

# PEDOMAN PENGOLAHAN RD DI BPS KABUPATEN/KOTA

PEMETAAN DAN PEMUTAKHIRAN  
MUATAN WILAYAH KERJA STATISTIK  
SENSUS PENDUDUK 2020



**BADAN PUSAT STATISTIK**

# PEDOMAN PENGOLAHAN RD DI BPS KABUPATEN/KOTA

PEMETAAN DAN PEMUTAKHIRAN  
MUATAN WILAYAH KERJA STATISTIK  
SENSUS PENDUDUK 2020



Sensus  
Penduduk  
2020

**BADAN PUSAT STATISTIK**



**PEDOMAN PENGOLAHAN RD DI BPS KABUPATEN/KOTA**  
**PEMETAAN DAN PEMUTAKHIRAN MUATAN WILAYAH KERJA STATISTIK**  
**SENSUS PENDUDUK 2020**

**No. Publikasi :** 03140.1904

**Katalog BPS :** 1303124

**Ukuran buku:** 17,6 cm x 25 cm

**Jumlah halaman:** xii + 101 Halaman

**Naskah:**

Badan Pusat Statistik

**Penyunting:**

Subdirektorat Pengembangan Pemetaan Statistik

Subdirektorat Pengembangan Kerangka Sampel

**Desain *Cover*:**

Subdirektorat Pengembangan Pemetaan Statistik

**Diterbitkan oleh:**

© Badan Pusat Statistik

**Dicetak oleh:**

Badan Pusat Statistik

Dilarang mengumumkan, mendistribusikan, mengomunikasikan, dan/atau menggandakan sebagian atau seluruh isi buku ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari Badan Pusat Statistik.





# KATA PENGANTAR

Rangkaian kegiatan Pemetaan dan Pemutakhiran Muatan Wilkerstat SP2020 terdiri dari tahap lapangan dan tahap pengolahan peta dan Rekap Desa (RD). Pelaksanaan tahap lapangan adalah tanggal 22 April sampai dengan 22 Mei 2019. Selanjutnya adalah tahap pengolahan peta dan RD hasil kegiatan lapangan. Kegiatan Pengolahan Peta dan RD dimaksudkan untuk menghasilkan peta digital yang mutakhir dan muatan per SLS dalam setiap desa/kelurahan. Oleh sebab itu, untuk menunjang pelaksanaannya diperlukan suatu pedoman yang berguna bagi petugas pengolah dalam mengoperasikan software dan aplikasi pendukungnya.

Buku Pedoman Pengolahan RD di BPS Kabupaten/Kota memuat uraian tentang metodologi, tata cara penggunaan aplikasi, dan output kegiatan. Pedoman ini memberikan gambaran umum mengenai tata cara pengolahan data RD yang telah dikemas dalam sistem aplikasi.

Dengan selesainya buku pedoman ini, saya ucapkan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada seluruh jajaran di Pusat dan Daerah yang telah berperan serta dalam kegiatan Pengolahan Peta dan RD dalam rangkaian kegiatan Pemetaan dan Pemutakhiran Muatan Wilkerstat SP2020 tahun 2019.

Selamat bekerja.

Jakarta, Maret 2019

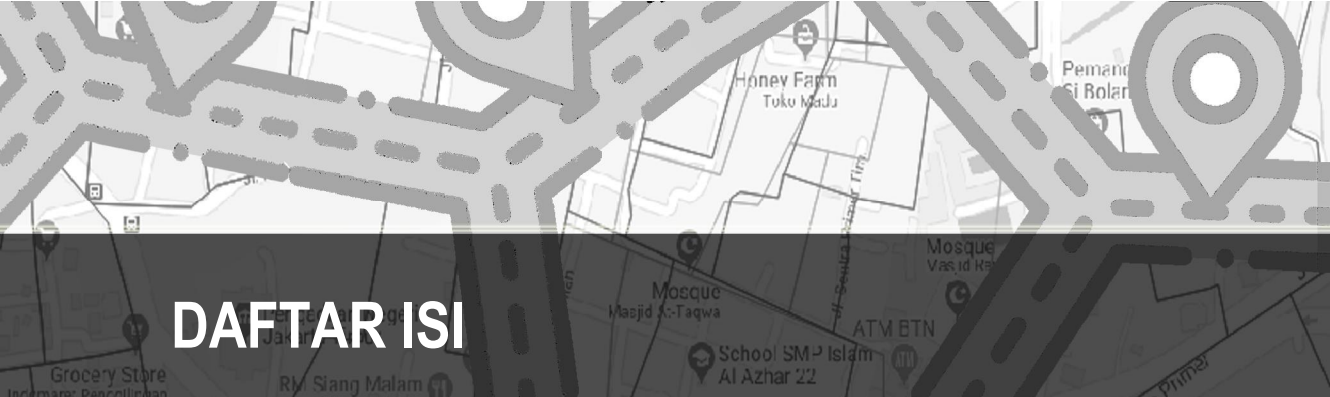
Deputi

Bidang Metodologi dan Informasi Statistik,



M. Ari Nuuraha





# DAFTAR ISI

|                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| KATA PENGANTAR.....                                                   | i   |
| DAFTAR ISI.....                                                       | iii |
| DAFTAR GAMBAR .....                                                   | v   |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                                                 | xi  |
| BAB 1. PENDAHULUAN .....                                              | 1   |
| 1.1. Umum .....                                                       | 1   |
| 1.2. Tujuan .....                                                     | 2   |
| 1.3. Jadwal Kegiatan .....                                            | 2   |
| 1.4. Jenis Instrumen dan Perangkat .....                              | 3   |
| 1.4.1. Perangkat Keras .....                                          | 3   |
| 1.4.2. Perangkat Lunak .....                                          | 4   |
| 1.5. Dokumen yang Diolah .....                                        | 4   |
| 1.6. Output Kegiatan .....                                            | 4   |
| BAB 2. MEKANISME PENGOLAHAN.....                                      | 5   |
| 2.1 Organisasi Pengolahan .....                                       | 5   |
| 2.2 Mekanisme Pengolahan RD.....                                      | 7   |
| 2.2.1 Alur Umum Kegiatan Pengolahan RD dan Peta.....                  | 7   |
| 2.2.2 Alur Pengolahan RD di BPS Kabupaten/Kota .....                  | 8   |
| BAB 3. INSTALASI PROGRAM .....                                        | 13  |
| 3.1 Instalasi Aplikasi Pengolahan RD 2019 .....                       | 13  |
| 3.2 Instalasi SQL Server 2008 R2.....                                 | 13  |
| 3.3 Instalasi Komponen Aplikasi Pengolahan RD 2019 .....              | 25  |
| BAB 4. PENGOPERASIAN APLIKASI PENGOLAHAN RD .....                     | 29  |
| 4.1. Persiapan Entri Data .....                                       | 29  |
| 4.1.1. Create <i>Database</i> dan <i>Restore</i> Data Persiapan ..... | 30  |
| 4.1.2. Koneksi <i>Database</i> .....                                  | 34  |

|                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| 4.1.3. Persiapan Master Petugas.....                      | 34        |
| 4.1.4. Persiapan Master Wilayah Tugas.....                | 42        |
| 4.1.5. Persiapan Master <i>Operator</i> .....             | 46        |
| 4.1.6. <i>Setting Regional</i> .....                      | 48        |
| 4.2. Proses Entri Data.....                               | 50        |
| 4.2.1. Menu <i>Update</i> Wilayah.....                    | 51        |
| 4.2.2. Menu Entri data .....                              | 67        |
| 4.2.3. Menu <i>Revalidasi</i> .....                       | 74        |
| 4.3. Menu <i>Report</i> .....                             | 75        |
| <b>BAB 5. MANAJEMEN DATABASE.....</b>                     | <b>77</b> |
| 5.1. Manajemen Database .....                             | 77        |
| 6.1.1. <i>Backup</i> dan <i>Restore</i> .....             | 77        |
| 6.1.2. <i>Split Data</i> .....                            | 79        |
| 6.1.3. <i>Merge Data</i> .....                            | 80        |
| 5.2. Menu Lain .....                                      | 82        |
| 5.2.1. Menu Export Data .....                             | 82        |
| 5.2.2. Menu <i>Unlock Docs</i> .....                      | 83        |
| 5.2.3. Menu <i>Upload Data</i> .....                      | 84        |
| <b>BAB 6. MONITORING.....</b>                             | <b>85</b> |
| 6.1. Monitoring Kegiatan Pengolahan RD (Rekap Desa) ..... | 85        |
| 6.2. Tipe Pengguna dan Tugas.....                         | 87        |
| 6.3. Jenis Informasi.....                                 | 88        |
| 6.4. Tata Cara Pengiriman Laporan .....                   | 88        |
| 6.5. Unggah Data .....                                    | 88        |
| 6.6. Data Pengguna .....                                  | 90        |
| 6.7. Progress <i>Monitoring</i> .....                     | 91        |
| <b>LAMPIRAN .....</b>                                     | <b>93</b> |



# DAFTAR GAMBAR

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 2.1. Organisasi Pengolahan Tingkat Kabupaten/Kota .....       | 5  |
| Gambar 2.2. Alur Pengolahan di BPS Kabupaten/Kota.....               | 8  |
| Gambar 3.1. File setup SQL Server 2008 R2 .....                      | 14 |
| Gambar 3.2. <i>SQL Server Installation Center</i> .....              | 14 |
| Gambar 3.3. Setup Support Rules.....                                 | 14 |
| Gambar 3.4. Setup Support File .....                                 | 15 |
| Gambar 3.5. <i>Setup Support Rules Process</i> .....                 | 15 |
| Gambar 3.6. <i>Installation Type</i> .....                           | 16 |
| Gambar 3.7. <i>Product key</i> .....                                 | 16 |
| Gambar 3.8. <i>License term</i> .....                                | 17 |
| Gambar 3.9. <i>Setup Role</i> .....                                  | 17 |
| Gambar 3.10. <i>Feature Selection</i> .....                          | 18 |
| Gambar 3.11. <i>Installation Rules Process</i> .....                 | 18 |
| Gambar 3.12. <i>Instance Configuration</i> .....                     | 19 |
| Gambar 3.13. <i>Disk Space Requirements</i> .....                    | 19 |
| Gambar 3.14. <i>Server Configuration</i> .....                       | 20 |
| Gambar 3.15. <i>Database Engine Configuration (1)</i> .....          | 20 |
| Gambar 3.16. <i>Database Engine Configuration (2)</i> .....          | 21 |
| Gambar 3.17. <i>Database Engine Configuration (3)</i> .....          | 21 |
| Gambar 3.18. <i>Error Reporting</i> .....                            | 22 |
| Gambar 3.19. <i>Ready to Install</i> .....                           | 22 |
| Gambar 3.20. <i>Installation Progress</i> .....                      | 23 |
| Gambar 3.21. <i>Complete Installation</i> .....                      | 23 |
| Gambar 3.22. <i>SQL Server Configuration Manager</i> .....           | 24 |
| Gambar 3.23. <i>SQL Server Network Configuration</i> .....           | 24 |
| Gambar 3.24. <i>SQL Server Network Configuration – Restart</i> ..... | 24 |

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 3.25. <i>File installer .net Framework 4.0</i> .....                   | 25 |
| Gambar 3.26. <i>.Net Framework 4.0 installation wizard (1)</i> .....          | 25 |
| Gambar 3.27. <i>.Net Framework 4.0 Installation Wizard (2)</i> .....          | 26 |
| Gambar 3.28. <i>.Net Framework 4.0 Installation Wizard (3)</i> .....          | 26 |
| Gambar 3.29. <i>Installer report viewer</i> .....                             | 26 |
| Gambar 3.30. <i>Report Viewer Installation Wizard (1)</i> .....               | 27 |
| Gambar 3.31. <i>Report Viewer Installation Wizard (2)</i> .....               | 27 |
| Gambar 3.32. <i>Report Viewer Installation Wizard (3)</i> .....               | 28 |
| Gambar 3.33. <i>Report Viewer Installation Wizard (4)</i> .....               | 28 |
| Gambar 4.1. Tampilan Awal Aplikasi RD 2019.....                               | 30 |
| Gambar 4.2. Form <i>Login</i> .....                                           | 30 |
| Gambar 4.3. <i>Tab Connection</i> pada Aplikasi RD 2019 .....                 | 31 |
| Gambar 4.4. Menu Manajemen <i>Database</i> .....                              | 31 |
| Gambar 4.5. <i>Create Database(1)</i> .....                                   | 32 |
| Gambar 4.6. <i>Create Database(2)</i> .....                                   | 32 |
| Gambar 4.7. <i>Create Database(3)</i> .....                                   | 32 |
| Gambar 4.8. <i>Create Database(4)</i> .....                                   | 33 |
| Gambar 4.9. <i>Create Database</i> Telah Berhasil.....                        | 33 |
| Gambar 4.10. Memilih File Master Persiapan .....                              | 33 |
| Gambar 4.11. <i>Form</i> untuk Melakukan <i>Setting Koneksi</i> .....         | 34 |
| Gambar 4.12. <i>Menu Master</i> Petugas.....                                  | 35 |
| Gambar 4.13. <i>Form Master</i> Petugas .....                                 | 35 |
| Gambar 4.14. Form Tambah/Ubah Petugas.....                                    | 36 |
| Gambar 4.15. <i>File Excel Sheet</i> " <b>Aplikasi Mitra</b> ".....           | 36 |
| Gambar 4.16. Menu Master Petugas.....                                         | 36 |
| Gambar 4.17. Form Master Petugas .....                                        | 37 |
| Gambar 4.18. <i>Form Import</i> Petugas .....                                 | 37 |
| Gambar 4.19. Jendela Pilih <i>File Excel</i> .....                            | 37 |
| Gambar 4.20. Hasil <i>Import</i> Petugas dari <i>File Excel</i> .....         | 38 |
| Gambar 4.21. Pesan Petugas Berhasil Disimpan.....                             | 38 |
| Gambar 4.22. <i>Form Master</i> Petugas Setelah Input <i>File Excel</i> ..... | 38 |
| Gambar 4.23. <i>Form Import</i> Petugas .....                                 | 39 |
| Gambar 4.24. <i>Form Import File Excel</i> .....                              | 39 |

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 4.25. <i>File Excel</i> Berhasil Disimpan .....                          | 39 |
| Gambar 4.26. <i>Template Excel</i> untuk <i>Import</i> Petugas .....            | 40 |
| Gambar 4.27. Contoh Pengisian <i>Template Excel Import</i> Petugas .....        | 40 |
| Gambar 4.28. Form <i>Import</i> Petugas.....                                    | 40 |
| Gambar 4.29. Pilih <i>File Import</i> Petugas .....                             | 41 |
| Gambar 4.30. Form <i>Import</i> Petugas.....                                    | 41 |
| Gambar 4.31. Pesan Petugas Berhasil Disimpan .....                              | 41 |
| Gambar 4.32. Form <i>Master</i> Petugas Setelah <i>Import File Excel</i> .....  | 42 |
| Gambar 4.33. <i>File excel</i> dengan <i>sheet</i> " <b>gabungan</b> " .....    | 43 |
| Gambar 4.34. Form <i>Import</i> Wilayah Tugas .....                             | 43 |
| Gambar 4.35. <i>Form Import File Excel</i> .....                                | 44 |
| Gambar 4.36. Pilih <i>File Excel</i> yang Digunakan.....                        | 44 |
| Gambar 4.37. <i>Form Import</i> Wilayah Tugas Terisi.....                       | 44 |
| Gambar 4.38. <i>Form</i> Wilayah Tugas Simpan Pdf.....                          | 45 |
| Gambar 4.39. Daftar Identifikasi Wilayah Tugas.....                             | 45 |
| Gambar 4.40. Menu Operator pada aplikasi Pengolahan RD 2019.....                | 46 |
| Gambar 4.41. <i>Form Master Operator</i> pada Aplikasi Pengolahan RD 2019 ..... | 47 |
| Gambar 4.42. Form Tambah/Ubah Operator.....                                     | 47 |
| Gambar 4.43. <i>Template Excel</i> Operator.....                                | 48 |
| Gambar 4.44. Notifikasi Berhasil Simpan .....                                   | 48 |
| Gambar 4.45. <i>Control Panel Setting Region</i> .....                          | 49 |
| Gambar 4.46. <i>Setting Format Region</i> .....                                 | 49 |
| Gambar 4.47. <i>Customize Format Region</i> .....                               | 50 |
| Gambar 4.48. Form <i>Login</i> .....                                            | 50 |
| Gambar 4.49. Menu <i>Update</i> Wilayah.....                                    | 51 |
| Gambar 4.50. Menu Pecah Wilayah Kecamatan .....                                 | 52 |
| Gambar 4.51. Tampilan Awal <i>Form</i> Pecah Kecamatan .....                    | 52 |
| Gambar 4.52. Tambah Wilayah Pecahan.....                                        | 52 |
| Gambar 4.53. Isian Kondisi Sesudah Perubahan .....                              | 53 |
| Gambar 4.54. <i>Form</i> Pindah Desa .....                                      | 53 |
| Gambar 4.55. Pindah Desa .....                                                  | 53 |
| Gambar 4.56. Jendela Konfirmasi Simpan Pecah Wilayah .....                      | 54 |
| Gambar 4.57. Menu Gabung Wilayah Kecamatan .....                                | 55 |

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 4.58. Tampilan Awal <i>Form</i> Gabungan Kecamatan .....  | 55 |
| Gambar 4.59. Tambah Wilayah yang akan Digabungkan .....          | 55 |
| Gambar 4.60. Isian Kondisi Sesudah Perubahan.....                | 56 |
| Gambar 4.61. <i>Form</i> Gabung Wilayah .....                    | 56 |
| Gambar 4.62. Form Konfirmasi Gabung Wilayah .....                | 56 |
| Gambar 4.63. Menu Ganti Kode Kecamatan.....                      | 57 |
| Gambar 4.64. Isian Kode Wilayah Sesudah Perubahan.....           | 57 |
| Gambar 4.65. Menu Ganti Nama Kecamatan .....                     | 58 |
| Gambar 4.66. Isian Nama Wilayah Sesudah Perubahan .....          | 58 |
| Gambar 4.67. Menu Ganti Kode dan Nama Kecamatan .....            | 59 |
| Gambar 4.68. Isian Kode dan Nama Wilayah Sesudah Perubahan ..... | 59 |
| Gambar 4.69. Menu pecah wilayah kecamatan .....                  | 60 |
| Gambar 4.70. Tampilan awal <i>form</i> pecah kecamatan .....     | 60 |
| Gambar 4.71. Tambah wilayah pecahan.....                         | 60 |
| Gambar 4.72. Isian kondisi sesudah perubahan .....               | 61 |
| Gambar 4.73. <i>Form</i> Pindah Blok Sensus.....                 | 61 |
| Gambar 4.74. Pindah Blok Sensus.....                             | 61 |
| Gambar 4.75. Jendela konfirmasi simpan pecah wilayah .....       | 62 |
| Gambar 4.76. Menu gabung wilayah desa.....                       | 62 |
| Gambar 4.77. Tampilan awal <i>form</i> gabungan desa .....       | 63 |
| Gambar 4.78. Tambah wilayah yang akan digabungkan.....           | 63 |
| Gambar 4.79. Isian kondisi sesudah perubahan .....               | 63 |
| Gambar 4.80. <i>Form</i> gabung wilayah .....                    | 64 |
| Gambar 4.81. Form konfirmasi gabung wilayah .....                | 64 |
| Gambar 4.82. Menu ganti kode desa .....                          | 65 |
| Gambar 4.83. Isian kode wilayah sesudah perubahan.....           | 65 |
| Gambar 4.84. Menu ganti nama desa .....                          | 66 |
| Gambar 4.85. Isian nama wilayah sesudah perubahan .....          | 66 |
| Gambar 4.86. Menu ganti kode dan nama desa.....                  | 67 |
| Gambar 4.87. Isian kode dan nama wilayah sesudah perubahan ..... | 67 |
| Gambar 4.88. Menu Entri Data .....                               | 68 |
| Gambar 4.89. Daftar Entri .....                                  | 68 |
| Gambar 4.90. Halaman Entri RS Blok I, II .....                   | 69 |

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 4.91. Halaman Entri RS Blok III .....                                    | 69 |
| Gambar 4.92. Halaman Entri RS Blok IV .....                                     | 70 |
| Gambar 4.93. <i>Form Error</i> .....                                            | 71 |
| Gambar 4.94. Menu " <b>Entri Data</b> " .....                                   | 71 |
| Gambar 4.95. Daftar Entri .....                                                 | 72 |
| Gambar 4.96. Halaman Entri RD Blok I, II, III, IV .....                         | 72 |
| Gambar 4.97. Halaman Entri RD Blok V .....                                      | 73 |
| Gambar 4.98. Halaman Entri RD Blok VI .....                                     | 73 |
| Gambar 4.99. Menu Revalidasi .....                                              | 74 |
| Gambar 4.100. Form Revalidasi .....                                             | 74 |
| Gambar 4.101. Menu <i>Report</i> .....                                          | 75 |
| Gambar 4.102. Tampilan Laporan Rekap Entri Dokumen .....                        | 75 |
| Gambar 5.1. <i>Menu backup restore</i> .....                                    | 78 |
| Gambar 5.2. Proses <i>backup</i> database .....                                 | 78 |
| Gambar 5.3. Proses <i>backup</i> database selesai .....                         | 78 |
| Gambar 5.4. Menu database .....                                                 | 79 |
| Gambar 5.5. Menu split data .....                                               | 79 |
| Gambar 5.6. Proses split data menghasilkan file berekstensi <i>.sbakz</i> ..... | 80 |
| Gambar 5.7. Notifikasi selesai split data .....                                 | 80 |
| Gambar 5.8. <i>Menu database</i> .....                                          | 80 |
| Gambar 5.9. Menu merge data .....                                               | 81 |
| Gambar 5.10. Konfirmasi untuk backup database .....                             | 81 |
| Gambar 5.11. Notifikasi selesai merge data .....                                | 81 |
| Gambar 5.12. <i>Menu export data</i> .....                                      | 82 |
| Gambar 5.13. Form export data .....                                             | 82 |
| Gambar 5.14. Filter dokumen dan tipe output .....                               | 83 |
| Gambar 5.15. Notifikasi ekspor data selesai .....                               | 83 |
| Gambar 5.16. Menu unlock docs .....                                             | 83 |
| Gambar 5.17. Menu upload .....                                                  | 84 |
| Gambar 5.18. Form untuk Membuat File <i>upload</i> Monitoring .....             | 84 |
| Gambar 6.1. Halaman <i>Login Monitoring</i> Rekap Desa .....                    | 86 |
| Gambar 6.2. Tampilan Halaman Beranda <i>Monitoring</i> .....                    | 86 |
| Gambar 6.3. Tampilan Halaman Beranda <i>Monitoring</i> Rekap Desa .....         | 87 |

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 6.4. Tampilan menu unggah data <i>monitoring</i> RD 2019 (1)..... | 89 |
| Gambar 6.5. Tampilan menu unggah data <i>monitoring</i> RD 2019 (2)..... | 89 |
| Gambar 6.6. Tampilan menu unggah data <i>monitoring</i> RD 2019 (3)..... | 90 |
| Gambar 6.7. Form Tambah Pengguna .....                                   | 91 |
| Gambar 6.8. Tampilan menu laporan.....                                   | 91 |
| Gambar 6.9. Tampilan Tabulasi Progress Kegiatan .....                    | 92 |





# DAFTAR LAMPIRAN

|                                                                                               |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Lampiran 1. Alur Pengolahan RD.....</b>                                                    | <b>93</b>  |
| <b>Lampiran 2. Summary Penggunaan Aplikasi Pengolahan RD oleh BPS<br/>Kabupaten/Kota.....</b> | <b>94</b>  |
| <b>Lampiran 3. Kuesioner SP2020-RS (1).....</b>                                               | <b>95</b>  |
| <b>Lampiran 4. Kuesioner SP2020-RS (1).....</b>                                               | <b>96</b>  |
| <b>Lampiran 5. Kuesioner SP2020-RS (3).....</b>                                               | <b>97</b>  |
| <b>Lampiran 6. Kuesioner SP2020-RS (3).....</b>                                               | <b>98</b>  |
| <b>Lampiran 7. Kuesioner SP2020-RD (1).....</b>                                               | <b>99</b>  |
| <b>Lampiran 8. Kuesioner SP2020-RD (2).....</b>                                               | <b>100</b> |
| <b>Lampiran 9. Kuesioner SP2020-RD (3).....</b>                                               | <b>101</b> |





# BAB 1. PENDAHULUAN

## 1.1. Umum

Kegiatan Pemetaan dan Pemutakhiran Muatan Wilkerstat SP2020 dilaksanakan salah satunya untuk mendapatkan kerangka induk yang mutakhir dalam mendukung kegiatan Sensus Penduduk 2020. Setelah kegiatan lapangan selesai dilanjutkan dengan rangkaian kegiatan pengolahan, yaitu pengolahan data hasil pemutakhiran muatan Wilkerstat (pengolahan Rekap Desa/RD) dan pengolahan peta.

Kegiatan pengolahan RD adalah kegiatan merekam data dari dokumen ke dalam komputer melalui aplikasi pengolahan yang interaktif dan terintegrasi. Rangkaian utama kegiatan pengolahan RD adalah penerimaan dokumen/*receiving*, pengelompokan data/*batching*, perekaman data, pengecekan data entri, tabulasi data, finalisasi data, pelaporan data melalui *web monitoring* dan pengiriman *raw data*. Pengolahan RD 2019 dilaksanakan di BPS Kabupaten/Kota dengan menggunakan sistem jaringan yang sudah tersedia.

Berikut ini tahapan besar yang dilakukan di dalam kegiatan Pengolahan RD 2019 yaitu:

1. Proses instalasi
2. Proses persiapan
3. Proses entri data dan menu lainnya
4. Proses pembuatan *report*
5. Manajemen database (*backup, restore, split, dan merge data*)
6. *Upload data ke website monitoring*

Program aplikasi Pengolahan RD 2019 dikembangkan dengan *software Microsoft Visual Studio 2017* dengan bahasa pemrograman *C#* dan *database Microsoft SQL Server 2008 R2*.

Kegiatan pengolahan RD ini mencakup pengolahan informasi SLS/Non SLS (SP2020-RS) dan informasi muatan SLS/Non SLS per segmen (SP2020-RD) setiap desa atau wilayah setingkatnya, serta daftar pemutakhiran wilayah administrasi (Daftar PWA) jika terjadi perubahan wilayah selama kegiatan lapangan Pemetaan dan Pemutakhiran Muatan Wilkerstat. Untuk selanjutnya kegiatan pengolahan RD serta penggunaan istilah data/dokumen RD yang dimaksud dalam buku ini adalah merujuk pada cakupan kegiatan di atas.

## 1.2. Tujuan

Secara umum buku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai berbagai fitur pada aplikasi Pengolahan RD 2019. Secara khusus, buku panduan ini bertujuan untuk membantu para petugas pengolahan untuk melakukan pengolahan dokumen SP2020-RS dan SP2020-RD.

## 1.3. Jadwal Kegiatan

Pelaksanaan Pengolahan RD 2019 mencakup berbagai kegiatan yang dilaksanakan di BPS Pusat dan BPS Daerah. Jadwal kegiatan pengolahannya adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Pengolahan RD 2019

|    | Kegiatan                                                                        | Pelaksanaan            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1. | Pelaksanaan Lapangan                                                            | 22 April - 22 Mei 2019 |
| 2. | <i>Update</i> perubahan wilayah administrasi                                    | 15 April - 21 Mei 2019 |
| 3. | Pengiriman Master Wilayah ke BPS Pusat                                          | 13 - 21 Mei 2019       |
| 4. | Penerimaan hasil lapangan ( <i>Receiving – Batching</i> ) di BPS Kabupaten/Kota | 23 Mei - 19 Juni 2019  |
| 5. | Pengolahan RD 2019 di BPS Kabupaten /Kota                                       | 23 Mei - 26 Juni 2019  |
| 6. | Pengecekan kelengkapan data dan evaluasi data oleh BPS Kabupaten/Kota           | 27 Mei – 28 Juni 2019  |
| 7. | Pengiriman data RD 2019 dari BPS Kabupaten/Kota ke BPS Provinsi                 | 10 -28 Juni 2019       |

|     | Kegiatan                                                        | Pelaksanaan               |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 8.  | Pengecekan kelengkapan data dan evaluasi data oleh BPS Provinsi | 10 Juni – 5 Juli 2019     |
| 9.  | Pengiriman <i>raw</i> data RD 2019 ke BPS Pusat (Subdit IPD)    | 1 – 10 Juli 2019          |
| 10. | Pengecekan Kelengkapan data di Subdit IPD                       | 1 – 21 Juli 2019          |
| 11. | Penyerahan data RD 2019 dari Subdit IPD ke Subdit PKS           | 8 Juli – 26 Juli 2019     |
| 12. | Evaluasi data RD 2019 oleh Subdit PKS                           | 10 Juli – 15 Agustus 2019 |

#### 1.4. Jenis Instrumen dan Perangkat

Secara umum perangkat yang digunakan untuk kegiatan Pengolahan RD 2019 adalah sebagai berikut:

##### 1.4.1. Perangkat Keras

Perangkat keras yang diperlukan untuk menunjang pengolahan RD 2019 adalah sebagai berikut:

a. *Switch* dan kabel data

*Switch* dan kabel data digunakan untuk menunjang aplikasi Pengolahan RD 2019 yang berbasis *Client-Server*.

b. *Server* dan *PC Client*

*PC* yang digunakan dalam kegiatan Pengolahan RD 2019 meliputi *PC Server* dan *PC Client*.

- *PC Server* berfungsi sebagai target penyimpanan hasil pengolahan RD 2019 dan melayani koneksi data. *PC Server* yang digunakan harus terinstal SQL Server 2008 R2.
- *PC Client* digunakan untuk melakukan pengolahan RD 2019.

