

**Maret
2019**

Buku Pedoman

**Penggunaan CAPI untuk
Survey E Commerce**



TABEL OF CONTENTS

1. PENDAHULUAN	
1.1. Pendahuluan	3
2. MANAJEMEN	
2.1. Menambah Petugas oleh Admin Kabupaten/Kota	4
2.2. Manajemen Petugas oleh Admin BPS Kabupaten/Kota	7
3. ALOKASI	
3.1. Alokasi Sampel Blok Sensus oleh Admin BPS Kabupaten/Kota	10
3.2. Alokasi Sampel Blok Sensus oleh Pengawas	13
4. INSTALASI	
4.1. Instalasi aplikasi CAPI Android	14
5. LISTING MENGGUNAKAN CAPI	
5.1. Penjelasan Menu dan Fitur CAPI Android.....	16
5.2. Listing menggunakan CAPI	19
6. PEMERIKSAAN	
6.1. Pemeriksaan / Approval	24



1. PENDAHULUAN

1.1. Pendahuluan

Computer Assisted Personal Interviewing (CAPI) adalah sebuah istilah umum untuk seperangkat teknologi survei yang menggantikan survei kertas tradisional dengan formulir elektronik dalam tablet, ponsel pintar, telepon *mobile*, atau komputer. Secara tradisional manfaat utama dari CAPI adalah tidak perlu lagi melakukan data entri dari formulir hasil survei ke komputer. Badan Pusat Statistik (BPS) pada tahun 2017 telah membangun aplikasi *framework* CAPI. Dengan teknologi CAPI, pengolahan yang sebelumnya dilaksanakan pada akhir tahapan survei dapat secara langsung dilakukan pada perangkat *handheld* yang digunakan oleh pencacah.

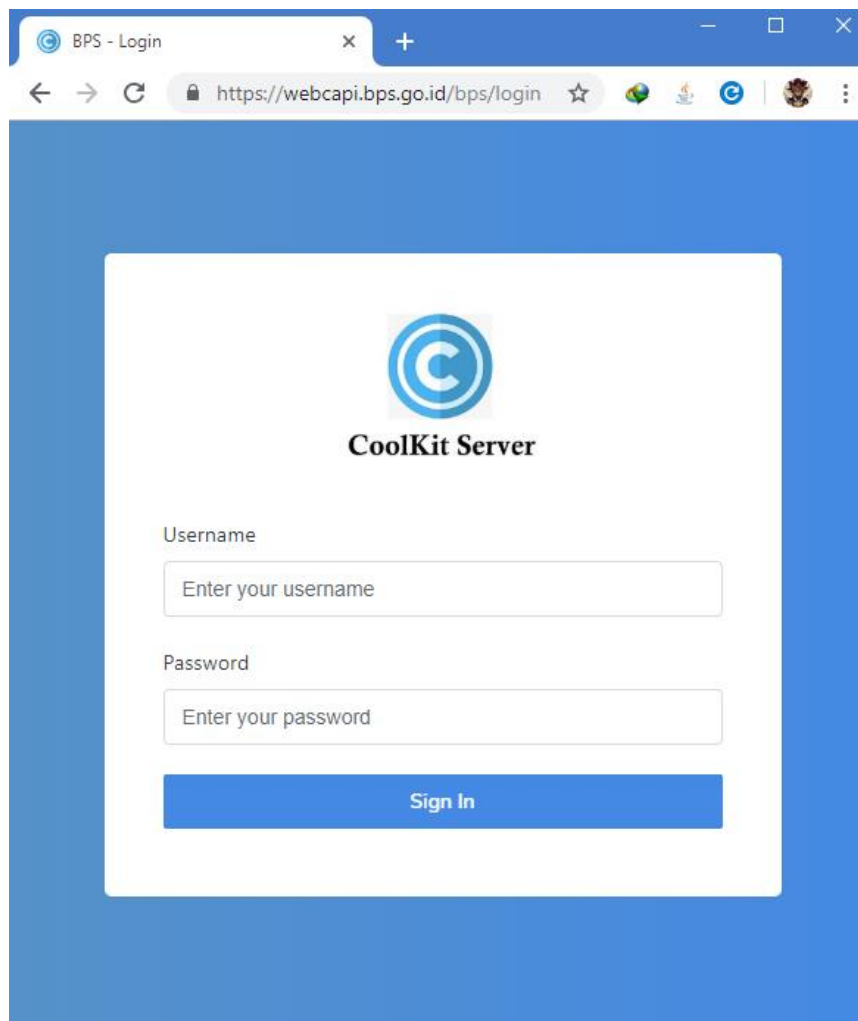
Pada pelaksanaan kegiatan pendataan pada kegiatan Sensus/Survei di lapangan, penggunaan CAPI diawali dengan pendistribusian blok sensus terpilih kepada petugas, baik itu pengawas maupun pencacah. BPS RI telah menentukan admin kegiatan pendataan untuk sampai level Kabupaten/Kota, admin Kabupaten/Kota melakukan pendistribusian blok sensus ke masing-masing pengawas, dan pengawas melakukan pendistribusian blok sensus ke pencacah. Setelah pelaksanaan pendataan selesai dilakukan oleh pencacah, penerimaan dokumen juga dilakukan berjenjang. Tahapan dokumen tersebut yaitu dari pencacah ke pengawas, pengawas ke admin Kabupaten/Kota, dan seterusnya.

2. MANAJEMEN

2.1. Menambah Petugas oleh Admin Kabupaten/Kota

Sebelum menggunakan aplikasi CAPI ada beberapa hal yang perlu disiapkan. Salah satunya adalah manajemen petugas oleh admin kabupaten/kota. Manajemen petugas tidak bisa dilakukan di aplikasi CAPI melainkan menggunakan aplikasi web yang bisa dibuka menggunakan browser yang ada di perangkat PC/LAPTOP/Tablet. Web manajemen petugas dapat diakses pada <https://webcapi.bps.go.id>. Pada akses web ini menggunakan **jaringan internal bps**, sehingga bagi yang menggunakan koneksi internet selain jaringan BPS, dapat menggunakan **VPN**.

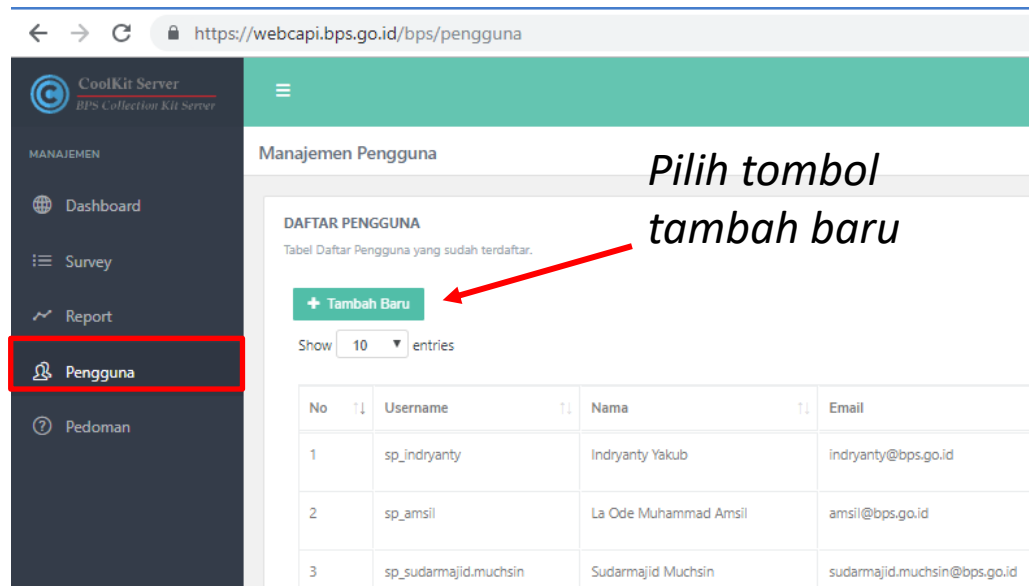
1.



Gambar 1. Tampilan Menu Login Web Manajemen Petugas

Pada gambar 1, login dilakukan oleh admin Kabupaten/Kota dengan melalui *browser* dan akses *Url*: <https://webcapi.bps.go.id> . *Username* dan *password* adalah **akun admin Kabupaten/Kota** yang diberikan oleh **subject matter**. Setelah memasukkan *username* dan *password* kemudian tekan *sign in*.

2.



Gambar 2. Tampilan Penambahan Daftar Pengguna

Gambar 2 merupakan tampilan untuk admin Kabupaten/Kota, untuk melakukan penambahan petugas baru baik pengawas maupun pencacah. Pilih menu pengguna pada menu disebelah kiri layar. Kemudian tekan tombol tambah baru untuk menampilkan *form* tambah pengguna.

3.

