

## KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa saya panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala petunjuk, rizki dan rahmat-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi ini. Laporan aktualisasi ini diselesaikan dalam rangka memenuhi tugas pada kegiatan Diklat Prajabatan Golongan III Angkatan LXXXIX Badan Pusat Statistik. terselesaikannya penyusunan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari peran serta berbagai pihak. Oleh karenanya saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Heru Margono, M.Sc. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia;
2. Bapak Patrisius Tupen, SE selaku kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Timor Tengah Utara
3. Bapak Tubani Petrus, selaku kepala seksi statistik produksi
4. Bapak M. Yahya, SST selaku widyaiswara pembimbing (*coach*) yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan saran dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;
5. Bapak Ir. V. Manek Yani selaku mentor yang telah membimbing dengan penuh keikhlasan;
6. Bapak Suherman S.Si, M.M selaku Penguji I yang telah memberikan banyak masukan terhadap laporan aktualisasi ini.
7. Teman-teman Diklat Prajabatan Golongan III angkatan ke-89, ke-90, dan ke-91 Badan Pusat Statistik tahun 2015

Semoga laporan kegiatan aktualisasi ini bisa menjadi manfaat bagi penulis pada khususnya dalam melaksanakan tugas sebagai aparatur sipil negara.

Kupang, 7 Juni 2015

Dwi Muklis

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
Daftar Tabel .....	iii
Daftar Gambar .....	iv
Daftar Istilah dan Singkatan.....	v
Daftar Lampiran .....	vi
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	 1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Aktualisasi .....	2
C. Ruang Lingkup .....	3
 <b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	 4
A. Deskripsi Organisasi .....	4
B. Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS .....	7
C. Rencana Kegiatan .....	17
 <b>BAB III RENCANA AKSI</b> .....	 23
A. Jadwal Kegiatan .....	23
B. Kendala dan Antisipasi .....	23
C. Jadwal Konsultasi .....	25
 <b>BAB IV CAPAIAN AKTUALISASI</b> .....	 
A. Hasil Aktualisasi .....	26
B. Analisis Dampak .....	44
C. Kendala dan Solusi .....	54
 <b>BAB V KESIMPULAN</b> .....	 55
 <b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	 56
<b>LAMPIRAN</b> .....	57

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Jadwal Aktualisasi .....	24
Tabel 3.2	Kendala dan Rencana Antisipasi .....	23
Tabel 3.3	Jadwal Konsultasi .....	25
Tabel 4.1	Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	27

## Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi BPS Kab. Timor Tengah Utara .....	7
Gambar 2. Foto pengumpulan dokumen SP Padi Palawija .....	78
Gambar 3. Foto dokumen SP Padi Palawija .....	78
Gambar 4. <i>Screenshoot</i> tampilan awal sebelum pengentrian SIM TP. ....	80
Gambar 5. <i>Screenshoot</i> saat melakukan pengentrian SIM TP .....	80
Gambar 6. Dokumen SP Padi Palawija yang siap dikirim .....	81
Gambar 7. <i>Screenshot</i> tabel dalam excel .....	84
Gambar 8. Foto tabel yang telah dicetak .....	84
Gambar 9. Dokumen updating rumah tangga survei ubinan sub II .....	87
Gambar 10. Dokumen updating rumah tangga survei ubinan sub II.....	87
Gambar 11. <i>Screenshot</i> program pada saat akan mengambil sampel	87
Gambar 12. <i>Screenshot</i> surat tugas ubinan (pembuatan) .....	90
Gambar 13. Surat tugas dan dokumen pendukung .....	90
Gambar 14. Foto saat melakukan pengumpulan data survei PAM (1)	92
Gambar 15. Foto saat melakukan pengumpulan data survei PAM (2)	92
Gambar 16. Foto dokumen DPPNRT yang akan dientri .....	94
Gambar 17. <i>Screenshot</i> dokumen pada saat proses pengentrian .....	94
Gambar 18. <i>Screenshot</i> poster 1 Desa Amol .....	96
Gambar 19. <i>Screenshot</i> poster 2 Desa Amol .....	96

## **Daftar Istilah dan Singkatan**

Distanbun	:	Dinas Pertanian dan Perkebunan
P-SUTP	:	Program pengolahan updating listing survei ubinan
PDE	:	Pengolahan Data Elektronik
SIM-TP	:	Program pengolahan SP-Padi dan SP-Palawija

## Daftar Lampiran

Formulir 1. Rancangan Aktualisasi.....	58
Formulir 2. Keterkaitan Nilai Dasar dengan Kegiatan...	61
Formulir 3. Pengendalian Kegiatan oleh Coach .....	71
Formulir 4. Pengendalian Kegiatan oleh Mentor .....	75
Formulir 5. Formulir Laporan Kegiatan .....	76

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) seorang PNS diharapkan dapat menjalankan peran dan fungsinya dengan baik. Untuk itu, seorang PNS berkewajiban untuk mengelola dan mengembangkan dirinya. Sebagai salah satu langkah awal untuk mewujudkan hal tersebut, maka perlu adanya pendidikan prajabatan sebagai pendidikan awal untuk membentuk PNS yang memiliki karakter-karakter dasar yang harus dimiliki oleh PNS.

Lembaga Administrasi Negara sebagai lembaga yang diberi kewenangan untuk menyelenggarakan penelitian, pengkajian kebijakan manajemen ASN, pembinaan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ASN telah menetapkan nilai-nilai dasar yang harus dimiliki oleh seorang ASN. Seorang PNS dituntut untuk memahami nilai-nilai dasar profesi PNS sebagai suatu kesatuan prinsip yang harus dipegang sebagai landasan dalam menjalankan profesi sebagai PNS. Nilai-nilai dasar profesi PNS yang dimaksud yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Masing-masing nilai dasar tersebut mempunyai indikator-indikator yang sangat penting untuk diimplementasikan dalam kegiatan-kegiatan sehari-hari di unit kerja.

Tahapan pendidikan dan pelatihan dibagi kedalam tiga tahapan yakni tahap internalisasi, aktualisasi, dan evaluasi. Pembelajaran mengenai nilai-nilai dasar profesi PNS tersebut diperoleh pada tahap internalisasi nilai-nilai dasar profesi PNS di dalam kelas. Akan tetapi, sekedar mengetahui nilai-nilai dasar profesi PNS tidaklah cukup. Perlu adanya tahapan aktualisasi yang bertujuan untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut dalam pekerjaan masing-masing PNS di instansi tempatnya bernaung.

Tempat aktualisasi dilaksanakan pada unit kerja seksi statistik produksi BPS Kabupaten Timor Tengah Utara. Berikut beberapa tugas statistik produksi BPS Kabupaten Timor Tengah Utara berdasarkan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 003 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subbagian, dan Seksi Perwakilan BPS di Daerah:

1. Melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik produksi.
2. Melakukan pengolahan data statistik produksi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait.
3. Melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik produksi yang akan dikirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
4. Menyusun laporan kegiatan seksi Statistik Produksi secara berkala dan sewaktu-waktu.
5. Melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik produksi yang mencakup kegiatan statistik pertanian, industri pertambangan, energi, konstruksi, serta kegiatan statistik produksi lainnya yang ditentukan.
6. Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang diperlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik produksi.
7. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

## **B. Tujuan Aktualisasi**

Adapun tujuan pelaksanaan rancangan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi PNS ini adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan rancangan kegiatan-kegiatan profesi PNS yang professional dengan menerapkan nilai-nilai dasar profesi yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi di lingkungan kerja.



2. Menganalisis dampak yang akan terjadi apabila nilai-nilai dasar profesi tidak diimplementasikan.

### **C. Ruang Lingkup**

Adapun ruang lingkup atau batasan dalam tahap aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat.
2. Waktu aktualisasi dibatasi selama 13 hari kerja yaitu pada tanggal 8 – 27 Mei 2015.
3. Tempat aktualisasi dibatasi pada Seksi Statistik Produksi BPS Kabupaten Timor Tengah Utara.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Deskripsi Organisasi**

Badan Pusat Statistik adalah Lembaga Pemerintah nonkementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sebelumnya, BPS merupakan Biro Pusat Statistik, yang dibentuk berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan UU Nomor 7 Tahun 1960 tentang Statistik. Sebagai pengganti kedua UU tersebut ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Berdasarkan UU ini yang ditindaklanjuti dengan peraturan perundangan di bawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik.

#### **Visi dan Misi**

Sebuah organisasi membutuhkan visi untuk mencapai tujuan organisasinya dan misi sebagai strategi untuk mewujudkan visi yang dibangun. Adapun visi dan misi Badan Pusat Statistik (BPS) yaitu:

Visi : Pelopor Data Statistik Terpercaya untuk Semua

Misi :

1. Menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional.
2. Memperkuat Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan melalui pembinaan dan koordinasi di bidang statistik.
3. Membangun insan statistik yang profesional, berintegritas dan amanah untuk kemajuan perstatistikan

#### **Uraian Tugas**

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di BPS Kabupaten Timor Tengah Utara pada Seksi Statistik Produksi. Seksi statistik produksi BPS Kabupaten Timor Tengah Utara memiliki beberapa tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja tahunan Seksi Statistik Produksi;
- b. **Melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang di perlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik produksi yang mencakup kegiatan statistik pertanian, industri pertambangan, energi, konstruksi, serta kegiatan statistik produksi lainnya yang di tentukan;**
- c. Mengikuti program pelatihan yang di selenggarakan dalam rangka kegiatan statistik produksi;
- d. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam menyiapkan program pelatihan petugas lapangan;
- e. **Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang di perlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik produksi;**
- f. Melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik produksi;
- g. **Melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik produksi;**
- h. **Melakukan pengolahan data statistik produksi sesuai dengan sistem dan program yang di tetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait;**
- i. **Melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik produksi yang akan di kirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang di tetapkan;**
- j. Melakukan evaluasi hasil kegiatan statistik produksi sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya;
- k. Membantu Kepala BPS Propinsi/Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam rangka pengumpulan data statistik produksi di Kabupaten/Kota dan di Kecamatan;
- l. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi dan kerja sama pelaksanaan kegiatan statistik produksi baik dengan pemerintah Daerah maupun instansi lain;

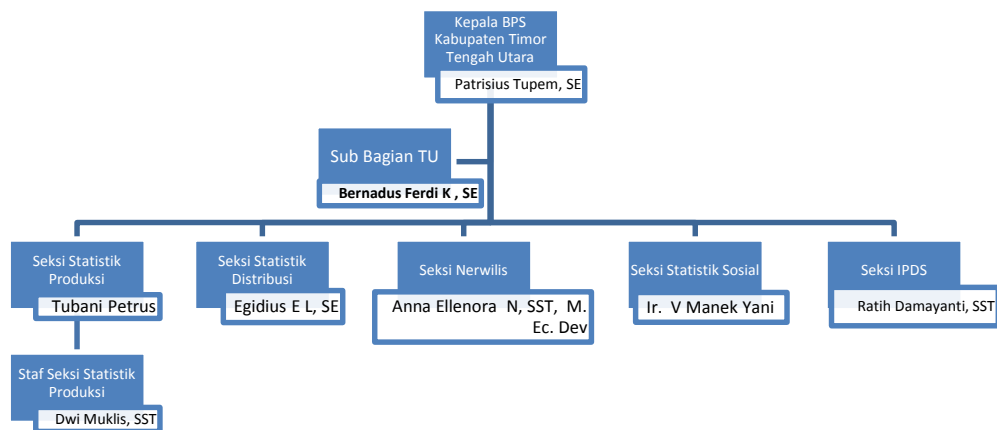
- m. Melakukan penyiapan naskah publikasi statistik produksi dan menyampaikan ke satuan organisasi terkait untuk pelaksanaan pencetakan dan penyebarannya;
- n. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan penyusunan publikasi statistik produksi dalam bentuk buku publikasi;
- o. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan statistik produksi;
- p. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan statistik produksi;
- q. Membantu Kepala BPS Kabupaten/Kota dalam koordinasi lapangan dengan pihak kecamatan, koordinator kecamatan, dan instansi terkait dalam pelaksanaan kegiatan statistik produksi;
- r. Melakukan penyiapan bahan laporan akuntabilitas Seksi Statistik Produksi;
- s. Melakukan penghimpunan tata cara dan hasil kegiatan yang dilakukan di lingkungan Seksi Statistik Produksi;
- t. **Menyusun laporan kegiatan Seksi Statistik Produksi secara berkala dan sewaktu-waktu; dan**
- u. **Melakukan tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung**

### **Struktur Organisasi**

BPS merupakan instansi vertikal yang terdiri dari BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota. BPS Provinsi adalah instansi vertikal BPS yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS. BPS Kabupaten/Kota adalah instansi vertikal BPS yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS Provinsi.

Aktualisasi dilaksanakan pada salah satu instansi vertikal BPS yaitu BPS Kabupaten Timor Tengah Utara. BPS Kabupaten Timor Tengah Utara bertanggung Jawab kepada Kepala BPS Provinsi NTT. Susunan organisasi tertinggi BPS Kabupaten Timor Tengah Utara adalah Kepala BPS Kabupaten Timor Tengah Utara terdiri dari 1

subbagian dan 5 seksi, yaitu Subbagian Tata Usaha serta Seksi Statistik Sosial, Statistik Produksi, Statistik Distribusi, Neraca Wilayah dan Analisis Statistik (Nerwilis), dan Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS). Struktur organisasi BPS Kabupaten Timor Tengah Utara dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Struktur Organisasi BPS Kabupaten Timor Tengah Utara

## B. Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS

PNS yang profesional yaitu PNS yang karakternya dibentuk oleh nilai-nilai dasar profesi PNS. Nilai-nilai dasar tersebut dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan profesi PNS secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Nilai-nilai dasar tersebut meliputi akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi. Kelima nilai-nilai dasar ini diakronimkan menjadi ANEKA.

### 1. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai. Akuntabilitas merujuk pada kewajiban untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Amanah seorang PNS adalah menjamin terwujudnya nilai-nilai publik. Berikut ini merupakan indikator-indikator nilai dasar akuntabilitas.

**a. Integritas**

Integritas menjadikan suatu kewajiban untuk menjunjung tinggi dan mematuhi semua hukum yang berlaku, undang-undang, kontrak, kebijakan, dan peraturan yang berlaku. Integritas dapat juga diartikan sebagai selarasnya pikiran dengan yang dikerjakannya.

**b. Tanggung jawab**

Tanggung jawab memberikan kewajiban terhadap diri sendiri dan institusi, serta terhadap pekerjaan yang menjadi tanggungan kita. Terdapat konsekuensi dari setiap tindakan yang telah dilakukan, karena adanya tuntutan untuk bertanggung jawab atas keputusan yang telah dibuat.

**c. Keadilan**

Keadilan berarti menempatkan sesuatu pada tempatnya atau dengan kata lain sesuai porsinya. Keadilan adalah landasan utama dari akuntabilitas. Keadilan merupakan sifat, perbuatan atau perlakuan yang seimbang, tidak berat sebelah dan berpihak pada yang benar serta sepatutnya.

**d. Kepercayaan**

Kepercayaan adalah kemauan seorang individu untuk bertumpu pada orang lain yang kita memiliki keyakinan kepadanya. Dalam menciptakan lingkungan yang akuntabilitas, perlu ditanamkan rasa percaya antara satu individu dengan individu lainnya.

**e. Keseimbangan**

Dalam mencapai akuntabilitas di lingkungan kerja diperlukan keseimbangan antara akuntabilitas dan kewenangan serta antara harapan dan kapasitas. Setiap individu di lingkungan kerja harus dapat menggunakan kewenangannya untuk meningkatkan kinerja serta diimbangi pula dengan keseimbangan kapasitas sumber daya dan keahlian yang dimiliki.

**f. Kejelasan**

Hakikat kejelasan adalah mengetahui kewenangan, peran, dan tanggung jawab, misi organisasi, kinerja yang diharapkan organisasi, dan sistem pelaporan individu maupun organisasi. Dengan adanya kejelasan, maka seseorang akan memiliki gambaran mengenai tugas, tujuan, dan hasil yang diharapkan.

**g. Konsistensi**

Konsistensi menjamin stabilitas. Penerapan konsisten dari sebuah kebijakan, prosedur, sumber daya akan memiliki konsekuensi terhadap tercapainya lingkungan kerja yang akuntabel.

**h. Laporan**

Laporan kinerja adalah perwujudan dari akuntabilitas. Dengan memberikan laporan berarti mampu menjelaskan terhadap tindakan dan hasil yang telah dicapai oleh individu atau kelompok/institusi, serta mampu memberikan bukti nyata dari hasil dan proses yang telah dilakukan.

**i. Transparansi dan Akses Informasi**

Kebutuhan informasi telah dijadikan standar normatif untuk mengukur legitimasi sebuah pemerintahan. Dalam payung besar demokrasi, pemerintah senantiasa harus terbuka kepada rakyatnya sebagai bentuk legitimasi. Hal ini dapat berupa pemberian dukungan atau penolakan terhadap kebijakan yang diambil pemerintah ataupun evaluasi terhadap suatu kebijakan.

**j. Menghindari Praktik Kecurangan dan Perilaku Korup**

Kecurangan (*fraud*) merupakan sekumpulan tindakan yang tidak diizinkan dan melanggar hukum yang ditandai dengan adanya unsur kecurangan yang disengaja. Pada umumnya *fraud* terjadi karena tiga hal yang dapat terjadi secara

bersamaan, yaitu: insentif atau tekanan, sikap dan rasionalisasi yang membenarkan tindakan *fraud*, dan adanya kesempatan.

**k. Penggunaan Sumber Daya Milik Negara**

Sumber daya milik negara yang terdapat di unit kerja merupakan fasilitas yang harusnya digunakan untuk kepentingan organisasi, bukan untuk kepentingan pribadi. Setiap PNS harus memastikan bahwa penggunaan serta pemeliharaan sumber daya milik negara tersebut sesuai dengan prosedur yang berlaku, yaitu secara benar, bertanggung jawab dan efisien.

**l. Penyimpanan dan Penggunaan Data Informasi dan Pemerintah**

Akuntabilitas dalam hal ini adalah cara pemerintah atau aparatur dapat menjelaskan semua aktivitasnya dengan memberikan data dan informasi yang akurat terhadap apa yang telah mereka laksanakan, sedang dilaksanakan, dan akan dilaksanakan. Informasi dan data tersebut harus relevan, dapat dipercaya, dapat dimengerti, serta dapat diperbandingkan, sehingga dapat digunakan sebagaimana mestinya oleh pengambil keputusan dan dapat menunjukkan akuntabilitas publik.

**m. Konflik Kepentingan**

Konflik kepentingan adalah situasi yang timbul karena tugas publik dan kepentingan pribadi bertentangan. Konflik kepentingan dapat dipengaruhi oleh tekanan atasan, keluarga, maupun orang dekat. Sebagai PNS harus dapat menyikapi konflik kepentingan dengan mengutamakan kepentingan publik di atas kepentingan pribadi.

**2. Nasionalisme**

Makna nasionalisme secara politis merupakan manifestasi kesadaran nasional yang mengandung cita-cita dan pendorong



bagi suatu bangsa, baik untuk merebut kemerdekaan atau mengenyahkan penjajahan maupun sebagai pendorong untuk membangun dirinya maupun lingkungan masyarakat, bangsa, dan negaranya. Nasionalisme sangat penting dimiliki oleh setiap ASN, tidak hanya sekedar wawasan tetapi juga kemampuan mengaktualisasikan nasionalisme dalam menjalankan tugas. Diharapkan dengan nasionalisme yang kuat, pegawai ASN berorientasi kerja mementingkan kepentingan publik, bangsa dan negara. Prinsip nasionalisme bangsa Indonesia dilandasi nilai-nilai Pancasila. Adapun indikator di dalam nilai nasionalisme adalah sebagai berikut:

**a. Taqwa**

Taqwa merupakan indikator perwujudan sila pertama. Taqwa berarti menjalankan perintah agama dan menjauhi larangan agama. Taqwa juga berarti mampu membedakan yang baik/buruk, benar/salah, atau halal/haram. Jujur dan sabar merupakan sedikit contoh implikasi dari taqwa.

**b. Adil**

Adil adalah suatu sikap yang mampu menempatkan sesuatu sesuai dengan hak dan porsinya. Adil juga berarti tidak bersikap diskriminatif serta menghargai hak-hak orang lain. Sikap adil menjadi salah satu bentuk dalam menghormati hak asasi manusia.

**c. Cinta Tanah air**

Perasaan yang kuat akan rasa memiliki tanah air dan seluruh tumpah darah Indonesia. Cinta tanah air berarti membela negara, menjaga kehormatan bangsa, serta menjaga persatuan dan kesatuan bangsa. Dengan cinta tanah air akan menimbulkan kehidupan yang rukun dan damai.

**d. Demokratis**

Demokratis berarti kondisi dimana setiap individu mempunyai hak mengungkapkan pendapatnya serta

menghormati perbedaan pendapat. Seseorang tidak bisa untuk menang sendiri dan merugikan orang lain. Bentuk sikap demokrasi dapat diwujudkan dengan mendengar pendapat orang lain, sportif, tanggung jawab, serta tolong menolong.

**e. Gotong Royong**

Budaya saling membantu dalam kerja sama untuk memikul beban bersama-sama dan mendapatkan hasilnya untuk kepentingan bersama. Gotong royong menjadi bentuk saling membantu dan tidak mementingkan diri sendiri demi kebersamaan.

**f. Rela Berkorban**

Sikap yang mencerminkan adanya kesediaan memberikan sesuatu yang dimiliki untuk orang lain atau suatu kelompok kerja, walaupun akan menimbulkan kehilangan atau penderitaan terhadap diri sendiri. Kita tidak boleh hanya mementingkan diri sendiri, tetapi harus memperhatikan nasib orang lain dengan saling membantu.

**3. Etika Publik**

Etika Publik merupakan refleksi tentang standar/norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik. Berdasarkan undang-undang ASN, nilai-nilai dasar etika publik yakni sebagai berikut:

- a. Memegang teguh nilai-nilai dalam ideologi negara pancasila;
- b. Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia 1945;
- c. Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;
- d. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
- e. Menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif;
- f. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur;

- g. Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
- h. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
- i. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun;
- j. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
- k. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama;
- l. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
- m. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan;
- n. Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

#### **4. Komitmen Mutu**

Nilai dasar komitmen mutu PNS merupakan nilai yang mengajarkan PNS untuk bekerja secara efektif dan efisien serta mampu memberikan inovasi dalam pekerjaannya untuk mencapai hasil yang berkualitas baik dalam segi jumlah, waktu, tenaga, dan biaya. Berikut adalah indikator dari nilai dasar komitmen mutu.

##### **a. Efektivitas**

Suatu kegiatan atau pekerjaan dapat dikatakan efektif jika tujuan dari kegiatan atau pekerjaan tersebut tercapai, baik menyangkut jumlah atau mutu hasilnya.

##### **b. Efisiensi**

Suatu kegiatan atau pekerjaan dapat dikatakan efisien jika sumber daya yang ada dapat digunakan dengan tepat sehingga tidak terjadi pemborosan baik dari segi waktu, tenaga, dan biaya.

##### **c. Inovasi**

Inovasi merupakan usaha untuk menyelesaikan suatu kegiatan atau pekerjaan yang mempunyai nilai lebih yang dapat

digunakan untuk kegiatan selanjutnya. Suatu inovasi dalam pekerjaan dapat dilihat dari hasil yang lebih baik dari target.

**d. Orientasi Mutu**

Indikator orientasi mutu menggambarkan bagaimana suatu kegiatan atau pekerjaan diselesaikan dengan memperhatikan hasil dengan kualitas yang baik. Dengan berorientasi mutu, pelayanan akan menjadi cepat, tepat dan memuaskan.

