



RISET KESEHATAN DASAR 2007



PEDOMAN MANAJEMEN DATA

**TIM RISET KESEHATAN DASAR
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN
DEPARTEMEN KESEHATAN RI**

**JAKARTA
2007**

DAFTAR ISI

	halaman
Daftar isi	ii
Daftar Gambar	iii
1. Pendahuluan	1
2. Tahapan Kegiatan Manajemen Data	2
2.1. Manajemen Data di Tingkat Kabupaten	4
2.2. Manajemen Data di Tingkat Korwil	6
2.3. Manajemen Data di Tingkat Pusat	9
a. Manajemen data untuk RKD07.AV	9
b. Manajemen data untuk RKD07.RT, RKD07.IND, RKD07.GIZI	10
c. Manajemen data untuk data hasil pemeriksaan garam, urine, dan darah	10
3. Kebutuhan Tenaga dan Waktu	12
4. Pengelolaan Data Elektronik	13
4.1. Persiapan Tempat	13
4.2. Penyimpanan Data Elektronik	14
4.3. Pengiriman Data dari Korwil ke Pusat Data Balitbangkes	15
Lampiran	
1. Contoh Buku Kontrol	
2. Form Hasil Kunjungan Lapangan	

DAFTAR GAMBAR

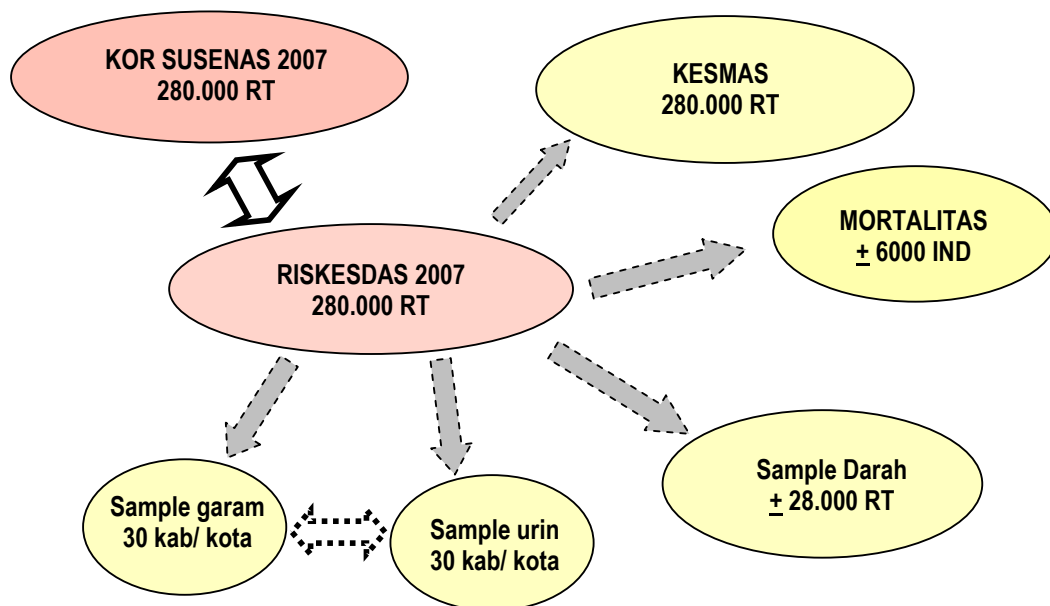
No.		halaman
1.	Integrasi pelaksanaan Riskesdas 2007	1
2.	Pengorganisasian Manajemen Data Riskesdas 2007	2
3.	Alur Data Riskesdas 2007	3
4.	Manajemen Data di Tingkat Kabupaten	5
5.	Manajemen Data di Tingkat Korwil	8
6.	Manajemen Data di Tingkat Pusat	11

PEDOMAN MANAJEMEN DATA RISKESDAS 2007

1. Pendahuluan

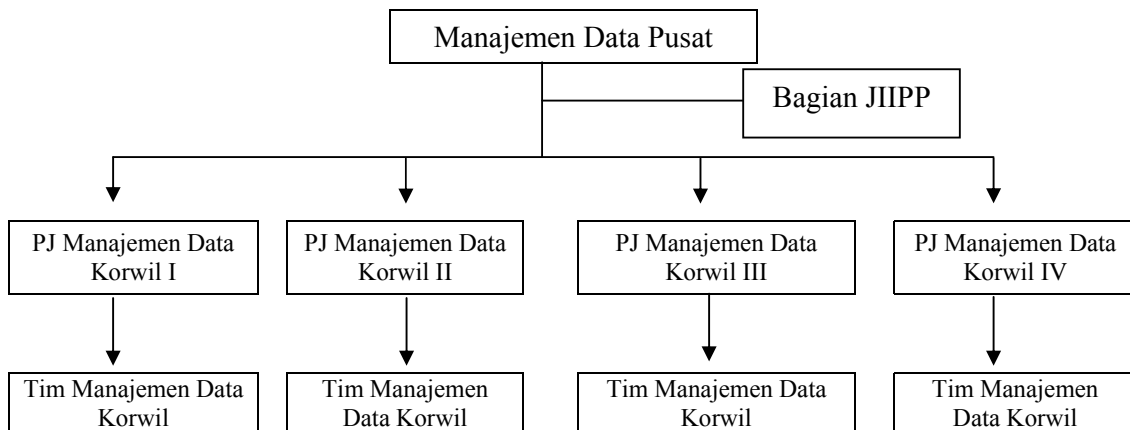
Riset Kesehatan Dasar (Riskesdas) merupakan upaya Departemen Kesehatan untuk menyediakan data dasar berbasis masyarakat yang akan diselenggarakan dengan sampel yang jauh lebih besar dari survei-survei kesehatan yang pernah dilaksanakan oleh Badan Litbang Kesehatan.

