ANALISIS DAN PERANCANGAN PROSES BISNIS DENGAN MENGGUNAKAN METODE *THE OPEN GROUP ARCHITECTURE FRAMEWORK* (TOGAF) *ARCHITECTURE DEVELOPMENT METHOD* (ADM) PADA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KOTA MALANG

SKRIPSI

Untuk memenuhi sebagian persyaratan
memperoleh gelar Sarjana Komputer

Disusun oleh:
Rizka Rosalia
NIM: 125150401111021

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2016

repository.ub.ac.id
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

PENGESAHAN

ANALISIS DAN PERANCANGAN PROSES BISNIS DENGAN MENGGUNAKAN METODE *THE OPEN GROUP ARCHITECTURE FRAMEWORK* (TOGAF) *ARCHITECTURE DEVELOPMENT METHOD* (ADM) PADA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KOTA MALANG

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan
memperoleh gelar Sarjana Komputer

Disusun Oleh :
Rizka Rosalia
NIM: 125150401111021

Skripsi ini telah diuji dan dinyatakan lulus pada
31 Maret 2016
Telah diperiksa dan disetujui oleh:

Dosen Pembimbing I	Dosen Pembimbing II
SUPRAPTO S.T, M.T	ADITYA RACHMADI S.ST., M.TI
NIP: 19710727 199603 1 001	NIK: 201201 860421 1 001

Mengetahui
Ketua Program Studi Sistem Informasi

SUPRAPTO S.T, M.T
NIP: 19710727 199603 1 001

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis disitasi dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Apabila ternyata didalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (sarjana) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70).

Malang, 31 Maret 2016

Rizka Rosalia

NIM: 125150401111021

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya. Shalawat beserta salam semoga senantiasa terlimpah curahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan tuntunan dan petunjuk kepada umat manusia menuju kehidupan dan peradaban yang berkeadilan, serta para keluarga dan sahabat yang dicintainya. Berkat rahmat dan karuniaNya, penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul: "Analisis dan Perancangan Proses Bisnis dengan Menggunakan Metode *The Open Group Architcture Framework* (TOGAF) *Architecture Development Method* (ADM) pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang".

Selama penyusunan skripsi ini, tentunya banyak kesulitan dan hambatan yang penulis alami. Tetapi pada akhirnya, Alhamdulillah penulis dapat melaluinya. Kelancaran penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan, dukungan, dan arahan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan beribu-ribu terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya khususnya pada kedua orangtua penulis yang sangat penulis cintai yang selama ini selalu senantiasa memberikan dukungan moril maupun materil kepada penulis dan selalu memberikan arahan serta doa dan kesabarannya kepada penulis. Jasa dan kasih sayang Ibuk dan Bapak tidak akan bisa terbayarkan dengan apapun, terimakasih atas segalanya. Kemudian terimakasih untuk Adikku, yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat kepadaku serta untuk seluruh Keluarga besar Penulis yang juga selalu memberi dukungan dan doa untuk Penulis sehingga penyusunan skripsi ini selesai. Sebagai bentuk penghargaan yang tak terlukiskan, penulis juga akan menuangkan bentuk ucapan terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Ir.Sutrisno, M.T sebagai Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Brawijaya, yang telah memberikan izin penelitian kepada penulis.
2. Bapak Suprapto, S.T, M.T, sebagai Ketua Program Studi Sistem Informasi, sekaligus sebagai Pembimbing I yang telah memberikan bantuan, arahan, petunjuk, dan bimbingannya dalam penyusunan skripsi ini.
3. Bapak Aditya Rachmadi, S.ST., M.TI sebagai Pembimbing II yang telah memberikan bantuan, arahan, petunjuk, dan bimbingannya dalam penyusunan skripsi ini.
4. Dosen-dosen Program Studi Sistem Informasi yang telah membagikan ilmunya selama Penulis duduk di bangku perkuliahan.
5. Bapak Kusnadi, S.Sos selaku Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian.

6. Bapak Moh.Sidik, S.T selaku Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang yang telah bersedia membimbing penulis selama melakukan studi kasus di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang agar dapat memperoleh kelengkapan data yang dibutuhkan.
7. Untuk lelaki yang selalu berkorban untuk Penulis walaupun terpisahkan jarak, Reza Abimanyu tercinta yang selalu memberikan semangat, dukungan, dan setia menemani Penulis dalam suka duka agar Penulis dapat menyelesaikan pengerjaan skripsi ini.
8. Untuk sahabat-sahabat terbaikku, Intan Ratna, Raka Agidio, Bagas Lintang, dan Ario Widio Laras yang telah memberikan semangat dan dukungan kepada Penulis serta selalu bisa membuat Penulis tertawa bahagia ketika ada masalah yang datang kepada Penulis.
9. Untuk Teman-teman berpetualangku, Febria Dilianti, Aniz Faradilla, dan Faradilla Tsani yang sudah memberi Penulis bantuan dalam Pengerjaan skripsi ini untuk membantu Penulis mencari referensi di ITS.
10. Untuk teman-teman wanita kuatku selama perkuliahan, Nurus Salmah, Fa'izah Putri Aguatina, dan Ika Q. Utami yang senantiasa berbagi ilmu dan tawanya selama Penulis di bangku perkuliahan.
11. Untuk teman-teman seperjuangan Proses bisnis, Titi Mangesthi, Roisyatun, Maulidina Rahmawati yang selalu memberikan semangat dan kerjasama untuk pemecahan masalah dan hambatan yang terjadi saat pengerjaan skripsi ini.
12. Untuk seluruh teman-teman Sistem Informasi Angkatan 2012. Terimakasih atas kerjasamanya selama ini.
13. Dan untuk seluruh pihak yang telah berjasa terhadap proses penyelesaian skripsi ini yang tidak dapat Penulis sebutkan satu persatu dalam kesempatan terbatas ini penulis mengucapkan terimakasih.

Akhirnya, atas segala bantuan dan dukungan dari semua pihak, sekali lagi Penulis mengucapkan terimakasih dan semoga apa yang telah diberikan, dijadikan amal kebajikan dan bermanfaat serta mendapatkan balasan yang setimpal di akhirat kelak. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu kritik dan saran yang sifatnya membangun akan senantiasa penulis terima dengan lapang dada. Dan mudah-mudahan skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Malang, 9 Maret 2015

Penulis

rizkarosa@gmail.com

ABSTRAK

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi (Disnakertrans) Kota Malang merupakan sebuah instansi pemerintahan yang melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi. Bidang Pelatihan dan Penempatan (PP) merupakan salah satu bidang dalam Disnakertrans Kota Malang yang memiliki tugas pokok untuk penyelenggaraan pelayanan penempatan, perluasan kerja, pelatihan, dan produktivitas tenaga kerja serta perizinan lembaga pelatihan tenaga kerja. Sebagian besar pelaksanaan kegiatan bisnis dalam Bidang PP maupun Disnakertrans belum didukung dengan pemanfaatan teknologi informasi dan sistem informasi yang terintegrasi. Pengelolaan informasi secara manual memiliki risiko kurang lancarnya koordinasi dan penyampaian informasi antar pemangku kepentingan, dan waktu yang dibutuhkan untuk mengolah informasi menjadi lama serta pelayanan kepada masyarakat menjadi kurang optimal dan kurang efisien. Berdasarkan hal tersebut, Bidang PP membutuhkan perencanaan arsitektur *enterprise* yang sesuai dengan tujuan dan sasaran Disnakertrans Malang. Dalam penelitian ini, diusulkan sebuah perencanaan arsitektur bisnis menggunakan kerangka kerja *The Open Group Architecture Framework* (TOGAF) dengan metode *Architecture Development Method* (ADM). Hasil dari penelitian ini berupa dokumen perencanaan arsitektur yang meliputi *Preliminary Phase, Architecture Vision, Business Architecture,* dan *Requirement Management*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan arsitektur bisnis menghasilkan 11 model fungsi bisnis usulan untuk Bidang PP yang telah disesuaikan dengan target dan kebutuhan dari Organisasi yang dapat digunakan sebagai panduan dalam pengembangan lanjutan untuk arsitektur data, aplikasi, dan teknologi pada Bidang PP Disnakertrans Malang.

Kata kunci: Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, Disnakertrans, TOGAF ADM, Perancangan, Proses Bisnis, Arsitektur Bisnis, Arsitektur *Enterprise*

repository.ub.ac.id

ABSTRACT

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi (Disnakertrans) of Malang is a government agency that carries out most of the local household affairs in the field of Labor and Transmigration. The department of Pelatihan dan Penempatan (PP) is one of the department in the Disnakertrans of Malang with main tasks for the Ministry placements, work extension, training and labor productivity and workforce training agency licensing. Most of the business activities in the department of PP or Disnakertrans has not supported yet by the utilization of information technology and integrated information system. The information management in the manual process can make business less efficient and it has risk on lack of smoothness in the coordination and information delivery between stakeholders and takes a long time to process information as well as the public service becomes less efficient and less optimal. Based on these, the department of PP needs the appropriate enterprise architecture planning which is suitable with the aim and purpose of the Disnakertrans of Malang. In this study, proposed a business architecture planning using the framework of The Open Group Architecture Framework (TOGAF) with the method of Architecture Development Method (ADM). The result of this research is in the form of architecture planning document which includes the Preliminary Phase, the Architecture Vision, Business Architecture, and Requirement Management. The result of the research indicates that business architecture business generates 11 function model proposals for a department of PP which have been adapted to the target audience and the needs of organizations that can be used as a guide in the advanced development for data architecture, applications, and technologies in the PP department of Disnakertrans Malang.

Key words: Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, Dinaskertrans, TOGAF ADM, Designing, Business Process, Business Architecture, Enterprise Architecture.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

DAFTAR ISI

PENGESAHAN ii
PERNYATAAN ORISINALITAS iii
KATA PENGANTAR iv
ABSTRAK vi
ABSTRACT vii
DAFTAR ISI viii
DAFTAR TABEL xii
DAFTAR GAMBAR xvi
DAFTAR LAMPIRAN xvii
BAB 1 PENDAHULUAN 1
1.1 Latar belakang 1
1.2 Rumusan masalah 3
1.3 Tujuan 3
1.4 Manfaat 3
1.5 Batasan masalah 4
1.6 Sistematika pembahasan 5
BAB 2 LANDASAN KEPUSTAKAAN 7
2.1 Kajian Pustaka 7
2.2 Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang 9
2.2.1 Profil Organisasi 9
2.2.2 Visi dan Misi 11
2.2.3 Tujuan dan Sasaran 11
2.2.4 Analisis SWOT Organisasi 12
2.2.5 Strategi dan Kebijakan Organisasi 13
2.2.6 Struktur Organisasi 16
2.3 Proses Bisnis 17
2.3.1 Analisis dan Perancangan Proses Bisnis 17
2.4 *Enterprise Architecture* (EA) / Arsitektur Perusahaan 18
2.4.1 Kerangka Kerja Arsitektur Perusahaan 19
2.5 TOGAF 19

2.5.1 *Architecture Development Method* (ADM) 21
2.6 Katalog, Matriks, dan Diagram dalam TOGAF ADM 30
2.6.1 *Deliverable Preliminary Phase* 30
2.6.2 *Deliverable Architecture Vision* 31
2.6.3 *Deliverable Business Architecture* 34
2.7 Analisis *Gap* dalam TOGAF ADM 38
2.8 *Business Process Modelling* 40
2.9 *Business Process Modelling Notation* (BPMN) 41
2.9.1 *Business Process Diagram* – Analisis Elemen Inti BPMN 2.0 43
2.9.2 Simulasi Proses 52
BAB 3 METODOLOGI 53
3.1 Lokasi Penelitian 54
3.2 Tahap Identifikasi dan Perumusan Masalah 54
3.3 Tahap Kajian Pustaka dan Studi Literatur 54
3.4 Tahap Identifikasi Kebutuhan 54
3.4.1 Studi Dokumentasi 55
3.4.2 Observasi 55
3.4.3 Wawancara 55
3.5 Tahap Analisis dan Perancangan 56
3.5.1 Fase *Preliminary* 56
3.5.2 *Requierement Management* 57
3.5.3 Fase A *Architecture Vision* 58
3.5.4 Fase B *Business Architecture* 58
3.6 Hasil Analisis 59
3.7 Tahap Kesimpulan 59
BAB 4 ANALISiS DAN PERANCANGAN 60
4.1 *Preliminary Phase* 60
4.1.1 Menentukan Ruang Lingkup Organisasi 60
4.1.2 Mendefinisikan Tim *Entreprise Architecture* 61
4.1.3 Mendefinisikan Kebijakan Pemerintah dan Landasan Hukum 61
4.1.4 Mengidentifikasi dan Menetapkan Prinsip-prinsip Arsitektur 62
4.1.5 Menetapkan Kerangka Kerja Arsitektur 65

4.1.6 Memahami *Tools* Arsitektur 66
4.2 *Requirement Management* 66
4.2.1 Mengidentifikasi Bisnis Inti Organisasi 66
4.2.2 Mengidentifikasi Isu Organisasi 67
4.2.3 Konsep Solusi Bisnis dan Solusi SI 78
4.3 *Architecture Vision* 88
4.3.1 Identifikasi *Stakeholder* yang Terlibat 88
4.3.2 Mendefiniskan Kebutuhan Bisnis Organisasi 89
4.3.3 Analisis *Value Chain* 89
4.4 *Business Architecture* 92
4.4.1 Mendefinisikan Arsitektur Proses Bisnis Saat Ini 93
BAB 5 HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN 149
5.1 *Business Architecture Gap Analysis* 149
5.1.1 *Matrix Gap Analysis* 152
5.2 Hasil Rekomendasi Model Arsitektur Bisnis 166
5.2.1 *Business Architecture To be* Pembuatan Kartu AK-1 166
5.2.2 *Business Architecture To be* Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI 169
5.2.3 *Business Architecture To be* Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA 172
5.2.4 *Business Architecture To be* Rekomendasi Pendirian KC PJTKI . 175
5.2.5 *Business Architecture To be* Penerbitan Izin Tempat Penampungan CTKI 179
5.2.6 *Business Architecture To be* Penerbitan Izin UP3CTKI 182
5.2.7 *Business Architecture To be* Penerbitan Izin Pendirian LPK 186
5.2.8 *Business Architecture To be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN 189
5.2.9 *Business Architecture To be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS Skala Jatim dan atau Kota Malang 192
5.2.10 *Business Architecture To be* Persetujuan BKK 196
5.2.11 *Business Architecture To be* Pelaksanaan Informasi Pasar Kerja 199
BAB 6 Penutup 202

6.1 Kesimpulan 202
6.2 Saran 203
DAFTAR PUSTAKA 204
LAMPIRAN A DIAGRAM BPMN *BUSINESS ARCHITECTURE AS IS* 206
LAMPIRAN B HASIL SIMULASI ARSITEKTUR BISNIS SAAT INI 219
LAMPIRAN C DIAGRAM BPMN *BUSINESS ARCHITECTURE TO BE* 230
LAMPIRAN D HASIL SIMULASI ARSITEKTUR BISNIS USULAN 241
LAMPIRAN E TRANSKRIP REKOMENDASI PELAKSANAAN PENELITIAN 259
LAMPIRAN F TRANSKRIP WAWANCARA 260
LAMPIRAN G TRANSKRIP SURAT KETERANGAN 263

DAFTAR TABEL

Tabel 2-1 Analisis SWOT Pemetaan Interaksi Faktor Internal dan Faktor Eksternal (Renstra Disnakertrans Kota Malang, 2014-2018) 12

Tabel 2-2 Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang Tahun 2014-2018 (Renstra Disnakertrans Kota Malang, 2014-2018) 14

Tabel 2-3 *Template* Katalog Prinsip *TOGAF ADM* (The Open Group, 2011) 30

Tabel 2-4 *Template Stakeholder Map Matrix* dalam TOGAF ADM (The Open Group, 2011) 33

Tabel 2-5 Elemen *Events* dalam BPMN 2.0 44

Tabel 2-6 Elemen *Task* dalam BPMN 2.0 47

Tabel 2-7 *Sub Process* dalam BPMN 2.0 48

Tabel 2-8 Elemen *Gateway* dalam BPMN 2.0 49

Tabel 2-9 Elemen *Connecting Objects* dalam BPMN 2.0 50

Tabel 2-10 Elemen *Swimlanes* dalam BPMN 2.0 51

Tabel 2-11 Elemen *Artifacts* dalam BPMN 2.0 51

Tabel 4-1 Tim *Entreprise Architecture* 61

Tabel 4-2 *Principle Catalog* 63

Tabel 4-3 *Issue* Organisasi 68

Tabel 4-4 Konsep Solusi Bisnis dan Solusi SI 79

Tabel 4-5 *Stakeholder Map Matrix* 88

Tabel 4-6 *Organizational/Actor Catalog* 93

Tabel 4-7 *Role Catalog* 96

Tabel 4-8 *Service/Function Catalog* 103

Tabel 4-9 *Business Interaction Matrix* 105

Tabel 4-10 *Actor/Role Matrix* 109

Tabel 4-11 Pemanfaatan SDM dalam Pembuatan Kartu AK-1 *As Is* 118

Tabel 4-12 Waktu Proses Layanan Pembuatan Kartu AK-1 *As Is* 118

Tabel 4-13 Pemanfaatan SDM dalam Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI *As Is* 120

Tabel 4-14 Waktu Proses Layanan Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI *As Is* 121

Tabel 4-15 Pemanfaatan SDM dalam Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA *As Is* 123
Tabel 4-16 Waktu Proses Layanan Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA *As Is* 123
Tabel 4-17 Pemanfaatan SDM dalam Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI *As Is* 126
Tabel 4-18 Waktu Proses Layanan Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI *As Is* 126
Tabel 4-19 Pemanfaatan SDM dalam Penerbitan Izin Tempat Penampungan CTKI *As Is* 129
Tabel 4-20 Waktu Proses Layanan Penerbitan Izin Tempat Penampungan CTKI *As Is* 129
Tabel 4-21 Pemanfaatan SDM dalam Penerbitan Izin Pendirian UP3CTKI *As Is* . 132
Tabel 4-22 Waktu Proses Layanan Pemanfaatan SDM dalam Penerbitan Izin Pendirian UP3CTKI *As Is* 132
Tabel 4-23 Pemanfaatan SDM dalam Penerbitan Izin pendirian LPK *As Is* 135
Tabel 4-24 Waktu Proses Layanan Penerbitan Izin pendirian LPK *As Is* 135
Tabel 4-25 Pemanfaatan SDM dalam Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN *As Is* 138
Tabel 4-26 Waktu Proses Layanan Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN *As Is* 138
Tabel 4-27 Pemanfaatan SDM dalam Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS Skala Jatim dan atau Kota Malang *As Is* 141
Tabel 4-28 Waktu Proses Layanan Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS Skala Jatim dan atau Kota Malang *As Is* 141
Tabel 4-29 Pemanfaatan SDM dalam Persetujuan BKK *As Is* 144
Tabel 4-30 Waktu Proses Layanan Persetujuan BKK *As Is* 144
Tabel 4-31 Pemanfaatan SDM dalam Proses *Job Canvassing As Is* 147
Tabel 4-32 Waktu Proses Proses *Job Canvassing As Is* 147
Tabel 5-1 *Business Architecture Gap Analysis* 149
Tabel 5-2 *Matrix Gap Analysis* Pembuatan Kartu AK-1 154
Tabel 5-3 *Matrix Gap Analysis* : Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI..... 155
Tabel 5-4 *Matrix Gap Analysis :* Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA 156
Tabel 5-5 *Matrix Gap Analysis* Penerbitan Rekomendasi Pendirian KC PJTKI 159
Tabel 5-6 *Matrix Gap Analysis* Penerbitan Izin Tempat Penampungan CTKI 160

Tabel 5-7 *Matrix Gap Analysis* Penerbitan Izin UP3CTKI 161

Tabel 5-8 *Matrix Gap Analysis* Penerbitan Izin Lembaga Pelatihan Khusus (LPK) 162

Tabel 5-9 *Matrix Gap Analysis* Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN 163

Tabel 5-10 *Matrix Gap Analysis* Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS Jatim dan atau Malang 164

Tabel 5-11 *Matrix Gap Analysis* : Persetujuan BKK 165

Tabel 5-12 *Matrix Gap Analysis* Penyelenggaraan Informasi Pasar Kerja (IPK) / *Job Market Fair* 166

Tabel 5-13 Perbandingan Pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Pembuatan Kartu AK-1 168

Tabel 5-14 Perbandingan Waktu Proses Layanan pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Pembuatan Kartu AK-1 168

Tabel 5-15 Perbandingan Pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI 171

Tabel 5-16 Perbandingan Waktu Proses Layanan pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI 171

Tabel 5-17 Perbandingan Pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA 174

Tabel 5-18 Perbandingan Waktu Proses Layanan pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA 174

Tabel 5-19 Perbandingan Pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI 177

Tabel 5-20 Waktu Proses Layanan pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI 178

Tabel 5-21 Perbandingan Pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Izin Pendirian Tempat Penampungan CTKI 181

Tabel 5-22 Waktu Proses Layanan pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Izin Pendirian Tempat Penampungan CTKI 181

Tabel 5-23 Perbandingan Pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Izin Pendirian UP3CTKI 185

Tabel 5-24 Waktu Proses Layanan pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Izin Pendirian UP3CTKI 185

Tabel 5-25 Perbandingan Pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Izin Pendirian LPK 188

Tabel 5-26 Waktu Proses Layanan pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Izin Pendirian LPK 188

Tabel 5-27 Perbandingan Pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN 191

Tabel 5-28 Waktu Proses Layanan pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN 192

Tabel 5-29 Perbandingan Pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS 195

Tabel 5-30 Waktu Proses Layanan pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS 195

Tabel 5-31 Perbandingan Pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Persetujuan BKK 198

Tabel 5-32 Waktu Proses Layanan pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Persetujuan BKK 198

Tabel 5-33 Perbandingan Pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Proses *Job Canvassing* 200

Tabel 5-34 Waktu Proses Layanan pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Proses *Job Canvassing* 201

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2-1 Strutur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi Kota Malang (Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang, 2016) 16

Gambar 2-2 *Generic Process* (Djahidin, 2014) 17

Gambar 2-3: *Architecture Development Method* (ADM) (The Open Group, 2016) 21

Gambar 2-4 *Mendelow's Power-Interested Grid* (Mendelow, 1998) 32

Gambar 2-5: *Value Chain* (Ward & Peppard, 2002) 34

Gambar 2-6 *Business Interaction Matrix TOGAF ADM* (The Open Group, 2011) 35

Gambar 2-7 *Actor/Role Matrix TOGAF ADM* (The Open Group, 2011) 36

Gambar 2-8 *Functional Decomposition Diagram TOGAF ADM* (The Open Group, 2011) 37

Gambar 2-9 *Basic Example Business/Service Information Diagram* (The Open Group, 2011) 37

Gambar 2-10 *Extended Example Business/Service Information Diagram showing actors and service interactions* dengan Bahasa UML (The Open Group, 2011) 38

Gambar 2-11 *Extended Example Business/Service Information Diagram showing actors and service interactions* dengan BPMN (The Open Group, 2011) 38

Gambar 2-12 Analisis *Gap* TOGAF ADM (The Open Group, 2016) 40

Gambar 2-13 Elemen Inti BPMN (Pant & Juric, 2008) 43

Gambar 3-1 Diaram Alir Metodologi Penelitian 53

Gambar 4-1 Analisis *Value Chain* pada Bidang Pelatihan dan Penempatan DISNAKERTRANS Kota Malang 90

Gambar 4-2 *Functional Decomposition Diagram* 115

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN A DIAGRAM BPMN *BUSINESS ARCHITECTURE AS IS* 206

A.1 BPMN *Business Architecture As Is* Pembuatan Kartu AK-1 206

A.2 BPMN *Business Architecture As Is* Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI 207

A.3 BPMN *Business Architecture As Is* Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA 208

A.4 BPMN *Business Architecture As Is* Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI 209

A.5 BPMN *Business Architecture As Is* Penerbitan Izin Pendirian Tempat Penampungan CTKI 210

A.6 BPMN *Business Architecture As Is* Penerbitan Izin Pendirian UP3CTKI 211

A.7 BPMN *Business Architecture As Is* Penerbitan Izin Pendirian LPK 212

A.8 BPMN *Business Architecture As Is* Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN 213

A.9 BPMN *Business Architecture As Is* Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS Skala Jatim dan atau Kota Malang 214

A.10 BPMN *Business Architecture As Is* Persetujuan BKK 215

A.11 BPMN *Business Architecture As Is* Penyelenggaraan Informasi Pasar Kerja (IPK) / *Job Market Fair* 216

LAMPIRAN B HASIL SIMULASI ARSITEKTUR BISNIS SAAT INI 219

B.1 Hasil Simulasi *Business Architecture As Is* Pembuatan Kartu AK-1 219

B.2 Hasil Simulasi *Business Architecture As Is* Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI 220

B.3 Hasil Simulasi *Business Architecture As Is* Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA 221

B.4 Hasil Simulasi *Business Architecture As Is* Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI 222

B.5 Hasil Simulasi *Business Architecture As Is* Penerbitan Izin Pendirian Tempat Penampungan CTKI 223

B.6 Hasil Simulasi *Business Architecture As Is* Penerbitan Izin Pendirian UP3CTKI 224

B.7 Hasil Simulasi *Business Architecture As Is* Penerbitan Izin Pendirian LPK 225

B.8 Hasil Simulasi *Business Architecture As Is* Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN 226

B.9 Hasil Simulasi *Business Architecture As Is* Penerbitan Rekomendasi Penerbitan LPTKS Skala Jatim dan atau Kota Malang 227

B.10 Hasil Simulasi *Business Architecture As Is* Persetujuan BKK..... 228

B.11 Hasil Simulasi *Business Architecture As Is* Proses *Job Canvassing*... 229

LAMPIRAN C DIAGRAM BPMN *BUSINESS ARCHITECTURE TO BE*..... 230

C.1 BPMN *Business Architecture To Be* Pembuatan Kartu AK-1..... 230

C.2 BPMN *Business Architecture To Be* Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI..... 231

C.3 BPMN *Business Architecture To Be* Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA 232

C.4 BPMN *Business Architecture To Be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI 233

C.5 BPMN *Business Architecture To Be* Penerbitan Izin Pendirian Tempat Penampungan CTKI 234

C.6 BPMN *Business Architecture To Be* Penerbitan Izin Pendirian UP3CTKI..... 235

C.7 BPMN *Business Architecture To Be* Penerbitan Izin Pendirian LPK ... 236

C.8 BPMN *Business Architecture To Be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN 237

C.9 BPMN *Business Architecture To Be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS Skala Jatim dan atau Kota Malang 238

C.10 BPMN *Business Architecture To Be* Persetujuan BKK..... 239

C.11 BPMN *Business Architecture To Be* Proses *Job Canvassing*..... 240

LAMPIRAN D HASIL SIMULASI ARSITEKTUR BISNIS USULAN..... 241

D.1 Hasil Simulasi *Business Architecture To be* Pembuatan Kartu AK-1.. 241

D.2 Hasil Simulasi *Business Architecture To be* Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI..... 242

D.3 Hasil Simulasi *Business Architecture To Be* Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA 243

D.4 Hasil Simulasi *Business Architecture To Be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI 245

D.5 Hasil Simulasi *Business Architecture To Be* Penerbitan Izin Pendirian Tempat Penampungan CTKI..... 247

D.6 Hasil Simulasi *Business Architecture To Be* Penerbitan Izin Pendirian UP3CTKI 249

D.7 Hasil Simulasi *Business Architecture To Be* Penerbitan Izin Pendirian LPK 251

D.8 Hasil Simulasi *Business Architecture To Be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN 253

D.9 Hasil Simulasi *Business Architecture To Be* Penerbitan Rekomendasi Penerbitan LPTKS Skala Jatim dan atau Kota Malang 255

Lampiran D.9 (Lanjutan) 256

D.10 Hasil Simulasi *Business Architecture To Be* Persetujuan BKK 257

D.11 Hasil Simulasi *Business Architecture To Be* Proses *Job Canvassing* . 258

LAMPIRAN E TRANSKRIP REKOMENDASI PELAKSANAAN PENELITIAN 259

E.1 Transkrip Rekomendasi Pelaksanaan Penelitian 259

LAMPIRAN F TRANSKRIP WAWANCARA 260

F.1 Transkrip Wawancara untuk Penggalian Data dan Informasi Mengenai Aktivitas Bisnis pada Bidang Pelatihan dan Penempatan dalam Disnakertrans Kota Malang 260

LAMPIRAN G TRANSKRIP SURAT KETERANGAN 263

G.1 Transkrip Surat Keterangan Persetujuan Hasil Penelitian 263

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Setiap organisasi pasti mempunyai cara untuk meraih visinya. Cara untuk meraih visi tersebut biasa disebut dengan misi. Dari misi yang ada untuk meraih visi tersebut, sebuah organisasi atau perusahaan pasti memiliki tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Hal ini menjadi sebuah tantangan bagi setiap organisasi atau perusahaan dalam menyusun rencana strategis yang dapat dilakukan dan dikembangkan untuk mencapai visinya. Sebuah organisasi atau perusahaan bisa mencapai semua ini tidak luput dari kemampuan dan kinerja sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang ada dalam organisasi atau perusahaan. Kinerja perusahaan akan tergantung dari seberapa baik proses bisnis yang dirancang, dilakukan, dan dikoordinasikan. Proses bisnis adalah sekumpulan tugas atau aktivitas yang saling berhubungan untuk menghasilkan suatu keluaran yang dapat mendukung tercapainya visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis perusahaan. Sebuah proses bisnis yang baik adalah proses bisnis yang efektif dan efisien dalam pengerjaannya sehingga semua kebutuhan dan tujuan perusahaan tercapai. Pemenuhan kebutuhan akan sistem informasi bagi sebuah Instansi Pemerintahan sangatlah diperlukan untuk menunjang proses bisnis yang ada sehingga pelayanan yang diberikan pada seluruh pemangku kepentingan bisa lebih efektif dan efisien. Penerapan teknologi informasi dan komunikasi pada proses bisnis suatu Instansi Pemerintahan dipandang sebagai suatu solusi yang nantinya dapat meningkatkan layanan kepada masyarakat.

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang merupakan sebuah instansi pemerintahan yang mempunyai tugas pokok dan fungsi (tupoksi) melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan ketenagakerjaan serta pengendaliannya sesuai dengan kebijaksanaan Walikota Malang. Dalam Rencana Strategi Disnakertrans Kota Malang tahun 2014-2018, permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Pemerintah Kota Malang khususnya oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang antara lain:

1. Terus bertambahnya jumlah angkatan kerja, di satu sisi lapangan kerja yang diciptakan tidak memadai sehingga angka pengangguran mengalami peningkatan.
2. Belum kondusifnya kondisi hubungan industrial dan masih banyaknya pelanggaran norma-norma ketenagakerjaan serta masih tingginya angka kecelakaan kerja.
3. Rendahnya kompetensi dan produktifitas tenaga kerja yang berakibat rendahnya daya saing dan penempatan kerja.
4. Belum optimalnya penerapan/implementasi kesetaraan dan hak perempuan dalam lingkungan kerja.

5. Masih belum tersedianya data dan informasi yang akurat, lengkap dan berkesinambungan serta mudah diakses oleh publik melalui sistem informasi ketenagakerjaan

Dalam Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang terdapat beberapa bidang yang memiliki tugas dan peran yang berbeda dalam melayani masyarakat. Adapun bidang yang terdapat pada dinas ini meliputi sekretariat, bidang hubungan industrial, bidang pelatihan dan penempatan, bidang pengawasan, kelompok jabatan fungsional, dan UPT.

Bidang pelatihan dan penempatan memiliki tugas pokok untuk penyelenggaraan pelayanan penempatan, perluasan kerja, pelatihan, dan produktivitas tenaga kerja serta perizinan lembaga pelatihan tenaga kerja. Dalam melaksanakan tugasnya, bidang ini telah menerapkan sistem informasi untuk beberapa proses bisnis. Tetapi sebagian besar pelaksanaan proses bisnis masih dilakukan secara manual sehingga pelaksanaannya menjadi kurang optimal dan berdampak pada kinerja bidang yang belum efisien dalam melayani masyarakat. Pada beberapa proses bisnis atau layanan yang masih belum menggunakan sistem informasi, seringkali dijumpai permasalahan seperti penyampaian informasi kepada masyarakat yang kurang yang menyebabkan pemahaman masyarakat yang kurang tentang persyaratan yang harus dipenuhi untuk mengurus atau mengajukan permohonan izin maupun rekomendasi terkait dengan bidang pelatihan dan penempatan. Kelengkapan berkas persyaratan yang disampaikan pemohon ini berdampak pada kinerja pegawai yang harus tertunda karena dokumen persyaratan yang dibutuhkan belum lengkap sehingga akan mengulur waktu pengerjaan untuk pengurusan izin maupun rekomendasi. Selain itu juga dengan belum adanya sistem pada beberapa layanan yang ada pada bidang pelatihan dan penempatan, maka untuk melakukan pengawasan dan *monitoring*/evaluasi belum optimal, karena masih harus melakukan pengecekan, pemantauan dan mendatangi serta tanya jawab langsung dengan pihak perusahaan/masyarakat, sementara kondisi karyawan di bidang pelatihan dan penempatan sangat terbatas dengan beban kerja yang cukup banyak. Sehingga untuk melaksanakan proses bisnis atau layanan bidang pelatihan dan penempatan memang harus sudah didukung oleh sistem informasi terintegrasi. Mengingat tugas dari bidang ini sangat berpengaruh pada layanan ketenagakerjaan bagi masyarakat, untuk meningkatkan kualitasnya, proses bisnis yang ada harus direncanakan dan dikoordinasikan secara baik agar pemenuhan kebutuhan dinas dari tingkat tertinggi sampai kebutuhan dinas di tingkat yang terendah terpenuhi. Selain itu aliran informasi serta layanan yang diberikan pada masyarakat dapat tersampaikan dengan baik. Karena adanya proses bisnis yang baik dapat menjadi kekuatan kompetitif bagi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang.

Perancangan sebuah sistem informasi untuk mendukung proses bisnis dapat dilihat dari berbagai sudut pandang. Dimulai dari pendefinisian arsitektur bisnis yang ada dalam instansi terkait, pendefinisian arsitektur data yang akan digunakan dalam sistem informasi, pendefinisian arsitektur aplikasi yang akan dibangun dan pendefinisian arstitektur teknologi yang akan mendukung jalannya

sistem informasi tersebut. Diperlukan sebuah paradigma dalam merencanakan, merancang, menerapkan, dan mengelola sistem informasi yaitu *Enterprise Architecture* (EA). Terdapat berbagai macam metode yang dapat digunakan untuk perancangan arsitektur perusahaan. *The Open Group Architecture Framework (*TOGAF*)* merupakan salah satu metode atau kerangka kerja yang digunakan untuk perancangan arsitektur perusahaan. Pada studi kasus ini, akan dibahas bagaimana merancang proses bisnis (model arsitektur bisnis) Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi Kota Malang pada bidang pelatihan dan penempatan untuk mendapatkan model arsitektur bisnis perusahaan yang baik dengan memanfaatkan kerangka kerja TOGAF ADM. Hasil akhir dari studi kasus ini adalah pemodelan rekomendasi proses bisnis yang bisa menjadi acuan dan kerangka dasar untuk mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi untuk mendukung pencapaian tujuan dari bidang pelatihan dan penempatan serta visi dan misi dari Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi Kota Malang.

1.2 Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dari studi kasus ini sebagai berikut :

1. Bagaimana proses analisis dan perancangan proses bisnis di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang pada Bidang Pelatihan dan Penempatan dengan menggunakan kerangka kerja TOGAF ADM 9?
2. Bagaimana memodelkan arsitektur proses bisnis saat ini dan arsitektur proses bisnis usulan/rekomendasi untuk proses bisnis di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang pada Bidang Pelatihan dan Penempatan?
3. Bagaimana hasil perbandingan antara model arsitektur proses bisnis saat ini dan model arsitektur proses bisnis usulan / rekomendasi?

1.3 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah disebutkan, maka tujuan dari penulisan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Melakukan analisis dan perancangan proses bisnis di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang pada Bidang Pelatihan dan Penempatan dengan menggunakan kerangka kerja TOGAF ADM 9
2. Memodelkan arsitektur proses bisnis saat ini dan arsitektur proses bisnis usulan/rekomendasi untuk proses bisnis di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang pada Bidang Pelatihan dan Penempatan.
3. Mengetahui hasil perbandingan antara model arsitektur proses bisnis saat ini dan model arsitektur proses bisnis usulan / rekomendasi.

1.4 Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari penulisan ini adalah:

1. Bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis, sekurang-kurangnya dapat berguna sebagai sumbangan pemikiran bagi dunia pendidikan mengenai perancangan proses bisnis (model arsitektur bisnis) dengan memanfaatkan metode TOGAF ADM dan *tools Business Modelling Process Notation* (BPMN).

2. Bagi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang
   Mendapatkan perencanaan arsitektur bisnis usulan sebagai acuan untuk mengembangkan sistem informasi yang lebih baik dan terintegrasi sehingga dapat menunjang proses bisnis dalam mencapai visi dan misi Dinas.
3. Bagi Perguruan Tinggi
   Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumbangan ilmu pengetahuan yang berguna untuk dijadikan acuan bagi civitas akademika. Selain itu juga dapat digunakan sebagai kajian ilmiah bagi mahasiswa dan sebagai bahan perbandingan mahasiswa yang akan melakukan penelitian khususnya mengenai perancangan proses bisnis.
4. Bagi Penulis
   Manfaat dari penilitian ini bagi penulis adalah agar dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan penulis dengan terjun langsung ke lapangan untuk mempraktikkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan.

1.5 Batasan masalah

Dalam penyusunan skripsi ini penulis membatasi masalah agar penulisan ini tidak menyimpang dan mengambang dari tujuan yang telah disebutkan sehingga dapat mempermudah mendapatkan data dan informasi yang diperlukan. Adapun batasan-batasan masalah yang telah penulis tetapkan adalah sebagai berikut:

1. Pemodelan proses bisnis dilakukan pada proses bisnis yang ada di Bidang Pelatihan dan Penempatan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang.
2. Data dan informasi serta proses bisnis mengenai layanan didapat dari Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang.
3. Metode yang digunakan dalam perancangan proses bisnis ini mengikuti kerangka kerja TOGAF ADM versi 9.
4. Dari Sembilan fase yang ada pada TOGAF ADM hanya empat fase saja yang dikerjakan pada penelitian ini. Fase-fase tersebut meliputi fase *preliminary,requirement management,* fase *architecture vision,*dan fase *business architecture.*
5. Analisis yang dilakukan pada penelitian ini hanya fokus untuk kebutuhan pemodelan proses bisnis saja.
6. *Tools* yang digunakan untuk memodelkan proses bisnis pada penelitian ini adalah *Business Process Modelling Notation* (BPMN) *ver.*2.0 dengan menggunakan aplikasi Bizagi Modeler ver.3.0.
7. Hanya aktivitas bisnis utama dalam Bidang Pelatihan dan Penempatan saja yang dianalisis pada penelitian ini.
8. Pendefinisian aktivitas bisnis pada Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang menggunakan diagram *value chain.*

9. Penggambaran arsitektur bisnis dilakukan hanya untuk layanan bisnis yang memiliki masalah yang signifikan yang terdapat di *Requirement Management.*
10. Simulasi diagram BPMN dilakukan dengan menggunakan aplikasi Bizagi Modeler ver.3.0.
11. Pada saat simulasi diagram BPMN, jarak waktu kedatangan antar permohonan yang masuk tidak didefinisikan.
12. Pengembangan target arsitektur bisnis berdasarkan hasil wawancara dengan Bidang Pelatihan dan Penempatan kemudian dikombinasikan dengan persepsi peneliti.
13. Analisis *gap* akan dilakukan untuk melihat adanya kesenjangan/jarak (*gap*) yang terdapat pada arsitektur bisnis saat ini dan target arsitektur bisnis. Analisis *gap* dilakukan dengan mengikuti kerangka kerja TOGAF ADM.

1.6 Sistematika pembahasan

Sistematika pembahasan dalam penilitan ini adalah sebagai berikut:

1. BAB 1 PENDAHULUAN
   Pada bab ini membahas tentang latar belakang penelitian, perumusan masalah penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, batasan masalah dalam penelitian, dan sistematika penelitian.
2. BAB 2 LANDASAN KEPUSTAKAAN
   Pada bab ini berisi tentang kajian pustaka mengenai penelitian-penelitan sebelumnya yang sejenis untuk mengetahui perbedaan dengan penelitian sebelumnya. Selain itu pada bab ini juga akan membahas tentang teori-teori yang berhubungan dengan fakta atau kasus yang sedang dibahas serta bahan penelitian sebelumnya yang diperoleh dari berbagai referensiyang akan dijadikan dasar pada penelitian ini. Dan menguraikan mengenai objek penelitian (profil Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang), Proses Bisnis, Arsitektur perusahaan, metode TOGAF ADM, *Deliverable Perencanaan Arsitektur* dalam TOGAF ADM, dan *Business Process Modelling Notation.*
3. BAB 3 METODOLOGI
   Pada bab ini membahas tentang langkah-langkah penelitian yang digunakan. Terdapat diagram alir yang akan menjelaskan tahapan apa saja yang dilakukan dalam pelaksanaan penelitian ini. Dimulai dari tahap perumusan masalah, kajian pustaka dan studi literatur, analisis kebutuhan dengan mengumpulkan data dari berbagai sumber dan tipe data, tahap analisis dan perancangan, hasil analisis dan pembahasan, dan juga kesimpulan.
4. BAB 4 ANALISIS DAN PERANCANGAN
   Dalam bab ini dilakukan analisis data dan informasi yang telah didapat yang menjadi kebutuhan dan selanjutnya dibuat diagram proses bisnis saat ini berdasarkan kerangka kerja TOGAF ADM. *Tools* yang digunakan untuk membuat pemodelan proses bisnis adalah *Business Process Modelling Notation.*
5. BAB 5 HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan dilakukan analisis *gap* sesuai dengan kerangka kerja TOGAF ADM terhadap proses bisnis yang ada saat ini dan target pengembangan proses bisnis yang diharapkan. Kemudian menggambarkan model rekomendasi / usulan arsitektur bisnis yang sesuai dengan target dan kebutuhan bisnis dari Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang menggunakan BPMN.

6. BAB 6 PENUTUP

   Pada bab ini merupakan kristalisasi dari semua yang telah dicapai dalam penulisan penelitian ini. Tersusun atas Kesimpulan dan saran-saran atas penulisan penelitian ini. Kesimpulan akan menjawab setiap rumusan masalah yang ada.

BAB 2 LANDASAN KEPUSTAKAAN

2.1 Kajian Pustaka

Terdapat beberapa penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan perancangan proses bisnis menggunakan metode TOGAF ADM, sebagai bahan perbandingan dalam penelitian ini. Penelitian pertama pada penelitian yang ditulis oleh Achmad Roiyan Fauzi dengan judul : **"PERANCANGAN MODEL ARSITEKTUR *ENTERPRISE* PADA UD.ABC DENGAN *TOGAF ARCHITECTURE DEVELOPMENT METHOD*".** Pada penelitian ini melakukan studi kasus pada sebuah UD yang memproduksi bahan baku sepatu dan sandal. Dalam menjalankan aktivitas bisnisnya UD.ABC menggunakan bantuan *Microsoft Office* dan buku untuk melakukan pencatatan. Perencanaan arsitektur pada penelitian ini difokuskan pada perancangan model arsitektur menggunakan kerangka kerja TOGAF ADM mulai dari *Preliminary Phase, Requirement Management, Architecture Vision, Business Architecture, Information System Architecture, Technology Architecture,* dan *Opportunities and Solution.* Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada perancangan model EA, dapat menghasilkan cetak biru arsitektur meliputi 39 model fungsi bisnis yang telah disesuaikan dengan fungsi bisnis yang akan datang pada arsitektur bisnis, 40 entitas data baru beserta relasinya pada arsitektur data, 6 modul aplikasi baru pada arsitektur aplikasi, dan pengadaan maupun *upgrade* perangkat keras atau perangkat lunak pada arsitektur teknologi. (Fauzi, 2015)

Penelitian selanjutnya yang ditulis oleh Yoopy Mirza Maulana dengan judul : **"PERENCANAAN *ARSITEKTUR ENTERPRISE* UNTUK PENINGKATAN KUALITAS MANAJEMEN LAYANAN PADA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK STIKOM SURABAYA".** Pada penelitian ini diusulkan sebuah perencanaan arsitektur *enterprise* dengan menggunakan kerangka kerja TOGAF ADM untuk administrasi akademik STIKOM Surabaya dalam meningkatkan kualitas manajemen layanan akademiknya. Adapun tahap-tahap yang dilakukan dalam penelitian ini mengikuti kerangka kerja TOGAF ADM yang dimulai dari fase *Preliminary*, Arsitektur bisnis, Arsitektur sistem informasi, Arsitektur teknologi, Peluang dan solusi, perencanaan migrasi, tata kelola implementasi, dan manajemen perubahan arsitektur. Hasil penelitiannya berupa dokumen perencanaan arsitektur *enterprise* yang menunjukkan bahwa perencanaan arsitektur *enterprise* ini dapat meningkatkan kualitas manajemen layanan akademis STIKOM Surabaya yang berdasar pada indikator *enterprise architecture capability maturity model* (EA-CIMM). (Maulana, 2015)

Penelitian selanjutnya ditulis oleh Yeni Kustiyaningsih dengan judul: **"PERENCANAAN *ARSITEKTUR ENTERPRISE* MENGGUNAKAN METODE TOGAF ADM (STUDI KASUS : RSUD Dr.SOEGIRI LAMONGAN)".** Objek dari penelitian ini merupakan RSUD Dr.Soegiri Lamongan yang merupakan instansi pemerintah yang bergerak di bidang pelayanan kesehatan. Dalam penelitian ini dijelaskan bahwa untuk meningkatkan kualitas layanannya, RSUD Dr.Soegiri memerlukan

sebuah sistem informasi yang dapat membantu proses kinerja di rumah sakit maupun proses *monitoring.* Dalam membangun sebuah sistem informasi diperlukan perencanaan arsitektur *enterprise* yang bertujuan untuk menentukan arsitektur penggunaan informasi dalam mendukung kebutuhan bisnis dan rencana implementasi arsitektur di sebuah perusahaan atau organisasi. Adapun kerangka kerja yang digunakan pada penelitian ini adalah kerangka kerja TOGAF ADM yang memiliki komponen utama yaitu *Preliminary, Architecture Vision, Business Architecture, Information Sistem Architecture, Technology Architecture, Opportunities and Solution, Migration Planning, Implementation Governance,* dan *Arcitecture Change Management..* Dan hasil dari penelitian ini berupa sebuah *blue print* teknologi informasi untuk RSUD Dr.Soegiri yang berdasar pada *Architecture Roadmap* TOGAF yang telah dibuat sehingga menghasilkan sistem informasi terintegrasi. (Kustyaningsih, 2013)

Selanjutnya, penelitian yang ditulis oleh Sri Ayna Nasythaa yang berjudul **"PERANCANGAN *ENTERPRISE ARCHITECTURE* MENGGUNAKAN TOGAF ADM PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM (Studi Kasus: KPRI "Wiyata Sejahtera" Kabupaten Kediri".** Pada penelitian ini, membangun sebuah arsitektur perusahaan dimulai dengan fase *Preliminary, Requirement Management, Architecture Vision, Business Architecture,* dan *Information System Architecture* dengan menggunakan metode TOGAF ADM karena metode ini lebih mudah dan lebih cocok untuk sebuah organisasi yang belum memiliki arsitektur perusahaan. Dalam penelitian ini dilakukan mulai dari membuat perancangan, implementasi, sampai pada pengujian sistem informasi pada Koperasi Simpan Pinjam KPRI Wiyata Sejahtera. (Nashyta, 2014)

Selanjutnya pada penelitian yang ditulis oleh Barhana Hal Nazhifa (2015) yang berjudul: **"ANALISIS DAN PEMODELAN ARSITEKTUR PROSES BISNIS DENGAN *THE OPEN GROUP ARCHITECTURE DEVELOPMENT METHOD* (STUDI KASUS: BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BATU)"** yang bertujuan untuk melakukan analisis dan pemodelan terhadap arsitektur proses bisnis yang berjalan pada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Batu berdasarkan SOP. Hasil dari penelitian merupakan rekomendasi perbaikan proses bisinis yang dimodelkan dengan BPMN. Rekomendasi proses bisinis tersebut selanjutnya akan dianalisis *gap* nya dengan proses bisnis yang berlaku menggunakan analisis *fit/gap*. Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah TOGAF ADM. (Nazhifa, 2015)

Kemudian pada penelitian selanjutnya yang ditulis oleh Latjuba Sofyana STT yang berjudul: **"PERANCANGAN ARSITEKTUR PROSES BISNIS DENGAN *THE OPEN GROUP ARCHITECTURE FRAMEWORK ARCHITECTURE DEVELOPMENT METHOD* (TOGAF ADM) (Studi Kasus: Bagian Kepegawaian STIKES Karya Husada Pare)"** yang bertujuan merancang arsitektur bisnis pada Badan Kepegawaian STIKES Karya Husada Pare guna memberikan efektifitas dan efisiensi sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Metode yang digunakan dalam peneitian ini adalah TOGAF ADM. Adapun hasil penelitian pada penelitian ini adalah cetak biru perbaikan proses bisnis yang baru yang menggunakan

pendekatan sistematis yang dapat meningkatkan nilai tambah bagi Badan Kepegawaian STIKES Karya Husada Pare. Dan menguji hasil penelitian dengan menggunakan analisis *fit/gap* yang bertujuan untuk mengetahui perbedaan *gap* dari masing-masing teknik perbaikan proses bisnis. (Sofiyana, 2013)

Penelitian selanjutnya yang ditulis oleh Novia Widyaningsih yang berjudul: **"PERENCANAAN ARSITEKTUR *ENTERPRISE* MENGGUNAKAN TOGAF *VERSI* 9 (STUDI KASUS: DEWAN KEHORMATAN PENYELENGGARA PEMILU (DKPP)).** Tujuan dari penelitian ini adalah menghasilkan perencanaan arsitektur *enterprise* untuk membantu DKPP dalam pelayanan publik. DKPP merupakan lembaga pemerintahan yang melakukan penegakan kode etik penyelenggara pemilu, dalam melakukan aktivitasnya DKPP belum memiliki sistem informasi dan teknologi terintegrasi seperti pada aktivitas pengaduan, persidangan, dan administrasi umum. Untuk menghasilkan perencanaan arsitektur *enterprise,* dalam penelitian ini menggunakan kerangka kerja TOGAF ADM versi 9. Adapun hasil dari penelitian ini berupa *blue print* untuk DKPP yang berupa arsitektur bisnis, arsitektur aplikasi, arsitektur data, arsitektur teknologi, hasil analisis *gap, Return of Investment* (ROI), dan *roadmap* implementasi aplikasinya. (Widyaningsih, 2014)

Dari Kajian Pustaka yang telah dilakukan, langkah-langkah yang dilakukan pada setiap tahapan TOGAF ADM 9 di penelitian ini akan mengacu dari penelitian yang ditulis oleh Achmad Roiyan Fauzi. Tetapi pada penelitian ini hanya akan fokus untuk kebutuhan arsitektur bisnis pada Bidang Pelatihan dan Penempatan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang. Selanjutnya referensi-referensi lainnya akan dijadikan dasar di penelitian ini bahwa tahapan yang dilakukan dalam metode TOGAF ADM bersifat iteratif dan berkelanjutan.

