KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Mahas Esa, karena dengan rahmat dan hidayah-Nya kami bisa menyelesaikan buku pedoman ini dengan tepat waktu. Buku pedoman yang digunakan pada kegiatan-kegiatan di Direktorat Statistik Industri meliputi Pedoman Konsep dan Definisi, Pedoman Pengolahan Data, Pedoman Teknis serta Pedoman Modul.

Masing-masing buku pedoman dirancang secara khusus untuk keperluan tertentu. Buku Pedoman Konsep dan Definisi memuat berbagai konsep dan definisi yang mencakup kegiatan di Subdit Statistik Industri Besar dan Sedang, Statistik Industri Kecil dan Rumah Tangga, Statistik Konstruksi, serta Statistik Pertambangan dan Energi. Pedoman Pengolahan Data berisi tentang cara-cara mengolah data terkait kegiatan pengumpulan data lapangan atau data administratif. Pedoman Teknis berisi proses bisnis yang dilakukan masing-masing kegiatan pengumpulan data statistik industri manufaktur, konstruksi, pertambangan, dan energi, Pedoman Modul berisi materi spesifik kegiatan masing-masing sub-direktorat. Diharapkan buku pedoman ini menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan di daerah.

Akhir kata, perkenankan kami mengucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah menyumbangkan tenaga, masukan dan saran demi terwujudnya buku pedoman ini.

Jakarta, November 2019
Deputi Bidang Statistik Produksi



M. Habibullah, S.Si, M.Si.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iii
DAFTAR GAMBAR ix
DAFTAR TABEL xix

1 SURVEI INDUSTRI BESAR SEDANG (SIBS) 3
1.1 Monitoring Industri Besar Sedang (MOIBS) 3
1.1.1 Pendahuluan 3
1.1.2 Diagram Alur MOIBS 3
1.1.3 Akses Aplikasi MOIBS 7
1.1.3.1 Login 7
1.1.3.2 *Dashboard* 7
1.1.3.3 Administrasi 9
1.1.4 Entri Data 14
1.1.4.1 Entri Kuesioner Updating 14
1.1.4.2 Entri Kartu Kendali 16
1.1.4.3 Entri Kuesioner IB 17
1.1.4.4 Entri Kuesioner IIB 18
1.1.5 Direktori 20
1.1.5.1 KIP Generator 20
1.1.5.2 *Export* Direktori 22
1.1.6 *Reporting* 22
1.1.7 *Export* Data dan Tabulasi 23
1.1.7.1 Data 23
1.1.7.2 Tabulasi 24
1.1.8 Forum 24
1.2 Survei Tahunan Perusahaan Industri Manufaktur 2019 26
1.2.1 Pengoperasian Program 26
1.2.1.1 Proses Instalasi 27
1.2.1.2 Penjelasan Umum 34

1.2.2 *Create Database*, *Import* Data Persiapan, dan Konfigurasi Aplikasi 35
1.2.2.1 *Create Database* 35
1.2.2.2 *Import* Data Persiapan 37
1.2.2.3 Konfigurasi Aplikasi 38
1.2.3 Persiapan Data Master Operator, Direktori, dan *Range* Harga 39
1.2.3.1 Persiapan Master Operator 39
1.2.3.2 Persiapan Direktori Awal 41
1.2.3.3 Persiapan *Range* Harga 42
1.2.4 Proses Entri Data IBS Tahunan 44
1.2.5 Menu Lainnya 47
1.2.5.1 Revalidasi 47
1.2.5.2 Tabulasi 49
1.2.5.3 *Uploading* Monitoring 50
1.2.5.4 *Export* Data 51
1.2.6 Proses *Backup, Restore*, dan *Merge* Data 53
1.2.6.1 *Backup* Data 53
1.2.6.2 *Restore* Data 54
1.2.6.3 *Split* Data 54
1.2.6.4 *Merge* Data 55
1.2.7 Penanganan *Error* 56
1.2.7.1 *Error* .NetFramework4.0 56
1.2.7.2 *Error Report Viewer* 56

2 SURVEI INDUSTRI MIKRO DAN KECIL 59
2.1 Pendahuluan 59
2.2 Tujuan 59
2.3 Perangkat Yang Digunakan 59
2.3.1 Perangkat Keras 59
2.3.2 Perangkat Lunak 60
2.4 Instalasi Program Entri Dokumen VIMK2020.L1, L2 dan Penarikan Sampel VIMK2020 61
2.5 Instalasi SQL Server 2008 R2 62
2.6 Instalasi Entri *Updating Listing* Dan Penarikan Sampel VIMK2020 67

2.6.1 Instalasi .Net Framework 4.0 67
2.6.2 Instalasi Report Viewer 2010 69
2.7 Pengoperasian Program Entri Dokumen VIMK2020.L1, L2 Dan Penarikan Sampel VIMK2020 72
2.8 Persiapan Entri *Updating Listing* dan Penarikan Sampel VIMK2020 72
2.8.1 *Create Database* dan *Restore* Data Persiapan 72
2.8.2 Koneksi Database 76
2.8.3 Persiapan Master Operator 76
2.9 Proses Entri Dokumen VIMK2020.L1, L2, Penarikan Sampel dan Menu Lainnya 81
2.9.1 Menu Entri Dokumen VIMK2020.L1,L2 82
2.9.2 Menu Finalisasi Data 84
2.9.3 Menu Penarikan Sampel 86
2.9.4 Menu *Unlocks Docs* 87
2.9.5 Menu Revalidasi 88
2.9.6 Menu Database 88
2.9.7 Menu Master Wilayah 89
2.9.8 Menu *User* 89
2.9.9 Menu *Report* 90
2.9.10 Menu *Upload* 90
2.10 Data *Management* 91
2.10.1 *Backup* dan *Restore* 91
2.10.2 *Split* Data 92
2.10.3 *Merge* Data 93
2.11 Pengoperasian Program Entri Dokumen VIMK2020.S1, VIMK2020.S2 95
2.12 Menu 95
2.12.1 Log In 95
2.12.2 Dashboard 95
2.12.3 Administrasi 96
2.12.4 Master 97
2.12.5 Dokumen VIMK2020 98
2.12.6 *Reporting* 99
2.12.7 Forum 100
2.12.8 Data 100

3 SURVEI PERTAMBANGAN DAN ENERGI 103
3.1 Pendahuluan 103
3.2 Login 103
3.3 Dashboard 104
3.4 Administrasi User 106
3.5 Panduan Entri 110
3.5.1 Survei Captive Power 110
3.5.1.1 Master Perusahaan 110
3.5.1.2 Entri Captive Power 113
3.5.2 Survei Tahunan Perusahaan Air Bersih 117
3.5.2.1 Master Perusahaan 117
3.5.2.2 Entri Kuesioner Survei Tahunan Perusahaan Air Bersih 122
3.5.3 Survei Tahunan Perusahaan Penggalian Bahan Industri dan Konstruksi . 126
3.5.3.1 Master Perusahaan 126
3.5.3.2 Entri Kuesioner GALIAN-BH 130
3.5.4 Survei Tahunan Usaha Penggalian Bahan Industri dan Konstruksi 134
3.5.4.1 Master Usaha 134
3.5.4.2 Entri Kuesioner GALIAN-URT 137
3.6 *Reporting* 140
3.7 *Export* Data 142
3.8 Forum 144

4 SURVEI KONSTRUKSI 149
4.1 Menu Administrasi 149
4.1.1 Sub Menu User 149
4.1.2 Sub Menu Alokasi 149
4.1.3 Sub Menu Akses Entri 150
4.2 Menu Direktori 153
4.2.1 Sub Menu Direktori Perusahaan 153
4.2.2 Sub Menu *Upload* Perusahaan 153
4.2.3 Sub Menu *Generate* KIP 154
4.3 Menu Sampel 155
4.3.1 Sub Menu SKTH & SKTR 155
4.3.2 Sub Menu UDP 158

4.4 Menu Entri 160
4.4.1 Sub Menu SKTH 160
4.4.2 Sub Menu SKTR 167
4.4.3 Sub Menu UDP 170
4.5 Menu *Reporting* 170
4.6 Menu *Export* Data & Tabulasi 170
4.7 Menu Forum 171

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Diagram Alur MOIBS (Dokumen Updating, IIB dan IIA) 4
Gambar 1. 2 Diagram Alur MOIBS (Dokumen IB dan IIA).....5
Gambar 1. 3 Tampilan pesan kesalahan apabila salah input *username* atau *password* 7
Gambar 1. 4 Tampilan menu *dashboard*.....8
Gambar 1. 5 Jadwal kegiatan MOIBS 8
Gambar 1. 6 Tampilan sebaran persentase kuesioner updating 8
Gambar 1. 7 Tampilan metrik 9
Gambar 1. 8 Tampilan menu administrasi *user*.....11
Gambar 1. 9 Tampilan menu administrasi pencacah 12
Gambar 1. 10 Tampilan menu kuesioner updating 15
Gambar 1. 11 Tampilan menu kartu kendali 16
Gambar 1. 12 Tampilan menu kuesioner IB.....17
Gambar 1. 13 Tampilan menu kuesioner IIB 19
Gambar 1. 14 Gambar penomoran KIP.....20
Gambar 1. 15 Tampilan menu KIP Generator 20
Gambar 1. 16 Tampilan menu *Export* Direktori 22
Gambar 1. 17 Tampilan menu *Reporting*.....23
Gambar 1. 18 Tampilan menu *Export* Data.....23
Gambar 1. 19 Tampilan menu Forum.....25
Gambar 1. 20 Folder Installer IBS Tahunan.....27
Gambar 1. 21 Menu Pilih Direktori Instalasi 28
Gambar 1. 22 Menu *shortcut*.....28
Gambar 1. 23 Menu *shortcut*.....29
Gambar 1. 24 *Setup-IBS*.....29
Gambar 1. 25 Proses *Install* Selesai 30
Gambar 1. 26 Folder Installer IBS Tahunan.....30
Gambar 1. 27 *User Account Control*.....31
Gambar 1. 28 *Setup IBS Client*.....31

Gambar 1. 29 *Setup IBS Client* 32
Gambar 1. 30 Menu *Shortcut Desktop* 32
Gambar 1. 31 Menu *Ready to Install* 33
Gambar 1. 32 Proses *Install* Selesai 33
Gambar 1. 33 Aplikasi Server 36
Gambar 1. 34 *Create Database* 36
Gambar 1. 35 Login *username and password* 37
Gambar 1. 36 Menu Data Persiapan 37
Gambar 1. 37 *Setting Network* 38
Gambar 1. 38 *Konfigurasi Database Network* 39
Gambar 1. 39 Login Menu 39
Gambar 1. 40 Menu Operator 40
Gambar 1. 41 Daftar Operator 40
Gambar 1. 42 Daftar Operator 40
Gambar 1. 43 Daftar Operator 41
Gambar 1. 44 *Upload* Direktori Hasil *Updating* 41
Gambar 1. 45 Menu Direktori 42
Gambar 1. 46 *Import* File MOIBS 42
Gambar 1. 47 *Import* Data Selesai 42
Gambar 1. 48 Menu *Range* Harga 43
Gambar 1. 49 Menu *Range* Harga 43
Gambar 1. 50 *Input Range* 43
Gambar 1. 51 *Entri User* 44
Gambar 1. 52 Tampilan Entri Tahunan 44
Gambar 1. 53 Kuesioner Survei Tahunan Perusahaan Industri Manufaktur 45
Gambar 1. 54 *Error* Program 45
Gambar 1. 55 *Error* Program 45
Gambar 1. 56 Kuesioner Blok III Rincian 25 46
Gambar 1. 57 Daftar Konsistensi dan *Error* 46
Gambar 1. 58 Menu Revalidasi 47
Gambar 1. 59 Menu Revalidasi 48
Gambar 1. 60 *Error* Revalidasi 48

Gambar 1. 61 Revalidasi Berhasil 48
Gambar 1. 62 Detail *Error* 49
Gambar 1. 63 Menu Tabulasi 49
Gambar 1. 64 Menu Tabulasi 50
Gambar 1. 65 Menu *Upload* Monitoring *Utility* 50
Gambar 1. 66 Menu *Upload* Monitoring *Utility* 50
Gambar 1. 67 *Username* dan *Password* Salah 51
Gambar 1. 68 *Menu Export* Data 51
Gambar 1. 69 Menu *Export* Data 51
Gambar 1. 70 *Browse* Lokasi *Export* Data 52
Gambar 1. 71 *Export* Data Selesai 52
Gambar 1. 72 *Export* Data 52
Gambar 1. 73 *Export* Data 53
Gambar 1. 74 Aplikasi IBS Tahunan Server-Backup Restore 53
Gambar 1. 75 Aplikasi IBS Tahunan Server-Backup Restore 54
Gambar 1. 76 Aplikasi IBS Tahunan Split Data 55
Gambar 1. 77 Aplikasi IBS Tahunan Merge Data 55
Gambar 1. 78 *Error* .NetFramework4.0 56

Gambar 2. 1 VIMK2020 installation wizard (1) 61
Gambar 2. 2 VIMK2020 installation wizard (2) 62
Gambar 2. 3 Form Login 62
Gambar 2. 4 Tab Connection pada aplikasi VIMK2020 63
Gambar 2. 5 Menu manajemen database 63
Gambar 2. 6 Install Sql Server (1) 64
Gambar 2. 7 Install Sql Server (2) 64
Gambar 2. 8 Browse installer Sql Server 65
Gambar 2. 9 Install Sql Server 65
Gambar 2. 10 Proses Instalasi Sql Server (1) 66
Gambar 2. 11 Proses Instalasi Sql Server (2) 66
Gambar 2. 12 Proses Instalasi Sql Server (3) 66
Gambar 2. 13 Proses Instalasi Sql Server (4) 67

Gambar 2. 14 File installer .net Framework 4.0 67
Gambar 2. 15 .Net Framework 4.0 installation wizard (1) 68
Gambar 2. 16 .Net Framework 4.0 installation wizard (2) 68
Gambar 2. 17 .Net Framework 4.0 installation wizard (3) 69
Gambar 2. 18 Installer report viewer 69
Gambar 2. 19Report viewer installation wizard (1) 70
Gambar 2. 20 Report viewer installation wizard (2) 70
Gambar 2. 21 Report viewer installation wizard (3) 71
Gambar 2. 22 Report viewer installation wizard (4) 71
Gambar 2. 23 Form Login 73
Gambar 2. 24 Tab Connection pada aplikasi VIMK2020 73
Gambar 2. 25 Menu manajemen database 74
Gambar 2. 26 Create database 74
Gambar 2. 27 Create database (2) 75
Gambar 2. 28 Create database telah berhasil 75
Gambar 2. 29 Form untuk melakukan setting koneksi 76
Gambar 2. 30 Menu user pada program VIMK2020 77
Gambar 2. 31 Form master operator pada program VIMK2020 77
Gambar 2. 32 Form import operator pada program VIMK2020 78
Gambar 2. 33 Form tambah operator pada program VIMK2020 79
Gambar 2. 34 Template excel untuk impor operator 79
Gambar 2. 35 Data operator yang akan diimport pada program VIMK2020 80
Gambar 2. 36 Kotak Informasi apabila data operator yang berhasil diimport 80
Gambar 2. 37 Form login 81
Gambar 2. 38 Menu data entry VIMK2020 82
Gambar 2. 39 Tampilan NBS pada menu data entry VIMK2020.L1,L2. 82
Gambar 2. 40 Tampilan form entri halaman pertama VIMK2020.L1,L2. pada NBS terpilih 83
Gambar 2. 41 Tampilan form entri VIMK2020.L1,L2. pada NBS terpilih 83
Gambar 2. 42 Form Error 84
Gambar 2. 43 Menu finalisasi data 85
Gambar 2. 44 Menu finalisasi data(2) 85

Gambar 2. 45 Menu finalisasi data(3) 85
Gambar 2. 46 Menu finalisasi data(4) 86
Gambar 2. 47 Menu tarik sampel VIMK2020 86
Gambar 2. 48 Menu form tarik sampel VIMK2020 87
Gambar 2. 49 Menu Unlock Docs pada program VIMK2020 87
Gambar 2. 50 Form Unlock Docs pada program VIMK2020.P 88
Gambar 2. 51 Menu Revalidasi 88
Gambar 2. 52 Menu Database 88
Gambar 2. 53 - Menu master wilayah 89
Gambar 2. 54 - Daftar master wilayah 89
Gambar 2. 55 - Menu user pada program VIMK2020 89
Gambar 2. 56 Menu report pada program VIMK2020 90
Gambar 2. 57 Menu report progress entri dokumen VIMK2020.L1,L2 pada program VIMK2020 90
Gambar 2. 58 Menu upload 90
Gambar 2. 59 Form Login Tab Connection pada aplikasi VIMK2020 91
Gambar 2. 60 Menu manajemen database 91
Gambar 2. 61 Menu backup restore 92
Gambar 2. 62 Form Login Tab Connection pada aplikasi VIMK2020 92
Gambar 2. 63 Menu manajemen database 93
Gambar 2. 64 Menu split data 93
Gambar 2. 65 Form Login Tab Connection pada aplikasi VIMK2020 94
Gambar 2. 66 Menu manajemen database 94
Gambar 2. 67 Menu merge data 94
Gambar 2. 68 Halaman *log in* 95
Gambar 2. 69 Halaman *dashboard* 95
Gambar 2. 70 Halaman daftar *user* 96
Gambar 2. 71 Halaman tambah *user* 96
Gambar 2. 72 Menu Master Rumah Tangga 97
Gambar 2. 73 Menu Master Daftar sampel Usaha 97
Gambar 2. 74 Menu Dokumen VIMK2020.S (1) 98
Gambar 2. 75 Menu Dokumen VIMK2020.S (2) 98

Gambar 2. 76 Menu *Reporting Progress* 99
Gambar 2. 77 Menu Reporting Petugas 99
Gambar 2. 78 Menu Forum 100
Gambar 2. 79 Menu Data..... 100

Gambar 3. 1 Tampilan portal pengolahan SPE 2020 103
Gambar 3. 2 (a) tampilan pesan kesalahan ketika username salah, (b) tampilan pesan kesalahan ketika password salah..... 104
Gambar 3. 3 Tampilan menu dashboard 104
Gambar 3. 4 Tampilan sebaran persentase progress olah dokumen..... 105
Gambar 3. 5 Tampilan menu Administrasi *User*..... 106
Gambar 3. 6 Tampilan form tambah *user* 107
Gambar 3. 7 Tampilan jenis level *user*..... 108
Gambar 3. 8 Tampilan update *user* 109
Gambar 3. 9 Tampilan hapus *user*..... 109
Gambar 3. 10 Tampilan awal master perusahaan Captive Power 110
Gambar 3. 11 Tampilan menu tambah perusahaan 110
Gambar 3. 12 Tampilan master perusahaan Captive Power..... 111
Gambar 3. 13 Tampilan hasil pencarian perusahaan..... 111
Gambar 3. 14 Tampilan update perusahaan..... 112
Gambar 3. 15 Tampilan *textbox* konfirmasi hapus perusahaan..... 112
Gambar 3. 16 Tampilan menu entri kuesioner Captive Power..... 113
Gambar 3. 17 Tampilan entri kuesioner Captive Power 114
Gambar 3. 18 Tampilan notifikasi simpan dengan kondisi *clean*..... 114
Gambar 3. 19 Tampilan notifikasi simpan dengan kondisi *error*..... 115
Gambar 3. 20 Tampilan letak daftar *error*..... 115
Gambar 3. 21 Tampilan daftar *error*..... 116
Gambar 3. 22 Tampilan konfirmasi hapus data entri..... 116
Gambar 3. 23 Tampilan menu master perusahaan air bersih..... 117
Gambar 3. 24 Tampilan *form* tambah perusahaan..... 118
Gambar 3. 25 Tampilan contoh pengisian *form* tambah perusahaan..... 118
Gambar 3. 26 Tampilan menu *update*/absensi perusahaan baru 120

Gambar 3. 27 Tampilan menu *update*/absensi perusahaan lama 121
Gambar 3. 28 Tampilan *textbox* konfirmasi hapus perusahaan 122
Gambar 3. 29 Tampilan Menu Entri Kuesioner Air Bersih 122
Gambar 3. 30 Tampilan Entri Kuesioner Air Bersih 123
Gambar 3. 31 Tampilan notifikasi simpan dengan kondisi *clean* 124
Gambar 3. 32 Tampilan notifikasi simpan dengan kondisi *error* 124
Gambar 3. 33 Tampilan daftar *error* 125
Gambar 3. 34 Tampilan dialog konfirmasi hapusa data 125
Gambar 3. 35 Tampilan *pencarian perusahaan* 126
Gambar 3. 36 Tampilan *form* tambah perusahaan 127
Gambar 3. 37 Tampilan pilihan jenis bahan galian 127
Gambar 3. 38 Tampilan pilihan badan hukum perusahaan 128
Gambar 3. 39 Tampilan Update/absensi perusahaan baru 129
Gambar 3. 40 Tampilan Update/absensi perusahaan lama 129
Gambar 3. 41 Tampilan *textbox* konfirmasi hapus perusahaan 130
Gambar 3. 42 Tampilan menu entri kuesioner Galian-BH 130
Gambar 3. 43 Tampilan entri kuesioner Galian BH 131
Gambar 3. 44 Tampilan notifikasi simpan dengan kondisi *clean* 132
Gambar 3. 45 Tampilan notifikasi simpan dengan kondisi *error* 132
Gambar 3. 46 Tampilan daftar *error* 133
Gambar 3. 47 Tampilan *textbox* konfirmasi hapus data 133
Gambar 3. 48 Tampilan awal master Galian-URT 134
Gambar 3. 49 Tampilan *form* tambah usaha 135
Gambar 3. 50 Tampilan master Usaha Galian-URT 135
Gambar 3. 51 Tampilan update usaha 136
Gambar 3. 52 Tampilan *textbox* konfirmasi hapus usaha 136
Gambar 3. 53 Tampilan menu entri kuesioner Galian-URT 137
Gambar 3. 54 Tampilan entri kuesioner Galian-URT 138
Gambar 3. 55 Tampilan notifikasi simpan dengan kondisi *clean* 138
Gambar 3. 56 Tampilan notifikasi simpan dengan kondisi *error* 139
Gambar 3. 57 Tampilan daftar *error* 139
Gambar 3. 58 Tampilan *textbox* konfirmasi hapus data 140

Gambar 3. 59 Tampilan menu reporting 140
Gambar 3. 60 Tampilan grafik entri kuesioner air bersih 141
Gambar 3. 61 Tampilan tabel progress entri kuesioner air bersih 142
Gambar 3. 62 Tampilan menu *export data* 142
Gambar 3. 63 Tampilan proses *export data* 143
Gambar 3. 64 Tampilan kotak dialog konfirmasi hapus data 143
Gambar 3. 65 Tampilan forum diskusi 144
Gambar 3. 66 Tampilan buat *thread* baru 145
Gambar 3. 67 Tampilan tambah komentar 145

Gambar 4. 1 Tampilan Awal Menu Dashboard 150
Gambar 4. 2 Daftar User dan Tombol Tambah User 151
Gambar 4. 3 Form Tambah User 151
Gambar 4. 4 Target dan Alokasi Sampel UDP 152
Gambar 4. 5 Akses Entri 152
Gambar 4. 6 Direktori Perusahaan Konstruksi 154
Gambar 4. 7 Menu Upload Perusahaan Baru 154
Gambar 4. 8 Generate KIP 155
Gambar 4. 9 Tampilan Daftar Sampel 156
Gambar 4. 10 Respon Dokumen SKTH dan SKTR 157
Gambar 4. 11 Penggantian Sampel 157
Gambar 4. 12 *By Pass Sampling Frame* 158
Gambar 4. 13 Daftar *Sampel* UDP 159
Gambar 4. 14 Respon Dokumen UDP 159
Gambar 4. 15 Halaman Entri SKTH Blok I 162
Gambar 4. 16 Halaman Entri SKTH Blok II, Blok III, dan Blok IV 163
Gambar 4. 17 Halaman Entri SKTH Blok V dan Blok VI 164
Gambar 4. 18 Halaman Entri SKTH Blok VII 165
Gambar 4. 19 Halaman Entri SKTH Blok VIII dan Blok IX 166
Gambar 4. 20 Halaman Entri SKTR Blok I dan Blok II 168
Gambar 4. 21 Halaman Entri SKTR Blok III 169
Gambar 4. 22 Halaman Entri SKTR Blok IV dan Blok V 169

Gambar 4. 23 Halaman Entri UDP 171
Gambar 4. 24 Menu Reporting SKTR 172
Gambar 4. 25 Menu Tabulasi 173
Gambar 4. 26 Menu Forum 173

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Tabel level dan hak akses pengguna MOIBS 10
Tabel 3. 1 Tabel level dan hak akses pengguna 106

1 SURVEI INDUSTRI BESAR SEDANG (SIBS)

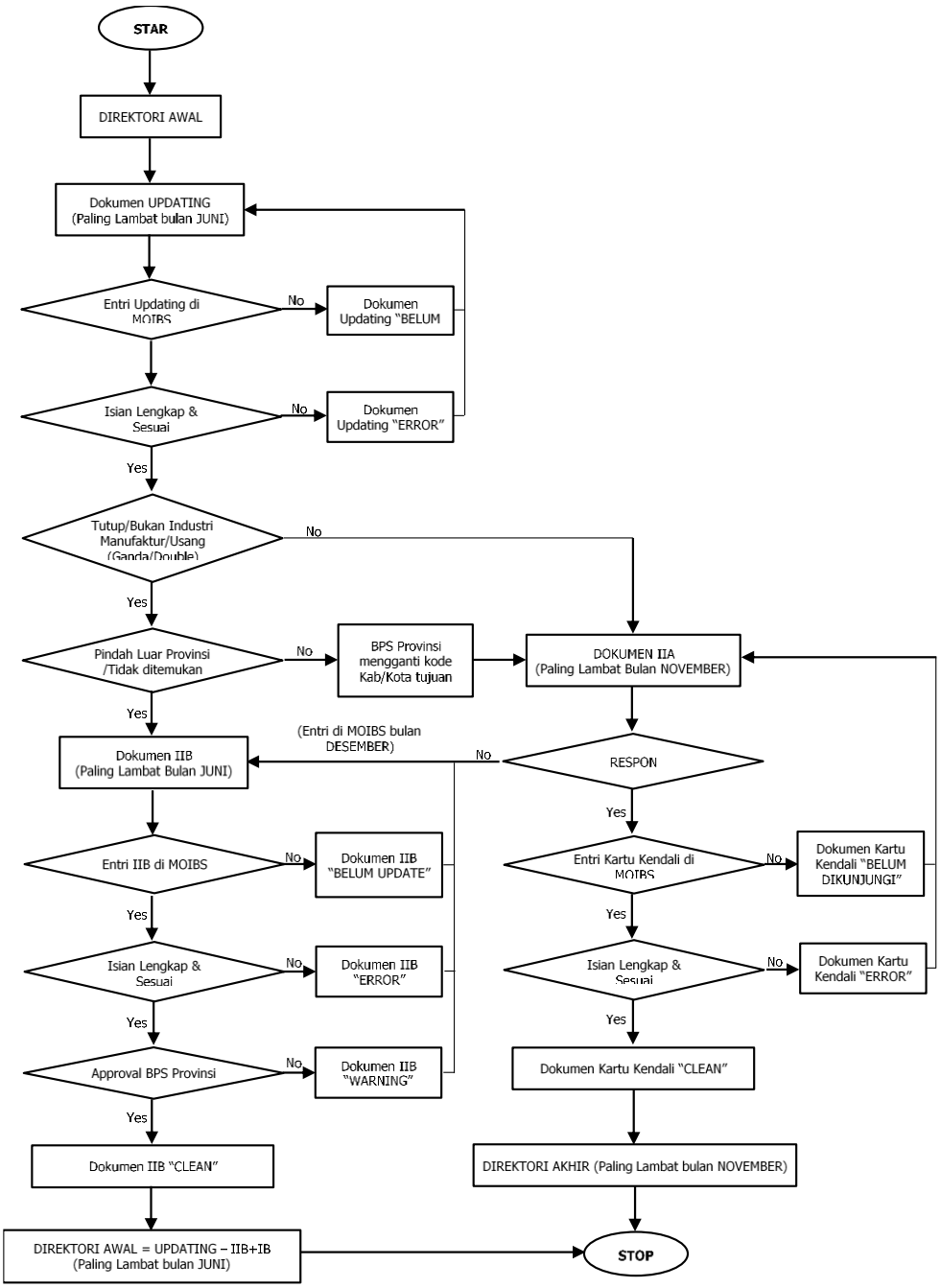
1.1 Monitoring Industri Besar Sedang (MOIBS)

1.1.1 Pendahuluan

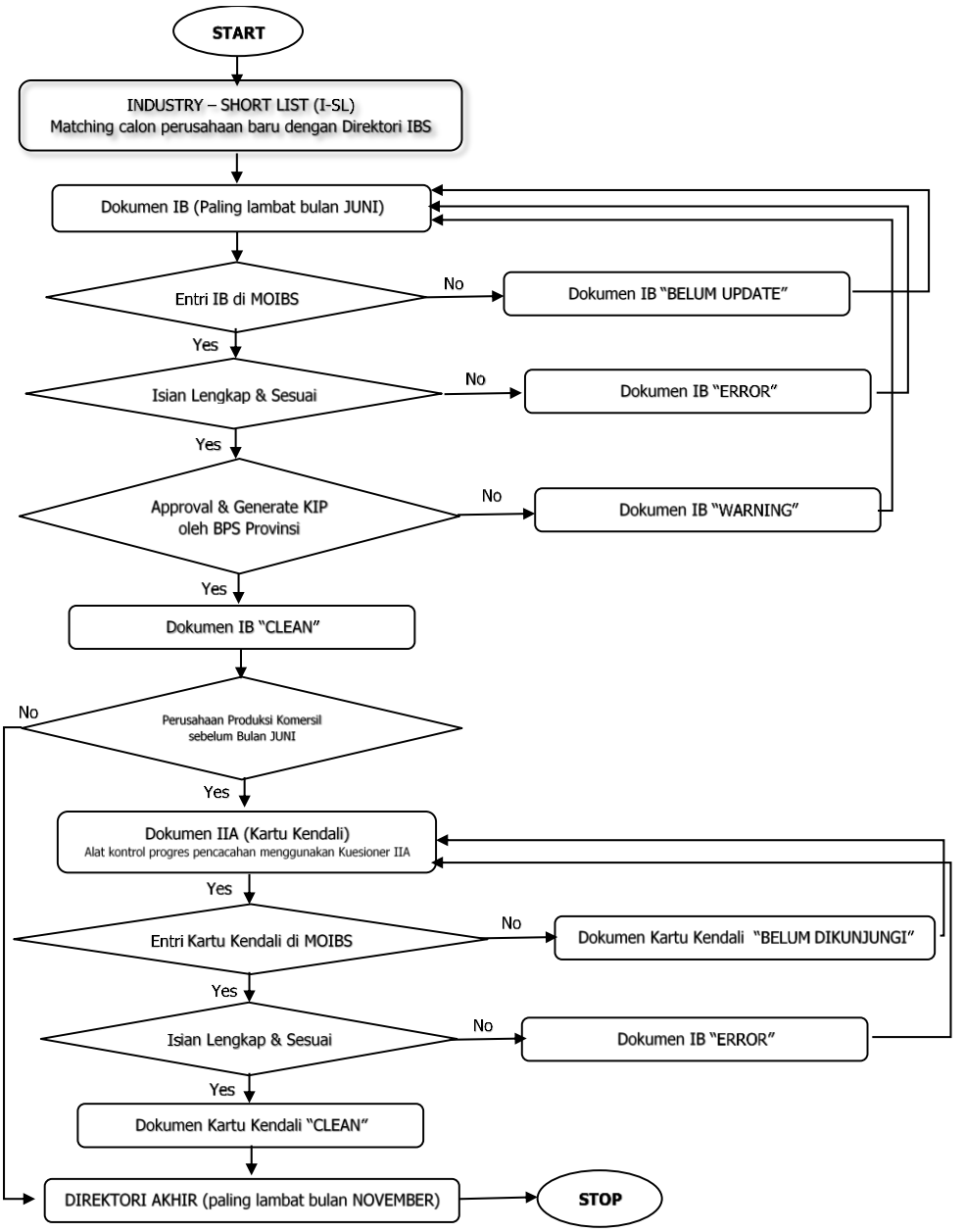
Monitoring Industri Besar Sedang (MOIBS) merupakan aplikasi berbasis *online* yang berisi fitur-fitur untuk melakukan *monitoring* Survei Industri Besar Sedang (SIBS) yang dilakukan oleh Badan Pusat Statistik (BPS). Terdapat empat komponen progres pelaksanaan lapangan SIBS dalam sistem MOIBS, yaitu kuesioner IB, *updating* perusahaan, kartu kendali dan kuesioner IIB. Tujuan aplikasi ini adalah untuk melakukan pemeliharaan (*maintenance*) direktori perusahaan industri manufaktur sehingga diperoleh direktori yang *up to date* dan sesuai dengan kondisi lapangan. Aplikasi MOIBS dapat diakses dimanapun melalui alamat *url* https://moibs.bps.go.id/ atau melalui *website* portal pengolahan https://pengolahan.bps.go.id/ yang hanya bisa diakses melalui *Virtual Private Network* (VPN).

1.1.2 Diagram Alur MOIBS

Pelaksanaan SIBS Tahunan dimulai dengan membentuk direktori awal oleh BPS Kabupaten/Kota pada bulan Januari dilanjutkan membentuk direktori final paling lambat pada bulan Juni. Pelaksanaan kegiatan updating dilaksanakan paling lambat bulan Juni, dilanjutkan dengan kegiatan pendataan survei IBS tahunan menggunakan kartu kendali. Gambar 1.2 menjelaskan tentang diagram alur MOIBS sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Diagram Alur MOIBS (Dokumen Updating, IIB dan IIA)



Gambar 1. 2 Diagram Alur MOIBS (Dokumen IB dan IIA)

Direktori awal adalah daftar perusahaan dengan tenaga kerja sebanyak 20 orang atau lebih, dikurangi dengan perusahaan tutup menggunakan dokumen IIB pada tahun sebelumnya. Pembentukan direktori awal dimulai pada bulan Januari.

Perusahaan IBS baru yang bersumber dari I-SL dan lain-lain pada wilayah menggunakan dokumen IB. Dokumen tersebut dientri dalam sistem MOIBS kemudian dilakukan *approve* dan proses *generate* Kode Identitas Perusahaan (KIP) oleh BPS Provinsi untuk selanjutnya disebut **IB***. Direktori awal ditambah dengan IB* merupakan direktori final. Apabila proses tersebut diabaikan maka status perusahaan menjadi "***Warning***" dan tidak diperhitungkan dalam membentuk direktori final. Hanya perusahaan berstatus "***Clean***" yang akan diperhitungkan dalam tahapan selanjutnya.

Tahapan selanjutnya pada MOIBS adalah Updating Direktori yang dilakukan paling lambat bulan Juni sebelum kegiatan pencacahan. Tujuan kegiatan ini adalah melakukan cek status perusahaan pada saat dikunjungi. Apabila isian lengkap dan sesuai serta status perusahaan aktif mala dilanjutkan dengan pencacahan menggunakan kuesioner IIA dan kartu kendali. Akan tetapi jika pada MOIBS belum dilakukan entri data maka status perusahaan tersebut adalah "**Belum *Update***". Sedangkan jika isian tidak lengkap dan tidak sesuai maka status perusahaan menjadi "***Error***". Kedua jenis status tersebut tidak akan diperhitungkan dalam tahapan selanjutnya hingga perusahaan berubah status menjadi "***Clean***".

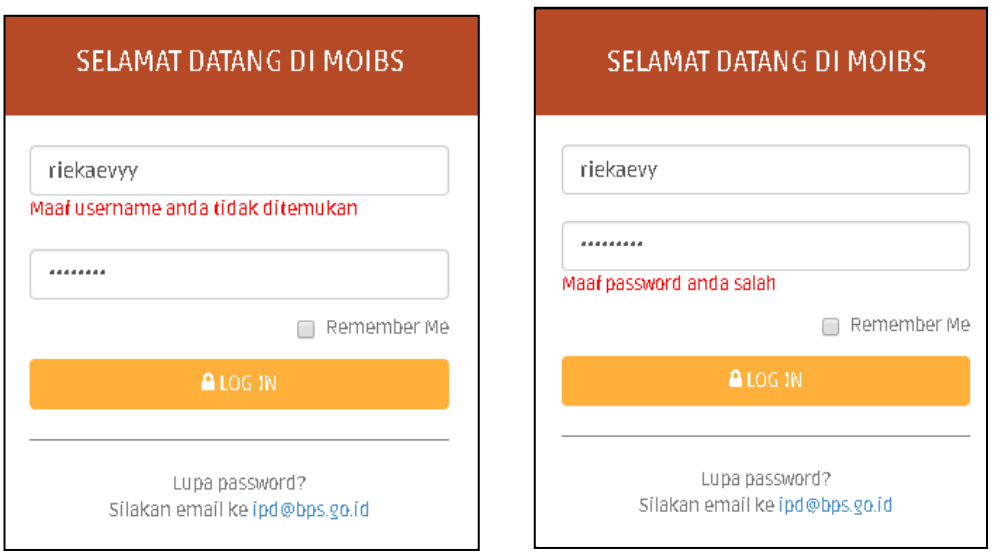
Apabila pada saat kunjungan pencacahan menggunakan kuesioner IIA ditemukan perusahaan bukan usaha manufaktur, tidak berproduksi, tutup pindah, using dan berubah skala maka diperlukan *approval* dari BPS Provinsi untuk melakukan input dara pada MOIBS menggunakan kuesioner IIB paling lambat bulan November. Apabila pada saat kunjungan pencacahan menggunakan kuesioner IIA ditemukan perusahaan sulit dan sampai maksimal delapan kali kunjungan masih non-respon maka diperlukan *approval* dari BPS Provinsi untuk melakukan input dara pada MOIBS menggunakan kuesioner IIB paling cepat bulan Desember.

Kuesioner IIA perusahaan respon diharapkan segera dikirim ke pusat paling lambat bulan September untuk dilakukan cek data entrian. Persiapan pembentukan Direktori Awal untuk tahun berikutnya adalah perusahaan aktif dikurangi dengan perusahaan tutup menggunakan IIB pada tahun tersebut.

1.1.3 Akses Aplikasi MOIBS

1.1.3.1 Login

Pengguna perlu melakukan login terlebih dahulu sebelum mengakses aplikasi MOIBS. Hanya *username* dan *password* yang telah terdaftar di dalam aplikasi dengan yang dapat melakukan login. Apabila pengguna salah memasukkan *username* atau *password* maka akan muncul pesan kesalahan seperti pada gambar 1.3 berikut.



Gambar 1. 3 Tampilan pesan kesalahan apabila salah input *username* atau *password*

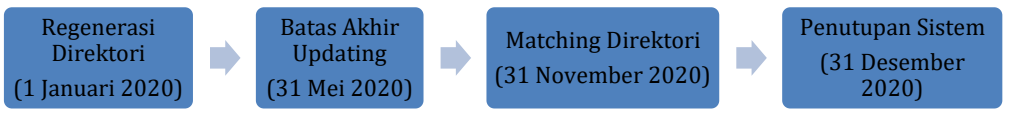
1.1.3.2 *Dashboard*

Pengguna akan diarahkan ke tampilan menu *dashboard* seperti pada gambar 1.4 setelah melakukan *login*. Menu *dashboard* berisi informasi umum mengenai jadwal, target perusahaan, capaian entri, serta informasi jumlah pengunjung *website*.



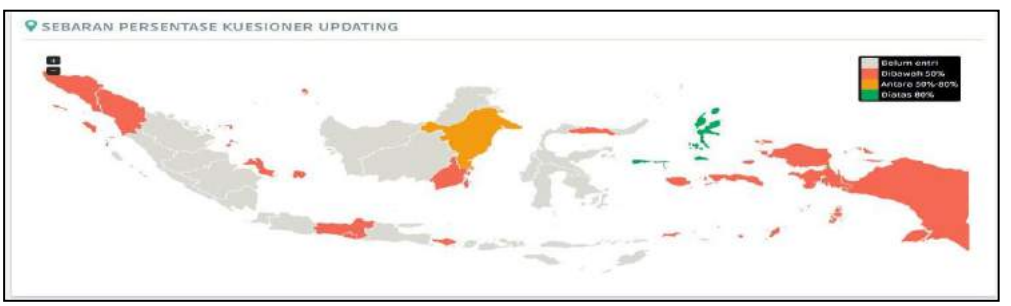
Gambar 1. 4 Tampilan menu *dashboard*

Gambar 1.5 adalah jadwal kegiatan menampilkan informasi tentang tanggal-tanggal penting yang perlu diperhatikan oleh pengguna terkait *deadline* pengolahan.



Gambar 1. 5 Jadwal kegiatan MOIBS

Gambar 1.6 berikut menampilkan persebaran persentase proses entri kuesioner updating. Setiap wilayah provinsi dalam peta dipetakan menjadi 4 kategori, yaitu belum entri, entri di bawah 50%, entri antara 50% - 80%, dan entri di atas 80%.



Gambar 1. 6 Tampilan sebaran persentase kuesioner updating

Gambar 1.7 berikut merupakan tampilan metrik yang menjelaskan jumlah dokumen belum di*update*, jumlah dokumen dengan status *error*, *warning*, dan *clean*, serta jumlah total dari target *updating*, perusahaan baru, dan perusahaan yang berubah status di seluruh Indonesia. Jumlah dokumen yang ditampilkan dalam metrik akan di*update* setiap 1 menit.



Gambar 1. 7 Tampilan metrik

Selain tampilan-tampilan di atas, MOIBS juga dapat menampilkan grafik jumlah pengunjung yang mengakses *website* MOIBS. Grafik jumlah pengunjung MOIBS dapat diprint maupun didownload sebagai *file image*, dokumen *pdf*, maupun *vector image* dengan mengklik ikon ☰ di pojok kanan atas grafik. Grafik ini juga akan diupdate setiap 1 menit seperti metrik.

Selain itu, MOIBS juga dapat menampilkan *Top visitors* yaitu 20 pengguna yang paling sering mengunjungi dan melakukan aktifitas di *website* MOIBS dan *user online* yaitu siapa saja yang sedang mengunjungi *website* MOIBS. *Top visitors* dan *user online* akan diupdate setiap 1 menit.

1.1.3.3 Administrasi

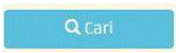
Menu administrasi terdiri dari 2 submenu yaitu *User* dan Pencacah. Menu Administrasi *User* digunakan untuk melakukan kelola *user* dalam sistem aplikasi MOIBS antara lain menambahkan, mengedit, maupun menghapus *user*. Terdapat 9 level *user* yang terdaftar dalam aplikasi MOIBS, hak akses masing-masing level tersebut dijelaskan dalam Tabel 1.

Menu / Pengguna	Dashboard	Administrasi		Entri			Direktori		Reporting			*Export*		Forum	Logout
		User	Pencacah	Kues. Updating	Kues. IB	Kues. IIB	KIP Generator	*Export* Direktori	Kues. Updating	Kues. IB	Kues. IIB	Data	Tabulasi		
Admin Pusat	√	√	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Supervisor Pusat	√	-	-	-	-	-	-	-	√	√	√	√	√	√	√
Operator Pusat	√	-	-	√	√	√	-	-	√	√	√	√	√	√	√
Admin Provinsi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Supervisor Provinsi	√	-	-	-	-	-	-	-	√	√	√	√	√	√	√
Operator Provinsi	√	-	-	√	√	√	-	-	√	√	√	√	√	√	√
Admin Kabupaten	√	√	√	√	√	√	-	-	√	√	√	√	√	√	√
Supervisor Kabupaten	√	-	-	-	-	-	-	-	√	√	√	√	√	√	√
Operator Kabupaten	√	-	-	√	√	√	-	-	√	√	√	√	√	√	√

Tabel 1. 1 Tabel level dan hak akses pengguna MOIBS

Pengguna hanya bisa melakukan kelola sesuai dengan level pengguna yang bersangkutan. Pengguna dengan level pusat, dapat melakukan kelola atas pengguna di seluruh Indonesia. Pengguna dengan level provinsi dan kabupaten, hanya dapat melihat dan melakukan kelola atas pengguna di provinsi dan kabupaten yang bersangkutan.

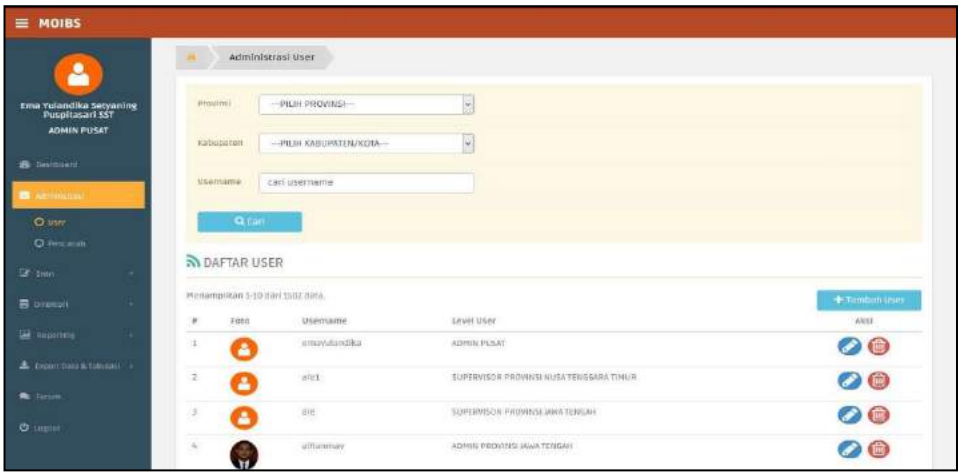
User

Pengguna dapat melakukan pencarian *user*, tambah *user*, *update user* maupun hapus *user*. Tampilan administrasi *user* dapat dilihat pada gambar 1.8. Pengguna dapat melakukan pencarian *user* dengan mengisikan provinsi atau kabupaten wilayah atau *username* yang ingin dicari dalam *textbox* yang telah disediakan, kemudian klik tombol 

(gambar 1.8). Selanjutnya, informasi daftar *user* yang sesuai akan ditampilkan dalam Daftar *User*. Apabila ingin menambahkan *user* ke dalam aplikasi, pengguna dapat mengklik tombol



(gambar 1.8). Selanjutnya, pengguna akan diarahkan ke halaman *form* Tambah *User.*



Gambar 1. 8 Tampilan menu administrasi *user*

User dalam aplikasi MOIBS terbagi menjadi 2 tipe, yaitu *user* organik dan *user* mitra. Penambahan *user* organik, pengguna dapat memasukkan nip lama/ nip baru *user* ke dalam *textbox* di pojok kanan atas 

, kemudian tekan enter. Jika nip ditemukan, maka informasi *user* akan ditampilkan pada kotak yang tersedia. *Username* untuk *user* aplikasi harus unik. Jika *username* sudah dipakai oleh *user* lain, maka akan muncul *error* ketika proses menyimpan. Pilih level *user* serta wilayah kerja *user* yang akan ditambahkan. Klik simpan.

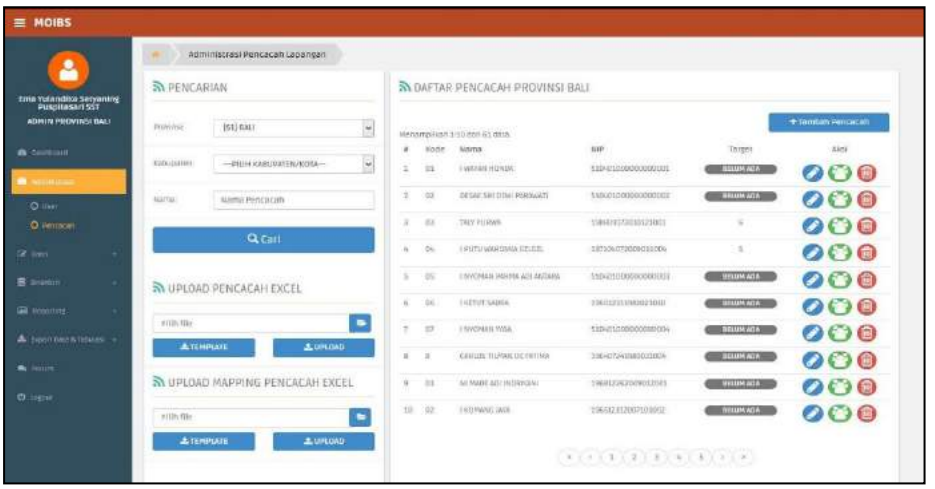
Penambahan *user* mitra, pengguna dapat memilih mitra pada isian status *user*. Masukkan *username* yang akan digunakan sebagai *login* aplikasi. *Username* yang digunakan harus unik. Masukkan nama *user* baru. Masukkan *password* yang digunakan untuk *login* aplikasi. Masukkan informasi tambahan *user*. Pilih level *user* serta wilayah kerja *user*. Isian status, *username*, nama, *password*, level *user* dan wilayah kerja *user* harus terisi.

Data *user* yang telah tersimpan dapat dilakukan *update* untuk mengubah level atau wilayah kerja *user* tersebut. Untuk melakukan *update*, pengguna dapat mengklik

icon pensil (gambar 1.8) di baris *user* yang ingin diubah datanya. Selanjutnya, klik simpan untuk menyimpan perubahan data.

Data *user* yang telah tersimpan juga dapat dihapus. Klik *icon* hapus (gambar 1.8) di baris *user* yang ingin dihapus datanya. Selanjutnya klik OK pada konfirmasi penghapusan data.

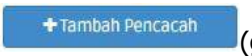
Pencacah



Gambar 1. 9 Tampilan menu administrasi pencacah

Menu Administrasi Pencacah digunakan untuk melakukan kelola pencacah lapangan dalam sistem aplikasi MOIBS, seperti melakukan pencarian, menambah, mengedit, *mapping* pencacah, menghapus pencacah serta *upload file excel* pencacah. Menu administrasi pencacah hanya bisa diakses oleh *user* dengan level admin provinsi atau admin kabupaten.

Pencarian pencacah lapangan, pengguna dapat memilih provinsi atau kabupaten wilayah *user* yang ingin dicari, atau mengisikan nama pencacah yang ingin dicari dalam *textbox* yang telah disediakan, kemudian klik tombol Cari (gambar 1.9). Selanjutnya, informasi daftar pencacah yang sesuai akan ditampilkan dalam Daftar Pencacah.

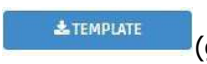
Penambahan pencacah lapangan, pengguna dapat mengklik tombol 

(gambar 1.9). Selanjutnya, pengguna akan diarahkan ke halaman *form* tambah pencacah. Aturan dalam menambahkan pencacah antara lain: nama pencacah, kode pencacah serta wilayah kerja pencacah tidak boleh kosong dan kode pencacah harus unik per kabupaten.

Update data pencacah, pengguna dapat mengklik *icon* pensil  (gambar 1.9) di baris pencacah yang ingin diubah datanya. Selanjutnya, klik simpan untuk menyimpan perubahan data.

Mapping pencacah dilakukan untuk menentukan perusahaan mana saja yang akan menjadi beban kerja bagi pencacah. Klik *icon mapping* (gambar 1.9) pada baris pencacah yang ingin dilakukan *mapping*. Pengguna dapat mencentang perusahaan mana saja yang akan dijadikan beban tugas pencacah dalam kolom aksi, selanjutnya klik simpan.

Penghapusan daftar pencacah, klik *icon* hapus  (gambar 1.9) di baris pencacah yang ingin dihapus datanya. Selanjutnya klik OK pada konfirmasi penghapusan data.

Aplikasi MOIBS juga menyediakan fasilitas *upload* pencacah excel untuk memudahkan pengguna dalam memasukkan data pencacah. Untuk melakukan *upload*, pengguna perlu menggunakan *template* yang telah disediakan. *Template excel* dapat didownload dengan mengklik tombol 

(gambar 1.9). Dalam *file template excel* pencacah, terdapat *sheet* Daftar Pencacah dan Petunjuk Pengisian. *Sheet* Daftar Pencacah berisi daftar pencacah yang telah ada di dalam aplikasi, pada provinsi dan kabupaten yang ditunjukkan pada *dropdown* pencarian.

Langkah-langkah menggunakan fasilitas *upload* pencacah *excel* antara lain: *download template excel* pencacah; Buka *file excel* yang telah di*download*, kemudian tuliskan informasi pencacah yang ingin ditambahkan pada baris terakhir *sheet* Daftar Pencacah, atau hapus seluruh pencacah dalam *sheet* Daftar Pencacah kemudian isikan dengan pencacah yang ingin ditambahkan saja; Aplikasi akan mengecek setiap baris isian dalam *sheet* Daftar Pencacah dan hanya akan mengupdate isian yang berubah; Kode pencacah, nama, provinsi, dan kabupaten harus terisi, di mana kode pencacah

untuk setiap kabupaten harus unik; Kolom *identity* tidak perlu diubah-ubah, sehingga untuk pencacah baru tidak perlu mengisi kolom *identity* karena *identity* akan di*generate* oleh aplikasi; Simpan perubahan yang telah dilakukan; dan *Upload file excel* melalui fasilitas *upload* pencacahan *excel*. Apabila terdapat kesalahan pengisian pada *file excel* yang diupload, maka simpan perubahan gagal dilakukan dan aplikasi akan menampilkan daftar *error*.

