Pemanfaatan Aplikasi Sipmen Dalam Proses Pencatatan Distribusi Dokumen ST2023 di Badan Pusat Statistik Kabupaten Lombok Timur

Aulia Syifa¹, Annisa Syifa Zahro¹, Amalia Agustina¹, Muhammad Rijal Alfian¹

¹ Program Studi Matematika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Mataram

*Corresponding author : rijal alfian@unram.ac.id

Abstract. The Agricultural Census 2023 (ST2023) is a large-scale activity carried out by BPS. The series of ST2023 activities consists of planning, preparation, data collection, data processing, presentation and data analysis. One of the data processing stages is inputting documents using the Document Management System (SIPMEN). The SIPMEN application is used by all work units at BPS throughout Indonesia which carry out ST2023 data collection using the Paper Assisted Personal Interviewing (PAPI) method. The purpose of using the SIPMEN application by BPS East Lombok Regency is to facilitate the management of ST2023 documents starting from the document distribution process, namely receipt from BPS NTB Province to the process of receiving documents from BPS East Lombok Regency data collection, namely batching (grouping) documents.

Keywords: agricultural census; SIPMEN; document distribution

Abstrak. Sensus Pertanian 2023 (ST2023) merupakan kegiatan berskala besar yang dilaksanakan oleh BPS. Rangkaian kegiatan ST2023 terdiri dari perencanaan, persiapan, pengumpulan data, pengolahan data, penyajian, dan analisis data. Salah satu tahap pengolahan data adalah menginput dokumen dengan menggunakan Sistem Manajemen Pengelolaan Dokumen (SIPMEN). Aplikasi SIPMEN digunakan oleh seluruh satuan kerja di BPS seluruh Indonesia yang melakukan pendataan ST2023 dengan metode Paper Assisted Personal Interviewing (PAPI). Tujuan digunakan aplikasi SIPMEN oleh BPS Kabupaten Lombok Timur yaitu untuk mempermudah pengelolaan dokumen ST2023 mulai dari dimulai dari proses distribusi dokumen yaitu penerimaan dari BPS Provinsi NTB hingga proses penerimaan dokumen hasil pendataan BPS Kabupaten Lombok Timur yaitu batching (pengelompokkan) dokumen.

Kata Kunci: sensus pertanian; SIPMEN; distribusi dokumen

DOI: https://doi.org/10.29303/sinonim.v1i2.5660

PENDAHULUAN

Badan Pusat Statistik merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997, peran yang harus dijalankan oleh Badan Pusat Statistik di antaranya yaitu menyediakan kebutuhan data bagi pemerintah dan masyarakat yang didapatkan dari sensus atau survei yang dilakukan sendiri dan juga dari departemen atau lembaga pemerintahan lainnya sebagai data sekunder, membantu kegiatan statistik di kementrian, lembaga pemerintah atau institusi lainnya, mengembangkan, mempromosikan standar teknik, metodologi statistik, menyediakan pelayanan pada bidang pendidikan, pelatihan statistik dalam membangun sistem perstatistikan nasional, serta membangun kerja sama dengan institusi internasional dan negara lain untuk kepentingan perkembangan statistik Indonesia (Profil Instansi, Badan Pusat Statistik). Terdapat tiga rangkaian kegiatan yang menjadi tugas dan tanggung jawab BPS, di antaranya yaitu Sensus Penduduk, Sensus Pertanian, dan Sensus Ekonomi.

Sensus Pertanian dilakukan setiap sepuluh tahun sekali yaitu pada tahun yang berakhiran 3 (tiga). Sensus Pertanian 2023 (ST2023) merupakan kegiatan berskala besar yang dilaksanakan oleh BPS. Sensus Pertanian sebelumnya dilaksanakan pada tahun 1963, 1973, 1983, 1993, 2003, dan 2013 sehingga ST2023 adalah Sensus Pertanian ketujuh yang dilaksanakan oleh BPS (Badan Pusat Statistik, 2023). Tujuan dari kegiatan sensus pertanian adalah untuk menyediakan data struktur pertanian sampai unit-unit administrasi terkecil, menyediakan data yang dapat digunakan sebagai tolok ukur statistik pertanian saat ini, dan menyediakan kerangka sampel untuk survei pertanian lanjutan. Rangkaian kegiatan ST2023 terdiri dari perencanaan, persiapan, pengumpulan data, pengolahan data, penyajian, dan analisis data.

Salah satu tahap pengolahan data adalah menginput dokumen dengan menggunakan Sistem Manajemen Pengelolaan Dokumen (SIPMEN). Sistem Manajemen Pengelolaan Dokumen (SIPMEN) merupakan aplikasi untuk mengelola dokumen terkait ST2023 berbasiskan *website* yang dibangun oleh Direktorat Sistem Informasi Statistik (SIS) (Badan Pusat Statistik, 2022). Aplikasi SIPMEN digunakan oleh seluruh satuan kerja di BPS seluruh Indonesia yang melakukan pendataan ST2023 dengan metode *Paper Assisted Personal Interviewing* (PAPI). Aplikasi SIPMEN terdiri atas dua modul utama yang digunakan oleh BPS Provinsi dan Kabupaten/Kota, yaitu modul distribusi dokumen untuk merekam pengelolaan pendistribusian dokumen mulai dari penerimaan dari penyedia hingga distribusi dokumen dari BPS Kabupaten/Kota ke Koseka serta modul penerimaan dokumen di BPS Kabupaten/Kota dari Koseka hingga penyimpanan dokumen di BPS Provinsi/Kabupaten/Kota.

Badan Pusat Statistik Kabupaten Lombok Timur merupakan salah satu Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota di Provinsi Nusa Tenggara Barat yang melakukan ST2023. Tujuan digunakan aplikasi SIPMEN oleh BPS Kabupaten/Kota khususnya di Kabupaten Lombok Timur yaitu untuk mempermudah pengelolaan dokumen ST2023 mulai dari penerimaan dokumen dari petugas Koordinator Kecamatan, yaitu Pemeriksa Lapangan Sensus (Koseka) hingga alokasi dokumen setelah tahapan *editing coding*. Pengelolaan dokumen merupakan bagian penting yang dilakukan di BPS Kabupaten Lombok Timur. Dokumen yang tidak terorganisir dapat menyebabkan kesulitan dalam proses bekerja dan mengurangi efisiensi.

