



**RANCANGAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI PEGAWAI NEGERI SIPIL
BADAN PUSAT STATISTIK**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN PETUGAS MITRA MELALUI
PEMBANGUNAN MODUL ANTARMUKA ADMINISTRASI SOBAT**

Oleh:

Lasta Sabila Krisyolin
NIP. 200204222024122003

**Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama pada Direktorat Sistem Informasi Statistik
Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik**

**BADAN PUSAT STATISTIK
BEKERJASAMA DENGAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III BPS ANGKATAN I
JAKARTA, TAHUN 2025**

**LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III**

Nama : Lasta Sabila Krisyolin
NIP : 200204222024122003
Unit Kerja : Direktorat Sistem Informasi Statistik

Telah disetujui,
Pada Hari Senin tanggal 26 Mei tahun 2025

Mentor,



Ichsan S.ST
NIP. 197112091993121001

Coach,



Dr. Ana Uluwiyah SST, MT
NIP. 198312132008012001

**LEMBAR PENGESAHAN
RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III**

Nama : Lasta Sabila Krisyolin
NIP : 200204222024122003
Unit Kerja : Direktorat Sistem Informasi Statistik

Telah diuji di depan Penguji
Pada Hari Rabu tanggal 28 Mei tahun 2025

Penguji,

Coach,

Sari Novianti S.Psi, M.Psi.T.
NIP. 198611222010032001

Dr. Ana Uluwiyah SST, MT
NIP. 198312132008012001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur terpanjatkan kepada Allah SWT, karena hanya dengan kasih sayang-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan I yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Petugas Mitra melalui Pembangunan Modul Antarmuka Administrasi SOBAT”. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Suntono SE, M.Si, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia;
2. Bapak Joko Parmiyanto MEDC, selaku Direktur Sistem Informasi Statistik;
3. Bapak Ichsan S.ST, selaku Ketua Tim Supportify dan mentor yang telah bersedia meluangkan waktu dan membimbing penyusunan rancangan aktualisasi ini;
4. Ibu Dr. Ana Uluwiyah SST, MT, selaku coach yang telah memberikan bimbingan, koreksi, dan saran dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini;
5. Ibu Sari Novianti S.Psi, M.Psi.T., selaku penguji yang telah memberikan koreksi dan saran untuk menyempurnakan rancangan aktualisasi ini;
6. Bapak dan ibu, orang tua penulis yang senantiasa mendoakan dan mendukung selama ini;
7. Ibu Sekar Rizky Rachmawati S.ST, M.S, selaku Project Manager aplikasi SOBAT dan rekan kerja tim SOBAT yang telah memberikan waktu dan dukungan dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini; serta
8. Seluruh pihak yang telah membersamai dan berkontribusi dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan laporan ini. Semoga laporan rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 26 Mei 2025
Peserta,



Lasta Sabila Krisyolin
NIP. 200204222024122003

DAFTAR ISI

Hal.

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup.....	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	9
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Deskripsi Isu.....	10
1. Terdapat inkonsistensi tampilan pada aplikasi Manajemen Risiko (Mari Temen).....	10
2. Belum optimalnya pengelolaan administrasi petugas mitra di seluruh satuan kerja BPS.....	11
3. Belum optimalnya proses pendaftaran klinik BPS	14
B. Penetapan Core Issue.....	16
C. Analisis Core Issue	21
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Issue	23
E. Matrik Rancangan Aktualisasi.....	25
F. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	42
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	43
DAFTAR PUSTAKA.....	44

DAFTAR TABEL

	<i>Hal.</i>
Tabel 3.1 Analisis USG	17
Tabel 3.2 Keterangan Skor USG	18
Tabel 3.3 Rancangan Aktualisasi	25
Tabel 3.4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	42
Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	43

DAFTAR GAMBAR

	<i>Hal.</i>
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Deputi MIS	8
Gambar 2.2 Foto Peserta	9
Gambar 3.1 Tampilan Fitur Pilih Risiko	11
Gambar 3.2 Tampilan Fitur Pilih Mitigasi.....	11
Gambar 3.3 Fitur-Fitur dalam Aplikasi Manajemen Mitra	12
Gambar 3.4 Contoh surat perjanjian kerja (kontrak).....	12
Gambar 3.5 Honor mitra tercantum dalam surat.....	13
Gambar 3.6 Penghitungan Honor Petugas Mitra dengan Spreadsheet.....	14
Gambar 3.7 Pasien Menghubungi Klinik Melalui WhatsApp	15
Gambar 3.8 Balasan Klinik Kuota Penuh	15
Gambar 3.9 Balasan Klinik Kuota Tersedia	15
Gambar 3.10 Diskusi Analisis USG.....	17
Gambar 3.11 Fishbone Diagram.....	21

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ratusan tahun bangsa Indonesia hidup dalam penjajahan serta menghadapi berbagai bentuk penindasan dan kesengsaraan. Melalui perjuangan yang panjang dan penuh pengorbanan, akhirnya pada tanggal 17 Agustus 1945 bangsa Indonesia dapat memproklamasikan kemerdekaannya. Kemerdekaan ini diraih bukan semata untuk kepentingan kelompok tertentu, tetapi untuk mensejahterakan seluruh rakyat Indonesia.

Negara Indonesia didirikan dengan tujuan luhur untuk melindungi seluruh bangsa Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan berperan aktif dalam menciptakan ketertiban dunia berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial. Tujuan tersebut tertuang dengan jelas dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 alinea keempat. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, setiap warga negara memiliki kontribusi penting sesuai dengan kapasitas dan tanggung jawab masing-masing. Bentuk kontribusi ini dapat diwujudkan melalui berbagai cara, salah satunya dengan berpartisipasi aktif dalam pembangunan bangsa melalui profesi yang dijalani.

Di antara berbagai profesi yang ada, aparatur sipil negara (ASN) menjadi salah satu pilar utama pelaksana fungsi pemerintahan dan pelayanan publik. ASN terdiri atas pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja di lingkungan instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah. Untuk memperkuat peran dan profesionalisme ASN, pemerintah Indonesia telah mengesahkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Peraturan ini mencakup sejumlah pokok pengaturan penting, yaitu 1) penguatan pengawasan Sistem Merit; 2) penetapan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja (PPPK); 3) kesejahteraan PNS dan PPPK; 4) penataan tenaga honorer; dan 5) digitalisasi Manajemen ASN termasuk didalamnya transformasi komponen Manajemen ASN.

Penguatan budaya kerja menjadi fondasi penting dalam membentuk ASN yang profesional dan bertanggung jawab. Untuk mendukung penguatan tersebut, pemerintah telah menetapkan nilai-nilai dasar (*core values*) sebagai

pedoman berperilaku bagi seluruh aparatur sipil negara di Indonesia. *Core values* tersebut dinamakan BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Pengenalan dan pemahaman terhadap nilai-nilai BerAKHLAK perlu dilakukan sejak dini, terutama pada masa awal pembentukan karakter ASN. Hal ini penting agar setiap ASN memiliki bekal yang kuat sebelum menghadapi berbagai tantangan di dunia kerja. Untuk itu, pembinaan melalui jalur pendidikan dan pelatihan menjadi kunci strategis dalam membentuk ASN yang unggul dan profesional.

Salah satu bentuk nyata dari pembinaan tersebut adalah pelaksanaan Pelatihan Dasar (Latsar) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Pemerintah menetapkan ketentuan mengenai pelatihan ini melalui Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS. Pelatihan ini tidak hanya bertujuan untuk membekali CPNS dengan pengetahuan teknis pemerintahan, tetapi juga untuk menanamkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sehingga diharapkan CPNS dapat tumbuh menjadi ASN yang kompeten dan berkarakter sejak awal bertugas.

Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS terdiri atas serangkaian proses pembelajaran yang dirancang untuk mengembangkan kompetensi dari masing-masing CPNS. Pelatihan ini dapat dilaksanakan dalam dua bentuk, yaitu *blended learning* dan pelatihan klasikal. *Blended learning* terdiri dari tiga tahap, yaitu pembelajaran mandiri (MOOC), *distance learning*, dan aktualisasi. Pembelajaran mandiri dilaksanakan secara daring dan mandiri oleh peserta. Kemudian, pelatihan dilanjutkan dengan *distance learning* yang terdiri atas *e-learning* dan aktualisasi. *E-learning* merupakan proses pembelajaran daring secara langsung (*synchronous*) maupun tidak langsung (*asynchronous*), sementara aktualisasi dilakukan di tempat kerja peserta sebagai bentuk penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam konteks dunia kerja. Tahapan ini kemudian ditutup dengan pembelajaran klasikal yang berlangsung secara tatap muka langsung di Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Pada akhir Latsar, CPNS menyusun laporan aktualisasi yang memuat penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam menangani isu aktual di unit kerja masing-masing. Laporan ini bertujuan untuk memastikan bahwa CPNS mampu mengimplementasikan pengetahuan, keterampilan, serta sikap yang diperoleh selama pelatihan ke dalam konteks dunia kerja. Dalam proses

penyusunannya, CPNS dibimbing oleh coach dan mentor agar mampu mengidentifikasi isu secara tepat serta mampu merumuskan solusi yang kreatif, efektif, dan inovatif. Dengan demikian, CPNS diharapkan dapat memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan kinerja organisasi serta kualitas pelayanan publik di lingkungan instansi masing-masing.

B. Tujuan

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan, disusun rancangan aktualisasi dengan tujuan sebagai berikut.

1. Tujuan Umum

Rancangan aktualisasi secara umum dibuat dengan tujuan untuk mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK ke dalam dunia kerja, khususnya pada unit kerja peserta. Implementasi nilai-nilai BerAKHLAK dilakukan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diberikan kepada peserta sebagai CPNS di Direktorat Sistem Informasi Statistik. Dengan diimplementasikannya nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, peserta diharapkan dapat tumbuh menjadi ASN yang profesional, berintegritas, dan mampu menjalankan tugas pokok dan fungsi secara maksimal.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari laporan aktualisasi ini adalah mengimplementasikan gagasan kreatif yang telah diusulkan sebagai solusi atas isu terpilih di unit kerja Direktorat Sistem Informasi Statistik. Gagasan kreatif yang diusulkan adalah “Optimalisasi Pengelolaan Petugas Mitra melalui Pembangunan Modul Antarmuka Administrasi SOBAT”. Gagasan ini akan diwujudkan melalui pelaksanaan serangkaian kegiatan yang telah dirancang secara sistematis dalam rancangan aktualisasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan aktualisasi difokuskan pada penyelesaian isu utama yang terdapat di Direktorat Sistem Informasi Statistik, yaitu “Belum Optimalnya Pengelolaan Administrasi Petugas Mitra di Seluruh Satuan Kerja BPS”. Penyelesaian isu ini dilakukan melalui pelaksanaan gagasan kreatif yang telah dirancang dan disertai dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN

BerAKHLAK dalam setiap tahap kegiatannya. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama enam pekan, terhitung sejak tanggal 2 Juni hingga 12 Juli.

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Badan Pusat Statistik adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. BPS memiliki tugas pokok dalam menjalankan fungsi pemerintahan di bidang statistik. UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik menjadi dasar hukum bagi Badan Pusat Statistik (BPS) dalam menyelenggarakan kegiatan statistik nasional.

Visi, Misi, dan Tujuan BPS

BPS memiliki visi tahun 2025-2029, yaitu “Lembaga yang Independen, Terpercaya, dan Berperan Berperan Aktif dalam Mewujudkan Perumusan Kebijakan Berbasis Data Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas”. Berdasarkan visi tersebut, BPS diharapkan menjadi lembaga yang independen, terpercaya, dan berperan aktif dalam perumusan kebijakan berbasis data guna mendukung kemajuan Indonesia menuju tercapainya Indonesia Emas. Untuk mewujudkan visi tersebut, BPS merumuskan tugas misi sebagai panduan langkah ke depan. Misi BPS tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan data statistik berkualitas dan insight untuk perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;
2. Memperkuat kepemimpinan BPS dalam penyelenggaraan Sistem Statistik Nasional (SSN); serta
3. Memperkuat kapasitas lembaga statistik yang efektif dan efisien.

Untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misinya, BPS menetapkan tiga tujuan strategis. Adapun tujuan strategis tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan berbasis data statistik berkualitas dan insight yang relevan;
2. Mewujudkan penyelenggaraan Sistem Statistik Nasional yang andal, efektif, dan efisien.
3. Mewujudkan tata kelola Badan Pusat Statistik yang berkualitas, akuntabel, efektif, dan efisien dalam menyelenggarakan statistik.

Core Value BPS

Dalam menjalankan visi, misi, dan tujuan tersebut, BPS menetapkan *core values* sebagai landasan sikap dan perilaku setiap pegawai dalam melaksanakan tugas. Core values ini sejalan dengan nilai dasar ASN secara

nasional, yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Berikut ini merupakan definisi dan panduan perilaku atau kode etik ASN berdasarkan aspek-aspek nilai BerAKHLAK.

1. Berorientasi Pelayanan

Nilai berorientasi pelayanan didefinisikan sebagai komitmen untuk memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Kode etik atau panduan perilaku terhadap nilai ini adalah:

- a. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- b. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; serta
- c. melakukan perbaikan tiada henti.

2. Akuntabel

Nilai akuntabel didefinisikan sebagai sikap bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Kode etik atau panduan perilaku terhadap nilai ini adalah:

- a. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
- b. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; serta
- c. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

3. Kompeten

Nilai kompeten didefinisikan sebagai sikap atau perilaku untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Kode etik atau panduan perilaku terhadap nilai ini adalah:

- a. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- b. membantu orang lain belajar; serta
- c. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

4. Harmonis

Nilai harmonis didefinisikan sebagai sikap atau perilaku untuk saling peduli dan menghargai perbedaan. Kode etik atau panduan perilaku terhadap nilai ini adalah:

- a. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- b. suka menolong orang lain; serta
- c. membangun lingkungan kerja yang kondusif.

5. Loyal

Nilai loyal didefinisikan sebagai berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Kode etik atau panduan perilaku terhadap nilai ini adalah:

- a. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah;
- b. menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara; serta
- c. menjaga rahasia jabatan dan negara.

6. Adaptif

Nilai adaptif didefinisikan sebagai sikap atau perilaku untuk terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan. Kode etik atau panduan perilaku terhadap nilai ini adalah:

- a. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- b. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; serta
- c. bertindak proaktif.