Upload mapping pencacah *excel* digunakan untuk mapping pencacah pada kartu kendali. Untuk menggunakan menu *upload mapping* pencacah *excel*, pengguna perlu menggunakan *template* yang telah disediakan. *Template excel* dapat didownload dengan mengklik tombol 

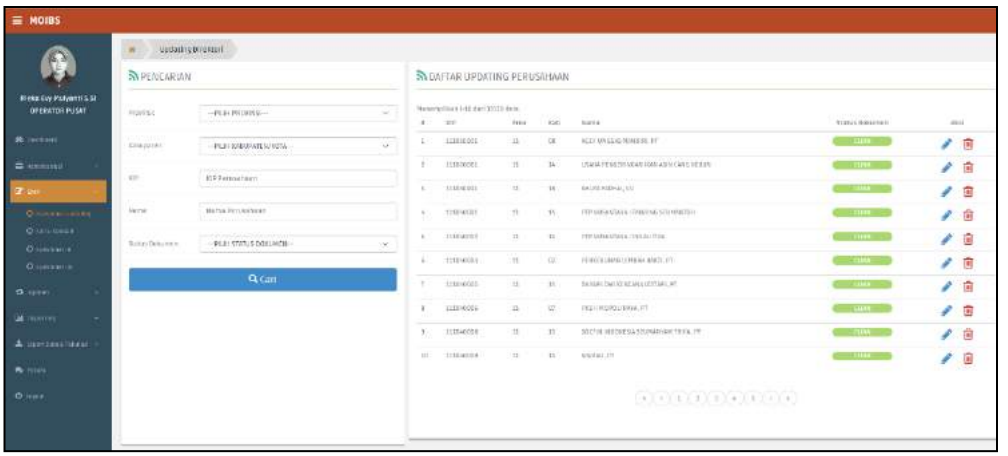
(gambar 1.9). *Template excel* berisi *sheet* Daftar Perusahaan yang akan di*mapping* ke pencacah, serta informasi Daftar Pencacah wilayah bersangkutan.

Langkah-langkah menggunakan fasilitas *template mapping* pencacah *excel* antara lain: *Sheet* yang perlu diisi adalah *sheet* Daftar Perusahaan; Masukkan kode pencacah, jam kunjungan, tanggal kunjungan, nama informan, jabatan informan, hasil dan status kunjungan pada *field* yang tersedia; Isian kode pencacah disesuaikan dengan kode pencacah dalam *sheet* Daftar Pencacah; dan Isian hasil kunjungan hanya boleh berisi kode 1 atau 2.

1.1.4 Entri Data

1.1.4.1 Entri Kuesioner Updating

Menu entri kuesioner updating ini digunakan untuk melakukan entri terhadap perusahaan yang telah ada di dalam direktori. Pengguna akan diberikan daftar updating perusahaan beserta status dokumen dari perusahaan bersangkutan.



Gambar 1. 10 Tampilan menu kuesioner updating

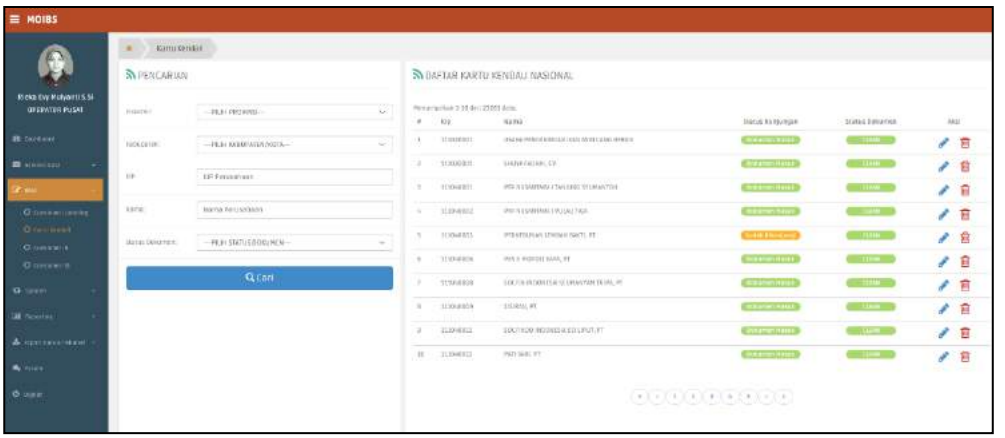
Menu pencarian perusahaan, pengguna dapat mencari berdasarkan provinsi, kabupaten, KIP perusahaan, serta nama perusahaan. Selanjutnya, informasi daftar perusahaan yang ditemukan akan ditampilkan dalam Daftar *Updating* Perusahaan.

Entri data, pengguna dapat mengklik *icon* pensil (gambar 1.10) pada baris perusahaan yang akan dientri. Selanjutnya pengguna akan diarahkan ke halaman *form* kuesioner *Updating*. Pengguna dapat melakukan entri sesuai isian pada kuesioner. Aplikasi menyediakan fasilitas tambahan untuk memudahkan entri KBLI, yaitu daftar KBLI. Pengguna dapat melakukan pencarian KBLI berdasarkan kode maupun uraian. Pengguna dapat memilih KBLI yang sesuai untuk dimasukkan sebagai kode KBLI. Setelah selesai melakukan entri, pengguna dapat mengklik tombol simpan untuk menyimpan serta memvalidasi data. Aplikasi akan memberikan notifikasi apakah data disimpan dengan kondisi *clean*, *warning*, atau *error*. Selanjutnya, pengguna dapat melihat daftar *error* maupun daftar warning dengan mengklik tombol "Daftar Error/ Warning". Pengguna akan diberikan informasi *field* yang *error* beserta pesan *error*nya.

Pengguna dapat menggunakan fasilitas hapus dengan mengklik *icon* (gambar 1.10) untuk menghapus data yang telah dientri di suatu perusahaan. Fasilitas hapus ini **tidak akan menghapus perusahaan dari daftar updating perusahaan**, hanya data yang telah dientri saja yang akan terhapus. Selanjutnya status dokumen perusahaan akan kembali menjadi belum dientri.

1.1.4.2 Entri Kartu Kendali

Menu entri kartu kendali digunakan untuk melakukan entri terhadap perusahaan yang dilakukan pencacahan menggunaan kuesioner IIA. Menu ini menampilkan daftar perusahaan di suatu wilayah beserta status kunjungan dan dokumennya.



Gambar 1. 11 Tampilan menu kartu kendali

Status kunjungan menunjukkan progress pencacahan di lapangan yang terdiri dari belum dikunjungi, sudah dikunjungi (masih dalam proses pengisian oleh responden/perusahaan) dan dokumen masuk (kuesioner telah terisi dan dikirim kembali ke BPS).

Menu pencarian perusahaan, pengguna dapat mencari berdasarkan provinsi, kabupaten, KIP perusahaan, serta nama perusahaan. Selanjutnya, informasi daftar perusahaan yang ditemukan akan ditampilkan dalam Daftar Kartu Kendali Perusahaan.

Entri data, pengguna dapat mengklik *icon* pensil  (gambar 1.11) pada baris perusahaan yang akan dientri. Selanjutnya pengguna akan diarahkan ke halaman *form* Kartu Kendali. Identitas perusahaan yang muncul pada halaman form kartu kendali merupakan identitas perusahaan yang bersumber dari *database* hasil entri kuesioner *updating*. Oleh karena itu, informasi ini tidak dapat di-edit. Identitas kartu kendali menunjukkan informasi nama petugas, nomor petugas dan nomor urut kartu kendali. Identitas kartu kendali akan kosong jika belum dilakukan *mapping* pencacah.

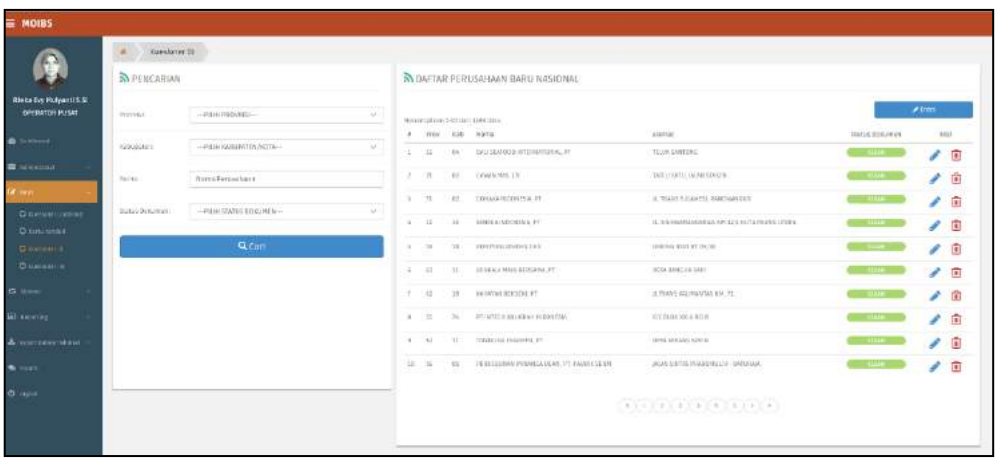
Pengguna mengentri hasil kunjungan pada kegiatan petugas/KSK. Isikan keterangan waktu kunjungan, nama dan jabatan yang memberi keterangan di perusahaan, hasil kunjungan dan seterusnya sampai dengan status dokumen "Belum Terisi" atau "Terisi".

Setelah selesai melakukan entri, pengguna dapat mengklik tombol simpan untuk menyimpan serta memvalidasi data. Aplikasi akan memberikan notifikasi apakah data disimpan dengan kondisi *clean* atau *error*. Pengguna akan diberikan informasi *field* yang *error* beserta pesan *error*nya jika mengklik "Daftar *Error*".

Pengguna dapat menggunakan fasilitas hapus dengan mengklik *icon* (gambar 1.11) untuk menghapus data yang telah dientri di suatu perusahaan. Fasilitas hapus ini **tidak akan menghapus perusahaan dari daftar kartu kendali perusahaan**, hanya data yang telah dientri saja yang akan terhapus. Selanjutnya status dokumen perusahaan akan kembali menjadi belum dikunjungi.

1.1.4.3 Entri Kuesioner IB

Menu entri kuesioner IB ini digunakan untuk melakukan entri terhadap perusahaan baru yang belum ada di dalam direktori.



Gambar 1. 12 Tampilan menu kuesioner IB

Pencarian perusahaan yang telah dientri sebelumnya, pengguna dapat mencari berdasarkan provinsi, kabupaten, serta nama perusahaan. Selanjutnya,

informasi daftar perusahaan yang ditemukan akan ditampilkan dalam Daftar Perusahaan Baru.

Penambahan perusahaan baru, pengguna dapat mengklik tombol 

(gambar 1.12) di bagian pojok kanan atas. Selanjutnya pengguna akan diarahkan ke halaman *form* kuesioner IB. *Form* kuesioner IB ditampilkan per blok. Seperti halnya kuesioner *Updating*, pada kuesioner IB juga terdapat fasilitas untuk melihat dan memilih Daftar KBLI. Pengguna dapat melakukan pencarian kode KBLI berdasarkan kode maupun uraiannya. Dalam menu entri kuesioner IB terdapat fasilitas untuk melihat daftar KIP beserta persentase kemiripan nama dengan alamat perusahaan terhadap perusahaan lain yang telah ada di dalam direktori. Setelah menyimpan data, aplikasi akan menampilkan notifikasi status dokumen (*error, warning, clean*) beserta daftar *error*nya.

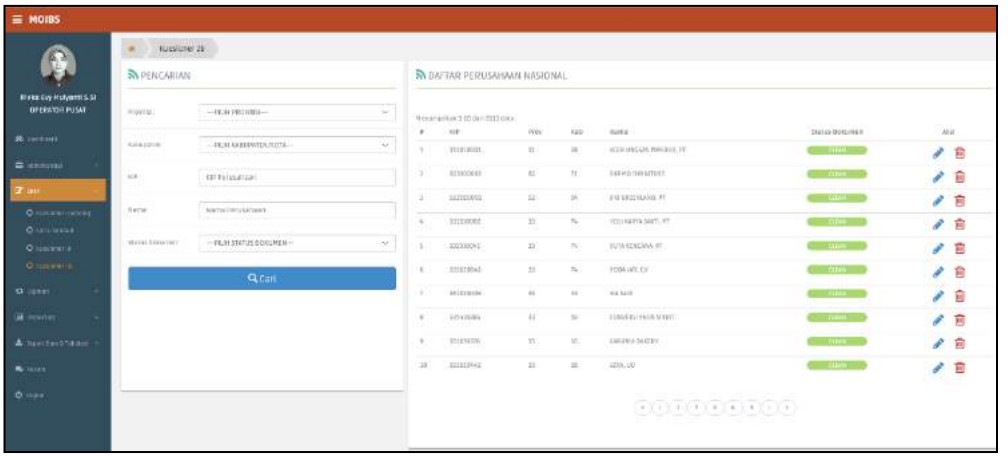
Update digunakan untuk melakukan perubahan data perusahaan baru yang telah dientri sebelumnya. Untuk melakukan *update*, pengguna dapat mengklik tombol  (gambar 1.12) pada baris perusahaan yang akan dilakukan *update* data.

Pengguna dapat menggunakan fasilitas hapus dengan mengklik *icon*  (gambar 1.12) untuk menghapus data perusahaan baru yang telah dientri sebelumnya. Selanjutnya pengguna akan ditampilkan konfirmasi hapus data. Klik "Ya" jika ingin menghapus data perusahaan baru, dan "Batal" untuk membatalkan perintah hapus.

1.1.4.4 Entri Kuesioner IIB

Menu entri kuesioner IIB ini digunakan untuk melakukan entri terhadap perusahaan yang berubah status. Pencarian perusahaan yang telah dientri sebelumnya, pengguna dapat mencari berdasarkan provinsi, kabupaten, kip, serta nama perusahaan. Selanjutnya, informasi daftar perusahaan yang ditemukan akan ditampilkan dalam Daftar Perusahaan. Menu entri kuesioner IIB ini digunakan untuk melakukan entri terhadap perusahaan yang berubah status. Pencarian perusahaan yang telah dientri sebelumnya, pengguna dapat mencari berdasarkan provinsi,

kabupaten, kip, serta nama perusahaan. Selanjutnya, informasi daftar perusahaan yang ditemukan akan ditampilkan dalam Daftar Perusahaan.



Gambar 1. 13 Tampilan menu kuesioner IIB

Entri baru perusahaan berubah status, pengguna dapat melakukan langkah sebagai berikut: Klik tombol 

(gambar 1.13) di bagian pojok kanan atas; Pengguna akan diminta untuk mengentri KIP perusahaan yang akan dientri sebelum ditampilkan kuesioner IIB, dengan tujuan untuk meminimalisir kesalahan mengentri perusahaan berubah status; Jika KIP yang dimasukkan benar, maka aplikasi akan menampilkan kuesioner IIB; Jika KIP yang dimasukkan salah, maka aplikasi akan menampilkan pesan kesalahan; Entri kuesioner ganti status perusahaan, kemudian klik "Simpan" untuk menyimpan data.

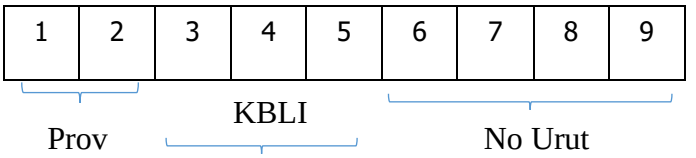
Update digunakan untuk melakukan perubahan data perusahaan ganti status yang telah dientri sebelumnya. Untuk melakukan *update*, pengguna dapat mengklik tombol  (gambar 1.13) pada baris perusahaan yang akan dilakukan *update* data.

Pengguna dapat menggunakan fasilitas hapus dengan mengklik *icon*  (gambar 1.13) untuk menghapus data perusahaan ganti status yang telah dientri sebelumnya. Selanjutnya pengguna akan ditampilkan konfirmasi hapus data. Klik "Ya" jika ingin menghapus data perusahaan ganti status, dan "Batal" untuk membatalkan perintah hapus.

1.1.5 Direktori

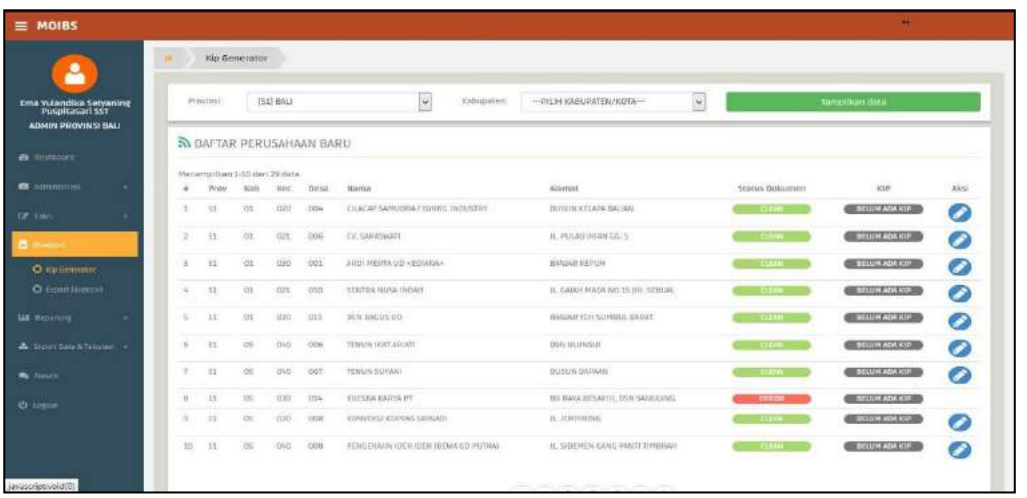
1.1.5.1 KIP Generator

Menu ini berfungsi untuk melakukan *generate* KIP perusahaan secara otomatis dengan aplikasi. Format penomoran KIP yang digunakan yaitu:



Gambar 1. 14 Gambar penomoran KIP

Generate KIP hanya dapat dilakukan oleh pengguna Admin Provinsi atau Admin Pusat. Perusahaan yang dapat dilakukan generate KIP adalah perusahaan dengan status dokumen ***clean***. Untuk memulai melakukan generate KIP pada perusahaan, pengguna dapat mengklik tombol  (gambar 1.15) di baris perusahaan yang akan dilakukan generate KIP.



Gambar 1. 15 Tampilan menu KIP Generator

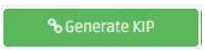
Detail Perusahaan digunakan untuk melihat informasi rinci perusahaan yang akan dilakukan *generate* KIP, pengguna dapat mengklik tab "Detail Perusahaan" di bagian atas.

Cek ganda berfungsi untuk melakukan pengecekan apakah terdapat perusahaan dalam direktori yang memiliki kemiripan nama atau alamat dengan perusahaan baru yang akan dilakukan generate KIP.

Perusahaan yang ditampilkan dalam cek ganda duplikat nama dan duplikat alamat adalah perusahaan yang memiliki kemiripan di atas 80%. Untuk menggunakan KIP dari perusahaan yang sudah ada dalam direktori sebagai KIP dari perusahaan baru, pengguna dapat mengklik tombol 

. Sehinga perusahaan baru ini akan dianggap sebagai perusahaan yang sama dengan perusahaan yang telah ada di dalam direktori. Sedangkan untuk melihat informasi detail dari perusahaan yang ditemukan tersebut, pengguna dapat mengklik tombol 

. Pencarian perusahaan ganda secara manual oleh pengguna dapat menggunakan tab "Cari Manual" dalam "Cek Ganda". Pengguna dapat memasukkan nama atau alamat perusahaan.

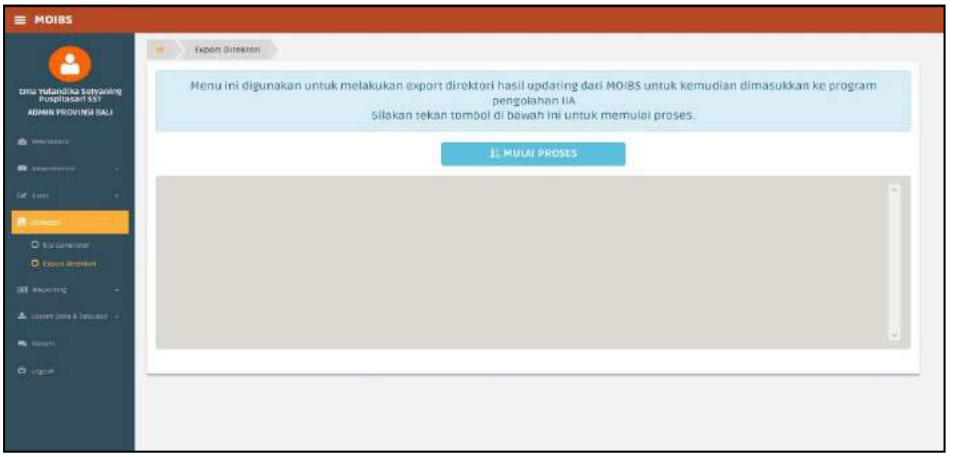
Generate KIP pada perusahaan baru, pengguna dapat melakukan langkah sebagai berikut: Pastikan bahwa perusahaan baru yang akan dilakukan *generate* KIP belum ada di dalam direktori; Klik tombol 

untuk mendapatkan KIP hasil *generate* aplikasi; dan Klik tombol 

untuk menyimpan KIP.

Hal-hal yang perlu diperhatikan pengguna dalam melakukan *generate* KIP, pengguna sebagai berikut: *Generate* KIP hanya dapat dilakukan 1 kali pada setiap perusahaan baru; KIP yang telah disimpan tidak dapat diubah kembali; KIP yang telah disimpan, tidak dapat dihapus; dan Apabila perusahaan yang telah memiliki KIP ternyata ditemukan ganda, maka KIP yang diusangkan tidak akan dipakai kembali.

1.1.5.2 *Export* Direktori

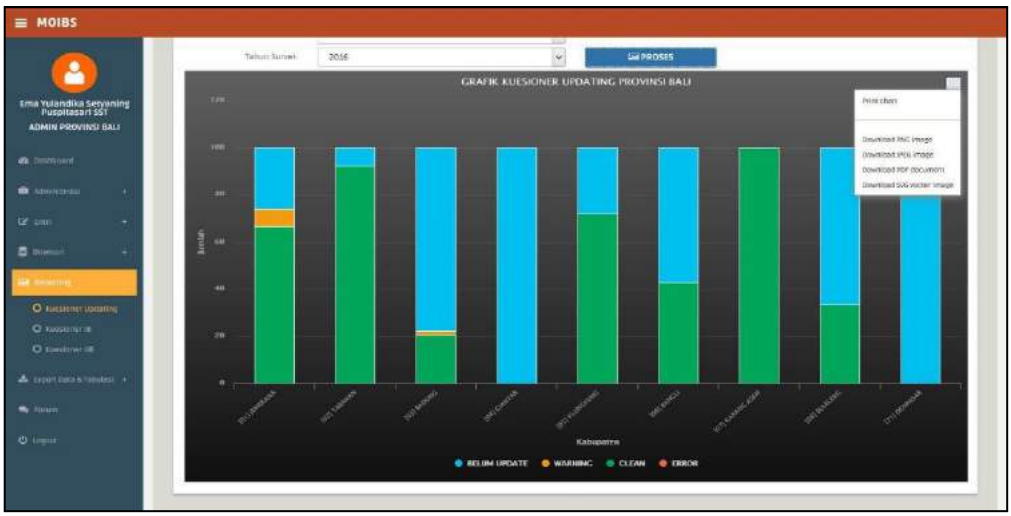


Gambar 1. 16 Tampilan menu *Export* Direktori

Menu ini digunakan untuk melakukan *export* direktori hasil updating dari MOIBS untuk kemudian dimasukkan ke program pengolahan IIA. *Export* data dapat dilakukan dengan mengklik tombol MULAI PROSES (gambar 1.16). Kemudian klik OK pada konfirmasi simpan *file*.

1.1.6 *Reporting*

Menu ini mencakup 4 submenu reporting, yaitu reporting kuesioner updating, kartukendali, IB dan IIB. Pengguna dapat mengetahui progres entrian dokumen-dokumen tersebut yang disajikan dalam bentuk grafik dan tabel. Grafik menampilkan persentase dokumen yang belum dientri, jumlah dokumen *error*, *warning* dan *clean* menurut wilayah dan tahun survei. Klik tombol PROSES (gambar 1.17) untuk menampilkan grafik atau tabel. Grafik reporting yang terbentuk, dapat di-*print* maupun di-*download* sebagai *file* dengan format gambar, dokumen *pdf*, atau gambar vektor. Untuk melakukan *download* grafik, klik tombol ☰ di pojok kanan atas grafik.

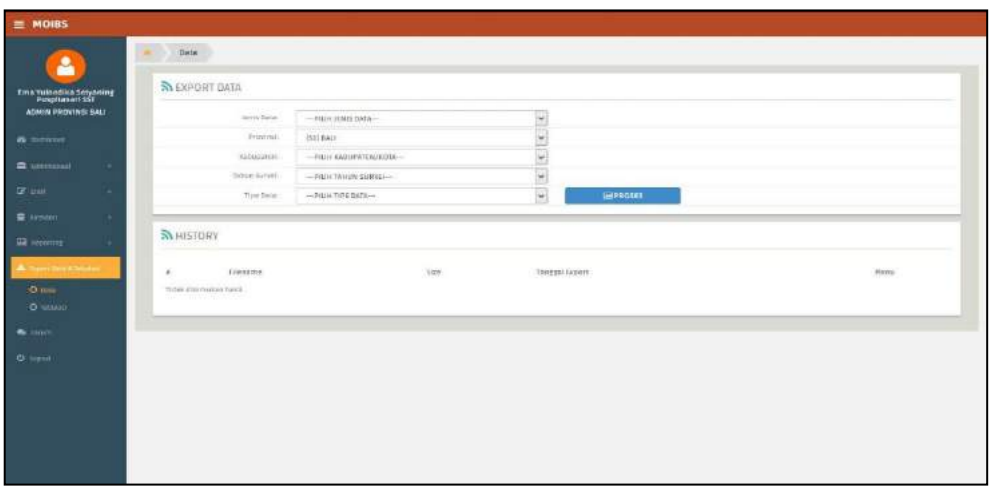


Gambar 1. 17 Tampilan menu *Reporting*

1.1.7 *Export* Data dan Tabulasi

1.1.7.1 Data

Menu ini berfungsi untuk melakukan *eksport* data perusahaan dari Direktori, Kuesioner *Updating*, Kuesioner IB, dan Kuesioner IIB ke dalam *file Excel*, *DBF*, maupun *CSV*.



Gambar 1. 18 Tampilan menu *Export* Data

Langkah-langkah melakukan *export* data sebagai berikut: Pilih jenis data, provinsi, kabupaten, tahun survei serta tipe data hasil *export* data; Klik tombol Proses; Selanjutnya akan muncul *pop up*, tanda bahwa *download* data sedang dilakukan.

Jika proses *export* data telah selesai, maka *file* hasil *export* akan muncul dalam baris paling atas Tabel *History*. Tabel *History* berisi histori *file* hasil *export* yang pernah dilakukan oleh pengguna bersangkutan, di mana maksimum *export file* adalah **10** *file*. Jika pengguna ingin melakukan *export* data lebih dari 10, maka hapus beberapa hasil *export* di tabel History, kemudian lanjutkan *export* kembali. Klik 

pada *file* yang telah di*export*. Atau klik hapus  untuk menghapus histori hasil *export* data.

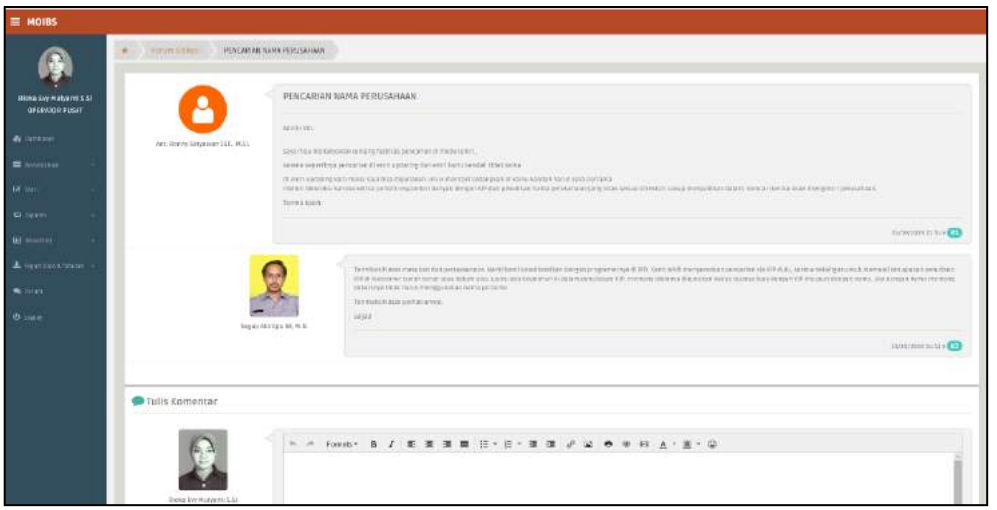
1.1.7.2 Tabulasi

Menu tabulasi berisi tabulasi dasar data perusahaan kuesioner Updating, IB, dan IIB. Saat ini, menu tabulasi belum bisa diakses. Menu ini akan dibuka ketika sudah ada rancangan tabulasi dari *subject matter*.

1.1.8 Forum

Menu ini berfungsi sebagai forum diskusi yang dapat digunakan oleh seluruh pengguna aplikasi MOIBS. Dalam menu ini, pengguna dapat membuka topik diskusi yang sudah ada, membuat topik diskusi baru, serta memberikan komentar. Topik diskusi dengan tanda 

akan selalu muncul di paling atas dalam Forum Diskusi.



Gambar 1. 19 Tampilan menu Forum

Pengguna dapat melakukan pencarian topik diskusi dengan mengisikan kata kunci di *textbox* 

, kemudian tekan *Enter*.

Topik diskusi baru dapat dibuka dengan mengklik tombol 

. Selanjutnya, pengguna akan diarahkan ke halaman *form* untuk topik diskusi baru. Pengguna dapat menuliskan judul topik dan diskripsi topik diskusi pada isian yang disediakan. Pengguna diminta untuk mengisi kode verifikasi sebelum melakukan post *thread* baru. Klik simpan untuk memposting topik diskusi yang ingin ditanyakan.

Penambahan komentar, pengguna dapat mengisikan komentar pada kolom yang tersedia, kemudian klik "Simpan". Selain menambahkan juga disediakan menu untuk menghapus dalam aplikasi. Pengguna level Pusat saja yang dapat mengedit *thread* maupun menghapus *thread* yang telah dibuat oleh seluruh pengguna.

Pengguna level Pusat dapat menambahkan sticky maupun mengunci *thread* tersebut dalam melakukan edit *thread* maupun membuat *thread* baru. *Thread* ditambahkan *sticky* untuk menandai bahwa *thread* tersebut merupakan *thread* penting dan akan selalu muncul di paling atas forum diskusi. Selain itu, terdapat *thread* yang dapat dikunci sehingga tidak ada pengguna yang dapat menambahkan komentar pada *thread* tersebut.

1.2 Survei Tahunan Perusahaan Industri Manufaktur 2019

1.2.1 Pengoperasian Program

Aplikasi pengolahan IBS Tahunan dibuat dengan tujuan pengguna sistem dapat mengoperasikannya dengan mudah, dapat terjaga kekonsistenannya dan sekuritas basis data. Program aplikasi terdiri dari dua macam, yakni aplikasi *client* dan *server*. Berikut ini tahapan secara garis besar dalam proses pengolahan IBS Tahunan:

1. Proses Instalasi
2. Proses Create Database, Import Data Persiapan, dan Konfigurasi Aplikasi
3. Proses Entri Data IBS Tahunan
4. Proses *Backup*, *Restore*, dan Gabung Data
5. Menu lainnya

Program aplikasi untuk data entri dan validasi pada pengolahan data ini dikembangkan dengan *software Microsoft Visual Studio 2012* dan dengan bahasa pemrograman *C# dan database Microsoft SQL Server 2008 R2*.

Spesifikasi yang direkomendasikan adalah *Windows 7*. Spesifikasi minimum *hardware* yang diperlukan sistem adalah:

1. *Processor*, setara dengan minimal *Intel Pentium IV*
2. *RAM* minimum 512 MB
3. *Operating System* dengan *Windows 7 atau diatasnya*
4. *Hard-disk* dengan minimun ruang tersisa sebesar 100 MB
5. *.Net Framework versi 4.0*
6. Terdapat *database Microsoft SQL Server 2008 R2* untuk komputer Server
7. Semua komputer yang digunakan terhubung dengan jaringan

Pengolahan data IBS Tahunan dilaksanakan di BPS Provinsi dengan menggunakan sistem jaringan yang sudah tersedia di BPS Provinsi atau sistem *standalone* dengan menggunakan laptop. Khusus untuk provinsi dengan jumlah target besar, pengolahan bisa dibantu oleh BPS Kabupaten/Kota.

1.2.1.1 Proses Instalasi

Program pengolahan untuk IBS Tahunan dapat dibedakan menjadi dua jenis aplikasi, yaitu aplikasi ***client*** dan ***server***.

Installer aplikasi server digunakan untuk meng-install aplikasi IBS Tahunan Server pada server, installer aplikasi client digunakan untuk meng-install aplikasi IBS Tahunan Client pada komputer client. Sedangkan apabila menginginkan untuk mengolah data secara *standalone,* maka kedua instalasi ini harus di install semua dalam sebUah komputer ataupun laptop.

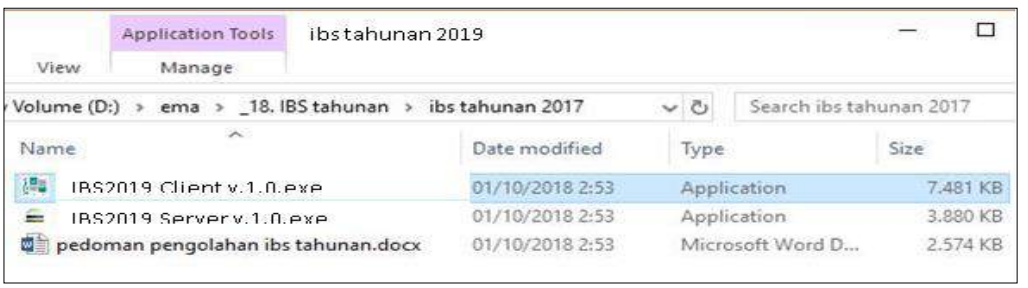
Database yang digunakan dalam aplikasi ini adalah Microsoft SQL Server 2008 R2 Professional, sehingga pada server harus terinstall SQL Server 2008 R2. Apabila pada server atau pc yang dianggap sebagai server belum terinstall SQL Server 2008 R2 maka lakukan instalasi SQL Server 2008 R2 terlebih dahulu sebelum meng-install aplikasi listing maupun pencacahan.

Setelah dapat dipastikan server atau pc server sudah terinstall SQL Server 2008 R2 maka instalasi aplikasi listing dan pencacahan dapat dilakukan.

Instalasi Program IBS Tahunan Server

Berikut ini langkah-langkah untuk instalasi aplikasi server:

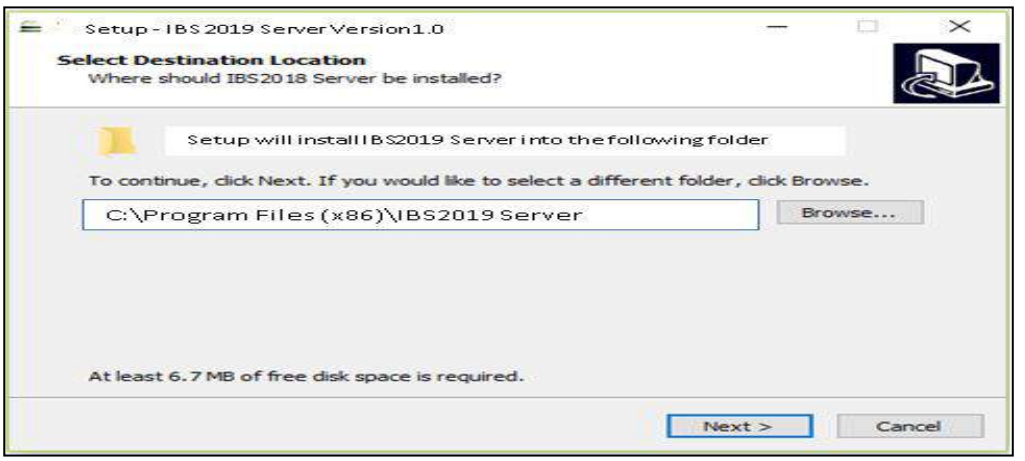
1. Buka folder yang berisi installer IBS Tahunan Server



Gambar 1. 20 Folder Installer IBS Tahunan

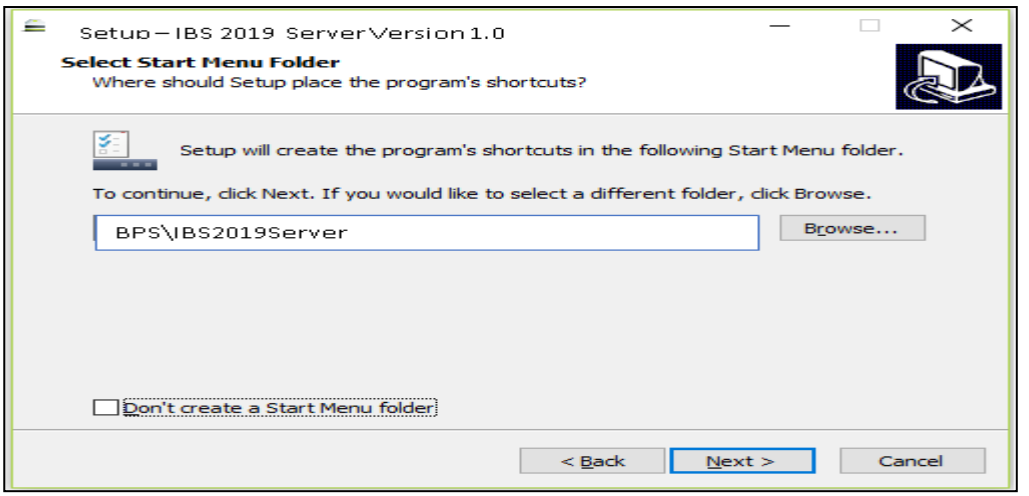
Klik dua kali pada file dengan nama *IBS2019 Server v1.0.exe.* Jika menggunakan windows 10, akan muncul gambar seperti berikut. Klik *Yes.*

2. Pilih direktori instalasi, biarkan default. Klik *Next.*



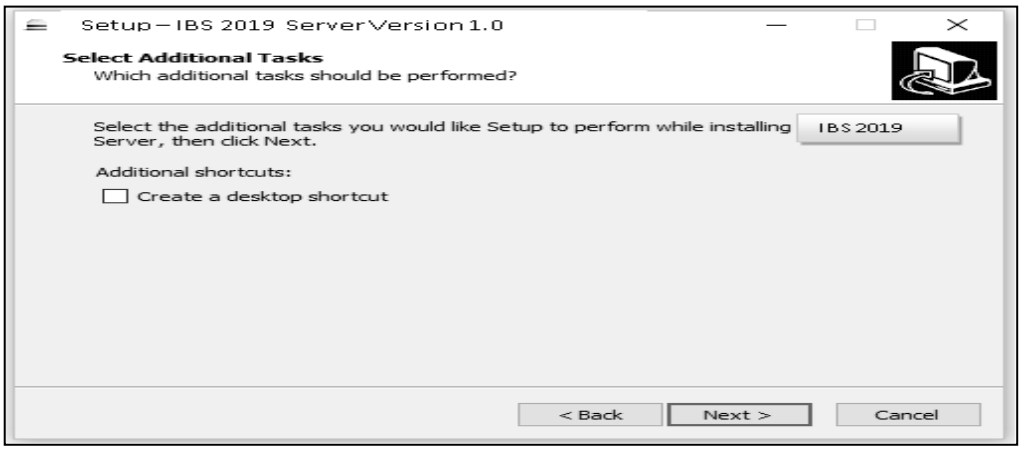
Gambar 1. 21 Menu Pilih Direktori Instalasi

3. Muncul menu pembuatan *shortcut*. Biarkan default dan kilk *Next*



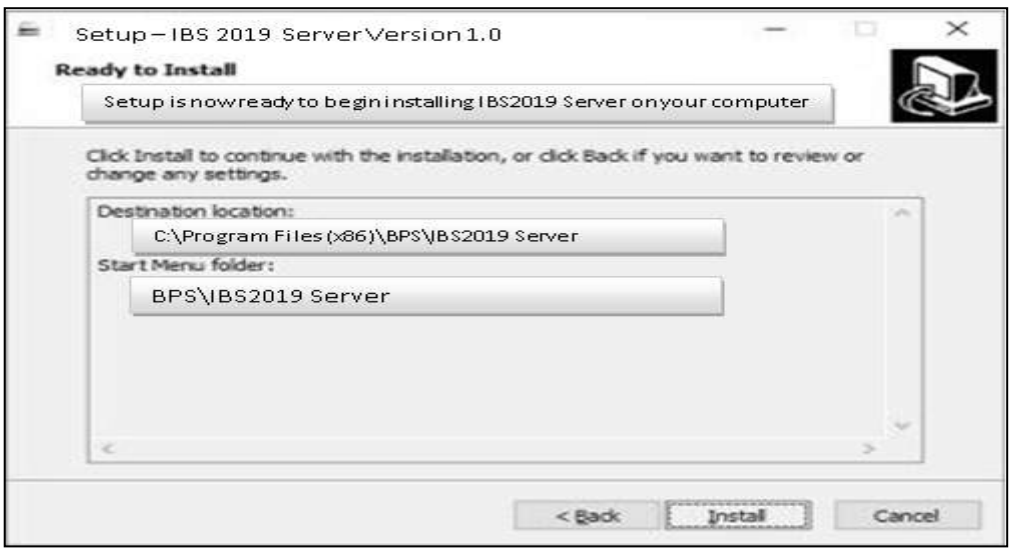
Gambar 1. 22 Menu *shortcut*

4. Muncul menu pembuatan *shorcut* di desktop, centang jika setuju, biarkan jika tidak ingin membuat *shortcut*. Klik *Next*



Gambar 1. 23 Menu *shortcut*

5. Klik *Install* untuk melakukan proses instalasi, dan tunggu sampai proses selesai. Jika ingin memperbaiki pengaturan, silakan klik *Back*



Gambar 1. 24 *Setup-IBS*

6. Proses selesai.

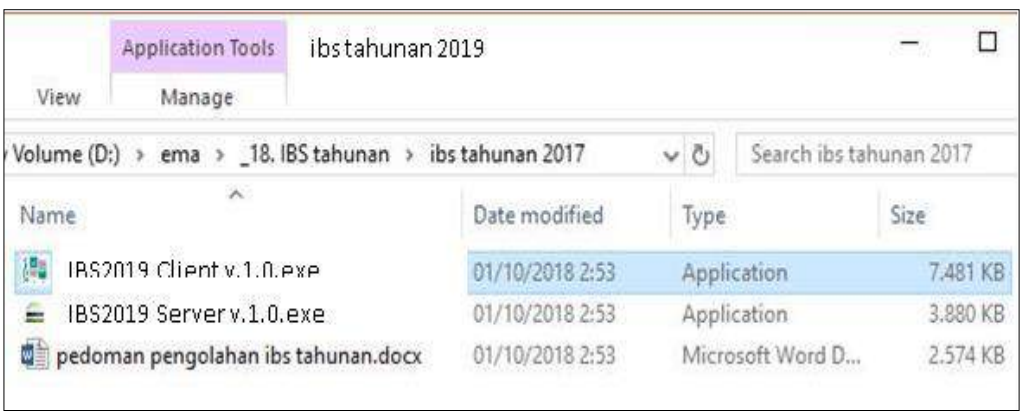


Gambar 1. 25 Proses *Install* Selesai

Instalasi Program IBS Tahunan Client

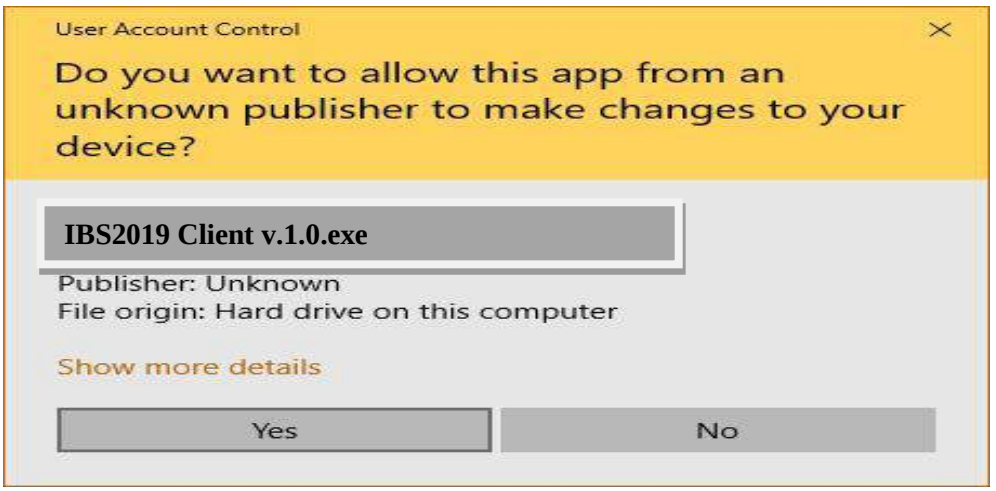
Berikut ini langkah-langkah untuk instalasi aplikasi listing baik server maupun client:

1. Buka folder instalasi Program IBS Tahunan Client



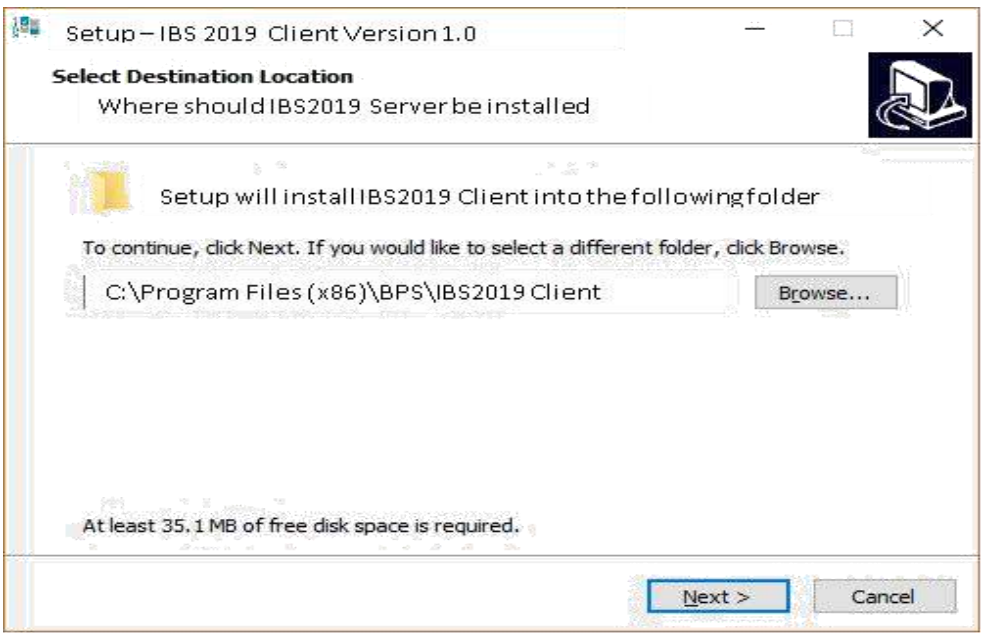
Gambar 1. 26 Folder Installer IBS Tahunan

2. Klik dua kali pada file dengan nama *IBS2019 Client v.1.0.exe.* Jika menggunakan windows 10, akan muncul gambar seperti berikut. Klik *Yes.*



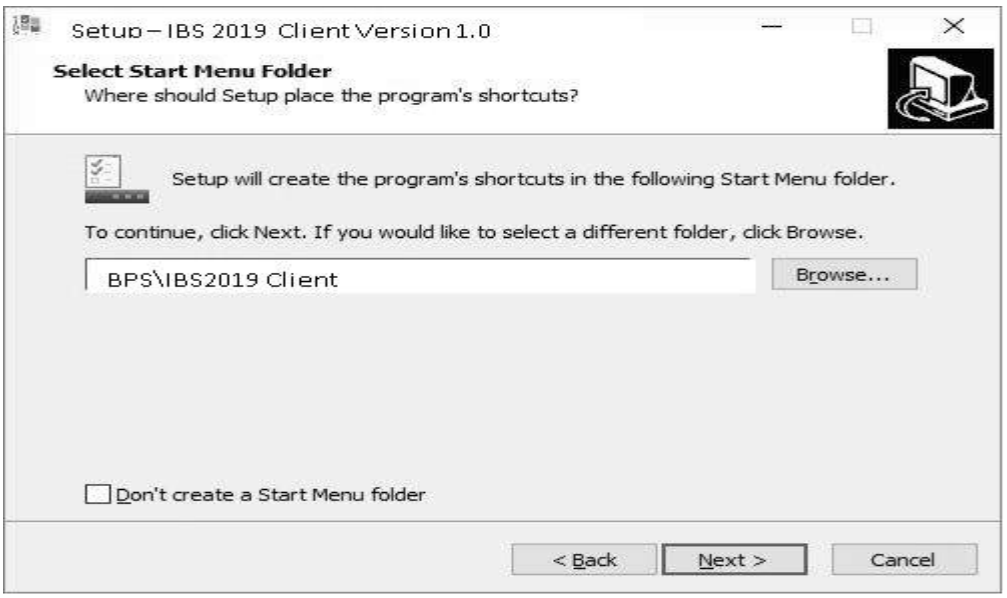
Gambar 1. 27 *User Account Control*

3. Muncul menu pemilihan lokasi instalasi. Biarkan default dan klik *Next*.



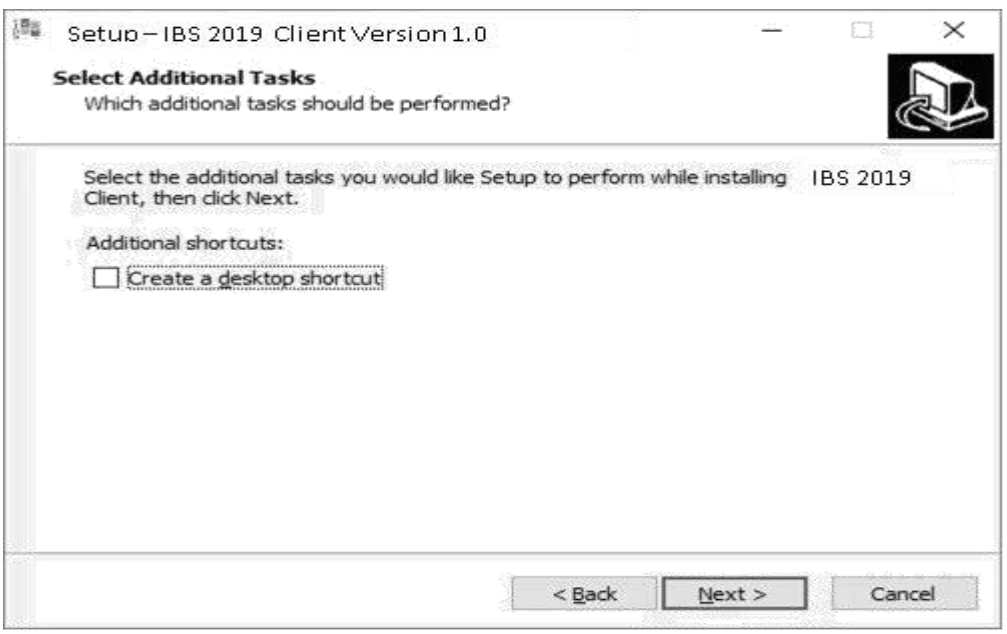
Gambar 1. 28 *Setup IBS Client*

4. Muncul menu pembuatan *shortcut*. Biarkan default dan kilk *Next*



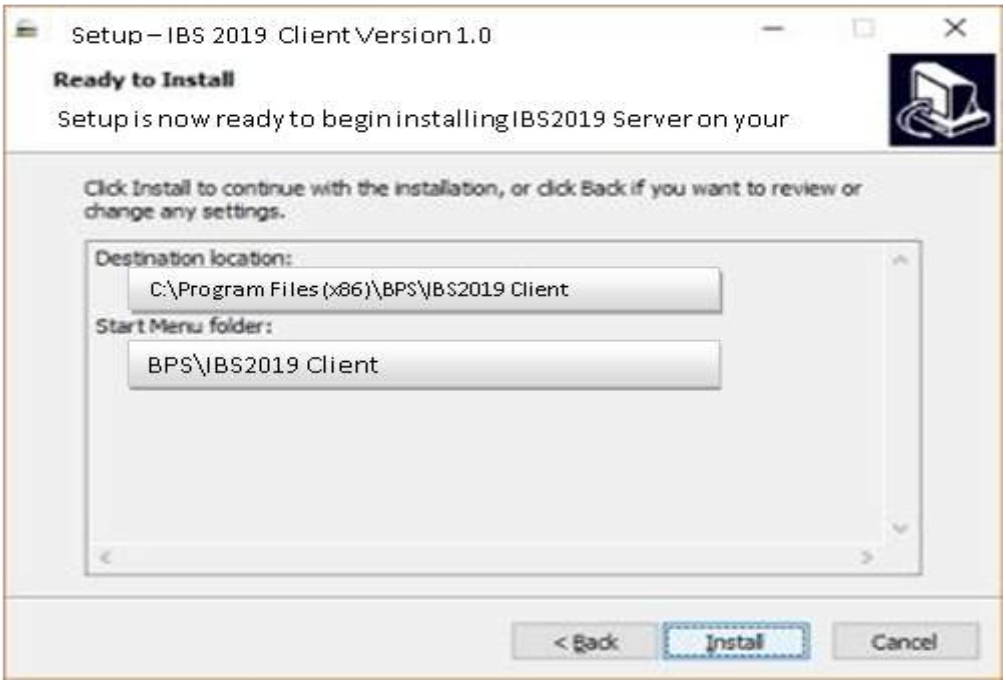
Gambar 1. 29 *Setup IBS Client*

5. Muncul menu pembuatan *shorcut* di desktop, centang jika setuju, biarkan jika tidak ingin membuat shortcut. Klik *Next*



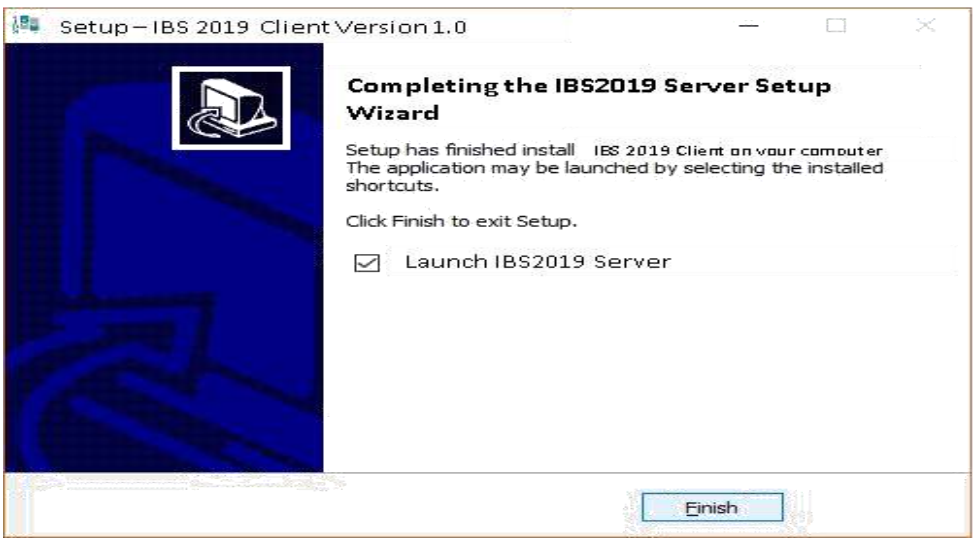
Gambar 1. 30 Menu *Shortcut Desktop*

6. Klik *Install* untuk melakukan proses instalasi, dan tunggu sampai proses selesai. Jika ingin memperbaiki pengaturan, silakan klik *Back*



Gambar 1. 31 Menu *Ready to Install*

7. Proses selesai.



Gambar 1. 32 Proses *Install* Selesai

1.2.1.2 Penjelasan Umum

Aplikasi IBS Tahunan Server

Di dalam aplikasi server terdapat lima menu utama yaitu :

1. Data Persiapan

   Menu ini berguna untuk melakukan import data persiapan.
2. Backup-Restore

   Menu Backup dan Restore berfungsi penting dalam penyimpanan data agar bisa diakses di tempat lain
3. Split Data

   Menu *Split Data* berfungsi dalam mendistribusikan beban kerja untuk entri data.
4. Merge Data

   Fungsi Merge Data adalah kebalikan dari *Split Data.* Yakni untuk menggabungkan kembali data yang telah dilakukan proses s*plit.*
5. Export Data

   Menu ini bermanfaat untuk menyimpan data dalm bentuk format penyimpanan yang lain.