Pelaksanaan Riskesdas 2007 yang dilaksanakan Badan Litbangkes terintegrasi dengan Survei Sosial dan Ekonomi Nasional (Susenas) 2007 yang dilaksanakan Badan Pusat Statistik, dalam hal penggunaan sampel dan bentuk instrumen yang sama. Sampel Riskesdas sebanyak 280.000 RT yang meliputi seluruh wilayah provinsi di Indonesia akan dikunjungi oleh tim pengumpul data kesehatan masyarakat. Dalam sampel tersebut, apabila ada RT dengan kasus kematian dalam 1 tahun terakhir akan ditindak lanjuti dengan studi mortalitas serta kurang lebih 10 persen RT dari sampel Riskesdas akan diambil darah untuk berbagai pemeriksaan biomedis. Selain itu 30 kabupaten terpilih diambil sampel urin pada anak usia 6-12 tahun dan dua rumah tangga diantaranya diambil sampel garam. (Gambar 1)



Gambar 1. Integrasi pelaksanaan Riskesdas 2007

Jumlah sampel yang sangat besar tersebut di atas memerlukan struktur organisasi yang dapat melaksanakan manajemen data dengan baik, sistematis dan terpadu . Pengorganisasian manajemen data pada Riskesdas dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Pengorganisasian Manajemen Data Riskesdas 2007

Manajemen Data Pusat didukung Bagian JIIPP Badan Litbang Kesehatan melakukan koordinasi dengan para Penanggung Jawab (PJ) Manajemen Data Korwil. Dalam menangani kegiatan manajemen data, PJ manajemen data korwil membentuk Tim Manajemen Data Korwil yang dalam pelaksanaannya difasilitasi oleh KaSubBid Jaringan Informasi masing-masing korwil.

2. Tahapan Kegiatan Manajemen Data

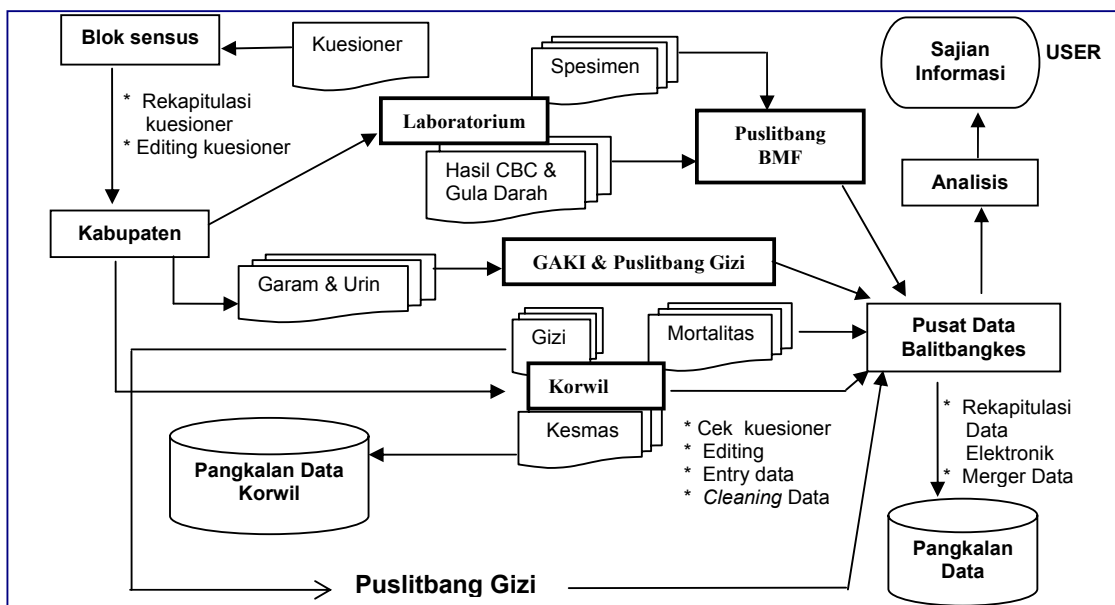
Kegiatan manajemen data dilakukan di dalam gedung dan di luar gedung. Beberapa kegiatan manajemen data di dalam gedung dibagi menjadi tiga tahap, tahap pertama dapat dilakukan setelah kuesioner dinyatakan siap sebagai instrumen pengumpulan data dan daftar sampel wilayah telah ditentukan secara rinci. Kegiatan yang dapat dilakukan pada tahap ini adalah: (1) Persiapan ruangan beserta instalasi listrik, pembuatan jaringan, dan instalasi komputer yang akan digunakan untuk entry data. Pembuatan program entry dan check alur program termasuk uji coba program entry sistem jaringan serta penyusunan panduan entry data. (2) Pembuatan buku kontrol untuk *receiving-batching* yang sesuai dengan daftar sampel yang digunakan. Dalam buku kontrol tersebut tercantum nama Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, nomor kode sampel dan nomor urut rumah tangga sampel (Lihat Lampiran 1). Dalam daftar sampel ini berfungsi untuk mencatat kuesioner hasil pengumpulan data, jumlah kuesioner individu per RT dan jumlah RT yang berhasil diwawancarai pada setiap blok sensus.

Catatan ini bermanfaat untuk kontrol keluar masuknya kuesioner dari Tim Manajemen Data, baik dari kabupaten, editor, maupun pengentri sehingga memudahkan untuk memonitor status kuesioner. (3) Penyusunan Pedoman Editing dan Koding, yang akan digunakan untuk para editor dalam memeriksa isian kuesioner apakah sudah sesuai dengan alur dan memberikan kode-kode *missing* yang sudah disesuaikan dengan program *entry*.