Tambah Pengguna

Username
ecom_pengawas2_7401

Password

Konfirmasi Password

Nama
ecom_pengawas2_7401

Email
ecom_pengawas2_7401@gmail.com

Role
PETUGAS

Provinsi
Sulawesi Tenggara

Kabupaten
Buton

Tutup Simpan

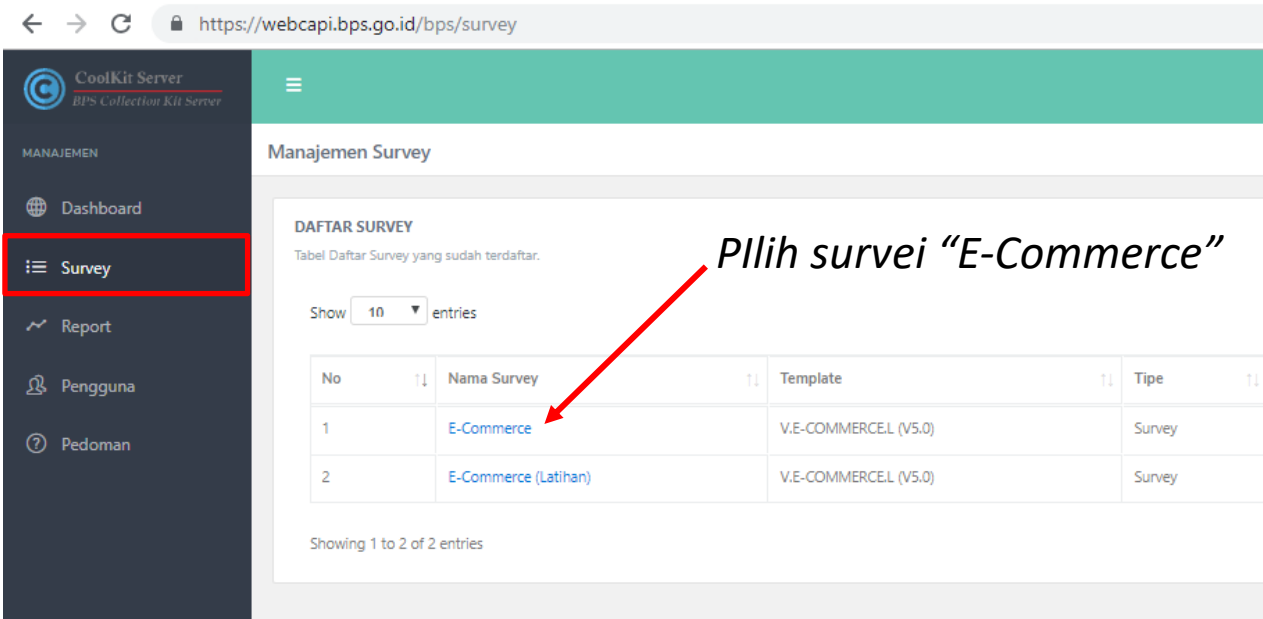
Pilih role "Petugas"

Gambar 3. Tampilan Form Tambah Pengguna

Pada gambar 3, setelah muncul *form* tambah pengguna, admin harus mengisi semua isian yang tersedia. Pada isian **username** baik pengawas ataupun pencacah menggunakan format **ecom_nama petugas_kode kabupaten 4 digit**. Untuk isian *role* harus dipilih *role* petugas. Isi *form* tambah pengguna sejumlah petugas survei *e-commerce* di Kabupaten/Kota masing-masing.

2.2. Manajemen Petugas oleh Admin Kabupaten/Kota

Setelah melakukan penambahan petugas, tugas Admin selanjutnya adalah mengalokasikan petugas ke dalam pengawas dan pencacah. Alokasi tersebut dijelaskan sebagai berikut :

1. 

MANAJEMEN

Dashboard

Survey

Report

Pengguna

Pedoman

Manajemen Survey

DAFTAR SURVEY

Tabel Daftar Survey yang sudah terdaftar.

Show 10 entries

No	Nama Survey	Template	Tipe
1	E-Commerce	V.E-COMMERCEL (V5.0)	Survey
2	E-Commerce (Latihan)	V.E-COMMERCEL (V5.0)	Survey

Showing 1 to 2 of 2 entries

Pilih survei "E-Commerce"

Gambar 4. Pilih Survei untuk alokasi petugas

Masuk ke menu **Survey**, kemudian pilih *survey* yang akan dialokasikan petugasnya. Pada saat ini pilih *survey E-Commerce*.

2. **Detail Survey** Manajemen Rancangan Survey > E-COMMERCE

INFORMASI SURVEY

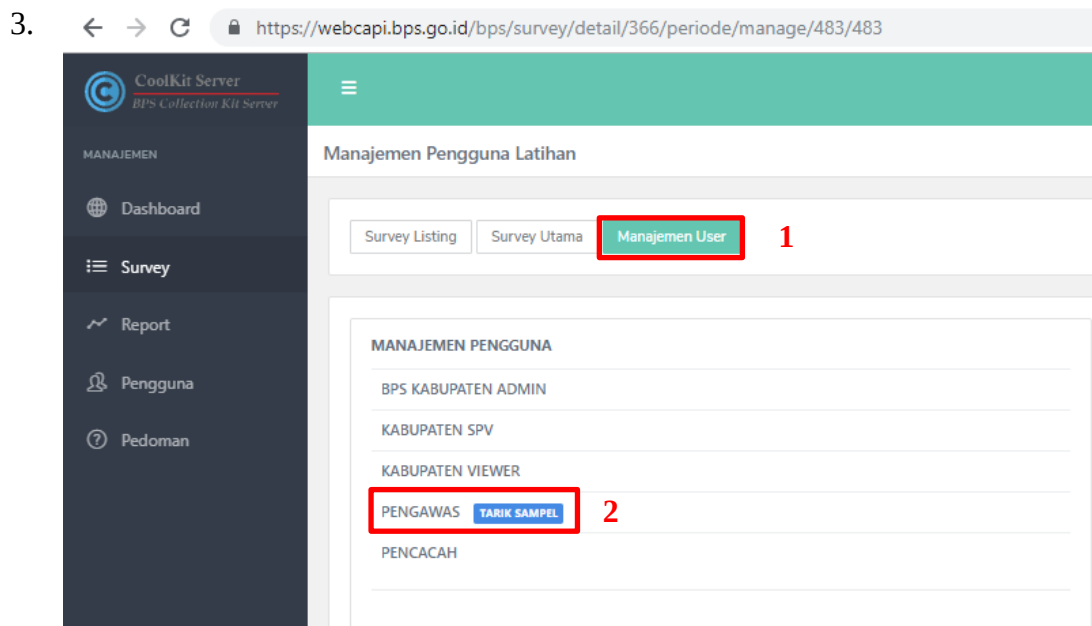
Jenis Survey	Survey
Nama Survey	E-COMMERCE
Template Survey	V.E-COMMERCE.L (V4.0)
Tipe Sample	Survey
Tipe Sample	Update listing per-periode
Metoda Sample	Sensus

PERIODE TERDAFTAR

[Pertama](#)

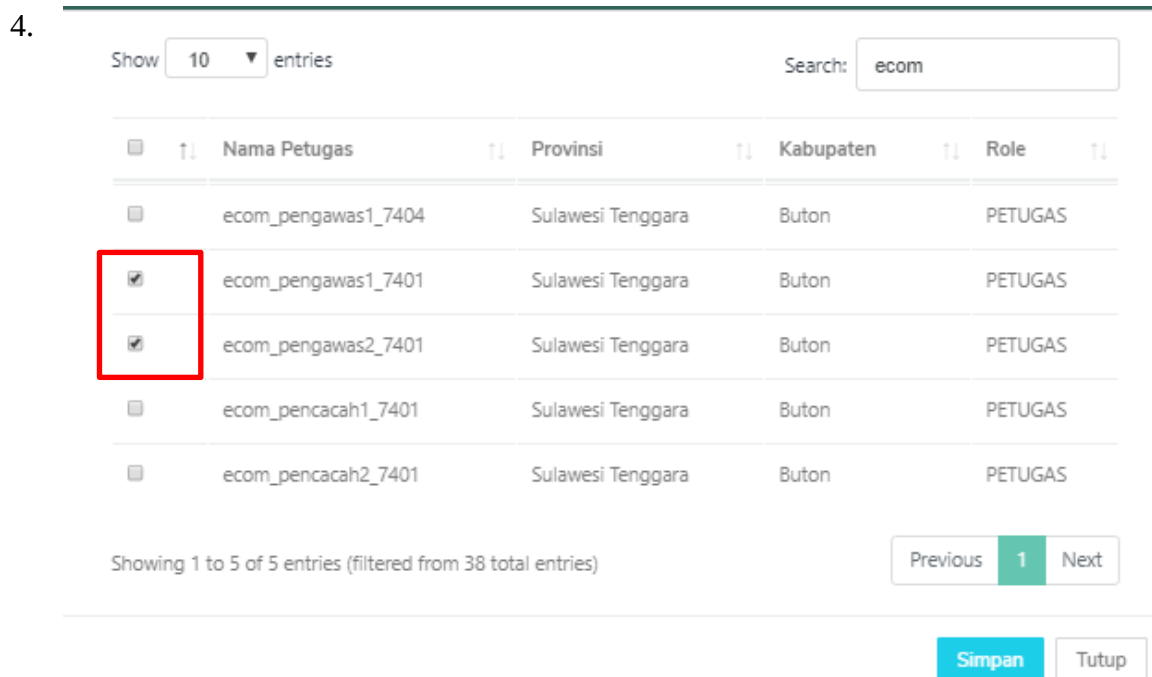
Gambar 5. Pilih Periode Terdaftar

Pilih periode terdaftar, pilih **periode pertama**.



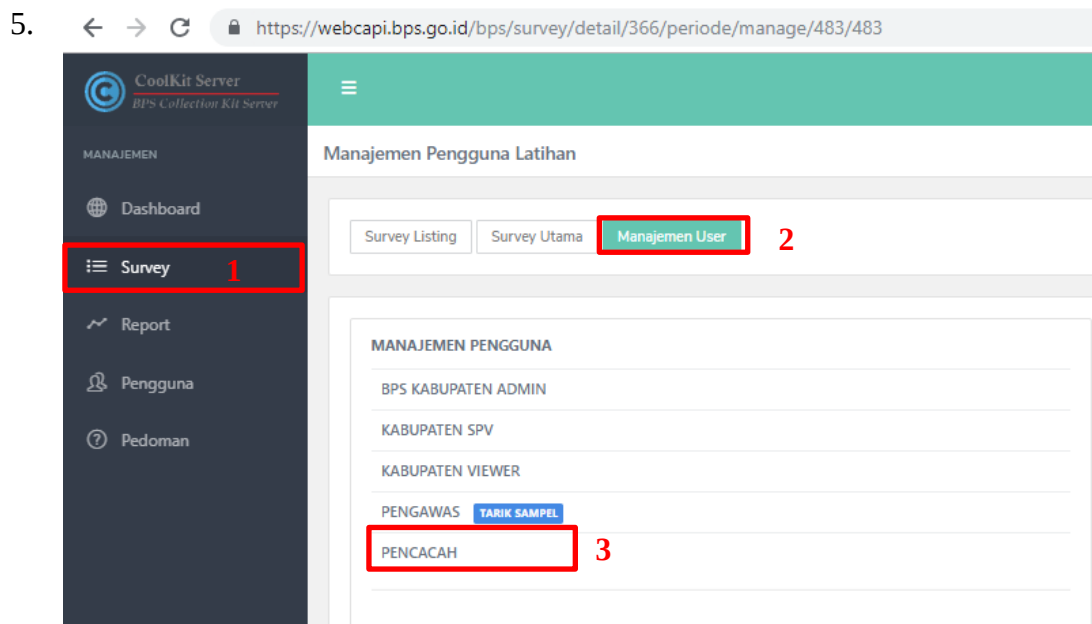
Gambar 6. Alokasi Pengawas

Pilih **Manajemen User** kemudian klik **Pengawas** untuk mengalokasikan petugas kedalam **pengawas**. Sehingga akan muncul daftar petugas seperti pada gambar 7.