2.2 Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang

2.2.1 Profil Organisasi

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang merupakan salah satu perangkat daerah yang bergerak pada bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan ketenagakerjaan serta pengendaliannya sesuai dengan kebijaksanaan Walikota Malang. Untuk dapat mewujudkan penyelenggaraan otonomi daerah yang benar-benar sehat atau untuk mewujudkan kesesuaian antara prinsip dan praktek penyelenggaraan Otonomi Daerah, maka Pemerintah Kota Malang dengan Peraturan Walikota Malang Nomor 44 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang telah menentukan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sebagai salah satu perangkat daerah untuk melaksanakan fungsi Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dalam penyelenggaraan Otonomi Daerah yang nyata, dinamis, dan bertanggung jawab.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut (Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang, 2016):

1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
2. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
3. Pelaksanaan kegiatan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja yang meliputi perluasan, peningkatan produktivitas tenaga kerja dan pemberdayaan balai latihan kerja;
4. Pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam hal penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
5. Penyusunan pedoman dan pengawasan pelaksanaan hubungan industrial yang meliputi pembentukan lembaga kerjasama, fasilitasi perselisihan, kesejahteraan pekerja dan persyaratan kerja;
6. Pelaksanaan sosialisasi di bidang ketenagakerjaan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).
7. Penyusunan dan pengusulan penetapan serta pengawasan pelaksanaan Upah Minimum Kota (UMK);
8. Penyusunan pedoman dan pengawasan pelaksanaan ketenagakerjaan dan norma kerja;
9. Penyusunan pedoman dan pengawasan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja dan jaminan sosial pekerja;
10. Pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang ketenagakerjaan;
11. Pemberian dan pencabutan perizinan di bidang ketenagakerjaan sesuai kewenangannya;
12. Pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran terhadap pengusaha dan/atau perusahaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraann tugas pokok dan fungsi;
14. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
15. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
16. Pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;
17. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan, dan kearsipan;
18. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
19. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
20. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
21. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;

22. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *wesite* Pemerintah Daerah;
23. Pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
24. Penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
25. Pengevaluasian dan pelaporan tugas pokok dan fungsi;
26. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya.

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang dipimpin oleh Kepala Dinas yang didalamnya terbagi menjadi sekretariat, kelompok jabatan fungsional, UPT, dan tiga bidang. Pada sekretariat terdapat tiga sub bagian yang meliputi Sub Bagian Penyusunan Program, Sub Bagian Keuangan, dan Sub Bagian Umum.Tiga bidang yang terdapat pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi diantaranya adalah Bidang Pelatihan dan Penempatan, Bidang Hubungan Industrial, dan Bidang Pengawasan. Dari setiap bidang tersebut masing-masing terdapat tiga seksi di dalamnya. (Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang, 2016)

2.2.2 Visi dan Misi

Adapun visi dan misi dari Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang adalah sebagai berikut:

Visi:

Terwujudnya Tenaga Kerja yang Kompetitif, Sukses Transmigrasi, Terjalinya Hubungan Industrial yang Harmonis, dan Perlindungan Tenaga Kerja, menuju Pelayanan Prima.

Misi:

1. Membina dan mengembangkan tenaga kerja melalui Pelatihan dan Keterampilan Kerja yang mempunyai Daya Saing untuk meningkatkan kompetensi dan Produktivitas kerja
2. Menumbuhkembangkan kesempatan kerja;
3. Mewujudkan Hubungan Industrial yang Harmonis dan Ketenangan dalam Bekerja, sertameningkatkan perlindungan tenaga kerja
4. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.

2.2.3 Tujuan dan Sasaran

Tujuan yang ingin diwujudkan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang dalam kurun waktu 5 tahun (2014 s/d 2018) ditetapkan sebagai berikut:

1. Mewujudkan tenaga kerja yang memilliki kompetensi untuk meningkatkan Produktifitas dan mengisi kesempatan kerja.
2. Mewujudkan pengembangan kesempatan kerja untuk mengurangi jumlah pengangguran.
3. Mewujudkan hubungan industrial yang harmonis dan perbaikan syarat kerja untuk menciptakan iklim usaha yang kondusif, serta peningkatan perlindungan tenaga kerja.

4. Meningkatkan kualitas pelayanan Ketenagakerjaan dan Sosialisasi Ketransmigrasian,meningkatkan sarana dan prasarana dalam rangka pelayanan yang prima.
5. Mewujudkan Laporan Keuangan dan Capaian Kinerja yang Tertib dan lancar.

Sedangkan sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang:

1. Meningkatnya Produktifitas dan Kompetensi Tenaga Kerja.
2. Terbentuk dan Berkembangnya Kesempatan kerja.
3. Terwujudnya perlindungan tenaga kerja dan terciptanya iklim usaha yang kondusif dan harmonis.
4. Terwujudnya peningkatan sistem informasi ketenagakerjaan dan sosialisasi ketransmigrasian serta kelancaran pelayanan administrasi, dan kebersihan kantor.
5. Tercapainya pelaporan keuangan dan capaian kinerja yang tertib dan akuntabel

2.2.4 Analisis SWOT Organisasi

Untuk menentukan strategi dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang perlu memperhatikan faktor – faktor yang mempengaruhinya dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Analisis terhadap faktor – faktor tersebut menggunakan pendekatan analisis SWOT (*Strengthness, Weakness, Opportunities, and Threats*) sebagai media dalam rangka menentukan faktor – faktor kunci keberhasilan. Berdasarkan analisis SWOT, maka faktor – faktor kunci keberhasilan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmingrasi Kota Malang dapat dijabarkan pada tabel 2.1

Tabel 2-1 Analisis SWOT Pemetaan Interaksi Faktor Internal dan Faktor Eksternal (Renstra Disnakertrans Kota Malang, 2014-2018)

Faktor - Faktor Internal	Faktor - faktor Eksternal	
	Peluang	Ancaman
	Strategi (SO)	Strategi (ST)
KEKUATAN	1. Dengan mendayagunakan peraturan peraturan perundang – undangan guna meningkatkan pelatihan, pelayanan dan perlindungan tenaga kerja serta harmonisasi hubungan industrial 2. Dengan mendayagunakan SDM serta komitmen dari pimpinan organisasi untuk menjalin hubungan dengan Lembaga Ketenagakerjaan	1. Dengan mendayagunakan peraturan perundang – undangan untuk menyamakan persepsi tentang hubungan industrial persyaratan kerja, masalah ketransmigrasian dan perselisihan hubungan industrial. 2. Dengan mendayagunakan SDM serta komitmen dari pimpinan organisasi guna meningkatkan produktifitas tenaga kerja

Tabel 2-1 (Lanjutan)

Faktor - Faktor Internal	Faktor - faktor Peluang Strategi (WO)	Eksternal Ancaman Strategi (WT)
K E L E M A H A N	1. Mengatasi terbatasnya sarana dan prasarana pendukung dalam rangka mewujudkan keinginan untuk meningkatkan pelatihan, pelayanan dan perlindungan tenaga kerja serta harmonisasi hubungan industrial. 2. Melaksanakan pelatihan dan sosialisasi Ketenagakerjaan dan Transmigrasi melalui kerjasama dengan Lembaga Ketenagakerjaan	1. Mengatasi terbatasnya sarana dan prasarana yang ada untuk meningkatkan produktifitas tenaga kerja 2. Melaksanakan pelatihan dan sosialisasi Ketenagakerjaan dan Transmigrasi untuk menyamakan persepsi tentang hubungan industrial persyaratan kerja dan perselisihan hubungan industrial serta ketransmigrasian

2.2.5 Strategi dan Kebijakan Organisasi

Setelah tujuan dan sasaran dari Dinas telah ditetapkan, berdasarkan Analisis SWOT yang dilakukan, maka strategi dari Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang dalam rangka mewujudkan tujuan dan mencapai sasaran difokuskan pada program dan kegiatan sebagai berikut:

1. Melaksanakan Pelatihan dan Keterampilan Kerja yang mempunyai Daya Saing untuk meningkatkan kompetensi dan produktivitas kerja.
2. Menumbuh kembangkan kesempatan kerja dalam rangka mengurangi jumlah pengangguran.
3. Pembinaan dan pengawasan terhadap hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja dalam rangka mewujudkan ketenangan kerja dan hubungan kerja yang harmonis.
4. Perlindungan tenaga kerja dengan peningkatan perlindungan tenaga kerja.
5. Melaksanakan peningkatan kualiatas pelayanan ,sosialisai ketransmigrasian, meningkatkan sarana dan prasarana, dan peningkatan sistem pelaporan capain kinerja dan keuangan yang tertib dan akuntabel.

Selanjutnya kebijakan yang dilaksanakan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dalam rangka mengatur, mendorong, memfasilitasi kegiatan meliputi:

1. Meningkatkan pembinaan dan pengembangan tenaga kerja melalui Pelatihan dan Ketrampilan Kerja yang mempunyai daya saing untuk meningkatkan kompetensi dan produktivitas kerja.
2. Menyelenggarakan penyuluhan pelatihan kewirausahaan bagi tenaga kerja.

3. Meningkatkan Pembinaan dan pengawasan terhadap hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja dalam rangka untuk mewujudkan ketenangan kerja didalam hubungan kerja yang harmonis.
4. Perlindungan Tenaga Kerja Calon Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri.
5. Meningkatkan Sistem Informasi Ketenagakerjaan dan Sosialisasi Ketransmigrasian, serta meningkatkan Pelayanan dan menyediakan sarana dan prasarana.
6. Menyediakan informasi atau laporan data keuangan dan capaian kinerja ketenagakerjaan dan transmigrasi yang tertib dan akuntabel.

Untuk dapat mengetahui tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan pada masing-masing misi tersaji pada tabel 2.2

Tabel 2-2 Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang Tahun 2014-2018 (Renstra Disnakertrans Kota Malang, 2014-2018)

Visi :Terwujudnya Tenaga Kerja yang Kompetitif, Sukses Transmigrasi, Terjalinya Hubungan Industrial yang Harmonis, dan Perlindungan Tenaga Kerja, menuju Pelayanan Prima.			
Misi 1 :Membina dan mengembangkan tenaga kerja melalui Pelatihan dan Ketrampilan Kerja yang mempunyai Daya Saing untuk meningkatkan kompetensi dan Produktivitas kerja.			
Tujuan	**Sasaran**	**Strategi**	**Kebijakan**
Tujuan 1: Mewujudkan tenaga kerja yang memilliki kompetensi untuk meningkatkan Produktifitas dan mengisi kesempatan kerja.	**Sasaran 1:** Meningkatnya Produktifitas dan Kompetensi Tenaga Kerja.	**Strategi 1:** Melaksanakan Pelatihan dan Ketrampilan Kerja yang mempunyai Daya Saing untuk meningkatkan kompetensi dan produktivitas kerja.	**Kebijakan 1:** Meningkatkan pembinaan dan pengembangan tenaga kerja melalui Pelatihan dan Ketrampilan Kerja yang mempunyai daya saing untuk meningkatkan kompetensi dan produktivitas kerja.
Misi 2 : Menumbuhkembangkan kesempatan kerja.			
Tujuan	**Sasaran**	**Strategi**	**Kebijakan**
Tujuan 2: Menumbuhkan Kesempatan kerja .	**Sasaran 2:** Terbentuk dan Berkembangnya Kesempatan kerja.	**Strategi 2 :** Menumbuh kembangkan kesempatan kerja dalam rangka mengurangi jumlah pengangguran.	**Kebijakan 2:** Menyelenggarakan penyuluhan pelatihan kewirausahaan bagi tenaga kerja.

Tabel 2-2 (Lanjutan)

Misi 3 : Mewujudkan Hubungan Industrial yang Harmonis dan Ketenangan dalam Bekerja, serta meningkatkan perlindungan tenaga kerja.			
Tujuan	**Sasaran**	**Strategi**	**Kebijakan**
Tujuan 3: Peningkatan perlindungan hak-hak dasar pekerja/buruh, termasuk pekerja perempuan/ anak. Serta Menciptakan iklim usaha yang kondusif.	**Sasaran 3:** Terwujudnya perlindungan tenaga kerja dan terciptanya iklim usaha yang kondusif dan harmonis.	**Strategi 3 :** Pembinaan dan pengawasan terhadap hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja dalam rangka mewujudkan ketenangan kerja dan hubungan kerja yang harmonis.	**Kebijakan 3:** Meningkatkan Pembinaan dan pengawasan terhadap hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja dalam rangka untuk mewujudkan ketenangan kerja didalam hubungan kerja yang harmonis.
			Kebijakan 4: Perlindungan Tenaga Kerja calon Tenaga Kerja Indonesia ke Luar Negeri.
Misi 4: Meningkatkan Kualitas Pelayanan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.			
Tujuan	**Sasaran**	**Strategi**	**Kebijakan**
Tujuan 4: Mewujudkan Sistem Informasi ketenagakerjaan dan Sosialisasi Ketransmigrasian dan meningkatkan sarana dan prasarana.	**Sasaran 4:** Terwujudnya peningkatan sistem informasi ketenagakerjaan dan sosialisasi ketransmigrasian serta kelancaran pelayanan administrasi, dan kebersihan kantor.	**Strategi 4 :** Perlindungan tenaga kerja dengan peningkatan perlindungan tenaga kerja.	**Kebijakan 5:** Meningkatkan Sistem Informasi Ketenagakerjaan dan Sosialisasi Ketransmigrasian, serta meningkatkan Pelayanan dan menyediakan sarana dan prasarana .
Tujuan 5: Mewujudkan Laporan Keuangan dan Capaian Kinerja yang Tertib dan lancar .	**Sasaran 5:** Tercapainya pelaporan keuangan dan capaian kinerja yang tertib dan akuntabel.	**Strategi 5 :** Melaksanakan peningkatan kualiatas pelayanan ,sosialisai ketransmigrasian, meningkatkan sarana dan prasarana, dan peningkatan sistem pelaporan capain kinerja dan keuangan yang tertib dan akuntabel.	**Kebijakan 6:** Menyediakan informasi atau laporan data keuangan dan capaian kinerja ketenagakerjaan dan transmigrasi yang tertib dan akuntabel.

2.2.6 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi dari Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi Kota Malang dapat dilihat pada gambar 2.1.

Gambar 2-1 Strutur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi Kota Malang (Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang, 2016)

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang dilengkapi kelengkapan organisasi yang terdiri atas:

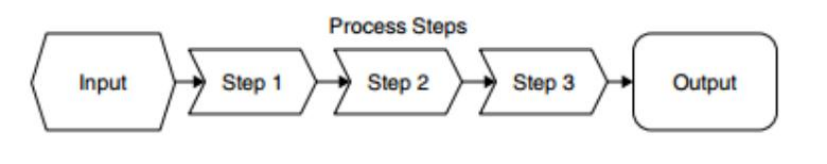
1. Kepala Dinas
2. Sekretariat yang terdiri dari:
   a. Subbagian Penyusunan Program;
   b. Subbagian Keuangan;
   c. Subbagian Umum.
3. Bidang Pelatihan dan Penempatan yang terdiri dari:
   a. Seksi Pelatihan Tenaga Kerja;
   b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
   c. Seksi Perluasan Kerja.
4. Bidang Hubungan Industrial yang terdiri dari:
   a. Seksi Penyelesaian Perselisihan;
   b. Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja, dan Purna Kerja;
   c. Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan.
5. Bidang Pengawasan yang terdiri dari:
   a. Seksi Norma Kerja;

b. Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja;
c. Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

6. UPT (Unit Pelaksana Teknis).
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

2.3 Proses Bisnis

Menurut Magal & Word (2009) dalam Djahidin (2014) Proses bisnis merupakan sekumpulan aktivitas atau kegiatan yang menggunakan satu atau lebih masukan / *input* untuk menghasilkan keluaran / *output* yang sesuai dengan tujuan yang diinginkan yaitu menciptakan sebuah layanan jasa maupun produk. (Djahidin, 2014). Sama halnya dengan yang dikatakan oleh Al-Mudimigh (2007) dalam Negara (2013) sebuah proses bisnis merupakan sekumpulan aktivitas yang saling berhubungan yang memiliki masukan / *input* yang dijalankan dan menghasilkan keluaran / *output* yang menambahkan nilai dari perspektif pelanggan. Secara sederhananya, proses bisnis merupakan cara untuk menyelesaikan pekerjaan dalam suatu perusahaan yang saling bersilang-fungsi dan melewati fungsi organisasi (*cross functional*) untuk pemenuhan pesanan yang terbentang pada seluruh fungsi organisasi dari pelanggan hingga pengiriman akhir. (Negara, 2013). Sedangkan menurut Pant & Juric (2008) menyebutkan "*A business process is a set of coordinated activities that are performed either by humans or by tools with an objective to realize a certain business result",* sebuah proses bisnis adalah seperangkat kegiatan terkoordinasi yang dilakukan baik oleh manusia atau oleh alat dengan tujuan untuk mewujudkan hasil bisnis tertentu. (Pant & Juric, 2008)



Gambar 2-2 *Generic Process* (Djahidin, 2014)

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa proses bisnis merupakan serangkaian aktivitas, kegiatan, atau tugas yang saling berhubungan dan terkoordinasi dari berbagai fungsi organisasi yang memiliki masukan / *input* untuk menghasilkan suatu keluaran / *output* yang berupa layanan jasa maupun produk untuk mencapai tujuan bisnis organisasi/perusahaan yaitu menambahkan nilai dari perspektif pelanggan atau *stakeholder* yang terlibat.

2.3.1 Analisis dan Perancangan Proses Bisnis

Sebuah proses bisnis perlu untuk dianalisis dan dirancang dengan baik karena proses bisnis sebagai penentu urutan pekerjaan yang berhubungan langsung dengan efisiensi dan efektifitas perusahaan. Semakin baik proses bisnis yang didefinisikan, maka perusahaan akan lebih efisien dalam beroperasi. Dalam pasar yang kompetitif saat ini, efisiensi perusahaan merupakan kunci kriteria untuk sukses, karena selain inovasi, efisiensi operasional merupakan kunci untuk

meningkatkan keuntungan kompetitif perusahaan di pasar. Mengetahui dan memahami rincian proses bisnis merupakan hal yang penting karena dapat memberikan kita kesempatan untuk mengidentifikasi hambatan dan mengoptimalkan proses bisnis. Dengan adanya proses bisnis yang optimal, maka dapat menambah nilai pada setiap *stakeholder* yang terlibat dalam proses bisnis dan efisiensi proses bisnis serta pengurangan pemanfaatan dan beban kerja pada SDM. (Pant & Juric, 2008)

Analisis proses bisnis merupakan serangkaian aktivitas yang dimulai dari melakukan survei atau peninjauan terhadap proses bisnis maupun lingkungan organisasi dan teknisnya. Dalam peninjauan tersebut dilakukan identifikasi, validasi sampai dengan penggambaran model proses bisnisnya. Hasil analisis proses bisnis tersebut kemudian akan ditinjau kembali oleh pihak organisasi atau perusahaan, salah satunya dengan melakukan simulasi proses bisnis berdasarkan data dan fakta yang ada dalam organisasi sehingga didapatkan kelemahan ataupun kesalahan dalam proses bisnis tersebut yang kemudian akan menghasilkan sebuah perbaikan proses bisnis. Dari hasil perbaikan proses bisnis inilah kemudian pemodelan proses bisnis akan dilakukan kembali agar menjadi sebuah bentuk proses bisnis baru yang telah disempurnakan dan inilah yang disebut dengan merancang proses bisnis. (Febriantoro, 2011).

Semakin efisien proses bisnis yang dimiliki oleh suatu perusahaan maka akan semakin efisien pula kegiatan operasionalnya. Hal ini akan memungkinkan sebuah perusahaan untuk memiliki keunggulan kompetitif lebih dari pesaingnya. Tetapi mengoptimalkan proses bisnis itu tidak mudah, dibutuhkan pendekatan-pendekatan tertentu dalam mengoptimalkan proses bisnis. Pengoptimalan proses bisnis sering dikaitkan dengan pemanfaatan sistem informasi (SI) atau teknologi informasi (TI). Karena seperti yang sudah diketahui bahwa tujuan dari sistem informasi atau teknologi informasi adalah untuk mendukung dan mengotomatisasi kegiatan bisnis dan di satu sisi juga mengurangi beban kerja dan pemanfaatan SDM serta di sisi lain juga menjamin bahwa kegiatan dan tugas-tugas akan dilakukan secara efisien dibandingkan dengan tugas atau kegiatan yang dilakukan secara manual. TI tidak hanya memberi dukungan untuk operasi bisnis, tetapi TI juga telah benar-benar menjadi bagian yang sangat penting dari setiap bisnis. (Pant & Juric, 2008)

2.4 *Enterprise Architecture* (EA) / Arsitektur Perusahaan

Menurut Hendley, arsitektur *enterprise* dapat didefinisikan sebagai sebuah cetak biru yang menjelaskan bagaimana semua elemen TI dan manajemen bekerja bersama dalam satu kesatuan dan memberikan penjelasan mengenai hubungan antara proses manajemen dengan TI yang sekarang dan yang diharapkan. Jika dikaitkan dengan perusahaan, maka Arsitektur Perusahaan harus memberikan strategi yang memungkinkan pada organisasi dan juga bertindak sebagai *roadmap* menuju visi dan misi yang ingin dicapai. Sebuah Arsitektur Perusahaan menghubungkan perencanaan strategis perusahaan dan

perencanaan kinerja dengan arsitektur bisnis, arsitektur data perusahaan, arsitektur teknologi perusahaan, arsitektur aplikasi perusahaan. (Handley, 2008)

2.4.1 Kerangka Kerja Arsitektur Perusahaan

Menurut Osvalds (2001) dalam Widodo (2010) Arsitektur Perusahaan pada dasarnya adalah strategi pemanfaatan TI dan integrasi antara pengembangan bisnis dengan pengembangan TI. EA mengambarkan rencana untuk mengembangkan sebuah sistem atau sekumpulan sistem. Beberapa dekade terakhir ini, EA telah berkembang menjadi pendekatan yang mapan untuk menejemen sistem informasi dalam organisasi. EA model meningkatkan pemahaman umum tentang sebuah organisasi bisnis, sistem informasi, dan sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan. EA merupakan kerangka kerja yang dapat memberikan struktur konseptual mengenai komponen yang harus ada pada EA dan bagaimana membuatnya. Komponen tersebut meliputi seperangkat model, prinsip, pendekatan, standarisasi, dan visualisasi yang digunakan sebagai panduan dalam pengembangan EA. Bagaimana implementasi dari EA dapat digunakan oleh organisasi, sebaiknya mengadopsi sebuah kerangka kerja yang dapat digunakan dalam melakukan pengembangan EA tersebut. Dengan memanfaatkan kerangka kerja EA diharapkan sebuah organisasi dapat mengelola sistem yang kompleks dan dapat menyelaraskan antara pengembangan bisnis dan pengembangan TI yang di investasikan untuk memenuhi proses integrasi setiap komponen bagian yang terdapat didalamnya. Kerangka kerja didefinisikan sebagai kunci untuk memahami EA, atau suatu *analytical tool* yang akan sangat membantu dalam evaluasi perancangan dari *artifacts* atau sebagai suatu struktur logika untuk mengklasifikasikan dan mengorganisasikan informasi yang kompleks. Ada berbagai kerangka kerja yang dikembangkan saat ini untuk merancang suatu EA sesuai dengan kebutuhan dari organisasi itu sendiri. (Widodo, 2010)

Terdapat berbagai macam metode yang dapat digunakan untuk perancangan Arsitektur Perusahaan. Diantaranya adalah *The Open Group Architecture Framework (*TOGAF*)*, *Zachman Framework, The Federal Enterprise Architecure (*FEAF*), Department of Defense Architecture Framework (*DODAF*), CIM Open System Architecture (*CIMOSA*)* dan masih banyak kerangka kerja EA lainnya. Menurut Yunis, et all (2009) dalam Kustyaningsih (2013) didapatkan bahwa TOGAF ADM merupakan sebuah metode yang kompleks yang bisa memenuhi seluruh kebutuhan pengembangan EA yaitu sebesar 92%. (Kustyaningsih, 2013)

2.5 TOGAF

Menurut Raynard, dalam TOGAF terdapat metode dan *tools* yang rinci untuk proses implementasi, hal inilah yang membedakan dengan kerangka kerja EA yang lain. Salah satu kelebihan TOGAF pada dasarnya adalah EA yang merupakan sebuah standar industri. TOGAF merupakan kerangka kerja dengan metodologi lebih rinci dengan sekumpulan *tools* pendukung untuk mengembangkan dan

meningkatkan infrastruktur TI pada bisnis. TOGAF menawarkan pendekatan untuk perencanaan, perancangan, implementasi, dan pengaturan EA pada perusahaan atau instansi. TOGAF dapat didefinisikan sebagai kerangka kerja yang ditujukan untuk segala jenis organisasi di dunia oleh *The Open Group.* Pendekatan yang digunakan pada kerangka kerja ini adalah dengan perancangan, perencanaan*,* implementasi, dan tata kelola informasi atau arsitektur TI pada sebuah perusahaan. Bentuk kongkret kerangka kerja TOGAF membagi EA ke dalam empat kategori, yaitu Arsitektur Bisnis, Arsitektur Data, Arsitektur Aplikasi, Arsitektur Teknologi (Raynard, 2008)

1. Arsitektur Bisnis
   Arsitektur ini mendefinisikan strategi bisnis, pemerintahan, organisasi, dan proses bisnis utama dari organisasi atau instansi.
2. Arsitektur Data
   Arsitektur ini menjelaskan struktur aset data logis dan fisik organisasi dan sumber daya manajemen data.
3. Arsitektur Aplikasi
   Pada kategori ini, menyediakan cetak biru atau *blueprint* untuk sistem aplikasi individu untuk digunakan, interaksi mereka, dan hubungan mereka dengan proses bisnis inti organisasi.
4. Arstiktur Teknologi
   Menjelaskan perangkat lunak logis dan kemempuan perangkat keras yang diperlukan untuk mendukung penyebaran bisnis, data, dan layanan aplikasi. Insfrastruktur TI, *middleware,* jaringan, komunikasi, pengolahan, standar, dan lain sebagainya termasuk dalam kategori ini.

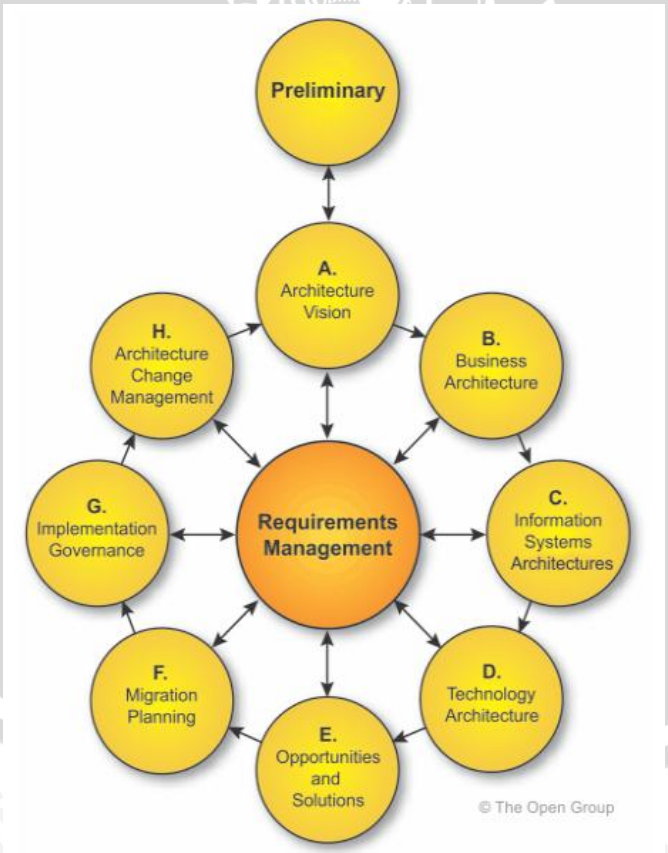
Terdapat sejumlah komponen yang ada pada TOGAF, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. *Architecture Development Method* (*ADM)*
   Merupakan komponen inti dari TOGAF yang menguraikan langkah-langkah dalam mengembangan arsitektur perusahaan.
2. *ADM Guidelines and Techniques*
   Pada komponen ini terdiri atas kumpulan panduan dan petunjuk teknik dalam mengaplikasikan TOGAF ADM.
3. *Architecture Content Framework*
   Pada komponen ini terdapat deskripsi konten kerangka kerja dari *TOGAF* yang terdiri atas metamodel artefak, *building blocks,*dan *deliverables.*
4. *Enterprise Continuum and Tools*
   Komponen ini merupakan "tempat penyimpanan virtual" dari semua aset arsitektur meliputi model, pola, penjelasan arsitektur, dan sebagainya yang terdapat dalam perusahaan serta industri teknologi informasi secara umum.
5. TOGAF *Reference Models (*RM*)*
   Pada komponen ini memuat *architectural reference models* yang mencakup TOGAF *Foundation Architecture* dan *The Integrated Information Infrastructure RM*
6. *Architecture Capability Framework*

Dalam komponen ini memuat proses, keahlian, peran, dan tanggungjawab dalam organisasi yang dibutuhkan agar arsitektur dapat berfungsi.

2.5.1 *Architecture Development Method* (ADM)

ADM merupakan metode generik yang berisikan sekumpulan aktivitas yang digunakan dalam memodelkan pengembangan arsitektur perusahaan. Metode ini juga bisa digunakan sebagai panduan atau alat untuk merencanakan, merancang, mengembangkan dan mengimplementasikan arsitektur *enterprise* untuk organisasi. Terdapat Sembilan fase yang terjadi pada ADM. Dimana pada setiap fasenya terdapat aktivitas antara sponsor dan pemangku kepentingan dalam mencapai keputusan EA. ADM bersifat iteratif, dinamis, dan berkelanjutan. Iteratif yaitu sebuah proses yang saling bergantung, maksudnya keluaran dari fase satu akan menjadi masukan dari fase selanjutnya dan begitu seterusnya. Seringkali diperlukan modifikasi atau mengembangkan ADM untuk menyesuaikan kebutuhan-kebutuhan yang spesifik. Tim TI dan tim bisnis akan saling bekerjasama sepanjang siklus untuk mengelola dan membuat EA. (The Open Group, 2016)



Gambar 2-3: *Architecture Development Method* (ADM) (The Open Group, 2016)

Gambar diatas merupakan tahapan atau siklus dalam pengembangan arsitektur dengan ADM. Terdapat Sembilan tahapan dasar yang perlu dilakukan untuk mengembangkan arsitektur. Berikut ini adalah langkah-langkah atau

tahapan untuk mengembangkan arsitektur yang terdapat dalam ADM (The Open Group, 2016):

1. ***Preliminary Phase : Frameworks and Principles*** **(Membuat lingkup *enterprise* dan mengidentifikasi sumberdaya)**

   Diawali pada tahapan *Preliminary Phase* dengan membuat cakupan atau ruang lingkup perusahaan dan melakukan identifikasi sumberdaya yang dibutuhkan untuk membuat sebuah EA. Fase ini merupakan fase persiapan yang bertujuan untuk mengkonfirmasi komitmen dari pemangku kepentingan, penentuan tim EA, penentuan kerangka kerja, metodologi rinci, dan prinsip-prinsip arsitektur yang akan digunakan dalam pengembangan EA. Dengan kata lain, tujuan dari fase ini adalah untuk meyakinkan para orang yang terlibat di dalam perancangan *entreprise* bahwa pendekatan ini untuk mensukseskan proses arsitektur.

   Pada tahapan ini adalah tentang mendefinisikan "di mana, apa, mengapa, siapa, dan bagaimana" kita melakukan arsitektur di perusahaan yang bersangkutan. Terdapat aspek utama yaitu mendefinisikan perusahaan, mengidentifikasi pendorong utama dan unsur-unsur dalam konteks organisasi, mendefinisikan kebutuhan atau persyaratan untuk pekerjaan arsitektur, mendefinisikan prinsip arsitektur yang akan menginformasikan pekerjaan arsitektur, mendefinisikan kerangka kerja yang digunakan, mendefinisikan hubungan antara kerangka kerja manajamen.

   Terdapat masukan, langkah-langkah, dan hasil keluaran didalam fase ini. Adapun masukan, langkah-langkah, dan hasil keluaran yang ada dalam fase ini adalah sebagai berikut:

   1. Masukan (*Input*)

      Masukan yang dibutuhkan pada fase ini bisa didapatkan dari tiga kategori diantaranya adalah sebagai berikut:

      a. Bahan referensi eksternal untuk kerangka kerja arsitektur *entreprise* yaitu TOGAF ADM atau kerangka kerja lain jika diperlukan.
      b. Masukan non-arsitektur yang terdiri dari:
         - Prinsip, tujuan bisnis, dan *driver* bisnis jika sudah ada
         - Strategi tata kelola TI, jika sudah ada
         - Prinsip arsitektur jika sudah ada
         - Perjanjian dan persetujuan dengan Organisasi
      c. Masukan arsitektur
         - Tim Arsitektur *Entreprise*

   2. Langkah-langkah
      a. Mendefinisikan ruang lingkup organisasi yang terlibat dalam perencanaan arsitektur *enterprise*.
      b. Mengetahui Landasan hukum dan Kebijakan Pemerintah yang mendasari kegiatan bisnis perusahaan.
      c. Mendefinisikan Tim Arsitektur *Entreprise* untuk mengetahui tanggungjawab dari *stakeholder* yang terlibat dalam perencanaan arsitektur *enterprise*.
      d. Mengidentifikasi dan Menetapkan Prinsip-prinsip Arsitektur.

e. Menetapkan Kerangka Kerja Arsitektur.
f. Memahami *Tools* Arsitektur yang akan digunakan.

3. Hasil Keluaran

Deliverable yang dihasilkan dari fase awal ini adalah sebagai berikut:

a. *Principles Catalog*

2. *Phase A: Architecture Vision*

Fase ini merupakan fase inisiasi dari siklus pengembangan arsitektur. Fase ini adalah menetapkan ruang lingkup, batasan, dan harapan untuk proyek TOGAF, membuat *architecture vision,* memvalidasi konteks bisnis, dan membuat pernyataan dari Pengerjaan Arsitektur. Dalam fase ini, diperlukannya permintaan pengerjaan arsitektur, strategi dan tujuan bisnis, prinsip arsitektur serta *enterprise continuum* yang merupakan dokumentasi arsitektur saat ini yang kemudian akan dihasilkan kebutuhan bisnis untuk *enterprise* masa depan.

Terdapat beberapa tujuan yang terdapat pada fase ini diantaranya:

1. Mendapatkan pengakuan dan dukungan dari manajemen *entreprise* untuk menjamin evolusi dari pengerjaan arsitektur.
2. Mengesahkan prinsip bisnis, tujuan bisnis, dan strategi bisnis organisasi.
3. Mendefinisikan ruang lingkup dan mengidentifikasi prioritasnya.
4. Mendefinisikan kebutuhan bisnis yang akan dicapai dan batasannya.
5. Menghasilkan visi arsitektur yang menunjukkan respon terhadap kebutuhan dan batasannya.

Adapun masukan, langkah-langkah, dan hasil keluaran yang ada dalam fase ini adalah sebagai berikut:

1. Masukan (*Input*)

   Masukan yang dibutuhkan pada fase ini bisa didapatkan dari tiga kategori diantaranya adalah sebagai berikut:

   a. Bahan referensi eksternal untuk kerangka kerja arsitektur *entreprise.*
   b. Masukan non-arsitektur yang terdiri dari:
      - Permintaan pengerjaan arsitektur
      - Prinsip Bisnis, Tujuan Bisnis, dan Pendorong Bisnis
   c. Masukan arsitektur
      - Model organisasi untuk arsitektur *enterprise*
      - Prinsip Arsitektur
2. Langkah-langkah
   a. Mengidentifikasi kebutuhan bisnis perusahaan yang mencakup profil perusahaan, tujuan bisnis perusahaan, dan *driver* bisnis, serta kendala aktivitas.
   b. Mengidentifikasi *stakeholder,* kepentingan/keterlibatannya, dan kebutuhan bisnisnya.
   c. Mengidentifikasi ruang lingkup perusahaan yaitu aktivitas bisnis yang terjadi dalam perusahan.

d. Mengembangkan Visi Arsitektur

3. Hasil Keluaran

Deliverable yang dihasilkan dari fase *Architecture Vision* ini adalah sebagai berikut:

a. *Stakeholder Map Matrix*
b. *Value Chain Diagram*

3. *Phase B: Business Architecture*

Fase ini adalah mengembangkan arsitektur bisnis, mengembangkan garis dasar dan target arsitektur yang ingin dicapai dan menganalisis *gap*. Arsitektur bisnis yang dibuat pada fase ini meliputi proses bisnis, layanan, fungsi, organisasi, dan strategi. Singkatnya, Arsitektur Bisnis menggambarkan strategi produk dan / atau jasa, dan organisasi, fungsional, proses, informasi, dan aspek geografis lingkungan bisnis.

Tujuan dari fase ini adalah untuk mendeskripsikan kondisi awal arsitektur bisnis dan target pengembangan arsitektur bisnis yang diharapkan sesuai dengan tujuan bisnis dan melakukan analisis *gap* pada keduanya. Selain itu, fase ini juga bertujuan untuk memilih sudut pandang terhadap arsitektur yang sesuai dengan bisnis serta memilih *tools* dan metode yang tepat.

Hasil akhir dari fase A akan diproses lebih lanjut pada fase B ini. Proses yang dilakukan pada fase ini adalah mendefinisikan kondisi awal proses bisnis perusahaan dan kemudian menentukan atau mengembangkan model bisnis atau arsitektur bisnis yang diharapkan berdasarkan tujuan bisnis perusahaan. Dari arsitektur bisnis yang diharapkan tersebut akan dianalisis *gap*nya. Terdapat beberapa *tools* dan metode umum yang dapat digunakan dalam mengembangkan model bisnis diantaranya *Business Process Modelling Notation (*BPMN*), Unified Model Language (*UML*),* IDEF*,* dan lain sebagainya.

Adapun masukan, langkah-langkah, dan hasil keluaran yang ada dalam fase ini adalah sebagai berikut:

1. Masukan (*Input*)

Masukan yang dibutuhkan pada fase ini bisa didapatkan dari tiga kategori diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Bahan referensi eksternal untuk kerangka kerja arsitektur *entreprise.*
b. Masukan non-arsitektur yang terdiri dari:
   - Permintaan pengerjaan arsitektur
   - Prinsip Bisnis, Tujuan Bisnis, dan Pendorong Bisnis
c. Masukan arsitektur
   - Model organisasi untuk arsitektur *enterprise*
   - Prinsip Arsitektur
   - *Architecture Vision*
   - *Baseline* Arsitektur Bisnis
   - *Target* Arsitektur Bisnis

2. Langkah-langkah
   a. Memilih model referensi, sudut pandang, dan *tools.*
   b. Menguraikan arsitektur bisnis perusahaan saat ini.
   c. Mengembangkan arsitektur bisnis yang ingin dicapai.
   d. Menganalisis *gap* antara arsitektur bisnis saat ini dan target arsitektur bisnis.
   e. Menentukan kandidat *roadmap.*
   f. Membuat arsitektur bisnis.
3. Hasil Keluaran

   Deliverable yang dihasilkan dari fase *Business Architecture* ini adalah sebagai berikut:
   a. *Organization/Actor Catalog*
   b. *Role Catalog*
   c. *Service/Function Catalog*
   d. *Business Information Matrix*
   e. *Actor/Role Matrix*
   f. *Functional Decomposition Diagram*
   g. *Business Service / Information Diagram*
   h. *Gap Analysis Result*
   i. *Business Architecture Roadmap*

4. *Phase C: Information System Architecture*

Fase C ini merupakan fase yang mengembangkan arsitektur sistem informasi berdasarkan arsitektur bisnis pada fase B. Kegiatan yang dilakukan pada fase ini diantaranya adalah mengembangkan arsitektur sistem informasi, mengembangkan garis dasar dan target arsitektur yang diinginkan serta analisis *gap.* Tujan dari fase ini adalah mengembangkan target arsitektur sistem informasi (data dan aplikasi), menggambarkan bagaimana arsitektur sistem informasi akan memungkinkan arsitektur bisnis dan visi arsitektur serta mengidentifikasi kandidat arsitektur *roadmap* berdasarkan *gap* antara *baseline* dan target dari arsitektur sistem informasi.

Arsitektur sistem informasi terdiri dari arsitektur data dan aplikasi. Pada arsitektur data dengan menetapkan tipe dan sumber data yang lengkap, konsisten dan stabil untuk mendukung proses bisnis. Tujuan dari arsitektur data adalah untuk mendefinisikan entitas data yang berhubungan dengan perusahaan, bukan untuk merancang sistem basis data. Sedangkan pada arsitektur aplikasi bertujuan untuk menentukan aplikasi apa yang tepat digunakan untuk memproses data dan mendukung proses bisnis. Tujuan dari asrsitektur aplikasi adalah untuk mendefinisikan jenis sistem aplikasi yang relevan dengan kebutuhan perusahaan dan aplikasi apa yang dibutuhkan untuk mengolah data sehingga menghasilkan informasi bagi perusahaan.

Adapun masukan, langkah-langkah, dan hasil keluaran yang ada dalam fase ini adalah sebagai berikut:

1. Masukan (*Input*)

Masukan yang dibutuhkan pada fase ini bisa didapatkan dari tiga kategori diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Bahan referensi eksternal untuk kerangka kerja arsitektur *entreprise.*
b. Masukan non-arsitektur yang terdiri dari:
   - Permintaan pengerjaan arsitektur.
   - Rencana Komunikasi
c. Masukan arsitektur
   - Model organisasi untuk arsitektur *enterprise*
   - Prinsip Aplikasi.
   - Prinsip Data.
   - Pernyataan Pengerjaan Arsitektur.
   - *Architecture Vision.*
   - *Baseline* dan Target Arsitektur Bisnis.
   - *Baseline* dan Target Arsitektur Data.
   - *Baseline* dan Target Arsitektur Aplikasi.
   - Hasil analisis *gap* dari Arsitektur Bisnis.
   - *Business Architecture Roadmap.*

2. Langkah-langkah
   a. Memilih model referensi, sudut pandang, dan *tools.*
   b. Menguraikan arsitektur data dan aplikasi perusahaan saat ini.
   c. Mengembangkan arsitektur data dan aplikasi yang ingin dicapai.
   d. Menganalisis *gap* antara arsitektur data dan aplikasi saat ini dan target arsitektur.
   e. Menentukan kandidat *roadmap.*
   f. Membuat arsitektur data dan arsitektur aplikasi.
3. Hasil Keluaran

   Deliverable yang dihasilkan dari fase *Information System Architecture* ini adalah sebagai berikut:.

   a. *Data Entity / Data Component catalog.*
   b. *Data Entity / Business Function Matrix.*
   c. *Application / Data Matrix.*
   d. *Conceptual Data Diagram.*
   e. *Logical Data Diagram.*
   f. *Data Dissemination Diagram.*
   g. *Data security diagram.*
   h. *Data Migration diagram.*
   i. *Application Portofolio Catalog.*
   j. *Interface Catalog.*
   k. *Application/Organization matrix.*
   l. *Role/Application matrix.*
   m. *Application/Function matrix.*
   n. *Application Interaction Matrix.*
   o. *Application Communication diagram*
   p. *Application and User Location diagram*

q. *Application Use-Case diagram*
r. *Enterprise Manageability diagram*
s. *Process/Application Realization diagram*
t. *Software Engineering diagram*
u. *Application Migration diagram*
v. *Software Distribution diagram*
w. *Gap Analysis Result*
x. *Data and Application Architecture Roadmap*

5. *Phase D: Technology Architecture*

Fase D adalah mengembangkan arsitektur teknologi, mengembangkan garis dasar dan target arsitektur yang diharapkan, serta menganalisis *gap.* Tujuan dari fase ini adalah mengembangkan arsitektur teknologi yang memungkinkan logis dan fisik aplikasi, komponen data, dan visi arsitektur, dan menyikapi permintaan pengerjaan arsitektur serta perhatian para pemangku kepentingan. Selain itu juga fase ini bertujuan untuk mengidentifikasi kandidat arsitektur *roadmap* berdasarkan *gap* antara *baseline* dan target arsitektur teknologi. Dalam arsitektur teknologi terdapat fondasi atau infrastruktur teknologi informasi (TI) yang dibutuhkan. Teknik yang dapat digunakan dalam fase ini meliputi *Environment and Location Diagram, Network Computing Diagram,* dan lain sebagainya. Dalam fase ini juga mempertimbangkan alternatif-alternatif yang akan digunakan dalam pemilihan teknologi.

Pada dasarnya fase B, C, D mempunyai konsentrasi pada pengembangan spesifikasi arsitektur secara individual yang membentuk arsitektur perusahaan keseluruhan. Fase-fase ini membuat pandangan EA yang berbeda dari area kepentingan pemangku kepentingan masing-masing.

Adapun masukan, langkah-langkah, dan hasil keluaran yang ada dalam fase ini adalah sebagai berikut:

1. Masukan (*Input*)

   Masukan yang dibutuhkan pada fase ini bisa didapatkan dari tiga kategori diantaranya adalah sebagai berikut:

   d. Bahan referensi eksternal untuk kerangka kerja arsitektur *entreprise.*
   e. Masukan non-arsitektur yang terdiri dari:
      - Permintaan pengerjaan arsitektur.
      - Rencana Komunikasi
   f. Masukan arsitektur
      - Model organisasi untuk arsitektur *enterprise.*
      - Prinsip Teknologi.
      - Pernyataan Pengerjaan Arsitektur.
      - *Architecture Vision.*
      - *Baseline* dan Target Arsitektur Bisnis.
      - *Baseline* dan Target Arsitektur Data.
      - *Baseline* dan Target Arsitektur Aplikasi.

- *Baseline* dan Target Arsitektur Teknologi.
- Hasil analisis *gap* dari Arsitektur Bisnis, Data, dan Aplikasi.
- Kebutuhan-kebutuhan teknik yang relevan dari fase sebelumnya.
- *Business, Data, Application Architecture Roadmap.*

2. Langkah-langkah
   a. Memilih model referensi, sudut pandang, dan *tools.*
   b. Menguraikan arsitektur teknologi perusahaan saat ini.
   c. Mengembangkan arsitektur teknologi yang ingin dicapai.
   d. Menganalisis *gap* antara arsitektur terknologi saat ini dan target arsitektur.
   e. Menentukan kandidat *roadmap.*
   f. Membuat arsitektur teknologi.
3. Hasil Keluaran
   Deliverable yang dihasilkan dari fase *Technology Architecture* ini adalah sebagai berikut:.
   a. *Technology Standard Catalog.*
   b. *Technology Portofolio Catalog.*
   c. *Application/Technology Matrix.*
   d. *Environments and Locations Diagram.*
   e. *Platfrom Decomposition Diagram.*
   f. *Processing Diagram.*
   g. *Networked Computing/Hardware Diagram.*
   h. *Communications Engineering Diagram.*
   i. *Gap Analysis Result*
   j. *Technology Architecture Roadmap*

6. *Phase E: Opportunities and Solutions*

Pada fase ini lebih menekankan pada mengidentifikasi peluang dan manfaat yang akan diperoleh dan diharapkan dari arsitektur perusahaan yang meliputi arsitektur bisnis, arsitektur data, arsitektur aplikasi, dan arsitektur teknologi. Peluang dan manfaat ini akan menjadi dasar bagi para pemangku kepentingan untuk memilih dan menentukan arsitektur mana yang akan diterapkan. Hasil akhir dari fase ini adalah dasar rencana implementasi yang dibutuhkan. Teknik yang dapat digunakan untuk memodelkan fase ini adalah *Project Context Diagram,* dan *Benefit Diagram.*

7. *Phase F: Migration Planning*

Fase ini merupakan fase untuk menganalisis perhitungan biaya, manfaat, dan risiko serta mengembangkan rencana rinci implementasi secara keseluruhan beserta perencanaan strategi migrasinya. Tujuan dari fase ini adalah menyelesaikan *Architecture Roadmap,* mendukung implementasi dan rencana migrasi, memastikan bahwa rencana migrasi dikoordinasikan dengan pendekatan perusahaan untuk mengelola dan melaksanakan perubahan dalam portofolio perubahan perusahaan secara

keseluruhan, serta memastikan bahwa nilai bisnis, biaya pekerjaan, dan transisi arsitektur dipahami oleh *stakeholder* utama. Hasil akhir yang dihasilkan dari fase ini adalah rencana implementasi dan migrasi secara rinci. Untuk pemodelannya pada tahap ini biasanya menggunakan matriks penilaian dan keputusan terhadap kebutuhan utama dan pendukung dalam perusahaan terhadap implementasi sistem informasi.

Fase E dan F berkaitan dengan penentuan arsitektur solusi spesifik dan implementasi rencana untuk migrasi dari keadaan arsitektur saat ini ke keadaan yang baru. Semua keputusan pengadaan rencana pengembangan dibuat selama dalam fase ini.

8. *Phase G: Implementation Governance*

Fase G merupakan fase yang memberikan pengawasan arsitektur untuk implementasi dan memastikan bahwa pelaksanaan proyek-proyek sesuai dengan arsitektur serta menghasilkan kebutuhan sponsor dan para pemangku kepentingan. Pada fase ini dilakukan penyusunan rekomendasi untuk pelaksanan tata kelola implementasi yang sudah dilakukan. Tata kelola tersebut meliputi tata kelola organisasi, tata kelola teknologi informasi, dan tata kelola arsitektur. Pemetaan dari fase ini bisa juga dipadukan dengan kerangka kerja yang digunakan untuk tata kelola seperti COBIT.

9. *Phase H: Architecture Change Management*

Pada fase ini menyediakan pemantauan yang terus-menerus dan manajemen perubahan untuk memastikan bahwa arsitektur mendukung dan menanggapi kebutuhan perusahaan. Perubahan kebutuhan bisnis bisa terjadi karena permintaan manajemen asset dan perbaikan infrastruktur, untuk meningkatkan proses bisnis, re-organisasi, perubahan pasar dan kapasitas bisnis, serta *merger* dan akuisisi.

10. *Requirements Management*

Manajemen kebutuhan adalah memastikan bahwa setiap fase dalam projek TOGAF telah sesuai dan memvalidasi kebutuhan bisnis yang digunakan di sepanjang siklus ADM. Setiap fase arsitektur menghasilkan kebutuhan rancangan rinci yang dikhususkan untuk fase tersebut dan berpotensi pada fase lain. Pada penelitian ini, *requirement management* dilakukan dengan mengidentifikasi fungsional yang harus ada untuk merealisasikan konsep solusi bisnis dan SI atas permasalahan yang terjadi dalam aktivitas bisnis organisasi. Tahap ini merupakan tahap yang sangat penting, karena adanya ketidakpastian informasi yang diberikan dari para *stakeholder* maupun peneliti. Langkah-langkah yang dilakukan dalam *requirement management* adalah:

1. Mengidentifikasi bisnis inti perusahaan dengan analisis *value chain* yang dilakukan di tahap *Architecture Vision.*

2. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi pada tiap aktivitas bisnis perusahaan yang telah diidentifikasi sebelumnya pada analisis *Value Chain.*
3. Mendefinisikan konsep solusi bisnis dan solusi SI untuk mengatasi permasalahan yang telah diidentifikasi sebelumnya.

2.6 Katalog, Matriks, dan Diagram dalam TOGAF ADM

2.6.1 *Deliverable Preliminary Phase*

Dalam *Preliminary Phase* dihasilkan katalog prinsip atau *principle catalog*.

2.6.1.1 *Principle Catalog*

Katalog prinsip atau *Principle Catalog* menyajikan prinsip-prinsip bisnis dan prinsip-prinsip arsitektur apa yang diterapkan untuk menggambarkan solusi apa yang baik atau bagaimana seharusnya arsitektur itu dibuat. Prinsip arsitektur menentukan aturan umum yang mendasari dan pedoman penggunaan serta penyebaran dari semua sumber daya TI dan aset seluruh perusahaan, prinsip arsitektur digunakan untuk membuat keputusan TI di masa depan. Setiap prinsip arsitektur harus jelas terkait dengan tujuan bisnis dan pendorong utama arsitektur. (The Open Group, 2011)

Prinsip arsitektur ini digunakan untuk mengevaluasi dan menyetujui hasil dari keputusan arsitektur. Prinsip juga digunakan sebagai alat untuk membantu dalam tata kelola arsitektur. Katalog prinsip berisi mengenai prinsip-prinsip yang akan diterapkan dalam perancangan arsitektur. Adapun prinsip-prinsip yang terdapat dalam perancangan arsitektur terbagi menjadi empat jenis yaitu prinsip bisnis, data, aplikasi, dan teknologi. Terdapat cara standar untuk mendefinisikan prinsip-prinsip. Selain pernyataan definisi, masing-masing prinsip harus dikaitkan dengan pernyataan pemikiran (alasan rasional) dan implikasi. Tabel 2.3. Merupakan *template* katalog prinsip yang dianjurkan dalam TOGAF ADM.