Manajemen data dalam gedung tahap kedua yang dapat dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan pengumpulan data di lapangan adalah (1) penerimaan kuesioner dari Kabupaten. Penanggung Jawab Operasional (PJO) Kabupaten mengirimkan kuesioner beserta dokumen lain seperti berkas pertanggungjawaban keuangan, form rekapitulasi, dan lain-lain dalam satu paket. Tim Manajemen Data bagian *receiving* dan *batching* akan memilah isi paket tersebut. (2) Proses *editing*, penomoran, *entry*, dan *cleaning* sementara juga dapat dilakukan secara bertahap. Tahap ketiga manajemen data dalam gedung adalah *cleaning*, imputasi data atau amputasi data jika diperlukan.

Manajemen data di luar gedung dilakukan pada saat pengumpulan data. Kegiatan tersebut adalah *editing* awal oleh ketua tim atau supervisor dan melengkapi form-form pendukung kuesioner.

Dalam Riskesdas 2007, tahapan manajemen data tersebut dilaksanakan pada tiga tingkatan yaitu tingkat kabupaten, tingkat korwil, dan tingkat pusat. Secara lebih rinci dapat dilihat sebagai berikut.



Gambar 3. Alur Data Riskesdas 2007

2.1. Manajemen Data di Tingkat Kabupaten

Manajemen data ditingkat Kabupaten lebih mengarah ataupun sebatas penanganan kuesioner. Kegiatan persiapan survei antara lain menggandakan dan mendistribusikan kuesioner. Setelah kuesioner diisi oleh pewawancara dilakukan editing awal oleh ketua tim demi menjaga kualitas data. Kuesioner yang telah diedit awal diserahkan kepada Penanggung Jawab Operasional (PJO) Kabupaten yang selanjutnya dikirim kepada tim manajemen data tingkat korwil. Kegiatan tersebut secara lebih rinci dapat dilihat di bawah ini.

Hal-hal yang dilakukan sebelum pengumpulan data ke lapangan

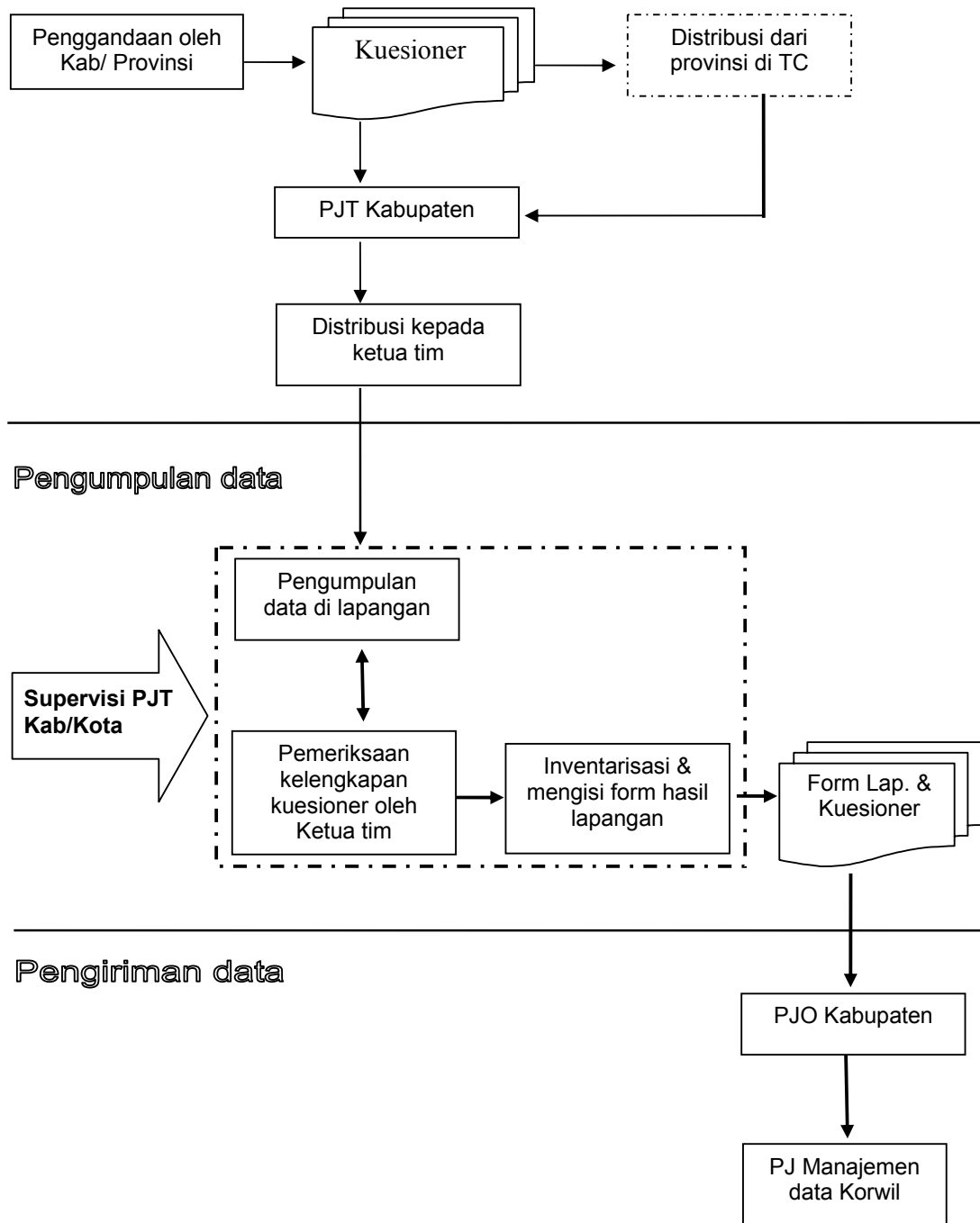
1. Kuesioner digandakan oleh masing-masing kabupaten, jika tidak memungkinkan maka penggandaan dilakukan oleh provinsi.
2. Kuesioner dibagikan di TC kepada masing-masing Penanggung Jawab Teknis (PJT) Kabupaten sesuai dengan jumlah sampel yang akan dikumpulkan
3. PJT Kabupaten membagikan kuesioner yang telah siap kepada ketua tim pengumpulan data sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan
4. Ketua tim pengumpul data membagikan kepada anggotanya.