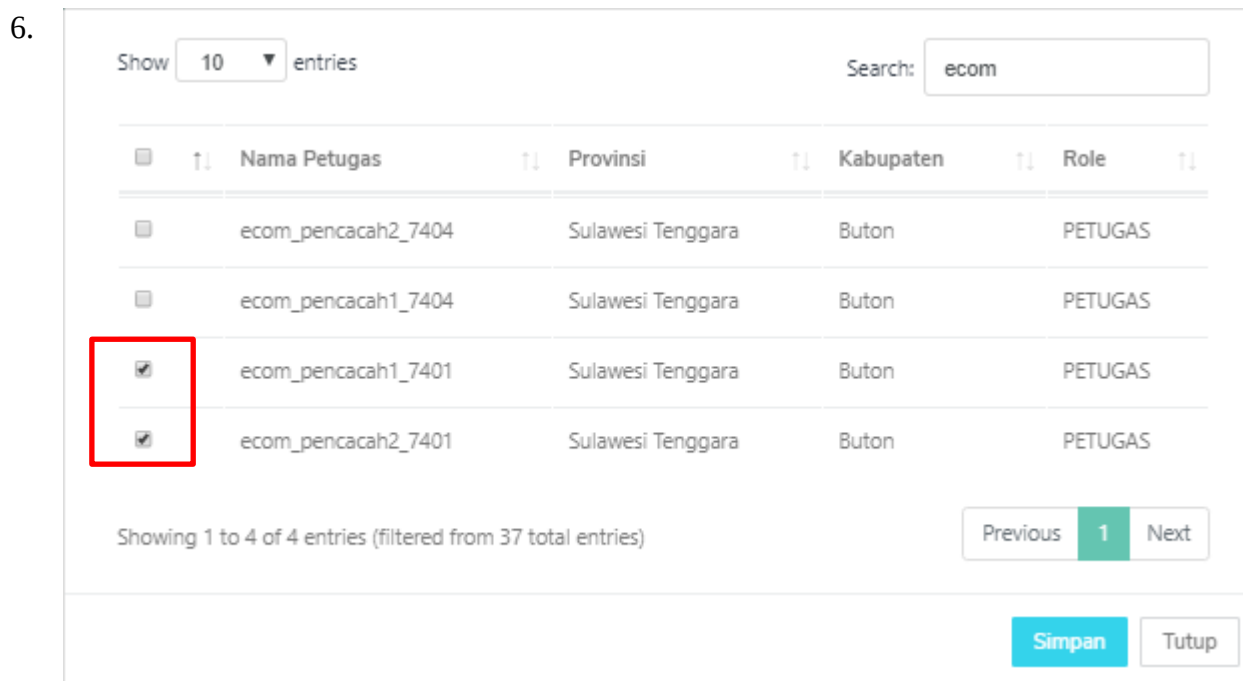
Gambar 7. Pemilihan Petugas sebagai Pengawas

Petugas yang dialokasikan menjadi pengawas diberi **tanda centang**, kemudian pilih **Simpan**.



Gambar 8. Alokasi Pencacah

Hal yang sama dilakukan untuk alokasi pencacah. Pertama ke menu **survey** kemudian pilih **manajemen user**. Kemudian klik **Pencacah** untuk mengalokasikan petugas sebagai pencacah.



Gambar 9. Pemilihan Petugas sebagai Pencacah

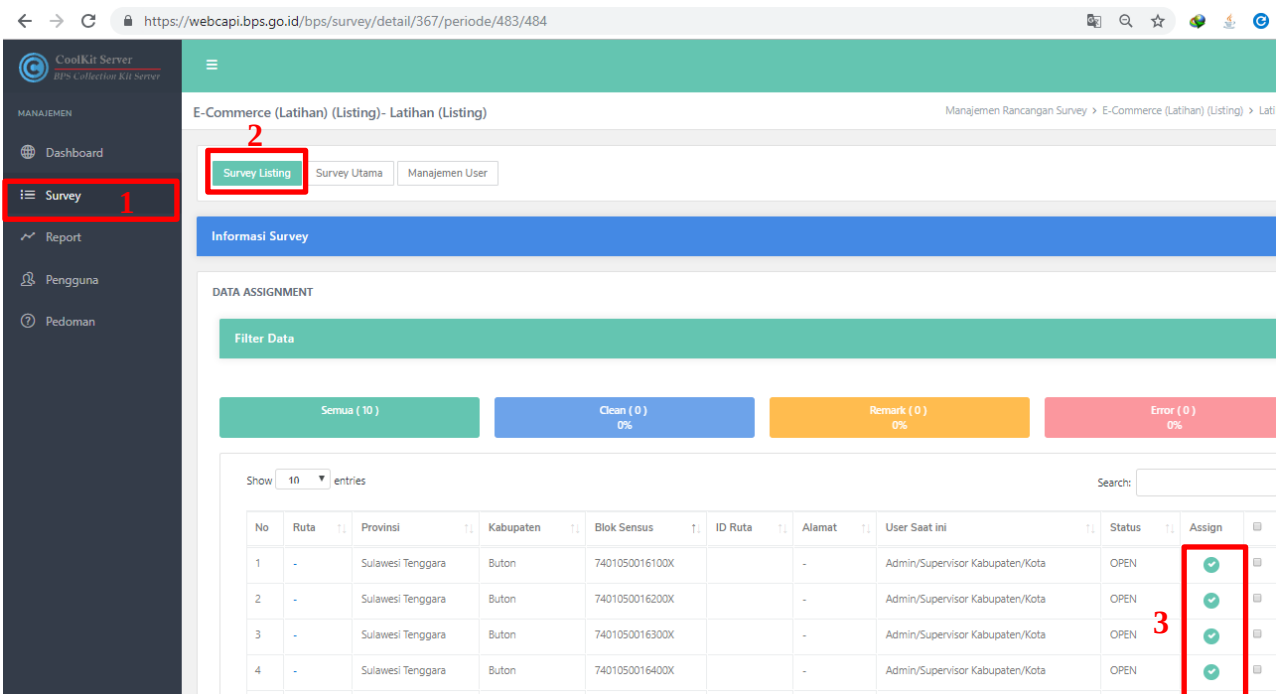
Pilih **petugas** yang dijadikan **pencacah**. Dalam hal ini petugas yang telah dialokasikan sebagai **pengawas** tidak muncul lagi karena telah ditugaskan sebagai pengawas.

3. ALOKASI (ASSIGN)

3.1. Alokasi Sampel Blok Sensus ke Pengawas oleh Admin Kab/Kota

Setelah melakukan manajemen petugas oleh admin kabupaten/kota. Selanjutnya dilakukan alokasi blok sensus yang statusnya masih berada pada admin kabupaten/kota dialokasikan kepada pengawas. Alokasi blok sensus dapat dilakukan pada aplikasi web <https://webcapi.bps.go.id> perangkat PC/LAPTOP/Tablet dengan menggunakan login akun admin kabupaten/kota. Cara mengalokasikan blok sensus tersebut ada dua acara yaitu :

Cara Pertama

1. 

No	Ruta	Provinsi	Kabupaten	Blok Sensus	ID Ruta	Alamat	User Saat ini	Status	Assign
1	-	Sulawesi Tenggara	Buton	7401050016100X		-	Admin/Supervisor Kabupaten/Kota	OPEN	☒
2	-	Sulawesi Tenggara	Buton	7401050016200X		-	Admin/Supervisor Kabupaten/Kota	OPEN	☒
3	-	Sulawesi Tenggara	Buton	7401050016300X		-	Admin/Supervisor Kabupaten/Kota	OPEN	☒
4	-	Sulawesi Tenggara	Buton	7401050016400X		-	Admin/Supervisor Kabupaten/Kota	OPEN	☒

Gambar 10. Pemilihan Blok Sensus yang Dialokasikan

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

2.

Buton	7401050016300X	-	Admin/Supervisor Kabupaten/Kota	OPEN	☒
Buton	7401050016400X	-	Admin/Supervisor Kabupaten/Kota	OPEN	☒
Buton	7401050016500X	-	Admin/Supervisor Kabupaten/Kota	OPEN	☒
Buton	7401050016600X	-	Admin/Supervisor Kabupaten/Kota	OPEN	☐
Buton	7401050016700X	-	Admin/Supervisor Kabupaten/Kota	OPEN	☐
Buton	7401050016800X	-	Admin/Supervisor Kabupaten/Kota	OPEN	☐
Buton	7401050016900X	-	Admin/Supervisor Kabupaten/Kota	OPEN	☐
Buton	7401050016950X	-	Admin/Supervisor Kabupaten/Kota	OPEN	☐

Previous 1

Gambar 11. Pilih Assign

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

3.