### 1.4.2. Perangkat Lunak

Terdapat beberapa jenis perangkat lunak yang harus terinstall untuk digunakan dalam pengolahan RD 2019, baik di *PC Client* maupun *PC Server*, yaitu:

- a. *Microsoft SQL Server 2008 R2* di *PC Server* (untuk keperluan penyimpanan data).
- b. *Windows 7* atau di atasnya untuk *Client* dan *Windows Server 2008 R2* untuk *Server*.
- c. *.Net Framework 4.0*
- d. *Report Viewer 2010*
- e. Aplikasi Pengolahan RD 2019

### 1.5. Dokumen yang Diolah

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai input dalam kegiatan Pengolahan RD 2019 adalah:

- a. Daftar PWA (Perubahan Wilayah Administrasi), adalah daftar yang digunakan untuk menampung informasi perubahan wilayah administrasi.
- b. Dokumen SP2020-RS (Rekap SLS), adalah daftar untuk menampung informasi SLS dan wilayah non SLS dalam satu desa/kelurahan.
- c. Dokumen SP2020-RD (Rekap Desa), adalah daftar untuk menampung informasi muatan SLS/non SLS dalam satu desa/kelurahan berdasarkan informasi penghitungan muatan (LK-M).

Dokumen di atas selanjutnya disebut dokumen RD.

### 1.6. Output Kegiatan

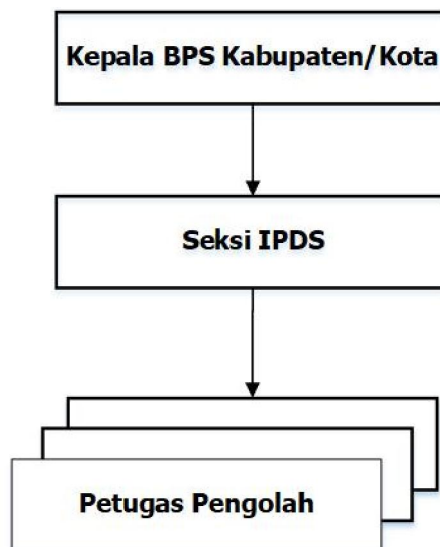
Hasil akhir dari rangkaian kegiatan Pengolahan RD 2019 adalah:

- a. Informasi wilayah administrasi sampai tingkat desa/kelurahan/nagari (Master Wilayah *up to date*).
- b. Informasi SLS/non SLS beserta muatannya yang akan digunakan sebagai penyusunan kerangka induk yang mutakhir untuk SP2020.

## BAB 2. MEKANISME PENGOLAHAN

### 2.1 Organisasi Pengolahan

Kepala BPS Kabupaten/Kota bertanggung jawab terhadap seluruh rangkaian kegiatan Pemetaan dan Pemutakhiran Muatan Wilkerstat SP2020 di wilayah kabupaten/kota. Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, Kepala BPS Kabupaten/ Kota dibantu oleh koordinator teknis yaitu Seksi IPDS sebagai penanggung jawab kegiatan lapangan maupun pengolahan RD. Untuk pengolahan RD, seksi IPDS membawahi beberapa petugas pengolah RD untuk menyelesaikan entrian dokumen RD.



Gambar 2.1. Organisasi Pengolahan Tingkat Kabupaten/Kota

Untuk mendukung kegiatan Pengolahan RD, Aplikasi Pengolahan RD dikembangkan oleh Subdirektorat Integrasi Pengolahan Data (Subdit IPD) dibantu oleh Subdirektorat Pengembangan Kerangka Sampel (Subdit PKS) sebagai

narasumber materi terkait pemutakhiran muatan wilkerstat. Subdit IPD juga bertanggung jawab mengkonsolidasikan seluruh hasil pengolahan RD (*clean data*).

## **1) Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS)**

Seksi IPDS mempunyai wewenang, tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Melakukan *update* master wilayah jika terjadi perubahan wilayah administrasi.
- b. Menerima dokumen RD dari pengawas lapangan dan memeriksa kelengkapannya (*receiving*).
- c. Mengelompokkan dokumen RD (*batching*).
- d. Melakukan *upload* jumlah dokumen hasil *receiving* dan *batching* ke web monitoring.
- e. Bertanggung jawab terhadap kegiatan entri data dokumen RD.
- f. Menyimpan kembali dokumen RD yang telah selesai dientri ke tempat penyimpanan dokumen.
- g. Mengeluarkan tabel evaluasi untuk keperluan pengecekan isian.
- h. Melakukan konfirmasi terhadap isian yang masih belum konsisten pada tahap entri data kepada pengawas untuk diperbaiki, kemudian melakukan entri data kembali oleh petugas pengolah ketika dokumen telah selesai diperbaiki.
- i. Melakukan *upload progress* entri data.
- j. Mengirimkan seluruh data final RD ke BPS Provinsi.

## **2) Petugas Pengolah**

- a. Menerima dokumen RD untuk di entri dari Seksi IPDS.
- b. Melakukan entri dokumen RD.
- c. Mengecek hasil entrian dokumen RD.
- d. Memperbaiki hasil entrian sesuai hasil konfirmasi dengan Pengawas.
- e. Mengembalikan dokumen RD yang telah selesai dientri kepada Seksi IPDS.

## **2.2. Mekanisme Pengolahan RD**

### **2.2.1 Alur Umum Kegiatan Pengolahan RD dan Peta**

Secara umum kegiatan pengolahan meliputi pengolahan RD dan pengolahan peta, terdiri dari 4 (empat) tahapan:

1. Tahapan *Update* Master Wilayah

Tahapan ini untuk *update* master wilayah selama kegiatan lapangan Pemetaan dan Pemutakhiran Muatan Wilkerstat SP2020 dan harus terkirim paling lambat tanggal 21 Mei 2019. Output dari kegiatan ini adalah master wilayah yang *up to date*.

2. Tahapan Pengolahan RD (Persiapan – Entri – Pengiriman Data)

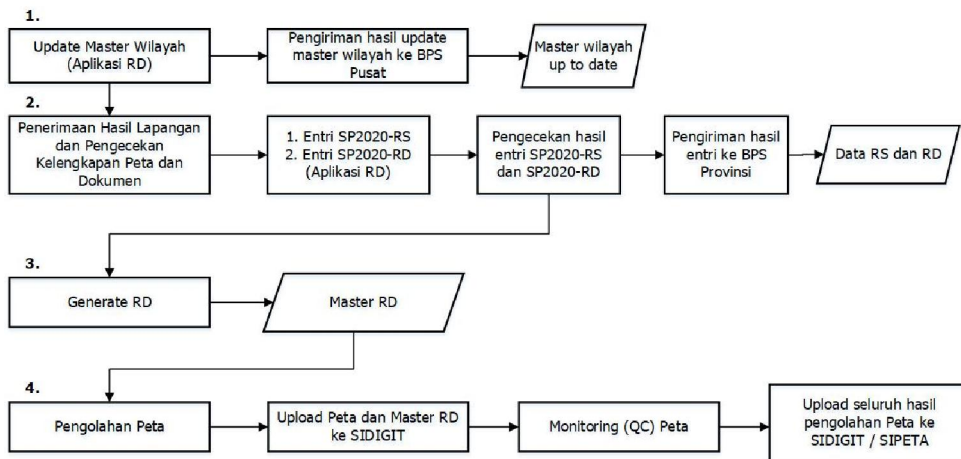
Kegiatan pengolahan RD meliputi persiapan pengolahan RD, entri dokumen RD, pengecekan hasil entri dan pengiriman hasil entri. Tahapan ini menghasilkan data master SLS/Non SLS (dari dokumen SP2020-RS) dan muatan SLS/Non SLS (dari dokumen SP2020-RD).

3. Tahapan *Generate* RD (Penghubung Aplikasi RD dan Pengolahan Peta)

*Generate* RD merupakan tahapan untuk membuat *file* hasil entri RD yang berisi daftar identitas wilayah SLS/Non SLS. *File* tersebut digunakan sebagai penghubung antara aplikasi pengolahan RD dengan pengolahan peta (SIDIGIT).

4. Tahapan Pengolahan Peta (*Edit – Monitoring – Upload*)

Tahapan pengolahan peta di Kabupaten/Kota meliputi kegiatan *digitasi/editing* peta, *monitoring* kegiatan dan *upload* hasil kegiatan pengolahan peta yang secara rinci dibahas di Buku 5 Pengolahan Peta di Kabupaten/Kota.



Gambar 2.2. Alur Pengolahan di BPS Kabupaten/Kota

### 2.2.2 Alur Pengolahan RD di BPS Kabupaten/Kota

Alur pengolahan RD meliputi tahapan sebagai berikut:

#### 1. *Update Wilayah*

- *Update* master wilayah menjadi tanggung jawab Seksi IPDS Kabupaten/Kota.
- Hasil identifikasi perubahan wilayah dituangkan dalam daftar PWA.
- Tata cara pengkodean mengikuti ketentuan pada MFD Online.
- Daftar PWA kemudian dientri menggunakan menu **Update Wilayah** yang secara rinci dapat dilihat pada Subbab 4.2.1 Update Wilayah
- Entri *update* master wilayah harus sudah selesai sebelum melakukan entri dokumen SP2020-RS dan SP2020-RD.
- Pengiriman master wilayah ke BPS Pusat
  - a) Master wilayah yang sudah *update* yang dikirimkan adalah file hasil *backup* (\*.bakz) yang dihasilkan melalui menu **Database – Backup-Restore**. (Lihat Bab 5 Manajemen Database, Subbab 5.1.1 Backup Restore)
  - b) Data master wilayah dikirimkan ke BPS Pusat melalui media yang biasa digunakan seperti Laci, Axway, dan sebagainya dengan menginformasikannya melalui email kepada Subdit IPD.

## 2. Penerimaan dokumen dan peta hasil lapangan

### a. Penerimaan (*receiving*)

Pengecekan kelengkapan dokumen dan peta dalam 1 (satu) desa yang meliputi:

- SP2020-RS
- SP2020-RD
- LK-M sejumlah wilayah SLS dan Non SLS
- Peta SP2020WA-Sementara
- Peta SP2020WB-Sementara sejumlah blok sensus/sub blok sensus
- Laporan kegiatan pengawas

### b. *Batching*

*Batching* dilakukan dengan menghimpun/menyusun seluruh dokumen dan peta hasil lapangan dalam 1 (satu) desa menjadi 1 (satu) *batch*.

## 3. Entri Dokumen SP2020-RS

Entri dokumen SP2020-RS dilakukan terlebih dahulu sebelum SP2020-RD. Detail tahapan entri SP2020-RS dapat dilihat pada Subbab 4.2.2 Menu Entri Data.

## 4. Entri Dokumen SP2020-RD

Dokumen SP2020-RD dientri untuk setiap wilayah SLS/Non SLS per segmen. Tahapan rinci entri dokumen SP2020-RD dapat dilihat pada Subbab 4.2.2 Menu Entri Data.

## 5. Pengecekan hasil entri SP2020-RS dan SP2020-RD

Pengecekan hasil entri oleh Seksi IPDS, meliputi beberapa hal sebagai berikut:

- Memastikan jumlah wilayah SLS dan Non SLS di entri SP2020-RS sama dengan SP2020-RD.
- Memastikan jumlah segmen yang tergambar di batas SLS sama dengan yang telah dientri di SP2020-RD.
- Memastikan tidak ada *error* pada hasil entri SP2020-RS dan SP2020-RD. Gunakan menu **Revalidasi**. Tata cara dapat dilihat di Subbab 4.3.2.
- Mengeluarkan *report* hasil entri dan mencetaknya bila diperlukan, melalui menu **Report** sebagai bahan untuk melakukan pengecekan. Tahapan dapat dilihat pada Subbab 4.3 Menu Report.

6. Perbaikan data SP2020-RS dan SP2020-RD, bila ada ketidaksesuaian / ketidakkonsistenan isian.

- a. Bila ditemukan kondisi data yang dinilai kurang sesuai atau tidak konsisten, perbaikan data dilakukan dengan mengkonfirmasikannya kepada Pengawas.

Perbaikan data SP2020-RS dan SP2020-RD di antaranya:

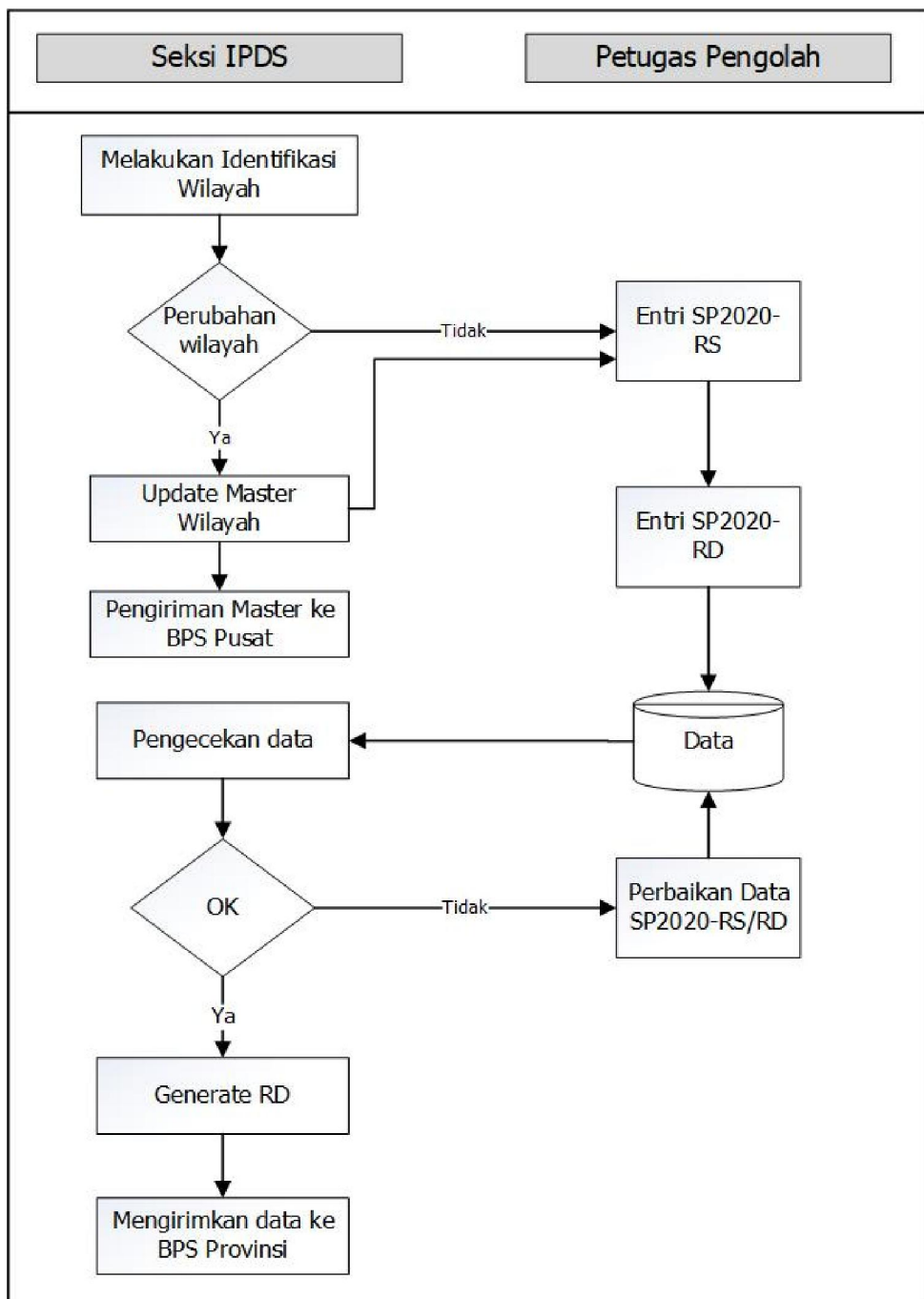
- Perkiraan biaya yang kurang sesuai dengan kondisi di lapangan.
  - Konfirmasi jika terdapat perbedaan jumlah segmen yang tergambar di peta dan entri SP2020-RD.
- b. Melakukan perbaikan terhadap data *error* berdasarkan hasil revalidasi yang dilakukan BPS Provinsi.
    - Setelah BPS Provinsi menginformasikan hal-hal yang perlu diperbaiki atau dicek kembali oleh Kabupaten/Kota, maka Seksi IPDS berkoordinasi dengan Pengawas dan Petugas Pengolah dalam rangka perbaikan tersebut.
    - Hasil perbaikan dikirimkan kembali ke BPS Provinsi melalui mekanisme pengiriman data yang ditentukan.

## 7. *Generate RD*

- *Generate RD* merupakan kegiatan untuk membentuk suatu *file* output hasil entri dokumen SP2020-RD yang akan digunakan sebagai input SIDIGIT untuk melakukan *matching* identitas RD dengan peta dan *monitoring*.
- Sebelum melakukan generate RD, data SP2020-RS dan SP2020-RD harus final terlebih dahulu.
- Generate RD menggunakan fasilitas **Export** – Export Monitoring. Lebih rinci dapat dilihat pada Subbab 5.2.1 Menu Export Data.

## 8. Pengiriman hasil entri RD ke BPS Provinsi

- Pengiriman dilakukan setelah seluruh data dipastikan final.
- Pengiriman ke BPS Provinsi melalui media yang biasa digunakan.
- File yang dikirim adalah file backup (\*.bakz) yang dihasilkan dari fasilitas **Database** – *Backup-Restore*. (Bab 5 Manajemen Database, Subbab 5.1.1 Backup Restore), atau dengan menu **Upload** Data (Subbab 5.2.3 Menu Upload Data).



Gambar 2.3 Alur Pengolahan RD di Kabupaten/Kota





## BAB 3. INSTALASI PROGRAM

Instalasi program merupakan salah satu kegiatan awal sebelum melakukan kegiatan entri data. Instalasi dilakukan baik di *PC Server* maupun di *PC Client*.

### 3.1. Instalasi Aplikasi Pengolahan RD 2019

Aplikasi Pengolahan RD 2019 yang digunakan untuk melakukan manajemen *database* sama dengan aplikasi yang digunakan untuk melakukan perekaman data RD 2019. Aplikasi Pengolahan RD 2019 membutuhkan komponen tambahan yaitu *.Net Framework 4.0* dan *Report Viewer 2010*. Komponen tersebut akan terinstal otomatis saat instalasi Aplikasi Pengolahan RD 2019 dijalankan.

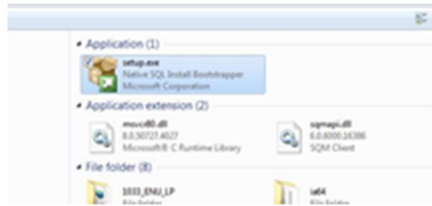
Langkah-langkah instalasi Aplikasi Pengolahan RD 2019 adalah sebagai berikut:

- 1) Jalankan file Setup RD 2019.exe. **Klik kanan – Run as administrator** file *setup*. Selanjutnya akan muncul *loading* menuju *wizard* instalasi.
- 2) Jika di *PC* belum terinstall komponen aplikasi (*.Net Framework 4.0* dan *Report Viewer 2010*) maka *loading* sebelum muncul *form* instalasi akan lebih lama karena sedang terjadi proses instalasi komponen tersebut.
- 3) Klik  kemudian klik tombol **Install** untuk melanjutkan instalasi.
- 4) Instalasi selesai kemudian klik **Close**.
- 5) Aplikasi dapat dibuka melalui menu *Program Files* → BPS → RD 2019.

### 3.2. Instalasi SQL Server 2008 R2

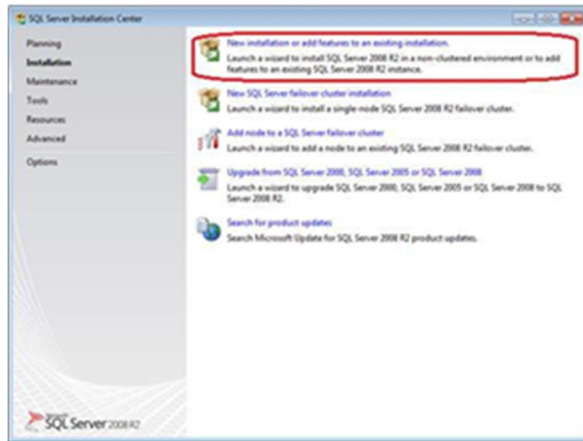
Setelah selesai melakukan instalasi Aplikasi Pengolahan RD 2019, langkah selanjutnya yaitu instalasi *SQL Server 2008 R2* (jika ingin menggunakan *Instance* yang baru). Apabila ingin menggunakan *Instance* yang sudah ada, maka tidak perlu dilakukan instalasi *SQL Server 2008 R2* kembali. Langkah-langkah instalasi *SQL Server 2008 R2* adalah sebagai berikut:

- 1) **Klik kanan – *Run as administrator*** file *setup* untuk memulai instalasi.



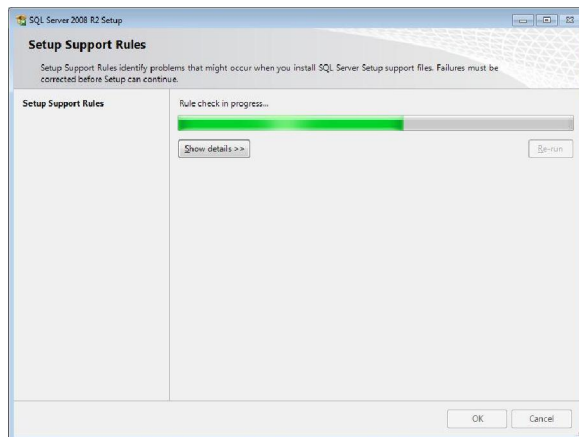
Gambar 3.1. File setup SQL Server 2008 R2

- 2) Setelah *installer* dijalankan, muncul form *SQL Server Installation Center*. Pilih '*New Installation or...*'. Proses akan berjalan, tunggu beberapa saat.



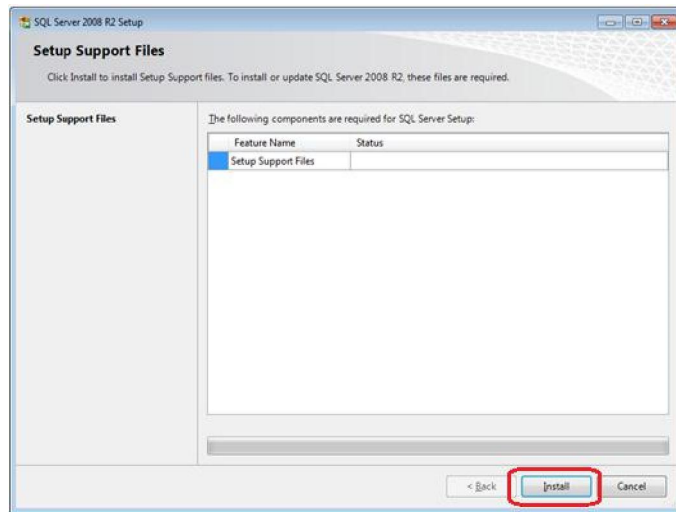
Gambar 3.2. *SQL Server Installation Center*

- 3) Setelah proses selesai berjalan, klik **OK**.



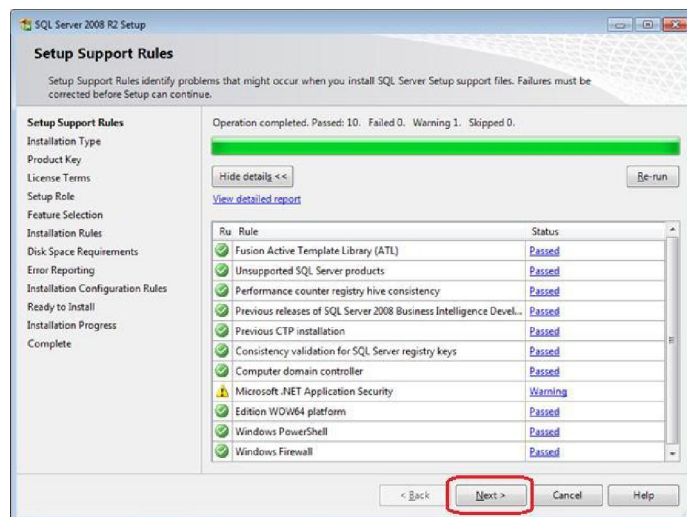
Gambar 3.3. Setup Support Rules

- 4) Setelah muncul *form* seperti gambar berikut, klik **Install**. Proses akan berjalan, tunggu beberapa saat sampai muncul *report*.



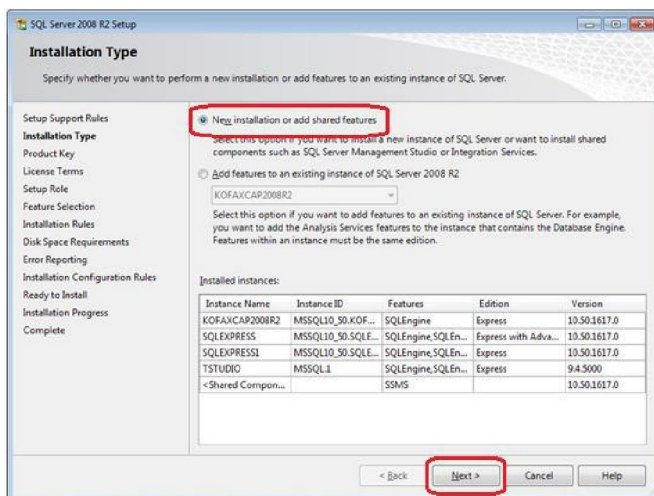
Gambar 3.4. Setup Support File

- 5) Setelah muncul *report*, klik **Next** untuk melanjutkan instalasi.



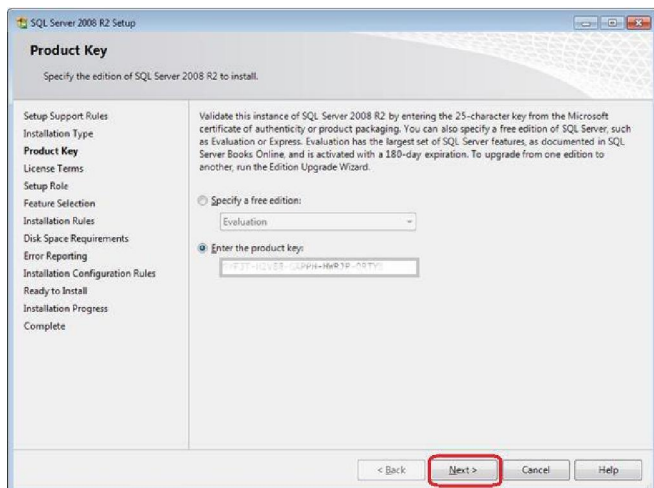
Gambar 3.5. Setup Support Rules Process

- 6) Selanjutnya akan muncul **Installation Type**. Di dalamnya terdapat *Instance* yang sudah ada pada *SQL Server*. Untuk membuat *Instance* melanjutkan instalasi.



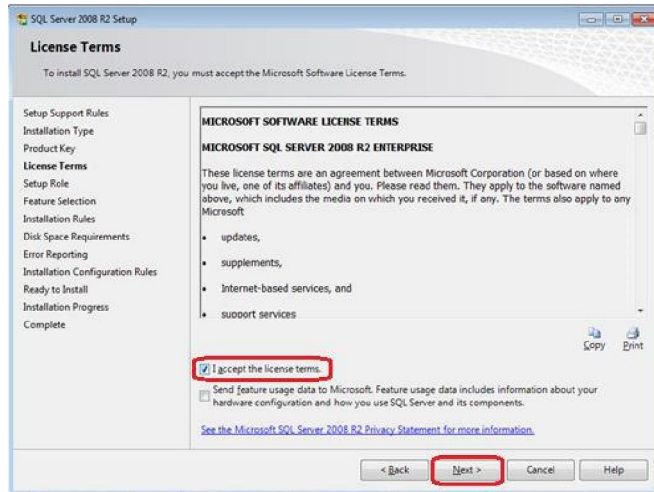
Gambar 3.6. *Installation Type*

- 7) Selanjutnya akan muncul **Product Key**. Pada *'Enter the product key'* akan terisi otomatis. Klik **Next** untuk melanjutkan instalasi.



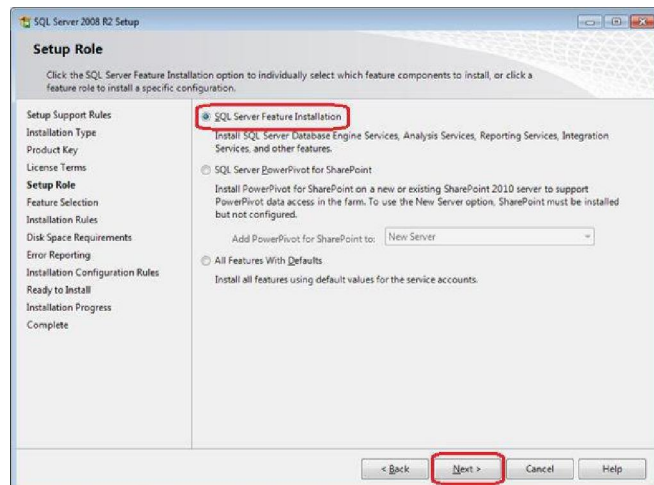
Gambar 3.7. *Product key*

- 8) Pada **License Terms** pilih '*I accept the license terms*'. Klik **Next** untuk melanjutkan.