Hal-hal yang dilakukan setelah pengumpulan data dari lapangan

1. Setelah kuesioner terisi (hasil wawancara), dan sebelum meninggalkan RT pengumpul data harus memeriksa kelengkapan isian kuesioner kemudian dikumpulkan kepada ketua tim pengumpul data.
2. Ketua tim melakukan pemeriksaan kelengkapan kuesioner (isi dan alur) tersebut pada saat masih berada di blok sensus sehingga jika terdapat kekurangan atau kesalahan isian harus dikembalikan ke pewawancara untuk dilengkapi.
3. Ketua tim melakukan inventarisasi hasil kunjungan anggotanya: jumlah rumah tangga (RT), anggota rumah tangga (ART) per rumah tangga yang berhasil diwawancarai dan jumlah kasus kematian yang di *autopsy verbal*, kemudian dicocokkan dengan isian kuesioner blok II rincian 3 dan 5. Kuesioner-kuesioner dalam satu rumah tangga dikumpulkan dalam satu bundel kemudian disatukan per blok sensus (dengan tali dan atau dibungkus dalam satu plastik).
4. Hasil setiap kunjungan dalam 1 blok sensus dicatat dalam Form Hasil Kunjungan Lapangan (Lampiran 2).
5. Ketua tim menyerahkan kuesioner dan Form Hasil Kunjungan Lapangan kepada PJO Kabupaten.

6. PJO Kabupaten melakukan inventarisasi di tingkat kabupaten, yaitu dengan mencocokkan blok sensus yang sudah dikunjungi dengan daftar sampel di Kabupaten/Kota tersebut. Mengirimkan kuesioner dan Form Hasil Kunjungan Lapangan ke Korwil.