Assign Survey

Assign ke 1

ecom_pengawas1_7401

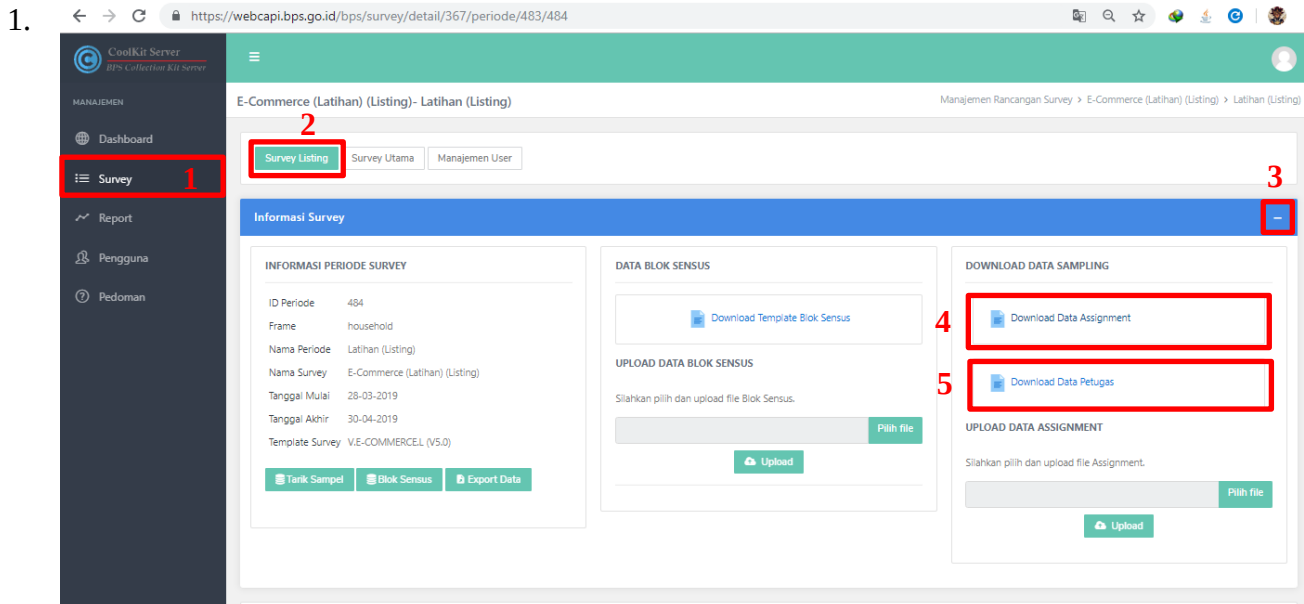
Tutup

Simpan 2

Gambar 12. Pilih Pengawas yang Mendapatkan Alokasi Blok Sensus

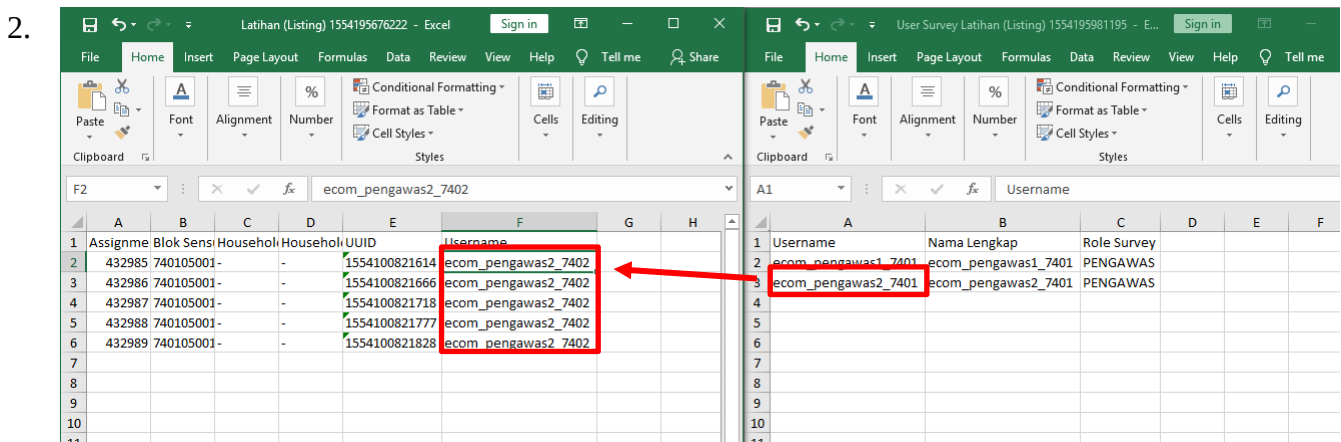
Pilih pengawas yang dialokasikan kemudian klik **Simpan** untuk mengakhiri proses.

Cara Kedua



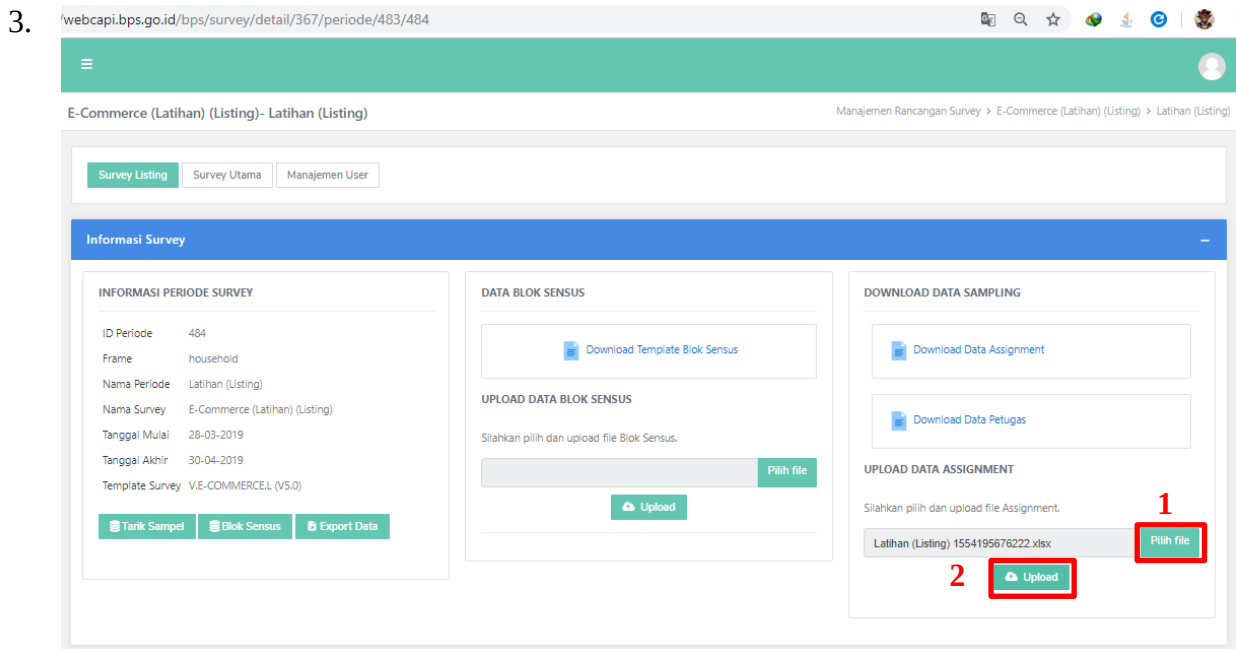
Gambar 13. Alokasi Pengawas dengan Cara 2

Pertama pilih menu **survey** kemudian pilih **survey listing**. Ketika *Information Survey* belum terlihat seperti pada gambar 13, tekan **tombol tambah** pada sisi kanan tab *Information Survey*. Ketika sudah muncul *Informasi Survey*, **tanda tambah** tersebut berubah menjadi **tanda kurang**. Kemudian klik **Download Data Assignment** dan **Download Data Petugas**.



Gambar 14. Alokasi Pengawas pada Blok Sensus

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



Gambar 15. Upload File Data Assignment

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

3.2. Alokasi Sampel Blok Sensus ke Pencacah oleh Pengawas

Setelah admin mengalokasikan blok sensus kepada pengawas, selanjutnya blok sensus yang berada di pengawas dialokasikan kepada pencacah. Alokasi ini juga tidak bisa dilakukan di aplikasi CAPI melainkan menggunakan aplikasi web <https://webcapi.bps.go.id> perangkat PC/LAPTOP/Tablet. Alokasi ini memiliki cara yang sama dengan alokasi blok sensus ke pengawas oleh admin, perbedaannya hanya akun yang digunakan. Akun yang digunakan untuk alokasi ini adalah akun Pengawas yang telah dibuat oleh admin kabupaten/kota.

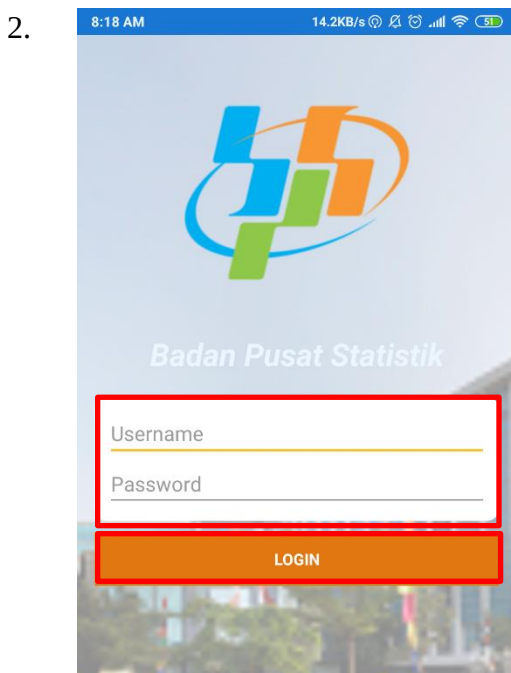
4. INSTALASI

4.1. Instalasi Aplikasi CAPI Android

Aplikasi CAPI *android* BPS merupakan aplikasi internal yang hanya diperuntukan untuk kegiatan-kegiatan survei atau sensus BPS. Sehingga aplikasi tidak tersedia di *Google Play* dan *Play Store*. Adapun berikut tahapan instalasi CAPI untuk kegiatan Survei *E-Commerce* :