**5. Anti Korupsi**

Anti korupsi merupakan pemikiran dan tindakan untuk tidak melakukan serta menjauhi kegiatan korupsi. Dimulai dari pemahaman tentang bahaya korupsi, delik-delik korupsi, menjauhi kegiatan korupsi, hingga cita-cita bebas korupsi. Anti korupsi harus dimulai dari diri pribadi dan terus diupayakan bergerak untuk diterapkan pada lingkungan kita. Nilai dasar anti korupsi memiliki sembilan indikator sebagai berikut.

**a. Jujur**

Jujur merupakan sifat yang mulia. Jujur berarti menyatakan kebenaran dengan niat serta tindakan yang lurus. Jujur merupakan landasan yang utama dalam anti korupsi. Dengan kejujuran peluang korupsi menjadi tertutup karena pada hakikatnya korupsi adalah tidak jujur terhadap diri sendiri.

**b. Peduli**

Peduli berarti mempunyai perasaan terhadap sesuatu yang dipikirkan. Peduli terhadap diri sendiri, keluarga, saudara, teman, atasan, maupun bawahan. Dengan adanya rasa peduli ini seseorang mampu melawan korupsi karena ia akan tahu akibat yang akan menimpa orang yang ia pedulikan.

**c. Mandiri**

Mandiri berarti dapat berdiri sendiri, tidak bergantung kepada orang lain, percaya pada diri sendiri, dan mampu mengaturnya. Seseorang yang mandiri akan mengetahui kekuatannya dan kedudukannya, diri sendiri. Dengan sikap mandiri ini, seseorang tidak akan mengandalkan orang lain. Sehingga peluang untuk melakukan kegiatan korupsi tertutup karena ia merasa mampu dengan dirinya sendiri tanpa bantuan orang lain yang memiliki kedudukan.

**d. Disiplin**

Disiplin merupakan ketaatan terhadap tata tertib, peraturan, tepat waktu yang dilakukan secara konsisten. Disiplin merupakan kunci dari diri seseorang untuk dapat mengatur hidupnya. Dengan tertanamnya disiplin pada diri seseorang maka kegiatan korupsi tidak akan terjadi karena tindakan korupsi pasti melanggar peraturan yang ada.

**e. Tanggung Jawab**

Tanggung jawab berarti keadaan yang siap menanggung akibat dan resiko. Seseorang yang bertanggung jawab terhadap suatu kedudukannya atau terhadap pekerjaannya pasti cenderung akan menggunakan kedudukannya dan menyelesaikan pekerjaannya dengan bijak. Ia mengerti akan akibat-akibat buruk jika ia tidak mengemban tanggung jawab tersebut. Korupsi dilakukan oleh orang yang tidak mengerti tanggung jawab, yang tidak memikirkan akibat yang akan terjadi di kemudian hari.

**f. Kerja Keras**

Kerja keras berarti berusaha menyelesaikan tugasnya dengan usaha maksimal semampunya. Kerja keras didasari atas kemauan, semangat, keberanian, kekuatan, dan keteguhan dalam diri seseorang. Dengan kerja keras seseorang akan jauh dari korupsi karena ia akan berusaha

untuk mendapatkan hasil yang maksimal dan sesuai dengan haknya tanpa berpikir mengambil hak orang lain.

**g. Sederhana**

Sederhana berarti merasa cukup dengan yang dimiliki atau diusahakannya sesuai dengan kemampuan. Sifat sederhana dalam diri seseorang dapat mencegah dari tindakan korupsi karena ia tidak akan mengusahakan yang lebih dengan cara yang sebenarnya ia tidak mampu melakukannya.

**h. Berani**

Berani merupakan fondasi yang sangat penting dalam anti korupsi. Keberanian untuk jujur, keberanian menolak, bahkan keberanian untuk melaporkan hal-hal yang menyangkut tindak korupsi merupakan hal yang harus dilakukan dalam upaya memberantas korupsi.

**i. Adil**

Bersikap adil berarti bersikap memenuhi hak sesuai dengan kemampuan, kondisi, dan tempatnya. Dengan adanya sikap adil pada diri seseorang, ia akan mengerti apa yang menjadi haknya dan yang menjadi hak orang lain. Sehingga ia akan mengetahui jika hasil korupsi bukan merupakan haknya.

**C. Rencana Kegiatan**

Rencana kegiatan merupakan rincian proses setiap kegiatan aktualisasi. Kegiatan tersebut merupakan kegiatan yang ada pada Seksi Statistik Produksi BPS Kabupaten Timor Tengah Utara. Adapun kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

**1. Mengumpulkan dan memeriksa isian dokumen SP-Padi, SP-Palawija Bulan April 2015**

Kegiatan mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan isian merupakan kegiatan rutin bulanan yang dilakukan oleh seksi statistik produksi. Dokumen SP-Padi dan SP-Palawija didapatkan

dari Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten TTU. Pengiriman dokumen ke propinsi maksimal pada tanggal 15 bulan selanjutnya.

Adapun tahapan dalam melakukan kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- Mengumpulkan dokumen SP-Padi dan SP-Palawija dari Distanbun Kabupaten TTU
- Memeriksa isian dokumen SP-Padi dan SP-Palawija
- Jika ditemukan item yang masih kosong/tidak konsisten, maka hal tersebut akan di konfirmasi ulang ke pihak Distanbun Kabupaten TTU

Output dari kegiatan ini adalah 48 dokumen yang harus dikirimkan ke BPS Provinsi paling lambat tanggal 15 Mei 2015. Atas pembagian kerja yang dilakukan oleh pimpinan, penulis diberikan tugas untuk mengumpulkan dan memeriksa 24 dokumen. Setelah dokumen dikumpulkan maka kegiatan selanjutnya akan dilakukan pengentrian Dokumen SP-Padi & SP-Palawija.

## **2. Mengentri dokumen SP-Padi dan SP-Palawija Bulan April 2015**

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari kegiatan selanjutnya. Setelah dokumen terkumpul maka proses entri dapat dilakukan. Program pengolahan yang digunakan untuk mengentri dokumen ini adalah SIM-TP. Adapun proses yang dilakukan dalam kegiatan ini adalah:

- Menyiapkan dokumen dan *laptop* yang akan digunakan untuk mengentri
- Setelah semua siap, satu persatu dokumen mulai dientri
- Jika dalam proses pengentrian ditemukan data yang tidak konsisten, maka hal tersebut akan dikonfirmasi ke pihak Distanbun TTU
- Setelah dokumen selesai dientri, maka file hasil entrian dikirim via *email* ke Bidang Produksi BPS Provinsi NTT

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah *file* hasil entrian yang siap dikirimkan BPS Provinsi NTT. Sama seperti kegiatan sebelumnya, beban yang ditugaskan kepada penulis sebanyak 24 dokumen dari 48 dokumen.

### **3. Mengirimkan dokumen SP-Padi dan SP-Palawija Bulan April 2015 ke BPS Provinsi NTT**

Kegiatan ini merupakan kegiatan lanjutan dari kegiatan sebelumnya. Dokumen SP-Padi dan SP-Palawija dikirimkan ke BPS Provinsi paling lambat tanggal 15 bulan berjalan. Adapun urutan dalam pengerjaan kegiatan ini adalah :

- Memisahkan dokumen yang akan dikirim ke BPS Provinsi NTT dengan dokumen yang menjadi arsip Seksi Produksi BPS Kabupaten TTU
- Membuat surat pengantar pengiriman dokumen (rangkap 3) dan *cover* alamat tujuan pengiriman
- Memberikan surat pengantar dokumen kepada atasan untuk diperiksa dan ditandatangani
- Berkas-berkas yang sudah siap dikirim (dokumen SP-Padi & SP-Palawija dan surat pengantar) dimasukkan kedalam satu amplop.
- Memberikan dokumen tersebut kepada petugas TU agar segera dikirimkan
- Melaporkan kepada atasan bahwa dokumen sudah dikirim

Diharapkan dengan terkirimnya dokumen ini maka pengolahan data statistik padi dan palawija yang dilakukan oleh BPS Provinsi NTT khususnya Bidang Produksi dapat segera dilakukan.



#### **4. Membuat tabel laporan pengiriman dokumen statistik produksi tahun 2015 ke BPS Provinsi NTT**

Kegiatan ini bukan merupakan kegiatan yang diinstruksikan oleh BPS Provinsi maupun pusat. Mengingat banyaknya kegiatan yang dilakukan di seksi statistik produksi bahkan kadang saling bersamaan, maka dirasa perlu untuk membuat tabel laporan pengiriman dokumen statistik produksi tahun 2015. Adapun tahapan dalam melaksanakan kegiatan ini adalah :

- Mendata seluruh kegiatan statistik yang dilakukan di seksi statistik produksi BPS Kabupaten TTU
- Data yang dikumpulkan tersebut meliputi nama kegiatan, periode kegiatan, batas waktu kegiatan, pegawai yang ditugaskan, dll
- Membuat format rancangan tabel dan memberikannya kepada atasan agar mendapat tanggapan dan masukan
- Mencetak format tabel yang sudah *final*
- Mengisi *progress* dari masing-masing kegiatan

Kegiatan ini semata-mata dilakukan untuk membantu kepala seksi statistik produksi BPS Kabupaten TTU dalam melakukan pengawasan seluruh kegiatan statistik yang dilakukan di seksi statistik produksi, khususnya dalam hal pengiriman dokumen statistik ke BPS Provinsi.

#### **5. Mengentri dokumen listing survei ubinan subround II 2015 dan melakukan penarikan sampel**

Survei ubinan merupakan survei dengan periode caturwulanan yang dilakukan oleh BPS. Survei ini bertujuan untuk menghitung berapa produksi tanaman pangan di Indonesia. Mulai subround I 2015, pengolahan data updating rumah tangga tanaman pangan dan pengambilan sampel dilakukan di kabupaten. Kegiatan ini dilakukan dengan menggunakan software P-SUTP. Ada pun langkah-langkah dalam melakukan kegiatan ini adalah :

- Menyiapkan dokumen dan *laptop* yang akan digunakan untuk proses pengentrian
- Jika dalam proses pengentrian ditemukan isian yang tidak konsisten, kosong atau tidak jelas maka hal tersebut akan dikonfirmasi ulang ke petugas yang bersangkutan
- Setelah semua dokumen berstatus *clean*, maka selanjutnya akan dilakukan proses penarikan sampel
- Mengirimkan *file* hasil entrian ke Bidang Produksi BPS Provinsi NTT melalui *email*.

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah file daftar sampel rumah tangga (DSRT) yang akan menjadi sampel survei ubinan subround II tahun 2015. Setelah DSRT didapatkan maka selanjutnya akan dibuat surat tugas pencacahan survei ubinan.

## **6. Membuat surat tugas pencacahan Survei Ubinan Subround II 2015**

Setelah *file* DSRT diperoleh dari hasil penarikan sampel, maka tindak lanjut yang dilakukan adalah dengan membuat surat tugas pencacahan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan kegiatan ini adalah :

- Menanyakan kepada atasan perihal alokasi pencacah Survei Ubinan Subround II
- Membuat surat tugas beserta daftar kunjungan sesuai dengan alokasi dari atasan
- Mencetak surat tugas sebanyak 2 rangkap untuk masing-masing petugas

Output dari kegiatan ini adalah surat tugas yang siap diberikan kepada petugas yang bersangkutan.

## **7. Membagikan surat tugas, daftar kunjungan dan kuesioner pencacahan Survei Ubinan Subround II 2015 kepada petugas**

Setelah surat tugas selesai dibuat, maka kegiatan selanjutnya adalah menyiapkan dokumen-dokumen persiapan lain yang perlu disertakan saat membagikan surat tugas. Dokumen tersebut adalah Daftar kunjungan, kuesioner, dan tabel angka random.

- Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan diantaranya surat tugas, daftar kunjungan , tabel angka random dan kuesioner pencacahan
- Mengelompokkan dokumen-dokumen tersebut menurut pencacah
- Membagikan dokumen kepada pencacah dan menjelaskan perihal waktu pelaksanaan serta beban sampel yang diberikan

Diharapkan dengan diselesaikannya kegiatan ini lebih awal, pencacah bisa selalu menghubungi warga setempat di BS sampel untuk menanyakan kapan akan melakukan panen.

## **8. Melakukan pengumpulan data Survei Tahunan Perusahaan Air Bersih Tahun 2015**

Survei Tahunan Perusahaan Air Bersih merupakan survei yang dilakukan untuk mengumpulkan data-data seputar perusahaan air bersih. Langkah-langkah dalam melakukan kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- Membuat janji bertemu dengan kontak person perusahaan air bersih dalam hal ini adalah PDAM “Tirta Cendana” Kefamenanu, TTU
- Memberikan kuesioner kepada kontak person perusahaan
- Menanyakan kapan kuesioner akan bisa diambil kembali
- Mengambil dokumen yang telah diisi dan langsung memeriksa isian, apakah ada isian yang masih kosong.

- Memberikan dokumen kepada atasan sekaligus melaporkan bahwa pengumpulan data telah dilakukan

Output dari kegiatan ini adalah dokumen survei perusahaan air bersih yang sudah siap dikirim ke BPS Provinsi NTT. Dengan diselesaikannya kegiatan ini diharapkan pengiriman ke BPS Provinsi dapat segera dilakukan.

### BAB III

#### RENCANA AKSI

##### A. Jadwal Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada rentang waktu 8- 27 Mei 2015. Aktualisasi dilaksanakan pada Seksi Statistik Produksi BPS Kabupaten Timor Tengah Utara. Dalam aktualisasi terdapat 8 kegiatan yang masing -masing memiliki target. Berikut rancangan jadwal aktualisasi secara rinci disajikan dalam Tabel 1.

##### B. Kendala dan Rencana Antisipasi

Rancangan kegiatan aktualisasi bisa jadi tidak dapat terlaksana dengan baik yang dikarenakan oleh berbagai kendala. Kendala-kendala dan antisipasi yang mungkin dapat dilakukan seperti pada tabel 3.2 :

Tabel 3.2 Kendala dan Rencana Antisipasi

No. (1)	Kegiatan (2)	Kendala (3)	Antisipasi (4)
1	Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan isian dokumen SP-Padi dan SP-Palawija Bulan April 2015	Kegiatan ini berbenturan dengan kegiatan lain yang ditugaskan atasan secara mendadak	Mendiskusikan dengan <i>mentor</i> dan <i>coach</i>
2	Mengentri dokumen listing survei ubinan subround II 2015 dan melakukan penarikan sampel	Terjadi <i>error</i> saat proses pengentrian	Mengkomunikasikan dengan penanggung jawab program di provinsi

**Tabel 3.1 JADWAL AKTUALISASI**

No	Nama Kegiatan	Mei 2015																				Target
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
1	Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan isian dokumen SP-Padi, SP-Palawija Bulan April 2015																					24 dokumen
2	Mengentri dokumen SP-Padi dan SP-Palawija Bulan April 2015																					24 dokumen
3	Mengirimkan dokumen SP-Padi dan SP-Palawija ke BPS Provinsi NTT																					24 dokumen
4	Membuat tabel laporan pengiriman dokumen statistik produksi ke BPS Provinsi NTT																					1 file (.xls)
5	Mengentri dokumen listing survei ubinan subround II 2015 dan melakukan penarikan sampel																					8 dokumen dan 1 file DSRT (.pdf)
6	Membuat surat tugas pencacahan survei ubinan subround II 2015																					(Menyesuaikan alokasi program P-SUTP)
7	Membagikan surat tugas, daftar kunjungan dan kuesioner pencacahan survei ubinans ubround II 2015 kepada petugas																					(Menyesuaikan alokasi program P-SUTP)
8	Melakukan pengumpulan data Survei Tahunan Perusahaan Air Bersih Tahun 2015																					1 perusahaan

### C. Jadwal Konsultasi

Selain itu, jadwal konsultasi dengan mentor dan pembimbing (*coach*) juga diperlukan. Hal ini bertujuan agar peserta dapat melaporkan dan mendiskusikan kegiatan yang telah dilaksanakan, masalah-masalah yang dihadapi, atau terkait nilai-nilai dasar profesional ASN yang dapat dilakukan sebagai bentuk aktualisasi nilai ANEKA. Jadwal bimbingan dapat dilihat pada tabel 3.3 :

**Tabel 3.3 Jadwal Konsultasi**

No.	Konsultan	Ket.																										
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27							
1.	Mentor		Hari Libur				Libur		Hari Libur							Hari Libur												5 Kali
2.	Coach																											

## **BAB IV**

### **CAPAIAN AKTUALISASI**

#### **A. Hasil Aktualisasi**

Rancangan aktualisasi yang disusun telah diupayakan untuk dapat diselesaikan sesuai rancangan dan waktu yang ditargetkan dengan mempertimbangkan kegiatan serupa pada bulan-bulan sebelumnya. Secara keseluruhan semua kegiatan dalam rancangan dapat dilaksanakan. Namun, selama masa aktualisasi, terdapat beberapa perubahan terkait jadwal pelaksanaan dan ketercapaian target seperti ditunjukkan pada tabel 4.1.



**Tabel 4.1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Nama Kegiatan	Mei 2015																			Target	Realisasi
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25			
1	Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan isian dokumen SP-Padi, SP-Palawija Bulan April 2015 <b>(Rencana Pelaksanaan : 8 dan 12 Mei 2015)</b>																			24 dokumen	48 dokumen	
2	Mengentri dokumen SP-Padi dan SP-Palawija Bulan April 2015 <b>(Rencana Pelaksanaan : 11 Mei 2015)</b>																			24 dokumen	24 dokumen	
	Mengirimkan dokumen SP-Padi dan SP-Palawija ke BPS Provinsi NTT <b>(Rencana Pelaksanaan : 13 Mei 2015)</b>																					
3	Membuat tabel laporan pengiriman dokumen statistik produksi ke BPS Provinsi NTT <b>(Rencana Pelaksanaan : 18 Mei 2015)</b>																			4 tabel	4 tabel	
4	Mengentri dokumen listing survei ubinan subround II 2015 dan melakukan penarikan sampel <b>(Rencana Pelaksanaan : 19 &amp; 20 Mei 2015)</b>																			8 dokumen & 1 file DSRT (.pdf)	8 dokumen & 1 file DSRT (.pdf)	
5	Membuat surat tugas pencacahan survei ubinan subround II 2015 <b>(Rencana Pelaksanaan : 21 Mei 2015)</b>																			7 surat tugas	7 surat tugas	
	Membagikan surat tugas, daftar kunjungan dan kuesioner pencacahan survei ubinan subround II 2015 kepada petugas <b>(Rencana Pelaksanaan : 22 Mei 2015)</b>																					
6	Melakukan pengumpulan data Survei Tahunan Perusahaan Air Bersih Tahun 2015 <b>(Rencana Pelaksanaan : 25 Mei 2015)</b>																			1 perusahaan	1 perusahaan	
7	Mengentri dokumen hasil updating dan pencacahan DPP NRT 2015 (kegiatan tambahan)																			7 Dokumen	7 Dokumen	
8	Membuat Poster Publikasi ST 2013 Menurut Desa dan Kecamatan (kegiatan tambahan)																			152 Poster	152 Poster	

Keterangan



=

Kegiatan digabung



=

Pelaksanaan Kegiatan

**1. Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan isian dokumen SP-Padi, SP-Palawija Bulan April 2015**

Kegiatan ini telah berhasil diselesaikan pada tanggal 8 Mei 2015. Dokumen SP - dalam hal ini SP-Padi dan SP-Palawija – merupakan dokumen yang berisi data luas tanam, luas panen, dan luas puso baik untuk tanaman padi maupun palawija. Dokumen-dokumen tersebut bersama dengan dokumen Survei Ubinan nantinya akan digunakan untuk penghitungan angka ramalan (ARAM) produksi tanaman pangan. Secara bulanan, dokumen-dokumen tersebut dikumpulkan oleh mantri tani dari lapangan. Adapun seksi statistik produksi BPS TTU bertugas mengumpulkan dokumen-dokumen tersebut dari seksi Pengolahan Data Elektronik (PDE) Dinas Pertanian dan Perkebunan (Distanbun) Kabupaten TTU untuk kemudian diolah dan dilaporkan ke BPS Provinsi NTT.

Dokumen SP-Padi dan SP-Palawija yang harus dikumpulkan setiap bulannya masing – masing 24 dokumen (sesuai jumlah kecamatan). Dari total 48 dokumen tersebut saya ditugaskan oleh atasan untuk mengumpulkan 24 dokumen. Adapun separuhnya ditugaskan kepada salah satu KSK di seksi statistik produksi BPS TTU. Dalam pelaksanaannya tidak menutup kemungkinan saya harus membantu KSK tersebut mengingat banyaknya pekerjaan lain yang harus dilakukan. Seperti pada pengumpulan data SP-Padi dan SP-Palawija bulan April 2015, mengingat KSK yang bersangkutan sedang mengerjakan pemetaan blok sensus SE 2016, maka saya harus membantu mengumpulkan dokumen secara keseluruhan yang berjumlah 48 dokumen. Hal ini harus saya lakukan sebagai wujud gotong royong dalam seksi sehingga secara keseluruhan kegiatan di BPS Kab TTU dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu.

Sebelum berangkat ke Distanbun TTU untuk melakukan pengumpulan dokumen SP-Padi dan SP-Palawija, saya membuat janji terlebih dahulu dengan staf di Bagian Pengolahan Data

Elektronik (PDE) Distanbun TTU. Hal ini saya lakukan untuk menjaga efisiensi dalam bekerja untuk mengantisipasi staf yang tersebut sedang tidak berada di tempat. Secara tidak langsung hal ini juga untuk memberitahukan staf tersebut agar menyiapkan dokumen SP-Padi dan SP-Palawija.

Setelah membuat janji dengan staf PDE Distanbun TTU, telah disepakati bahwa dokumen bisa diambil pada tanggal 8 Mei 2015. Seperti biasanya saya berangkat menuju Distanbun TTU sekitar pukul 08.30 WITA dengan menggunakan motor dinas. Saya telah menggunakan secara hati-hati sehingga tidak terjadi kerusakan pada motor dinas tersebut. Saya juga telah menggunakannya secara efisien dengan tidak berkendara selain ke Distanbun TTU.

Ketika sudah sampai di Distanbun TTU dan bertemu dengan staf yang bersangkutan di ruang PDE, saya telah bersikap sopan santun baik kepada staf yang bersangkutan, staf lain maupun kepada kepala seksi PDE. Mengucapkan salam dan permissi ketika mulai masuk, bersalaman, kemudian mengungkapkan keperluan saya datang ke Distanbun TTU bahwa saya akan mengambil dokumen SP-Padi dan SP-Palawija Bulan April 2015. Selain itu saya juga telah menghargai segala bentuk tanggapan dan jawaban yang diberikan sehubungan dengan keperluan saya diantaranya dengan mendengarkan dan tidak memotong pembicaraan. Setelah dokumen diberikan, pertama saya menghitung jumlah dokumen yang diberikan. Kemudian memeriksa dengan cermat kelengkapan isian. Banyak ditemukan klasifikasi luas tanam menurut jenis kegiatan (SLPTT atau Non-SLPTT) yang masih kosong sehingga saya harus menanyakannya kepada staf PDE. Hal ini merupakan upaya yang saya lakukan untuk orientasi mutu data yang dihasilkan.

Mengingat batas waktu pengiriman dokumen ke BPS Provinsi NTT adalah tanggal 15 Mei 2015, maka saya melakukan

kegiatan ini dengan cepat tanpa harus mengurangi tingkat kualitas data. Sekedar menginformasikan, dari pengumpulan dokumen-dokumen bulan-bulan sebelumnya, biasanya pemasukan dokumen SP-Padi dan SP-Palawija maksimal hanya 75 %. Untuk bulan Mei 2015, semua dokumen sudah bisa dikumpulkan. Hal ini mengingat akan dilaksanakannya rapat koordinasi UPSUS (Upaya Khusus) antara Kodim TTU dengan BPS Provinsi NTT dan Dinas Pertanian NTT pada tanggal 9 Mei 2015. Selain itu saya juga telah berdisiplin waktu seperti dalam menepati janji bertemu pada waktu yang telah disepakati.