Persiapan pengumpulan data



Gambar 4. Manajemen Data di Tingkat Kabupaten

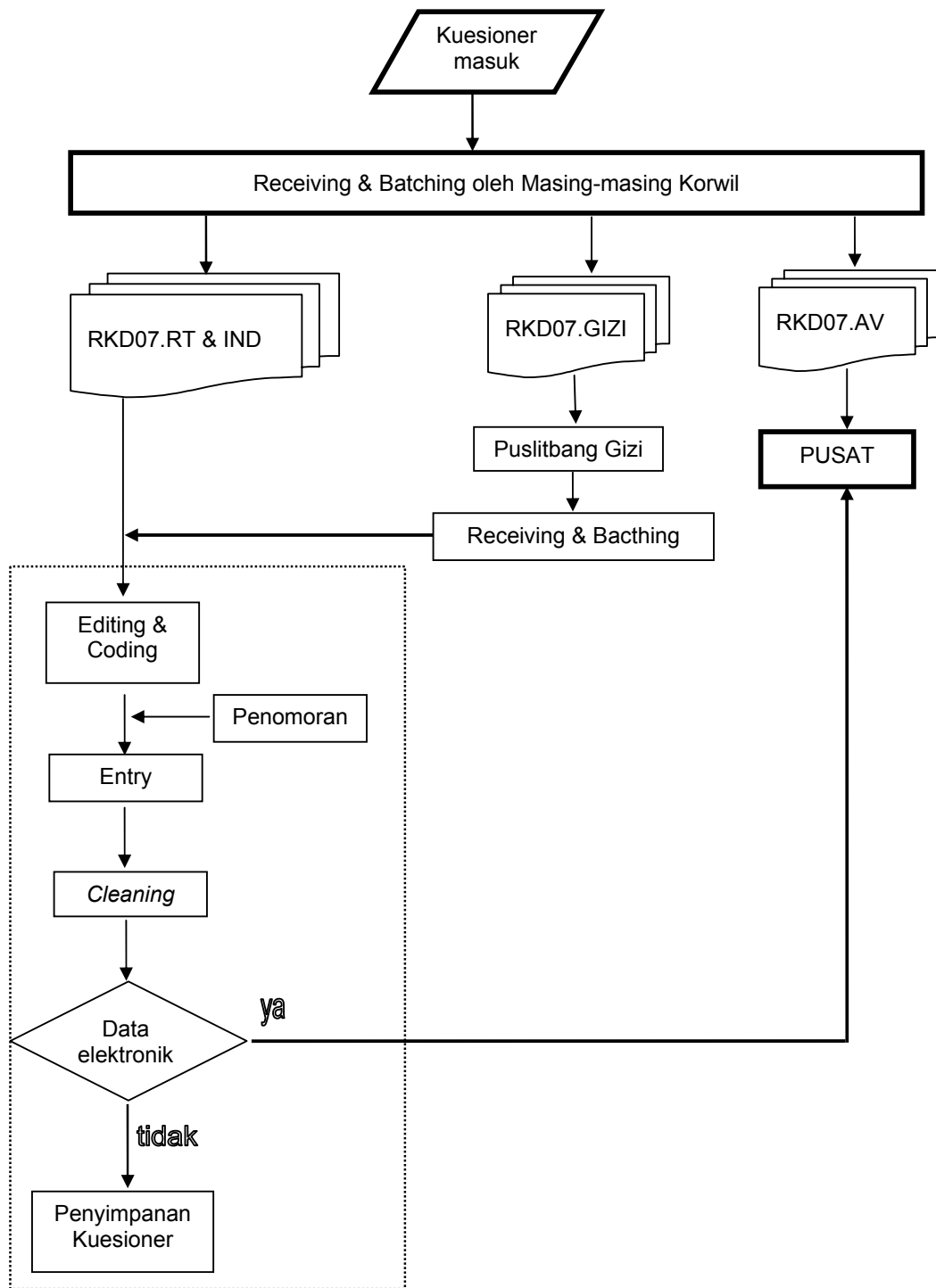
2.2. Manajemen data di Tingkat Korwil

Manajemen data tingkat koordinator wilayah mempunyai fungsi menghimpun seluruh kuesioner dari seluruh propinsi yang berada di bawah koordinasinya. Kegiatan-kegiatan manajemen data yang dilakukan di tingkat korwil adalah sebagai berikut: *receiving* dan *batching* (pembukuan), editing dan koding, perekaman data (entry) dan pengecekan data elektronik (*cleaning* data). Manajemen data di tingkat korwil diperlukan tenaga petugas *receiving* dan *batching*, editor, pengentry, *cleaning* data dan jaringan/LAN yang dikoordinir oleh PJ Manajemen data dengan dukungan tim Subbid. Jaringan dan Informasi di masing-masing korwil.

Alur Manajemen data di Tingkat Korwil:

1. Petugas *receiving* dan *batching* menerima dan menginventarisasi kuesioner yang datang dengan mencocokkan form hasil laporan dengan kuesioner dari masing-masing kabupaten.
2. Petugas *receiving* dan *batching* memeriksa blok I s.d blok IV RKD07.RT dan pengenalan tempat pada kuesioner RKD07.GIZI, RKD07.AV1, RKD07.AV2, RKD07.AV3 dengan kuesioner SUSENAS blok I s.d IV. Kemudian mencatat semua kuesioner yang masuk dalam buku kontrol.
3. Petugas *receiving* dan *batching* memilah kuesioner dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kuesioner RKD07.AV1, RKD07.AV2, RKD07.AV3 dipisahkan untuk selanjutnya akan dikirimkan ke manajemen data tingkat pusat
 - b. Kuesioner RKD07.GIZI dipisahkan untuk selanjutnya akan dikirimkan ke manajemen data Puslitbang Gizi Bogor.
 - c. Kuesioner RKD07.RT dan RKD07.IND disusun di tempat yang telah disiapkan di korwil masing-masing.
4. Petugas *receiving* dan *batching* data korwil melakukan distribusi kuesioner kepada editor untuk melakukan editing dan koding. Setiap kuesioner yang diserahkan kepada editor harus dicatat di buku kontrol (kolom editor). Editor sebelum melakukan tugasnya harus diberikan pelatihan terlebih dahulu oleh PJ Manajemen Data untuk menyamakan persepsi.
5. Setelah kuesioner selesai diedit, kuesioner diserahkan kepada petugas *receiving* dan *batching* untuk dicatat pada buku kontrol (kolom editor).
6. Kuesioner yang telah diedit dikembalikan kepada PJ Manajemen data dengan membuat laporan hal-hal yang patut dilaporkan seperti data harus di *drop out* (DO) dan lain sebagainya. Penanganan kuesioner yang di-DO harus sepengetahuan PJ

- Manajemen data, karena harus dilihat kasus perkasus apakah memang benar-benar harus di-DO atau tidak. Kuesioner yang di-DO dipisahkan.
7. Kuesioner yang layak, kemudian dilakukan penomoran pada kuesioner RKD07.RT. Rumah tangga yang terdiri dari beberapa kuesioner individu (RKD07.IND), penomoran kuesioner masing-masing individu mengikuti nomor kuesioner RKD07.RT-nya. Maksimal 1 Blok Sensus mempunyai 16 nomor. Mekanisme penomoran berurutan untuk setiap provinsi (1, 2, ..., dst) dan jika memungkinkan diurutkan berdasarkan urutan kabupaten dalam provinsi tersebut. Dengan demikian setiap berganti provinsi dimulai kembali dari nomor satu. Penomoran-penomoran ini dicatat pada buku kontrol.
 8. Kuesioner yang telah diberi nomor kemudian dapat didistribusikan ke petugas entry dan pendistribusian inipun harus tercatat di buku kontrol (kolom entry). Petugas entry sebelum melakukan tugasnya harus dilakukan pelatihan terlebih dahulu.
 9. Setelah kuesioner selesai dientry, petugas entry menyerahkan kuesioner kepada petugas *receiving* dan *batching*. Pengembalian dicatat pada buku kontrol dan kuesioner diberi tanda bahwa sudah dientry.
 10. Petugas *receiving* dan *batching* menyusun dan meletakkan kuesioner yang telah dientry di tempat yang sudah disiapkan.
 11. PJ manajemen data dan tim jaringan mengembangkan sistem jaringan untuk kemudahan penyimpanan data elektronik.
 12. Hasil entry dikompilasi setiap hari yang kemudian dilakukan *cleaning* data dibawah koordinasi PJ manajemen data.
 13. Setelah data melalui proses *cleaning* data, disimpan dalam beberapa file dan dibuatkan *backup* data.
 14. Data elektronik yang telah '*clean* sementara' dikirim ke tim data manajemen pusat disertai dengan laporan hal-hal yang harus dilaporkan seperti daftar jumlah sampel untuk dilakukan proses imputasi.



Gambar 5. Manajemen Data di Tingkat Korwil

2.3. Manajemen Data di Tingkat Pusat

Manajemen data tingkat pusat bertugas mulai dari pembuatan program entry dan mengelola semua jenis data yang diterima sudah dalam keadaan *clean* dari keempat korwil. Data-data tersebut berasal dari kuesioner RKD07.RT, RKD07.IND dan RKD07.Gizi. Sedangkan untuk RKD07.AV di tingkat pusat melakukan mulai dari *receiving* dan *batching*, editing, entry sampai dengan *cleaning*. Data hasil pemeriksaan laboratorium diterima dari Puslitbang Biomedis dan Farmasi dalam bentuk data elektronik.