Gambar 16. Tampilan Unduh Aplikasi CAPI



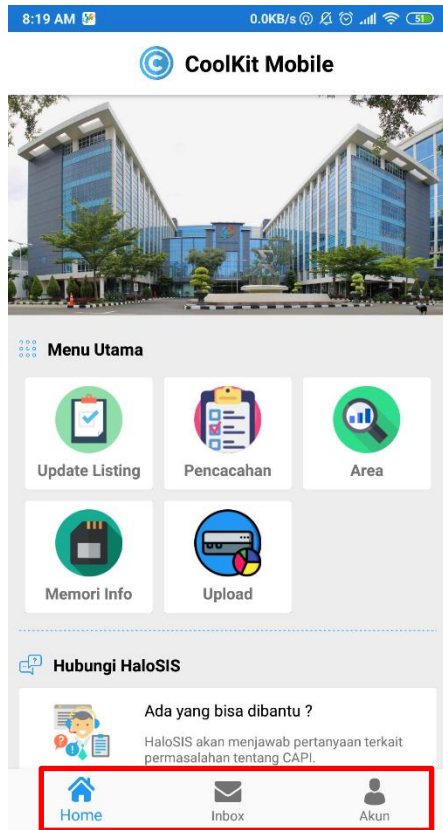
Gambar 17. Tampilan Menu Login

Aplikasi CAPI khususnya untuk kegiatan Survei *e-commerce* ini bisa diunduh di link berikut: s.bps.go.id/panduan_ecommerce. Silahkan tekan tombol “download capi-1.5.7_AR.apk (24.2 MB)”. Setelah selesai diunduh, *install* aplikasi capi.apk, ikuti petunjuk *install* pada perangkat Anda. Apabila aplikasi ini **pertama kali diinstal**, maka perlu mengatur **perijinan instalasi** aplikasi pada menu **setting** sesuai dengan perangkat anda.

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

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

3.



Gambar 18. Proses Unduh Data ketika Aplikasi Pertama Kali Dijalankan

Pada gambar 23 menampilkan tampilan utama dari aplikasi CAPI CoolKit Mobile. Pada tampilan awal tersebut menampilkan tiga menu utama yaitu *Home*, *Inbox* dan *Akun*.

Menu Home berfungsi untuk proses listing dan pencacahan.

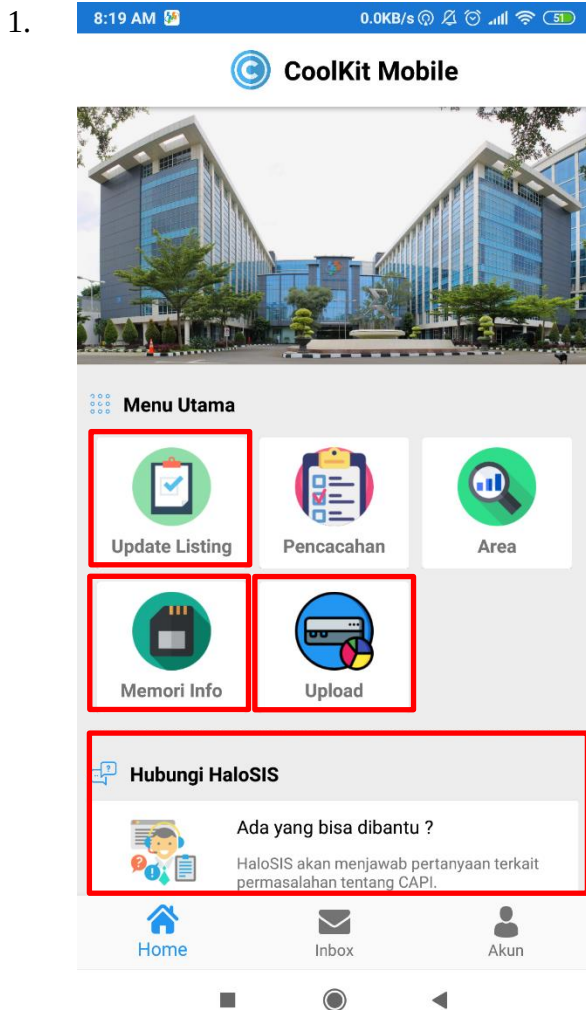
Menu Inbox berfungsi untuk menampilkan beberapa pengumuman terkait listing atau pencacahan dan reject menampilkan kuesioner yang ditolak untuk diperbaiki.

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

5. LISTING MENGGUNAKAN CAPI

5.1. Penjelasan Menu dan Fitur CAPI Android

Aplikasi CAPI Android menyediakan menu-menu yang dapat digunakan. Tiga menu utama tersebut Home, Inbox dan Akun. Pada Menu Home terdapat beberapa fitur yang tergambarkan melalui gambar 24 hingga 28.



Gambar 19. Daftar Menu pada Aplikasi CAPI

Update Listing berfungsi membuka *e-form e-commerce* untuk proses listing.

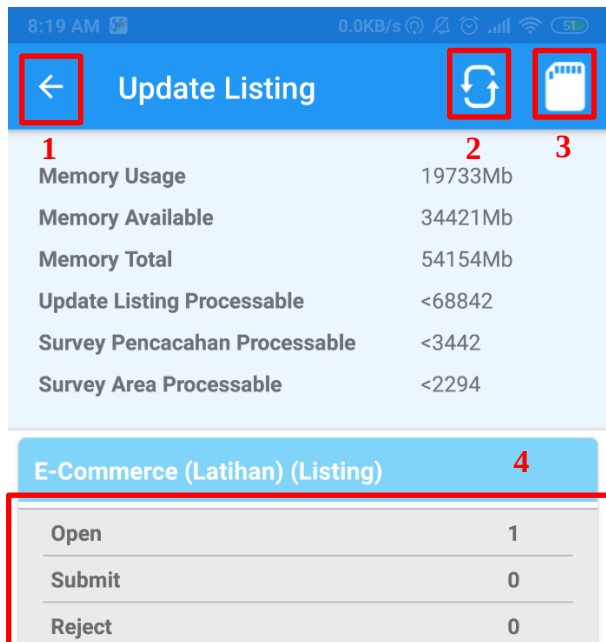
Upload berfungsi melihat daftar tunggu (*waiting list*) dari proses mengunggah (*upload*) yang tertunda (*pending*) dari kuesioner. Penundaan proses unggah biasanya terjadi karena **tidak tersedianya jaringan koneksi internet**, atau pada pertengahan proses upload terjadi **kehilangan koneksi (error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

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

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

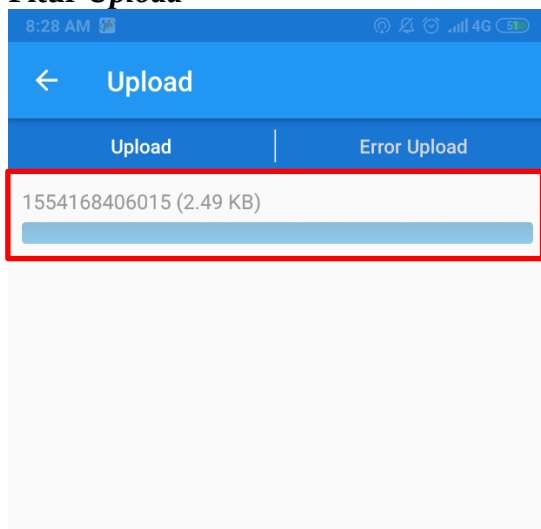
Hubungi HaloSIS berfungsi untuk menjawab terkait **pertanyaan seputar CAPI**. Pertanyaan tersebut akan dikirimkan langsung melalui email halosis@bps.go.id.

2. Fitur *Update Listing*



Gambar 20. Tampilan Update Listing

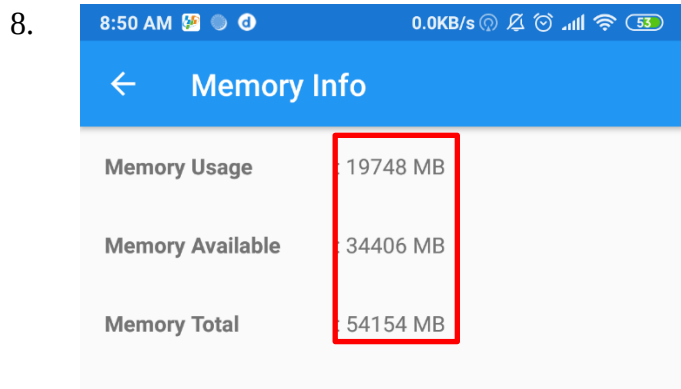
7. Fitur *Upload*



Gambar 21. Fitur Upload pada CAPI

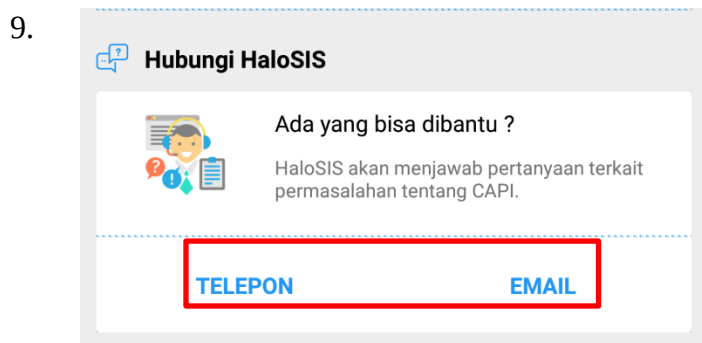
1. **Back** berfungsi untuk kembali ke halaman menu utama dari aplikasi CAPI.
2. **Sinkronisasi** berfungsi mengunduh data yang ada pada server CAPI dalam hal ini adalah sampel *E-COMMERCE* baik blok sensus maupun rumah tangga yang sudah dialokasikan. Untuk melakukan sinkronisasi, koneksi internet harus aktif.
3. **Backup** berfungsi membuat backup data yang telah diinput ke aplikasi CAPI dan menyimpan *file backup* tersebut ke dalam penyimpanan internal tablet.
4. **Jumlah dan Progress Sample** berfungsi menampilkan jumlah dan *progress* dari sample, dalam hal ini sample listing.