Terdapat tinjuan pustaka yang relevan telah digunakan terkait pemanfaatan aplikasi dalam proses pencatatan distribusi dokumen (Alfiareza and Wilantika, 2022). Sistem yang dikembangkan mampu menyediakan aplikasi untuk pelaporan jumlah dokumen untuk mengatasi masalah laporan kurang aktual karena informasi jumlah dokumen dapat dikirimkan ketika pencacahan sedang berlangsung. serta pemanfaatan aplikasi SIPMEN. Terdapat tinjuan pustaka yang relevan telah digunakan juga terkait pemanfaatan aplikasi SIPMEN (Ardhana and Fadli, 2023). Penggunaan *website* SIPMEN memiliki peranan yang signifikan dalam kinerja karyawan dengan mengelola seluruh data pegawai dan melakukan evaluasi penilaian terhadap capaian kinerja pegawai BPS. Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik membahas terkait salah satu tahap pengolahan dokumen dengan judul "Pemanfaatan Aplikasi SIPMEN dalam Pencatatan Distribusi Dokumen ST2023 di BPS Lombok Timur".

METODE PENGABDIAN

a. Waktu dan Lokasi

Waktu pelaksanaan kegiatan dilaksanakan selama 30 hari kerja dimulai dari tanggal 26 Juni hingga 4 Agustus 2023. Lokasi pelaksanaan kegiatan bertempat di Badan Pusat Statistik

Kabupaten Lombok Timur yang letaknya di Jl. TGH. Zainuddin Abdul Majid No.70 Pancor, Kec. Selong.

b. Alat dan Bahan

Selama pelaksanaan kegiatan, alat dan bahan yang digunakan dalam pencatatan distribusi dokumen ST2023 di BPS Kabupaten Lombok Timur dengan menggunakan aplikasi SIPMEN sebagai berikut.

- 1) Dokumen SLS (Satuan Wilayah Setempat)
- 2) Laptop
- 3) Microsoft excel

c. Tahapan Pelaksanaan

Secara umum tahapan pelaksanaan dalam pencatatan distribusi dokumen ST2023 di BPS Kabupaten Lombok Timur dengan menggunakan aplikasi SIPMEN sebagai berikut.

1) Tahapan Persiapan

Tahapan persiapan dalam pencatatan distribusi dokumen ST2023 di BPS Kabupaten Lombok Timur dengan menggunakan aplikasi SIPMEN dimulai dengan *entry* dokumen SLS yang (Satuan Wilayah Setempat) setelah dilakukan *batching* oleh petugas *batching*. Terdapat beberapa bagian yang di*-entry* pada *microsoft excel*, di antaranya yaitu kode kecamatan, kode desa, kode SLS, nama kecamatan, nama SLS, jumlah peta WS, jumlah UTP L1, jumlah rumah tangga usaha pertanian, jumlah pengelola unit usaha pertanian perorangan, tanggal *entry*, dan nama petugas *batching*.

2) Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dalam pencatatan distribusi dokumen ST2023 di BPS Kabupaten Lombok Timur dengan menggunakan aplikasi SIPMEN dilakukan dengan mengakses aplikasi SIPMEN pada alamat url <u>https://sipmen.bps.go.id/st2023</u>. Tahapan pelaksanaan dilakukan dari proses distibusi dokumen yaitu penerimaan dari BPS Provinsi NTB hingga proses penerimaan dokumen hasil pendataan BPS Kabupaten Lombok Timur yaitu *batching* dokumen.

3) Tahapan Akhir

Tahapan pelaporan dalam pencatatan distribusi dokumen ST2023 di BPS Kabupaten Lombok Timur dengan menggunakan aplikasi SIPMEN dilakukan dengan mencetak label *batch* setelah proses *batching* dokumen dilakukan.

d. Cara Kerja

Adapun cara kerja dalam pencatatan distribusi dokumen ST2023 di BPS Kabupaten Lombok Timur dengan menggunakan aplikasi SIPMEN disajikan dalam bentuk diagram alir penelitian sebagai berikut.



Gambar 1 : Diagram alir pencatatan distribusi dokumen ST2023 di BPS Kabupaten Lombok Timur dengan menggunakan aplikasi SIPMEN

Penjelasan dari diagram alir pencatatan distribusi dokumen ST2023 di BPS Kabupaten Lombok Timur menggunakan aplikasi SIPMEN pada Gambar 1. sebagai berikut.

- 1) Tahapan awal dimulai dengan mebuka *website* SIPMEN yang dapat diakses melalui alamat <u>https://sipmen.bps.go.id/st2023.</u>
- 2) Manajemen pengguna dilakukan dengan mendaftarkan operator BPS Kabupaten Lombok Timur untuk melakukan perekaman data.
- Distribusi dokumen dilakukan mulai dari penerimaan dokumen dari BPS Provinsi NTB sebagai sumber penerimaan yang diterima di BPS Kabupaten Lombok Timur hingga pengiriman dokumen ke Koseka.
- 4) Penerimaan dokumen hasil pendataan BPS Kabupaten Lombok Timur dilakukan mulai dari penerimaan dokumen dari Koseka hingga dilakukan *batching* dokumen. Pengelompokan dokumen dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan masing-masing daerah, satu *batch* dapat terdiri dari beberapa SLS.

PELAKSANAAN DAN PEMBAHASAN

a. Pelaksanaan Kerja

Pencatatan distribusi dokumen ST2023 dengan menggunakan aplikasi SIPMEN dilakukan dengan tujuan untuk mempermudah pengelolaan dokumen ST2023 mulai dari pengakseskan SIPMEN hingga alokasi dokumen setelah tahapan *batching* (pengelompokkan). Berikut tahapan pelaksanaan kerja dalam pencatatan distribusi dokumen ST2023 di BPS Kabupaten Lombok Timur.