7. Kolaboratif

Nilai kolaboratif didefinisikan sebagai perilaku membangun kerja sama yang sinergis. Kode etik atau panduan perilaku terhadap nilai ini adalah:

- a. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- b. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; serta
- c. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

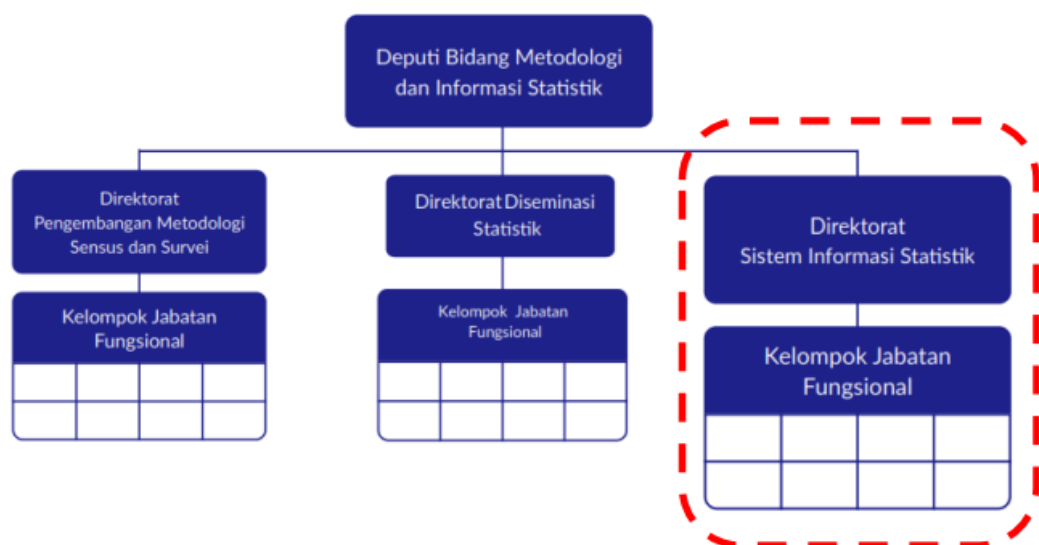
Uraian Tugas

Susunan organisasi BPS terdiri dari Kepala, Wakil Kepala, Sekretariat Utama, Deputy Bidang Metodologi dan Informasi Statistik, Deputy Bidang Statistik Sosial, Deputy Bidang Statistik Produksi, Deputy Bidang Statistik Distribusi dan Jasa, Deputy Bidang Neraca dan Analisis Statistik, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Instansi Vertikal yang terdiri dari BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota.

Direktorat Sistem Informasi Statistik (SIS) merupakan salah satu unit kerja di bawah Kedeputan Bidang Metodologi dan Informasi Statistik (MIS). Direktorat SIS memiliki tugas melaksanakan penyelenggaraan integrasi

sistem informasi statistik, integrasi pengolahan data, jaringan komunikasi data, dan pengelolaan teknologi informasi.

Sesuai dengan Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPS, Direktorat SIS tidak lagi terdiri lagi beberapa subdirektorat, namun terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang langsung berada di bawah Direktur SIS. Gambar 2.1 menunjukkan Struktur Organisasi Deputy MIS. Jabatan fungsional yang ada di Direktorat SIS sampai saat ini terdiri dari Fungsional Pranata Komputer baik tingkat keahlian (Ahli Pertama, Muda, Madya, dan Utama) maupun keterampilan (Terampil, Mahir, dan Penyelia).



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Deputy MIS

Direktorat SIS memiliki 11 (sebelas) tim kerja yang dikelompokkan berdasarkan fungsi dari Direktorat SIS, yaitu:

1. Empat tim di Fungsi Integrasi Sistem Informasi Statistik (INSIS), yaitu: Tim Core; Tim Enabler; Tim Platform Satu Data Indonesia (SDI); dan Tim Strategi TI.
2. Satu tim di Fungsi Integrasi Pengolahan Data (IPD): Tim Pengolahan.
3. Satu tim di Fungsi Jaringan Komunikasi Data (JKD): Tim Jaringan Komunikasi Data (JKD)
4. Lima tim di Fungsi Pengelolaan Teknologi Informasi (PTI), yaitu: *Tim Back Office Selindo* (BOS); *Tim Human Resource Management Information System* (HARMONIS); Tim Manajemen Layanan TI; Tim Pengujian Aplikasi; dan *Tim Supportify*.

Saat ini, peserta merupakan pranata komputer pertama yang tergabung ke dalam tim kerja *Supportify* yang memiliki peran dalam pengelolaan teknologi informasi, terutama pengembangan sistem yang sifatnya *supporting* untuk mendukung kebutuhan organisasi. Pada tahun 2025, penulis memiliki rencana kinerja sebagai berikut.

1. Tersedianya aplikasi SOBAT V2 sesuai perencanaan dan pengembangan yang tepat waktu
2. Tersedianya aplikasi Mari Temen sesuai perencanaan dan pengembangan serta penggunaan yang tepat waktu
3. Tersedianya aplikasi Layanan Klinik BPS (E-KLINIK) sesuai perencanaan dan pengembangan serta penggunaan yang tepat waktu

B. Profil Peserta



Peserta bernama Lasta Sabila Krisyolin, lahir di Bandung pada tanggal 22 April 2002. Peserta merupakan anak bungsu dari empat bersaudara. Peserta mulai mengenyam pendidikan di TK Eka Saputera pada tahun 2008, kemudian melanjutkan ke jenjang pendidikan dasar di SD Negeri Guruminda mulai tahun 2008 hingga lulus tahun 2014. Pada tahun 2017, peserta menyelesaikan pendidikan menengah pertama di SMP Negeri 34 Bandung. Pada tahun yang sama peserta melanjutkan sekolah di SMA Negeri 8 Bandung. Kemudian, pada tahun 2020, peserta diterima sebagai mahasiswa Politeknik Statistika STIS. Setelah menempuh pendidikan selama empat tahun, peserta dinyatakan lulus dari Politeknik Statistika STIS dan memperoleh gelar Sarjana Terapan Statistika (S.Tr.Stat). Pada bulan Desember 2024, peserta mulai menjalani tugas sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Direktorat Sistem Informasi Statistik, Badan Pusat Statistik (BPS) Pusat.

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

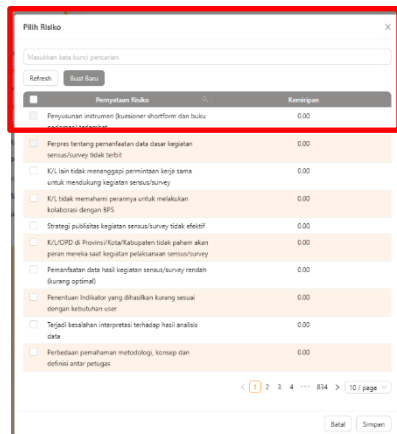
Proses identifikasi dilakukan di unit kerja Direktorat Sistem Informasi Statistik (SIS) melalui penilaian lingkungan (*environmental scanning*) dan diskusi bersama mentor. Berdasarkan hasil identifikasi, ditemukan tiga isu utama yang sedang dihadapi. Berikut adalah penjelasan dari ketiga isu tersebut.

1. Terdapat inkonsistensi tampilan pada aplikasi Manajemen Risiko (Mari Temen)

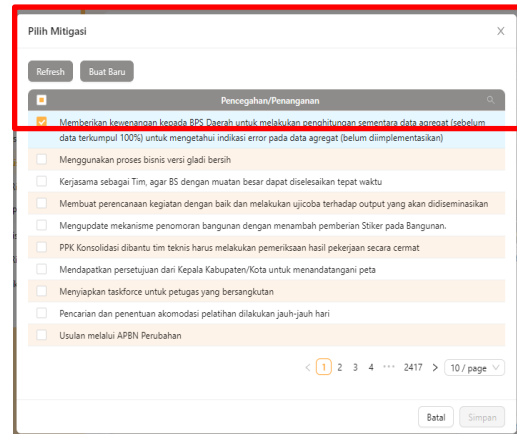
Aplikasi Mari Temen (Manajemen Risiko Terus-Menerus) merupakan aplikasi yang digunakan untuk melakukan manajemen risiko kegiatan-kegiatan yang dilakukan BPS. Aplikasi ini menangani semua tahapan kegiatan berdasarkan kerangka kerja (*framework*) manajemen risiko mulai dari penetapan konteks sampai dengan pemantauan dan reuiu. Aplikasi ini berbasis web dan digunakan mulai dari BPS Pusat sampai dengan BPS Daerah.

Aplikasi Mari Temen mulai efektif digunakan sejak Sensus Pertanian 2023 sampai dengan saat ini. Sayangnya, aplikasi Mari Temen masih memiliki sejumlah kekurangan dalam aspek antarmuka pengguna (*user interface*). Salah satu isu yang menonjol adalah ketidakkonsistenan tampilan antar bagian aplikasi yang dapat membingungkan pengguna saat menggunakan aplikasi.

Gambar 3.1 dan Gambar 3.2 merupakan contoh dari inkonsistensi tampilan pada aplikasi Mari Temen. Gambar 3.1 menunjukkan tampilan fitur “Pilih Risiko” yang dilengkapi dengan kolom pencarian (*search*) pada bagian atas tabel. Sedangkan, pada fitur “Pilihan Mitigasi” tidak ditemukan kolom pencarian (*search*) tersebut yang ditunjukkan melalui Gambar 3.2. Tidak ditemukannya kolom pencarian (*search*) membuat pengguna berasumsi bahwa fitur pencarian tidak ada, padahal fitur pencarian tetap disediakan dengan cara mengklik icon kaca pembesar di pojok kanan tabel. Hal ini menunjukkan bahwa aspek kejelasan dan konsistensi visual pada aplikasi masih belum optimal.



Gambar 3.1 Tampilan Fitur Pilih Risiko



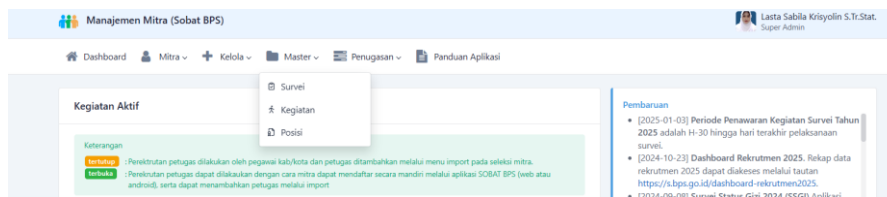
Gambar 3.2 Tampilan Fitur Pilih Mitigasi

Inkonsistensi tampilan pada aplikasi Manajemen Risiko (Mari Temen) dapat menyulitkan pegawai dalam memahami alur kerja aplikasi yang bisa berdampak pada menurunnya efisiensi pelaksanaan tugas. Akibatnya, pegawai tidak dapat menjalankan kebijakan secara optimal. Dengan demikian, isu ini berpengaruh terhadap fungsi utama ASN sebagai pelaksana kebijakan publik.

Isu ini juga bertentangan dengan prinsip Smart ASN, khususnya praktik digital yang baik yang menekankan pentingnya sistem yang inklusif, mudah digunakan, dan dapat diakses. Ketidakkonsistenan tersebut menunjukkan bahwa aplikasi belum sepenuhnya mendukung kemudahan penggunaan dan penyajian informasi yang jelas sehingga belum mampu dimanfaatkan secara optimal oleh pengguna.

2. Belum optimalnya pengelolaan administrasi petugas mitra di seluruh satuan kerja BPS

Dalam pelaksanaan kegiatan operasional, BPS bekerja sama dengan sejumlah mitra yang berperan dalam mendukung pelaksanaan sensus dan survei. Untuk memastikan kelancaran dan akuntabilitas kerja sama tersebut, diperlukan pengelolaan administrasi yang tertib, efisien, dan terstruktur. Salah satu kegiatan pengelolaan administrasi mitra yang banyak dilakukan adalah pembuatan surat kontrak mitra, surat tugas mitra, Berita Acara Serah Terima (BAST), serta surat pemutusan kontrak. Saat ini, pengelolaan administrasi petugas mitra belum tercakup dalam aplikasi Manajemen Mitra BPS (SOBAT), sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.3.



Gambar 3.3 Fitur-Fitur dalam Aplikasi Manajemen Mitra

Sebagai pembuat kebijakan dan penyedia layanan sistem, BPS Pusat belum menetapkan standar nasional pengelolaan yang dapat diadopsi oleh seluruh satuan kerja di daerah. Ketiadaan standar ini mendorong masing-masing daerah untuk menentukan sendiri mekanisme pengelolaan administrasi mitra. Fakta di lapangan menunjukkan adanya perbedaan pelaksanaan pengelolaan administrasi mitra antar satuan kerja. Beberapa satuan kerja telah mengembangkan aplikasi untuk membantu proses ini, sementara satuan kerja lainnya masih mengandalkan metode manual, seperti pembuatan dokumen menggunakan fitur *mail merge* di Microsoft Office. Metode manual ini memberikan beban kerja yang besar karena pengelolaan administrasi menghabiskan waktu dan tenaga yang tidak sedikit, terutama dalam pelaksanaan survei berskala besar.

**PERJANJIAN KERJA
PETUGAS PENDATAAN LAPANGAN SURVEI
PADA BADAN PUSAT STATISTIK KOTA
NOMOR : B-31.03.16/5**

Pada hari ini, Senin tanggal tiga puluh satu bulan maret tahun **dua ribu dua puluh lima** bertempat di **...**, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **A. ...** : Pejabat Pembuat Komitmen Badan Pusat Statistik Kota **...** untuk kode kegiatan terlampir, berkedudukan di **...**, bertindak untuk dan atas nama Badan Pusat Statistik Kota **...**, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.
2. **N. ...** : Petugas Pendataan Lapangan, berkedudukan di Jl. D-**...**, bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

bahwa **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** yang secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, sepakat untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerja Petugas Pendataan Lapangan pada Badan Pusat Statistik Kota **...** Nomor: B-31.03.16/5**...**, yang selanjutnya disebut Perjanjian, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

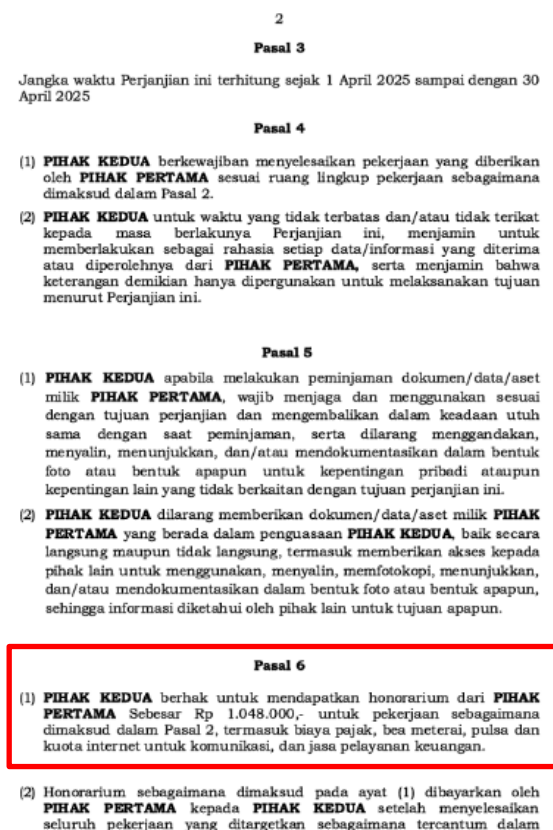
PIHAK PERTAMA memberikan pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima pekerjaan dari **PIHAK PERTAMA** sebagai Petugas Pendataan Lapangan pada Badan Pusat Statistik Kota **...**, dengan lingkup pekerjaan yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 2

Ruang lingkup pekerjaan dalam Perjanjian ini mengacu pada wilayah kerja dan beban kerja sebagaimana tertuang dalam lampiran Perjanjian, dan ketentuan-ketentuan lainnya yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.