Ketika perangkat akan melakukan proses *uploading* ke server namun perangkat **tidak memiliki koneksi internet**, maka kuesioner yang terkirim tersebut akan muncul pada bagian **Upload**. Apabila **koneksi terputus** ditengah proses *upload*, maka kuesioner tersebut muncul pada **Error Upload**. Untuk proses *upload* ulang ke server, **pastikan perangkat sudah mendapatkan koneksi internet**, kemudian **tap kuesioner** yang di **upload** ulang.



Gambar 22. Tampilan Memory Info

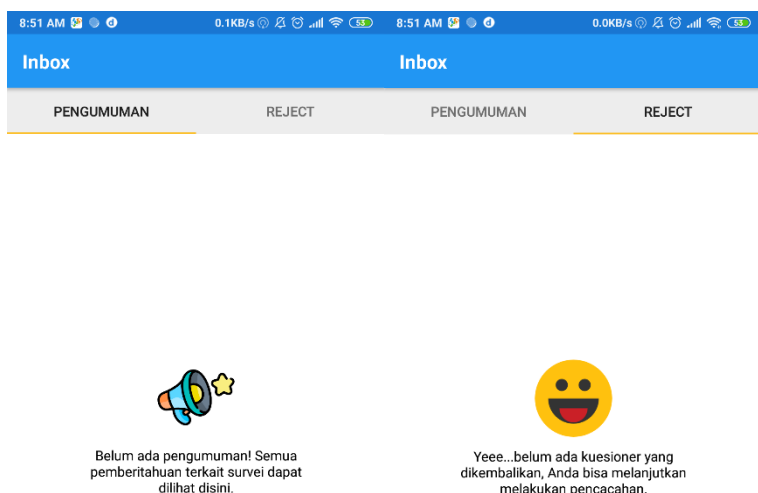
Memory Info berguna untuk menampilkan **kapasitas penyimpanan memori** pada perangkat. Informasi yang ditampilkan adalah pemakaian memori, memori yang tersedia dan total memori.



Gambar 23. Fitur Hubungi Halosis

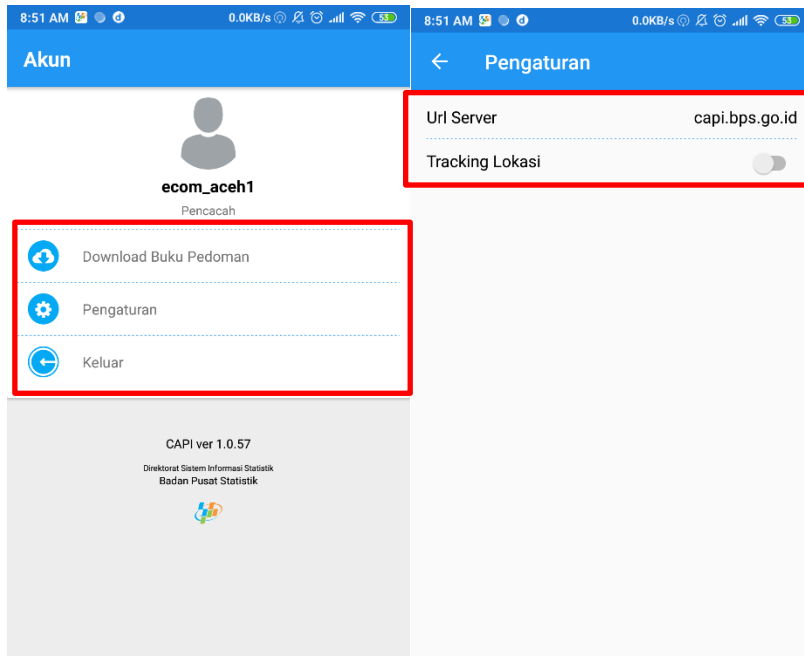
Ketika terdapat **permasalahan terkait penggunaan CAPI**, permasalahan tersebut dapat diajukan via **telepon dan email**. Pada email akan diteruskan ke email halosis@bps.go.id.

Pada Menu Inbox terdapat beberapa fitur yang tergambarkan melalui gambar 29. Menu ini berfungsi untuk menampilkan pengumuman pada tab pengumuman dan pada tab reject menampilkan kuesioner yang ditolak oleh pengawas.



Gambar 24. Tampilan Menu Inbox

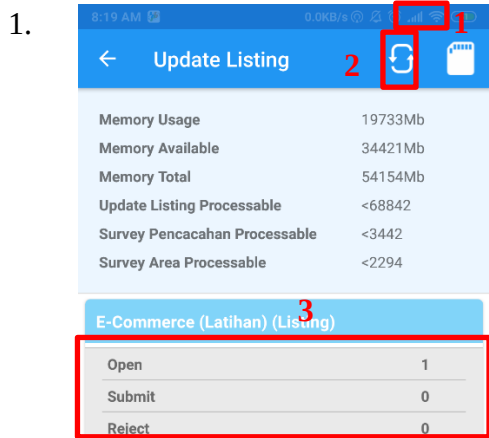
Pada Menu Akun terdapat beberapa fitur yang tergambarkan melalui gambar 30. Menu ini berfungsi menampilkan buku pedoman penggunaan CAPI, pengaturan server dan tombol keluar dari aplikasi. Disarankan untuk **tidak mengubah url server** tanpa adanya pemberitahuan. Pada **Tracking Lokasi** berfungsi **merekam perjalanan** ketika melakukan listing. Disarankan **tidak keluar aplikasi** selama kegiatan lapangan berlangsung.



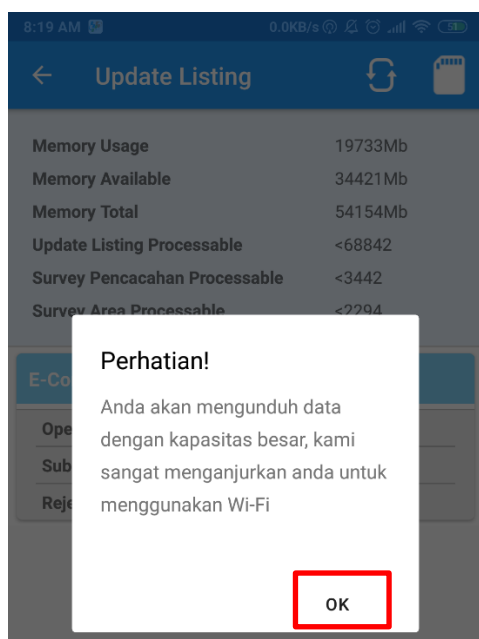
Gambar 25. Tampilan Menu Akun dan Pengaturan Server

5.2. Listing Menggunakan CAPI

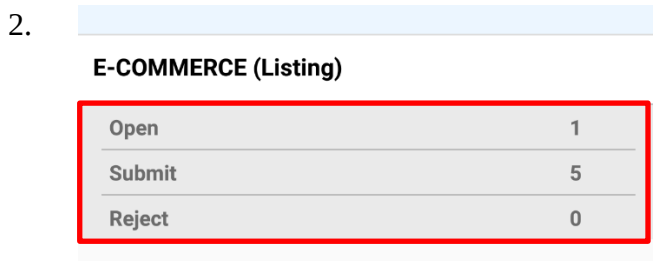
Sebelum memulai proses *listing* menggunakan CAPI terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan setelah melakukan *login* pada aplikasi CAPI. Tahap tersebut dijabarkan sebagai berikut :



Gambar 26. Tampilan Sinkronisasi



Gambar 27. Tampilan Peringatan Ketika Sinkronisasi

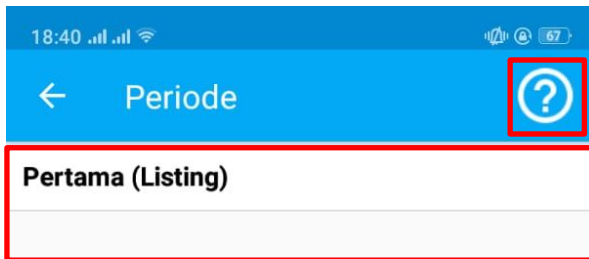


Gambar 28. Proses Tap E-Commerce

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

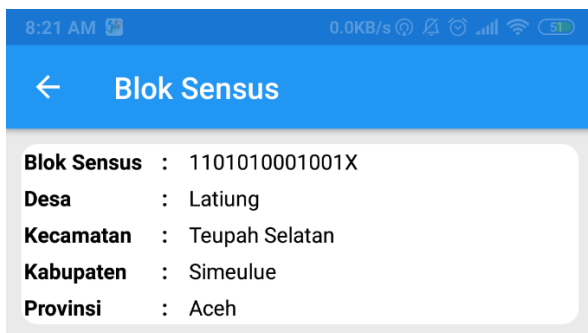
Tap/Sentuh pada status **e-commerce (Listing)** untuk melanjutkan listing.

3.



Gambar 29. Proses Pemilihan Periode

4.