1) Akses SIPMEN

Website SIPMEN ST2023 dapat diakses melalui aplikasi *browser* dengan mengetikkan alamat url <u>https://sipmen.bps.go.id/st2023</u>. Setelah mengakses alamat tersebut, dapat dilakukan *login* menggunakan fitur SSO (dalam hal ini digunakan *username* dan *password* khusus untuk pegawai BPS).



Gambar 2: Login SIPMEN

2) Manajemen Pengguna

Untuk melakukan perekaman data, dilakukan pendaftaran operator BPS Kabupaten Lombok Timur melalui menu "Pengguna" yang terdapat pada bagian navigasi *website*. Untuk menambahkan Operator, dipilih submenu "Manajemen Pengguna".



Gambar 3 : Manajemen pengguna

Setelah masuk ke Manajemen Pengguna, diklik tombol "Tambah" untuk menambahkan pengguna yang akan dijadikan operator. Selanjutnya dilengkapi isian *form* sesuai dengan level yang diberikan untuk setiap operator kemudian diklik tombol "Simpan".



Distribusi Dokuman KabiKota
Editing dan Coding Kab/Kota
Penerimaan Dokumen Kab/Kota
Pengolahan/Entri Kab/Kota
🗘 Kembali 🗖 Simpar

Gambar 4: Tambah operator atau pengguna BPS Kabupaten Lombok Timur

					-
MANAJEMEN PENGGUN	A			Manajero	en penggi
~	Ma.	\checkmark	MA	~	F
Manajemen Pengguna					Tambal
				Search	٩
NAMA		LEVEL		Search	Q
NAMA Septia Juliani	BATCHING	LEVEL 5 KAB/KOTA		Search AKSI	٩
NAMA Septia Juliani Aulia Sylfa	- BATCHING	LEVEL 5 KABIKOTA SI DOKUMEN KABIKOTA	4	Search AKSI	Q
NAMA Septia Juliani Aulia Sylfa	BATCHING OISTRIBU PENERIM EDITING G	LEVEL 5 KABIKOTA SI DOKUMEN KABIKOTA AAN DOKUMEN KABIKOTA	L. TA	Search AKSI	q

Gambar 5: Tampilan operator atau pengguna yang sudah ditambahkan

3) Distribusi Dokumen

Perekaman data dilakukan dengan mengklik menu "Distribusi" yang terdapat pada bagian navigasi website.

a) Penerimaan Dokumen dari BPS Provinsi

Sumber penerimaan dokumen yang diterima di BPS Kabupaten Lombok Timur berasal dari BPS Provinsi NTB. Jika dokumen yang dikirimkan oleh BPS Provinsi NTB telah tiba di BPS Kabupaten Lombok Timur, dapat dilakukan perekaman data dengan mengklik submenu "Penerimaan dari BPS Provinsi".



Gambar 6: Penerimaan dari BPS Provinsi NTB

Sehingga akan tampil sebuah tabel yang berisikan pengiriman-pengiriman dokumen ST2023 dari provinsi yang dilengkapi nomor surat BAST yang unik, tanggal pengiriman, Kab/Kota tujuan, jenis dokumen apa saja yang dikirimkan, status pengiriman, dan tombol aksi. Ketika suatu paket kiriman dokumen telah dikirimkan dari BPS Provinsi NTB maka status akan berwarna kuning dengan keterangan "Proses Pengiriman". Jika paket dokumen tersebut telah sampai dan diperiksa, BPS Kabupaten Lombok Timur dapat mengklik tombol *receive* berwarna biru. Jika paket dokumen tersebut telah diterima dari BPS Provinsi NTB maka status akan berwarna hijau dengan keterangan "*Sudah Diterima Kab/Kota*" seperti gambar berikut ini.

=						9	juprisare 1
PENE	RIMAAN DARI PRO	VINSI	^		-	Penerimaan dar	provinsi
	2	(Pa				V	M
Daftar	Penerimaan dari Pro	vinsi				II Tombo	Scan
						Search	Q
NO	MOR SURAT BAST +	TANGGAL	KAB/KOTA	DOKUMEN	STATUS	AKSI	
B-34	1/52530/55.100/07/2023	17/07/2023	(5203) LOMBOK TIMUR	 ST2023.L2-UTP [DIKIRIM: 10396 , DITERIMA: 10396] 	Sudah Diterima Kab/Kota	ß	
B- 0382	/52512/PL.600/12/2022	16/12/2022	(5203) LOMBOK TIMUR	ST2023.L2-UTL [DIKIRIM: 16, DITERIMA: 16] ST2023.L2-UTP [DIKIRIM: 201512, DITERIMA:			

Gambar 7: Daftar penerimaan dokumen dari BPS Provinsi

Setelah itu, dilengkapi isian *form* serta di-*upload* foto/*scan* surat BAST dari BPS Provinsi NTB yang telah ditandatangani, disesuaikan jumlah kondisi dokumen yang diterima di Kabupaten Lombok Timur jika terjadi ketidaksesuaian jumlah atau kerusakan pada saat pengiriman. kemudian diklik tombol "Simpan".



Gambar 8: Scan surat BAST dari BPS Provinsi NTB yang telah ditandatangani



Gambar 9: Form penerimaan dokumen dari BPS Provinsi NTB

b) Pengiriman Dokumen ke Koseka

Untuk melakukan distribusi dokumen ke Koseka dapat dilakukan dengan mengklik submenu "Pengiriman ke Koseka".



Gambar 10: Pengiriman ke Koseka

Pada bagian ini akan tampil sebuah tabel yang berisikan pengiriman-pengiriman dokumen ST2023 yang telah didistribusikan ke Koseka yang dilengkapi nomor surat BAST, tanggal pendistribusian, kecamatan, dan jenis dokumen apa saja yang dikirimkan. Ketika suatu paket dokumen siap untuk didistribusikan, BPS Kabupaten Lombok Timur dapat mengklik tombol "Tambah" berwarna hijau seperti gambar berikut ini.