Meskipun dalam proses pengumpulan dokumen tidak dijumpai kasus permintaan perubahan data bulan-bulan sebelumnya, saya telah menanamkan nilai berani menolak jika ada pihak-pihak tidak bertanggung jawab yang meminta agar isian bulan-bulan sebelumnya diberikan adjustment atau bahkan dirubah untuk kepentingan-kepentingan tertentu. Saya akan memegang teguh integritas saya sebagai ASN dengan tetap mempertahankan data yang ada pada database, mengingat data tersebut.

Kegiatan ini telah saya selesaikan pukul 10.30 WITA. Kemudian saya melaporkan kepada atasan langsung bahwa untuk bulan Mei 2015, dokumen SP Padi dan SP-Palawija telah masuk 100 %. Sebagai ASN yang bertaqwa kepada Tuhan YME, saya meyakini bahwa kegiatan yang telah saya lakukan selain merupakan sebuah tugas negara, juga merupakan bentuk ibadah saya kepada Tuhan YME.

#### **1. Mengentri dan mengirimkan dokumen SP-Padi dan SP Palawija Bulan April 2015**

Kegiatan ini telah berhasil diselesaikan pada tanggal 12 Mei 2015. Dari 48 dokumen yang telah saya kumpulkan dan periksa pada kegiatan 1, saya ditugaskan oleh atasan untuk melakukan pengentrian data sebanyak 24 dokumen yang terdiri atas 12

dokumen SP-Padi dan 12 dokumen SP-Palawija. Sementara 24 dokumen sisanya menjadi tanggung jawab salah seorang KSK di seksi statistik produksi. Saya telah bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan ini dengan menyelesaikannya sesuai dengan beban dan waktu yang ditentukan yakni sebelum tanggal 15 Mei 2015.

Dalam melakukan pengentrian saya telah bersikap jujur dengan mengisi dokumen apa adanya, tidak melakukan pengisian sendiri, terutama pada isian luas tanam awal bulan Mei 2015. Banyak ditemui isian yang tidak konsisten antara luas tanam awal bulan Mei dengan luas akhir bulan April 2015. Isian yang tidak konsisten langsung saya konfirmasi ke petugas terkait. Hal ini perlu saya lakukan untuk orientasi mutu data yang saya entri. Konfirmasi ke petugas terkait saya lakukan dengan menggunakan telpon kantor yang merupakan sumber daya milik negara sehingga saya harus menggunakannya secara hati-hati dan efisien. Selain telpon kantor, sumber daya milik negara yang mendukung kegiatan ini adalah laptop yang saya gunakan untuk mengentri dan membuat surat pengantar.

Meskipun dalam proses pengentrian dokumen tidak terjadi konflik kepentingan antara data yang sudah saya entri pada bulan-bulan sebelumnya dengan perubahan yang diinginkan pihak-pihak tidak bertanggung jawab, saya dengan tegas berani menolak jika ada permintaan perubahan data bulan-bulan sebelumnya. Dalam melakukan proses entri saya telah berusaha cepat, konsentrasi dan fokus, tidak memotong-motong kegiatan. Saya telah bekerja keras sehingga kegiatan ini bisa terselesaikan.

Dokumen SP-Padi dan SP-Palawija yang dikumpulkan dari Distanbun TTU masing-masing kecamatan ada dua rangkap. Sebelum dokumen dikirim saya perlu memisahkan dokumen yang akan dikirim dengan dokumen yang menjadi arsip di BPS Kabupaten TTU. Setelah dokumen dipisahkan, maka saya

membuat surat pengantar dokumen. Dalam memisahkan dokumen dan membuat surat pengantar ini saya harus cermat agar tidak terjadi kesalahpahaman antara BPS Kabupaten TTU dengan BPS Provinsi NTT mengenai dokumen yang sudah dikirim. Agar efisien, kegiatan ini telah saya lakukan segera setelah semua dokumen diterima. Setelah dokumen yang diperlukan untuk pengiriman siap dan dimasukkan ke dalam 1 amplop, saya memberikan dokumen kepada petugas TU dengan sopan agar dokumen segera dikirimkan ke BPS Provinsi NTT.

Saya telah menjalankan tugas ini dengan senang hati karena pada dasarnya bekerja juga sebagai ibadah. Hal ini saya lakukan dalam upaya menjadi manusia yang bertaqwa. Setelah kegiatan ini selesai maka saya memberikan laporan kepada atasan bahwa dokumen sudah dikirim dan memberikan salinan surat pengantar.

## **2. Membuat tabel laporan pengiriman dokumen statistik produksi ke BPS Provinsi NTT**

Kegiatan ini telah berhasil diselesaikan pada tanggal 25 Mei 2015. Mengingat banyaknya kegiatan yang dilakukan di seksi statistik produksi bahkan kadang saling bersamaan, maka dirasa perlu untuk membuat tabel laporan pengiriman dokumen statistik produksi tahun 2015. Diharapkan dengan dibuatnya tabel ini nantinya dapat mengantisipasi terjadinya tumpang tindih kegiatan atau bahkan tertinggalnya suatu kegiatan. Kegiatan ini merupakan kegiatan inovatif yang saya telah lakukan atas mengingat sebelumnya belum ada yang pernah membuat tabel laporan kegiatan statistik produksi Kabupaten TTU.

Kegiatan ini saya awali dengan mendaftar seluruh kegiatan yang dilaksanakan di seksi statistik produksi. Pendaftaran saya lakukan dengan melihat dokumen pengawasan kegiatan seksi statistik produksi tahun 2014. Dari dokumen ini saya peroleh 3 kegiatan inti di seksi statistik produksi yaitu kegiatan statistik

pertanian, statistik industri, dan statistik pertambangan dan konstruksi. Dari 3 kegiatan inti ini, masing-masing akan dijabarkan lagi menjadi kegiatan-kegiatan lain. Dalam melakukan pendaftaran, saya telah melakukannya dengan cermat agar tidak sampai ada kegiatan yang terlewat. Selain dari dokumen pengawasan tahun lalu, saya juga bertanya kepada atasan terkait petugas yang bertanggung jawab terhadap masing-masing kegiatan. Saya telah bertanya dengan sopan santun kepada atasan karena hal ini sudah menjadi kewajiban saya sebagai seorang staf.

Setelah daftar kegiatan dan rinciannya saya peroleh, selanjutnya saya membuat format rancangan tabel. Rancangan tabel terdiri atas 4 tabel yaitu 1) Tabel pengiriman dokumen statistik pertanian 2) Tabel pengiriman dokumen statistik industri 3) Tabel pengiriman dokumen statistik pertambangan dan konstruksi 4) Tabel Rekapitulasi. Rancangan tersebut saya buat dengan menggunakan sumber daya milik negara sehingga saya harus berhati-hati dalam menggunakannya.

Tahapan selanjutnya adalah mencetak format rancangan tersebut dan memberikannya kepada atasan untuk diberikan tanggapan atau masukan. Tanggapan yang diberikan atasan terkait kegiatan yang sudah dilaksanakan sejak Januari baiknya tetap dirinci, agar merapikan tabel sehingga mudah dibaca, dan untuk mengetahui dokumen-dokumen apa yang sudah dikirim ke provinsi agar melihat di agenda seksi statistik produksi.

Setelah mendapatkan masukan dari atasan, tabel segera saya perbaiki. Kemudian setelah format sudah jadi saya mulai melakukan pengisian terkait detail pengiriman dokumen dengan melihat buku agenda. Saya telah melakukannya dengan cermat karena hal ini menyangkut seberapa jauh kegiatan di statistik produksi dilaksanakan dan untuk menjaga agar tidak terjadi kesalahpahaman antara atasan saya dengan petugas yang bersangkutan. Pada saat melakukan pengisian detail pengiriman,

terjadi keraguan-raguan karena keterangan yang ada di buku agenda kurang jelas. Saya harus bertanya kepada atasan maupun rekan kerja dalam satu seksi terkait keraguan saya. Saya telah jujur dalam melaksanakan tugas ini dengan tidak sembarang mengisi ketika menemukan informasi yang kurang jelas.

Walaupun kegiatan ini saya laksanakan paling akhir (mengingat adanya kegiatan lain yang lebih mendesak), dalam melakukan kegiatan ini saya telah berdisiplin waktu agar penyelesaiannya tidak melebihi dari batas waktu aktualisasi. Laporan ini merupakan salah satu bentuk akuntabilitas saya terhadap atasan. Diharapkan setelah kegiatan ini selesai, output kegiatan ini dapat efektif memberikan masukan bagi atasan terkait pengawasan kegiatan-kegiatan lain agar kegiatan-kegiatan tersebut. Saya telah menjalankan tugas ini dengan senang hati karena pada dasarnya bekerja juga sebagai ibadah. Hal ini saya lakukan dalam upaya menjadi manusia yang bertaqwa. Kegiatan ini semata-mata dilakukan untuk membantu kepala seksi statistik produksi BPS Kabupaten TTU dalam melakukan pengawasan seluruh kegiatan statistik yang dilakukan di seksi statistik produksi, khususnya dalam hal pengiriman dokumen statistik ke BPS Provinsi.

### **3. Mengentri dokumen listing survei ubinan subround II 2015 dan melakukan penarikan sampel**

Kegiatan ini telah berhasil diselesaikan pada tanggal 15 Mei 2015. Survei ubinan merupakan survei yang bertujuan mengumpulkan data produktivitas tanaman pangan (padi dan palawija) dengan pendekatan rumah tangga. Survei Ubinan dilakukan setiap tahun secara rutin. Pelaksanaan ubinan dilakukan dalam tiga periode; yaitu subround I (periode Januari-April), subround II (periode Mei-Agustus) dan subround III (periode September-Desember). Mulai subround I 2015, pengolahan data



pemutakhiran rumah tangga tanaman pangan dan pengambilan sampel dilakukan di BPS kabupaten/kota. Kegiatan ini dilakukan dengan menggunakan program aplikasi P-SUTP.

Kegiatan ini saya dimulai dengan menerima 25 dokumen pemutakhiran rumah tangga yang telah diperiksa oleh kasie statistik produksi. Kasie statistik produksi meminta agar kegiatan ini bisa segera diselesaikan sehingga sampel bisa segera diperoleh. Hal ini untuk mengantisipasi jika sampel terpilih akan melakukan panen dalam waktu dekat. Mengingat banyaknya pekerjaan lain yang juga harus segera diselesaikan maka kami bergotong royong agar beban menjadi lebih ringan. Setelah didiskusikan dengan 2 KSK di seksi statistik produksi, akhirnya disepakati bahwa saya mendapat beban untuk mengentri 8 dokumen.

Dalam melakukan proses pengentrian saya telah melakukannya dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menyebabkan inefisiensi dalam bekerja. Karena berdasarkan pengalaman entri data pada subround sebelumnya, ketika terjadi kesalahan atau kelalaian kecil di awal, maka saya harus bersusah payah mencari kesalahan tersebut pada saat validasi program yang mengakibatkan pekerjaan ini menghabiskan banyak waktu. Sehingga dengan teliti maka saya juga telah melakukan efisiensi waktu pengentrian.

BPS Pusat sudah membekali buku pedoman terkait program P-SUTP ini. Buku pedoman ini menjelaskan bagaimana melakukan instalasi, *restore* data persiapan, membuat database, melakukan *back-up*, melakukan pengentrian dan penarikan sampel. Untuk itu saya telah bersikap profesional dalam melakukan proses pengentrian dan menarik sampel dengan mengikuti prosedur/panduan yang ada di buku pedoman.

Pada saat melakukan pengentrian dokumen, banyak ditemukan isian yang kurang jelas seperti pada isian nama kepala rumah tangga yang baru. Ketika terjadi hal ini saya jujur dengan

tidak melakukan pengisian secara sembarang terkait nama kepala rumah tangga yang baru tersebut. Saya terlebih dahulu menanyakannya kepada pemeriksa atau ke petugas lapangan yang bersangkutan.

Saya telah berdisiplin dalam waktu pengentrian sehingga tidak terjadi benturan/penumpukan dengan kegiatan-kegiatan lain di seksi produksi. Saya tidak menunda-nunda kegiatan ini mengingat daftar sampel rumah tangga harus segera didapatkan. Saya juga tidak memotong-motong kegiatan pengentrian ini dengan melakukan hal-hal yang tidak diperlukan seperti mengakses internet, bermain game, ataupun bermain *handphone*.

Akhirnya setelah bekerja keras dalam melakukan pengentrian dokumen, proses penarikan sampel bisa dilakukan. Sebelum melakukan penarikan sampel, saya harus memastikan bahwa semua dokumen sudah selesai dientri dan bersatus clean. Setelah itu saya mengisi terlebih dahulu realisasi survei ubinan sub round I sehingga target untuk target 2 bisa diperoleh. Meskipun memiliki target sampel, komoditi kacang tanah, kedelai, jagung dan padi ladang tidak bisa diambil sampel karena memang pada subround II, tidak ada rumah tangga yang mengusahakan komoditi tersebut. Tidak terpenuhinya target sampel komoditi tersebut akan dialokasikan pada subround III. Setelah daftar sampel rumah tangga (DSRT) diperoleh, file hasil entrian harus saya kirimkan ke BPS Prov NTT via email.

Kegiatan ini saya laksanakan dengan menggunakan sumber daya milik negara yaitu laptop, sehingga saya berkewajiban untuk menggunakannya secara hati-hati dan sesuai prosedur. Setelah kegiatan selesai, saya melaporkan dengan memberikan hardcopy DSRT Survei Ubinan subround II 2015 kepada atasan saya. Rangkaian kegiatan ini saya lakukan dengan penuh kesadaran bahwa kegiatan ini juga merupakan sebuah ibadah kepada Tuhan

YME. Hal ini saya lakukan sebagai perwujudan nilai-nilai taqwa dalam bekerja.

#### **4. Membuat surat tugas pencacahan survei ubinan subround II 2015 dan membagikannya kepada petugas yang bersangkutan**

Kegiatan ini telah berhasil diselesaikan pada tanggal 21 Mei 2015. Setelah file DSRT didapatkan kemudian dicetak dan diberikan kepada atasan, maka kegiatan yang perlu dilakukan selanjutnya adalah pembuatan surat tugas. Sebelum membuat rancangan surat tugas, saya meminta kejelasan kepada atasan perihal alokasi petugas. Apakah petugas pencacahan survei ubinan akan mengikuti petugas listing atau ada alokasi baru. Perlu diketahui bahwa, target blok sensus survei ubinan subround II ini ada sebanyak 25 BS. Sementara beban listing untuk kecamatan terpilih berbeda-beda, bahkan ada yang cukup banyak seperti kecamatan Biboki Anleu, Insana dan Insana Barat. Di sisi lain, batas waktu penyelesaian listing adalah sampai akhir April 2015. Sementara pada saat yang bersamaan, petugas yang bersangkutan juga sedang mengerjakan updating pemetaan BS dalam rangka persiapan Sensus Ekonomi 2016. Maka diputuskan bahwa pelaksanaan listing di kecamatan Biboki Anleu, Insana, dan Insana Barat akan dibantu oleh KSK dari kecamatan lain. Terkait petugas pencacah, akhirnya diputuskan bahwa secara tertulis dalam surat tugas hanya kecamatan Insana Barat yang akan dibantu oleh KSK dari kecamatan lain. Hal ini mempertimbangkan beban plot sampel ubinan Kecamatan Insana Barat cukup banyak.

Tahapan selanjutnya setelah alokasi petugas ditentukan adalah menentukan nomor surat tugas dengan menuliskannya ke dalam buku agenda seksi statistik produksi. Dalam menentukan nomor surat tugas saya harus cermat sehingga tidak terjadi kesalahan administratif yang pada akhirnya akan menyebabkan ketidak efisienan kegiatan survei ubinan dan tentunya akan

membebani petugas yang bersangkutan. Proses penulisan nomor dalam buku agenda melanjutkan dari nomor surat sebelumnya dengan detail nama petugas, tanggal keluar surat tugas, dan perihal apa surat tugas tersebut.

Setelah nomor diperoleh, tahapan selanjutnya adalah membuat rancangan surat tugas dengan menggunakan Microsoft Word 2013 pada template yang sudah ditetapkan oleh BPS Provinsi NTT. Pembuatan rancangan surat tugas ini saya lakukan dengan menggunakan laptop kantor yang tidak lain merupakan sumber daya milik negara sehingga saya harus menggunakannya secara hati-hati. Hal-hal yang saya tuliskan dalam rancangan surat tugas ini adalah nama petugas beserta jabatannya, tujuan tugas, waktu pelaksanaan dan pembebanan biaya tugas. Dalam menuliskan hal-hal tersebut saya harus berhati-hati sehingga tidak terjadi kesalahan administratif. Setelah rancangan selesai, maka saya mencetak surat tugas satu rangkap untuk masing-masing petugas dan memberikannya kepada atasan untuk dikoreksi. Saya mencetak hanya 1 rangkap untuk menerapkan keefisienan penggunaan kertas. Setelah dikoreksi, barulah saya memperbaiki rancangan surat tugas kemudian mencetaknya 2 rangkap untuk masing-masing petugas. Selain mencetak surat tugas saya juga mencetak daftar kunjungan.

Surat tugas yang sudah selesai selanjutnya saya berikan kepada Kepala BPS Kabupaten TTU melalui staf TU untuk ditandatangani. Saya memberikan dokumen tersebut kepada staf TU dengan sopan santun karena hal ini sudah menjadi tuntutan saya sebagai seorang calon aparatur sipil negara. Setelah ditandatangani oleh Kepala BPS, surat tugas diberikan kepada saya oleh staf TU. Tidak lupa saya mengucapkan terimakasih kepada staf tersebut. Sebelum dokumen dibagikan kepada petugas yang bersangkutan, beberapa dokumen lain juga perlu disiapkan seperti kuisisioner pencacahan dan tabel angka random. Setelah semuanya siap

dokumen-dokumen tersebut saya kelompokkan menurut petugas agar mudah dalam pembagiannya.

Saya membagikan dokumen tersebut pada pagi hari setelah apel, karena pada saat tersebut petugas masih berada di kantor dan berangkat untuk melakukan tugas lapangan. Hal ini saya lakukan agar kegiatan ini cepat dan efisien. Saya telah membagikan dokumen-dokumen tersebut kepada petugas dengan sopan santun serta memberikan kejelasan terkait waktu pelaksanaan dan jumlah sampel.

Saya telah mengerjakan kegiatan ini secara mandiri dengan tidak melimpahkan kegiatan ini kepada orang lain. Setelah semua dokumen saya bagikan maka saya memberikan laporan kepada atasan bahwa dokumen telah dibagikan kepada petugas. Saya telah berdisiplin waktu dalam pengerjaan kegiatan ini kegiatan ini bisa diselesaikan secepatnya sehingga pembagian dokumen pencacahan bisa segera dilakukan. Akhirnya setelah kegiatan ini selesai, saya meyakini bahwa kegiatan ini selain merupakan tugas dalam bekerja juga merupakan bentuk ibadah saya kepada Tuhan YME karena hal itu adalah bentuk dari insan yang bertaqwa.

#### **5. Melakukan pengumpulan data Survei Tahunan Perusahaan Air Bersih Tahun 2014**

Kegiatan ini telah berhasil diselesaikan pada tanggal 8 Mei 2015. Survei Tahunan Perusahaan Air Bersih merupakan survei yang dilakukan untuk mengumpulkan data-data seputar perusahaan air bersih. Kegiatan ini pada awalnya saya rencanakan dimulai dengan menghubungi kontak person perusahaan terkait. Namun ternyata setelah saya meminta nomor kontak person perusahaan yang bersangkutan, nomor kontak person sudah tidak aktif, sehingga saya memutuskan untuk langsung ke PDAM “Tirta Cendana” Kefamenanu.

Kegiatan ini merupakan kegiatan baru yang saya lakukan. Sehingga saya harus meminta kejelasan baik kepada atasan maupun kepada petugas tahun lalu mengenai hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan tugas ini. Dari petugas tahun lalu saya disarankan untuk berangkat pagi sekitar jam 8, karena biasanya kalau agak siang kontak person sering tidak berada di kantor. Sebelum berangkat ke perusahaan saya mempersiapkan seluruh dokumen yang diperlukan dalam kegiatan ini dengan cermat. Dokumen yang diperlukan yaitu kuisioner, surat tugas dan daftar kunjungan. Setelah semuanya siap saya berangkat ke PDAM Tirta Cendana Kefamenanu.

Ketika berada di perusahaan terkait, saya telah bersikap sopan santun agar tercipta hubungan yang mendukung/kondusif dalam proses pengumpulan data. Saya telah memperkenalkan diri dan menjelaskan keperluan saya serta menunjukkan surat dari Menteri Perindustrian terkait pengumpulan data survei tahunan ini. Setelah bertanya kepada satpam, saya akhirnya diarahkan untuk bertemu dengan Ibu Herlina. Saya menjelaskan keperluan saya dan memberikan kuisioner pencacahan. Mengingat isian yang cukup banyak, kuisioner tidak bisa hari itu juga selesai. Ibu Herlina menjanjikan kuisioner bisa diambil pada hari Senin. Saya menghargai dan tidak memaksakan bahwa kuisioner harus selesai pada saat itu juga.

Pada hari senin, saya mengambil kuisioner yang sudah selesai diisi. Pada saat diserahkan kepada saya, saya secara cermat melihat isian dokumen. Apakah masih ada isian yang kosong atau isian yang tidak konsisten. Secara keseluruhan isian sudah lengkap dan konsisten. Ada beberapa tulisan yang perlu dikonfirmasi ulang karena kurang jelas. Hal ini saya lakukan untuk orientasi mutu data yang dikumpulkan.

Dalam melakukan kegiatan ini saya telah berdisiplin terutama pada waktu mengambil dokumen. Saya telah mengambil

dokumen sesuai waktu yang telah disepakati yaitu hari senin. Saya telah bertanggung jawab sepenuhnya atas terselesainya kegiatan ini. Saat kegiatan selesai, saya memberikan laporan kepada atasan dengan memberikan dokumen hasil pengumpulan data. Saya akan menjalankan tugas ini dengan senang hati karena pada dasarnya bekerja juga sebagai ibadah. Hal ini saya lakukan dalam upaya menjadi manusia yang bertaqwa.

#### **6. Mengentri dokumen hasil updating dan pencacahan DPP NRT 2015**

Kegiatan ini telah berhasil diselesaikan pada tanggal 22 Mei 2015. Kegiatan updating direktori perusahaan pertanian dan usaha pertanian non-rumah tangga (DPP NRT) merupakan kegiatan baru yang dilakukan di seksi statistik produksi. Kegiatan ini dilatarbelakangi oleh permasalahan bahwa dalam pengumpulan data yang dilakukan secara rutin banyak mengalami kendala, terutama karena cakupan dan kurangnya informasi awal tentang kondisi perusahaan pertanian, RPH/TPH, PP/PPI/TPI, dan usaha pertanian lainnya (NRT) yang akan dijadikan target pencacahan. Sehingga kegiatan updating DPP NRT ini perlu dilakukan. Dokumen hasil updating di lapangan nantinya akan dientri di bps kabupaten. File hasil entrian kemudian diupload ke laman [www.pengolahan.bps.go.id](http://www.pengolahan.bps.go.id) bagian seksi produksi.

Total dokumen DPPNRT yang harus diupdate di kab TTU ada sebanyak 16 dokumen yang terdiri atas 15 NRT dan 1 DPP. Setelah dilakukan updating di lapangan ditemukan bahwa 7 DPPNRT masih beroperasi dan sudah dilakukan pendataan, 3 masih dalam proses pengerjaan, dan 6 lainnya sudah tidak beroperasi. Sehingga banyak dokumen yang harus saya entri ada sebanyak 7 dokumen. Dalam melakukan proses pengentrian saya telah melakukannya dengan cermat sehingga tidak terjadi kesalahan yang dapat menyebabkan inefisiensi dalam bekerja.

Karena dalam proses pengentrian ini, ketika terjadi kesahan saya harus bersusah payah mencari-cari kesalahan tersebut yang menyebabkan pekerjaan ini membutuhkan waktu yang lama. Sehingga dengan teliti maka saya juga telah melakukan efisiensi waktu pengentrian. Saya telah berusaha profesional dalam melakukan proses pengentrian sesuai dengan prosedur/panduan yang ada di buku pedoman.