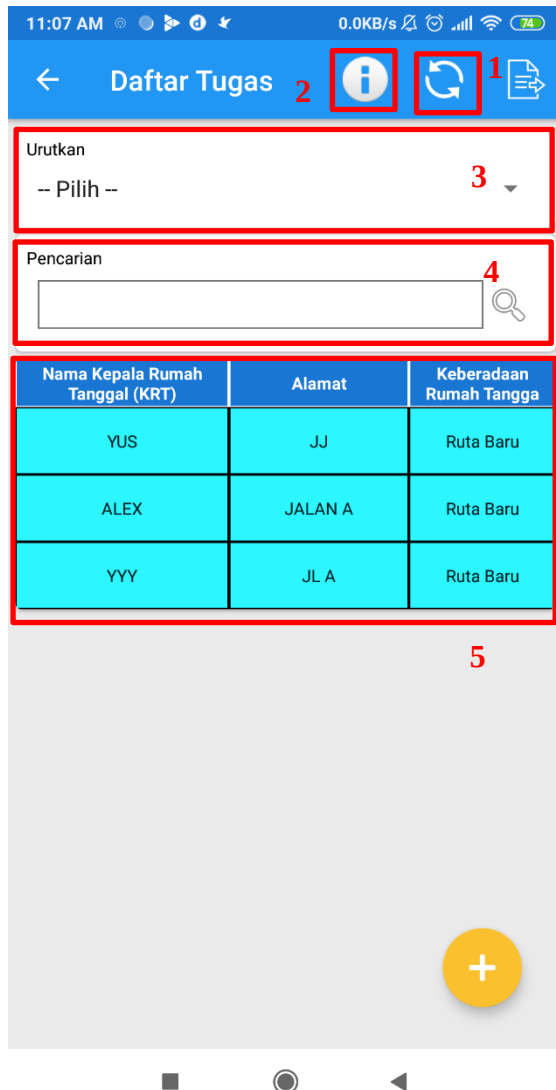


Gambar 30. Tampilan Daftar Sampel Blok Sensus

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

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

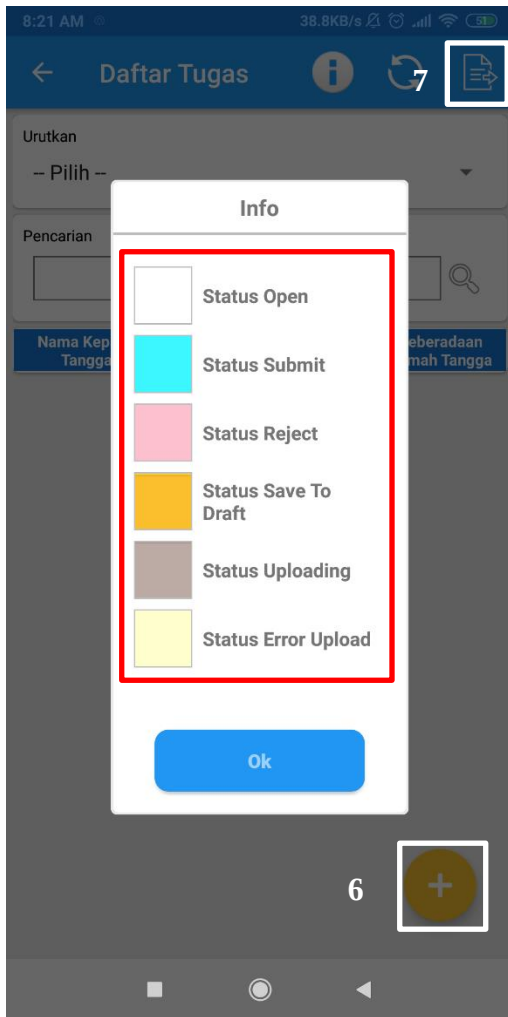
5.



Gambar 31. Tampilan Daftar Tugas

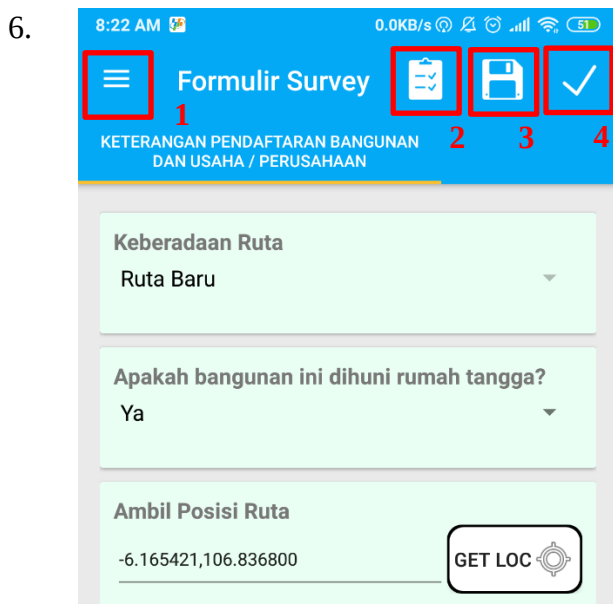
Pada tampilan Daftar Tugas terdapat beberapa tombol yang dapat digunakan untuk proses listing diantaranya:

1. **Refresh** untuk **memuat kembali** daftar bangunan rumah tangga. Untuk refresh pastikan terdapat **koneksi internet** sebelum melakukannya.
2. **Info** menampilkan **keterangan status rumah tangga** yang dilambangkan dengan warna. Warna pada status info dijelaskan pada gambar 25.
3. **Sort** merupakan **pengaturan urutan daftar bangunan rumah tangga** yang dapat diurutkan pada bangunan **fisik, sensus, fisik dan sensus, no urut pemutakhiran dan nama ruta**. Sistem pengurutan yang digunakan dari **terkecil hingga terbesar**.
4. **Pencarian / Search** untuk **pencarian nama** kepala rumah tangga yang terdapat pada tabel.
5. **Daftar Tabel** berfungsi untuk menampilkan rumah tangga yang telah dilisting dengan status yang tergambarkan **melalui warna** yang dijelaskan pada gambar 37. Ketika **baris pada daftar tabel** di tap, maka akan muncul form untuk **mengedit isian** dari baris yang di tap.



Gambar 32. Tampilan Status Info

6. **Tambah / Add** untuk **menambahkan** **ruta baru**. Setelah tombol ini ditekan akan muncul form sesuai dengan gambar 38.
7. **Done** untuk **menyelesaikan** blok sensus, pastikan sebelum menekan tombol done, perangkat sudah terkoneksi dengan **internet**. **Hati-hati ketika menyelesaikan blok sensus karena ketika sudah selesai tidak ada kesempatan untuk mengeditnya kembali.**



Gambar 33. Tampilan Formulir Survei

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

1. **Blok pertanyaan** berfungsi untuk menampilkan blok pada suatu kuesioner.
2. **Tombol comment** berfungsi untuk menampilkan daftar komentar pada kuesioner.
3. **Tombol save** berfungsi menyimpan kuesioner ke draft.

7.

8:26 AM 0.0KB/s

Summary

Anda akan menyelesaikan wawancara ini

Status Pengisian

15	No	No
Answered	Unanswered	Error(s)

CATATAN UNTUK SUPERVISOR

ruta sukses diwawancarai

*Catatan
 Error ceklis(✓) adalah error yang sudah di berikan remark.
 Error cross(x) adalah error yang belum diberi remark.
 Apabila masih ada error yang cross maka data tidak dapat dikirim.

Kirim

SETELAH ANDA MENYELESAIKAN NYA,
 WAWANCARA INI AKAN DI ANGGAP SELESAI
 DAN AKAN DI UNGGAH KEPADA SUPERVISOR
 PADA SINKRONISASI SELANJUTNYA.

Gambar 34. Proses Kirim Kuesioner

4. Tombol **submit** berfungsi untuk melakukan pengiriman kuesioner yang telah diisi.

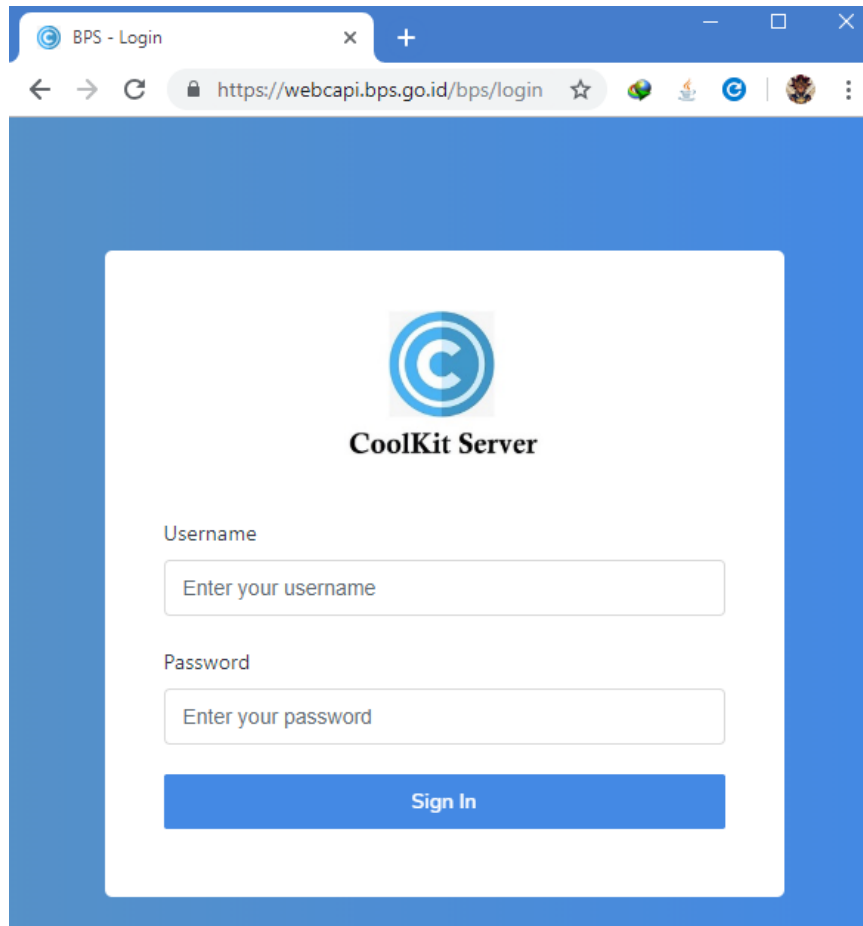
Ketika tombol submit berhasil ditekan maka akan muncul **summary status pengisian** apakah terdapat rule validasi yang terlanggar atau tidak. Setelah selesai mengeceknya, tekan tombol kirim. Setelah tombol kirim ditekan akan ada **konfirmasi untuk menginput kode**. Setelah kode diinput pilih ok untuk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