-		-	-			~	-
PENGIR	MAN KE KOSE	KA				Alo	kasi ke koseka
	9	Ma		2	MA	2	N/2
Daftar A	llokasi ke Koseka	(🔁 Tambah
						Search	٩
+ NO	MOR SURAT BAST	TANGGAL	+ KECAMATAN		DOKUMEN	STATUS	AKSI

Gambar 11: Daftar pengiriman ke Koseka

Setelah itu, dilengkapi isian *form* serta jenis dokumen dan jumlah alokasinya, kemudian diklik tombol "Simpan".

	-		-
PENGIRIMAN KE PETUGAS LAPANGAN		Pengiriman	ke koseka / Tambah
	\sim	NA X	V R
Tambah			
NOMOR SURAT BAST	B-263	/5203/55.410/07/2023	
TANGGAL SURAT	18/07	/2023	
PROVINSI	(52) h	IUSA TENGGARA BARAT	
KAB/KOTA	(520	3) LOMBOK TIMUR	~
KECAMATAN	(520	3070) SELONG	~
NAMA PENERIMA	NUR	BANIATI	
NAMA PENGIRIM	MUH	MMAD JUPRI SARDI	
NIP PENGIRIM	1980	04182003121007	
CATATAN	Catal	tan	
JENIS DOKUMEN		ALOKASI	1
PEDOMAN PENCACAHAN ST2023-UTP PAPI (eksempl	ar) 👻	275	×
	O Tambah baris		
		Q Kembali	G Simpan

Gambar 12: Form pengiriman ke Koseka

Daftar Pendistribusian yang telah berhasil tersimpan akan secara otomatis ditambahkan di tabel Daftar Pengiriman ke Koseka dengan status "*Belum Diterima*" berwarna merah. Untuk melanjutkan proses pendistribusian tekan tombol "Generate" untuk mencetak surat BAST.

					Jupris
PENGIRIMAN KE KOSI	EKA	~	~		Alokasi ke kosek
\checkmark	K?	3		-	/ K
Daftar Alokasi ke Kosel	ka				 Tambah
				Search	٩
➡ NOMOR SURAT BAST	TANGGAL	 KECAMATAN 	DOKUMEN	STATUS	AKSI
B - 263/5203/SS.410/07/2023	18/07/2023	(5203070) SELONG	PEDOMAN PENCACAHAN ST2023- UTP PAPI [JUMLAH: 275]	Sudah Diterima	<mark>⊘</mark> 8 8
8.	18/07/2023	(5203093) LENEK	• ST2023.L2-UTP [JUMLAH: 346]	Sudah	80

Gambar 13 : Status pengiriman "Belum Diterima" ke Koseka

Ĵ	TAN	BADAN P KAB/KOTA IDA TERIMA DOKU K	USAT STATI LOMBOK T MEN DARI B OSEKA	STIK MUR PS KAB/KO	TA KE	
Nomor Su	rat	: B - 255/5203/SS.4	10/07/2023			
Kecamata	n	: SELONG				
Tanggal P	engiriman	: 18/07/2023				
No		Jenis Dokumen		Jumla	ah Dokur	men
		Jenis Dokumen		Julia	an Doku	nen
1 ST	2023.L2-U	TP. ST2023.L2-UTP			500	
1 ST Mohon dila Catatan : Pe	2023.L2-U Ikukan per engiriman ta Pen	TP. ST2023.L2-UTP neriksaan kelengkap uhap 3 (BPS Provinsi) erima	an dokumen t	erkait. Terim Pengir	500 na kasih	

Gambar 14 : Generate BAST pengiriman ke Koseka

Setelah itu, dilakukan penandatangan surat BAST baik oleh pengirim maupun penerima, kemudian di-*upload* kembali ke SIPMEN dengan mengklik tombol "Upload BAST".

Kirim ke Koseka	>
TANGGAL SURAT FOTO/SCAN SURAT BAST (Max 500 kb)	09/08/2023 Choose File Nen
	Tutup Simpan

Gambar 15: Upload BAST pengiriman ke Koseka

Setelah surat BAST berhasil ter-*upload*, status pendistribusian dokumen ST2023 ke Koseka akan berubah menjadi "*Sudah Diterima*" berwarna hijau.

				Search	Q
• NOMOR SURAT BAST	TANGGAL	- KECAMATAN	DOKUMEN	STATUS	AKSI
B - 263/5203/SS.410/07/2023	18/07/2023	(5203070) SELONG	PEDOMAN PENCACAHAN ST2023- UTP PAPI [JUMLAH: 275]	Sudah Diterima	<mark>₿</mark>
B - 262/5203/55.410/07/2023	18/07/2023	(5203093) LENEK	• ST2023.L2-UTP [JUMLAH: 346]	Sudah Diterima	0 0
8 - 260/5203/55.410/07/2023	18/07/2023	(5203091) WANASABA	• ST2023.L2-UTP [JUMLAH: 900]	Sudah Diterima	<mark>⊮</mark> •
B - 257/5203/SS.410/07/2023	18/07/2023	(5203080) PRINGGABAYA	• ST2023.L2-UTP [JUMLAH: 1100]	Sudah	Ø •

Gambar 16: Status pengiriman "Sudah Diterima" ke Koseka

4) Penerimaan Dokumen Hasil Pendataan BPS Kabupaten Lombok Timur

Sebelum operator pada setiap tahapan tersebut melakukan perekaman data, admin SIPMEN di setiap Kabupaten/Kota wajib melakukan *upload* data petugas yang terlibat dalam setiap tahapan yang ada dalam SIPMEN dengan meng-*upload template* file petugas yang disediakan dalam SIPMEN. Admin dapat melakukan upload file melalui menu Pengguna - Upload Petugas.

SIPMEN ST2023		1						1 juprisardi -
SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN DOKUMEN		IMPOR DAFTAR	PETUGAS	-			~	Upload excel
# Deranda	2		~	KA.	\sim	MA.	\sim	Ma
Cashboard	<	Impor Petugas						
 Penerimaan Hasil. Pendataan 	< <	PROVINSI	(5	2) NUSA TENGGARA BARAT				
🖨 Cetak	۲.	FILE EXCEL	(5	203) LOMBOK TIMUR				-
Rekap	< -		D	Download Template				
Lo Nanajemen Pengguna							🖬 Upload	Dicel
2* Upland Petugas	Child	Dafter Petures						
🕼 Update SLS		e enter r etugas						

Gambar 17: Impor data petugas

Diisikan kode wilayah yang sesuai, lalu *download* file petugas. Diisikan kode provinsi, kode kab/kota, kode petugas, tahap, dan nama petugas yang akan terlibat pada setiap tahapan dalam SIPMEN.