Gambar 3.4 Contoh surat perjanjian kerja (kontrak)

Administrasi mitra juga memiliki keterkaitan dengan jumlah dan kelancaran proses pembayaran honor petugas mitra. Hal ini karena kelengkapan dokumen administrasi berpengaruh terhadap ketepatan waktu pembayaran honor petugas mitra. Gambar 3.4 menunjukkan contoh surat perjanjian kerja (kontrak) petugas mitra. Dalam surat tersebut, tercantum juga besaran honor yang diterima oleh petugas mitra, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.5.



Gambar 3.5 Honor mitra tercantum dalam surat

Saat ini, besaran honor mitra yang tercantum dalam surat didapatkan melalui penghitungan di luar sistem aplikasi manajemen mitra. Penghitungan mayoritas dilakukan menggunakan Microsoft Excel ataupun Spreadsheet, sebagaimana ditunjukkan Gambar 3.6. Penghitungan manual tersebut berisiko menimbulkan kesalahan input, kekeliruan perhitungan, serta ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku. Padahal, honor mitra tidak boleh melebihi batas Satuan Biaya Masukan Lainnya (SBML) dan besarnya harus disesuaikan dengan ketentuan Satuan Harga Kegiatan Statistik (SHKS).

MATRIKS PETUGAS MITRA PENDATAAN 2025 BPS									
Sistem Manajemen Penerimaan Honor Mitra (SIMPHONI) Pendataan 2025									
			Sosial						
			Updating Listing BS Sakernas Februari		Updating Susenas Maret		Survei Harga Produsen Perdesaan (HPD)		
No	Nama Petugas	TOTAL HONOR DITERIMA PER BULAN	Honor per satuan:	183.000	Honor per satuan:	176.000	Honor per satuan:	55.000	
			Total	2.928.000	Total	-	Total	825.000	
			Jumlah Resp	Honor Diterima	Jumlah Resp	Honor Diterima	Jumlah Resp	Honor Diterima	
1		366.000	2	366.000					
2		741.000	2	366.000					
3		195.000							
4		783.000							
SBML		3.662.000							

Gambar 3.6 Penghitungan Honor Petugas Mitra dengan Spreadsheet

Berdasarkan berbagai kekurangan yang ada, dapat disimpulkan bahwa proses pengelolaan administrasi petugas mitra belum berjalan secara optimal. Seiring dengan itu, banyak juga usulan dan masukan dari daerah yang mendorong agar cakupan pengelolaan administrasi mitra dapat dimasukkan ke dalam aplikasi Manajemen Mitra BPS (SOBAT).

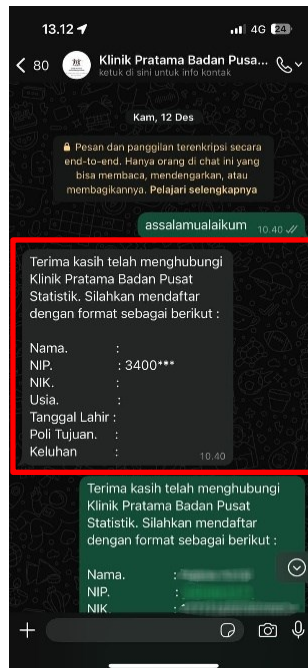
Belum optimalnya pengelolaan administrasi petugas mitra berisiko menghambat pelaksanaan tugas secara cermat dan akuntabel. Hal ini bertentangan dengan semangat profesionalisme ASN dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan akuntabel. Selain itu, penerapan prinsip Smart ASN mendorong pemanfaatan teknologi secara optimal untuk meminimalkan kesalahan akibat *human error* serta meningkatkan akurasi dan efisiensi kerja. Melalui penguatan *digital skills*, *digital culture*, *digital ethics*, dan *digital safety* pengelolaan administrasi mitra seharusnya diarahkan menuju sistem digital yang terintegrasi dan andal.

3. Belum optimalnya proses pendaftaran klinik BPS

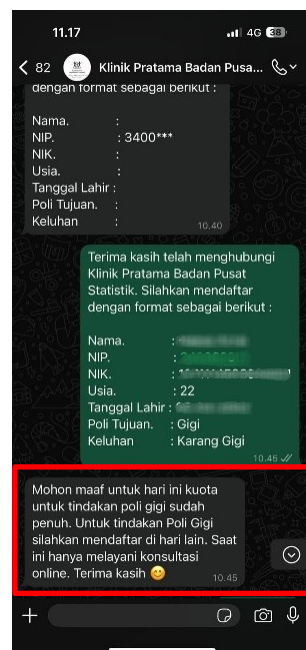
Klinik Pratama Badan Pusat Statistik (BPS) merupakan fasilitas pelayanan kesehatan internal yang berlokasi di Kantor BPS Pusat. Klinik ini berperan penting dalam mendukung kesehatan pegawai BPS dengan menyediakan layanan medis, diantaranya poli umum, gigi, dan kebidanan. Saat ini, Klinik Pratama BPS memanfaatkan aplikasi WhatsApp sebagai media pendaftaran layanan berobat.

Prosedur pendaftaran dimulai dari pasien menghubungi Klinik Pratama Badan Pusat Statistik melalui WhatsApp. Kemudian, klinik akan mengirimkan format pendaftaran, seperti pada Gambar 3.7. Format

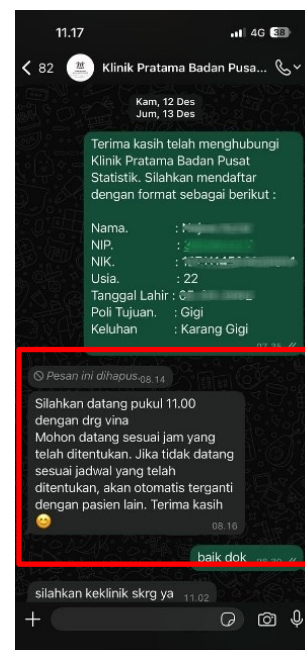
pendaftaran terdiri dari nama, NIP, NIK, usia, tanggal lahir, poli tujuan, dan keluhan.



Gambar 3.7 Pasien Menghubungi Klinik Melalui WhatsApp



Gambar 3.8 Balasan Klinik Kuota Penuh



Gambar 3.9 Balasan Klinik Kuota Tersedia

Setelah pasien mengisi dan mengirimkan formulir pendaftaran, pasien harus menunggu balasan dari petugas klinik tanpa mengetahui secara langsung apakah kuota pelayanan masih tersedia atau berapa jumlah antrian yang sedang berlangsung. Gambar 3.8 menunjukkan

balasan apabila kuota poli sudah penuh, sedangkan Gambar 3.9 merupakan balasan apabila kuota tersedia dan informasi jam tindakan pengobatan akan dilakukan. Kondisi ini menimbulkan rasa ketidakpastian bagi pasien untuk mendapatkan layanan. Selain itu, pasien harus terus memantau balasan yang diberikan untuk mengetahui jam berobat mereka.

Di sisi lain, petugas klinik memiliki beban administrasi yang tinggi karena harus memverifikasi dan membalas satu per satu pesan pendaftaran secara manual. Proses manual dalam mengelola antrian dan jadwal tersebut berpotensi menimbulkan kesalahan dalam penjadwalan atau input data pasien. Berdasarkan kondisi-kondisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa proses pendaftaran yang digunakan saat ini belum berjalan secara optimal.

Belum optimalnya proses pendaftaran klinik BPS dapat mengakibatkan pelayanan menjadi lambat, kurang transparan, dan menimbulkan ketidakpastian bagi pengguna. Padahal peran utama ASN adalah memberikan pelayanan publik yang profesional, efisien, dan responsif. Selain itu, proses pendaftaran belum sejalan dengan prinsip Smart ASN, khususnya dalam penerapan praktik digital yang baik dimana menekankan pentingnya pelayanan digital yang inklusif, responsif, dan efisien. Dengan demikian, dibutuhkan transformasi digital melalui sistem pendaftaran yang terotomatisasi dan terintegrasi agar pelayanan lebih akurat, cepat, serta mengurangi beban administrasi petugas.

B. Penetapan Core Issue

Teknik analisis USG (*Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*) digunakan untuk menentukan core issue atau isu prioritas yang paling layak untuk ditindaklanjuti terlebih dahulu berdasarkan tiga isu yang sudah teridentifikasi. Setiap kriteria dalam analisis USG memiliki fokus yang berbeda. Kriteria *urgency* berfokus pada seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. Kriteria *seriousness* berfokus pada seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Terakhir, kriteria *growth* berfokus pada seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.



Gambar 3.10 Diskusi Analisis USG

Setiap isu kemudian diberikan skor dengan rentang nilai 1 hingga 5 pada masing-masing kriteria USG. Nilai skor ditentukan melalui diskusi bersama ketua tim selaku mentor yang berperan sebagai *expert judgement*. Proses diskusi ditampilkan pada Gambar 3.10, sementara hasil penilaian analisis isu tertera pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Analisis USG

No	Isu Aktual	Kriteria			Total	Prioritas
		U	S	G		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Terdapat inkonsistensi tampilan pada aplikasi Manajemen Risiko (Mari Temen)	3	4	4	11	II
2.	Belum optimalnya pengelolaan administrasi petugas mitra di seluruh satuan kerja BPS	5	5	5	15	I
3.	Belum optimalnya proses pendaftaran klinik BPS	3	3	3	9	III

Keterangan setiap skor kriteria *urgency* (U), *seriousness* (S), dan *growth* (G) tertera pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2 Keterangan Skor USG

Urgency (U)		Seriousness (S)		Growth (G)	
Nilai	Indikator	Nilai	Indikator	Nilai	Indikator
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5	Sangat Mendesak	5	Sangat Serius	5	Sangat Besar Kemungkinan Memburuk
4	Mendesak	4	Serius	4	Besar Kemungkinan Memburuk
3	Cukup Mendesak	3	Cukup Serius	3	Cukup Besar Kemungkinan Memburuk
2	Kurang Mendesak	2	Kurang Serius	2	Kurang Besar Kemungkinan Memburuk
1	Tidak Mendesak	1	Tidak Serius	1	Tidak Besar Kemungkinan Memburuk

Nilai skor kriteria *urgency* (U) dinilai berdasarkan pertimbangan banyaknya saran atau masukan dari pegawai terkait penyelesaian isu terkait. Semakin banyak saran atau masukan yang diterima, semakin menunjukkan bahwa isu tersebut bersifat mendesak dan perlu segera dibahas, dianalisis, serta ditindaklanjuti. Berdasarkan pertimbangan tersebut, isu “Belum optimalnya pengelolaan administrasi petugas mitra di seluruh satuan kerja BPS” diberikan skor 5, mengingat banyaknya permintaan dari daerah untuk mengintegrasikan pengelolaan administrasi ke dalam aplikasi manajemen mitra agar lebih optimal. Sementara itu, isu “Terdapat inkonsistensi tampilan pada aplikasi Manajemen Risiko (Mari Temen)” dan “Belum optimalnya proses pendaftaran klinik BPS” masing-masing diberi skor 3.

Nilai skor kriteria *seriousness* (S) ditentukan berdasarkan cakupan pengaruh yang dapat ditimbulkan oleh suatu isu. Semakin luas dan signifikan pengaruh yang ditimbulkan, maka isu tersebut dianggap semakin serius. Berdasarkan pertimbangan tersebut, isu “Belum optimalnya pengelolaan administrasi petugas mitra di seluruh satuan kerja BPS” diberikan skor 5 karena isu dapat berpengaruh terhadap kinerja BPS baik di tingkat pusat maupun daerah serta berpengaruh juga terhadap mitra BPS yang merupakan

pihak eksternal instansi. Isu “Terdapat inkonsistensi tampilan pada aplikasi Manajemen Risiko (Mari Temen)” diberikan skor 4 karena pengaruhnya mencakup BPS pusat dan daerah. Sementara itu, isu “Belum optimalnya proses pendaftaran klinik BPS” diberi skor 3 karena pengaruhnya terbatas pada BPS pusat saja.

Nilai skor kriteria *growth* (G) ditentukan berdasarkan tingkat kemungkinan memburuknya suatu isu dalam kurun waktu tertentu. Semakin cepat isu berpotensi memburuk, maka laju pertumbuhan isu dianggap semakin tinggi. Berdasarkan pertimbangan tersebut, isu “Belum optimalnya pengelolaan administrasi petugas mitra di seluruh satuan kerja BPS” diberikan skor 5 karena isu ini dapat memburuk dengan cepat dan berpotensi menurunkan citra BPS, mengingat isu berkaitan dengan pihak eksternal. Isu “Terdapat inkonsistensi tampilan pada aplikasi Manajemen Risiko (Mari Temen)” diberikan skor 4 karena apabila tidak segera ditangani, dapat menyebabkan pengguna, baik dari BPS pusat maupun daerah, enggan untuk kembali menggunakan aplikasi Mari Temen. Sementara itu, isu “Belum optimalnya proses pendaftaran klinik BPS” diberi skor 3 karena jika dibiarkan, dapat menurunkan tingkat kepuasan pasien, yakni pegawai BPS Pusat.

Berdasarkan hasil identifikasi core issue dengan menggunakan kriteria USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*), isu “Belum optimalnya pengelolaan administrasi petugas mitra di seluruh satuan kerja BPS” ditetapkan sebagai core issue karena memperoleh skor tertinggi, yaitu 15. Jika isu ini tidak diselesaikan, maka dapat menimbulkan dampak sebagai berikut:

1. Individu Peserta

Sebagai pegawai yang termasuk ke dalam tim pengembang aplikasi Manajemen Mitra (SOBAT), peserta memiliki tanggung jawab untuk menyediakan aplikasi sesuai dengan kebutuhan pengguna. Isu belum optimalnya pengelolaan administrasi petugas mitra di seluruh satuan kerja BPS menimbulkan tantangan baru bagi pengembang aplikasi. Pengembang dituntut untuk bisa mengembangkan fitur dalam aplikasi Manajemen Mitra (SOBAT) agar mampu mengakomodasi kebutuhan pengelolaan administrasi petugas mitra. Jika kebutuhan ini tidak terpenuhi, aplikasi dinilai belum mampu membantu proses kerja secara optimal yang dapat menurunkan kepuasan pengguna dan pelaksanaan survei bisa terhambat. Hal tersebut juga berisiko tidak terpenuhinya target

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) karena target SKP peserta mencakup pengembangan aplikasi Manajemen Mitra (SOBAT) sesuai dengan kebutuhan pengguna.