Disiplin dalam waktu pengentrian juga sangat diperlukan dalam proses ini agar tidak terjadi benturan/penumpukan dengan kegiatan-kegiatan lain. Dalam proses pengentrian ini saya menggunakan sumber daya milik negara yaitu laptop, sehingga saya berkewajiban menggunakannya secara hati-hati dan sesuai prosedur agar tidak terjadi kerusakan pada waktu pengentrian.

Saya telah melakukan kegiatan ini dengan bekerja keras sehingga pengentrian segera bisa diselesaikan mengingat kegiatan ini sudah melewati batas deadline yang ditentukan dari provinsi yaitu tanggal 8 Mei 2015. Tidak lupa juga saya melaporkan kepada atasan terkait progress pengentrian yang sedang atau telah dilakukan. Selain kepada atasan saya secara psikologis juga merasa bertanggung jawab kepada Tuhan YME karena hal itu merupakan perwujudan dari seseorang yang bertaqwa.

#### **7. Membuat Poster Publikasi ST 2013 menurut desa dan kecamatan**

Kegiatan ini telah berhasil diselesaikan pada tanggal 20 Mei 2015. Kegiatan pembuatan poster ST 2013 merupakan kegiatan lanjutan dari rangkaian kegiatan ST 2013 yang diinstruksikan oleh BPS Pusat. Poster ini nantinya akan ditempelkan di setiap desa dimana setiap desa ada 2 poster. Kegiatan ini telah saya awali dengan meminta kejelasan kepada atasan mengenai beban/jumlah poster batas waktu pelaksanaan pembuatan poster ST 2013 Kabupaten TTU menurut desa dan kecamatan. Jumlah desa dan



kelurahan yang ada di TTU pada saat ST 2013 ada 173. Sehingga total poster desa yang harus dibuat ada 346 poster. Dari 173 desa tersebut terbagi dalam 24 kecamatan. Setiap kecamatan juga dibuat poster masing-masing 2. Sehingga untuk poster kecamatan ada 48 poster. Jadi total poster yang harus diselesaikan sampai tanggal 12 Juni (awalnya 25 Mei) ada 394 poster.

Setelah mendapatkan kejelasan mengenai beban dan batas waktu pelaksanaan, saya telah mengerjakan kegiatan ini secara gotong royong bersama seksi ipds BPS TTU dan salah satu KSK di seksi statistik produksi mengingat banyaknya poster yang harus diselesaikan. Tidak ada pembagian pasti dalam pengerjaan poster ini. File poster dikerjakan di PC seksi ipds yang terhubung jaringan, sehingga memudahkan bagi kami untuk mengetahui mana desa yang sudah posternya dan mana yang belum. Selain bergotong royong saya juga telah melakukan kegiatan ini dengan kerja keras agar kegiatan ini bisa diselesaikan sesuai batas waktunya.

Saya telah melakukan kegiatan ini dengan cermat agar tidak sampai terjadi poster yang salah konten, misal di desa A ternyata isi konten posternya desa B, mengingat semua desa memiliki template poster yang sama. Hal ini saya lakukan untuk orientasi mutu poster yang nantinya akan dipublikasikan di desa-desa. Dalam pembuatan poster saya menggunakan PC kantor di seksi ipds, Karena PC ini merupakan sumber daya milik negara, maka saya harus menggunakannya sesuai prosedur dan berhati-hati agar tidak terjadi kerusakan. Saya memberikan laporan kepada atasan terkait progress maupun kendala pada saat mengerjakan kegiatan. Akhirnya, meskipun kegiatan ini memiliki beban yang cukup banyak, saya akan berusaha tidak mengeluh, karena saya menyadari sepenuhnya bahwa bekerja juga sebagai ibadah. Hal ini merupakan perwujudan nilai-nilai taqwa yang saya yakini.

## B. Analisis Dampak

Pelaksanaan tahapan aktualisasi dalam rangkaian diklat prajabatan golongan III bertujuan untuk membentuk PNS yang profesional yaitu PNS yang karakternya dibentuk oleh nilai-nilai dasar profesi PNS, sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Nilai-nilai dasar profesi PNS yang tidak diterapkan akan memberikan dampak negatif kepada diri sendiri, instansi, maupun lingkungan masyarakat. Berikut dampak negatif yang dapat terjadi apabila aspek-aspek yang terkandung dalam nilai-nilai dasar ASN tidak diaktualisasikan, yaitu :

### 1. Akuntabilitas

- **Penggunaan Sumber Daya Milik Negara**

Penggunaan milik negara sebagai penunjang dalam pelaksanaan kegiatan harus digunakan secara efisien dan sesuai prosedur. Jika sumber daya ini disalahgunakan, suatu kegiatan dapat terganggu sehingga tidak dapat diselesaikan tepat waktu. Selain itu, dampak lain yang dapat terjadi adalah penyalahgunaan sumber daya milik negara yang walaupun tidak terjadi dalam skala besar, tetapi dapat menimbulkan “kecanduan” untuk terus menyalahgunakan sumber daya milik negara tersebut. Hal itu dapat mengarah pada praktik kecurangan (*fraud*).

Sebagai contoh, dalam kegiatan penyusunan poster ST 2013 menurut desa dan kecamatan, apabila PC kantor digunakan untuk kepentingan di luar kegiatan (seperti penggunaan untuk media sosial *facebook*, *twitter*, dan *online shopping*), kegiatan ini akan terhambat sehingga kegiatan lain tidak bisa dimulai.

- **Laporan**

Laporan merupakan salah satu perwujudan dalam menciptakan akuntabilitas kinerja yang baik. Apabila suatu kegiatan dilaksanakan tanpa adanya laporan kepada atasan dalam jangka waktu yang telah disepakati, kegiatan tersebut seakan-akan tidak dapat diselesaikan karena tidak adanya kejelasan terhadap *progress kegiatan* atau hasil yang telah dicapai dalam pelaksanaannya. Hal ini memungkinkan berkurangnya kepercayaan atasan karena tanpa adanya laporan mencerminkan ketidakmampuan dalam menyelesaikan kegiatan tersebut.

Sebagai contoh, dalam kegiatan mengentri dokumen hasil updating dan pencacahan DPP NRT 2015. Apabila *progress* atau hasil pengentrian tidak dilaporkan kepada atasan, hal ini dapat menimbulkan kesan bahwa tidak ada permasalahan dalam pengerjaan kegiatan. Padahal tidak semua pekerjaan mudah. Jika menemui kesulitan seharusnya kita melaporkan kepada atasan. Tidak adanya laporan juga menyebabkan tidak adanya masukan dari atasan terkait kegiatan. Sebuah laporan juga merupakan bentuk penghargaan kita kepada atasan.

Oleh karena itu, wajar apabila atasan tidak akan lagi memberi amanah untuk melaksanakan kegiatan serupa karena tidak terlaksananya pelaporan yang telah disepakati.

- **Integritas**

Integritas merupakan suatu kewajiban untuk menjunjung tinggi dan mematuhi semua etika profesi, undang-undang, kontrak, kebijakan, dan peraturan yang berlaku. Tidak adanya nilai integritas dalam suatu kegiatan akan menyebabkan kegiatan tersebut tidak bisa dipertanggung jawabkan.

Sebagai contoh, dalam kegiatan mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan isian dokumen SP-Padi, SP-Palawija bulan April 2015, apabila integritas tidak diterapkan dalam kegiatan ini maka sangat dimungkinkan akan terjadi permintaan perubahan data. Apalagi saat ini data pertanian sedang menjadi sorotan utama terkait target swasembada pangan pemerintah dalam 3 tahun. Permintaan perubahan data ini nantinya akan menyebabkan indikator produksi pangan khususnya di kab TTU menjadi tidak objektif.

- **Tanggung Jawab**

Tanggung jawab memberikan kewajiban terhadap diri sendiri dan institusi, serta terhadap penyelesaian pekerjaan yang menjadi tanggungan kita. Apabila suatu pekerjaan tidak dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, maka kegiatan akan terhambat bahkan gagal dilaksanakan. Jika kegiatan melibatkan pihak/ instansi lain maka akan menurunkan citra BPS.

Sebagai contoh, dalam kegiatan melakukan pengumpulan data Survei Tahunan Perusahaan Air Bersih Tahun 2015. Jika saya tidak bertanggung jawab dalam penyelesaian kegiatan ini maka proses pengiriman dokumen ke BPS Provinsi akan terhambat. Selain itu, jika dalam proses pengumpulan data saya tidak bertanggung jawab untuk mengambil dokumen atau bahkan membiarkan dokumen yang telah diisi di PDAM Tirta Cendana Kefamenanu, maka hal tersebut bisa menurunkan citra BPS.

- **Kejelasan**

Hakikat kejelasan dalam pelaksanaan suatu kegiatan adalah diketahuinya kewenangan, peran, tujuan, batas waktu, cara pengerjaan, output yang diharapkan oleh organisasi.

Tidak adanya kejelasan dalam suatu kegiatan akan menyebabkan pelaksanaan kegiatan menjadi lambat dan tidak terarah.

Sebagai contoh, dalam kegiatan membuat surat tugas pencacahan survei ubinan subround II 2015 dan membagikannya kepada petugas yang bersangkutan, jika saya tidak meminta kejelasan kepada atasan maka akan menyebabkan kesalahan alokasi petugas. Kesalahan alokasi ini juga akan menyebabkan kegiatan menjadi tidak efisien.

## **2. Nasionalisme**

- **Gotong Royong**

Budaya saling membantu dalam kerja sama untuk memikul beban bersama-sama dan mendapatkan hasilnya untuk kepentingan bersama. Gotong royong menjadi bentuk saling membantu dan tidak mementingkan diri sendiri demi kebersamaan. Dengan mempertimbangkan banyaknya beban pekerjaan, apabila pekerjaan tidak dilaksanakan secara gotong royong dapat menyebabkan kecemburuan dalam lingkungan kerja. Selain itu juga dapat menyebabkan pekerjaan yang tidak kunjung selesai.

Sebagai contoh, dalam kegiatan pembuatan poster publikasi ST2013 menurut desa dan kecamatan, jika kegiatan ini tidak dilaksanakan secara gotong royong antara seksi statistik produksi dengan seksi ipds, pekerjaan akan tidak kunjung selesai. Selain itu, jika pekerjaan hanya dilakukan disalah satu seksi saja, akan menyebabkan penumpukan pekerjaan disaat masing-masing seksi juga memiliki kegiatan rutin lain yang cukup padat.

- **Taqwa**

Taqwa merupakan indikator perwujudan sila pertama. Implementasi taqwa dalam pekerjaan diantaranya adanya kesadaran bahwa selain selain sebuah tugas kantor, sebuah pekerjaan juga merupakan bentuk ibadah kepada Tuhan YME. Implikasi nilai taqwa dalam pekerjaan akan membangkitkan nilai kesabaran, kejujuran, dan pengabdian.

Sebagai contoh, dalam kegiatan mengentri dokumen listing survei ubinan subround II 2015 dan melakukan penarikan sampel, jika saya tidak menerapkan nilai nilai taqwa, maka saya akan menjadi mudah mengeluh mengingat kegiatan ini membutuhkan ketelitian yang cukup tinggi dalam proses pengentriannya. Hal ini justru akan menyebabkan kegiatan menjadi tidak cepat selesai.

### **3. Etika Publik**

- **Sopan Santun**

Sikap sopan santun merupakan suatu keharusan dalam melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan orang lain. Jika tidak diterapkan akan menyebabkan tidak adanya kerja sama, penghargaan atau bahkan tidak terselesaikannya suatu pekerjaan.

Sebagai contoh dalam kegiatan pengumpulan data Survei Tahunan Perusahaan Air Bersih Tahun 2014, jika saya tidak bersikap sopan santun dalam kegiatan ini, maka bisa dipastikan responden akan enggan untuk bekerja sama. Hal ini juga akan menurunkan citra BPS sebagai instansi penyedia data.

- **Menghargai**

Sikap menghargai dapat dilakukan dengan misalnya mendengarkan saat orang lain berbicara, tidak memotong

pembicaraan, dan memberikan tanggapan atas pertanyaan. Jika sikap menghargai tidak diterapkan dalam pekerjaan, maka akan menyebabkan terciptanya lingkungan yang tidak mendukung pekerjaan atau bahkan tidak terselesaikannya suatu pekerjaan.

Sebagai contoh dalam kegiatan mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan isian dokumen SP-Padi, SP-Palawija Bulan April 2015, jika saya tidak menghargai penjelasan pihak PDE Distanbun TTU, hal ini akan menyebabkan keengganan pihak PDE dalam memberikan dokumen untuk bulan-bulan selanjutnya.

- **Cermat**

Kecermatan sangat diperlukan dalam melakukan kegiatan yang rumit dan dalam jumlah yang cukup banyak. Jika dalam melaksanakan kegiatan tersebut tidak cermat, maka akan menyebabkan output yang dihasilkan salah, tidak objektif. Hal ini tentu sangat merugikan karena, jika input pekerjaan sudah benar namun karena kita tidak cermat mengolah, maka input tersebut akan keluar sebagai sampah dan kegiatan sebelumnya menjadi sia-sia.

Sebagai contoh, dalam melakukan kegiatan pembuatan poster publikasi ST2013 menurut desa dan kecamatan, mengingat banyaknya poster yang harus dibuat dan *template* yang sama untuk setiap desa, pekerjaan ini menuntut adanya kecermatan. Ketidakcermatan dalam melakukan kegiatan ini menyebabkan konten publikasi menjadi salah. Misalnya judul poster desa A tapi isian poster sebenarnya merupakan isian desa B.

- **Profesional**

Profesional berarti mengerjakan suatu pekerjaan sesuai dengan keahlian atau kompetensi yang dimiliki. Kompetensi bisa diperoleh dari pelatihan, diklat, seminar atau dari buku. Adakalanya suatu pekerjaan menuntut kompetensi tertentu. Jika pekerjaan tersebut tidak dilaksanakan dengan kompetensi yang dibutuhkan maka akan menyebabkan pekerjaan yang tidak berjalan atau menyebabkan output yang berbeda.

Sebagai contoh dalam melaksanakan kegiatan pengentrian dokumen listing survei ubinan subround II 2015 dan melakukan penarikan sampel, jika saya tidak profesional dalam melakukan kegiatan ini, maka bisa jadi sampel yang ditarik nantinya akan menyalahi prosedur atau tidak sesuai dengan sampel yang seharusnya. Bisa juga dapat menyebabkan kegagalan dalam melakukan penarikan sampel.

#### **4. Komitmen Mutu**

- **Efektif**

Setiap pekerjaan yang dilakukan oleh seorang PNS dituntut untuk dilaksanakan secara efektif baik menyangkut jumlah atau mutu hasilnya. Jika suatu kegiatan tidak dilaksanakan secara efektif tentunya akan menyebabkan pemborosan waktu, sementara kegiatan lain belum dilaksanakan, kegiatan yang dilaksanakan tidak efektif.

Sebagai contoh, dalam membuat tabel laporan pengiriman dokumen statistik produksi ke BPS Provinsi NTT, jika saya tidak efektif dari segi mutu maka output dari kegiatan ini yang berupa tabel pelaporan dokumen pengiriman tidak akan memberikan perubahan terhadap progress pengiriman dokumen ke BPS Prov NTT.



- **Efisien**

Suatu kegiatan atau pekerjaan dapat dikatakan efisien jika sumber daya yang ada dapat digunakan dengan tepat sehingga tidak terjadi pemborosan baik dari segi waktu, tenaga, dan biaya. Sebagai contoh dalam kegiatan membuat surat tugas pencacahan survei ubinan subround II 2015. Jika saya tidak efisien menggunakan kertas ketika mencetak draft surat tugas dengan menggunakan kertas bekas, maka akan menyebabkan pemborosan kertas. Jika hal ini dilakukan di setiap mencetak draft tentunya akan menyebabkan pemborosan sumber daya.

- **Inovasi**

Inovasi merupakan usaha untuk melaksanakan suatu kegiatan atau pekerjaan yang mempunyai nilai lebih yang dapat digunakan untuk kegiatan selanjutnya. Jika inovasi tidak diterapkan dalam lingkungan kerja, maka lingkungan pekerjaan tersebut tidak akan berkembang. Sebagai contoh, jika saya tidak inovatif dengan melaksanakan kegiatan membuat tabel laporan pengiriman dokumen statistik produksi ke BPS Provinsi NTT, dikhawatirkan akan terjadi penumpukan tanggungan pengiriman dokumen di akhir tahun.

- **Orientasi Mutu**

Jika indikator orientasi mutu tidak diterapkan dalam suatu pekerjaan, maka output yang dihasilkan dari suatu pekerjaan akan memiliki kualitas yang kurang baik dan terpercaya. Sebagai contoh, dalam melakukan membuat poster publikasi ST2013 menurut desa dan kecamatan, jika saya tidak berorientasi mutu dalam melaksanakan kegiatan ini, maka poster yang akan dihasilkan akan memiliki kualitas yang kurang baik dari segi tampilan maupun dari segi isian.

## 5. Anti Korupsi

- **Disiplin**

Disiplin merupakan ketaatan terhadap tata tertib, peraturan, tepat waktu yang dilakukan secara konsisten. Jika suatu pekerjaan tidak dilaksanakan dengan disiplin maka akan mengakibatkan pekerjaan tersebut tidak selesai pada waktunya. Sebagai contoh, dalam kegiatan pengumpulan data Survei Tahunan Perusahaan Air Bersih Tahun 2014, jika saya tidak berdisiplin dalam melakukan pengambilan dokumen maka kegiatan ini akan tidak segera bisa diselesaikan.

- **Berani**

Berani merupakan fondasi yang sangat penting dalam anti korupsi. Keberanian untuk jujur, keberanian menolak, bahkan keberanian untuk melaporkan hal-hal yang menyangkut tindak korupsi merupakan hal yang harus dilakukan dalam upaya memberantas korupsi. Jika indikator berani tidak diterapkan dalam melakukan pekerjaan, maka akan tercipta lingkungan kerja yang mendukung tindakan korupsi.

Sebagai contoh, dalam melakukan kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan kelengkapan isian dokumen SP-Padi, SP-Palawija Bulan April 2015, jika saya tidak menyiapkan diri untuk berani menolak jika ada permintaan perubahan data pada SP bulan-bulan sebelumnya, maka data yang dihasilkan tidak objektif dan terpercaya. Selain itu, dampak lain yang ditimbulkan adalah menurunnya kredibilitas BPS.

- **Mandiri**

Mandiri berarti dapat berdiri sendiri, tidak bergantung kepada orang lain, percaya pada diri sendiri, dan mampu

mengaturnya. Jika suatu pekerjaan tidak dilaksanakan mandiri, maka akan menyebabkan menurunnya semangat bekerja dan merepotkan rekan kerja yang lain.

Sebagai contoh, dalam membuat surat tugas pencacahan survei ubinan subround II 2015, jika saya tidak melakukan kegiatan ini dengan mandiri atau dengan kata lain melimpahkannya kepada orang lain dengan alasan yang jelas, maka kegiatan akan tidak segera selesai. Selain itu kepercayaan atasan juga akan berkurang karena saya tidak bisa melakukan kegiatan ini secara mandiri.

- **Kerja Keras**

Kerja keras berarti berusaha menyelesaikan tugasnya dengan usaha maksimal semampunya. Apabila pekerjaan suatu pekerjaan tidak dilaksanakan dengan kerja keras, maka pekerjaan tersebut tidak akan segera bisa diselesaikan. Apalagi menyangkut pekerjaan yang memiliki beban yang cukup banyak. Sebagai contoh dalam kegiatan pembuatan poster publikasi ST 2013 menurut desa dan kecamatan. Jika pekerjaan ini tidak dilakukan dengan kerja keras maka progress pelaksanaan kegiatan akan lama diselesaikan.

- **Jujur**

Dalam suatu organisasi atau pekerjaan, seseorang akan dituntut selalu jujur agar tidak menyimpang dari tujuan organisasi. Kejujuran juga diperlukan untuk mempertahankan sebuah nilai yang dijunjung dalam suatu organisasi.

Sebagai contoh, dalam melaksanakan kegiatan mengentri dan mengirimkan dokumen SP-Padi dan SP Palawija Bulan April 2015 saya tidak bersikap jujur dengan mempertahankan data yang sudah dientri bulan-bulan

sebelumnya, hal ini bisa menyebabkan data yang dihasilkan menjadi tidak objektif dan dapat dipercaya.

### **C. Kendala dan Solusi**

Kendala yang penulis alami selama proses aktualisasi sebagian besar dikarenakan adanya kegiatan tambahan yang memiliki beban cukup banyak. Solusi yang dilakukan adalah bekerja keras, gotong royong, dan profesional dalam melakukan kegiatan tersebut serta bertanya dengan sopan santun ketika menemui kendala.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

Kesimpulan yang diperoleh dari pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi adalah :

1. Dari beberapa kegiatan aktualisasi yang sudah dilaksanakan akan mampu membentuk pribadi peserta yang bersikap sesuai dengan kode etik PNS baik pada lingkungan kerja maupun lingkungan masyarakat, seperti tanggung jawab, disiplin, sopan santun cermat, profesional, dan bertaqwa.
2. Dampak yang terjadi ketika nilai-nilai dasar akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi (ANEKA) akan menyebabkan lahirnya ASN yang tidak profesional dan bertanggung jawab seperti apa yang diamanatkan oleh UU No 05 Tahun 2014.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Lembaga Administrasi Negara. 2014. Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi Pegawai Negeri Sipil: Modul Diklat Prajabatan CPNS Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2014. Akuntabilitas: Modul Diklat Prajabatan CPNS Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2014. Anti Korupsi: Modul Diklat Prajabatan CPNS Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2014. Etika Publik: Modul Diklat Prajabatan CPNS Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2014. Komitmen Mutu: Modul Diklat Prajabatan CPNS Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2014. Nasionalisme: Modul Diklat Prajabatan CPNS Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Keputusan Kepala BPS No. 003 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Bagian, Bidang, Subbagian, dan Seksi Perwakilan BPS di Daerah. (2002). Jakarta: Badan Pusat Statistik.
- Rencana Strategis Badan Pusat Statistik 2010 - 2014, Review Ketiga. (2013). Jakarta: Badan Pusat Statistik
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. (2014). Jakarta.
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus. (1960). Jakarta.
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1960 tentang Statistik. (1960). Jakarta.
- Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. (1997). Jakarta.