Aplikasi IBS Tahunan Client

Di dalam aplikasi client, terdapat beberapa menu yaitu :

1. *Home*

   Menu ini adalah tampilan awal ketika pertama kali masuk ke aplikasi.
2. *Entri*

   Menu ini merupakan menu yang digunakan untuk melakukan proses entri data.
3. *Revalidasi*

   Menu ini digunakan untuk melakukan validasi ulang apabila ada perubahan rule dan entrian akan disesuaikan dengan rule yang terbaru.
4. *Master* Direktori

   Menu ini digunakan untuk mengimport direktori perusahaan dari hasil updating di website MOIBS.

5. *Master* Operator

   Menu Master Operator menampilkan daftar operator yaitu yang berstatus user atau admin. Menu ini terdapat menu untuk menambahkan atau menghapus operator. Menu ini hanya bisa diakses oleh Admin.

6. *Range* Harga

   Menu ini digunakan untuk melihat dan menambahkan range harga maksimum dan minimum dari variabel yang ada di kuesioner.

7. Tabulasi

   Menu ini digunakan untuk menampilkan hasil tabulasi sementara dari proses entri data berdasarkan wilayahnya.

8. *Upload* Monitoring

   Menu ini digunakan untuk melakukan *upload progress* entri ke monitoring aplikasi MOIBS.

9. *Export* Data

   Menu ini digunakan untuk mengekspor data dari aplikasi IBS Tahunan Client ke dalam file excel atau dbf.

1.2.2 *Create Database*, *Import* Data Persiapan, dan Konfigurasi Aplikasi

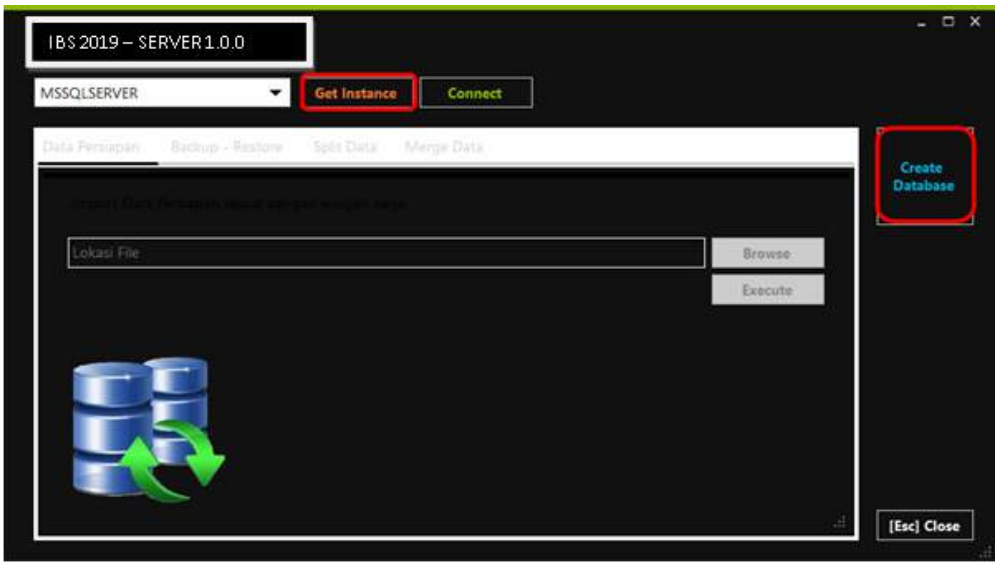
Sebelum melakukan entri data, pertama kali hal yang harus dilakukan adalah membuat database dan *import* data persiapan. Tahapan ini dilakukan dengan menggunakan aplikasi **IBS Tahunan Server.**

1.2.2.1 *Create Database*

Database ini diperlukan sebagai tempat penyimpanan hasil pengolahan IBS Tahunan.

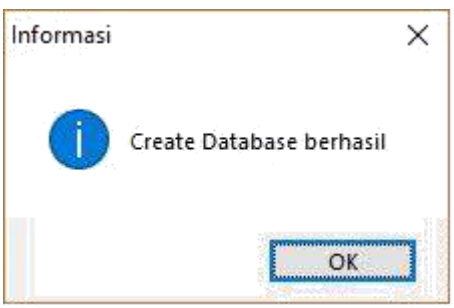
Langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Pertama-tama, buka aplikasi server. Tampilannya seperti berikut



Gambar 1. 33 Aplikasi Server

2. Selanjutnya isi *Instance SQL Server* dengan *instance* yang akan digunakan untuk menyimpan data IBS Tahunan. Caranya klik *Get Instance,* pilih *instance* yang akan digunakan, lalu klik *Connect.*
3. Klik tombol *Create Database* yang terletak di kanan. Tunggu sampai proses selesai dan muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar 1. 34 *Create Database*

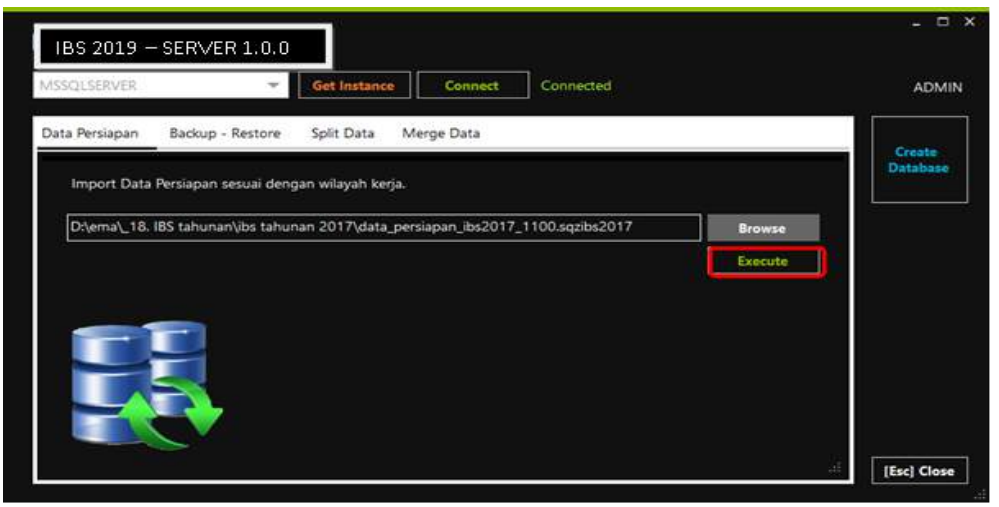
4. *Create database* ini hanya dilakukan sekali saja. Jika sudah pernah berhasil melakukan *create database*, selanjutnya ketika membuka aplikasi *server* langsung dihadapkan pada jendela *login* untuk masuk ke dalam aplikasi *server*. Gunakan username **admin** dan password **admin** untuk masuk ke aplikasi server.



Gambar 1. 35 Login *username and password*

1.2.2.2 *Import* Data Persiapan

Setelah database berhasil dibuat, langkah selanjutnya adalah Import Data Persiapan/master wilayah. Pada menu Data Persiapan, klik tombol Browse, pilih file data persiapan dengan extensi .sqzibs2019 pada folder Data Persiapan yang disertakan pada installer. Selanjutnya tekan tombol Execute.



Gambar 1. 36 Menu Data Persiapan

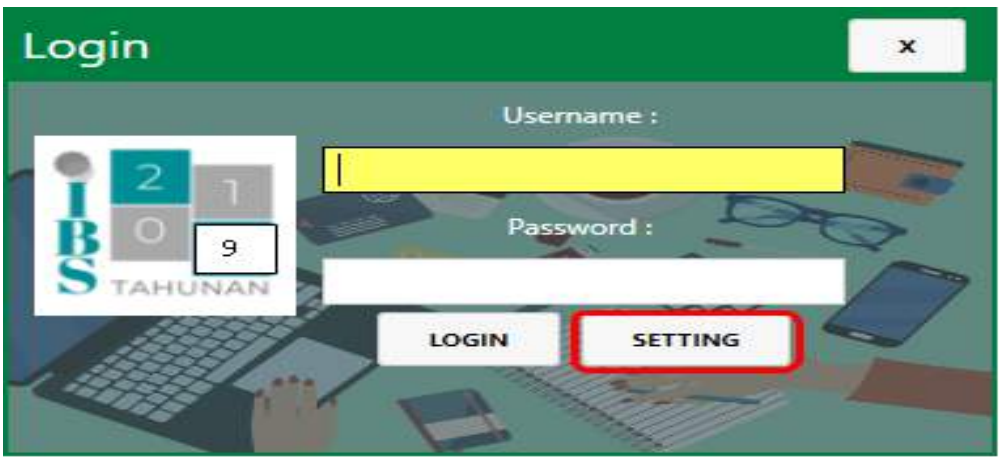
1.2.2.3 Konfigurasi Aplikasi

Dalam tahap ini, dilakukan *setting* di aplikasi client berupa *Setting Network*.

Setting Network

Sebelum pengguna menggunakan aplikasi client, *pengguna* harus melakukan *setting network* terlebih dahulu untuk mengatur koneksi antara komputer client dan komputer server. Setting ini cukup dilakukan **sekali** saja pada awal melakukan entri. Langkah-langkah melakukan *setting* adalah sebagai berikut:

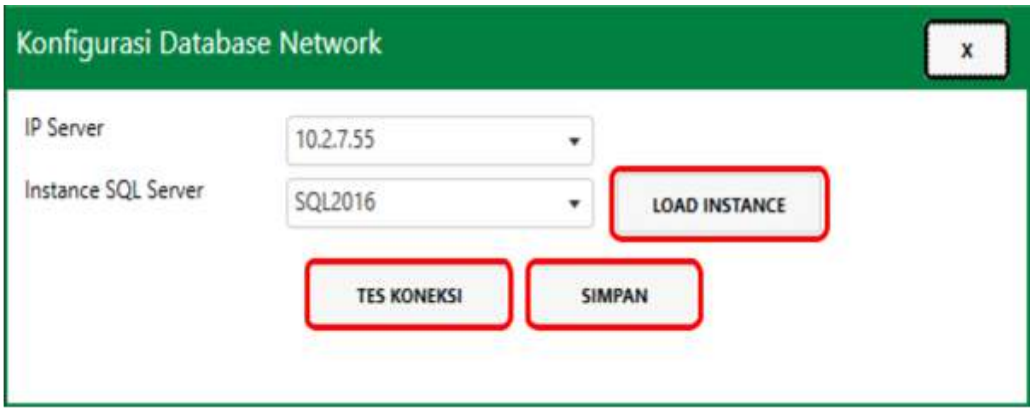
1. Buka aplikasi IBS Tahunan Client



Gambar 1. 37 *Setting Network*

2. Sebelum Login, lakukan pengaturan setting dengan mengklik button **SETTING**. Kemudian, akan muncul tampilan setting seperti gambar berikut. Ketikkan IP dari komputer server dan isikan *instance database* yang digunakan pada komputer server. Klik tombol **LOAD INSTANCE** untuk melihat daftar intance yang ada pada IP Server yang sudah diketikkan. Misalkan isiannya adalah sebagai berikut:

   IP Server: 10.2.7.55
   Instance SQL Server: SQL2016



Gambar 1. 38 *Konfigurasi Database Network*

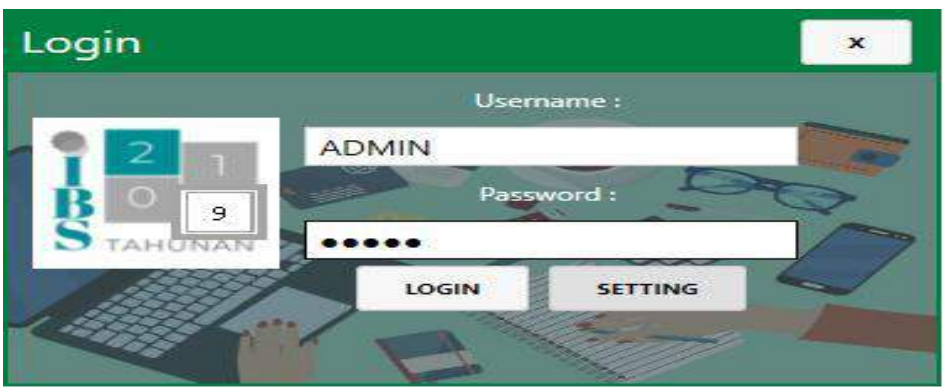
Tekan tombol TES KONEKSI untuk melakukan tes apakah koneksi ke komputer server berhasil dilakukan. Jika sudah berhasil, akan muncul pesan sebagai berikut.

1.2.3 Persiapan Data Master Operator, Direktori, dan *Range* Harga

1.2.3.1 Persiapan Master Operator

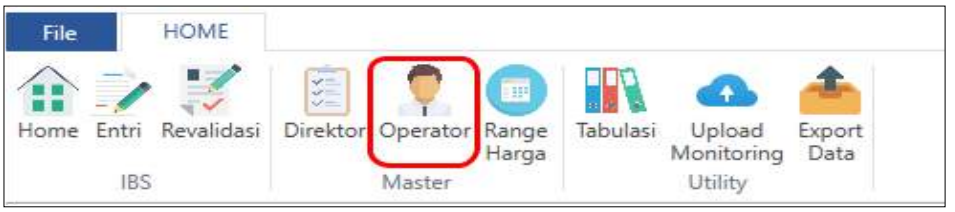
Master *operator* adalah daftar yang berisi seluruh petugas pengolahan data. Sebelum melakukan pengentrian data, Administrator harus menambahkan dulu operator ke dalam master operator. Hanya Administrator yang boleh melakukan penambahan/penghapusan data operator. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Login dengan menggunakan username **ADMIN** dan password **ADMIN.**



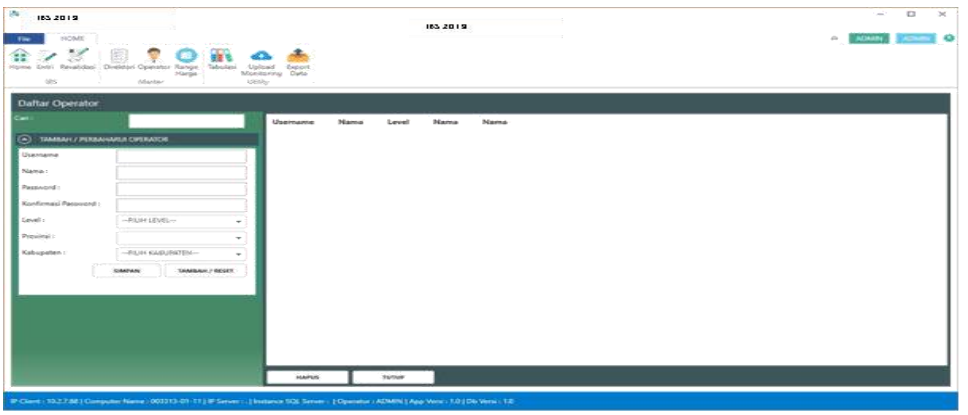
Gambar 1. 39 Login Menu

2. Masuk ke menu **OPERATOR**



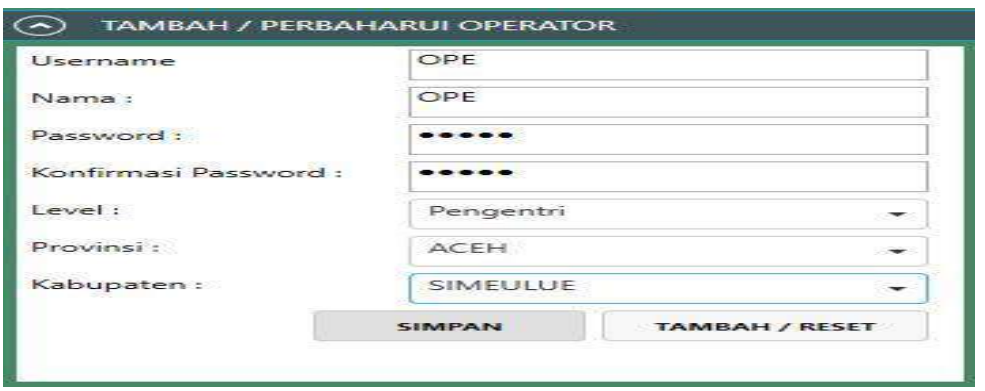
Gambar 1. 40 Menu Operator

3. Tampilan menu operator. Pada panel sebelah kiri terdapat menu untuk menambah, dan mengubah data operator. Di sebelah kanan adalah daftar operator yang sudah diinput ke aplikasi.



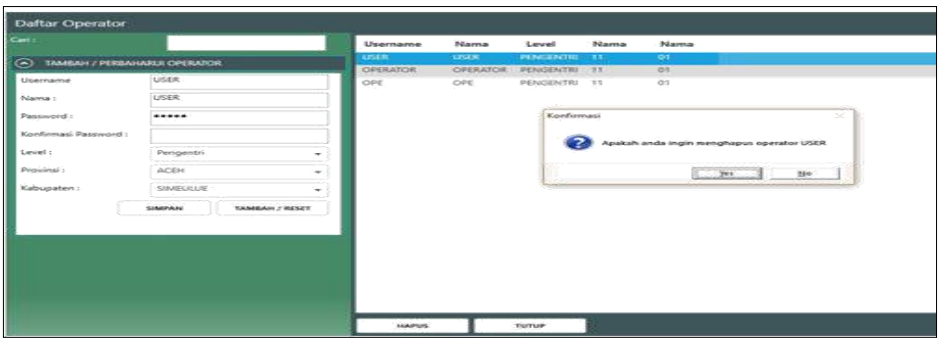
Gambar 1. 41 Daftar Operator

4. Untuk menambahkan data operator, silakan isi form dari nama sampai level dan wilayah yang bersesuaian. Kemudian jika sudah lengkap, klik tombol **SIMPAN**.



Gambar 1. 42 Daftar Operator

5. Untuk mengubah data operator, silakan klik baris data operator yang ingin diubah. Edit keterangan operator pada form sebelah kiri lalu klik **SIMPAN**.
6. Jika ingin menghapus data operator, pilih operator yang ingin dihapus pada daftar, kemudian klik tombol **HAPUS**. Akan muncul dialog konfirmasi penghapusan data, Klik **YES** jika ingin menghapus data,

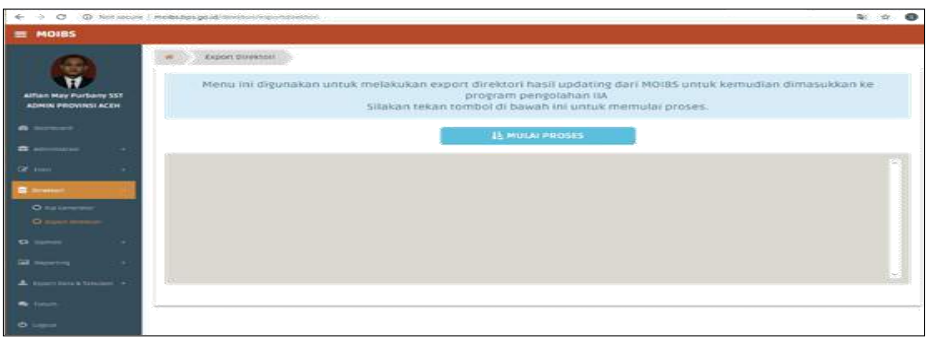


Gambar 1. 43 Daftar Operator

1.2.3.2 Persiapan Direktori Awal

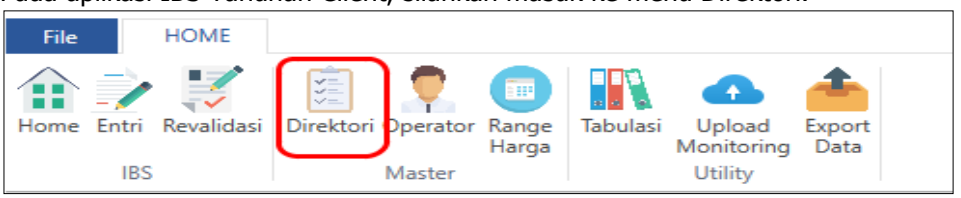
Sebelum melakukan proses entri data, Administrator perlu menambahkan master direktori perusahaan IBS. Direktori Perusahaan di sini merupakan direktori perusahaan IBS yang diperoleh dari hasil updating perusahaan pada aplikasi MOIBS. Langkah-langkah yang perlu dilakukan yaitu:

1. Akses aplikasi MOIBS melalui alamat url **http://moibs.bps.go.id.**
2. Silahkan login sebagai **ADMIN**, kemudian masuk ke menu Direktori > Export Direktori.
3. Klik tombol **MULAI PROSES** untuk mendownload direktori hasil updating.



Gambar 1. 44 *Upload* Direktori Hasil *Updating*

4. Pada aplikasi IBS Tahunan Client, silahkan masuk ke menu Direktori.



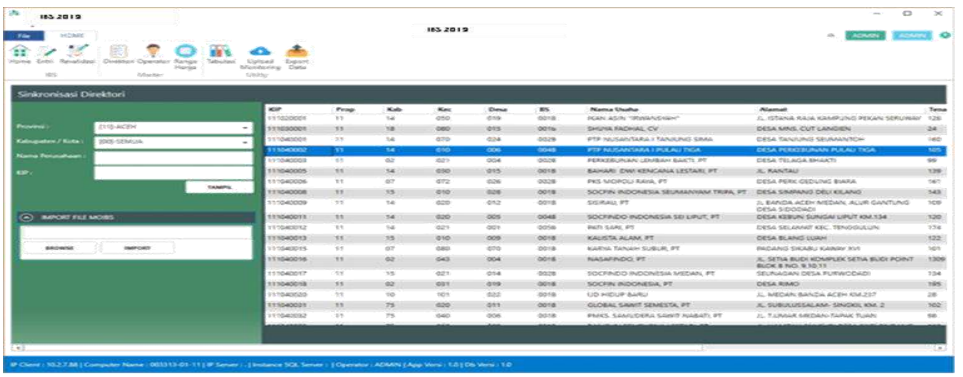
Gambar 1. 45 Menu Direktori

5. Pada bagian import file MOIBS, silahkan klik **Browse** kemudian pilih file yang tadi telah didownload dari situs MOIBS. File master direktori perusahaan memiliki ekstensi **.sqz**.



Gambar 1. 46 *Import* File MOIBS

6. Klik **Import** untuk menambahkan direktori perusahaan ke dalam aplikasi.
7. Jika proses import sudah selesai, maka daftar perusahaan akan terupdate dan muncul pada panel sebelah kanan.



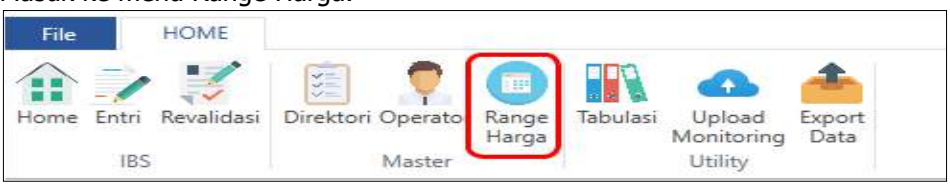
Gambar 1. 47 *Import* Data Selesai

1.2.3.3 Persiapan *Range* Harga

Daftar *Range* Harga adalah daftar yang berisi seluruh *range* harga maksimum dan minimum dari suatu variabel yang terdapat di kuesioner. Sebelum melakukan pengentrian data, Administrator harus menambahkan range harga melalui menu

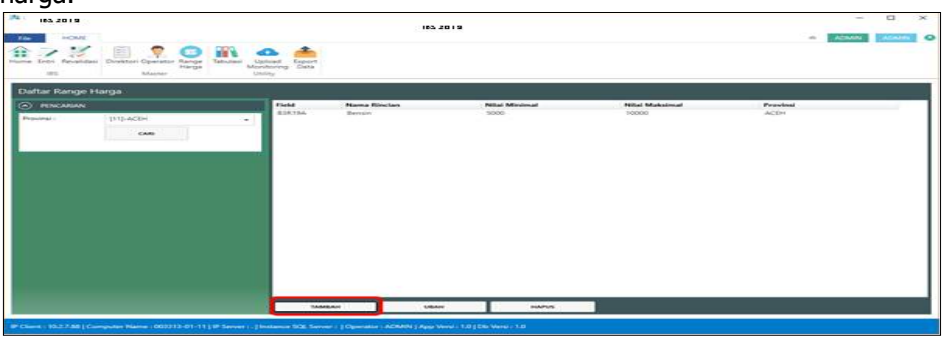
***Range* Harga**. Hanya Administrator yang bisa menambah atau menghapus range harga. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke menu Range Harga.



Gambar 1. 48 Menu *Range* Harga

2. Klik tombol **Tambah** yang terletak di bagian bawah untuk menambahkan range harga.



Gambar 1. 49 Menu *Range* Harga

3. Setelah itu, akan muncul jendela baru untuk menginputkan *range* harga sesuai pilihan rincian yang tersedia. Isikan nilai harga maksimum dan minimum, kemudian klik **SIMPAN**.



Gambar 1. 50 *Input Range*

4. Ulangi poin 3 untuk seluruh rincian yang harus diinputkan *range* harganya.

1.2.4 Proses Entri Data IBS Tahunan

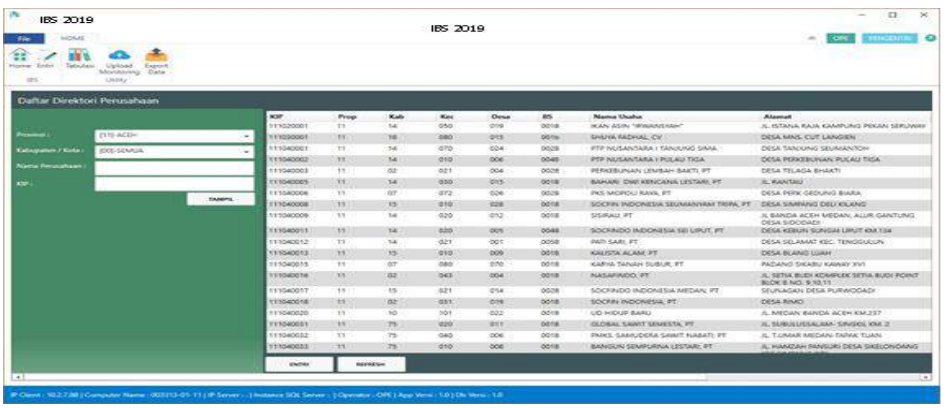
Mekanisme entri dilakukan melalu menu **Entri**. User yang dapat melakukan entri adalah user dengan level **Pengentri**.



Gambar 1. 51 *Entri User*

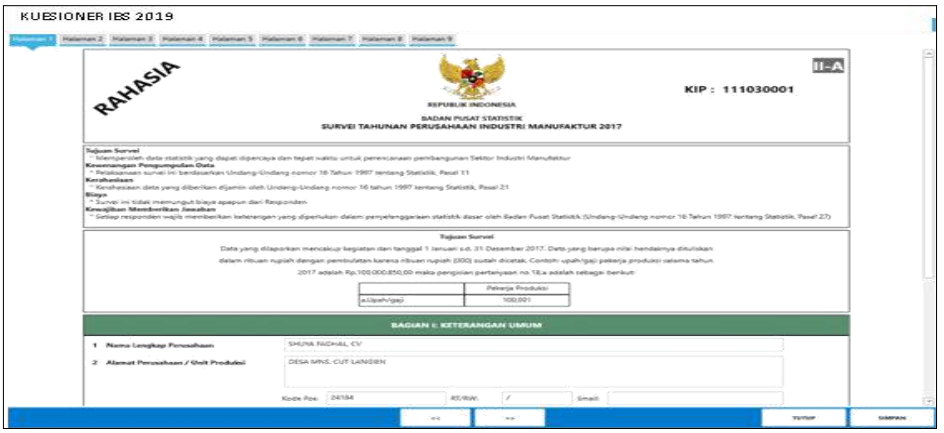
Direktori perusahan bisa difilter berdasarkan wilayah, KIP, dan Nama Perusahaan. Silakan pilih sesuai keinginan. Langkah-langkah untuk proses entri data adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke menu Entri. Pilih wilayah, KIP, maupun nama perusahaan yang ingin dicari, kemudian klik **Tampil**.
2. Akan muncul daftar direktori perusahaan pada menu di sebelah kanan. Warna merah berarti status entrian adalah Error (E), warna hijau berarti Clean (C), dan warna hitam berarti belum di entri.



Gambar 1. 52 Tampilan Entri Tahunan

3. Double klik pada direktori yang ingin dientri. Selanjutnya, aplikasi akan memunculkan form entri kuesioner seperti berikut.



Gambar 1. 53 Kuesioner Survei Tahunan Perusahaan Industri Manufaktur

4. Jika saat akan membuka kuesioner muncul error seperti berikut, maka silahkan logout dan login kembali sebagai Pengentri.



Gambar 1. 54 *Error* Program

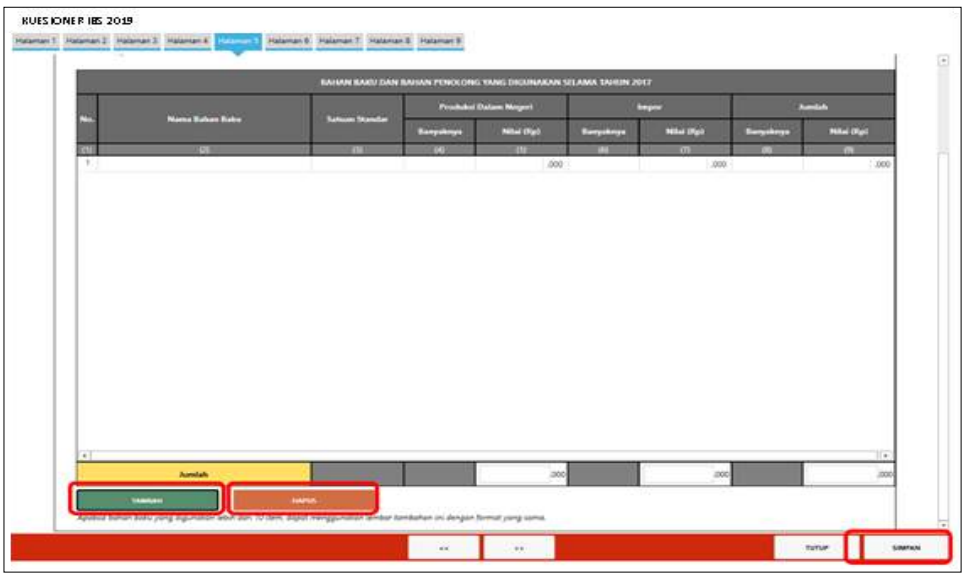
5. Jika saat akan membuka kuesioner muncul error seperti berikut, maka silahkan isikan *range* harga terlebih dahulu dengan login sebagai Administrator.



Gambar 1. 55 *Error* Program

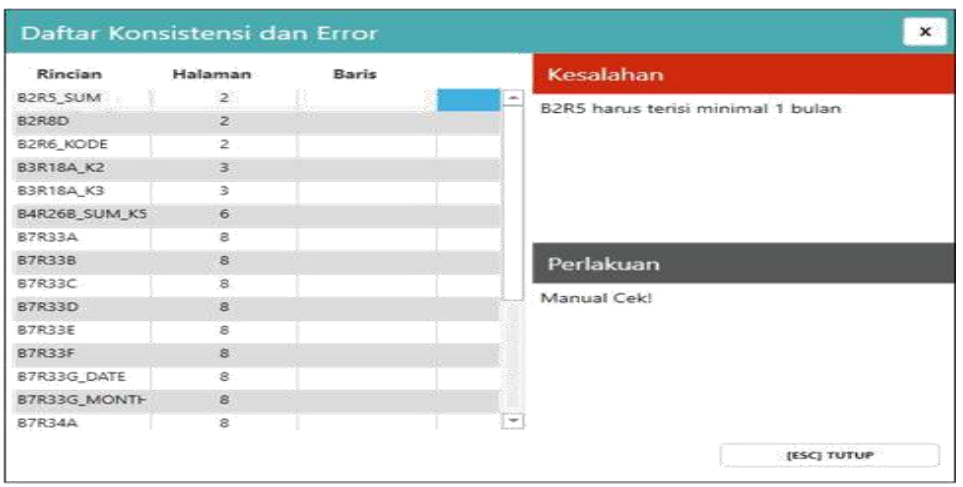
6. Gunakan tombol Next dan Prev di bagian bawah untuk berpindah ke halaman berikutnya maupun ke halaman sebelumnya. Atau klik tab halaman di bagian atas untuk berpindah-pindah antar halaman.

7. Pada pertanyaan blok III rincian 25, klik tombol **TAMBAH** untuk menambah baris dan tombol **HAPUS** untuk menghapus baris.



Gambar 1. 56 Kuesioner Blok III Rincian 25

8. Jika sudah selesai mengentri kuesioner, klik tombol **SIMPAN** untuk menyimpan hasil entri dan melakukan validasi.
9. Jendela daftar error akan muncul untuk menampilkan rincian mana saja yang error beserta pesan kesalahan dan pesan perlakuannya.



Gambar 1. 57 Daftar Konsistensi dan *Error*

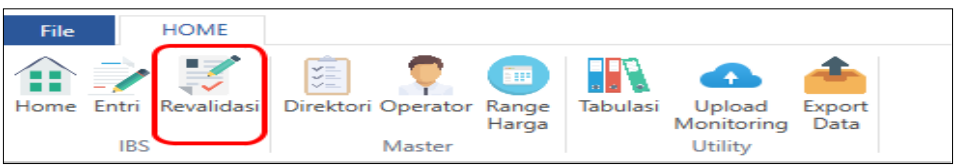
10. Klik pada nama variabel untuk berpindah ke rincian error yang bersesuaian. Jika sudah selesai melakukan perbaikan klik tombol **SIMPAN** kembali.
11. Data tetap tersimpan meskipun hasil entri berstatus Error sehingga perbaikan dapat dilakukan kapanpun. Jika sudah selesai melakukan entri data, klik tombol **TUTUP** untuk menutup form entri kuesioner.

1.2.5 Menu Lainnya

Selain menu entri data, terdapat juga beberapa menu lain yang terdapat pada aplikasi IBS Tahunan Client yaitu Revalidasi, Tabulasi, Upload Monitoring dan Export Data.

1.2.5.1 Revalidasi

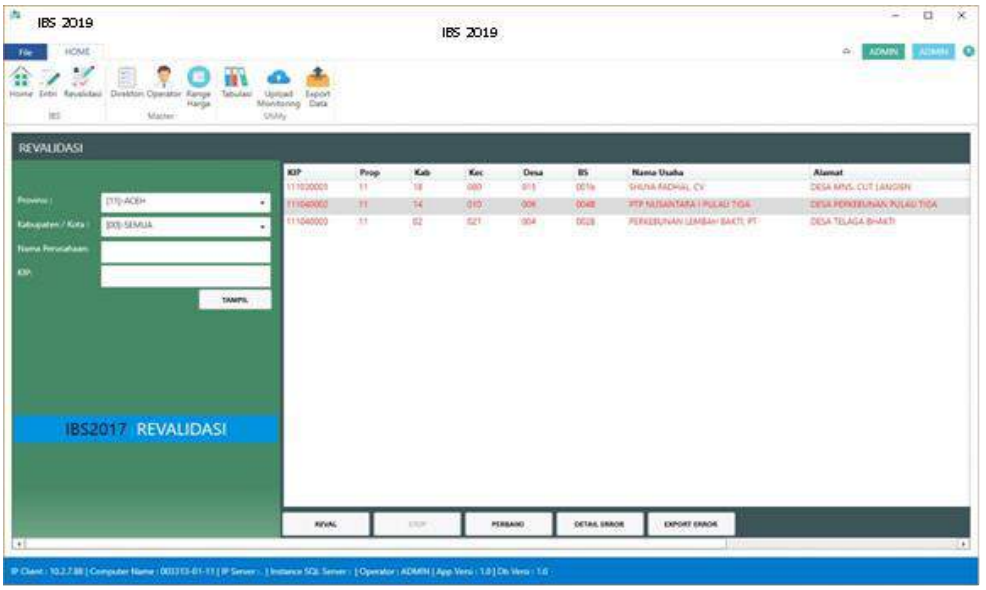
Revalidasi digunakan untuk melakukan validasi ulang apabila ada perubahan rule dan entrian akan disesuaikan dengan rule yang terbaru. Revalidasi dapat dipilih berdasarkan wilayah yang diinginkan.



Gambar 1. 58 Menu Revalidasi

Untuk melakukan revalidasi, silahkan ikuti langkah berikut:

1. Buka menu Revalidasi, kemudian akan muncul tampilan seperti berikut.



Gambar 1. 59 Menu Revalidasi

2. Klik tombol **REVAL** untuk menjalankan proses reval.
3. Jika muncul error seperti di bawah ini, silahkan coba buka aplikasi dengan pilihan **Run As Administrator.**



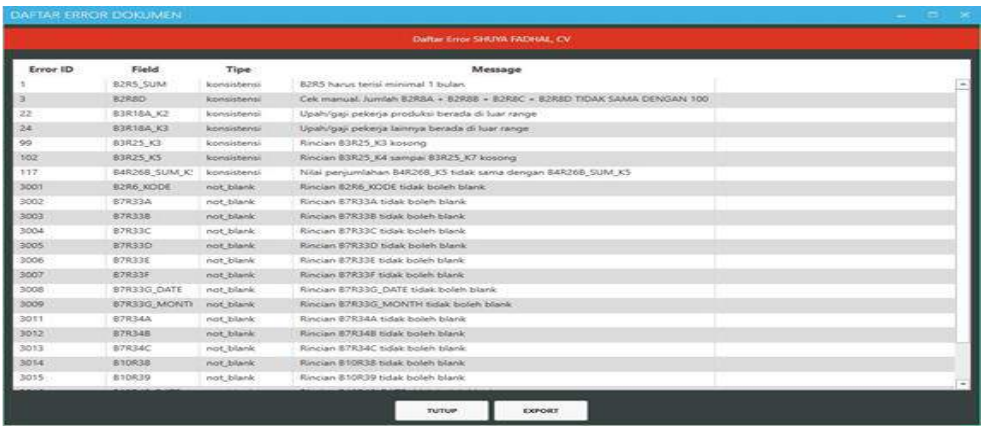
Gambar 1. 60 *Error* Revalidasi

4. Jika proses revalidasi telah selesai, akan muncul pemberitahuan seperti berikut.



Gambar 1. 61 Revalidasi Berhasil

5. Operator dapat langsung memperbaiki data yang berstatus error dengan cara pilih perusahaan yang akan diperbaiki kemudian klik tombol **PERBAIKI.**
6. Untuk melihat detail error di masing-masing usaha, silahkan klik tombol **DETAIL ERROR**. Selanjutnya, akan muncul tampilan seperti berikut.

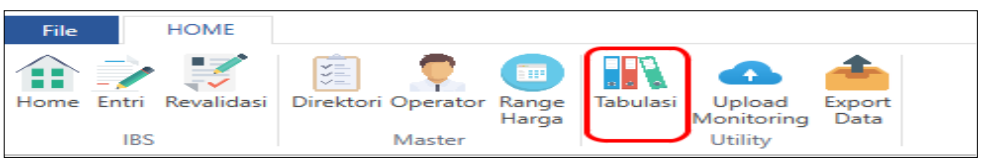


Gambar 1. 62 Detail *Error*

7. Daftar error dapat diexport ke dalam format excel dengan klik tombol **EXPORT** di bagian bawah.

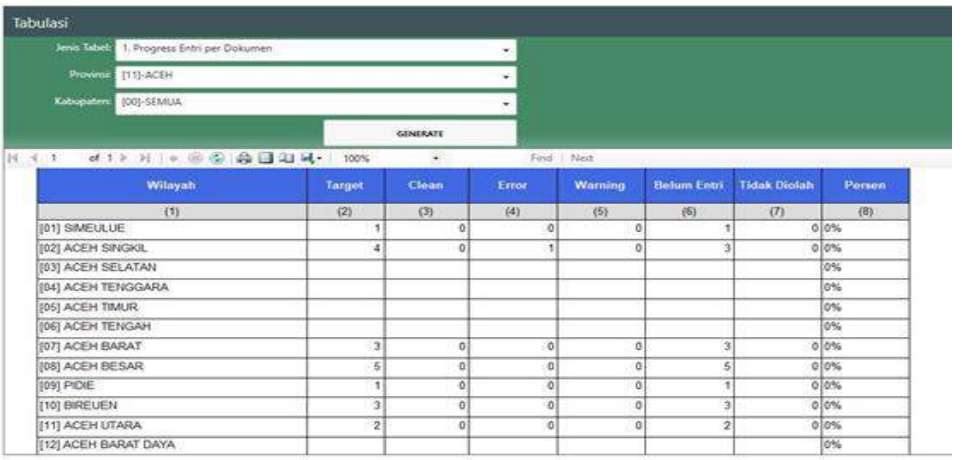
1.2.5.2 Tabulasi

Menu tabulasi digunakan untuk menampilkan hasil tabulasi sementara dari proses entri data berdasarkan wilayahnya. Pada menu tabulasi, terdapat 2 tabel yang dapat dilihat, yaitu Progress Entri per Dokumen dan Progress Entri per Operator.



Gambar 1. 63 Menu Tabulasi

Untuk mengakses menu tabulasi silahkan pilih menu Tabulasi, kemudian pilih jenis tabel dan wilayahnya. Selanjutnya klik **GENERATE**. Hasil tabulasi akan ditampilkan pada panel di bawahnya, seperti berikut.

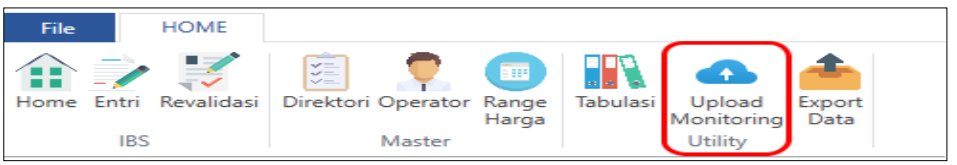


Wilayah	Target	Clean	Error	Warning	Belum Entri	Tidak Diolah	Persen
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
[01] SIMEULUE	1	0	0	0	1	0	0%
[02] ACEH SINGKIL	4	0	1	0	3	0	0%
[03] ACEH SELATAN							0%
[04] ACEH TENGGARA							0%
[05] ACEH TIMUR							0%
[06] ACEH TENGAH							0%
[07] ACEH BARAT	3	0	0	0	3	0	0%
[08] ACEH BESAR	5	0	0	0	5	0	0%
[09] PIDIE	1	0	0	0	1	0	0%
[10] BIREUEN	3	0	0	0	3	0	0%
[11] ACEH UTARA	2	0	0	0	2	0	0%
[12] ACEH BARAT DAYA							0%

Gambar 1. 64 Menu Tabulasi

1.2.5.3 *Uploading* Monitoring

Menu ini digunakan untuk melakukan *upload progress* entri ke monitoring aplikasi MOIBS. Menu *Upload* Monitoring dapat diakses oleh seluruh user level.



Gambar 1. 65 Menu *Upload* Monitoring *Utility*

Untuk mengupload monitoring, langkah-langkah yang perlu dilakukan yaitu:

1 Pilih menu *Upload* Monitoring, kemudin pilih wilayah yang akan diupload *progress* entrinya.

2 Masukkan *username* dan *password* akun MOIBS pada kolom yang tersedia untuk proses autentikasi user.



Gambar 1. 66 Menu *Upload* Monitoring *Utility*

3. Jika *username* dan *password* yang dimasukkan salah, maka akan muncul pesan error seperti berikut.



Gambar 1. 67 *Username* dan *Password* Salah

4. Klik **UPLOAD** untuk mengupload monitoring entri dari aplikasi IBS Tahunan Client ke aplikasi MOIBS.

1.2.5.4 *Export* Data

Menu ini digunakan untuk mengekspor data dari aplikasi IBS Tahunan Client ke dalam file excel atau dbf. Pilih menu **Export Data** pada daftar menu.



Gambar 1. 68 *Menu Export* Data

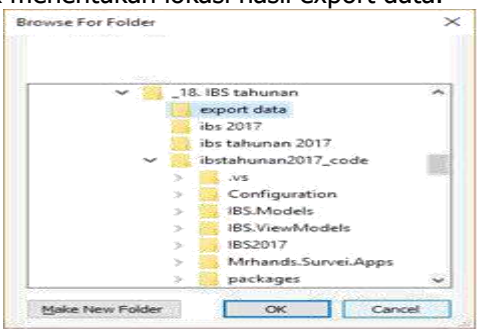
Untuk melakukan export data, silahkan lakukan tahap berikut:

1. Pilih wilayah yang akan dieksport datanya.
2. Centang pilihan Pisah file per Kabupaten jika ingin mengeksport per kabupaten.



Gambar 1. 69 Menu *Export* Data

3. Klik **BROWSE** untuk menentukan lokasi hasil export data.



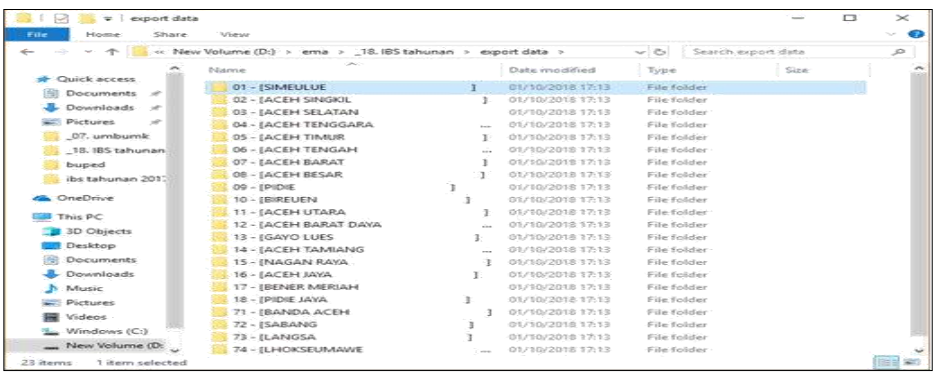
Gambar 1. 70 *Browse* Lokasi *Export* Data

4. Klik OK jika sudah menentukan folder yang akan digunakan untuk lokasi file export.
5. Klik EXPORT DBF jika ingin mengeksport file ke dalam format dbf, atau klik EXPORT EXCEL jika ingin mengeksport file ke format excel.
6. Akan muncul notifikasi seperti berikut jika proses eksport data telah berhasil dilakukan.



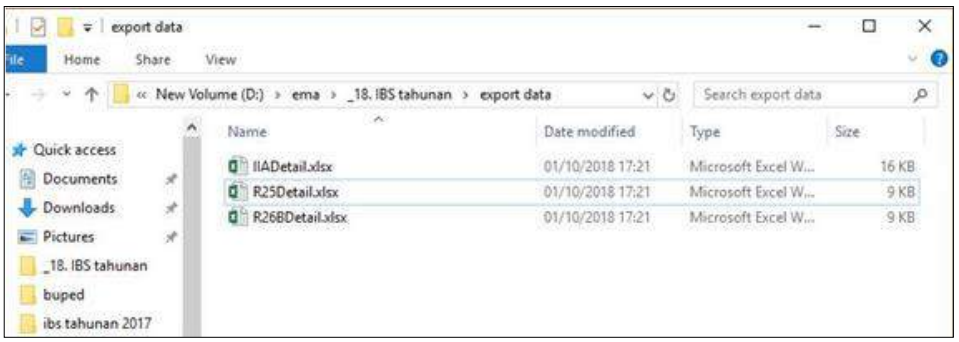
Gambar 1. 71 *Export* Data Selesai

7. Jika pilihan Pisah file per Kabupaten pada tahap ke 2 dicentang, maka hasil eksport data akan terpisah per kabupatennya seperti gambar di bawah.



Gambar 1. 72 *Export* Data

8. Jika pilihan Pisah file per Kabupaten tidak dicentang, maka akan muncul tiga file hasil export data seperti berikut.



Gambar 1. 73 *Export* Data

1.2.6 Proses *Backup, Restore*, dan *Merge* Data

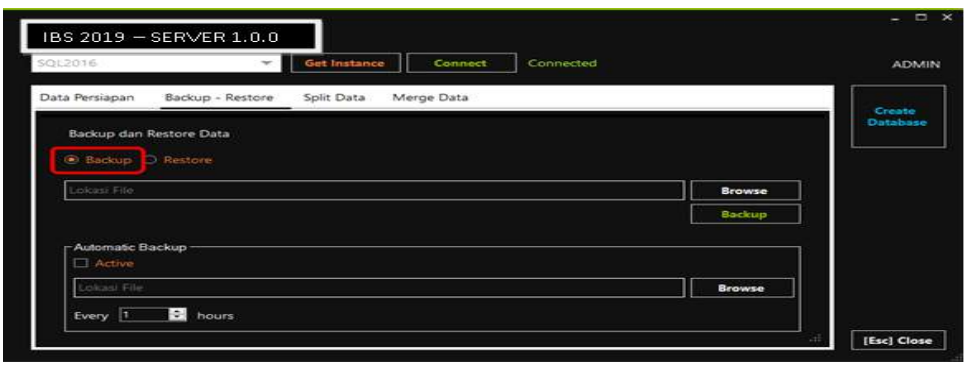
Proses Backup dan Restore dapat dilakukan di Aplikasi IBS Tahunan Server.

1.2.6.1 *Backup* Data

Proses *backup* data merupakan proses untuk membuat *copy* dari data yang digunakan pada suatu waktu tertentu untuk berjaga-jaga apabila terjadi kerusakan *database*. Selain itu *backup* data digunakan untuk menghasilkan paket hasil entri data yang nantinya akan dikirimkan ke propinsi ataupun ke pusat.