2. Unit Kerja Peserta (Direktorat Sistem Informasi Statistik)

Isu belum optimalnya pengelolaan administrasi petugas mitra di seluruh satuan kerja BPS menjadi tantangan transformasi digital yang seharusnya didukung oleh Direktorat SIS melalui sistem Teknologi Informasi (TI) yang terintegrasi. Keterlambatan dalam merespons kebutuhan ini tidak hanya menghambat efisiensi pengelolaan statistik, tetapi juga berisiko menurunkan kepercayaan satuan kerja daerah terhadap Direktorat SIS. Jika tidak segera ditangani, hal ini dapat mengganggu pencapaian visi dan misi Direktorat SIS serta menyebabkan Indikator Kinerja Utama (IKU), seperti tingkat kepuasan layanan teknologi informasi dan komunikasi, tidak tercapai sesuai target.

3. Unit Kerja Lain (Biro Perencanaan)

Sebagai unit yang bertanggung jawab dalam perencanaan program dan anggaran, Biro Perencanaan memiliki peran penting dalam menyusun anggaran pelaksanaan sensus dan survei. Belum optimalnya pengelolaan administrasi petugas mitra di seluruh satuan kerja BPS berisiko menimbulkan ketidaktepatan dalam realisasi anggaran. Hal ini disebabkan oleh potensi kesalahan dalam penghitungan dan input honor serta adanya kemungkinan honor melebihi batas SBML. Ketidaktepatan ini dapat mempengaruhi indikator kinerja Biro Perencanaan, khususnya terkait persentase realisasi anggaran terhadap pagu anggaran (batas tertinggi jumlah anggaran yang dialokasikan).

4. Stakeholder Eksternal (BPS Daerah dan Mitra BPS)

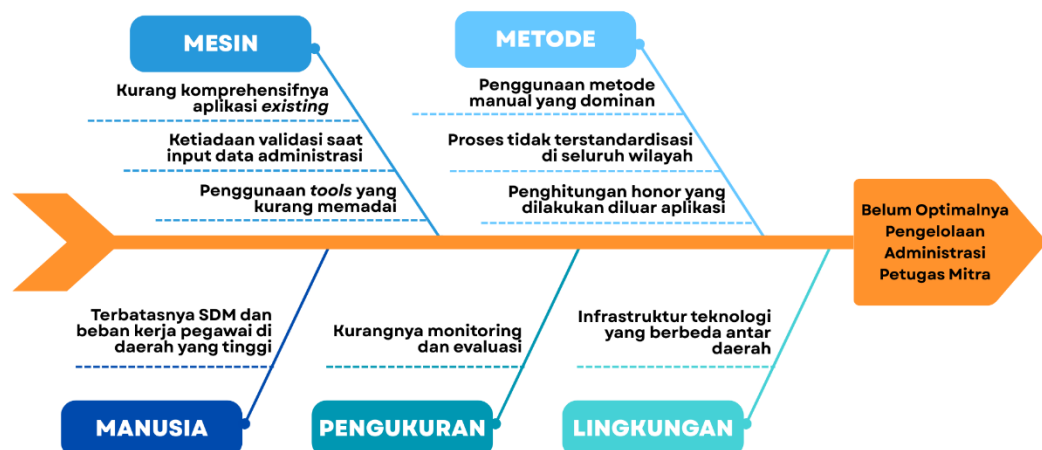
Dari sisi BPS Daerah sebagai pelaksana teknis pengelola data administrasi mitra, terdapat risiko kesalahan administrasi akibat *human error*. Kesalahan-kesalahan tersebut, seperti nama mitra yang terlewat saat pembuatan surat administrasi, kesalahan penulisan (*typo*), ataupun kesalahan input honor mitra yang dapat menyebabkan keterlambatan penyelesaian dokumen administrasi. Dampak lain dari sisi BPS daerah adalah adanya beban kerja yang berat dalam melakukan pengelolaan administrasi mitra. Hal ini karena proses masih dilakukan manual yang

menyebabkan pengelola administrasi harus menghabiskan lebih banyak waktu dan tenaga, terutama saat survei besar.

Sementara itu, dari sisi mitra BPS sebagai petugas lapangan, keterlambatan dalam pengelolaan administrasi bisa berdampak pada lambatnya proses pencairan honor. Hal ini dapat menurunkan motivasi kerja dan menimbulkan ketidakpuasan yang berdampak pada kelancaran pelaksanaan survei atau sensus.

C. Analisis Core Issue

Berdasarkan identifikasi isu dan dampak yang sudah dijelaskan, dapat diketahui bahwa isu “Belum optimalnya pengelolaan administrasi petugas mitra di seluruh satuan kerja BPS” menjadi isu prioritas (core issue). Selanjutnya, dilakukan analisis lebih lanjut terkait sebab dan akibat untuk mendalami akar permasalahan yang terjadi. Teknik *fishbone* digunakan sebagai alat bantu dalam menganalisis. Gambar 3.11 merupakan *fishbone diagram* dari isu yang ada.



Gambar 3.11 *Fishbone Diagram*

Berdasarkan *fishbone diagram*, dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa aspek yang menjadi penyebab belum optimalnya pengelolaan administrasi petugas mitra di seluruh satuan kerja BPS. Berikut ini adalah penjelasan untuk setiap penyebab.

1. Mesin (*machine*)

- Kurang komprehensifnya fitur pada aplikasi *existing* dimana aplikasi manajemen mitra saat ini belum memiliki fitur yang dapat mendukung pengelolaan administrasi petugas mitra secara menyeluruh. Hal

tersebut memaksa sebagian besar proses dilakukan di luar aplikasi secara manual.

- Kurangnya mekanisme validasi otomatis saat memasukkan data administrasi (misalnya data kontrak, surat tugas, BAST, dan honor) dapat meningkatkan risiko kesalahan input.
- Penggunaan *tools* yang kurang memadai masih menjadi kendala di mana sebagian besar daerah masih mengandalkan alat yang kurang efisien. Salah satunya adalah penggunaan *spreadsheet* secara manual untuk penghitungan honor yang rentan terhadap kesalahan dan sulit diintegrasikan dengan data lain.

2. Metode (*Method*)

- Penggunaan metode manual masih mendominasi dalam proses pengelolaan administrasi. Hingga saat ini, sebagian besar pembuatan dokumen masih dilakukan secara manual yang dapat berdampak pada lambatnya proses, rendahnya efisiensi, serta tingginya potensi kesalahan terutama ketika jumlah data yang ditangani sangat besar.
- Proses saat ini belum terstandarisasi di seluruh wilayah karena tidak adanya standar prosedur yang seragam dalam pengelolaan administrasi petugas mitra. Hal tersebut menyebabkan setiap daerah menerapkan cara masing-masing dalam mengelola administrasi mitra sesuai dengan kapasitas dan sumber daya yang dimilikinya.
- Proses penghitungan honor masih dilakukan di luar aplikasi manajemen mitra sehingga dapat meningkatkan risiko kesalahan perhitungan.

3. Manusia (*Man*)

- Terbatasnya sumber daya manusia (SDM) serta tingginya beban kerja pegawai di daerah dapat mengurangi tingkat fokus dalam bekerja. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pemrosesan data dan menyulitkan pegawai untuk melaksanakan tugas administrasi secara optimal.

4. Pengukuran (*Measurement*)

- Kurangnya monitoring dan evaluasi yang sistematis dalam pengelolaan administrasi mitra menyulitkan identifikasi masalah sehingga upaya perbaikan tidak dapat dilakukan secara tepat dan berkelanjutan.

5. Lingkungan (*Milieu*)

- Infrastruktur teknologi yang berbeda antar daerah membuat pemanfaatan sistem digital tidak merata. Daerah yang mampu mengembangkan aplikasi sendiri akan memiliki infrastruktur teknologi yang memadai, sedangkan daerah dengan keterbatasan infrastruktur teknologi masih bergantung pada proses manual sehingga menyebabkan pengelolaan belum berjalan optimal.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Issue

Berdasarkan hasil analisis penyebab sebelumnya, diketahui bahwa dominasi permasalahan berasal dari aspek mesin (*machine*) dan metode (*method*). Jika dicermati lebih lanjut, penyebab-penyebab tersebut saling berkaitan satu sama lain dan berakar dari belum terdigitalisasi dan terintegrasinya pengelolaan administrasi petugas mitra. Mayoritas kendala yang muncul sebenarnya dapat diatasi melalui digitalisasi proses administrasi.

Digitalisasi proses administrasi dapat diarahkan melalui pemanfaatan aplikasi manajemen mitra, yaitu dengan membangun modul administrasi pada aplikasi SOBAT. Modul ini dirancang untuk mendukung proses pengelolaan administrasi petugas mitra secara menyeluruh dan terstandarisasi. Mengingat peserta Latsar memiliki tugas sebagai *front-end developer* atau pengembang antarmuka aplikasi SOBAT, maka peserta akan berkontribusi sesuai dengan tugas yang diberikan. Dengan demikian, berikut adalah gagasan kreatif yang peserta ajukan.

“Optimalisasi Pengelolaan Petugas Mitra melalui Pembangunan Modul Antarmuka Administrasi SOBAT”

Gagasan ini diharapkan dapat berkontribusi untuk mendukung tersedianya modul administrasi dalam aplikasi SOBAT. Saat ini, tim pengembang sedang membangun aplikasi SOBAT versi terbaru karena adanya penyesuaian proses bisnis. Oleh karena itu, pembangunan modul ini akan dilakukan langsung pada versi terbaru aplikasi.

Modul administrasi yang dikembangkan diharapkan mampu menstandarisasi proses dan data administrasi di seluruh daerah sehingga dapat mengatasi permasalahan ketidakseragaman pengelolaan. Selain itu, modul ini juga berfungsi sebagai alat bantu otomatis dalam pembuatan

dokumen penting seperti surat kontrak, surat tugas, dan BAST dimana dapat di-*generate* langsung oleh aplikasi. Dengan demikian, proses menjadi lebih efisien, akurat, dan mengurangi ketergantungan pada metode manual. Data honor mitra juga lebih terjaga validitasnya karena data diambil dari hasil penghitungan aplikasi sehingga mencegah terjadinya pembayaran melebihi batas SBML. Untuk merealisasikan gagasan yang diajukan, maka akan dilaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan identifikasi proses bisnis dan kebutuhan pengguna.
2. Melakukan perancangan antarmuka aplikasi berdasarkan proses bisnis dan kebutuhan pengguna.
3. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja yang mengerjakan *back-end* aplikasi.
4. Melakukan implementasi hasil rancangan berdasarkan kegiatan-kegiatan sebelumnya.
5. Mempresentasikan hasil implementasi antarmuka aplikasi.

E. Matrik Rancangan Aktualisasi

Setiap kegiatan dalam gagasan kreatif dijabarkan ke dalam tahapan-tahapan pelaksanaan serta ditentukan keterkaitannya terhadap implementasi nilai-nilai BerAKHLAK. Selain itu, ditentukan pula *output* atau hasil dari setiap kegiatan, pihak-pihak yang terlibat, serta solusi yang dapat diambil apabila terdapat potensi konflik. Kemudian, ditentukan juga kontribusi setiap kegiatan terhadap visi dan misi organisasi yang diuraikan secara jelas. Seluruh informasi tersebut disajikan dalam Tabel 3.3.

Tabel 3.3 Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap VISI dan MISI Organisasi	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Melakukan identifikasi proses bisnis dan kebutuhan pengguna	1) Menerima <i>knowledge sharing</i> dari <i>Project Manager</i> Aplikasi SOBAT dan mentor	1 (satu) buah dokumen <i>Business Process Modeling Notation</i> (BPMN)	<i>Kompeten, Harmonis, Adaptif, kolaboratif, Berorientasi Pelayanan</i>	Kegiatan berkontribusi terhadap terdigitalisasinya proses pengelolaan administrasi petugas mitra. Hal ini sejalan dengan visi dan misi BPS, khususnya misi ke 3, yaitu menguatkan kapasitas kelembagaan statistik yang efektif dan efisien.	<i>Project Manager</i> Aplikasi SOBAT dan Mentor	Ya, terdapatnya resiko miskomunikasi dan misinterpretasi antara peserta dengan pihak terkait, yaitu <i>Project Manager</i> Aplikasi SOBAT, Mentor, dan Rekan kerja yang mengerjakan <i>back-end</i> .	Melakukan komunikasi secara jelas, terbuka, dan saling mengonfirmasi untuk memastikan tidak terjadi miskomunikasi atau misinterpretasi antar pihak.
		2) Mencari dan membaca referensi yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi petugas mitra		<i>Kompeten, Adaptif, Akuntabel</i>				
		3) Menganalisis proses bisnis dan kebutuhan pengguna		<i>Kompeten, Adaptif, Akuntabel,</i>				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap VISI dan MISI Organisasi	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		berdasarkan knowledge sharing dan referensi		<i>Berorientasi Pelayanan</i>	Transformasi digital pada pengelolaan administrasi diharapkan mampu meningkatkan efektifitas dan efisiensi dari proses yang ada.			
		4) Membuat <i>Business Process Modeling Notation</i> (BPMN)		<i>Kompeten, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan</i>				
		5) Melaporkan hasil BPMN kepada <i>Project Manager</i> Aplikasi SOBAT dan mentor untuk dilakukan evaluasi		<i>Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</i>				
		6) Memperbaiki BPMN berdasarkan hasil evaluasi		<i>Adaptif, Akuntabel, Kompeten, Loyal</i>				
2.	Melakukan perancangan antarmuka aplikasi berdasarkan proses bisnis	1) Mencari referensi antarmuka aplikasi	1 (satu) buah dokumen <i>mockup</i> rancangan antarmuka aplikasi	<i>Kompeten, Adaptif, dan Akuntabel</i>		<i>Project Manager</i> Aplikasi SOBAT dan Mentor		
		2) Membuat <i>mockup</i>		<i>Kompeten, Akuntabel,</i>				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap VISI dan MISI Organisasi	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	dan kebutuhan pengguna	rancangan antarmuka aplikasi menggunakan Figma		<i>Berorientasi Pelayanan</i>				
		3) Melaporkan <i>mockup</i> rancangan antarmuka kepada <i>Project Manager</i> Aplikasi SOBAT dan mentor untuk dilakukan evaluasi		<i>Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</i>				
		4) Memperbaiki <i>mockup</i> rancangan berdasarkan hasil evaluasi		<i>Adaptif, Akuntabel, Kompeten, Loyal</i>				
3.	Melakukan koordinasi dengan rekan kerja yang mengerjakan <i>back-end</i> aplikasi	1) Menghubungi rekan kerja terkait dan menentukan tanggal diskusi 2) Melaksanakan diskusi terkait	1 (satu) buah dokumen daftar <i>end-point</i> API	<i>Harmonis, Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan</i> <i>Kolaboratif, Harmonis,</i>		Rekan kerja yang mengerjakan <i>back-end</i> aplikasi		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap VISI dan MISI Organisasi	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		keterhubungan antara antarmuka (<i>front-end</i>) dan sistem <i>back-end</i>		<i>Adaptif, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Loyal</i>				
		3) Mencatat hasil diskusi berupa daftar <i>end-point</i> API yang dibutuhkan untuk integrasi antarmuka		<i>Akuntabel, Kompeten</i>				
4.	Melakukan implementasi hasil rancangan berdasarkan kegiatan-kegiatan sebelumnya	1) Menyiapkan perangkat lunak (<i>software</i>) yang digunakan untuk pengembangan antarmuka aplikasi	1 (satu) buah file kode program hasil implementasi antarmuka	<i>Kompeten, Adaptif, Loyal</i>		Rekan kerja yang mengerjakan <i>back-end</i> aplikasi		
		2) Melakukan <i>coding</i> sesuai dengan rancangan yang telah dibuat		<i>Kompeten, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan</i>				
		3) Melakukan pengecekan		<i>Kolaboratif, Berorientasi</i>				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap VISI dan MISI Organisasi	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		hasil implementasi bersama rekan kerja yang mengerjakan <i>back-end</i>		<i>Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal</i>				
5.	Mempresentasikan hasil implementasi antarmuka aplikasi	1) Mempersiapkan materi presentasi dan demo aplikasi	1 (Satu) buah dokumen berisi catatan umpan balik, masukan, atau saran perbaikan	<i>Akuntabel, Kompeten</i>		<i>Project Manager Aplikasi SOBAT dan Mentor</i>		
		2) Melakukan gladi bersih presentasi		<i>Kompeten, Adaptif, loyal</i>				
		3) Mempresentasikan hasil implementasi kepada <i>Project Manager</i> Aplikasi SOBAT dan mentor		<i>Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal</i>				
		4) Melakukan sesi diskusi terkait hasil implementasi bersama Project Manager		<i>Harmonis, Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan, Kompeten</i>				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap VISI dan MISI Organisasi	Pihak-pihak yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		Aplikasi SOBAT dan mentor						
		5) Mencatat umpan balik, masukan, atau saran perbaikan yang disampaikan selama sesi diskusi		Akuntabel, Kompeten				