# **LAMPIRAN**

### Formulir 1. Rancangan Aktualisasi

No.	Indikator Nilai Dasar	Informasi Yang Relevan Dengan Nilai Dasar				Daftar Kegiatan
		Kebutuhan Stakeholders	Tugas Organisasi	Tugas Unit	Tugas Pegawai	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Nasionalisme : <b>Taqwa, Gotong Royong</b> Akuntabilitas : <b>Efisien, Orientasi Mutu</b> Etika Publik : <b>Menghargai, Sopan Santun, Cermat, Cepat</b> Anti Korupsi : <b>Disiplin, Berani</b> Akuntabilitas : <b>Integritas, Penggunaan Sumber Daya Milik Negara, Laporan</b>	Tersedianya dokumen SP-Padi dan SP-Palawija yang cepat dan berkualitas	Penyediaan dan pengembangan statistik tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan	Melakukan penerimaan dan pemeriksaan dokumen hasil pengumpulan data statistik produksi	Bertanggung jawab atas pemasukan dokumen pertanian Kabupaten TTU	Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan isian dokumen SP-Padi, SP-Palawija Bulan April 2015
2.	Nasionalisme : <b>Gotong Royong, Taqwa</b> Etika Publik : <b>Cermat</b> Komitmen Mutu : <b>Orientasi Mutu</b> Akuntabilitas : <b>Penggunaan Sumber Daya Milik Negara, Laporan, Tanggung Jawab</b> Anti Korupsi : <b>Jujur, Berani, Kerja Keras</b>	Tersedianya dokumen SP-Padi dan SP-Palawija yang cepat dan berkualitas	Penyediaan dan pengembangan statistik tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan	Melakukan pengolahan data statistik produksi sesuai dengan sistem dan program yang di tetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait	Bertanggung jawab atas pengolahan data statistik pertanian Kabupaten TTU	Mengentri dokumen SP-Padi dan SP-Palawija Bulan April 2015



No.	Indikator Nilai Dasar	Informasi Yang Relevan Dengan Nilai Dasar				Daftar Kegiatan
		Kebutuhan Stakeholders	Tugas Organisasi	Tugas Unit	Tugas Pegawai	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3.	Etika Publik : <b>Cermat</b> Akuntabilitas : <b>Penggunaan Sumber Daya Milik Negara, Laporan</b> Anti Korupsi : <b>Tanggung Jawab</b> Komitmen Mutu : <b>Efisien</b> Nasionalisme : <b>Taqwa</b>	Tersedianya dokumen SP-Padi dan SP-Palawija yang cepat dan berkualitas	Penyediaan dan pengembangan statistik tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan	Melakukan penyiapan dokumen dan atau hasil pengolahan statistik produksi yang akan di kirim ke BPS dan atau BPS Propinsi sesuai dengan jadwal yang di tetapkan	Bertanggung jawab atas pengiriman dokumen statistik pertanian ke BPS Provinsi NTT	Mengirimkan dokumen SP-Padi dan SP-Palawija ke BPS Provinsi NTT
4.	Etika Publik : <b>Cermat</b> Anti Korupsi : <b>Disiplin, Kerja Keras</b> Komitmen Mutu : <b>Inovatif, Efektif</b> Akuntabilitas : <b>Penggunaan Sumber Daya Milik Negara, Kejujuran, Laporan</b> Nasionalisme : <b>Taqwa</b>	Tersedianya tabel laporan pengiriman dokumen statistik produksi	Penyediaan dan pengembangan statistik tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan	Menyusun laporan kegiatan seksi Statistik Produksi secara berkala dan sewaktu-waktu	Menyediakan laporan pengiriman dokumen ke BPS Provinsi NTT	Membuat tabel laporan pengiriman dokumen statistik produksi ke BPS Provinsi NTT
5.	Etika Publik : <b>Cermat, Profesional, Cepat</b> Komitmen Mutu : <b>Efisien</b> Anti Korupsi : <b>Disiplin, Kerja Keras</b> Akuntabilitas : <b>Penggunaan Sumber Daya Milik Negara, Laporan</b> Nasionalisme : <b>Gotong Royong, Taqwa</b>	Tersedianya data rumah tangga tanaman pangan yang berkualitas dan <i>up to date</i>	Penyediaan dan pengembangan statistik tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan	Melakukan pengolahan data statistik produksi sesuai dengan sistem dan program yang di tetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait	Bertanggung jawab atas pengolahan data statistik pertanian Kabupaten TTU	Mengentri dokumen listing survei ubinan subround II 2015 dan melakukan penarikan sampel

No.	Indikator Nilai Dasar	Informasi Yang Relevan Dengan Nilai Dasar				Daftar Kegiatan
		Kebutuhan Stakeholders	Tugas Organisasi	Tugas Unit	Tugas Pegawai	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
6.	Akuntabilitas : <b>Kejelasan, Penggunaan Sumber Daya Milik Negara, Laporan</b> Etika Publik : <b>Cermat</b> Nasionalisme : <b>Taqwa</b> Anti Korupsi : <b>Disiplin</b> Komitmen Mutu : <b>Efisien</b>	Tersedianya kelengkapan dokumen pencacahan survei Ubinan sub II 2015	Penyediaan dan pengembangan statistik tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan	Melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang di perlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik produksi yang mencakup kegiatan statistik pertanian, industri pertambangan, energi, konstruksi, serta kegiatan statistik produksi lainnya yang di tentukan	Menyiapkan dokumen dan bahan yang diperlukan sebelum pencacahan Survei Ubinan 2015	Membuat surat tugas pencacahan survei ubinan subround II 2015
7.	Etika Publik : <b>Sopan Santun</b> Akuntabilitas : <b>Kejelasan, Laporan</b> Komitmen Mutu : <b>Efisien</b> Anti korupsi : <b>Mandiri</b> Nasionalisme : <b>Taqwa</b>	Tersedianya kelengkapan dokumen pencacahan survei Ubinan sub II 2015	Penyediaan dan pengembangan statistik tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan	Melakukan pembagian dokumen dan peralatan yang di perlukan untuk pelaksanaan lapangan kegiatan statistik produksi	Bertanggung jawab dalam membagikan dokumen persiapan survei statistik pertanian	Membagikan surat tugas, daftar kunjungan dan kuesioner pencacahan survei ubinansubround II 2015 kepada petugas
8.	Komitmen Mutu : <b>Efisien, Efektif, Orientasi Mutu</b> Akuntabilitas : <b>Kejelasan, Tanggung Jawab, Laporan</b> Etika Publik : <b>Sopan Santun, Menghargai, Cermat</b> Anti Korupsi : <b>Disiplin, Kerja Keras</b> Nasionalisme : <b>Taqwa</b>	Tersedianya data statistik perusahaan air bersih yang berkualitas dan <i>up to date</i>	Penyediaan dan Pengembangan Statistik Industri, Pertambangan dan Penggalan, Energi, dan Konstruksi	Melakukan tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung.	Melakukan kegiatan yang ditugaskan oleh atasan langsung	Melakukan pengumpulan data Survei Tahunan Perusahaan Air Bersih Tahun 2015

### Formulir 2 : Keterkaitan Nilai Dasar dengan Kegiatan

No	Kegiatan	Nilai Dasar	Uraian Pelaksanaan Kegiatan (Esensi Makna Aktualisasi Nilai Dasar Terhadap Proses dan Output Kegiatan)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mengumpulkan dan memeriksa isian dokumen SP-Padi, SP-Palawija Bulan April 2015	Nasionalisme : <b>Taqwa, Gotong Royong</b> Komitmen Mutu : <b>Efisien, Orientasi Mutu</b> Etika Publik : <b>Menghargai, Sopan Santun, Cermat, Cepat</b> Anti Korupsi : <b>Disiplin, Berani</b> Akuntabilitas : <b>Integritas, Penggunaan Sumber Daya Milik Negara, Laporan</b>	<p>Sebagai ASN yang <b>bertaqwa (nasionalisme)</b> kepada Tuhan YME, saya meyakini bahwa kegiatan yang akan saya lakukan juga merupakan sebuah ibadah, selain merupakan sebuah tugas negara, juga merupakan bentuk ibadah saya kepada Tuhan YME. Sebelum melakukan pengumpulan dokumen SP-Padi dan SP-Palawija ke Dinas Pertanian dan Perkebunan (Distanbun) Timor Tengah Utara, sebelumnya saya akan membuat janji terlebih dahulu dengan staf di Bagian Pengolahan Data Elektronik (PDE) Distanbun TTU. Hal ini akan saya lakukan untuk menjaga <b>efisiensi (komitmen mutu)</b> dalam bekerja. Dikhawatirkan jika saya tidak membuat janji sebelumnya, staf yang tersebut sedang tidak berada di tempat jika saya ke sana secara tiba-tiba. Secara tidak langsung hal ini juga untuk memberitahukan staf tersebut agar menyiapkan dokumen SP-Padi dan SP-Palawija. Beban dokumen yang harus saya kumpulkan dalam kegiatan ini adalah 24 dokumen dari secara keseluruhan 48 dokumen. 24 dokumen sisanya merupakan tanggung jawab KSK. Namun dalam pelaksanaannya tidak menutup kemungkinan kami saling membantu dan <b>bergotong royong (nasionalisme)</b> sehingga beban menjadi ringan mengingat banyaknya pekerjaan lain yang harus diselesaikan.</p> <p>Kemudian ketika sedang berada di lingkungan kerja Distanbun TTU, saya akan <b>menghargai (etika publik)</b> segala bentuk tanggapan dan jawaban yang diberikan sehubungan dengan dokumen. Saya juga akan bersikap <b>sopan santun (etika publik)</b> agar terjalin hubungan yang kondusif antara saya sebagai perwakilan BPS TTU dengan pihak Distanbun TTU. Setelah dokumen diserahkan kepada saya, saya akan memeriksa dengan <b>cermat (etika publik)</b> terkait kelengkapan dan kekonsistenan isian. Hal ini saya lakukan untuk <b>orientasi mutu (komitmen mutu)</b> data yang akan dihasilkan. Dengan begitu ketika</p>

No	Kegiatan	Nilai Dasar	Uraian Pelaksanaan Kegiatan (Esensi Makna Aktualisasi Nilai Dasar Terhadap Proses dan Output Kegiatan)
(1)	(2)	(3)	(4)
			<p>ada kekurangan/ketidakkonsistenan isian saya akan langsung bisa mengkonfirmasi. Tugas ini akan saya lakukan dengan <b>cepat (etika publik)</b> tanpa harus mengurangi tingkat kualitas data mengingat pengiriman dokumen ini ke BPS Provinsi selambat-lambatnya tanggal 15 bulan berjalan. <b>Disiplin (anti korupsi)</b> dalam hal waktu harus diterapkan dalam kegiatan ini agar tidak menyalahi waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>Ketika saya melakukan pemeriksaan isian dokumen saya akan bersikap <b>berani (anti korupsi)</b> menolak jika ada pihak-pihak tertentu yang meminta agar isian diberikan <i>adjustment</i> menurut pihak yang tidak bertanggung jawab tersebut. Dengan catatan <i>adjustment</i> yang dimaksud adalah untuk mengubah data yang sudah lama di entri. Saya akan memegang teguh <b>integritas (akuntabilitas)</b> saya sebagai ASN tersebut dengan tetap mempertahankan data yang ada pada <i>database</i>, mengingat data tersebut telah jauh-jauh hari sudah di entri. Kegiatan ini saya laksanakan dengan <b>menggunakan sumber daya milik negara (akuntabilitas)</b> yaitu <i>laptop</i>. Saya bertanggung jawab untuk menggunakannya secara efisien dan sesuai prosedur. Setelah dokumen selesai diperiksa maka saya akan melanjutkannya dengan kegiatan entri. Sebelum melakukan entri, terlebih dahulu saya akan <b>melaporkan (akuntabilitas)</b> kepada atasan langsung mengenai hasil pengumpulan dokumen yang saya lakukan ini.</p>
2	Mengentri dokumen SP-Padi dan SP-Palawija Bulan April 2015	Nasionalisme : <b>Gotong Royong, Taqwa</b> Etika Publik : <b>Jujur, Cermat</b> Komitmen Mutu : <b>Orientasi Mutu</b> Akuntabilitas : <b>Penggunaan Sumber Daya Milik Negara,</b>	<p>Banyak dokumen yang harus saya entri ada 24 dokumen dari total 48 dokumen. 24 dokumen sisanya menjadi tanggung jawab KSK. Namun mengingat banyaknya pekerjaan lain yang juga harus segera diselesaikan maka kami <b>bergotong royong (nasionalisme)</b> agar beban menjadi lebih ringan. Dalam melakukan pengentrian saya akan bersikap <b>jujur (anti korupsi)</b> dengan mengisi dokumen sesuai apa adanya, tidak melakukan pengisian sendiri. <b>Kecermatan (etika publik)</b> juga diperlukan dalam kegiatan ini agar tercipta lingkungan kerja yang efisien. Isian yang belum terisi atau tidak jelas harus dikonfirmasi ke petugas terkait. Hal ini perlu saya lakukan untuk <b>orientasi mutu (komitmen mutu)</b> data yang saya entri.</p>

No	Kegiatan	Nilai Dasar	Uraian Pelaksanaan Kegiatan (Esensi Makna Aktualisasi Nilai Dasar Terhadap Proses dan Output Kegiatan)
(1)	(2)	(3)	(4)
		Laporan, Tanggung Jawab, Anti Korupsi : Jujur, Berani, Kerja Keras	<p>Dalam melakukan entri saya <b>menggunakan sumber daya milik negara (akuntabilitas)</b> yaitu <i>laptop</i>. Saya akan menggunakannya dengan hati-hati agar tidak terjadi kerusakan pada <i>laptop</i> tersebut. Dalam pengentrian dokumen tersebut sangat dimungkinkan terjadi konflik kepentingan antara data yang sudah saya entri pada bulan-bulan sebelumnya dengan perubahan yang diinginkan pihak-pihak tidak bertanggung jawab. Saya dengan tegas akan <b>berani (anti korupsi)</b> menolak permintaan perubahan data bulan-bulan sebelumnya. Saya akan <b>bertanggung jawab (akuntabilitas)</b> melaksanakan tugas ini sesuai dengan beban dan waktu yang diberikan kepada saya.</p> <p>Saya akan <b>bekerja keras (anti korupsi)</b> agar tugas ini bisa terselesaikan. Saya akan menjalankan tugas ini dengan senang hati karena pada dasarnya bekerja juga sebagai ibadah. Hal ini saya lakukan dalam upaya menjadi manusia yang <b>bertaqwa (nasionalisme)</b>. Setelah kegiatan ini selesai maka saya akan memberikan <b>laporan (akuntabilitas)</b> kepada atasan langsung sebagai bentuk akuntabilitas saya terhadap atasan. Kegiatan ini saya laksanakan dengan <b>menggunakan sumber daya milik negara (akuntabilitas)</b> yaitu <i>laptop</i>. Saya bertanggung jawab untuk menggunakannya secara efisien dan sesuai prosedur.</p>
3	Mengirimkan dokumen SP-Padi dan SP-Palawija bulan April 2015 ke BPS Provinsi NTT	Etika Publik : <b>Cermat</b> Akuntabilitas : <b>Penggunaan Sumber Daya Milik Negara, Laporan</b> Anti Korupsi : <b>Tanggung Jawab</b> Komitmen Mutu : <b>Efisien</b> Nasionalisme : <b>Taqwa</b>	<p>Dokumen SP-Padi dan SP-Palawija yang dikumpulkan dari Distanbun TTU masing-masing kecamatan ada dua rangkap. Sebelum dokumen dikirim saya perlu memisahkan dokumen yang akan dikirim dengan dokumen yang menjadi arsip di BPS Kabupaten TTU. Setelah dokumen dipisahkan, maka saya akan membuat surat pengantar dokumen. Dalam membuat surat pengantar ini saya harus <b>cermat (etika publik)</b> agar tidak terjadi kesalahpahaman antara BPS Kabupaten TTU dengan BPS Provinsi NTT.</p> <p>Pembuatan surat pengantar dilakukan dengan <b>menggunakan sumber daya milik negara (akuntabilitas)</b> yaitu <i>laptop</i>, sehingga saya harus bertanggung jawab dengan menggunakannya secara hati-hati dan sesuai prosedur. Saya akan melakukan kegiatan ini dengan penuh <b>tanggung jawab (anti korupsi)</b> sesuai dengan batas waktu yang diberikan.</p>

No	Kegiatan	Nilai Dasar	Uraian Pelaksanaan Kegiatan (Esensi Makna Aktualisasi Nilai Dasar Terhadap Proses dan Output Kegiatan)
(1)	(2)	(3)	(4)
			<p>Agar <b>efisien (komitmen mutu)</b>, kegiatan ini akan segera saya lakukan ketika kegiatan pengentrian dokumen selesai dilakukan.</p> <p>Setelah kegiatan semua sudah siap maka saya akan memberikan dokumen kepada petugas TU agar dokumen segera dikirimkan ke BPS Provinsi NTT. Kemudian saya akan memberikan <b>laporan (akuntabilitas)</b> kepada atasan bahwa dokumen sudah dikirim dan memberikan salinan surat pengantar. Sebagai pegawai yang <b>bertaqwa (nasionalisme)</b>, kegiatan ini saya awali dengan berdoa agar apa yang saya lakukan pada kegiatan ini, tidak semata-mata untuk memenuhi kebutuhan duniawi, tetapi juga merupakan ibadah yang saya laksanakan kepada Tuhan YME.</p>
4	Membuat tabel laporan pengiriman dokumen statistik produksi tahun 2015 ke BPS Provinsi NTT	Etika Publik : <b>Cermat</b> Anti Korupsi : <b>Disiplin, Jujur, Kerja Keras</b> Komitmen Mutu : <b>Inovatif, Efektif</b> Akuntabilitas : <b>Penggunaan Sumber Daya Milik Negara, Kejujuran, Laporan Nasionalisme : Taqwa</b>	<p>Dalam melakukan kegiatan ini saya akan melakukannya dengan <b>cermat (etika publik)</b> karena hal ini menyangkut seberapa jauh kegiatan di statistik produksi dilaksanakan dan untuk menjaga agar tidak terjadi kesalahpahaman antara atasan saya dengan petugas yang bersangkutan. <b>Disiplin (anti korupsi)</b> juga harus dilakukan agar kegiatan ini dapat diselesaikan sesuai dengan batas waktu yang diberikan. Kegiatan ini merupakan kegiatan <b>inovatif (komitmen mutu)</b> yang saya lakukan atas mengingat sebelumnya belum ada yang pernah membuat tabel laporan kegiatan statistik produksi Kabupaten TTU. Kegiatan ini saya lakukan dengan <b>menggunakan sumber daya milik negara (akuntabilitas)</b> sehingga saya harus berhati-hati dalam menggunakannya.</p> <p>Saya juga akan <b>jujur (anti korupsi)</b> menginput kegiatan yang memang sudah dilaksanakan dan tidak mengisi kegiatan yang belum dilakukan. Saya tidak akan mengakomodasi permintaan dari pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab. Saya akan melakukan tugas ini dengan <b>kerja keras (anti korupsi)</b> agar kegiatan ini dapat saya selesaikan sesuai dengan batas waktu yang diberikan sehingga tidak mengganggu kegiatan lain.</p> <p>Setelah kegiatan ini selesai maka saya akan melaporkannya kepada pimpinan agar diberikan masukan maupun tanggapan terkait kegiatan ini. <b>Laporan (akuntabilitas)</b> ini</p>

No	Kegiatan	Nilai Dasar	Uraian Pelaksanaan Kegiatan (Esensi Makna Aktualisasi Nilai Dasar Terhadap Proses dan Output Kegiatan)
(1)	(2)	(3)	(4)
			merupakan salah satu bentuk akuntabilitas saya terhadap atasan. Diharapkan setelah kegiatan ini selesai, output kegiatan ini dapat <b>efektif (komitmen mutu)</b> memberikan masukan bagi atasan terkait pengawasan kegiatan-kegiatan lain agar kegiatan-kegiatan tersebut. Saya akan menjalankan tugas ini dengan senang hati karena pada dasarnya bekerja juga sebagai ibadah. Hal ini saya lakukan dalam upaya menjadi manusia yang <b>bertaqwa (nasionalisme)</b> .
5	Mengentri dokumen listing survei ubinan subround II 2015 dan melakukan penarikan sampel	<p>Nasionalisme : <b>Gotong Royong, Taqwa</b>  Etika Publik : <b>Cermat, Profesional, Jujur</b>  Komitmen Mutu : <b>Efisien</b>  Anti Korupsi : <b>Disiplin, Kerja Keras</b>  Akuntabilitas : <b>Penggunaan Sumber Daya Milik Negara, Laporan</b></p>	<p>Kegiatan ini saya dimulai dengan menerima 25 dokumen pemutakhiran rumah tangga yang telah diperiksa oleh kasie statistik produksi. Mengingat banyaknya pekerjaan lain yang juga harus segera diselesaikan maka kami akan <b>bergotong royong (nasionalisme)</b> agar beban menjadi lebih ringan. Dalam melakukan proses pengentrian saya akan melakukannya dengan <b>cermat (etika publik)</b> agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menyebabkan inefisiensi dalam bekerja. Karena berdasarkan pengalaman entri data pada subround sebelumnya, ketika terjadi kesalahan atau kelalaian kecil di awal, maka saya harus bersusah payah mencari kesalahan tersebut pada saat validasi program yang mengakibatkan pekerjaan ini menghabiskan banyak waktu. Sehingga dengan teliti maka saya juga akan melakukan <b>efisiensi (komitmen mutu)</b> waktu pengentrian.</p> <p>BPS Pusat sudah membekali buku pedoman terkait program P-SUTP ini. Buku pedoman ini menjelaskan bagaimana melakukan instalasi, <i>restore</i> data persiapan, membuat <i>database</i>, melakukan <i>back-up</i>, melakukan pengentrian dan penarikan sampel. Untuk itu saya akan <b>profesional (etika publik)</b> dalam melakukan proses pengentrian dan menarik sampel dengan mengikuti prosedur/panduan yang ada di buku pedoman.</p> <p>Pada saat melakukan pengentrian dokumen, jika ditemukan isian yang kurang jelas seperti misalnya pada isian nama kepala rumah tangga yang baru. Ketika terjadi hal ini saya akan bertindak <b>jujur (etika publik)</b> dengan tidak melakukan pengisian secara semabrang terkait nama kepala rumah tangga yang baru tersebut. Saya terlebih dahulu akan menanyakannya kepada pemeriksa atau ke petugas lapangan yang bersangkutan.</p>



No	Kegiatan	Nilai Dasar	Uraian Pelaksanaan Kegiatan (Esensi Makna Aktualisasi Nilai Dasar Terhadap Proses dan Output Kegiatan)
(1)	(2)	(3)	(4)
			<p>Saya akan <b>berdisiplin (anti korupsi)</b> dalam waktu pengentrian sehingga tidak terjadi benturan/penumpukan dengan kegiatan-kegiatan lain di seksi produksi. Saya tidak menunda-nunda kegiatan ini mengingat daftar sampel rumah tangga harus segera didapatkan. Saya juga tidak akan memotong-motong kegiatan pengentrian ini dengan melakukan hal-hal yang tidak diperlukan seperti mengakses internet, bermain <i>game</i>, ataupun bermain <i>handphone</i>.</p> <p>Saya akan <b>bekerja keras (anti korupsi)</b> dalam melakukan pengentrian dokumen, proses penarikan sampel bisa dilakukan. Sebelum melakukan penarikan sampel, saya harus memastikan bahwa semua dokumen sudah selesai dientri dan bersatus <i>clean</i>. Setelah itu saya mengisi terlebih dahulu realisasi survei ubinan sub round I sehingga target untuk target 2 bisa diperoleh. Setelah daftar sampel rumah tangga (DSRT) diperoleh, file hasil entrian harus saya kirimkan ke BPS Prov NTT via <i>email</i>.</p> <p>Kegiatan ini saya laksanakan dengan <b>menggunakan sumber daya milik negara (akuntabilitas)</b> yaitu <i>laptop</i>, sehingga saya berkewajiban untuk menggunakannya secara hati-hati dan sesuai prosedur. Setelah kegiatan selesai, saya akan <b>melaporkan (akuntabilitas)</b> dengan memberikan <i>hardcopy</i> DSRT Survei Ubinan subround II 2015 kepada atasan saya. Rangkaian kegiatan ini akan saya lakukan dengan penuh kesadaran bahwa kegiatan ini juga merupakan sebuah ibadah kepada Tuhan YME. Hal ini saya lakukan sebagai perwujudan nilai-nilai <b>taqwa (nasionalisme)</b> dalam bekerja.</p>
6	Membuat surat tugas pencacahan survei ubinan subround II 2015	Akuntabilitas : <b>Kejelasan, Penggunaan Sumber Daya Milik Negara, Laporan</b> Etika Publik : <b>Cermat</b> Anti Korupsi : <b>Disiplin</b> Komitmen Mutu : <b>Efisien</b> Nasionalisme : <b>Taqwa</b>	<p>Sebelum melaksanakan tugas ini saya akan meminta <b>kejelasan (akuntabilitas)</b> kepada atasan langsung mengenai hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan surat tugas ini. Dalam pembuatan surat tugas saya akan berusaha <b>cermat (etika publik)</b> agar tidak terjadi kesalahan yang dapat membuat pekerjaan menjadi tidak efisien. Dalam melakukan tugas ini saya <b>menggunakan sumber daya milik negara (akuntabilitas)</b> yaitu <i>laptop</i> sehingga saya harus berhati-hati agar tidak terjadi kerusakan pada barang tersebut.</p> <p>Saya akan berusaha <b>disiplin (anti korupsi)</b> agar kegiatan ini bisa diselesaikan secepatnya sehingga pembagian dokumen pencacahan bisa segera dilakukan. Sebelum</p>