Langkah-langkah untuk melakukan *backup* data yaitu:

1. Buka aplikasi IBS Tahunan Server dan pilih menu **BACKUP-RESTORE**



Gambar 1. 74 Aplikasi IBS Tahunan Server-Backup Restore

2. Pilih radiobutton *Backup*

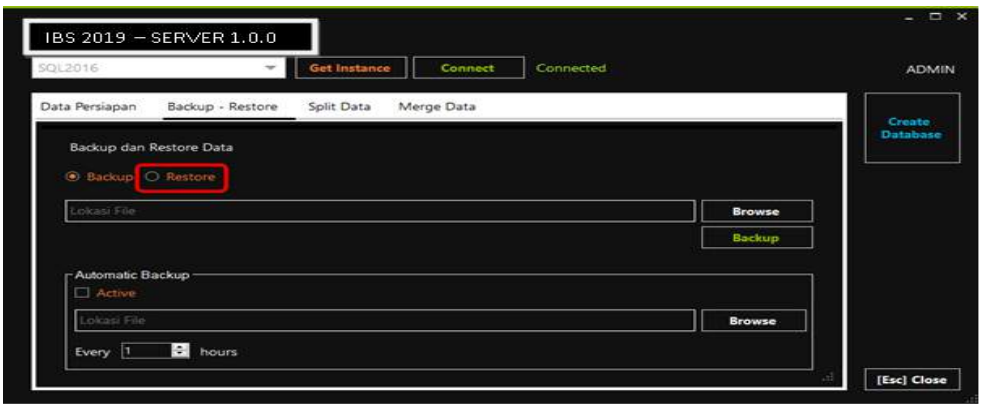
3. Arahkan alamat file backup yang akan dibentuk ke path tertentu dengan klik tombol

   Browse

4. Lalu klik tombol **Backup** di bagian bawah.

1.2.6.2 *Restore* Data

1. Buka aplikasi IBS Tahunan Server dan pilih menu **BACKUP-RESTORE**.



Gambar 1. 75 Aplikasi IBS Tahunan Server-Backup Restore

2. Pilih *checkbox Restore.*
3. Arahkan alamat file restore yang akan direstore datanya dengan klik tombol **BROWSE**
4. Lalu klik tombol **RESTORE** di bagian bawah

1.2.6.3 *Split* Data

Split data digunakan untuk memisahkan data. Dari aplikasi server, klik menu **SPLIT DATA***,* kemudian pilih identitas wilayah. Setelah itu, tekan tombol **GENERATE TREE** untuk melihat *break-down* wilayah sampai dengan level direktori perusahaan. Beri tanda check (v) pada identitas wilayah / direktori yang ingin dipisahkan datanya. Untuk memprosesnya tekan tombol **EXECUTE**.



Gambar 1. 76 Aplikasi IBS Tahunan Split Data

1.2.6.4 *Merge* Data

Merge data digunakan untuk menggabung data.Langkah awal adalah tekan menu **BROWSE** untuk memilih file hasil split. Setelah itu, tekan tombol **GENERATE TREE** untuk melihat break-down wilayah sampai dengan level kecamatan. Beri tanda check (v) pada identitas wilayah, untuk memprosesnya tekan tombol **EXECUTE**.

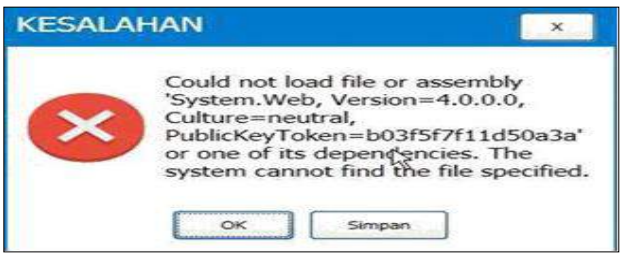


Gambar 1. 77 Aplikasi IBS Tahunan Merge Data

1.2.7 Penanganan *Error*

1.2.7.1 *Error* .NetFramework4.0

Jika saat akan melakukan entri muncul error seperti gambar di bawah ini, silahkan install **.NetFramework4.0** yang telah disertakan pada *installer* dengan nama **dotNetFx40_Full_x86_x64.exe.**



Gambar 1. 78 *Error* .NetFramework4.0

Cara menginstall .NetFramework4.0 adalah:

1. Silahkan *double klik* file dotNetFx40_Full_x86_x64.exe untuk menjalankan installer.
2. Klik Next hingga proses instalasi selesai.

1.2.7.2 *Error Report Viewer*

Jika saat membuka menu **Tabulasi** di aplikasi IBS Tahunan tiba-tiba aplikasi menjadi *not responding* atau *stopped working*, maka silahkan menginstall **Report Viewer 2012** terlebih dahulu. Aplikasi Report Viewer 2012 telah disertakan pada *installer* dengan nama **ReportViewer2012.msi.**

Cara menginstall Report Viewer 2012 adalah:

a Silahkan *double klik* file ReportViewer2012.msi untuk menjalankan installer.

b Klik Next hingga proses instalasi selesai.

2 SURVEI INDUSTRI MIKRO DAN KECIL

2.1 Pendahuluan

Pengolahan data Industri Mikro dan Kecil (VIMK) dilaksanakan di BPS Provinsi dan ada juga yang di Kabupaten/Kota. Pengolahan VIMK ini dilaksanakan oleh Seksi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS) bekerja sama dengan Seksi Statistik Industri.

Survei Industri Mikro dan Kecil (VIMK) ini terbagi menjadi 2 jenis yaitu VIMK Triwulanan dan VIMK Tahunan. Sedangkan untuk pengolahan data VIMK-nya terbagi menjadi 2 (dua) tahapan, yaitu: pengolahan dokumen Listing (VIMK2020.L) dan pengolahan dokumen Sampel (VIMK2020.S.). Pengolahan dokumen hasil pendaftaran rumah tangga / VIMK2020.S dilakukan setelah proses pemutakhiran di lapangan dilakukan. Hasil pengolahan dokumen VIMK2020.L kemudian digunakan sebagai dasar pengambilan sampel rumah tangga yang digunakan

2.2 Tujuan

Secara umum, buku panduan ini bertujuan untuk membantu petugas entri melakukan entri dokumen VIMK2020.L1 untuk Triwulanan dan VIMK2020.L2 untuk Tahunan serta melakukan penarikan sampel rumah tangga serta entri dokumen VIMK2020.S1, VIMK2020.S2.

2.3 Perangkat Yang Digunakan

Secara umum perangkat yang digunakan untuk pengolahan data VIMK2020 adalah sebagai berikut:

2.3.1 Perangkat Keras

Perangkat keras yang diperlukan untuk menunjang pengolahan data VIMK2020 adalah sebagai berikut:

a. *Switch* dan kabel data

Switch dan kabel data digunakan berbasis *Client-Server*. *Switch* yang digunakan dalam kegiatan ini berkecepatan 100 Mbps.

b. *Server* dan *PC Client*

- *PC Server* berfungsi sebagai target penyimpanan hasil entri dokumen VIMK2020.L1 dan VIMK2020.L2 dan penarikan sampel VIMK2020. PC *Server* yang digunakan harus memiliki spesifikasi yang memadai untuk melakukan proses entri dokumen VIMK2020.L1, L2 dan penarikan sampel VIMK2020. Selain itu, *PC Server* yang digunakan harus terinstal *SQL Server 2008 R2*.
- *PC Client* digunakan untuk melakukan entri dokumen VIMK2020.L1, L2 dan penarikan sampel VIMK2020. *PC Client* juga digunakan untuk entri dokumen VIMK2020.S1 dan VIMK2020.S2,. *PC Client* yang digunakan harus memiliki spesifikasi yang memadai untuk melakukan kegiatan tersebut.

Spesifikasi minimum *hardware* yang diperlukan sistem adalah:

1. *Processor* setara dengan minimal *Intel Pentium IV.*
2. *RAM* minimum 1 GB.
3. *Operating System* dengan *Windows XP SP3.*
4. *Hard-disk* dengan minimum ruang tersisa / *space* sebesar 100 MB dan untuk *database* 3 GB.
5. Semua komputer yang digunakan terhubung dengan jaringan.

2.3.2 Perangkat Lunak

Terdapat beberapa jenis perangkat lunak yang harus terinstal untuk digunakan pada pengolahan data VIMK2020, baik di *PC Client* maupun *PC Server*, yaitu:

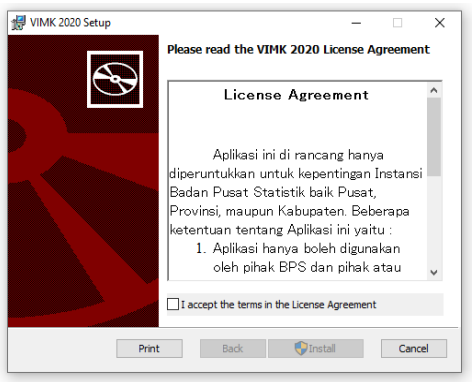
a. *Microsoft SQL Server 2008 R2 Professional* di *PC Server* (untuk keperluan penyimpanan data).
b. *Windows XP SP 3* atau diatasnya untuk *Client* dan *Windows Server 2008 R2* untuk *Server*.
c. *.Net Framework 4.0*
d. *Report Viewer2010*
e. Program Aplikasi VIMK2020

2.4 Instalasi Program Entri Dokumen VIMK2020.L1, L2 dan Penarikan Sampel VIMK2020

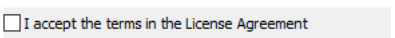
Instalasi program merupakan salah satu kegiatan awal sebelum melakukan kegiatan entri dokumen VIMK2020.L1,L2 dan penarikan sampel. Instalasi dilakukan baik di *PC Server* maupun di *PC Client*.

Program aplikasi VIMK2020 yang digunakan untuk melakukan manajemen database sama dengan aplikasi yang digunakan untuk melakukan perekaman data VIMK2020. Program aplikasi VIMK2020 membutuhkan komponen tambahan yaitu *.Net Framework 4.0* dan *Report Viewer 2010*. Komponen tersebut akan terinstal otomatis saat instalasi aplikasi VIMK2020 dijalankan. Langkah-langkah instalasi program aplikasi VIMK2020 adalah sebagai berikut:

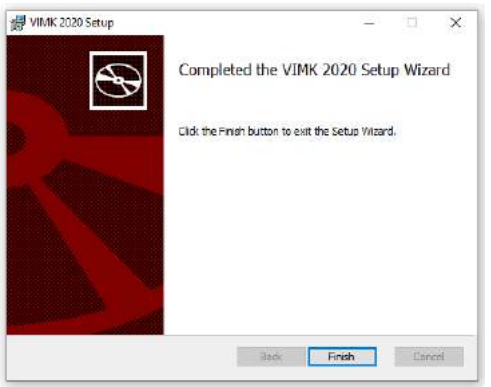
1. Jalankan file SetupVIMK2020.exe. **Klik kanan – *Run as administrator*** file *setup*. Selanjutnya akan muncul *loading* menuju *wizard* instalasi.
2. Jika di *PC* belum terinstal komponen aplikasi (*.Net Framework 4.0 dan Report Viewer 2010)* maka *loading* sebelum muncul *form* instalasi akan lebih lama karena sedang terjadi proses instalasi komponen tersebut.



Gambar 2. 1 VIMK2020 installation wizard (1)

3. Klik 

(gambar 2.1) kemudian klik tombol ***Install*** untuk melanjutkan instalasi.



Gambar 2. 2 VIMK2020 installation wizard (2)

4. Setelah proses instalasi selesai, klik **Close.**
5. Program aplikasi dapat dibuka melalui menu *Program Files* → BPS →VIMK2020.

2.5 Instalasi SQL Server 2008 R2

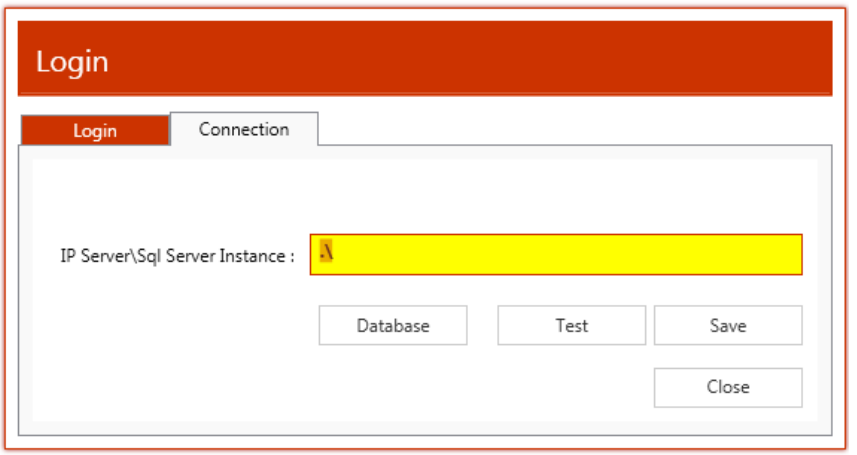
Setelah selesai melakukan instalasi program aplikasi VIMK2020, langkah selanjutnya yaitu: instalasi SQL Server 2008 R2 (jika ingin menggunakan Instance yang baru). Apabila ingin menggunakan Instance yang sudah ada, maka tidak perlu dilakukan instalasi SQL Server 2008 R2 kembali. Langkah-langkah instalasi SQL Server 2008 R2 adalah sebagai berikut:

1. Buka aplikasi VIMK2020 melalui menu program files.
2. Berikut tampilan awal ketika program dijalankan.



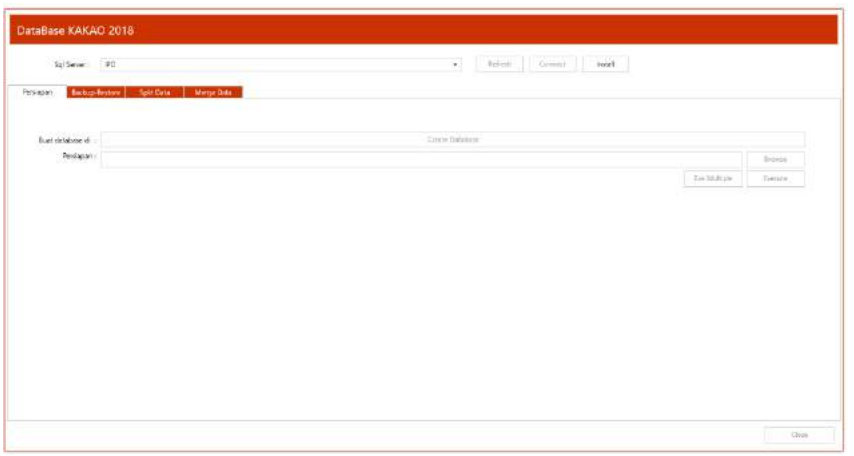
Gambar 2. 3 Form Login

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**.



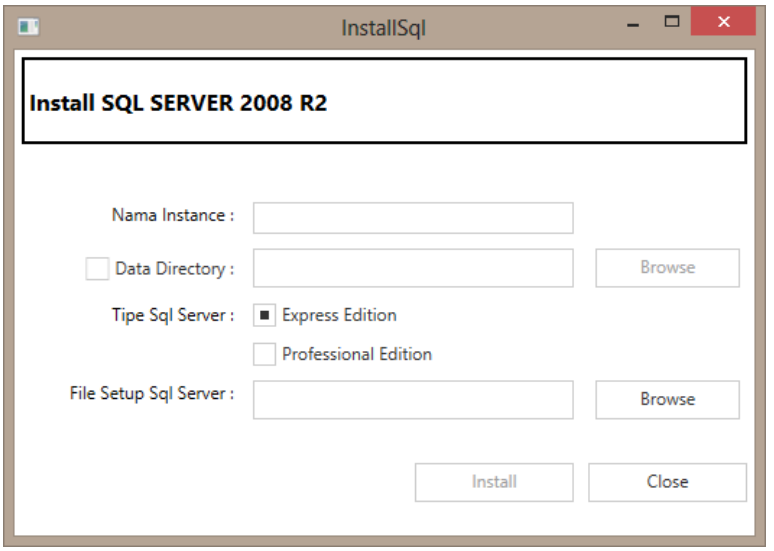
Gambar 2. 4 Tab Connection pada aplikasi VIMK2020

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



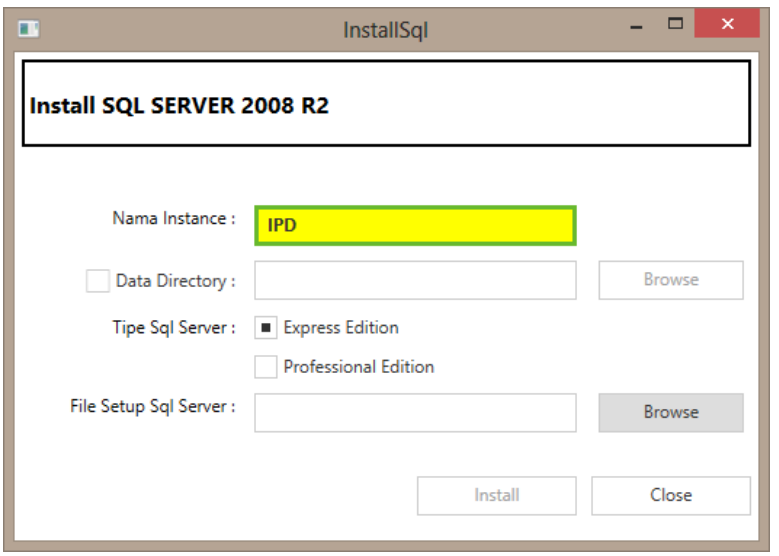
Gambar 2. 5 Menu manajemen database

5. Klik tombol **Install**.



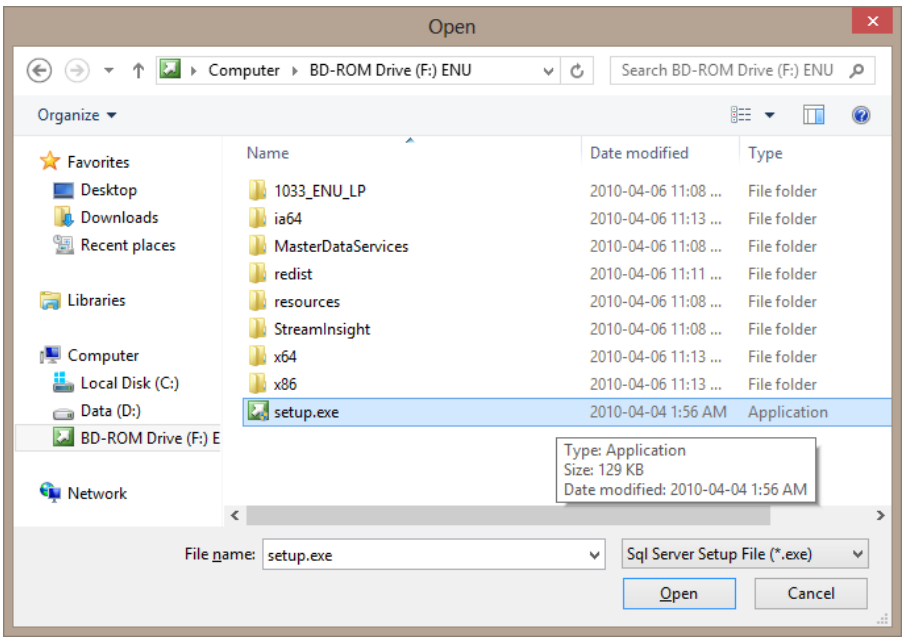
Gambar 2. 6 Install Sql Server (1)

6. Ketik Nama Instance yang akan digunakan. Pilih tipe installer Sql Server. Klik **Browse** untuk mencari File Setup Sql Server.

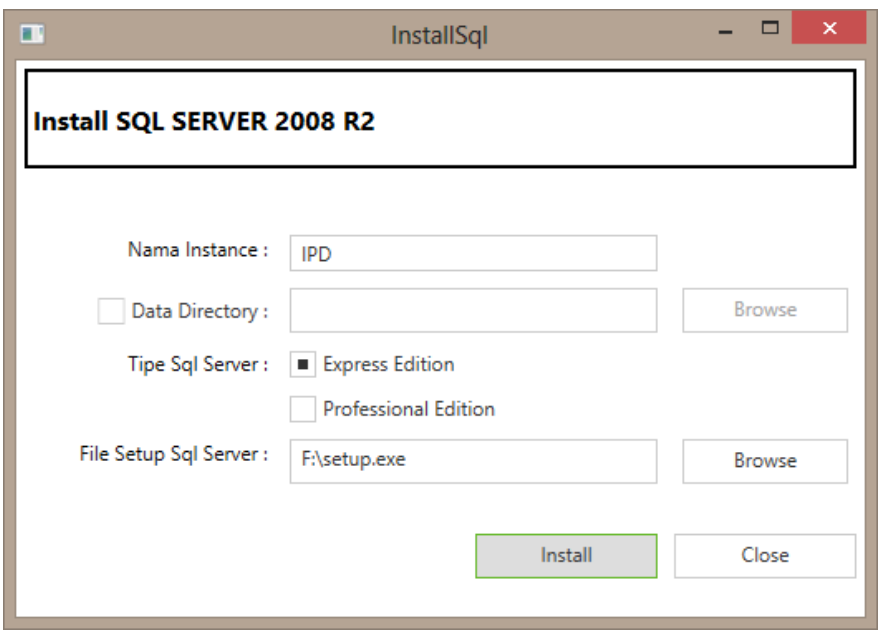


Gambar 2. 7 Install Sql Server (2)

7. Pilih file **Setup.exe** kemudian klik **Open.**

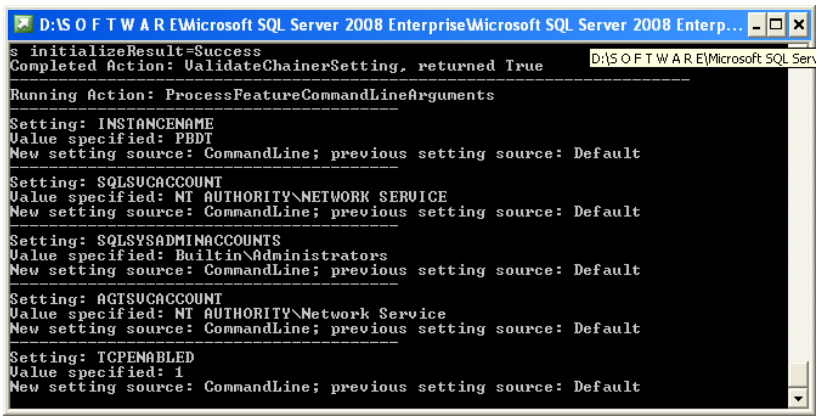


Gambar 2. 8 Browse installer Sql Server



Gambar 2. 9 Install Sql Server

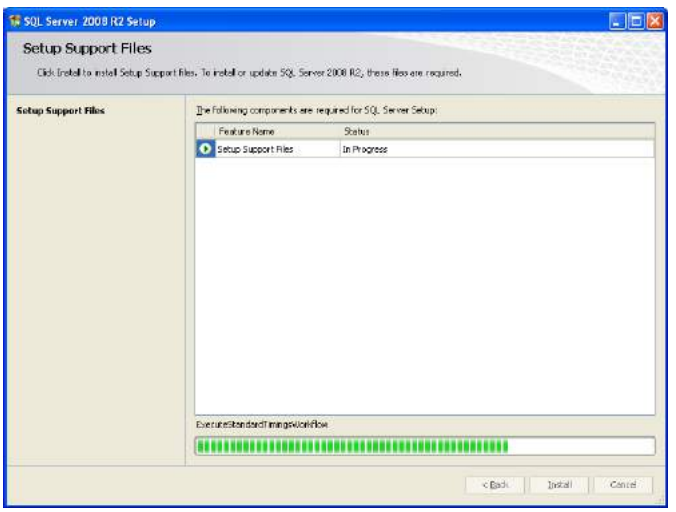
8. Klik **Install.** Maka proses instalasi akan dijalankan.



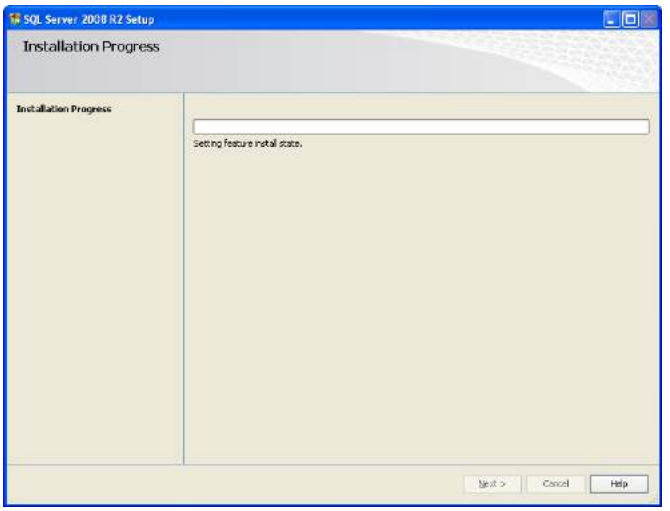
Gambar 2. 10 Proses Instalasi Sql Server (1)



Gambar 2. 11 Proses Instalasi Sql Server (2)



Gambar 2. 12 Proses Instalasi Sql Server (3)



Gambar 2. 13 Proses Instalasi Sql Server (4)

9. Jika semua form tertutup, maka proses instalasi Sql Server sudah selesai.

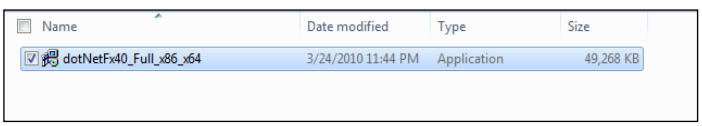
2.6 Instalasi Entri *Updating Listing* Dan Penarikan Sampel VIMK2020

Jika komponen dalam aplikasi *(.Net Framework 4.0 dan Report Viewer 2010*) gagal terinstal di *PC Client*, maka instalasi komponen dapat dilakukan secara manual.

2.6.1 Instalasi .Net Framework 4.0

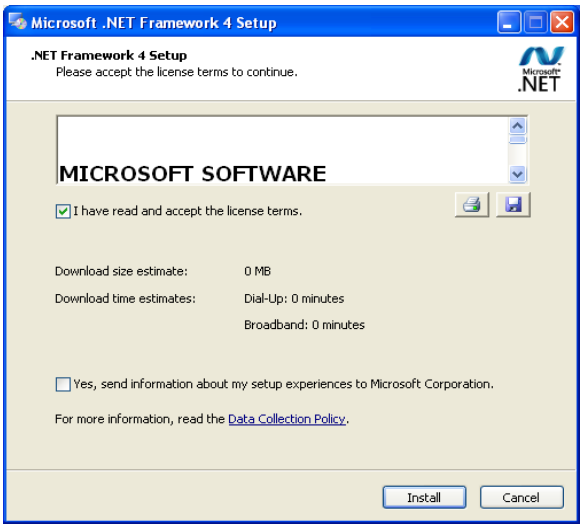
Langkah-langkah melakukan instalasi .*Net Framework* adalah sebagai berikut:

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



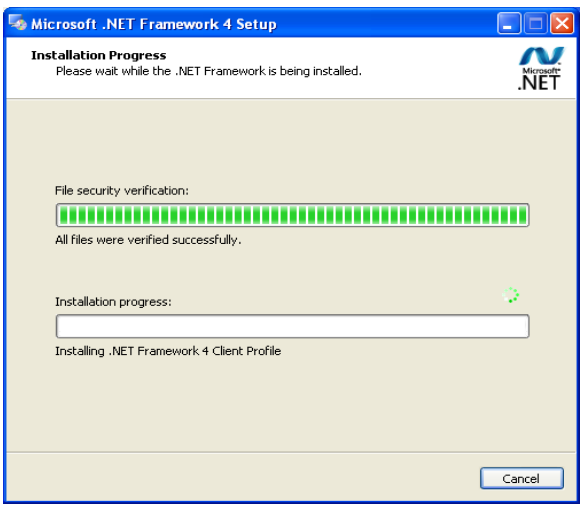
Gambar 2. 14 File installer .net Framework 4.0

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



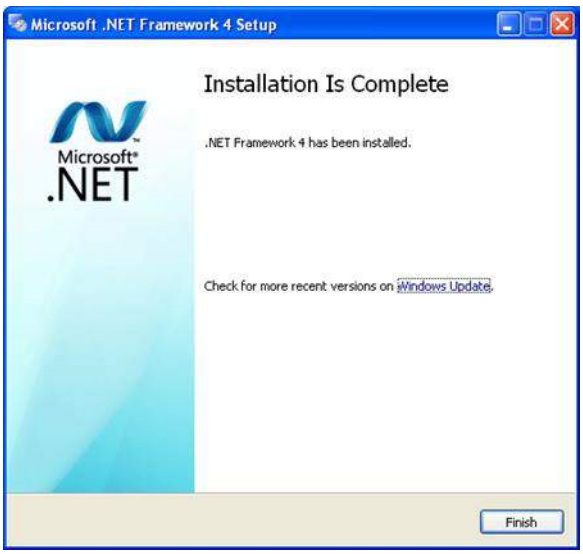
Gambar 2. 15 .Net Framework 4.0 installation wizard (1)

3. Proses instalasi berjalan seperti tampilan berikut.



Gambar 2. 16 .Net Framework 4.0 installation wizard (2)

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

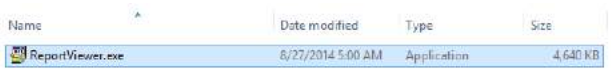


Gambar 2. 17 .Net Framework 4.0 installation wizard (3)

2.6.2 Instalasi Report Viewer 2010

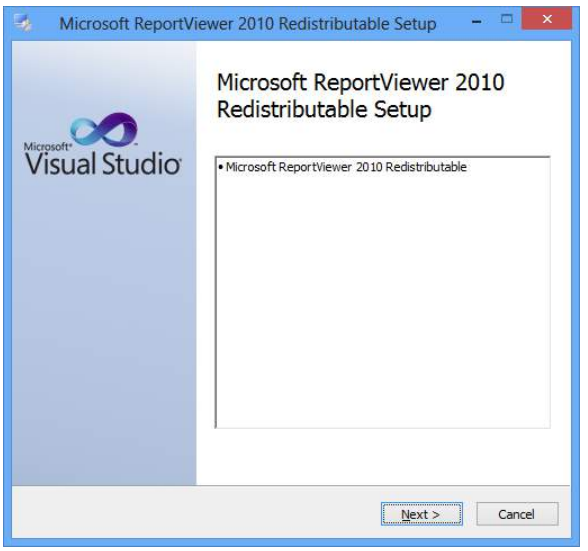
Langkah-langkah melakukan instalasi *Report Viewer 2010* adalah sebagai berikut:

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



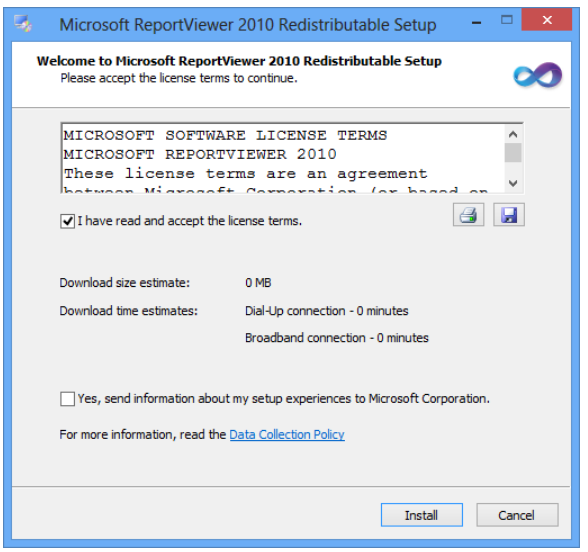
Gambar 2. 18 Installer report viewer

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



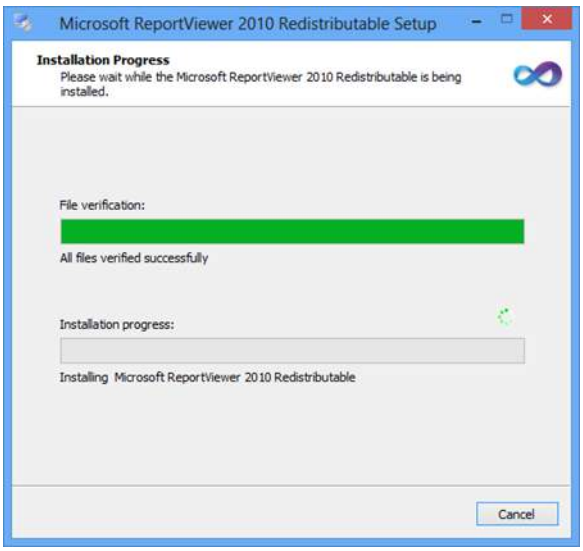
Gambar 2. 19Report viewer installation wizard (1)

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



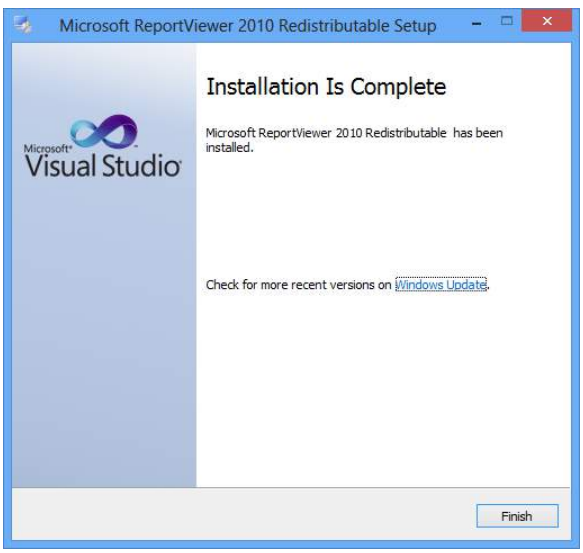
Gambar 2. 20 Report viewer installation wizard (2)

4. Proses instalasi akan berjalan.



Gambar 2. 21 Report viewer installation wizard (3)

5. Klik *Finish* saat sudah selesai instalasi



Gambar 2. 22 Report viewer installation wizard (4)

2.7 Pengoperasian Program Entri Dokumen VIMK2020.L1, L2 Dan Penarikan Sampel VIMK2020

Program entri dokumen VIMK2020.L1,L2 dan penarikan sampel VIMK2020 dapat dibuka melalui *Program Files* → BPS → VIMK2020. Adapun tahapan pengoperasian program entri ini adalah sebagai berikut:

1. Persiapan entri dan penarikan sampel
2. Proses entri
3. Penarikan sampel
4. *Report*
5. Manajemen *database*
6. *Upload* data

2.8 Persiapan Entri *Updating Listing* dan Penarikan Sampel VIMK2020

Persiapan yang harus dilakukan setelah instalasi program dan sebelum memulai entri dokumen VIMK2020.L1,L2 dan penarikan sampel adalah:

1. *Create database* dan *restore* data persiapan
2. Koneksi *database*
3. Persiapan master petugas
4. Persiapan master *operator*

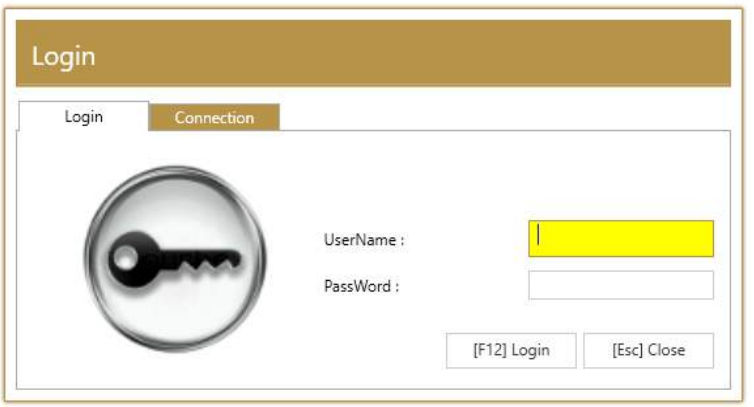
2.8.1 *Create Database* dan *Restore* Data Persiapan

Tahapan awal yang dilakukan sebelum melakukan proses entri dokumen VIMK2020.L1,L2 dan penarikan sampel VIMK2020 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 dokumen VIMK2020.L1,L2 dan penarikan sampel. Data master tersebut meliputi master wilayah, master *operator* untuk pertama kali *login*

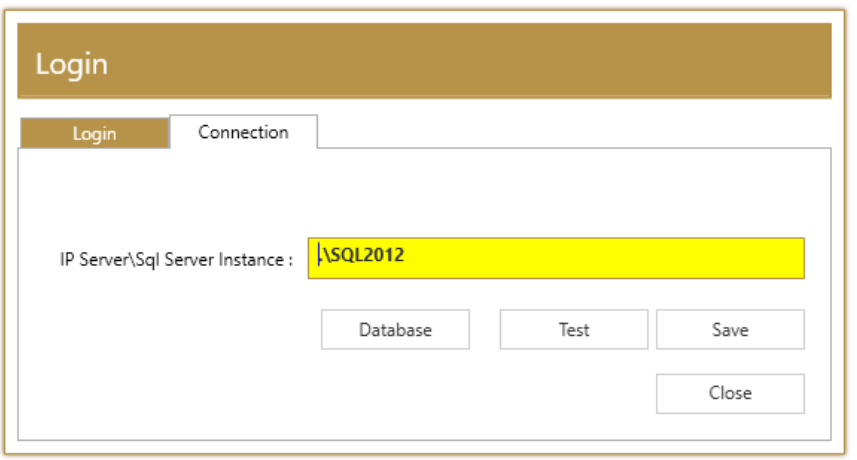
(administrator/admin), dan master data lainnya yang diperlukan. Langkah-langkah untuk melakukan *create database* dan *restore* data persiapan adalah sebagai berikut:

1. Buka aplikasi VIMK2020 melalui menu *program files*.
2. Berikut tampilan awal ketika program dijalankan.



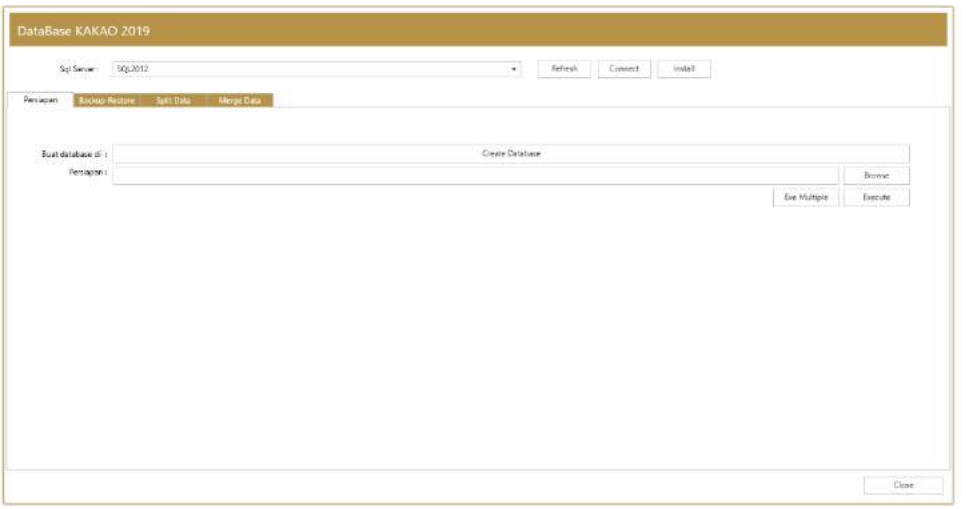
Gambar 2. 23 Form Login

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 2. 24 Tab Connection pada aplikasi VIMK2020

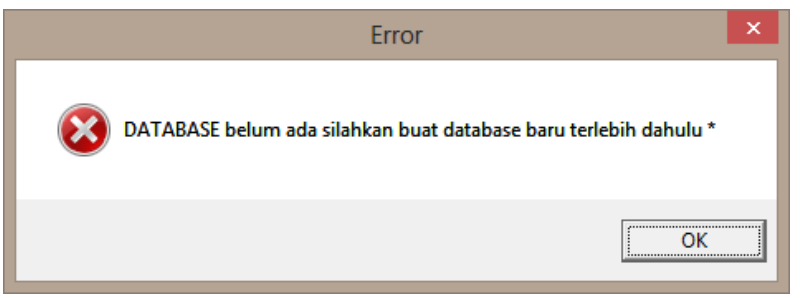
4. Klik tombol ***Database***. Sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 2. 25 Menu manajemen database

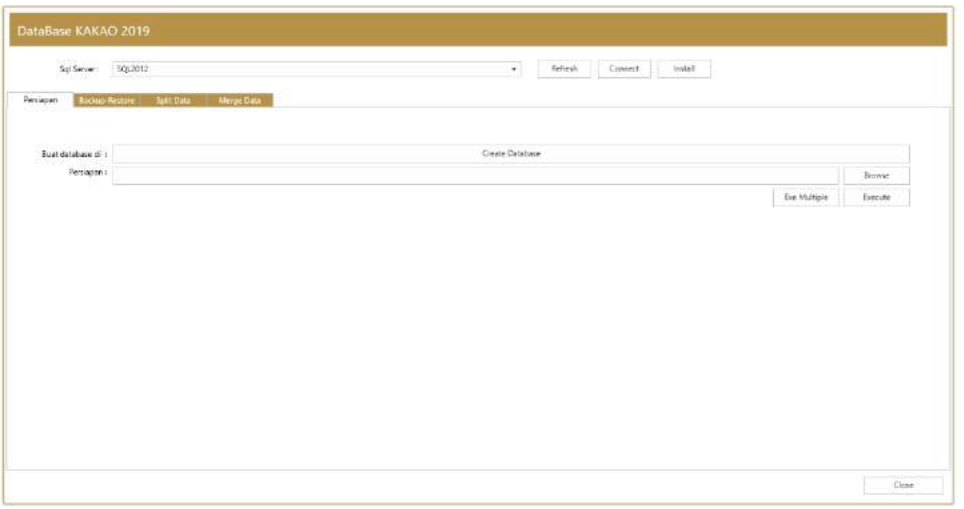
5. Jika belum memiliki instance, klik tombol ***Install***.
6. Jika sudah memiliki *instance* dan ingin menggunakan *instance* yang sudah ada, ketik nama *instance* yang akan digunakan atau klik tombol ***Refresh*** untuk menampilkan daftar *instance* yang sudah pernah terinstal.
7. Setelah memilih *instance* yang akan digunakan, klik tombol ***Connect***.

   Apabila *database* belum tersedia, maka akan muncul kontak informasi sebagai berikut dan klik **OK** untuk melakukan tahapan pebuatan *database* VIMK2020.



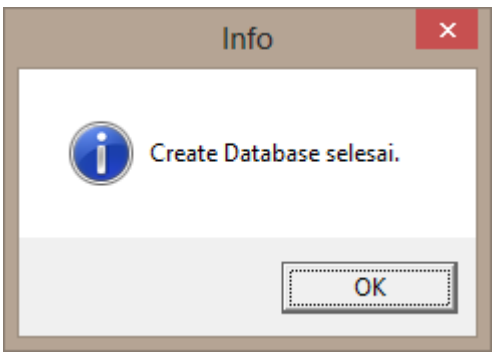
Gambar 2. 26 Create database

8. Untuk membuat *database* klik tombol ***Create Database*** sehingga muncul proses sebagai berikut.



Gambar 2. 27 Create database (2)

Apabila *database* berhasil dibuat maka akan muncul kotak informasi sebagai berikut dan klik **OK**.

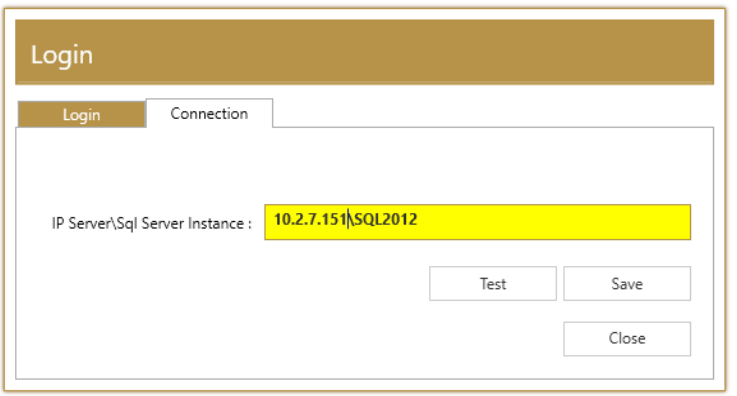


Gambar 2. 28 Create database telah berhasil

9. Setelah database VIMK2020 terbentuk, maka lakukan import master persiapan data. Klik tombol ***Browse*** atau ***Exe Multiple*** untuk memilih data Master VIMK2020. Tombol ***Browse*** untuk memilih satu file master persiapan. Sedangkan tombol ***Exe Multiple*** untuk memilih beberapa file master persiapan.
10. Kemudian klik tombol ***Open***.
11. Klik tombol ***Execute***.

2.8.2 Koneksi Database

Setting koneksi dilakukan pada *form Login tab Connection*. 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 2. 29 Form untuk melakukan setting koneksi

2.8.3 Persiapan Master Operator

Master *operator* digunakan untuk melihat dan mengelola petugas entri dokumen VIMK2020.L1,L2 dan penarikan sampel VIMK2020. Master operator juga berada pada program entri data VIMK2020. 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 program VIMK2020.

Untuk menunjang entri dokumen VIMK2020.L1,L2 dan penarikan sampel VIMK2020, ada dua level *operator* yang dikelola di master *operator* ini. Kewenangan dari *operator* tersebut adalah sebagai berikut:

a. *Supervisor*: Dapat membuka semua menu yang ada dalam aplikasi, dapat melakukan tambah, ubah, hapus pada master, membuat *report* dan tabulasi, serta menjalankan menu utilitas.

b. *Operator*: Hanya dapat melakukan entri dokumen VIMK2020.L1,L2, menarik sampel rumah tangga dan melihat master.

Cara membuka master *operator* adalah dengan memilih menu ***User*.**



Gambar 2. 30 Menu user pada program VIMK2020

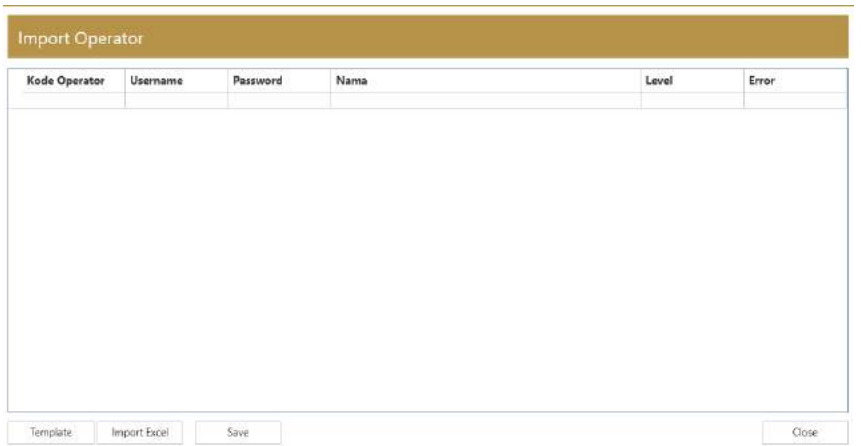
Dalam master *operator* terdapat daftar *operator* sesuai nip *operator*, *username*, nama *operator*, serta level *operator*. Status untuk level *supervisor* adalah 2, sedangkan status untuk level *operator* adalah 3.



Gambar 2. 31 Form master operator pada program VIMK2020

Dalam menu master *operator* terdapat 5 aksi, yaitu :

1. ***Add*** berfungsi untuk memasukkan data *operator* entri
2. ***Edit*** berfungsi untuk mengubah data *operator* entri
3. ***Delete*** berfungsi untuk menghapus data *operator* entri
4. ***Import*** berfungsi untuk proses import *operator*. Klik tombol ***Import***, maka akan muncul *form* sebagai berikut:

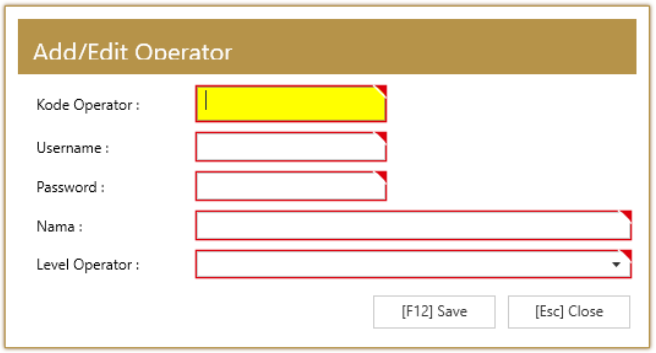


Gambar 2. 32 Form import operator pada program VIMK2020

Pada *form operator* petugas terdapat 3 aksi, yaitu:

a. ***Template*** berfungsi untuk membuat template data *operator* dalam format (.xls).
b. ***Import Excel*** berfungsi untuk mengimport data *operator*. File yang digunakan untuk mengimport data *operator* adalah file template yang sudah disediakan pada tombol ***Template***.
c. ***Save*** berfungsi untuk menyimpan data *operator* yang diimport.

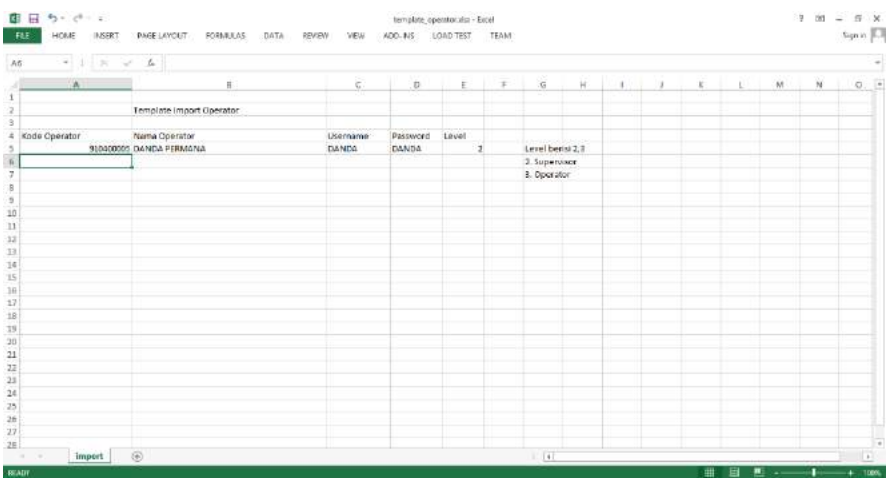
Pengelolaan master *operator* bisa dilakukan di *PC Server* maupun *PC Client* oleh *Supervisor. Supervisor* dapat melakukan tambah, ubah, dan hapus *operator*. Untuk menambahkan *operator* dengan klik ***Add***. Untuk melakukan perubahan terhadap data *operator* yang sudah ada, *supervisor* dapat menyorot *operator* yang dikehendaki pada *datagrid*, kemudian melakukan perubahan melalui klik ***Edit*** atau *double click* pada *operator* yang akan diubah. Setelah muncul *form add/edit operator*, masukkan NIP/kode operator, *username*, *password*, nama *operator*, serta level *operator*.



Gambar 2. 33 Form tambah operator pada program VIMK2020

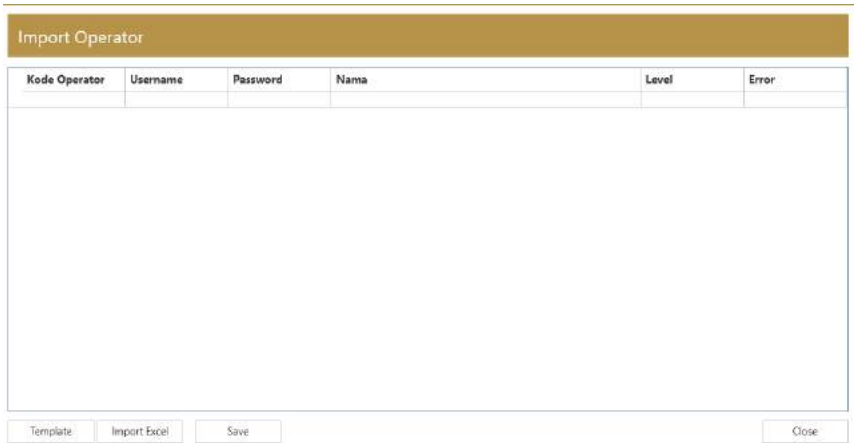
Selain menambahkan *operator* satu per satu, *supervisor* dapat menambahkan *operator* dalam jumlah yang banyak dengan cara import dari *excel*. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Klik tombol ***Import*** untuk menampilkan form *Import Operator.*
2. Klik tombol ***Template*** untuk membuat template *Excel* data *operator*.
3. Pilih lokasi untuk menyimpan *template Excel***.** Kemudian klik tombol ***Save*****.**
4. Buka *template Excel* yang sudah terbentuk untuk memasukkan data *operator*. Dalam template tersebut ada beberapa kolom untuk memasukkan data yaitu nip *operator*, nama *operator*, *username*, *password*, dan level *operator*. Jika telah selesai memasukkan data, **simpan** file tersebut.



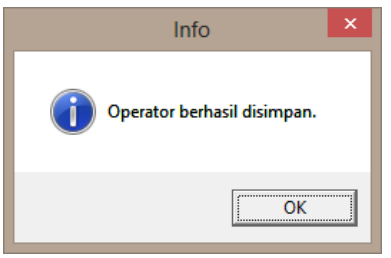
Gambar 2. 34 Template excel untuk impor operator

5. Klik ***Import Xls*** untuk memulai import *operator*. Pilih *file Excel* yang sudah diisi dengan data. Maka data akan ditampilkan di *form Import Operator*.