Uraian Kegiatan, Tahapan Kegiatan, *Output*/Hasil Kegiatan, dan Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

1. Kegiatan Pertama, yaitu Melakukan identifikasi proses bisnis dan kebutuhan pengguna

Melalui kegiatan pertama, didapatkan *output* berupa **1 (satu) buah dokumen *Business Process Modeling Notation (BPMN)***. Untuk menyelesaikan kegiatan pertama, dibutuhkan 6 (enam) tahapan berikut.

1) Menerima *knowledge sharing* dari *Project Manager* Aplikasi SOBAT dan Mentor

Dalam sesi *knowledge sharing*, peserta menerima berbagai informasi penting terkait proses bisnis dan kebutuhan pengguna dari modul administrasi yang akan dibangun. Peserta menunjukkan sikap **berorientasi pelayanan** dengan sungguh-sungguh mendengarkan, mencatat poin penting, dan berupaya memahami secara menyeluruh agar dapat memberikan solusi sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Kemampuan peserta dalam menerima dan mencerna informasi mencerminkan nilai **Kompeten**, yaitu dengan terus mengembangkan pengetahuan dan keterampilan dalam memahami konteks aplikasi yang akan dikembangkan. Pada sesi tanya jawab, peserta menjalankannya dengan penuh rasa hormat dan etika dimana hal ini menunjukkan sikap **Harmonis** melalui komunikasi yang sopan dan saling menghargai, meskipun terdapat perbedaan usia, jabatan, maupun latar belakang pengalaman antara peserta, Project Manager, dan mentor.

Nilai **Kolaboratif** ditunjukkan dalam kerja sama antara peserta, *project manager*, dan mentor dengan saling memberikan masukan, klarifikasi, dan ide-ide solusi yang membangun, demi tercapainya pemahaman yang menyeluruh dan kesepahaman dalam pelaksanaan proyek ke depannya. Selain itu, peserta juga dituntut untuk **Adaptif** dalam menghadapi informasi dan perspektif baru yang mungkin belum pernah ditemui sebelumnya. Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan informasi, teknologi, dan pola pikir yang lebih modern menjadi kunci agar peserta tetap relevan dan mampu berkontribusi secara optimal.

2) Mencari dan membaca referensi yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi petugas mitra

Setelah memahami konteks umum pengelolaan administrasi melalui *knowledge sharing*, peserta melanjutkan kegiatan dengan mencari dan mempelajari berbagai referensi yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi petugas mitra. Referensi yang dikaji meliputi regulasi terkait pengelolaan administrasi, standar operasional prosedur administrasi mitra, praktik terbaik (*best practices*) melalui dokumen-dokumen internal. Dalam menjalankan tahapan ini, peserta menunjukkan sikap **Kompeten** dengan secara proaktif menggali informasi dari berbagai sumber terpercaya. Kemampuan untuk mengidentifikasi, memilah, dan memahami materi yang relevan mencerminkan upaya peserta dalam meningkatkan kualitas pengetahuan dan keahlian yang dibutuhkan untuk mendukung keberhasilan proyek. Selain itu, peserta juga menerapkan nilai **Adaptif** dengan terbuka terhadap wawasan baru yang mungkin belum pernah dipelajari sebelumnya. Selain itu, nilai **Akuntabel** juga tercermin melalui upaya peserta dalam mendokumentasikan semua sumber bacaan dengan baik serta mencatat poin-poin penting yang relevan dengan konteks tugas. Hal ini menjadi dasar transparansi dan pertanggungjawaban dalam penyusunan rekomendasi ke depannya.

3) Menganalisis proses bisnis dan kebutuhan pengguna berdasarkan *knowledge sharing* dan referensi

Setelah memperoleh pemahaman serta mencari berbagai referensi terkait, peserta melanjutkan tahapan kegiatan dengan melakukan analisis proses bisnis dan kebutuhan pengguna. Analisis ini menjadi fondasi penting dalam perancangan modul administrasi pada Aplikasi SOBAT agar aplikasi dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan riil di lapangan.

Dalam melaksanakan analisis ini, peserta mengedepankan nilai **Kompeten**, yaitu dengan menggunakan kemampuan berpikir kritis dan sistematis untuk mengidentifikasi alur proses, mendeteksi potensi kendala, dan merumuskan kebutuhan fungsional dari sisi pengguna. Nilai **Adaptif** tercermin melalui fleksibilitas peserta dalam memahami kondisi dan kebutuhan riil di lapangan yang memiliki kondisi dan tantangannya masing-masing. Seluruh proses analisis ini diarahkan untuk memenuhi prinsip **Berorientasi Pelayanan**, yaitu dengan menempatkan pengguna sebagai pusat perhatian. Peserta fokus menganalisis kebutuhan

berdasarkan perspektif pengguna agar modul yang dikembangkan mampu memberikan kemudahan, kejelasan prosedur, dan meningkatkan efisiensi kerja.

Selain itu, nilai **Akuntabel** tercermin dari cara peserta menyusun dan mendokumentasikan hasil analisis secara sistematis berdasarkan informasi yang telah dianalisis sebelumnya. Hal ini penting sebagai bentuk tanggung jawab dan profesional dalam mendukung pengambilan keputusan yang berdampak pada fungsi aplikasi nantinya.

4) Membuat *Business Process Modeling Notation* (BPMN)

Setelah analisis proses bisnis dan kebutuhan pengguna dilakukan, peserta melanjutkan kegiatan dengan menyusun *Business Process Modeling Notation* (BPMN) sebagai bentuk visualisasi dari proses bisnis yang akan diimplementasikan. BPMN digunakan untuk menggambarkan alur kerja secara terstruktur dan logis sehingga dapat mudah dipahami oleh seluruh pihak yang terlibat. Dalam tahapan ini, peserta mengimplementasikan nilai **Akuntabel** melalui penyusunan BPMN berdasarkan hasil analisis yang telah dikumpulkan sebelumnya sehingga setiap tahapan proses dalam model dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** tercermin melalui kemampuan peserta dalam menggunakan standar notasi BPMN yang benar, serta kemampuan memadukan aspek teknis dan kebutuhan pengguna. Selain itu, nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin melalui upaya peserta dalam memastikan bahwa BPMN yang dibuat benar-benar mendukung kebutuhan pengguna dalam melaksanakan pengelolaan administrasi.

5) Melaporkan hasil BPMN kepada *Project Manager* Aplikasi SOBAT dan mentor untuk dilakukan evaluasi

Setelah BPMN selesai disusun, peserta melaporkan hasil pekerjaan tersebut kepada *Project Manager* Aplikasi SOBAT dan mentor untuk mendapatkan masukan dan evaluasi. Laporan ini bertujuan untuk memastikan bahwa BPMN yang dibuat telah memenuhi kebutuhan serta sesuai dengan tujuan pengembangan modul administrasi.

Dalam tahap pelaporan, peserta menunjukkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memberikan penjelasan secara jelas, terbuka, dan siap menerima masukan demi memperbaiki kualitas layanan melalui modul yang sedang dikembangkan. Nilai **Akuntabel** tampak dari

keterbukaan peserta dalam menjelaskan logika dan alasan di balik setiap elemen dalam BPMN. Peserta mampu mempertanggungjawabkan setiap keputusan pemodelan berdasarkan data dan analisis sebelumnya. Nilai **Kompeten** ditunjukkan melalui kepercayaan diri dalam mempresentasikan hasil kerja serta kemampuan menjawab pertanyaan dan masukan dari *project manager* maupun mentor secara jelas dan profesional. Nilai **Harmonis** tercermin dari komunikasi yang dilakukan secara santun, menghargai pendapat, dan menjaga suasana kerja yang nyaman meskipun terdapat perbedaan pandangan antara peserta dengan *project manager* maupun mentor. Nilai **Kolaboratif** terwujud melalui kerja sama yang baik dan keterbukaan antara peserta dengan *project manager* maupun mentor untuk menyempurnakan BPMN yang telah dibuat. Selain itu, Nilai **Loyal** tercermin melalui komitmen peserta dalam memberikan hasil yang terbaik demi keberhasilan proyek sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

6) Memperbaiki BPMN berdasarkan hasil evaluasi

Setelah menerima masukan dari *Project Manager* dan mentor, peserta melakukan perbaikan terhadap BPMN berdasarkan hasil evaluasi. Proses ini merupakan tahapan penyempurnaan yang sangat penting untuk memastikan bahwa model proses bisnis benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Dalam tahap perbaikan, peserta menunjukkan nilai **Akuntabel** melalui sikap bertanggung jawab penuh atas perbaikan yang dilakukan. Setiap perubahan yang dilakukan harus didasarkan pada masukan yang diberikan pada tahap evaluasi sebelumnya. Nilai **Kompeten** ditunjukkan melalui kemampuan peserta dalam memahami masukan dan saran yang diberikan serta mampu menerapkannya ke dalam model BPMN. Nilai **Loyal** tergambar dari kesungguhan peserta dalam menindaklanjuti hasil evaluasi tanpa menunda-nunda yang disertai dengan semangat demi keberhasilan proyek kedepan. Hal ini menunjukkan dedikasi terhadap tugas dan tanggung jawab sebagai bagian dari tim pengembang Aplikasi SOBAT. Terakhir, nilai **Adaptif** diperlukan pada tahap ini karena peserta harus bisa fleksibel dan terbuka terhadap perubahan. Selain itu, peserta harus mampu menyesuaikan BPMN dengan evaluasi dimana

menunjukkan ketangguhan dalam menghadapi dinamika dan tuntutan pengembangan sistem.

2. Kegiatan Kedua, yaitu Melakukan perancangan antarmuka aplikasi berdasarkan proses bisnis dan kebutuhan pengguna

Melalui kegiatan kedua, didapatkan **output** berupa **1 (satu) buah dokumen mockup rancangan antarmuka aplikasi**. Untuk menyelesaikan kegiatan ini, dibutuhkan 4 (empat) tahapan berikut.

1) Mencari referensi antarmuka aplikasi

Kegiatan kedua diawali dengan tahapan mencari referensi desain antarmuka dari beberapa referensi ataupun aplikasi SOBAT yang ada. Peserta berusaha memahami desain antarmuka yang dapat memudahkan pengguna dalam mengoperasikan aplikasi nantinya. Pada tahapan ini, peserta mencerminkan nilai **Kompeten** melalui kemampuan dalam memilih referensi yang berkualitas, sesuai dengan konteks pengguna dan proses bisnis aplikasi SOBAT. Nilai **Adaptif** tercermin melalui keterbukaan peserta terhadap referensi desain baru yang belum pernah peserta coba gunakan sebelumnya. Selain itu, peserta mendokumentasikan proses pencarian referensi dengan jelas sebagai bahan dasar dalam pembuatan *mockup* sehingga nilai **Akuntabel** tercermin melalui sikap ini.

2) Membuat *mockup* rancangan antarmuka aplikasi menggunakan Figma

Berdasarkan hasil kajian referensi dan analisis proses bisnis, peserta mulai menyusun rancangan antarmuka berupa *mockup* aplikasi menggunakan *platform* Figma. Rancangan *mockup* ini memberikan gambaran tampilan aplikasi yang merupakan wujud implementasi nilai **Akuntabel** karena setiap elemen disusun berdasarkan kebutuhan pengguna sehingga dapat dipertanggung jawabkan. Peserta juga menunjukkan sikap **Kompeten** melalui kemampuan teknis dalam menggunakan *tools* desain digital Figma secara efektif dan menerapkan prinsip-prinsip desain antarmuka yang baik. Seluruh rancangan dilakukan dengan semangat **Berorientasi Pelayanan** dimana kenyamanan dan kemudahan pengguna menjadi prioritas utama. Setiap elemen dalam desain diupayakan agar memfasilitasi pengguna menyelesaikan tugasnya secara efisien dan tidak kebingungan.