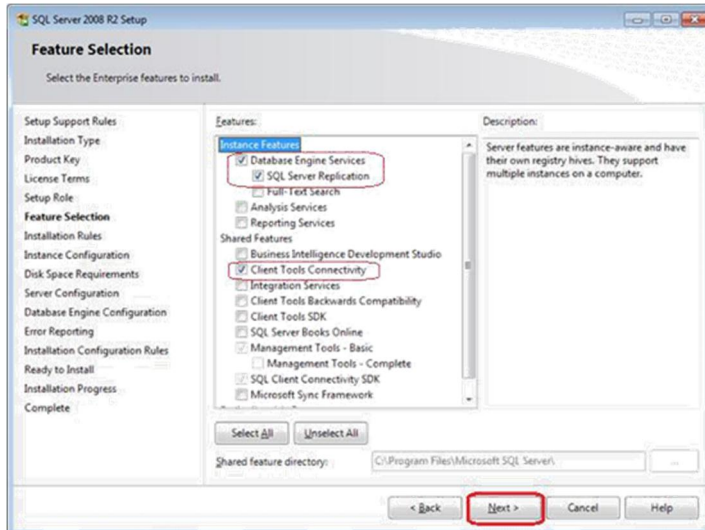
Gambar 3.8. *License term*

- 9) Pada **Setup Role** pilih '*SQL Server Feature Installation*'. Klik **Next** untuk melanjutkan.



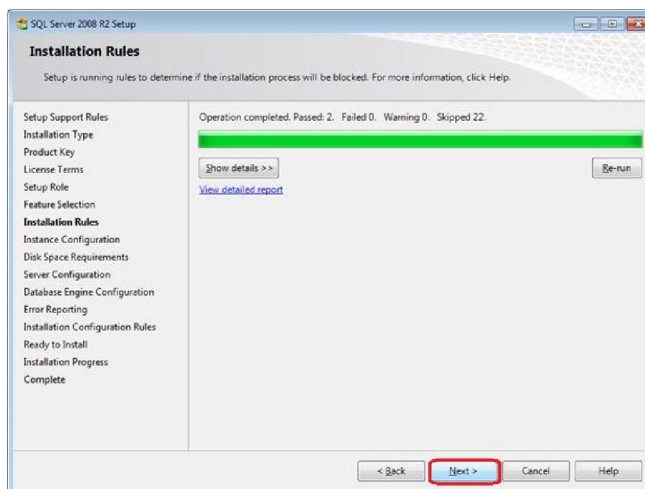
Gambar 3.9. *Setup Role*

- 10) Selanjutnya akan muncul **Feature Selection**. Pada bagian ini **minimal** dipilih 'Database Engine Services', 'SQL Server Replication', dan 'Client Tools Connectivity'. Klik **Next** untuk melanjutkan instalasi.



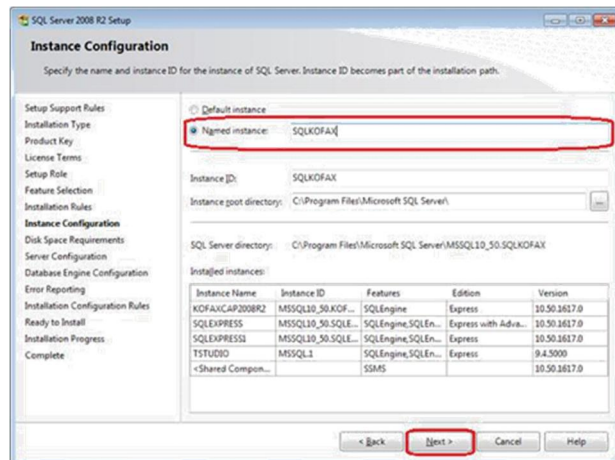
Gambar 3.10. *Feature Selection*

- 11) **Installation Rules** akan berjalan, tunggu beberapa saat. Setelah selesai, klik **Next** untuk melanjutkan instalasi.



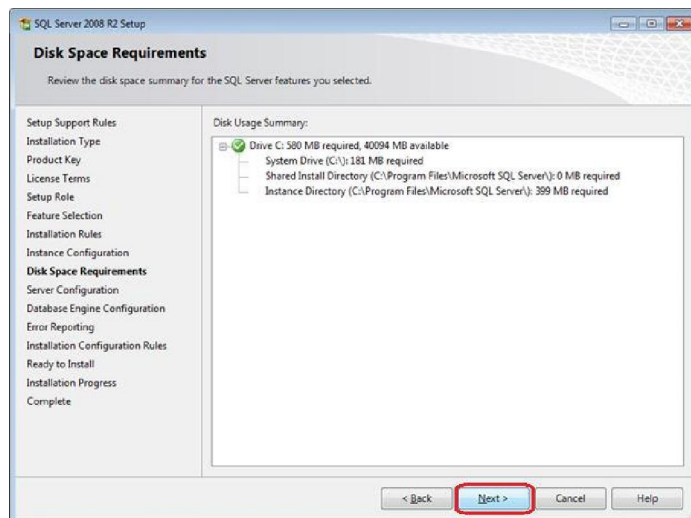
Gambar 3.11. *Installation Rules Process*

- 12) Pada **Instance Configuration** lakukan pengisian pada *Named instance* sesuai dengan kebutuhan.



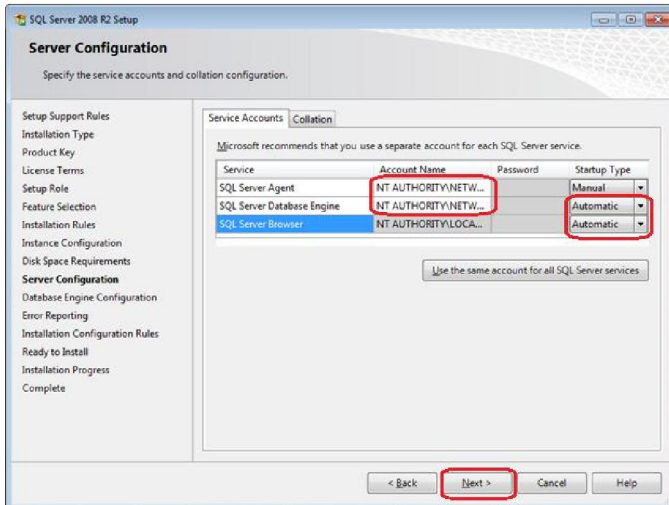
Gambar 3.12. *Instance Configuration*

- 13) Selanjutnya akan muncul **Disk Space Requirements**. Klik **Next** untuk melanjutkan instalasi.



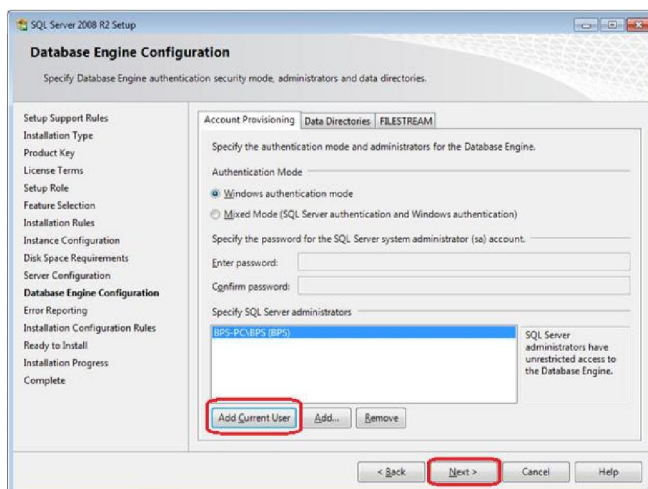
Gambar 3.13. *Disk Space Requirements*

- 14) Pada **Server Configuration**, *Account Name* untuk *SQL Server Agent* dan *SQL Server Database Engine* pilih `...AUTHORITY\NETWORK`. *Startup Type* untuk *SQL Server Database Engine* dan *SQL Server Browser* pilih `Automatic`. Klik **Next** untuk melanjutkan instalasi.



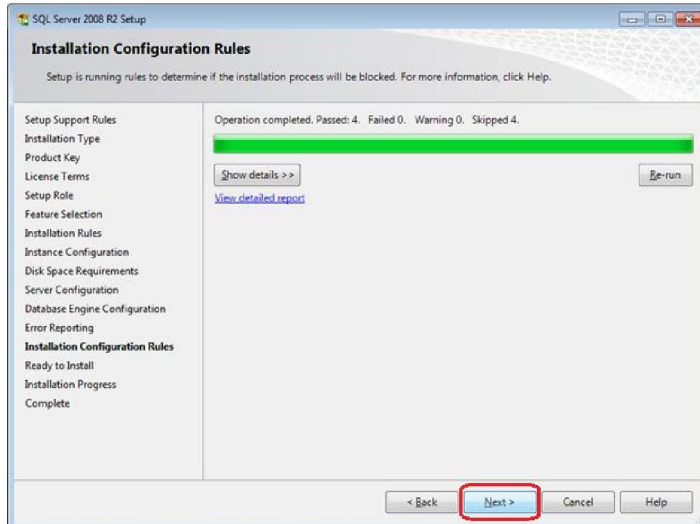
Gambar 3.14. *Server Configuration*

- 15) Pada **Database Engine Configuration**, pada tab *Account Provisioning* klik *Add Current User*. Selanjutnya Klik **Next** untuk melanjutkan instalasi.

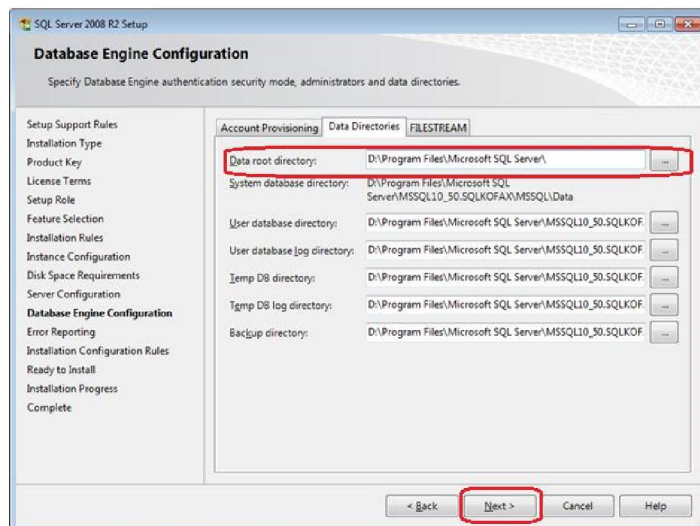


Gambar 3.15. *Database Engine Configuration (1)*

- 16) Masih dalam **Database Engine Configuration**, pada tab *Data Directories*, pindahkan *Data root directory* ke drive yang masih banyak *space* sesuai pada gambar berikut. Klik **Next** untuk melanjutkan instalasi.

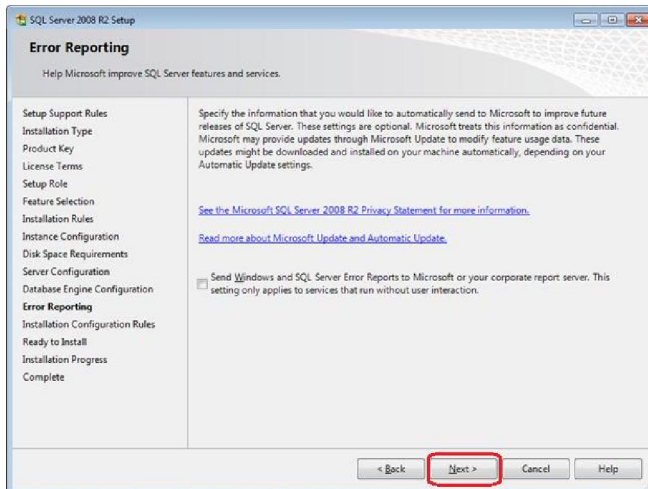


Gambar 3.16. *Database Engine Configuration (2)*



Gambar 3.17. *Database Engine Configuration (3)*

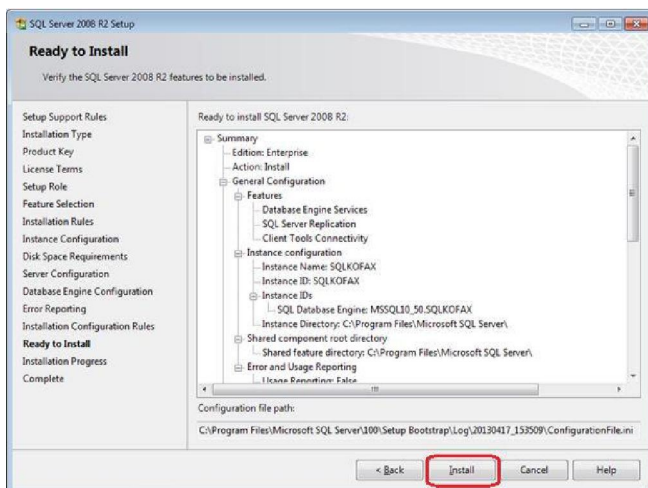
- 17) Selanjutnya akan muncul **Error Reporting**, klik **Next** untuk melanjutkan instalasi.



Gambar 3.18. *Error Reporting*

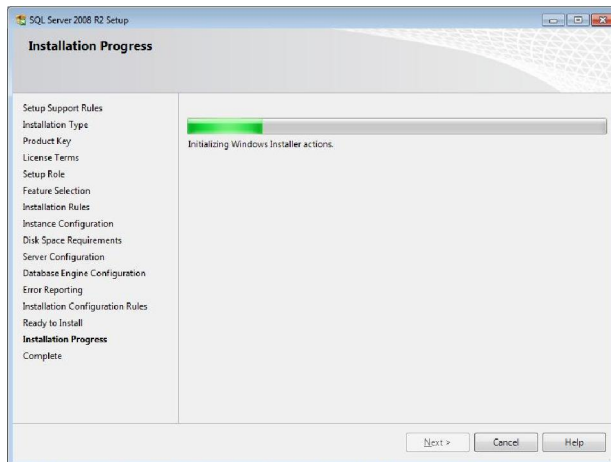
- 18) **Installation Configuration Rules** akan berjalan. Tunggu beberapa saat. Jika telah selesai, klik **Next** untuk melanjutkan instalasi.

- 19) Jika sudah **Ready to Install**, klik **Install**.



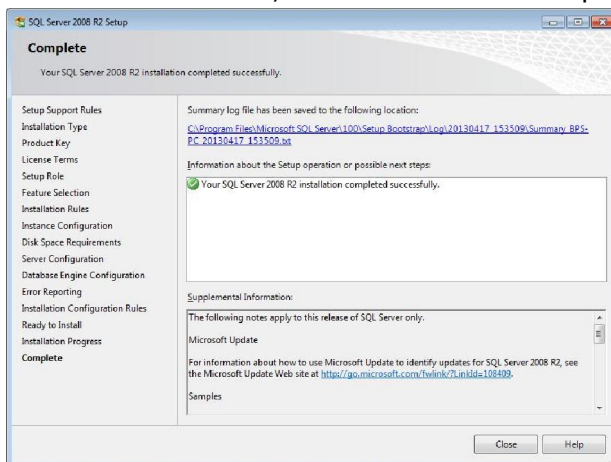
Gambar 3.19. *Ready to Install*

20) Installation **Progress** sedang berjalan. Tunggu beberapa saat.



Gambar 3.20. *Installation Progress*

21) Jika proses instalasi sudah selesai, klik **Close** untuk menutup *form wizard*.



Gambar 3.21. *Complete Installation*

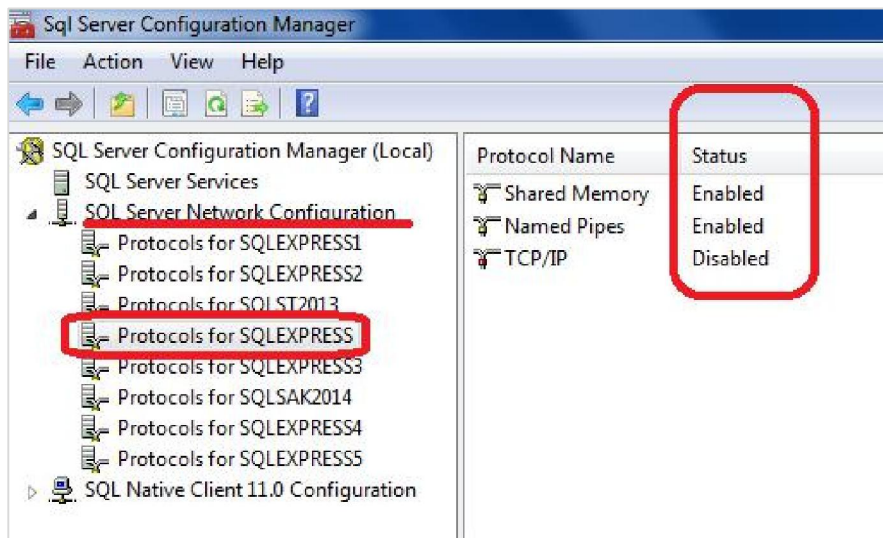
Untuk memastikan bahwa SQL Server dapat berjalan dengan baik, dapat dilakukan beberapa langkah berikut :

- 1) Buka menu **Program Files – Microsoft SQL Server 2008 R2 – Configuration Tools – SQL Server Configuration Manager**.



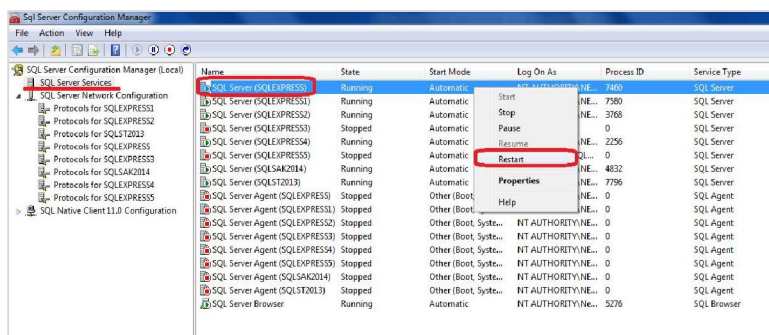
Gambar 3.22. *SQL Server Configuration Manager*

2) Pastikan setting menu *SQL Server Network Configuration* sebagai berikut.



Gambar 3.23. *SQL Server Network Configuration*

3) **Restart** SQL Server service



Gambar 3.24. *SQL Server Network Configuration – Restart*

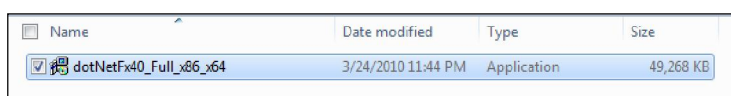
### 3.3. Instalasi Komponen Aplikasi Pengolahan RD 2019

Jika komponen dalam aplikasi (*.Net Framework 4.0 dan Report Viewer 2010*) gagal terinstal di *PC Client*, maka instalasi komponen dapat dilakukan secara manual. Langkah-langkah instalasinya adalah sebagai berikut:

#### Instalasi *.Net Framework 4.0*

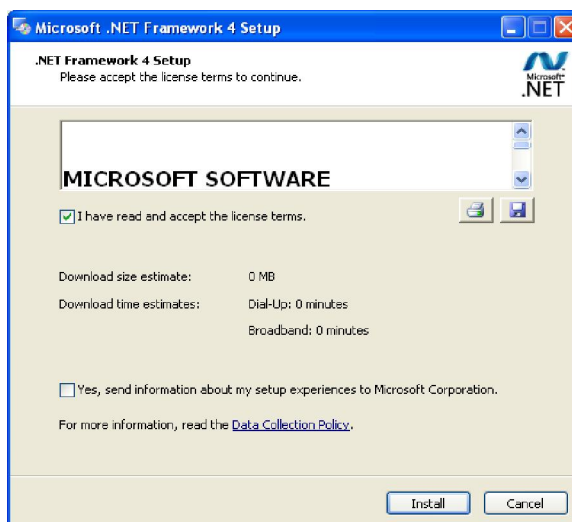
Langkah-langkah melakukan instalasi *.Net Framework* adalah sebagai berikut:

- 1) **Klik kanan – Run as administrator** installer *.Net Framework 4.0* dengan cara **double click**. Selanjutnya muncul tampilan *extracting files*.



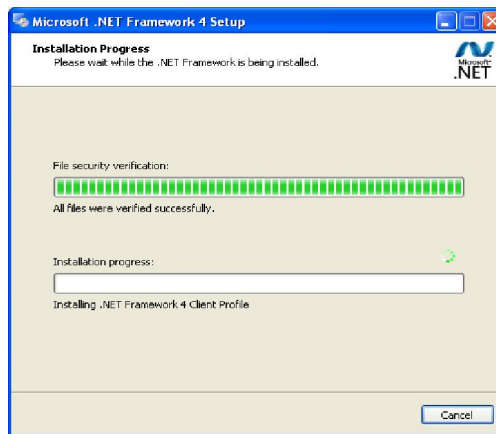
Gambar 3.25. File installer *.net Framework 4.0*

- 2) Pilih '*I have read and accept the license terms*', kemudian klik *install*.



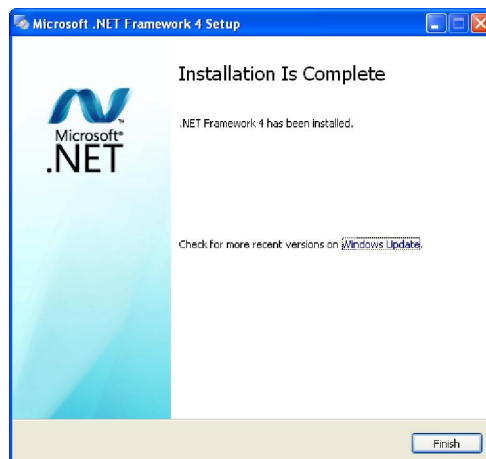
Gambar 3.26. *.Net Framework 4.0 installation wizard (1)*

3) Proses instalasi berjalan seperti tampilan berikut.



Gambar 3.27. .Net Framework 4.0 Installation Wizard (2)

4) Setelah proses instalasi selesai akan muncul tampilan berikut, klik *finish*.

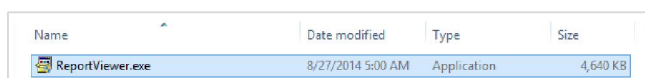


Gambar 3.28. .Net Framework 4.0 Installation Wizard (3)

### Instalasi *Report Viewer 2010*

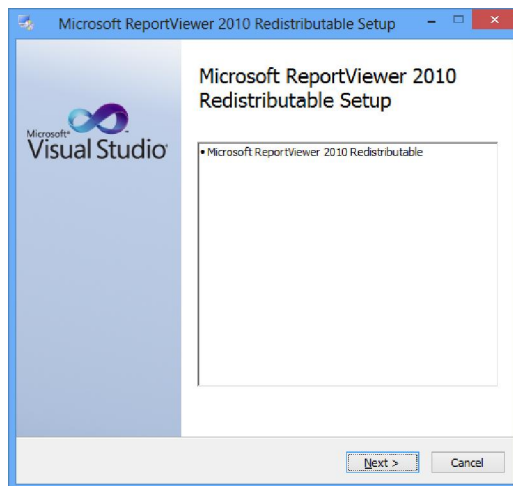
Langkah-langkah melakukan instalasi *Report Viewer 2010* adalah sebagai berikut:

1) **Klik kanan – Run as administrator** installer *Report Viewer 2010* dengan cara *double click*. Selanjutnya muncul tampilan *extracting files*.



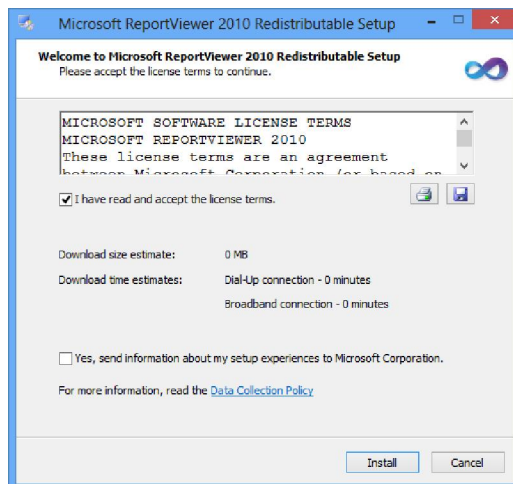
Gambar 3.29. *Installer report viewer*

2) Setelah muncul *Wizard*, klik *Next*.



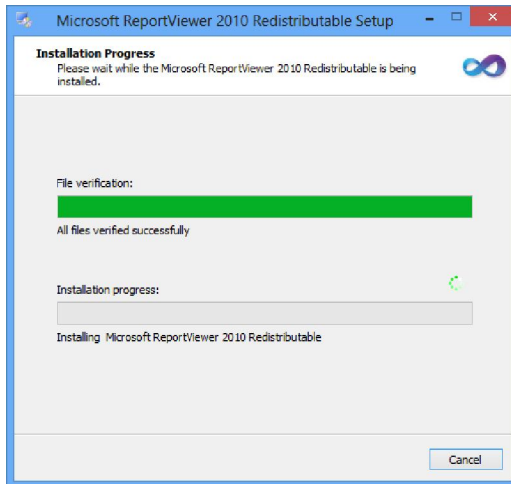
Gambar 3.30. *Report Viewer Installation Wizard (1)*

3) Pilih "*I have read and accept the license terms*" dan klik ***Install*** untuk memulai instalasi.



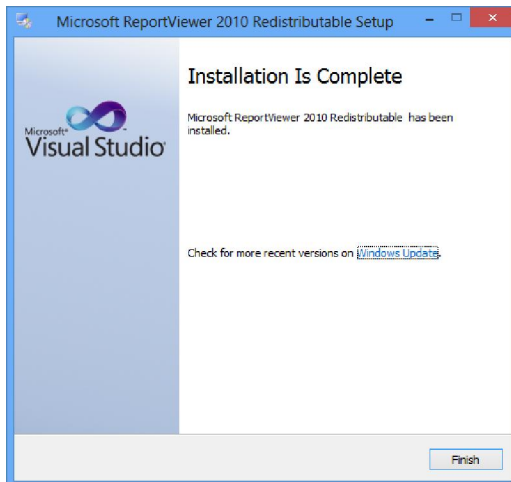
Gambar 3.31. *Report Viewer Installation Wizard (2)*

4) Proses instalasi akan berjalan.



Gambar 3.32. *Report Viewer Installation Wizard (3)*

5) Klik *Finish* saat sudah selesai instalasi



Gambar 3.33. *Report Viewer Installation Wizard (4)*



## BAB 4. PENGOPERASIAN APLIKASI PENGOLAHAN RD

Secara umum aplikasi Pengolahan RD dapat digunakan untuk menjalankan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- 1) Mencetak daftar identifikasi wilayah tugas
- 2) Melakukan entri data:
  - Perubahan master wilayah (Daftar PWA)
  - SP2020-RS dan SP2020-RD
- 3) Mengeluarkan *summary* dan tabulasi hasil entri dalam bentuk *report*
- 4) Melakukan pengelolaan data (*backup*, *restore*, *gabung*, *import*, dan *export* data)

Aplikasi Pengolahan RD 2019 dapat dibuka melalui **Program Files → BPS → RD 2019**. Adapun tahapan pengoperasian aplikasi Pengolahan RD ini adalah sebagai berikut:

- 1) Persiapan entri data
- 2) Proses entri data
- 3) *Report*
- 4) Manajemen *database*
- 5) *Upload* data

### 4.1. Persiapan Entri Data

Persiapan yang harus dilakukan sebelum memulai entri data adalah:

- 1) *Create database* dan *restore* data persiapan
- 2) Koneksi *database*
- 3) Persiapan master petugas
- 4) Persiapan master wilayah tugas
- 5) Persiapan master *operator*
- 6) *Setting Regional*

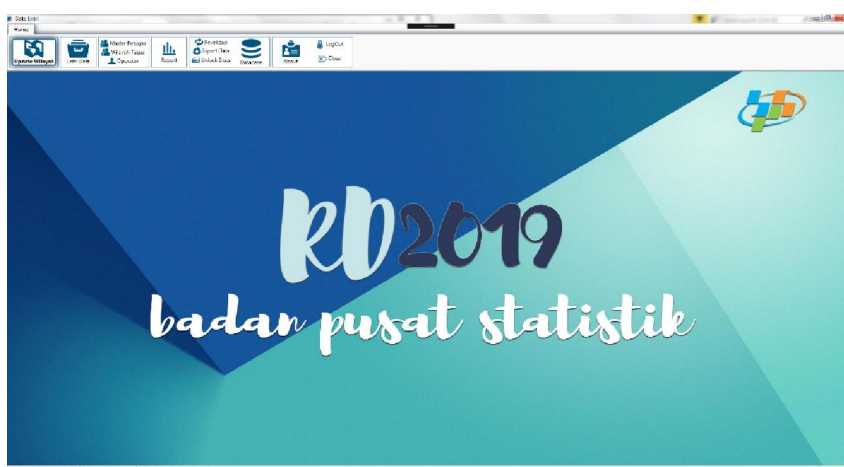
#### 4.1.1.1. Create *Database* dan *Restore Data* Persiapan

Tahapan awal yang dilakukan sebelum melakukan proses entri data RD 2019 adalah *create database* dan *restore data* persiapan. *Create database* dilakukan terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan dengan *restore data* persiapan. Kedua proses tersebut dilakukan di *PC Server*.

**Create database** berfungsi untuk membuat *database* dimana data akan ditempatkan. **Restore data persiapan** digunakan untuk memasukkan data master yang menunjang kegiatan entri data. Data master tersebut meliputi master wilayah, master *operator* untuk pertama kali *login* (*administrator/admin*), dan master data lainnya yang diperlukan.

Langkah-langkah untuk melakukan *create database* dan *restore data* persiapan adalah sebagai berikut:

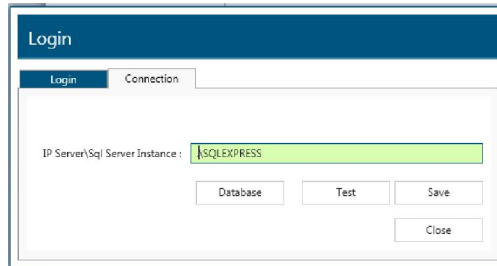
- 1) Buka aplikasi RD 2019 melalui menu *program files*.
- 2) Berikut tampilan awal ketika program dijalankan.