Gambar 2. 35 Data operator yang akan diimport pada program VIMK2020

6. Kemudian klik tombol ***Save*** untuk menyimpan data *operator* yang diimport. Kemudian klik tombol ***OK***.



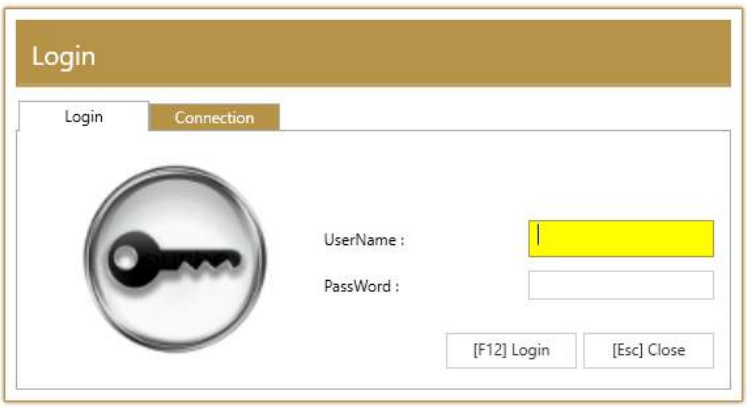
Gambar 2. 36 Kotak Informasi apabila data operator yang berhasil diimport

Supervisor selain dapat menambah atau mengedit operator, *supervisor* dapat menghapus petugas dengan cara memilih operator yang akan dihapus kemudian klik ***Delete***.

2.9 Proses Entri Dokumen VIMK2020.L1, L2, Penarikan Sampel dan Menu Lainnya

Proses entri dokumen VIMK2020.L1,L2 dan penarikan sampel VIMK2020 dilakukan dalam sistem yang berbasis *Client-Server*. Program ini juga terintegrasi dengan program entri data untuk dokumen pencacahan rumah tangga. Namun, menu yang ditampilkan akan menyesuaikan dengan operator yang melakukan *login*.

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 2. 37 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.

2.9.1 Menu Entri Dokumen VIMK2020.L1,L2

Menu entri dokumen VIMK2020.L1,L2 pada program VIMK2020 digunakan untuk melakukan entri data dokumen pendaftaran rumah tangga yaitu VIMK2020.L1, L2. Entri dokumen VIMK2020.L1,L2 dilengkapi dengan proses validasi secara interaktif, sehingga *operator* dapat langsung memperbaiki isian.

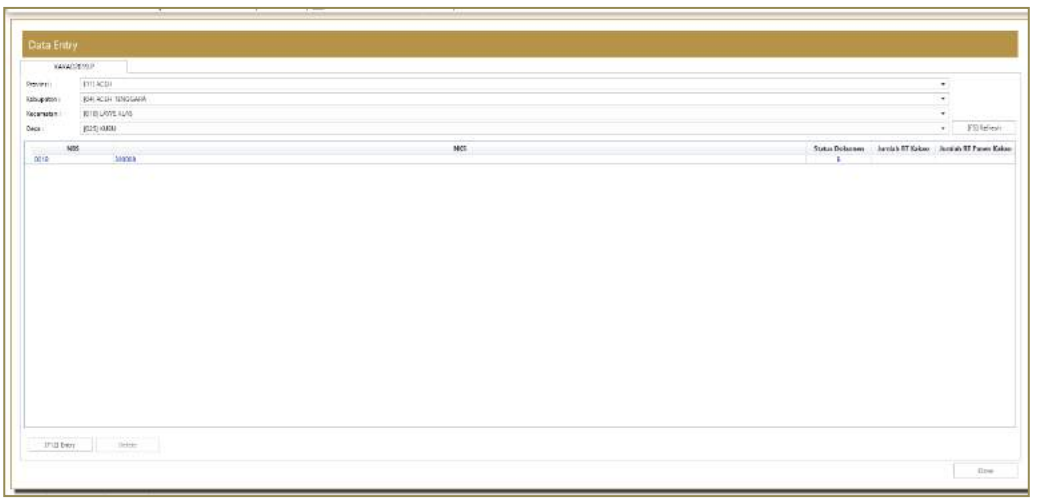
Adapun langkah-langkah untuk melakukan entri dokumen VIMK2020.L1,L2 adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu ***Entry Listing*** yang ada di kiri atas pada *form* utama.



Gambar 2. 38 Menu data entry VIMK2020

2. Pilih kode wilayah (Kode Provinsi sampai dengan Desa), kemudian klik tombol ***Refresh***. Pilih NBS yang ingin dientri/diedit lalu tekan tombol ***Entry*** atau *double click* pada rumah tangga yang ingin dientri/diedit.

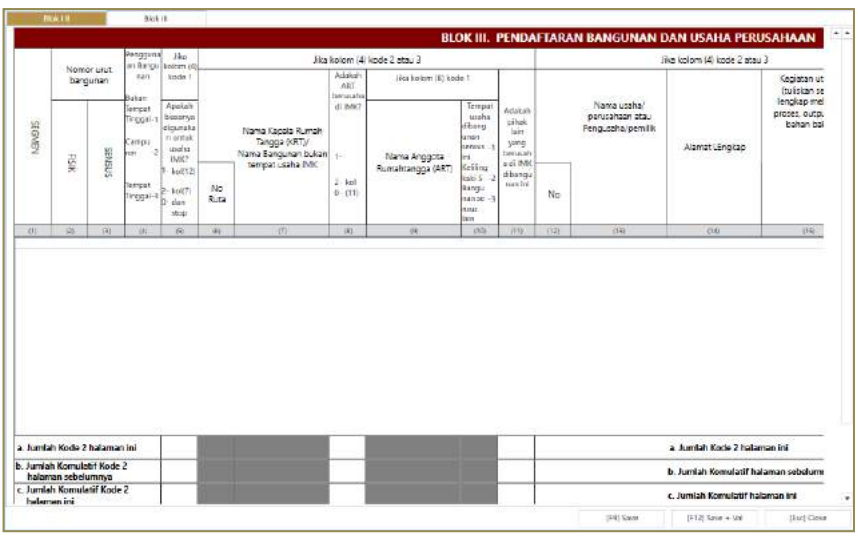


Gambar 2. 39 Tampilan NBS pada menu data entry VIMK2020.L1,L2.

3. Ketika *form* entri muncul pertama kali, kursor langsung menuju tab Hal 1 . Hal ini berlaku sama untuk setiap jenis dokumen pencacahan rumah tangga.



Gambar 2. 40 Tampilan form entri halaman pertama VIMK2020.L1,L2. pada NBS terpilih



Gambar 2. 41 Tampilan form entri VIMK2020.L1,L2. pada NBS terpilih

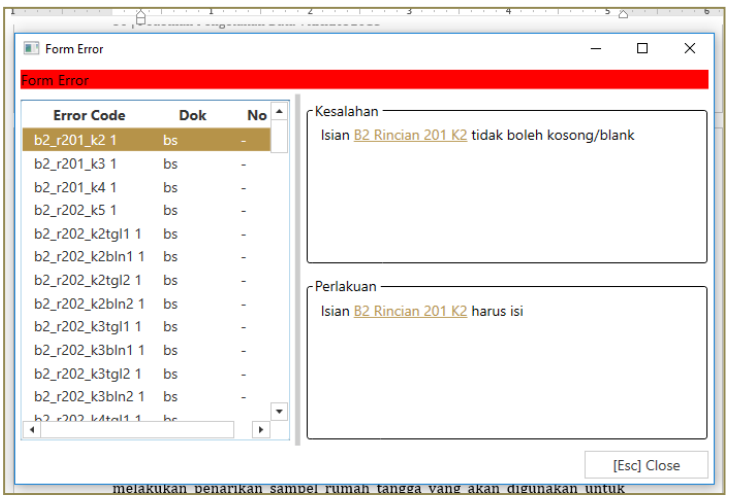
Tombol-tombol yang ada di *form* entri *updating listing* VIMK2020 :

- Tombol ***Save*** untuk menyimpan entrian tanpa melakukan validasi.

- Tombol ***Save + Val*** untuk menyimpan entrian dengan melakukan proses validasi. Jika masih terdapat kesalahan, akan ditampilkan list error.
- Tombol ***Close*** untuk keluar dari entrian.

Untuk berpindah antar rincian dapat menggunakan tombol Enter atau panah kebawah ↓ atau panah keatas ↑. Sedangkan untuk berpindah antar halaman dapat menggunakan tombol ***Enter*** atau panah kebawah ↓ pada rincian terakhir setiap halaman atau dengan langsung mengklik tab blok yang diinginkan.

4. Lakukan pengentrian sampai dengan blok terakhir. Pilih tombol Save + Val untuk menyimpan entrian dengan melakukan validasi terhadap entrian. Apabila masih terdapat isian yang error, akan muncul form error.



Gambar 2. 42 Form Error

2.9.2 Menu Finalisasi Data

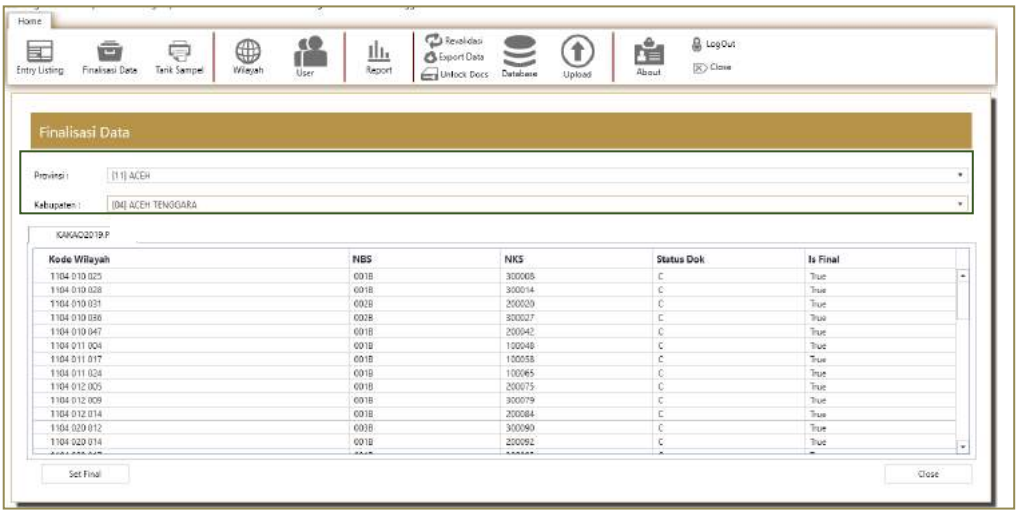
Menu ini digunakan untuk melakukan finalisasi terhadap data. Finalisasi data hanya dapat dilakukan sekali dan dilakukan dalam level kabupaten. Data yang sudah difinalkan sudah tidak dapat dirubah kembali sesudahnya. Data yang dapat difinalkan adalah data yang seluruh dokumennya memiliki status dokumen **clean** dan **hanya dapat dilakukan sekali.** Adapun tatacara melakukan finalisasi data adalah

1. Pilih menu ***Finalisasi Data*** yang ada di kanan atas pada *form* utama.



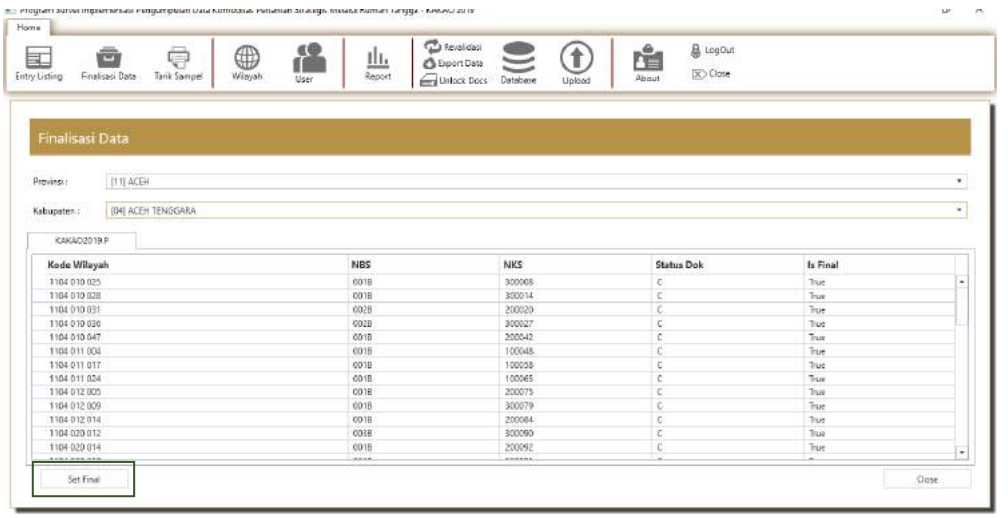
Gambar 2. 43 Menu finalisasi data

2. Pilih provinsi dan kabupaten



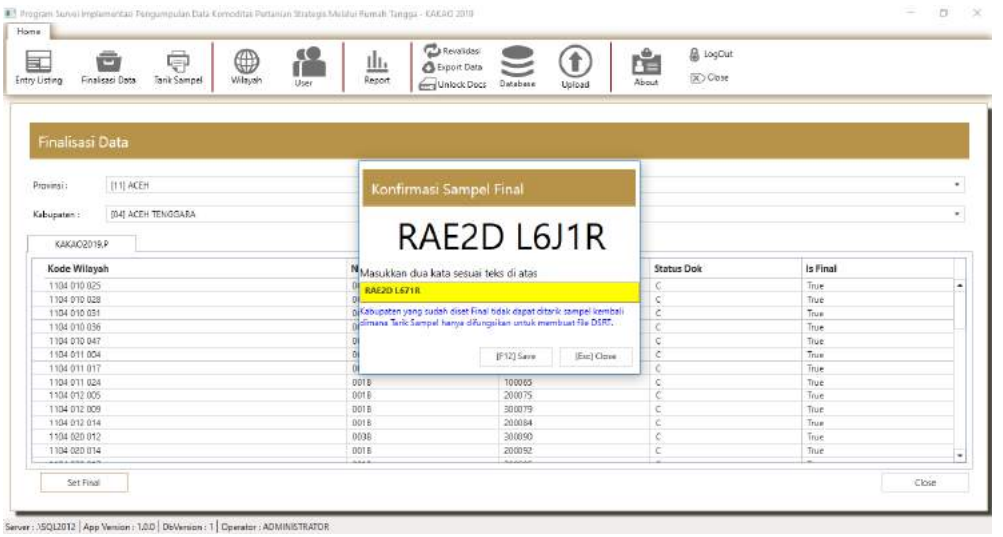
Gambar 2. 44 Menu finalisasi data(2)

3. Pilih tombol **Set Final**



Gambar 2. 45 Menu finalisasi data(3)

4. Masukkan kode lalu pilih save



Gambar 2. 46 Menu finalisasi data(4)

2.9.3 Menu Penarikan Sampel

Menu penarikan sampel pada program VIMK2020 digunakan untuk melakukan penarikan sampel rumah tangga yang akan digunakan untuk pencacahan dokumen VIMK2020.S1 atau VIMK2020.S2 beserta dengan sampel cadangannya. Penarikan sampel hanya dapat dilakukan ketika data sudah dinyatakan final.

Output yang dihasilkan dari menu ini adalah Daftar Sampel Usaha atau VIMK2020-DSU. Adapun langkah-langkah untuk melakukan penarikan sampel adalah sebagai berikut:

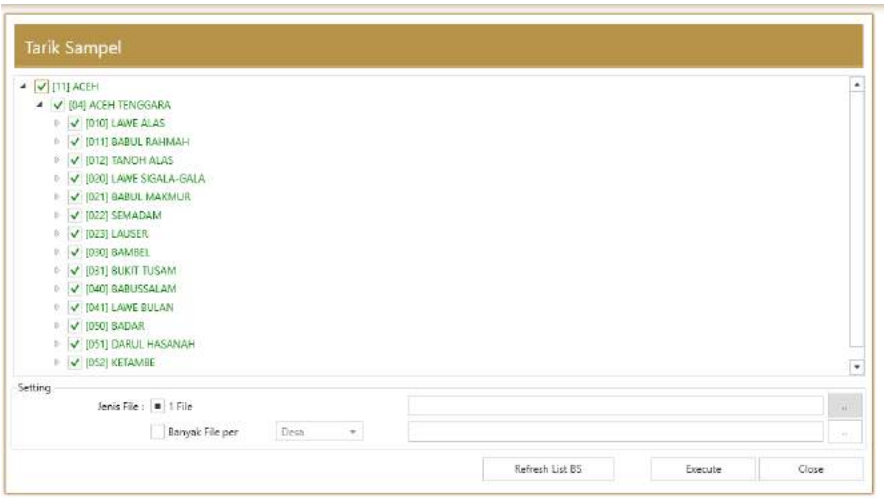
1. Pilih menu ***Tarik Sampel*** yang ada di kanan atas pada *form* utama.



Gambar 2. 47 Menu tarik sampel VIMK2020

2. Pilih kode wilayah (Kode Provinsi sampai dengan Desa), Pada bagian ***Setting*** pilih lokasi *file* keluaran. Apabila daftar sampel seluruh wilayah terpilih ingin

menjadi satu file maka centang *box* **1 File,** sedangkan apabila daftar sampel ingin dibagi menjadi beberapa file dalam satuan wilayah tertentu maka centang *box* **Banyak File** dan pilih dasar pembagian *file***.** Kemudian klik **Execute.**



Gambar 2. 48 Menu form tarik sampel VIMK2020

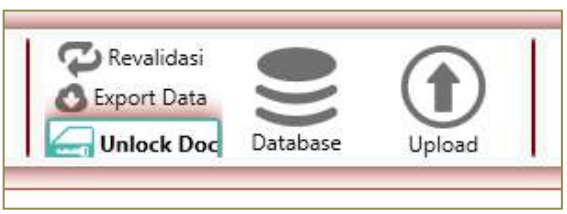
Apabila proses penarikan sampel berhasil dilakukan maka sebuah *file* DSU dan DSP dalam pdf.

2.9.4 Menu *Unlocks Docs*

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

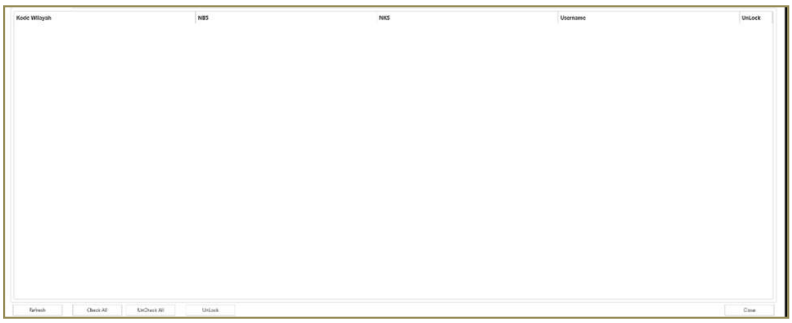
Langkah-langkah untuk melakukan *unlock* dokumen adalah sebagai berikut:

1. Pilih menu ***Unlock Docs*** pada *form* utama.



Gambar 2. 49 Menu Unlock Docs pada program VIMK2020

2. Pilih dokumen yang terkunci kemudian klik tombol ***Unlock***.



Gambar 2. 50 Form Unlock Docs pada program VIMK2020.P

2.9.5 Menu Revalidasi



Gambar 2. 51 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.

2.9.6 Menu Database

Menu ini digunakan untuk melakukan proses *backup*, *restore, split dan merge database* pada PC yang sedang digunakan. Langkah-langkah *backup-restore, split dan merge database* dapat dilihat pada penjelasan *Data Management*.



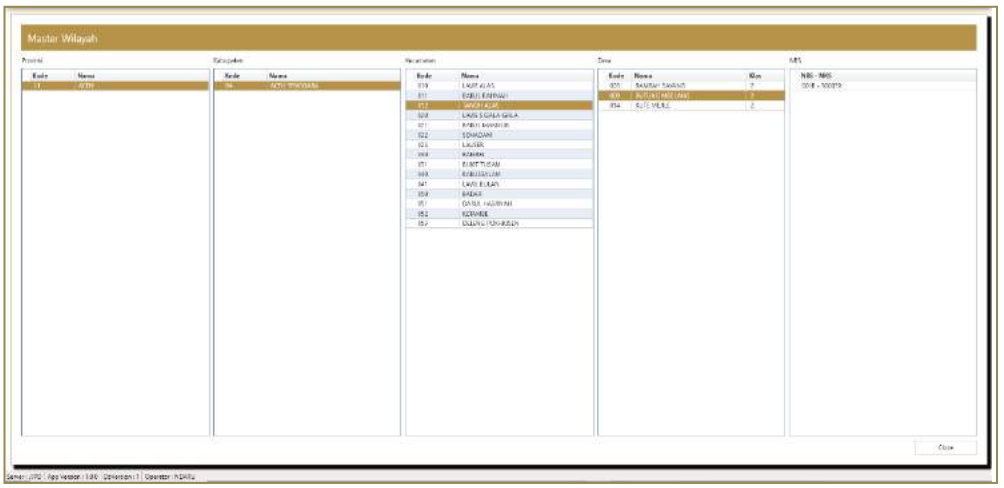
Gambar 2. 52 Menu Database

2.9.7 Menu Master Wilayah



Gambar 2. 53 - Menu master wilayah

Menu master wilayah digunakan untuk melihat data master wilayah serta untuk mengelola data *master wilayah kecamatan, desa dan sls*. Data master yang terdapat pada menu ini yaitu master wilayah, kecamatan, desa, dan SLS.



Gambar 2. 54 - Daftar master wilayah

2.9.8 Menu *User*



Gambar 2. 55 - Menu user pada program VIMK2020

Menu *user* berguna untuk mengelola akun user yaitu menambah, mengedit dan menghapus user. Langkah-langkah untuk mengelola akun user dapat dilihat pada sub bab 3.1.4

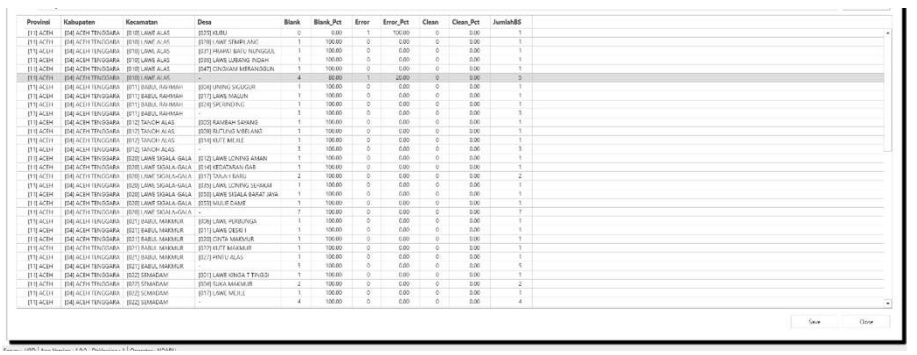
2.9.9 Menu *Report*

Menu ***Report*** digunakan untuk melihat data laporan evaluasi pendaftaran rumah tangga VIMK2020 yang telah dientri.



Gambar 2. 56 Menu report pada program VIMK2020

Untuk menampilkan *report* dengan cara memilih provinsi dan jenis *report*, kemudian klik tombol ***Refresh***. Untuk menyimpan report ke dalam file *excel* dengan cara klik tombol ***Save***.



Gambar 2. 57 Menu report progress entri dokumen VIMK2020.L1,L2 pada program VIMK2020

2.9.10 Menu *Upload*



Gambar 2. 58 Menu upload

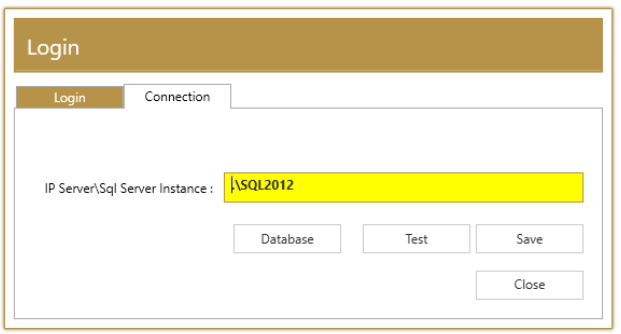
Menu ***Upload*** digunakan untuk melakukan upload daftar sampel VIMK2020 ke aplikasi entri dokumen pencacahan rumah tangga yang berbasis web.

2.10 Data *Management*

2.10.1 *Backup* dan *Restore*

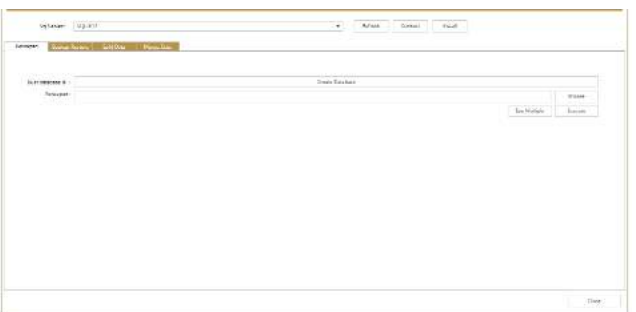
Langkah-langkah untuk melakukan proses *backup restore* adalah sebagai berikut.

1. Jalankan aplikasi VIMK2020 melalui menu *Program Files*.
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* VIMK2020.



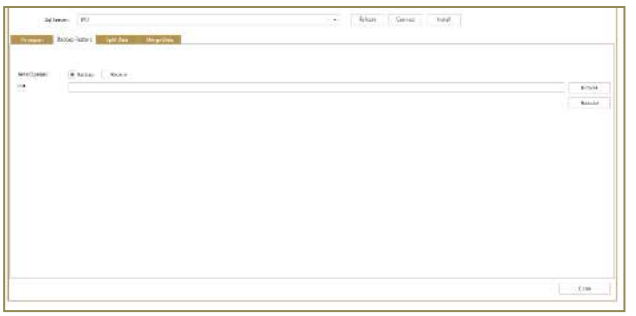
Gambar 2. 59 Form Login Tab Connection pada aplikasi VIMK2020

3. Klik tombol ***Database***. Sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 2. 60 Menu manajemen database

4. Klik tombol ***Connect***. Kemudian pilih menu ***Backup – Restore***.



Gambar 2. 61 Menu backup restore

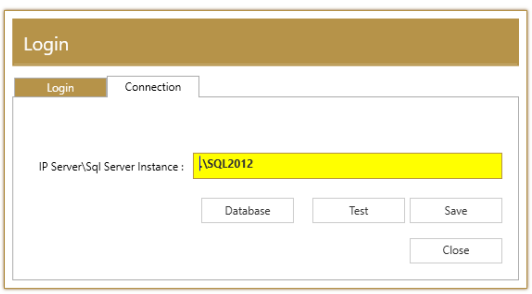
Pilih ***Backup*** jika akan melakukan *backup database*. Pilih ***Restore*** apabila ingin melakukan *restore data*. Tentukan lokasi file dengan tombol ***Browse***. Mulai proses dengan menekan tombol ***Backup*** atau ***Restore***.

Proses *backup* akan menghasil file dengan ekstensi **(.bakz)**. Proses *restore* memerlukan file dengan ekstensi yang sama dengan file hasil proses backup database.

2.10.2 *Split* Data

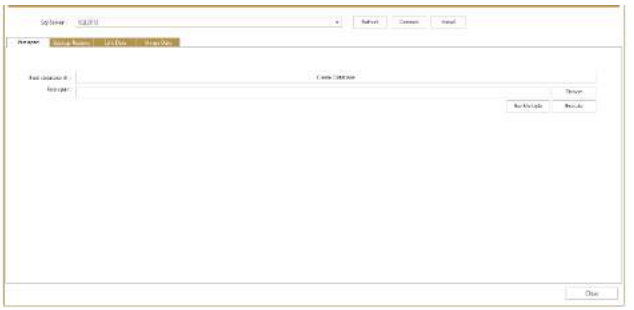
Langkah-langkah untuk melakukan proses *split* data adalah sebagai berikut.

1. Jalankan aplikasi VIMK2020 melalui *Program Files*
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* VIMK2020.



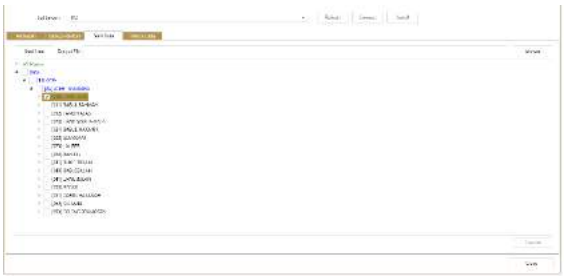
Gambar 2. 62 Form Login Tab Connection pada aplikasi VIMK2020

3. Klik tombol ***Database***. Sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 2. 63 Menu manajemen database

4. Klik tombol "Connect". Kemudian pilih menu ***Split***. Kemudian klik ***Generate Tree***



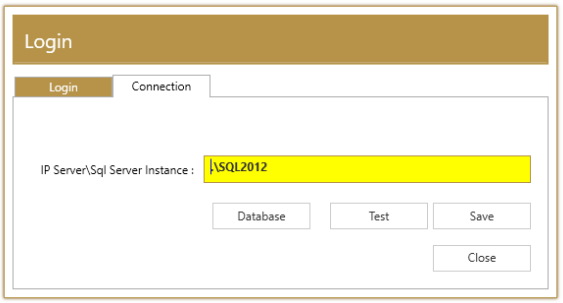
Gambar 2. 64 Menu split data

5. Klik ***Browse*** untuk memilih lokasi *file* hasil split data.
6. Klik ***Execute*** untuk menjalankan split data. Proses split data menghasil file berekstensi **(.sbakz).**

2.10.3 *Merge* Data

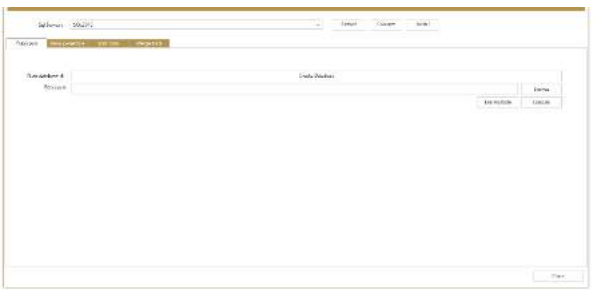
Langkah-langkah untuk melakukan proses *merge* data adalah sebagai berikut.

1. Jalankan aplikasi VIMK2020 melalui menu *Program Files*.
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* VIMK2020.



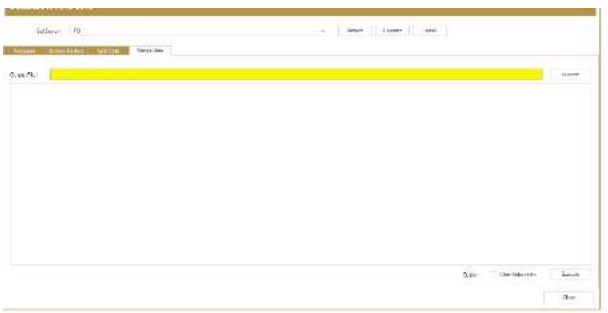
Gambar 2. 65 Form Login Tab Connection pada aplikasi VIMK2020

3. Klik tombol ***Database***. Sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 2. 66 Menu manajemen database

4. Klik tombol ***Connect***. Kemudian pilih menu ***Merge Data.***



Gambar 2. 67 Menu merge data

5. Pilih file yang akan digabung dengan klik tombol ***Browse***. Kemudian pilih data yang akan digabung sampai level yang diinginkan. Selanjutnya klik tombol ***Execute***.

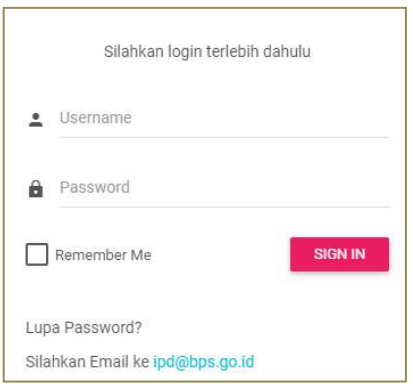
2.11 Pengoperasian Program Entri Dokumen VIMK2020.S1, VIMK2020.S2

Pengolahan dokumen hasil pencacahan rumah tangga dimulai setelah proses pencacahan lapangan dilakukan. Pengolahan dilakukan menggunakan aplikasi berbasis web dengan menggunakan jaringan internet.

2.12 Menu

2.12.1 Log In

Halaman pertama yang muncul saat mengakses aplikasi ini adalah halaman log in. Masukkan username dan password yang sudah terdaftar di dalam aplikasi.



Gambar 2. 68 Halaman *log in*

2.12.2 Dashboard

Dashboard halam pertama yang akan muncul ketika user telah berhasil melakukaan log in. Halaman ini akan menampilkan informasi umum terkait progress entri berdasarkan cakupan wilayah user.

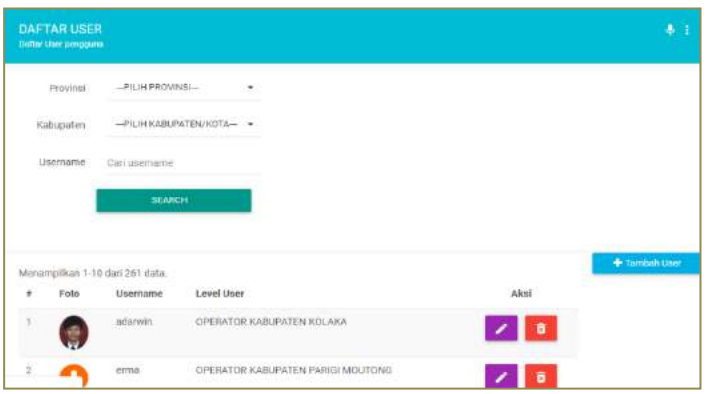


Gambar 2. 69 Halaman *dashboard*

2.12.3 Administrasi

Pada menu administrasi terdapat submenu user yang akan muncul untuk admin sesuai dengan level wilayahnya. Menu ini dilengkapi fasilitas untuk menambahkan, mengubah dan menghapus pengguna aplikasi.

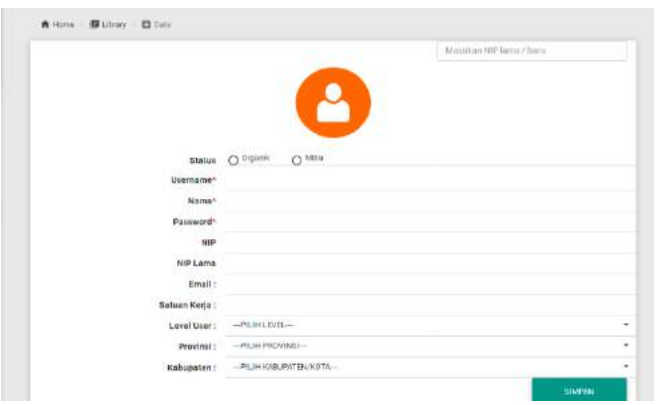
Untuk melihat daftar user, pada navigasi klik 'Administrasi' lalu 'User' sehingga muncul tampilan daftar user. Jika ingin melakukan pencarian, pilih dan isi parameter yang dicari lalu klik tombol 'Search'. Pada tabel user terdapat tombol  (gambar 2.70) untuk mengedit *user* dan tombol  (gambar 2.70) untuk menghapus user .



Gambar 2. 70 Halaman daftar *user*

Adapun tata cara menambahkan user adalah:

1. Pilih tombol "Tambah User". Setelah itu akan muncul halaman baru sebagai berikut:



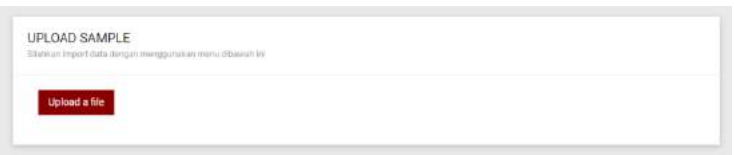
Gambar 2. 71 Halaman tambah *user*

2. Isi informasi sesuai dengan form. Apabila merupakan pegawai /organik pilih Organik . Kemudian ketik NIP lama/baru pada bagian pojok kanan atas halaman, lalu enter maka akan muncul informasi pegawai tersebut. Sedangkan, untuk mitra masukkan Username, Nama dan password secara manual. Level user, provinsi dan kabupaten wajib diisi baik oleh status user mitra maupun organik.
3. Klik simpan apabila data yag diisikan sudah sesuai.

2.12.4 Master

Pada menu master terdapat dua submenu yaitu Rumah Tangga dan Daftar sampel Usaha.

Daftar sampel baik utama dan cadangan yang diperoleh dari penarikan sampel melalui aplikasi web harus dimasukkan ke dalam aplikasi web untuk digunakan sebagai daftar rumah tangga yang akan dientri atau diupdate status pencacahannya. Submenu rumah tangga akan menampilkan halaman *upload sample* yang memiliki fasilitas untuk mengupload *file* keluaran dari aplikasi desktop VIMK2020.L1, L2. Hasil upload akan dapat dilihat pada menu Dokumen VIMK2020.S



Gambar 2. 72 Menu Master Rumah Tangga

Sedangkan, submenu DSU digunakan untuk mendapatkan DSU dan DSP triwulan 2, 3 dan 4. Pilih terlebih dahulu triwulannya dan informasi wilayahnya hingga level nks lalu pilih tombol  (gambar 2.73).

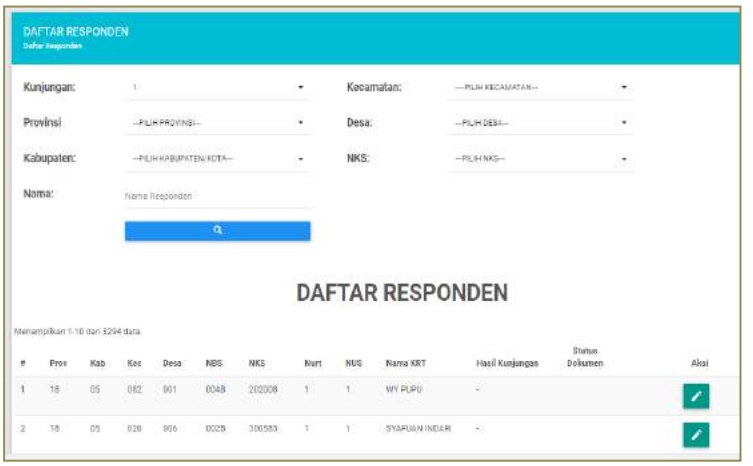


Gambar 2. 73 Menu Master Daftar sampel Usaha

2.12.5 Dokumen VIMK2020

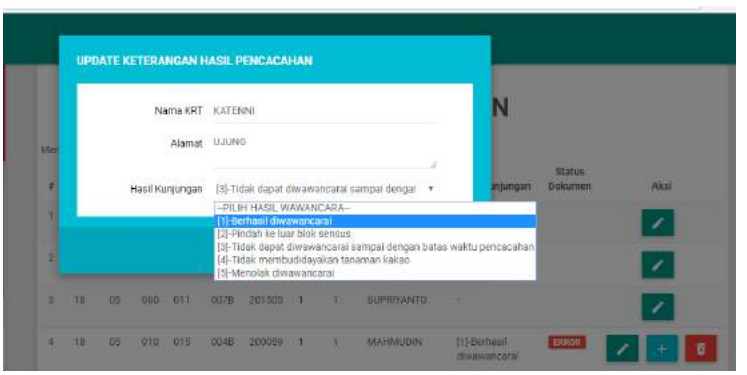
Menu ini digunakan untuk melakukan entri dan *update* hasil pencacahan. Adapun tatacara melakukan entri rumah tangga sampel VIMK2020.S adalah :

1. Cari rumah tangga yang ingin dientri dengan memilih triwulan hingga nks kemudian pilih tombol  (gambar 2.74).



Gambar 2. 74 Menu Dokumen VIMK2020.S (1)

2. Pada rumah tangga yang ingin dientri pilih  (gambar 2.74) pada bagian aksi . Hal ini dilakukan untuk melakukan update keterangan hasil pencacahan. Apabila hasil kunjungan bukan berkode satu maka akan muncul daftar sampel cadangan dan pilih sampel penggantinya.

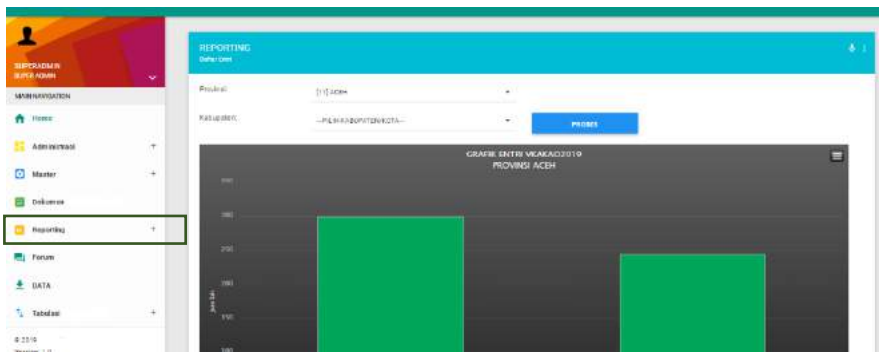


Gambar 2. 75 Menu Dokumen VIMK2020.S (2)

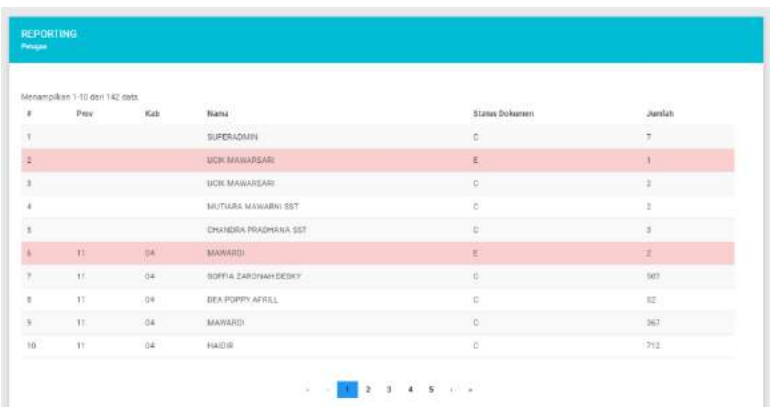
3. Kemudian selanjutnya lakukan pengentrian dengan mengeklik tombol + (gambar 2.75) pada rumah tangga yang telah di update tadi hingga muncul tampilan kuesioner.
4. Piih tombol simpan pada bagian kanan bawah kuesioner. Maka aka muncul daftar error dan data sudah tersimpan.

2.12.6 *Reporting*

Pada menu master terdapat dua submenu yaitu Progress dan Petugas. Submenu progress diperuntukkan untuk melihat grafik progress entri VIMK2020, sedangkan submenu Petugas diperuntukkan untuk melihat progress entri yang telah dilakukan oleh setiap operator.



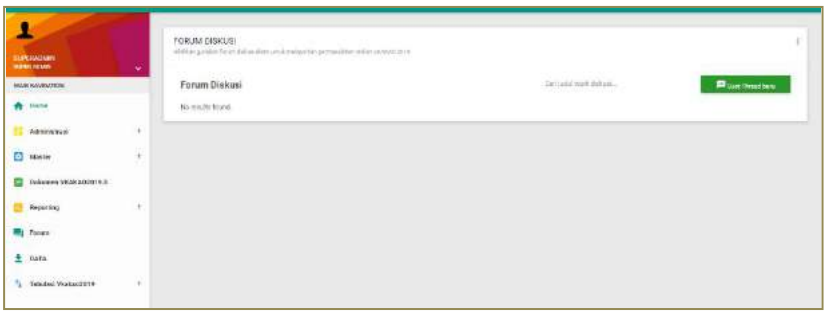
Gambar 2. 76 Menu *Reporting Progress*



Gambar 2. 77 Menu Reporting Petugas

2.12.7 Forum

Menu forum dapat digunakan sebagai tempat pelaporan adanya error atau permasalahan terkait VIMK2020. Apabila permasalahan tersebut belum pernah ditanyakan atau dibahas maka buat topik baru dengan mengklik tombol "Buat thread baru".



Gambar 2. 78 Menu Forum

2.12.8 Data

Menu data digunakan untuk melakukan export data VIMK2020 sesuai dengan wilayah, Triwulan atau tahunan dan jenis table yang dipilih sebelum melakukan export.

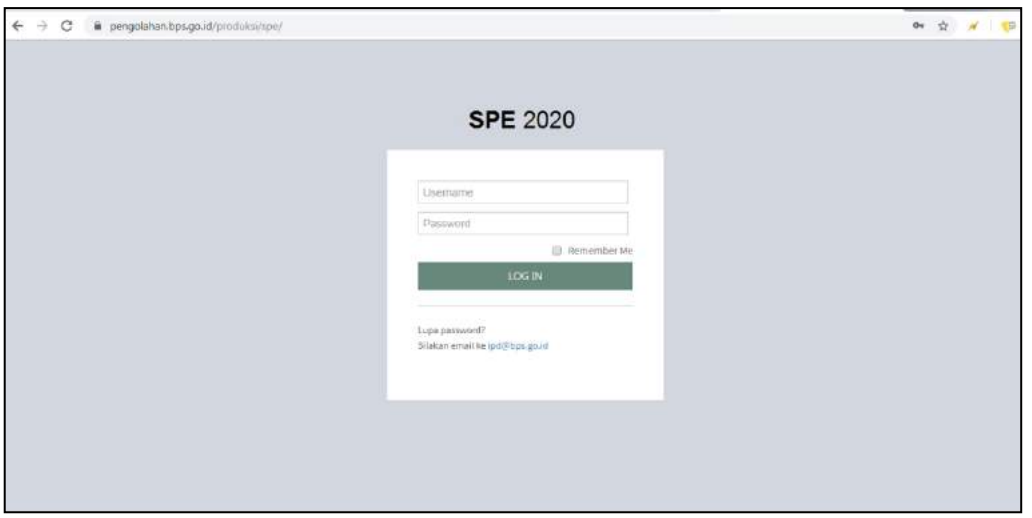


Gambar 2. 79 Menu Data

SURVEI PERTAMBANGAN DAN ENERGI 3

3.1 Pendahuluan

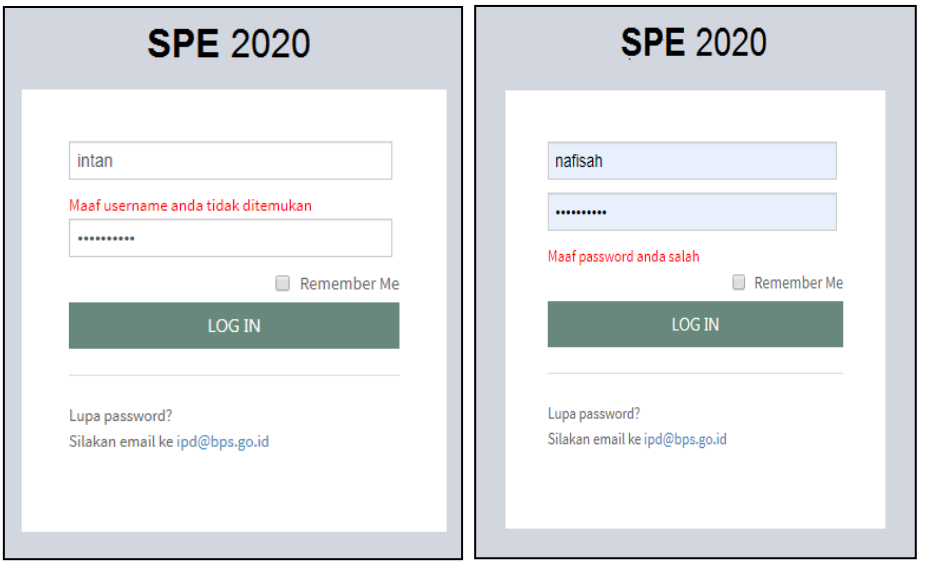
SPE 2020 merupakan aplikasi berbasis *online* yang berisi fitur-fitur untuk melakukan monitoring serta entri data kuesioner Survei Survei Pertambangan dan Energi tahun 2020. SPE 2020 dapat diakses melalui *website* portal pengolahan http://pengolahan.bps.go.id/produksi/spe.



Gambar 3. 1 Tampilan portal pengolahan SPE 2020

3.2 Login

Untuk mengakses aplikasi SPE 2020, pengguna perlu melakukan *login* dengan *username* dan *password* yang telah terdaftar di dalam aplikasi. Ketika pengguna salah memasukkan *username* atau *password*, maka akan muncul pesan kesalahan seperti pada gambar 3.2(a) dan 3.2(b) berikut.

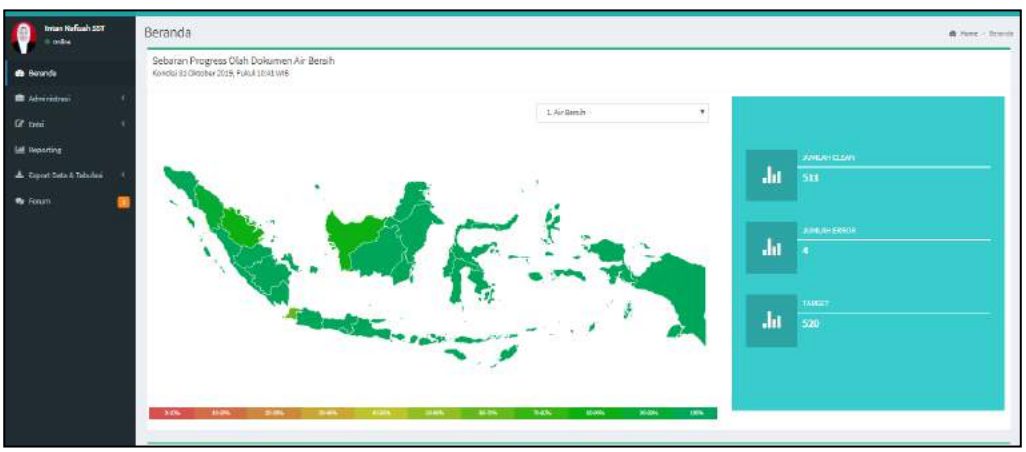


(a) (b)

Gambar 3. 2 (a) tampilan pesan kesalahan ketika username salah, (b) tampilan pesan kesalahan ketika password salah.

3.3 Dashboard

Setelah melakukan login, pengguna akan diarahkan ke tampilan menu dashboard seperti pada gambar 3.3 berikut. Menu dashboard berisi informasi umum mengenai target perusahaan dan capaian entri untuk setiap survei pertambangan dan energy tahun 2020.

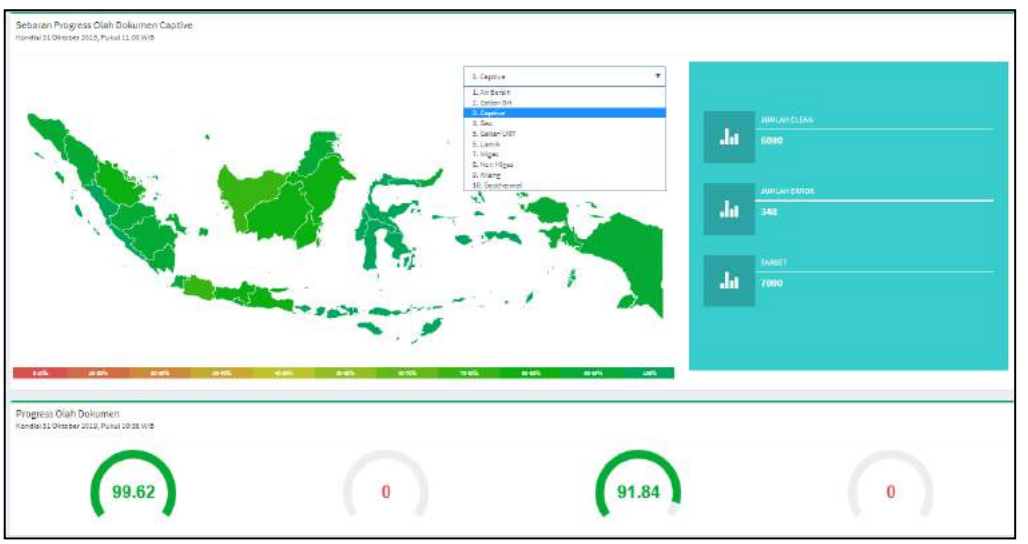


Gambar 3. 3 Tampilan menu dashboard

Beranda

Fitur ini menampilkan peta persebaran persentase proses olah dokumen setiap survei pertambangan dan energi tahun 2020. Setiap wilayah provinsi dalam peta dipetakan menjadi 11 kategori, yaitu olah dokumen 0 - 10%, olah dokumen antara 10 - 20%, olah dokumen antara 20 - 30%, olah dokumen antara 30 - 40%, olah dokumen antara 40 - 50%, olah dokumen antara 50 - 60%, olah dokumen antara 60 - 70%, olah dokumen antara 70 - 80%, olah dokumen antara 80 - 90%, olah dokumen antara 90 - 99%, dan olah dokumen 100%. Warna akan berubah sesuai dengan persentase proses olah dokumen di wilayah tersebut. Gradasi warna dimulai dari warna merah untuk nilai 0% dan hijau untuk 100%. Jika mouse diarahkan ke provinsi dalam peta, maka aplikasi akan menampilkan informasi singkat persentase progress olah dokumen di wilayah tersebut.

Peta sebaran dapat di filter berdasarkan jenis survei dengan cara memilih pilihan jenis survei di sebelah kanan atas. Di sebelah kanan peta ditampilkan angka target, clean, dan error untuk setiap survei tersebut. Selain itu di bagian bawah ditampilkan pula progress olah dokumen berupa persentase untuk masing-masing survei.