	A	В	С	D	E	F	G	н
1	kdprop	kdkab	kdptgs	tahap	nama			
2	52	03	1	1. Penerimaan/Batching	Baiq Arz	eti Dwi Ka	aryani	
3	52	03	2	1. Penerimaan/Pemeriksaan/Batching	Ni Kadek	Anggith	a Yulia Ri	sma
4	52	03	3	1. Penerimaan/Pemeriksaan/Batching	Septia Ju	liani		

Gambar 18: File upload petugas

Setelah terisi dengan benar, file disimpan kemudian di-*upload* file tersebut melalui menu Pengguna - Upload Petugas, lalu ditunggu hingga muncul konfirmasi data berhasil disimpan.

APOR DAFTAR PE	TUGAS				Upload o
~		\checkmark	Ma	\sim	ſ
Impor Petugas					
PROVINSI	(52) NUSA TENGGA	ARA BARAT			
KAB/KOTA	(5203) LOMBOK T	IMUR			•
FILE EXCEL	Choose File imp	or_petugas_batching_kab.xt	xz		
	Download Tem	plate			
	Download Tem	plate		Diplos	ed Decel
	Download Tem	plate		🖬 Uplox	ed Excel
Daftar Petugas	🖺 Download Tem	plate		🖬 Uplox	ed Excel
Daftar Petugas Show 10 0 entries	Download Tem	plate	Sear	D Uploo	ed Excel
Daftar Petugas Show 22 0 entries Nami	Download Tem	Kode Wilayah	Sear Tahapan	E Uptor	ed Excel
Daftar Petugas Show 20 0 entries Namu Baiq Arzeti Dwi Karya	Download Tem	Kode Wilayah 5203	Seat Tahapan Penerimaan/Bstching	E Uptor	ed Decel sai ≎∔
Daftar Petugas Show 20 0 entries Nam Baiq Arzeti Dwi Karyan Ni Kadek Anggiha Yal	Download Tem Petugas ++ al Ia Risma.	Kode Wilayah 5203 5203	Sear Penerimaan.Batching Penerimaan.Batching	teh :	nd Excel

Gambar 19: Konfirmasi upload file excel berhasil disimpan

Alur penerimaan dokumen hasil pendataan lapangan di BPS Kabupaten Lombok Timur adalah sebagai berikut.

a) Penerimaan Dokumen dari Koseka

Untuk melakukan perekaman penerimaan dokumen dari Koseka, dipilih menu "Penerimaan Hasil Pendataan" → "Penerimaan dari Koseka".

SIPMEN ST2023		=							District District
SISTEN INFORMASI	- 1	~			~			~	-
PENGELOLAAN DOKUME	N	PENERIMA	AN DARI KO	DSEKA				Penerimaan dakamen	havil pendataan
🕷 Beranda	1714		~	M		~	NA.	\sim	K a
Dashboard	<	Defen Dee		dinner di nner	WahiWata dari W				
Tistribusi	۲	Dattar Per	erimaan boi	Kumen di BP3	Kab/Kota dari K	oseka		Di Upicad Dicel	O Tambah
Penerimaan Hasil Pendataan	۰							Search	٩
🖨 Cetak	¢	• коо	E WILAYAH	NO SLS	- TANGGAL		STATUS	AK	51
B Rekap	<				PENERIMAAN		DOKUMEN		

Gambar 20 : Penerimaan dokumen hasil pendataan

Terdapat dua cara untuk menginput data penerimaan dokumen dari Koseka, cara pertama dengan memilih tombol "Tambah" dan cara yang kedua dengan cara memilih tombol "Upload Excel" (Dalam hal ini digunakan cara upload "Upload Excel". Menu "Tambah" digunakan saat saat terdapat *logbook* terlewat).

			2 Jupri
	~		
	1		Penerimaan ookumen hasil pendata
Daftar Penerimaan Dokumen di BPS	Kab/Kota dari Koseka		Upload Excel 🕒 Tambah
			Search Q
	- TANGGAL	STATUS	AKSI

Gambar 21 : Menu upload excel

Jika pada penerimaan dokumen dilakukan dengan memilih tombol "Upload Excel", maka ditunggu proses hingga muncul *form* penerimaan hasil pendataan seperti berikut ini.

PENERIMAAN DOKUM	IEN DARI KOSEKA		Penerimaan doku	imen hasil pendataan	/ Import Excel
\checkmark	1 Ale	~	(Ye		R
Import Penerimaan					
PROVINSI	(52) NUSA TENGGARA BARAT				
KAB/KOTA	(5203) LOMBOK TIMUR				~
KECAMATAN	Pilih Kecamatan				~
FILE EXCEL	Choose File No file chosen				
Masukkan Niter wilayah untuk download template	Download Template				
			(🕽 Kembali 🗖 Upl	oad Excel

Gambar 22: Form upload excel untuk penerimaan dokumen

Diisikan kode wilayah hingga kode desa, lalu dipilih "Download Template". Setelah file *excel* terunduh, disesuaikan isian sesuai dengan kebutuhan dengan mengikuti *template* yang tersedia.

Disesuaikan isian pada kolom NBS, Nama petugas penerima, tanggal penerimaan, jenis dokumen, dan jumlah dokumen baik yg diterima maupun terpakai. Setelah file template diisi, disimpan dan di-*upload* kembali dengan memilih file yang telah disimpan tersebut pada baris *upload* file, lalu dipilih tombol "Upload" dan tunggu proses *upload* hingga muncul konfirmasi data telah berhasil disimpan.