Di tingkat pusat terdapat tiga macam kegiatan manajemen data:

a. Manajemen data untuk RKD07.AV

1. Petugas *receiving* dan *batching* menerima dan mencatat kuesioner dari masing-masing korwil.
2. Petugas *receiving* dan *batching* data di pusat melakukan distribusi kuesioner kepada reviewer untuk melakukan editing, resume dan koding ICD X. Setiap kuesioner yang diserahkan kepada reviewer harus dicatat di buku kontrol (kolom editor). Reviewer sebelum melakukan tugasnya harus diberikan pelatihan terlebih dahulu untuk menyamakan persepsi oleh PJ kuesioner RKD07.AV.
3. Jika terdapat permasalahan pada saat edit/ review dapat dikonsultasikan kepada PJ kuesioner RKD07.AV. Kuesioner yang di-DO harus sepengetahuan PJ kuesioner RKD07.AV, karena harus dilihat kasus perkasus apakah memang benar-benar harus di-DO atau tidak. Kuesioner yang di-DO diberi tanda.
4. Setelah kuesioner selesai diedit/ review, kuesioner diserahkan kepada petugas *receiving* dan *batching* untuk dicatat pada buku kontrol (kolom editor dan/ atau reviewer). Kuesioner yang di-DO dipisahkan.
5. Kuesioner yang layak, kemudian dilakukan pengelompokan sesuai dengan jenis AV (AV1, AV2, dan AV3). Masing-masing kelompok kuesioner tersebut dilakukan penomoran dari 1, 2, 3, dan seterusnya. Penomoran ini dicatat pada buku kontrol .
6. Kuesioner yang sudah diberi nomor dapat didistribusikan ke petugas entry dan pendistribusian inipun harus tercatat di buku kontrol (kolom entry). Petugas entry sebelum melakukan tugasnya harus dilakukan pelatihan terlebih dahulu.
7. Setelah kuesioner selesai dientry, petugas entry menyerahkan kuesioner kepada petugas *receiving* dan *batching*. Pengembalian dicatat pada buku kontrol dan kuesioner diberi tanda bahwa sudah dientry.

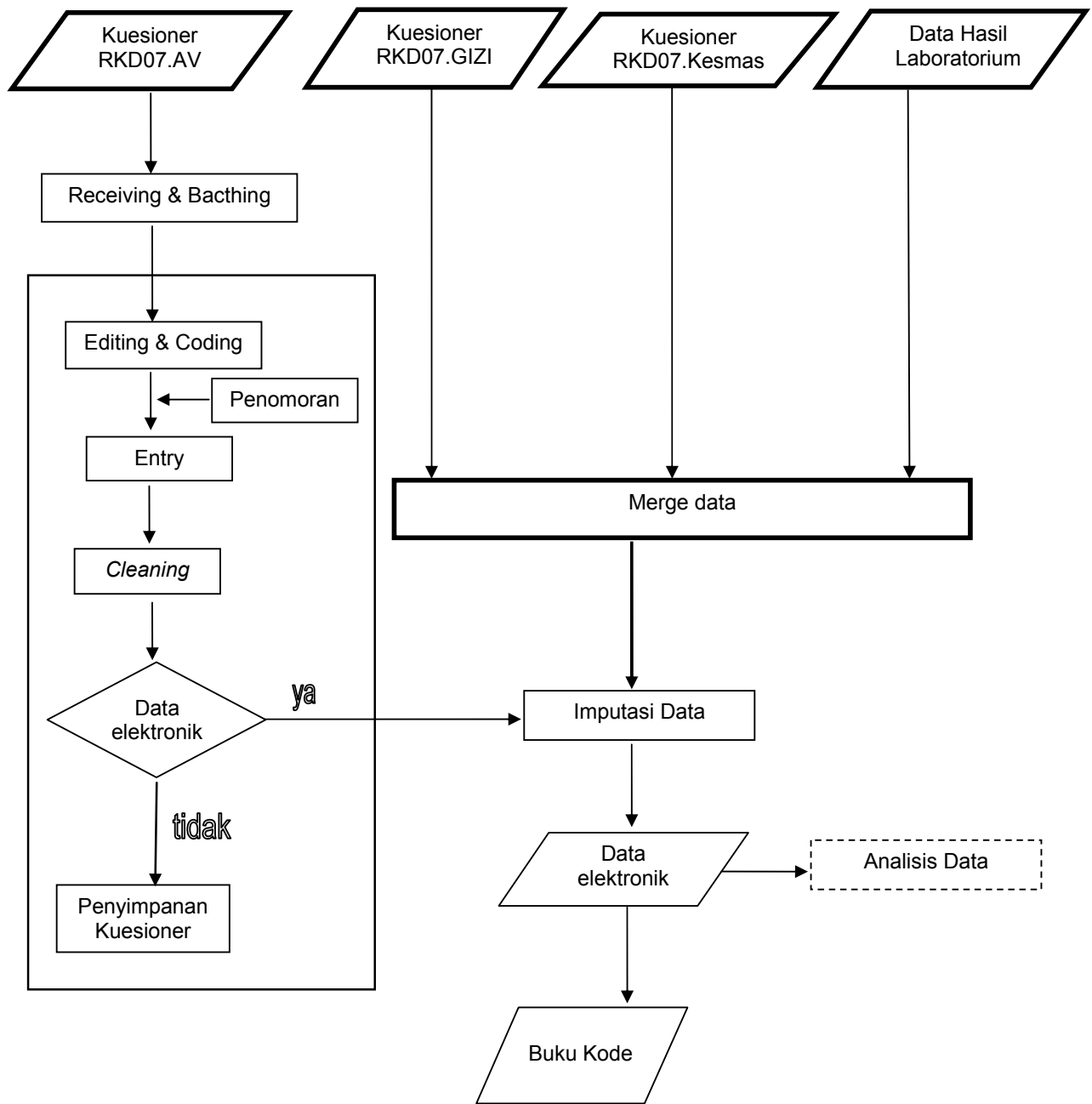
8. Petugas *receiving* dan *batching* menyusun kuesioner yang telah dientry di tempat yang sudah disiapkan .
9. PJ manajemen data dan tim jaringan mengembangkan sistem jaringan untuk kemudahan penyimpanan data elektronik.
10. Hasil entry dikompilasi secara berkala yang kemudian dilakukan *cleaning* data di bawah koordinasi PJ manajemen data.
11. Setelah data melalui proses *cleaning* data, disimpan dalam beberapa file dan dibuatkan *backup* data.
12. Data elektronik yang telah '*clean*' digabung untuk kemudian dilakukan imputasi data
13. Membuatkan buku kode untuk tim analisis
14. Memberikan data yang telah siap dianalisis berikut dengan buku kode ke tim analisis.