Tabel 2-3 *Template* Katalog Prinsip *TOGAF ADM* (The Open Group, 2011)

Nama	Merupakan nama dari prinsip. Harus mewakili esensi aturan dan mudah diingat.
***Statement*/ Pernyataan**	Pernyataan dari prinsip. Harus ringkas dan mengkomunikasikan aturan mendasar dengan jelas.
***Rationale*/ Alasan**	Harus menyoroti manfaat bisnis dar prinsip yang diikuti. Titik kesamaan dari prinsip informasi dan teknologi dengan prinsip-prinsip yang mengatur operasi bisnis. Juga menggambarkan hubungan dengan prinsip lain. Jelaskan situasi di mana satu prinsip akan diutamakan untuk membuat keputusan.
***Implication*/ Implikasi**	Harus menyoroti persyaratan/kebutuhan, baik untuk bisnis dan TI, untuk melaksanakan prinsip - dalam hal sumber daya, biaya, dan kegiatan / tugas. Dampak terhadap bisnis dan konsekuensi dari mengadopsi prinsip harus dinyatakan dengan jelas. pembaca harus siap melihat jawaban untuk: "Bagaimana hal ini mempengaruhi saya?".

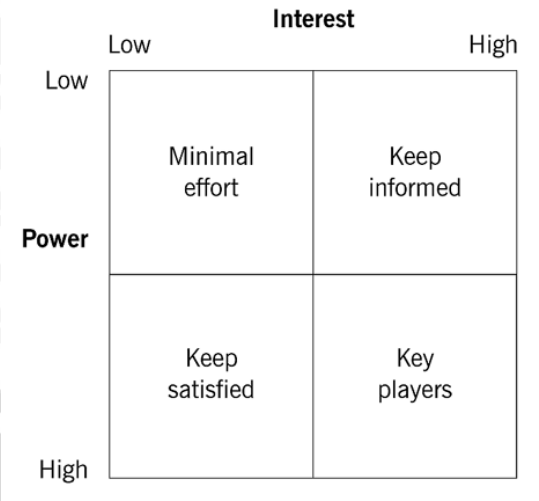
2.6.2 *Deliverable Architecture Vision*

Dalam *Architecture Vision* dihasilkan *Stakeholder Map Matrix* dan Diagram *Value Chain.*

2.6.2.1 *Stakeholder Map Matrix*

Stakeholder Map Matrix merupakan *deliverable* yang terdapat pada fase *Architecture Vision.* Tujuan dari *Stakeholder Map Matrix* adalah untuk mengidentifikasi para pemangku kepentingan dan keterlibatannya dalam bisnis organisasi dan perancangan arsitektur. Memahami pemangku kepentingan dan kebutuhan mereka memungkinkan pengembangan arsitek lebih fokus untuk memenuhi kebutuhan para *stakeholder*. Tidak ada entitas metamodel tertentu yang digunakan dalam membuat *stakeholder map matrix*, karena sifat potensi yang sensitif dari pemangku kepentingan. Pada penelitan ini, untuk menentukan *stakeholder* yang terlibat dilakukan dengan menggunakan model *Mendelow's Power-Interest Grid.* Langkah-langkah yang dilakukan untuk mengidentifikasi *stakeholder* yang terlibat dengan menggunakan model *Mendelow's Power-Interest Grid* sampai pada akhirnya terbentuk sebuah matriks adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi pemangku kepentingan yang terlibat dalam aktivitas bisnis perusahaan.
   Pada langkah ini, dilakukan identifikasi terhadap siapa saja pihak atau *stakeholder* yang terlibat dalam aktivitas bisnis perusahaan baik internal maupun eksternal.
2. Memahami kekuatan, keterlibatan, atau karakter dari masing-masing *stakeholder.*
   Pada langkah ini dilakukan identifikasi akan kekuatan dan keterlibatan dari masing-masing *stakeholder* yang telah diidentifikasi sebelumnya yang selanjutnya akan dituangkan ke dalam matriks Mendelow.
3. Menentukan prioritas pemangku kepentingan dengan menggunakan model *Mendelow's Power-Interest Grid*
   Dari hasil identifikasi *stakeholder* dan keterlibatan serta kekuatannya yang telah dilakukan sebelumnya, pada langkah ini akan ditentukan prioritas kekuatan dan keterlibatan dari setiap *stakeholder* dengan mengikuti model *Mendelow's Power-Interested Grid* (Lihat gambar 2.4)



Gambar 2-4 *Mendelow's Power-Interested Grid* (Mendelow, 1998)

Pada gambar diatas dapat diketahui pengelompokan relasi kekuatan dan keterlibatan/kepentingan dari masing-masing *stakeholder* dalam aktivitas bisnis perusahaan. Matriks pada gambar 2.4 juga menunjukkan gambaran tentang siapa saja atau organisasi mana saja yang tergolong prioritas dan tidak berdasarkan kekuatan dan keterlibatannya dalam aktivitas bisnis perusahaan. Dan berikut ini adalah penjelasan dari masing-masing *box* dalam matriks Mendelow (Mendelow, 1998):

a. *Box Keep Satisfied*
   Dalam *box* ini akan dilakukan pengelompokan *stakeholder* yang memiliki kekuatan/daya/pengaruh yang besar/tinggi dan keterlibatan/kepentingan yang kecil/rendah dalam aktivitas bisnis perusahaan.
b. *Box Keep Player*
   Dalam *box* ini akan dilakukan pengelompokan *stakeholder* yang memiliki kekuatan/daya/pengaruh yang besar/tinggi dan keterlibatan/kepentingan yang besar/tinggi juga dalam aktivitas bisnis perusahaan.
c. *Box Keep Informed*
   Dalam *box* ini akan dilakukan pengelompokan *stakeholder* yang memiliki kekuatan/daya/pengaruh yang kecil/rendah dan keterlibatan/kepentingan yang besar/tinggi dalam aktivitas bisnis perusahaan.
d. *Box Minimal Effort*
   Dalam *box* ini akan dilakukan pengelompokan *stakeholder* yang memiliki kekuatan/daya/pengaruh maupun keterlibatan/kepentingan yang kecil/rendah dalam aktivitas bisnis perusahaan.

4. Menggambarkan *Stakeholder Map Matrix* mengikuti template TOGAF ADM seperti yang dijabarkan pada tabel 2.4.

Tabel 2-4 *Template Stakeholder Map Matrix* dalam TOGAF ADM (The Open Group, 2011)

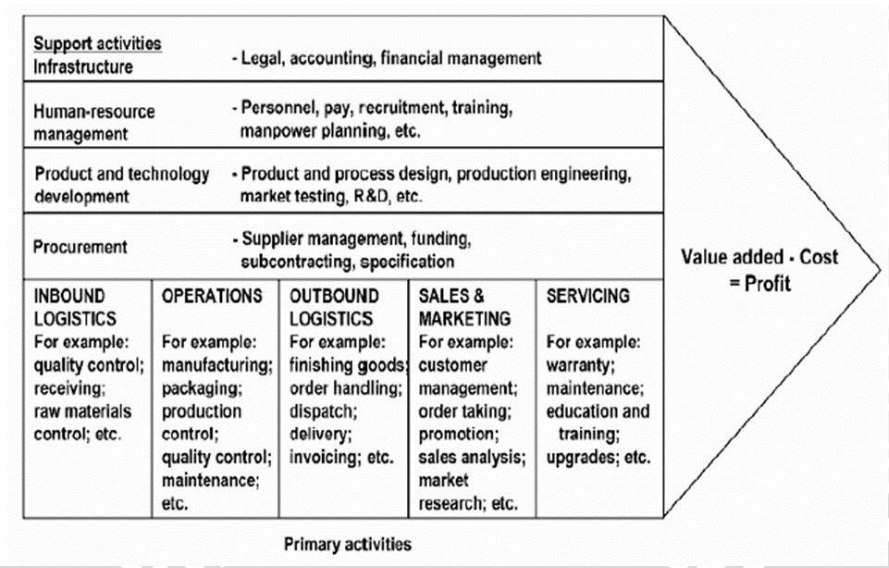
Stakeholder	*Involvement*/ Keterlibatan	*Class*
CEO	Kelompok *stakeholder* memiliki keterkaitan dengan tujuan bisnis, pendorong bisnis, dan sasaran organiasasi tingkat tinggi	*Keep Satisfied*
Program Management Office	Kelompok *stakeholder* ini memiliki keterkaitan dengan pendanaan, prioritas, dan perubahan menyelaraskan aktivitas.	*Keep Satisfied*
Human Resource	Fitur utama dari arsitektur *enterprise* adalah peran dan aktor yang mendukung fungsi, aplikasi, dan teknologi organisasi. HR berperan penting dalam memastikan peran dan aktor yang diwakili.	*Keep Informed*

2.6.2.2 *Value Chain*

Menurut Michael Porter dalam Widyaningsih (2014) *Value Chain* merupakan sebuah metode untuk mengetahui kemampuan dan aktivitas utama pada organisasi untuk mengidentifikasi keuntungan kompetitif. Hasil dari analisis *value chain* digunakan untuk mengidentifikasi peluang pemanfaatan SI/TI yang dapat meningkatkan keunggulan kompetitifnya. Tujuan dari *value chain* adalah menyelaraskan para pemangku kepentingan untuk inisiatif perubahan tertentu, sehingga semua yang berpartisipasi memahami konteks fungsional dan keterlibatan arsitektur organisasi (Widyaningsih, 2014).

Menurut Laudon dalam Widyaningsih (2014) Model *Value chain* dapat digunakan sebagai panduan untuk menentukan aktivitas khusus dalam bisnis dimana sistem informasi kemungkinan besar memiliki pengaruh strategi yang kuat. Selain itu, model *value chain* juga dapat digunakan untuk mengidentifikasi pengaruh kritis dari organisasi yang menggunakan TI secara efektif untuk meningkatkan posisi kompetitif. *Value chain* memandang sebuah perusahaan atau organisasi sebagai rangkaian aktivitas dasar yang menambah nilai untuk produk atau layanan perusahaan. Jika analisis *value chain* telah dilakukan pada sebuah perusahaan, maka perusahaan tersebut akan bisa menentukan aplikasi atau sistem informasi apa yang akan sebagai pendukung aktivitas bisnis. (Widyaningsih, 2014).

Analisis *Value Chain* dilakukan dengan cara memetakan seluruh proses bisnis yang terjadi dalam suatu organisasi menjadi dua kategori aktivitas, yaitu aktivitas utama (primer) dan aktivitas pendukung (sekunder). Aktivitas utama terdiri dari logistik dalam, operasi, logistik keluar, pemasaran, dan pelayanan. Sedangkan aktivitas pendukung merupakan aktivitas yang mendukung aktivitas utama yang terdiri dari berbagai fungsi, yaitu kelengkapan infrastruktur, manajemen SDM, pengadaan barang, dan pengembangan teknologi. Gambar 2.5 merupakan bentuk *value chain* menurut Ward & Peppard (2002):



Gambar 2-5: *Value Chain* (Ward & Peppard, 2002)

Tujuan dari aktivitas utama dan aktivitas pendukung dalam *value chain* adalah untuk menghasilkan keuntungan. Keuntungan atau *profit* didapatkan dari nilai tambah (*value added*) dikurangi biaya (*cost*) yang dikeluarkan. Aktivitas pendukung merupakan kebutuhan untuk mengatur dan mengembangkan bisnis dan hal itu secara tidak langsung akan menambah nilai. Nilai tersebut akan dicapai dengan keberhasilan dari aktivitas utama. Aktivitas utama akan berguna untuk melengkapi *value chain* perusahaan dan memberikan kepuasan pada pelanggan atau *stakeholder*.

2.6.3 *Deliverable Business Architecture*

Dalam *Business Architecture* dihasilkan *Organization/Actor Catalog, Role Catalog, Business/Service Function Catalog, Business Interaction Matrix, Actro/Role Matrix, Functional Decomposition Diagram,* dan *Business Service / Information Diagram.*

2.6.3.1 *Organization/Actor Catalog*

Merupakan sebuah katalog yang bertujuan untuk mendefinisikan daftar semua pemangku kepentingan yang terlibat dalam aktivitas bisnis perusahaan. Dalam katalog ini, berisi tentang pendefinisian dan penjelasan dari masing-masing pemangku kepentingan. (The Open Group, 2011)

2.6.3.2 *Role Catalog*

Tujuan dari katalog ini adalah untuk mendefinisikan peran dan tanggungjawab dari masing-masing pemangku kepentingan yang terlibat dalam aktivitas bisnis perusahaan. (The Open Group, 2011)

2.6.3.3 *Business/Service Function Catalog*

Sebuah katalog yang berisi dekomposisi fungsional aktivitas bisnis dalam perusahaan yang didefinisikan dengan unit perusahaan, fungsi bisnis dan layanan

bisnis. Adapun penjelasan dari fungsi bisnis dan layanan bisnis adalah (The Open Group, 2011):

a. Fungsi Bisnis (*Business Function)*
   Fungsi bisnis merupakan pengelompokan perilaku yang berdasar pada sumberdaya bisnis, kemampuan, kompetensi, dan pengetahuan yang dibutuhkan. Dengan kata lain dekomposisi berturut dari bidang fungsional utama ke dalam sub-sub fungsi.
b. Layanan Bisnis (*Business Service)*
   Layanan bisnis merupakan sebuah layanan dari setiap unit di dalam perusahaan yang disediakan atau diberikan kepada pelanggan atau *stakeholder,* baik internal maupun eksternal.

2.6.3.4 *Business Interaction Matrix*

Tujuan dari matriks ini adalah untuk menggambarkan hubungan interaksi atau relasi antara unit organisasi dan fungsi bisnis di seluruh perusahaan. Gambar 2.6 merupakan contoh dari penggambaran interaksi bisnis perusahaan.

	Providing Business Services				
Consuming Business Services	*Engineering*	*Procurement*	*Manufacturing*	*Sales and Distribution*	*Customer Service*
Engineering					
Procurement					
Manufacturing		Contract for supply of materials		Contract for supply of sales forecasts	
Sales and Distribution	Contract for supply of product specification		Contract for supply of product		
Customer Service				Contract for fulfillment of customer orders	

Gambar 2-6 *Business Interaction Matrix TOGAF ADM* (The Open Group, 2011)

Dari gambar 2.6 kita bisa mengambil contoh misal hubungan antara unit *procurement* / pengadaan dengan unit *Manufacturing* / produksi. Dalam matriks tersebut kita bisa mengetahui bahwa unit pengadaan berfungsi untuk menyajikan atau menyediakan kontrak untuk suplai bahan material ke unit produksi / *manufacturing*.

2.6.3.5 *Actor/Role Matrix*

Matriks ini merupakan matriks yang bertujuan untuk mengidentifikasi dan memetakan tanggungjawab pengambilan keputusan dan keterlibatan setiap unit organisasi dalam perusahaan dalam tiap area fungsi bisnis. (lihat gambar 2.7) Dalam memetakan tanggungjawab dan keterlibatan setiap unit organisasi, dapat menggunakan Grafik RACI. RACI sendiri merupakan akronim dari *Responsible, Accountable, Consulted, and Informed.*

Grafik RACI merupakan matriks yang terdiri dari semua kegiatan atau pengambilan keputusan otoritas dan semua orang atau peran yang terlibat dalam suatu organisasi. Pada setiap persimpangan dari aktivitas dan peran dalam

grafik RACI memungkinkan kita untuk menentukan seseorang / peran tersebut merupakan pelaksana, penanggungjawab, penasihat, atau orang yang perlu diinformasikan dalam suatu aktivitas atau pengambilan keputusan. RACI mempunyai empat kategori yaitu *Responsible, Accountable, Consulted,* dan *Informed.* Definisi dari empat kategori RACI dapat dijelaskan sebagai berikut :

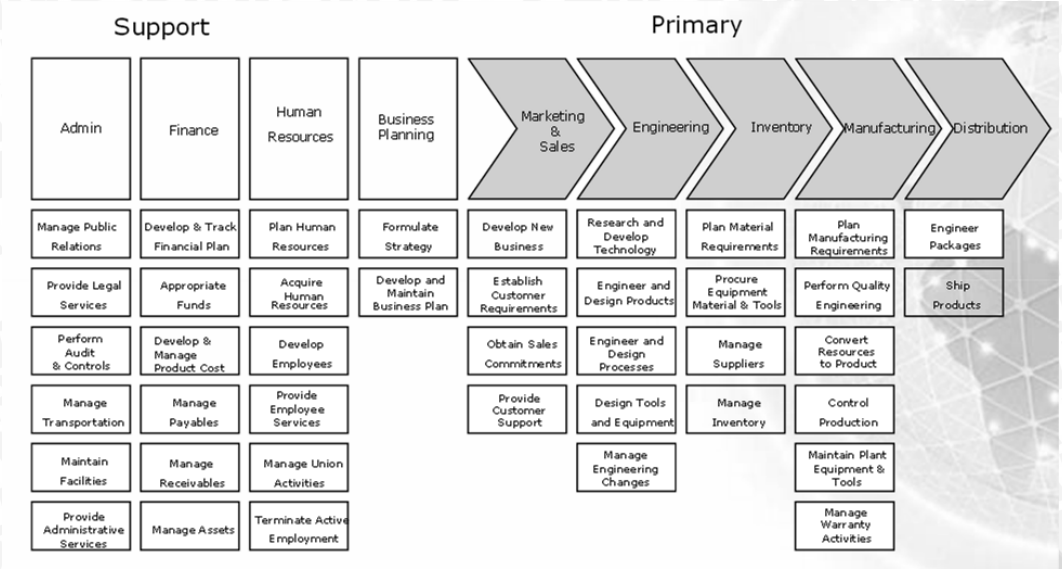
1. *Responsible.*
   Merupakan orang yang melakukan suatu kegiatan atau melakukan pekerjaan.
2. *Accountable.*
   Merupakan orang yang bertanggungjawab pada suatu kegiatan atau pengambilan keputusan dan memiliki wewenang dalam memberi persetujuan (Ya/Tidak/Veto).
3. *Consulted*
   Merupakan orang yang memerlukan umpan balik dan berkontribusi dalam suatu kegiatan. (Komunikasi dua arah)
4. *Informed*
   Merupakan orang yang perlu tahu tentang keputusan atau tindakan yang dilakukan. (Komunikasi satu arah)

R = Responsible for carrying out the role A = Accountable for actors carrying out the role C = Consulted in carrying out the role I = Informed in carrying out the role	Office of CIO Actors		Steering Group Actors			Business Unit Actors			Strategy and Architecture Actors					Infrastructure Implementation Actors				
	CIO	Enterprise Architect	Enterprise Design Authority	Technical Design Authority	IT Management Forum	Business Unit Head	Business Unit Service Owner	Business Unit Application Architect	Head of Strategy and Architecture	Infrastructure Strategist	Infrastructure Solution Architect	Architecture Configuration Manager	Enterprise Infrastructure Architect	Head of Implementation	Infrastructure Designer	IT Operations	Project Manager	External Vendors / Suppliers
Strategy Lifecycle Roles																		
Architecture Refresh	I	R	A	I	C	C	R	C	C	C	I	I	R	I		C		C
Architecture Roadmap	I	C	A	I	R	C	C	I	C	R	I	I	R	C		C	I	C
Benefits Assessment	I	I	I	I	I	I	I		I	I	R		R	I		C	A	
Change Management		C		I	A	I	I	I	R	I	I	I	R	R		C		
Framework Refresh		C	C	C	C	C	I	C	A	I	I	I	R	C		C	I	
Project Lifecycle Roles																		
Solution Architecture Vision	I	I	I	A	I	I	C	C	I	I	R	I	C			C	R	
Logical Solution Architecture				A	I	I	C	C	I	I	R	I	C		C	C	R	
Physical Solution Architecture				A	I	I	C	C	I	I	R	I	C		R	C	R	
Design Governance				A	I	I	C	C	I	I	R	I	C		R	C	C	
Architecture Configuration Management				C					I	I	R	R	R				A	

Gambar 2-7 *Actor/Role Matrix TOGAF ADM* (The Open Group, 2011)

2.6.3.6 *Functional Decomposition Diagram*

Diagram ini menggambarkan dekomposisi fungsi bisnis yang terdapat pada setiap aktivitas utama atau pendukung dalam perusahaan. Dekomposisi fungsi bisnis merupakan pecahan atau turunan dari aktivitas bisnis yang ada dalam organisasi yang terdiri dari fungsi-fungsi bisnis. Dalam TOGAF ADM, *Functional Decomposition Diagram* dapat digambarkan seperti pada gambar 2.8

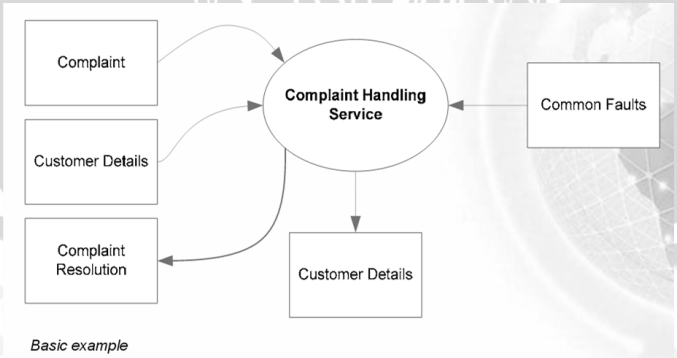


Gambar 2-8 *Functional Decomposition Diagram TOGAF ADM* (The Open Group, 2011)

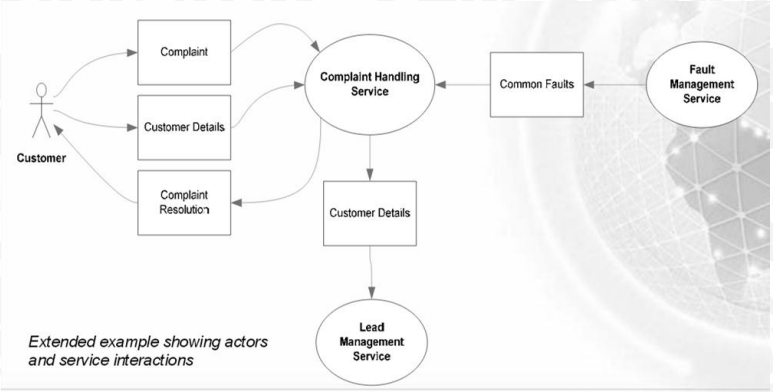
Dalam gambar 2.8 dapat diketahui bahwa aktivitas utama *Marketing & Sales* memiliki fungsi bisnis mengembangkan bisnis baru, menentukan kebutuhan pelanggan, mendapatkan komitmen penjualan, dan memberikan dukungan pelanggan.

2.6.3.7 *Business Service/Information Diagram*

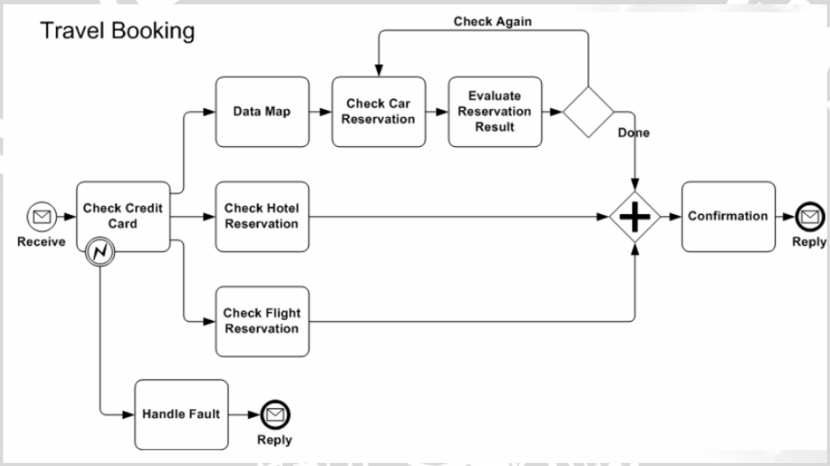
Diagram ini merupakan diagram yang menunjukkan informasi yang dibutuhkan untuk mendukung satu atau lebih layanan bisnis. Dalam diagram ini menunjukkan data apa yang dikonsumsi oleh atau diproduksi oleh suatu layanan bisnis serta menampilkan sumber informasinya. Ada dua jenis model yang dapat digunakan untuk menggambarkan diagram ini yang meliputi *basic* dan *extended diagram showing actors and service interactions*. Dan untuk menggambarkannya bisa menggunakan bahasa UML atau BPMN (lihat gambar 2.9, gambar 2.10, dan gambar 2.11).



Gambar 2-9 *Basic Example Business/Service Information Diagram* (The Open Group, 2011)



Gambar 2-10 *Extended Example Business/Service Information Diagram showing actors and service interactions* dengan Bahasa UML (The Open Group, 2011)



Gambar 2-11 *Extended Example Business/Service Information Diagram showing actors and service interactions* dengan BPMN (The Open Group, 2011)

2.7 Analisis *Gap* dalam TOGAF ADM

Teknik yang dikenal sebagai analisis *gap* secara luas digunakan dalam TOGAF *Architecture Development Method* (ADM) untuk memvalidasi arsitektur yang sedang dikembangkan. Premis dasarnya adalah untuk menyoroti kekurangan antara Arsitektur Dasar dan Arsitektur Sasaran yaitu, *item* yang telah sengaja dihilangkan, sengaja ditinggalkan, atau belum didefinisikan. Terdapat empat domain gap yang terdapat di dalam analisis *gap* TOGAF ADM yang meliputi bisnis, data, aplikasi, dan teknologi. Adapun potensi kesenjangan yang ada pada empat domain tersebut adalah (The Open Group, 2016):

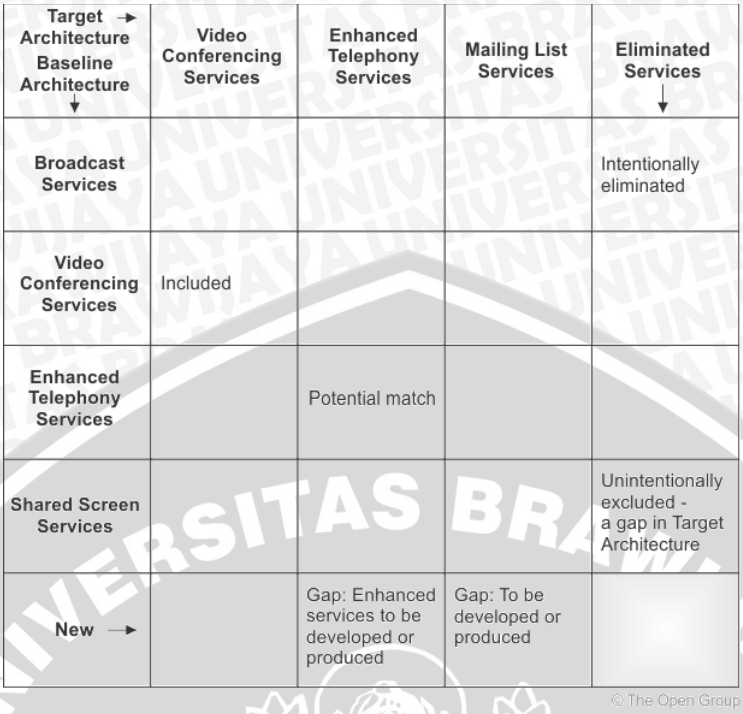
1. Kesenjangan/*gap* pada domain Bisnis
   a. *People Gaps*
   b. *Process Gaps*
   c. *Tools Gaps*
   d. *Information Gaps*

e. *Facilities Gaps*

2. Kesenjangan/*gap* pada domain Data
   a. Data tidak diedarkan secara cukup.
   b. Data tidak terletak dimana dia diperlukan.
   c. Bukan data yang diperlukan.
   d. Data tidak tersedia saat dibutuhkan.
   e. Data tidak diciptakan.
   f. Data tidak dikonsumsi
   g. Kesenjangan hubungan data.
3. Aplikasi yang terkena dampak, dihilangkan, atau dibuat.
4. Teknologi yang terkena dampak, dihilangkan, atau dibuat.

Terdapat beberapa tahap di dalam TOGAF ADM untuk melakukan analisis *gap.* Gambar 2.12 merupakan analisis *gap* yang dapat dilakukan dalam TOGAF ADM. Dan berikut adalah tahapan untuk melakukan analisis *gap* dalam TOGAF ADM (The Open Group, 2016):

1. Buatlah sebuah matriks yang berisi Arsitektur dasar pada sumbu vertikal dan Arsitektur Target pada sumbu horizontal.
2. Pada sumbu Arsitektur dasar, tambahkan baris yang berlabel "*New"* dan pada sumbu Arsitektur target, tambahkan kolom yang berlabel *"Eliminated"*.
3. Jika proses atau aktivitas pada Arsitektur dasar tetap ada atau diterapkan di Arsitektur target, maka berikan relasi *Included* di sel berpotongan. Dalam penetapan relasi *Included,* jika aktivitas atau proses tersebut mengalami perubahan atau pengembangan dapat diberikan penjelasan atau tanda di dalam sel "*New"* jika proses atau aktivitas tersebut tetap diterapkan di arsitektur target namun mengalami perubahan.
4. Ketika proses atau aktivitas pada Arsitektur dasar akan dihilangkan di Arsitektur target, maka berikan relasi *Eliminated* di kolom *Eliminated.* Perlu diketahui, untuk mengeliminasi atau menghilangkan sebuah proses atau aktivitas ini harus ditinjau terlebih dahulu apakah proses atau aktivitas ini memang perlu dihilangkan, atau jika proses atau aktivitas ini merupakan kesalahan yang terjadi di arsitektur dasar. Pemberian relasi *eliminated* ini perlu dijelaskan mengapa proses atau aktivitas tersebut dihilangkan.
5. Sedangkan ketika dimana suatu proses atau aktivitas dalam Arsitektur target tidak dapat ditemukan di dalam Arsitektur Dasar, maka berikan tanda di dalam baris "*New".*
6. Ketika semua proses atau aktivitas selesai diidentifikasi, maka apapun yang berada di bawah kolom "*Eliminated*" dan "*New*" adalah *gap* yang terdapat antara arsitektur dasar dan arsitektur target. Dan *gap* tersebut harus dijelaskan lebih rinci setelah membuat matriksnya.



Gambar 2-12 Analisis *Gap* TOGAF ADM (The Open Group, 2016)

2.8 *Business Process Modelling*

Dalam memodelkan proses bisnis, tujuan utamanya adalah untuk mengembangkan model proses yang akan menentukan alur proses yang ada secara rinci. Transparansi aliran proses bisnis menjadi sangat penting dimana pemilik proses, analis proses, dan semua orang yang terlibat dalam proses dapat mengetahui apa yang sedang terjadi. Pemahaman mengenai aliran proses juga berguna untuk memastikan bahwa kita dapat menilai efisiensi dan kualitas proses. Seperti yang disebutkan sebelumnya, tujuan utama dari pemodelan proses bisnis adalah untuk mendefinisikan aliran proses dimana pemodelan proses tersebut nantinya akan bisa menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut (Pant & Juric, 2008):

1. Apa hasil dari proses bisnis?
2. Kegiatan apa saja yang dilakukan pada proses bisnis?
3. Bagaimana urutan kegiatan dari proses bisnis?
4. Siapa yang melakukan kegiatan?
5. Apa saja dokumen bisnis yang dipertukarkan dalam proses?
6. Seberapa mudah proses itu dan bagaimana proses itu dapat dikembangkan untuk masa depan?

Setelah menjawab pertanyaan tersebut dan beberapa pertanyaan lain yang diajukan, kita akan bisa mendapatkan wawasan bagaimana proses bekerja. Selain itu juga kita dapat mengidentifikasi struktur, organisasi, dan titik teknologi yang lemah bahkan juga *bottleneck* (kemacetan), serta dapat

mengidentifikasi potensi perbaikan untuk bisnis. Pemodelan proses bisnis dilakukan untuk memenuhi tujuan-tujuan berikut (Pant & Juric, 2008):

1. Untuk menentukan hasil yang tepat dari proses bisnis dan memahami nilai bisnis dari hasil tersebut.
2. Untuk memahami kegiatan proses bisnis. Mengetahui tugas yang tepat dan kegiatan yang harus dilakukan merupakan hal yang penting untuk memahami rincian dari proses.
3. Untuk memahami urutan kegiatan. Kegiatan dapat dilakukan secara berurutan maupun secara paralel, dimana dapat membantu meningkatkan waktu keseluruhan yang dibutuhkan untuk memenuhi proses bisnis. kegiatan bisa berlangsung cepat atau lama.
4. Untuk memahami siapa yang bertanggungjawab, dan selanjutnya mengidentifikasi serta mengawasi yang bertanggungjawab untuk kegiatan dan tugas-tugas.
5. Untuk memahami pemanfaatan sumber daya yang digunakan dalam proses bisnis. Dengan mengetahui pemanfaatan sumber daya dapat membantu untuk merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatannya pada kegiatan yang benar-benar dibutuhkan.
6. Untuk memahami hubungan dan komunikasi antara orang-orang yang terlibat dalam proses. Mengetahui persis komunikasi mereka agar dapat mengoptimalkan dan mengatur komunikasi secara baik. Selain itu juga untuk memahami alur dokumen (kertas maupun data *digital*) kita dapat mengetahui dokumen tersebut kemana akan pergi dan dari mana datangnya. Mengetahui gambaran alur dokumen dapat membantu kita untuk mengidentifikasi apakah semua dokumen benar-benar dibutuhkan.
7. Untuk mengidentifikasi mana kegiatan atau tugas yang mengalami *bottleneck* (kemacetan) dan bagaimana titik perbaikannya.
8. Untuk menggunakan model proses bisnis sebagai pedoman kerja bagi karyawan baru yang dapat dipahami lebih cepat dan lebih efisien.
9. Untuk memahami proses bisnis yang memungkinkan kita untuk memahami dan menggambarkan perusahaan secara keseluruhan.

Sebuah pemahaman yang baik tentang proses bisnis sangat penting dalam mengembangkan TI pendukung. Aplikasi yang menyediakan dukungan *end-to-end* untuk proses bisnis, dapat dikembangkan secara efisiean hanya jika kita memahami setiap rincian dari proses bisnis.

2.9 *Business Process Modelling Notation* (BPMN)

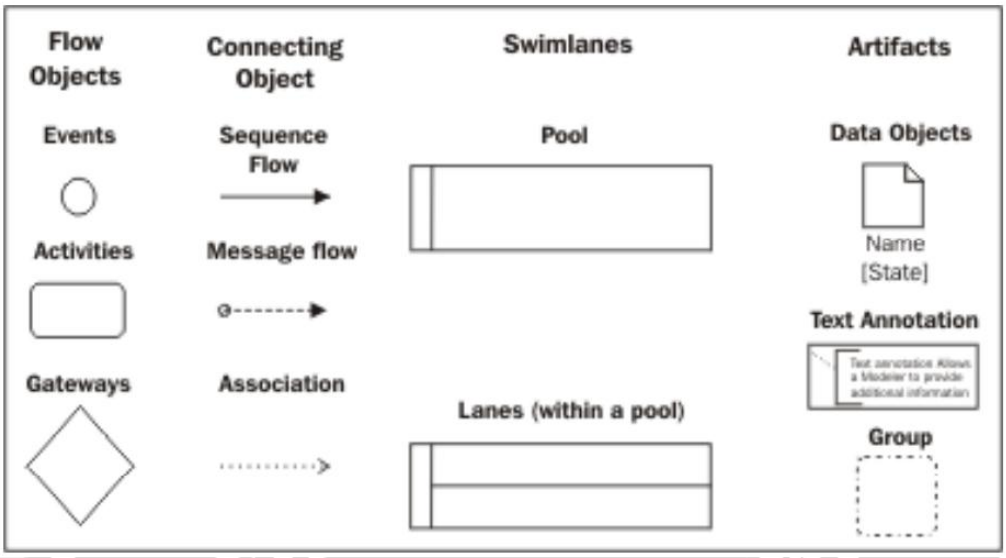
Dalam memodelkan proses membutuhkan notasi, di masa lalu, terdapat beberapa notasi yang digunakan untuk memodelkan proses bisnis. Diagram alir dan diagram blok adalah perwakilan dari notasi generasi pertama. Kemudian, terdapat notasi yang lebih canggih yang dapat digunakan untuk memodelkan proses bisnis yang meliputi *Event Process Chain* (EPC), *Extended Event Process Chain* (eEPC). Aktivitas diagram UML, XPDL, dan IDEF 3 juga digunakan dan beberapa notasi lainnya yang kurang dikenal. Dan beberapa waktu tahun lalu

terdapat notasi baru yang dikembangkan yaitu *Business Process Modelling Notation* (BPMN). BPMN adalah notasi yang paling komprehensif untuk pemodelan proses bisnis sejauh ini. Tujuan yang paling penting saat merancang BPMN adalah (Pant & Juric, 2008):

1. Untuk mengembangkan notasi yang bisa dimengerti semua tingkatan pemangku kepentingan.
2. Untuk mengaktifkan tranformasi otomatis ke dalam kode yang dapat dieksekusi yaitu BPEL, dan sebaliknya. Dimana kesenjangan antara model proses bisnis dan TI (aplikasi) cukup besar pada teknologi yang sudah ada. Tidak ada definisi yang jelas tentang bagaimana keterkaitannya. Oleh karena itu, BPMN telah dirancang khusus untuk memberikan transformasi tersebut.

Untuk memodelkan diagram, BPMN mendefinisikan empat kategori elemen (lihat gambar 2.13) diantaranya (Pant & Juric, 2008):

1. *Flow Object*
   Merupakan kegiatan/*activity*, *event*, dan *gateway.* Kegiatan bisa berupa tugas maupun sub-proses. *Event* dapat berupa pemicu atau hasil. Terdapat tiga jenis *event* yaitu *start event, intermediate event,* dan *end event.* Sedangkan *gateway* merupakan kontrol untuk divergensi dari aliran sekuensial dalam alir bersamaan dan mengkonveregensikannya kembali ke aliran sekuensial.
2. *Connecting Objects*
   Digunakan untuk menghubungkan aliran objek bersama-sama. Terdapat tiga jenis *connecting objects* yaitu *sequence flows, message flows,* dan *associations.*
3. *Swim Lanes*
   Digunakan untuk mengatur kegiatan dalam kategori visual untuk menggambarkan tanggungjawab yang berbeda atau kemampuan fungsional. *Pools* dan *Lanes* dapat digunakan untuk *Swimlanes.*
4. *Artifacts*
   Digunakan untuk menambah konteks spesifik pada proses bisnis yang dimodelkan. Terdapat tiga jenis *artifacts* yang bisa digunakan yaitu *data object, groups,* dan *annotations. Data object* digunakan untuk menunjukkan bagaimana data yang dihasilkan atau dibutuhkan dalam proses. *Groups* digunakan untuk kelompok kegiatan bersama yang sama atau elemen lainnya. Sedangkan *Annotations* digunakan untuk menambahkan informasi teks ke diagram. Selain itu kita juga bisa mendefinisikan *artifacts* secara kustom.



Gambar 2-13 Elemen Inti BPMN (Pant & Juric, 2008)

BPMN dapat digunakan untuk memodelkan bagian dari proses atau proses secara keseluruhan. Proses dapat dimodelkan pada berbagai tingkat. BPMN cocok digunakan untuk proses bisnis internal (*private*) maupun proses bisnis untuk umum (kolaboratif). Proses bisnis internal berfokus pada sudut pandang satu perusahaan dan mendefinisikan kegiatan yang bersifat internal perusahaan. Proses tersebut mungkin juga mendefinisikan interaksi dengan mitra eksternal. Sedangkan proses untuk umum menunjukkan interaksi antara semua bisnis yang terlibat dan organisasi. Model proses harus dimodelkan dari sudut pandang umum dan harus menunjukkan interaksi antar partisipan. (Pant & Juric, 2008)

2.9.1 *Business Process Diagram* – Analisis Elemen Inti BPMN 2.0

2.9.1.1 *Flow Objects*

1. *Events*

Events memerankan peran yang penting dalam pemodelan proses dengan BPMN. *Events* biasanya akan memicu aliran atau menghasilkan hasil. *Events* dapat dibagi menjadi tiga jenis yaitu (Pant & Juric, 2008):

1. *Start Event* : Mengindikasikan bahwa suatu proses dimulai. Tidak ada aliran proses sebelum *Start Event.*
2. *Intermediate Event* : mengindikasikan bahwa ada peristiwa yang terjadi atau mungkin terjadi selama proses berjalan. *Intermediate Event* akan mempengaruhi aliran dari proses, tetapi tidak memulai atau secara langsung menghentikan suatu proses.
3. *End Event : Event* yang menandakan akhir dari suatu proses. Sebuah proses dapat memiliki lebih dari dari satu *End Event.* Dan tidak ada aliran proses yang berjalan setelah *End Event.*

Selanjutnya dari tiga jenis *event* yang telah disebutkan dapat diwakili oleh beberapa jenis lagi (*basic/none, message, timer, error, rule/condition, signal, cancel, compensation, link, multiple*, dan *terminate*). Untuk penjelasan dari masing-masing jenis *Events* dapat dilihat pada tabel 2.5.

Tabel 2-5 Elemen *Events* dalam BPMN 2.0

Jenis	Deskripsi	*Start Event*	*Intermediate Event*	*End Event*
None /Basic	Tidak menggunakan jenis *event.* Hanya menandakan kejadian.	Digunakan untuk menandai awal dari sebuah proses tanpa ada pemicu atau kondisi yang didefinisikan untuk memulai sebuah proses. Juga dapat digunakan untuk memulai sub proses.	Digunakan untuk menunjukkan bahwa ada sesuatu yang terjadi atau dapat terjadi dalam proses tanpa ada pemicu yang didefinisikan. *Event* jenis ini hanya dapat digunakan dalam aliran proses sekuensial.	Digunakan untuk menunjukkan akhir dari proses tanpa ada pemicu. Juga dapat digunakan untuk mengakhiri sub proses.
Message	Menunjukkan bagaimana sebuah pemicu berupa pesan ditangani selama proses.	Menunjukkan proses dimulai dengan adanya pemicu pesan yang diterima.	Digunakan untuk mengirim atau menerima pesan dari partisipan lain pada *pool* yang berbeda. Dapat digunakan pada aliran proses sekuensial maupun melekat pada suatu *Task / Activity.* Simbol yang berwarna tebal digunakan untuk menerima pemicu, dan sebaliknya.	Menunjukkan bahwa pesan dikirim ke partisipan lain setelah proses berakhir.
Timer	Pemicu berupa waktu	Menandakan bahwa proses akan dimulai pada waktu tertentu.	Menunjukkan waktu tunggu dari proses, dimana proses akan berjalan jika waktu terpenuhi. Dapat digunakan pada aliran proses sekuensial yang menunjukkan waktu tunggu antar *task* atau bisa melekat pada batas *task.*	-

Tabel 2-5 (Lanjutan)

Jenis	Deskripsi	*Start Event*	*Intermediate Event*	*End Event*
Error	Menunjukkan suatu pengecualian yang terjadi selama alur proses normal.	-	Digunakan untuk melempar atau menangkap kesalahan atau *error* ditengah proses yang sedang berjalan. *Event* ini hanya dapat melekat pada batas suatu *Task* .	*Event* ini akan berakhir dengan generasi kesalahan / *error.*
Rule / Condition	*Event* yang berdasarkan kondisi.	Menandakan proses akan dimulai ketika kondisi yang ditentukan sudah terpenuhi.	Digunakan ketika aliran proses perlu menunggu kondisi yang harus dipenuhi terlebih dahulu. Digunakan untuk aliran proses sekuensial atau melekat pada batas dari *task.*	-
Signal	*Event* yang berdasarkan sinyal.	Menunjukkan bahwa proses akan dimulai ketika menangkap sinyal yang datang dari proses lain.	Digunakan untuk mengirim atau menerima sinyal. Dapat digunakan di aliran proses sekuensial maupun melekat pada batas suatu *task.*	Menunjukkan bahwa sinyal akan dihasilkan pada saat proses berakhir.
Cancel	Digunakan dalam transaksi proses untuk menunjukkan pembatalan dari satu set kegiatan, yang merupakan bagian dari transaksi tertentu.	-	Digunakan dalam transaksi sub-proses. Digambarkan melekat ke batas suatu sub-proses transaksional dan menunjukkan aliran alternatif yang dapat dilakukan pada saat transaksi sub-proses dibatalkan.	Hanya digunakan dalam transaksi sub-proses dan menunjukkan bahwa transaksi harus dibatalkan.

Tabel 2-5 (Lanjutan)

Jenis	Deskripsi	*Start Event*	*Intermediate Event*	*End Event*
Compensate	Digunakan untuk memulai suatu kompensasi kegiatan yang digunakan untuk mengembalikan set kegiatan.	-	Memulai dan menangani kompensasi; panggilan untuk kompensasi jika *event* terjadi selama proses normal mengalir; melekat pada batas suatu *task.*	Menunjukkan kebutuhan untuk kompensasi pada akhir proses.
Link	Memungkinkan dua proses untuk dihubungkan bersama-sama; akhir satu proses dapat terhubung ke proses ke yang lain	-	Link dari akhir satu proses untuk acara menengah dalam proses lain	-
Multiple	Menyarankan beberapa cara untuk memicu *event.*	Dalam memulai sebuah proses, *event* ini bisa menjadisebuah pesan, *timer*, aturan atau sebuah tautan/ *link.*	Menunjukkan bahwa pemicu dapat terjadi berdasarkan beberapa jenis acara; hanya satu dari mereka diperlukan untuk memicu *event*	Lebih dari satu hasil yang diharapkan dari *end event*; mereka semua akan terjadi.
Terminate	Hasil di akhir tiba-tiba dari suatu proses; itu adalah seperti membunuh proses, tanpa penanganan.	-	-	Pemutusan semua kegiatan proses; tidak ada penanganan eksepsi atau kompensasi dilakukan.

Seperti yang bisa kita lihat pada tabel 2.5, tidak semua jenis *event* dapat digunakan untuk setiap *event.* Sebagai contoh, kita bisa memulai proses dengan menggunakan *message event* , tetapi kita tidak bisa memulai proses menggunakan *cancel event.* Dan untuk *intermediate event,* semua jenis *event* bisa digunakan kecuali *terminate event* yang hanya bisa digunakan untuk *end event.*

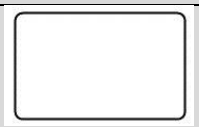
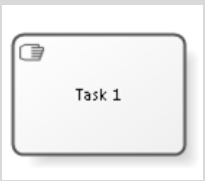
2. *Activities*

Sederhananya, *Activities* menunjukkan unit kerja yang dilakukan dan bertindak sebagai komponen utama. Proses merupakan serangkaian kegiatan atau aktivitas yang dilakukan dalam rangka mencapai tujuan yang memiliki awal yang jelas dan hasil yang diharapkan. Dalam perspektif proses, setiap aktivitas atau kegiatan dapat dibagi menjadi atom dan senyawa. Dimana suatu kegiatan dikatakan sebuah atom jika kegiatan tersebut tidak dapat diuraikan lagi (task). Sedangkan kegiatan bisa dikatakan senyawa jika kegiatan tersebut melibatkan beberapa sub kegiatan (sub-proses).

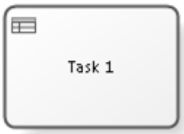
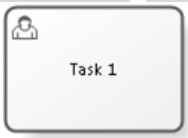
1. *Task*

   Task adalah unit atom yang digunakan untuk mewakili suatu kegiatan. *Task* digunakan ketika kita tidak bisa memecah kegiatan proses ke tingkat yang lebih rinci lagi. Biasanya, *task* adalah suatu tugas yang dilakukan oleh aplikasi atau pengguna selama eksekusi dari proses tersebut. Dan dalam BPMN, *task* direpresentasikan sebagai persegi panjang dengan ujung tumpul. Berdasarkan jenis pekerjaan yang ada, *task* dapat dibagi lagi menjadi berbagai jenis. Adapun jenis *task* beserta penjelasannya dapat dilihat pada tabel 2.6.

Tabel 2-6 Elemen *Task* dalam BPMN 2.0

Jenis *Task*	Deskripsi	Notasi
None	Menjelaskan tentang suatu pekerjaan secara umum. Tidak ada tindakan atau perilaku khusus yang menjelaskan fungsi dari *none task.*	
Manual	Task yang dilakukan tanpa adanya bantuan aplikas maupun mesin BPM. Contoh dari *task* ini adalah seperti mencatat nomor surat, dsb.	
Receive	*Task* yang dirancang untuk menunggu beberapa pesan dari partisipan eksternal yang relatif terhadap proses. Ketika pesan tersebut diterima, maka status *task* akan berubah menjadi *completed. Task* ini biasanya digunakan untuk memulai sebuah proses.	
Script	Dimaksudkan untuk menjalankan *script* tertentu dengan mesin eksekusi. Jenis ini tugas akan memungkinkan pelaksana untuk menentukan *script* untuk dijalankan ketika tugas dijalankan. Tugas dianggap lengkap bila *script* telah dijalankan.	

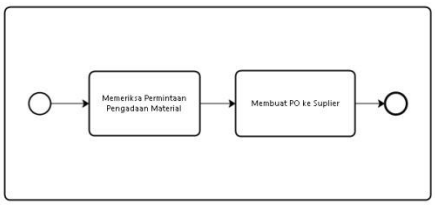
Tabel 2-6 (Lanjutan)

Jenis *Task*	Deskripsi	Notasi
Send	Digunakan untuk mengirim pesan ke partisipan eksternal. Ketika pesan sudah dikirim, maka status *task* akan berubah menjadi *completed.*	
Service	*Task* yang dilakukan dengan layanan yang tersedia, biasanya bisa berupa *Web Service* atau aplikasi lainnya	
Business Rule Task	Menyediakan mekanisme masukan yang akan digunakan untuk pemrosesan aturan bisnis oleh *business rule engine* dan mengambil hasil dari proses tersebut.	
User	Pengguna melakukan suatu kegiatan menggunakan aplikasi. Hal ini dapat juga disebut sebagai tugas semi-otomatis.	

2. *Sub-Process*

Sub-Process mewakili aktivitas yang bertipe *compound* atau gabungan dari beberapa *task.* Terdapat dua cara untuk menggambarkan *Sub Process* yaitu *Collapsed* dan *Expanded.* (lihat tabel 2.7)

Tabel 2-7 *Sub Process* dalam BPMN 2.0

Sub-Process	**Deskripsi**	**Notasi**
Collapsed	Menunjukkan bahwa aktivitas yang diberikan akan dijabarkan lebih lanjut dalam diagram yang terpisah.	
Expanded	merupakan rincian dari sub-proses *collapsed.*	

3. *Gateway*

Elemen *gateway* digunakan untuk mengontrol bagaimana aliran proses berlangsung, baik divergen maupun konvergen. *Gateway* juga dapat diartikan sebagai "*if-then"* atau "*Switch*" yang biasanya digunakan dalam struktur kontrol pemrograman. Terdapat beberapa tipe *gateway* yang dapat digunakan dalam BPMN. (lihat tabel 2.8)

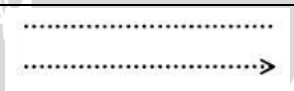
Tabel 2-8 Elemen *Gateway* dalam BPMN 2.0

Jenis *Gateway*	Deskripsi
Data Based Exclusive	*Gateway* ini digunakan untuk memilih satu kondisi yang benar sesuai dengan syarat yang ditentukan. *Gateway* ini bersifat menyebar atau bercabang. *Gateway* ini memungkinkan untuk memiliki banyak pilihan (bisa lebih dari dua pilihan).
Inclusive	*Inclusive gateway* yang bersifat divergen yang digunakan untuk memilih kondisi yang benar sesuai dengan syarat yang ditentukan. Perbedaannya dengan *exclusive gateway* adalah kondisi yang dipilih bisa lebih dari satu kondisi. Sedangkan *Inclusive gateway* yang bersifat konvergen digunakan untuk menyatukan aliran proses yang berasal dari pecahan aliran proses *inclusive gateway* sebelumnya.
Event-Based	Digunakan untuk memecah proses yang perilakunya hampir sama dengan *inclusive gateway*. Perbedaannya adalah tujuan aliran proses dari *gateway* ini berdasarkan *event,* bukan kondisi ekspresi data. *Gateway* ini dapat mengontrol satu atau lebih *event.* Adapun *event* yang dapat digunakan untuk *gateay* ini adalah *message, timer, conditional,* dan *signal.*
Parallel	*Parallel gateway* yang bersifat divergen berguna untuk memecah aliran proses tanpa harus memilih kondisi karena cabang-cabang aliran proses tersebut akan dikerjakan secara bersamaan. Dan *parallel gateway* yang bersifat konvergen digunakan untuk menggabungkan aliran proses yang berasal dari pecahan *parallel gateway* divergen.
Complex	*Complex gateway* cukup unik untuk BPMN dan memberikan kemampuan untuk memungkinkan analisis jalur berdasarkan ekspresi yang didefinisikan oleh pengguna. Hal ini digunakan ketika *gateway* lain tidak dapat memberikan hasil yang diinginkan.