Gambar 3. 4 Tampilan sebaran persentase progress olah dokumen

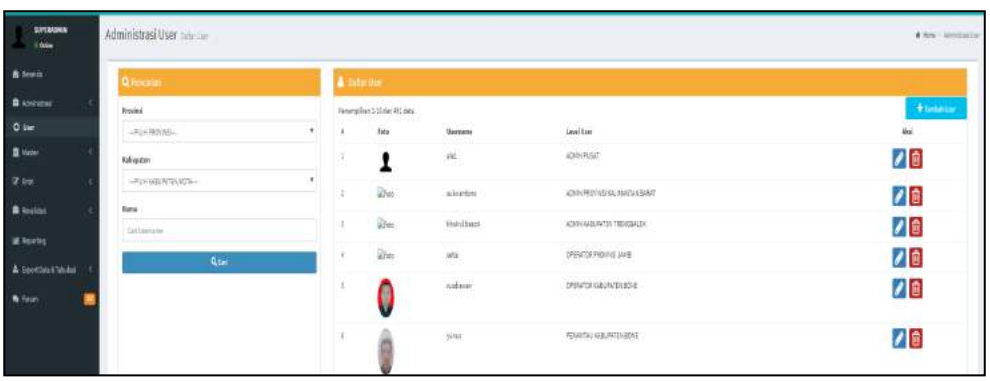
3.4 Administrasi User

Menu Administrasi *User* digunakan untuk melakukan kelola *user* dalam sistem aplikasi SPE 2020, seperti menambahkan, mengedit, maupun menghapus *user*. Terdapat 9 level *user* yang terdaftar dalam aplikasi SPE 2020, di mana hak akses dari masing-masing level dijelaskan dalam tabel berikut.

Menu / Pengguna	*Dashboard*	Administrasi		Entri Kuesioner	*Reporting*	*Export*		Forum	*Logout*
		User	Perusahaan			Data	Tabulasi		
Admin Pusat	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Pemantau Pusat	√	-	-	-	√	√	√	√	√
Operator Pusat	√	-	-	√	√	√	√	√	√
Admin Provinsi	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Pemantau Provinsi	√	-	-	-	√	√	√	√	√
Operator Provinsi	√	-	-	√	√	√	√	√	√
Admin Kabupaten	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Pemantau Kabupaten	√	-	-	-	√	√	√	√	√
Operator Kabupaten	√	-	-	√	√	√	√	√	√

Tabel 3. 1 Tabel level dan hak akses pengguna

Pengguna hanya bisa melakukan kelola sesuai dengan level pengguna yang bersangkutan. Pengguna dengan level pusat, dapat melakukan kelola atas pengguna di seluruh Indonesia. Pengguna dengan level provinsi dan kabupaten, hanya dapat melihat dan melakukan kelola atas pengguna di provinsi dan kabupaten yang bersangkutan.



Gambar 3. 5 Tampilan menu Administrasi *User*

Dalam menu Administrasi *User*, pengguna dapat melakukan pencarian *user*, tambah *user*, *update user* maupun hapus *user*. Tampilan administrasi *user* dapat dilihat pada gambar di atas.

Pencarian *user*

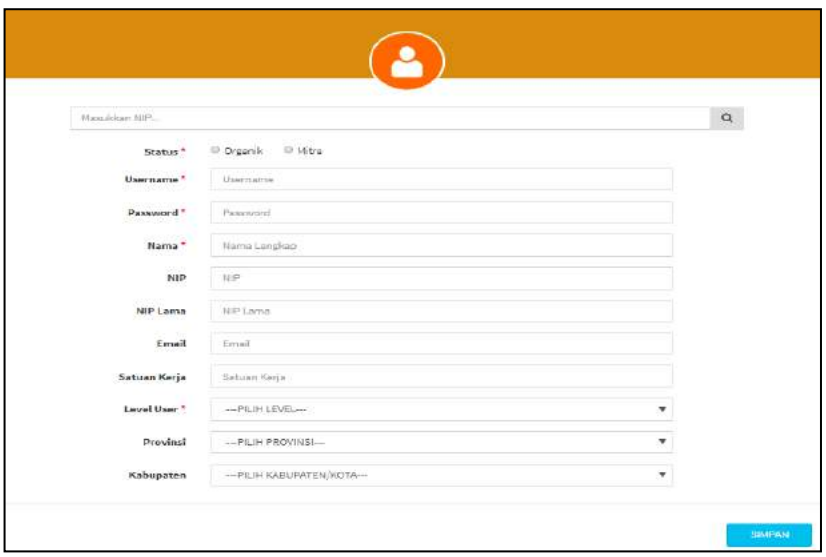
Untuk melakukan pencarian *user*, pengguna dapat memilih provinsi atau kabupaten wilayah *user* yang ingin dicari, atau mengisikan *username* yang ingin dicari dalam *textbox* yang telah disediakan, kemudian klik tombol 

(gambar 3.5). Selanjutnya, informasi daftar *user* yang sesuai akan ditampilkan dalam Daftar *User*.

Tambah *user*

Untuk menambahkan *user* ke dalam aplikasi, pengguna dapat mengklik tombol 

(gambar 3.5). Selanjutnya, pengguna akan diarahkan ke halaman *form* tambah *user* seperti berikut.



Gambar 3. 6 Tampilan form tambah *user*

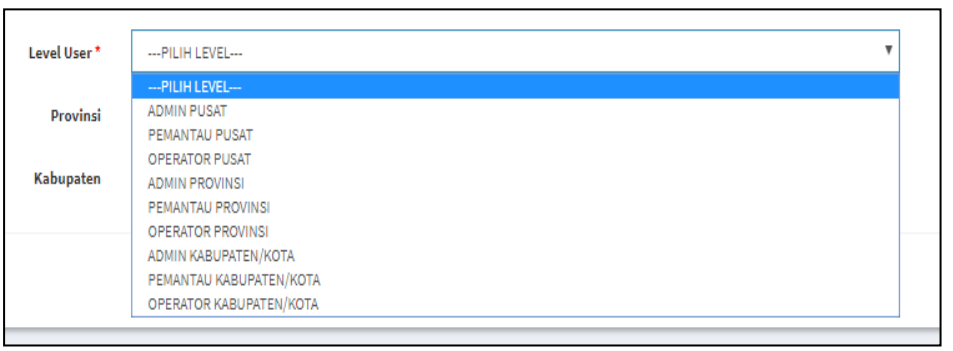
User dalam aplikasi SPE 2020 terbagi menjadi 2 tipe, yaitu *user* organik dan *user* mitra. Untuk menambahkan *user* organik, pengguna dapat melakukan cara berikut:

1. Masukkan nip lama/nip baru *user* ke dalam *textbox* di pojok kanan atas 

(gambar 3.6), kemudian tekan enter.
2. Jika nip ditemukan, maka informasi *user* akan ditampilkan pada kotak yang tersedia.
3. *Username* untuk *user* aplikasi harus unik. Jika *username* sudah dipakai oleh *user* lain, maka akan muncul *error* ketika proses menyimpan.
4. Pilih level *user* serta wilayah kerja *user* yang akan ditambahkan.
5. Klik simpan.

Untuk menambahkan *user* mitra, pengguna dapat melakukan cara berikut:

1. Pilih mitra pada isian status *user*.
2. Masukkan *username* yang akan digunakan sebagai *login* aplikasi. *Username* yang digunakan harus unik.
3. Masukkan nama *user* baru.
4. Masukkan *password* yang digunakan untuk *login* aplikasi.
5. Masukkan informasi tambahan *user*.
6. Pilih level *user* serta wilayah kerja *user*. Isian status, *username*, nama, *password*, level *user* dan wilayah kerja *user* harus terisi.

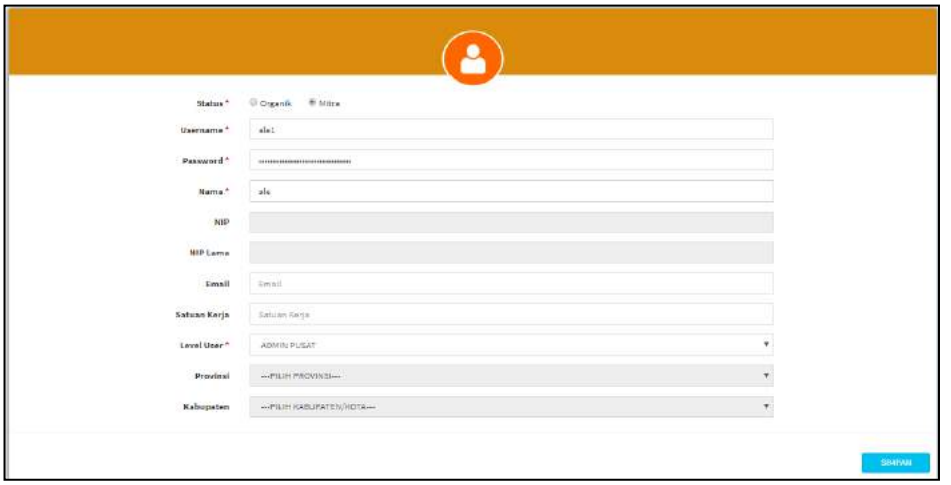


Gambar 3. 7 Tampilan jenis level *user*

Update *user*

Data *user* yang telah tersimpan dapat dilakukan *update* untuk mengubah level atau wilayah kerja *user* tersebut. Untuk melakukan *update*, pengguna dapat mengklik

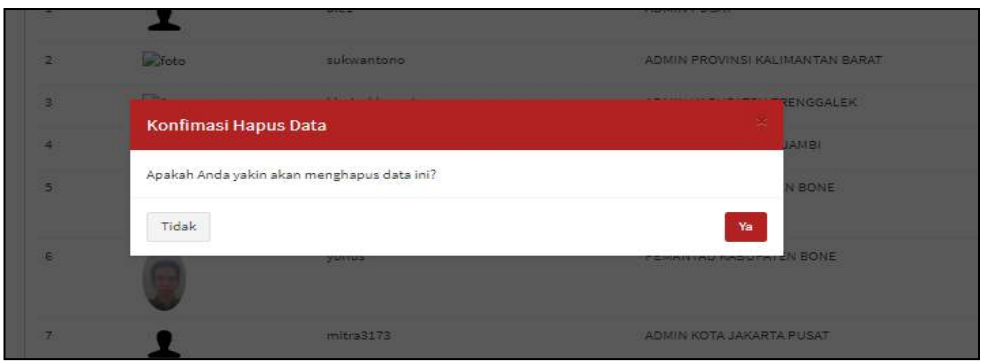
icon pensil  (gambar 3.5) di baris *user* yang ingin diubah datanya. Selanjutnya, klik simpan untuk menyimpan perubahan data.



Gambar 3. 8 Tampilan update *user*

Hapus *user*

Klik *icon* hapus  (gambar 3.5) di baris *user* yang ingin dihapus datanya. Selanjutnya klik OK pada konfirmasi penghapusan data.



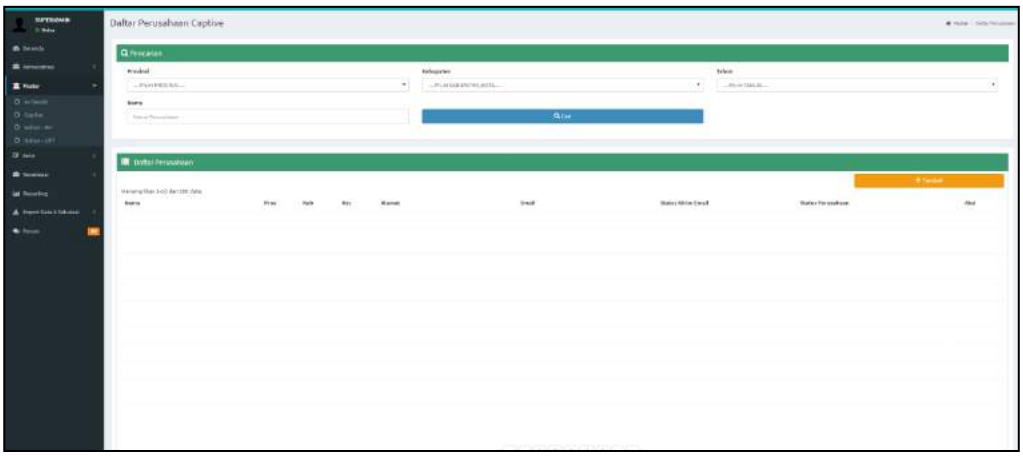
Gambar 3. 9 Tampilan hapus *user*

3.5 Panduan Entri

3.5.1 Survei Captive Power

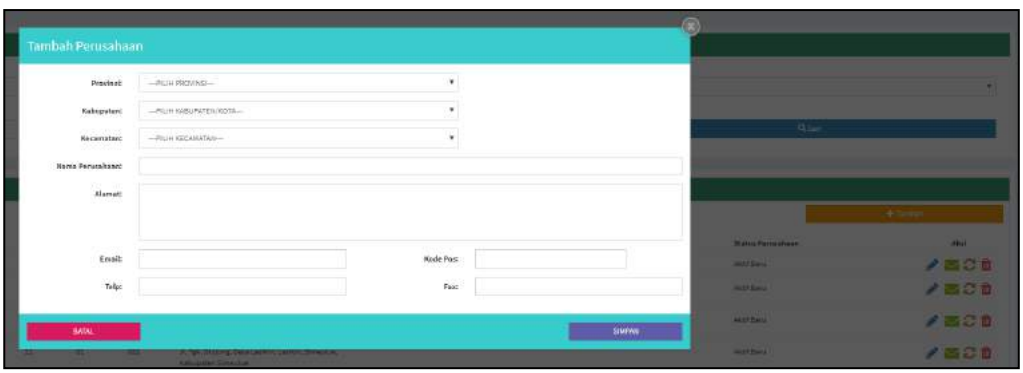
3.5.1.1 Master Perusahaan

Menu master digunakan untuk melakukan kelola perusahaan dalam sistem aplikasi SPE 2019, seperti menambahkan, mengedit, maupun menghapus perusahaan. Untuk survei Captive Power 2020, tampilan awal untuk daftar perusahaan atau master perusahaannya adalah kosong. Semua perusahaan yang ada di daftar sampel harus ditambahkan sebagai perusahaan baru dengan menggunakan menu tambah perusahaan.



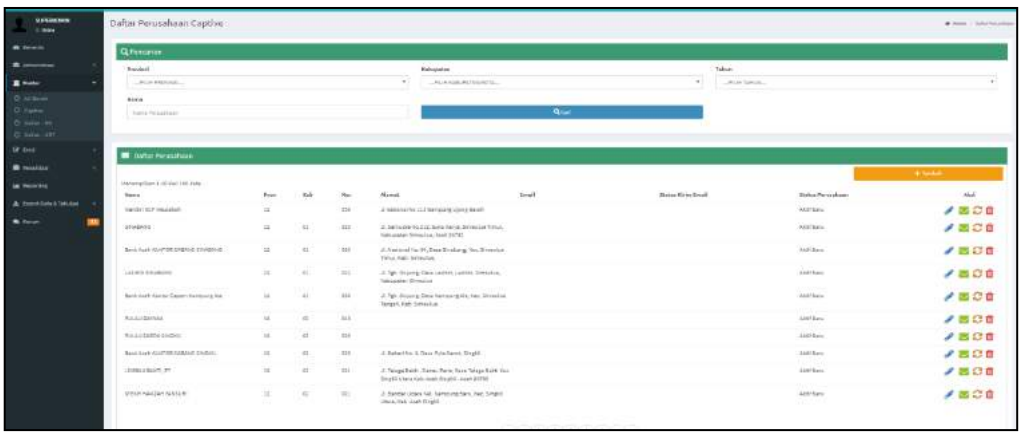
Gambar 3. 10 Tampilan awal master perusahaan Captive Power

Tambah Perusahaan



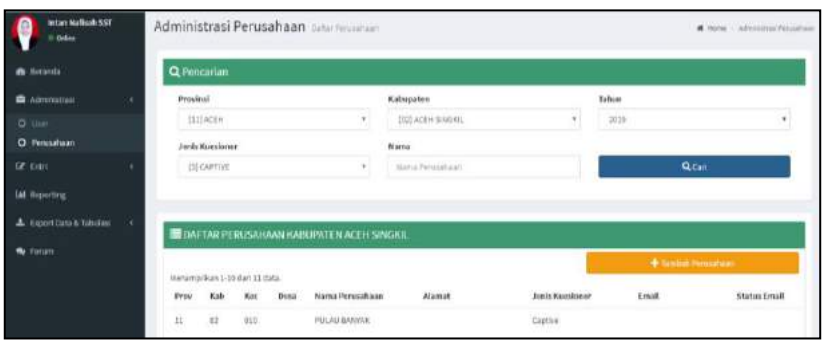
Gambar 3. 11 Tampilan menu tambah perusahaan

Untuk menambahkan perusahaan baru, pengguna dapat mengklik tombol + Tambah (gambar 3.10). Selanjutnya, pengguna akan diarahkan ke halaman form tambah perusahaan seperti gambar diatas, kemudian isikan data yang sesuai dengan isian kuesioner lalu klik simpan. Jika seluruh perusahaan di daftar sampel sudah ditambahkan dalam menu tambah perusahaan ini maka akan diperoleh master perusahaan seperti tampilan berikut.



Gambar 3. 12 Tampilan master perusahaan Captive Power

Pencarian Perusahaan



Gambar 3. 13 Tampilan hasil pencarian perusahaan

Dari master perusahaan yang ada dapat dilakukan pencarian perusahaan, dengan cara memilih wilayah perusahaan (provinsi dan kabupaten), nama perusahaan, jenis kuesioner, dan tahun survei dalam textbox yang telah disediakan, kemudian klik tombol Cari (gambar 3.12). Maka perusahaan yang dimaksud akan ditampilkan seperti gambar di atas.

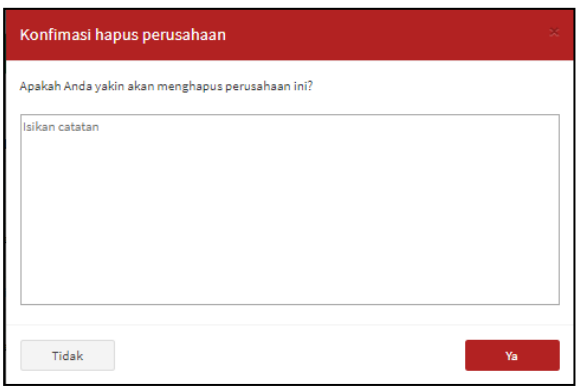
Update Perusahaan



Gambar 3. 14 Tampilan update perusahaan

Data perusahaan yang telah tersimpan dapat dilakukan update untuk mengubah informasi wilayah yaitu kecamatan maupun keterangan perusahaan yaitu nama, alamat serta alamat email. Untuk melakukan update perusahaan, pengguna dapat mengklik icon pensil (gambar 3.12) di baris paling kanan perusahaan yang ingin diubah datanya. Sehingga akan muncul tampilan seperti gambar diatas, kemudian klik simpan untuk menyimpan perubahan data.

Hapus Perusahaan

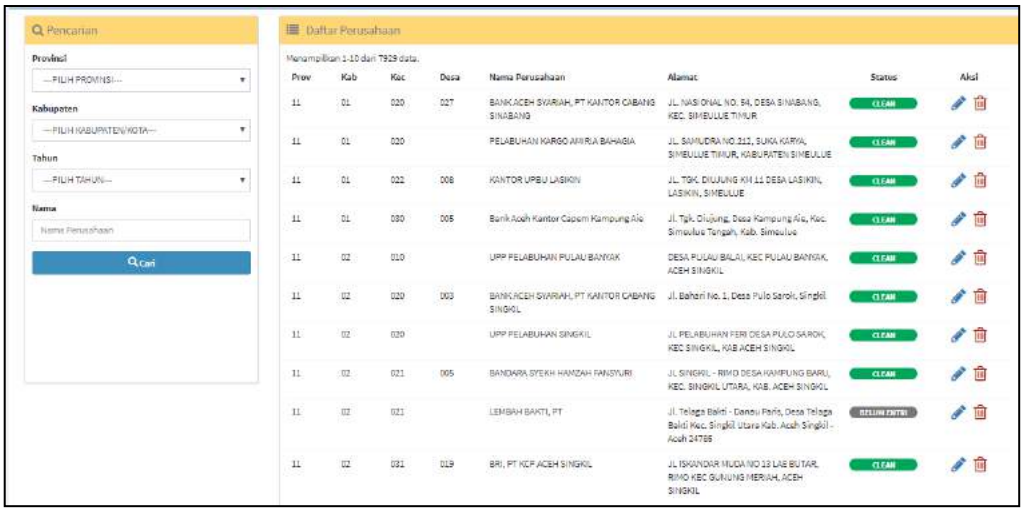


Gambar 3. 15 Tampilan *textbox* konfirmasi hapus perusahaan

Klik icon hapus (gambar 3.12) di baris perusahaan yang ingin dihapus datanya. Selanjutnya, isikan alasan perusahaan tersebut ingin dihapus atau dinonaktifkan, misal karena perusahaan tutup.

3.5.1.2 Entri Captive Power

Menu entri kuesioner Captive Power ini digunakan untuk melakukan entri terhadap dokumen Survei Captive Power 2020. Setelah dilakukan tambah perusahaan di bagian administrasi perusahaan yaitu untuk semua perusahaan yang ada di daftar sampel, maka saat di menu entri semua perusahaan yang sudah ditambahkan akan tampil seperti gambar berikut.



Gambar 3. 16 Tampilan menu entri kuesioner Captive Power

Pencarian di Menu Entri

Untuk melakukan pencarian perusahaan, pengguna dapat mencari berdasarkan provinsi, kabupaten, serta nama perusahaan. Selanjutnya, informasi daftar perusahaan yang ditemukan akan ditampilkan dalam Daftar Perusahaan.

Memulai Entri



Gambar 3. 17 Tampilan entri kuesioner Captive Power

Untuk memulai entri, pengguna dapat mengklik icon pensil  (gambar 3.16) pada baris perusahaan yang akan dientri. Selanjutnya pengguna akan diarahkan ke halaman form kuesioner Captive Power seperti gambar di atas. Tampilan entri kuesioner Captive Power dipisah per halaman sesuai dengan desain kuesioner. Pengguna dapat melakukan entri sesuai isian pada kuesioner.

Setelah selesai melakukan entri, pengguna dapat mengklik tombol simpan untuk menyimpan serta memvalidasi data. Aplikasi akan memberikan notifikasi apakah data disimpan dengan kondisi clean atau error.



Gambar 3. 18 Tampilan notifikasi simpan dengan kondisi *clean*

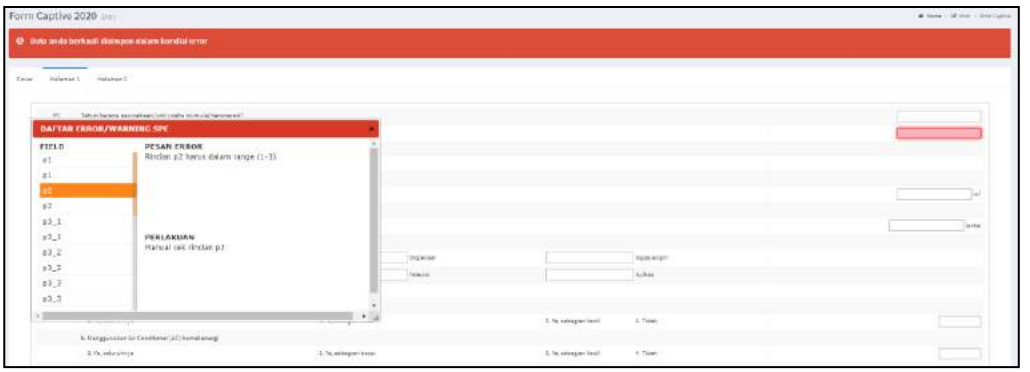


Gambar 3. 19 Tampilan notifikasi simpan dengan kondisi *error*

Selanjutnya, pengguna dapat melihat daftar error dengan mengklik tombol "Daftar Error". Pengguna akan diberikan informasi field yang error beserta pesan errornya.



Gambar 3. 20 Tampilan letak daftar *error*



Gambar 3. 21 Tampilan daftar *error*

Hapus Data Entri



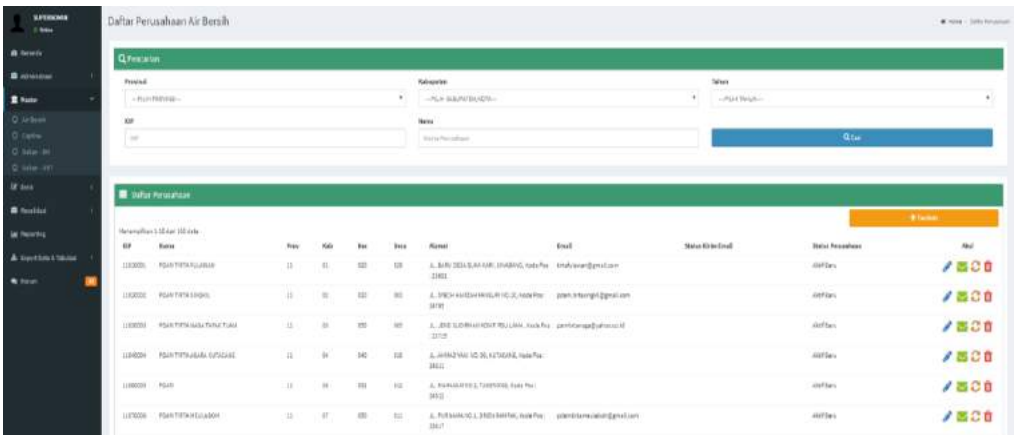
Gambar 3. 22 Tampilan konfirmasi hapus data entri

Pengguna dapat menggunakan fasilitas hapus dengan mengklik icon  (gambar 3.16) untuk menghapus data yang telah dientri di suatu perusahaan. Fasilitas hapus ini tidak akan menghapus perusahaan dari daftar perusahaan, hanya data yang telah dientri saja yang akan terhapus. Selanjutnya status dokumen perusahaan akan kembali menjadi belum dientri.

3.5.2 Survei Tahunan Perusahaan Air Bersih

3.5.2.1 Master Perusahaan

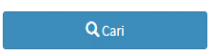
Sebelum melakukan entri kuesioner, langkah pertama yang harus dilakukan adalah *update* sekaligus absensi perusahaan. *Update*/absensi perusahaan bertujuan untuk memperbaiki informasi perusahaan seperti nama dan alamat perusahaan serta untuk mengetahui status perusahaan.



Gambar 3. 23 Tampilan menu master perusahaan air bersih

Update/absensi perusahaan dapat dilakukan pada menu Master – Air Bersih. Ada dua blok tampilan dalam menu Master – Air Bersih, bagian atas adalah menu pencarian, sedangkan bagian bawah menampilkan daftar perusahaan.

Pencarian Perusahaan

Untuk melakukan pencarian perusahaan, pengguna dapat memilih wilayah perusahaan (provinsi dan kabupaten), nama perusahaan, KIP, dan tahun survei dalam *textbox* yang telah disediakan, kemudian klik tombol 

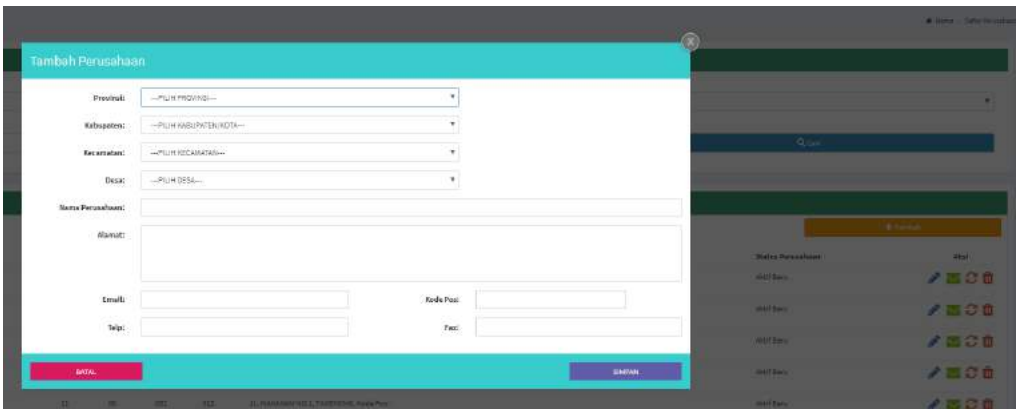
(gambar 3.23). Selanjutnya, informasi daftar perusahaan yang sesuai akan ditampilkan dalam Daftar Perusahaan. Jika perusahaan yang dicari tidak tersedia, maka perusahaan tersebut

dapat ditambahkan ke dalam daftar perusahaan dengan menggunakan menu tambah perusahaan.

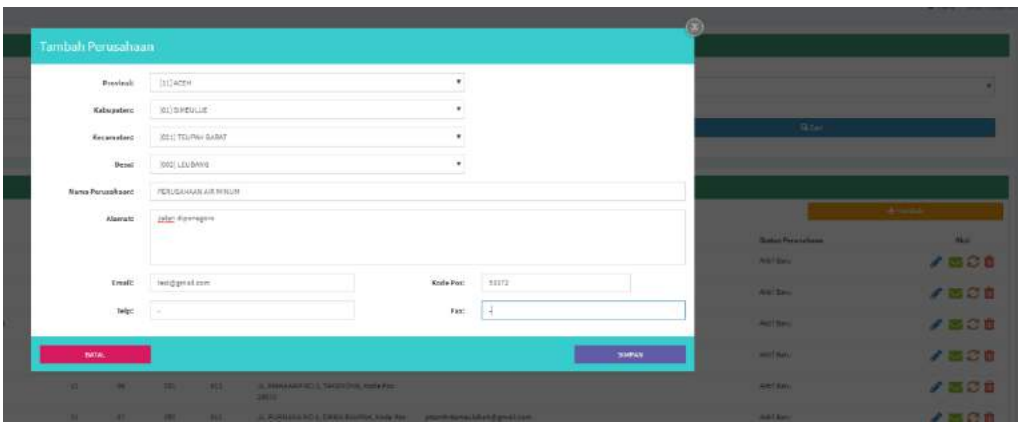
Tambah Perusahaan

Untuk menambahkan perusahaan baru, pengguna dapat mengklik tombol 

(gambar 3.23). Selanjutnya, pengguna akan diarahkan ke halaman *form* tambah perusahaan seperti berikut :



Gambar 3. 24 Tampilan *form* tambah perusahaan



Gambar 3. 25 Tampilan contoh pengisian *form* tambah perusahaan

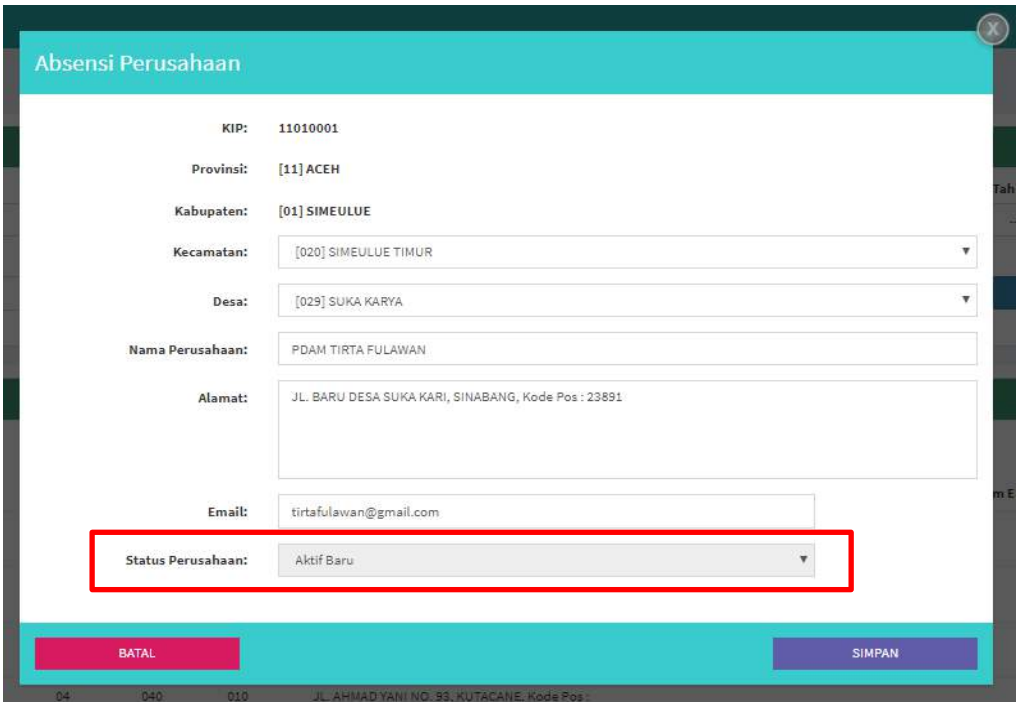
Update/Absensi Perusahaan

Data perusahaan baru yang telah tersimpan dan perusahaan yang sebelumnya sudah ada dalam daftar perusahaan dapat dilakukan *update* untuk mengubah informasi wilayah (kecamatan dan desa), nama perusahaan, alamat perusahaan, alamat email perusahaan, serta status perusahaan. Status perusahaan terbagi menjadi 8, yaitu :

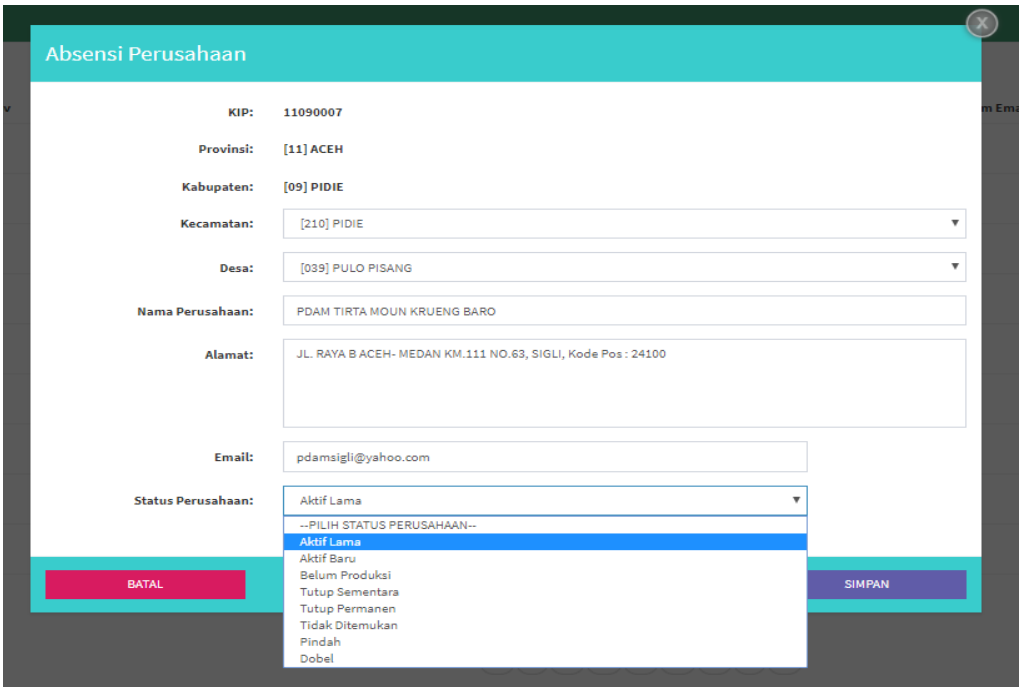
1. Aktif lama, jika nama perusahaan terdapat dalam daftar perusahaan dan saat kunjungan masih aktif melakukan kegiatan produksi.
2. Aktif baru, jika nama perusahaan tidak ada dalam daftar perusahaan tetapi ditemukan baik yang sudah berproduksi maupun belum.
3. Belum produksi, jika nama perusahaan sudah ada dalam daftar perusahaan tetapi belum menghasilkan produk.
4. Tutup sementara, jika nama perusahaan ada dalam daftar perusahaan dan sementara tidak melakukan kegiatan produksi.
5. Tutup permanen, jika nama perusahaan ada dalam daftar perusahaan dan perusahaan telah menghentikan kegiatan produksi maupun administrasi.
6. Tidak ditemukan, jika nama perusahaan ada dalam daftar perusahaan, tetapi dari hasil kunjungan perusahaan tidak ditemukan.
7. Pindah, jika nama perusahaan ada dalam daftar perusahaan, tetapi dari hasil kunjungan ternyata usaha/perusahaan tersebut telah pindah alamat dan alamat dapat ditelusuri maupun tidak dapat ditelusuri. Untuk perusahaan yang dapat ditelusuri telah pindah ke Kabupaten/Kota lain, harus dientri dengan KIP yang baru. Tuliskan juga KIP perusahaan sebelum pindah.
8. Double, jika nama perusahaan ada dalam daftar perusahaan tetapi tercatat lebih dari satu kali.

Untuk melakukan *update* perusahaan, pengguna dapat mengklik *icon* pensil  (gambar 3.23) di baris perusahaan yang ingin diubah datanya. Selanjutnya, pengguna akan diarahkan ke halaman *update*/absensi perusahaan seperti gambar

3.25. Untuk perusahaan baru yang telah ditambahkan sebelumnya, status perusahaan akan secara otomatis terisi "aktif baru". Sedangkan untuk perusahaan lama yang sebelumnya sudah ada dalam daftar perusahaan, pengguna dapat memilih status perusahaan sesuai dengan kondisi perusahaan yang dikunjungi.



Gambar 3. 26 Tampilan menu *update*/absensi perusahaan baru

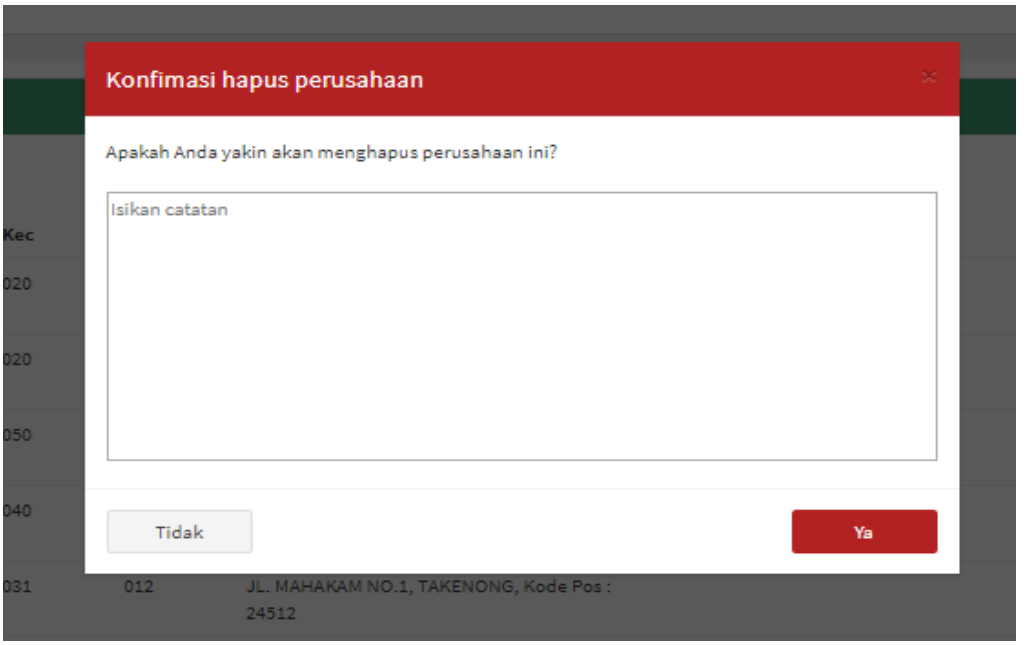


Gambar 3. 27 Tampilan menu *update*/absensi perusahaan lama

Jika *update*/absensi telah selesai dilakukan, klik simpan untuk menyimpan perubahan data.

Hapus Perusahaan

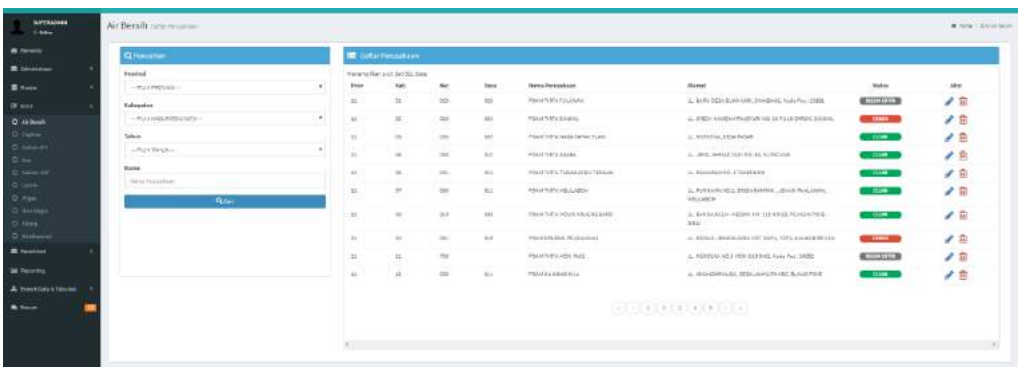
Klik *icon* hapus  (gambar 3.23) di baris perusahaan yang ingin dihapus datanya. Selanjutnya, isikan alasan perusahaan tersebut ingin dihapus atau dinonaktifkan, misal karena perusahaan tutup. perusahaan merupakan unit yang datanya sudah tergabung di kantor pusat.



Gambar 3. 28 Tampilan *textbox* konfirmasi hapus perusahaan

3.5.2.2 Entri Kuesioner Survei Tahunan Perusahaan Air Bersih

Menu entri kuesioner Air Bersih ini digunakan untuk melakukan entri terhadap dokumen Survei Tahunan Perusahaan Air Bersih. Pengguna akan diberikan daftar perusahaan beserta status dokumen dari perusahaan bersangkutan.



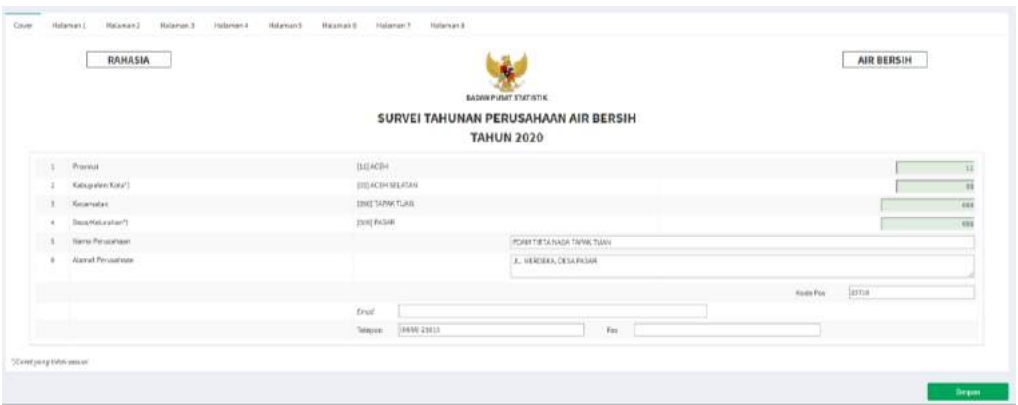
Gambar 3. 29 Tampilan Menu Entri Kuesioner Air Bersih

Pencarian Perusahaan

Untuk melakukan pencarian perusahaan, pengguna dapat mencari berdasarkan provinsi, kabupaten, serta nama perusahaan. Selanjutnya, informasi daftar perusahaan yang ditemukan akan ditampilkan dalam Daftar Perusahaan.

Memulai Entri

Untuk memulai entri, pengguna dapat mengklik *icon* pensil  (gambar 3.29) pada baris perusahaan yang akan dientri. Selanjutnya pengguna akan diarahkan ke halaman *form* kuesioner Air Bersih.



Gambar 3. 30 Tampilan Entri Kuesioner Air Bersih

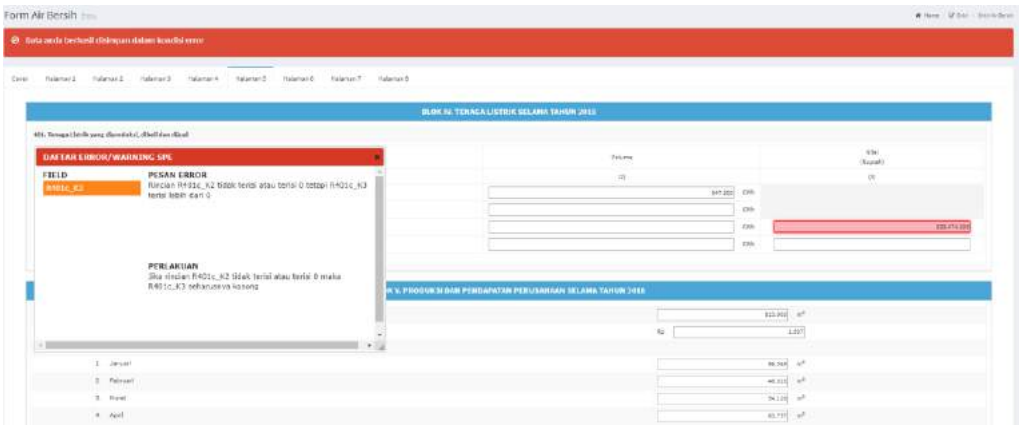
Tampilan entri Kuesioner Air Bersih di pisah per halaman sesuai dengan desain kuesioner. Pengguna dapat melakukan entri sesuai isian pada kuesioner. Setelah selesai melakukan entri, pengguna dapat mengklik tombol simpan untuk menyimpan serta memvalidasi data. Aplikasi akan memberikan notifikasi apakah data disimpan dengan kondisi *clean* atau *error*. Selanjutnya, pengguna dapat melihat daftar *error* dengan mengklik tombol "Daftar Error". Pengguna akan diberikan informasi *field* yang *error* beserta pesan *error*nya.



Gambar 3. 31 Tampilan notifikasi simpan dengan kondisi *clean*



Gambar 3. 32 Tampilan notifikasi simpan dengan kondisi *error*



Gambar 3. 33 Tampilan daftar *error*

Hapus data

Pengguna dapat menggunakan fasilitas hapus dengan mengklik *icon* (gambar 3.29) untuk menghapus data yang telah dientri di suatu perusahaan. Fasilitas hapus ini tidak akan menghapus perusahaan dari daftar perusahaan, hanya data yang telah dientri saja yang akan terhapus. Selanjutnya status dokumen perusahaan akan kembali menjadi belum dientri.



Gambar 3. 34 Tampilan dialog konfirmasi hapusa data

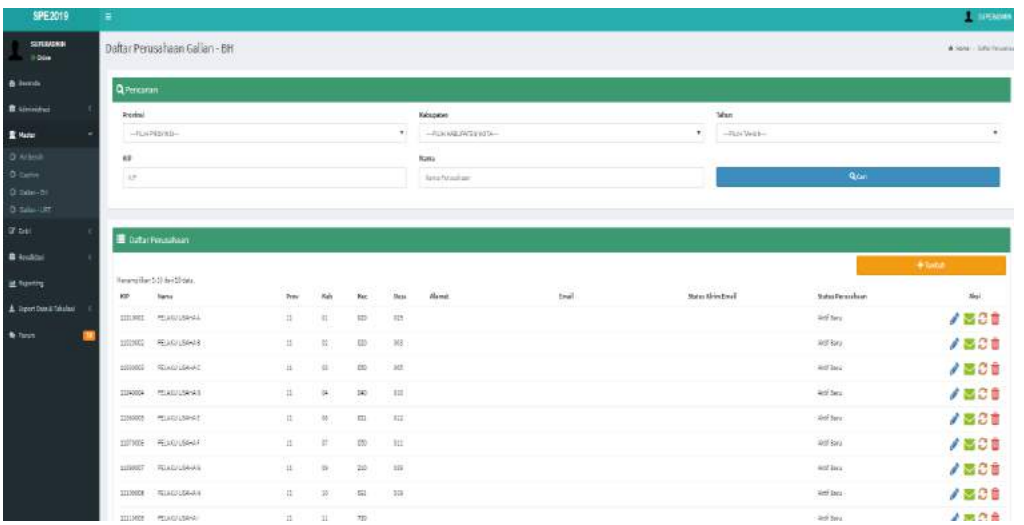
3.5.3 Survei Tahunan Perusahaan Penggalian Bahan Industri dan Konstruksi

3.5.3.1 Master Perusahaan

Sebelum melakukan entri kuesioner, yang harus dilakukan adalah update sekaligus absensi perusahaan terlebih dahulu untuk mengetahui status perusahaan. Update/absensi Perusahaan dapat dilakukan di menu Master. Master kuesioner terdiri dari 2 bagian blok yaitu pencarian perusahaan dan daftar perusahaan.

Pencarian Perusahaan

Untuk melakukan pencarian perusahaan, pengguna dapat memilih wilayah perusahaan (provinsi dan kabupaten), nama perusahaan, KIP (Kode Identitas Perusahaan) dan tahun survei dalam *textbox* yang telah disediakan, kemudian klik tombol Cari (gambar 3.35). Selanjutnya, informasi daftar perusahaan yang sesuai akan ditampilkan dalam Daftar Perusahaan. Jika tidak ada dalam daftar perusahaan, dapat ditambahkan kedalam daftar.

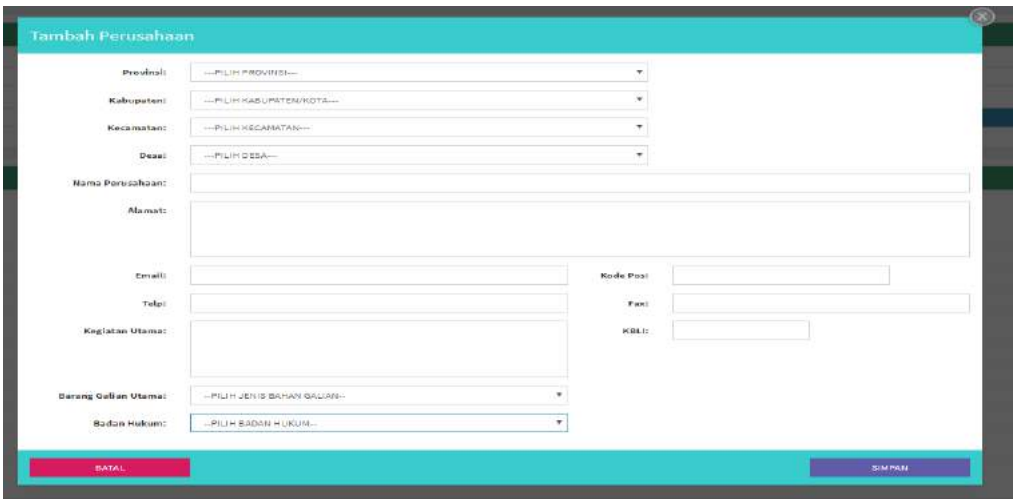


Gambar 3. 35 Tampilan *pencarian perusahaan*

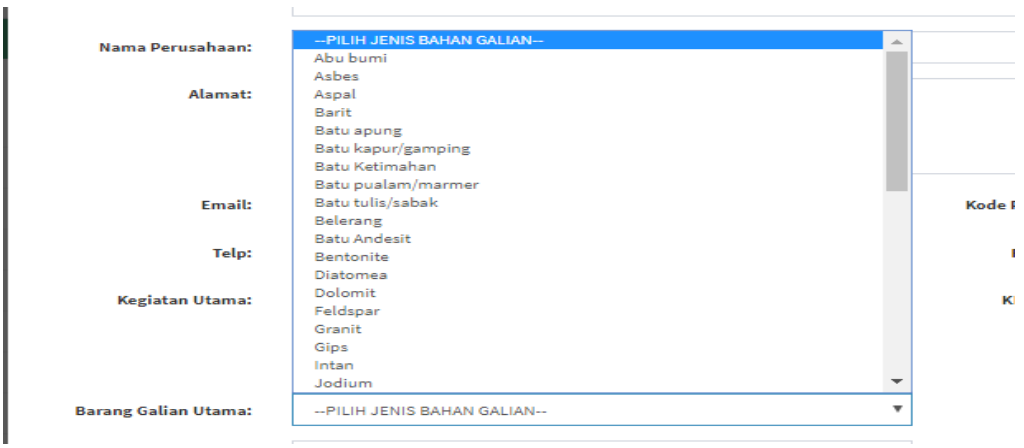
Tambah Perusahaan

Untuk menambahkan perusahaan baru, pengguna dapat mengklik tombol . 

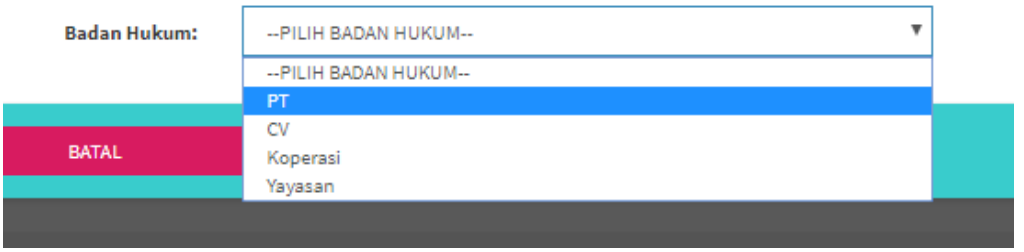
(gambar 3.35). Selanjutnya, pengguna akan diarahkan ke halaman *form* tambah perusahaan dan setelah selesai klik simpan.



