

06 Pengolahan Data

- Data dan Informasi
 - Data dan Informasi
- Moda Pengumpulan Data
 - Moda Pengumpulan Data (1)
- Tahapan Pengolahan Data
 - Pengolahan Data
 - Penyiapan Data
 - Klasifikasi Data
 - Pemeriksaan dan Pengkodean Data
 - Data Entri
- Validasi Data
 - Validasi Data
- Pengolahan Data dengan Microsoft Excel
 - Entri Data Menggunakan Form (1)
 - Entri Data Menggunakan Form (2)
 - Entri Data Menggunakan Form (3)
 - Validasi Data (1)

Data dan Informasi

Data dan Informasi

Data

- Mentah dan belum diproses
- Unit individual
- Digunakan sebagai input untuk pemrosesan lebih lanjut.
- Tidak memiliki konteks tanpa analisis tambahan.

Informasi

- Diproses dan bermakna
- Terstruktur dan terorganisir
- Digunakan untuk pengambilan keputusan dan tindakan.
- Memiliki konteks dan relevansi setelah analisis.

Moda Pengumpulan Data

Moda Pengumpulan Data (1)

PAPI (*Paper and Pencil Interviewing*)

Wawancara tatap muka

Menggunakan kertas dan pensil

Tidak menggunakan perangkat elektronik

Rentan *human error*

CAPI (*Computer Assisted Personal Interviewing*)

Wawancara tatap muka

Menggunakan *gadget* seperti handphone atau tablet

CAWI

(*Computer Assisted Web Interviewing*)

Responden mengisi kuesioner secara online

Dapat diisi di mana saja dan kapan saja

Efisien waktu dan biaya

Memerlukan akses internet dan literasi teknologi

CATI

(*Computer Assisted Telephone Interviewing*)

Responden dihubungi melalui telepon

Petugas mencatat jawaban menggunakan komputer

Memungkinkan wawancara jarak jauh

Tahapan Pengolahan Data

Pengolahan Data

Definisi Pengolahan Data

Pengolahan data merupakan konversi data atau manipulasi data menjadi bentuk yang informatif sehingga dapat digunakan. Konversi atau "pengolahan" ini dilakukan menggunakan urutan operasi yang telah ditentukan baik secara manual atau otomatis.



Penyiapan Data

Penyiapan data salah satunya adalah aktivitas yang bertujuan menggabungkan data yang berasal dari dua atau lebih sumber data.

Data yang telah diintegrasikan kemudian dicatat dalam suatu daftar penerimaan data oleh unit kerja yang melaksanakan penerimaan data. Kegiatan penerimaan data meliputi:

- **Menerima** data dari petugas lapangan/pengumpul data;
- **Memeriksa kelengkapan** jumlah data;
- Membuat **laporan perkembangan** penerimaan data.

Klasifikasi Data

Proses pengelompokan data yang diterima. Seluruh data ditelaah dan digolongkan sesuai dengan kebutuhan, kemudian dibagi berdasarkan bagian-bagian yang memiliki persamaan. Kegiatan klasifikasi data meliputi:

- **Menyusun dokumen** pada tempat penyimpanan sehingga dokumen mudah dicari;
- **Menyiapkan** dan **memberikan dokumen** kepada petugas pemeriksa dan petugas entri data;
- **Menerima** dan **menyimpan kembali** dokumen dari petugas pemeriksa dan petugas entri data.