2.9.1.2 *Connecting Objects*

Terdapat tigas jenis *connecting objects* yang dapat digunakan untuk menghubungkan aktivitas dalam model proses bisnis di BPMN. (lihat tabel 2.9)

Tabel 2-9 Elemen *Connecting Objects* dalam BPMN 2.0

Jenis	Deskripsi	Notasi
Sequence Flow	Digunakan untuk menunjukkan bahwa aktivitas akan dilakukan dalam sebuah proses. *Sequence Flow* digunakan untuk mewakili *flow object.* Dan dalam penggunaannya, *sequence flow* tidak dapat melintasi *pool* atau batas sub proses. Terdapat tiga jenis *sequence flow* yang dapat digunakan dalam BPMN	*Normal Sequence Flow* Digunakan untuk mewakili urutan kegiatan yang akan dilakukan.
		Conditional Sequence Flow Digunakan jika terdapat aliran sekuensial untuk mengevaluasi kondisi sebelum pindah ke aktivitas berikutnya.
		Default Sequence Flow Aliran yang keluar dari *exclusive gateway* atau *inclusive gateway*. Aliran ini digunakan hanya jika semua aliran kondisional yang lain bernilai *false.*
Message Flow	*Message Flow* digunakan untuk menunjukkan aliran pesan antara dua partisipan dalam sebuah proses. *Message flow* hanya dapat digunakan untuk mengirim pesan antar partisipan di *pool* yang berbeda.	
Association	Digunakan untuk mewakili objek data terkait aliran, atau untuk menambahkan anotasi teks ke objek.	

2.9.1.3 *Swimlanes*

Adapun penjelasan dari setiap elemen yang tergolong dalam *swimlanes* dapat dilihat pada tabel 2.10.

Tabel 2-10 Elemen *Swimlanes* dalam BPMN 2.0

Jenis	Deskripsi
Pool	*Pool* biasanya digunakan untuk menggambarkan satu bisnis proses. Dan dalam bisnis proses terdapat berbagai partisipan yang terlibat. *Pool* bisa juga dinamakan menjadi nama proses bisnis.
Lane	*Lane* merupakan bagian dari *pool* dan digunakan sebagai pembatas antar partisipan yang terlibat dalam bisnis proses yang memiliki peran dan tugas masing-masing dalam organisasi.

2.9.1.4 *Artifacts*

Artifacts digunakan untuk memberikan informasi tambahan mengenai proses. Adapun penjelasan dari setiap elemen dalam *artifacts* dapat dilihat pada tabel 2.11.

Tabel 2-11 Elemen *Artifacts* dalam BPMN 2.0

Jenis	Deskripsi
Data Objects	*Data Objects* digunakan untuk memberikan informasi tentang proses apa yang dilakukan dengan memberikan rincian dokumen, data dan objek yang digunakan oleh atau dibuat untuk kegiatan proses. Objek data tidak memiliki efek langsung pada aliran urutan dan pesan di BPD. *Data Objects* biasanya digunakan untuk memberikan rincian data yang masuk ke dan dari *Flow Object* tertentu. Arus asosiasi digunakan untuk menunjukkan hubungan antara *Data Object* dan *Flow Object*.
Groups	*Group* merupakan mekanisme visual yang memungkinkan pengelompokan kegiatan untuk tujuan dokumentasi atau analisis.
Text Annotation	Berguna untuk memberikan informasi tambahan tentang proses bagi pembaca

2.9.2 Simulasi Proses

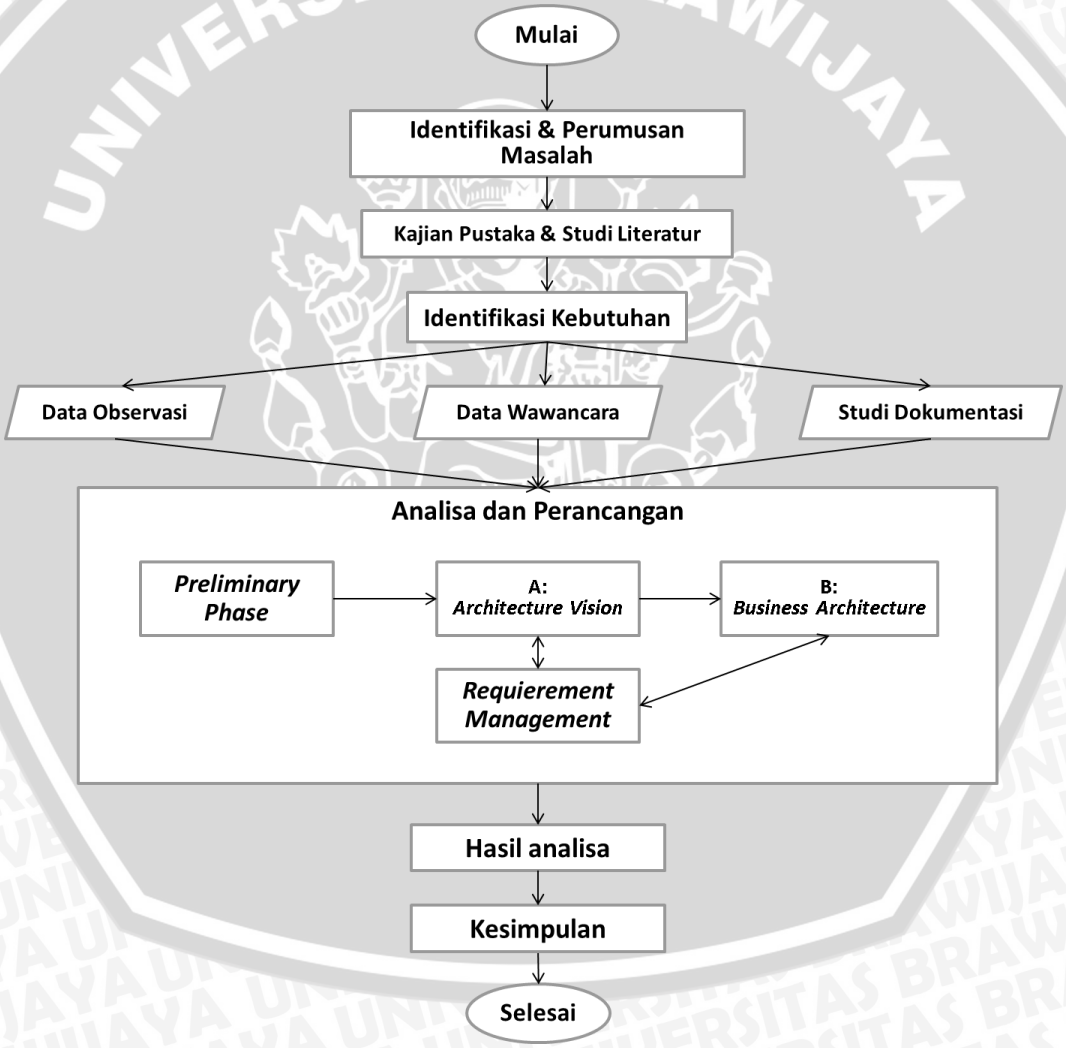
Proses simulasi merupakan fitur yang berguna yang dapat membantu kita untuk memverifikasi model proses yang ada, mengidentifikasi *bottleneck* dalam proses, dan mempersiapkan ide untuk optimasi proses. Simulasi proses merupakan pendekatan yang terbukti dapat mengidentifikasi kemungkinan *bottleneck* , menilai biaya dari jalannya proses, dan mengidentifikasi potensi masalah dengan sumber daya dan alokasinya. Hasil simulasi digunakan untuk menentukan optimasi dalam proses dan untuk memodelkan proses yang lebih baik yang akan membantu perusahaan untuk bekerja lebih efisien dan menghasilkan nilai yang lebih baik. Untuk simulasi yang efisien, kita harus memiliki pengetahuan yang cukup tentang proses itu sendiri seperti (Pant & Juric, 2008):

1. Berapa banyak contoh (*instances*) dari proses yang dimulai dalam jangka waktu tertentu?
2. Bagaimana proses ini didistribusikan ke hari, minggu, atau bulan?
3. Berapa lama waktu yang diperlukan atau rata-rata untuk melaksanakan kegiatan tertentu?
4. Berapa biaya (selain waktu) yang dikeluarkan oleh aktivitas?
5. Berapa kuantitas sumber daya yang digunakan?

Mengumpulkan informasi ini bisa memakan waktu dan juga dapat menyebabkan hasil yang tidak sepenuhnya relevan. Kadang-kadang, sangat sulit untuk menilai rata-rata waktu pelaksanaan kegiatan tertentu dikarenakan karyawan jarang mengukur waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu tugas. Selain itu, ada banyak masalah praktis, misalnya, gangguan dalam bentuk email, telepon panggilan, atau kolega mengetuk pintu kantor selama pelaksanaan kegiatan.

BAB 3 METODOLOGI

Metode merupakan sebuah cara, teknik, prosedur, atau langkah yang digunakan dalam menjalankan sebuah proses secara sistematik, logis, dan terurut. Dalam hal ini metode cakupannya lebih sempit daripada metodologi. Metodologi dapat dipahami dengan makna yang lebih luas daripada metode. Metodologi merupakan salah satu faktor yang memegang peranan penting dalam penelitian. Metodologi bertujuan untuk mendapatkan data yang obyektif dan valid yang selanjutnya data tersebut digunakan untuk memecahkan rumusan masalah yang ada. Untuk mencapai tujuan dari penelitian, diperlukan teknik tertentu agar sebuah penelitian bisa berhasil. Selain itu dalam penelitian, metodologi merupakan sebuah ilmu yang mempelajari bagaimana penelitian dijalankan secara sistematik.



Gambar 3-1 Diaram Alir Metodologi Penelitian

Penelitian ini berupa studi kasus pada Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi Kota Malang dengan membuat rancangan proses bisnis maka dari itu penelitian ini bersifat penelitian yang implementatif (Perancangan / *design*) .

Metodologi yang digunakan pada penelitian ini juga tidak lepas dari sifat penelitian dan rumusan masalah yang telah dijabarkan sebelumnya. Dalam memilih metode atau teknik yang dilakukan, penulis mengacu pada kerangka kerja TOGAF ADM.

Metodologi dalam penelitian yang digambarkan pada gambar 3.1 dimulai dari tahap identifikasi dan perumusan masalah yang ada pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang khususnya di Bidang Pelatihan dan Penempatan, langkah selanjutnya adalah kajian pustaka dan studi literatur mengenai teori dan fakta-fakta yang berkaitan dengan penelitian ini, kemudian tahap yang berikutnya adalah mengidentifikasi kebutuhan yang dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan studi dokumentasi, setelah data yang dibutuhkan telah diidentifikasi, tahap berikutnya adalah tahap analisis dan perancangan yang mengikuti tahapan dari metode TOGAF ADM. Dalam penelitian ini perancangan yang dilakukan adalah dimulai dari *preliminary phase, requirement management, architecture vision,* dan *business architecture.* Setelah melakukan analisis dan perancangan, tahap selanjutnya adalah menyajikan hasil analisis beserta pembahasannya. Setelah itu barulah dapat ditarik kesimpulan dalam penelitian ini. (Lihat gambar 3.1)

3.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan pada Dinas Ketenagarkerjaan dan Transmigrasi Kota Malang yang bertempat di Perkantoran Terpadu (*Block Office*) Gedung B Jalan Mayjend Sungkono Kota Malang.

3.2 Tahap Identifikasi dan Perumusan Masalah

Tahapan ini merupakan sebuah fase yang mempunyai aktivitas mengembangkan rencana manajemen proyek dan dokumen perencanaan lainnya. Memberikan dasar untuk memperoleh sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai solusi. Pada tahap ini dilakukan identifikasi persoalan atau masalah yang akan menjadi alasan pelaksanaan penelitian dan perumusan masalah penelitian. Untuk menentukan perumusan masalah harus berdasarkan fakta-fakta dan latar belakang penelitian.

3.3 Tahap Kajian Pustaka dan Studi Literatur

Hal yang kedua dilakukan adalah melakukan studi literatur dan mengkaji pustaka dari penelitian sebelumnya yang mempunyai topik yang sama dengan penelitian ini.

3.4 Tahap Identifikasi Kebutuhan

Pada tahap ini dilakukan pengumpulan data yang akan digunakan pada penelitian ini Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Adapun yang menjadi data kualitatif dalam penelitian ini yaitu data yang bersumber dari hasil pengumpulan data yang diinterpretasikan ke dalam

kata-kata sehingga tersusun penelitian ini. Data kualitatif bertujuan untuk membuat pemaparan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat pada objek penelitian sesuai dengan permasalahan yang diteliti.

Sedangkan sumber data yang digunakan pada penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah data dan informasi yang diperoleh secara langsung dari Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang. Data primer tersebut meliputi wawancara dan observasi (pengamatan) yang dilakukan terhadap objek penelitian. Data sekunder diperoleh melalui studi literatur, studi pustaka, internet, dan berbagai sumber dokumen lainnya.

Metode pengumpulan data berupa studi dokumentasi (studi dokumentasi) dan studi lapangan dengan observasi dan wawancara.

3.4.1 Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi adalah suatu metode pengumpulan data yang menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen baik itu dokumen tertulis, gambar, maupun elektronik. Studi dokumentasi tidak hanya sekedar mengumpulkan, menulis, atau melaporkan dokumen yang telah dikutip, namun yang ditulis adalah hasil analisis dokumen yang telah dikumpulkan tersebut. Alasan penulis menggunakan metode pengumpulan data ini adalah sebagai berikut:

a. Dokumentasi merupakan sumber yang stabil.
b. Dapat digunakan sebagai bukti untuk sebuah pengujian.
c. Berada dalam konteks yang tidak dibuat-buat.
d. Relatif murah dan mudah didapat.
e. Hasil analisis konten akan membuka kesempatan untuk lebih memperluas tubuh pengetahuan terhadap sesuatu yang diselidiki.

3.4.2 Observasi

Metode pengumpulan data Observasi digunakan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematik terhadap perilaku yang tampak pada objek penelitian. Pada penelitian ini, observasi dilakukan pada Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi Kota Malang. Namun ada beberapa kelemahan pada metode pengumpulan data ini, diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Pengamatan terbatas karena peranan dan kedudukan peneliti.
b. Hasil pengamatan berupa sejumlah besar data sering sukar dan memerlukan waktu untuk menganalisisnya.
c. Pengamat yang berperan serta sering sukar memisahkan diri walaupun hanya sesaaat untuk membuat hasil pengamatan.

3.4.3 Wawancara

Wawancara merupakan sebuah metode pengumpulan data dengan cara melakukan percakapan tanya jawab antara peneliti dengan objek penelitian untuk mendapatkan keterangan atau pernyataan-pernyataan yang dibutuhkan oleh peneliti dalam suatu penelitian. Dalam wawancara, peneliti disebut sebagai

interviewer (pewawancara) sedangkan objek penelitian disebut dengan *interviewee* (responden). Dalam melakukan wawancara, ada faktor-faktor yang mempengaruhi jalannya wawancara. Dan berikut ini adalah faktor-faktor yang mempengaruhi wawancara:

a. Situasi wawancara
   Merupakan waktu wawancara, tempat, kehadiran orang ketiga, dan lingkungan sosial.
b. *Interviewer* (Pewawancara)
   Yang mempengaruhi adalah karakter, keterampilan, motivasi, dan rasa aman dari pewawancara.
c. *Interviewee* (Responden)
   Karakter, daya tangkap, dan daya jawab responden juga merupakan faktor yang sangat mempengaruhi berjalannya wawancara.
d. Isi pertanyaan

3.5 Tahap Analisis dan Perancangan

Tahap Analisis dan Perancangan merupakan sebuah tahapan dimana proses transformasi kebutuhan rinci yang sudah dibuat menjadi lebih lengkap. Pada tahap ini akan dilakukan analisis dan perancangan untuk model Arsitektur proses bisnis dari Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi Kota Malang dengan mengikuti kerangka kerja TOGAF ADM. Pada penelitian ini, penulis hanya akan mengerjakan empat fase dari sepuluh fase yang ada pada kerangka kerja TOGAF ADM 9. Diantaranya adalah fase *Preliminary,* fase *Requirement Management,* fase A *Architecture vision,* dan fase B *Business Architecture.*

3.5.1 Fase *Preliminary*

Fase ini merupakan fase awal dari pengembangan arsitektur perusahaan. Persiapan untuk pengembangan arsitektur perusahaan dilakukan pada fase ini. Persiapan yang dilakukan adalah mendefinisikan kerangka kerja dan prinsip yang digunakan yang bertujuan untuk mendapatkan konfirmasi komitmen dari para pemangku kepentingan, penentuan kerangka kerja, dan metodologi rinci yang digunakan untuk mengembangkan arsitektur perusahaan. Kerangka kerja yang digunakan pada penelitian ini adalah kerangka kerja TOGAF dengan menggunakan metodologi *Architecture Development Method (*ADM*)* yang bertujuan untuk memodelkan arsitektur bisnis pada Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi Kota Malang khususnya pada bidang pelatihan dan penempatan.

Selain itu, dalam fase ini juga bertujuan untuk menentukan kemampuan arsitektur yang diinginkan oleh organisasi, mengidentifikasi ruang lingkup arsitektur perusahaan, serta mengidentifikasi kerangka kerja, metodologi, dan proses yang sesuai dengan kemampuan arsitektur. Dalam membangun kemampuan arsitektur, akan ditetapkan dan ditentukan model organisasi yang seperti apa yang akan digunakan untuk arsitektur perusahaan. Selain itu menentukan proses dan sumberdaya yang terperinci juga harus dilakukan dalam membangun kemampuan arsitektur. Memilh dan mengimplementasikan *tools*

dan menetapkan prinsip arsitektur yang sesuai dengan arsitektur perusahaan juga perlu dilakukan pada fase ini. *Deliverable* yang akan dihasilkan dari tahap ini adalah *principle catalog.*

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan pada fase *Preliminary*:

1. Menentukan ruang lingkup organisasi/perusahaan
   Menentukan ruang lingkup dilakukan dengan cara observasi data, *survey*, wawancara, serta studi literatur pada Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi Kota Malang.
2. Mendefinisikan Tim *Enterprise Architect*
   Pada langkah ini dilakukan pendefinisian untuk tim *enterprise architect.* Pada proses ini akan dilakukan penentuan siapa saja aktor yang terlibat dan bertanggungjawab dalam pengerjaan perencanaan arsitektur *entreprise*.
3. Mendefinisikan Kebijakan Pemerintah
   Memahami dan mengetahui landasan hukum yang digunakan pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang.
4. Mengidentifikasi dan Menetapkan Prinsip-prinsip Arsitektur
   Dalam hal ini, prinsip arsitektur berdasarkan pada prinsip-prinsip bisnis yang kemudian akan digunakan sebagai dasar untuk menetapkan tata arsitektur. Prinsip arsitektur meliputi prinsip bisnis, prinsip data, dan prinsip aplikasi. Tetapi karena penelitian ini hanya fokus pada arsitektur bisnisnya saja, maka prinsip yang diidentifikasi pada langkah ini hanya prinsip bisnis saja.
5. Menetapkan dan menentukan kerangka kerja arsitektur perusahaan
   Menentukan kerangka kerja yang digunakan dalam perancangan arsitektur perusahaan pada Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi Kota Malang. Kerangka kerja yang digunakan pada perancangan ini adalah kerangka kerja TOGAF ADM 9.
6. Memahami *tools* Arsitektur.
   Tools Arsitektur yang digunakan untuk membuat model arsitektur bisnis dalam penelitian ini adalah *Business Process Modelling Notation* (BPMN).

3.5.2 *Requierement Management*

Fase ini merupakan fase yang menghubungkan seluruh fase dalam TOGAF ADM. Karena pada fase ini dilakukan penggalian kebutuhan organisasi serta mendokumentasikan kebutuhan dari pengguna yang akan diperlukan untuk pengembangan arsitektur perusahaan. Fase ini akan dilakukan pada setiap fase yang akan dibahas di penelitian ini, yaitu fase A *Architecture Vision* dan fase B *Business Architecture*. Fase *Requirement Management* merupakan fase yang penting karena terkait dengan solusi bisnis dan solusi TI . Masukan pada fase *Requirement Management* merupakan hasil akhir yang berhubungan dengan kebutuhan dari tiap fase ADM. Adapun langkah-langkah yang akan dilakukan pada fase ini adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi bisnis inti organisasi dengan cara wawancara dan observasi.
2. Mengidentifikasi *Issue* atau masalah yang ada dalam organisasi dengan cara observasi dan wawancara.

3. Membuat konsep solusi yang meliputi konsep solusi bisnis dan solusi sistem informasi berdasarkan *issue* atau masalah yang ada dalam organisasi saat ini.

3.5.3 Fase A *Architecture Vision*

Pada fase ini dimulai dari mendefinisikan kebutuhan organisasi diantaranya ruang lingkup, tujuan bisnis, sasaran bisnis, profil organisasi, visi dan misi organisasi, selanjutnya mengidentifikasi pemangku kepentingan, dan memperoleh persetujuan serta memetakan semua strategi yang dilakukan. Tujuan dari fase ini adalah untuk menciptakan keseragaman pandangan mengenai pentingnya arsitektur perusahaan untuk mencapai tujuan organisasi dan menentukan lingkup dari arsitektur yang akan dikembangkan. Langkah-langkah yang dilakukan pada fase ini adalah sebagai berikut:

1. Mendefinisikan kebutuhan organisasi yang terdiri dari profil organisasi, visi dan misi organisasi, tujuan bisnis dan sasaran bisnis organisasi, kebijakan dan tugas pokok dan fungsi dari para pemangku kepentingan dalam organisasi sesuai dengan RENSTRA dan dokumen pendukung lainnya dari Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang.
2. Mendefinisikan keterlibatan para pemangku kepentingan dalam aktivitas bisnis organisasi menggunakan *stakeholder map matrix*.
3. Mengidentifikasi aktivitas bisnis yang ada dalam organisasi dengan mengelompokkannya menjadi aktivitas utama dan aktivitas pendukung menggunakan analisis *value chain*.

3.5.4 Fase B *Business Architecture*

Pada fase ini akan mendeskripsikan arsitektur bisnis saat ini dan sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi Kota Malang. Kondisi awal arsitektur bisnis akan didefinisikan yang selanjutnya dilakukan perancangan dan pembuatan target model bisnis yang baru sesuai dengan skenario bisnis, harapan dan tujuan dari Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang. Dan kemudian dilakukan analisis *gap* antara model bisnis saat ini dan target yang ingin dicapai. Dan setelah menemukan adanya *gap* pada beberapa aktivitas bisnis yang ada, barulah model rekomendasi/usulan bisnis dibuat yang nantinya hasil dari analisis *gap* dan model rekomendasi bisnis ini masuk pada bab hasil analisis. Pemodelan akan dilakukan dengan menggunakan *tools* untuk menggambarkan arsitektur tersebut. Pemodelan proses bisnis yang dibuat dalam penelitian ini hanya pada proses bisnis di Bidang Pelatihan dan Penempatan saja. Langkah-langkah yang akan dilakukan pada fase ini adalah sebagai berikut:

1. Mendefinisikan Proses Bisnis Saat Ini.
   Dalam mendefinisikan proses bisnis saat ini terdapat beberapa tahapan sebelum bisa memodelkan arsitektur bisnisnya. Tahapan tersebut diantaranya adalah:
   a. Mendefinisikan Organisasi/Aktor Perusahaan
   b. Mendefinisikan Peran dari Organisasi/Aktor

c. Mendefinisikan Fungsi Bisnis Perusahaan
d. Memetakan Interaksi Antar Bisnis
e. Memetakan Peran dan Tanggungjawab Aktor
f. Menggambarkan Fungsi Bisnis
g. Menggambarkan proses bisnis saat ini

2. Setelah melakukan pemodelan untuk arsitektur bisnis saat ini, tahap berikutnya adalah menentukan target arsitektur yang ingin dicapai oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang. Dalam tahap ini diperlukan wawancara dengan pihak Dinas untuk mengetahui targetnya.
3. Melakukan analisis *gap* antara kondisi bisnis saat ini dan target yang diharapkan oleh Dinas.
4. Mengatasi *gap* yang ada dengan membuat rekomendasi model arsitektur bisnis yang sesuai dengan target Dinas. Target dari arsitektur ini adalah usulan perbaikan dari proses bisnis yang sudah ada dengan pemodelan bisnis. Hal yang dilakukan dalam pembuatan model bisnis adalah mengidentifikasi area fungsional utama dan fungsi bisnis serta menggambarkan perbaikan fungsi atau proses bisnis pada *Business Process Modelling Notation* (BPMN) dengan menggunakan aplikasi Bizagi ver 3.0.

Untuk tahap nomor 3 dan 4 dalam penelitian ini akan masuk pada bab 5 yaitu Hasil Analisis.

3.6 Hasil Analisis

Pada tahap ini akan dilakukan analisis dari hasil rancangan bisnis saat ini yang telah dibuat sebelumnya. Hasil perancangan tersebut selanjutnya dievaluasi menggunakan analisis *gap*. Proses ini bertujuan untuk mengidentifikasi celah (*gap*) antara arsitektur proses bisnis saat ini dan target yang ingin dicapai. Apabila diidentifikasi adanya celah (*gap*) atau kesenjangan, maka akan dicatat dalam format yang telah ditentukan dan akan dilakukan rekomendasi perbaikan dengan membuat model rekomendasi arsitektur bisnis untuk fungsi bisnis tersebut. Analisis *gap* yang digunakan pada penelitian ini mengacu pada kerangka kerja TOGAF ADM. Dan analisis dilakukan hanya pada domain bisnisnya saja karena pengerjaan arsitektur hanya sampai pada *Business Architecture.* Dan tahapan analisis *gap* ini merupakan tahap lanjutan dari fase *Business Architecture* dalam TOGAF ADM. Dimana setelah didapatkan hasil analisis *gap* nya maka akan dilakukan pemodelan untuk rekomendasi arsitektur bisnisnya yang juga akan dicantumkan pada hasil analisis ini.

3.7 Tahap Kesimpulan

Tahap Kesimpulan merupakan tahap dimana semua isi dari penelitian ini akan diringkas mulai dari latar belakang sampai dengan hasil analisis.

BAB 4 ANALISIS DAN PERANCANGAN

Bab ini merupakan bab yang membahas analisis dan perancangan arsitektur bisnis / proses bisnis yang dilakukan pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang di Bidang Pelatihan dan Penempatan. Untuk mempersiapkan perencanaannya, maka akan dilakukan beberapa tahapan awal dari TOGAF ADM yaitu *preliminary phase, architecture vision* dan *requirement management* untuk melakukan pengenalan objek penelitian. Tahapan selanjutnya adalah melakukan pemodelan arsitektur bisnis / proses bisnis yaitu *Business Architecture.*

4.1 *Preliminary Phase*

Fase ini merupakan fase awal dari pengembangan arsitektur perusahaan. Persiapan untuk pengembangan arsitektur perusahaan dilakukan pada fase ini. Persiapan yang dilakukan adalah mendefinisikan kerangka kerja dan prinsip yang digunakan yang bertujuan untuk mendapatkan konfirmasi komitmen dari Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Pemerintah Kota Malang. Beberapa kegiatan yang terdapat pada fase ini diantaranya:

a. Menentukan ruang lingkup Organisasi.
b. Mendefinisikan Tim *Entreprise Architecture.*
c. Mendefinisikan Kebijakan Pemerintah dan Landasan Hukum.
d. Mengidentifikasi dan Menetapkan Prinsip-prinsip Arsitektur.
e. Menetapkan Kerangka Kerja Arsitektur.
f. Mendeskripsikan *tools* arsitektur yang digunakan.

4.1.1 Menentukan Ruang Lingkup Organisasi

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang merupakan salah satu perangkat daerah yang bergerak pada bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan ketenagakerjaan serta pengendaliannya sesuai dengan kebijaksanaan Walikota Malang. Dalam Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang terdapat tiga bidang yang berdiri dan satu sekretariat. Salah satu bidang dari Disnakertrans Kota Malang adalah Bidang Pelatihan dan Penempatan. Bidang ini yang akan menjadi fokus bagi peneliti untuk merancang arsitektur *entreprise.*

Pada tahap penentuan ruang lingkup organisasi akan mengacu pada kegiatan dan proses bisnis yang ada di Bidang Pelatihan dan Penempatan. Penentuan ruang lingkup ini berdasarkan dengan hasil wawancara dengan pejabat struktural dari Bidang Pelatihan dan Penempatan. Perlu diketahui bahwa ruang lingkup yang menjadi objek penelitian untuk perancangan model arsitektur *entreprise* ini adalah aktivitas bisnis yang ada di Bidang Pelatihan dan Penempatan.

Dipimpin oleh Kepala Bidang, Bidang Pelatihan dan Penempatan terdiri dari tiga seksi didalamnya diantaranya adalah Seksi Perluasan Kerja, Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, serta Seksi Pelatihan Tenaga Kerja.

Bidang ini melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pelayanan penempatan, perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta perizinan lembaga pelatihan tenaga kerja.

Aktivitas-aktivitas yang dilakukan di Bidang Pelatihan dan Penempatan terkait dengan pelayanan penempatan, perluasan kerja, pelatihan, produktivitas tenaga kerja serta perizinan lembaga pelatihan tenaga kerja. Dalam TOGAF, penetapan ruang lingkup arsitektur *entreprise* akan dilakukan pada tahap *Architecture Vision.* Pada tahap tersebut, penetapan dituangkan pada analisis *Value Chain* yang bertujuan untuk mengkategorikan aktivitas bisnis organisasi menjadi aktivitas utama dan aktivitas pendukung.

4.1.2 Mendefinisikan Tim *Entreprise Architecture*

Pada proses ini akan dilakukan penentuan siapa saja aktor yang terlibat dan bertanggungjawab dalam pengerjaan pemodelan arsitektur bisnis. Adapun aktor dan perannya dapat dilihat pada tabel 4.1.

Tabel 4-1 Tim *Entreprise Architecture*

	Stakeholder		
Role	Kepala Dinas	Kepala Bidang PP	*Enterprise Architect* (Peneliti)
Preliminary Phase	A	C/A	R
Develop Architecture Vision	A	C/A	R
Develop Business Architecture	A	C/A	R
Requirement Management	A	C/A	R

R = Responsible (Pelaksana) = Orang yang melakukan suatu pekerjaan

A = Accountable (Penanggung Jawab) = Orang yang bertanggungjawab

C = Consulted (Penasehat) = Orang yang dimintai pendapat tentang pekerjaan

I = *Informed* (Terinformasi) = Orang yang mendapatkan informasi tentang kemajuan pekerjaan

4.1.3 Mendefinisikan Kebijakan Pemerintah dan Landasan Hukum

Dalam melaksanakan aktivitas bisnisnya, Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang mengacu pada peraturan pemerintah sebagai kondisi minimal penyelenggaraan proses layanan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi. Acuan standar atau kebijakan pemerintah yang terkait dan

berhubungan dengan pengembangan kinerja proses bisnis diantaranya tercantum dalam:

a. Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
b. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja.
c. Peraturan Presiden RI Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementrian Ketenagakerjaan.
d. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
e. Keputusan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2002 tentang Ratifikasi Konvensi ILO No. 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja.
f. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perlindungan Pekerja Rumah Tangga
g. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor: Kep.230/MEN/2003 tentang Golongan dan Jabatan Tertentu yang Dapat Dipungut Biaya Penempatan Tenaga Kerja.
h. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor: PER. 07/ MEN/ IV/ 2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja.
i. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.
j. Peraturan Walikota Malang Nomor 44 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang.

4.1.4 Mengidentifikasi dan Menetapkan Prinsip-prinsip Arsitektur

Pada awal perencanaan pengembangan arsitektur perusahaan, penentuan prinisip arsitektur perusahaan merupakan suatu hal yang perlu didefinisikan. Ini bertujuan sebagai pedoman atau *standard* yang memberi informasi dan mendukung organisasi dalam penetapan cara untuk mencapai tujuan organisasi. Prinsip ini merupakan prinsip yang bersifat umum namun memiliki hubungan dengan perusahaan yang dikembangkan. Dalam perancangan arsitektur perusahaan terdapat empat prinsip arsitektur yang meliputi prinsip bisnis, prinsip data, prinsip aplikasi, dan prinsip teknologi. Dikarenakan dalam penelitian ini hanya akan merancang sampai pada arsitektur bisnisnya, maka prinsip arsitektur yang akan diidentifikasi dan ditetapkan hanya prinsip bisnis saja. Adapun prinsip-prinsip bisnis tersebut diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Keutamaan.
b. Maksimalkan manfaat untuk Organisasi dan *Stakeholder.*
c. Manajemen Informasi adalah urusan dari setiap unit.
d. Keberlangsungan bisnis.
e. Menggunakan aplikasi yang umum.
f. Berorientasi pada layanan.
g. Sesuai dengan hukum yang berlaku.
h. Tanggungjawab TI.

Prinsip diatas akan dituangkan ke dalam *Principle Catalog* yang bisa dilihat pada tabel 4.2.

Tabel 4-2 *Principle Catalog*

Nama Prinsip	Keutamaan Prinsip
Statement/ Pernyataan	Prinsip manajemen atau pengelolaan informasi ini berlaku untuk semua bidang dalam Dinas.
Rationale/ Alasan	Satu-satunya cara kita dapat menyediakan kualitas informasi yang konsisten dan terukur untuk pengambil keputusan (dalam hal ini adalah Kepala Dinas) adalah jika semua organisasi mematuhi prinsip-prinsip.
Implications/ Implikasi	Inisiatif untuk pengelolaan informasi tidak akan dimulai sampai seluruh lapisan Dinas telah memenuhi prinsip. Jika ada konflik dengan prinsip akan diselesaikan dengan mengubah kerangka inisiatif (dalam hal ini adalah Renstra Dinas)
Nama Prinsip	Maksimalkan Manfaat untuk Organisasi dan *Stakeholder*
Statement/ Pernyataan	Keputusan manajemen informasi dibuat untuk memberikan manfaat yang besar kepada Dinas secara keseluruhan dan memaksimalkan pelayanan terhadap *stakeholder.*
Rationale/ Alasan	Cara untuk memaksimalkan manfaat dan pelayanan dalam organisasi adalah dengan adanya manajemen Informasi yang tepat dan cepat.
Implications/ Implikasi	Untuk mencapainya akan memerlukan perubahan dalam cara merencanakan dan mengelola informasi, teknologi saja tidak akan membawa perubahan ini. Inisiatif untuk manajemen informasi harus dilakukan sesuai dengan rencana strategis Dinas. Setiap bidang harus mengikuti inisiatif manajemen informasi yang sesuai dengan cetak biru dan prioritas yang ditetapkan oleh Dinas. Kami akan mengubah rencana ketika memang diperlukan perubahan. Saat kebutuhan muncul, prioritas harus disesuaikan.
Nama Prinsip	Manajemen Informasi adalah Urusan dari Setiap Unit
Statement/ Pernyataan	Semua unit di organisasi berpartisipasi dalam keputusan manajemen informasi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan bisnis.
Rationale/ Alasan	Informasi pengguna adalah kunci bagi *stakeholder* dalam penerapan teknologi untuk membuat kebutuhan bisnis.Untuk memastikan manajemen informasi sejalan dengan bisnis, semua unit dalam organisasi harus terlibat dalam semua aspek dari lingkungan informasi.
Implications/ Implikasi	Untuk bekerja sebagai tim, seluruh pemangku kepentingan harus mengetahui tanggungjawab dan tupoksi untuk menjalankan manajemen informasi. Komitmen dari tiap pemangku kepentingan diperlukan untuk melakukan prinsip ini.

Tabel 4-2 (Lanjutan)

Nama Prinsip	Keberlangsungan Bisnis
Statement/ Pernyataan	Pelayanan atau proses bisnis Dinas tetap berjalan meskipun terjadi interupsi dari sistem.
Rationale/ Alasan	Keandalan sistem harus dipertimbangkan dari sisi perancangan maupun kegunaannya. Dasar-dasar proses bisnis diseluruh organisasi harus disediakan dengan kemampuan untuk melanjutkan proses bisnis jika terjadi gangguan seperti kegagalan perangkat keras, bencana alam, dan kerusakan data seharusnya tidak boleh mengganggu kegiatan bisnis atau pelayanan pada masyarakat.
Implications/ Implikasi	Organisasi mempunya standar operasional prosedur alternatif sebagai langkah penanganan atau antisipasi ketika terjadi kejadian yang tidak terduga (seperti gangguan pada SI/TI yang ada) yang dapat mengganggu jalannya kegiatan bisnis atau layanan di organisasi
Nama Prinsip	Aplikasi Umum yang Digunakan
Statement/ Pernyataan	Pengembangan aplikasi standar yang digunakan untuk seluruh Dinas akan lebih baik daripada aplikasi yang sama pada beberapa organisasi yang dapat menyebabkan duplikasi aplikasi.
Rationale/ Alasan	Pengembangan aplikasi yang duplikasi untuk tiap bidang membutuhkan biaya yang lebih besar dan berpotensi adanya data yang bertentangan.
Implications/ Implikasi	Organisasi akan bergantung pada kemampuan yang tidak melayani seluruh perusahaan, harus beralih ke kemampuan pada *enterprise wide* (seluruh organisasi lebih dari 1 departemen atau 1 fungsi). Ini perlu adanya pembentukan dan taat pada kebijakan. Organisasi tidak diizinkan untuk mengembangkan kemampuan yang sama / duplikasi untuk beberapa organisasi. Data dan informasi yang digunakan untuk mendukung perusahaan dalam melakukan pengambilan keputusan. Jadi informasi yang akan didapatkan dari satu depatemen ke departemen lain sama, dengan menggunakan aplikasi terintegrasi agar bisa *sharing* data
Nama Prinsip	Orientasi Layanan
Statement/ Pernyataan	Arsitektur didasarkan pada perancangan layanan yang mencerminkan kegiatan bisnis yang sebenarnya yang terdiri dari proses bisnis dalam dinas maupun antar dinas.
Rationale/ Alasan	Orientasi layanan memberikan ketangkasan (*agility*) Dinas dan arus informasi yang tidak memiliki batas (*Boundaryless Information Flow*).
Implications/ Implikasi	Representasi layanan dengan menggunakan deskripsi bisnis untuk memberikan konteks(proses bisnis, tujuan, aturan, kebijakan, antarmuka layanan, dan komponen layanan) dan mengimplementasikan layanan. Orientasi layanan menempatkan kebutuhan yang unik pada infrastruktur, dan implementasi dengan menggunakan *open standart* pada setiap organisasi-organisasi untuk mewujudkan transparasi dalam layanan Orientasi layanan dimplementasikan pada lingkungan yang spesifik dengan dibatasi oleh konteks dan harus dijelaskan dalam konteks tersebut

Tabel 4-2 (Lanjutan)

Nama Prinsip	Sesuai dengan Hukum yang Berlaku
Statement/ Pernyataan	Seluruh perancangan model bisnis dan proses manajemen informasi Dinas harus sesuai dan mematuhi hukum dan kebijakan dan peraturan pemerintah.
Rationale/ Alasan	Perancangan model bisnis dan manajemen informasi yang ada di Dinas harus mematuhi kebijakan dan peraturan yang berlaku.
Implications/ Implikasi	Manajemen yang terlibat harus memastikan bahwa perancangan model yang dilakukan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku. Dinas harus berhati-hati untuk menaati hukum, peraturan, dan kebijakan eksternal mengenai kumpulan, retensi dan manajemen data. Perubahan dalam hukum dan perubahan peraturan dapat mendorong perubahan dalam proses atau aplikasi.
Nama Prinsip	Tanggungjawab TI
Statement/ Pernyataan	Bagian yang berperan dalam perancangan, pengadaan, dan pengembangan TI bertanggungjawab atas kepemilikan pelaksanaan proses dan infrastruktur TI yang memungkinkan solusi untuk memenuhi kebutuhan fungsional dan layanan Dinas.
Rationale/ Alasan	Secara efektif menyelaraskan ekspektasi dengan adanya kemampuan solusi yang efektif dan efisien dapat menghemat biaya dan memperoleh manfaat yang jelas.
Implications/ Implikasi	Proses yang dibuat harus diprioritaskan untuk proyek. Fungsi dari TI harus menentukan proses untuk mengelola ekspektasi unit bisnis. Model data,aplikasi, dan teknologi harus diciptakan untuk memungkinkan kualitas solusi yang terintegrasi (terpadu) dan memaksimalkan hasil.

4.1.5 Menetapkan Kerangka Kerja Arsitektur

Kerangka kerja yang digunakan dalam analisis dan pemodelan arsitektur perusahaan pada proses bisnis Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang adalah TOGAF ADM versi 9 yang merupakan metode generik yang berisikan sekumpulan aktivitas yang digunakan dalam memodelkan pengembangan arsitektur perusahaan. TOGAF ADM diawali dengan *Preliminary Phase* yang merupakan tahap persiapan yang mendeskripsikan ruang lingkup organisasi dan menentukan kerangka kerja, serta metodologi rinci yang akan digunakan dalam pengembangan Arsitektur Perusahaan. Fase yang terdapat pada TOGAF ADM meliputi:

a. *Architecture Vision*
b. *Business Architecture*
c. *Information System Architecture*
d. *Technology Architecture*
e. *Opportunities and Solutions*
f. *Migration Planning*
g. *Implementation Governance*

h. *Change Management*
i. *Requirement Management*

Dalam penelitian ini hanya ada beberapa tahap yang dilakukan diantaranya tahap *Preliminary Phase, Requirement Management, Architecture Vision,* dan *Business Architecture.*

4.1.6 Memahami *Tools* Arsitektur

Dalam membangun arsitektur perusahaan dibutuhkan alat atau *tools* yang mendukung sebagai sarana menyampaikan informasi yang mudah dipahami oleh orang lain. *Tools* yang akan digunakan pada pemodelan proses bisnis disini adalah *Business Process Modelling Notation* (BPMN). BPMN disebut sebagai suatu standar baru pada pemodelan proses bisnis, dan juga sebagai alat perancangan pada sistem yang kompleks seperti sistem bisnis yang berbasis pesan (*messagebased*). Tujuan utama dari BPMN adalah menyediakan notasi yang mudah digunakan dan bisa dimengerti oleh semua orang yang terlibat dalam bisnis, yang meliputi bisnis analis yang menciptakan konsep awal proses bisnis, pengembang teknis yang bertanggungjawab untuk membangun sistem atau teknologi yang akan melaksanakan proses bisnis, dan berbagai tingkatan manajemen yang memantau diagram proses bisnis sehingga dapat membantu dalam pengambilan keputusan. Terdapat empat kategori dari elemen dalam BPMN yang meliputi:

a. *Flow Object,* yang terdiri dari *event, activity,* dan *task.*
b. *Connecting Object,* yang terdiri dari *sequence flow, message flow,* dan *association.*
c. *Swimlanes,* yang terdiri dari *pool* dan *lane.*
d. *Artifact,* yang terdiri dari *data object, group,* dan *annotation*

4.2 *Requirement Management*

Tahap ini merupakan tahap pengelolaan kebutuhan dalam perencanaan arsitektur *enterprise* untuk Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Malang pada Bidang Pelatihan dan Penempatan. Dalam tahap ini seluruh kebutuhan data dan informasi akan dikumpulkan melalui wawancara dan observasi pada pihak Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Kota Malang yang nantinya akan dibutuhkan pada setiap tahapan dalam kerangka kerja TOGAF ADM. Adapun langkah-langkah yang dilakukan pada tahap ini adalah mengidentifikasi bisnis inti organisasi, mengidentifikasi *issue* atau permasalahan dalam organisasi, serta menentukan konsep solusi terhadap permasalahan yang ada pada tiap aktivitas organisasi.

4.2.1 Mengidentifikasi Bisnis Inti Organisasi

Dalam proses ini dilakukan wawancara dan observasi kepada pihak Disnakertrans Kota Malang khususnya di Bidang Pelatihan dan Penempatan. Hal ini bertujuan untuk mengetahui kegiatan bisnis utama yang dilakukan pada

Bidang Pelatihan dan Penempatan serta untuk menentukan prioritas perancangan bisnis yang nantinya akan dimodelkan. Wawancara dilakukan pada Pejabat Struktural di Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang. Dari hasil wawancara yang telah dilakukan, dapat diketahui bahwa Bidang Pelatihan dan Penempatan mempunyai tugas pokok dalam melayani masyarakat untuk pelatihan, penempatan, perluasan tenaga kerja di Kota Malang. Aktivitas bisnis utama pada Bidang Pelatihan dan Penempatan dapat dilihat pada gambar 4.1 (diagram *Value Chain*). Untuk menjalankan kegiatan bisnis utama tersebut terdapat kegiatan bisnis pendukung. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada diagram *Value Chain* pada tahap *Architecture Vision.*

4.2.2 Mengidentifikasi Isu Organisasi

Identifikasi isu organisasi dilakukan pada tiap aktivitas bisnis utama yang terdapat dalam organisasi dan dilakukan dengan cara observasi dan merujuk pada wawancara (Lampiran F.1) dengan pejabat struktural pada Bidang Pelatihan dan Penempatan. Adapun isu organisasi yang telah diidentifikasi dapat dilihat pada tabel 4.3

Tabel 4-3 *Issue* Organisasi

No	Aktivitas ID	Fungsi Bisnis	*Issue*	*Issue Description*	Tolak Ukur
1	PPPTK	Pembuatan Kartu AK-1	Pemahaman masyarakat yang kurang mengenai pengurusan Kartu AK-1 seringkali menyebabkan berkas persyaratan yang dibawa kurang lengkap dan sesuai	Telah ada sistem informasi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan proses pembuatan Kartu AK-1. Namun seringkali persyaratan yang dibawa oleh pemohon masih kurang lengkap, yang menyebabkan proses pelayanan ini akan mengalami keterlambatan, selain itu juga seringkali pemohon yang mengajukan Kartu AK-1 merupakan masyarakat yang memiliki KTP dari luar Kota Malang sedangkan pelayanan ini hanya bisa dilakukan jika pemohon merupakan warga Kota Malang atau KTP pemohon merupakan KTP yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Malang.	Syarat dan berkas pengurusan Kartu AK-1
			Pengarsipan berkas yang masih konvensional	Pengarsipan berkas dan persyaratan pemohon akan diarsipkan oleh Dinas sebagai data arsip. Dalam proses pengarsipannya, Dinas masih melakukannya secara konvensional atau manual yaitu menyimpan dalam *filling cabinet* sehingga terdapat tumpukan-tumpukan berkas yang tidak tertata rapi dan apabila sewaktu-waktu, data atau berkas ini dibutuhkan, Dinas seringkali kesulitan untuk mencarinya.	Penyimpanan Data atau Dokumen secara Elektronik
		Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI	Kelengkapan berkas yang dibawa pemohon kurang.	Telah ada sistem informasi yang mendukung untuk proses pelayanan rekomendasi *passport* CTKI. Namun dalam pelaksanaannya, seringkali pemohon atau pihak perusahaan tenaga kerja kurang dalam membawa berkas-berkas persyaratan sehingga menyebabkan proses untuk penerbitan rekomendasi mengalami keterlambatan dikarenakan pemohon harus	Syarat dan berkas persyaratan untuk penerbitan rekomendasi *passport* CTKI

				bolak-balik ke Dinas untuk membawa persyaratan secara lengkap.	
			Pengarsipan berkas yang masih konvensional	Pengarsipan berkas dan persyaratan pemohon akan diarsipkan oleh Dinas sebagai data arsip. Dalam proses pengarsipannya, Dinas masih melakukannya secara konvensional atau manual yaitu menyimpan dalam *filling cabinet* sehingga terdapat tumpukan-tumpukan berkas yang tidak tertata rapi dan apabila sewaktu-waktu, data atau berkas ini dibutuhkan, Dinas seringkali kesulitan untuk mencarinya.	Penyimpanan Data atau Dokumen secara Elektronik
			Efisiensi proses administrasi birokrasi	Meskipun proses penerbitan surat rekomendasi *passport* CTKI sudah didukung oleh sistem dari pusat, tetapi proses administrasi surat masuk,surat keluar, disposisi Kadin maupun Kabid, serta verifikasi berkas persyaratan dari pemohon masih dilakukan secara manual. Hal ini kurang efisien dan membutuhkan waktu yang lama sehingga penyampaian informasi kurang cepat dan akurat.	Pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi birokrasi
		Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA	Keterbatasan Jumlah SDM	Keterbatasan jumlah pegawai yang menyebabkan proses pelaksanaan pelayanan membutuhkan waktu yang cukup lama.	Ketersediaan pegawai teknis lapangan dalam satu dinas
			Kelengkapan berkas yang dibawa pemohon kurang.	Seringkali pemohon atau pihak perusahaan yang mempekerjakan tenaga asing kurang dalam membawa berkas-berkas persyaratan sehingga menyebabkan proses untuk penerbitan rekomendasi mengalami keterlambatan dikarenakan pemohon harus bolak-balik ke Dinas untuk membawa persyaratan secara lengkap.	Syarat dan berkas persyaratan untuk penerbitan rekomendasi IMTA

			Efiesiensi waktu pelayanan dan proses penerbitan dokumen rekomendasi yang masih manual	Seluruh proses dilakukan secara manual, hal ini kurang efisien dan lama. sehingga penyampaian data dan informasi kurang cepat dan akurat	Pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi birokrasi
			Pengarsipan berkas yang masih konvensional	Pengarsipan berkas dan persyaratan pemohon akan diarsipkan oleh Dinas sebagai data arsip. Dalam proses pengarsipannya, Dinas masih melakukannya secara konvensional atau manual yaitu menyimpan dalam *filling cabinet* sehingga terdapat tumpukan-tumpukan berkas yang tidak tertata rapi dan apabila sewaktu-waktu, data atau berkas ini dibutuhkan, Dinas seringkali kesulitan untuk mencarinya.	Penyimpanan Data atau Dokumen secara Elektronik
		Pendaftaran Transmigrasi	-	Belum ditemukan permasalahan dalam aktivitas ini, karena selama 3 tahun terakhir ini masih belum ada peminat transmigrasi di Kota Malang. Sehingga proses evaluasi untuk menemukan masalah dalam pelaksanaan aktivitas ini belum bisa dilakukan.	-
2	PBDNAKER	Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI	Kelengkapan Berkas Persyaratan dari pemohon	Berkas persyaratan dari pemohon kurang lengkap menyebabkan proses pelayanan ini akan mengalami keterlambatan	Syarat dan berkas pengurusan rekomendasi Kancab PJTKI yang harus dipenuhi
			Koordinasi dan penyampaian informasi kurang optimal antara pemohon dan Dinas	Pada saat dilakukan peninjauan lokasi, pihak pemohon tidak berada di tempat dan seringkali dijumpai kelengkapan sarana dan prasarana yang belum terpenuhi	Kesiapan yang harus dipenuhi oleh pemohon
			Keterbatasan Jumlah SDM	Keterbatasan jumlah pegawai, terutama pegawai yang berstatus fungsional pengantar kerja yang menyebabkan proses pelaksanaan pelayanan	Ketersediaan pegawai teknis lapangan dan fungsional dalam satu dinas

				membutuhkan waktu yang cukup lama.	
			Efiesiensi waktu pelayanan dan proses penerbitan dokumen rekomendasi yang masih manual	Seluruh proses dilakukan secara manual, hal ini kurang efisien dan lama. sehingga penyampaian data dan informasi kurang cepat dan kurang efisien	Pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi birokrasi
			Pengarsipan berkas yang masih konvensional	Pengarsipan berkas dan persyaratan pemohon akan diarsipkan oleh Dinas sebagai data arsip. Dalam proses pengarsipannya, Dinas masih melakukannya secara konvensional atau manual yaitu menyimpan dalam *filling cabinet* sehingga terdapat tumpukan-tumpukan berkas yang tidak tertata rapi dan apabila sewaktu-waktu, data atau berkas ini dibutuhkan, Dinas seringkali kesulitan untuk mencarinya.	Penyimpanan Data atau Dokumen secara Elektronik
		Penerbitan Izin Penampungan CTKI	Kelengkapan Berkas Persyaratan yang kurang	Berkas persyaratan dari pemohon kurang lengkap menyebabkan proses pelayanan ini akan mengalami keterlambatan	Syarat - syarat pengurusan izin Penampungan CTKI
			Koordinasi dan penyampaian informasi kurang optimal antara pemohon dan Dinas	Pada saat dilakukan peninjauan lokasi, pihak pemohon tidak berada di tempat dan seringkali dijumpai kelengkapan sarana dan prasarana yang belum terpenuhi	Kesiapan yang harus dipenuhi oleh pemohon
			Keterbatasan Jumlah SDM	Keterbatasan jumlah pegawai, terutama pegawai yang berstatus fungsional pengantar kerja yang menyebabkan proses pelaksanaan pelayanan membutuhkan waktu yang cukup lama.	Ketersediaan pegawai teknis lapangan dan fungsional dalam satu dinas
			Efiesiensi waktu pelayanan dan proses penerbitan dokumen perizinan yang masih manual	Seluruh proses dilakukan secara manual, hal ini kurang efisien dan lama. sehingga penyampaian data dan informasi kurang cepat dan akurat	Pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi birokrasi