Gambar 3. 36 Tampilan *form* tambah perusahaan



Gambar 3. 37 Tampilan pilihan jenis bahan galian



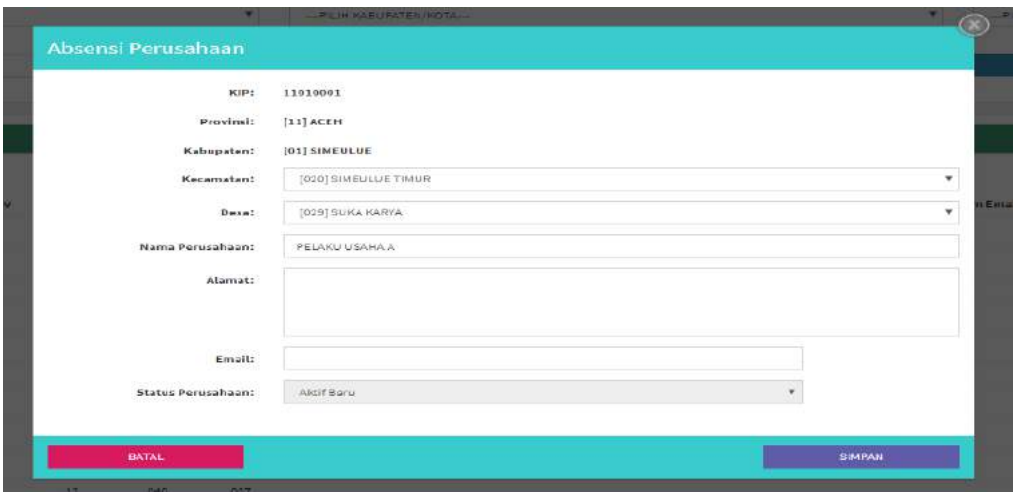
Gambar 3. 38 Tampilan pilihan badan hukum perusahaan

Update/Absensi Perusahaan

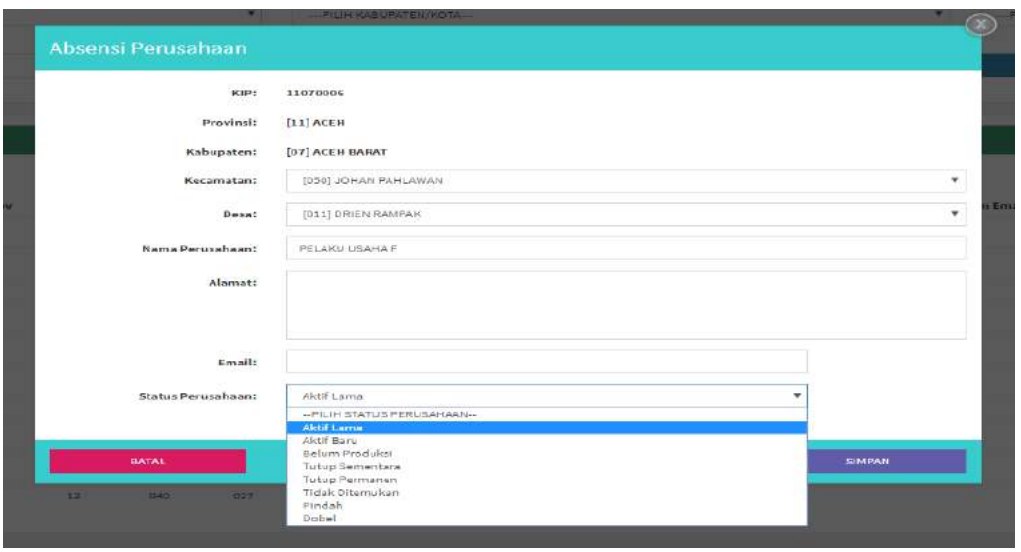
Data perusahaan baru yang telah tersimpan dan perusahaan yang sebelumnya sudah ada di dalam daftar perusahaan dapat dilakukan *update* untuk mengubah informasi wilayah (kecamatan, dan desa), nama perusahaan serta alamat, email perusahaan dan status perusahaan. Status perusahaan terbagi menjadi 8, yaitu :

1. Aktif lama, jika nama perusahaan terdapat dalam daftar perusahaan dan saat kunjungan masih aktif melakukan kegiatan produksi.
2. Aktif baru, jika nama perusahaan tidak ada di dalam daftar perusahaan tetapi ditemukan baik yang sudah berproduksi maupun belum berproduksi.
3. Belum produksi, jika nama perusahaan sudah ada dalam daftar perusahaan tetapi belum menghasilkan produk.
4. Tutup sementara, jika nama perusahaan ada dalam daftar perusahaan dan sementara tidak melakukan kegiatan produksi.
5. Tutup permanen, jika nama perusahaan ada dalam daftar perusahaan dan perusahaan telah menghentikan kegiatan produksi maupun administrasi.
6. Tidak ditemukan, jika nama perusahaan ada dalam daftar perusahaan, tetapi dari hasil kunjungan perusahaan tidak ditemukan.
7. Pindah, jika nama perusahaan ada dalam daftar perusahaan, tetapi dari hasil kunjungan ternyata usaha/perusahaan tersebut telah pindah alamat dan alamat dapat ditelusuri maupun tidak dapat ditelusuri. Untuk perusahaan yang dapat ditelusuri telah pindah ke Kabupaten/Kota lain, harus dientri dengan KIP yang baru. Tuliskan juga KIP perusahaan sebelum pindah.
8. Double, jika nama perusahaan ada dalam daftar perusahaan tetapi tercatat lebih dari satu kali.

Untuk melakukan *update/absensi* perusahaan, pengguna dapat mengklik *icon* pensil  (gambar 3.35) di baris perusahaan yang ingin diubah datanya. Selanjutnya, klik simpan untuk menyimpan perubahan data.



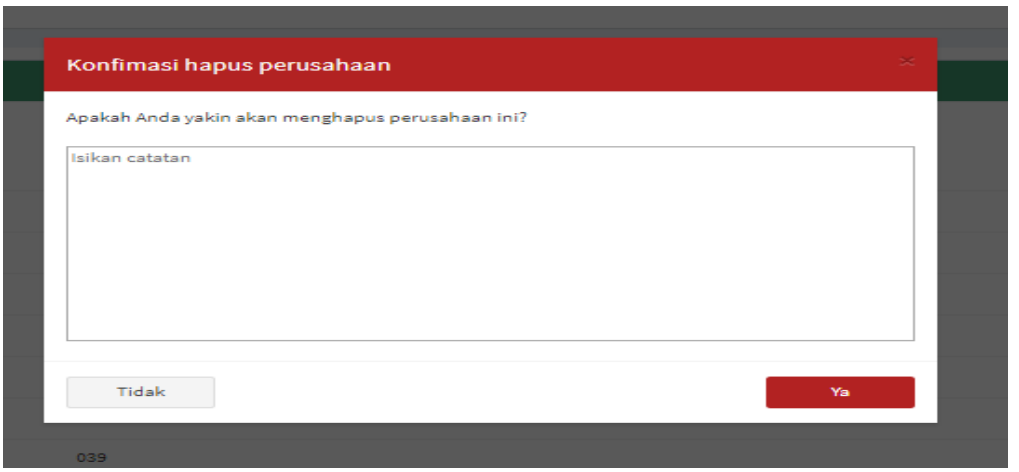
Gambar 3. 39 Tampilan Update/absensi perusahaan baru



Gambar 3. 40 Tampilan Update/absensi perusahaan lama

Hapus Perusahaan

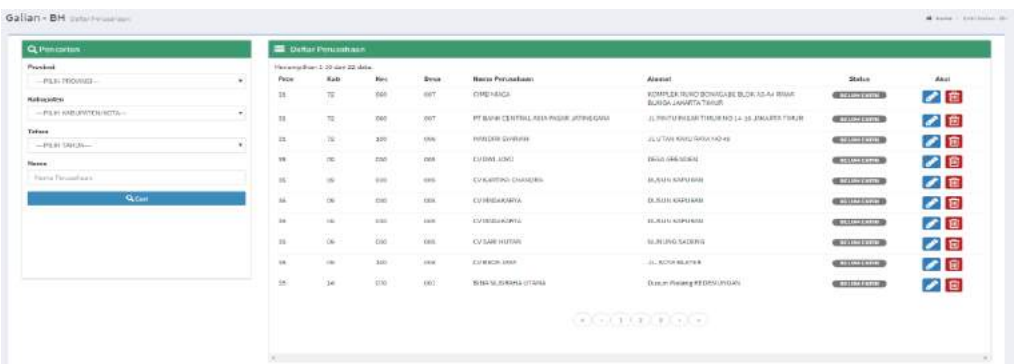
Klik *icon* hapus  (gambar 3.35) di baris perusahaan yang ingin dihapus datanya. Selanjutnya, isikan alasan perusahaan tersebut ingin dihapus atau dinonaktifkan, misal karena perusahaan tutup.



Gambar 3. 41 Tampilan *textbox* konfirmasi hapus perusahaan

3.5.3.2 Entri Kuesioner GALIAN-BH

Menu entri kuesioner Galian-BH ini digunakan untuk melakukan entri terhadap dokumen Survei Tahunan Perusahaan Penggalian Bahan Industri dan Konstruksi. Pengguna akan diberikan daftar perusahaan beserta status dokumen dari perusahaanbersangkutan.



Gambar 3. 42 Tampilan menu entri kuesioner Galian-BH

Pencarian perusahaan

Untuk melakukan pencarian perusahaan, pengguna dapat mencari berdasarkan provinsi, kabupaten, serta nama perusahaan. Selanjutnya, informasi daftar perusahaan yang ditemukan akan ditampilkan dalam Daftar Perusahaan.

Memulai Entri

Untuk memulai entri, pengguna dapat mengklik *icon* pensil (gambar 3.42) pada baris perusahaan yang akan dientri. Selanjutnya pengguna akan diarahkan ke halaman *form* kuesioner Galian-BH.



Gambar 3. 43 Tampilan entri kuesioner Galian BH

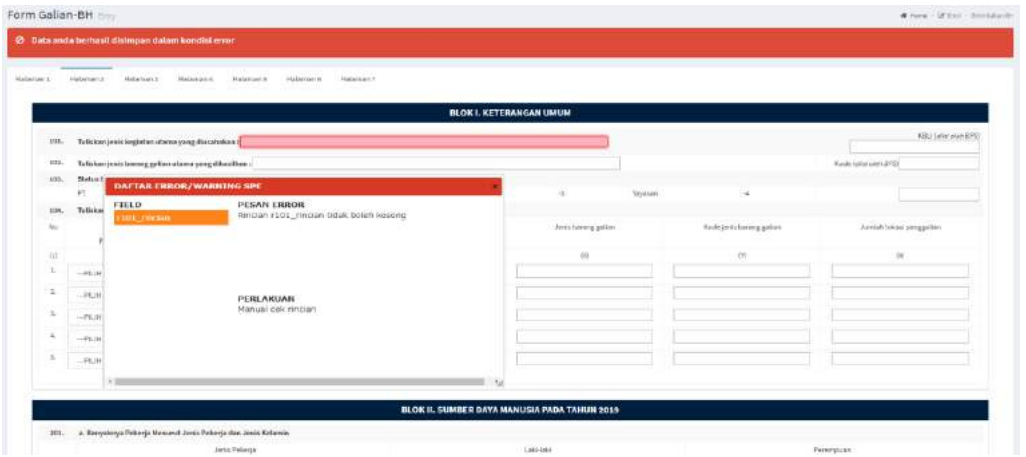
Tampilan entri kuesioner Galian-BH dipisah per halaman sesuai dengan desain kuesioner. Pengguna dapat melakukan entri sesuai isian pada kuesioner. Setelah selesai melakukan entri, pengguna dapat mengklik tombol simpan untuk menyimpan serta memvalidasi data. Aplikasi akan memberikan notifikasi apakah data disimpan dengan kondisi *clean* atau *error*. Selanjutnya, pengguna dapat melihat daftar *error* dengan mengklik tombol Daftar Error (gambar 3.45) di bagian pojok kiri bawah. Pengguna akan diberikan informasi *field* yang *error* beserta pesan *error*nya.



Gambar 3. 44 Tampilan notifikasi simpan dengan kondisi *clean*



Gambar 3. 45 Tampilan notifikasi simpan dengan kondisi *error*



Gambar 3. 46 Tampilan daftar *error*

Hapus Perusahaan

Pengguna dapat menggunakan fasilitas hapus dengan mengklik *icon*  (gambar 3.42) untuk menghapus data yang telah dientri di suatu perusahaan. Fasilitas hapus ini tidak akan menghapus perusahaan dari daftar perusahaan, hanya data yang telah dientri saja yang akan terhapus. Selanjutnya status dokumen perusahaan akan kembali menjadi belum dientri.

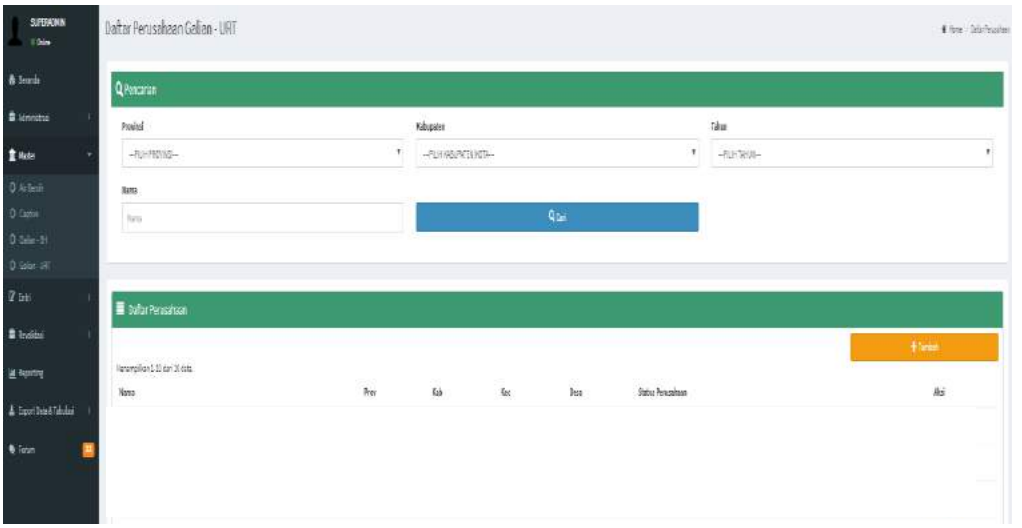


Gambar 3. 47 Tampilan *textbox* konfirmasi hapus data

3.5.4 Survei Tahunan Usaha Penggalian Bahan Industri dan Konstruksi

3.5.4.1 Master Usaha

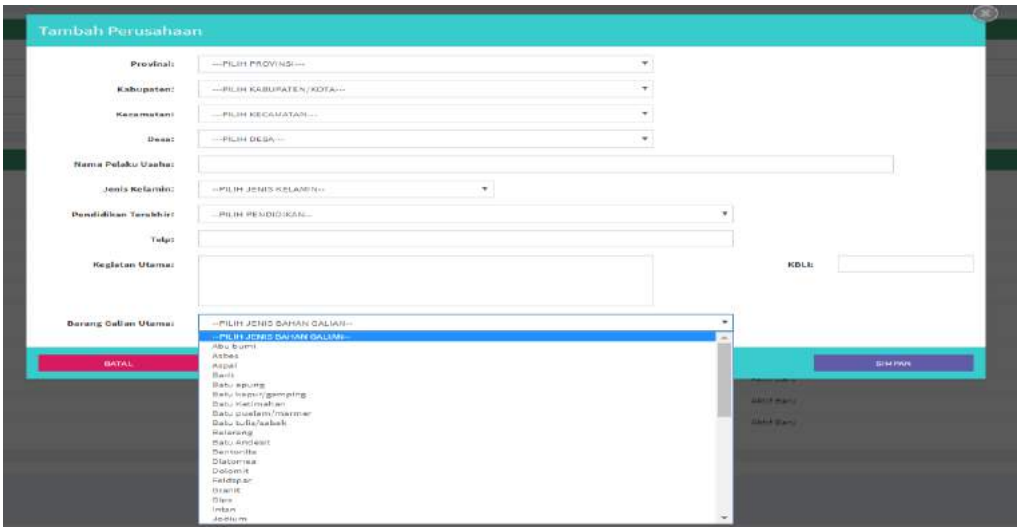
Menu master Galian-URT digunakan untuk melakukan kelola perusahaan dalam sistem aplikasi SPE 2020, seperti menambahkan, mengedit, maupun menghapus usaha. Untuk Survei Tahunan Usaha Penggalian Bahan Industri dan Konstruksi, tampilan awal untuk daftar usaha atau master usahanya adalah kosong. Semua usaha yang ada di daftar sampel harus ditambahkan sebagai usaha baru dengan menggunakan menu tambah usaha.



Gambar 3. 48 Tampilan awal master Galian-URT

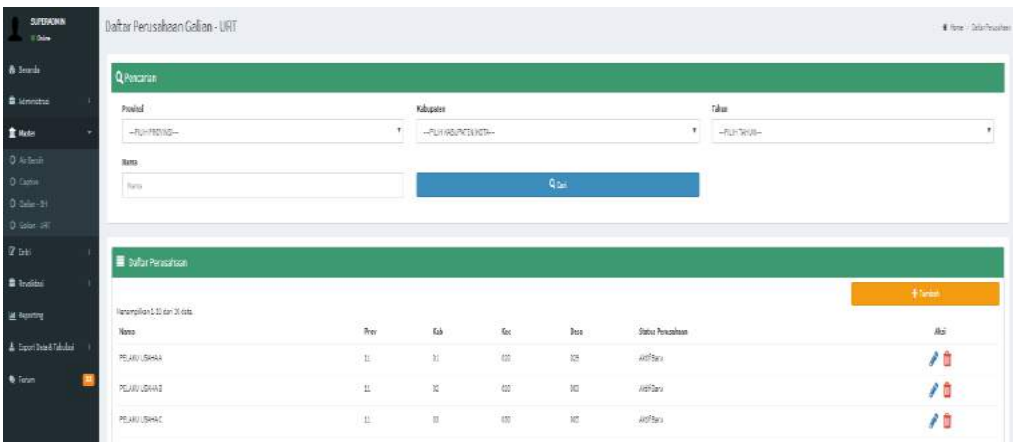
Tambah Usaha

Untuk menambahkan usaha baru, pengguna dapat mengklik tombol + Tambah (gambar 3.48). Selanjutnya, pengguna akan diarahkan ke halaman *form* tambah usaha dan setelah selesai klik simpan kemudian isikan data yang sesuai dengan isian kuesioner lalu klik simpan.



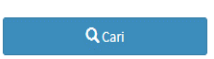
Gambar 3. 49 Tampilan *form* tambah usaha

Jika seluruh usaha di daftar sampel sudah ditambahkan dalam menu tambah usaha ini maka akan diperoleh master usaha seperti tampilan berikut.



Gambar 3. 50 Tampilan master Usaha Galian-URT

Pencarian Usaha

Untuk melakukan pencarian perusahaan, pengguna dapat memilih wilayah perusahaan (provinsi dan kabupaten), nama dan tahun survei dalam *textbox* yang telah disediakan, kemudian klik tombol 

(gambar 3.50).

Update Usaha



Gambar 3. 51 Tampilan update usaha

Data usaha yang telah tersimpan dapat dilakukan update untuk mengubah informasi wilayah yaitu kecamatan, desa beserta nama usahanya. Untuk melakukan update usaha, pengguna dapat mengklik icon pensil (gambar 3.50) di baris paling kanan perusahaan yang ingin diubah datanya. Sehingga akan muncul tampilan seperti gambar 3.51, kemudian klik simpan untuk menyimpan perubahan data.

Hapus Usaha

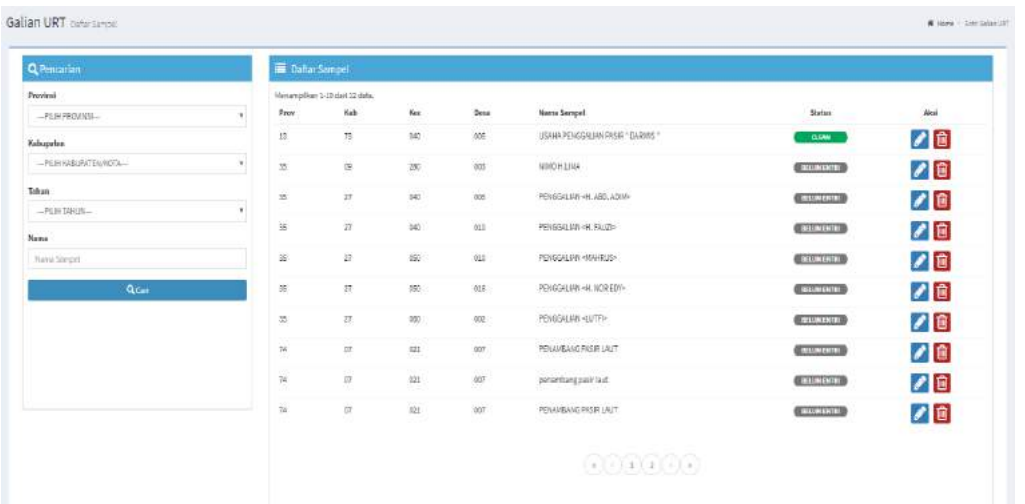
Klik icon hapus (gambar 3.50) di baris usaha yang ingin dihapus datanya. Selanjutnya, isikan alasan perusahaan tersebut ingin dihapus atau dinonaktifkan, misal karena perusahaan tutup atau dobel.



Gambar 3. 52 Tampilan *textbox* konfirmasi hapus usaha

3.5.4.2 Entri Kuesioner GALIAN-URT

Menu entri kuesioner Galian-URT ini digunakan untuk melakukan entri terhadap dokumen Survei Tahunan Usaha Penggalian Bahan Industri dan Konstruksi. Pengguna akan diberikan daftar sampel beserta status dokumen dari usaha bersangkutan.



Gambar 3. 53 Tampilan menu entri kuesioner Galian-URT

Pencarian Usaha

Untuk melakukan pencarian usaha, pengguna dapat mencari berdasarkan provinsi, kabupaten, nama perusahaan dan tahun survei. Selanjutnya, informasi usaha yang ditemukan akan ditampilkan dalam Daftar sampel.

Memulai Entri

Untuk memulai entri, pengguna dapat mengklik *icon* pensil  (gambar 3.53) pada baris usaha yang akan dientri. Selanjutnya pengguna akan diarahkan ke halaman *form* kuesioner Galian-URT.



Gambar 3. 54 Tampilan entri kuesioner Galian-URT

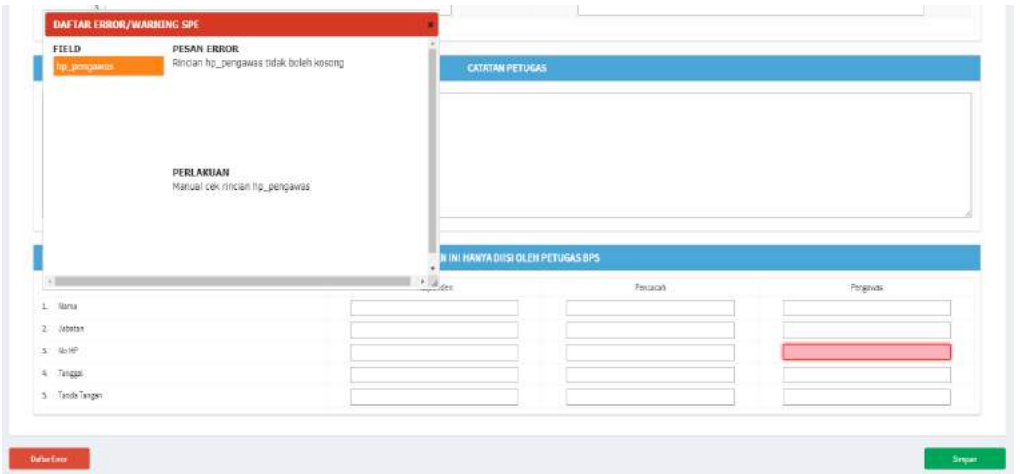
Tampilan entri kuesioner Galian-URT dipisah per halaman sesuai dengan desain kuesioner. Pengguna dapat melakukan entri sesuai isian pada kuesioner. Setelah selesai melakukan entri, pengguna dapat mengklik tombol simpan untuk menyimpan serta memvalidasi data. Aplikasi akan memberikan notifikasi apakah data disimpan dengan kondisi *clean* atau *error*. Selanjutnya, pengguna dapat melihat daftar *error* dengan mengklik tombol Daftar Error (gambar 3.56) di bagian pojok kiri bawah. Pengguna akan diberikan informasi *field* yang *error* beserta pesan *error*nya.



Gambar 3. 55 Tampilan notifikasi simpan dengan kondisi *clean*



Gambar 3. 56 Tampilan notifikasi simpan dengan kondisi *error*



Gambar 3. 57 Tampilan daftar *error*

Hapus Usaha

Pengguna dapat menggunakan fasilitas hapus dengan mengklik *icon*  (gambar 3.53) untuk menghapus data yang telah dientri di suatu usaha. Fasilitas hapus ini tidak akan menghapus usaha dari daftar sampel, hanya data yang telah dientri saja yang akan terhapus. Selanjutnya status dokumen usaha akan kembali menjadi belum dientri.

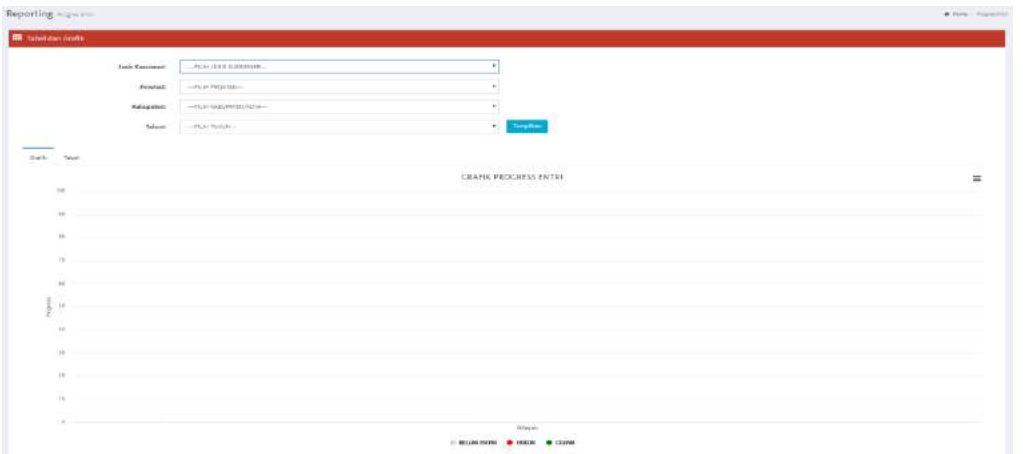


Gambar 3. 58 Tampilan *textbox* konfirmasi hapus data

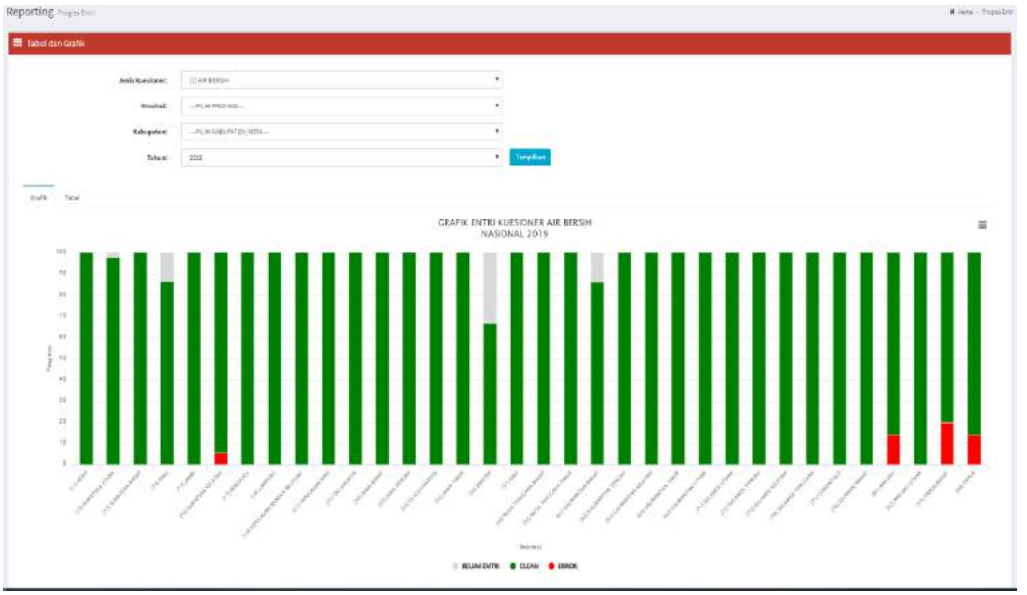
3.6 *Reporting*

Menu ini berisi fasilitas untuk menampilkan grafik jumlah dokumen yang belum dientri, jumlah dokumen *error*, dan jumlah dokumen *clean* untuk masing-masing jenis kuesioner berdasarkan wilayah dan tahun survei. Klik tombol 

(gambar 3.59) untuk menampilkan grafik.



Gambar 3. 59 Tampilan menu reporting



Gambar 3. 60 Tampilan grafik entri kuesioner air bersih

Progress olah dokumen untuk masing-masing kuesioner ditampilkan dalam bentuk grafik batang. Warna pada grafik dibedakan menjadi tiga :

- Hijau, menandakan persentase dokumen *clean*
- Merah, menandakan persentase dokumen *error*
- Abu-abu, menandakan persentase dokumen yang belum di entri.

Selain dalam bentuk grafik, menu ini juga dapat ditampilkan dalam bentuk tabel dan dapat didownload dalam format *excel*. Klik tombol 

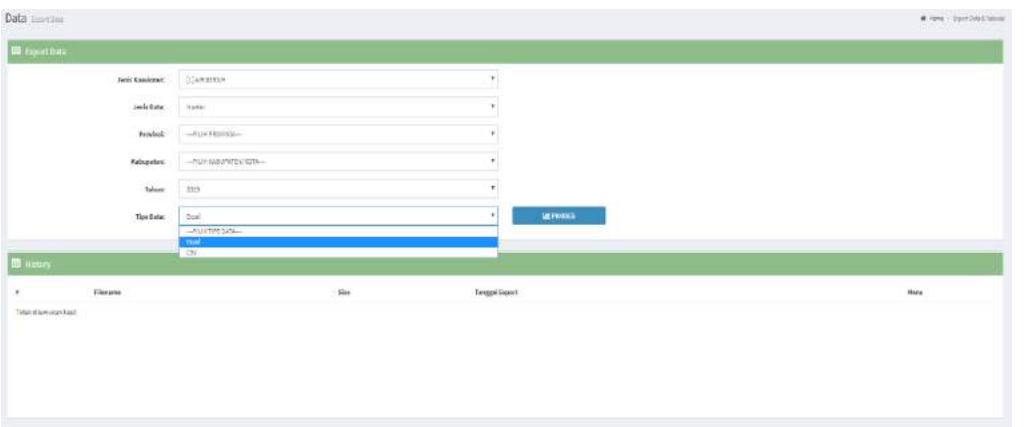
(gambar 3.61) untuk mendownload tabel.



Gambar 3. 61 Tampilan tabel progress entri kuesioner air bersih

3.7 *Export* Data

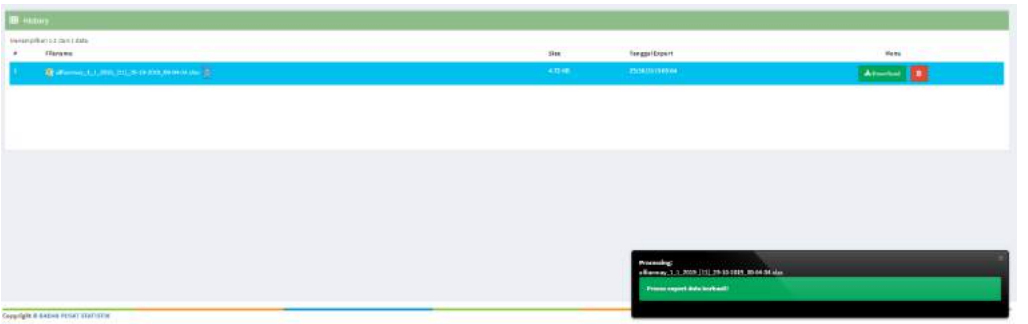
Menu ini digunakan untuk menarik data hasil pengolahan dari sistem. Pengguna bisa memilih wilayah cakupan data, jenis data, jenis kuesioner, tahun data, dan tipe data yang di inginkan. Untuk tipe data, sistem menyediakan dalam bentuk excel dan *csv*.



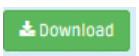
Gambar 3. 62 Tampilan menu *export data*

Untuk melakukan *export* data, pengguna dapat melakukan langkah-langkah berikut:

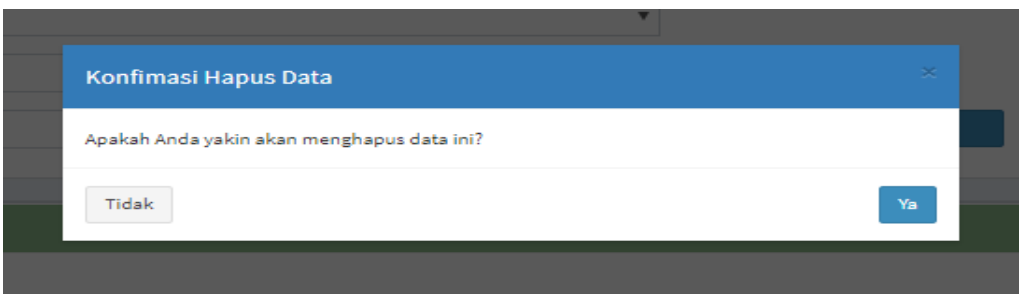
1. Pilih jenis kuesioner, jenis data, provinsi, kabupaten, tahun survei serta tipe data hasil *export* data.
2. Klik tombol Proses.
3. Selanjutnya akan muncul *pop up*, tanda bahwa *download* data sedang dilakukan



Gambar 3. 63 Tampilan proses *export data*

4. Jika proses *export* data telah selesai, maka *file* hasil *export* akan muncul dalam baris paling atas Tabel *History*. Tabel *History* berisi histori *file* hasil *export* yang pernah dilakukan oleh pengguna bersangkutan, di mana maksimum *export file* adalah **10** *file*. Jika pengguna ingin melakukan *export* data lebih dari 10, maka hapus beberapa hasil *export* di tabel History, kemudian lanjutkan *export* kembali.
5. Klik 

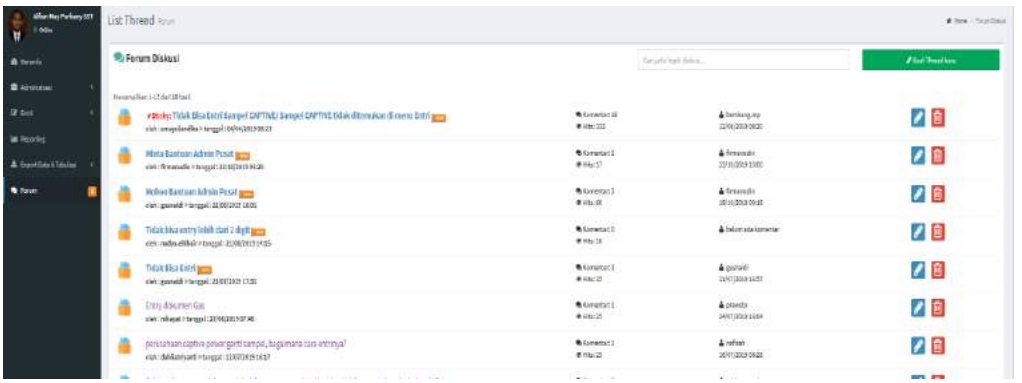
(gambar 3.63) pada *file* yang telah di*export*. Atau klik hapus  (gambar 3.63) untuk menghapus histori hasil *export* data. Pada saat menghapus data hasil *export*, akan muncul kotak dialog konfirmasi sebagai berikut :



Gambar 3. 64 Tampilan kotak dialog konfirmasi hapus data

3.8 Forum

Menu ini berfungsi sebagai forum diskusi yang dapat digunakan oleh seluruh pengguna aplikasi SPE 2020. Dalam menu ini, pengguna dapat membuka topik diskusi yang sudah ada, membuat topik diskusi baru, serta memberikan komentar. Topik diskusi dengan tanda Sticky: (gambar 3.65) akan selalu muncul di paling atas dalam Forum Diskusi.



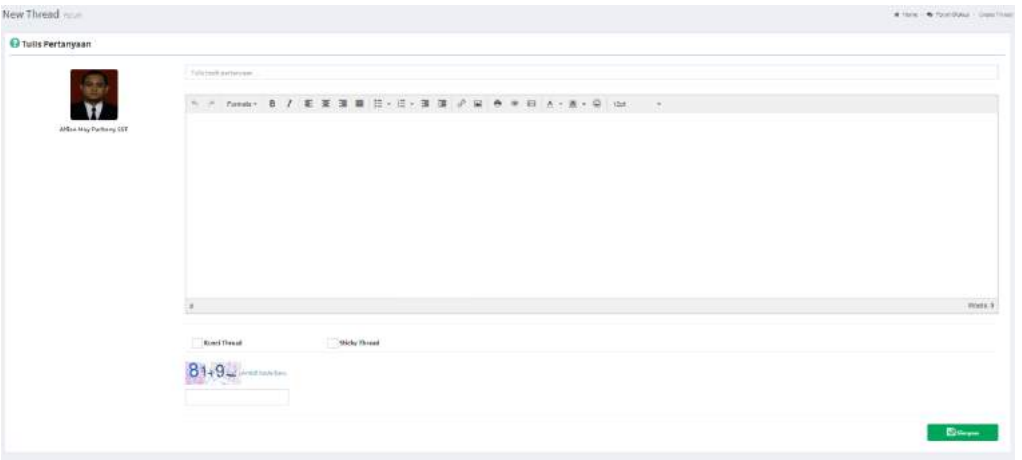
Gambar 3. 65 Tampilan forum diskusi

Pencarian topik diskusi

Pengguna dapat melakukan pencarian topik diskusi dengan mengisikan kata kunci di *textbox* Cari judul topik diskusi... (gambar 3.65), kemudian tekan *Enter*.

Membuat *thread* baru

Untuk membuka topik diskusi baru, pengguna dapat mengklik tombol Buat Thread baru (gambar 3.65). Selanjutnya, pengguna akan diarahkan ke halaman *form* untuk topik diskusi baru.

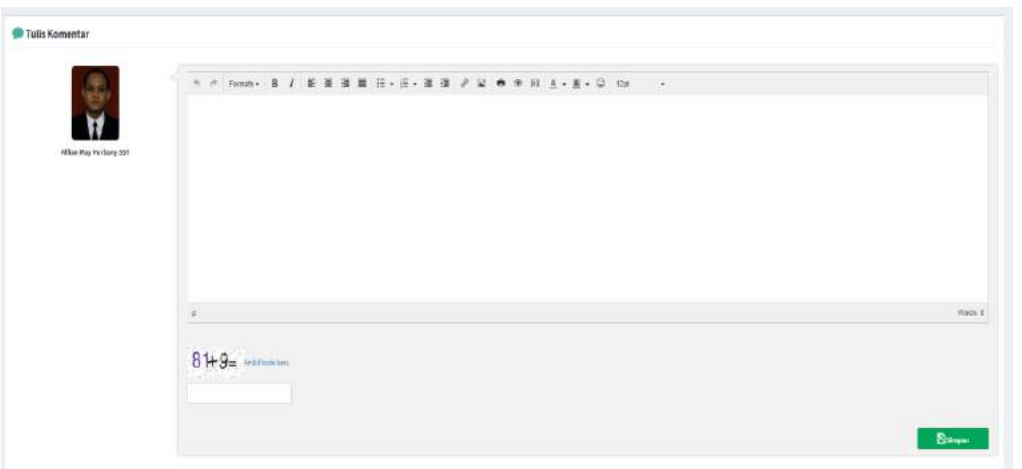


Gambar 3. 66 Tampilan buat *thread* baru

Pengguna dapat menuliskan judul topik dan diskripsi topik diskusi pada isian yang disediakan. Pengguna diminta untuk mengisi kode verifikasi sebelum melakukan post *thread* baru. Klik simpan untuk memposting topik diskusi yang ingin ditanyakan.

Menambahkan komentar

Untuk menambahkan komentar, pengguna dapat mengisikan komentar pada kolom yang tersedia, kemudian klik "Simpan".



Gambar 3. 67 Tampilan tambah komentar

SURVEI KONSTRUKSI

4

Sistem Konstruksi Online bisa diakses melalui pengolahan.bps.go.id/produksi/konstruksi. Untuk mengakses sistem, gunakan akun yang sudah terdaftar dengan memasukkan *username* dan *password.* Pengguna dari organik gunakan **akun community/email bps**. Setelah berhasil masuk, maka akan muncul tampilan menu sebagai berikut: Dashboard, Administrasi, Direktori, Sampel, Entri, Reporting, Export Data & Tabulasi, Forum, dan Logout. Pada menu Dashboard muncul peta sebaran Persentase Entri, Jadwal Kegiatan, Grafik Jumlah Pengunjung, Top Visitor, dan User Online (gambar 4.1).

4.1 Menu Administrasi

Menu Administrasi memiliki sub menu User, Alokasi, Akses Entri, Lock Unlock.

4.1.1 Sub Menu User

- Tampilan awal sub menu ini adalah kolom Pencarian User, daftar semua *user*, dan tombol Tambah. Klik Tambah User untuk menambahkan pengguna baru. Jika petugas entri adalah pegawai organik BPS, masukkan NIP di kolom yang tersedia. *Username* dan *password* sama dengan yang digunakan untuk mengakses community/email BPS (gambar 4.2).
- Jika petugas entri bukan pegawai organik BPS (mitra), lengkapi informasi yang diminta pada kolom yang tersedia. Pilih level pengguna sesuai dengan tanggung jawabnya. Form tambah user dapat dilihat pada gambar 4.3.

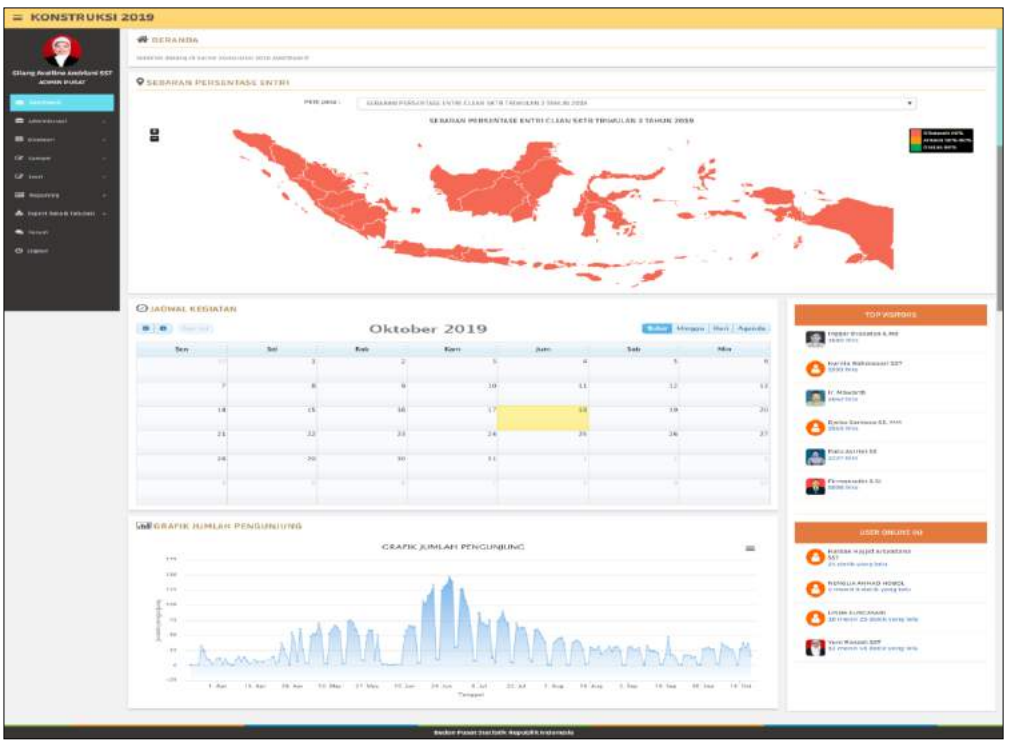
4.1.2 Sub Menu Alokasi

- Sub menu ini khusus untuk alokasi sampel UDP. Sub menu ini berisi target da alokasi sampel UDP per kabupaten seluruh Indonesia. Untuk menampilkan daftar

alokasi sampel, pilih wilayah dan tahun lalu klik Cari. Admin provinsi dapat mengubah alokasi sampel per kabupaten dengan syarat alokasi sampel provinsi tetap sama dengan target sampel provinsi awal. Untuk mengubah alokasi sampel klik *icon* pensil, ketikkan jumlah alokasi yang baru lalu klik Simpan (gambar 4.4).

4.1.3 Sub Menu Akses Entri

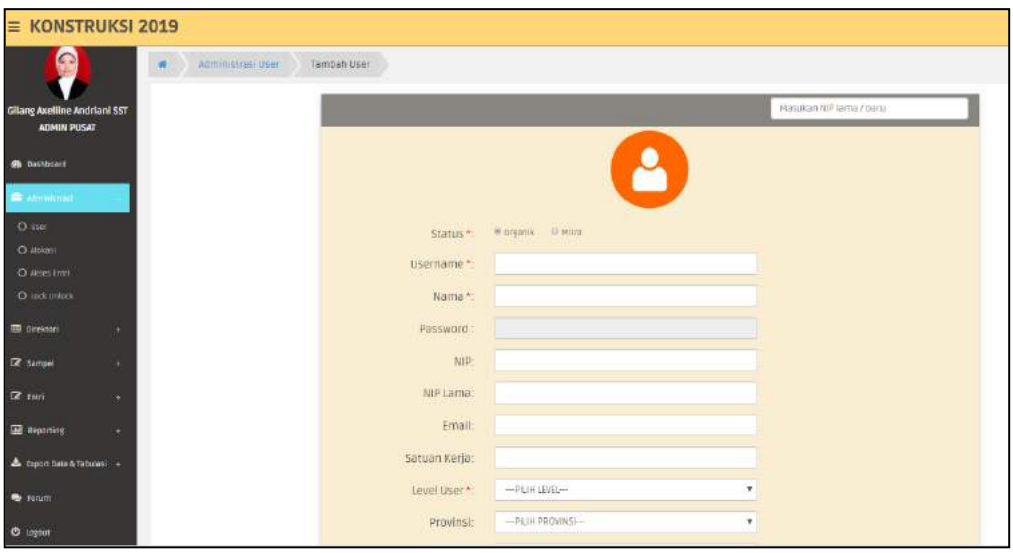
- Akses Entri untuk mengatur akses entri dokumen survei konstruksi yang hanya bisa diakses oleh Admin Pusat (gambar 4.5).



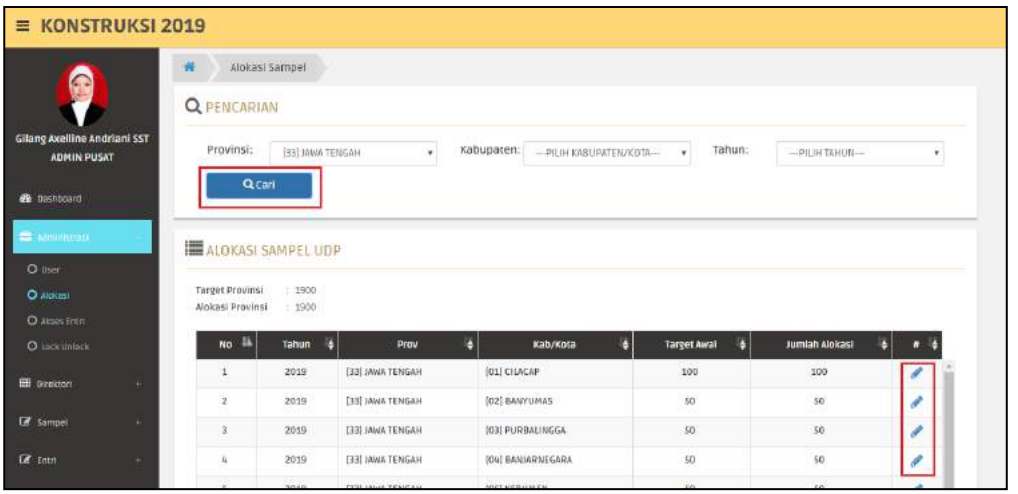
Gambar 4. 1 Tampilan Awal Menu Dashboard



Gambar 4. 2 Daftar User dan Tombol Tambah User



Gambar 4. 3 Form Tambah User



Gambar 4. 4 Target dan Alokasi Sampel UDP



Gambar 4. 5 Akses Entri

4.2 Menu Direktori

4.2.1 Sub Menu Direktori Perusahaan

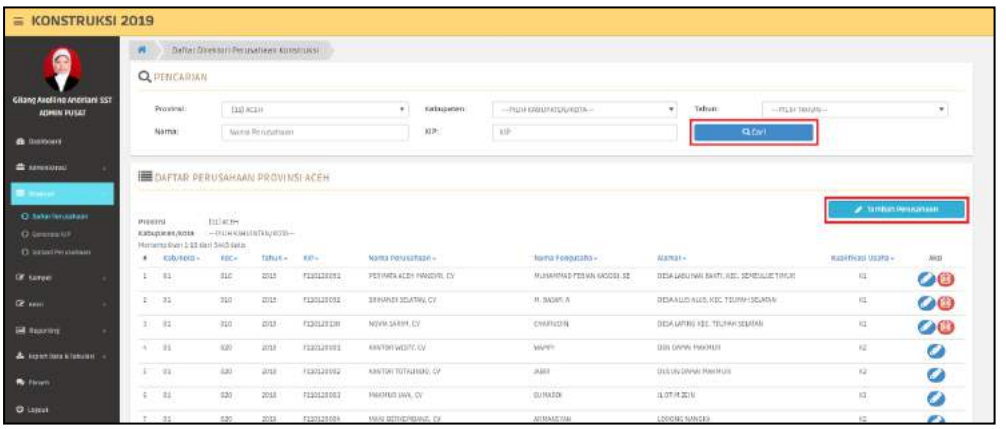
- Dalam sub menu ini terdapat daftar direktori perusahan seluruh Indonesia dan fitur pencarian perusahaan berdasarkan provinsi, kabupaten, tahun, nama, dan atau KIP.
- Selain itu terdapat fitur untuk menambahkan perusahaan baru dengan mengklik tombol Tambah Perusahaan. Perusahaan yang ditambahkan adalah perusahaan yang belum ada di *database* atau Direktori Perusahaan Konstruksi. Pastikan perusahaan yang ditambahkan tidak ada di *database* dengan melakukan *matching* dalam file excel dan atau pencarian perusahaan berdasarkan wilayah atau nama perusahaan melalui Sistem Konstruksi. Keterangan tentang perusahaan juga bisa diedit dalam menu ini dengan mengklik *icon* pensil. Perusahaan hasil *insert* bisa dihapus dengan klik *icon* keranjang jika ternyata perusahaan tersebut sebenarnya dobel dan bukan merupakan sampel UDP (gambar 4.6).

4.2.2 Sub Menu *Upload* Perusahaan

- Jika perusahaan yang ditambahkan dalam jumlah banyak, bisa ditambahkan melalui menu Upload Perusahaan. Format file yang di*upload* harus sesuai dengan *template* yang disediakan. *Template* dapat diunduh melalui tombol Download Template.
- Pilih file perusahaan yang akan diupload melalui tombol bergambar folder lalu klik *upload.* Informasi proses unggahan file (berhasil atau tidak) dapat dilihat pada *Log Messages.*
- Pastikan perusahaan tidak ada di *database,* lakukan *matching* dalam file excel. Salah satu caranya dengan memanfaatkan VLOOKUP. Tampilan menu upload perusahaan baru dapat dilihat pada gambar 4.7.

4.2.3 Sub Menu *Generate* KIP

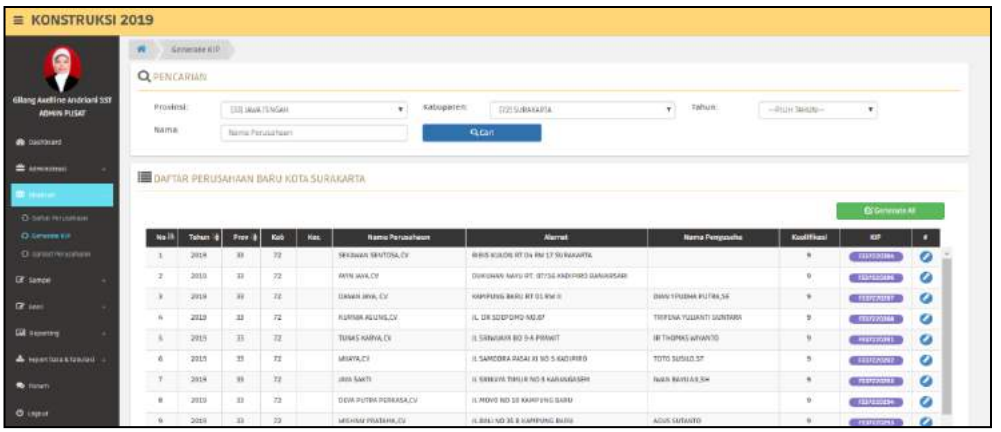
- Setelah berhasil menambahkan perusahaan baru, KIP perusahaan baru tersebut harus di-*generate* lebih dahulu. *Generate* KIP bisa dilakukan satu per satu atau sekaligus. Jika men-*generate* satu per satu, pilih perusahaan tertentu yang belum ada KIP-nya lalu klik *icon* pensil. Jika akan men-*generate* seluruh perusahaan, klik tombol Generate All (gambar 4.8).