3) Melaporkan *mockup* rancangan antarmuka kepada Project Manager Aplikasi SOBAT dan mentor untuk dilakukan evaluasi

Setelah selesai membuat mockup, peserta melaporkan hasil desain antarmuka kepada *Project Manager* dan mentor untuk mendapatkan evaluasi. Tahap ini penting untuk memastikan bahwa desain yang dibuat sudah sesuai dengan ekspektasi dan kebutuhan pengguna akhir.

Pada tahap ini, penyampaian laporan oleh peserta dilakukan untuk meningkatkan kualitas dan memastikan pengguna mendapatkan layanan terbaik melalui desain yang tepat, hal ini mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Nilai **Akuntabel** diimplementasikan melalui pembuatan setiap elemen dalam mockup berdasarkan kebutuhan pengguna serta proses bisnis yang telah dianalisis. Nilai **Kompeten** ditunjukkan melalui kepercayaan diri dalam mempresentasikan hasil kerja serta kemampuan menjawab pertanyaan dan masukan dari *project manager* maupun mentor secara jelas dan profesional. Nilai **Harmonis** tercermin dari komunikasi yang dilakukan secara santun, menghargai pendapat, dan menjaga suasana kerja yang nyaman meskipun terdapat perbedaan pandangan antara peserta dengan *project manager* maupun mentor. Nilai **Kolaboratif** terwujud melalui kerja sama yang baik dan keterbukaan antara peserta dengan *project manager* maupun mentor untuk menyempurnakan *mockup* yang telah dibuat. Selain itu, Nilai **Loyal** tercermin melalui komitmen peserta dalam memberikan hasil desain terbaik demi keberhasilan proyek sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

4) Memperbaiki *mockup* rancangan berdasarkan hasil evaluasi

Berdasarkan hasil evaluasi bersama *Project Manager* dan mentor, peserta melakukan penyesuaian dan penyempurnaan terhadap mockup antarmuka. Revisi dilakukan untuk menyelaraskan rancangan dengan masukan evaluasi agar sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Dalam tahap perbaikan, peserta menunjukkan nilai **Akuntabel** melalui sikap bertanggung jawab penuh atas perbaikan yang dilakukan. Setiap perubahan yang dilakukan harus didasarkan pada masukan yang diberikan pada tahap evaluasi sebelumnya. Nilai **Kompeten** ditunjukkan melalui kemampuan peserta dalam memahami masukan dan saran yang diberikan serta mampu menerapkannya ke dalam desain *mockup*. Nilai **Loyal** tergambar dari kesungguhan peserta dalam menindaklanjuti hasil evaluasi tanpa menunda-nunda yang disertai dengan semangat demi keberhasilan proyek kedepan. Hal ini menunjukkan dedikasi terhadap

tugas dan tanggung jawab sebagai bagian dari tim pengembang Aplikasi SOBAT. Terakhir, nilai **Adaptif** diperlukan pada tahap ini karena peserta harus bisa fleksibel dan terbuka terhadap perubahan. Selain itu, peserta harus mampu menyesuaikan desain *mockup* dengan hasil evaluasi yang menunjukkan ketangguhan dalam menghadapi dinamika dan tuntutan pengembangan sistem..

3. Kegiatan Ketiga, yaitu Melakukan koordinasi dengan rekan kerja yang mengerjakan *back-end* aplikasi

Melalui kegiatan ketiga, didapatkan **output** berupa **1 (satu) buah dokumen daftar *end-point* API**. Untuk menyelesaikan kegiatan ini, dibutuhkan 3 (tiga) tahapan berikut.

1) Menghubungi rekan kerja terkait dan menentukan tanggal diskusi

Tahapan ini diawali dengan inisiatif peserta dalam menjalin komunikasi dengan rekan kerja yang bertanggung jawab dalam pengembangan *back-end* aplikasi. Dalam proses ini, peserta menunjukkan nilai **Harmonis** dengan melakukan interaksi secara sopan, menghargai waktu rekan kerja, serta menggunakan bahasa yang santun untuk memastikan hubungan kerja yang baik terjaga. Peserta juga menunjukkan nilai **Kolaboratif** dengan secara aktif melibatkan rekan kerja dalam menentukan waktu diskusi bersama. Penjadwalan ini dilakukan dengan mempertimbangkan kesibukan dan prioritas masing-masing pihak. Selain itu, nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari niat peserta dalam memfasilitasi diskusi yang terstruktur dan efisien.

2) Melaksanakan diskusi terkait keterhubungan antara antarmuka (*front-end*) dan sistem *back-end*

Pada tahap ini, diskusi dilakukan secara mendalam antara peserta dengan rekan kerja untuk menyelaraskan alur data, fungsi yang dibutuhkan, serta bagaimana setiap komponen dalam *front-end* akan terhubung ke *back-end*. Peserta menunjukkan nilai **Kompeten** melalui pemahaman yang baik terhadap struktur *front-end* dan kemampuan menjelaskan kebutuhan teknis secara logis serta terstruktur. Dalam proses diskusi, nilai **Harmonis** diterapkan melalui komunikasi yang santun, menghargai pendapat, dan menjaga suasana diskusi meskipun terdapat perbedaan pandangan antara peserta dengan rekan kerja. Peserta juga menerapkan nilai **Adaptif** melalui terbuka terhadap masukan dan ide-ide baru yang mungkin muncul

selama diskusi. Nilai **Kolaboratif** menjadi kunci utama dalam tahap ini karena keberhasilan integrasi antara antarmuka dan *back-end* hanya dapat dicapai dengan kerja sama yang baik. Peserta dan rekan kerja perlu memahami konteks masing-masing serta menyepakati solusi terbaik untuk mengimplementasikan hasil rancangan. Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin melalui upaya peserta dan rekan kerja untuk memastikan bahwa hasil diskusi menghasilkan integrasi antarmuka dan *back-end* yang efektif, guna memberikan pengalaman pengguna yang optimal dan sesuai kebutuhan. Selain itu, peserta menunjukkan nilai **Loyal** dengan tetap fokus pada tujuan bersama proyek, menunjukkan dedikasi dalam membangun sistem yang terintegrasi secara optimal, serta menempatkan kepentingan organisasi dan pengguna sebagai prioritas utama dalam diskusi teknis ini.

- 3) Mencatat hasil diskusi berupa daftar *end-point* API yang dibutuhkan untuk integrasi antarmuka

Setelah diskusi selesai, peserta bertanggung jawab untuk menyusun dokumentasi hasil diskusi berupa daftar *end-point* API yang akan digunakan untuk menghubungkan tampilan antarmuka dengan sistem *back-end*. Dalam proses ini, nilai **Akuntabel** sangat dominan karena peserta harus memastikan bahwa seluruh hasil pembahasan terdokumentasi secara rapi dan terstruktur agar mudah dipahami. Selain itu, nilai **Kompeten** juga ditunjukkan melalui kemampuan peserta dalam memahami setiap *end-point* dan mengetahui fungsi dari masing-masing *end-point* secara jelas.

4. Kegiatan Keempat, yaitu Melakukan implementasi hasil rancangan berdasarkan kegiatan- kegiatan sebelumnya

Melalui kegiatan ketiga, didapatkan **output** berupa **1 (satu) buah file kode program hasil implementasi antarmuka**. Untuk menyelesaikan kegiatan ini, dibutuhkan 3 (tiga) tahapan berikut.

- 1) Menyiapkan perangkat lunak (*software*) yang digunakan untuk pengembangan antarmuka aplikasi

Kegiatan implementasi rancangan diawali dengan proses instalasi dan konfigurasi berbagai perangkat lunak yang diperlukan, seperti text editor, package manager, dan mendownload kode program aplikasi SOBAT. Peserta menunjukkan nilai **Kompeten** melalui pemahaman teknis yang

baik dalam memilih dan menyiapkan tools yang dibutuhkan. Pemilihan *software* dilakukan secara cermat agar selaras dengan spesifikasi teknis dari sistem yang akan dibangun. Di sisi lain, peserta juga mengimplementasikan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan diri terhadap lingkungan pengembangan baru, termasuk jika terdapat update teknologi atau *tools* yang belum pernah digunakan sebelumnya. Peserta juga menunjukkan nilai **Loyal** melalui kepatuhan terhadap kebijakan organisasi dengan menggunakan *tools* yang aman dan mengikuti standar kerja yang telah ditetapkan.

2) Melakukan coding sesuai dengan rancangan yang telah dibuat

Pada tahap ini, peserta mulai menuliskan kode program antarmuka aplikasi berdasarkan desain *mockup* dan proses bisnis yang telah dirancang sebelumnya. Nilai **Akuntabel** tercermin melalui komitmen peserta untuk menulis kode secara rapi, terdokumentasi, dan sesuai standar pengembangan aplikasi sehingga setiap langkah pengembangan dapat dipertanggungjawabkan. Peserta juga menunjukkan nilai **Kompeten** dengan menerapkan logika pemrograman yang efisien dan sesuai kebutuhan fungsional. Kemampuan menerjemahkan rancangan ke dalam kode program membutuhkan penguasaan teknis yang baik. Nilai **Berorientasi Pelayanan** juga terwujud melalui upaya peserta untuk memastikan tampilan dan fungsionalitas antarmuka dapat berjalan beroperasi secara lancar.

3) Melakukan pengecekan hasil implementasi bersama rekan kerja yang mengerjakan *back-end*

Setelah *coding* program selesai, peserta melanjutkan tahapan dengan verifikasi hasil implementasi bersama rekan kerja yang menangani *back-end*. Pada tahap ini, kolaborasi menjadi kunci. Nilai **Kolaboratif** ditunjukkan dari koordinasi yang dilakukan untuk menguji koneksi antara *front-end* dan *back-end* terimplementasi dengan baik. Nilai **Harmonis** diimplementasikan melalui interaksi yang saling menghargai saat mengatasi *error* atau *bug* yang muncul. Peserta dan rekan kerja menjaga komunikasi yang baik serta menyelesaikan kendala dengan kepala dingin dan kerja sama yang saling mendukung. Sikap **loyal** juga tercermin dari dedikasi peserta yang berupaya memberikan hasil kerja terbaik melalui pengecekan terhadap hasil implementasi. Nilai **Akuntabel** perlu

ditekankan dalam proses pengecekan, karena peserta harus memastikan bahwa semua fitur telah berjalan sesuai rancangan dan kesalahan pada aplikasi harus dicatat serta diperbaiki. Terakhir, nilai **Berorientasi Pelayanan** tampak dalam komitmen peserta untuk menyajikan produk akhir yang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Peserta tidak hanya menyelesaikan tugasnya secara teknis, tetapi juga fokus pada bagaimana sistem akan digunakan secara nyata oleh pengguna.

5. Kegiatan Terakhir, yaitu Mempresentasikan hasil implementasi antarmuka aplikasi

Melalui kegiatan ini, didapatkan **output** berupa **1 (Satu) buah dokumen berisi catatan umpan balik, masukan, atau saran perbaikan**. Untuk menyelesaikan kegiatan ini, dibutuhkan 5 (lima) tahapan berikut.

1) Mempersiapkan materi presentasi dan demo aplikasi

Kegiatan terakhir diawali dengan menyusun materi presentasi yang berisi penjelasan proses pengembangan mulai dari perancangan, integrasi, hingga implementasi. Peserta menunjukkan nilai **Akuntabel** melalui penyusunan materi yang sistematis dan mencakup setiap tahapan pekerjaan yang telah dilakukan. Selain itu, nilai **Kompeten** tercermin dari penyusunan materi yang informatif dan mudah dipahami. Peserta juga memastikan demo aplikasi berjalan lancar dengan menyiapkan skenario perjalanan aplikasi yang akan ditampilkan.

2) Melakukan gladi bersih presentasi

Sebelum melakukan presentasi, peserta menjalankan gladi bersih untuk memastikan alur penyampaian materi dan demo berjalan lancar. Nilai **Kompeten** ditunjukkan melalui sikap peserta yang berlatih menyampaikan materi secara efektif dan memperbaiki kekurangan dari segi teknis maupun komunikasi. Peserta juga menunjukkan nilai **Adaptif** melalui kemampuan peserta untuk menyesuaikan diri dengan kekurangan saat latihan dan mengantisipasi gangguan teknis yang dapat terjadi. Peserta juga menunjukkan nilai **Loyal** melalui kesungguhan dalam mengikuti gladi bersih sebagai bentuk komitmen untuk memberikan hasil terbaik dan merepresentasikan hasil kerja dengan penuh tanggung jawab.

3) Mempresentasikan hasil implementasi kepada Project Manager Aplikasi SOBAT dan mentor

Pada tahap ini, peserta menyampaikan hasil implementasi aplikasi kepada *Project Manager* dan mentor. Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari sikap peserta dalam menyampaikan materi dengan jelas, terstruktur, dan fokus pada hal-hal penting yang perlu disampaikan sehingga *Project Manager* dan mentor dapat memahami informasi yang disampaikan. Nilai **Akuntabel** tercermin dari keterbukaan peserta dalam menjelaskan proses pengembangan serta tantangan yang dihadapi selama pengerjaan. Nilai **Loyal** tercermin melalui komitmen peserta dalam memberikan presentasi terbaik sebagai bentuk dedikasi terhadap tugas yang telah diberikan. Selain itu, Nilai **Kompeten** tercermin melalui kemampuan komunikasi yang baik dan kepercayaan diri peserta dalam mempresentasikan hasil kerja.

- 4) Melakukan sesi diskusi terkait hasil implementasi bersama *Project Manager* Aplikasi SOBAT dan mentor

Sesi diskusi yang dilakukan setelah presentasi menjadi sarana untuk menerima tanggapan, masukan, atau saran perbaikan. Peserta menunjukkan nilai **Berorientasi Pelayanan** melalui sikap terbuka terhadap setiap tanggapan dan masukan serta menyikapinya secara profesional. Nilai **Kompeten** terlihat dari kemampuan peserta dalam menanggapi masukan secara logis dan berdasar pada pemahaman kuat. Diskusi dijalankan dengan semangat **Harmonis** yang ditunjukkan melalui komunikasi yang santun, saling menghargai pendapat, dan menjaga suasana diskusi tetap kondusif. Terakhir, nilai **Kolaboratif** tercermin dari semangat kerja sama antara peserta dengan *Project Manager* dan mentor dalam menyamakan persepsi terhadap tindak lanjut dari proyek.

- 5) Mencatat umpan balik, masukan, atau saran perbaikan yang disampaikan selama sesi diskusi

Pada tahap akhir, peserta mencatat seluruh umpan balik yang diterima untuk menjadi dasar perbaikan kedepannya. Nilai **Akuntabel** tercermin dari dokumentasi yang rapi dan transparan terhadap seluruh poin masukan yang diterima sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap hasil kerja yang belum sempurna. Selain itu, nilai **Kompeten** juga tampak melalui kemampuan peserta dalam memahami dan menyusunnya catatan umpan balik, masukan, atau saran perbaikan.

F. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Pelaksanaan habituasi bertujuan untuk membiasakan peserta dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK ke dalam kehidupan sehari-hari, termasuk bekerja. Berdasarkan matriks rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya, dilakukan rekapitulasi nilai-nilai BerAKHLAK yang akan diaktualisasikan oleh peserta selama masa habituasi. Rekapitulasi tersebut disajikan pada Tabel 3.4.

Tabel 3.4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	4	2	2	2	2	12
2.	Akuntabel	5	4	1	2	3	15
3.	Kompeten	6	4	2	2	5	19
4.	Harmonis	2	1	2	1	1	7
5.	Loyal	2	2	1	2	2	9
6.	Adaptif	4	2	1	1	1	9
7.	Kolaboratif	2	1	2	1	1	7
Jumlah Nilai yang Diaktualisasikan per Kegiatan		25	16	11	11	15	78

BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Jadwal Aktualisasi

Untuk memastikan setiap kegiatan pada rancangan aktualisasi dapat terimplementasi dengan baik dan tepat waktu, disusun rencana jadwal kegiatan aktualisasi. Jadwal kegiatan tersebut disajikan pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	NAMA KEGIATAN	M I	M II	M III	M IV	M V	M VI
		2-6 Juni 2025	10-14 Juni 2025	16-21 Juni 2025	23-28 Juni 2025	30 Juni - 4 Juli 2025	7-12 Juli 2025
1.	Melakukan identifikasi proses bisnis dan kebutuhan pengguna	X					
2.	Melakukan perancangan antarmuka aplikasi berdasarkan proses bisnis dan kebutuhan pengguna	X	X				
3.	Melakukan koordinasi dengan rekan kerja yang mengerjakan <i>back-end</i> aplikasi		X				
4.	Melakukan implementasi hasil rancangan berdasarkan kegiatan-kegiatan sebelumnya			X	X	X	
5.	Mempresentasikan hasil implementasi antarmuka aplikasi						X

Keterangan : X = Waktu pelaksanaan kegiatan

DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/269470/uu-no-20-tahun-2023>
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/191917/peraturan-lan-no-1-tahun-2021>
- Badan Pusat Statistik. (n.d.). Profil BPS. PPID BPS. <https://ppid.bps.go.id/app/konten/0000/Profil-BPS.html>
- Badan Pusat Statistik. (2024). Laporan kinerja Direktorat Sistem Informasi Statistik T.A. 2024. [https://ppid.bps.go.id/upload/doc/LAKIN DIR SIS 2024 1745291106.pdf](https://ppid.bps.go.id/upload/doc/LAKIN_DIR_SIS_2024_1745291106.pdf)
- Badan Pusat Statistik. (2024). Laporan kinerja Biro Perencanaan Tahun 2024. [https://ppid.bps.go.id/upload/doc/LAKIN BIROREN 2024 1745290657.pdf](https://ppid.bps.go.id/upload/doc/LAKIN_BIROREN_2024_1745290657.pdf)
- Lembaga Administrasi Negara. (2019). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. (2019). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Analisis Isu Kontemporer. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. (2019). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Kesiapsiagaan Bela Negara. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Berorientasi Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Akuntabel. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kompeten. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Harmonis. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Loyal. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Adaptif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kolaboratif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Berorientasi Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Manajemen ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. ISBN: 978-602-7594-27-2
- Lembaga Administrasi Negara. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Aktualisasi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. ISBN: 978-602-7594-21-0

Rabu, 28 Mei 2025



Seminar

Rancangan Aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar Profesi Pegawai Negeri Sipil BPS

Penyaji : Lasta Sabila Krisyolin, S.Tr.Stat.
Mentor : Ichsan, S.ST
Coach : Dr. Ana Uluwiyah, SST., MT.
Penguji : Sari Novianti S.Psi, M.Psi.T.



Pendahuluan



Tujuan Umum

Mengimplementasikan nilai-nilai **BerAKHLAK** ke dalam dunia kerja



Tujuan Khusus

Mengimplementasikan gagasan kreatif yang diusulkan, yaitu “**Optimalisasi Pengelolaan Petugas Mitra melalui Pembangunan Modul Antarmuka Administrasi SOBAT**”



Ruang Lingkup

Direktorat Sistem Informasi Statistik (SIS)
2 Juni s.d 12 Juli 2025



01 Identifikasi & Deskripsi Isu



Identifikasi Isu

1

Terdapat inkonsistensi tampilan pada aplikasi Manajemen Risiko (Mari Temen)

2

Belum optimalnya pengelolaan administrasi petugas mitra di seluruh satuan kerja BPS

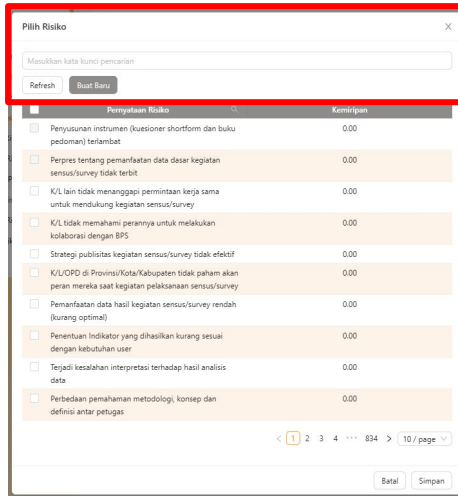
3

Belum optimalnya proses pendaftaran klinik BPS

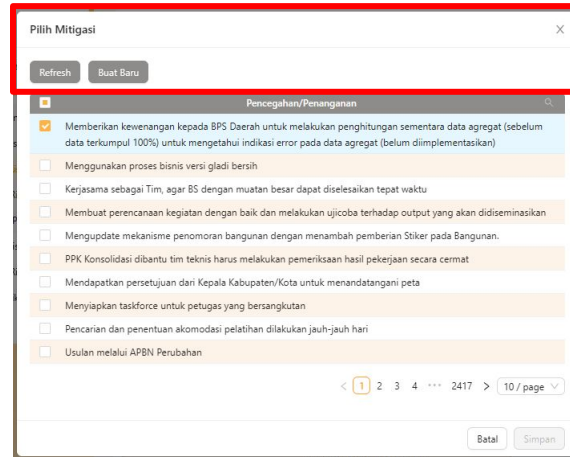
Deskripsi Isu

1

Terdapat inkonsistensi tampilan pada aplikasi Manajemen Risiko (Mari Temen)



Gambar 1. Pilihan dilengkapi dengan kolom pencarian



Gambar 2. Pilihan tidak dilengkapi dengan kolom pencarian

Ketidakkonsistenan tampilan antar bagian aplikasi dapat **mbingungkan pengguna**. Pengalaman tidak baik tersebut bisa membuat pengguna **tidak tertarik menggunakan aplikasi dalam jangka panjang**.

Deskripsi Isu

1

Terdapat inkonsistensi tampilan pada aplikasi Manajemen Risiko (Mari Temen)



Keterkaitan Manajemen ASN

Pegawai sulit memahami alur kerja aplikasi sehingga **tidak dapat menjalankan kebijakan secara optimal**



Berdampak terhadap fungsi utama ASN sebagai **pelaksana kebijakan publik**



Keterkaitan *Smart* ASN

Aplikasi **belum sepenuhnya mendukung kemudahan penggunaan** dan penyajian informasi



Prinsip *Smart* ASN → sistem yang inklusif, **mudah digunakan**, dan dapat diakses



Deskripsi Isu

2

Belum optimalnya pengelolaan administrasi petugas mitra di seluruh satuan kerja kerja BPS

**PERJANJIAN KERJA
PETUGAS PENDATAAN LAPANGAN SURVEI
PADA BADAN PUSAT STATISTIK KOTA
NOMOR : B-31.03.16/5**

Pada hari ini, Senin tanggal tiga puluh satu bulan maret tahun **dua ribu dua puluh lima** bertempat di **...**, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **A** : Pejabat Pembuat Komitmen
Badan Pusat Statistik Kota **...** untuk kode kegiatan terlampir, berkedudukan di **...**, bertindak untuk dan atas nama Badan Pusat Statistik Kota **...**, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.
2. **N** : Petugas Pendataan Lapangan, berkedudukan di Jl. D **...**, bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

bahwa **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** yang secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, sepakat untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerja Petugas Pendataan Lapangan pada Badan Pusat Statistik Kota **...** Nomor: B-31.03.16/5 **...**, yang selanjutnya disebut Perjanjian, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA memberikan pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima pekerjaan dari **PIHAK PERTAMA** sebagai Petugas Pendataan Lapangan pada Badan Pusat Statistik Kota **...**, dengan lingkup pekerjaan yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 2

Ruang lingkup pekerjaan dalam Perjanjian ini mengacu pada wilayah kerja dan beban kerja sebagaimana teruang dalam lampiran Perjanjian, dan ketentuan-ketentuan lainnya yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.

Gambar 3. Contoh surat perjanjian kerja (kontrak)

2

Pasal 3

Jangka waktu Perjanjian ini terhitung sejak 1 April 2025 sampai dengan 30 April 2025

Pasal 4

- (1) **PIHAK KEDUA** berkewajiban menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** sesuai ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) **PIHAK KEDUA** untuk waktu yang tidak terbatas dan/atau tidak terikat kepada masa berlakunya Perjanjian ini, menjamin untuk memperlakukan sebagai rahasia setiap data/informasi yang diterima atau diperolehnya dari **PIHAK PERTAMA**, serta menjamin bahwa keterangan demikian hanya dipergunakan untuk melaksanakan tujuan menurut Perjanjian ini.

Pasal 5

- (1) **PIHAK KEDUA** apabila melakukan peminjaman dokumen/data/aset milik **PIHAK PERTAMA**, wajib menjaga dan menggunakan sesuai dengan tujuan perjanjian dan mengembalikan dalam keadaan utuh sama dengan saat peminjaman, serta dilarang mengendakan, menyalin, menunjukkan, dan/atau mendokumentasikan dalam bentuk foto atau bentuk apapun untuk kepentingan pribadi ataupun kepentingan lain yang tidak berkaitan dengan tujuan perjanjian ini.
- (2) **PIHAK KEDUA** dilarang memberikan dokumen/data/aset milik **PIHAK PERTAMA** yang berada dalam penguasaan **PIHAK KEDUA**, baik secara langsung maupun tidak langsung, termasuk memberikan akses kepada pihak lain untuk menggunakan, menyalin, memfotokopi, menunjukkan, dan/atau mendokumentasikan dalam bentuk foto atau bentuk apapun, sehingga informasi diketahui oleh pihak lain untuk tujuan apapun.

Pasal 6

- (1) **PIHAK KEDUA** berhak untuk mendapatkan honorarium dari **PIHAK PERTAMA** sebesar Rp 1.048.000,- untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, termasuk biaya pajak, bea meterai, pulsa dan kuota internet untuk komunikasi, dan jasa pelayanan keuangan.

- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** setelah menyelesaikan seluruh pekerjaan yang ditargetkan sebagaimana tercantum dalam

Gambar 4. Honor mitra tercantum dalam surat

Pengelolaan administrasi petugas mitra, seperti kontrak, surat tugas, BAST, dan biaya honor mitra **masih dilakukan di luar aplikasi SOBAT**. Setiap wilayah memiliki **metode berbeda**, mulai dari penggunaan aplikasi lokal hingga menggunakan *mail merge*.

Deskripsi Isu

2

Belum optimalnya pengelolaan administrasi petugas mitra di seluruh satuan kerja BPS



Keterkaitan Manajemen ASN

Menghambat pelaksanaan tugas secara **cermat dan akuntabel**



Berdampak pada profesionalisme ASN dalam memberikan **pelayanan publik yang berkualitas dan akuntabel**

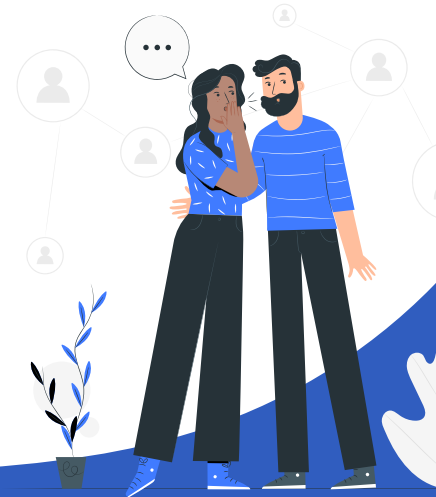


Keterkaitan *Smart* ASN

Proses harus **diarahkan menuju sistem digital** yang terintegrasi dan andal



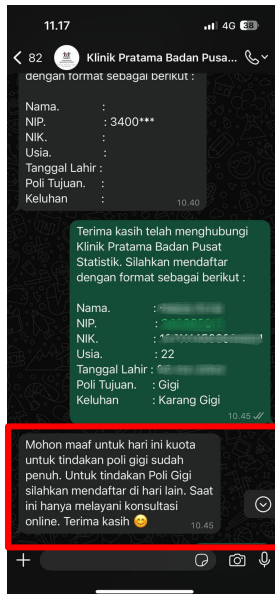
Penerapan **prinsip Smart ASN**: *digital skills, digital culture, digital ethics, dan digital safety*



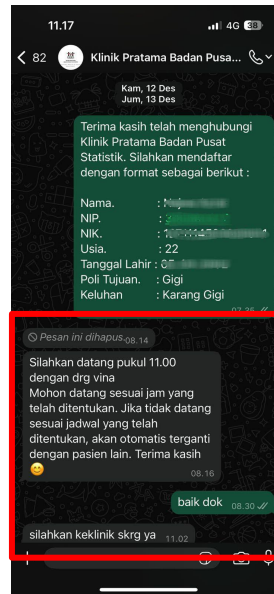
Deskripsi Isu

3

Belum optimalnya proses pendaftaran klinik BPS



Gambar 5. Balasan Klinik Kuota Penuh



Gambar 6. Balasan Klinik Kuota Tersedia

Saat ini, Klinik BPS menggunakan **aplikasi WhatsApp** sebagai **media pendaftaran** layanan berobat. Proses ini membuat pasien **tidak dapat mengetahui kuota layanan** atau posisi antrian secara *real-time* serta petugas klinik memiliki **beban administrasi** yang tinggi

Deskripsi Isu

3

Belum optimalnya proses pendaftaran klinik BPS



Keterkaitan Manajemen ASN

Dapat menimbulkan **lambatnya pelayanan**, kurang transparan, dan ketidakpastian bagi pengguna



Memengaruhi peran ASN dalam pelayanan publik yang **profesional, efisien, dan responsif**

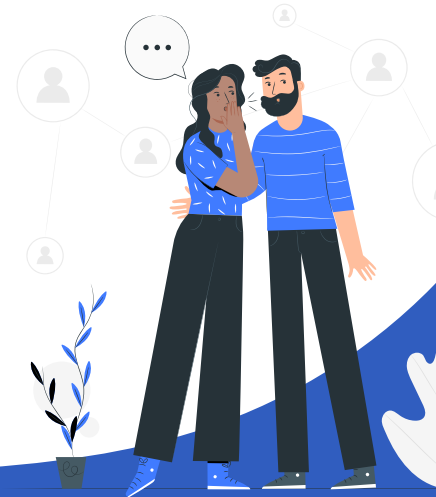


Keterkaitan *Smart* ASN

Dibutuhkan **transformasi digital** melalui sistem pendaftaran yang terotomatisasi dan terintegrasi



Penerapan **praktik digital**:
Pelayanan digital yang inklusif,
responsif, dan efisien



02 Penetapan Core Isu

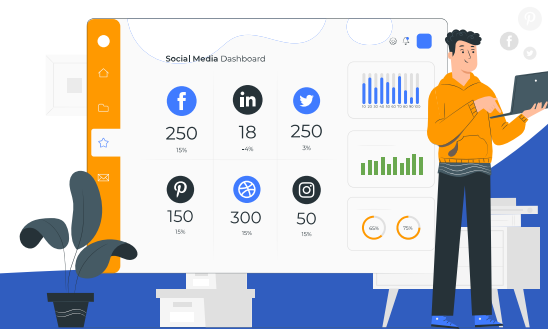


Teknik Tapisan Isu (Kriteria USG)

No	Isu Aktual	U	S	G	Total	Prioritas
1.	Terdapat inkonsistensi tampilan pada aplikasi Manajemen Risiko (Mari Temen)	3	4	4	11	II
2.	Belum optimalnya pengelolaan administrasi petugas mitra di seluruh satuan kerja BPS	5	5	5	15	I
3.	Belum optimalnya proses pendaftaran klinik BPS	3	3	3	9	III

Deskripsi Kriteria:

- *Urgency* (U) berfokus pada seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
- *Seriousness* (S) berfokus pada seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- *Growth* (G) berfokus pada seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut, jika tidak ditangani segera.