No	Kegiatan	Nilai Dasar	Uraian Pelaksanaan Kegiatan (Esensi Makna Aktualisasi Nilai Dasar Terhadap Proses dan Output Kegiatan)
(1)	(2)	(3)	(4)
			mencetak surat tugas yang akan ditanda tangani oleh atasan saya akan mencetak draft tersebut pada kertas bekas demi menjaga <b>efisiensi (komitmen mutu)</b> sumber daya. Setelah surat tugas dicetak maka saya akan memberikan <b>laporan (akuntabilitas)</b> kepada atasan dengan memberikan surat tugas tersebut untuk diperiksa dan ditanda tangani. Saya akan menjalankan tugas ini dengan senang hati karena pada dasarnya bekerja juga sebagai ibadah. Hal ini saya lakukan dalam upaya menjadi manusia yang <b>bertaqwa (nasionalisme)</b> .
7	Membagikan surat tugas, daftar kunjungan dan kuesioner pencacahan survei ubinan subround II 2015 kepada petugas	Etika Publik : <b>Sopan Santun</b> Akuntabilitas : <b>Kejelasan, Laporan</b> Komitmen Mutu : <b>Efisien</b> Anti korupsi : <b>Mandiri</b> Nasionalisme : <b>Taqwa</b>	<p>Setelah surat tugas dicetak dan ditanda tangani oleh atasan, saya akan menyiapkan dokumen yang akan didistribusikan kepada masing-masing petugas. Dokumen yang diperlukan diantaranya seperti surat tugas, daftar kunjungan, daftar sampel rumah tangga, dan kuesioner pencacahan. Saya akan membagikan dokumen-dokumen tersebut kepada petugas dengan <b>sopan santun (etika publik)</b> serta memberikan <b>kejelasan (akuntabilitas)</b> terkait waktu pelaksanaan dan jumlah sampel.</p> <p>Saya akan membagikan dokumen tersebut pada pagi hari setelah apel, karena pada saat tersebut petugas masih berada di kantor. Hal ini saya lakukan agar kegiatan ini cepat dan <b>efisien (komitmen mutu)</b>. Saya akan mengerjakan kegiatan ini secara <b>mandiri (anti korupsi)</b> dengan tidak melimpahkan kegiatan ini kepada orang lain. Setelah semua dokumen saya bagikan maka saya akan memberikan laporan kepada atasan bahwa dokumen telah dibagikan. Ketika saya melakukan kegiatan ini, saya akan berusaha meyakini bahwa kegiatan ini juga merupakan bentuk ibadah saya kepada Tuhan YME karena hal itu adalah bentuk dari insan yang <b>bertaqwa (nasionalisme)</b>. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan saya akan memberikan <b>laporan (akuntabilitas)</b> kepada atasan saya sebagai bentuk akuntabilitas saya kepada atasan.</p>

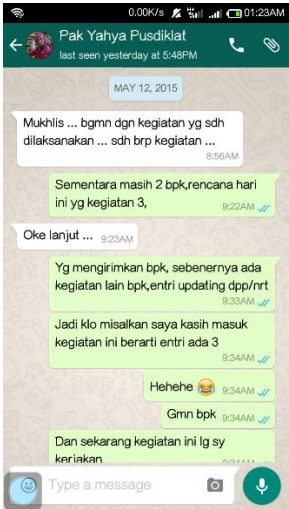
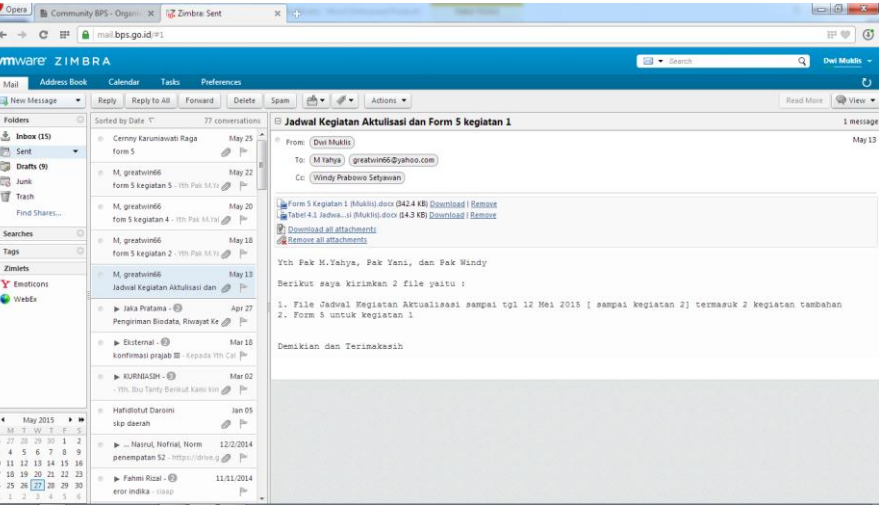
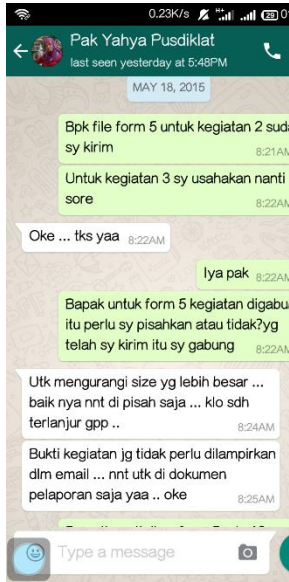
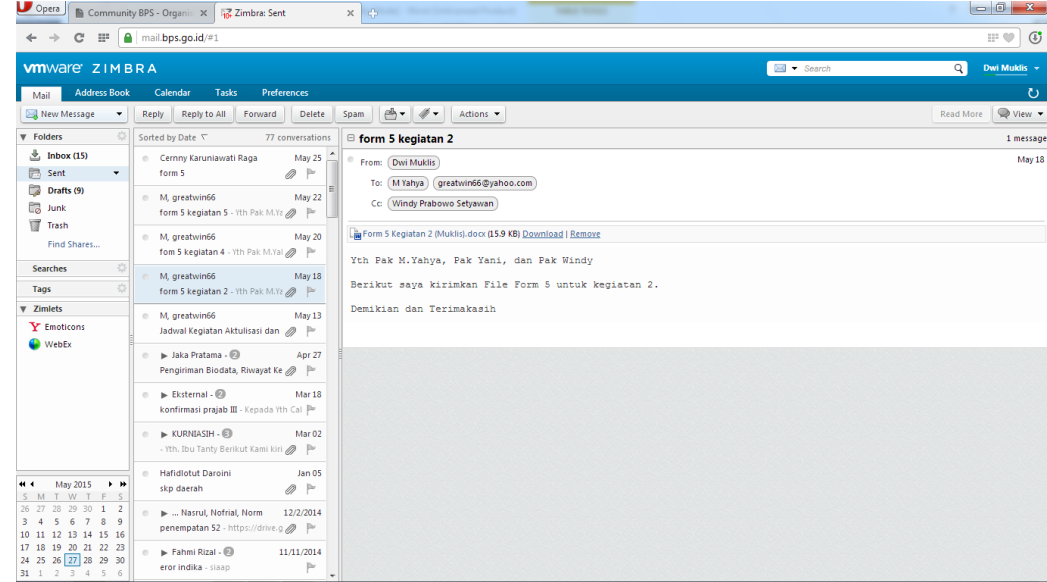
No	Kegiatan	Nilai Dasar	Uraian Pelaksanaan Kegiatan (Esensi Makna Aktualisasi Nilai Dasar Terhadap Proses dan Output Kegiatan)
(1)	(2)	(3)	(4)
8	Melakukan pengumpulan data Survei Tahunan Perusahaan Air Bersih Tahun 2015	Komitmen Mutu : <b>Efisien, Efektif, Orientasi Mutu</b> Akuntabilitas : <b>Kejelasan, Tanggung Jawab, Laporan</b> Etika Publik : <b>Sopan Santun, Menghargai, Cermat</b> Anti Korupsi : <b>Disiplin, Kerja Keras</b> Nasionalisme : <b>Taqwa</b>	<p>Agar kegiatan ini terlaksana dengan <b>efisien (komitmen mutu)</b>, maka sebelum melakukan pengumpulan data saya akan membuat janji bertemu dengan kontak person di perusahaan terkait. Sehingga ketika pengumpulan data dilakukan kontak person sedang berada di tempat. Saya juga perlu untuk meminta <b>kejelasan (akuntabilitas)</b> dan saran kepada atasan terkait kegiatan ini. Ketika berada di perusahaan terkait, saya akan bersikap <b>sopan santun (etika publik)</b> agar tercipta hubungan yang mendukung/kondusif dalam proses pengumpulan data. Saya juga akan <b>menghargai (etika publik)</b> ketika kontak person memberikan jawaban atau tanggapan terkait kegiatan yang saya lakukan.</p> <p><b>Disiplin (anti korupsi)</b>, terutama dalam hal waktu (bertemu dan mengambil data sesuai waktu yang disepakati) dan <b>kerja keras (anti korupsi)</b> sangat dibutuhkan dalam kegiatan ini agar kegiatan ini bisa tercapai dengan <b>efektif (komitmen mutu)</b>. Saya akan <b>bertanggung jawab (akuntabilitas)</b> sepenuhnya atas terselesainya kegiatan ini. Ketika kontak person perusahaan memberikan data saya akan <b>cermat (etika publik)</b> untuk memeriksa kelengkapan isian sehingga saya bisa langsung mengkonfirmasi kontak person jika memang ada hal-hal yang kurang jelas. Hal ini saya lakukan untuk <b>orientasi mutu(komitmen mutu)</b> data itu sendiri. Saya akan memberikan <b>laporan (akuntabilitas)</b> kepada atasan saya terkait progress kegiatan yang saya lakukan ini sebagai bentuk perwujudan akuntabilitas saya terhadap atasan. Saya akan menjalankan tugas ini dengan senang hati karena pada dasarnya bekerja juga sebagai ibadah. Hal ini saya lakukan dalam upaya menjadi manusia yang <b>bertaqwa (nasionalisme)</b>.</p>

No	Kegiatan	Nilai Dasar	Uraian Pelaksanaan Kegiatan (Esensi Makna Aktualisasi Nilai Dasar Terhadap Proses dan Output Kegiatan)
(1)	(2)	(3)	(4)
	Mengentri dokumen hasil updating dan pencacahan DPP NRT 2015 (Kegiatan Tambahan)	Etika Publik : <b>Cermat, Profesional</b> Komitmen Mutu : <b>Efisien</b> Anti Korupsi : <b>Disiplin, Kerja Keras</b> Akuntabilitas : <b>Penggunaan Sumber Daya Milik Negara, Laporan</b> Nasionalisme : <b>Taqwa</b>	<p>Dalam melakukan proses pengentrian saya akan melakukannya dengan <b>cermat (etika publik)</b> agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menyebabkan inefisiensi dalam bekerja. Karena dalam proses pengentrian ini, ketika terjadi kesalahan saya harus bersusah payah mencari-cari kesalahan tersebut yang menyebabkan pekerjaan ini membutuhkan waktu yang lama. Sehingga dengan teliti maka saya juga telah melakukan <b>efisiensi (komitmen mutu)</b> waktu pengentrian. Saya akan berusaha <b>profesional (etika publik)</b> dalam melakukan proses pengentrian sesuai dengan prosedur/panduan yang ada di buku pedoman.</p> <p><b>Disiplin (anti korupsi)</b> dalam waktu pengentrian juga sangat diperlukan dalam proses ini agar tidak terjadi benturan/penumpukan dengan kegiatan-kegiatan lain. Dalam proses pengentrian ini saya <b>menggunakan sumber daya milik negara (akuntabilitas)</b>, sehingga saya berkewajiban untuk menjaga dan merawatnya agar tidak terjadi kerusakan pada waktu pengentrian.</p> <p>Saya akan melakukan kegiatan ini dengan <b>bekerja keras (anti korupsi)</b> mengingat kegiatan ini sudah melewati batas deadline yang ditentukan dari provinsi. Tidak lupa juga saya akan <b>melaporkan (akuntabilitas)</b> kepada atasan terkait progress pengentrian yang sedang atau telah dilakukan.</p> <p>Selain kepada atasan saya secara psikologis juga akan merasa bertanggung jawab kepada Tuhan YME karena hal itu merupakan perwujudan dari seseorang yang <b>bertaqwa (nasionalisme)</b>. Setelah kegiatan ini selesai dilaksanakan saya akan memberikan <b>laporan (akuntabilitas)</b> kepada atasan bahwa kegiatan telah selesai sebagai bentuk akuntabilitas saya kepada atasan.</p>

No	Kegiatan	Nilai Dasar	Uraian Pelaksanaan Kegiatan (Esensi Makna Aktualisasi Nilai Dasar Terhadap Proses dan Output Kegiatan)
(1)	(2)	(3)	(4)
	Membuat Poster Publikasi ST 2013 Menurut Desa dan Kecamatan (Kegiatan Tambahan)	<p>Akuntabilitas : <b>Kejelasan, Penggunaan Sumber Daya Milik Negara, Laporan</b></p> <p>Anti Korupsi : <b>Kerja Keras</b></p> <p>Komitmen Mutu : <b>Orientasi Mutu</b></p> <p>Nasionalisme : <b>Taqwa</b></p> <p>Etika Publik : <b>Cermat</b></p>	<p>Kegiatan pembuatan poster ST 2013 merupakan kegiatan <i>ad hoc</i> yang diinstruksikan oleh BPS Pusat. Poster ini nantinya akan ditempelkan di setiap desa dimana setiap desa ada 2 poster. Kegiatan ini akan saya awali dengan meminta <b>kejelasan (akuntabilitas)</b> kepada atasan mengenai beban/jumlah poster batas waktu pelaksanaan pembuatan poster ST 2013 Kab TTU menurut desa dan kecamatan.</p> <p>Setelah mendapatkan kejelasan mengenai beban dan batas waktu pelaksanaan, saya akan mengerjakan kegiatan ini secara <b>gotong royong (nasionalisme)</b> bersama seksi IPDS BPS TTU dan salah satu KSK di seksi statistik produksi mengingat banyaknya poster yang harus diselesaikan. Selain bergotong royong saya juga akan melakukan kegiatan ini dengan <b>kerja keras (anti korupsi)</b> agar kegiatan ini bisa diselesaikan sesuai batas waktunya.</p> <p>Saya akan melakukan kegiatan ini dengan <b>cermat (komitmen mutu)</b> agar tidak sampai terjadi salah konten, misal di desa A ternyata sebenarnya itu adalah desa B, mengingat semua desa memiliki <i>template</i> desa yang sama. Hal ini saya lakukan untuk <b>orientasi mutu (komitmen mutu)</b> poster yang nantinya akan dipublikasikan di desa-desa.</p> <p>Dalam pembuatan poster saya menggunakan PC kantor di seksi ipds, Karena PC ini merupakan <b>sumber daya milik negara (akuntabilitas)</b>, maka saya harus menggunakannya sesuai prosedur dan berhati-hati agar tidak terjadi kerusakan.</p> <p>Baik saat maupun setelah pekerjaan selesai saya akan memberikan <b>laporan (akuntabilitas)</b> kepada atasan terkait progress maupun kendala pada saat mengerjakan kegiatan. Akhirnya, meskipun kegiatan ini memiliki beban yang cukup banyak, saya akan berusaha tidak mengeluh, karena saya menyadari sepenuhnya bahwa bekerja juga sebagai ibadah. Hal ini merupakan perwujudan nilai-nilai <b>taqwa (nasionalisme)</b> yang saya yakini.</p>

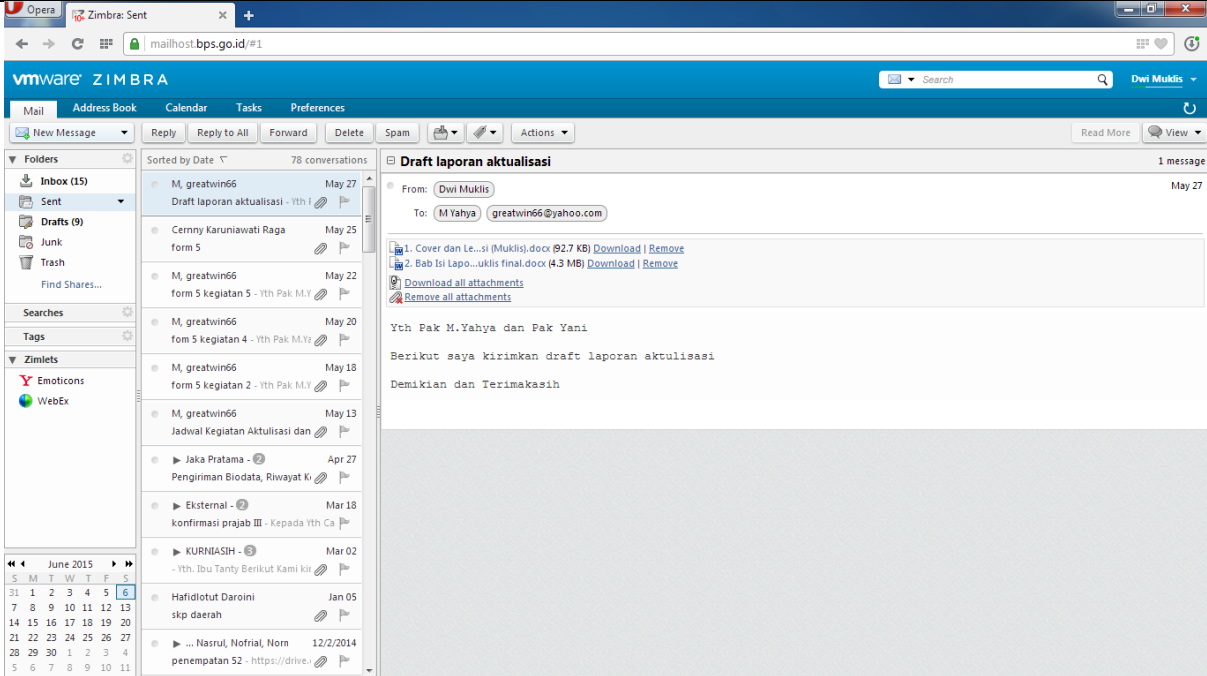
### Formulir 3. Pengendalian Kegiatan oleh Coach

<b>Nama Peserta</b>	: Dwi Muklis			
<b>Instansi</b>	: BPS Kabupaten TTU			
<b>Tempat Aktualisasi</b>	: Seksi Statistik Produksi BPS Kab TTU			
<b>No.</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Media Komunikasi (Email/Telp./SMS)</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	12 & 13 Mei 2015	Konsultasi terkait kegiatan tambahan dan pelaporan form 5 untuk kegiatan 1	Tabel Jadwal kegiatan aktualisasi (Tabel 4.2) dan Form 5 kegiatan 1	Whatsapp dan email
2.	15 & 18 Mei 2015	Konsultasi kegiatan baru yang diberikan atasan & Pelaporan kegiatan yang selesai dilaksanakan	Form 5 untuk kegiatan 2	Whatsapp dan email
3.	20 Mei 2015	Pelaporan kegiatan yang selesai dilaksanakan	Form 5 untuk kegiatan 4	Email
4.	22 Mei 2015	Konsultasi terkait kegiatan baru Pelaporan kegiatan yang selesai dilaksanakan	Form 5 untuk kegiatan 5	Whatsapp dan email
5.	27 Mei 2015	Pelaporan pengiriman draft final laporan aktualisasi	draft final laporan aktualisasi	Email

No	Tanggal Konsultasi	Bukti	
1	Konsultasi tanggal 12 & 13 Mei 2015		
2	Konsultasi tanggal 15 & 18 Mei 2015		

No	Tanggal Kosultasi	Bukti
3	Konsultasi tanggal 20 Mei 2015	
4	Konsultasi tanggal 22 Mei 2015	



No	Tanggal Kosultasi	Bukti
5	Konsultasi tanggal 27 Mei 2015	



#### **Formulir 4. Pengendalian Kegiatan Oleh Mentor**

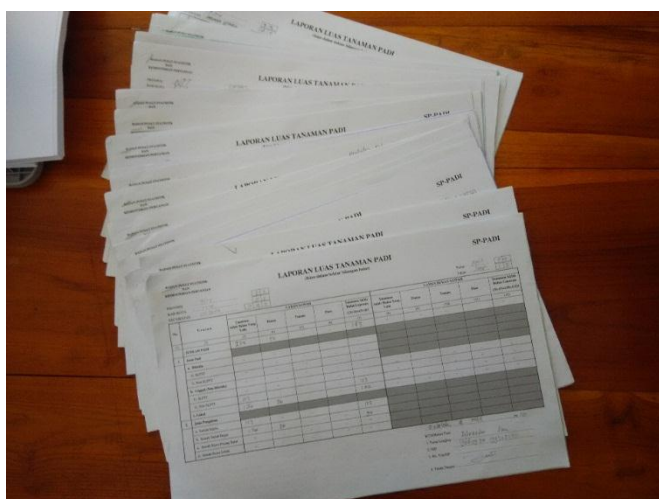
### Formulir 5 : Formulir Laporan Kegiatan 1

Nama	: Dwi Muklis
Kegiatan 1	: Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan isian dokumen SP-Padi, SP-Palawija Bulan April 2015
Tanggal Pelaksanaan	: 8 Mei 2015
<b>URAIAN KEGIATAN</b>	
<b>I.</b>	<p><b>Nilai-nilai dasar yang telah dipergunakan dan melandasi pelaksanaan kegiatan tersebut.</b></p> <p>Nasionalisme : Gotong Royong, Taqwa          Komitmen Mutu : Efisien, Orientasi Mutu          Akuntabilitas : Penggunaan Sumber Daya Milik Negara, Integritas, Laporan          Etika Publik : Sopan Santun, Menghargai, Cermat          Anti Korupsi : Disiplin, Berani</p>
<b>II.</b>	<p><b>Deskripsi proses kegiatan.</b></p> <p>Dokumen SP - dalam hal ini SP-Padi dan SP-Palawija – merupakan dokumen yang berisi data luas tanam, luas panen, dan luas puso baik untuk tanaman padi maupun palawija. Dokumen-dokumen tersebut bersama dengan dokumen Survei Ubinan nantinya akan digunakan untuk penghitungan angka ramalan (ARAM) produksi tanaman pangan. Secara bulanan, dokumen-dokumen tersebut dikumpulkan oleh mantri tani dari lapangan. Adapun seksi statistik produksi BPS TTU bertugas mengumpulkan dokumen-dokumen tersebut dari seksi Pengolahan Data Elektronik (PDE) Dinas Pertanian dan Perkebunan (Distanbun) Kabupaten TTU untuk kemudian diolah dan dilaporkan ke BPS Provinsi NTT.</p> <p>Dokumen SP-Padi dan SP-Palawija yang harus dikumpulkan setiap bulannya masing – masing 24 dokumen (sesuai jumlah kecamatan). Dari total 48 dokumen tersebut saya ditugaskan oleh atasan untuk mengumpulkan 24 dokumen. Adapun separuhnya ditugaskan kepada salah satu KSK di seksi statistik produksi BPS TTU. Dalam pelaksanaannya tidak menutup kemungkinan saya harus membantu KSK tersebut mengingat banyaknya pekerjaan lain yang harus dilakukan. Seperti pada pengumpulan data SP-Padi dan SP-Palawija bulan April 2015, mengingat KSK yang bersangkutan sedang mengerjakan pemetaan blok sensus SE 2016, maka saya harus membantu mengumpulkan dokumen secara keseluruhan yang berjumlah 48 dokumen. Hal ini harus saya lakukan sebagai wujud <b>gotong royong (nasionalisme)</b> dalam seksi sehingga secara keseluruhan kegiatan di BPS Kab TTU dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu.</p> <p>Sebelum berangkat ke Distanbun TTU untuk melakukan pengumpulan dokumen SP-Padi dan SP-Palawija, saya membuat janji terlebih dahulu dengan staf di Bagian Pengolahan Data Elektronik (PDE) Distanbun TTU. Hal ini saya lakukan untuk menjaga <b>efisiensi (komitmen mutu)</b> dalam bekerja untuk mengantisipasi staf yang tersebut sedang tidak berada di tempat. Secara tidak langsung hal ini juga untuk memberitahukan staf tersebut agar menyiapkan dokumen SP-Padi dan SP-Palawija.</p> <p>Setelah membuat janji dengan staf PDE Distanbun TTU, telah disepakati bahwa dokumen bisa diambil pada tanggal 8 Mei 2015. Seperti biasanya saya berangkat menuju Distanbun TTU sekitar pukul 08.30 WITA</p>