Gambar 4. 6 Direktori Perusahaan Konstruksi



Gambar 4. 7 Menu Upload Perusahaan Baru



Gambar 4. 8 Generate KIP

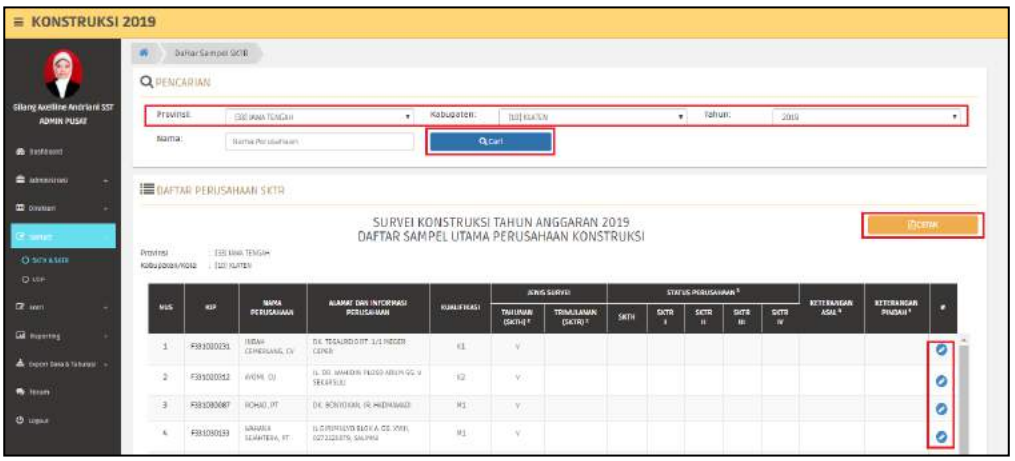
4.3 Menu Sampel

4.3.1 Sub Menu SKTH & SKTR

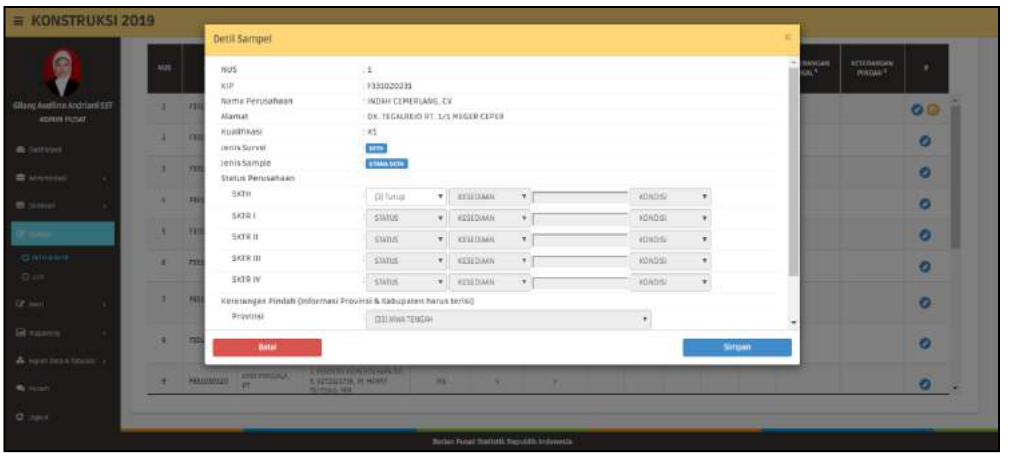
- Sub menu SKTH & SKTR pada menu sampel berisi daftar sampel. Tampilan *default* berupa daftar sampel utama. Daftar sampel utama sudah ditentukan oleh bagian metodologi sehingga perusahaan mana saja yang terpilih sebagai sampel SKTH maupun SKTR sudah diberi tanda. Pencarian perusahaan yang terpilih sampel bisa berdasarkan wilayah maupun nama. Daftar sampel SKTH dan SKTR bisa dilihat dengan memilih provinsi, kabupaten, dan tahun, lalu klik tombol Cari. Tersedia tombol Cetak untuk mencetak daftar sampel yang meliputi daftar sampel utama, sampel pengganti, maupun sampel pindah kabupaten/kota (gambar 4.9)**.**
- Sub menu ini digunakan untuk *update* sampel sekaligus merespon dokumen SKTH dan SKTR. Respon dokumen dapat dilakukan dengan mengklik *icon* pensil kemudian mengisi 'Status Perusahaan', 'Kesediaan Mengisi', 'Tanggal Penerimaan', dan 'Kondisi Dokumen'. Jika perusahaan pindah, harus diisikan informasi pindah ke wilayah mana (provinsi, kabupaten, dan alamat (gambar 4.10).
- Jika ada perusahaan yang diganti, maka penggantian sampel perusahaan harus sesuai prosedur penggantian sampel yang sudah ditentukan. Penggantian sampel dapat dilakukan jika perusahaan yang diganti diketahui alasan penggantiannya. Kemudian pilih status perusahaan yang sesuai dengan alasan penggantian. Jika

status perusahaan selain 'aktif' atau status perusahaan 'aktif' namun kondisi dokumen 'menolak mengisi', sampel harus diganti.

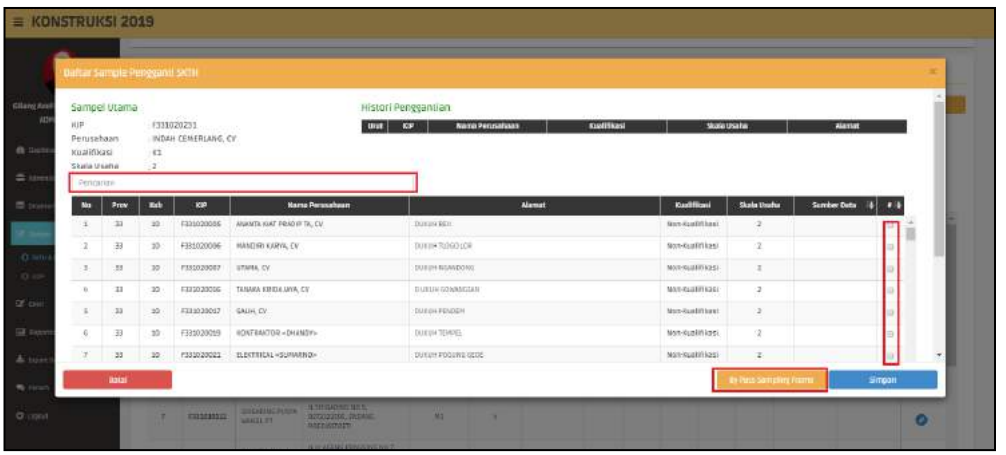
- Penggantian sampel dilakukan dengan mengklik tombol kuning (untuk SKTH) atau tombol hijau (untuk SKTR). Lalu pilih perusahaan pengganti dengan mengikuti prosedur penggantian sampel yang sudah ditentukan, klik kotak paling kanan (muncul tanda cek) pada perusahaan pengganti yang dipilih. Setelah perusahaan pengganti terpilih, perusahaan tersebut akan muncul di bawah perusahaan yang diganti pada daftar sampel. Lakukan respon dokumen perusahaan pengganti tersebut seperti pada DSU (gambar 4.11).



Gambar 4. 9 Tampilan Daftar Sampel



Gambar 4. 10 Respon Dokumen SKTH dan SKTR

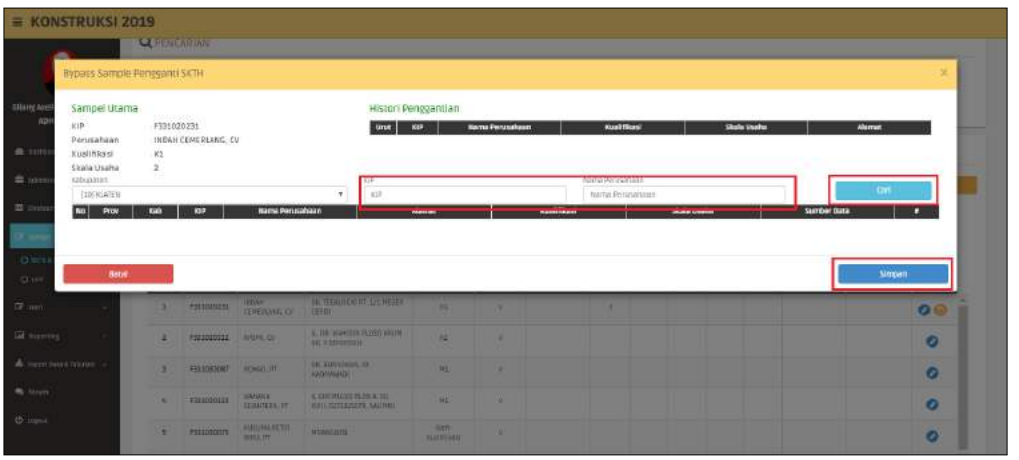


Gambar 4. 11 Penggantian Sampel

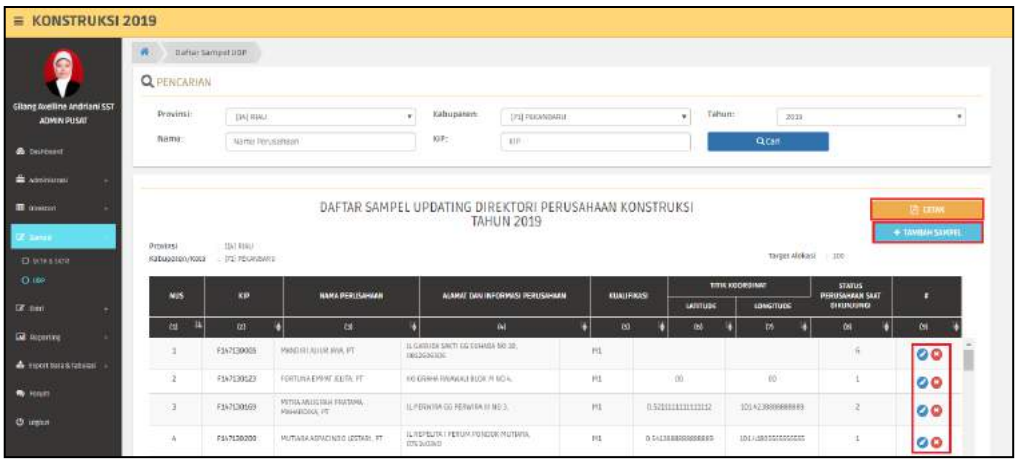
- Jika perusahaan pengganti tidak ditemukan di daftar sampel pengganti dikarenakan tidak sesuai dengan prosedur penggantian sampel yang seharusnya, pengguna perlu melakukan *by pass sampling frame.* Prosedur ini hanya bisa dilakukan oleh admin provinsi dan admin pusat. Pemilihan sampel pengganti dengan *by pass* ini perlu memilih kabupaten/kota lalu mengetikkan KIP atau nama perusahaan, klik tombol Cari. Perusahaan pengganti yang terpilih akan muncul di bawah perusahaan yang diganti. Lakukan respon dokumen perusahaan pengganti tersebut seperti pada DSU (gambar 4.12).

4.3.2 Sub Menu UDP

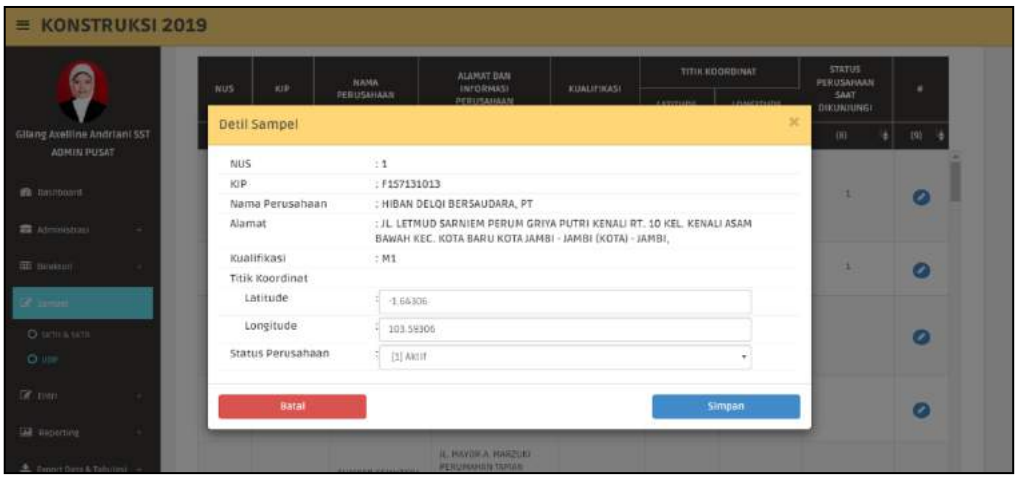
- Sub menu UDP berisi daftar sampel UDP. Sampel UDP dapat ditampilkan dengan memilih provinsi, kabupaten/kota, dan tahun lalu klik tombol Cari (Gambar 4.13). Sampel yang muncul merupakan *eligible* sampel UDP.
- Terdapat fitur Tambah Sampel untuk menambah sampel UDP sampai alokasi sampel terpenuhi dan fitur Cetak untuk mencetak daftar sampel UDP. Pada saat klik Tambah Sampel, maka yang muncul adalah perusahaan yg *eligible* dijadikan sampel UDP. Klik kotak bagian kanan (memberi tanda cek) untuk memilih perusahaan yang akan dijadikan sampel UDP lalu klik Simpan. Perusahaan terpilih akan muncul pada daftar sampel UDP. Untuk membatalkan sampel UDP, klik *icon* silang warna merah.
- Agar bisa entri data UDP, lakukan respon dokumen UDP dengan mengklik *icon* pensil. Isikan titik koordinat dan status perusahaan lalu klik Simpan (gambar 4.14).



Gambar 4. 12 *By Pass Sampling Frame*



Gambar 4. 13 Daftar *Sampel* UDP



Gambar 4. 14 Respon Dokumen UDP

4.4 Menu Entri

Pada menu ini, pengguna dapat mengentri data yang terdapat pada kuesioner survei konstruksi. Agar perusahaan yang datanya akan dientri muncul di menu ini maka harus melakukan respon dokumen seperti yang telah dijelaskan dalam Menu Sampel.

4.4.1 Sub Menu SKTH

- Untuk memulai entri, pilih wilayah sesuai dengan kuesioner SKTH yang akan dientri dan tahun entri lalu klik tombol Cari. Perusahaan yang muncul adalah perusahaan yang sudah direspon di Menu Sampel.
- Pada daftar responden SKTH, klik icon pensil untuk membuka halaman entri. Terdapat 6 tab yang merupakan halaman kuesioner. Periksa isian kuesioner, pastikan sudah benar lalu isikan ke dalam sistem.
- Tab **Halaman 1** merupakan Blok I. Keterangan Umum Perusahaan (gambar 4.15). Isikan dan atau lengkapi perubahan yang ada pada kuesioner dengan benar sesuai ketentuan meliputi wilayah, nama perusahaan, alamat perusahaan, telepon/fax, nomor hp, email, website, status badan hukum/badan usaha, bidang pekerjaan utama, dan kualifikasi perusahaan.
- Lalu klik Tab **Halaman 2** berisi 3 blok (gambar 4.16)**.** Blok II. Tenaga Kerja dan Balas Jasa/Upah. Isikan tenaga kerja menurut tingkat pendidikan, jenis kelamin dan kompetensi profesi. Jumlah tenaga kerja harus konsisten menurut jenis kelamin dan kompetensi profesi. Balas jasa dan upah harus konsisten dengan isian tenaga kerja. Perhatikan jumlah balas jasa dan upah apakah sudah sesuai dengan penjumlahan rinciannya. Blok III. Penambahan Dan Pengurangan Barang Modal Serta Penyusutan. Blok IV. Permodalan Perusahaan, total persentase rincian permodalan harus sama dengan 100%.
- Lalu klik Tab **Halaman 3** berisi 2 blok (gambar 4.17)**.** Blok V. Biaya/Pengeluaran Selama Tahun 2019, perhatikan penjumlahan rincian bahan bakar dan seluruh biaya/pengeluaran. Blok VI. Bahan / Material Yang Digunakan. Ketikkan jenis bahan material yang digunakan dan nilainya sesuai dengan asal bahan tersebut diperoleh (dalam negeri atau impor). Jika bahan material tidak ada di master, tetap ketikkan jenis dan nilainya sesuai isian kuesioner.

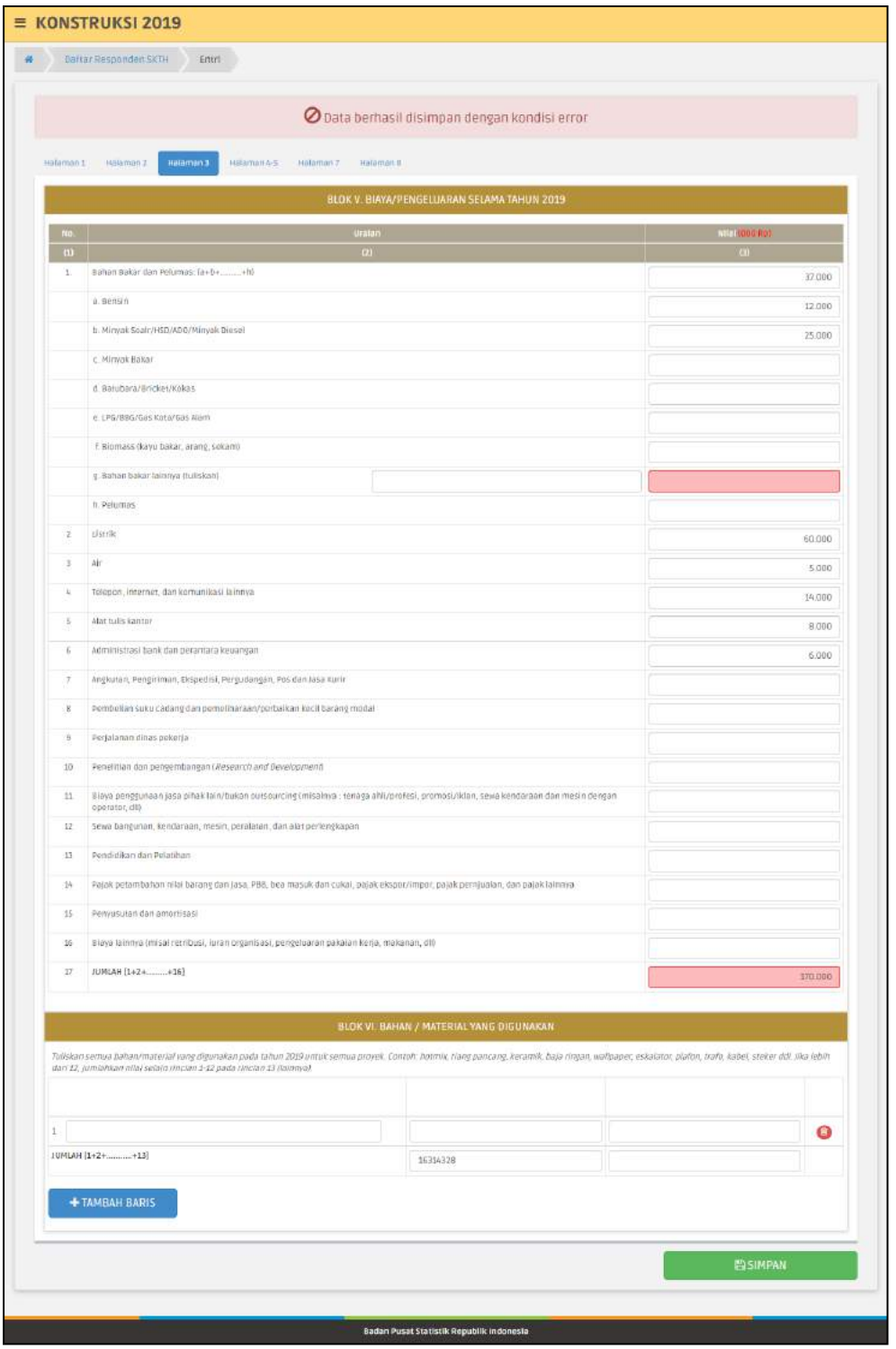
- Lalu klik Tab **Halaman 4-5** berisi Blok VII. Pendapatan Dan Pengeluaran Pekerjaan Konstruksi Tahun 2019. Jika dokumen ada proyek konstruksi yang sesuai dengan periode survei dan KBLI Konstruksi, isikan rincian proyek tersebut dalam blok ini. Untuk menambahkan proyek klik tombol Tambah Baris. Perhatikan penjumlahan Nilai Kontrak, Nilai Pekerjaan yang Disubkontrakkan, Biaya Bahan/Material yang Digunakan, dan Nilai Konstruksi. Isikan juga kode dan nilai untuk pertanyaan berikutnya dalam blok ini (gambar 4.18).
- Lalu klik Tab **Halaman 7.** Blok VIII. Pendapatan Lain, perhatikan jumlah rincian dari pendapatan lainnya. Blok IX. Ringkasan, perhatikan nilai setiap rinciannya, apakah konsisten dengan isian di blok lain yang bersesuaian dengan rincian tersebut (gambar 4.19).
- Klik **Halaman 8** untuk mengisikan Informasi Lain, Catatan, dan Keterangan Pemberi Jawaban dan Petugas.
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan hasil entri sekaligus mengecek validasi isian. Jika masih terdapat *error*, akan muncul pesan *error* dan kolom yang *error* akan berwarna merah.
- Dokumen yang sudah dientri akan terlihat status dokumennya dalam Daftar Responden SKTH. Status dokumen meliputi 'Belum Entri', 'Clean', dan 'Error'.



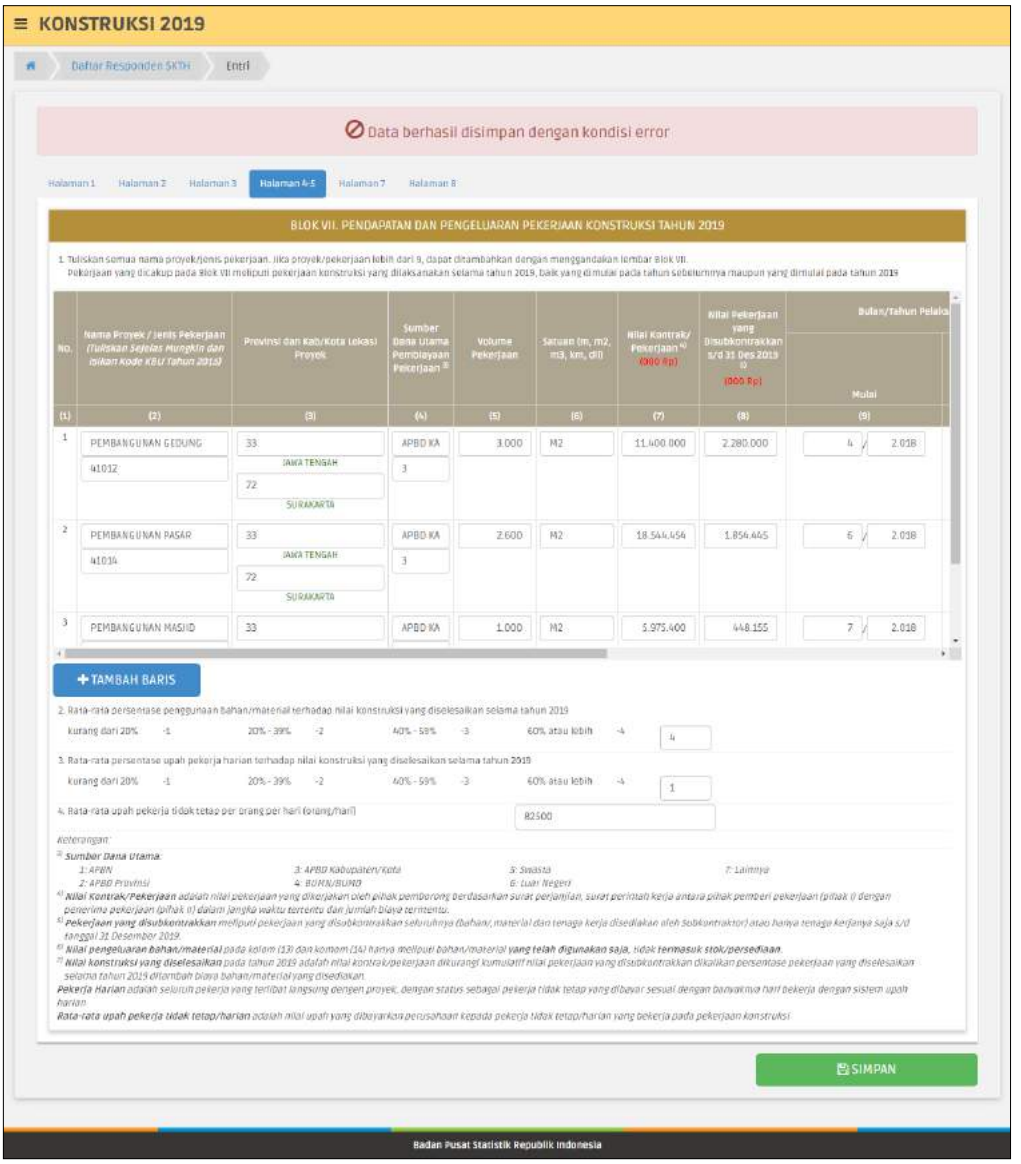
Gambar 4. 15 Halaman Entri SKTH Blok I



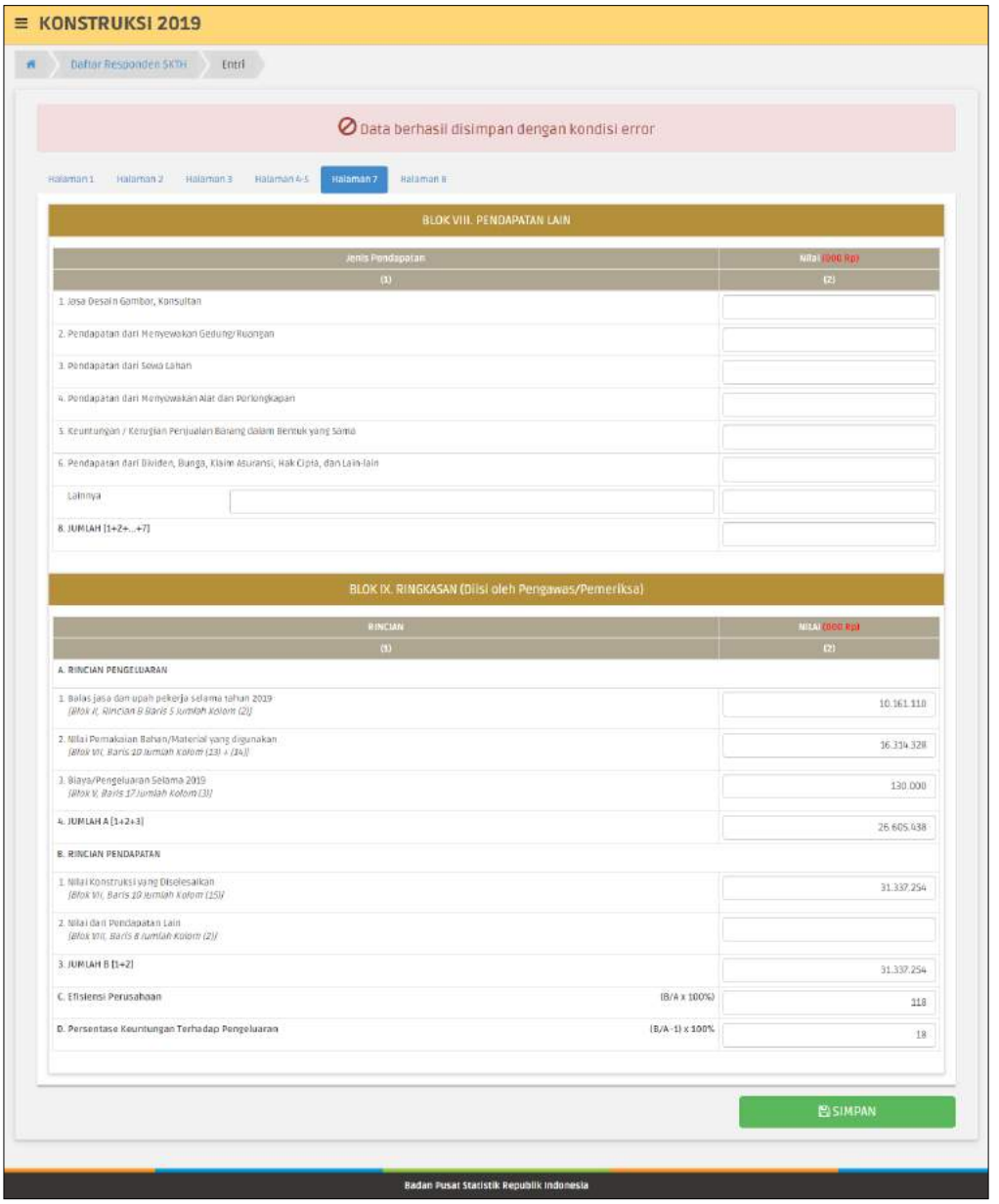
Gambar 4. 16 Halaman Entri SKTH Blok II, Blok III, dan Blok IV



Gambar 4. 17 Halaman Entri SKTH Blok V dan Blok VI



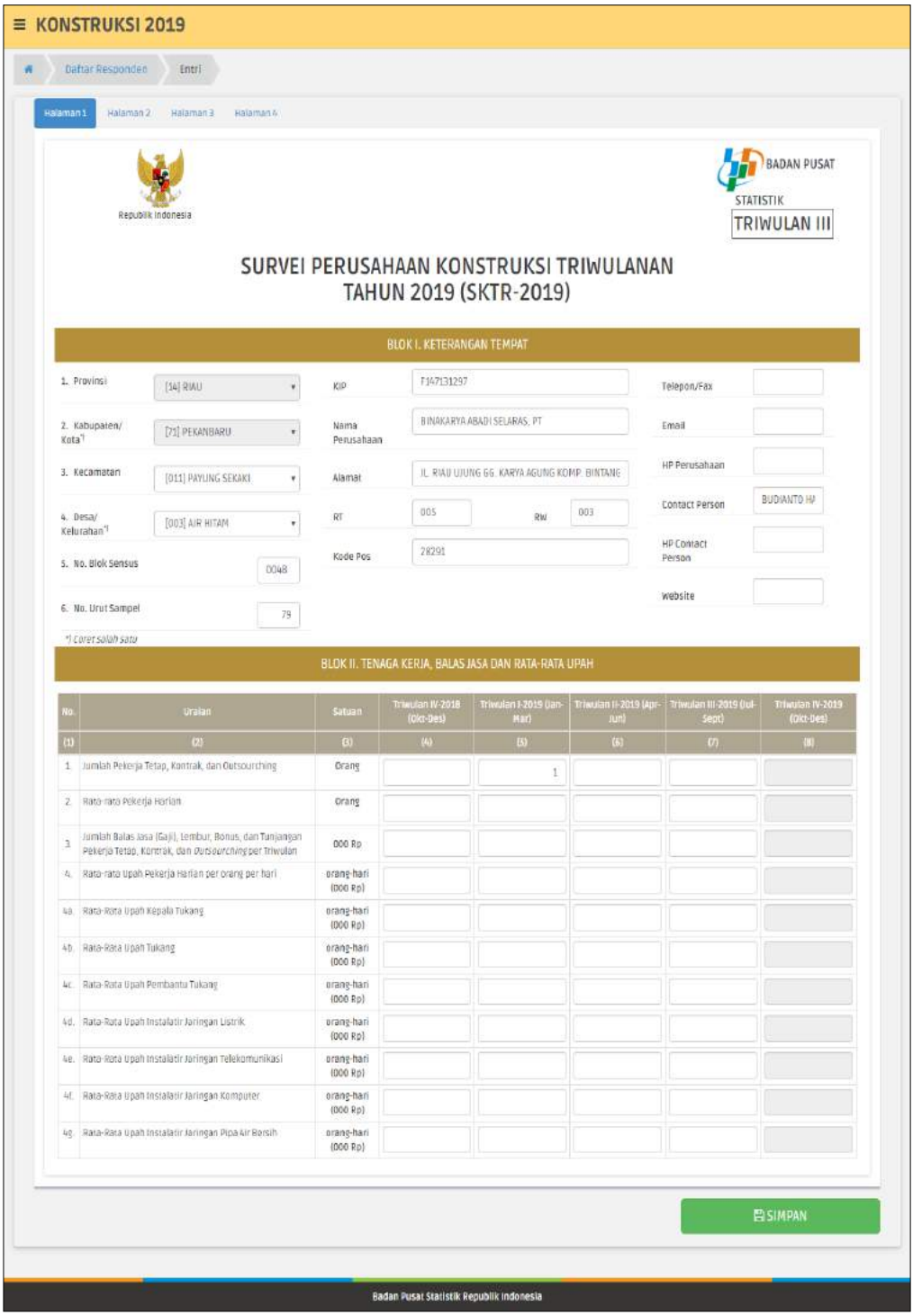
Gambar 4. 18 Halaman Entri SKTH Blok VII



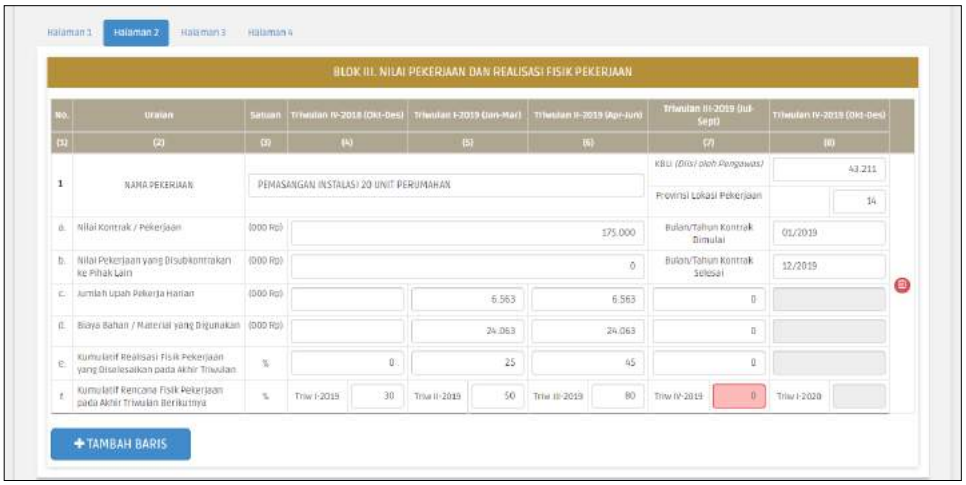
Gambar 4. 19 Halaman Entri SKTH Blok VIII dan Blok IX

4.4.2 Sub Menu SKTR

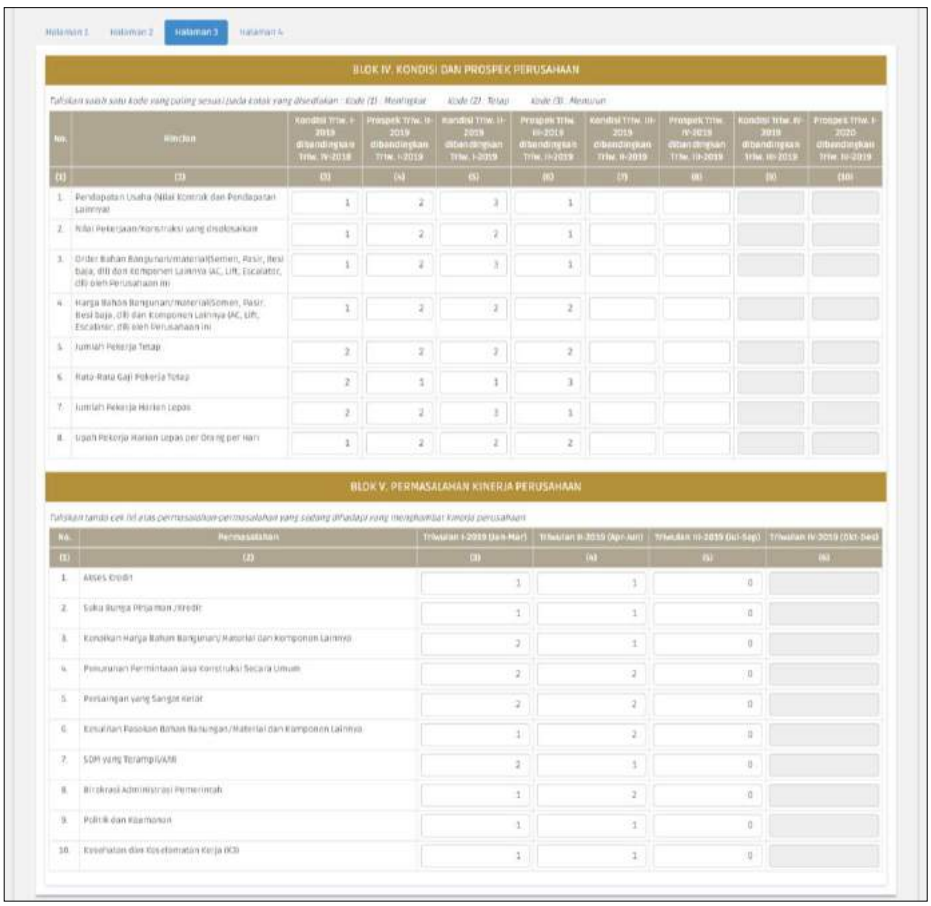
- Untuk memulai entri, pilih wilayah sesuai dengan kuesioner SKTR yang akan dientri dan tahun entri lalu klik tombol Cari. Perusahaan yang muncul adalah perusahaan yang sudah direspon di Menu Sampel.
- Pada daftar responden SKTR, klik icon pensil untuk membuka halaman entri. Terdapat 4 tab yang merupakan halaman kuesioner. Periksa isian kuesioner, pastikan sudah benar lalu isikan ke dalam sistem.
- Tab **Halaman 1** berisi 2 blok (gambar 4.20). Blok I. Keterangan Tempat. Isikan dan atau lengkapi perubahan yang ada pada kuesioner dengan benar sesuai ketentuan meliputi wilayah, nama perusahaan, alamat perusahaan, telepon/fax, nomor hp, email, website, *contact person,* dan HP *contact person.* Isikan pula mengenai Tenaga Kerja, Balas Jasa Dan Rata-Rata Upah di Blok II. Perhatikan kewajaran antara rincian 1 dan 3 di Blok II.
- Lalu klik Tab **Halaman 2** berisi Blok III (gambar 4.21). Nilai Pekerjaan Dan Realisasi Fisik Pekerjaan. Jika dokumen ada proyek konstruksi yang sesuai dengan periode survei dan KBLI Konstruksi, isikan rincian proyek tersebut dalam blok ini. Untuk menambahkan proyek klik tombol Tambah Baris. Perhatikan kewajaran Jumlah Upah Pekerja Harian, Biaya Bahan/Material yang Digunakan terhadap Nilai Konstruksi yang Diselesaikan ((Nilai Kontrak - Nilai Pekerjaan yang Disubkontrakkan) x Selisih Kumulatif Realisasi Fisik Pekerjaan yang Diselesaikan triwulan berjalan dengan triwulan sebelumnya).
- Lalu klik Tab **Halaman 3** berisi Blok IV. Kondisi dan Prospek Perusahaan dan Blok V. Permasalahan Kinerja Perusahaan. Isikan kode yang sesuai dengan kondisi perusahaan (gambar 4.22).
- Lalu klik **Halaman 4** untuk mengisikan Catatan, Sertifikasi Pengisian Kuesioner, dan Keterangan Petugas.
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan hasil entri sekaligus mengecek validasi isian. Jika masih terdapat *error*, akan muncul pesan *error* dan kolom yang *error* akan berwarna merah.
- Dokumen yang sudah dientri akan terlihat status dokumennya dalam Daftar Responden SKTR. Status dokumen meliputi 'Belum Entri', 'Clean', dan 'Error'.



Gambar 4. 20 Halaman Entri SKTR Blok I dan Blok II



Gambar 4. 21 Halaman Entri SKTR Blok III



Gambar 4. 22 Halaman Entri SKTR Blok IV dan Blok V

4.4.3 Sub Menu UDP

- Untuk memulai entri, pilih wilayah sesuai dengan kuesioner UDP yang akan dientri dan tahun entri lalu klik tombol Cari. Perusahaan yang muncul adalah perusahaan yang sudah direspon di Menu Sampel.
- Pada Daftar Perusahaan UDP, klik icon pensil untuk membuka halaman entri. Hanya 1 halaman entri untuk kuesioner UDP. Periksa isian kuesioner, pastikan sudah benar lalu isikan ke dalam sistem (gambar 4.23).
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan hasil entri sekaligus mengecek validasi isian. Jika masih terdapat *error*, akan muncul pesan *error* dan kolom yang *error* akan berwarna merah.
- Dokumen yang sudah dientri akan terlihat status dokumennya dalam Daftar Perusahaan UDP. Status dokumen meliputi 'Belum Entri', 'Clean', dan 'Error'.

4.5 Menu *Reporting*

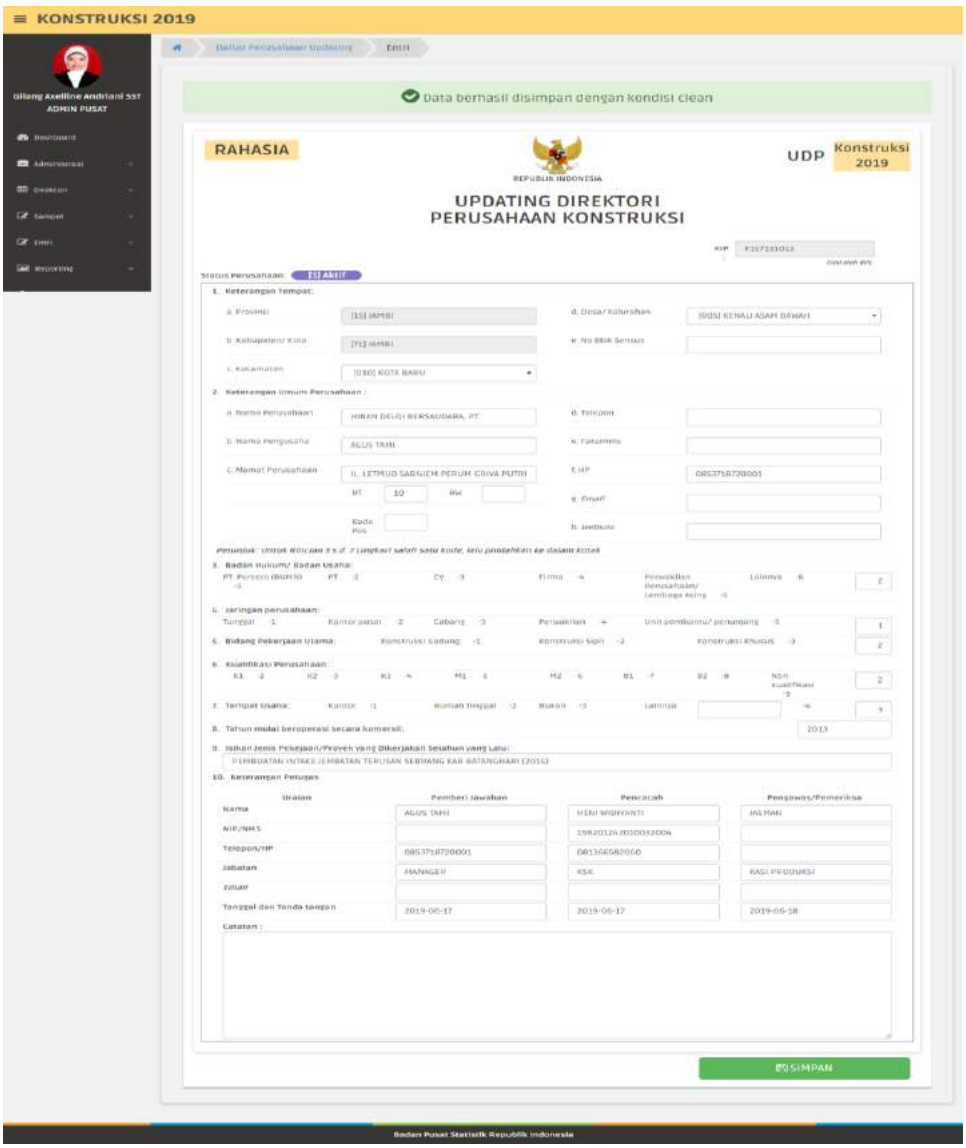
- Dalam menu ini disajikan grafik dan tabel untuk melihat hasil entri survei konstruksi. Grafik dan tabel yang muncul sesuai tanggal terakhir mengakses menu ini yaitu pada saat meng-klik tombol Process.
- Pengguna dapat memilih wilayah, tahun, dan triwulan untuk menampilkan *report* hasil entri. Dalam tampilan grafik akan terlihat berapa persentase hasil entri yang belum entri, *clean*, maupun *error* di tiap wilayah. Dalam tampilan tabel akan terlihat nilai absolut dari dokumen yang sudah di entri berikut target sampelnya (gambar 4.24).

4.6 Menu *Export* Data & Tabulasi

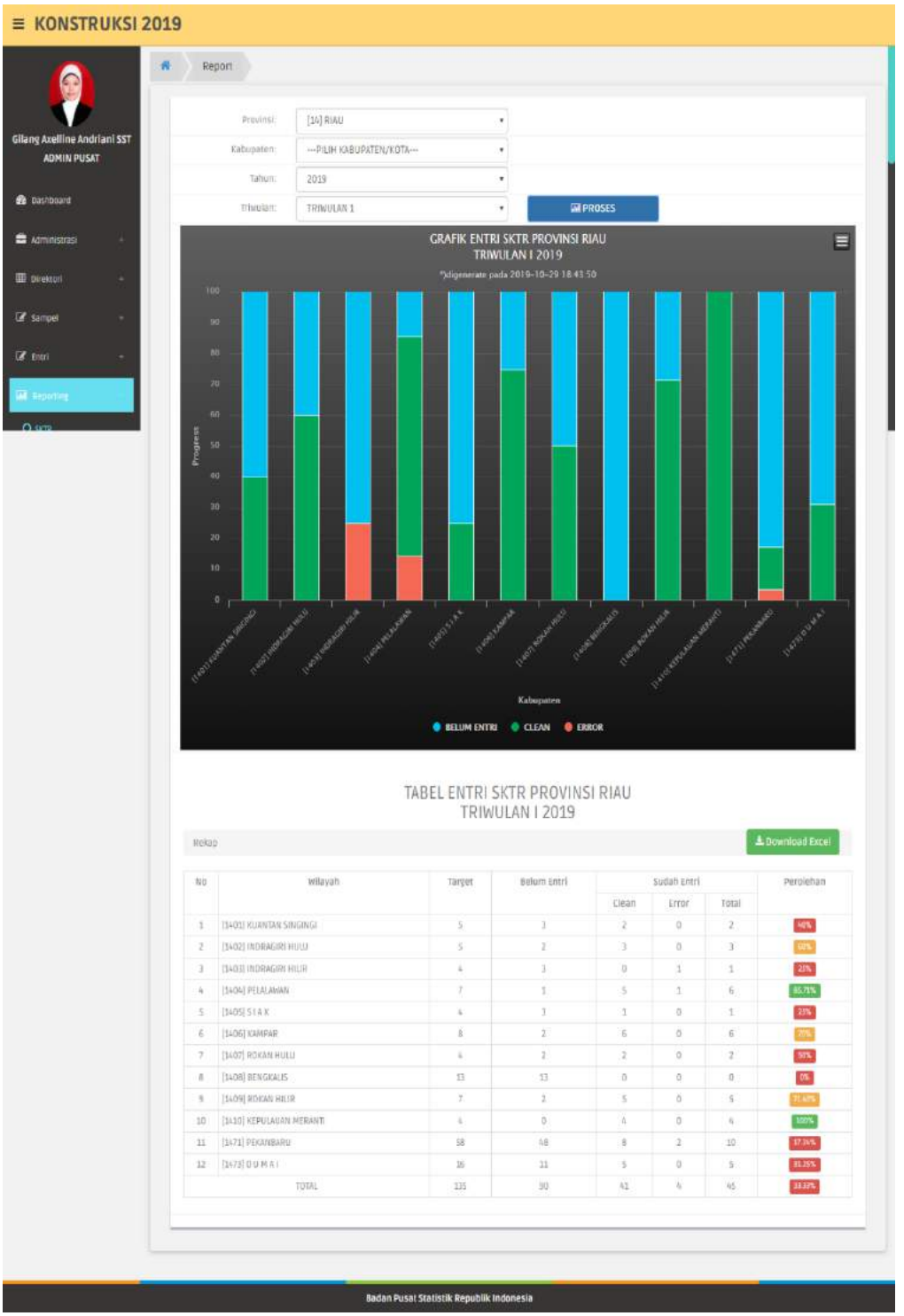
- Menu ini digunakan untuk mengekspor data hasil entri ke dalam format CSV maupun Excel. Untuk file yang berukuran besar dianjurkan untuk memilih format CSV agar lebih kecil ukuran file yang diekspor. Tabulasi yang ada sementara baru berupa banyak perusahaan menurut status perusahaannya (gambar 4.25).

4.7 Menu Forum

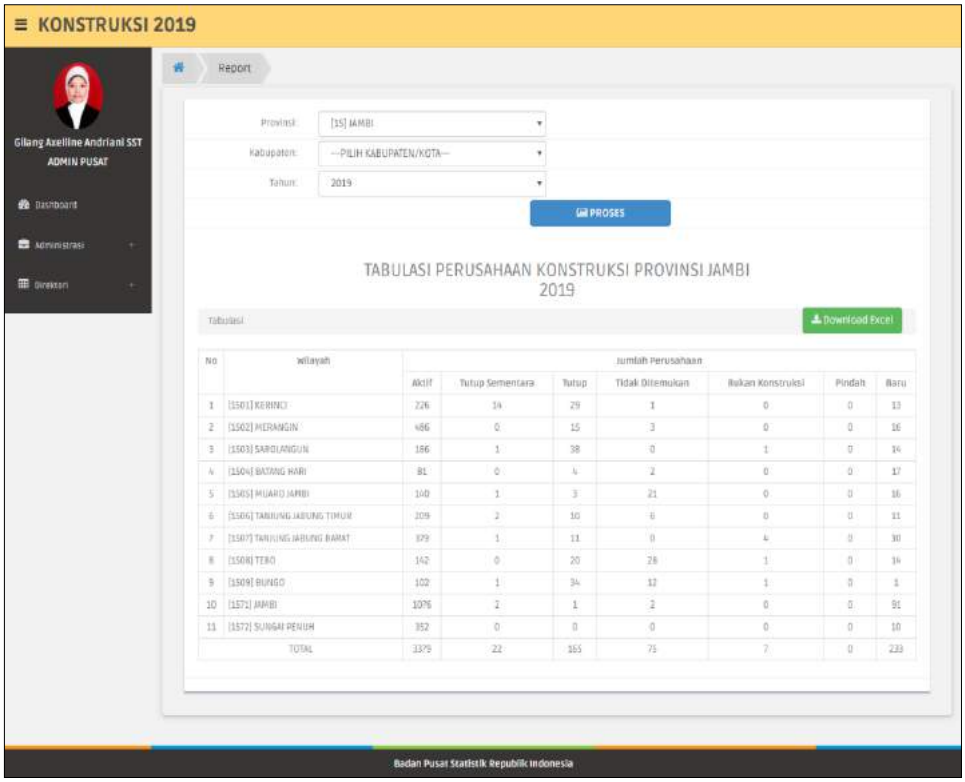
- Menu ini dibuat untuk menampung pertanyaan dari pengguna mengenai permasalahan yang dihadapi maupun kritik dan saran untuk perbaikan sistem. Permasalahan yang sering ditanyakan bisa terdokumentasi di menu ini sehingga pengguna yang lain bisa menemukan jawaban dari permasalahan yang ditemui (gambar 4.26).



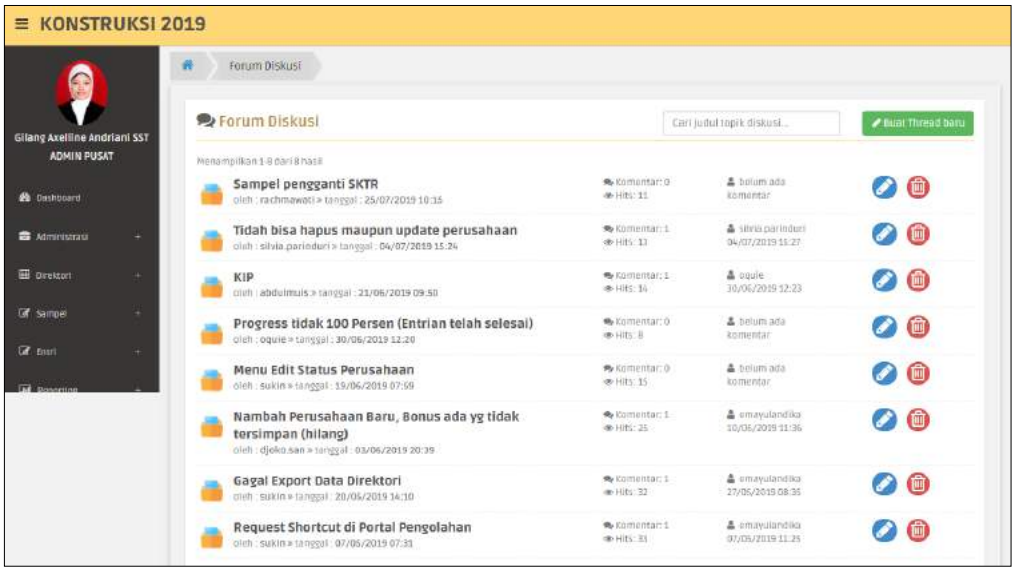
Gambar 4. 23 Halaman Entri UDP



Gambar 4. 24 Menu Reporting SKTR



Gambar 4. 25 Menu Tabulasi



Gambar 4. 26 Menu Forum