			Efisiensi evaluasi dan *monitoring*	Belum efisien dalam hal evaluasi dan *monitoring* yang berarti dimana pelaksanaan registrasi ulang / her-registrasi untuk Izin Penampungan CTKI yang harus dilakukan setiap setahun sekali seringkali mengalami keterlambatan dari pihak pemohon.	Laporan berkala dari perusahaan (Penampungan CTKI).
			Pengarsipan berkas yang masih konvensional	Pengarsipan berkas dan persyaratan pemohon akan diarsipkan oleh Dinas sebagai data arsip. Dalam proses pengarsipannya, Dinas masih melakukannya secara konvensional atau manual yaitu menyimpan dalam *filling cabinet* sehingga terdapat tumpukan-tumpukan berkas yang tidak tertata rapi dan apabila sewaktu-waktu, data atau berkas ini dibutuhkan, Dinas seringkali kesulitan untuk mencarinya.	Penyimpanan Data atau Dokumen secara Elektronik
		Penerbitan Izin UP3CTKI	Kelengkapan Berkas Persyaratan	Berkas persyaratan dari pemohon kurang lengkap menyebabkan proses pelayanan ini akan mengalami keterlambatan	Syarat dan berkas pengurusan izin UP3CTKI yang harus dipenuhi
			Koordinasi dan penyampaian informasi kurang optimal antara pemohon dan Dinas	Pada saat dilakukan peninjauan lokasi, pihak pemohon tidak berada di tempat dan seringkali dijumpai kelengkapan sarana dan prasarana yang belum terpenuhi	Kesiapan yang harus dipenuhi oleh pemohon
			Keterbatasan Jumlah SDM	Keterbatasan jumlah pegawai, terutama pegawai yang berstatus fungsional pengantar kerja yang menyebabkan proses pelaksanaan pelayanan membutuhkan waktu yang cukup lama.	Ketersediaan pegawai teknis lapangan dan fungsional dalam satu dinas
			Efiesiensi waktu pelayanan dan proses penerbitan dokumen perizinan yang masih manual	Seluruh proses dilakukan secara manual, hal ini kurang efisien dan lama. sehingga penyampaian data dan informasi kurang cepat dan akurat	Pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi birokrasi
			Efisiensi evaluasi dan	Belum efisien dalam hal evaluasi dan *monitoring*	Laporan berkala dari

			monitoring	yang berarti dimana pelaksanaan registrasi ulang / her-registrasi untuk Izin UP3CTKI yang harus dilakukan setiap setahun sekali seringkali mengalami keterlambatan dari pihak pemohon.	perusahaan (UP3CTKI).
			Pengarsipan berkas yang masih konvensional	Pengarsipan berkas dan persyaratan pemohon akan diarsipkan oleh Dinas sebagai data arsip. Dalam proses pengarsipannya, Dinas masih melakukannya secara konvensional atau manual yaitu menyimpan dalam *filling cabinet* sehingga terdapat tumpukan-tumpukan berkas yang tidak tertata rapi dan apabila sewaktu-waktu, data atau berkas ini dibutuhkan, Dinas seringkali kesulitan untuk mencarinya.	Penyimpanan Data atau Dokumen secara Elektronik
		Penerbitan Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Khusus	Kelengkapan Berkas Persyaratan	Berkas persyaratan dari pemohon kurang lengkap menyebabkan proses pelayanan ini akan mengalami keterlambatan	Syarat dan berkas pengurusan izin Pendirian LPK yang harus dipenuhi
			Koordinasi dan penyampaian informasi kurang optimal antara pemohon dan Dinas	Pada saat dilakukan peninjauan lokasi, pihak pemohon tidak berada di tempat dan seringkali dijumpai kelengkapan sarana dan prasarana yang belum terpenuhi	Kesiapan yang harus dipenuhi oleh pemohon
			Keterbatasan Jumlah SDM	Keterbatasan jumlah pegawai, terutama pegawai yang berstatus fungsional pengantar kerja yang menyebabkan proses pelaksanaan pelayanan membutuhkan waktu yang cukup lama.	Ketersediaan pegawai teknis lapangan dan fungsional dalam satu dinas
			Efiesiensi waktu pelayanan dan proses penerbitan dokumen perizinan yang masih manual	Seluruh proses dilakukan secara manual, hal ini kurang efisien dan lama. sehingga penyampaian data dan informasi kurang cepat dan akurat	Pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi birokrasi
			Pengarsipan berkas yang masih konvensional	Pengarsipan berkas dan persyaratan pemohon akan diarsipkan oleh Dinas sebagai data arsip.	Penyimpanan Data atau Dokumen secara Elektronik

				Dalam proses pengarsipannya, Dinas masih melakukannya secara konvensional atau manual yaitu menyimpan dalam *filling cabinet* sehingga terdapat tumpukan-tumpukan berkas yang tidak tertata rapi dan apabila sewaktu-waktu, data atau berkas ini dibutuhkan, Dinas seringkali kesulitan untuk mencarinya.	
		Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN	Kelengkapan Berkas Persyaratan	Berkas persyaratan dari pemohon kurang lengkap menyebabkan proses pelayanan ini akan mengalami keterlambatan	Syarat dan berkas pengurusan Rekomendasi BLKLN yang harus dipenuhi
			Koordinasi dan penyampaian informasi kurang optimal antara pemohon dan Dinas	Pada saat dilakukan peninjauan lokasi, pihak pemohon tidak berada di tempat dan seringkali dijumpai kelengkapan sarana dan prasarana yang belum terpenuhi	Kesiapan yang harus dipenuhi oleh pemohon
			Keterbatasan Jumlah SDM	Keterbatasan pegawai dan petugas pengantar kerja sehingga pada saat melakukan peninjauan lapangan pada BLKLN selalu membutuhkan waktu yang cukup lama, hal ini berdampak pada proses pembuatan dokumen perizinannya.	Ketersediaan pegawai teknis lapangan dan fungsional dalam satu dinas
			Efiesiensi waktu pelayanan dan proses penerbitan dokumen rekomendasi yang masih manual	Seluruh proses dilakukan secara manual, hal ini kurang efisien dan lama. sehingga penyampaian data dan informasi kurang cepat dan akurat. Serta koordinasi yang kurang antar instansi terkait yang menyebabkan lambatnya penyampaian informasi.	Pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi birokrasi
			Pengarsipan berkas yang masih konvensional	Pengarsipan berkas dan persyaratan pemohon akan diarsipkan oleh Dinas sebagai data arsip. Dalam proses pengarsipannya, Dinas masih melakukannya secara konvensional atau manual yaitu menyimpan dalam *filling cabinet* sehingga terdapat tumpukan-tumpukan berkas yang tidak tertata rapi dan apabila sewaktu-waktu, data atau berkas ini dibutuhkan, Dinas seringkali	Penyimpanan Data atau Dokumen secara Elektronik

				kesulitan untuk mencarinya.	
		Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS skala provinsi jatim dan Kota Malang	Kelengkapan Berkas Persyaratan	Berkas persyaratan dari pemohon kurang lengkap menyebabkan proses pelayanan ini akan mengalami keterlambatan	Syarat dan berkas pengurusan Rekomendasi LPTKS yang harus dipenuhi
			Koordinasi dan penyampaian informasi kurang optimal antara pemohon dan Dinas	Pada saat dilakukan peninjauan lokasi, pihak pemohon tidak berada di tempat dan seringkali dijumpai kelengkapan sarana dan prasarana yang belum terpenuhi	Kesiapan yang harus dipenuhi oleh pemohon
			Keterbatasan Jumlah SDM	Keterbatasan jumlah pegawai dan tenaga kerja fungsional yang menyebabkan proses verifikasi LPTKS membutuhkan waktu yang cukup lama.	Ketersediaan pegawai teknis lapangan dan fungsional dalam satu dinas
			Efiesiensi waktu pelayanan dan proses penerbitan dokumen rekomendasi yang masih manual	Seluruh proses dilakukan secara manual, hal ini kurang efisien dan lama. sehingga penyampaian data dan informasi kurang cepat dan akurat.	Pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi birokrasi
			Pengarsipan berkas yang masih konvensional	Pengarsipan berkas dan persyaratan pemohon akan diarsipkan oleh Dinas sebagai data arsip. Dalam proses pengarsipannya, Dinas masih melakukannya secara konvensional atau manual yaitu menyimpan dalam *filling cabinet* sehingga terdapat tumpukan-tumpukan berkas yang tidak tertata rapi dan apabila sewaktu-waktu, data atau berkas ini dibutuhkan, Dinas seringkali kesulitan untuk mencarinya.	Penyimpanan Data atau Dokumen secara Elektronik
		Persetujuan Bursa Kerja Khusus	Keterbatasan Jumlah SDM	Keterbatasan jumlah pegawai yang menyebabkan proses pelaksanaan pelayanan membutuhkan waktu yang cukup lama.	Ketersediaan pegawai teknis lapangan dan fungsional dalam satu dinas
			Koordinasi dan penyampaian informasi kurang optimal antara	Koordinasi antara dinas dan pengelola BKK yang kurang optimal disebabkan karena kesibukan masing-masing pihak	Koordinasi dan Tanggungjawab masing-masing pihak

			pihak BKK dan Dinas		
			Kelengkapan berkas persyaratan dan pemahaman mengenai layanan BKK	Berkas Persyaratan yang dibawa pemohon kurang lengkap dan pemahaman yang kurang antara pihak terkait tentang keberadaan dan aktivitas BKK	Kesamaan pemahaman antara pemangku kepentingan dan berkas persyaratan yang harus dibawa untuk layanan persetujuan BKK
			Efisiensi pelaksanaan	Proses pelaksanaan dari aktivitas ini masih secara manual, belum ada sistem. , hal ini kurang efisien dan lama. sehingga penyampaian data dan informasi kurang cepat dan akurat.	Pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi birokrasi
			Pengarsipan berkas yang masih konvensional	Pengarsipan berkas dan persyaratan pemohon akan diarsipkan oleh Dinas sebagai data arsip. Dalam proses pengarsipannya, Dinas masih melakukannya secara konvensional atau manual yaitu menyimpan dalam *filling cabinet* sehingga terdapat tumpukan-tumpukan berkas yang tidak tertata rapi dan apabila sewaktu-waktu, data atau berkas ini dibutuhkan, Dinas seringkali kesulitan untuk mencarinya.	Penyimpanan Data atau Dokumen secara Elektronik
3	IPK	Penyelenggaraan Informasi Pasar Kerja (IPK) / *Jobfair*	Keterbatasan Jumlah SDM	Keterbatasan pegawai untuk melakukan *job canvassing* ke perusahaan terkait pelaksanaan IPK	Ketersediaan pegawai teknis lapangan dalam satu dinas
			Penyelenggaraan layanan yang masih manual menyebabkan pelaksanaan kurang efisien	Belum ada sistem dalam menyelenggarakan pelayanan ini, semua masih dilaksanakan secara manual. Terutama untuk pelaksanaan *job canvassing* (survey peserta perusahaan untuk *job market fair*) yang dilakukan oleh SDM yang terbatas. Sehingga koordinasi dan penyampaian informasi antara Dinas dan perusahaan pengguna tenaga kerja kurang efisien dan optimal.	Pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi birokrasi

			Sosialisasi dari Dinas yang kurang tentang layanan ini	Penyebaran informasi dan publikasi belum sepenuhnya diperoleh secara cepat oleh masyarakat	Pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat
			Pengarsipan berkas yang masih konvensional	Pengarsipan berkas dan persyaratan pemohon akan diarsipkan oleh Dinas sebagai data arsip. Dalam proses pengarsipannya, Dinas masih melakukannya secara konvensional atau manual yaitu menyimpan dalam *filling cabinet* sehingga terdapat tumpukan-tumpukan berkas yang tidak tertata rapi dan apabila sewaktu-waktu, data atau berkas ini dibutuhkan, Dinas seringkali kesulitan untuk mencarinya.	Penyimpanan Data atau Dokumen secara Elektronik
4	SOSNAKER	Sosialisasi Ketenagakerjaan pada Masyarakat	-	Belum ada permasalahan yang signifikan dalam penyelenggaraan sosialisasi.	-
5	MGLTH	Program Pelatihan dan Pemagangan	-	Belum ditemukan masalah atau *issue* yang signifikan dalam pelaksanaan program pelatihan dan pemagangan tenaga kerja.	-

4.2.3 Konsep Solusi Bisnis dan Solusi SI

Pada pembahasan sebelumnya telah diidentifikasi isu-isu yang terjadi pada aktivitas bisnis dalam organisasi. Dari isu-isu yang teridentifikasi tersebut, dalam bagian ini akan dianalisis solusi untuk mengatasi isu-isu tersebut. Terdapat dua macam solusi yang diberikan pada pembahasan ini. Solusi-solusi tersebut ditinjau dari sudut pandang proses kerja atau proses bisnis dan dari sudut pandang sistem informasinya. Sasaran fokus perbaikan dari isu yang ada adalah pada proses bisnis agar menjadi lebih baik dan pemanfaatan sistem informasi pada aktivitas bisnis. Adapun solusi bisnis dan solusi SI yang sudah dianalisis dapat dilihat pada tabel 4.4

Tabel 4-4 Konsep Solusi Bisnis dan Solusi SI

No	Aktivitas ID	Fungsi Bisnis	*Issue*	Solusi Bisnis	Solusi SI
1	PPPTK	Pembuatan Kartu AK-1	Pemahaman masyarakat yang kurang mengenai pengurusan Kartu AK-1 seringkali menyebabkan berkas persyaratan yang dibawa kurang lengkap dan sesuai	Penyebarluasan informasi terkait pembuatan Kartu AK-1 dengan memanfaatkan berbagai media seperti penempatan peralatan *display running text* di tempat strategis maupun sistem informasi terintegrasi berbasis *online* untuk permohonan layanan.	Pengadaan sistem informasi terintegrasi yang berbasis *website* maupun *mobile*
			Pengarsipan berkas yang masih konvensional	Memberi kode untuk setiap berkas-berkas yang diarsipkan agar ketika berkas tersebut dibutuhkan, dapat dicari dengan mudah.	Diperlukan sistem informasi terintegrasi untuk pengarsipan data Dinas.
		Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI	Kelengkapan berkas yang dibawa pemohon kurang.	Penyebarluasan informasi terkait penerbitan rekomendasi *passport* CTKI dengan memanfaatkan berbagai media seperti penempatan peralatan *display running text* di tempat strategis maupun sistem informasi terintegrasi berbasis *online* untuk permohonan layanan.	Pengadaan sistem informasi terintegrasi yang berbasis *website* maupun *mobile*
			Pengarsipan berkas yang masih konvensional	Memberi kode untuk setiap berkas-berkas yang diarsipkan agar ketika berkas tersebut dibutuhkan, dapat dicari dengan mudah.	Diperlukan sistem informasi terintegrasi untuk pengarsipan data Dinas.
			Efisiensi proses administrasi birokrasi	Pemanfaatan teknologi informasi untuk mempermudah dan mempercepat proses administrasi birokrasi dalam pelayanan rekomendasi *passport* CTKI	Pengadaan sistem informasi ketenagakerjaan terintegrasi

		Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA	Keterbatasan Jumlah SDM	Pemanfaatan teknologi informasi dalam keterbatasan jumlah SDM agar pelayanan dapat berjalan efisien dan cepat walaupun jumlah SDM terbatas.	Pengadaan sistem informasi yang berbasis *website* maupun *mobile*
			Kelengkapan berkas yang dibawa pemohon kurang.	Penyebarluasan informasi terkait penerbitan rekomendasi IMTA dengan memanfaatkan berbagai media seperti penempatan peralatan *display running text* di tempat strategis maupun sistem informasi terintegrasi berbasis *online* untuk permohonan layanan.	Pengadaan sistem informasi terintegrasi yang berbasis *website* maupun *mobile*
			Efiesiensi waktu pelayanan dan proses penerbitan dokumen rekomendasi yang masih manual	Pemanfaatan teknologi informasi untuk mempermudah pelaksanaan pelayanan rekomendasi IMTA dan mempercepat proses pelayanan	Pengadaan sistem informasi ketenagakerjaan terintegrasi
			Pengarsipan berkas yang masih konvensional	Memberi kode untuk setiap berkas-berkas yang diarsipkan agar ketika berkas tersebut dibutuhkan, dapat dicari dengan mudah.	Diperlukan sistem informasi terintegrasi untuk pengarsipan data Dinas.
		Pendaftaran Transmigrasi	-	-	-
2	PBDNAKER	Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI	Kelengkapan Berkas Persyaratan dari pemohon	Penyebarluasan informasi terkait pelayanan rekomendasi Kantor Cabang PJTKI dengan memanfaatkan berbagai media seperti penempatan peralatan *display running text* di tempat strategis maupun sistem informasi terintegrasi berbasis *online*	Pengadaan sistem informasi terintegrasi yang berbasis *website* maupun *mobile*

				untuk permohonan layanan.	
			Koordinasi dan penyampaian informasi kurang optimal antara pemohon dan Dinas	Perlunya komunikasi horizontal antar pemangku kepentingan. Sehingga koordinasi antar pemangku kepentingan dapat berlangsung secara baik	Pengadaan sistem informasi terintegrasi yang berbasis *website* maupun *mobile*
			Keterbatasan Jumlah SDM	Pemanfaatan teknologi informasi dalam keterbatasan jumlah SDM agar pelayanan dapat berjalan efisien dan cepat walaupun jumlah SDM terbatas.	Pengadaan sistem informasi terintegrasi yang berbasis website maupun mobile
			Efiesiensi waktu pelayanan dan proses penerbitan dokumen rekomendasi yang masih manual	Pemanfaatan teknologi informasi untuk mempermudah pelaksanaan pelayanan rekomendasi Kancab PJTKI dan mempercepat proses pelayanan	Pengadaan sistem informasi ketenagakerjaan terintegrasi
			Pengarsipan berkas yang masih konvensional	Memberi kode untuk setiap berkas-berkas yang diarsipkan agar ketika berkas tersebut dibutuhkan, dapat dicari dengan mudah.	Diperlukan sistem informasi terintegrasi untuk pengarsipan data Dinas.
		Penerbitan Izin Penampungan CTKI	Kelengkapan Berkas Persyaratan	Penyebarluasan informasi terkait pelayanan izin penampungan CTKI dengan memanfaatkan berbagai media seperti penempatan peralatan *display running text* di tempat strategis maupun sistem informasi terintegrasi berbasis *online* untuk permohonan layanan.	Pengadaan sistem informasi terintegrasi yang berbasis *website* maupun *mobile*
			Koordinasi dan penyampaian informasi kurang optimal antara pemohon dan Dinas	Perlunya komunikasi horizontal antar pemangku kepentingan. Sehingga koordinasi antar pemangku	Pengadaan sistem informasi terintegrasi yang berbasis *website* maupun *mobile*

				kepentingan dapat berlangsung secara baik	
			Keterbatasan Jumlah SDM	Pemanfaatan teknologi informasi dalam keterbatasan jumlah SDM agar pelayanan dapat berjalan efisien dan cepat walaupun jumlah SDM terbatas.	Pengadaan sistem informasi terintegrasi yang berbasis website maupun mobile
			Efiesiensi waktu pelayanan dan proses penerbitan dokumen perizinan yang masih manual	Pemanfaatan teknologi informasi untuk mempermudah pelaksanaan pelayanan izin tempat penampungan CTKI dan mempercepat proses pelayanan	Pengadaan sistem informasi ketenagakerjaan terintegrasi
			Efisiensi evaluasi dan *monitoring*	Diperlukan konsistensi dan ketertiban untuk melaporkan semua aktivitas operasional dari pihak perusahaan (Tempat Penampungan CTKI) pada Dinas	Pengadaan sistem informasi ketenagakerjaan terintegrasi
			Pengarsipan berkas yang masih konvensional	Memberi kode untuk setiap berkas-berkas yang diarsipkan agar ketika berkas tersebut dibutuhkan, dapat dicari dengan mudah.	Diperlukan sistem informasi terintegrasi untuk pengarsipan data Dinas.
		Penerbitan Izin UP3CTKI	Kelengkapan Berkas Persyaratan	Penyebarluasan informasi terkait pelayanan izin UP3CTKI dengan memanfaatkan berbagai media seperti penempatan peralatan *display running text* di tempat strategis maupun sistem informasi terintegrasi berbasis *online* untuk permohonan layanan.	Pengadaan sistem informasi terintegrasi yang berbasis *website* maupun *mobile*
			Koordinasi dan penyampaian informasi kurang optimal antara pemohon dan Dinas	Perlunya komunikasi horizontal antar pemangku kepentingan. Sehingga koordinasi antar pemangku	Pengadaan sistem informasi terintegrasi yang berbasis *website* maupun *mobile*

				kepentingan dapat berlangsung secara baik	
			Keterbatasan Jumlah SDM	Pemanfaatan teknologi informasi dalam keterbatasan jumlah SDM agar pelayanan dapat berjalan efisien dan cepat walaupun jumlah SDM terbatas.	Pengadaan sistem informasi terintegrasi yang berbasis website maupun mobile
			Efiesiensi waktu pelayanan dan proses penerbitan dokumen perizinan yang masih manual	Pemanfaatan teknologi informasi untuk mempermudah pelaksanaan pelayanan izin UP3CTKI dan mempercepat proses pelayanan	Pengadaan sistem informasi ketenagakerjaan terintegrasi
			Efisiensi evaluasi dan *monitoring*	Diperlukan konsistensi dan ketertiban untuk melaporkan semua aktivitas operasional dari pihak perusahaan (UP3CTKI) pada Dinas	Pengadaan sistem informasi ketenagakerjaan terintegrasi
			Pengarsipan berkas yang masih konvensional	Memberi kode untuk setiap berkas-berkas yang diarsipkan agar ketika berkas tersebut dibutuhkan, dapat dicari dengan mudah.	Diperlukan sistem informasi terintegrasi untuk pengarsipan data Dinas.
		Penerbitan Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Khusus	Kelengkapan Berkas Persyaratan	Penyebarluasan informasi terkait pelayanan izin Pendirian LPK dengan memanfaatkan berbagai media seperti penempatan peralatan *display running text* di tempat strategis maupun sistem informasi terintegrasi berbasis *online* untuk permohonan layanan.	Pengadaan sistem informasi terintegrasi yang berbasis *website* maupun *mobile*
			Koordinasi dan penyampaian informasi kurang optimal antara pemohon dan Dinas	Perlunya komunikasi horizontal antar pemangku kepentingan. Sehingga koordinasi antar pemangku kepentingan dapat berlangsung secara baik	Pengadaan sistem informasi terintegrasi yang berbasis *website* maupun *mobile*

			Keterbatasan Jumlah SDM	Pemanfaatan teknologi informasi dalam keterbatasan jumlah SDM agar pelayanan dapat berjalan efisien dan cepat walaupun jumlah SDM terbatas.	Pengadaan sistem informasi terintegrasi yang berbasis website maupun mobile
			Efiesiensi waktu pelayanan dan proses penerbitan dokumen perizinan yang masih manual	Pemanfaatan teknologi informasi untuk mempermudah pelaksanaan pelayanan izin pendirian LPK dan mempercepat proses pelayanan	Pengadaan sistem informasi ketenagakerjaan terintegrasi
			Pengarsipan berkas yang masih konvensional	Memberi kode untuk setiap berkas-berkas yang diarsipkan agar ketika berkas tersebut dibutuhkan, dapat dicari dengan mudah.	Diperlukan sistem informasi terintegrasi untuk pengarsipan data Dinas.
		Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN	Kelengkapan Berkas Persyaratan	Penyebarluasan informasi terkait pelayanan rekomendasi BLKLN dengan memanfaatkan berbagai media seperti penempatan peralatan *display running* text di tempat strategis maupun sistem informasi terintegrasi berbasis *online* untuk permohonan layanan.	Pengadaan sistem informasi terintegrasi yang berbasis *website* maupun *mobile*
			Koordinasi dan penyampaian informasi kurang optimal antara pemohon dan Dinas	Perlunya komunikasi horizontal antar pemangku kepentingan. Sehingga koordinasi antar pemangku kepentingan dapat berlangsung secara baik	Pengadaan sistem informasi terintegrasi yang berbasis *website* maupun *mobile*
			Keterbatasan Jumlah SDM	Pemanfaatan teknologi informasi dalam keterbatasan jumlah SDM agar pelayanan dapat berjalan efisien dan cepat walaupun jumlah SDM	Pengadaan sistem informasi terintegrasi yang berbasis website maupun mobile

				terbatas.	
			Efiesiensi waktu pelayanan dan proses penerbitan dokumen rekomendasi yang masih manual	Pemanfaatan teknologi informasi untuk mempermudah pelaksanaan pelayanan rekomendasi BLKLN dan mempercepat proses pelayanan	Pengadaan sistem informasi ketenagakerjaan terintegrasi
			Pengarsipan berkas yang masih konvensional	Memberi kode untuk setiap berkas-berkas yang diarsipkan agar ketika berkas tersebut dibutuhkan, dapat dicari dengan mudah.	Diperlukan sistem informasi terintegrasi untuk pengarsipan data Dinas.
		Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS skala provinsi jatim dan Kota Malang	Kelengkapan Berkas Persyaratan	Penyebarluasan informasi terkait pelayanan rekomendasi LPTKS dengan memanfaatkan berbagai media seperti penempatan peralatan *display running text* di tempat strategis maupun sistem informasi terintegrasi berbasis *online* untuk permohonan layanan.	Pengadaan sistem informasi terintegrasi yang berbasis *website* maupun *mobile*
			Koordinasi dan penyampaian informasi kurang optimal antara pemohon dan Dinas	Perlunya komunikasi horizontal antar pemangku kepentingan. Sehingga koordinasi antar pemangku kepentingan dapat berlangsung secara baik	Pengadaan sistem informasi terintegrasi yang berbasis *website* maupun *mobile*
			Keterbatasan Jumlah SDM	Pemanfaatan teknologi informasi dalam keterbatasan jumlah SDM agar pelayanan dapat berjalan efisien dan cepat walaupun jumlah SDM terbatas.	Pengadaan sistem informasi terintegrasi yang berbasis website maupun mobile

			Efiesiensi waktu pelayanan dan proses penerbitan dokumen rekomendasi yang masih manual	Pemanfaatan teknologi informasi untuk mempermudah pelaksanaan pelayanan rekomendasi LPTKS skala Jatim maupun Malang dan mempercepat proses pelayanan	Pengadaan sistem informasi ketenagakerjaan terintegrasi
			Pengarsipan berkas yang masih konvensional	Memberi kode untuk setiap berkas-berkas yang diarsipkan agar ketika berkas tersebut dibutuhkan, dapat dicari dengan mudah.	Diperlukan sistem informasi terintegrasi untuk pengarsipan data Dinas.
		Persetujuan Bursa Kerja Khusus	Keterbatasan Jumlah SDM	Pemanfaatan teknologi informasi dalam keterbatasan jumlah SDM agar pelayanan dapat berjalan efisien dan cepat walaupun jumlah SDM terbatas.	Pengadaan sistem informasi terintegrasi yang berbasis website maupun mobile
			Koordinasi dan penyampaian informasi kurang optimal antara pihak BKK dan Dinas	Perlunya komunikasi horizontal antar pemangku kepentingan. Sehingga koordinasi antar pemangku kepentingan dapat berlangsung secara baik	Pengadaan sistem informasi terintegrasi yang berbasis *website* maupun *mobile*
			Kelengkapan berkas persyaratan dan pemahaman mengenai layanan BKK	Penyebarluasan informasi terkait pelayanan izin BKK dengan memanfaatkan berbagai media seperti penempatan peralatan *display running text* di tempat strategis maupun sistem informasi terintegrasi berbasis *online* untuk permohonan layanan.	Pengadaan sistem informasi terintegrasi yang berbasis *website* maupun *mobile*
			Efisiensi pelaksanaan	Pemanfaatan teknologi informasi untuk mempermudah pelaksanaan pelayanan izin BKK dan mempercepat proses pelayanan	Pengadaan sistem informasi ketenagakerjaan terintegrasi

			Pengarsipan berkas yang masih konvensional	Memberi kode untuk setiap berkas-berkas yang diarsipkan agar ketika berkas tersebut dibutuhkan, dapat dicari dengan mudah.	Diperlukan sistem informasi terintegrasi untuk pengarsipan data Dinas.
3	IPK	Penyelenggaraan Informasi Pasar Kerja (IPK) / *Jobfair*	Keterbatasan Jumlah SDM	Pemanfaatan teknologi informasi dalam keterbatasan jumlah SDM agar pelayanan dapat berjalan efisien dan cepat walaupun jumlah SDM terbatas.	Pengadaan sistem informasi terintegrasi yang berbasis website maupun mobile
			Penyelenggaraan layanan yang masih manual menyebabkan pelaksanaan menjadi kurang efisien	Pemanfaatan teknologi informasi untuk mempermudah koordinasi dan penyampaian informasi antar pemangku kepentingan serta mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan pelayanan informasi pasar kerja	Pengadaan sistem informasi ketenagakerjaan terintegrasi
			Sosialisasi dari Dinas kurang tentang layanan ini	Pelaksanaan sosialisasi pada masyarakat mengenai layanan *Job Fair*	Penyebaran informasi mengenai layanan J*ob Fair* kepada masyarakat melalui website Disnakertrans dan media elektronik lainnya
			Pengarsipan berkas yang masih konvensional	Memberi kode untuk setiap berkas-berkas yang diarsipkan agar ketika berkas tersebut dibutuhkan, dapat dicari dengan mudah.	Diperlukan sistem informasi terintegrasi untuk pengarsipan data Dinas.
4	SOSNAKER	Sosialisasi Ketenagakerjaan	-	-	-
5	MGLTH	Program Pelatihan dan Pemagangan	-	-	-

4.3 *Architecture Vision*

4.3.1 Identifikasi *Stakeholder* yang Terlibat

Pada langkah ini dilakukan identifikasi terhadap para pemangku kepentingan atau *stakeholder* yang terlibat dalam kegiatan bisnis pada Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Kota Malang. Identifikasi ini dilakukan dengan menggunakan model Mendelow. Identifikasi diawali dengan menentukan siapa saja pihak yang terlibat dalam kegiatan bisnis pada Bidang Pelatihan dan Penempatan, serta melihat sejumlah karakter penting dari tiap *stakeholder* yaitu kekuasaan, kepentingan, dan juga keterlibatannya dalam kegiatan bisnis yang ada. Proses identifikasi ini dilakukan dengan pendekatan penelitian kualitatif yang komprehensif dengan melakukan wawancara pada Bidang Pelatihan dan Penempatan. Hasil dari identifikasi ini dituangkan pada *Stakeholder Map Matrix* pada tabel 4.5 berikut ini:

Tabel 4-5 *Stakeholder Map Matrix*

Stakeholder	***Involvement*/Keterlibatan**	***Class***
Walikota Malang	Memberikan kebijakan dan arahan terhadap Disnakertrans Malang dalam Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	*Keep Satisfied*
Kepala Disnakertrans Malang	Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, serta mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan melekat terhadap unit kerja dibawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya	*Keep Satisfied*
Sekretaris Disnakertrans Malang	Melaksanakan koordinasi perencanaan,evaluasi dan pelaporan program dinas,pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum dan keuangan.	*Keep Satisfied*
Kepala Bidang Pelatihan & Penempatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan Pengelolaan, Penempatan, Perluasan Kerja, Pelatihan Tenaga Kerja	*Keep Player*
Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja	Pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan kegiatan pelatihan tenaga kerja.	*Keep Informed*
Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan kegiatan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi	*Keep Informed*

Tabel 4-5 (Lanjutan)

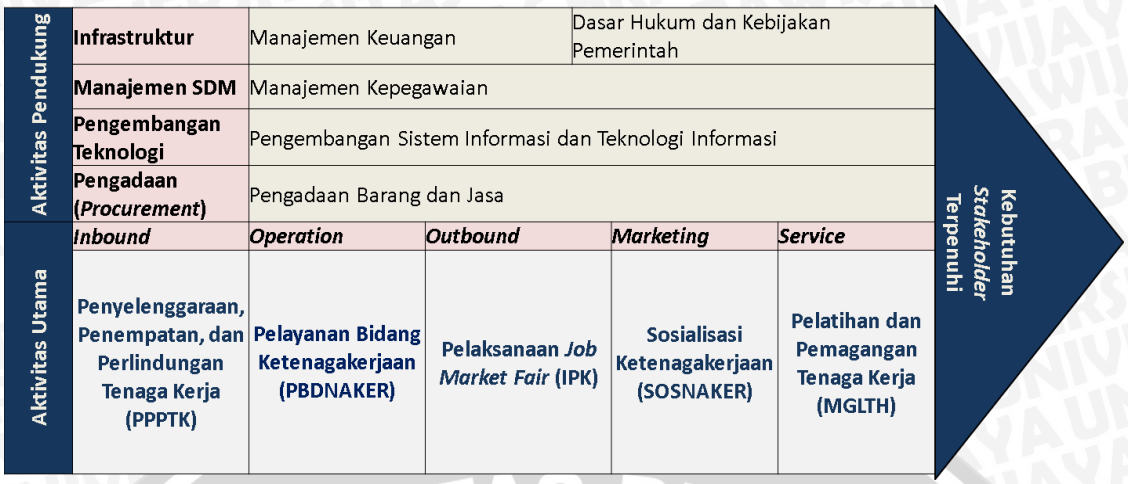
Stakeholder	***Involvement*/Keterlibatan**	***Class***
Kepala Seksi Perluasan Kerja	Pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan perluasan kerja	*Keep Informed*
Pengadministrasi Surat	Memberikan informasi terkait dengan surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan Bidang Pelatihan dan Penempatan	*Keep Informed*
Pengolah Data Pengembangan Perluasan Kerja	Melakukan kegiatan Pelayanan antar kerja melaksanakan penyebarluasan informasi lowongan pekerjaan.	*Keep Informed*
Pengadministrasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Pengurusan pelaksanaan izin-izin pengurusan pendirian PPTKIS dan pemrosesan persetujuan penempatan transmigran	*Keep Informed*
Petugas Pengantar Kerja	Pelaksana teknis dalam peninjauan lapangan untuk pelayanan yang ada di Bidang Pelatihan dan Penempatan	*Keep Informed*
Perusahaan/Pengguna Tenaga Kerja	Sebagai mitra pemerintah untuk meningkatkan target penempatan tenaga kerja sehingga dapat menurunkan angka pengangguran serta pendapatan masyarakat.	*Minimum Effort*
BLK	Penyedia instruktur yang bersertifikasi dalam mendukung program pelatihan yang ada di Disnakertrans	*Minimum Effort*

4.3.2 Mendefiniskan Kebutuhan Bisnis Organisasi

Identifikasi kebutuhan bisnis organisasi meliputi profil organisasi, visi dan misi organisasi, serta tujuan dan sasaran dari organisasi. Karena Bidang Pelatihan dan Penempatan merupakan bagian dalam Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang, maka profil organisasi, visi dan misi, serta tujuan dan sasarannya sesuai dengan profil dari Disnakertrans Kota Malang yang telah disebutkan sebelumnya pada Bab 2 dalam subab 2.2.

4.3.3 Analisis *Value Chain*

Pada analisis ini akan diketahui seluruh kegiatan bisnis di Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Kota Malang. Kegiatan bisnis ini dikategorikan menjadi dua aktivitas yaitu aktivitas utama dan aktivitas pendukung. Analisis ini didapatkan dengan cara wawancara dengan Bidang PP dan disesuaikan dengan visi, misi, dan tujuan dari Disnakertrans Malang . Gambar 4.1 ini merupakan hasil analisis *Value Chain* kegiatan bisnis di Bidang Pelatihan dan Penempatan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang:



Gambar 4-1 Analisis *Value Chain* pada Bidang Pelatihan dan Penempatan DISNAKERTRANS Kota Malang

Berdasarkan gambar 4.1 dapat dilihat bahwa terdapat aktivitas utama dan aktivitas pendukung yang berjalan di dalam organisasi. Adapun penjelasan dari tiap aktivitas tersebut adalah sebagai berikut:

a. Aktivitas Utama

Yang menjadi aktivitas utama pada analisis *value chain* Bidang Pelatihan dan Penempatan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang adalah sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan, Penempatan, dan Perlindungan Tenaga Kerja
2. Pelayanan Bidang Ketenagakerjaan
3. Pelaksanaan *Job Market Fair* / Informasi Pasar Kerja (IPK)
4. Sosialisasi Ketenagakerjaan
5. Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja.

Dan berikut adalah penjelasan dari setiap aktivitas utama:

1. Penyelenggaraan, Penempatan, dan Perlindungan Tenaga Kerja

Sebagaimana diamanahkan dalam Undang-undang Nomor 39 tahun 2004 mengenai penyelenggaraan, penempatan, dan perlindungan tenaga kerja, maka tugas pemerintah sebagai fasilitator dan penyedia layanan penempatan dan perlindungan tenaga kerja secara efisien, efektif, dan akuntabel. Dengan demikian, masyarakat luas yang dilayani akan memperoleh kepastian hukum dan memiliki kesempatan kerja. Adapun beberapa layanan yang diberikan dalam rangka penyelenggaraan, penempatan, dan perlindungan tenaga kerja adalah sebagai berikut:

a. Pembuatan Kartu AK-1
b. Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA
c. Penerbitan Rekomendasi Passport CTKI
d. Pendaftaran Transmigrasi

2. Pelayanan Bidang Ketenagakerjaan

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang didirikan untuk melakukan layanan di bidang ketenagakerjaan yang intinya melakukan

pembinaan, peningkatan keterampilan tenaga kerja, memberikan perlindungan, melakukan penempatan tenaga kerja, dan menumbuhkembangkan kewirausahaan, serta memberikan sosialisasi bidang ketenagakerjaan kepada masyarakat. Bidang Pelatihan dan Penempatan berperan untuk mewujudkan layanan tersebut. Adapun layanan atau fungsi bisnis yang dilakukan oleh Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang dalam mewujudkan layanan tersebut adalah sebagai berikut:

a. Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI
b. Penerbitan Izin Penampungan CTKI
c. Penerbitan Izin UP3CTKI
d. Penerbitan Izin Pendirian LPK
e. Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN
f. Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS Skala Provinsi Jatim
g. Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS Skala Kota Malang
h. Persetujuan BKK

3. Penyelenggaraan *Job Fair* / Informasi Pasar Kerja (IPK)

Job Market Fair adalah layanan dari Disnakertrans Kota Malang untuk memfasilitasi pertemuan antara para pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja (perusahaan).

4. Sosialisasi Ketenagakerjaan pada Masyarakat

Proses sosialisasi tentang ketenagakerjaan pada masyarakat yang diberikan oleh Bidang Pelatihan dan Penempatan dilakukan untuk memberikan pemahaman tentang penempatan dan perlindungan calon tenaga kerja khususnya kepada perusahaan jasa CTKI (PJTKI). Sehingga PJTKI dapat memberikan hak dan kewajiban serta perlindungan kepada CTKI. Oleh karena itu, kegiatan ini selalu diberikan sekaligus untuk mensosialisasikan peraturan perundang-undangan yang setiap saat selalu berubah atau dinamis.

5. Program Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja

Aktivitas ini merupakan aktivitas dimana calon tenaga kerja baru diberikan pelatihan dan pemagangan sesuai dengan bidang kejuruannya masing-masing. Program pelatihan dan pemagangan ini dilaksanakan oleh Balai Latihan Kerja (BLK) yang sudah memiliki sertifikasi kompetensi atau dapat juga dilaksanakan oleh Disnakertrans Malang yang bekerjasama dengan lembaga atau instansi terkait lainnya.

b. Aktivitas Pendukung

Yang menjadi aktivitas pendukung pada analisis *value chain* Bidang Pelatihan dan Penempatan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang adalah sebagai berikut:

1. Manajemen Keuangan
2. Dasar Hukum dan Kebijakan Pemerintah
3. Manajemen Kepegawaian
4. Pengembangan Sistem Informasi dan Teknologi Informasi

5. Pengadaan barang dan jasa

Berikut ini adalah penjelasan dari setiap aktivitas pendukung:

a. Manajemen Keuangan

Dalam aktivitas ini meliputi penyusunan rencana dan program anggaran, pengelolaan keuangan, dan pembuatan laporan keuangan. Yang menangani aktivitas ini adalah Sekretariat Kasubag Keuangan.

b. Dasar Hukum dan Kebijakan Pemerintah

Dasar hukum dan Kebijakan Pemerintah tentang Ketenagakerjaan bertujuan sebagai acuan dalam melaksanakan ketenagakerjaan, selain itu juga untuk memberikan kepastian hukum pada masyarakat luas agar supaya masing-masing pihak tidak ada yang dirugikan dalam arti semuanya mendapatkan hak dan kewajiban sesuai dengan undang-undang yang ada. Dengan adanya dasar hukum dan kebijakan pemerintah, kegiatan ketenagakerjaan akan berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

c. Manajemen Kepegawaian

Aktivitas ini meliputi pengelolaan data pegawai, penggajian pegawai, dan peningkataan kinerja pegawai, *workshop dan* Bimbingan Teknis (BIMTEK). Yang menangani aktivitas ini adalah Sekretariat Kasubag Kepegawaian dan Umum. Adapun *Workshop* dan Bimbingan Teknis (BIMTEK) yang ada di Bidang Pelatihan dan Penempatan meliputi penempatan dan pelatihan tenaga kerja.

d. Pengembangan Sistem Informasi dan Teknologi Informasi

Aktivitas Sistem Informasi dan Teknologi Informasi adalah aktivitas yang melaksanakan pengembangan informasi Disnakertrans Kota Malang. Dalam pengembangan TI, Disnakertrans Kota Malang masih belum mempunyai tim TI sendiri.

e. Pengadaan Barang dan Jasa

Aktivitas ini meliputi permintaan Alat Tulis Kantor (ATK), barang pabrikan (Komputer, AC, dsb), dan jasa perawatan sarana dan prasarana kantor. Jika pengadaan barang dan jasa dalam skala kecil (nilai pagu anggarannya kurang dari 200 juta rupiah) maka pengadaan dilakukan oleh Dinas sendiri, sedangkan jika nilai pagu anggarannya diatas 200 juta rupiah maka pengadaannya dilakukan oleh ULP (Unit Layanan Pengadaan) Kota Malang. Yang menangani pengadaan barang dan jasa dalam dinas adalah panitia pengadaan barang jasa Dinas atau pejabat pengadaan.

4.4 *Business Architecture*

Pada fase ini akan mendeskripsikan serta memodelkan arsitektur bisnis saat ini dan rekomendasi model proses bisnis yang sesuai dengan tujuan dan sasaran Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi Kota Malang. Pemodelan proses bisnis dibuat hanya fokus pada fungsi bisnis utama yang memiliki *issue* / permasalahan yang signifikan di Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang.

4.4.1 Mendefinisikan Arsitektur Proses Bisnis Saat Ini

Dalam mendefinisikan arstitektur bisnis saat ini, identifikasi dilakukan sesuai dengan aktivitas organisasi yang telah digambarkan pada analisis *Value Chain* atau pada gambar 4.1. Untuk mendefinisikan arsitektur bisnis saat ini mengikuti langkah-langkah yang terdapat dalam kerangka kerja TOGAF ADM. Data dan informasi yang diolah untuk mendefinisikan arsitektur bisnis saat ini didapatkan melalui wawancara dan observasi dengan Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang. Langkah-langkah dalam pendefinisian arsitektur bisnis saat ini akan dijelaskan seperti dibawah ini.

4.4.1.1 Mendefinisikan Organisasi/Aktor Perusahaan

Pada langkah ini dilakukan pendefinisian aktor yang terlibat atau memiliki peran dalam aktivitas utama di Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang yang telah digambarkan dalam diagram *Value Chain* atau gambar 4.1 Adapun aktor dan pendefinisiannya tersaji dalam bentuk katalog atau yang disebut dengan *Organizational*/*Actor Catalog* pada tabel 4.6 dibawah ini.

Tabel 4-6 *Organizational/Actor Catalog*

No	*Organizational/Actor*	Deskripsi	Jumlah SDM
1	Walikota Malang	Merupakan Kepala daerah untuk Daerah Kota Malang yang memiliki tugas dan wewenang memimpin penyelenggaraan daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama DPRD Kota.	Satu (1) Orang
2	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Malang	Merupakan pimpinan dari Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang yang memiliki tugas dan wewenang untuk mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap semua kegiatan bisnis yang terjadi dalam Disnakertrans Kota Malang dan melakukan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai Kepala Disnakertrans	Satu (1) Orang
3	Sekretaris Disnakertrans Malang	Adalah aktor yang memiliki profesi administratif yang merupakan asisten dari Kepala Dinas yang bertugas melaksanakan pekerjaan rutin, tugas-tugas administratif, atau tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsi sebagai Sekretaris Disnakertrans.	Satu (1) Orang

Tabel 4-6 (Lanjutan)

No	*Organizational/Actor*	Deskripsi	Jumlah SDM
4	Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan	Merupakan kepala dari bidang pelatihan dan penempatan yang terdapat dalam Disnakertrans Malang yang bertugas dan bertanggungjawab untuk melaksanakan penyelenggaraan pelayanan penempatan, perluasan kerja, pelatihan, dan produktivitas tenaga kerja serta perizinan lembaga pelatihan tenaga kerja	Satu (1) Orang
5	Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja	Merupakan kepala dari seksi pelatihan tenaga kerja yang merupakan salah satu seksi dalam Bidang Pelatihan dan Penempatan yang bertugas dalam pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan kegiatan pelatihan tenaga kerja.	Satu (1) Orang
6	Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Merupakan kepala dari seksi penempatan tenaga kerja dan transmigrasi yang merupakan salah satu seksi dalam Bidang Pelatihan dan Penempatan yang bertugas dalam penempatan tenaga kerja dan pemrosesan persetujuan penempatan transmigran.	Satu (1) Orang
7	Kepala Seksi Perluasan Kerja	Merupakan kepala dari seksi perluasan kerja yang merupakan salah satu seksi dalam Bidang Pelatihan dan Penempatan yang bertugas dalam pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan kegiatan perluasan kerja	Satu (1) Orang
8	Pengadministrasi Surat	Merupakan bawahan dari Sekretaris dalam Kesekretariatan Subbag Umum Disnakertrans Malang yang mempunyai tugas-tugas administratif dalam pengolahan surat masuk dan keluar dalam Disnakertrans Malang	Dua (2) Orang
9	Pengolah Data Pengembangan Perluasan Kerja	Merupakan staff dari Seksi Perluasan Kerja yang bertugas melaksanakan penyebarluasan informasi lowongan pekerjaan	Tiga (3) Orang
10	Pengadministrasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Merupakan staff dari Seksi penempatan tenaga kerja dan transmigrasi yang bertugas untuk pengurusan pelaksanaan izin-izin pengurusan pendirian PPTKIS dan pemrosesan persetujuan penempatan transmigran	Satu (1) Orang

Tabel 4-6 (Lanjutan)

No	*Organizational/Actor*	Deskripsi	Jumlah SDM
11	Petugas Pengantar Kerja	Merupakan Kelompok Jabatan Fungsional yang memiliki tugas dalam melakukan peninjauan lapangan yang diperlukan untuk pemrosesan layanan yang ada dalam Disnakertrans Malang	Tiga (3) Orang
12	Perusahaan / Pengguna Tenaga kerja	Merupakan pihak yang mempekerjakan angkatan kerja dalam wilayah tertentu guna menghasilkan produk barang / jasa yang diinginkan. Dalam proses aktivitasnya, pihak perusahaan harus melaporkan dan berkoordinasi kepada Disnakertrans terkait dengan penempatan dan lowongan pekerjaan yang dibutuhkan.	Tergantung / tidak bisa dipastikan.
13	BLK	Merupakan sebuah institusi pemerintah yang mempunyai fungsi untuk mencetak tenaga terampil, profesional sesuai dengan keahliannya dengan didukung oleh tenaga instruktur yang bersetifikasi. BLK merupakan partner kerja Disnakertrans untuk bersinergi dalam rangka meningkatkan keterampilan/kemampuan SDM sehingga dapat berdaya saing di dunia usaha.	Tergantung / tidak bisa dipastikan.

4.4.1.2 Mendefinisikan Peran dari Organisasi/Aktor

Pada langkah ini dilakukan pendefinisan peran dari setiap aktor atau organisasi yang terlibat dalam aktivitas bisnis utama pada Bidang Pelatihan dan Penempatan yang telah diidentifikasi sebelumnya. Berdasarkan pendefinisian aktor yang telah dilakukan sebelumnya, terdapat 13 aktor yang memiliki keterlibatan atau dampak dalam aktivitas bisnis utama di Bidang Pelatihan dan Penempatan. Pendefinisian peran dari masing-masing aktor tersebut dituangkan dalam katalog yang bernama *Role Catalog* seperti pada tabel 4.7.

Tabel 4-7 *Role Catalog*

(Sumber: Dokumen Analisis Jabatan Disnakertrans Kota Malang 2015 dan hasil analisis)

No	*Organizational/Actor*	*Role*/Peran
1	Walikota Malang	Memimpin penyelenggaraan daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama DPRD Kota
2	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Malang	1. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi 2. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan program di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi 3. Melaksanakan kegiatan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja yang meliputi perluasan peningkatan produktivitas tenaga kerja dan pemberdayaan balai latihan kerja 4. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam hal penempatan tenagakerja dalam dan luar negeri 5. Menyusun pedoman dan pengawasan pelaksanaan hubungan industrial yang meliputi pembentukan lembaga kerjasama, fasilitas perselisihan, kesejahteraan pekerja dan persyaratan kerja 6. Melaksanakan sosialisasi di bidang ketenagakerjaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) dan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 7. Menyusun usulan dan penetapan serta pengawasan pelaksanaan upah minimum kota (UMK) 8. Menyusun pedoman dan pengawasan pelaksanaan ketenagakerjaan dan norma kerja 9. Menyusun pedoman dan pengawasan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja dan jaminan sosial pekerja 10. Memberikan pertimbangan teknis perizinan di bidang ketenagakerjaan 11. Memberikan dan mencabut perizinan di bidang ketenagakerjaan sesuai kewenangannya 12. Melaksanakan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan 13. Melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi 14. Melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya 15. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah 16. Mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan 17. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) 18. Melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau melaksanakan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan

		19. Mengelola pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi 20. Menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Pemerintah Daerah 21. Memberdayakan dan melaksanakan pembinaan jabatan fungsional 22. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas pokok dan fungsi 23. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya
3	Sekretaris Disnakertrans Malang	1. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja). 2. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) 3. Melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) 4. Melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK) 5. Mengelola urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan 6. Mengelola urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan 7. Melaksanakan urusan rumah tangga 8. Melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian 9. Melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang digunakan dalam pelaksanaan TUPOKSI 10. Melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah 11. Melaksanakan pengelolaan anggaran 12. Melaksanakan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai 13. Melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan 14. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) 15. Melaksanakan koordinasi penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaaan 16. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPP) dan Standar Operasional dan Proseduir (SOP) 17. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) 18. Melaksanakan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan/atau melaksanakan pengumpulan pendapat secara periodik untuk memperbaiki kualitas layanan 19. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah 20. Mengelola pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi 21. Melaksanakan penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website pemerintah daerah.