b. Manajemen data untuk RKD07.RT , RKD07.IND, dan RKD07.GIZI

1. Data elektronik dari setiap korwil untuk RKD07.RT , RKD07.IND diterima dalam keadaan '*clean*' digabungkan dalam satu file begitu juga dengan RKD07.GIZI dari Puslitbang Gizi yang sudah merupakan gabungan dari semua korwil.
2. Data gabungan tersebut diimputasi dan data siap untuk di analisis
3. Membuatkan buku kode untuk tim analisis
4. Memberikan data yang telah siap dianalisis berikut dengan buku kode ke tim analisis.

c. Manajemen data untuk data hasil pemeriksaan garam, urine, dan darah

1. Data elektronik diterima dari laboratorium pelaksana pemeriksaan spesimen sudah dalam keadaan '*clean*' kemudian digabungkan dalam satu file untuk file yang sejenis.
2. Cek data elektronik jumlah nomor stiker dari RT dan IND dengan jumlah hasil pemeriksaan laboratorium.
3. Membuatkan buku kode untuk tim analisis
4. Memberikan data yang telah siap dianalisis berikut dengan buku kode ke tim analisis.



Gambar 6. Manajemen Data di Tingkat Pusat

4. Pengelolaan Data Elektronik

Bagian ini bertujuan sebagai pedoman pengembangan pangkalan data yang terpadu, terintegrasi, dan tepat guna. Dalam pengembangan sistem data dan informasi, pangkalan data riset kesehatan dasar melakukan penyimpanan data hasil entri survei secara elektronik dalam bentuk file ataupun pangkalan data di dalam komputer untuk selanjutnya dilakukan proses pengolahan data sehingga bermanfaat bagi para pengguna, baik pengambil keputusan, ataupun pihak lain yang terkait

Proses data elektronik dilakukan pada tingkat korwil maupun pusat data Balitbangkes. Proses persiapan tempat, penyimpanan, dan pengiriman data elektronik tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

4.1. Persiapan Tempat

Penanggung jawab manajemen data di tingkat pusat maupun korwil dengan difasilitasi Kasubbid jaringan dan informasi harus menyediakan tempat yang aman untuk pangkalan data. Pangkalan data terdiri dari peralatan komputer, media penyimpanan, serta jaringan yang digunakan untuk menyimpan, mendistribusikan, dan memelihara data.

Dalam penyediaan tempat pangkalan data tersebut perlu dipersiapkan metode keamanan. Metode keamanan yang dimaksud adalah tindakan atau cara yang dilakukan untuk menjaga keselamatan personil dan menghindari bahaya fisik. Bahaya fisik yang mungkin terjadi adalah pada kejadian yang menyebabkan kehilangan atau kerusakan pada hardware, program, jaringan, serta data. Keamanan lain yang perlu diperhatikan mencakup perlindungan terhadap kebakaran, perusakan, dan pencurian.

Kumpulan peralatan elektronik berpotensi untuk menyebabkan kebakaran. Oleh karena itu perlu diperhatikan suplai tenaga listrik yang baik, bangunan yang tidak mudah terbakar, penggunaan sensor asap, sensor panas, pemadam api, dan sistem penyemprot air. Detektor dan sensor dapat dipasang di dalam ruangan komputer maupun di luar ruangan.

Pusat pangkalan data sangat rentan terhadap temperatur tinggi yang dapat menyebabkan kerusakan. Hal yang penting diperhatikan adalah panas yang berasal peralatan komputer maupun suhu ruangan. Meningkatnya suhu dapat diatasi dengan sistem pendingin yang baik seperti penggunaan AC yang memadai. Berdasarkan hal di atas maka dapat disimpulkan bahwa kebutuhan listrik pada sebuah pusat data merupakan hal yang penting untuk semua peralatan komputer, jaringan, serta pendingin. Oleh karena itu sejak awal pembangunan pusat data hendaknya sudah diperhitungkan kapasitas yang

diperlukan untuk membuat ruangan tetap dingin, sehingga tidak kesulitan dalam menghitung daya listrik yang dibutuhkan. Untuk mencegah kerusakan data dapat juga menggunakan listrik cadangan seperti Genset dan UPS. UPS yang digunakan harus memenuhi kebutuhan listrik dari semua peralatan yang ada atau minimal untuk komputer dan server. Baterai UPS diharapkan dapat bertahan cukup lama sebelum digantikan dengan listrik cadangan dari Genset.

Aspek keamanan data/ informasi dari pencurian dapat menggunakan password untuk menentukan hak akses yaitu menyangkut apa, siapa, dan bagaimana data diakses. Hal lain yang perlu diperhatikan adalah keamanan jaringan baik jaringan intranet maupun internet terkait dengan konfigurasi jaringan, hak akses jaringan, dan lainnya.