ENERIMAAN DOKUM	EN DARI KOSEKA		Penerimaan doku	men hasil pendataan	/ Import E
~	MA `	\checkmark	Nº4	~	ſ
mport Penerimaan					
PROVINSI	(52) NUSA TENGGARA BARAT				
KAB/KOTA	(5203) LOMBOK TIMUR				~
KECAMATAN	(010) KERUAK				~
DESA	(005) TANJUNG LUAR				~
FILE EXCEL	Choose File Tanjungluar.xlsx				
Manukkan filter uklayah	Download Template				

Gambar 23 : Form upload excel untuk penerimaan dokumen yang sudah diisi

12	A	8	C	D	E	F	G	н	1	J
1	Kode Wilayah	SLS	Nama Petugas Penerimaan	Tanggal	Jenis Dokumen	Jumlah Diterima	Jumlah Terpakai	Jumlah Tidak Terpakai Kondisi Baik	Jumlah Tidak Terpakai Kondisi Rusak	Jumlah Tidak Terpakai Kondisi Hilang
2	5203010005	000100	Baig Arzeti Dwi Karyani	16/08/2023	ST2023.L1-UTP(set)	1	1	0	0	0
3	5203010005	000100	Baig Arzeti Dwi Karyani	16/08/2023	ST2023.L2-UTP(set)	236	236	0	0	0
4	5203010005	000100	Baig Arzeti Dwi Karyani	16/08/2023	PETA WS(lembar)	1	1	0	0	0
5	5203010005	000200	Baig Arzeti Dwi Karyani	16/08/2023	ST2023.L1-UTP(set)	1	1	0	0	0
6	5203010005	000200	Baig Arzeti Dwi Karyani	16/08/2023	ST2023.L2-UTP(set)	88	88	0	0	0
7	5203010005	000200	Baiq Arzeti Dwi Karyani	16/08/2023	PETA WS(lembar)	1	1	0	0	0
8	5203010005	000300	Septia Juliani	16/08/2023	ST2023.L1-UTP(set)	1	1	0	0	0
9	5203010005	000300	Septia Juliani	16/08/2023	ST2023.L2-UTP(set)	82	82	0	0	0
10	5203010005	000300	Septia Juliani	16/08/2023	PETA WS(lembar)	1	1	0	0	0
11	5203010005	000400	Baiq Arzeti Dwi Karyani	16/08/2023	ST2023.L1-UTP(set)	1	1	0	0	0
12	5203010005	000400	Baiq Arzeti Dwi Karyani	16/08/2023	ST2023.L2-UTP(set)	71	71	0	0	0
13	5203010005	000400	Baiq Arzeti Dwi Karyani	16/08/2023	PETA WS(lembar)	1	1	0	0	0
14	5203010005	000500	Baiq Arzeti Dwi Karyani	16/08/2023	ST2023.L1-UTP(set)	1	1	0	0	0
15	5203010005	000500	Baig Arzeti Dwi Karyani	16/08/2023	ST2023.L2-UTP(set)	130	130	0	0	0
16	5203010005	000500	Baig Arzeti Dwi Karyani	16/08/2023	PETA WS(lembar)	1	1	0	0	0
17	5203010005	000600	Baiq Arzeti Dwi Karyani	16/08/2023	ST2023.L1-UTP(set)	1	1	0	0	0
18	5203010005	000600	Baiq Arzeti Dwi Karyani	16/08/2023	ST2023.L2-UTP(set)	108	108	0	0	0
19	5203010005	000600	Baiq Arzeti Dwi Karyani	16/08/2023	PETA WS(lembar)	1	1	0	0	0
20	5203010005	000700	Septia Juliani	16/08/2023	ST2023.L1-UTP(set)	1	1	0	0	0
21	5203010005	000700	Septia Juliani	16/08/2023	ST2023.L2-UTP(set)	139	139	0	0	0
		*								

Gambar 24 : File excel untuk penerimaan dokumen

Sebagai Bukti bahwa Koseka (Pemeriksa lapangan sensus) telah menyerahkan dokumen ke BPS Kabupaten Kabupaten Lombok Timur, maka operator SIPMEN dapat membuat tanda terima dokumen dengan memilih menu "Cetak" → "Penerimaan di BPS Kab/Kota", lalu pilih tombol "Tambah".



Gambar 25 : Daftar surat penerimaan sebelum ditambahkan

Setelah itu akan muncul tampilan berikut ini.

ambah		Wilayah	
NOMOR SURAT	Nomor Surat	× 52 03 010 012 000100	
PROVINSI	(52) NUSA TENGGAR4	× 52 03 010 012 000300	
KABUPATEN/KOTA	(5203) LOMBOK TI 👻		
KECAMATAN	(010) KERLIAK ~		
DESA	(012) KETAPANG R 👻		
NO SLS	000300 ~		
Tambah	000100 000200		
	000400 000500		🗧 Kembali 🛛 Simpa
	000500		
	000800		

Gambar 26 : Cetak surat penerimaan dari Koseka

Diisikan Nomor surat tanda terima dan kode wilayah dari dokumen yang diserahkan Koseka ke BPS Kabupaten Lombok Timur, dipilih tombol "Tambah" untuk menambahkan kode wilayah ke dalam surat tanda terima sesuai dengan wilayah-wilayah yang diserahkan oleh Koseka, lalu dipilih tombol "Simpan". SLS yang muncul dalam *form* ini adalah SLS yang telah direkam dalam penerimaan dokumen. Jika terdapat kesalahan dalam menambahkan wilayah SLS, diklik tanda silang pada list SLS sesuai dengan kode wilayah yang ingin dihapus.

Kemudian disesuaikan tanggal sesuai dengan waktu penerimaan lalu dicek kembali apakah rincian sudah sesuai dengan jumlah yang sudah diterima kemudian diklik tombol "Generate". Tunggu hingga file tanda terima ter-*download* kemudian file dicetak dan diserahkan pada Koseka yang telah meyerahkan dokumen tersebut sebagai tanda terima.

b) Batching Dokumen

Dalam kasus ini secara konsep diasumsikan bahwa data pada saat penerimaan dari Koseka sama dengan di-*batching*. Nomor *batching* dibuat menggunakan *excel* dan proses *generate* data akan dilakukan oleh BPS Provinsi NTB pada aplikasi SIPMEN sehingga pada menu *batching* dokumen tidak terdapat data terkait daftar *batch* di BPS Kab/Kota seperti berikut ini.