	<p>dengan menggunakan motor dinas (<b>penggunaan sumber daya milik negara (akuntabilitas)</b>). Saya telah menggunakan secara hati-hati sehingga tidak terjadi kerusakan pada motor dinas tersebut. Saya juga telah menggunakannya secara efisien dengan tidak berkendara selain ke Distanbun TTU.</p> <p>Ketika sudah sampai di Distanbun TTU dan bertemu dengan staf yang bersangkutan di ruang PDE, saya telah bersikap <b>sopan santun (etika publik)</b> baik kepada staf yang bersangkutan, staf lain maupun kepada kepala seksi PDE. Mengucapkan salam dan permissi ketika mulai masuk, bersalaman, kemudian mengungkapkan keperluan saya datang ke Distanbun TTU bahwa saya akan mengambil dokumen SP-Padi dan SP-Palawija Bulan April 2015. Selain itu saya juga telah <b>menghargai (etika publik)</b> segala bentuk tanggapan dan jawaban yang diberikan sehubungan dengan keperluan saya diantaranya dengan mendengarkan dan tidak memotong pembicaraan. Setelah dokumen diberikan, pertama saya menghitung jumlah dokumen yang diberikan. Kemudian memeriksa dengan <b>cermat (etika publik)</b> kelengkapan isian. Banyak ditemukan klasifikasi luas tanam menurut jenis kegiatan (SLPTT atau Non-SLPTT) yang masih kosong sehingga saya harus menanyakannya kepada staf PDE. Hal ini merupakan upaya yang saya lakukan untuk <b>orientasi mutu (komitmen mutu)</b> data yang dihasilkan.</p> <p>Sekedar menginformasikan, dari pengumpulan dokumen-dokumen bulan-bulan sebelumnya, biasanya pemasukan dokumen SP-Padi dan SP-Palawija maksimal hanya 75 %. Untuk bulan April 2015, semua dokumen sudah bisa dikumpulkan. Hal ini mengingat akan dilaksanakannya rapat koordinasi UPSUS (Upaya Khusus) antara Kodim TTU dengan BPS Provinsi NTT dan Dinas Pertanian NTT pada tanggal 9 Mei 2015. Selain itu saya juga telah <b>berdisiplin (anti korupsi)</b> waktu seperti dalam menepati janji bertemu pada waktu yang telah disepakati.</p> <p>Meskipun dalam proses pengumpulan dokumen tidak dijumpai kasus permintaan perubahan data bulan-bulan sebelumnya, saya telah menanamkan nilai <b>berani (anti korupsi)</b> menolak jika ada pihak-pihak tidak bertanggung jawab yang meminta agar isian bulan-bulan sebelumnya diberikan <i>adjustment</i> atau bahkan dirubah untuk kepentingan-kepentingan tertentu. Saya akan memegang teguh <b>integritas (akuntabilitas)</b> saya sebagai ASN dengan tetap mempertahankan data yang ada pada <i>database</i>, mengingat data tersebut.</p> <p>Kegiatan ini telah saya selesaikan pukul 10.30 WITA. Kemudian saya <b>melaporkan (akuntabilitas)</b> kepada atasan langsung bahwa untuk bulan April 2015, dokumen SP Padi dan SP-Palawija telah masuk 100 %. Sebagai ASN yang <b>bertaqwa (nasionalisme)</b> kepada Tuhan YME, saya meyakini bahwa kegiatan yang telah saya lakukan selain merupakan sebuah tugas negara, juga merupakan bentuk ibadah saya kepada Tuhan YME.</p>
III.	<p><b>Produk kegiatan.</b></p> <p>Output dari kegiatan ini adalah 48 dokumen SP-Padi dan SP-Palawija yang telah diperiksa kelengkapan isiannya.</p>
IV.	<p><b>Daftar lampiran</b></p> <p>Gambar 2. Pengumpulan dokumen SP Padi Palawija ke Distanbun TTU          Gambar 3. Dokumen SP Padi dan SP Palawija yang telah diperiksa kelengkapan isiannya dan siap untuk dientri</p>



Gambar 2. Pengumpulan dokumen SP Padi Palawija ke Distanbun TTU



Gambar 3. Dokumen SP Padi dan SP Palawija yang telah diperiksa kelengkapan isiannya dan siap untuk diisi

### Formulir 5 : Formulir Laporan Kegiatan 2

Nama	: Dwi Muklis
Kegiatan 2	: Mengentri dan mengirimkan dokumen SP-Padi dan SP Palawija Bulan April 2015
Tanggal Pelaksanaan	: 11 dan 12 Mei 2015
<b>URAIAN KEGIATAN</b>	
<b>I.</b>	<p><b>Nilai-nilai dasar yang telah dipergunakan dan melandasi pelaksanaan kegiatan tersebut.</b></p> <p>Akuntabilitas : Tanggung Jawab, Penggunaan Sumber Daya Milik Negara, Laporan  Etika Publik : Cermat, Sopan Santun  Komitmen Mutu : Orientasi Mutu, Efisien  Anti Korupsi : Jujur, Berani, Kerja Keras  Nasionalisme : Taqwa</p>
<b>II.</b>	<p><b>Deskripsi proses kegiatan.</b></p> <p>Dari 48 dokumen yang telah saya kumpulkan dan periksa pada kegiatan 1, saya ditugaskan oleh atasan untuk melakukan pengentrian data sebanyak 24 dokumen yang terdiri atas 12 dokumen SP-Padi dan 12 dokumen SP-Palawija. Sementara 24 dokumen sisanya menjadi tanggung jawab salah seorang KSK di seksi statistik produksi. Saya telah <b>bertanggung jawab (akuntabilitas)</b> dalam melaksanakan kegiatan ini dengan menyelesaikannya sesuai dengan beban dan waktu yang ditentukan yakni sebelum tanggal 15 Mei 2015.</p> <p>Dalam melakukan pengentrian saya telah bersikap <b>jujur (anti korupsi)</b> dengan mengisi dokumen apa adanya, tidak melakukan pengisian sendiri, terutama pada isian luas tanam awal bulan April 2015. Banyak ditemui isian yang tidak konsisten antara luas tanam awal bulan April dengan luas akhir bulan Maret 2015. Isian yang tidak konsisten langsung saya konfirmasi ke petugas terkait. Hal ini perlu saya lakukan untuk <b>orientasi mutu (komitmen mutu)</b> data yang saya entri. Konfirmasi ke petugas terkait saya lakukan dengan menggunakan telpon kantor yang merupakan <b>sumber daya milik negara (akuntabilitas)</b> sehingga saya harus menggunakannya secara hati-hati dan efisien. Selain telpon kantor, sumber daya milik negara yang mendukung kegiatan ini adalah <i>laptop</i> yang saya gunakan untuk mengentri dan membuat surat pengantar.</p> <p>Meskipun dalam proses pengentrian dokumen tidak terjadi konflik kepentingan antara data yang sudah saya entri pada bulan-bulan sebelumnya dengan perubahan yang diinginkan pihak-pihak tidak bertanggung jawab, saya dengan tegas <b>berani (anti korupsi)</b> menolak jika ada permintaan perubahan data bulan-bulan sebelumnya. Saya telah <b>bekerja keras (anti korupsi)</b> sehingga kegiatan ini bisa terselesaikan.</p> <p>Dokumen SP-Padi dan SP-Palawija yang dikumpulkan dari Distanbun TTU masing-masing kecamatan ada dua rangkap. Sebelum dokumen dikirim saya perlu memisahkan dokumen yang akan dikirim dengan dokumen yang menjadi arsip di BPS Kabupaten TTU. Setelah dokumen dipisahkan, maka saya membuat surat pengantar dokumen. Dalam memisahkan dokumen dan membuat surat pengantar ini saya harus <b>cermat (etika publik)</b> agar tidak</p>

	<p>terjadi kesalahpahaman antara BPS Kabupaten TTU dengan BPS Provinsi NTT mengenai dokumen yang sudah dikirim. Agar <b>efisien (komitmen mutu)</b>, kegiatan ini telah saya lakukan segera setelah semua dokumen diterima. Setelah dokumen yang diperlukan untuk pengiriman siap dan dimasukkan ke dalam 1 amplop, saya memberikan dokumen kepada petugas TU dengan <b>sopan santun (etika publik)</b> agar dokumen segera dikirimkan ke BPS Provinsi NTT.</p> <p>Saya telah menjalankan tugas ini dengan senang hati karena pada dasarnya bekerja juga sebagai ibadah. Hal ini saya lakukan dalam upaya menjadi manusia yang <b>bertaqwa (nasionalisme)</b>. Setelah kegiatan ini selesai maka saya memberikan <b>laporan (akuntabilitas)</b> kepada atasan bahwa dokumen sudah dikirim dan memberikan salinan surat pengantar.</p>
III.	<p><b>Produk kegiatan.</b></p> <p>Output dari kegiatan ini adalah 24 Dokumen yang sudah dientri dan dikirim ke BPS Provinsi NTT</p>
IV.	<p><b>Daftar lampiran</b></p> <p>Gambar 4. Screenshoot tampilan awal sebelum melakukan pengentrian            Gambar 5. Screenshot saat melakukan pengentrian            Gambar 6. Dokumen SP Padi Palawija yang siap dikirim ke BPS Provinsi NTT</p>



Gambar 4. Screenshoot tampilan awal sebelum melakukan pengentrian

Sistem Pengolahan Data Statistik Tanaman Pangan											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											
Pilih											

Gambar 5. *Screenshoot* saat melakukan pengentrian



Gambar 6. Dokumen SP Padi Palawija yang siap dikirim ke BPS Provinsi NTT



### Formulir 5 : Formulir Laporan Kegiatan 3

Nama	: Dwi Muklis
Kegiatan 3	: Membuat tabel laporan pengiriman dokumen statistik produksi ke BPS Provinsi NTT
Tanggal Pelaksanaan	: 25 Mei 2015
<b>URAIAN KEGIATAN</b>	
<b>I.</b>	<p><b>Nilai-nilai dasar yang telah dipergunakan dan melandasi pelaksanaan kegiatan tersebut.</b></p> <p>Komitmen Mutu : Inovatif, Efektif  Etika Publik : Cermat, Sopan Santun  Akuntabilitas : Penggunaan Sumber Daya Milik Negara, Kejujuran, Laporan  Anti Korupsi : Disiplin  Nasionalisme : Taqwa</p>
<b>II.</b>	<p><b>Deskripsi proses kegiatan.</b></p> <p>Mengingat banyaknya kegiatan yang dilakukan di seksi statistik produksi bahkan kadang saling bersamaan, maka dirasa perlu untuk membuat tabel laporan pengiriman dokumen statistik produksi tahun 2015. Diharapkan dengan dibuatnya tabel ini nantinya dapat mengantisipasi terjadinya tumpang tindih kegiatan atau bahkan tertinggalnya suatu kegiatan. Kegiatan ini merupakan kegiatan <b>inovatif (komitmen mutu)</b> yang saya telah lakukan atas mengingat sebelumnya belum ada yang pernah membuat tabel laporan kegiatan statistik produksi Kabupaten TTU.</p> <p>Kegiatan ini saya awali dengan mendaftar seluruh kegiatan yang dilaksanakan di seksi statistik produksi. Pendaftaran saya lakukan dengan melihat dokumen pengawasan kegiatan seksi statistik produksi tahun 2014. Dari dokumen ini saya peroleh 3 kegiatan inti di seksi statistik produksi yaitu kegiatan statistik pertanian, statistik industri, dan statistik pertambangan dan konstruksi. Dari 3 kegiatan inti ini, masing-masing akan dijabarkan lagi menjadi kegiatan-kegiatan lain. Dalam melakukan pendaftaran, saya telah melakukannya dengan <b>cermat (etika publik)</b> agar tidak sampai ada kegiatan yang terlewat. Selain dari dokumen pengawasan tahun lalu, saya juga bertanya kepada atasan terkait petugas yang bertanggung jawab terhadap masing-masing kegiatan. Saya telah bertanya dengan <b>sopan santun (etika publik)</b> kepada atasan karena hal ini sudah menjadi kewajiban saya sebagai seorang staf.</p> <p>Setelah daftar kegiatan dan rinciannya saya peroleh, selanjutnya saya membuat format rancangan tabel. Rancangan tabel terdiri atas 4 tabel yaitu 1) Tabel pengiriman dokumen statistik pertanian 2) Tabel pengiriman dokumen statistik industri 3) Tabel pengiriman dokumen statistik pertambangan dan konstruksi 4) Tabel Rekapitulasi. Rancangan tersebut saya buat dengan <b>menggunakan sumber daya milik negara (akuntabilitas)</b> sehingga saya harus berhati-hati dalam menggunakannya.</p> <p>Tahapan selanjutnya adalah mencetak format rancangan tersebut dan memberikannya kepada atasan untuk diberikan tanggapan atau masukan. Tanggapan yang diberikan atasan terkait kegiatan yang sudah dilaksanakan</p>




	<p>sejak januari baiknya tetap dirinci, agar merapikan tabel sehingga mudah dibaca, dan untuk mengetahui dokumen-dokumen apa yang sudah dikirim ke provinsi agar melihat di agenda seksi statistik produksi.</p> <p>Setelah mendapatkan masukan dari atasan, tabel segera saya perbaiki. Kemudian setelah format sudah jadi saya mulai melakukan pengisian terkait detail pengiriman dokumen dengan melihat buku agenda. Saya telah melakukannya dengan <b>cermat (etika publik)</b> karena hal ini menyangkut seberapa jauh kegiatan di statistik produksi dilaksanakan dan untuk menjaga agar tidak terjadi kesalahpahaman antara atasan saya dengan petugas yang bersangkutan. Pada saat melakukan pengisian detail pengiriman, terjadi keraguan-raguan karena keterangan yang ada di buku agenda kurang jelas. Saya harus bertanya kepada atasan maupun rekan kerja dalam satu seksi terkait keraguan saya. Saya telah <b>jujur (akuntabilitas)</b> dalam melaksanakan tugas ini dengan tidak sembarang mengisi ketika menemukan informasi yang kurang jelas.</p> <p>Walaupun kegiatan ini saya laksanakan paling akhir (mengingat adanya kegiatan lain yang lebih mendesak), dalam melakukan kegiatan ini saya telah <b>berdisiplin (anti korupsi)</b> waktu agar penyelesaiannya tidak melebihi dari batas waktu aktualisasi. <b>Laporan (akuntabilitas)</b> ini merupakan salah satu bentuk akuntabilitas saya terhadap atasan. Diharapkan setelah kegiatan ini selesai, output kegiatan ini dapat <b>efektif (komitmen mutu)</b> memberikan masukan bagi atasan terkait pengawasan kegiatan-kegiatan lain agar kegiatan-kegiatan tersebut. Saya telah menjalankan tugas ini dengan senang hati karena pada dasarnya bekerja juga sebagai ibadah. Hal ini saya lakukan dalam upaya menjadi manusia yang <b>bertaqwa (nasionalisme)</b>. Kegiatan ini semata-mata dilakukan untuk membantu kepala seksi statistik produksi BPS Kabupaten TTU dalam melakukan pengawasan seluruh kegiatan statistik yang dilakukan di seksi statistik produksi, khususnya dalam hal pengiriman dokumen statistik ke BPS Provinsi.</p>
III.	<p><b>Produk kegiatan.</b></p> <p>4 Tabel yang terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tabel Laporan pengiriman dokumen dokumen statistik pertanian</li> <li>2) Tabel Laporan pengiriman dokumen dokumen statistik industri</li> <li>3) Tabel Laporan pengiriman dokumen dokumen statistik pertambangan dan konstruksi</li> <li>4) Tabel Rekapitulasi</li> </ol>
IV.	<p><b>Daftar lampiran</b></p> <p>Gambar 7. Screenshot Tabel dalam excel          Gambar 8. Foto tabel yang telah dicetak</p>



### Formulir 5 : Formulir Laporan Kegiatan 4

Nama	: Dwi Muklis
Kegiatan 4	: Mengentri dokumen listing survei ubinan subround II 2015 dan melakukan penarikan sampel
Tanggal Pelaksanaan	: 13 dan 15 Mei 2015
<b>URAIAN KEGIATAN</b>	
<b>I.</b>	<p><b>Nilai-nilai dasar yang telah dipergunakan dan melandasi pelaksanaan kegiatan tersebut.</b></p> <p>Nasionalisme : Gotong Royong, Taqwa  Etika Publik : Cermat, Profesional, Jujur  Komitmen Mutu : Efisien  Anti Korupsi : Disiplin, Kerja Keras  Akuntabilitas : Penggunaan Sumber Daya Milik Negara, Laporan</p>
<b>II.</b>	<p><b>Deskripsi proses kegiatan.</b></p> <p>Survei ubinan merupakan survei yang bertujuan mengumpulkan data produktivitas tanaman pangan (padi dan palawija) dengan pendekatan rumah tangga. Survei Ubinan dilakukan setiap tahun secara rutin. Pelaksanaan ubinan dilakukan dalam tiga periode; yaitu subround I (periode Januari-April), subround II (periode Mei-Agustus) dan subround III (periode September-Desember). Mulai subround I 2015, pengolahan data pemutakhiran rumah tangga tanaman pangan dan pengambilan sampel dilakukan di BPS kabupaten/kota. Kegiatan ini dilakukan dengan menggunakan program aplikasi P-SUTP.</p> <p>Kegiatan ini saya dimulai dengan menerima 25 dokumen pemutakhiran rumah tangga yang telah diperiksa oleh kasie statistik produksi. Kasie statistik produksi meminta agar kegiatan ini bisa segera diselesaikan sehingga sampel bisa segera diperoleh. Hal ini untuk mengantisipasi jika sampel terpilih akan melakukan panen dalam waktu dekat. Mengingat banyaknya pekerjaan lain yang juga harus segera diselesaikan maka kami <b>bergotong royong (nasionalisme)</b> agar beban menjadi lebih ringan. Setelah didiskusikan dengan 2 KSK di seksi statistik produksi, akhirnya disepakati bahwa saya mendapat beban untuk mengentri 8 dokumen.</p> <p>Dalam melakukan proses pengentrian saya telah melakukannya dengan <b>cermat (etika publik)</b> agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menyebabkan inefisiensi dalam bekerja. Karena berdasarkan pengalaman entri data pada subround sebelumnya, ketika terjadi kesalahan atau kelalaian kecil di awal, maka saya harus bersusah payah mencari kesalahan tersebut pada saat validasi program yang mengakibatkan pekerjaan ini menghabiskan banyak waktu. Sehingga dengan teliti maka saya juga telah melakukan <b>efisiensi (komitmen mutu)</b> waktu pengentrian.</p> <p>BPS Pusat sudah membekali buku pedoman terkait program P-SUTP ini. Buku pedoman ini menjelaskan bagaimana melakukan instalasi, <i>restore</i> data persiapan, membuat <i>database</i>, melakukan <i>back-up</i>, melakukan pengentrian dan penarikan sampel. Untuk itu saya telah bersikap <b>profesional (etika publik)</b> dalam melakukan proses pengentrian dan menarik sampel dengan mengikuti prosedur/panduan yang ada di buku pedoman.</p> <p>Pada saat melakukan pengentrian dokumen, banyak ditemukan isian yang kurang jelas seperti pada isian nama kepala rumah tangga yang baru. Ketika terjadi hal ini saya <b>jujur (etika publik)</b> dengan tidak melakukan pengisian</p>

	<p>secara sembarang terkait nama kepala rumah tangga yang baru tersebut. Saya terlebih dahulu menanyakannya kepada pemeriksa atau ke petugas lapangan yang bersangkutan.</p> <p>Saya telah <b>berdisiplin (anti korupsi)</b> dalam waktu pengentrian sehingga tidak terjadi benturan/penumpukan dengan kegiatan-kegiatan lain di seksi produksi. Saya tidak menunda-nunda kegiatan ini mengingat daftar sampel rumah tangga harus segera didapatkan. Saya juga tidak memotong-motong kegiatan pengentrian ini dengan melakukan hal-hal yang tidak diperlukan seperti mengakses internet, bermain <i>game</i>, ataupun bermain <i>handphone</i>.</p> <p>Akhirnya setelah <b>bekerja keras (anti korupsi)</b> dalam melakukan pengentrian dokumen, proses penarikan sampel bisa dilakukan. Sebelum melakukan penarikan sampel, saya harus memastikan bahwa semua dokumen sudah selesai dientri dan bersatus <i>clean</i>. Setelah itu saya mengisi terlebih dahulu realisasi survei ubinan sub round I sehingga target untuk target 2 bisa diperoleh. Meskipun memiliki target sampel, komoditi kacang tanah, kedelai, jagung dan padi ladang tidak bisa diambil sampel karena memang pada subround II, tidak ada rumah tangga yang mengusahakan komoditi tersebut. Tidak terpenuhinya target sampel komoditi tersebut akan dialokasikan pada subround III. Setelah daftar sampel rumah tangga (DSRT) diperoleh, file hasil entrian harus saya kirimkan ke BPS Prov NTT via <i>email</i>.</p> <p>Kegiatan ini saya laksanakan dengan <b>menggunakan sumber daya milik negara (akuntabilitas)</b> yaitu <i>laptop</i>, sehingga saya berkewajiban untuk menggunakannya secara hati-hati dan sesuai prosedur. Setelah kegiatan selesai, saya <b>melaporkan (akuntabilitas)</b> dengan memberikan <i>hardcopy</i> DSRT Survei Ubinan subround II 2015 kepada atasan saya. Rangkaian kegiatan ini saya lakukan dengan penuh kesadaran bahwa kegiatan ini juga merupakan sebuah ibadah kepada Tuhan YME. Hal ini saya lakukan sebagai perwujudan nilai-nilai <b>taqwa (nasionalisme)</b> dalam bekerja.</p>
III.	<p><b>Produk kegiatan.</b></p> <p>1 file daftar sampel rumah tangga (DSRT) yang menjadi sampel survei ubinan subround II tahun 2015.</p>
IV.	<p><b>Daftar lampiran</b></p> <p>Gambar 9. Dokumen updating rumah tangga survei Ubinan Sub II tampak depan</p> <p>Gambar 10. Dokumen updating rumah tangga survei Ubinan Sub II tampak dalam</p> <p>Gambar 11. Screenshoot program pada saat akan melakukan pengambilan sampel</p>

  
 REPUBLIK INDONESIA  
**SURVEI UBINAN TANAMAN PANGAN**  
 PEMUTAKHIRAN DAFTAR RUMAH TANGGA

Subjawan : (1) (MELABURUS)  
 Tahun : 2019

Jenis Ubinan : (1) Pusi : (2) Pusi dan Dasi : (3) Lusi : (4)

BLOK 1. NETERANGSIKAT				BLOK 2. PUSI DAN DASI			
101. Provinsi	NUSA TENGGARA TIMUR	9	1	201. Jumlah rumah tangga keseluruhan	111		
102. Kabupaten	TIMOR TENGAH UTARA	0	1	202. Jumlah rumah tangga yang menggunakan	37		
103. Kecamatan	BISORI UTARA	1	0				
104. Desa/Kelurahan	LOKOMEA	1	0				
105. Nomor Blok Sensus	30B	0	1				
106. Nomor Kode Sampel	210477	2	1				
107. Satuan Lingkungan Desa/RT (SLD)	RT 01 DUSUN 01, 03, 05, 06, 07, 08, 09						
108. Angah Randon	0.79						