Dampak Core Issue



Individu Peserta

- Tidak terpenuhinya target Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)



Unit Kerja Lain (Biro Perencanaan)

Berisiko menimbulkan ketidaktepatan dalam realisasi anggaran



Unit Kerja Peserta (Direktorat SIS)

- Menurunnya kepercayaan satuan kerja terhadap Direktorat SIS
- Menyebabkan Indikator Kinerja Utama (IKU) tidak tercapai



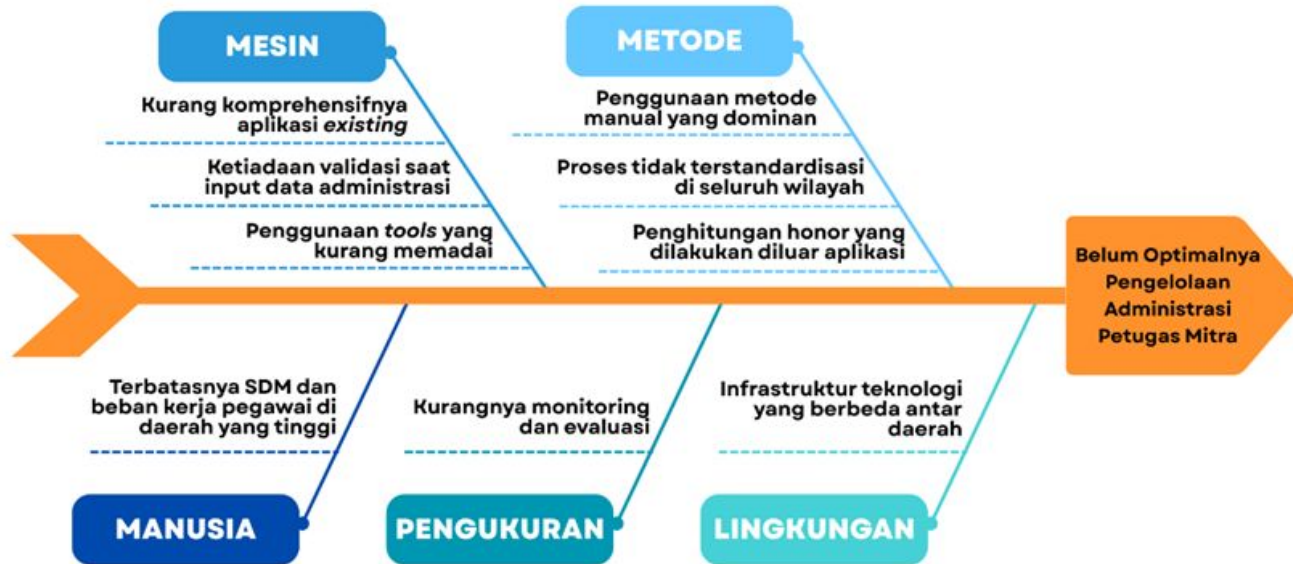
Stakeholder Eksternal (BPS Daerah dan Mitra BPS)

- Adanya beban kerja yang tinggi → BPS Daerah
- Menyebabkan keterlambatan penyelesaian dokumen administrasi → BPS Daerah
- Terlambatnya proses pencairan honor → Mitra BPS

03 Analisis Core Isu



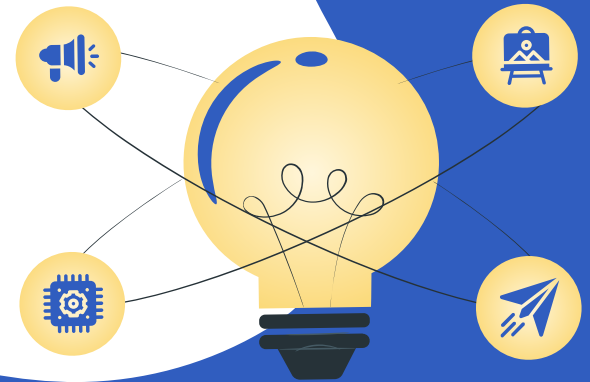
Analisis Core Issue (Teknik *fishbone*)



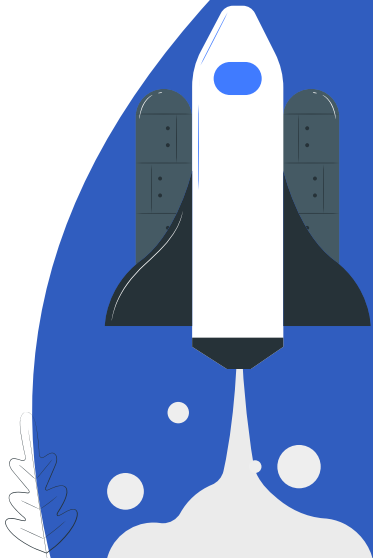
Gambar 7. Fishbone Diagram

Gagasan Kreatif

04 Penyelesaian Core Isu



Optimalisasi Pengelolaan Petugas Mitra melalui **Pembangunan Modul Antarmuka Administrasi SOBAT**



Rancangan Aktualisasi Kegiatan

Kegiatan 1

Melakukan **identifikasi** proses bisnis dan kebutuhan pengguna



1 Buah Dokumen
Business Process Modeling Notation (BPMN)



Kegiatan 3

Melakukan **koordinasi** dengan rekan kerja yang mengerjakan *back-end* aplikasi



1 (satu) Buah Dokumen
Mockup Rancangan Antarmuka Aplikasi

Kegiatan 2

Melakukan **perancangan antarmuka** aplikasi berdasarkan proses bisnis dan kebutuhan pengguna

Kegiatan 4

Melakukan **implementasi hasil rancangan** berdasarkan kegiatan-kegiatan sebelumnya

1 (satu) Buah Dokumen
Daftar End-Point API



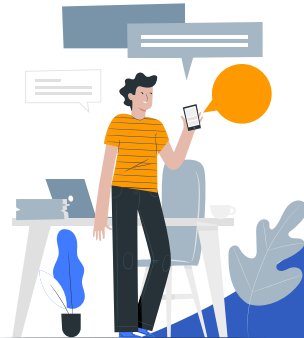
Kegiatan 5

Mempresentasikan hasil implementasi antarmuka aplikasi



1 (satu) Buah File Kode Program Hasil Implementasi

1 (Satu) Buah Dokumen berisi Catatan Umpan Balik, Masukan, atau Saran Perbaikan





Kegiatan 1

Melakukan **identifikasi** proses bisnis dan kebutuhan pengguna



1 Buah Dokumen *Business Process Modeling Notation (BPMN)*

- | | |
|--|---|
| 1) Menerima knowledge sharing dari <i>Project Manager</i> Aplikasi SOBAT dan mentor | ➔ Kompeten , Harmonis, Adaptif, kolaboratif, Berorientasi Pelayanan |
| 2) Mencari dan membaca referensi yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi petugas mitra | ➔ Kompeten , Adaptif, Akuntabel |
| 3) Menganalisis proses bisnis dan kebutuhan pengguna berdasarkan knowledge sharing dan referensi | ➔ Kompeten, Adaptif , Akuntabel, Berorientasi Pelayanan |
| 4) Membuat <i>Business Process Modeling Notation (BPMN)</i> | ➔ Kompeten, Akuntabel , Berorientasi Pelayanan |
| 5) Melaporkan hasil BPMN kepada <i>Project Manager</i> Aplikasi SOBAT dan mentor untuk dilakukan evaluasi | ➔ Akuntabel , Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif |
| 6) Memperbaiki BPMN berdasarkan hasil evaluasi | ➔ Adaptif , Akuntabel, Kompeten, Loyal |





Kegiatan 2

Melakukan **perancangan antarmuka** aplikasi berdasarkan proses bisnis dan kebutuhan pengguna



1 (satu) Buah Dokumen *Mockup*
Rancangan Antarmuka Aplikasi

- 1) **Mencari referensi** antarmuka aplikasi → **Kompeten**, Adaptif, dan Akuntabel
- 2) **Membuat *mockup*** rancangan antarmuka aplikasi menggunakan Figma → **Kompeten**, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan
- 3) **Melaporkan *mockup*** rancangan antarmuka kepada *Project Manager* Aplikasi SOBAT dan mentor untuk dilakukan evaluasi → **Akuntabel**, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, harmonis, loyal, kolaboratif
- 4) **Memperbaiki *mockup*** rancangan berdasarkan hasil evaluasi → **Adaptif**, Akuntabel, Kompeten, Loyal





Kegiatan 3

Melakukan **koordinasi** dengan rekan kerja yang mengerjakan *back-end* aplikasi



1 (satu) Buah Dokumen **Daftar End-Point API**

- 1) **Menghubungi rekan kerja** terkait dan menentukan tanggal diskusi



Harmonis, Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan

- 2) **Melaksanakan diskusi** terkait keterhubungan antara antarmuka (*front-end*) dan sistem *back-end*

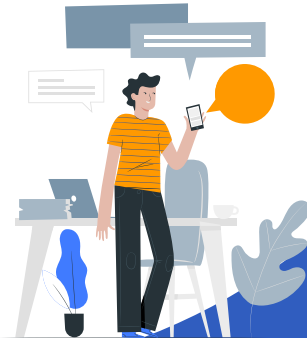


Kolaboratif, Harmonis, Adaptif, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Loyal

- 3) **Mencatat hasil diskusi** berupa daftar *end-point* API yang dibutuhkan untuk integrasi antarmuka



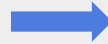
Akuntabel, Kompeten





Kegiatan 4

Melakukan **implementasi** hasil rancangan berdasarkan kegiatan- kegiatan sebelumnya



1 (satu) Buah File Kode Program
Hasil Implementasi

- 1) **Menyiapkan perangkat lunak (*software*)** yang digunakan untuk pengembangan antarmuka aplikasi
- 2) **Melakukan *coding*** sesuai dengan rancangan yang telah dibuat
- 3) **Melakukan pengecekan hasil** implementasi bersama rekan kerja yang mengerjakan *back-end*



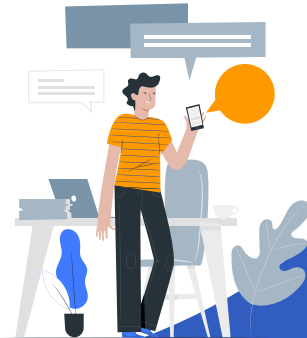
Kompeten, Adaptif, Loyal



Kompeten, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan



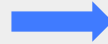
Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal





Kegiatan 5

Mempresentasikan hasil implementasi antarmuka aplikasi



1 (Satu) Buah Dokumen berisi Catatan Umpan Balik, Masukan, atau Saran Perbaikan

- 1) **Mempersiapkan materi** presentasi dan demo aplikasi → **Akuntabel, Kompeten**
- 2) **Melakukan gladi bersih** presentasi → **Kompeten**, Adaptif, Loyal
- 3) **Mempresentasikan hasil** implementasi kepada *Project Manager* Aplikasi SOBAT dan mentor → **Akuntabel**, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Loyal
- 4) **Melakukan sesi diskusi** terkait hasil implementasi bersama Project Manager Aplikasi SOBAT dan mentor → **Harmonis, Kolaboratif**, Berorientasi Pelayanan, Kompeten
- 5) **Mencatat umpan balik**, masukan, atau saran perbaikan yang disampaikan selama sesi diskusi → **Akuntabel**, Kompeten



Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	4	2	2	2	2	12
2.	Akuntabel	5	4	1	2	3	15
3.	Kompeten	6	4	2	2	5	19
4.	Harmonis	2	1	2	1	1	7
5.	Loyal	2	2	1	2	2	9
6.	Adaptif	4	2	1	1	1	9
7.	Kolaboratif	2	1	2	1	1	7
Jumlah Nilai yang Diaktualisasikan per Kegiatan		25	16	11	11	15	78

Rencana Jadwal Kegiatan

No.	NAMA KEGIATAN	M I	M II	M III	M IV	M V	M VI
		2-6 Juni 2025	10-14 Juni 2025	16-21 Juni 2025	23-28 Juni 2025	30 Juni - 4 Juli 2025	7-12 Juli 2025
1.	Melakukan identifikasi proses bisnis dan kebutuhan pengguna	X					
2.	Melakukan perancangan antarmuka aplikasi berdasarkan proses bisnis dan kebutuhan pengguna	X	X				
3.	Melakukan koordinasi dengan rekan kerja yang mengerjakan <i>back-end</i> aplikasi		X				
4.	Melakukan implementasi hasil rancangan berdasarkan kegiatan- kegiatan sebelumnya			X	X	X	
5.	Mempresentasikan hasil implementasi antarmuka aplikasi						X

Keterangan : X = Waktu pelaksanaan kegiatan

Terima Kasih!

lastasabilak@bps.go.id