		22. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan TUPOKSI. 23. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.
4	Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan	1. Menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dengan cara mengevaluasi hasil pengumpulan dan pengolahan data, melaksanakan koordinasi dengan bidang lain sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas 2. Melaksanakan dan membagi tugas kepada bawahan dan memantau agar setiap pelaksanaan tugas dapat diselesaikan tepat waktu dan berjalan lancar 3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya menigkatkan kinerja SDM bawahan 4. Melaksanakan koordinasi dan bimbingan pada bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi overlapping 5. Melaksanakan pembinaan kepada Lembaga Latihan, Lembaga Uji Keterampilan, Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKN) dan Lembaga Latihan di Perusahaan 6. Melaksanakan pemasyarakatan dan pengembangan program pemagangan di lembaga pelatihan dan perusahaan 7. Menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya 8. Memberi pengarahan kepada pencari kerja melalui informasi pasar kerja/bursa kerja 9. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan pelaksanaan Antar Kerja Antar Negara (AKAN) 10. Melaksanakan penelitian terhadap permohonan perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) 11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerjanya dalam wilayah Daerah 12. Melaksanakan bimbingan, pengawasan dan monitoring terhadap Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)
5	Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja	1. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelatihan tenaga kerja. 2. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelatihan tenaga kerja. 3. Pengumpulan dan pengelolaan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan pelatihan kerja dan

		peningkatan produktivitas tenaga kerja. 4. Pelaksanaan inventarisasi data izin lembaga pelatihan yang mencakup jumlah, lokasi, jenis kejuruan, instruktur dan fasibilitas lembaga. 5. Penyiapan bahan pemrosesan perizinan lembaga pelatihan swasta. 6. Penyiapan bahan pembinaan program pelatihan untuk meningkatkan kualitas lembaga penyelengara latihan. 7. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pelatihan yang dilakukan oleh balai latihan kerja (BLK) maupun mobile Training Unit (MTU) dalam hal pendaftaran, seleksi dan pemangilan peserta. 8. Penyiapan bahan kerja sama dengan instansi pemerintah,swasta dan lembaga pelatihan kerja dalam pelaksanaan latihan kerja. 9. Penyiapan bahan pertimbangan teknis/rekomendasi perizinan Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN) yang di laksanakan oleh Perusahaan Jasa Tenaga kerja Indonesia (PJTKI). 10. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA). 11. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP). 12. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI). 13. Pelaksanaan standar Pelayanan Minimal (SPM) 14. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi 15. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.
6	Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1. Penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja serta pemrosesan persetujuan penempatan transmigran 2. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program penempatan tenaga kerja serta pemrosesan persetujuan penempatan transmigran 3. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penempatan tenaga kerja serta pemrosesan persetujuan penempatan transmigran 4. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan penempatan tenaga kerja 5. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan Pengerah Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI) /Pengelola Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) 6. Penyiapan bahan pertimbangan teknis dan rekomendasi perizinan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI)/Pengelola Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) 7. Penyiapan bahan dan penyusunan pedoman perizinan tenaga kerja asing domestik 8. Penyiapan bahan pertimbangan teknis dan rekomendasi perpanjangan izin di bidang penempatan dan

		pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP) 9. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penempatan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP) 10. Pelaksanaan bimbingan, pengawasan dan pengendalian di bidang penempatan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP) 11. Pelaksanaan bimbingan terhadap Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), dan pelaksanaan Antar Kerja Antar Negara (AKAN) 12. Penyiapan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi dan perizinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) 13. Penyiapan bahan dalam rangka pemberian dan /atau pencabutan izin operasional dan Prosedur (SOP) 14. Pelaksanaan pemrosesan persetujuan penempatan transmigrasi 15. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) 16. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) 17. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI) 18. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) 19. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi 20. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya
7	Kepala Seksi Perluasan Kerja	1. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan penyebarluasan informasi pasar kerja(IPK) 2. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan dan penyebarluasan informasi pasar kerja(IPK) 3. Mengumpulkan dan pengelolaan data sebagai bahan penyusunan rencana pengelolaan dan penyebarluasan informasi pasar kerja. 4. Melaksanakan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja. 5. Pelaksanaan bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan Bursa Kerja Khusus (BKK). 6. Melaksanakan bimbingan terhadap Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT), tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP) dan Teknologi Padat Karya dan Tenaga Kerja Sukarela (TKS). 7. Pelaksanaan Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA). 8. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP). 9. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI). 10. Pelaksanaan standar Pelayanan Minimal (SPM). 11. Pengevaluasian dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi.

		12. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.
8	Pengadministrasi Surat	1. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar pada agenda 2. Mencatat dan mendistribusikan surat ke masing-masing bidang 3. Memberi nomor surat keluar dan mencatat dalam buku register dengan memberi stempel Dinas dan nomor keluar 4. Menerima dan mencatat Fax masuk dan keluar 5. Melaksanakan tugas lain
9	Pengolah Data Pengembangan Perluasan Kerja	1. Menyiapkan Bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). 2. Menyiapkan,mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana pengelolaan dan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja. 3. Menyiapkan berkas dan melaksanakan pelayanan atau konsultasi pada perusahaan pengguna tenaga kerja. 4. Menyiapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM). 5. Menyiapkan Bahan untuk Pengevaluasian dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi. 6. Menyiapkan bahan Informasi Lowongan Pekerjaan. 7. Menyiapkan bahan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokoknya. 8. Menyiapkan Bahan Job Canvasing/kunjungan keperusahaan untuk mencari lowongan pekerjaan. 9. Pendaftaran dan Penerbitan Kartu Pencari Kerja dan Biodata Pencari Kerja (AK.1 dan AK.2) 10. Mencari data calon pekerja untuk kegiatan padat karya infrastruktur 11. Membuat laporan padat karya infrastruktur.
10	Pengadministrasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1. Pengarsipan surat masuk dan keluar di Bidang Pelatihan dan Penempatan 2. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan rekomendasi Perizinan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI) / Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) 3. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan pengawasan terhadap kegiatan pengerah jasa tenaga kerja 4. Memeriksa dan menyiapkan berkas-berkas pengesahan Kantor Cabang PPTKIS 5. Memeriksa dan menyiapkan berkas-berkas pengesahan UP3CTKI 6. Memeriksa dan menyiapkan berkas-berkas pengesahan penampungan PPTKIS 7. Melaksanakan pembuatan surat perizinan UP3CTKI dan Penampungan 8. Melaksanakan seleksi awal CTKI 9. Melaksanakan pembuatan rekomendasi perizinan Kantor Cabang ke Disnakertranduk Jawa TImur 10. Melaksanakan pemeriksaan berkas pengesahan perjanjian penempatan CTKI dengan PPTKIS

		11. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi dan perizinan lembaga penempatan. 12. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala seksi sesuai dengan tugas pokoknya.
11	Petugas Pengantar Kerja	1. Mengumpulkan data informasi pasar kerja 2. Mengolah data informasi pasar kerja 3. Mengumpulkan dan mengolah data lembaga bursa kerja satuan pendidikan formal, lembaga pendidikan dan PJTKI (PPTKIS) 4. Memberikan layanan pendaftaran pencari kerja 5. Melakukan wawancara kepada pencari kerja 6. Menyeleksi data pencari kerja untuk mengisi lowongan yang tersedia 7. Menegoisasikan penempatan tenaga kerja dengan perusahaan/instansi sehingga berhasil menempatkan tenaga kerja SLTA s.d. D3 pada perusahaan/instansi 8. Meneliti permohonan Pengerah Tenaga Kerja 9. Memantau penempatan tenaga kerja 10. Melakukan seleksi administrasi pencari kerja antar negara 11. Menawarkan persediaan tenaga kerja ke perusahaan/instansi 12. Memantau penggunaan tenaga asing di perusahaan asing baik TA maupun domestik 13. Memeriksa job order/permintaan nyata untuk pengerahan perusahaan jasa tenaga kerja Indonesia (PJTKI)/PPTKIS. 14. Memeriksa dan meneliti kelengkapan permohonan surat izin usaha pada PJTKI, Perwakilan Daerah/Cabang dan Lembaga Bursa Kerja 15. Mencek lokasi calon perusahaan jasa tenaga kerja 16. Menilai kualifikasi TKWNAP yang akan dipekerjakan oleh pengguna TKWNAP
12	Perusahaan/Pengguna Tenaga Kerja	Melaporkan dan berkoordinasi kepada Disnakertrans terkait dengan penempatan dan lowongan pekerjaan yang dibutuhkan.
13	BLK	Penyedia instruktur yang bersertifikasi dalam mendukung program pelatihan yang ada di Disnakertrans

4.4.1.3 Mendefinisikan Fungsi Bisnis Perusahaan

Pada langkah ini dilakukan pendefinisian fungsi bisnis pada Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang. Proses identifikasi fungsi bisnis dilakukan dengan cara wawancara dengan Bidang Pelatihan dan Penempatan. Diperlukan kesesuaian dengan *Value Chain* yang telah dibuat untuk melakukan identifikasi fungsi bisnisnya. Pendefinisian fungsi bisnis ini hanya dilakukan pada aktivitas bisnis utama yang terdapat pada Bidang Pelatihan dan Penempatan. Adapun hasil pendefinisian fungsi bisnis ini disajikan dalam bentuk katalog yang disebut dengan *Service/Function Catalog* yang dapat dilihat pada tabel 4.8.

Tabel 4-8 *Service/Function Catalog*

Organization	***Activity ID***	***Business Function***	***Business Service***
Bidang Pelatihan dan Penempatan	PPPTK	Pembuatan Kartu AK-1	Layanan Penerbitan Kartu AK-1
		Rekomendasi IMTA	Layanan Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA
		Rekomendasi *Passport* CTKI	Layanan Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI
		Pendaftaran Transmigrasi	Layanan Pendaftaran Transmigrasi
Bidang Pelatihan dan Penempatan	PBDNAKER	Rekomendasi Kantor Cabang PJTKI	Layanan Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI
		Izin Penampungan CTKI	Layanan Penerbitan Izin Penampungan CTKI
		Izin UP3CTKI	Layanan Penerbitan Izin UP3CTKI
		Izin Pendirian LPK	Layanan Penerbitan Izin Pendirian LPK
		Rekomendasi BLKLN	Layanan Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN
		Rekomendasi LPTKS skala Jatim	Layanan Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS
		Rekomendasi LPTKS skala Kota Malang	
		Persetujuan Bursa Kerja Khusus (BKK)	Layanan Persetujuan BKK

Tabel 4-8 (Lanjutan)

Organization	*Activity ID*	*Business Function*	*Business Service*
Bidang Pelatihan dan Penempatan	IPK	*Job Market Fair* / Informasi Pasar Kerja (IPK)	Penyelenggaraan *Job Market Fair* / Informasi Pasar Kerja (IPK)
Bidang Pelatihan dan Penempatan	SOSNAKER	Sosialisasi Ketenagakerjaan	Penyelenggaraan Sosialisasi Ketenagakerjaan
Bidang Pelatihan dan Penempatan	MLGTH	Pelatihan Tenaga Kerja	Penyelenggaraan Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja
		Program Pemagangan Tenaga Kerja	

4.4.1.4 Memetakan Interaksi Antar Bisnis

Langkah selanjutnya adalah memetakan interaksi antar aktor dalam perusahaan. Hasil pemetaan interaksi disajikan dalam bentuk matriks yang disebut dengan *Business Interaction Matrix* seperti pada tabel 4.9.

Tabel 4-9 *Business Interaction Matrix*

	Providing Business Services										
Consuming Business Services	**Walikota Malang**	**Kepala Disnakertrans**	**Sekretaris Disnakertrans**	**Kepala Bidang PP**	**Seksi Pelatihan Tenaga Kerja**	**Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi**	**Seksi Perluasan Kerja**	**Petugas Pengantar Kerja**	**Pengadministrasi Surat**	**Perusahaan/ Pengguna Tenaga Kerja**	**BLK**
Walikota Malang		Pelaporan Tugas	Pelaporan tugas								
Kepala Disnakertrans			Pelaporan tugas dan koordinasi	Pelaksanaan Kegiatan Layanan terkait dengan Bidang Pelatihan dan Penempatan	Koordinasi dan konsultatif terkait layanan dalam pelatihan tenaga kerja	Koordinasi dan konsultatif terkait layanan dalam penempatan tenaga kerja dan transmigrasi	Koordinasi dan konsultatif terkait layanan dalam perluasan tenaga kerja	Koordinatif dan Konsultatif	Agenda surat masuk dan keluar serta Berkas Permohonan Layanan		
Sekretaris Disnakertrans		Koordinasi tugas		Koordinasi tugas terkait dengan layanan di Bidang PP					Melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan		
Kepala Bidang PP		Surat disposisi Kepala Dinas terkait pelaksanaan layanan, Persetujuan Izin dan rekomendasi terkait pelaksanaan layanan di Bidang PP	Koordinasi tugas terkait dengan layanan di bidang PP		Pelaksanaan tugas dan berita acara peninjauan (BAP) terkait layanan dalam pelatihan tenaga kerja	Pelaksanaan tugas dan berita acara peninjauan (BAP) terkait layanan dalam penempatan tenaga kerja dan Transmigrasi	Pelaksanaan tugas dan berita acara peninjauan (BAP) terkait layanan dalam perluasan kerja	Pengkoordinasian dan konsultasi hasil peninjauan lapangan terkait dengan layanan dalam bidang PP	Surat dan Berkas Permohonan Layanan	Penyedia informasi tentang lowongan kerja di perusahaan untuk program pemagangan dan *job market fair*	Penyedia informasi terkait instruktur untuk program pelatihan tenaga kerja

Tabel 4-9 (Lanjutan)

	Providing Business Services										
Consuming Business Services	**Walikota Malang**	**Kepala Disnakertrans**	**Sekretaris Disnakertrans**	**Kepala Bidang PP**	**Seksi Pelatihan Tenaga Kerja**	**Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi**	**Seksi Perluasan Kerja**	**Petugas Pengantar Kerja**	**Pengadministrasi Surat**	**Perusahaan/ Pengguna Tenaga Kerja**	**BLK**
Seksi Pelatihan Tenaga Kerja				Surat disposisi Kepala Bidang pelaksanaan layanan terkait pelatihan tenaga kerja dan persetujuan hasil pelaksanaan layanan						Penyedia informasi tentang lowongan kerja di perusahaan untuk program pemagangan	Penyedia informasi terkait instruktur untuk program pelatihan tenaga kerja
Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi				Surat disposisi Kepala Bidang pelaksanaan layanan terkait penempatan tenaga kerja dan transmigrasi dan persetujuan hasil pelaksanaan layanan				Pengkoordinasian dan konsultasi dalam peninjauan lapangan terkait dengan layanan untuk penempatan tenaga kerja dan transmigrasi			

Tabel 4-9 (Lanjutan)

	Providing Business Services										
Consuming Business Services	**Walikota Malang**	**Kepala Disnakertrans**	**Sekretaris Disnakertrans**	**Kepala Bidang PP**	**Seksi Pelatihan Tenaga Kerja**	**Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi**	**Seksi Perluasan Kerja**	**Petugas Pengantar Kerja**	**Pengadministrasi Surat**	**Perusahaan/ Pengguna Tenaga Kerja**	**BLK**
Seksi Perluasan Kerja				Disposisi Kepala Bidang pelaksanaan layanan terkait perluasan kerja dan persetujuan hasil pelaksanaan layanan						Penyedia informasi tentang lowongan kerja di perusahaan untuk job market fair	
Petugas Pengantar Kerja				Pengkoordinasian pelaksanaan peninjauan lapangan		Pengkoordinasian pelaksanaan peninjauan lapangan					
Pengadministrasi Surat			Koordinasi tugas								
Perusahaan / Pengguna Tenaga Kerja					Koordinasi pelaksanaan program pemagangan tenaga kerja		Koordinasi pelaksanaan job market fair				
BLK					Koordinasi pelaksanaan program pelatihan tenaga kerja						

4.4.1.5 Memetakan Peran dan Tanggungjawab Aktor

Pada langkah ini peran dan tanggungjawab aktor pada setiap fungsi bisnis utama di Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang akan dipetakan dan disajikan dalam bentuk matriks yang bernama *Actor/Role Matrix* pada tabel 4.10.

Tabel 4-10 *Actor/Role Matrix*

Sumber: Hasil Analisis

R = *Responsible* (Pelaksana) A = *Accountable* (Penanggung Jawab) C = *Consulted* (Penasehat) I = *Informed* (Terinformasi)	***Stakeholder***												
***Business Function* (Fungsi Bisnis Utama)**	Walikota Malang	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang PP	Kasi Pelatihan Tenaga Kerja	Kasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kasi Perluasan Kerja	Pengadministrasi Surat	Pengolah Data Pengembangan Perluasan LKerja	Pengadministrasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Petugas Pengantar Kerja	Perusahaan/ Pengguna Tenaga Kerja	BLK
Pembuatan Kartu Kerja (AK-1)		A		C			R		R				
Penerbitan Rekomendasi Pendirian KC PJTKI		A,C	R	R,C		R		R		R	R		
Penerbitan Izin Penampungan CTKI		A,C	R	R,C		R		R		R	R		
Penerbitan Izin UP3 CTKI		A,C	R	R,C		R		R		R	R		
Penerbitan Rekomendasi Passport CTKI		A,C	R	R,C		R		R		R			
Penerbitan Izin Pendirian Lembaga Pelatihan	A	R,C	R	R,C	R			R			R		
Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA		A,C	R	R,C		R		R		R	R		
Penyelenggaraan *Job Market Fair*		A,C		C			R		R		R	I	
Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN		A,C	R	R,C	R			R			R		
Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS skala Jatim		A,C	R	R,C		R		R		R			
Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS skala Kota Malang		A,C	R	R,C		R		R		R			
Persetujuan BKK		A,C	R	R,C			R	R	R		R		
Pendaftaran Transmigrasi		A,C	R	R,C		R		R		R			
Sosialisasi Ketenagakerjaan		A,C		R,C	R	R	R		R	R			
Program Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja		A,C		R,C	R						R	I	I

4.4.1.6 Menggambarkan Fungsi Bisnis Utama

Setelah melakukan identifikasi pada semua aktivitas utama yang ada di Bidang Pelatihan dan Penempatan, dapat diketahui fungsi-fungsi apa saja yang terdapat dalam setiap aktivitasnya. Yang dilakukan pada langkah ini adalah menurunkan fungsi-fungsi bisnis berdasarkan *value chain* yang telah didefinisikan ke dalam suatu diagram yang disebut dengan *Functional Decomposition Diagram* pada gambar 4.2.

Adapun penjelasan dari setiap fungsi-fungsi bisnis yang terdapat dalam setiap aktivitas utama di Bidang Pelatihan dan Penempatan adalah sebagai berikut:

1. **Penyelenggaraan, Penempatan, dan Perlindungan Tenaga Kerja:**
   a. **Pembuatan Kartu AK-1**

      Kartu AK-1 atau Kartu Pencari Kerja adalah suatu layanan yang diberikan oleh Disnakertrans Kota Malang kepada masyarakat luas. Masyarakat atau pencari kerja harus sudah memiliki kartu AK-1 sebagai syarat bagi dirinya untuk dapat melamar pekerjaan. Oleh karena itu, Kartu AK-1 menjadi syarat utama bagi pencari kerja dalam melamar sebuah pekerjaan. Disnakertrans Kota Malang selalu mensosialisasikan serta menyebarluaskan akan pentingnya memiliki kartu AK-1. Adapun prosedur permohonan Kartu AK-1 adalah pemohon datang sendiri ke loket layanan AK-1 Disnakertrans Kota Malang dengan membawa persyaratan seperti salinan ijazah terakhir (legalisir), KTP pemohon, dan beberapa syarat lainnya kemudian pemohon akan mengisi formulir pendaftaran pada loket layanan, yang selanjutnya oleh petugas loket akan didaftarkan pada sistem *online.* Setelah itu pemohon bisa mendapatkan Kartu AK-1 yang sudah terdaftar di basis data pencari kerja secara *online*.

   b. **Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA**

      Rekomendasi perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang diberikan oleh Disnakertrans Kota Malang merupakan persetujuan kepada tenaga asing yang dipekerjakan oleh lembaga/institusi untuk mendapatkan legal izin bekerja di Indonesia atau di lembaga/institusi tersebut. Rekomendasi IMTA ini kemudian akan diserahkan pada Disnakertranduk Jawa Timur untuk diterbitkan izin IMTA nya. Jadi, Disnakertrans Kota Malang hanya berwenang untuk menerbitkan rekomendasinya saja. Adapun proses penerbitan rekomendasi IMTA pada Disnakertrans Kota Malang berdasarkan berkas usulan permohonan yang diajukan oleh pemohon, maka petugas Disnakertrans Kota Malang selanjutnya melakukan verifikasi data administrasi dan bila diperlukan dapat melakukan tinjau lapangan kepada lembaga/institusi yang mengajukan rekomendasi IMTA tersebut. Selanjutnya setelah semuanya sudah sesuai dengan prosedur dan syarat, maka rekomendasi IMTA dapat diterbitkan oleh Disnakertrans Kota Malang.

   c. **Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI**

Rekomendasi *Passport* CTKI yang diterbitkan oleh Disnakertrans Kota Malang hanya melayani rekomendasi ID *Passport* bagi CTKI yang diberangkatkan oleh perusahaan jasa tenaga kerja yang berada di lingkungan wilayah Kota Malang. Layanan rekomendasi *passport* CTKI dilakukan secara *online* dengan memverifikasi berkas-berkas pemohon untuk selanjutnya divalidasikan ke dalam sistem. Bila berkas pemohon telah cocok dengan ID *passport* yang ada dalam sistem *online* (sistem dari provinsi), maka rekomendasi *passport* CTKI dapat diterbitkan.

d. Pendaftaran Transmigrasi

Pelayanan ini merupakan suatu layanan yang diberikan pada masyarakat yang memiliki fungsi untuk mendaftarkan calon transmigran.

2. Pelayanan Bidang Ketenagakerjaan:

a. Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI

Pelayanan Rekomendasi Kantor Cabang PJTKI merupakan layanan rekomendasi/persetujuan kepada pemohon untuk dapat membuka atau mendirikan Kantor Cabang PJTKI di wilayah Kota Malang. Namun sebelum rekomendasi tersebut diterbitkan, terdapat petugas dari Disnakertrans Kota Malang yang meninjau lokasi pendirian Kantor Cabang. Dari hasil peninjauan tersebut, akan dihasilkan kesimpulan bahwa pemohon memenuhi syarat atau belum. Rekomendasi Kantor Cabang PJTKI yang diterbitkan oleh Disnakertrans Kota Malang masih menggunakan prosedur manual. Bila semua persyaratan telah dipenuhi, maka rekomendasi dapat diterbitkan. Dan selanjutnya, rekomendasi tersebut disampaikan kepada pemerintah Provinsi Jawa Timur untuk proses penerbitan izinnya.

b. Penerbitan Izin Penampungan CTKI

Layanan ini merupakan layanan yang diberikan pada perusahaan jasa penampungan CTKI yang berlokasi di wilayah Kota Malang. Layanan ini bertujuan agar perusahaan penampungan CTKI dapat memberikan hak dan kewajiban kepada CTKI yang ditampungnya serta hak perlindungan yang harus diberikan pada CTKI. Adapun proses penerbitan izinnya adalah berdasarkan data dan berkas permohonan yang diterima oleh Disnakertrans Kota Malang yang selanjutnya diverifikasi dan dilakukan peninjauan lokasi untuk memastikan kesiapan dan kebenaran dari data yang disampaikan. Jika dari hasil peninjauan lokasi yang diperoleh sudah sesuai/siap, maka Disnakertrans Kota Malang dapat menerbitkan izin penampungan CTKI.

c. Penerbitan Izin UP3CTKI

Layanan ini merupakan layanan untuk memberikan izin kegiatan penempatan dan penampungan tenaga kerja. Adapun prosedur layanan izin UP3CTKI adalah berdasarkan berkas usulan yang diterima oleh Disnakertrans Kota Malang yang selanjutnya diverifikasi dan dilakukan peninjauan lokasi untuk memastikan kesiapan dan kebenaran dari data

yang disampaikan. Jika dari hasil peninjauan lokasi yang diperoleh sudah lengkap dan sesuai/siap, maka Disnakertrans Kota Malang dapat menerbitkan izin UP3CTKI.

d. Penerbitan Izin Pendirian LPK

Layanan ini merupakan layanan untuk memberikan pengukuhan kepada lembaga pelatihan supaya semua kegiatan yang dilakukan dapat menunjang program pemerintah yaitu penyerapan tenaga kerja yang tinggi. Adapun prosedur layanan izin Pendirian LPK adalah berdasarkan berkas usulan yang diterima oleh Disnakertrans Kota Malang yang selanjutnya diverifikasi dan dilakukan peninjauan lokasi untuk memastikan kesiapan dan kebenaran dari data yang disampaikan. Jika dari hasil peninjauan lokasi yang diperoleh sudah sesuai/siap, maka Disnakertrans Kota Malang dapat menerbitkan izin Pendirian LPK yang sebelumnya juga harus mendapat persetujuan dari Walikota Malang.

e. Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN

Pelayanan Rekomendasi Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN) merupakan layanan dari Disnakertrans Kota Malang untuk memberikan dukungan persetujuan kepada BLKLN untuk dapat mencetak angkatan kerja terdidik, profesional, terampil. Sehingga dapat meningkatkan sumber daya manusia dalam dunia usaha. BLKLN sendiri disiapkan untuk mencetak tenaga terampil terdidik yang selanjutnya akan ditempatkan luar negeri melalui agensi yang sudah ditentukan. Sebelum rekomendasi tersebut diterbitkan, terdapat petugas dari Disnakertrans Kota Malang yang meninjau lokasi BLKLN. Dari hasil peninjauan tersebut, akan dihasilkan kesimpulan bahwa pemohon memenuhi syarat atau belum. Rekomendasi BLKLN yang diterbitkan oleh Disnakertrans Kota Malang masih menggunakan prosedur manual. Bila semua persyaratan telah dipenuhi, maka rekomendasi dapat diterbitkan. Dan selanjutnya, rekomendasi tersebut disampaikan kepada pemerintah Provinsi Jawa Timur untuk proses penerbitan izinnya.

f. Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS Skala Provinsi Jatim

Layanan ini merupakan layanan dari Disnakertrans Kota Malang untuk memberikan persetujuan kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS) dalam rangka penempatan/penyerapan tenaga kerja sesuai dengan keahlian atau kompetensinya dalam lingkup Provinsi. Adapun prosedurnya, berdasarkan berkas permohonan yang diterima Disnakertrans Kota Malang melakukan verifikasi data yang selnjutnya dilakukan peninjauan untuk memastikan lembaga tersebut sudah memenuhi syarat atau belum. Bila semua persyaratan sudah dipenuhi, maka rekomendasi LPTKS skala Jatim dapat diterbitkan dan selanjutnya diserahkan ke Pemerintah Provinsi untuk diterbitkan izinnya.

g. Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS Skala Kota Malang

Layanan ini merupakan layanan dari Disnakertrans Kota Malang untuk memberikan persetujuan kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS) dalam rangka penempatan/penyerapan tenaga kerja

sesuai dengan keahlian atau kompetensinya dalam lingkup Kota Malang. Adapun prosedurnya, berdasarkan berkas permohonan yang diterima Disnakertrans Kota Malang melakukan verifikasi data yang selanjutnya dilakukan peninjauan untuk memastikan lembaga tersebut sudah memenuhi syarat atau belum. Bila semua persyaratan sudah dipenuhi, maka rekomendasi LPTKS skala Malang dapat diterbitkan oleh Disnakertrans Kota Malang.

h. Persetujuan Bursa Kerja Khusus (BKK)

Pelayanan ini merupakan layanan yang mempunyai fungsi untuk memberikan izin pendirian BKK yang berada di SMK di wilayah Kota Malang. Maksud dari layanan ini adalah agar para lembaga BKK hendaknya dapat mencetak para alumni atau siswa-siswi SMK sebagai tenaga terampil dan terdidik sesuai dengan kompetensi sehingga dapat bersaing dan diterima di dunia usaha atau dunia kerja. Adapun proses penerbitan izin BKK berdasarkan berkas yang diusulkan oleh SMK,petugas akan melakukan verifikasi data dan dilakukan peninjauan lokasi ke SMK tersebut. Setelah semua persyaratan terpenuhi, maka Disnakertrans Kota Malang dapat menerbitkan izin pendirian BKK.

3. Penyelenggaraan *Job Fair* / Informasi Pasar Kerja (IPK)

Job Market Fair adalah layanan dari Disnakertrans Kota Malang yang mempunyai fungsi bisnis untuk memfasilitasi pertemuan antara para pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja (perusahaan). Dalam kegiatan ini juga dilakukan perektrutan dan wawancara oleh perusahaan kepada pencari kerja. Adapun proses penyelenggaraan *job market fair* adalah dimulai dengan Disnakertrans kota Malang melakukan *job canvassing* kepada beberapa perusahaan yang ada di wilayah Kota Malang atau diluar Kota Malang yang bertujuan untuk memperoleh data dan informasi tentang lowongan pekerjaan serta kebutuhan tenaga kerja baru sesuai dengan kriteria. Selanjutnya dari pelaksanaan *job canvassing* tersebut, akan diterbitkan surat pernyataan yang ditandatangani oleh pihak perusahaan yang intinya setuju dan mendukung serta berperan aktif dalam pelaksanaan *Job Market Fair*. Dari hasil *job canvassing,* dilakukan *technical meeting* yang dihadiri oleh beberapa perusahaan yang sudah menyerahkan surat pernyataan kesediaan berperan aktif dalam *job market fair* untuk merumuskan kesepakatan pelaksanaan *job market fair.* Dan yang terpenting, kegiatan *job market fair* ini gratis.

4. Sosialisasi Ketenagakerjaan pada Masyarakat

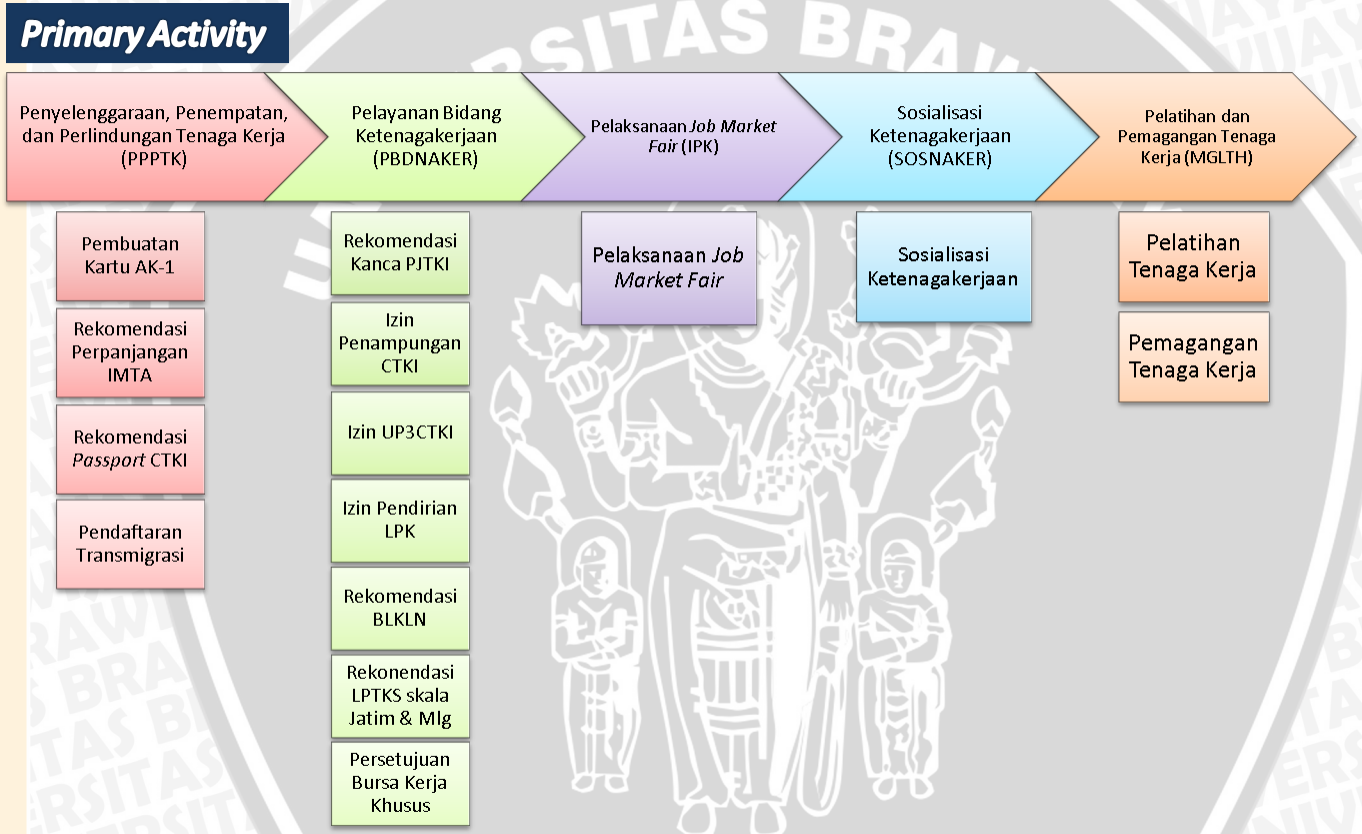
Sosialisasi tentang ketenagakerjaan pada masyarakat yang diberikan oleh Bidang Pelatihan dan Penempatan dilakukan memliki fungsi untuk memberikan pemahaman tentang penempatan dan perlindungan calon tenaga kerja khususnya kepada perusahaan jasa CTKI (PJTKI). Sehingga PJTKI dapat memberikan hak dan kewajiban serta perlindungan kepada CTKI. Oleh karena itu, kegiatan ini selalu diberikan sekaligus untuk mensosialisasikan

peraturan perundang-undangan yang setiap saat selalu berubah atau dinamis.

5. **Program Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja**

Aktivitas ini merupakan aktivitas yang memiliki dua fungsi yaitu pelatihan tenaga kerja dan pemagangan tenaga kerja dimana dua fungsi dari aktivitas ini tidak dapat dipisahkan, dengan kata lain sebelum melakukan fungsi untuk program pemagangan, harus dilakukan pelaksanaan program pelatihan terlebih dahulu.

Program ini dimulai dengan calon tenaga kerja baru diberikan pelatihan sesuai dengan bidang kejuruannya masing-masing. Pelatihan ini dilaksanakan oleh Balai Latihan Kerja (BLK) yang sudah memiliki sertifikasi kompetensi atau dapat juga dilaksanakan oleh Disnakertrans Malang yang bekerjasama dengan lembaga atau instansi terkait lainnya. Setelah para tenaga kerja baru atau peserta pelatihan memperoleh keterampilan yang memadai sesuai dengan kejuruan tertentu, maka dilaksanakanlah kegiatan magang yang berlokasi di perusahaan atau institusi yang sebelumnya sudah dipersiapkan. Proses pemagangan ini dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada peserta pelatihan/calon tenaga kerja agar dapat mempraktikan atau mengimplementasikan keterampilan yang didapat pada saat pelatihan. Dengan demikian, peserta pemagangan dapat melakukan praktik secara langsung serta dapat mengembangkan kreatifitasnya sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Sehingga pada akhirnya, jika peserta pemagangan menunjukkan hasil dan kemajuan yang positif, maka pihak perusahaan akan menjadikannya karyawan di perusahaan tersebut sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan.



Gambar 4-2 *Functional Decomposition Diagram*

4.4.1.7 Menggambarkan Proses Bisnis Saat Ini

Pada langkah ini akan digambarkan dan dijelaskan alur proses bisnis dari setiap fungsi bisnis yang sesuai dengan Analisis *Value Chain*. Berdasarkan hasil analisis *Value Chain* Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang, didapatkan aktivitas utama dan aktivitas pendukung. Dan dari tahapan-tahapan sebelumnya juga telah diidentifikasi fungsi bisnis dari setiap aktivitas utama yang ada di Bidang Pelatihan dan Penempatan. Dalam tahap ini, fungsi bisnis akan digambarkan dalam *Business Process Modelling Notation* (BPMN) sesuai dengan SOP dan hasil wawancara dari Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang Bidang Pelatihan dan Penempatan. Adapun fungsi bisnis yang akan digambarkan pada tahap ini hanya fungsi bisnis yang merupakan aktivitas utama dalam *Value Chain* dan mempunyai *issue* atau permasalahan yang signifikan yang sebelumnya telah diidentifikasi pada fase *Requirement Management*.

1. **Aktivitas PPPTK**

   a. **Pembuatan Kartu Pencari Kerja/AK-1/Kartu Kuning**

   Pembuatan Kartu Pencari Kerja/AK-1/Kartu Kuning mengacu pada aturan pemerintah atau dasar hukum sebagai berikut:

   1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
   2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
   3. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Lapor Lowongan Pekerjaan di Perusahaan
   4. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja
   5. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
   6. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2009 tentang Pendidikan dan Pelatihan Kerja bagi Calon TKI di Luar Negeri
   7. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2010 tentang Asuransi Tenaga Kerja Indonesia
   8. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2010 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri
   9. Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

   Dokumen yang dibutuhkan untuk pembuatan Kartu Pencari Kerja/AK-1 /Kartu Kuning adalah sebagai berikut:

   a. *Fotocopy* KTP dilegalisir
   b. *Fotocopy* Ijazah awal sampai dengan akhir dilegalisir beserta aslinya
   c. Pas foto 3x4 warna 2 lembar
   d. Surat Keterangan Pengalaman Bekerja
   e. Sertifikat Pelatihan bila ada

Adapun prosedur pelaksanaan dari pembuatan Kartu Pencari Kerja/AK-1 /Kartu Kuning berdasarkan SOP Disnakertrans Kota Malang untuk Layanan di Bidang Pelatihan dan Penempatan adalah sebagai berikut:

1. Pencari kerja dengan membawa persyaratan lengkap mendaftarkan diri ke loket Pengurusan Kartu AK-1. (15 menit)
2. Staf dari Seksi Perluasan Kerja yang bertugas di loket Pengurusan AK-1 menerima persyaratan dan menyerahkan kepada Pengantar Kerja untuk diverifikasi. (5 menit)
3. Pengantar Kerja memverifikasi kelengkapan berkas permohonan Kartu AK-1. Jika telah lengkap maka Pengantar Kerja mewawancarai pencari kerja dengan mengisi Kartu AK-2 (Biodata Pencari Kerja). Jika berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. (15 menit)
4. Pengantar kerja membuat Kartu AK-1 sesuai dengan biodata pemohon setelah dilakukan wawancara. (10 menit)
5. Kemudian Kartu AK-1 yang sudah dibuat disediakan kepada Kasi Perluasan untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan. (5 menit)
6. Selanjutnya Petugas Pengantar kerja menyerahkan Kartu AK-1 yang sudah ditandatangani kepada petugas loket. (1 menit)
7. Petugas loket menerima kartu AK-1 dan meregistrasi Kartu AK-1 (memberi nomor registrasi ke dalam buku agenda) dan menyerahkan kepada pencari kerja (15 menit)
8. Pencari kerja menerima Kartu AK-1 (Kartu Kuning) dan menggandakan Kartu AK-1 tersebut untuk kemudian dilegalisir.

Untuk gambaran dari alur proses bisnis / BPMN Pembuatan Kartu AK-1 *As Is* dapat dilihat pada Lampiran A.1. Dan dari fungsi bisnis yang sudah digambarkan dalam BPMN, berikutnya adalah melakukan simulasi pada BPMN yang sudah dibuat dengan menggunakan *tools* Bizagi. Simulasi ini dilakukan dengan asumsi sebagai berikut:

1. Simulasi dilakukan untuk periode satu hari kerja. Satu hari kerja = 8 jam.
2. Dalam satu hari terdapat maksimal 30 permohonan yang masuk. (sesuai dengan keadaan di lapangan / sebenarnya).
3. Jarak waktu kedatangan permohonan tidak didefinisikan pada proses simulasi di Bizagi karena permohonan yang masuk tidak dapat dipastikan waktu kedatangannya.
4. Persyaratan yang dibawa pemohon sudah lengkap dan sesuai.
5. Semua *stakeholder* yang terlibat dalam proses layanan hadir.
6. Waktu yang dibutuhkan dari setiap proses berdasarkan hasil wawancara dan SOP dari Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang.

Dengan simulasi ini, kita dapat mengetahui pemanfaatan SDM yang terlibat untuk layanan ini dan waktu proses layanan yang dibutuhkan. Adapun ringkasan hasil simulasi dari arsitektur bisnis saat ini untuk

Pembuatan Kartu AK-1 bisa dilihat pada Tabel 4.11 dan 4.12 dan untuk hasil simulasi lengkapnya bisa dilihat pada Lampiran B.1.

Tabel 4-11 Pemanfaatan SDM dalam Pembuatan Kartu AK-1 *As Is*

***Resource*/SDM**	**Pemanfaatan / *Utilization***
Petugas Pengantar Kerja	13.19%
Pengolah Data Pengembangan Perluasan Kerja	12.50%
Kasi Perluasan Kerja	10.42%

Tabel 4-12 Waktu Proses Layanan Pembuatan Kartu AK-1 *As Is*

Pembuatan Kartu AK-1 *As Is*	
Instances Started	30
Instances Completed	30
Min. Time	1h 39m
Max. Time	4h
Average Time	2h 51m 8s

Dari tabel waktu proses layanan Pembuatan Kartu AK-1 *As Is* (tabel 4.12) dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Seorang pemohon setidaknya membutuhkan waktu minimal 1 jam 39 menit untuk menerima Kartu AK-1 pada arsitektur bisnis usulan.
2. Seorang pemohon menunggu tidak lebih dari 4 jam untuk dapat menerima Kartu AK-1.
3. Waktu rata-rata pemohon untuk dapat menerima Kartu AK-1 adalah 2 jam 51 menit.

b. Penerbitan Rekomendasi *Passport* Calon Tenaga Kerja Indonesia

Penerbitan Rekomendasi *Passport* Calon Tenaga Kerja Indonesia mengacu pada aturan pemerintah atau dasar hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
3. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Lapor Lowongan Pekerjaan di Perusahaan
4. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja
5. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
6. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2009 tentang Pendidikan dan Pelatihan Kerja bagi Calon TKI di Luar Negeri
7. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2010 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri

8. Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Dokumen yang dibutuhkan untuk Penerbitan Rekomendasi *Passport* Calon Tenaga Kerja Indonesia adalah sebagai berikut:

a. PT PJTKI yang berdomisili di Malang, baik berbentuk pusat, cabang, UP3CTKI yang mempunyai Job Order (JO) dan rekomendasi rekrut dari BP2TKI Propinsi Jawa Timur.
b. Surat Pengantar dari PT PJTKI ditujukan ke Disnakertrans Kota Malang.
c. Lulus seleksi awal / seleksi administrasi dilampiri *fotocopy* KTP, KK dan surat izin orang tua / suami yang sudah menikah.
d. Daftar nominasi calon TKI

Adapun prosedur pelaksanaan dari Penerbitan Rekomendasi *Passport* Calon Tenaga Kerja Indonesia berdasarkan SOP Disnakertrans Kota Malang untuk Layanan di Bidang Pelatihan dan Penempatan adalah sebagai berikut:

1. Pemohon (petugas dari PT PJTKI) menyampaikan surat permohonan ke Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang melalui Sekretariat. (10 menit)
2. Staf sekretariat mencatat surat permohonan kedalam buku agenda surat masuk dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas. (5 menit)
3. Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan tersebut ke Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan untuk ditindaklanjuti dan menyerahkan surat tersebut kepada staf. (15 menit)
4. Staf sekretariat menyampaikan surat permohonan dan disposisi kepala dinas kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan. (2 menit)
5. Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan memerintahkan kepada Kepala Seksi Penempatan untuk dilakukan verifikasi data. (15 menit)
6. Kasi Penempatan memerintahkan petugas pengantar kerja untuk melakukan verifikasi persyaratan (10 menit)
7. Petugas Pengantar kerja memeriksa kelengkapan persyaratan rekomendasi p*assport* CTKI. Jika persyaratan lengkap, dibuatkan konsep rekomendasi passport dan diserahkan kepada Kepala Seksi Penempatan untuk diverifikasi. Jika belum lengkap dan sesuai maka petugas pengantar kerja melapor ke Kabid PP bahwa persyaratan pemohon belum lengkap dan kemudian Kabid PP mengkoordinasikan petugas pengantar kerja menginformasikan ke pemohon untuk melengkapi persyaratan. (40 menit)
8. Kepala Seksi Penempatan memeriksa dan memaraf konsep Surat rekomendasi dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk ditandatangani. (5 menit)

9. Kepala Bidang memeriksa dan memaraf surat rekomendasi *passport* dan menyerahkan kepada Sekretariat untuk diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. (5 menit)
10. Staf sekretariat menyampaikan konsep Surat Rekomendasi kepada sekretaris untuk diparaf. (2 menit)
11. Sekretaris memaraf konsep Surat Rekomendasi dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. (5 menit)
12. Kepala Dinas menandatangani konsep Surat Rekomendasi dan mengembalikan kepada sekretariat/staf. (5 menit)
13. Staf sekretariat memberi nomor surat keluar untuk surat rekomendasi dan menyerahkan Surat Rekomendasi kepada pemohon. (5 menit)
14. Pemohon menerima surat rekomendasi *passport* CTKI

Untuk gambaran dari alur proses bisnis / BPMN Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI dapat dilihat pada Lampiran A.2. Dari fungsi bisnis yang sudah digambarkan dalam BPMN, berikutnya adalah melakukan simulasi pada BPMN yang sudah dibuat dengan menggunakan *tools* Bizagi. Simulasi ini dilakukan dengan asumsi sebagai berikut:

1. Simulasi dilakukan untuk periode lima hari kerja.
2. Dalam 5 hari terdapat maksimal lima permohonan yang masuk.
3. Jarak waktu kedatangan permohonan tidak didefinisikan pada proses simulasi di Bizagi karena permohonan yang masuk tidak dapat dipastikan waktu kedatangannya.
4. Persyaratan yang dibawa pemohon sudah lengkap.
5. Semua *stakeholder* yang terlibat dalam proses layanan hadir.
6. Waktu yang dibutuhkan dari setiap proses berdasarkan hasil wawancara dan SOP dari Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang.

Dengan simulasi ini, kita dapat mengetahui pemanfaatan SDM yang terlibat untuk layanan ini dan waktu proses layanan yang dibutuhkan. Adapun ringkasan hasil simulasi dari arsitektur bisnis saat ini untuk Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI bisa dilihat pada Tabel 4.13 dan 4.14 dan untuk hasil simulasi lengkapnya bisa dilihat pada Lampiran B.2.

Tabel 4-13 Pemanfaatan SDM dalam Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI *As Is*

***Resource* / SDM**	***Utilization*/ Pemanfaatan**
Petugas Pengantar Kerja	0.93%
Kasi Penempatan tenaga Kerja dan Transmigrasi	1.04%
Kepala Bidang PP	1.39%
Pengadministrasi Surat	0.35%
Sekretaris	0.35%
Kepala Dinas	1.39%

Tabel 4-14 Waktu Proses Layanan Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI *As Is*

Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI *As Is*	
Instances Started	5
Instances Completed	5
Min. Time	2h 5m
Max. Time	2h 56m
Average Time	2h 30m

Dari tabel waktu proses layanan Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI *As Is* (tabel 4.14) dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Seorang pemohon setidaknya membutuhkan waktu minimal 2 jam 5 menit untuk menerima surat rekomendasi *passport* CTKI.
2. Seorang pemohon menunggu tidak lebih dari 2 jam 56 menit untuk dapat menerima surat rekomendasi *passport* CTKI.
3. Waktu rata-rata pemohon untuk dapat menerima Surat Rekomendasi *Passport* CTKI adalah 2 jam 30 menit.

c. Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)

Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) mengacu pada aturan pemerintah atau dasar hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Keputusan Presiden Nomor 13 Tahun 1995 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor PER-07/MEN/III/2006 tanggal 29 Maret 2006 tentang Penyempurnaan Prosedur Memperoleh Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)
4. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah
5. Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Dokumen yang dibutuhkan untuk Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) adalah sebagai berikut:

a. *Fotocopy Passport* rangkap satu.
b. *Fotocopy* Visa Kerja rangkap satu.
c. *Fotocopy* Perjanjian antara TKWNAP dengan pemberi kerja.
d. *Fotocopy* IMTA lama rangkap satu.
e. *Fotocopy* RPTKA yang masih berlaku rangkap satu.
f. *Fotocopy* KITAS lama yang masih berlaku.

g. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku.

Adapun prosedur pelaksanaan dari Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) berdasarkan SOP Disnakertrans Kota Malang untuk Layanan di Bidang Pelatihan dan Penempatan adalah sebagai berikut:

1. Pemohon menyampaikan surat permohonan ke Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang melalui Sekretariat. (10 menit)
2. Staf sekretariat mencatat surat permohonan kedalam buku agenda surat masuk dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas. (5 menit)
3. Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan tersebut ke Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan untuk ditindaklanjuti dan menyerahkan surat tersebut kepada staf. (15 menit)
4. Staf sekretariat menyampaikan surat permohonan dan disposisi kepala dinas kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan. (2 menit)
5. Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan memerintahkan kepada Kepala Seksi Penempatan untuk dilakukan verifikasi data. (15 menit)
6. Kasi Penempatan menerima persyaratan dan menyerahkan kepada Pengantar Kerja untuk diverifikasi (10 menit)
7. Petugas Pengantar kerja memeriksa kelengkapan persyaratan rekomendasi perpanjangan IMTA. Jika persyaratan lengkap, diterbitkan surat rekomendasi dan diteruskan kepada Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Jika belum lengkap dan sesuai maka petugas pengantar kerja melapor ke Kabid PP bahwa persyaratan pemohon belum lengkap dan kemudian Kabid PP mengkoordinasikan petugas pengantar kerja menginformasikan ke pemohon untuk melengkapi persyaratan. (40 menit)
8. Kepala Seksi Penempatan memeriksa dan memaraf Surat rekomendasi dan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan. (5 menit)
9. Kepala Bidang memeriksa dan memaraf surat rekomendasi IMTA dan menyerahkan kepada Sekretariat untuk diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. (5 menit)
10. Staf sekretariat menyampaikan Surat Rekomendasi kepada sekretaris untuk diparaf. (2 menit)
11. Sekretaris memaraf Surat Rekomendasi dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. (5 menit)
12. Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi dan mengembalikan kepada sekretariat/staf. (5 menit)
13. Staf sekretariat memberi nomor surat keluar untuk surat rekomendasi dan menyerahkan Surat Rekomendasi kepada pemohon. (5 menit)
14. Pemohon menerima surat rekomendasi IMTA.

Untuk gambaran dari alur proses bisnis / BPMN Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA dapat dilihat pada Lampiran A.3. Dari fungsi bisnis yang sudah digambarkan dalam BPMN, berikutnya adalah melakukan simulasi pada BPMN yang sudah dibuat dengan menggunakan *tools* Bizagi. Simulasi ini dilakukan dengan asumsi sebagai berikut:

1. Simulasi dilakukan untuk periode lima hari kerja.
2. Dalam lima hari terdapat maksimal 2 permohonan yang masuk.
3. Jarak waktu kedatangan permohonan tidak didefinisikan pada proses simulasi di Bizagi karena permohonan yang masuk tidak dapat dipastikan waktu kedatangannya.
4. Persyaratan yang dibawa pemohon sudah lengkap.
5. Semua *stakeholder* yang terlibat dalam proses layanan hadir.
6. Waktu yang dibutuhkan dari setiap proses berdasarkan hasil wawancara dan SOP dari Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang.

Dengan simulasi ini, kita dapat mengetahui pemanfaatan SDM yang terlibat untuk layanan ini dan waktu proses layanan yang dibutuhkan. Adapun ringkasan hasil simulasi dari arsitektur bisnis saat ini untuk Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA bisa dilihat pada Tabel 4.15 dan 4.16 dan untuk hasil simulasi lengkapnya bisa dilihat pada Lampiran B.3.

Tabel 4-15 Pemanfaatan SDM dalam Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA *As Is*

***Resource*/ SDM**	***Utilization*/ Pemanfaatan**
Petugas Pengantar Kerja	0.37%
Kasi Penempatan tenaga Kerja dan Transmigrasi	0.42%
Kepala Bidang PP	0.56%
Pengadministrasi Surat	0.14%
Sekretaris	0.14%
Kepala Dinas	0.56%

Tabel 4-16 Waktu Proses Layanan Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA *As Is*

Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA *As Is*	
Instances Started	2
Instances Completed	2
Min. Time	2h
Max. Time	2h 14m
Average Time	2h 7m

Dari tabel waktu proses layanan Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA *As Is* (tabel 4.16) dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Seorang pemohon setidaknya membutuhkan waktu minimal 2 jam untuk menerima surat rekomendasi perpanjangan IMTA.
2. Seorang pemohon menunggu tidak lebih dari 2 jam 14 menit untuk dapat menerima surat rekomendasi perpanjangan IMTA.
3. Waktu rata-rata pemohon untuk dapat menerima Surat Rekomendasi perpanjangan IMTA adalah 2 jam 7 menit.