Gambar 4.1. Tampilan Awal Aplikasi RD 2019

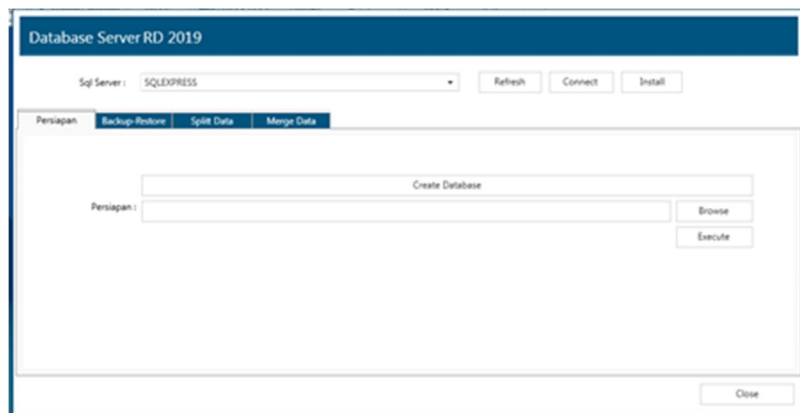
Gambar 4.2. Form *Login*

- 3) Pada *form Login* pilih *tab Connection*. Kemudian isikan *IP Server|Sql Server Instance*. *IP Server* diisi dengan **LOCALHOST** atau dengan titik (.). Ketika *IP Server* diisi dengan **LOCALHOST** atau dengan titik, maka akan ada tombol **Database**.



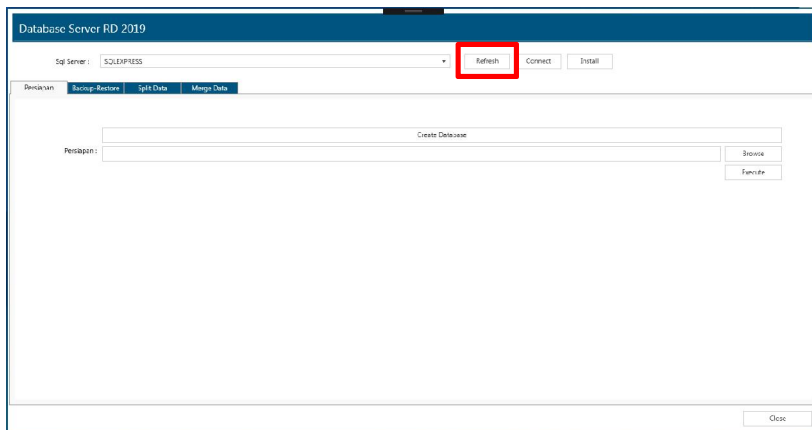
Gambar 4.3. *Tab Connection* pada Aplikasi RD 2019

- 4) Klik tombol **Database**. Sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:



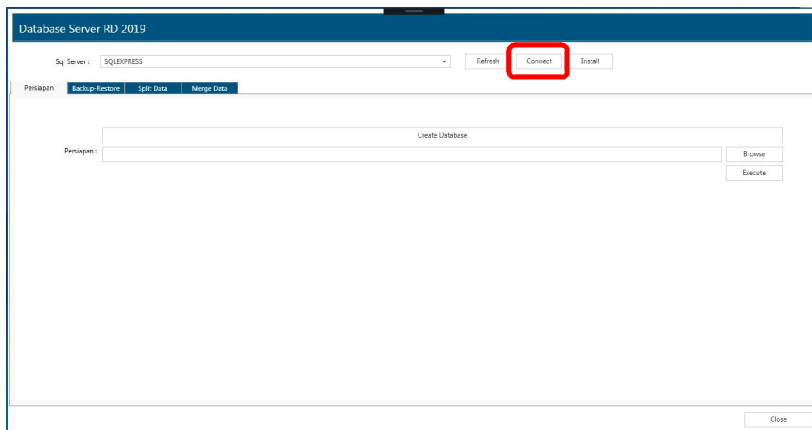
Gambar 4.4. Menu Manajemen *Database*

- 5) Jika belum memiliki *instance*, klik tombol **Install**.
- 6) Jika sudah memiliki *instance* dan ingin menggunakan *instance* yang sudah ada, ketik nama *instance* yang akan digunakan atau klik tombol **Refresh** untuk menampilkan daftar *instance* yang sudah pernah ter-*install*.



Gambar 4.5. *Create Database(1)*

- 7) Setelah memilih *instance* yang akan digunakan, klik tombol **Connect**.



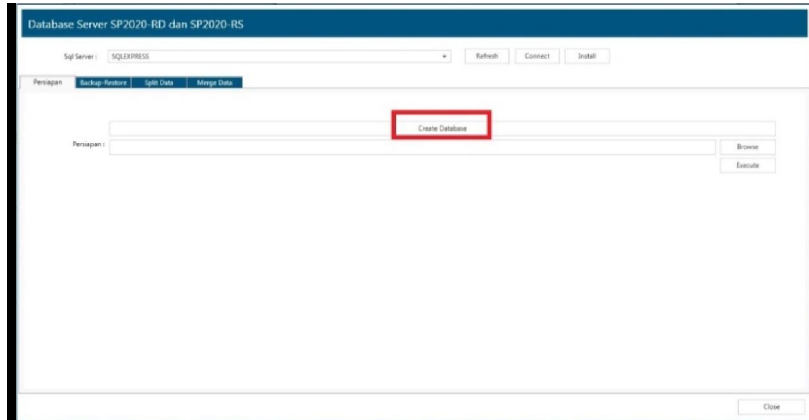
Gambar 4.6. *Create Database(2)*

- 8) Klik **OK** untuk membuat *database* RD 2019.



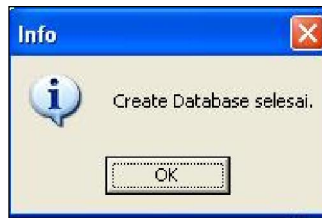
Gambar 4.7. *Create Database(3)*

- 9) Klik tombol **Create Database**.



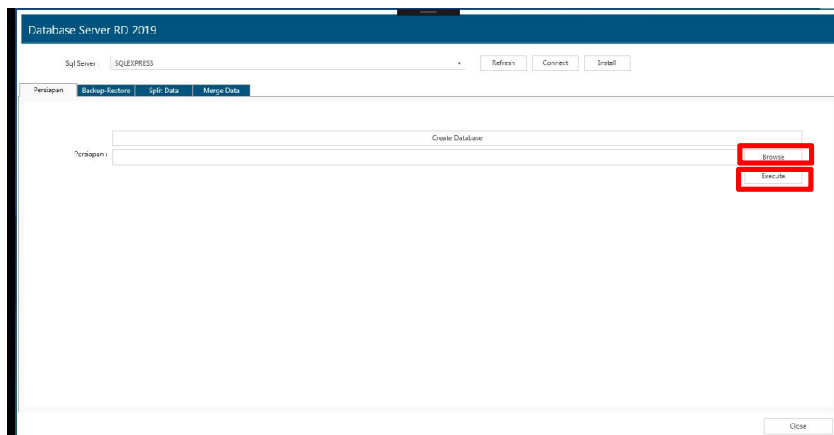
Gambar 4.8. *Create Database(4)*

- 10) Klik **OK** ketika proses *create database* berhasil.



Gambar 4.9. *Create Database Telah Berhasil*

- 11) Setelah *database* RD 2019 terbentuk, maka lakukan *import* master persiapan data. Klik tombol **Browse** untuk memilih data Master RD 2019. Kemudian klik tombol **Execute**.



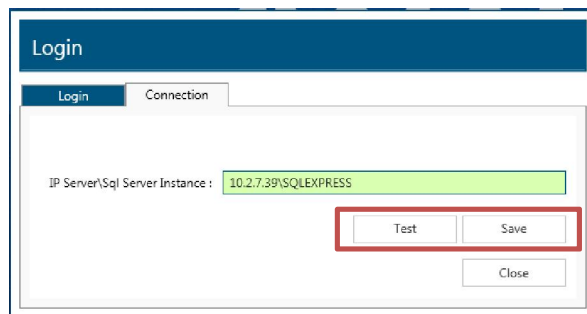
Gambar 4.10. Memilih File Master Persiapan

**Import data persiapan** digunakan untuk memasukkan data master yang menunjang kegiatan entri data. Data master tersebut meliputi master wilayah, master *operator* (untuk pertama kali *login* sebagai *administrator/admin*), dan master data lainnya yang diperlukan.

#### 4.1.2. Koneksi *Database*

*Setting* koneksi dilakukan pada *form Login tab Connection*. Langkah-langkah melakukan *setting* koneksi *database* adalah:

- 1) Pada *form Login* pilih *tab Connection*.
- 2) Isikan *IP Server Sql Server Instance* kemudian pilih tombol **Connect**. Untuk memastikan *Setting Server* anda berhasil atau tidak, pilih tombol **Test**. Klik tombol **Save** untuk menyimpan *setting server* yang sudah anda lakukan.



Gambar 4.11. *Form* untuk Melakukan *Setting Koneksi*

*Username* dan *password* secara *default* untuk pertama kali *login* adalah *username*: **ADMIN** dan *password*: **ADMIN**. Admin dapat membuat atau menambahkan master operator sesuai dengan level kewenangan masing-masing. Sehingga untuk login selanjutnya dapat menggunakan *username* dan *password* yang telah didaftarkan.

#### 4.1.3. Persiapan Master Petugas

Master petugas terdiri dari pengawas dan pemeta. Pada proses entri data yang menyangkut rincian petugas lapangan, baik itu kode petugas, nama petugas atau nomor *handphone* akan diambil secara otomatis dari master petugas atau tidak perlu dientri secara manual. Penanggung jawab harus memasukkan data

petugas lapangan dengan benar. Master Petugas dapat diakses melalui menu **Master Petugas**.



Gambar 4.12. Menu Master Petugas

Dalam menu master petugas terdapat 5 (lima) aksi, yaitu:

- 1) **Add** berfungsi untuk memasukkan data petugas.
- 2) **Edit** berfungsi untuk mengubah data petugas.
- 3) **Delete** berfungsi untuk menghapus data petugas.
- 4) **Import** berfungsi untuk proses import petugas.
- 5) **Simpan Rekap** berfungsi untuk menyimpan daftar petugas yang sudah di-input dalam aplikasi Pengolahan RD ke dalam file *excel*.

Dalam master petugas terdapat daftar petugas sesuai dengan provinsi dan kabupaten. Dalam daftar tersebut dapat dilihat kode, nama-nama petugas, nomor telepon petugas, dan status petugas.

Master Petugas

Provinsi : [11] ACEH

Kabupaten : [01] SIMELUE

Refresh

| Kode Petugas     | Nama Petugas   | Status Petugas | No Telp      |
|------------------|----------------|----------------|--------------|
| 3503015505880002 | AYU SUSILAWATI | 1. Pengawas    | 081255647786 |
| 3503015505880003 | SILVIA ARUM    | 1. Pemeriksa   | 081218878527 |
| 3503015505880004 | NILAMSARI      | 2. Pemeta      | 081342354342 |
| 3503015505880005 | AGUS BUDIAWAN  | 2. Pemeta      | 081812324432 |
| 3503015505880006 | ILHAM MUSTAFA  | 2. Pemeta      | 081321114565 |
| 3503015505880007 | SONY PUTRA     | 2. Pemeta      | 081276546523 |

Gambar 4.13. Form Master Petugas

Cara untuk memasukkan data master petugas ada dua, yaitu secara manual dan menggunakan *template file excel*.

### 1) Input Master Petugas Manual

Melalui form Master Petugas – **Add**, masukkan informasi kode petugas, nama petugas dan nomor telepon.

**Tambah/Ubah Petugas**

Provinsi : [11] ACEH

Kabupaten : [01] SIMELUE

NIK : 3503015505880004

Nama Petugas : NILAMSARI

Status Petugas : 2. Pemeta

No Telp :

[F12] Save [Esc] Close

Gambar 4.14. Form Tambah/Ubah Petugas

## 2) **Input Master Petugas Menggunakan File Excel "daftar\_petugas.xlsx"**

Cara ini lebih mudah dan lebih praktis karena dapat dilakukan untuk meng-*input* data dalam jumlah banyak melalui file *excel*. File *excel* yang digunakan adalah "**daftar\_petugas.xlsx**" dengan nama *sheet* "**Aplikasi Mitra**" yang telah disiapkan sebelumnya. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Persiapkan file *excel* "**Alokasi petugas.xls**"
2. Salin isi *sheet* "**Aplikasi Mitra**" ke file *excel* baru dengan nama file "**daftar\_petugas.xlsx**" dengan nama *sheet* "**Aplikasi Mitra**"
3. Tambahkan kolom "**Kode Prov**" dan "**Kode Kab**" pada *sheet* "**Aplikasi Mitra**". Kemudian isikan isian kode provinsi dan kode kabupaten yang sesuai.

| No | Kode Prov | Kode Kab | Nama Lengkap   | NIK              | Email          | Kode 1. Pengawas 2. Petugas | Nomor Handphone |
|----|-----------|----------|----------------|------------------|----------------|-----------------------------|-----------------|
| 1  | 11        | 01       | Ayu Susilawati | 3503015505880002 | ayu@gmail.com  | 1                           | 081218878527    |
| 2  | 11        | 01       | Silvia Arum    | 3503015505880003 |                | 1                           | 081218878527    |
| 3  | 11        | 01       | Nilamsari      | 3503015505880004 |                | 2                           | 081218878527    |
| 4  | 11        | 01       | Agus Budiawan  | 3503015505880005 |                | 2                           | 081218878527    |
| 5  | 11        | 01       | Iham Mustafa   | 3503015505880006 |                | 2                           | 081218878527    |
| 6  | 11        | 01       | Sony Putra     | 3503015505880007 | sony@gmail.com | 2                           | 081218878527    |

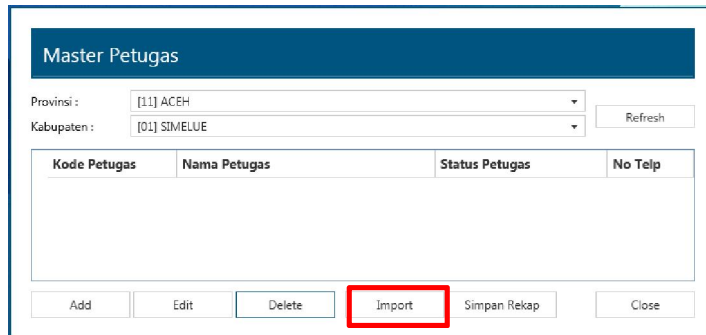
Gambar 4.15. File Excel Sheet "**Aplikasi Mitra**"

4. Pilih menu **Master Petugas**



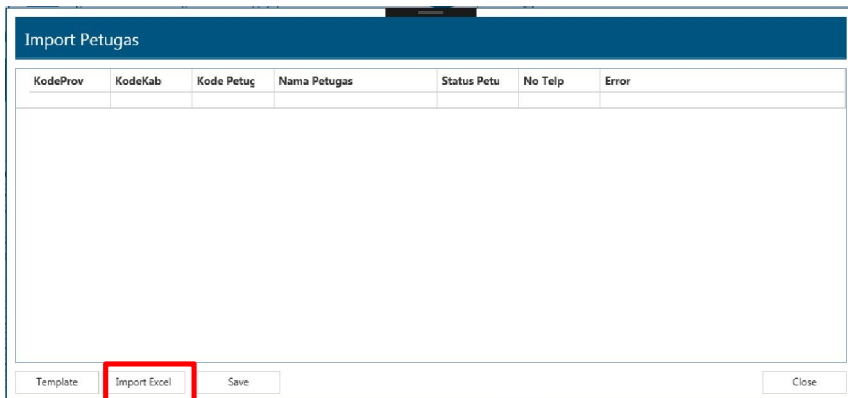
Gambar 4.16. Menu Master Petugas

5. Pilih tombol "**Import**"



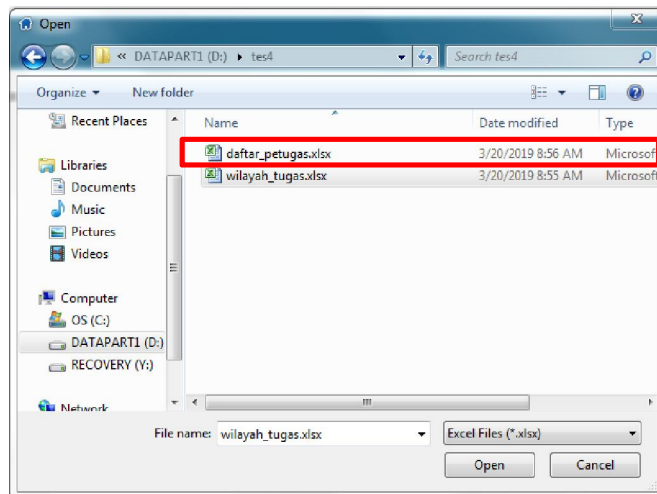
Gambar 4.17. Form Master Petugas

6. Pilih tombol "**Import Excel**"



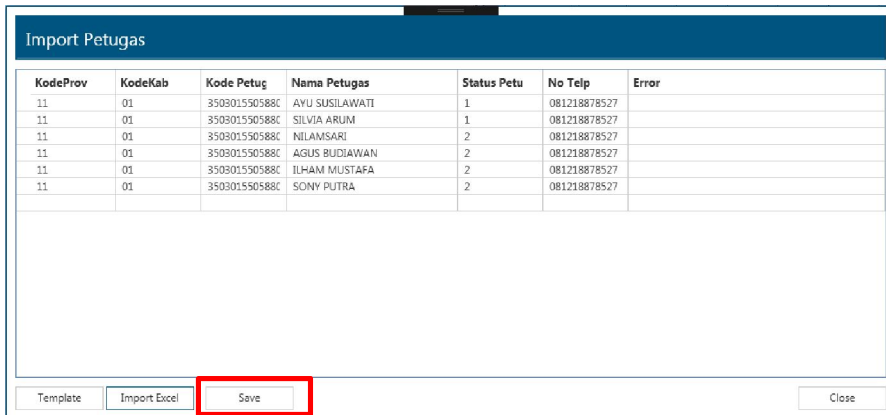
Gambar 4.18. Form Import Petugas

7. Pilih *file excel*/yang akan digunakan



Gambar 4.19. Jendela Pilih File Excel

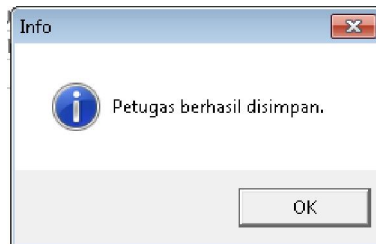
8. Pilih tombol "**Save**" untuk menyimpan daftar petugas.



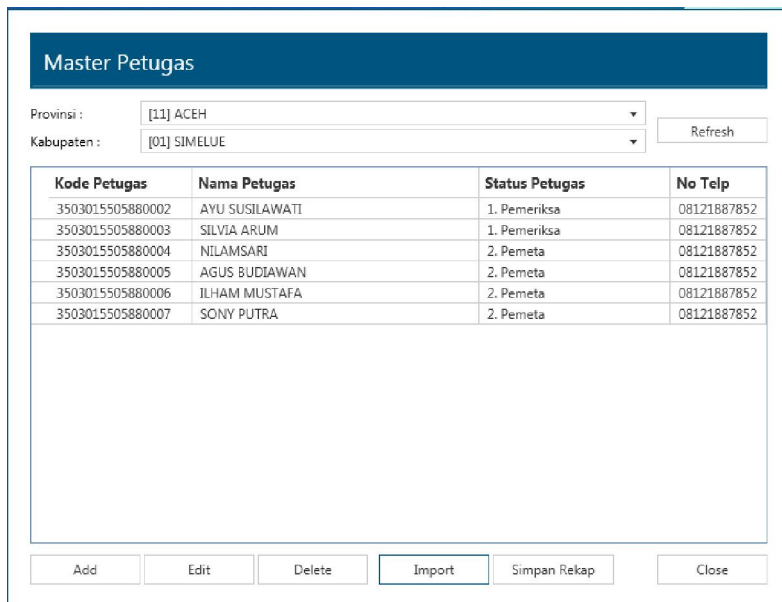
| KodeProv | KodeKab | Kode Petug    | Nama Petugas   | Status Petu | No Telp      | Error |
|----------|---------|---------------|----------------|-------------|--------------|-------|
| 11       | 01      | 3503015505880 | AYU SUSILAWATI | 1           | 081218878527 |       |
| 11       | 01      | 3503015505880 | SILVIA ARUM    | 1           | 081218878527 |       |
| 11       | 01      | 3503015505880 | NILAMSARI      | 2           | 081218878527 |       |
| 11       | 01      | 3503015505880 | AGUS BUDIAWAN  | 2           | 081218878527 |       |
| 11       | 01      | 3503015505880 | ILHAM MUSTAFA  | 2           | 081218878527 |       |
| 11       | 01      | 3503015505880 | SONY PUTRA     | 2           | 081218878527 |       |

Buttons: Template, Import Excel, **Save**, Close

Gambar 4.20. Hasil *Import* Petugas dari *File Excel*



Gambar 4.21. Pesan Petugas Berhasil Disimpan



Master Petugas

Provinsi : [11] ACEH  
Kabupaten : [01] SIMELUE

Refresh

| Kode Petugas     | Nama Petugas   | Status Petugas | No Telp     |
|------------------|----------------|----------------|-------------|
| 3503015505880002 | AYU SUSILAWATI | 1. Pemeriksa   | 08121887852 |
| 3503015505880003 | SILVIA ARUM    | 1. Pemeriksa   | 08121887852 |
| 3503015505880004 | NILAMSARI      | 2. Pemeta      | 08121887852 |
| 3503015505880005 | AGUS BUDIAWAN  | 2. Pemeta      | 08121887852 |
| 3503015505880006 | ILHAM MUSTAFA  | 2. Pemeta      | 08121887852 |
| 3503015505880007 | SONY PUTRA     | 2. Pemeta      | 08121887852 |

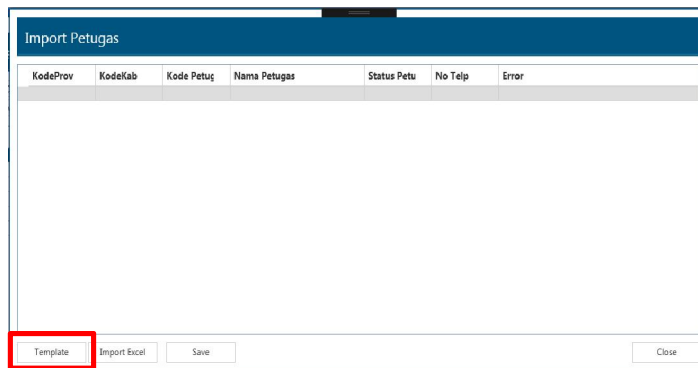
Buttons: Add, Edit, Delete, Import, Simpan Rekap, Close

Gambar 4.22. *Form* Master Petugas Setelah Input *File Excel*

### 3) **Input Master Petugas dengan *template excel* dari aplikasi**

Template *file excel* dapat dilihat atau diunduh dengan cara klik tombol "**Template**". Isikan data petugas, beri nama file dan pilih lokasi untuk menyimpannya.

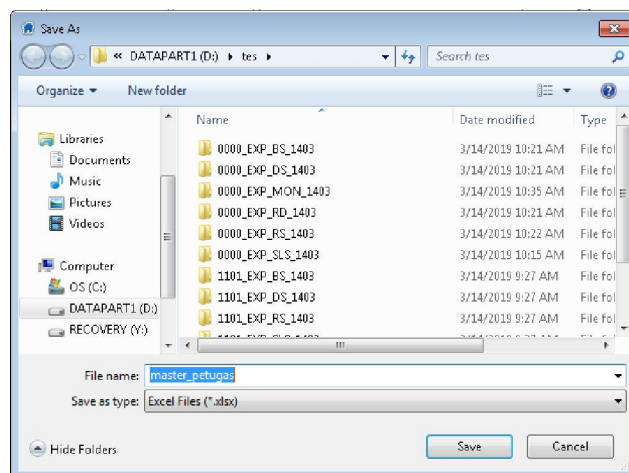
1. Pilih Tombol "**Import**"
2. Pilih tombol "**Template**"



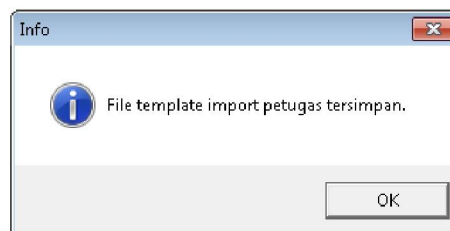
| KodeProv | KodeKab | Kode Petug | Nama Petugas | Status Petu | No Telp | Error |
|----------|---------|------------|--------------|-------------|---------|-------|
|----------|---------|------------|--------------|-------------|---------|-------|

Template Import Excel Save Close

Gambar 4.23. *Form Import Petugas*



Gambar 4.24. *Form Import File Excel*



Gambar 4.25. *File Excel Berhasil Disimpan*

| A         | B        | C            | D   | E     | F                         |     |
|-----------|----------|--------------|-----|-------|---------------------------|-----|
| Kode Prov | Kode Kab | Nama Lengkap | NIK | Email | Kode 1.Pengawas 2.Petugas | Nom |
|           |          |              |     |       |                           |     |
|           |          |              |     |       |                           |     |
|           |          |              |     |       |                           |     |
|           |          |              |     |       |                           |     |
|           |          |              |     |       |                           |     |
|           |          |              |     |       |                           |     |
|           |          |              |     |       |                           |     |

Gambar 4.26. *Template Excel* untuk *Import* Petugas

3. Isi semua kolom dengan isian yang sesuai

| A         | B        | C            | D            | E     | F                         | G              |
|-----------|----------|--------------|--------------|-------|---------------------------|----------------|
| Kode Prov | Kode Kab | Nama Lengkap | NIK          | Email | Kode 1.Pengawas 2.Petugas | Nomor Handphon |
| 11        | 01       | BELLA        | 150588542344 |       | 1                         |                |
|           |          |              |              |       |                           |                |
|           |          |              |              |       |                           |                |
|           |          |              |              |       |                           |                |
|           |          |              |              |       |                           |                |
|           |          |              |              |       |                           |                |
|           |          |              |              |       |                           |                |
|           |          |              |              |       |                           |                |

Gambar 4.27. Contoh Pengisian *Template Excel Import* Petugas

4. Pilih tombol "**Import Excel**" untuk memasukkan data petugas dalam *file excel* yang sudah dibuat tadi ke dalam *database* aplikasi pengolahan, klik tombol "**Import Excel**" dan pilih nama *file*-nya.

Import Petugas

| KodeProv | KodeKab | Kode Petu | Nams Petugas | Status Petu | No Telp | Error |
|----------|---------|-----------|--------------|-------------|---------|-------|
|          |         |           |              |             |         |       |
|          |         |           |              |             |         |       |
|          |         |           |              |             |         |       |
|          |         |           |              |             |         |       |
|          |         |           |              |             |         |       |
|          |         |           |              |             |         |       |
|          |         |           |              |             |         |       |
|          |         |           |              |             |         |       |

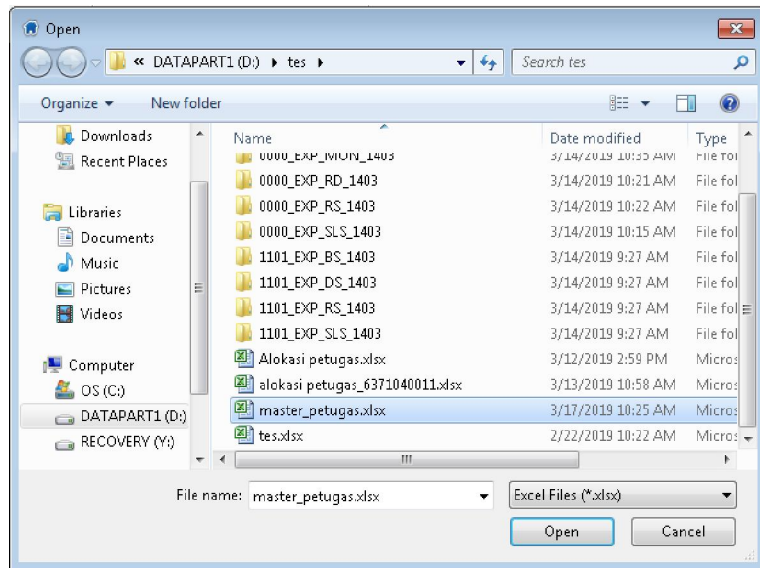
Template

Import Excel

Save

Close

Gambar 4.28. Form *Import* Petugas



Gambar 4.29. Pilih *File Import* Petugas

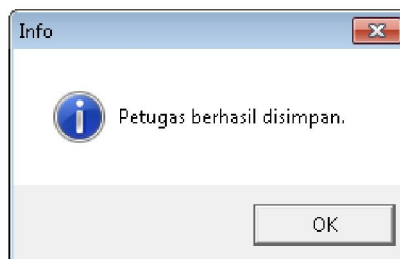
The screenshot shows a web application window titled 'Import Petugas'. It contains a table with the following data:

| KodeProv | KodeKab | Kode Petug   | Nama Petugas | Status Petu | No Telp | Error |
|----------|---------|--------------|--------------|-------------|---------|-------|
| 11       | 01      | 150568542344 | BELLA        | 1           |         |       |

At the bottom of the form, there are buttons for 'Template', 'Import Excel', 'Save', and 'Close'.

Gambar 4.30. Form *Import* Petugas

##### 5. Pilih tombol "Save"



Gambar 4.31. Pesan Petugas Berhasil Disimpan

**Master Petugas**

Provinsi : [11] ACEH  
Kabupaten : [01] SIMELUE Refresh

| Kode Petugas     | Nama Petugas   | Status Petugas | No Telp    |
|------------------|----------------|----------------|------------|
| 150588542344     | BELLA          | 1. Pemeriksa   |            |
| 3503015505880002 | AYU SUSILAWATI | 1. Pemeriksa   | 0812188785 |
| 3503015505880003 | SILVIA ARUM    | 1. Pemeriksa   | 0812188785 |
| 3503015505880004 | NILAMSARI      | 2. Pemeta      | 0812188785 |
| 3503015505880005 | AGUS BUDIAWAN  | 2. Pemeta      | 0812188785 |
| 3503015505880006 | ILHAM MUSTAFA  | 2. Pemeta      | 0812188785 |
| 3503015505880007 | SONY PUTRA     | 2. Pemeta      | 0812188785 |

Add Edit Delete Import Simpan Reka Close

Gambar 4.32. Form *Master Petugas* Setelah Import *File Excel*

#### 4.1.4. Persiapan Master Wilayah Tugas

Digunakan untuk mencetak wilayah tugas pemeta. Master Wilayah Tugas dapat diakses melalui menu **Wilayah Tugas**.