6. PEMERIKSAAN

6.2. Pemeriksaan / Approval

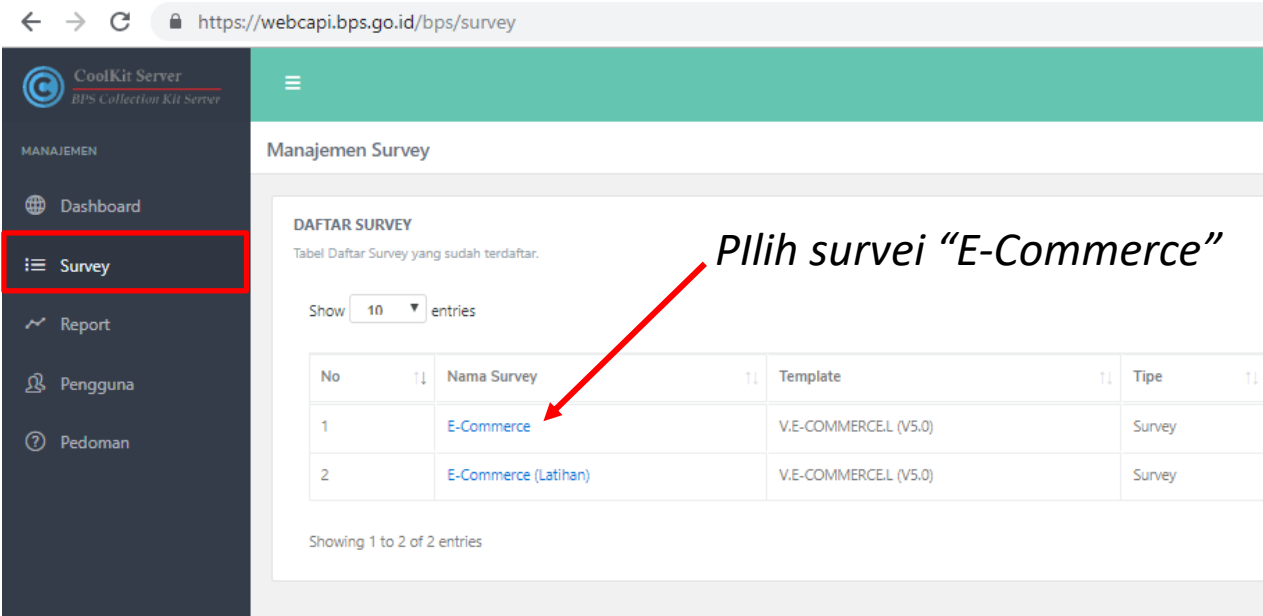
Sebelum data dikirimkan ke server, data harus diperiksa terlebih dahulu. Pemeriksaan kuesioner dilakukan oleh pengawas melalui webcapi.bps.go.id. Adapun prosesnya sebagai berikut:

1.



Gambar 35. Login

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

2. 

DAFTAR SURVEY

Tabel Daftar Survey yang sudah terdaftar.

Show 10 entries

No	Nama Survey	Template	Tipe
1	E-Commerce	V.E-COMMERCEL (V5.0)	Survey
2	E-Commerce (Latihan)	V.E-COMMERCEL (V5.0)	Survey

Showing 1 to 2 of 2 entries

Gambar 36. Pilih Survei untuk alokasi petugas

Masuk ke menu **Survey**, kemudian pilih *survey* yang akan dialokasikan petugasnya. Pada saat ini pilih *survey E-Commerce*.

3. **Detail Survey** Manajemen Rancangan Survey > E-COMMERCE

INFORMASI SURVEY

Jenis Survey	Survey
Nama Survey	E-COMMERCE
Template Survey	V.E-COMMERCEL (V4.0)
Tipe Sample	Survey
Tipe Sample	Update listing per-periode
Metoda Sample	Sensus

PERIODE TERDAFTAR

Pertama

Gambar 37. Pilih Periode Terdaftar

Pilih periode terdaftar, pilih **periode pertama**.

4.

Gambar 38. Tampilan Survey Listing

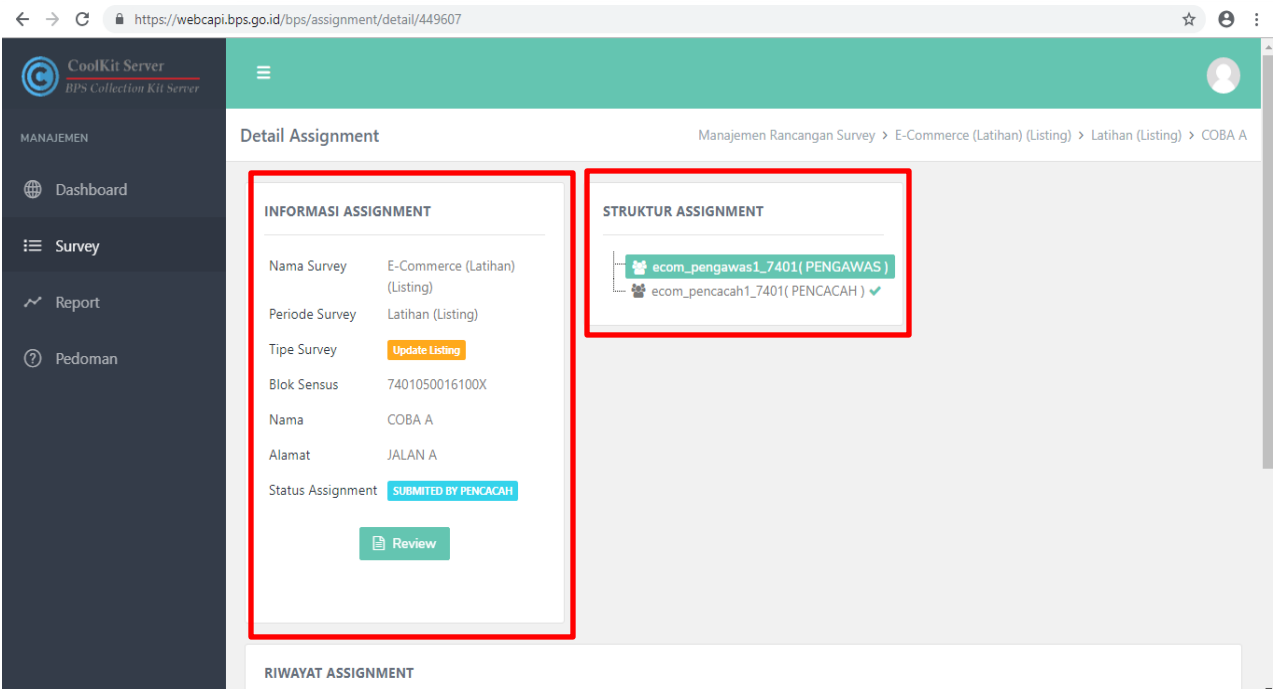
Pilih Survey Listing. Kemudian akan muncul gambar seperti gambar 38. Pada gambar tersebut terlihat summary dari hasil submit pencacah berupa jumlah kuesioner, jumlah kuesioner yang clean, jumlah kuesioner yang ditandai dan jumlah kuesioner yang error.

5.

No	Ruta	Provinsi	Kabupaten	Blok Sensus	ID Ruta	Alamat	User Saat ini	Status	Assign
1	COBA	Sulawesi Tenggara	Buton	7401050016100X	0101001	JALAN COBA	ecom_pencacah1_7401	REJECTED BY PENGAWAS	
2	COBA A	Sulawesi Tenggara	Buton	7401050016100X	22002	JALAN A	ecom_pengawas1_7401	SUBMITTED BY PENCACAH	
3	-	Sulawesi Tenggara	Buton	7401050016200X	-	-	ecom_pengawas1_7401	OPEN	

Gambar 39. Tampilan contoh list isian kuesioner yang telah di submit pencacah

Pada gambar tersebut terlihat isian kuesioner yang telah disubmit oleh pencacah. Hati-hati karena daftar list kuesioner yang disubmit akan berada pada tempat yang sama dengan daftar blok sensus. Isian kuesioner yang disubmit oleh pencacah memiliki perbedaan yaitu pada **kolom Ruta, Id Ruta memiliki isian**. Untuk melihat isian kuesioner yang dilisting, dapat mengklik salah satu nama ruta pada kolom Ruta.

6. 

The screenshot displays the 'Detail Assignment' page in the CoolKit Server application. The left sidebar shows navigation options: MANAJEMEN, Dashboard, Survey, Report, and Pedoman. The main content area is titled 'Detail Assignment' and includes a breadcrumb trail: Manajemen Rancangan Survey > E-Commerce (Latihan) (Listing) > Latihan (Listing) > COBA A. The 'INFORMASI ASSIGNMENT' section provides details about the survey, including the name, period, type, block, name, address, and status. The 'STRUKTUR ASSIGNMENT' section shows a list of users involved in the assignment, including the supervisor and the enumerator. The status of the assignment is 'SUBMITTED BY PENCACAH'.

Gambar 40. Tampilan keterangan isian wilayah ruta ketika nama ruta di klik

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

7.

Manajemen Survey

Manajemen Rancangan Survey > E-Commerce (Latihan) (Listing) > Latihan (Listing) > COBA A > Review

V.E-COMMERCE.L (V5.0)

Approve Reject

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

Summary Hasil Pencacahan

Status Pertanyaan	Jumlah
9 dijawab	2
2 tidak dijawab	2
2 kesalahan	

Catatan dari Pencacah

coba 2

Gambar 41. Tampilan Summary Isian Kuesioner

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

8.

Manajemen Survey

Manajemen Rancangan Survey > E-Commerce (Latihan) (Listing) > Latihan (Listing) > COBA A > Review

V.E-COMMERCE.L (V5.0)

DATA HOUSEHOLD

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

Gambar 42. Tampilan Data Household

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

9. <https://webcapi.bps.go.id/bps/assignment/review/449607>

Gambar 43. Tampilan Keterangan Pendaftaran Bangunan dan Usaha/Perusahaan

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

10. <https://webcapi.bps.go.id/bps/assignment/review/449607>

Gambar 44. Tampilan Reject dan Approve

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