2. Aktivitas PBDNAKER

a. Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI

Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI mengacu pada aturan pemerintah atau dasar hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
3. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Lapor Lowongan Pekerjaan di Perusahaan
4. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja
5. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
6. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2009 tentang Pendidikan dan Pelatihan Kerja bagi Calon TKI di Luar Negeri
7. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2010 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri
8. Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Dokumen yang dibutuhkan untuk Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI adalah sebagai berikut:

a. *Fotocopy* penanggungjawab yang dilegalisir
b. *Fotocopy* SIUP PJTKI
c. *Fotocopy* Izin HO, Perjanjian sewa/kontrak atau sertifikat pemilik
d. Izin domisili dari kelurahan
e. Daftar fasilitas sarana dan prasarana
f. Pas foto berwarna 4x6 2 lembar

Adapun prosedur pelaksanaan dari Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI berdasarkan SOP Disnakertrans Kota Malang untuk Layanan di Bidang Pelatihan dan Penempatan adalah sebagai berikut:

1. Pemohon menyampaikan surat permohonan ke Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang melalui Sekretariat. (5 menit)

2. Staf sekretariat mencatat surat permohonan kedalam buku agenda surat masuk dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas. (15 menit)
3. Kepala Dinas mendisposisi surat permohonan tersebut ke Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan untuk ditindaklanjuti dan menyerahkan surat tersebut kepada staf. (15 menit)
4. Staf sekretariat menyampaikan surat permohonan dan disposisi kepala dinas kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan. (2 menit)
5. Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan memerintahkan kepada Kepala Seksi Penempatan untuk dilakukan verifikasi data dan peninjauan lapangan. (15 menit)
6. Kasi Penempatan mengkoordinasikan jadwal untuk peninjauan lapangan dengan pihak pemohon. (8 jam)
7. Tim Peninjau Lapangan yang terdiri dari Kabid PP, Kasi Penempatan, dan Petugas Pengantar Kerja melakukan peninjauan ke lapangan guna mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan rekomendasi atau tidak. Adapun hasil dari peninjauan lapangan berupa Berita Acara Peninjauan Lapangan (BAP). Jika memenuhi syarat, Kasi Penempatan membuat surat rekomendasi yang kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang. Jika tidak memenuhi syarat dilaporkan kepada Kabid untuk selanjutnya Staf menginformasikan kepada pemohon untuk segera melengkapi persyaratan. (9 jam)
8. Kepala Bidang memeriksa dan memberi persetujuan paraf untuk Surat Rekomendasi dan diserahkan kepada sekretariat untuk ditandatangani Kepala Dinas. (5 menit)
9. Staf sekretariat menyampaikan konsep Surat Rekomendasi kepada sekretaris untuk diparaf. (2 menit)
10. Sekretaris memaraf konsep surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. (5 menit)
11. Kepala Dinas menandatangani konsep surat rekomendasi dan mengembalikan kepada sekretariat/staf. (5 menit)
12. Staf sekretariat memberikan nomor surat untuk surat rekomendasi tersebut dalam buku agenda surat keluar dan kemudian menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon untuk dikirimkan ke Disnakertransduk provinsi Jatim. (15 menit)
13. Pemohon menerima surat rekomendasi pendirian kantor cabang PJTKI

Untuk gambaran dari alur proses bisnis / BPMN Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI dapat dilihat pada Lampiran A.4. Dari fungsi bisnis yang sudah digambarkan dalam BPMN, berikutnya adalah melakukan simulasi pada BPMN yang sudah dibuat dengan menggunakan *tools* Bizagi. Simulasi ini dilakukan dengan asumsi sebagai berikut:

1. Simulasi dilakukan untuk periode satu bulan.
2. Dalam satu bulan terdapat maksimal lima permohonan yang masuk.
3. Jarak waktu kedatangan permohonan tidak didefinisikan pada proses simulasi di Bizagi karena permohonan yang masuk tidak dapat dipastikan waktu kedatangannya.
4. Persyaratan yang dibawa pemohon sudah lengkap.
5. Semua *stakeholder* yang terlibat dalam proses layanan hadir.
6. Waktu yang dibutuhkan dari setiap proses berdasarkan hasil wawancara dan SOP dari Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang.

Dengan simulasi ini, kita dapat mengetahui pemanfaatan SDM yang terlibat untuk layanan ini dan waktu proses layanan yang dibutuhkan. Adapun ringkasan hasil simulasi dari arsitektur bisnis saat ini untuk Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI bisa dilihat pada Tabel 4.17 dan 4.18 dan untuk hasil simulasi lengkapnya bisa dilihat pada Lampiran B.4.

Tabel 4-17 Pemanfaatan SDM dalam Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI *As Is*

***Resource*/ SDM**	***Utilization*/ Pemanfaatan**
Petugas Pengantar Kerja	1.97%
Kasi Penempatan tenaga Kerja dan Transmigrasi	11.52%
Kepala Bidang PP	5.79%
Pengadministrasi Surat	0.17%
Sekretaris	0.06%
Kepala Dinas	0.23%
Pengadministrasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	0.00%

Tabel 4-18 Waktu Proses Layanan Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI *As Is*

Penerbitan Rekomendasi Pendirian KC PJTKI *As Is*	
Instances Completed	5
Instances Started	5
Min. Time	3d 11h 25m
Max. Time	3d 12h 16m
Average Time	3d 11h 59m

Dari tabel waktu proses layanan penerbitan rekomendasi pendirian kantor cabang PJTKI *As Is* (tabel 4.18) dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Seorang pemohon setidaknya membutuhkan waktu minimal 3 hari 11 jam 25 menit untuk menerima surat rekomendasi pendirian Kantor Cabang PJTKI.
2. Seorang pemohon menunggu tidak lebih dari 3 hari 12 jam 16 menit untuk dapat menerima surat rekomendasi pendirian Kantor Cabang PJTKI.
3. Waktu rata-rata pemohon untuk dapat menerima Surat Rekomendasi pendirian kantor cabang PJTKI adalah 3 hari 11 jam 59 menit.

b. Penerbitan Izin Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)

Penerbitan Izin Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) mengacu pada aturan pemerintah atau dasar hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
3. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Lapor Lowongan Pekerjaan di Perusahaan
4. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja
5. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
6. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2009 tentang Pendidikan dan Pelatihan Kerja bagi Calon TKI di Luar Negeri
7. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2010 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri
8. Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Dokumen yang dibutuhkan untuk Penerbitan Izin Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) adalah sebagai berikut:

a. *Fotocopy* penanggungjawab yang dilegalisir
b. *Fotocopy* SIUP PJTKI
c. *Fotocopy* SITU, Perjanjian sewa/kontrak atau sertifikat pemilik
d. Izin domisili dari kelurahan
e. Daftar fasilitas sarana dan prasarana
f. Struktur Organisasi
g. Kapasitas Penampungan
h. Pas foto berwarna (4x6) 2 lembar

Adapun prosedur pelaksanaan dari Penerbitan Izin Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) berdasarkan SOP Disnakertrans Kota Malang untuk Layanan di Bidang Pelatihan dan Penempatan adalah sebagai berikut:

1. Pemohon menyampaikan surat permohonan ke Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang melalui Sekretariat.
2. Staf sekretariat mencatat surat permohonan kedalam buku agenda surat masuk dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas.
3. Kepala Dinas mendisposisi surat tersebut ke Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan untuk ditindaklanjuti dan kemudian diserahkan kepada staf.
4. Staf menyampaikan surat permohonan dan disposisi kepala dinas kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan.
5. Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan memerintahkan Kasi Penempatan untuk dilakukan verifikasi data dan Peninjauan Lapangan. Dalam peninjauan lapangan, selain staf seksi penempatan, biasanya juga melibatkan petugas pengantar kerja sebagai tim peninjau lapangan.
6. Tim Peninjau lapangan yang terdiri dari Kabid PP, Kasi Penempatan, dan Petugas Pengantar Kerja melakukan peninjauan ke lapangan guna mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan izin atau tidak. Adapun hasil dari peninjauan lapangan berupa Berita Acara Peninjauan Lapangan (BAP). Jika memenuhi syarat, Kasi Penempatan membuat surat izin yang kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang. Jika tidak memenuhi syarat dilaporkan kepada Kabid untuk selanjutnya Staf menginformasikan kepada pemohon untuk segera melengkapi persyaratan.
7. Kepala Bidang memeriksa dan memaraf Surat Izin dan diserahkan kepada sekretariat untuk ditandatangani Kepala Dinas.
8. Staf sekretariat menyampaikan Surat Izin kepada sekretaris untuk diparaf.
9. Sekretaris memaraf Surat Izin dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
10. Kepala Dinas menandatangani Surat Izin dan mengembalikan kepada sekretariat/staf.
11. Staf sekretariat memberi nomor surat keluar untuk surat izin dan menyerahkan Surat Izin kepada pemohon.
12. Pemohon menerima Surat Izin Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)

Untuk gambaran dari alur proses bisnis / BPMN Penerbitan Izin Penampungan Calon Tenaga Kerja (CTKI) dapat dilihat pada Lampiran A.5. Dari fungsi bisnis yang sudah digambarkan dalam BPMN, berikutnya adalah melakukan simulasi pada BPMN yang sudah dibuat dengan menggunakan *tools* Bizagi. Simulasi ini dilakukan dengan asumsi sebagai berikut:

1. Simulasi dilakukan untuk periode satu bulan.
2. Dalam satu bulan terdapat maksimal lima permohonan yang masuk.

3. Jarak waktu kedatangan permohonan tidak didefinisikan pada proses simulasi di Bizagi karena permohonan yang masuk tidak dapat dipastikan waktu kedatangannya
4. Persyaratan yang dibawa pemohon sudah lengkap.
5. Semua *stakeholder* yang terlibat dalam proses layanan hadir.
6. Waktu yang dibutuhkan dari setiap proses berdasarkan hasil wawancara dan SOP dari Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang.

Dengan simulasi ini, kita dapat mengetahui pemanfaatan SDM yang terlibat untuk layanan ini dan waktu proses layanan yang dibutuhkan. Adapun ringkasan hasil simulasi dari arsitektur bisnis saat ini untuk Penerbitan Izin Tempat Penampungan CTKI bisa dilihat pada Tabel 4.19 dan 4.20 dan untuk hasil simulasi lengkapnya bisa dilihat pada Lampiran B.5.

Tabel 4-19 Pemanfaatan SDM dalam Penerbitan Izin Tempat Penampungan CTKI *As Is*

***Resource*/ SDM**	***Utilization*/ Pemanfaatan**
Petugas Pengantar Kerja	1.97%
Kasi Penempatan tenaga Kerja dan Transmigrasi	11.52%
Kepala Bidang PP	5.79%
Pengadministrasi Surat	0.17%
Sekretaris	0.06%
Kepala Dinas	0.23%
Pengadministrasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	0.00%

Tabel 4-20 Waktu Proses Layanan Penerbitan Izin Tempat Penampungan CTKI *As Is*

Penerbitan Izin Tempat Penampungan CTKI *As Is*	
Instances Completed	5
Instances Started	5
Min. Time	3d 11h 25m
Max. Time	3d 12h 16m
Average Time	3d 11h 59m

Dari tabel waktu proses layanan penerbitan izin tempat penampungan CTKI *As Is* (tabel 4.20) dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Seorang pemohon setidaknya membutuhkan waktu minimal 3 hari 11 jam 25 menit untuk menerima surat izin penampungan CTKI.

2. Seorang pemohon menunggu tidak lebih dari 3 hari 12 jam 16 menit untuk dapat menerima surat izin penampungan CTKI.
3. Waktu rata-rata pemohon untuk dapat menerima surat izin penampungan CTKI adalah 3 hari 11 jam 59 menit.

c. Penerbitan Izin Kantor Unit Pelayanan, Penyuluhan, dan Pendaftaran (UP3) Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)

Penerbitan Izin Kantor Unit Pelayanan, Penyuluhan, dan Pendaftaran (UP3) Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) mengacu pada aturan pemerintah atau dasar hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
3. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Lapor Lowongan Pekerjaan di Perusahaan
4. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja
5. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
6. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2009 tentang Pendidikan dan Pelatihan Kerja bagi Calon TKI di Luar Negeri
7. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2010 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri
8. Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Dokumen yang dibutuhkan untuk Penerbitan Izin Kantor Unit Pelayanan, Penyuluhan, dan Pendaftaran (UP3) Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) adalah sebagai berikut:

a. *Fotocopy* penanggungjawab yang dilegalisir
b. Surat pengangkatan/penunjukan kepala UP3 CTKI
c. *Fotocopy* SIUP PJTKI
d. *Fotocopy* SITU, Perjanjian sewa/kontrak atau Bukti kepemilikan tempat yang digunakan untuk usaha
e. Izin domisili dari kelurahan
f. Daftar fasilitas sarana dan prasarana
g. Struktur Organisasi
h. *Fotocopy* wajib lapor Ketenagakerjaan / UU no 7 1981
i. Pas foto berwarna (4x6) 2 lembar

Adapun prosedur pelaksanaan dari Penerbitan Izin Kantor Unit Pelayanan, Penyuluhan, dan Pendaftaran (UP3) Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) berdasarkan SOP Disnakertrans Kota Malang untuk Layanan di Bidang Pelatihan dan Penempatan adalah sebagai berikut:

1. Pemohon menyampaikan surat permohonan ke Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang melalui Sekretariat. (5 menit)
2. Staf mencatat nomor surat masuk surat permohonan ke dalam buku agenda dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas (15 menit)
3. Kepala Dinas mendisposisi surat Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan untuk ditindaklanjuti dan diserahkan kepada staf. (15 menit)
4. Staf menyampaikan surat permohonan dan disposisi kepala dinas kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan. (2 menit)
5. Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan memerintahkan kepada Kasi Penempatan untuk dilakukan verifikasi data dan Peninjauan Lapangan. (15 menit)
6. Kasi Penempatan mengkoordinasikan jadwal untuk peninjauan lapangan dengan pihak pemohon. (8 jam)
7. Tim Peninjau Lapangan yang terdiri dari Kabid PP, Kasi Penempatan, dan Petugas Pengantar Kerja melakukan peninjauan ke lapangan guna mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan izin atau tidak. Adapun hasil dari peninjauan lapangan berupa Berita Acara Peninjauan Lapangan (BAP). Jika memenuhi syarat, Kasi penempatan membuat surat izin kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang. Jika tidak memenuhi syarat dilaporkan kepada Kabid untuk selanjutnya Staf menginformasikan kepada pemohon untuk segera melengkapi persyaratan. (9 jam)
8. Kepala Bidang memeriksa dan memaraf Surat Izin dan diserahkan kepada sekretariat untuk ditandatangani Kepala Dinas . (5 menit)
9. Staf sekretariat menyampaikan konsep Surat Izin kepada sekretaris untuk diparaf. (2 menit)
10. Sekretaris memaraf konsep Surat Izin dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. (5 menit)
11. Kepala Dinas menandatangani konsep Surat Izin dan mengembalikan kepada sekretariat/staf. (5 menit)
12. Staf sekretariat memberi nomor surat keluar untuk surat izin dan menyerahkan Surat Izin kepada pemohon. (15 menit)
13. Pemohon menerima surat izin pendirian kantor unit pelayanan, penyuluhan dan pendaftaran (UP3) Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI).

Untuk gambaran dari alur proses bisnis / BPMN Penerbitan Izin Pendirian UP3CTKI dapat dilihat pada Lampiran A.6. Dari fungsi bisnis yang sudah digambarkan dalam BPMN, berikutnya adalah melakukan simulasi pada BPMN yang sudah dibuat dengan menggunakan *tools* Bizagi. Simulasi ini dilakukan dengan asumsi sebagai berikut:

1. Simulasi dilakukan untuk periode satu bulan.
2. Dalam satu bulan terdapat maksimal lima permohonan yang masuk.

3. Jarak waktu kedatangan permohonan tidak didefinisikan pada proses simulasi di Bizagi karena permohonan yang masuk tidak dapat dipastikan waktu kedatangannya
4. Persyaratan yang dibawa pemohon sudah lengkap.
5. Semua *stakeholder* yang terlibat dalam proses layanan hadir.
6. Waktu yang dibutuhkan dari setiap proses berdasarkan hasil wawancara dan SOP dari Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang.

Dengan simulasi ini, kita dapat mengetahui pemanfaatan SDM yang terlibat untuk layanan ini dan waktu proses layanan yang dibutuhkan. Adapun ringkasan hasil simulasi dari arsitektur bisnis saat ini untuk Penerbitan Izin Pendirian UP3CTKI bisa dilihat pada Tabel 4.21 dan 4.22 dan untuk hasil simulasi lengkapnya bisa dilihat pada Lampiran B.6.

Tabel 4-21 Pemanfaatan SDM dalam Penerbitan Izin Pendirian UP3CTKI *As Is*

***Resource*/ SDM**	***Utilization*/ Pemanfaatan**
Petugas Pengantar Kerja	1.97%
Kasi Penempatan tenaga Kerja dan Transmigrasi	11.52%
Kepala Bidang PP	5.79%
Pengadministrasi Surat	0.09%
Sekretaris	0.23%
Kepala Dinas	0.23%
Pengadministrasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	0.00%

Tabel 4-22 Waktu Proses Layanan Pemanfaatan SDM dalam Penerbitan Izin Pendirian UP3CTKI *As Is*

Penerbitan Izin Pendirian UP3CTKI *As Is*	
Instances Completed	5
Instances Started	5
Min. Time	3d 11h 25m
Max. Time	3d 12h 51m
Average Time	3d 12h 16m

Dari tabel waktu proses layanan penerbitan izin pendirian UP3CTKI *As Is* (tabel 4.22) dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Seorang pemohon setidaknya membutuhkan waktu minimal 3 hari 11 jam 25 menit untuk menerima surat izin pendirian UP3CTKI.
2. Seorang pemohon menunggu tidak lebih dari 3 hari 12 jam 16 menit untuk dapat menerima surat izin pendirian UP3CTKI.

3. Waktu rata-rata pemohon untuk dapat menerima surat izin pendirian UP3CTKI adalah 3 hari 11 jam 59 menit.

d. Penerbitan Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja

Penerbitan Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja mengacu pada aturan pemerintah atau dasar hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 22/MEN/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 23/MEN/IX/2009 tentang Pendidikan dan Pelatihan Kerja bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah
7. Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Dokumen yang dibutuhkan untuk Penerbitan Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja adalah sebagai berikut:

a. *Fotocopy* akte pendirian dan atau Akte Perubahan sebagai Badan Hukum dan Tanda Bukti Pengesahan dari instansi berwenang.
b. Daftar nama yang dilengkapi dengan riwayat hidup penanggung jawab LPK.
c. *Fotocopy* surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana, prasarana dan fasilitas pelatihan kerja untuk sekurang-kurangnya tiga tahun sesuai dengan Program Pelatihan yang akan diselenggarakan.
d. Program Pelatihan Kerja Berbasis Kompetensi
e. Profil LPK yang meliputi Struktur Organisasi, alamat, telepon, dan faximile.
f. Daftar Instruktur dan Tenaga Kepelatihan.
g. Pas foto berwarna ukuran 4x6 dua lembar.

Adapun prosedur pelaksanaan dari Penerbitan Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja berdasarkan SOP Disnakertrans Kota Malang untuk Layanan di Bidang Pelatihan dan Penempatan adalah sebagai berikut:

1. Pemohon menyampaikan surat permohonan ke Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang melalui Sekretariat (5 menit)
2. Staf mencatat surat permohonan kedalam agenda surat masuk dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas (15 menit)

3. Kepala Dinas mendisposisi surat Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan untuk ditindaklanjuti dan menyerahkan disposisi kepada staf. (15 menit)
4. Staf menyampaikan surat permohonan dan disposisi kepala dinas kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan. (2 menit)
5. Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan memerintahkan kepada Kasi Pelatihan Tenaga Kerja untuk dilakukan verifikasi data dan Peninjauan Lapangan. (15 menit)
6. Kasi Pelatihan mengkoordinasikan jadwal untuk peninjauan lapangan dengan pihak pemohon. (8 jam)
7. Tim Peninjau Lapangan yang terdiri dari Kabid PP, Kasi Pelatihan, dan Petugas Pengantar Kerja melakukan peninjauan ke lapangan guna mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan rekomendasi atau tidak. Adapun hasil dari peninjauan lapangan berupa Berita Acara Peninjauan Lapangan (BAP). Jika memenuhi syarat, Kasi Pelatihan Tenaga kerja membuat konsep surat izin dan surat pengantar dinas untuk walikota dan yang diserahkan ke Kabid untuk diperiksa dan diparaf. Jika tidak memenuhi syarat maka akan diinformasikan kepada pemohon untuk segera melengkapi. (9 jam)
8. Kepala Bidang memeriksa konsep Surat Izin dan memaraf surat pengantar dinas kemudian diserahkan kepada sekretariat untuk diparaf Sekretaris dan Kepala Dinas. (5 menit)
9. Sekretaris memaraf surat pengantar dinas dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. (5 menit)
10. Kepala Dinas menandatangani surat pengantar Pengajuan Naskah Dinas dan mengembalikan kepada sekretariat/staf. (5 menit)
11. Staf sekretariat memberi nomor surat keluar untuk surat pengantar dinas. (15 menit)
12. Petugas Pengantar Kerja mengirimkan Konsep Surat Izin dan surat pengantar dinas kepada Walikota Malang untuk mendapat persetujuan. (1 jam)
13. Walikota Malang menandatangani Surat Izin dan dikembalikan ke Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang. (4 hari)
14. Petugas pengantar kerja menyerahkan surat izin LPK ke pemohon (5 menit)
15. Pemohon menerima Surat izin Lembaga Pelatihan Kerja

Untuk gambaran dari alur proses bisnis / BPMN Penerbitan Izin Pendirian LPK dapat dilihat pada Lampiran A.7. Dari fungsi bisnis yang sudah digambarkan dalam BPMN, berikutnya adalah melakukan simulasi pada BPMN yang sudah dibuat dengan menggunakan *tools* Bizagi. Simulasi ini dilakukan dengan asumsi sebagai berikut:

1. Simulasi dilakukan untuk periode satu bulan.
2. Dalam satu bulan terdapat maksimal lima permohonan yang masuk.

3. Jarak waktu kedatangan permohonan tidak didefinisikan pada proses simulasi di Bizagi karena permohonan yang masuk tidak dapat dipastikan waktu kedatangannya.
4. Persyaratan yang dibawa pemohon sudah lengkap.
5. Semua *stakeholder* yang terlibat dalam proses layanan hadir.
6. Waktu yang dibutuhkan dari setiap proses berdasarkan hasil wawancara dan SOP dari Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang.

Dengan simulasi ini, kita dapat mengetahui pemanfaatan SDM yang terlibat untuk layanan ini dan waktu proses layanan yang dibutuhkan. Adapun ringkasan hasil simulasi dari arsitektur bisnis saat ini untuk Penerbitan Izin pendirian LPK bisa dilihat pada Tabel 4.23 dan 4.24 dan untuk hasil simulasi lengkapnya bisa dilihat pada Lampiran B.7.

Tabel 4-23 Pemanfaatan SDM dalam Penerbitan Izin pendirian LPK *As Is*

***Resource*/ SDM**	***Utilization*/ Pemanfaatan**
Petugas Pengantar Kerja	2.22%
Kepala Bidang PP	5.79%
Pengadministrasi Surat	0.17%
Sekretaris	0.06%
Kepala Dinas	0.23%
Kasi Pelatihan Tenaga Kerja	11.52%

Tabel 4-24 Waktu Proses Layanan Penerbitan Izin pendirian LPK *As Is*

Penerbitan Izin pendirian LPK *As Is*	
Instances Completed	5
Instances Started	5
Min. Time	7d 12h 30m
Max. Time	7d 14h 1m
Average Time	7d 13h 14m

Dari tabel waktu proses layanan penerbitan izin pendirian LPK *As Is* (tabel 4.24) dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Seorang pemohon setidaknya membutuhkan waktu minimal 7 hari 12 jam 30 menit untuk menerima surat izin LPK.
2. Seorang pemohon menunggu tidak lebih dari 7 hari 14 jam 1 menit untuk dapat menerima surat izin LPK.
3. Waktu rata-rata pemohon untuk dapat menerima surat izin LPK adalah 7 hari 13 jam 14 menit.

e. Penerbitan Rekomendasi Pendirian Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN)

Penerbitan Rekomendasi Izin Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN) mengacu pada aturan pemerintah atau dasar hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
3. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Lapor Lowongan Pekerjaan di Perusahaan
4. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja
5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah
6. Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Dokumen yang dibutuhkan untuk Penerbitan Rekomendasi Izin Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN) adalah sebagai berikut:

a. Permohonan Izin Pendirian BLKLN dilengkapi dengan visi dan misi
b. *Fotocopy* akte pendirian Badan Hukum BLKLN dari notaris setempat.
c. *Fotocopy* SIPP PPTKIS yang dilegalisir
d. SK Pengangkatan Kepala/Penanggungjawab BLKLN dan seluruh pegawai, struktur organisasi BLKLN serta instruktur yang ada oleh Direktur utama PPTKIS dan atau Kepala Kantor Cabang PPTKIS.
e. Daftar Riwayat Hidup (DRH) dan Surat SKCK dari Kepolisian setempat bagi Kepala/Penanggungjawab BLKLN.
f. *Fotocopy* Ijazah terakhir yang dimiliki dan fotocopy KTP Kepala/ Penanggungjawab BLKLN yang ditunjuk.
g. *Fotocopy* Ijazah terakhir/Sertifikat Pelatihan dan Daftar Riwayat Hidup dari Instruktur BLKLN yang diajukan.
h. Pas foto 4x6 cm sebanyak 4 lembar berwarna.
i. Uraian tugas dan tanggung jawab sesuai struktur organisasi yang ada, serta dituangkan dalam Surat Keputusan Direktur Utama atau Kepala Kantor Cabang.
j. *Fotocopy* status kepemilikan tempat BLKLN, berupa Sertifikat Hak Milik Tanah dan atau Akta Sewa Menyewa dari notaris setempat minimal untuk jangka waktu 5 tahun.
k. *Fotocopy* keterangan domisili BLKLN dari kelurahan setempat.
l. *Fotocopy* Izin Gangguan (HO) Pendirian BLKLN dari instansi Kabupaten/Kota setempat.
m. *Fotocopy* wajib lapor ketenagakerjaan UU nomor 7 tahun 1981.
n. Inventarisasi sarana dan prasarana pelatihan di BLKLN yang dimiliki.
o. *Lay out* / tata ruang sarana dan prasarana BLKLN.
p. *Fotocopy* Bukti Pembayaran Kepesertaan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) bagi seluruh karyawan

Adapun prosedur pelaksanaan dari Penerbitan Rekomendasi Pendirian Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN) berdasarkan SOP Disnakertrans Kota Malang untuk Layanan di Bidang Pelatihan dan Penempatan adalah sebagai berikut:

1. Pemohon menyampaikan surat permohonan ke Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang melalui Sekretariat. (5 menit)
2. Staf sekretariat mencatat surat permohonan kedalam buku agenda surat masuk dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas. (15 menit)
3. Kepala Dinas mendisposisi surat Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan untuk ditindaklanjuti dan menyerahkan disposisi kepada staf. (15 menit)
4. Staf sekretariat menyampaikan surat permohonan dan disposisi kepala dinas kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan. (2 menit)
5. Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan memerintahkan kepada Kasi Pelatihan Tenaga Kerja untuk untuk dilakukan verifikasi data dan Peninjauan Lapangan. (15 menit)
6. Kasi Pelatihan mengkoordinasikan jadwal untuk peninjauan lapangan dengan pihak pemohon (8 jam)
7. Tim Peninjau Lapangan yang terdiri dari Kabid PP, Kasi Pelatihan, dan Petugas Pengantar Kerja melakukan peninjauan ke lapangan guna mengetahui kelayakan persyaratan izin BLKLN. Adapun hasil dari peninjauan lapangan berupa Berita Acara Peninjauan Lapangan (BAP). Jika memenuhi syarat, Kasi Pelatihan membuat surat rekomendasi dan disampaikan kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan. Jika belum memenuhi syarat, akan dilaporkan ke Kabid untuk selanjutnya Staf menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan. (9 jam)
8. Kepala Bidang memeriksa Surat Rekomendasi dan diserahkan kepada sekretariat untuk ditandatangani Kepala Dinas. (5 menit)
9. Sekretaris memeriksa dan memaraf surat rekomendasi dan meneruskan kepada Kepala Dinas. (5 menit)
10. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi dan mengembalikan kepada staf sekretariat. (5 menit)
11. Staf sekretariat memberi nomor surat keluar untuk surat rekomendasi dan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon untuk dikirimkan ke Disnakertransduk provinsi Jatim. (15 menit)
12. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Izin BLKLN.

Untuk gambaran dari alur proses bisnis / BPMN Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN dapat dilihat pada Lampiran A.8. Dari fungsi bisnis yang sudah digambarkan dalam BPMN, berikutnya adalah melakukan simulasi pada BPMN yang sudah dibuat dengan menggunakan *tools* Bizagi. Simulasi ini dilakukan dengan asumsi sebagai berikut:

1. Simulasi dilakukan untuk periode satu bulan.
2. Dalam satu bulan terdapat maksimal lima permohonan yang masuk.
3. Jarak waktu kedatangan permohonan tidak didefinisikan pada proses simulasi di Bizagi karena permohonan yang masuk tidak dapat dipastikan waktu kedatangannya.
4. Persyaratan yang dibawa pemohon sudah lengkap.
5. Semua *stakeholder* yang terlibat dalam proses layanan hadir.
6. Waktu yang dibutuhkan dari setiap proses berdasarkan hasil wawancara dan SOP dari Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang.

Dengan simulasi ini, kita dapat mengetahui pemanfaatan SDM yang terlibat untuk layanan ini dan waktu proses layanan yang dibutuhkan. Adapun ringkasan hasil simulasi dari arsitektur bisnis saat ini untuk Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN bisa dilihat pada Tabel 4.25 dan 4.26 dan untuk hasil simulasi lengkapnya bisa dilihat pada Lampiran B.8.

Tabel 4-25 Pemanfaatan SDM dalam Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN *As Is*

***Resource*/ SDM**	***Utilization*/ Pemanfaatan**
Petugas Pengantar Kerja	1.97%
Kepala Bidang PP	5.79%
Pengadministrasi Surat	0.17%
Sekretaris	0.06%
Kepala Dinas	0.23%
Kasi Pelatihan Tenaga Kerja	11.52%
Petugas Pengantar Kerja	1.97%

Tabel 4-26 Waktu Proses Layanan Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN *As Is*

Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN *As Is*	
Instances Started	5
Instances Completed	5
Min. Time	3d 11h 25m
Max. Time	3d 12h 16m
Average Time	3d 11h 59m

Dari tabel waktu proses layanan penerbitan rekomendasi pendirian BLKLN *As Is* (tabel 4.26) dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Seorang pemohon setidaknya membutuhkan waktu minimal 3 hari 11 jam 25 menit untuk menerima surat rekomendasi pendirian BLKLN.
2. Seorang pemohon menunggu tidak lebih dari 3 hari 12 jam 16 menit untuk dapat menerima surat rekomendasi pendirian BLKLN.
3. Waktu rata-rata pemohon untuk dapat menerima Surat Rekomendasi pendirian BLKLN adalah 3 hari 11 jam 59 menit

f. Penerbitan Rekomendasi Pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) berskala Provinsi Jawa Timur dan atau skala Kota Malang.

Penerbitan Rekomendasi Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) mengacu pada aturan pemerintah atau dasar hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
3. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Lapor Lowongan Pekerjaan di Perusahaan
4. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja
5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah
6. Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Dokumen yang dibutuhkan untuk Penerbitan Rekomendasi Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) adalah sebagai berikut:

a. *Fotocopy* Akte Pendirian dan/atau Akte Perubahan Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang.
b. *Fotocopy* Surat Keterangan Domisili perusahaan.
c. *Fotocopy* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
d. *Fotocopy* Bukti Wajib Lapor Ketenagakerjaan sesuai Undang-Undang Nomor 7 tahun 1981 yang masih berlaku.
e. *Fotocopy* Anggaran Dasar yang memuat kegiatan dibidang jasa penempatan tenaga kerja.
f. *Fotocopy* Sertifikat Hak Kepemilikan Tanah berikut bangunan kantor atau pejanjian kontrak minimal 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan Akte Notaris.
g. Bagan struktur organisasi dan personil.
h. Rencana kerja lembaga penempatan tenaga kerja minimal 1 (satu) tahun.
i. Pas foto pimpinan perusahaan berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.

Adapun prosedur pelaksanaan dari Penerbitan Rekomendasi Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) berdasarkan SOP

Disnakertrans Kota Malang untuk Layanan di Bidang Pelatihan dan Penempatan adalah sebagai berikut:

1. Pemohon menyampaikan surat permohonan ke Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang melalui Sekretariat. (5 menit)
2. Staf sekretariat mencatat surat permohonan kedalam buku agenda surat masuk dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas (15 menit)
3. Kepala Dinas mendisposisi surat Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan untuk ditindaklanjuti dan menyerahkan disposisi kepada staf. (15 menit)
4. Staf sekretariat menyampaikan surat permohonan dan disposisi kepala dinas kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan. (2 menit)
5. Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan memerintahkan kepada Kasi Penempatan Tenaga Kerja untuk memproses permohonan. (15 menit)
6. Kasi Penempatan mengkoordinasikan jadwal untuk peninjauan lapangan dengan pihak pemohon (8 jam)
7. Kabid PP, Kasi Penempatan Tenaga Kerja bersama petugas pengantar kerja melakukan peninjauan ke lapangan guna meninjau kesesuaian data dan kelayakan tempat /fasilitas. Adapun hasil dari peninjauan lapangan berupa Berita Acara Peninjauan Lapangan (BAP). Jika telah sesuai dan lengkap, Kasi membuat surat rekomendasi dan diteruskan kepada Kepala Bidang. Jika persyaratan belum memenuhi, maka akan diinformasikan ke pemohon untuk melengkapi persyaratan. (9 jam)
8. Kepala Bidang memeriksa dan memaraf Surat rekomendasi dan diteruskan kepada sekretariat untuk ditandatangani Kepala Dinas. (5 menit)
9. Staf sekretariat menyampaikan konsep Surat rekomendasi kepada sekretaris. (3 menit)
10. Sekretaris memeriksa dan memaraf surat rekomendasi dan meneruskan kepada Kepala Dinas. (5 menit)
11. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi dan mengembalikan kepada Staf Sekretariat. (5 menit)
12. Staf Sekretariat meregistrasi nomor surat keluar dan menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon. (15 menit)
13. Pemohon menerima Surat Rekomendasi Izin LPTKS. Jika LPTKS tersebut berskala Provinsi Jawa Timur, maka pemohon selanjutnya mengirimkan surat tersebut ke Disnakertransduk provinsi Jatim. Jika skala Malang, maka proses selesai.

Untuk gambaran dari alur proses bisnis / BPMN Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS Skala Jatim dan atau Kota Malang dapat dilihat pada Lampiran A.9. Dari fungsi bisnis yang sudah digambarkan dalam BPMN, berikutnya adalah melakukan simulasi pada BPMN yang sudah dibuat

dengan menggunakan *tools* Bizagi. Simulasi ini dilakukan dengan asumsi sebagai berikut:

1. Simulasi dilakukan untuk periode satu bulan.
2. Dalam satu bulan terdapat maksimal lima permohonan yang masuk.
3. Jarak waktu kedatangan permohonan tidak didefinisikan pada proses simulasi di Bizagi karena permohonan yang masuk tidak dapat dipastikan waktu kedatangannya.
4. Persyaratan yang dibawa pemohon sudah lengkap.
5. Semua *stakeholder* yang terlibat dalam proses layanan hadir.
6. Waktu yang dibutuhkan dari setiap proses berdasarkan hasil wawancara dan SOP dari Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang.

Dengan simulasi ini, kita dapat mengetahui pemanfaatan SDM yang terlibat untuk layanan ini dan waktu proses layanan yang dibutuhkan. Adapun ringkasan hasil simulasi dari arsitektur bisnis saat ini untuk Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS bisa dilihat pada Tabel 4.27 dan 4.28 dan untuk hasil simulasi lengkapnya bisa dilihat pada Lampiran B.9.

Tabel 4-27 Pemanfaatan SDM dalam Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS Skala Jatim dan atau Kota Malang *As Is*

***Resource*/ SDM**	***Utilization*/ Pemanfaatan**
Petugas Pengantar Kerja	1.93%
Kasi Penempatan tenaga Kerja dan Transmigrasi	11.52%
Kepala Bidang PP	5.79%
Pengadministrasi Surat	0.17%
Sekretaris	0.06%
Kepala Dinas	0.23%
Pengadministrasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	0.00%

Tabel 4-28 Waktu Proses Layanan Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS Skala Jatim dan atau Kota Malang *As Is*

Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS *As Is*	
Instances Started	5
Instances Completed	5
Min. Time	3d 11h 55m
Max. Time	3d 12h 21m
Average Time	3d 12h 7m

Dari tabel waktu proses layanan penerbitan rekomendasi pendirian LPTKS Skala Jatim dan atau Kota Malang *As Is*(tabel 4.28) dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Seorang pemohon setidaknya membutuhkan waktu minimal 3 hari 11 jam 55 menit untuk menerima surat rekomendasi pendirian LPTKS.
2. Seorang pemohon menunggu tidak lebih dari 3 hari 12 jam 21 menit untuk dapat menerima surat rekomendasi pendirian LPTKS.
3. Waktu rata-rata pemohon untuk dapat menerima Surat Rekomendasi pendirian LPTKS adalah 3 hari 12 jam 7 menit

g. Persetujuan Bursa Kerja Khusus (BKK)

Persetujuan Bursa Kerja Khusus (BKK) mengacu pada aturan pemerintah atau dasar hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
3. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Lapor Lowongan Pekerjaan di Perusahaan
4. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja
5. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja
6. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2009 tentang Pendidikan dan Pelatihan Kerja bagi Calon TKI di Luar Negeri
7. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2010 tentang Asuransi Tenaga Kerja Indonesia
8. Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2010 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri
9. Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Dokumen yang dibutuhkan untuk Persetujuan Bursa Kerja Khusus (BKK) adalah sebagai berikut:

a. Struktur organisasi dan nama-nama pengelola BKK
b. Keterangan atau penjelasan tentang sarana kantor untuk melakukan Antar Kerja
c. Surat Penunjukkan Pengelola BKK
d. Rencana Penyaluran Tenaga Kerja (RPTK) selama 1 (satu) tahun
e. *Fotocopy* Surat Izin Pendirian atau Surat Izin Operasional Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi serta Lembaga Pelatihan Kerja dari instansi yang berwenang

Adapun prosedur pelaksanaan dari Persetujuan Bursa Kerja Khusus (BKK) berdasarkan SOP Disnakertrans Kota Malang untuk Layanan di Bidang Pelatihan dan Penempatan adalah sebagai berikut:

1. Pemohon menyampaikan surat permohonan ke Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang melalui Sekretariat. (5 menit)
2. Staf sekretariat mencatat surat permohonan kedalam buku agenda dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas (15 menit)
3. Kepala Dinas mendisposisi surat Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan untuk memproses permohonan dan menyerahkan disposisi kepada staf. (5 menit)
4. Staf menyampaikan surat permohonan dan disposisi kepala dinas kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan. (2 menit)
5. Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan memerintahkan kepada Kasi Perluasan untuk melakukan verifikasi data dan tinjauan lapangan. (5 menit)
6. Kasi Perluasan mengkoordinasikan jadwal untuk peninjauan lapangan dengan pihak pemohon (8 jam)
7. Kabid PP, Kasi Perluasan, dan Petugas pengantar kerja memeriksa kelengkapan persyaratan dan melakukan peninjauan ke lapangan guna mengecek kesesuaian data dan kelayakan tempat/fasilitas. Jika persyaratan belum lengkap dan sesuai, maka dikembalikan kepada Pemohon untuk melengkapi. Hasil peninjauan lapangan akan diserahkan kepada Kasi Perluasan kerja. Adapun hasil dari peninjauan lapangan berupa Berita Acara Peninjauan Lapangan (BAP). (9 jam)
8. Kemudian Kasi membuat surat izin/persetujuan BKK untuk kemudian diserahkan ke Kepala Bidang. (30 menit)
9. Kepala Bidang memeriksa dan memaraf surat persetujuan BKK dan diserahkan kepada sekretariat untuk ditandatangani Kepala Dinas (5 menit)
10. Staf sekretariat menyampaikan Surat Persetujuan BKK kepada sekretaris. (2 menit)
11. Sekretaris memeriksa dan memaraf konsep surat Persetujuan BKK dan meneruskan kepada Kepala Dinas.(5 menit)
12. Kepala Dinas menandatangani surat Persetujuan BKK dan mengembalikan kepada Staf Sekretariat. (5 menit)
13. Staf Sekretariat meregistrasi nomor surat keluar dan menyerahkan surat izin kepada pemohon. (15 menit)
14. Pemohon menerima Surat Persetujuan Bursa Kerja Khusus (BKK)

Untuk gambaran dari alur proses bisnis / BPMN Persetujuan Bursa Kerja Khusus (BKK) dapat dilihat pada Lampiran A.10. Dari fungsi bisnis yang sudah digambarkan dalam BPMN, berikutnya adalah melakukan simulasi pada BPMN yang sudah dibuat dengan menggunakan *tools* Bizagi. Simulasi ini dilakukan dengan asumsi sebagai berikut:

1. Simulasi dilakukan untuk periode satu bulan.
2. Dalam satu bulan terdapat maksimal lima permohonan yang masuk.

3. Jarak waktu kedatangan permohonan tidak didefinisikan pada proses simulasi di Bizagi karena permohonan yang masuk tidak dapat dipastikan waktu kedatangannya.
4. Persyaratan yang dibawa pemohon sudah lengkap.
5. Semua *stakeholder* yang terlibat dalam proses layanan hadir.
6. Waktu yang dibutuhkan dari setiap proses berdasarkan hasil wawancara dan SOP dari Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang.

Dengan simulasi ini, kita dapat mengetahui pemanfaatan SDM yang terlibat untuk layanan ini dan waktu proses layanan yang dibutuhkan. Adapun ringkasan hasil simulasi dari arsitektur bisnis saat ini untuk Penerbitan Izin BKK bisa dilihat pada Tabel 4.29 dan 4.30 dan untuk hasil simulasi lengkapnya bisa dilihat pada Lampiran B.10.

Tabel 4-29 Pemanfaatan SDM dalam Persetujuan BKK *As Is*

***Resource*/ SDM**	***Utilization*/ Pemanfaatan**
Petugas Pengantar Kerja	1.97%
Kepala Bidang PP	5.79%
Pengadministrasi Surat	0.17%
Sekretaris	0.06%
Kepala Dinas	0.23%
Kasi Perluasan Kerja	11.52%

Tabel 4-30 Waktu Proses Layanan Persetujuan BKK *As Is*

Persetujuan BKK *As Is*	
Instances Started	5
Instances Completed	5
Min. Time	3d 11h 25m
Max. Time	3d 12h 16m
Average Time	3d 11h 59m

Dari tabel waktu proses layanan persetujuan BKK *As Is* (tabel 4.30) dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Seorang pemohon setidaknya membutuhkan waktu minimal 3 hari 11 jam 25 menit untuk menerima surat izin BKK.
2. Seorang pemohon menunggu tidak lebih dari 3 hari 12 jam 16 menit untuk dapat menerima surat izin BKK.
3. Waktu rata-rata pemohon untuk dapat menerima Surat izin BKK adalah 3 hari 11 jam 59 menit

3. **Aktivitas IPK**

Penyelenggaraan Informasi Pasar Kerja (IPK)

Penyelenggaraan Informasi Pasar Kerja (IPK) mengacu pada aturan pemerintah atau dasar hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
3. Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Lapor Lowongan Pekerjaan di Perusahaan
4. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja
5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah
6. Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Dokumen yang dibutuhkan untuk Pelayanan Informasi Pasar Kerja (IPK) adalah sebagai berikut:

a. Pemohon Kartu Pencari Kerja (AK 1) datang dengan membawa persyaratan antara lain:
- *Fotocopy* KTP
- *Fotocopy* Ijazah Terakhir
- Foto berwarna 3x4
- Pengalaman kerja dan Sertifikat Pelatihan jika ada

b. Pemberi Kerja membawa:
- Data lowongan kerja
- Surat pengantar dari perusahaannya

Adapun prosedur pelaksanaan dari Pelayanan Informasi Pasar Kerja (IPK) berdasarkan SOP Disnakertrans Kota Malang untuk Layanan di Bidang Pelatihan dan Penempatan dan hasil wawancara adalah sebagai berikut:

1. Tahap awal untuk menyelenggarakan *Job Market Fair* adalah *Job Canvassing.* Pelaksanaan *job canvassing* minimal membutuhkan waktu satu bulan. Adapun proses untuk pelaksanaan *Job Canvassing* adalah sebagai berikut:
   a. Kepala Bidang PP memerintahkan kepada Kasi Perluasan untuk melakukan identifikasi pada perusahaan dalam rangka kegiatan *job canvassing* (*Job canvassing* ini dimaksudkan untuk menentukan dan menjaring perusahaan yang berminat dan berkenan untuk ikut aktif dalam *job market fair* dengan membuat surat pernyataan keikutsertaannya.) Yang terlibat dalam *job canvassing* adalah petugas pengantar kerja dan staf seksi perluasan yang disebut dengan Tim lapangan.
   b. Tim lapangan melakukan kunjungan ke perusahaan-perusahaan guna mendapat informasi lowongan kerja pada perusahaan dan bersedia untuk ikut berperan aktif dalam *job market fair.*

c. Setelah perusahaan bersedia, maka diterbitkanlah surat pernyataan keikutsertaannya sesuai dengan formulir yang disediakan oleh Dinas.
d. Kemudian melakukan pengecekan terhadap jumlah peserta yang sudah bersedia ikut serta dalam pelaksanaan *job market fair.* Jika target sudah terpenuhi, maka dapat melanjutkan ke proses berikutnya yaitu persiapan lanjutan.

2. Setelah jumlah target perusahaan yang berpartisipasi dalam *job market fair* tercapai, maka dilakukan persiapan lanjutan diantaranya:
   a. Dinas membentuk kepantiaan khusus untuk pelaksanaan *job market fair*
   b. Penyebarluasan informasi *job market fair* melalui media massa (cetak, elektronik, baliho, spanduk, leaflet, stiker). Persiapan ini dilakukan minimal 30 hari sebelum pelaksanaan *job market fair.*
   c. Melakukan koordinasi antara pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan *job market fair* baik mengenai tempat, sarana prasarana, dan kebutuhan lain untuk pelaksanaan *job market fair.*
   d. Persiapan selanjutnya membuat surat dinas kepada instansi terkait dalam rangka pengamanan dan kelancaran *job market fair.*
   e. Kemudian mengadakan pertemuan *technical meeting* dengan perusahaan peserta *job market fair.*
   f. Memerintahkan kepada pihak ketiga atau rekanan untuk mempersiapkan kebutuhan *job market fair*.
   g. Mengontrol dan mengawasi pembuatan *stand job market fair* yang dilakukan rekanan menyongsong pelaksanaan *job market fair* esok harinya
3. Pelaksanaan *job market fair:*
   a. Pemohon pencari kerja mendaftarkan diri ke petugas *job market fair* untuk dapat memilih dan bertemu langsung dengan perusahaan yang mereka cari.
   b. Panitia *Job Market Fair* mewawancarai pencari kerja tentang kesiapannya untuk mendaftarkan diri sebagai pencari kerja, salah satunya apakah sudah memiliki AK-1 atau belum. Jika belum, maka disarankan untuk mengurus AK-1 di loket AK-1 di area *job market fair.* Jika sudah, pekerja bisa langsung melihat dan memilih lowongan pekerjaan yang diminati.
4. Evaluasi Pelaksanaan
   a. Perusahaan peserta *job Market Fair* melaporkan hasil dari pelaksanaan *job market fair* ke Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang. Hasil ini berupa data pencari kerja yang direkrut di perusahaan tersebut.
   b. Kemudian Bidang PP melakukan evaluasi hasil pelaksanaan *Job market fair* tersebut untuk mengetahui tingkat keberhasilan penyelenggaraan *Job Market Fair* dan mengetahui prosentase angka pengangguran yang ada setelah diadakannya *Job market Fair.*

Untuk gambaran dari alur proses bisnis / BPMN Penyelenggaraan Informasi Pasar Kerja (IPK) / *Job Market Fair* dapat dilihat pada Lampiran A.11. Dari fungsi bisnis yang sudah digambarkan dalam BPMN, berikutnya adalah melakukan simulasi pada BPMN yang sudah dibuat dengan menggunakan *tools* Bizagi. Simulasi pada Arsitektur Bisnis Penyelenggaraan *Job Market Fair* dilakukan sedikit berbeda dengan simulasi-simulasi untuk arsitektur bisnis sebelumnya. Pada simulasi ini hanya dilakukan untuk sub proses *Job Canvassing* dalam Arsitektur Bisnis Penyelenggaraan Informasi Pasar Kerja / *Job Market Fair.* Hal ini didasari oleh permasalahan yang telah dibahas di fase *Requirement Management* menyebutkan bahwa proses untuk *Job Canvassing* belum dilakukan secara efisien padahal jumlah SDM yang ada sangat terbatas. Simulasi ini dilakukan dengan asumsi sebagai berikut:

1. Target peserta *Job Market Fair* yang diharapkan adalah 40 perusahaan dalam waktu 30 hari.
2. Waktu yang dibutuhkan dari setiap proses berdasarkan hasil wawancara dan SOP dari Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang.

Dengan simulasi ini, kita dapat mengetahui pemanfaatan SDM yang terlibat dan waktu proses layanan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan *Job canvassing*. Adapun ringkasan hasil simulasi dari arsitektur bisnis saat ini untuk *Job Canvassing* bisa dilihat pada Tabel 4.31 dan 4.32 dan untuk hasil simulasi lengkapnya bisa dilihat pada Lampiran B.11.

Tabel 4-31 Pemanfaatan SDM dalam Proses *Job Canvassing As Is*

***Resource*/ SDM**	***Utilization*/ Pemanfaatan**
Petugas Pengantar Kerja	100.00%
Kasi Perluasan Kerja	14.29%

Tabel 4-32 Waktu Proses Proses *Job Canvassing As Is*

Pelaksanaan *Job Canvassing As Is*	
Instances Started	40
Instances Completed	40
Min. Time	20h 5m
Max. Time	22h 41m
Average Time	21h 23m
Total Time	35d 15h 20m

Dari tabel waktu proses untuk *Job Canvassing* dalam Penyelenggaraan Informasi Pasar Kerja (IPK)/ *Job Market Fair As Is* (tabel 4.32) dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Untuk melakukan *job canvassing* ke satu perusahaan setidaknya membutuhkan waktu minimal 20 jam 5 menit.
2. Untuk melakukan *job canvassing* ke satu perusahaan tidak lebih dari 22 jam 41 menit.
3. Waktu rata-rata Petugas melakukan *Job Canvassing* ke satu perusahaan adalah 21 jam 23 menit.
4. Dan total waktu yang dibutuhkan untuk melakukan *Job Canvassing* ke 40 perusahaan adalah 35 hzri 15 jam 20 menit. Dapat disimpulkan bahwa waktu ini melebihi target waktu yang sudah ditentukan sebelumnya.

BAB 5 HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan dijelaskan mengenai hasil analisis *gap* dan hasil rekomendasi proses bisnis yang diajukan yang merupakan tahap lanjutan dari fase *Business Architecture* pada TOGAF. Hasil dari analisis *gap* inilah yang nantinya akan menjadi dasar dalam membuat rekomendasi model proses bisnis pada fungsi bisnis di Bidang Pelatihan dan Penempatan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang.