Gambar 2. 1. Menu Wilayah Tugas

Cara untuk memasukkan data master wilayah petugas adalah menggunakan *file* **"wilayah\_tugas.xlsx"** dengan nama *sheet* **"gabungan"**. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Persiapkan file **"Alokasi petugas.xls"**.
2. Salin isi *sheet* **"gabungan"** ke *file excel* baru dengan nama **"wilayah\_tugas.xlsx"** dengan nama *sheet* **"gabungan"**.
3. Tambahkan kolom **"Kode Prov"** dan **"Kode Kab"** pada *sheet* **"gabungan"**. Kemudian isikan isian kode provinsi dan kode kabupaten yang sesuai.

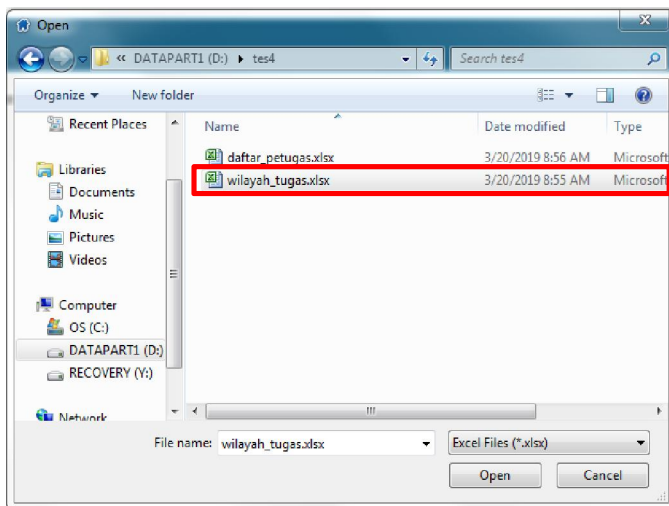


6. Pilih tombol "**Import Excel**'

The screenshot shows a web form titled 'Wilayah Tugas'. It contains a table with the following headers: ID Cluster, ID BS, NSBS, NIK Pengawas, Nama Peng, NIK Petuga, and Nama Petugas. The table is currently empty. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Template', 'Import Excel' (highlighted with a red box), and 'Save'. A 'Close' button is also visible on the far right.

Gambar 4.35. *Form Import File Excel*

7. Pilih *file excel*/ yang akan digunakan



Gambar 4.36. *Pilih File Excel yang Digunakan*

8. Pilih tombol "**Save**" untuk menyimpan daftar petugas.

The screenshot shows the 'Wilayah Tugas' form with the table populated with data. The table has 7 columns: ID Cluster, ID BS, NSBS, NIK Pengawas, Nama Peng, NIK Petuga, and Nama Petugas. The data includes various IDs and names. At the bottom of the form, the 'Save' button is highlighted with a red box. The 'Import Excel' and 'Template' buttons are also visible.

Gambar 4.37. *Form Import Wilayah Tugas Terisi*

- Pilih tombol "...” untuk menentukan lokasi wilayah penyimpanan PDF. Kemudian klik **"Save"**.

**Wilayah Tugas**

Provinsi : [11] ACEH  
Kabupaten : [01] SIMELUE Refresh

| ID Cluster | ID BS          | SBS | NIK Pengawas    | Nama Pengaw     | NIK Petugas     | Nama Petuga   |
|------------|----------------|-----|-----------------|-----------------|-----------------|---------------|
| 0          | 63710400110018 | 008 | 637105510677000 | KAMALLIAH AREDA | 637105030391000 | MUHAMMAD FAIS |
| 0          | 63710400110028 | 010 | 637105510677000 | KAMALLIAH AREDA | 637105030391000 | MUHAMMAD FAIS |
| 0          | 63710400110038 | 003 | 637105510677000 | KAMALLIAH AREDA | 637105030391000 | MUHAMMAD FAIS |
| 0          | 63710400110048 | 001 | 637105510677000 | KAMALLIAH AREDA | 637105030391000 | MUHAMMAD FAIS |
| 0          | 63710400110058 | 005 | 637105510677000 | KAMALLIAH AREDA | 637105030391000 | MUHAMMAD FAIS |
| 0          | 63710400110078 | 007 | 637105510677000 | KAMALLIAH AREDA | 637105030391000 | MUHAMMAD FAIS |
| 0          | 63710400110088 | 006 | 637105510677000 | KAMALLIAH AREDA | 637105030391000 | MUHAMMAD FAIS |
| 0          | 63710          |     |                 |                 |                 |               |
| 0          | 63710          |     |                 |                 |                 |               |
| 0          | 63710          |     |                 |                 |                 |               |
| 1          | 63710          |     |                 |                 |                 |               |
| 1          | 63710          |     |                 |                 |                 |               |
| 1          | 63710          |     |                 |                 |                 |               |
| 1          | 63710          |     |                 |                 |                 |               |
| 1          | 63710          |     |                 |                 |                 |               |
| 1          | 63710          |     |                 |                 |                 |               |

Save As

File name: WILAYAH\_TUGAS\_17-03-2019.11-49-14.pdf

Save as type: PDF Files (\*.pdf)

Save Cancel

Import Export Wilayah Tugas: ... Simpan Pdf Close

Gambar 4.38. Form Wilayah Tugas Simpan Pdf

**DAFTAR IDENTIFIKASI WILAYAH TUGAS**

Provinsi : [ 11 ] ACEH  
Kabupaten/Kota : [ 01 ] SIMELUE  
Kecamatan : [ 040 ] SIALANG  
Pengawas : [1101055106770006] KAMALLIAH AREDA  
Pemeta : [1101050303910005] MUHAMMAD FAISAL

| No  | Desa / Kelurahan | Blok Sensus | Nama Wilayah SLS/Non SLS | Nomor Segmen |
|-----|------------------|-------------|--------------------------|--------------|
| (1) | (2)              | (3)         | (4)                      | (5)          |
| 1   | [001] TAMEANG    | 001B        |                          |              |
| 2   | [001] TAMEANG    | 002B 001    |                          |              |
| 3   | [001] TAMEANG    | 002B 002    |                          |              |
| 4   | [001] TAMEANG    | 003B        |                          |              |
| 5   | [001] TAMEANG    | 004B        |                          |              |
| 6   | [001] TAMEANG    | 005B 001    |                          |              |
| 7   | [001] TAMEANG    | 005B 002    |                          |              |
| 8   | [001] TAMEANG    | 005B 003    |                          |              |
| 9   | [001] TAMEANG    | 006B        |                          |              |
| 10  | [001] TAMEANG    | 007B        |                          |              |

Gambar 4.39. Daftar Identifikasi Wilayah Tugas

#### 4.1.5. Persiapan Master *Operator*

Master *operator* digunakan untuk melihat dan mengelola petugas pengolahan RD 2019. Pada saat *restore* data persiapan, salah satu master yang ditambahkan adalah master *operator* dengan level *Administrator* (Admin). Admin berfungsi saat *login* pertama kali sebelum memiliki *operator* dengan level lain. Admin tidak dapat diedit maupun dihapus. Kewenangan admin adalah dapat membuka dan mengelola semua menu yang ada di aplikasi Pengolahan RD 2019. Ada empat level operator yang dikelola pada master operator ini, yaitu:

1) Level 1: **Administrator**

Dapat mengakses semua menu dan fitur yang ada, level ini tidak dapat dihapus dari *database*.

2) Level 2: **Supervisor**

Dapat mengakses semua menu yang ada pada aplikasi.

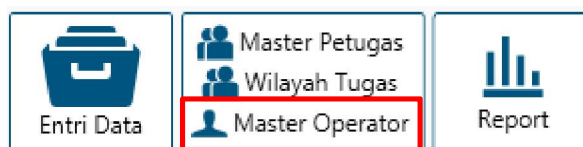
3) Level 3: **Operator**

Hanya dapat melakukan entri data dan melihat master.

Cara membuka master operator adalah dengan memilih Menu **Master Operator**. Dalam master *operator* terdapat daftar *operator* sesuai NIK *operator*, *username*, nama *operator*, serta level *operator*.

Dalam menu master *operator* terdapat 6 (enam) aksi, yaitu:

- 1) **Refresh** berfungsi untuk memperbarui tampilan data *operator* entri
- 2) **Add** berfungsi untuk memasukkan data *operator* entri
- 3) **Edit** berfungsi untuk mengubah data *operator* entri
- 4) **Delete** berfungsi untuk menghapus data *operator* entri
- 5) **Import** berfungsi untuk proses import *operator*.
- 6) **Export** berfungsi untuk menyimpan data operator yang telah tersimpan pada aplikasi pengolahan RD ke dalam file excel.



Gambar 4.40. Menu Operator pada aplikasi Pengolahan RD 2019

| Master Operator |          |               |               |
|-----------------|----------|---------------|---------------|
| NIK Operat      | Username | Nama          | Level         |
| 3101180119770   | ADMIN    | ADMINISTRATOR | Administrator |

Refresh Add Edit Delete Import Close

Gambar 4.41. *Form Master Operator* pada Aplikasi Pengolahan RD 2019

Cara untuk memasukkan data master operator ada dua, yaitu secara manual dan menggunakan *template file excel*:

### 1) **Input Master Operator dengan cara manual**

Melalui form Master Operator – Add, masukkan informasi NIK operator, username, password, nama operator dan level operator.

**Tambah/Ubah Operator**

NIK Operator : 3101020319870002

Username : ROZA

Password : 130507

Nama : ROZAMA

Level Operator : 3. Operator

[F12] Save [Esc] Close

Gambar 4.42. Form Tambah/Ubah Operator

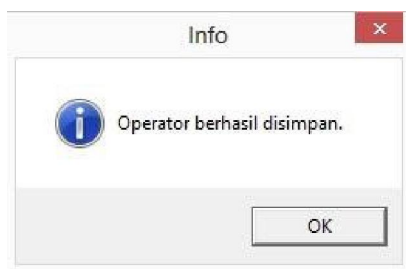
## 2) **Input Master Operator dengan template excel**

Cara ini lebih mudah dan lebih praktis untuk meng-*input* master dalam jumlah banyak karena dapat dilakukan melalui *file excel*. Klik tombol "**Import**" untuk menampilkan form Import Operator. Kemudian klik tombol "**Template**" untuk membuat *file excel* data operator. Pilih lokasi untuk menyimpan *file excel*, kemudian klik "**Save**". Selanjutnya masukkan data operator pada *file excel* tersebut.

| A                                                     | B             | C        | D          | E     | F | G                | H |
|-------------------------------------------------------|---------------|----------|------------|-------|---|------------------|---|
| Template Import Operator Pemutakhiran Wilkerstat 2018 |               |          |            |       |   |                  |   |
| NIK Operator                                          | Nama Operator | Username | Password   | Level |   |                  |   |
| 3102090118760003                                      | RAMADHAN      | ramadhan | supervisor | 2     |   | Level berisi 2,3 |   |
| 3102090119880011                                      | LUNA          | luna     | operator   | 3     |   | 2. Supervisor    |   |
|                                                       |               |          |            |       |   | 3. Operator      |   |
|                                                       |               |          |            |       |   |                  |   |
|                                                       |               |          |            |       |   |                  |   |
|                                                       |               |          |            |       |   |                  |   |
|                                                       |               |          |            |       |   |                  |   |

Gambar 4.43. *Template Excel Operator*

Jika sudah selesai, klik tombol "**Import Excel**" untuk memulai import data operator, selanjutnya data tersebut akan ditampilkan di layar dan langkah terakhirnya adalah menekan tombol "**Save**" untuk menyimpannya di *database*. Muncul notifikasi saat data petugas berhasil ditambahkan.

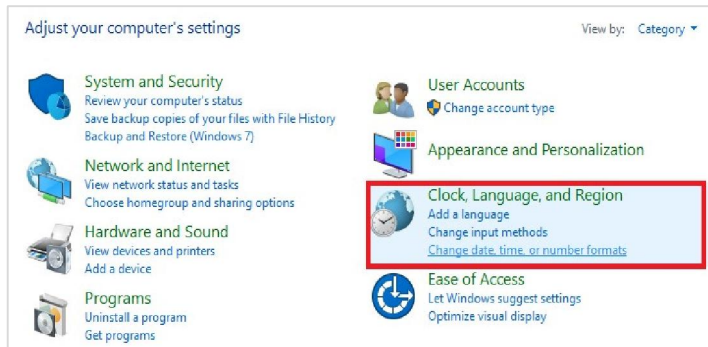


Gambar 4.44. Notifikasi Berhasil Simpan

### 4.1.6. **Setting Regional**

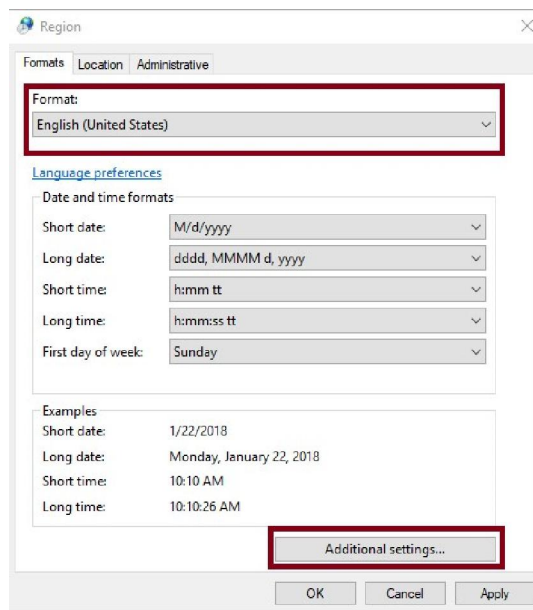
*Setting* ini diperlukan untuk mengatur *format number* atau penggunaan desimal berupa tanda titik (.), bukan koma (,). Penggunaan desimal berkaitan dengan rincian pertanyaan tentang jam kerja per hari. Langkah untuk melakukan *setting regional* adalah sebagai berikut:

- 1) Buka **Control Panel** → pilih **Clock, Language and Region** → pilih **Change date, time or number formats**.



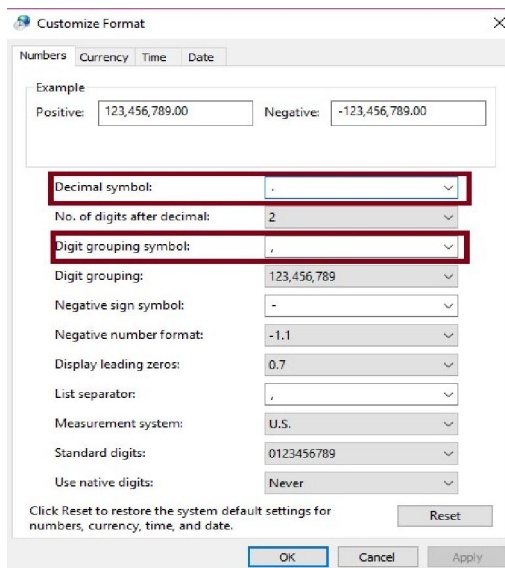
Gambar 4.45. Control Panel Setting Region

- 2) Pilih tab **Format**, ubah menjadi **English (United States)**, kemudian klik **Additional settings...**



Gambar 4.46. Setting Format Region

- 3) Ubah *Decimal symbol* menjadi titik (.) dan *Digit grouping symbol* menjadi koma (,)

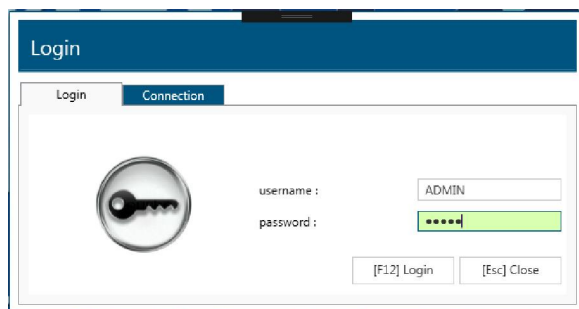


Gambar 4.47. *Customize Format Region*

- 4) Klik **OK** dan pastikan komputer direstart setelah mengganti ke dalam *setting* ini.

## 4.2. Proses Entri Data

Proses entri data RD 2019 dilakukan dalam sistem entri data yang berbasis *client-server*. Sebelum masuk ke dalam program untuk pertama kali, *operator* harus melakukan *setting* koneksi untuk menentukan alamat **IP Server** dan nama **Instance SQL Server** yang akan digunakan. Setelah *setting* koneksi, masukkan *username* dan *password* pada *form login*.



Gambar 4.48. Form *Login*

*Operator* dapat memasukkan *Username* dan *Password* sesuai dengan level masing-masing. *Username* dan *Password* default pertama kali setelah *restore* data persiapan adalah *Username*: **ADMIN** dan *Password*: **ADMIN**. Untuk selanjutnya *operator* harus melakukan *login* menggunakan level masing-masing sesuai kewenangan yang ditugaskan. *Operator* dapat mengakses beberapa menu sesuai dengan level dan kewenangannya. Pilih tombol **Login** untuk mulai melakukan untuk masuk ke dalam aplikasi.

#### 4.2.1. Menu **Update Wilayah**

Menu update wilayah digunakan untuk melakukan update master wilayah yang sudah diimpor melalui menu persiapan. Update wilayah dapat dilakukan pada level **kecamatan** dan **desa**. Tata cara pengkodean wilayah merujuk pada ketentuan pengkodean wilayah pada kegiatan Pemutakhiran MFD Online.



Gambar 4.49. Menu *Update Wilayah*

##### 1) Level Kecamatan

*Update* wilayah pada level kecamatan meliputi beberapa fasilitas sebagai berikut:

###### a. Pecah Kecamatan

Langkah-langkah untuk melakukan pecah kecamatan adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu update wilayah
2. Pilih wilayah kecamatan
3. Klik kanan, pilih menu pecah kecamatan

| Kabupaten |                 | Kecamatan |                |
|-----------|-----------------|-----------|----------------|
| Kode      | Nama            | Kode      | Nama           |
| 01        | SIMEULUE        | 010       | TEUPAH SELATAN |
| 02        | ACEH SINGKIL    |           |                |
| 03        | ACEH SELATAN    |           |                |
| 04        | ACEH TENGGARA   |           |                |
| 05        | ACEH TIMUR      |           |                |
| 06        | ACEH TENGAH     |           |                |
| 07        | ACEH BARAT      | 032       | SIMEULUE CUT   |
| 08        | ACEH BESAR      | 040       | SALANG         |
| 09        | PIDIE           | 999       | SIMEULUE BARAT |
| 10        | BIREUEN         | 051       | ALAFAN         |
| 11        | ACEH UTARA      | 052       | TEUPAH 2       |
| 12        | ACEH BARAT DAYA |           |                |
| 13        | GAYO LUES       |           |                |
| 14        | ACEH TAMIANG    |           |                |
| 15        | NAGAN RAYA      |           |                |
| 16        | ACEH JAYA       |           |                |
| 17        | BENER MERIAH    |           |                |
| 18        | PIDIE JAYA      |           |                |
| 71        | BANDA ACEH      |           |                |
| 72        | SABANG          |           |                |

Gambar 4.50. Menu Pecah Wilayah Kecamatan

- Setelah tampil *form* pecah wilayah, klik tombol “tambah” untuk menambahkan wilayah pecahan sesuai dengan jumlah wilayah pecahan.

| Pecah Wilayah - Kecamatan             |                           |     |     |                |                           |     |     |                |                  |  |
|---------------------------------------|---------------------------|-----|-----|----------------|---------------------------|-----|-----|----------------|------------------|--|
| Keterangan                            | KONDISI SEBELUM PERUBAHAN |     |     |                | KONDISI SESUDAH PERUBAHAN |     |     |                | Status Perubahan |  |
|                                       | Prov                      | Kab | Kec | Nama Kec       | Prov                      | Kab | Kec | Nama Kec       |                  |  |
| <input type="checkbox"/> Pecahan ke-1 | 11                        | 01  | 010 | TEUPAH SELATAN | 11                        | 01  | 010 | TEUPAH SELATAN | 1                |  |
|                                       |                           |     |     |                |                           |     |     |                |                  |  |

Dasar Hukum:  Nomor:  Tahun:

Pengisi data:  (FS)

Tanggal/Bulan/Tahun:  -  -  dd - mm - yyyy

Gambar 4.51. Tampilan Awal *Form* Pecah Kecamatan

|                          | Keterangan   | KONDISI SEBELUM PERUBAHAN |     |     |                |
|--------------------------|--------------|---------------------------|-----|-----|----------------|
|                          |              | Prov                      | Kab | Kec | Nama Kec       |
| <input type="checkbox"/> | Pecahan ke-1 | 11                        | 01  | 010 | TEUPAH SELATAN |
| <input type="checkbox"/> | Pecahan ke-2 | 11                        | 01  | 010 | TEUPAH SELATAN |
|                          |              |                           |     |     |                |

Gambar 4.52. Tambah Wilayah Pecahan

- Isikan kondisi wilayah sesudah perubahan dan keterangan dasar hukum, pengisi daftar, serta tanggal/bulan/tahun.

| KONDISI SESUDAH PERUBAHAN |     |     |                |   | Status Perubahan |
|---------------------------|-----|-----|----------------|---|------------------|
| Prov                      | Kab | Kec | Nama Kec       |   |                  |
| 11                        | 01  | 010 | TEUPAH SELATAN | 1 |                  |
| 11                        | 01  | 053 | TEUPAH PECAH   | 1 |                  |

Dasar Hukum: **PERDA KABUPATEN SIMELULU** Nomor: **4** Tahun: **2018**

Pengisi daftar: **PERMADI** [F5]

Tanggal/Bulan/Tahun: **04** - **04** - **2018** dd - mm - yyyy

Gambar 4.53. Isian Kondisi Sesudah Perubahan

- Pilih tombol "**Save**" untuk menyimpan perubahan dan masuk ke *form* berikutnya, yaitu pindah wilayah desa.

Pecah Wilayah - Kecamatan

Pecahan Ke-1

Kecamatan: 010 TEUPAH SELATAN

| Kode | Nama Desa       |
|------|-----------------|
| 002  | LABUHAN         |
| 003  | SUAK LAMATAN    |
| 004  | ANA AO          |
| 005  | LATALING        |
| 006  | PULAU BENGKALAK |
| 007  | BADEGONG        |
| 008  | KEBUN BARU      |
| 009  | ULUL MAYANG     |
| 010  | PASIR TINGGI    |
| 011  | LABUHAN JAYA    |
| 012  | LABUHAN BAKTI   |
| 013  | BATU RALANG     |
| 014  | ALUS ALUS       |
| 015  | SEUNEUBOK       |
| 016  | RIANG SPRIT     |

>>

<<

Pecahan ke-2

Kecamatan: 053 TEUPAH PECAH

| Kode | Nama Desa |
|------|-----------|
|------|-----------|

Save Close

Gambar 4.54. *Form* Pindah Desa

- Pindahkan wilayah desa yang masuk kecamatan baru hasil pecahan dengan menekan tombol ">>".

Pecah Wilayah - Kecamatan

Pecahan Ke-1

Kecamatan: 010 TEUPAH SELATAN

| Kode | Nama Desa       |
|------|-----------------|
| 004  | ANA AO          |
| 005  | LATALING        |
| 006  | PULAU BENGKALAK |
| 007  | BADEGONG        |
| 008  | KEBUN BARU      |
| 009  | ULUL MAYANG     |
| 010  | PASIR TINGGI    |
| 011  | LABUHAN JAYA    |
| 012  | LABUHAN BAKTI   |
| 013  | BATU RALANG     |
| 014  | ALUS ALUS       |
| 015  | SEUNEUBOK       |
| 016  | BLANG SEBEL     |
| 017  | TRANS BARU      |
| 018  | TRANS MERRANTI  |

>>

<<

Pecahan ke-2

Kecamatan: 053 TEUPAH PECAH

| Kode | Nama Desa    |
|------|--------------|
| 002  | LABUHAN      |
| 003  | SUAK LAMATAN |

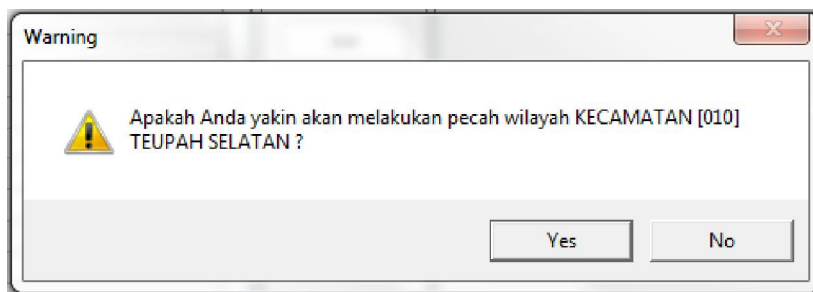
Save

Gambar 4.55. Pindah Desa

- Urutkan kode wilayah desa pada wilayah kecamatan yang baru (penomoran ulang). Penomoran dilakukan dimulai dari arah barat daya dan berurutan dalam satu kecamatan.

**Jika nama kecamatan induk tidak berubah maka kode desa di kecamatan induk tidak perlu dilakukan penomoran ulang.**  
**Jika nama kecamatan induk berubah maka kode desa di kecamatan induk dilakukan penomoran ulang.**

- Klik "**Save**" dan pastikan perubahan wilayah sudah benar, lalu klik "**Yes**" untuk menyimpan perubahan.



Gambar 4.56. Jendela Konfirmasi Simpan Pecah Wilayah

#### **b. Gabung Kecamatan**

Langkah-langkah untuk melakukan gabung kecamatan adalah sebagai berikut:

- Pilih menu *update* wilayah
- Pilih wilayah kecamatan
- Klik kanan, pilih menu gabung kecamatan

| Kabupaten |                 | Kecamatan |                |
|-----------|-----------------|-----------|----------------|
| Kode      | Nama            | Kode      | Nama           |
| 01        | SIMEULUE        | 010       | TEUPAH SELATAN |
| 02        | ACEH SINGKIL    |           |                |
| 03        | ACEH SELATAN    |           |                |
| 04        | ACEH TENGGARA   |           |                |
| 05        | ACEH TIMUR      |           |                |
| 06        | ACEH TENGAH     |           |                |
| 07        | ACEH BARAT      | 032       | SIMEULUE CUT   |
| 08        | ACEH BESAR      | 040       | SALANG         |
| 09        | PIDIE           | 999       | SIMEULUE BARAT |
| 10        | BIREUEN         | 051       | ALAFAN         |
| 11        | ACEH UTARA      | 052       | TEUPAH 2       |
| 12        | ACEH BARAT DAYA |           |                |
| 13        | GAYO LUES       |           |                |
| 14        | ACEH TAMIANG    |           |                |
| 15        | NAGAN RAYA      |           |                |
| 16        | ACEH JAYA       |           |                |
| 17        | BENER MERIAH    |           |                |
| 18        | PIDIE JAYA      |           |                |
| 71        | BANDA ACEH      |           |                |
| 72        | SABANG          |           |                |

1. Pecah Kecamatan  
 2. Gabung Kecamatan  
 3. Ganti Kode Kecamatan  
 4. Ganti Nama Kecamatan  
 5. Ganti Kode dan Nama Kecamatan

Gambar 4.57. Menu Gabung Wilayah Kecamatan

- Setelah tampil *form* pecah wilayah, klik tombol “tambah” untuk menambahkan wilayah yang akan digabungkan.