Gambar 27: Daftar batch sebelum dilakukan batching

Adapun dalam kasus lain dapat ditunjukkan proses *batching* dokumen pada aplikasi SIPMEN. Setelah dokumen diterima, tahapan berikutnya adalah *batching*. Pengelompokan dokumen dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan masing-masing daerah, satu *batch* dapat terdiri dari beberapa SLS. Untuk melakukan perekaman *batching* dipilih "Penerimaan hasil Pendataan" \rightarrow "Batching" lalu dipilih tombol "Tambah".

Nomor *batch* akan otomatis muncul pada bagian kanan atas layar, nomor ini akan muncul setelah wilayah kab/kota terpilih. Jika tidak muncul maka *refresh* kembali halaman lalu pilih wilayah kab/kota. Jika nomor sudah terpakai maka diganti dengan nomor *batch* yang lain. Apabila tidak diganti maka SLS tersebut akan tergabung pada nomor *batch* yang tertera tersebut. Kemudian diisikan wilayah hingga kode SLS yang akan disatukan dalam *batch* tersebut.

Tambah				NOMO	OR BATCH:	52030001	
PROVINSI	(52) NUSA TENGGAR	v		Nomor Batch Ba	ru 🛛		
KABUPATEN/KOTA	(5203) LOMBOK TI	*					
KECAMATAN	(010) KERUAK	*					
DESA	(005) TANJUNG LL	*					
NO SLS	000100	~					
Tambah	000100 000200						
	000300 000400 000500 000500 000700 000700					🕲 Kembali	Simpan
aftar Wilayah	001000 001100 001200						
Kode Kecamatan	001300		14	Kode SLS	14	Nomor Batch	44

Gambar 28: Batching dokumen

Kemudian diklik tombol "Tambah" lalu "Simpan" jika semua SLS yang diinginkan sudah dimasukkan.

Tambah			NOMOR BATCH:	52030001		
PROVINSI			🖾 Nomor Batch Baru 🧕			
	(52) NUSA TENGGA	RX				
KABUPATEN/KOTA	(5203) LOMBOK TI	203) LOMBOK TI 👻 🗙 52 03 010 005 000100				
KECAMATAN			× 52 03 010 005 000200			
	(010) KERUAK	~	× 52 03 010 005 000300			
DESA	(005) TANJUNG LL	~	× 52 03 010 005 000400			
			× 52 03 010 005 000500			
NO SLS	200100	~	× 52 03 010 005 000700			
O Tankat			× 52 03 010 005 000900			
C Tamban			× 52 03 010 005 001000			
			× 52 03 010 005 001100			
			× 52 03 010 005 001200			
			× 52 03 010 005 001300			
		× 52 03 010 005 001400				
		× 52 03 010 005 001500				
			× 52 03 010 005 200100			
			× 52 03 010 005 200100		ļ	
			¥ 52 03 010 005 200100	🛇 Kembali 🖬 Simpa	n	
ftar Wilayah Kode Kecamatan	*► Kode Des	a 🙌	¥ 52 03 010 005 200100	C Kembali Simpa	3 7	
tar Wilayah Kode Kecamatan 10	★↓ Kode Des 006	a 94	X 52 01 010 005 200100	Romor Batch	an	
ftar Wilayah Kode Kecamatan 10	Kode Des 006 006	a **	× 52 03 010 005 200100	C Kembali Simpa Nomor Batch	an	
tar Wilayah Kode Kecamatan 0 0	*> Kode Des 005 005 005 005	a **	× 52 03 010 005 200100	C Kembali Sompo Nomor Batch	an .	

Gambar 29 : Generate batch

Kemudian dicek kembali rincian lalu dipilih tombol "Generate" untuk mencetak label batch.

e.				
NOMOR BATCH		310100	126	
WILAYAH	KODE DOKUMEN	JUNIAH TERINA	JUNLAH TERPAKAI	JUMLAH RUSAK/HILANG
31 01 029 002 001100	(PETA WS) PETA WS	1	1	0
	(RESSOSER K) REGSOSEK K	1	1	0
	(REGSOSEK PSLS) REGSOSEK PSLS	1	1	0
	(REGSOSEK VK1) REGSOSEK VK1	1	1	0
	(REGSOSEK VR2) REGSOSEK VR2	1	1	0
	(REGSOSEK XK) REGSOSEK XK	1	1	0
31 03 020 002 001200	(PETA WS) PETA WS	1	1	0
	(REGSOSEK K) REGSOSEK K	1	1	0
	(REGSOSEK PSLS) REGSOSER PSLS	1	1	0
	(REGSOSEK VK1) REGSOSEK VK1	1	1	0

Gambar 30: Rincian dokumen per batch

	No Batch:	
	31010012	
	Daftar muatan box:	
1.31 01 010 00	03 000800	

Gambar 31 : Label batch yang sudah dicetak

Label tersebut dapat dicetak kembali jika diperlukan dan dapat dihapus selama *batch* tersebut belum masuk ke tahapan penerimaan di tahapan *editing coding*.

31010014	 31 01 020 003 200100 	
31010015	 31 01 010 003 000300 31 01 010 003 000400 	Cetak
31010016	31 01 020 002 00110031 01 020 002 001200	