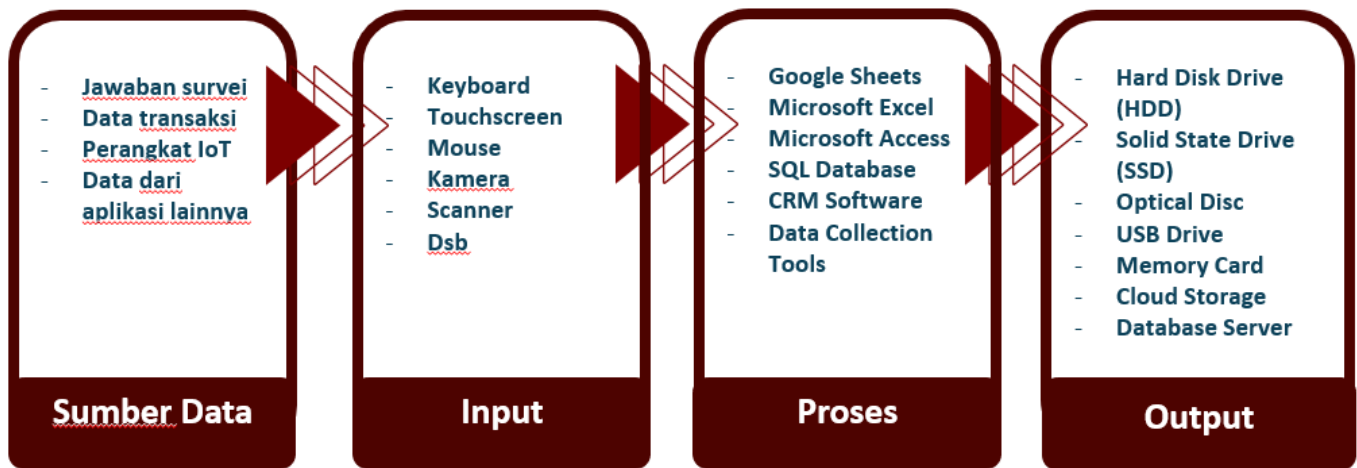
Pemeriksaan dan Pengkodean Data

Pemeriksaan yang dilakukan di tahapan ini antara lain:

- Kelengkapan pengisian
- Kejelasan isian (dapat dibaca)
- Kesalahan isian.
- Konsistensi isian dan relevansi jawaban
- Kewajaran isian

Data Entri

Data entri adalah proses memasukkan dan mentransfer informasi dari berbagai sumber ke dalam sistem komputer atau basis data. Proses ini bisa dilakukan secara manual atau otomatis, dan bertujuan untuk memastikan bahwa data tersedia dalam format yang dapat digunakan untuk analisis, pelaporan, dan pengambilan keputusan.



Validasi Data

Validasi Data

Jenis Validasi Data

Validasi Tipe Data

- Memastikan data sesuai dengan tipe data yang diharapkan seperti angka (float dan integer), teks, dan sebagainya.

Validasi Format

- Memastikan data sesuai dengan format yang diharapkan. Contoh: tanggal memiliki format DD/MM/YYYY.

Validasi Rentang

- Memastikan data berada dalam rentang yang ditentukan. Contoh: umur Kepala Rumah Tangga harus berada dalam rentang 18-98.

Validasi Konsistensi

- Memastikan bahwa data yang dimasukkan konsisten dengan data lain yang terkait atau dengan aturan logis tertentu. Contoh: Jika pendidikan SMA harus memiliki umur minimal 15 tahun.

Pengolahan Data dengan Microsoft Excel

Entri Data Menggunakan Form (1)

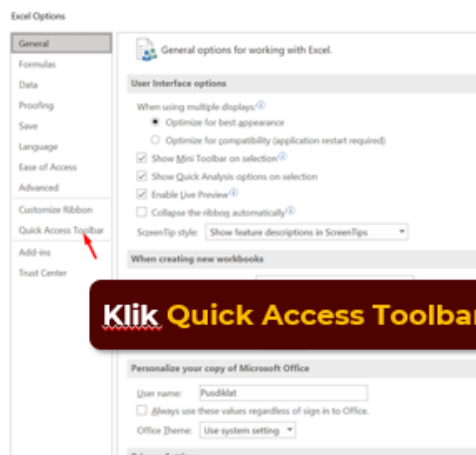
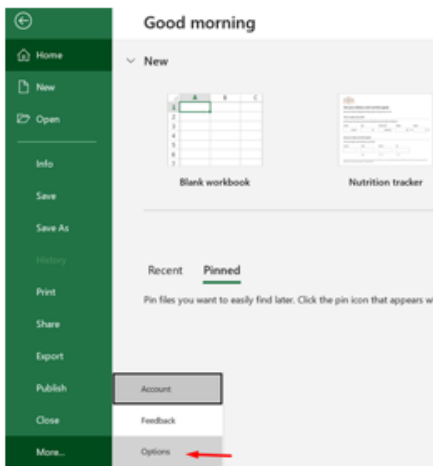