1. Jumlah rumah tangga  
 2. Jumlah rumah tangga yang menggunakan

Ubinan	Pusi	Pusi dan Dasi
201. Nama petugas	Dirjen P. dan K. M. P.	7. 08. 2019
202. Tanggal pencatatan/pengisian	30-09-2019	08-08-2019
203. Tanda tangan	Dirjen P. dan K. M. P.	7. 08. 2019

Gambar 9. Dokumen updating rumah tangga survei Ubinan Sub II tampak depan

Master Sample

Subjawan : (1) (MELABURUS)  
 Tahun : 2019

Jenis Ubinan : (1) Pusi : (2) Pusi dan Dasi : (3) Lusi : (4)

Kode	Deskripsi	Tanggal	Final	Plth	NKS	Nj	Nj	Alkad	Alkad Cat	Memo
1	Pusi Sanih	24								
2	Pusi Ladang/Gogo	12								
3	Jagung	26								
4	Kacahu	2								
5	Kacang Tanah	8								
6	Ubi Kayu	27								
7	Ubi Jalar	8								

Export Rekap : (1) (MELABURUS)  
 Tahun : 2019

Gambar 10. Dokumen updating rumah tangga survei Ubinan Sub II tampak dalam

Master Sample

Subjawan : (1) (MELABURUS)  
 Tahun : 2019

Jenis Ubinan : (1) Pusi : (2) Pusi dan Dasi : (3) Lusi : (4)

Kode	Deskripsi	Tanggal	Final	Plth	NKS	Nj	Nj	Alkad	Alkad Cat	Memo
1	Pusi Sanih	24								
2	Pusi Ladang/Gogo	12								
3	Jagung	26								
4	Kacahu	2								
5	Kacang Tanah	8								
6	Ubi Kayu	27								
7	Ubi Jalar	8								

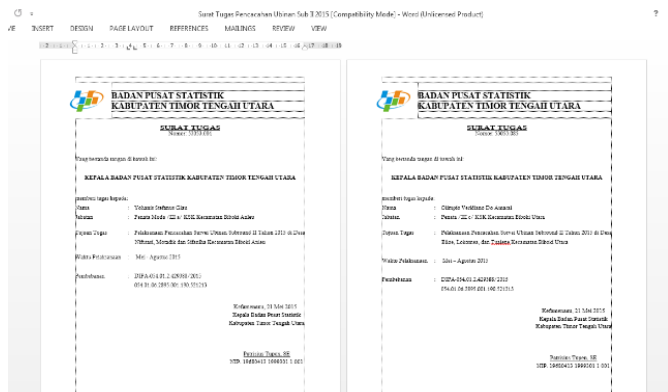
Export Rekap : (1) (MELABURUS)  
 Tahun : 2019

Gambar 11. Screenshoot program pada saat akan melakukan pengambilan sampel

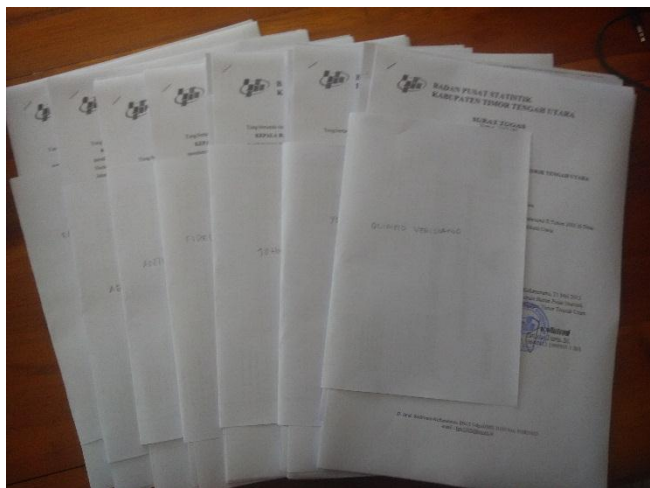
### Formulir 5 : Formulir Laporan Kegiatan 5

Nama	: Dwi Muklis
Kegiatan 5	: Membuat surat tugas pencacahan survei ubinan subround II 2015 dan membagikannya kepada petugas yang bersangkutan
Tanggal Pelaksanaan	: 21 Mei 2015
<b>URAIAN KEGIATAN</b>	
<b>I.</b>	<p><b>Nilai-nilai dasar yang telah dipergunakan dan melandasi pelaksanaan kegiatan tersebut.</b></p> <p>Akuntabilitas : Kejelasan, Penggunaan Sumber Daya Milik Negara, Laporan  Etika Publik : Cermat, Sopan Santun  Komitmen Mutu : Efisien  Anti Korupsi : Mandiri, Disiplin  Nasionalisme : Taqwa</p>
<b>II.</b>	<p><b>Deskripsi proses kegiatan.</b></p> <p>Setelah file DSRT didapatkan kemudian dicetak dan diberikan kepada atasan, maka kegiatan yang perlu dilakukan selanjutnya adalah pembuatan surat tugas. Sebelum membuat rancangan surat tugas, saya meminta <b>kejelasan (akuntabilitas)</b> kepada atasan perihal alokasi petugas. Apakah petugas pencacahan survei ubinan akan mengikuti petugas listing atau ada alokasi baru. Perlu diketahui bahwa, target blok sensus Survei Ubinan subround II ini ada sebanyak 25 BS. Sementara beban listing untuk kecamatan terpilih berbeda-beda, bahkan ada yang cukup banyak seperti kecamatan Biboki Anleu, Insana dan Insana Barat. Di sisi lain, batas waktu penyelesaian listing adalah sampai akhir april 2015. Sementara pada saat yang bersamaan, petugas yang bersangkutan juga sedang mengerjakan <i>updating</i> pemetaan BS dalam rangka persiapan Sensus Ekonomi 2016. Maka diputuskan bahwa pelaksanaan listing di kecamatan Biboki Anleu, Insana, dan Insana Barat akan dibantu oleh KSK dari kecamatan lain. Terkait petugas pencacah, akhirnya diputuskan bahwa secara tertulis dalam surat tugas hanya kecamatan Insana Barat yang akan dibantu oleh KSK dari kecamatan lain. Hal ini mempertimbangkan beban plot sampel ubinan Kecamatan Insana Barat cukup banyak.</p> <p>Tahapan selanjutnya setelah alokasi petugas ditentukan adalah menentukan nomor surat tugas dengan menuliskannya ke dalam buku agenda seksi statistik produksi. Dalam menentukan nomor surat tugas saya harus <b>cermat (etika publik)</b> sehingga tidak terjadi kesalahan administratif yang pada akhirnya akan menyebabkan ketidakefisienan kegiatan survei ubinan dan tentunya akan membebani petugas yang bersangkutan. Proses penulisan nomor dalam buku agenda melanjutkan dari nomor surat sebelumnya dengan detail nama petugas, tanggal keluar surat tugas, dan perihal apa surat tugas tersebut.</p> <p>Setelah nomor diperoleh, tahapan selanjutnya adalah membuat rancangan surat tugas dengan menggunakan <i>Microsoft Word 2013</i> pada <i>template</i> yang sudah ditetapkan oleh BPS Provinsi NTT. Pembuatan rancangan surat tugas ini saya lakukan dengan menggunakan <i>laptop</i> kantor yang tidak lain <b>merupakan sumber daya milik negara (akuntabilitas)</b> sehingga saya harus menggunakannya secara hati-hati. Hal-hal yang saya tuliskan dalam rancangan surat tugas ini adalah nama petugas beserta jabatannya, tujuan tugas, waktu</p>

	<p>pelaksanaan dan pembebanan biaya tugas. Dalam menuliskan hal-hal tersebut saya harus berhati-hati sehingga tidak terjadi kesalahan administratif. Setelah rancangan selesai, maka saya mencetak surat tugas satu rangkap untuk masing-masing petugas dan memberikannya kepada atasan untuk dikoreksi. Saya mencetak hanya 1 rangkap untuk menerapkan <b>kefisiensian (komitmen mutu)</b> penggunaan kertas. Setelah dikoreksi, barulah saya memperbaiki rancangan surat tugas kemudian mencetaknya 2 rangkap untuk masing-masing petugas. Selain mencetak surat tugas saya juga mencetak daftar kunjungan.</p> <p>Surat tugas yang sudah selesai selanjutnya saya berikan kepada Kepala BPS Kabupaten TTU melalui staf TU untuk ditanda tangani. Saya memberikan dokumen tersebut kepada staf TU dengan <b>sopan santun (etika publik)</b> karena hal ini sudah menjadi tuntutan saya sebagai seorang calon aparatur sipil negara. Setelah ditandatangani oleh Kepala BPS, surat tugas diberikan kepada saya oleh staf TU. Tidak lupa saya mengucapkan terimakasih kepada staf tersebut. Sebelum dokumen dibagikan kepada petugas yang bersangkutan, beberapa dokumen lain juga perlu disiapkan seperti kuisioner pencacahan dan tabel angka random. Setelah semuanya siap dokumen-dokumen tersebut saya kelompokkan menurut petugas agar mudah dalam pembagiannya.</p> <p>Saya membagikan dokumen tersebut pada pagi hari setelah apel, karena pada saat tersebut petugas masih berada di kantor dan berangkat untuk melakukan tugas lapangan. Hal ini saya lakukan agar kegiatan ini cepat dan <b>efisien (komitmen mutu)</b>. Saya telah membagikan dokumen-dokumen tersebut kepada petugas dengan <b>sopan santun (etika publik)</b> serta memberikan <b>kejelasan (akuntabilitas)</b> terkait waktu pelaksanaan dan jumlah sampel.</p> <p>Saya telah mengerjakan kegiatan ini secara <b>mandiri (anti korupsi)</b> dengan tidak melimpahkan kegiatan ini kepada orang lain. Setelah semua dokumen saya bagikan maka saya memberikan <b>laporan (akuntabilitas)</b> kepada atasan bahwa dokumen telah dibagikan kepada petugas. Saya telah <b>berdisiplin (anti korupsi)</b> waktu dalam pengerjaan kegiatan ini kegiatan ini bisa diselesaikan secepatnya sehingga pembagian dokumen pencacahan bisa segera dilakukan. Akhirnya setelah kegiatan ini selesai, saya meyakini bahwa kegiatan ini selain merupakan tugas dalam bekerja juga merupakan bentuk ibadah saya kepada Tuhan YME karena hal itu adalah bentuk dari insan yang <b>bertaqwa (nasionalisme)</b>.</p>
III.	<p><b>Produk kegiatan.</b></p> <p>7 surat tugas pencacahan survei Ubinan subroun II yang telah dibagikan kepada petugas.</p>
IV.	<p><b>Daftar lampiran</b></p> <p>Gambar 12. Screenshoot surat tugas (pembuatan)          Gambar 13. Surat tugas dan dokumen pendukung yang telah dikelompokkan menurut petugas</p>



Gambar 12. Screenshoot surat tugas (pembuatan)



Gambar 13. Surat tugas dan dokumen pendukung yang telah dikelompokkan menurut petugas



### Formulir 5 : Formulir Laporan Kegiatan 6

Nama	: Dwi Muklis
Kegiatan 6	: Melakukan pengumpulan data Survei Tahunan Perusahaan Air Bersih Tahun 2014
Tanggal Pelaksanaan	: 22 Mei 2015
<b>URAIAN KEGIATAN</b>	
<b>I.</b>	<p><b>Nilai-nilai dasar yang telah dipergunakan dan melandasi pelaksanaan kegiatan tersebut.</b></p> <p>Akuntabilitas : Kejelasan, Tanggung Jawab, Laporan  Etika Publik : Cermat, Sopan Santun, Menghargai  Komitmen Mutu : Orientasi Mutu  Anti Korupsi : Disiplin  Nasionalisme : Taqwa</p>
<b>II.</b>	<p><b>Deskripsi proses kegiatan.</b></p> <p>Survei Tahunan Perusahaan Air Bersih merupakan survei yang dilakukan untuk mengumpulkan data-data seputar perusahaan air bersih. Kegiatan ini pada awalnya saya rencanakan dimulai dengan menghubungi kontak person perusahaan terkait. Namun ternyata setelah saya meminta nomor kontak person perusahaan yang bersangkutan, nomor cp sudah tidak aktif, sehingga saya memutuskan untuk langsung ke PDAM “Tirta Cendana” Kefamenanu.</p> <p>Kegiatan ini merupakan kegiatan baru yang saya lakukan. Sehingga saya harus meminta <b>kejelasan (akuntabilitas)</b> baik kepada atasan maupun kepada petugas tahun lalu mengenai hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan tugas ini. Dari petugas tahun lalu saya disarankan untuk berangkat pagi sekitar jam 8, karena biasanya kalau agak siang kontak person sering tidak berada di kantor. Sebelum berangkat ke perusahaan saya mempersiapkan seluruh dokumen yang diperlukan dalam kegiatan ini dengan <b>cermat (etika publik)</b>. Dokumen yang diperlukan yaitu kuisisioner, surat tugas dan daftar kunjungan. Setelah semuanya siap saya berangkat ke PDAM Tirta Cendana Kefamenanu.</p> <p>Ketika berada di perusahaan terkait, saya telah bersikap <b>sopan santun (etika publik)</b> agar tercipta hubungan yang mendukung/kondusif dalam proses pengumpulan data. Saya telah memperkenalkan diri dan menjelaskan keperluan saya serta menunjukkan surat dari Menteri Perindustrian terkait pengumpulan data survei tahunan ini. Setelah bertanya kepada satpam, saya akhirnya diarahkan untuk bertemu dengan Ibu Herlina. Saya menjelaskan keperluan saya dan memberikan kuisisioner pencacahan. Mengingat isian yang cukup banyak, kuisisioner tidak bisa hari itu juga selesai. Ibu Herlina menjajikan kuisisioner bisa diambil pada hari Senin. Saya <b>menghargai (etika publik)</b> dan tidak memaksakan bahwa kuisisioner harus selesai pada saat itu juga.</p> <p>Pada hari senin, saya mengambil kuisisioner yang sudah selesai diisi. Pada saat diserahkan kepada saya, saya secara <b>cermat (etika publik)</b> melihat isian dokumen. Apakah masih ada isian yang kosong atau isian yang tidak konsisten. Secara keseluruhan isian sudah lengkap dan konsisten. Ada beberapa tulisan yang perlu dikonfirmasi ulang karena kurang jelas. Hal ini saya lakukan untuk <b>orientasi mutu (komitmen mutu)</b> data yang dikumpulkan.</p>

	<p>Dalam melakukan kegiatan ini saya telah <b>berdisiplin (anti korupsi)</b> terutama pada waktu mengambil dokumen. Saya telah mengambil dokumen sesuai waktu yang telah disepakati yaitu hari senin. Saya telah <b>bertanggung jawab (akuntabilitas)</b> sepenuhnya atas terselesaikannya kegiatan ini. Saat kegiatan selesai, saya memberikan <b>laporan (akuntabilitas)</b> kepada atasan dengan memberikan dokumen hasil pengumpulan data. Saya akan menjalankan tugas ini dengan senang hati karena pada dasarnya bekerja juga sebagai ibadah. Hal ini saya lakukan dalam upaya menjadi manusia yang <b>bertaqwa (nasionalisme)</b>.</p>
III.	<p><b>Produk kegiatan.</b></p> <p>1 Dokumen hasil pencacahan.</p>
IV.	<p><b>Daftar lampiran</b></p> <p>Gambar 14. Foto saat melakukan pengumpulan data Survei PAM (1)            Gambar 15. Foto saat melakukan pengumpulan data Survei PAM (2)</p>



Gambar 14. Foto saat melakukan pengumpulan data Survei PAM (1)



Gambar 15. Foto saat melakukan pengumpulan data Survei PAM (2)

### Formulir 5 : Formulir Laporan Kegiatan 7

Nama	: Dwi Muklis
Kegiatan 7	: Mengentri dokumen hasil updating dan pencacahan DPP NRT 2015
Tanggal Pelaksanaan	: 18 Mei 2015
<b>URAIAN KEGIATAN</b>	
<b>I.</b>	<p><b>Nilai-nilai dasar yang telah dipergunakan dan melandasi pelaksanaan kegiatan tersebut.</b></p> <p>Etika Publik : Cermat, Profesional          Komitmen Mutu : Efisien          Anti Korupsi : Disiplin, Kerja Keras          Akuntabilitas : Penggunaan Sumber Daya Milik Negara, Laporan          Nasionalisme : Taqwa</p>
<b>II.</b>	<p><b>Deskripsi proses kegiatan.</b></p> <p>Kegiatan <i>updating</i> direktori perusahaan pertanian dan usaha pertanian non-rumah tangga (DPP NRT) merupakan kegiatan baru yang dilakukan di seksi statistik produksi. Kegiatan ini dilatarbelakangi oleh permasalahan bahwa dalam pengumpulan data yang dilakukan secara rutin banyak mengalami kendala, terutama karena cakupan dan kurangnya informasi awal tentang kondisi perusahaan pertanian, RPH/TPH, PP/PPI/TPI, dan usaha pertanian lainnya (NRT) yang akan dijadikan target pencacahan. Sehingga kegiatan <i>updating</i> DPP NRT ini perlu dilakukan. Dokumen hasil <i>updating</i> di lapangan nantinya akan dientri di bps kabupaten. File hasil entrian kemudian diupload ke laman <a href="http://www.pengolahan.bps.go.id">www.pengolahan.bps.go.id</a> bagian seksi produksi.</p> <p>Total dokumen DPPNRT yang harus diupdate di kab TTU ada sebanyak 16 dokumen yang terdiri atas 15 NRT dan 1 dpp. Setelah dilakukan <i>updating</i> di lapangan ditemukan bahwa 7 dppnrt masih beroperasi dan sudah dilakukan pendataan, 3 masih dalam proses pengerjaan, dan 6 lainnya sudah tidak beroperasi. Sehingga banyak dokumen yang harus saya entri ada sebanyak 7 dokumen. Dalam melakukan proses pengentrian saya telah melakukannya dengan <b>cermat (etika publik)</b> sehingga tidak terjadi kesalahan yang dapat menyebabkan inefisiensi dalam bekerja. Karena dalam proses pengentrian ini, ketika terjadi kesahan saya harus bersusah payah mencari-cari kesalahan tersebut yang menyebabkan pekerjaan ini membutuhkan waktu yang lama. Sehingga dengan teliti maka saya juga telah melakukan <b>efisiensi (komitmen mutu)</b> waktu pengentrian. Saya telah berusaha <b>profesional (etika publik)</b> dalam melakukan proses pengentrian sesuai dengan prosedur/panduan yang ada di buku pedoman.</p> <p><b>Disiplin (anti korupsi)</b> dalam waktu pengentrian juga sangat diperlukan dalam proses ini agar tidak terjadi benturan/penumpukan dengan kegiatan-kegiatan lain. Dalam proses pengentrian ini saya <b>menggunakan sumber daya milik negara (akuntabilitas)</b> yaitu <i>laptop</i>, sehingga saya berkewajiban menggunakannya secara hati-hati dan sesuai prosedur agar tidak terjadi kerusakan pada waktu pengentrian.</p> <p>Saya telah melakukan kegiatan ini dengan <b>bekerja keras (anti korupsi)</b> sehingga pengentrian segera bisa diselesaikan mengingat kegiatan ini sudah</p>

	melewati batas <i>deadline</i> yang ditentukan dari provinsi yaitu tanggal 8 mei 2015. Tidak lupa juga saya <b>melaporkan (akuntabilitas)</b> kepada atasan terkait progress pengentrian yang sedang atau telah dilakukan. Selain kepada atasan saya secara psikologis juga merasa bertanggung jawab kepada Tuhan YME karena hal itu merupakan perwujudan dari seseorang yang <b>bertaqwa (nasionalisme)</b> .
III.	<b>Produk kegiatan.</b>  4 Tabel dalam format .xls yang diupload ke laman <a href="http://www.pengolahan.bps.go.id">www.pengolahan.bps.go.id</a>
IV.	<b>Daftar lampiran</b>  Gambar 16. Foto dokumen DPP NRT yang akan dientri Gambar 17. Screenshoot dokumen pada saat proses pengentrian

Gambar 16. Foto dokumen DPP NRT yang akan dientri

Gambar 17. Screenshoot dokumen pada saat proses pengentrian

### Formulir 5 : Formulir Laporan Kegiatan 8

Nama	: Dwi Muklis
Kegiatan 8	: Membuat Poster Publikasi ST 2013 Menurut Desa dan Kecamatan
Tanggal Pelaksanaan	: 19 & 20 Mei 2013
<b>URAIAN KEGIATAN</b>	
<b>I.</b>	<p><b>Nilai-nilai dasar yang telah dipergunakan dan melandasi pelaksanaan kegiatan tersebut.</b></p> <p>Akuntabilitas : Kejelasan, Penggunaan Sumber Daya Milik Negara, Laporan  Nasionalisme : Gotong Royong, Taqwa  Anti Korupsi : Kerja Keras  Komitmen Mutu : Orientasi Mutu  Etika Publik : Cermat</p>
<b>II.</b>	<p><b>Deskripsi proses kegiatan.</b></p> <p>Kegiatan pembuatan poster ST 2013 merupakan kegiatan lanjutan dari rangkaian kegiatan ST 2013 yang diinstruksikan oleh BPS Pusat. Poster ini nantinya akan ditempelkan di setiap desa dimana setiap desa ada 2 poster. Kegiatan ini telah saya awali dengan meminta <b>kejelasan (akuntabilitas)</b> kepada atasan mengenai beban/jumlah poster batas waktu pelaksanaan pembuatan poster ST 2013 Kab TTU menurut desa dan kecamatan. Jumlah desa dan kelurahan yang ada di TTU pada saat ST 2013 ada 173. Sehingga total poster desa yang harus dibuat ada 346 poster. Dari 173 desa tersebut terbagi dalam 24 kecamatan. Setiap kecamatan juga dibuat poster masing-masing 2. Sehingga untuk poster kecamatan ada 48 poster. Jadi total poster yang harus diselesaikan sampai tanggal 12 Juni (awalnya 25 Mei) ada 394 poster.</p> <p>Setelah mendapatkan kejelasan mengenai beban dan batas waktu pelaksanaan, saya telah mengerjakan kegiatan ini secara <b>gotong royong (nasionalisme)</b> bersama seksi ipds BPS TTU dan salah satu KSK di seksi statistik produksi mengingat banyaknya poster yang harus diselesaikan. Tidak ada pembagian pasti dalam pengerjaan poster ini. File poster dikerjakan di PC seksi ipds yang terhubung jaringan, sehingga memudahkan bagi kami untuk mengetahui mana desa yang sudah posternya dan mana yang belum. Selain bergotong royong saya juga telah melakukan kegiatan ini dengan <b>kerja keras (anti korupsi)</b> agar kegiatan ini bisa diselesaikan sesuai batas waktunya.</p> <p>Saya telah melakukan kegiatan ini dengan <b>cermat (etika publik)</b> agar tidak sampai terjadi poster yang salah konten, misal di desa A ternyata isi konten posternya desa B, mengingat semua desa memiliki template poster yang sama. Hal ini saya lakukan untuk <b>orientasi mutu (komitmen mutu)</b> poster yang nantinya akan dipublikasikan di desa-desa. Dalam pembuatan poster saya menggunakan PC kantor di seksi ipds, Karena PC ini merupakan <b>sumber daya milik negara (akuntabilitas)</b> ,maka saya harus menggunakannya sesuai prosedur dan berhati-hati agar tidak terjadi kerusakan. Saya memberikan <b>laporan (akuntabilitas)</b> kepada atasan terkait progress maupun kendala pada saat mengerjakan kegiatan. Akhirnya, meskipun kegiatan ini memiliki beban yang cukup banyak, saya akan berusaha tidak mengeluh, karena saya</p>