Gabung Wilayah - Kecamatan

| Keterangan                             | KONDISI SEBELUM PERUBAHAN |     |                      | KONDISI SESUDAH PERUBAHAN |     |     |                | Status Perubahan |
|----------------------------------------|---------------------------|-----|----------------------|---------------------------|-----|-----|----------------|------------------|
|                                        | Prov                      | Kab | Kecamatan            | Prov                      | Kab | Kec | Nama Kec       |                  |
| <input type="checkbox"/> Gabungan ke-1 | 11                        | 01  | [010] TEUPAH SELATAN | 11                        | 01  | 010 | TEUPAH SELATAN | 2                |

Dasar Hukum:  Nomor:  Tahun:

Pengisi daftar:  [FS]

Tanggal/Bulan/Tahun:  -  -  dd - mm - yyyy

Gambar 4.58. Tampilan Awal *Form* Gabungan Kecamatan

|                          | Keterangan    | KONDISI SEBELUM PERUBAHAN |     |                      |
|--------------------------|---------------|---------------------------|-----|----------------------|
|                          |               | Prov                      | Kab | Kecamatan            |
| <input type="checkbox"/> | Gabungan ke-1 | 11                        | 01  | [010] TEUPAH SELATAN |
| <input type="checkbox"/> | Gabungan ke-2 | 11                        | 01  | [020] SIMEULUE TIMUR |

Gambar 4.59. Tambah Wilayah yang akan Digabungkan

- Isikan keterangan dasar hukum, pengisi daftar, serta tanggal/bulan/tahun.

| KONDISI SESUDAH PERUBAHAN |     |     |                | Status Perubahan |
|---------------------------|-----|-----|----------------|------------------|
| Prov                      | Kab | Kec | Nama Kec       |                  |
| 11                        | 01  | 010 | TEUPAH SELATAN | 2                |
| 11                        | 01  | 010 | TEUPAH SELATAN | 2                |

|                       |                          |        |    |        |                     |
|-----------------------|--------------------------|--------|----|--------|---------------------|
| Dasar Hukum:          | PERDA KABUPATEN SIMELULU | Nomor: | 4  | Tahun: | 2018                |
| Pengisi daftar:       | PERMADI                  |        |    |        | [F5]                |
| Tanggal/Bulan/Tahun : | 04                       | -      | 04 | -      | 2018 dd - mm - yyyy |

Gambar 4.60. Isian Kondisi Sesudah Perubahan

- Lakukan penomoran ulang untuk desa sesuai tata cara pengkodean. Kode melanjutkan kode desa yg nama kecamatannya dipakai.
- Pilih tombol "**Save**" untuk menyimpan perubahan dan masuk ke *form* berikutnya.

| Gabung Wilayah - Kecamatan |     |                      |                       |                           |                 |      |
|----------------------------|-----|----------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------|------|
| KONDISI SEBELUM PERUBAHAN  |     |                      |                       | KONDISI SESUDAH PERUBAHAN |                 |      |
| Prov                       | Kab | Kecamatan            | Desa                  | Kode Desa                 | Nama Desa       | Prov |
| 11                         | 01  | [010] TEUPAH SELATAN | [002] LABUHAN         | 002                       | LABUHAN         | 11   |
| 11                         | 01  | [010] TEUPAH SELATAN | [003] SUAK LAMATAN    | 003                       | SUAK LAMATAN    | 11   |
| 11                         | 01  | [010] TEUPAH SELATAN | [004] ANA AO          | 004                       | ANA AO          | 11   |
| 11                         | 01  | [010] TEUPAH SELATAN | [005] LATALING        | 005                       | LATALING        | 11   |
| 11                         | 01  | [010] TEUPAH SELATAN | [006] PULAU BENGKALAK | 006                       | PULAU BENGKALAK | 11   |
| 11                         | 01  | [010] TEUPAH SELATAN | [007] BADEGONG        | 007                       | BADEGONG        | 11   |
| 11                         | 01  | [010] TEUPAH SELATAN | [008] KEBUN BARU      | 008                       | KEBUN BARU      | 11   |
| 11                         | 01  | [010] TEUPAH SELATAN | [009] ULUL MAYANG     | 009                       | ULUL MAYANG     | 11   |
| 11                         | 01  | [010] TEUPAH SELATAN | [010] BAKTO TIMCCT    | 010                       | BAKTO TIMCCT    | 11   |

Save Close

Gambar 4.61. Form Gabung Wilayah

- Klik "**Save**" dan pastikan perubahan wilayah sudah benar, lalu klik "**Yes**" untuk menyimpan perubahan.

| Warning                                                                                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|  Apakah Anda yakin akan melakukan gabung wilayah KECAMATAN [010] TEUPAH SELATAN ? |    |
| Yes                                                                                                                                                                  | No |

Gambar 4.62. Form Konfirmasi Gabung Wilayah

### c. Ganti Kode Kecamatan

Langkah-langkah untuk melakukan ganti kode kecamatan adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu *update* wilayah
2. Pilih wilayah kecamatan
3. Klik kanan, pilih menu ganti kode kecamatan

| Kabupaten |                 | Kecamatan |                |
|-----------|-----------------|-----------|----------------|
| Kode      | Nama            | Kode      | Nama           |
| 01        | SIMEULUE        | 032       | SIMEULUE CUT   |
| 02        | ACEH SINGKIL    | 040       | SALANG         |
| 03        | ACEH SELATAN    | 999       | SIMEULUE BARAT |
| 04        | ACEH TENGGARA   | 051       | ALAFAN         |
| 05        | ACEH TIMUR      | 052       | TEUPAH 2       |
| 06        | ACEH TENGAH     |           |                |
| 07        | ACEH BARAT      |           |                |
| 08        | ACEH BESAR      |           |                |
| 09        | PIDIE           |           |                |
| 10        | BIREUEN         |           |                |
| 11        | ACEH UTARA      |           |                |
| 12        | ACEH BARAT DAYA |           |                |
| 13        | GAYO LUES       |           |                |
| 14        | ACEH TAMIANG    |           |                |
| 15        | NAGAN RAYA      |           |                |
| 16        | ACEH JAYA       |           |                |
| 17        | BENER MERIAH    |           |                |
| 18        | PIDIE JAYA      |           |                |
| 71        | BANDA ACEH      |           |                |
| 72        | SABANG          |           |                |

Gambar 4.63. Menu Ganti Kode Kecamatan

4. Isikan kode wilayah sesudah perubahan dan keterangan dasar hukum, pengisi daftar, serta tanggal/bulan/tahun. Pilih tombol "**Save**" untuk menyimpan.

| KONDISI SESUDAH PERUBAHAN |     |     |                | Status Perubahan |
|---------------------------|-----|-----|----------------|------------------|
| Prov                      | Kab | Kec | Nama Kec       |                  |
| 11                        | 01  | 020 | TEUPAH SELATAN | 3                |

|                       |                         |        |    |        |                     |
|-----------------------|-------------------------|--------|----|--------|---------------------|
| Dasar Hukum:          | PERDA KABUPATEN SIMELUE | Nomor: | 4  | Tahun: | 2018                |
| Pengisi daftar:       | PERMADI                 |        |    | [F5]   |                     |
| Tanggal/Bulan/Tahun : | 04                      | -      | 04 | -      | 2018 dd - mm - yyyy |

Gambar 4.64. Isian Kode Wilayah Sesudah Perubahan

#### d. Ganti Nama Kecamatan

Langkah-langkah untuk melakukan ganti nama kecamatan adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu update wilayah
2. Pilih wilayah kecamatan
3. Klik kanan, pilih menu ganti nama kecamatan

| Kabupaten |                 | Kecamatan |                |
|-----------|-----------------|-----------|----------------|
| Kode      | Nama            | Kode      | Nama           |
| 01        | SIMEULUE        | 032       | SIMEULUE CUT   |
| 02        | ACEH SINGKIL    | 040       | SALANG         |
| 03        | ACEH SELATAN    | 999       | SIMEULUE BARAT |
| 04        | ACEH TENGGARA   | 051       | ALAFAN         |
| 05        | ACEH TIMUR      | 052       | TEUPAH 2       |
| 06        | ACEH TENGAH     |           |                |
| 07        | ACEH BARAT      |           |                |
| 08        | ACEH BESAR      |           |                |
| 09        | PIDIE           |           |                |
| 10        | BIREUEN         |           |                |
| 11        | ACEH UTARA      |           |                |
| 12        | ACEH BARAT DAYA |           |                |
| 13        | GAYO LUES       |           |                |
| 14        | ACEH TAMIANG    |           |                |
| 15        | NAGAN RAYA      |           |                |
| 16        | ACEH JAYA       |           |                |
| 17        | BENER MERIAH    |           |                |
| 18        | PIDIE JAYA      |           |                |
| 71        | BANDA ACEH      |           |                |
| 72        | SABANG          |           |                |

Gambar 4.65. Menu Ganti Nama Kecamatan

4. Isikan nama wilayah sesudah perubahan dan keterangan dasar hukum, pengisi daftar, serta tanggal/bulan/tahun. Pilih tombol "**Save**" untuk menyimpan.

| KONDISI SESUDAH PERUBAHAN |     |     |          | Status Perubahan |
|---------------------------|-----|-----|----------|------------------|
| Prov                      | Kab | Kec | Nama Kec |                  |
| 11                        | 01  | 010 | TEUPAH   | 4                |

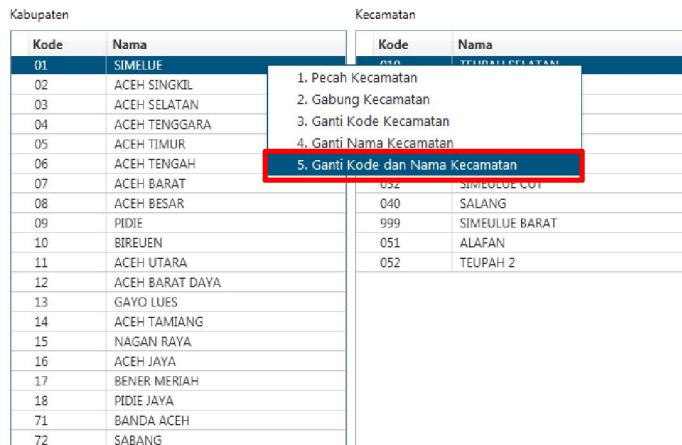
|                       |                         |        |    |        |                     |
|-----------------------|-------------------------|--------|----|--------|---------------------|
| Dasar Hukum:          | PERDA KABUPATEN SIMELUE | Nomor: | 4  | Tahun: | 2018                |
| Pengisi daftar:       | PERMADI                 |        |    |        | [F5]                |
| Tanggal/Bulan/Tahun : | 04                      | -      | 04 | -      | 2018 dd - mm - yyyy |

Gambar 4.66. Isian Nama Wilayah Sesudah Perubahan

### e. Ganti Kode dan Nama Kecamatan

Langkah-langkah untuk melakukan ganti kode dan nama kecamatan adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu *update* wilayah
2. Pilih wilayah kecamatan
3. Klik kanan, pilih menu ganti kode dan nama kecamatan



Gambar 4.67. Menu Ganti Kode dan Nama Kecamatan

4. Isikan kode dan nama wilayah sesudah perubahan dan keterangan dasar hukum, pengisi daftar, serta tanggal/bulan/tahun. Pilih tombol **"Save"** untuk menyimpan.

| KONDISI SESUDAH PERUBAHAN |     |     |          | Status Perubahan |
|---------------------------|-----|-----|----------|------------------|
| Prov                      | Kab | Kec | Nama Kec |                  |
| 11                        | 01  | 020 | TEUPAH   | 5                |

|                      |                          |        |    |        |                     |
|----------------------|--------------------------|--------|----|--------|---------------------|
| Dasar Hukum:         | PERDA KABUPATEN SIMEULUE | Nomor: | 4  | Tahun: | 2018                |
| Pengisi daftar:      | PERMADI                  | [F5]   |    |        |                     |
| Tanggal/Bulan/Tahun: | 04                       | -      | 04 | -      | 2018 dd - mm - yyyy |

Gambar 4.68. Isian Kode dan Nama Wilayah Sesudah Perubahan

## 2) Level Desa

*Update* wilayah pada level desa meliputi beberapa fasilitas sebagai berikut:

### a. Pecah Desa

Langkah-langkah untuk melakukan pecah desa adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu update desa
2. Pilih wilayah desa
3. Klik kanan, pilih menu pecah desa

| Kecamatan |                 | Desa |         |
|-----------|-----------------|------|---------|
| Kode      | Nama            | Kode | Nama    |
| 010       | TEUPAH SELATAN  | 002  | LABUHAN |
| 020       | SIMEULUE TIMUR  |      |         |
| 021       | TEUPAH BARAT    |      |         |
| 022       | TEUPAH TENGAH   |      |         |
| 030       | SIMEULUE TENGAH |      |         |
| 031       | TELUK DALAM     |      |         |
| 032       | SIMEULUE CUT    |      |         |
| 040       | SALANG          |      |         |
| 999       | SIMEULUE BARAT  |      |         |
| 051       | ALAFAN          |      |         |
| 052       | TEUPAH 2        |      |         |
| 053       | TEUPAH PECAH    |      |         |

| Kode | Nama            |
|------|-----------------|
| 002  | LABUHAN         |
| 003  | LABUHAN BAKTI   |
| 004  | LABUHAN JAYA    |
| 005  | LABUHAN MERANTI |
| 006  | LABUHAN RALANG  |
| 007  | LABUHAN TINGGI  |
| 008  | LABUHAN BAKTI   |
| 009  | LABUHAN RALANG  |
| 010  | LABUHAN TINGGI  |
| 011  | LABUHAN BAKTI   |
| 012  | LABUHAN RALANG  |
| 013  | LABUHAN TINGGI  |
| 014  | LABUHAN BAKTI   |
| 015  | LABUHAN RALANG  |
| 016  | LABUHAN TINGGI  |
| 017  | LABUHAN BAKTI   |
| 018  | LABUHAN RALANG  |
| 019  | LABUHAN TINGGI  |

Gambar 4.69. Menu pecah wilayah kecamatan

4. Setelah tampil *form* pecah wilayah, klik tombol “tambah” untuk menambahkan wilayah pecahan sesuai dengan jumlah wilayah pecahan.

| Pecah Wilayah - Desa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                           |     |     |           |           |                           |     |     |           |           |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|-----|-----------|-----------|---------------------------|-----|-----|-----------|-----------|------------------|
| Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | KONDISI SEBELUM PERUBAHAN |     |     |           |           | KONDISI SESUDAH PERUBAHAN |     |     |           |           | Status Perubahan |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Prov                      | Kab | Kec | Kode Desa | Nama Desa | Prov                      | Kab | Kec | Kode Desa | Nama Desa |                  |
| Pecahan ke-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 11                        | 01  | 020 | 026       | LUGU      | 11                        | 01  | 020 | 026       | LUGU      | 1                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |     |     |           |           |                           |     |     |           |           |                  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>             Detail Hukumi: <input type="text"/> Nomor: <input type="text"/> Tahun: <input type="text"/><br/>             Pengisi data: <input type="text"/> [FS]<br/>             Tanggal/Bulan/Tahun: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> dd - mm - yyyy           </div> <div> <input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Close"/> </div> </div> |                           |     |     |           |           |                           |     |     |           |           |                  |

Gambar 4.70. Tampilan awal *form* pecah kecamatan

| Keterangan                            | KONDISI SEBELUM PERUBAHAN |     |     |           |           |
|---------------------------------------|---------------------------|-----|-----|-----------|-----------|
|                                       | Prov                      | Kab | Kec | Kode Desa | Nama Desa |
| <input type="checkbox"/> Pecahan ke-1 | 11                        | 01  | 020 | 026       | LUGU      |
| <input type="checkbox"/> Pecahan ke-2 | 11                        | 01  | 020 | 026       | LUGU      |

Gambar 4.71. Tambah wilayah pecahan

- Isikan kondisi wilayah sesudah perubahan dan keterangan dasar hukum, pengisi daftar, serta tanggal/bulan/tahun.

| KONDISI SESUDAH PERUBAHAN |     |     |           |           | Status Perubahan |
|---------------------------|-----|-----|-----------|-----------|------------------|
| Prov                      | Kab | Kec | Kode Desa | Nama Desa |                  |
| 11                        | 01  | 020 | 026       | LUGU      | 1                |
| 11                        | 01  | 020 | 078       | LUGU BARU | 1                |

Dasar Hukum:  Nomor:  Tahun:   
 Pengisi daftar:  [F5]  
 Tanggal/Bulan/Tahun:  -  -  dd - mm - yyyy

Gambar 4.72. Isian kondisi sesudah perubahan

- Pilih tombol **"Save"** untuk menyimpan perubahan dan masuk ke *form* berikutnya, yaitu pindah blok sensus.

**Pecah Wilayah - Desa**  
 Desa: 026 LUGU  
 Pecahan Ke-1  

| NBS | Jenis BS |
|-----|----------|
| 001 | P        |
| 001 | B        |
| 002 | B        |
| 003 | P        |

>>  
 <<

Save

**Pecahan ke-2**  
 Desa: 078 LUGU BARU  

| NBS | Jenis BS |
|-----|----------|
|     |          |

Close

Gambar 4.73. Form Pindah Blok Sensus

- Pindahkan blok sensus yang masuk desa baru hasil pecahan dengan menekan tombol ">>".

**Pecah Wilayah - Desa**  
 Desa: 026 LUGU  
 Pecahan Ke-1  

| NBS | Jenis BS |
|-----|----------|
| 001 | P        |
| 002 | B        |
| 003 | P        |

>>  
 <<

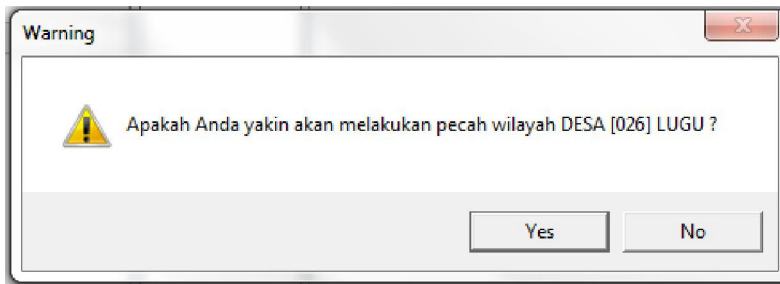
Save

**Pecahan ke-2**  
 Desa: 078 LUGU BARU  

| NBS | Jenis BS |
|-----|----------|
| 001 | B        |

Gambar 4.74. Pindah Blok Sensus

8. Klik "**Save**" dan pastikan perubahan wilayah sudah benar, lalu klik "**Yes**" untuk menyimpan perubahan.



Gambar 4.75. Jendela konfirmasi simpan pecah wilayah

#### b. Gabung Desa

Langkah-langkah untuk melakukan gabung desa adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu update wilayah
2. Pilih wilayah desa
3. Klik kanan, pilih menu gabung desa

| Kecamatan |                 | Desa |               |
|-----------|-----------------|------|---------------|
| Kode      | Nama            | Kode | Nama          |
| 010       | TEUPAH SELATAN  | 002  | LABUHAN       |
| 020       | SIMEULUE TIMUR  |      |               |
| 021       | TEUPAH BARAT    |      |               |
| 022       | TEUPAH TENGAH   |      |               |
| 030       | SIMEULUE TENGAH |      |               |
| 031       | TELUK DALAM     |      |               |
| 032       | SIMEULUE CUT    |      |               |
| 040       | SALANG          |      |               |
| 999       | SIMEULUE BARAT  |      |               |
| 051       | ALAFAN          |      |               |
| 052       | TEUPAH 2        |      |               |
| 053       | TEUPAH PECAH    |      |               |
|           |                 | 009  | DEUL MATANG   |
|           |                 | 010  | PASIR TINGGI  |
|           |                 | 011  | LABUHAN JAYA  |
|           |                 | 012  | LABUHAN BAKTI |
|           |                 | 013  | BATU RALANG   |
|           |                 | 014  | ALUS ALUS     |
|           |                 | 015  | SEUNEUBOK     |
|           |                 | 016  | BLANG SEBEL   |
|           |                 | 017  | TRANS BARU    |
|           |                 | 018  | TRANS MERANTI |
|           |                 | 019  | TRANS JERNGE  |

Gambar 4.76. Menu gabung wilayah desa

4. Setelah tampil *form* gabung wilayah desa, klik tombol "tambah" untuk menambahkan wilayah yang akan digabungkan.

Gabung Wilayah - Desa

| Keterangan                             | KONDISI SEBELUM PERUBAHAN |     |     |            | KONDISI SESUDAH PERUBAHAN |     |     |           |           | Status Perubahan |
|----------------------------------------|---------------------------|-----|-----|------------|---------------------------|-----|-----|-----------|-----------|------------------|
|                                        | Prov                      | Kab | Kec | Desa       | Prov                      | Kab | Kec | Kode Desa | Nama Desa |                  |
| <input type="checkbox"/> Gabungan ke-1 | 11                        | 01  | 020 | [026] LUGU | 11                        | 01  | 020 | 026       | LUGU      | 2                |

Dasar Hukum:  Nomor:  Tahun:

Pengisi daftar:  [F5]

Tanggal/Bulan/Tahun:  -  -  dd - mm - yyyy

Tambah Hapus Save Close

Gambar 4.77. Tampilan awal *form* gabungan desa

| Keterangan                             | KONDISI SEBELUM PERUBAHAN |     |     |              |
|----------------------------------------|---------------------------|-----|-----|--------------|
|                                        | Prov                      | Kab | Kec | Desa         |
| <input type="checkbox"/> Gabungan ke-1 | 11                        | 01  | 020 | [026] LUGU   |
| <input type="checkbox"/> Gabungan ke-2 | 11                        | 01  | 020 | [025] LINGGI |

Gambar 4.78. Tambah wilayah yang akan digabungkan

5. Isikan keterangan dasar hukum, pengisi daftar, serta tanggal/bulan/tahun.

| KONDISI SESUDAH PERUBAHAN |     |     |           |           | Status Perubahan |
|---------------------------|-----|-----|-----------|-----------|------------------|
| Prov                      | Kab | Kec | Kode Desa | Nama Desa |                  |
| 11                        | 01  | 020 | 026       | LUGU      | 2                |
| 11                        | 01  | 020 | 026       | LUGU      | 2                |

Dasar Hukum: PERDA KABUPATEN SIMELU Nomor: 4 Tahun: 2018

Pengisi daftar: PERMADI [F5]

Tanggal/Bulan/Tahun: 04 - 04 - 2018 dd - mm - yyyy

Gambar 4.79. Isian kondisi sesudah perubahan

6. Pilih tombol "**Save**" untuk menyimpan perubahan dan masuk ke *form* berikutnya.

| Gabung Wilayah - Kecamatan |     |     |              |             |                           |          |            |     |     |      |  |
|----------------------------|-----|-----|--------------|-------------|---------------------------|----------|------------|-----|-----|------|--|
| KONDISI SEBELUM PERUBAHAN  |     |     |              |             | KONDISI SESUDAH PERUBAHAN |          |            |     |     |      |  |
| Prov                       | Kab | Kec | Desa         | Blok Sensus | NBS                       | Jenis BS | Desa       | Kec | Kab | Prov |  |
| 11                         | 01  | 020 | [026] LUGU   | 001 B       | 001                       | B        | [026] LUGU | 020 | 01  | 11   |  |
| 11                         | 01  | 020 | [026] LUGU   | 001 P       | 001                       | P        | [026] LUGU | 020 | 01  | 11   |  |
| 11                         | 01  | 020 | [026] LUGU   | 002 B       | 002                       | B        | [026] LUGU | 020 | 01  | 11   |  |
| 11                         | 01  | 020 | [026] LUGU   | 003 P       | 003                       | P        | [026] LUGU | 020 | 01  | 11   |  |
| 11                         | 01  | 020 | [025] LINGGI | 002 B       | 002                       | B        | [026] LUGU | 020 | 01  | 11   |  |

Save Close

Gambar 4.80. Form gabung wilayah

7. Klik "**Save**" dan pastikan perubahan wilayah sudah benar, lalu klik "**Yes**" untuk menyimpan perubahan.

Warning



Apakah Anda yakin akan melakukan gabung wilayah DESA [026] LUGU ?

Yes
No

Gambar 4.81. Form konfirmasi gabung wilayah

### c. Ganti Kode Desa

Langkah-langkah untuk melakukan ganti kode desa adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu update wilayah
2. Pilih wilayah desa
3. Klik kanan, pilih menu ganti kode desa

| Kecamatan |                 | Desa |               |
|-----------|-----------------|------|---------------|
| Kode      | Nama            | Kode | Nama          |
| 010       | TEUPAH SELATAN  | 002  | LABUHAN       |
| 020       | SIMEULUE TIMUR  |      |               |
| 021       | TEUPAH BARAT    |      |               |
| 022       | TEUPAH TENGAH   |      |               |
| 030       | SIMEULUE TENGAH |      |               |
| 031       | TELUK DALAM     |      |               |
| 032       | SIMEULUE CUT    |      |               |
| 040       | SALANG          |      |               |
| 999       | SIMEULUE BARAT  | 010  | PASIR TINGGI  |
| 051       | ALAFAN          | 011  | LABUHAN JAYA  |
| 052       | TEUPAH 2        | 012  | LABUHAN BAKTI |
| 053       | TEUPAH PECAH    | 013  | BATU RALANG   |
|           |                 | 014  | ALUS ALUS     |
|           |                 | 015  | SEUNEUBOK     |
|           |                 | 016  | BLANG SEBEL   |
|           |                 | 017  | TRANS BARU    |
|           |                 | 018  | TRANS MERANTI |
|           |                 | 019  | TRANS JERNGE  |

Gambar 4.82. Menu ganti kode desa

- Isikan kode wilayah sesudah perubahan dan keterangan dasar hukum, pengisi daftar, serta tanggal/bulan/tahun. Pilih tombol **"Save"** untuk menyimpan.

| KONDISI SESUDAH PERUBAHAN |     |     |           |           | Status Perubahan |
|---------------------------|-----|-----|-----------|-----------|------------------|
| Prov                      | Kab | Kec | Kode Desa | Nama Desa |                  |
| 11                        | 01  | 020 | 022       | LUGU      | 3                |

|                       |                        |        |    |        |                     |
|-----------------------|------------------------|--------|----|--------|---------------------|
| Dasar Hukum:          | PERDA KABUPATEN SIMELU | Nomor: | 4  | Tahun: | 2018                |
| Pengisi daftar:       | PERMADI                |        |    |        | [F5]                |
| Tanggal/Bulan/Tahun : | 04                     | -      | 04 | -      | 2018 dd - mm - yyyy |

Gambar 4.83. Isian kode wilayah sesudah perubahan

#### d. Ganti Nama Desa

Langkah-langkah untuk melakukan ganti nama desa adalah sebagai berikut:

- Pilih menu update wilayah
- Pilih wilayah desa
- Klik kanan, pilih menu ganti nama desa



| Kecamatan |                 | Desa |               |
|-----------|-----------------|------|---------------|
| Kode      | Nama            | Kode | Nama          |
| 010       | TEUPAH SELATAN  | 002  | LABUHAN       |
| 020       | SIMEULUE TIMUR  |      |               |
| 021       | TEUPAH BARAT    |      |               |
| 022       | TEUPAH TENGAH   |      |               |
| 030       | SIMEULUE TENGAH |      |               |
| 031       | TELUK DALAM     |      |               |
| 032       | SIMEULUE CUT    |      |               |
| 040       | SALANG          | 010  | PASIR TINGGI  |
| 999       | SIMEULUE BARAT  | 011  | LABUHAN JAYA  |
| 051       | ALAFAN          | 012  | LABUHAN BAKTI |
| 052       | TEUPAH 2        | 013  | BATU RALANG   |
| 053       | TEUPAH PECAH    | 014  | ALUS ALUS     |
|           |                 | 015  | SEUNEUBOK     |
|           |                 | 016  | BLANG SEBEL   |
|           |                 | 017  | TRANS BARU    |
|           |                 | 018  | TRANS MERANTI |
|           |                 | 019  | TRANS JERNGE  |

Gambar 4.86. Menu ganti kode dan nama desa

- Isikan kode dan nama wilayah sesudah perubahan dan keterangan dasar hukum, pengisi daftar, serta tanggal/bulan/tahun. Pilih tombol **"Save"** untuk menyimpan.

| KONDISI SESUDAH PERUBAHAN |     |     |           |                 | Status Perubahan |
|---------------------------|-----|-----|-----------|-----------------|------------------|
| Prov                      | Kab | Kec | Kode Desa | Nama Desa       |                  |
| 11                        | 01  | 020 | 022       | AIR PINANG BARU | 5                |

|                       |                        |        |    |        |                     |
|-----------------------|------------------------|--------|----|--------|---------------------|
| Dasar Hukum:          | PERDA KABUPATEN SIMELU | Nomor: | 4  | Tahun: | 2018                |
| Pengisi daftar:       | PERMADI [F5]           |        |    |        |                     |
| Tanggal/Bulan/Tahun : | 04                     | -      | 04 | -      | 2018 dd - mm - yyyy |

Gambar 4.87. Isian kode dan nama wilayah sesudah perubahan

#### 4.2.2. Menu Entri data

Entri RD terdiri dari 2 (dua) dokumen yang harus dientri, yaitu SP2020-RS dan SP2020-RD. Dokumen SP2020-RS harus dientri terlebih dahulu hingga berstatus *"Clear"* baru kemudian dapat dilakukan entri SP2020-RD.

Langkah-langkah untuk melakukan entri data SP2020-RS:

- 1) Pilih menu **"Entri Data"**



Gambar 4.88. Menu Entri Data

- 2) Setelah muncul daftar entri, pilih wilayah dari provinsi, kabupaten, kecamatan, dan desa.
- 3) Pilih desa yang akan dientri atau diedit lalu klik tombol **"Entry RS"** atau *double* klik pada baris desa yang bersangkutan. Saat pertama kali ditampilkan, flag status dokumen adalah **"B"** (belum dientri).

| Kode Kec | Kode Desa | Nama Desa       | Status RS | Status RD | Terkunci                 |
|----------|-----------|-----------------|-----------|-----------|--------------------------|
| 010      | 002       | LABUHAN         | E         | E         | <input type="checkbox"/> |
| 010      | 003       | SUAK LAMATAN    | B         | B         | <input type="checkbox"/> |
| 010      | 004       | ANA AO          | B         | B         | <input type="checkbox"/> |
| 010      | 005       | LATALING        | B         | B         | <input type="checkbox"/> |
| 010      | 006       | PULAU BENGKALAK | B         | B         | <input type="checkbox"/> |
| 010      | 007       | BADEGONG        | B         | B         | <input type="checkbox"/> |
| 010      | 008       | KEBUN BARU      | B         | B         | <input type="checkbox"/> |

Gambar 4.89. Daftar Entri

- 4) Selanjutnya muncul form entri data SP2020-RS, pindahkan seluruh isian kuesioner ke dalam form entri.