Entri Data Menggunakan Form (1)

Microsoft Excel dapat digunakan untuk membuat form sederhana. Tampilan form dapat memudahkan proses entri data karena lebih user-friendly dan meminimalkan kesalahan input.

Field	Value
r101:	33
r102:	07
r103:	030
r104:	011
NgRT:	1
NoART:	1
b3k3:	1
b3k6:	1
b3k8:	44
b3k11:	2
b3k20:	3
b3k21:	1
b3k22:	09

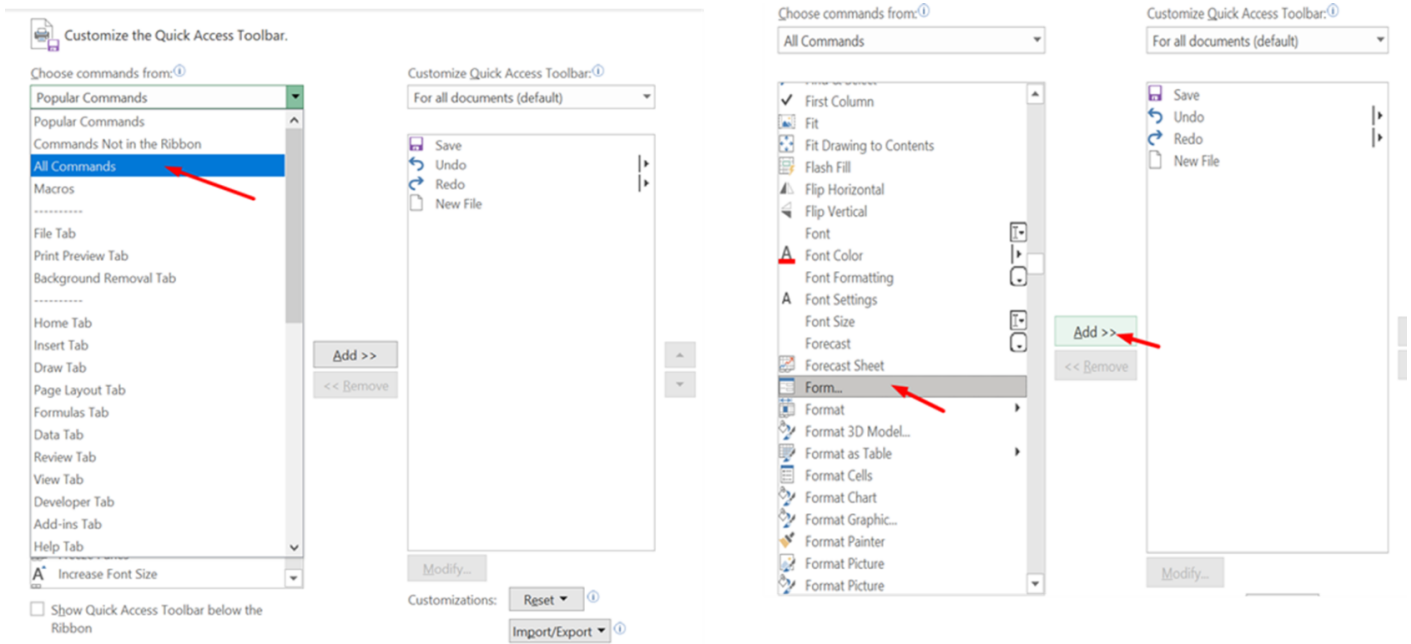
Buttons: New, Delete, Restore, Find Prev, Find Next, Criteria, Close