Gambar 32 : Daftar batch setelah dilakukan batching

b. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan pencatatan distribusi dokumen ST2023 di BPS Kabupaten Lombok Timur dengan menggunakan aplikasi SIPMEN, terdapat kendala yang dialami, yaitu dalam pada proses penerimaan dokumen hasil pendataan lapangan di BPS Kabupaten Lombok Timur. Dalam proses penerimaan dokumen dari Koseka dan *batching* dokumen, terkadang terdapat perhitungan jumlah SLS yang tidak sesuai dengan jumlah SLS yang sudah di data sebelumnya sehingga perlu dilakukan proses penerimaan dokumen dan *batching* dokumen kembali dengan menggunakan nomor surat maupun nomor *batch* yang berbeda sampai jumlah SLS sesuai. Jumlah SLS per desa pada setiap kecamatan dilakukan dengan memanfaatkan *note* selama perhitungannya seperti berikut ini. SIPMEN PENERIMAAN DOKUMEN MASBAGIK-38,47,54,34,36,79,50,31,52,22 (LEBIH 1) SURALAGA-46,21,10,41,43,31,9,8,19,11,11,28,15,16,18 (KURANG 5) SUBLA-65,51,27,43,31,48,56,21 (LEBIH 63) AIKMEL-47,33,44,25,25,22,39,30,65,15,18,18,19,18,19 (LEBIH 11) SEMBALUM-32,35,17,36,11,15 (LEBIH 12) WANDASGAM-45,57,30,44,85,29,58,20,58,34,25,36,22,27 Sakra (32,47,14,16,12,28,23,24,7,23,10,6)=251 kurang 4 Pringgasela (47,40,49,69,42,72,99,34,23,26)= 460 Selong (29,21,22,31,27,46,26,24,39,27)= 344 Gereneng (18) Wanasaba (45,57,30,48,85,29,58,20,57,34,25,36,27)= gagal save BATCHING KERUAK-15,21,25,27,16,16,19,9,9,9,14,10,18,17,9,7 SAKRA BARAT-24,31,36,32,11,27,12,39,18,9,9,13,10,9,12,16,13,12 TERARA-28,32,30,36,38,32,25,44,31,22,19,26,18,20,20,20 (NOMOR BATCH 52030300 DAN 52030301) MASBAGIK-38,47,54,34,36,79,50,31,52,22 SURALAGA-46,21,10,41,43,31,9,8,19,11,11,28,15,16,18 PRINGGABAYA-16,57,24,27,40,61,52,25,21,17,15,20,37,20,30 SEMBALUH-32,35,17,36,11,15 LEHEK-28,31,27,32,28,24,43,18,33,11 SAMBELTA-29,42,15,30,30,20,24,41,41,82,3,26 Jerowaru (20,39,53,28,57,37,49,17,13,15,13,14,24,23,20)-421 sakra (32,46,14,16,12,38,23,24,7,23,18,6)-251 kurang 4 Sakra Timur (24,20,34,18,43,12,18,20,20)=228 Montong Gading (43,37,34,47,38,43,72,5)-285 Sikur (41,16,46,42,64,42,11,30,47,28,36,17,17,15)-453 Pringgasela (47,40,49,69,64,17,25,93,42,25)-364 bukamulia (19,6,61,39,19,39,19,19,17,11,5)-354 Pringgasela (47,40,49,69,69,41,72,59,34,22,26)-460 sukamulia (19,6,51,29,19,39,16,16,17)-174 Selong (29,21,22,31,27,46,26,24,39,29,27,23)-344 Labuhan Ha1i (37,46,25,20,21,14,28,19,22,26,13,15)-286

Gambar 1 : Note Perhitungan Jumlah SLS

Berdasarkan *note* di atas, dapat dilihat bahwa terdapat perhitungan jumlah SLS yang kurang sehingga perlu dilakukan pengulangan dalam pencatatan distribusi dokumen. Misalkan, Kecamatan Suralaga dengan keterangan "*Kurang 5*", maka akan dilakukan pengulangan pencatatan yang kurang tersebut dengan memilih setiap desa di kecamatan tersebut.



Gambar 2 : Pengulangan Pemilihan Kecamatan



Gambar 3 : Pengulangan Pemilihan Desa

Apabila desa yang dipilih sudah lengkap semua nomor SLS saat pencatatan sebelumnya, maka akan muncul keterangan *error* seperti berikut ini.



Gambar 4 : Keterangan Desa yang Sudah Lengkap Semua Nomor SLS

Selanjutnya, dipilih ulang kembali sampai terlihat nomor SLS yang belum dicatat sebelumnya. Kemudian diklik tombol "Tambah" dan "Simpan" jika semua SLS yang diinginkan sudah dimasukkan, lalu dipilih tombol "Generate" untuk mencetak label *batch*.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang telah diuraikan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa dapat diketahui proses dalam pencatatan distribusi dokumen ST2023 di Badan Pusat Statistik Kabupaten Lombok Timur dengan menggunakan aplikasi SIPMEN di antaranya yaitu (1) pengaksesan SIPMEN pada link yang tersedia, (2) manajemen pengguna untuk mendaftarkan akun operator BPS, (3) distribusi dokumen yang dimulai dari penerimaan dari BPS Provinsi NTB hingga pengiriman ke Koseka (Pemeriksa lapangan sensus), serta (4) penerimaan dokumen hasil pendataan BPS Kabupaten Lombok Timur yang dimulai dari penerimaan dari Koseka (Pemeriksa lapangan sensus) hingga *batching* (pengelompokkan) dokumen. Adapun saran yang dapat diberikan yaitu dalam pencatatan distribusi dokumen dengan menggunakan aplikasi SIPMEN diperlukan kecermatan dan ketelitian khususnya dalam perhitungan jumlah SLS pada proses penerimaan dokumen hasil pendataan distribusi dokumen agar tidak akan terjadi perhitungan jumlah SLS ulang sehingga waktu pencatatan distribusi dokumen lebih efektif dan efisien.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada segenap Pegawai Badan Pusat Statistik Kabupaten Lombok Timur yang telah bekerja sama dengan baik serta memberikan kesempatan dalam pelaksanaan kegiatan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik, Profil Instansi BPS, <u>https://ppid.bps.go.id/app/konten/0000/Profil-BPS.html</u>.
- Badan Pusat Statistik. (2023). Buku 2A.2: Pedoman Petugas Lapangan Sensus Pertanian 2023 Pencacahan Lengkap. Jakarta.

Badan Pusat Statistik. (2022). Buku Panduan SIPMEN ST2023. Jakarta.

- Alfiareza, M., & Wilantika, N. (2022). SISTEM PELACAKAN DOKUMEN BERBASIS SELULER DAN KODE QR. Jurnal Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer (JTIIK), 9(3), 453-462.
- Ardhana, A. W., & Fadli, U. M. D. (2023). PENGGUNAAN WEBSITE SIPMEN PADA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KARAWANG. Jurnal Ekonomi dan Manajemen, 3(3), 35-43.