SP2020-RS

### DAFTAR REKAP SLS PEMUTAKHIRAN WILAYAH KERJA STATISTIK

| BLOK I. PENGENALAN TEMPAT                                   |                                                                                       |        |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. Provinsi                                                 | ACEH                                                                                  | 11     |
| 2. Kabupaten/Kota                                           | SIMELUE                                                                               | 01     |
| 3. Kecamatan                                                | TEUPAH SELATAN                                                                        | 010    |
| 4. Desa/Kelurahan                                           | LABUHAN                                                                               | 002    |
| 5. Alamat Kantor Desa/Kelurahan                             | GANG KOBER DEPOK NO. 22. RT 004 RW 007, KP MELAYU                                     |        |
| 6. Dasar Hukum Pembentukan                                  | UU NO 12 TAHUN 2008                                                                   |        |
| 7. Akses dari Kantor Kecamatan ke Kantor Desa               | 1. Angkutan bertrayek atau teratur<br>2. Angkutan sewa/carter<br>4. Jalan kaki<br>Rp. |        |
| a. Transportasi yang digunakan (pilihan boleh lebih dari 1) |                                                                                       | 4      |
| b. Perkiraan biaya transportasi dari kantor kecamatan ke    |                                                                                       | 70,000 |
| 8. Wilayah SLS                                              | 1. Ya 2. Tidak (ke rincian 9)                                                         |        |
| a. Apakah ada SLS di bawah desa?                            |                                                                                       | 1      |
| b. Jumlah tingkatan SLS di bawah desa                       |                                                                                       | 1      |
| c. Jumlah SLS terkecil                                      |                                                                                       | 3      |
| d. Apakah tersedia peta SLS?                                | 1. Ya 2. Tidak                                                                        | 1      |
| 9. Jumlah Wilayah Non SLS?                                  |                                                                                       | 0      |

| BLOK II. KETERANGAN PETUGAS |          |            |
|-----------------------------|----------|------------|
| Uraian                      | Pengawas |            |
| (1)                         | (2)      |            |
| 1. Nama Petugas             | RYAN     |            |
| 2. NIP/NIMS                 | [F5]     | 0340054077 |
| 3. No. HP                   |          |            |

Prev
Next
[F9] Save
[F12] Save + Val
[Esc] Close

Gambar 4.90. Halaman Entri RS Blok I, II

Blok I, II
Blok III
Blok IV
Blok V

PROV
KAB
KEC
DESA
NAMA DESA

11
01
002
025
LINGGI

| BLOK III. REKAP SATUAN LINGKUNGAN SETEMPAT |                             |                |           |               |          |               |      |               |        |                                                                    |                      |                  |
|--------------------------------------------|-----------------------------|----------------|-----------|---------------|----------|---------------|------|---------------|--------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
| No                                         | SLS Tingkat 1<br>(Tuliskan) |                | Jumlah KK | SLS Tingkat 2 |          | SLS Tingkat 3 |      | SLS Tingkat 4 |        | Perkiraan Biaya Transportasi dari Kantor Desa ke SLS (PP) (Rupiah) | No Urut SLS Terkecil | Identitas Pemeta |
|                                            | Kode *)                     |                |           | Kode *)       |          | Kode *)       |      |               |        |                                                                    |                      |                  |
|                                            | RT                          | [F5]           |           | RW            | [F5]     | [F5]          | [F5] |               |        |                                                                    |                      |                  |
|                                            | Nama SLS                    | Nama Ketua SLS |           | Nama SLS      | Nama SLS | Nama SLS      |      |               |        |                                                                    |                      |                  |
| (1)                                        | (2)                         | (3)            | (4)       | (5)           | (6)      | (7)           | (8)  | (9)           | (10)   |                                                                    |                      |                  |
| 1                                          | 001                         | STEVEN         | 20        | 005           |          |               |      |               | 12,000 | 001                                                                | EVA MAULIDA          |                  |
| 2                                          | 002                         | YUNJAR         | 22        | 005           |          |               |      |               | 12,000 | 002                                                                | M. FAISAL            |                  |
| 3                                          | 003                         | CAHYA          | 30        | 005           |          |               |      |               | 12,000 | 003                                                                | M. FAISAL            |                  |
| 4                                          | 004                         | ADI            | 25        | 005           |          |               |      |               | 12,000 | 004                                                                | M. FAISAL            |                  |
| 5                                          | 005                         | KUSUMA         | 27        | 005           |          |               |      |               | 12,000 | 005                                                                | M. FAISAL            |                  |
| 6                                          | 006                         | SELVI          | 22        | 005           |          |               |      |               | 12,000 | 006                                                                | M. FAISAL            |                  |
| 7                                          | 001                         | YANA           | 20        | 006           |          |               |      |               | 8,000  | 007                                                                | EVA MAULIDA          |                  |
| 8                                          | 002                         | RONAL          | 19        | 006           |          |               |      |               | 8,000  | 008                                                                | EVA MAULIDA          |                  |
| 9                                          | 003                         | RAHMAN         | 23        | 006           |          |               |      |               | 8,000  | 009                                                                | EVA MAULIDA          |                  |
| 10                                         | 004                         | ALDO           | 28        | 006           |          |               |      |               | 8,000  | 010                                                                | EVA MAULIDA          |                  |
| 11                                         | 003                         | BUDI           | 26        | 007           |          |               |      |               | 14,000 | 011                                                                | LISABELLANY T.       |                  |
| 12                                         | 004                         | SETYA          | 30        | 007           |          |               |      |               | 14,000 | 012                                                                | LISABELLANY T.       |                  |
| 13                                         | 005                         | ARIF           | 25        | 007           |          |               |      |               | 14,000 | 013                                                                | LISABELLANY T.       |                  |

Prev
Next
[F9] Save
[F12] Save + Val
[Esc] Close

Gambar 4.91. Halaman Entri RS Blok III

Blok I, II   Blok III   **Blok IV**   Blok V
— □ ×

PROV
KAB
KEC
DESA
NAWA DESA

11
01
020
025
LINGGI

| BLOK IV. REKAP NON SATUAN LINGKUNGAN SETEMPAT |                             |                                      |                         |          |                                                                                   |                    |                     |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|-------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|
| No                                            | Kode Wilayah Non SLS<br>(*) | Keterangan<br>(Nama Wilayah Non SLS) | Perkiraan Jumlah Muatan |          | Perkiraan Biaya<br>Transportasi<br>dari Kantor<br>Desa ke SLS<br>(PP)<br>(Rupiah) | No Urut Non<br>SLS | Identitas<br>Pemeta |
|                                               |                             |                                      | KK                      | Bangunan |                                                                                   |                    |                     |
| (1)                                           | (2)                         | (3)                                  | (4)                     | (5)      | (6)                                                                               | (7)                | (8)                 |
| 1                                             | 001                         | KEBUN                                | 5                       | 5        | 14.000                                                                            | 001                | USABELLANY T.       |
|                                               |                             |                                      |                         |          |                                                                                   |                    |                     |

Prev
Next
[F9] Save
[F12] Save + Val
[Esc] Close

Gambar 4.92. Halaman Entri RS Blok IV

Untuk data yang masih memiliki kesalahan karena tidak sesuai *rule* validasi, perlakuannya adalah sebagai berikut:

- Periksa kembali dokumen, apakah hal ini disebabkan kesalahan operator dalam memindahkan isian kuesioner.
- Jika ada kesalahan isian dokumen, operator melaporkan kepada supervisor atau penanggung jawab pengolahan untuk solusinya. Selanjutnya supervisor dapat melakukan konfirmasi kepada seksi sosial untuk tindak lanjut yang lebih baik. Konfirmasi dapat berupa menanyakan kembali kepada petugas lapangan atau melaporkan pada penanggung jawab pengolahan di pusat. Dengan demikian status entri data dapat berupa Clean (C) atau Error (E).

Gambar 4.93. *Form Error*

- 5) Setelah melakukan entri data, klik tombol **"Save"** untuk menyimpan entrian. Pengecekan validasi pada proses ini hanya validasi *range* isian saja. Apabila masih terdapat isian yang error, akan muncul *form error*.

Langkah-langkah untuk melakukan entri data SP2020-RD:

- 1) Pilih menu **"Entri Data"**



Gambar 4.94. Menu **"Entri Data"**

- 2) Setelah muncul daftar entri, pilih identitas wilayah dari provinsi, kabupaten, kecamatan dan desa.
- 3) Pilih wilayah desa yang akan dientri atau diedit lalu klik tombol **"Entry RD"**.

**Data Entri RD 2019**

Provinsi : [11] ACEH  
 Kabupaten : [01] SIMELUE  
 Kecamatan : [000] Semua Kecamatan

[F5] Refresh

**Data Entri**

| Kode Kec | Kode Desa | Nama Desa       | Status RS | Status RD | Terkunci                 |
|----------|-----------|-----------------|-----------|-----------|--------------------------|
| 010      | 002       | LABUHAN         | E         | E         | <input type="checkbox"/> |
| 010      | 003       | SUAK LAMATAN    | B         | B         | <input type="checkbox"/> |
| 010      | 004       | ANA AO          | B         | B         | <input type="checkbox"/> |
| 010      | 005       | LATALING        | B         | B         | <input type="checkbox"/> |
| 010      | 006       | PULAU BENGKALAK | B         | B         | <input type="checkbox"/> |
| 010      | 007       | BADEGONG        | B         | B         | <input type="checkbox"/> |
| 010      | 008       | KEBUN BARU      | B         | B         | <input type="checkbox"/> |

[F12] Entry RS    Delete RS    [F11] Entry RD    Delete RD    [Esc] Close

Gambar 4.95. Daftar Entri

- 4) Selanjutnya muncul form entri data RD 2019, pindahkan seluruh isian kuesioner ke dalam form entri.

Blok I, II, III, IV    Blok V    Blok VI

**DAFTAR REKAP DESA**  
 PEMUTAKHIRAN WILAYAH KERJA STATISTIK

**BLOK I. PENGENALAN TEMPAT**

|                                 |                |     |
|---------------------------------|----------------|-----|
| 1. Provinsi                     | ACEH           | 11  |
| 2. Kabupaten/Kota               | SIMELUE        | 01  |
| 3. Kecamatan                    | SIMEULUE TIMUR | 000 |
| 4. Desa/Kelurahan               | LINGGI         | 025 |
| 5. Alamat Kantor Desa/Kelurahan |                |     |

**BLOK II. RINGKASAN**

|                                                                                                                 |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Jumlah SLS terkecil<br>No urut terbesar kolom 1 Blok V                                                       |  |
| 2. Jumlah Wilayah Non SLS<br>No urut terbesar kolom 2 Blok VI                                                   |  |
| 3. Jumlah Muatan Wilayah SLS (BSTT + BSRTT + BSTT kosong)<br>Salin dari Blok V rincian jumlah c kolom (9)       |  |
| 4. Jumlah Muatan Wilayah Non SLS (BSTT + BSRTT + BSTT kosong)<br>Salin dari Blok VI rincian jumlah c kolom (10) |  |

**BLOK III. KETERANGAN PETUGAS**

| Uraian      | Pengawas           |
|-------------|--------------------|
| 1. Nama     |                    |
| 2. NIP/NIMS |                    |
| 3. No HP    |                    |
| 4. Tanggal  | dd mm yyyy<br>2019 |

Prev    Next    [F9] Save    [F12] Save + Val    [Esc] Close

Gambar 4.96. Halaman Entri RD Blok I, II, III, IV

Gambar 4.97. Halaman Entri RD Blok V

Gambar 4.98. Halaman Entri RD Blok VI

## Pedoman Pengolahan RD di BPS Kabupaten/Kota

### 4.2.3. Menu Revalidasi

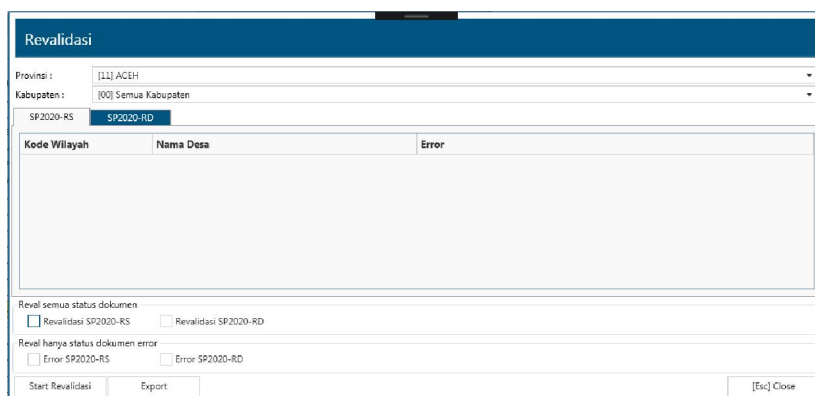
Revalidasi berguna untuk melakukan validasi ulang secara menyeluruh terhadap data-data yang telah dientri. Revalidasi dapat dilakukan melalui *PC Client* maupun *PC Server*. Operator dapat memilih wilayah yang akan divalidasi ulang. Untuk mulai menjalankan revalidasi, klik tombol **"Revalidasi"**. Data-data yang masih error akan ditampilkan. Operator dapat memperbaiki data-data tersebut. Langkah-langkah untuk melakukan revalidasi adalah sebagai berikut :

- 1) Pilih Menu Revalidasi



Gambar 4.99. Menu Revalidasi

- 2) Pilih provinsi dan kabupaten yang akan direvalidasi, tipe revalidasi (revalidasi semua status dokumen atau hanya dokumen error saja), kemudian klik "Start Revalidasi".



Gambar 4.100. Form Revalidasi

- 3) Selesai dilakukan revalidasi, ditampilkan daftar entrain yang masih error. Klik **"Save"** untuk menyimpan error tersebut ke dalam file excel.

### 4.3. Menu *Report*

Menu ini digunakan oleh penanggung jawab untuk melihat rekapitulasi entrian. Untuk menjalankan ini, dapat diakses melalui menu **Report**.



Gambar 4.101. Menu *Report*

Kemudian pilih provinsi, kabupaten dan jenis laporan yang ingin ditampilkan.

**Reports**

Provinsi : [11] ACEH  
Kabupaten : [01] SIMELUE  
Kecamatan : [000] Semua Kecamatan  
Desa : [000] Semua Desa

Jenis : 2. Rekap Entri Dokumen (%) Refresh

| Provinsi  | Kabupaten    | Kecamatan             | Blank RS | Error RS | Clean RS | Blank RD | Error RD |
|-----------|--------------|-----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| [11] ACEH | [01] SIMELUE | [010] TEUPAH SELATAN  | 95.45    | 4.55     | 0.00     | 99.79    | 0.21     |
| [11] ACEH | [01] SIMELUE | [020] SIMEULUE TIMUR  | 100.00   | 0.00     | 0.00     | 100.00   | 0.00     |
| [11] ACEH | [01] SIMELUE | [021] TEUPAH BARAT    | 100.00   | 0.00     | 0.00     | 100.00   | 0.00     |
| [11] ACEH | [01] SIMELUE | [022] TEUPAH TENGAH   | 100.00   | 0.00     | 0.00     | 100.00   | 0.00     |
| [11] ACEH | [01] SIMELUE | [030] SIMEULUE TENGAH | 100.00   | 0.00     | 0.00     | 100.00   | 0.00     |
| [11] ACEH | [01] SIMELUE | [031] TELUK DALAM     | 100.00   | 0.00     | 0.00     | 100.00   | 0.00     |

Save Close

Gambar 4.102. Tampilan Laporan Rekap Entri Dokumen

Hasil laporan ini dapat disimpan ke dalam *file excel* dengan cara menekan tombol **"Save"**.





# BAB 5. MANAJEMEN DATABASE

## 5.1. Manajemen Database

Manajemen Database adalah kumpulan fasilitas dalam melakukan pengelolaan database pengolahan RD. Pilihan menu untuk melakukan manajemen data pada aplikasi terdiri dari **Backup Restore**, **Split Data**, serta **Merge Data**. Keseluruhan menu tersebut digunakan baik untuk manajemen database RD 2019.

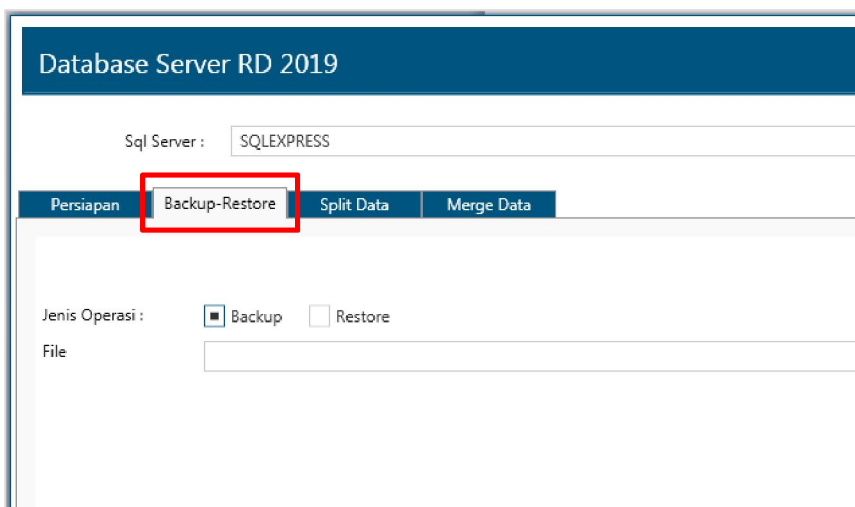
### 6.1.1. Backup dan Restore

**Backup** data merupakan proses untuk membuat salinan dari data yang ada pada *database*. Salinan data ini dapat digunakan pada suatu waktu tertentu serta dapat digunakan berjaga-jaga apabila terjadi kerusakan *database*.

**Restore** data merupakan proses untuk mengisi suatu *database* dengan data dari suatu file. Apabila suatu *database* sudah terisi suatu data, proses *restore* dapat mengganti keseluruhan data yang ada dengan data yang terakhir kali dimasukkan. Kedua proses ini hanya dilakukan pada komputer *server* yang digunakan untuk proses *backup* atau *restore database*, serta untuk menggabungkan data dari seluruh wilayah ke dalam satu gabungan data wilayah di atasnya.

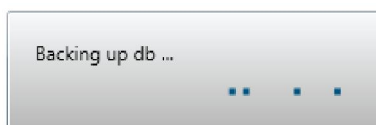
Langkah-langkah untuk melakukan proses *backup restore* adalah sebagai berikut.

- 1) Jalankan aplikasi Pengolahan RD 2019.
- 2) Pada form **Login** pilih tab **Connection**. Kemudian isikan *IP Server*|*Sql Server Instance*. *IP Server* diisi dengan **LOCALHOST** atau dengan titik (.). *Sql Server Instance* diisi dengan nama *instance* yang terdapat *database* RD 2019. Kemudian klik **Database**. Atau dapat juga melalui menu **Database**.
- 3) Kemudian pilih menu **Backup – Restore**.

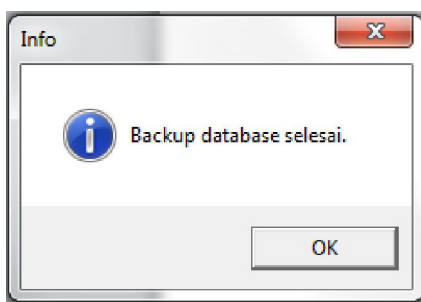


Gambar 5.1. Menu backup restore

Pilih atau tandai **Backup** jika akan melakukan *backup database*. Proses *backup* akan menghasilkan file dengan ekstensi **.bakz**. Tentukan lokasi file *backup* akan disimpan beserta namanya dengan menekan tombol **Browse**. Untuk memulai proses klik tombol **Execute**.



Gambar 5.2. Proses *backup* database



Gambar 5.3. Proses *backup* database selesai

Pilih atau tandai **Restore** apabila ingin melakukan *restore database*. Proses *restore* memerlukan file dengan ekstensi **.bakz**. Untuk memilih file **.bakz** yang akan di-*restore*, tekan tombol **Browse**. Untuk memulai proses klik tombol **Execute**.

### 6.1.2. *Split Data*

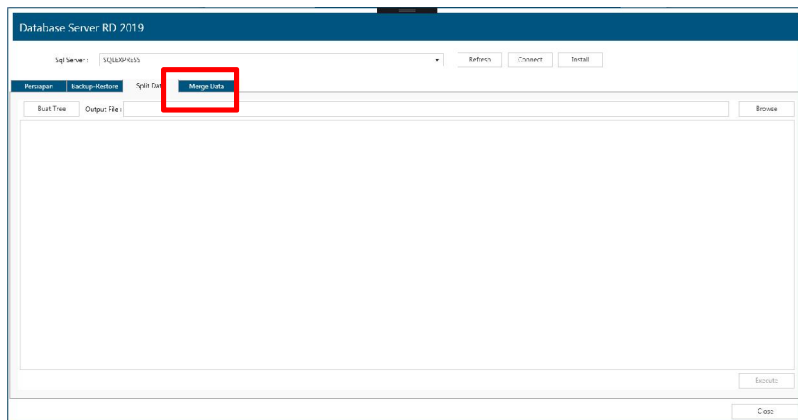
**Split data** digunakan untuk membuat salinan sebagian atau seluruh data hasil entri. Fitur *split* data memfasilitasi pengguna yang ingin mengirimkan sebagian datanya, misal hanya satu desa atau beberapa desa hasil perbaikan untuk dapat digabungkan kembali ke dalam *database* secara utuh. Langkah-langkah untuk melakukan proses *split* data adalah sebagai berikut.

- 1) Akses menu **Database**



Gambar 5.4. Menu database

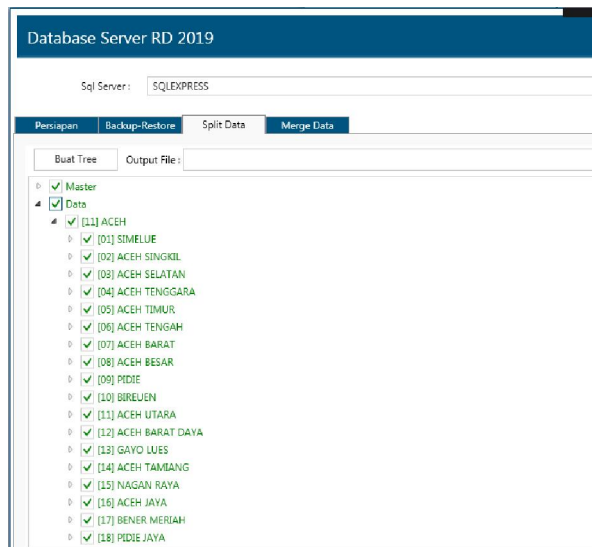
- 2) Kemudian pilih menu **Split**.



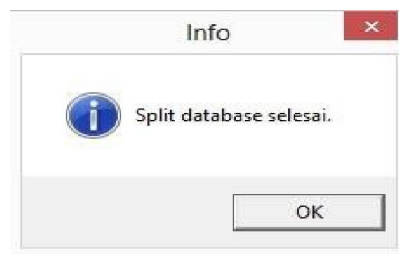
Gambar 5.5. Menu split data

Langkah-langkah untuk melakukan split data sebagai berikut:

- Klik **Buat Tree**, pilih data yang akan di-*split* pada *tree* yang muncul.
- Pilih tempat menyimpan hasil *split* data dengan klik **Browse**.
- Klik **Execute** untuk menjalankan *split* data.
- Proses *split* data menghasilkan file berekstensi *.sbakz*.



Gambar 5.6. Proses split data menghasilkan file berekstensi *.sbakz*.



Gambar 5.7. Notifikasi selesai split data

### 6.1.3. *Merge Data*

**Merge data** digunakan untuk menggabungkan sebagian atau keseluruhan data ke dalam *database*. *Merge data* memfasilitasi pengguna di level provinsi untuk menggabung data dari kabupaten/kota. Data yang akan digabung adalah data hasil *split data* dengan *extension .sbakz*.

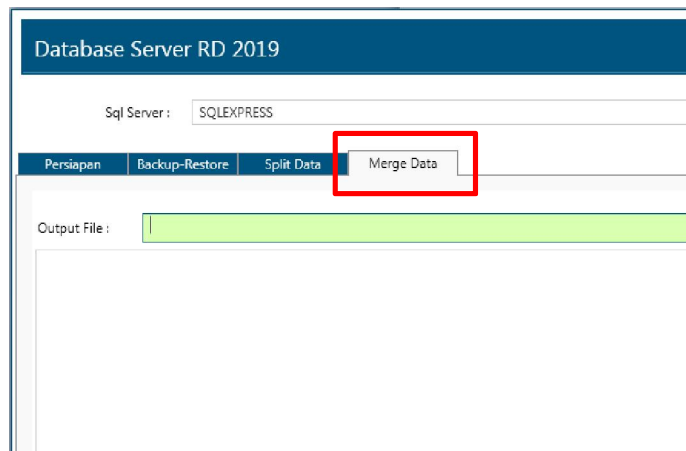
Langkah-langkah untuk melakukan proses *merge* data adalah sebagai berikut :

- 1) Akses menu **Database**



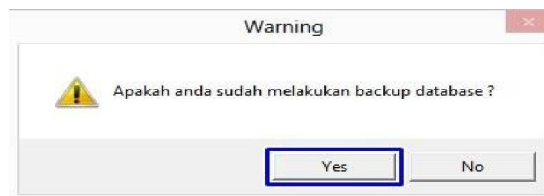
Gambar 5.8. *Menu database*

2) Kemudian pilih tab **Merge Data**.



Gambar 5.9. Menu merge data

3) Pilih file **.sbakz** yang akan digabung dengan klik tombol **Browse**. Kemudian klik **Buat Tree** untuk memilih data master atau data entri (sesuai level wilayah). Beri tanda check pada option **Dari Kabupaten** untuk menandai asal data yang digabung. Untuk memulai proses klik tombol **Execute**. Selanjutnya muncul pesan peringatan untuk memastikan apakah sudah melakukan *backup database* sebelum menambahkan atau menggabung data.



Gambar 5.10. Konfirmasi untuk backup database

Klik **Yes** apabila ingin melanjutkan untuk melakukan merge data. Klik **No** apabila ingin membatalkan merge data.



Gambar 5.11. Notifikasi selesai merge data

## 5.2. Menu Lain

Menu lain adalah menu pendukung untuk membantu kelancaran kegiatan pengolahan. Menu tersebut digunakan baik untuk manajemen database RD 2019.

### 5.2.1. Menu Export Data

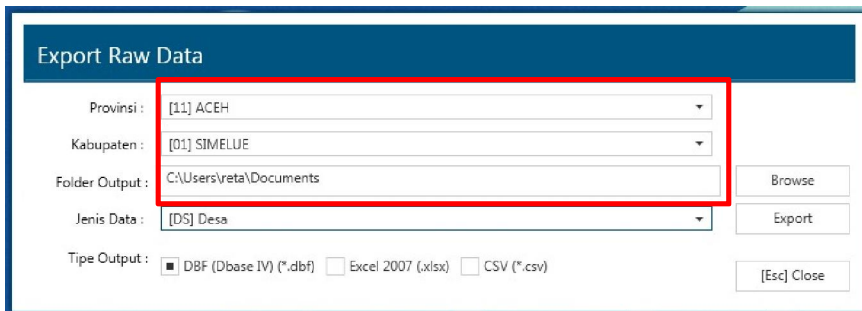
*Export data* berguna untuk mengekspor *database* menjadi *row data* dalam format DBF (*.dbf*), *excel 2007* (*.xlsx*) dan CSV (*.csv*). *Export data* dapat dilakukan melalui *PC Client* maupun *PC Server* oleh *supervisor*. *Export data* dapat diakses melalui menu **Export Data**. Langkah-langkah untuk melakukan *export data* adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih menu **Export Data**



Gambar 5.12. Menu export data

- 2) Proses ekspor data dapat dijalankan dengan memilih wilayah (provinsi dan kabupaten) yang ingin diekspor datanya terlebih dahulu kemudian menentukan lokasi file hasil ekspor.

A screenshot of a web form titled 'Export Raw Data'. The form has several input fields: 'Provinsi' with a dropdown menu showing '[11] ACEH', 'Kabupaten' with a dropdown menu showing '[01] SIMELUE', 'Folder Output' with a text field containing 'C:\Users\reta\Documents' and a 'Browse' button, 'Jenis Data' with a dropdown menu showing '[DS] Desa', and 'Type Output' with three radio buttons: 'DBF (Dbase IV) (\*.dbf)' (selected), 'Excel 2007 (.xlsx)', and 'CSV (\*.csv)'. There are also 'Export' and '[Esc] Close' buttons on the right side. A red rectangular box highlights the 'Provinsi' and 'Kabupaten' dropdown menus.

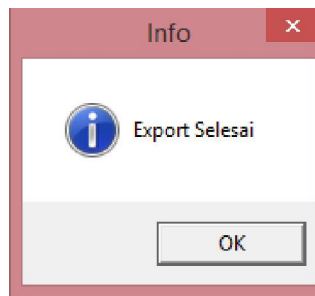
Gambar 5.13. Form export data

- 3) Pilih hasil ekspor data yang diinginkan. Sistem menyediakan hasil ekspor dalam format **.dbf**, **.xlsx** dan **.csv**



Gambar 5.14. Filter dokumen dan tipe output

- 4) Klik tombol "**Export**"
- 5) Jika proses selesai akan keluar notifikasi proses selesai



Gambar 5.15. Notifikasi ekspor data selesai

### 5.2.2. Menu **Unlock Docs**

Menu *Unlock Docs* berguna untuk mengaktifkan kembali dokumen yang terkunci karena sebab-sebab tertentu, misalnya dokumen yang belum selesai dientri tetapi terjadi *shutdown* yang tidak terduga. *Unlock Docs* dilakukan melalui *PC Client* maupun *PC Server* oleh *Supervisor* atau *Administrator*.

Langkah-langkah untuk melakukan *unlock* dokumen adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih menu **Unlock Docs**



Gambar 5.16. Menu unlock docs

- 2) Pilih dokumen yang terkunci tandai sebagai *unlock* dokumen kemudian klik tombol **Unlock**.

- 3) Selanjutnya jika *unlock docs* berhasil maka muncul pesan dokumen berhasil dibuka.

### 5.2.3. Menu *Upload Data*

Menu **Upload** digunakan untuk melakukan *upload* monitoring progress entri dan *upload* data entri RD 2019. Berikut langkah-langkah untuk melakukan *upload* data:

- 1) Pilih menu *Upload* data



Gambar 5.17. Menu upload

- 2) Buat file *upload*.

Pilih wilayah yang akan di-*upload*

Gambar 5.18. Form untuk Membuat File *upload* Monitoring

- 3) Pilih Jenis File Upload. Terdapat 2 (dua) Jenis File Upload yaitu:
  - a. **Upload Progres Entri (.uplrd)**, digunakan untuk *upload* data yang berisi status entri dokumen SP2020-RS dan SP2020-RD.
  - b. **Upload Data Entri (.datard)**, berisi data hasil entri SP2020-RS dan SP2020-RD, beserta muatan SLS dan Non SLS.
- 4) Tentukan tempat penyimpanan *file* upload, kemudian klik tombol **Save**.
- 5) Selanjutnya, *login* ke alamat *website monitoring* pengolahan untuk mengunggah (*upload*) file tersebut. (lihat Bab 6 Monitoring).