4.2. Penyimpanan Data Elektronik

Penyimpanan data hasil *entry* dapat disimpan dengan beberapa metode:

- a. Data hasil *entry* terdistribusi dalam masing-masing komputer pengentri. Kemudian penanggung jawab (PJ) manajemen data dibantu beberapa orang asisten mengambil data hasil *entry* yang terdistribusi dalam beberapa komputer tersebut, bisa dengan menggunakan media disket, CD maupun flashdisk ke dalam satu komputer (bisa berupa PC ataupun server) yang khusus digunakan oleh PJ manajemen data untuk dilakukan proses selanjutnya (misalnya *cleaning*). Biasanya metode ini digunakan dalam suatu lingkungan kerja di mana komputer tidak terhubung dalam suatu jaringan.
- b. Data hasil *entry* terdistribusi dalam masing-masing komputer pengentri tetapi komputer-komputer tersebut berada dalam sebuah jaringan. Dengan metode ini, PJ manajemen data beserta asistennya tidak perlu menggunakan media seperti disket, CD ataupun flashdisk untuk mengambil hasil *entry* di masing-masing komputer, tetapi cukup melalui sebuah komputer (bisa berupa PC maupun server) yang terhubung dengan komputer para pengentri tadi. Kemudian data dikumpulkan dalam PC ataupun server tempat pengambilan data tadi untuk dilakukan proses selanjutnya.
- c. Data hasil *entry* terpusat dalam sebuah PC atau server. Metode ini hanya dapat dilakukan dalam lingkungan kerja di mana semua komputer pengentri terhubung dengan sebuah komputer penyimpan data (bisa berupa PC maupun server) dalam sebuah jaringan. Dengan metode ini, PJ manajemen data tidak perlu mengambil data satu persatu dari masing-masing komputer pengentri, karena data yang dientri langsung masuk ke dalam sebuah komputer di mana data tersebut akan dilakukan proses selanjutnya.

Hal-hal yang harus dilakukan pada saat mengumpulkan data hasil entri:

- a. PJ manajemen data harus melakukan *full backup* pada data hasil entri sebelum data tersebut dilakukan pengolahan selanjutnya. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar jika terjadi kerusakan data ataupun kesalahan pada saat *cleaning*, PJ manajemen data masih bisa kembali ke data hasil *entry* yang orisinal.
- b. PJ manajemen data juga harus melakukan *history backup* pada setiap pengambilan/ pengumpulan data hasil entri. Jadi secara periodik dilakukan penyimpanan data *backup* hasil entri, bisa di komputer yang sama dengan tempat pengumpulan data namun pada folder yang berbeda atau berada pada komputer lain, sesuai dengan periode pengumpulan/ pengambilan data dari masing-masing pengentri. Kemudian file tersebut di-*rename* (ganti nama file) dan diberi tanggal sesuai dengan periode pengambilan data hasil *entry*. Hal ini dilakukan dengan tujuan jika terdapat kesalahan atau kerusakan pada data hasil entrian terakhir, masih bisa dilacak melalui data *history backup* tersebut.
- c. PJ manajemen data di setiap korwil menyimpan data hasil *entry* dari masing-masing korwil. Manajemen data pusat melakukan penggabungan data hasil *entry* dari seluruh korwil tersebut dan melakukan penyimpanan data *back up* (cadangan).

4.3. Pengiriman Data dari Korwil ke Pusat Data Balitbangkes

Data elektronik disimpan pada media penyimpanan CD/DVD kemudian dikirimkan ke pusat data Balitbangkes menggunakan penyedia jasa pengiriman dokumen.

Lampiran 1

Contoh Buku Kontrol

Provinsi : [18] LAMPUNG
 KAB/KOTA : [01] TANGGAMUS
 Kecamatan : [081] AMBARAWA

[002] SUMBER AGUNG		No urut sampel rumah tangga															JML	Receiving&Batching		EDIT			ENTRY		
NKS 21087	TGL TERIMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		16	Nama	Tgl	Nama	ambil	kembali	Nama	ambil
Kesmas																									
Gizi																									
AV																									
[004] AMBARAWA BARAT		No urut sampel rumah tangga															JML	Receiving&Batching		EDIT			ENTRY		
NKS 21140	TGL TERIMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		16	Nama	Tgl	Nama	ambil	kembali	Nama	ambil
Kesmas																									
Gizi																									
AV																									

Keterangan:

- Perhatikan kode identitas tempat (Blok I). Angka dalam tanda kurung [...] di Provinsi sampai dengan Nomor Kode Sampel (NKS) adalah kode
- Catat tanggal kuesioner masuk pada kolom "Tgl terima"
- Cocokkan Blok II rincian 3 (Banyaknya ART yang diwawancarai). Isian ini harus sesuai dengan jumlah kuesioner RKD07.IND pada RT tsb
- Catat jumlah kuesioner RKD07.IND ini pada baris Kesmas, sesuai dengan nomor urut sampel rumah tangga (disamping kanan NKS)
- Catat jumlah kuesioner RKD07.GIZI DAN RKD07.AV pada kolom yang sesuai dengan nomor urut sampel rumah tangga
- Tulis jumlah kuesioner ART Kesmas (RKD07.IND), Gizi dan AV pada kolom JML.
- Tuliskan nama yang melakukan Receiving & Batching dan tanggal pelaksanaan.
- Tuliskan nama EDITOR yang mengambil kuesioner, tgl waktu ambil dan kembalinya kuesioner
- Jika kuesioner sudah diberi nomor, tuliskan nomor tersebut di setiap blok sensus
- Tuliskan nama PENGENTRY yang mengambil kuesioner, tanggal waktu ambil dan kembalinya kuesioner.



Form Hasil Kunjungan Lapangan Riskeddas 2007



Propinsi :
Kabupaten :
Kecamatan :

No. urut	NKS	Jumlah Kuesioner				Jumlah rt yang diambil sampel garam	Jumlah art yang diambil sampel urine	NKS sampel darah*	Keterangan
		RT	GIZI	IND	AV				
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									

Keterangan: * berikan tanda √ untuk NKS yang diambil sampel darah