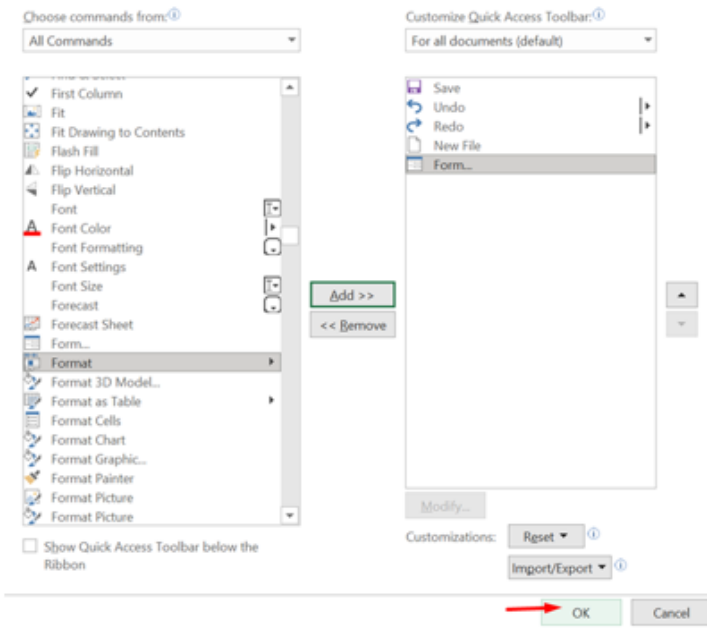
Klik Quick Access Toolbar

Klik More... > Options

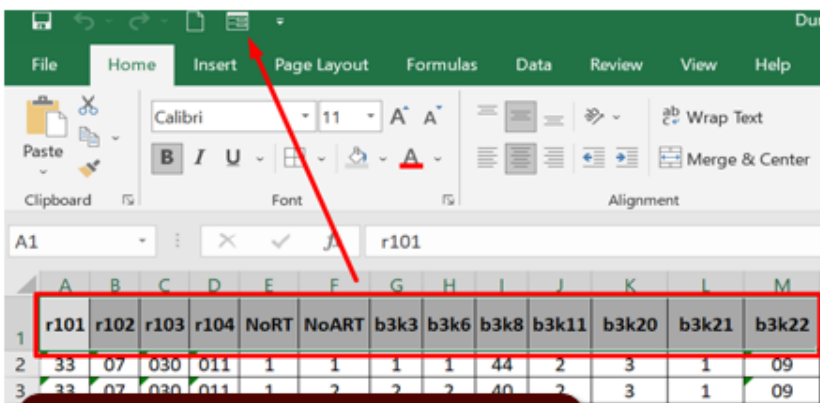
Entri Data Menggunakan Form (2)



Entri Data Menggunakan Form (3)



Setelah Form ditambahkan, klik OK



individu

r101:	33	1 of 3
r102:	07	New
r103:	030	Delete
r104:	011	Restore
NoRT:	1	Find Prev
NoART:	1	Find Next
b3k3:	1	Criteria
b3k6:	1	Close
b3k8:	44	
b3k11:	2	
b3k20:	3	
b3k21:	1	
b3k22:	09	

Tampilan Form entri

Validasi Data (1)

Validasi data dapat dilakukan dengan Excel untuk memastikan konsistensi dan akurasi input, mencegah kesalahan dengan aturan khusus, dan meningkatkan kualitas data secara keseluruhan.

Blok cells yang akan divalidasi

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
r101	r102	r103	r104	NoRT	JART	b4r1	b4r2	b4r3	b4r8
33	07	030	011	1	4	1	1		01
33	07	030	011	2	3	1	1		05
33	07	030	011	3	5	1	1		06

Klik tab Data

Klik Data Validation

Isi Kriteria Validasi yang diizinkan

Isi tipe validasi, operator validasi, nilai minimum, dan nilai maksimum.