## BAB 6. MONITORING

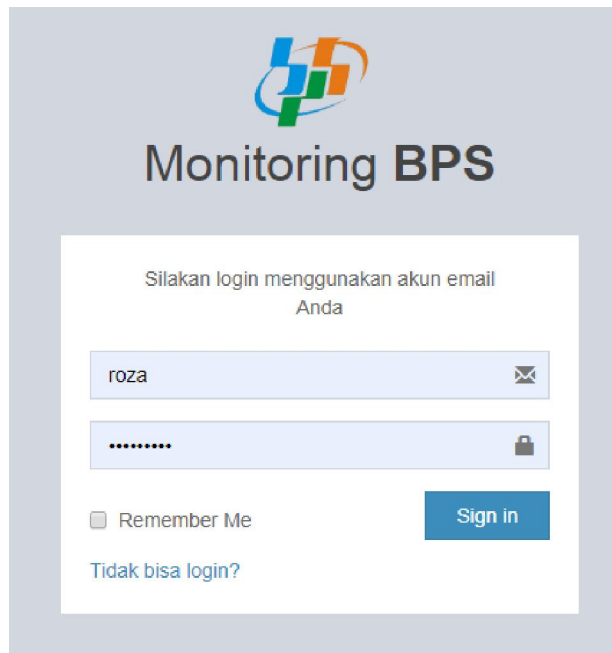
### 6.1. *Monitoring* Kegiatan Pengolahan RD (Rekap Desa)

*Monitoring* Rekap Desa bertujuan untuk memudahkan para pihak terkait untuk memantau dan memastikan pelaksanaan kegiatan (sensus/survei) berjalan sesuai jadwal yang ditetapkan. Sistem *monitoring* ini dibuat dalam bentuk “online” agar memudahkan para petugas melakukan pengiriman laporan dan pemantau untuk melihat perkembangan kegiatan yang sedang berjalan.

*Monitoring* Rekap Desa dibangun menggunakan teknologi *website* yang dapat diakses menggunakan *internet*. Sistem ini bersifat tertutup dan tidak dipublikasikan untuk umum sehingga hanya bisa diakses oleh petugas dan pemantau yang sudah terdaftar. Pendaftaran dapat dilakukan oleh admin sesuai dengan wilayahnya. Autentifikasi dilakukan dengan menggunakan *username* dan *password* akun email pegawai BPS.

Informasi yang akan didapatkan adalah informasi mulai dari jumlah dokumen yang masuk, dientri dan progress pengolahan. Informasi tersebut didapatkan dari para petugas yang melakukan pengiriman laporan melalui entri dan *upload* pada *website monitoring*. *Website* ini bersifat dinamis karena setiap pengiriman laporan yang dilakukan maka secara otomatis membuat datanya berubah, sehingga seluruh tabulasi dan grafik juga mengalami perubahan.

Mengingat pentingnya sistem ini, maka diharapkan para petugas yang telah di tentukan dapat segera mengirimkan laporan setiap ada perkembangan terbaru sehingga para pemantau dapat terus mendapatkan data perkembangan yang termutakhir (*up to date*).



Gambar 6.1. Halaman *Login Monitoring* Rekap Desa

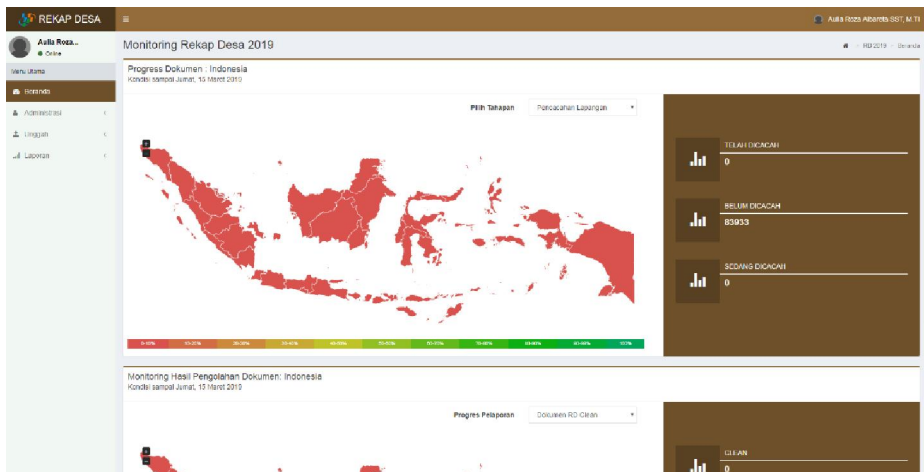
| Monitoring      | Deskripsi                  | Anda Sebagai |
|-----------------|----------------------------|--------------|
| REKAP DESA 2019 | Monitoring Rekap Desa 2019 | Admin Pusat  |
| SUTAS 2018      | Monitoring SUTAS 2018      | Admin Pusat  |

Selamat Datang di Sistem Monitoring Sensus dan Survey BPS RI

Sistem monitoring bertujuan memudahkan pemantau baik di pusat maupun di daerah untuk melihat keseluruhan hasil monitoring yang dilaporkan melalui website maupun aplikasi pengolahan. Kegiatan yang harus dilaporkan adalah Monitoring Pelaksanaan Pendataan, Monitoring Kualitas dan Monitoring Pengolahan Data. Informasi hasil monitoring dapat dilihat di personal computer (PC).

Website (situs) ini bersifat realtime karena setiap pengiriman laporan yang dilakukan oleh petugas akan secara otomatis di update, sehingga seluruh tabulasi dan grafik juga akan mengalami perubahan. Situs ini hanya bisa diakses oleh pengguna @bps.go.id yang telah terdaftar dan tidak dipublikasikan untuk umum. Sistem ini juga memberikan alternatif input data melalui website/internet untuk beberapa kegiatan tertentu yang dinilai diperlukan.

Gambar 6.2. Tampilan Halaman Beranda *Monitoring*



Gambar 6.3. Tampilan Halaman Beranda *Monitoring Rekap Desa*

## 6.2. Tipe Pengguna dan Tugas

### 1) Administrator

Meliputi *Administrator* Kabupaten, Provinsi dan Pusat. *Administrator* bertugas : mendaftarkan pengguna di wilayahnya dan wilayah di bawahnya melalui *website*.

### 2) Pemantau

Meliputi Pemantau Kabupaten, Propinsi dan Pusat. Pemantau bertugas memantau perkembangan/progress setiap kegiatan melalui *website*.

Informasi yang dapat dilihat oleh setiap jenis pemantau adalah :

- Pemantau pusat meliputi Eselon I, Eselon II, Eselon III terkait dapat melihat hasil monitoring seluruh Indonesia.
- Pemantau provinsi meliputi Eselon II, Eselon III terkait di provinsi hanya dapat melihat hasil monitoring di provinsi wilayahnya.
- Pemantau Kabupaten/Kota meliputi Eselon III terkait hanya dapat melihat hasil monitoring di kabupaten/kota wilayahnya.

### 3) Petugas

Petugas mengirimkan laporan sesuai dengan tugasnya. Berikut adalah petugas yang mempunyai kewajiban untuk mengirimkan laporan :

- Seksi IPDS Kabupaten/Kota, bertugas mengirimkan laporan penerimaan dokumen yang siap diolah dan perkembangan

pengolahannya.

- Seksi IPDS Provinsi, bertugas memantau progress monitoring Kabupaten/Kota dan melaporkan hasil kompilasi pengolahan di BPS Provinsi.

Pengguna dapat mengakses sistem ini melalui website <https://webmonitoring.bps.go.id/> dengan menggunakan autentifikasi (*username* dan *password*) akun email BPS yang sebelumnya telah didaftarkan oleh tipe pengguna admin.

### 6.3. Jenis Informasi

Terdapat beberapa jenis informasi yang ditampilkan dalam sistem ini guna menunjang pelaksanaan entri data RD 2019. Informasi ini dilaporkan oleh para petugas secara periodik ketika ada perkembangan baru, yang meliputi:

- 1) Penerimaan Dokumen oleh Kabupaten/Kota.
- 2) Pengolahan RD 2019 di Kabupaten/Kota.

### 6.4. Tata Cara Pengiriman Laporan

Pengiriman data oleh petugas dilakukan melalui *website monitoring* pada menu yang telah ditentukan. *Input* data dilakukan melalui *upload file* ke dalam sistem *monitoring*.

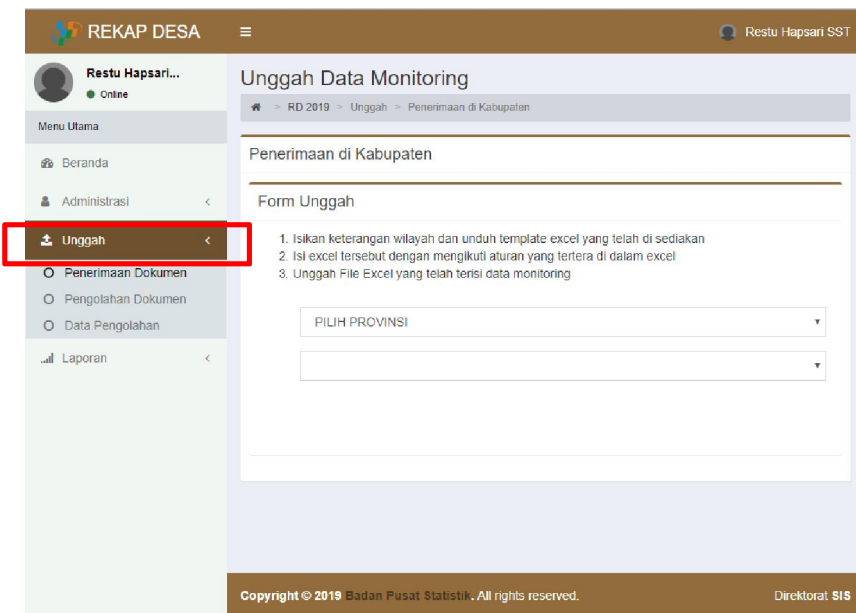
- 1) Akses url **<https://webmonitoring.bps.go.id>**
- 2) Masukkan autentifikasi sesuai akun email BPS yang telah didaftarkan pada sistem.
- 3) Unggah data sesuai jenis kegiatan yang akan dilaporkan.

### 6.5. Unggah Data

Unggah data dilakukan dengan cara mengunggah file yang berisi informasi untuk ditampilkan pada *website monitoring*. Hal ini dilakukan agar pihak terkait baik dari provinsi, pusat maupun kabupaten itu sendiri dapat sama sama memantau perkembangan proses tersebut.

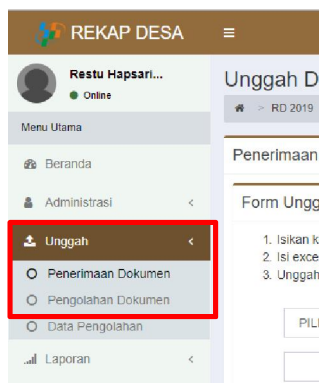
Langkah-langkah untuk melakukan unggah data adalah sebagai berikut:

1) Akses Menu **Unggah**



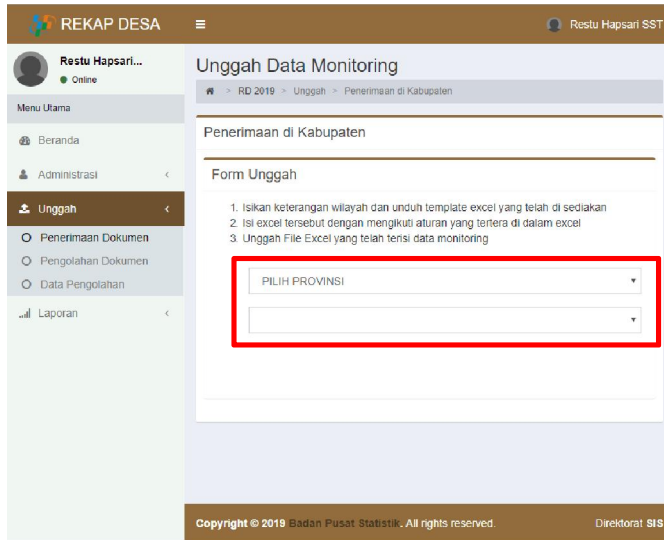
Gambar 6.4. Tampilan menu unggah data *monitoring* RD 2019 (1)

2) Pilih jenis data yang akan diunggah. Penerimaan Dokumen dan Pengolahan Dokumen.



Gambar 6.5. Tampilan menu unggah data *monitoring* RD 2019 (2)

### 3) Pilih wilayah



Gambar 6.6. Tampilan menu unggah data monitoring RD 2019 (3)

- 4) Klik tombol "*Upload File*"
- 5) Pilih *file* yang sudah diisi sesuai dengan *template* yang ada.

## 6.6. Data Pengguna

Menu data pengguna digunakan untuk menambahkan pengguna (yang berhak mengakses *monitoring*) dan menampilkan daftar pengguna. Untuk menampilkan data pengguna dapat dilakukan dengan cara:

- (1) Pilih menu Administrasi → Pengguna
- (2) Pilih wilayah (pusat, propinsi, atau kabupaten)
- (3) Klik "*Carl*"

Untuk menambahkan data pengguna dapat dilakukan dengan cara:

- (1) Pilih menu Administrasi → Pengguna
- (2) Pilih tombol "Tambah Pengguna"
- (3) Isikan semua data yang diperlukan termasuk tipe pengguna dan wilayah kerja
- (4) Klik **Simpan**

**Tambah Pengguna**

RD 2019 > Administrasi > Tambah Pengguna

Menambahkan Pengguna

**NIP Lama**  
Masukkan NIP Lama

**Proses**

**Nama**  
Alya

**NIP Baru**  
3400987654

**Username (email tanpa @bps.go.id)**  
alya@bps.go.id

**No. Handphone**  
08154324542

**Tipe**  
Sosial Kabupaten

**Wilayah**  
(11) - ACEH  
(01) SIMEULUE

**Tambah Wilayah**

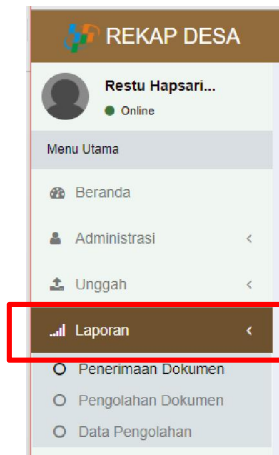
**Simpan** **Cancel**

Gambar 6.7. Form Tambah Pengguna

## 6.7. Progress Monitoring

Progress monitoring dapat dilihat oleh para pemantau sesuai level dan wilayah yang diberikan hak aksesnya oleh admin. Progress monitoring ditampilkan dalam bentuk grafik dan tabel. Cara mengakses halaman progress adalah:

- Pilih menu Laporan dan jenis Laporan ingin ditampilkan progress-nya.



Gambar 6.8. Tampilan menu laporan

Selanjutnya akan tampil tabel progress kegiatan, yang dapat diekspor dan disimpan dalam file Excel.

Laporan Penerimaan Dokumen di Kabupaten RD 2019 > Laporan > Penerimaan di Kabupaten

Indonesia

Tabel Tabel

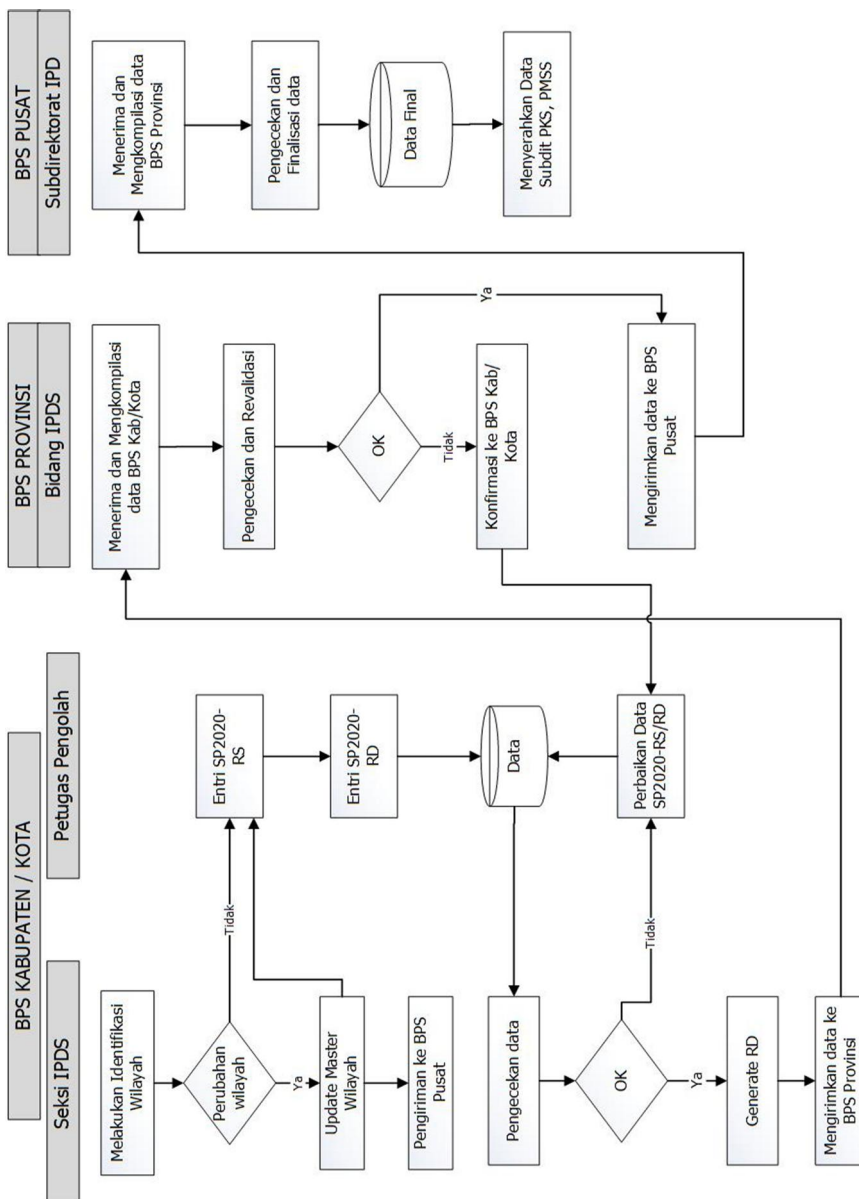
[Export](#)

| Wilayah                        | Target Desa | BS Belum Diterima |            | BS Telah Diterima |            | Jumlah Dokumen SP2020-RD | Jumlah Dokumen SP2020-RS |
|--------------------------------|-------------|-------------------|------------|-------------------|------------|--------------------------|--------------------------|
|                                |             | Jumlah            | Persentase | Jumlah            | Persentase |                          |                          |
| (1)                            | (2)         | (3)               | (4)        | (5)               | (6)        | (7)                      | (8)                      |
| (11) ACEH                      | 6508        | 6508              | 100        | 0                 | 0          | -                        | -                        |
| (12) SUMATERA UTARA            | 6132        | 6132              | 100        | 0                 | 0          | -                        | -                        |
| (13) SUMATERA BARAT            | 1275        | 1275              | 100        | 0                 | 0          | -                        | -                        |
| (14) RIAU                      | 1875        | 1875              | 100        | 0                 | 0          | -                        | -                        |
| (15) JAMBI                     | 1562        | 1562              | 100        | 0                 | 0          | -                        | -                        |
| (16) SUMATERA SELATAN          | 3262        | 3262              | 100        | 0                 | 0          | -                        | -                        |
| (17) BENGKULU                  | 1514        | 1514              | 100        | 0                 | 0          | -                        | -                        |
| (18) LAMPUNG                   | 2654        | 2654              | 100        | 0                 | 0          | -                        | -                        |
| (19) KEPULAUAN BANGKA BELITUNG | 391         | 391               | 100        | 0                 | 0          | -                        | -                        |
| (21) KEPULAUAN RIAU            | 416         | 416               | 100        | 0                 | 0          | -                        | -                        |
| (31) DKI JAKARTA               | 267         | 267               | 100        | 0                 | 0          | -                        | -                        |
| (32) JAWA BARAT                | 5957        | 5957              | 100        | 0                 | 0          | -                        | -                        |
| (33) JAWA TENGAH               | 8559        | 8559              | 100        | 0                 | 0          | -                        | -                        |
| (34) DI YOGYAKARTA             | 438         | 438               | 100        | 0                 | 0          | -                        | -                        |
| (35) JAWA TIMUR                | 8496        | 8496              | 100        | 0                 | 0          | -                        | -                        |
| (36) BALIKAP                   | 1563        | 1563              | 100        | 0                 | 0          | -                        | -                        |

Gambar 6.9. Tampilan Tabulasi Progress Kegiatan

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Alur Pengolahan RD



**Lampiran 2. Summary Penggunaan Aplikasi Pengolahan RD oleh BPS Kabupaten/Kota**

| <b>Tahapan Kegiatan</b>                                                 | <b>Menu yang digunakan</b>                        | <b><i>Input</i></b>                                            | <b><i>Output</i></b>                            |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1. Update Master Wilayah<br>a. Update wilayah<br>b. Pengiriman ke pusat | Update Wilayah<br><br>Database –<br><i>Backup</i> | Daftar PWA<br><br>Data Update                                  | Data Update<br><br>File<br>backup*.bkaz         |
| 2. Entri Data<br>a. Entri RS<br>b. Entri RD                             | Entri Data                                        | Dokumen:<br><br>1. SP2020-RS<br><br>2. SP2020-RD               | 1. Data RS<br><br>2. Data RD                    |
| 3. Pengecekan / Revalidasi                                              | Revalidasi                                        | <b>Data RD</b> (yang dimaksud Data RD = Hasil entri RS dan RD) | File *.xlsx                                     |
| 4. Generate RD                                                          | 1. Upload<br><br>2. Export Data                   | Data RD yang sudah <i>clean</i>                                | 1. File <i>Upload</i><br><br>2. File *.csv      |
| 5. Pengiriman Data ke Provinsi                                          | 1. Database –<br><i>Backup</i><br><br>2. Upload   | Data RD yang sudah <i>clean</i>                                | 1. File<br>backup*.bkaz<br><br>2. File *.datard |
| 6. Summary / Tabulasi                                                   | Report                                            | Data RD                                                        | Report atau<br>tabel hasil<br>tabulasi          |

## SP2020-R5

## Lampiran 4. Kuesioner SP2020-RS (1)

Provinsi ..... Kabupaten/Kota ..... Kecamatan ..... Desa ..... Nama Desa .....

halaman ..... dari ..... halaman

| BLOK III. REKAP SLS |                             |                |              |                 |                |                 |                |               |  |                                                                                |                            |                  |
|---------------------|-----------------------------|----------------|--------------|-----------------|----------------|-----------------|----------------|---------------|--|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|
| No                  | SLS Tingkat 1<br>(Tuliskan) |                | Jumlah<br>KK | SLS Tingkat 2   |                | SLS Tingkat 3   |                | SLS Tingkat 4 |  | Perkiraan Biaya<br>Transportasi<br>dari Kantor<br>Desa ke SLS (pp)<br>(Rupiah) | No Urut<br>SLS<br>Terkecil | Identitas Pemeta |
|                     | Nama SLS<br>(2)             | Kode *)<br>(3) |              | Nama SLS<br>(5) | Kode *)<br>(6) | Nama SLS<br>(7) | Kode *)<br>(8) |               |  |                                                                                |                            |                  |
| 1                   |                             |                |              |                 |                |                 |                |               |  |                                                                                |                            |                  |
| 2                   |                             |                |              |                 |                |                 |                |               |  |                                                                                |                            |                  |
| 3                   |                             |                |              |                 |                |                 |                |               |  |                                                                                |                            |                  |
| 4                   |                             |                |              |                 |                |                 |                |               |  |                                                                                |                            |                  |
| 5                   |                             |                |              |                 |                |                 |                |               |  |                                                                                |                            |                  |
| 6                   |                             |                |              |                 |                |                 |                |               |  |                                                                                |                            |                  |
| 7                   |                             |                |              |                 |                |                 |                |               |  |                                                                                |                            |                  |
| 8                   |                             |                |              |                 |                |                 |                |               |  |                                                                                |                            |                  |
| 9                   |                             |                |              |                 |                |                 |                |               |  |                                                                                |                            |                  |
| 10                  |                             |                |              |                 |                |                 |                |               |  |                                                                                |                            |                  |
| 11                  |                             |                |              |                 |                |                 |                |               |  |                                                                                |                            |                  |
| 12                  |                             |                |              |                 |                |                 |                |               |  |                                                                                |                            |                  |
| 13                  |                             |                |              |                 |                |                 |                |               |  |                                                                                |                            |                  |
| 14                  |                             |                |              |                 |                |                 |                |               |  |                                                                                |                            |                  |
| 15                  |                             |                |              |                 |                |                 |                |               |  |                                                                                |                            |                  |

Kode \*)  
1. RT  
2. RW  
3. Jorong  
4. Korong

5. Lingkungan  
6. Banjar  
7. Dusun  
8. Lainnya

# Lampiran 5. Kuesioner SP2020-RS (3)

PROV

KAB

KEC

DESA

Nama Desa

halaman ..... dari ..... halaman

BLOK IV. REKAP NON SLS

| No  | Kode Wilayah Non SLS *) | Keterangan<br>(Nama Wilayah Non SLS) | Perkiraan Jumlah Muatan |          | Perkiraan Biaya<br>Transportasi dari Kantor<br>Desa ke Non SLS (pp)<br>(Rupiah) | No Urut<br>Non SLS | Identitas Pemeta |
|-----|-------------------------|--------------------------------------|-------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|
|     |                         |                                      | KK                      | Bangunan |                                                                                 |                    |                  |
| (1) | (2)                     | (3)                                  | (4)                     | (5)      | (6)                                                                             | (7)                | (8)              |
| 1   |                         |                                      |                         |          |                                                                                 |                    |                  |
| 2   |                         |                                      |                         |          |                                                                                 |                    |                  |
| 3   |                         |                                      |                         |          |                                                                                 |                    |                  |
| 4   |                         |                                      |                         |          |                                                                                 |                    |                  |
| 5   |                         |                                      |                         |          |                                                                                 |                    |                  |
| 6   |                         |                                      |                         |          |                                                                                 |                    |                  |
| 7   |                         |                                      |                         |          |                                                                                 |                    |                  |
| 8   |                         |                                      |                         |          |                                                                                 |                    |                  |
| 9   |                         |                                      |                         |          |                                                                                 |                    |                  |
| 10  |                         |                                      |                         |          |                                                                                 |                    |                  |

kode \*)

1. Wilayah Bervegetasi Pertanian (Sawah, Ladang, Tegall, Huma, Kebun)

2. Wilayah Bervegetasi Bukan Pertanian (Hutan, Semak Belukar, Sabang, Rumpul, Rawa)

3. Lahan Terbuka (Hamparan Pasir, Gumak Pasir)

4. Kawasan Terbangun Pemukiman

5. Kawasan Terbangun Bukan Pemukiman

6. Wilayah Perairan

BLOK V. CATATAN

Pedoman Pengolahan RD di BPS Kabupaten/Kota

97

98

## Pedoman Pengolahan RD di BPS Kabupaten/Kota

## Lampiran 7. Kuesioner SP2020-RD (1)



SP2020-RD

### DAFTAR REKAP DESA PEMUTAKHIRAN WILAYAH KERJA STATISTIK

| BLOK I. PENGENALAN TEMPAT         |  |                      |
|-----------------------------------|--|----------------------|
| 1. Provinsi                       |  | <input type="text"/> |
| 2. Kabupaten/Kota                 |  | <input type="text"/> |
| 3. Kecamatan                      |  | <input type="text"/> |
| 4. Desa/Kelurahan                 |  | <input type="text"/> |
| 5. Alamat Kantor Desa / Kelurahan |  |                      |

| BLOK II. RINGKASAN                                                                                                 |                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|
| 1. Jumlah SLS terkecil<br><i>Nourut terbesar kolom 1 Blok V</i>                                                    | <input type="text"/> |  |
| 2. Jumlah wilayah non SLS<br><i>Nourut terbesar kolom 2 Blok VI</i>                                                | <input type="text"/> |  |
| 3. Jumlah muatan wilayah SLS (BSTT+BSBTT+BSTT Kosong)<br><i>Salin dari Blok V rincian jumlah c kolom (9)</i>       | <input type="text"/> |  |
| 4. Jumlah muatan wilayah Non SLS (BSTT+BSBTT+BSTT kosong)<br><i>Salin dari Blok VI rincian jumlah c kolom (10)</i> | <input type="text"/> |  |

| BLOK III. KETERANGAN PETUGAS |          |
|------------------------------|----------|
| Uraian                       | Pengawas |
| (1)                          | (2)      |
| 1. Nama                      |          |
| 2. NIP/NIMS                  |          |
| 3. No HP                     |          |
| 4. Tanggal                   |          |
| 5. Tanda Tangan              |          |

| BLOK IV. CATATAN |
|------------------|
|                  |

## Lampiran 8. Kuesioner SP2020-RD (2)

| PROV | KAB | KEC | DESA |
|------|-----|-----|------|
|      |     |     |      |

Halaman .... dari ..... halaman

[illegible]

Keterangan:

\*) Isian Blok V di salin dari LK-M

### Lampiran 9. Kuesioner SP2020-RD (3)

| PROV | KAB | KEC | DESA |
|------|-----|-----|------|
|      |     |     |      |

Halaman \_\_\_\_ dari \_\_\_\_ halaman

[illegible]

Keterangan:

\* ) Isian Blok VI di salin dari LK-M





# DATA

## MENCERDASKAN BANGSA



***BADAN PUSAT STATISTIK***

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

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

Homepage: <http://www.bps.go.id> Email: [bpsHQ@bps.go.id](mailto:bpsHQ@bps.go.id)