5.1 *Business Architecture Gap Analysis*

Analisis ini dilakukan dengan melakukan wawancara dengan Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Kota Malang. Analisis *gap* dilakukan sesuai dengan kerangka kerja TOGAF ADM 9. Analisis ini dilakukan pada setiap domain bisnis sesuai dengan kerangka kerja TOGAF ADM meliputi *people, process, tools, information,* dan *facilities.* Dari analisis *gap* yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan proses bisnis pada sebagian besar layanan bisnis di Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang ditemukan *gap* atau kesenjangan antara kondisi saat ini dan target yang ingin dicapai oleh Dinas dari sisi *people,* process*, tools, information,* maupun *facilities* nya. Untuk mengatasi *gap* tersebut, maka diperlukan rekomendasi atau usulan untuk pemodelan arsitektur bisnis yang sesuai dengan target yang diinginkan oleh Dinas. Rekomendasi model arsitektur bisnis tersebut akan dibahas pada tahap selanjutnya setelah tahap ini. Adapun hasil analisis *gap* yang telah dilakukan dapat dilihat pada tabel *Business Architecture Gap Analysis* (lihat tabel 5.1)

Tabel 5-1 *Business Architecture Gap Analysis*

Business Domain Gaps	***As Is***	***To Be***	***Findings***
People	Pelayanan bisnis pada Disnakertrans Malang khususnya di Bidang Pelatihan dan Penempatan sebagian besar dilakukan secara manual dengan jumlah SDM yang terbatas.	Pemanfaatan teknologi dan sistem informasi terintegrasi dalam mendukung pelayanan bisnis yang ada di Disnakertrans Kota Malang. Dengan pemanfaatan sistem informasi ini, proses layanan dapat berjalan efisien, efektif serta memangkas proses birokrasi yang tidak perlu dan waktu penyelesaian layanan semakin cepat meskipun jumlah SDM yang ada masih terbatas.	Jumlah SDM yang terbatas untuk melakukan sebagian besar proses layanan secara manual sedangkan permintaan layanan pasti akan selalu bertambah sehingga menyebabkan proses dan waktu tunggu layanan yang dibutuhkan cukup lama, oleh karenanya diperlukan sebuah sistem informasi untuk mendukung kelancaran layanan bisnis

Tabel 5-1 (Lanjutan)

Business Domain Gaps	***As Is***	***To Be***	***Findings***
Process	Pelaksanaan aktivitas bisnis pada Disnakertrans Malang khususnya di Bidang Pelatihan dan Penempatan dilakukan secara konvensional/manual. Hanya ada dua fungsi bisnis / layanan bisnis yang menggunakan sistem informasi dalam pelaksanaannya yaitu Pembuatan Kartu AK-1 dan pelayanan Rekomendasi *passport* CTKI. selebihnya, proses layanan dijalankan secara manual.	Pemanfaatan teknologi dan sistem informasi terintegrasi untuk mendukung pelaksanaan layanan bisnis di Disnakertrans Malang sehingga seluruh aktivitas bisnis dapat berjalan secara efisien serta memenuhi kebutuhan seluruh pemangku kepentingan yang terlibat dalam aktivitas bisnis secara cepat dan tepat sebagaimana mestinya.	Terdapat beberapa proses yang belum efisien dalam pelaksanaan sebagian besar layanan bisnis karena proses masih dilakukan secara manual sehingga diperlukan sebuah sistem informasi yang mendukung pelaksanaannya agar dapat memenuhi kebutuhan seluruh pemangku kepentingan dengan cepat dan tepat
Tools	Pemrosesan layanan bisnis seperti untuk membuat surat izin maupun rekomendasi masih dilakukan hanya dengan memanfaatkan Ms.Word selain itu untuk pengarsipan surat izin maupun rekomendasi hanya diagendakan secara manual dalam buku agenda.	Pemanfaatan *tools*/aplikasi terintegrasi pada Disnakertrans Malang yang dapat melakukan pengarsipan, perekapan, pengiriman, maupun pembuatan data dan informasi yang sesuai dengan kebutuhan dari masing-masing proses.	Adanya proses pengiriman, pengarsipan, dan pembuatan data dan informasi yang masih menggunakan *tools* yang konvensional yaitu Ms.Word dan buku agenda. Selain itu, belum ada perekapan untuk surat izin maupun rekomendasi yang akan diterbitkan. Tentunya akan memungkinkan terjadinya kehilangan data dan duplikasi data serta kurang efisien. Maka dari itu diperlukan *tools/* aplikasi terintegrasi yang tepat untuk mendukung proses pengiriman, pengarsipan, pembuatan, maupun perekapan data dan informasi

Tabel 5-1 (Lanjutan)

Business Domain Gaps	***As Is***	***To Be***	***Findings***
Information	Pengolahan informasi di Disnakertrans Kota Malang khususnya layanan pada Bidang Pelatihan dan Penempatan yang belum didukung dengan teknologi dan sistem informasi dilakukan dengan cara manual. Selain itu, penyampaian informasi antar pemangku kepentingan untuk melaksanakan layanan bisnis masih dilakukan secara manual atau harus bertatap muka. Hal ini menyebabkan koordinasi kurang optimal antar pemangku kepentingan karena kesibukan dari masing-masing *stakeholder* sehingga menyebabkan keterlambatan proses pelayanan bisnis serta proses evaluasi dan *monitoring* yang kurang.	Penggunaan teknologi dan sistem informasi terintegrasi untuk mendukung pengolahan informasi dalam Disnakertrans Malang yang dapat memberikan informasi kepada seluruh pemangku kepentingan yang terlibat dalam layanan bisnis sesuai dengan peran dan tanggungjawabnya. Sehingga koordinasi dan penyampaian informasi antar pemangku kepentingan dapat berjalan tepat, cepat dan lancar serta dapat menambah keefisiensitas pelaksanaan layanan dan pelaksanaan *monitoring* serta evaluasi kepada para pemangku kepentingan	Pengolahan dan penyampaian informasi yang masih dilakukan secara manual dan atau *face to face.* Hal ini kurang efisien karena koordinasi dan penyampaian informasi antar stakeholder belum bisa optimal, cepat, dan tepat. Maka dari itu, diperlukannya sebuah sistem informasi terintegrasi agar para pemangku kepentingan dapat berkomunikasi dan menyampaikan informasi secara tepat, cepat, dan efisien sesuai dengan kebutuhan serta tanggungjawab setiap pemangku kepentingan.
Facilities	Fasilitas penyimpanan berkas data dan informasi di Disnakertrans Malang masih menggunakan fasilitas yang konvensional yaitu menyimpan dalam *filling cabinet*	Selain melakukan penyimpanan berkas dengan cara konvensional. Pada target bisnis ,penyimpanan dan pengarsipan berkas data dan informasi pada Disnakertrans memanfaatkan TI. Sehingga jika sewaktu-waktu ada data yang dibutuhkan, akan mudah untuk mencarinya dalam sistem dan Dinas mempunyai arsip *digital* untuk mencegah risiko hilangnya data dan informasi.	Penyimpanan berkas data dan informasi yang konvensional menyebabkan terdapat tumpukan-tumpukan berkas yang tidak tertata rapi dan apabila sewaktu-waktu, data atau berkas ini dibutuhkan, Dinas seringkali kesulitan untuk mencarinya. Selain itu juga, risiko untuk kehilangan data akibat *human error* maupun bencana sangat besar.

5.1.1 *Matrix Gap Analysis*

Setelah melakukan analisis *gap* dari setiap domain bisnis yang ada. Langkah berikutnya adalah memetakan arsitektur bisnis saat ini dan target arsitektur yang diinginkan ke dalam sebuah matriks *gap*. Matriks ini akan menggambarkan relasi antara setiap kegiatan bisnis yang ada dalam tiap fungsi bisnis (proses bisnis) pada kondisi saat ini maupun target. Relasi yang digunakan pada matriks ini meliputi *included* dan *eliminated.* Relasi *included* merupakan relasi yang menggambarkan bahwa proses bisnis *baseline* (kondisi saat ini) akan tetap ada / diterapkan pada target. Dalam memberi relasi *included,* terdapat opsi atau pilihan jika kegiatan itu perlu untuk dikembangkan atau diperbarui yang nantinya akan disertai penjelasannya pada kolom *new.* Sedangkan relasi *eliminated,* menggambarkan bahwa kegiatan di *baseline* tidak ada atau dihilangkan pada arsitektur target. Kegiatan yang diberi relasi *eliminated* ini, nantinya akan dimasukkan di kolom *eliminated*. Perlu diketahui, untuk memberikan relasi *Eliminated,* harus dipertimbangkan dan diperlukan pemeriksaan terlebih dahulu. Dan jika terdapat kegiatan baru di arsitekur target, maka kegiatan tersebut akan diberi tanda di kolom *New* bahwa kegiatan tersebut merupakan kegiatan baru yang belum ada atau diterapkan di *baseline* arsitektur. Ketika pemetaan *gap* selesai, maka apapun isi di dalam kolom *eliminated* dan baris *new* merupakan kesenjangan atau *gap* yang nantinya akan dijadikan dasar sebagai model rekomendasi proses bisnis. *Matrix Gap Analysis* akan dilakukan pada setiap fungsi bisnis (proses bisnis) yang telah digambarkan dalam *Business Architecture As Is* pada tahap sebelumnya di langkah 4.4.1.7.

5.1.1.1 *Matrix Gap Analysis* Fungsi Bisnis dalam Aktivitas PPPTK

a. *Matrix Gap Analysis* Pembuatan Kartu AK-1

Dari matriks *Gap Analysis* Pembuatan Kartu AK-1 (lihat tabel 5.2) diketahui bahwa pada *baseline* dan target arsitektur dari fungsi bisnis pembuatan Kartu AK-1 ditemukan *gap.* Dari seluruh *task/*tugas yang ada di pelaksanaan fungsi bisnis pembuatan AK-1, terdapat dua *task/*tugas yang diberi keterangan *eliminated* karena *task/*tugas tersebut tidak akan digunakan kembali pada target arsitektur. Adapun *task/*tugas yang dihilangkan adalah *task/*tugas penyerahan berkas persyaratan yang dibawa pemohon ke petugas pengantar kerja dan *task/*tugas untuk verifikasi persyaratan yang dibawa pemohon oleh petugas pengantar kerja. Dua *task/*tugas ini dihilangkan karena mengurangi efisiensi layanan dan untuk *task/*tugas verifikasi seringkali persyaratan yang dibawa pemohon kurang lengkap dan tidak sesuai dengan yang telah ditentukan seperti yang telah dijelaskan di fase *requirement management* pada tabel *Issue* Organisasi. Selain itu terdapat satu *task/*tugas baru yaitu pemohon melakukan registrasi permohonan AK-1 dengan mengisi formulir permohonan dan biodata pemohon (AK-2) melalui sistem informasi ketenagakerjaaan terintegrasi. Sedangkan untuk semua *task/*tugas yang diberi keterangan *included* akan tetap dijalankan di target arsitektur tetapi dengan menggunakan sistem informasi

ketenagakerjaan terintegrasi, kecuali untuk *task/*tugas tandatangan Kasi dan penyerahan AK-1 ke pemohon tetap dijalankan secara manual.

b. *Matrix Gap Analysis* Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI

Dari matriks *Gap Analysis* Penerbitan Rekomendasi *passport* CTKI (lihat tabel 5.3) dapat diketahui bahwa pada *baseline* dan target arsitektur dari fungsi bisnis (proses bisnis) rekomendasi *passport* CTKI ditemukan *gap.* Terdapat satu *task/*tugas baru yaitu pemohon melakukan registrasi permohonan rekomendasi *passport* CTKI melalui sistem informasi ketenagakerjaaan terintegrasi. Sedangkan untuk selanjutnya seluruh *task/*tugas yang ada di pelaksanaan fungsi bisnis rekomendasi *passport* CTKI, diberi keterangan *Included* yang berarti *task/*tugas yang ada di *baseline* arsitektur akan tetap ada di target arsitektur, hanya saja terdapat perubahan dalam pelaksanaannya yaitu dengan menggunakan Sistem Informasi Ketenagakerjaan Terintegrasi kecuali untuk *task/*tugas tandatangan dan penyerahan surat rekomendasi *passport* CTKI ke pemohon tetap dijalankan secara manual.

c. *Matrix Gap Analysis* Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA

Dari matriks *Gap Analysis* Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA (lihat tabel 5.4) dapat diketahui bahwa pada *baseline* dan target arsitektur dari fungsi bisnis (proses bisnis) penerbitan rekomendasi perpanjangan IMTA ditemukan *gap.* Terdapat satu *task/*tugas baru yaitu pemohon melakukan registrasi permohonan rekomendasi perpanjangan IMTA melalui sistem informasi ketenagakerjaaan terintegrasi. Sedangkan untuk selanjutnya seluruh *task/*tugas yang ada di pelaksanaan fungsi bisnis penerbitan rekomendasi perpanjangan IMTA, diberi keterangan *Included* yang berarti *task/*tugas yang ada di *baseline* arsitektur akan tetap ada di target arsitektur, hanya saja terdapat perubahan dalam pelaksanaannya yaitu dengan menggunakan Sistem Informasi Ketenagakerjaan Terintegrasi kecuali untuk *task/*tugas untuk tandatangan dan penyerahan surat rekomendasi perpanjangan IMTA ke pemohon tetap dijalankan secara manual.

Tabel 5-2 *Matrix Gap Analysis* Pembuatan Kartu AK-1

Matrix Gap Analysis **: Pembuatan Kartu AK-1**										
I = ***Included*** **, E =** ***Eliminated***	***Future***									
Existing	Pemohon melakukan registrasi untuk permohonan AK-1	Pemohon menggunggah berkas persyaratan AK-1 ke sistem	Verifikasi NIK pemohon melalui sistem	Entry data pemohon ke sistem pusat (basis data pencari kerja)	Pembuatan Kartu AK-1 oleh petugas melalui sistem	Sistem memberi nomor registrasi surat AK-1 secara otomatis	Mendapat nomor registrasi untuk penukaran berkas persyaratan dengan Kartu AK-1	Penerbitan AK-1 dengan tandatangan Kasi Perluasan a.n Dinas	Pertukaran berkas persyaratan oleh pemohon dan AK-1 oleh petugas dinas di kantor	***Eliminated***
Pemohon menyerahkan berkas persyaratan AK-1 ke Dinas		I								
Staf menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pengantar kerja										E
Pengantar kerja verifikasi persyaratan yang dibawa pemohon										E
Pengisian biodata pemohon (formulir AK-2)	I									
Entry biodata pemohon ke dalam sistem (basis data tenaga kerja)				I						
Pembuatan Kartu AK-1					I					
Persetujuan AK-1 oleh Kasi Perluasan a.n Dinas								I		
AK-1 diserahkan ke staf loket AK-1								I		
Registrasi nomor AK-1						I				
Menyerahkan AK-1 ke pemohon									I	
New	Sistem Informasi Ketenagakerjaan Terintegrasi (SINAKER)									

Tabel 5-3 *Matrix Gap Analysis* : Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI

Matrix Gap Analysis **: Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI**													
I = *Included* , E = *Eliminated*	***Future***												
Existing	Pemohon melakukan registrasi untuk permohonan rekomendasi *passport CTKI*	Pemohon menggunggah berkas persyaratan rekomendasi *passport* CTKI	Penomoran surat masuk secara otomatis dari sistem	Disposisi Kadin melalui sistem	Disposisi Kabid PP melalui sistem	Disposisi Kasi Penempatan melalui sistem	Pengantar kerja verifikasi persyaratan	Pengantar kerja membuat surat rekomendasi	Penomoran surat keluar secara otomatis dari sistem	Penerbitan dan Perstujuan Surat rekomendasi oleh Kasi, Kabid PP, Sekretaris, Kadin	Pertukaran berkas persyaratan oleh pemohon dengan surat rekomendasi oleh petugas Dinas di Kantor	***Eliminated***
Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke Dinas		I										
Agenda surat masuk			I									
Disposisi Kepala Dinas				I								
Disposisi Kabid PP					I							
Disposisi Kasi Penempatan						I						
Pengantar kerja verifikasi berkas persyaratan							I					
Membuat konsep surat rekomendasi								I				
verifikasi persetujuan konsep surat dari Kasi Penempatan dan Kabid PP										I		
Sekretaris memaraf konsep surat										I		
Kadin menandatangani surat rekomendasi										I		
Staf sekretariat mencatat agenda surat keluar									I			
Pemohon menerima surat rekomendasi *Passport* CTKI											I	
New	Sistem Informasi Ketenagakerjaan Terintegrasi (SINAKER)											

Tabel 5-4 *Matrix Gap Analysis :* Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA

***Matrix Gap Analysis* : Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA**												
I = *Included* , E = *Eliminated*	***Future***											
Existing	Pemohon melakukan registrasi untuk permohonan rekomendasi IMTA	Pemohon menggunggah berkas persyaratan rekomendasi IMTA	Penomoran surat masuk secara otomatis dari sistem	Disposisi Kadin melalui sistem	Disposisi Kabid PP melalui sistem	Disposisi Kasi Penempatan melalui sistem	Pengantar kerja verifikasi persyaratan	Pengantar kerja membuat surat rekomendasi	Penomoran surat keluar secara otomatis dari sistem	Penerbitan dan Perstujuan Surat rekomendasi oleh Kasi, Kabid PP, Sekretaris, Kadin	Pertukaran berkas persyaratan oleh pemohon dengan surat rekomendasi oleh petugas Dinas di Kantor	***Eliminated***
Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke Dinas		I										
Agenda surat masuk			I									
Disposisi Kepala Dinas				I								
Disposisi Kabid PP					I							
Disposisi Kasi Penempatan						I						
Pengantar kerja verifikasi berkas persyaratan							I					
Membuat konsep surat rekomendasi								I				
verifikasi persetujuan konsep surat dari Kasi Penempatan dan Kabid PP										I		
Sekretaris memaraf konsep surat										I		
Kadin menandatangani surat rekomendasi										I		
Staf sekretariat mencatat agenda surat keluar									I			
Pemohon menerima surat rekomendasi IMTA											I	
New	Sistem Informasi Ketenagakerjaan Terintegrasi (SINAKER)											

5.1.1.2 *Matrix Gap Analysis* Fungsi Bisnis dalam Aktivitas PBDNAKER

a. *Matrix Gap Analysis* Penerbitan Rekomendasi Pendirian KC PJTKI

Dari matriks *Gap Analysis* Rekomendasi Pendirian KC PJTKI (lihat tabel 5.5) dapat diketahui bahwa pada *baseline* dan target arsitektur dari fungsi bisnis (proses bisnis) penerbitan rekomendasi KC PJTKI ditemukan *gap.* Terdapat satu *task/*tugas baru yaitu pemohon melakukan registrasi permohonan rekomendasi pendirian KC PJTKI melalui sistem informasi ketenagakerjaaan terintegrasi.

Sedangkan untuk selanjutnya seluruh *task/*tugas yang ada di pelaksanaan fungsi bisnis rekomendasi Pendirian KC PJTKI, diberi keterangan *Included* yang berarti *task/*tugas yang ada di *baseline* arsitektur akan tetap ada / diterapkan di target arsitektur, hanya saja terdapat perubahan dalam pelaksanaannya yaitu dengan menggunakan Sistem Informasi Ketenagakerjaan Terintegrasi (SINAKER) kecuali untuk *task/*tugas peninjauan lapangan, tandatangan dan penyerahan surat rekomendasi *passport* CTKI ke pemohon tetap dijalankan secara manual.

b. *Matrix Gap Analysis* Penerbitan Izin Tempat Penampungan CTKI

Dari matriks *Gap Analysis* Izin Tempat Penampungan CTKI (lihat tabel 5.6) dapat diketahui bahwa pada *baseline* dan target arsitektur dari fungsi bisnis (proses bisnis) izin tempat penampungan CTKI ditemukan *gap.* Terdapat dua *task/*tugas baru yaitu pemohon melakukan registrasi permohonan izin tempat penampungan CTKI dan *task/*tugas *monitoring* serta evaluasi untuk melakukan her-registrasi/registrasi ulang surat izin melalui sistem informasi ketenagakerjaaan terintegrasi. Sedangkan untuk selanjutnya seluruh *task/*tugas yang ada di pelaksanaan fungsi bisnis izin tempat penampungan CTKI, diberi keterangan *Included* yang berarti kegiatan yang ada di *baseline* arsitektur akan tetap ada di target arsitektur, hanya saja terdapat perubahan dalam pelaksanaannya yaitu dengan menggunakan Sistem Informasi Ketenagakerjaan Terintegrasi (SINAKER) kecuali untuk *task/*tugas peninjauan lapangan, tandatangan dan penyerahan surat izin tempat penampungan CTKI ke pemohon tetap dijalankan secara manual.

c. *Matrix Gap Analysis* Penerbitan Izin UP3CTKI

Dari matriks *Gap Analysis* Izin UP3CTKI (lihat tabel 5.7) dapat diketahui bahwa pada *baseline* dan target arsitektur dari fungsi bisnis (proses bisnis) izin UP3CTKI ditemukan *gap.* Terdapat dua *task/*tugas baru yaitu pemohon melakukan registrasi permohonan izin UP3CTKI dan *task/*tugas *monitoring* serta evaluasi untuk melakukan her-registrasi/registrasi ulang surat izin melalui sistem informasi ketenagakerjaaan terintegrasi. Sedangkan untuk selanjutnya seluruh *task/*tugas yang ada di pelaksanaan fungsi bisnis izin UP3CTKI, diberi keterangan *Included* yang berarti *task/*tugas yang ada di *baseline* arsitektur akan tetap ada / diterapkan di target arsitektur, hanya saja terdapat perubahan dalam pelaksanaannya yaitu dengan menggunakan Sistem Informasi Ketenagakerjaan Terintegrasi (SINAKER) kecuali untuk *task/*tugas peninjauan lapangan, tandatangan dan penyerahan surat izin UP3CTKI ke pemohon tetap dijalankan secara manual.

d. *Matrix Gap Analysis* Izin Lembaga Pelatihan Khusus (LPK)

Dari matriks *Gap Analysis* Izin LPK (lihat tabel 5.8) dapat diketahui bahwa pada *baseline* dan target arsitektur dari fungsi bisnis (proses bisnis) izin LPK ditemukan *gap.* Terdapat satu *task/*tugas baru yaitu pemohon melakukan registrasi permohonan izin LPK melalui sistem informasi ketenagakerjaaan

terintegrasi. Sedangkan untuk selanjutnya seluruh *task/*tugas yang ada di pelaksanaan fungsi bisnis izin LPK, diberi keterangan *Included* yang berarti *task/*tugas yang ada di *baseline* arsitektur akan tetap ada / diterapkan di target arsitektur, hanya saja terdapat perubahan dalam pelaksanaannya yaitu dengan menggunakan Sistem Informasi Ketenagakerjaan Terintegrasi (SINAKER) kecuali untuk *task/*tugas peninjauan lapangan, tandatangan dan penyerahan surat izin LPK ke pemohon tetap dijalankan secara manual.

e. *Matrix Gap Analysis* Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN

Dari matriks *Gap Analysis* Rekomendasi BLKLN (lihat tabel 5.9) dapat diketahui bahwa pada *baseline* dan target arsitektur dari fungsi bisnis (proses bisnis) rekomendasi BLKLN ditemukan *gap.* Terdapat satu *task/*tugas baru yaitu pemohon melakukan registrasi permohonan rekomendasi BLKLN melalui sistem informasi ketenagakerjaaan terintegrasi. Sedangkan untuk selanjutnya seluruh *task/*tugas yang ada di pelaksanaan fungsi bisnis rekomendasi BLKLN, diberi keterangan *Included* yang berarti *task/*tugas yang ada di *baseline* arsitektur akan tetap ada / diterapkan di target arsitektur, hanya saja terdapat perubahan dalam pelaksanaannya yaitu dengan menggunakan Sistem Informasi Ketenagakerjaan Terintegrasi (SINAKER) kecuali untuk v peninjauan lapangan, tandatangan dan penyerahan surat rekomendasi BLKLN ke pemohon tetap dijalankan secara manual.

f. *Matrix Gap Analysis* Penebitan Rekomendasi Pendirian LPTKS skala Jatim dan Kota Malang

Dari matriks *Gap Analysis* Rekomendasi LPTKS (lihat tabel 5.10) dapat diketahui bahwa pada *baseline* dan target arsitektur dari fungsi bisnis (proses bisnis) rekomendasi LPTKS ditemukan *gap.* Terdapat satu *task/*tugas baru yaitu pemohon melakukan registrasi permohonan rekomendasi LPTKS melalui sistem informasi ketenagakerjaaan terintegrasi. Sedangkan untuk selanjutnya seluruh *task/*tugas yang ada di pelaksanaan fungsi bisnis rekomendasi LPTKS, diberi keterangan *Included* yang berarti *task/*tugas yang ada di *baseline* arsitektur akan tetap ada/diterapkan di target arsitektur, hanya saja terdapat perubahan dalam pelaksanannya yaitu dengan menggunakan Sistem Informasi Ketenagakerjaan Terintegrasi (SINAKER) kecuali untuk *task/*tugas peninjauan lapangan, tandatangan dan penyerahan surat rekomendasi LPTKS ke pemohon tetap dijalankan secara manual.

g. *Matrix Gap Analysis* Persetujuan BKK

Dari matriks *Gap Analysis* Persetujan BKK (lihat tabel 5.11) dapat diketahui bahwa pada *baseline* dan target arsitektur dari fungsi bisnis (proses bisnis) persetujuan BKK ditemukan *gap.* Terdapat satu *task/*tugas baru yaitu pemohon melakukan registrasi permohonan persetujuan BKK melalui sistem informasi ketenagakerjaaan terintegrasi. Sedangkan untuk selanjutnya seluruh *task/*tugas yang ada di pelaksanaan fungsi bisnis persetujuan BKK, diberi keterangan

Included yang berarti *task/*tugas yang ada di *baseline* arsitektur akan tetap ada/diterapkan di target arsitektur, hanya saja terdapat perubahan dalam pelaksanaannya yaitu dengan menggunakan Sistem Informasi Ketenagakerjaan Terintegrasi (SINAKER) kecuali untuk *task/*tugas peninjauan lapangan, tandatangan dan penyerahan surat izin BKK ke pemohon tetap dijalankan secara manual.

Tabel 5-5 *Matrix Gap Analysis* Penerbitan Rekomendasi Pendirian KC PJTKI

***Matrix Gap Analysis* : Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI**															
I = *Included* , E = *Eliminated*	***Future***														
Existing	Pemohon melakukan registrasi ke dalam sistem untuk permohonan rekomendasi KC PJTKI	Pemohon mengunggah berkas persyaratan untuk permohonan rekomendasi KC PJTKI	Verifikasi Kelengkapan Persyaratan oleh sistem	Penomoran surat masuk secara otomatis dari sistem	Disposisi Kepala Dinas melalui sistem	Disposisi Kepala Bidang PP melalui sistem	Koordinasi peninjauan lapangan melalui sistem	Tim peninjau lapangan melakukan peninjauan lapangan	verifikasi persyaratan melalui sistem	Pembuatan BAP dan Surat Rekomendasi melalui sistem	Penomoran surat keluar secara otomatis dari sistem	Penerbitan Surat Rekomendasi yang diparaf Kasi Penempatan, Kabid PP, Sekretaris, dan tandatangan Kadin	Pertukaran berkas persyaratan oleh pemohon dengan surat rekomendasi oleh petugas Dinas di Kantor	***Eliminated***
Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke Disnakertrans		I												
Agenda surat masuk				I										
Disposisi dari Kepala Dinas untuk Kabid PP					I									
Disposisi dari Kabid PP untuk Kasi Penempatan						I								
Disposisi Kasi Penempatan untuk Tim Peninjau Lapangan (koordinasi)							I							
Peninjauan Lapangan								I						
Verifikasi Persyaratan									I					
Pembuatan BAP dan surat rekomendasi										I				
Verifikasi Persetujuan oleh Kasi, Kabid PP, Sekretaris, Kadin serta penerbitan surat rekomendasi												I		
Agenda surat Keluar											I			
Pemohon menerima surat rekomendasi													I	
New	SINAKER								SINAKER					

Tabel 5-6 *Matrix Gap Analysis* Penerbitan Izin Tempat Penampungan CTKI

Matrix Gap Analysis **: Izin Tempat Penampungan CTKI**																
I = ***Included*** **, E =** ***Eliminated***	***Future***															
Existing	Pemohon melakukan registrasi baru / ulang ke dalam sistem untuk permohonan izin Penampungan CTKI	Pemohon mengunggah berkas persyaratan untuk permohonan izin Penampungan CTKI	Verifikasi Kelengkapan Persyaratan oleh sistem	Penomoran surat masuk secara otomatis dari sistem	Kadin mendisposisi permohonan tersebut ke Kabid PP melalui sistem	Kabid PP mendisposisi permohonan tsb ke Kasi Penempatan melalui sistem	Koordinasi peninjauan lapangan melalui sistem	Tim peninjau lapangan melakukan peninjauan lapangan	verifikasi persyaratan melalui sistem	Pembuatan BAP dan Surat Izin melalui sistem	Penomoran surat keluar secara otomatis dari sistem	Penerbitan Surat Izin yang diparaf Kasi, Kabid PP, Sekretaris, dan tandatangan Kadin	Pemohon menerima surat izin Penampungan CTKI	*Monitoring* dan Evaluasi masa berlaku izin (her-registrasi)	***Eliminated***
Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke Disnakertrans		I														
Agenda surat masuk				I												
Disposisi dari Kepala Dinas untuk Kabid PP					I											
Disposisi dari Kabid PP untuk Kasi Penempatan						I										
Disposisi Kasi Penempatan untuk Tim Peninjau Lapangan (koordinasi)							I									
Peninjauan Lapangan								I								
Verifikasi Persyaratan									I							
Pembuatan BAP dan surat izin										I						
Verifikasi Persetujuan oleh Kasi, Kabid PP, Sekretaris, Kadin serta penerbitan surat izin												I				
Agenda surat Keluar											I					
Pemohon menerima surat izin													I			
New	SINAKER								SINAKER					SINAKER		

Tabel 5-7 *Matrix Gap Analysis* Penerbitan Izin UP3CTKI

Matrix Gap Analysis **: Izin UP3CTKI**																
I = ***Included*** **, E =** ***Eliminated***	***Future***															
Existing	Pemohon melakukan registrasi baru/ulang ke dalam sistem untuk permohonan izin UP3CTKI	Pemohon mengunggah berkas persyaratan untuk permohonan izin UP3CTKI	Verifikasi Kelengkapan Persyaratan oleh sistem	Penomoran surat masuk secara otomatis dari sistem	Kadin mendisposisi permohonan tersebut ke Kabid PP melalui sistem	Kabid PP mendisposisi permohonan tsb ke Kasi Penempatan melalui sistem	Koordinasi peninjauan lapangan melalui sistem	Tim peninjau lapangan melakukan peninjauan lapangan	verifikasi persyaratan melalui sistem	Pembuatan BAP dan Surat Izin melalui sistem	Penomoran surat keluar secara otomatis dari sistem	Penerbitan Surat Izin yang diparaf Kasi, Kabid PP, Sekretaris, dan tandatangan Kadin	Pemohon menerima surat izin UP3CTKI	*Monitoring* dan Evaluasi masa berlaku izin (her-registrasi)	***Eliminated***
Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke Disnakertrans		I													
Agenda surat masuk				I											
Disposisi dari Kepala Dinas untuk Kabid PP					I										
Disposisi dari Kabid PP untuk Kasi Penempatan						I									
Disposisi Kasi Penempatan untuk Tim Peninjau Lapangan (koordinasi)							I								
Peninjauan Lapangan								I							
Verifikasi Persyaratan									I						
Pembuatan BAP dan surat izin										I					
Verifikasi Persetujuan oleh Kasi, Kabid PP, Sekretaris, Kadin serta penerbitan surat izin												I			
Agenda surat Keluar											I				
Pemohon menerima surat izin													I		
New	SINAKER								SINAKER					SINAKER	

Tabel 5-8 *Matrix Gap Analysis* Penerbitan Izin Lembaga Pelatihan Khusus (LPK)

***Matrix Gap Analysis* : Izin LPK**																	
I = *Included* , E = *Eliminated*	***Future***																
Existing	Pemohon melakukan registrasi baru/ulang ke dalam sistem untuk permohonan Izin LPK	Pemohon mengunggah berkas persyaratan untuk izin LPK	Verifikasi Kelengkapan Persyaratan oleh sistem	Penomoran surat masuk secara otomatis dari sistem	Kadin mendisposisi permohonan tersebut ke Kabid PP melalui sistem	Kabid PP mendisposisi permohonan tsb ke Kasi Pelatihan melalui sistem	Koordinasi peninjauan lapangan melalui sistem	Tim peninjau lapangan melakukan peninjauan lapangan	verifikasi persyaratan melalui sistem	Pembuatan BAP, Surat Izin , dan surat pengantar dinas ke Walikota melalui sistem	Penomoran surat keluar secara otomatis dari sistem	Persetujuan surat pengantar dinas oleh Kasi, Kabid PP, Sekretaris, dan Kadin	Mengirim surat pengantar dinas ke Walikota	Tandatangan Walikota	Pemohon menerima surat Izin LPK	***Eliminated***
Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke Disnakertrans		I														
Agenda surat masuk				I												
Disposisi dari Kepala Dinas untuk Kabid PP					I											
Disposisi dari Kabid PP untuk Kasi Pelatihan						I										
Disposisi Kasi Pelatihan untuk Tim Peninjau Lapangan (koordinasi)							I									
Peninjauan Lapangan								I								
Verifikasi Persyaratan									I							
Pembuatan BAP, Konsep Surat Izin, surat Pengantar Dinas oleh Bidang PP										I						
Verifikasi Persetujuan surat pengantar dinas oleh Kasi, Kabid PP, Sekretaris, Kadin												I				
Agenda surat keluar											I					
Mengirim surat pengantar dinas ke Walikota													I			
Tandatangan walikota														I		
Pemohon menerima surat izin															I	
New	SINAKER								SINAKER							

Tabel 5-9 *Matrix Gap Analysis* Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN

Matrix Gap Analysis **: Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN**															
I = ***Included*** **, E =** ***Eliminated***	***Future***														
Existing	Pemohon melakukan registrasi ke dalam sistem untuk permohonan rekomendasi BLKLN	Pemohon mengunggah berkas persyaratan untuk permohonan rekomendasi BLKLN	Verifikasi Kelengkapan Persyaratan oleh sistem	Penomoran surat masuk secara otomatis dari sistem	Disposisi Kepala Dinas melalui sistem	Disposisi Kepala Bidang PP melalui sistem	Koordinasi peninjauan lapangan melalui sistem	Tim peninjau lapangan melakukan peninjauan lapangan	verifikasi persyaratan melalui sistem	Pembuatan BAP dan Surat Rekomendasi melalui sistem	Penomoran surat keluar secara otomatis dari sistem	Penerbitan Surat Rekomendasi yang diparaf Kasi Pelatihan, Kabid PP, Sekretaris, dan tandatangan Kadin	Pertukaran berkas persyaratan oleh pemohon dengan surat rekomendasi oleh petugas Dinas di Kantor	***Eliminated***
Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke Disnakertrans		I												
Agenda surat masuk				I										
Disposisi dari Kepala Dinas untuk Kabid PP					I									
Disposisi dari Kabid PP untuk Kasi Pelatihan						I								
Disposisi Kasi Pelatihan untuk Tim Peninjau Lapangan (koordinasi)							I							
Peninjauan lapangan								I						
Verifikasi Persyaratan									I					
Pembuatan BAP dan surat rekomendasi										I				
Verifikasi Persetujuan oleh Kasi Pelatihan, Kabid PP, Sekretaris, Kadin serta penerbitan surat rekomendasi												I		
Agenda surat Keluar											I			
Pemohon menerima surat rekomendasi													I	
New	SINAKER								SINAKER					

Tabel 5-10 *Matrix Gap Analysis* Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS Jatim dan atau Malang

Matrix Gap Analysis **: Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS Skala Jatim dan atau Kota Malang**														
I = ***Included*** **, E =** ***Eliminated***	***Future***													
Existing	Pemohon melakukan registrasi ke dalam sistem untuk permohonan rekomendasi LPTKS	Pemohon mengunggah berkas persyaratan untuk permohonan rekomendasi LPTKS	Verifikasi Kelengkapan Persyaratan oleh sistem	Penomoran surat masuk secara otomatis dari sistem	Disposisi Kepala Dinas melalui sistem	Disposisi Kepala Bidang PP melalui sistem	Koordinasi peninjauan lapangan melalui sistem	Tim peninjau lapangan melakukan peninjauan lapangan	verifikasi persyaratan melalui sistem	Pembuatan BAP dan Surat Rekomendasi melalui sistem	Penomoran surat keluar secara otomatis dari sistem	Penerbitan Surat Rekomendasi yang diparaf Kasi Penempatan, Kabid PP, Sekretaris, dan tandatangan Kadin	Pertukaran berkas persyaratan oleh pemohon dengan surat rekomendasi oleh petugas Dinas di Kantor	***Eliminated***
Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke Disnakertrans		I												
Agenda surat masuk				I										
Disposisi dari Kepala Dinas untuk Kabid PP					I									
Disposisi dari Kabid PP untuk Kasi Penempatan						I								
Disposisi Kasi Penempatan untuk Tim Peninjau Lapangan (koordinasi)							I							
Peninjauan lapangan								I						
Verifikasi Persyaratan									I					
Pembuatan BAP dan surat rekomendasi										I				
Verifikasi Persetujuan oleh Kasi Penempatan, Kabid PP, Sekretaris, Kadin serta penerbitan surat rekomendasi												I		
Agenda surat Keluar											I			
Pemohon menerima surat rekomendasi													I	
New	SINAKER								SINAKER					

Tabel 5-11 *Matrix Gap Analysis* : Persetujuan BKK

***Matrix Gap Analysis* : Persetujuan BKK**															
I = *Included* , E = *Eliminated*	***Future***														
Existing	Pemohon melakukan registrasi ke dalam sistem untuk permohonan persetujuan BKK	Pemohon mengunggah berkas persyaratan untuk permohonan izin BKK	Verifikasi Kelengkapan Persyaratan oleh sistem	Penomoran surat masuk secara otomatis dari sistem	Kadin mendisposisi permohonan tersebut ke Kabid PP melalui sistem	Kabid PP mendisposisi permohonan tsb ke Kasi Perluasan melalui sistem	Koordinasi peninjauan lapangan melalui sistem	Tim peninjau lapangan melakukan peninjauan lapangan	verifikasi persyaratan melalui sistem	Pembuatan BAP dan Surat Izin melalui sistem	Penomoran surat keluar secara otomatis dari sistem	Penerbitan Surat Izin yang diparaf Kasi, Kabid PP, Sekretaris, dan tandatangan Kadin	Pemohon menerima surat izin BKK	***Eliminated***
Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke Disnakertrans		I												
Agenda surat masuk				I										
Disposisi dari Kepala Dinas untuk Kabid PP					I									
Disposisi dari Kabid PP untuk Kasi Penempatan						I								
Disposisi Kasi Perluasan untuk Tim Peninjau Lapangan (koordinasi)							I							
Peninjauan lapangan								I						
Verifikasi Persyaratan									I					
Pembuatan BAP dan surat izin										I				
Verifikasi Persetujuan oleh Kasi, Kabid PP, Sekretaris, Kadin serta penerbitan surat izin												I		
Agenda surat Keluar											I			
Pemohon menerima surat izin													I	
New	SINAKER								SINAKER					

5.1.1.3 *Matrix Gap Analysis* Fungsi Bisnis dalam Aktivitas IPK

Dari matriks *Gap Analysis* Penyelenggaraan Informasi Pasar Kerja (IPK) / *Job Market Fair* (lihat tabel 5.12) dapat diketahui bahwa pada *baseline* dan target arsitektur dari fungsi bisnis (proses bisnis) Penyelenggaraan Informasi Pasar Kerja (IPK) / *Job Market Fair* ditemukan *gap.* Seluruh *task/*tugas yang ada di pelaksanaan fungsi bisnis Penyelenggaraan Informasi Pasar Kerja (IPK) / *Job Market Fair*, diberi keterangan *Included* yang berarti proses yang ada di *baseline*

arsitektur akan tetap ada di target arsitektur, hanya saja terdapat perubahan dalam proses *Job Canvassing,* yaitu dengan menggunakan Sistem Informasi Ketenagakerjaan Terintegrasi (SINAKER). Sedangkan untuk proses Persiapan lanjutan dan pelaksanaan *Job Market Fair* serta evaluasi tetap dijalankan secara manual

Tabel 5-12 *Matrix Gap Analysis* Penyelenggaraan Informasi Pasar Kerja (IPK) / *Job Market Fair*

***Matrix Gap Analysis* : Penyelenggaraan Informasi Pasar Kerja (IPK) / Job Market Fair**					
I = *Included* , E = *Eliminated*	***Future***				
Existing	Pelaksanaan *Job Canvassing*	Persiapan Lanjutan untuk *Job Market Fair*	Pelaksanaan *Job Market Fair*	Evaluasi pelaksanaan *Job Market Fair*	***Eliminated***
Bidang PP melakukan *Job Canvassing*	I				
Persiapan lanjutan untuk *Job Market Fair*		I			
Pelaksanaan *Job Market Fair*			I		
Evaluasi Pelaksanaan *Job Market Fair*				I	
New	SINAKER				

5.2 Hasil Rekomendasi Model Arsitektur Bisnis

Dari analisis *gap* pada arsitektur bisnis dan matriks *gap* yang telah dilakukan pada setiap fungsi/layanan bisnis, maka pada tahap ini akan digambarkan model arsitektur rekomendasi atau usulannya sesuai dengan target arsitektur yang diharapkan.

5.2.1 *Business Architecture To be* Pembuatan Kartu AK-1

Pada arsitektur bisnis usulan untuk Pembuatan Kartu AK-1 dapat diketahui bahwa semua proses administrasinya menggunakan sistem yang terintegrasi antara semua *stakeholder* yang terlibat dalam pembuatan Kartu AK-1 yang meliputi pemohon, Pengolah data Pengembangan Perluasan Kerja (Staf Seksi Perluasan), Petugas Pengantar Kerja, dan Kasi Perluasan Kerja. Adapun proses bisnis rekomendasi atau usulan dari Pembuatan Kartu AK-1 dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pemohon yang merupakan calon pencari kerja melakukan registrasi untuk permohonan Pembuatan Kartu AK-1 dengan mengisi formulir permohonan dan biodata pemohon (AK-2) melalui sistem informasi ketenagakerjaan terintegrasi (SINAKER). Adapun isi dari formulir permohonan tersebut meliputi nama pemohon, NIK Kota Malang, nomor HP yang bisa dihubungi. Sedangkan formulir AK-2 berisi sesuai dengan format isi AK-2 (biodata pemohon). (5 menit)
2. Setelah mengisi formulir permohonan dan biodata (AK-2), pemohon mengunggah berkas-berkas persyaratan dalam bentuk *digital* (*file* jpg/png) sesuai dengan persyaratan untuk pembuatan Kartu AK-1 (ijazah terakhir, foto, dan surat pengalaman bekerja jika ada). (5 menit)
3. Kemudian sistem akan mengecek NIK yang sebelumnya telah dimasukkan oleh pemohon dengan data dari basis data Kependudukan SIAK yang dikelola oleh DISPENDUKCAPIL. Jika NIK pemohon merupakan KTP Kota Malang, maka permohonan akan diproses. Sedangkan jika NIK pemohon bukan merupakan KTP Kota Malang, maka sistem akan memberi notifikasi pada pemohon bahwa permohonan tidak dapat dilakukan. (5 detik)
4. Selanjutnya Petugas pengantar kerja akan memasukkan data pemohon tersebut ke dalam Sistem pusat dari Provinsi (basis data Pencari Kerja). (2 menit)
5. Setelah data berhasil dimasukkan ke sistem pusat, maka akan Sistem akan langsung menampilkan format isi untuk Kartu AK-1 nya. (2 menit)
6. Pada saat Kartu AK-1 sudah selesai dibuat, maka sistem akan secara otomatis memberi nomor registrasi Kartu AK-1 tersebut untuk agenda arsip *digital* Dinas. (5 detik)
7. Setelah Kartu AK-1 sudah diberi nomor registrasi, maka sistem akan secara otomatis mengirimkan pesan ke pemohon melalui *sms gateway* bahwa Kartu AK-1 sudah bisa diambil dengan syarat pemohon harus membawa berkas persyaratan yang asli / fisik / kertas dan menunjukkan nomor registrasi dari sistem. Pada saat ini, Staf Seksi Perluasan mencetak Kartu AK-1 tersebut. (2 menit)
8. Kemudian Kartu AK-1 akan ditandatangani oleh Kasi Perluasan Kerja atas nama Dinas. (5 menit)
9. Selanjutnya Kartu AK-1 akan diserahkan kembali ke Staf Seksi Perluasan untuk diberikan ke pemohon yang membawa berkas persyaratan AK-1 dan menunjukkan nomor registrasi dari sistem. (2 menit)

Untuk gambaran dari alur proses bisnis usulan / BPMN Pembuatan Kartu AK-1 dapat dilihat pada Lampiran C.1. Dari BPMN yang sudah digambarkan, dengan menggunakan *tools* Bizagi kita dapat melakukan simulasi pada BPMN yang sudah dibuat. Simulasi pada BPMN arsitektur bisnis usulan dilakukan dengan tujuan untuk membandingkan dengan hasil simulasi yang telah dilakukan pada *Business Architecture As Is* Pembuatan Kartu AK-1 sebelumnya. Simulasi ini akan dilakukan dengan asumsi yang sama dengan simulasi yang dilakukan untuk arsitektur bisnis saat ini / *as is*, yang berbeda hanya waktu yang dibutuhkan dari setiap *task*/tugas pada arsitektur usulan berdasarkan waktu target yang diharapkan setelah

adanya SINAKER yang mendukung proses layanan. Berikut adalah asumsi yang digunakan:

1. Simulasi dilakukan untuk periode satu hari kerja.
2. Dalam satu hari terdapat 30 permohonan yang masuk.
3. Jarak waktu kedatangan permohonan tidak didefinisikan pada proses simulasi di Bizagi karena permohonan yang masuk tidak dapat dipastikan waktu kedatangannya.
4. Semua *stakeholder* yang terlibat dalam proses layanan hadir.
5. Pemohon memenuhi syarat.

Dengan simulasi ini, kita dapat mengetahui pemanfaatan SDM yang terlibat untuk layanan ini dan waktu proses layanan yang dibutuhkan untuk arsitektur bisnis usulan. Adapun ringkasan hasil perbandingan simulasi dari arsitektur bisnis usulan dan saat ini pada layanan Pembuatan Kartu AK-1 bisa dilihat pada Tabel 5.13 dan 5.14 dan untuk hasil simulasi lengkap dari arsitektur usulan bisa dilihat pada Lampiran D.1.

Tabel 5-13 Perbandingan Pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Pembuatan Kartu AK-1

***Resource* / SDM**	***Utilization*/ Pemanfaatan**	
	As Is	***To be***
Petugas Pengantar Kerja	13.19%	5.56%
Pengolah Data Pengembangan Perluasan Kerja	12.50%	8.33%
Kasi Perluasan Kerja	10.42%	10.42%

Tabel 5-14 Perbandingan Waktu Proses Layanan pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Pembuatan Kartu AK-1

Pembuatan Kartu AK-1	***As Is***	***To Be***
Instances Started	30	30
Instances Completed	30	30
Min. Time	1h 39m	26m 25s
Max. Time	4h	2h 44m 25s
Average Time	2h 51m 8s	1h 46m

Dari tabel perbandingan pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Pembuatan Kartu AK-1 (tabel 5.13) dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan SDM untuk Petugas Pengantar Kerja dan Pengolah data Pengembangan Perluasan Kerja (Staf Seksi Perluasan) mengalami penurunan karena adanya pemanfaatan Sistem Informasi (SINAKER) untuk mendukung dan membantu proses pembuatan Kartu AK-1 pada arsitektur bisnis usulan sedangkan untuk pemanfaatan Kasi Perluasan Kerja tetap sama dengan arsitektur bisnis saat ini

karena dalam pembuatan kartu AK-1 Kasi harus menandatangani Kartu AK-1 secara manual (tidak didukung dengan *digital signature*). Kemudian dari tabel perbandingan waktu proses layanan pada kolom *to be* (tabel 5.14) dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Seorang pemohon setidaknya membutuhkan waktu minimal 26 menit 25 detik untuk menerima Kartu AK-1 pada arsitektur bisnis usulan.
2. Seorang pemohon menunggu tidak lebih dari 2 jam 44 menit 25 detik untuk dapat menerima Kartu AK-1.
3. Waktu rata-rata pemohon untuk dapat menerima Kartu AK-1 adalah 1 jam 46 menit.

Dari tabel 5.14 menunjukkan bahwa waktu proses pada arsitektur bisnis usulan lebih cepat daripada arsitektur bisnis yang sekarang.

5.2.2 *Business Architecture To be* Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI

Pada arsitektur bisnis usulan untuk Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI dapat diketahui bahwa semua proses administrasinya menggunakan sistem yang terintegrasi antara semua *stakeholder* yang terlibat dalam Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI yang meliputi pemohon, Pengadministrasi surat, Sekretaris, Kepala Dinas, Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan, Kasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, serta Petugas Pengantar Kerja. Adapun proses rekomendasi atau usulan dari Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pemohon yang merupakan pihak dari PJTKI melakukan registrasi untuk permohonan Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI dengan mengisi formulir permohonan dan formulir biodata untuk masing-masing CTKI melalui sistem informasi ketenagakerjaan terintegrasi (SINAKER). Adapun isi dari formulir permohonan tersebut meliputi nama pemohon, nama perusahaan, nomor HP yang bisa dihubungi. Sedangkan formulir biodata berisi data diri dari CTKI. (5 menit)
2. Kemudian pemohon mengunggah segala berkas persyaratan yang telah ditentukan untuk proses penerbitan rekomendasi *Passport* CTKI. (5 menit)
3. Setelah pemohon melakukan *submit,* maka sistem akan otomatis memberikan nomor registrasi pada pemohon yang berfungsi sebagai salah satu syarat mengambil surat rekomendasi di akhir proses. (5 detik)
4. Kemudian permohonan baru tersebut akan langsung masuk di sistem Disnaker dan otomatis penomoran suratnya masuk ke basis data agenda surat masuk. Yang selanjutnya permohonan ini akan diteruskan oleh pengadministrasi surat ke Kepala Dinas melalui sistem. (2 menit)
5. Kepala dinas mendisposisi permohonan tersebut ke Kabid PP melalui sistem untuk ditindaklanjuti (2 menit)
6. Kabid PP selanjutnya mendisposisi permohonan tersebut ke Kasi Penempatan Tenaga Kerja dan transmigrasi melalui sistem untuk segera diproses. (2 menit)

7. Oleh Kasi Penempatan, permohonan tersebut akan diteruskan ke Petugas pengantar kerja untuk dilakukan verifikasi persyaratannya melalui sistem. (2 menit)
8. Jika persyaratan sudah sesuai, maka petugas pengantar kerja akan langsung memasukkan data CTKI tersebut ke dalam sistem pusat (basis data rekomendasi ID *Passport* CTKI) dan surat rekomendasi *passport* CTKI nya akan secara otomatis dibuat setelah pengantar kerja melakukan *submit* data ke sistem pusat. Tetapi jika persyaratan belum sesuai, maka akan diinformasikan ke pemohon melalui *sms gateway* untuk melengkapi persyaratan dalam kurun waktu tujuh hari. Jika dalam waktu tujuh hari persyaratan tidak segera dilengkapi, maka secara otomatis permohonan akan dibatalkan oleh sistem. (10 menit)
9. Setelah surat rekomendasi *passport* CTKI dibuat, maka diteruskan ke pengadministrasi surat dan sistem akan secara otomatis memberi penomoran surat keluar untuk surat rekomendasi *passport* CTKI tersebut dan sistem akan otomatis menginformasikan kepada pemohon melalui *sms gateway* bahwa Surat rekomendasi sudah dapat diambil di Kantor. (5 detik)
10. Petugas pengantar kerja mencetak surat rekomendasi *passport* CTKI untuk selanjutnya diparaf oleh Kasi Penempatan, Kabid PP, sekretaris dan tandatangan Kepala Dinas. (25 menit)
11. Kemudian pemohon dapat mengambil surat rekomendasi *passport* CTKI dengan melampirkan berkas persyaratan dalam bentuk kertas (fisik) dan menunjukkan nomor registrasi yang didapat dari *sms gateway* sebelumnya kepada petugas pengantar kerja. (3 menit)

Untuk gambaran dari alur proses bisnis usulan / BPMN Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI dapat dilihat pada Lampiran C.2. Dari BPMN yang sudah digambarkan, dengan menggunakan *tools* bizagi kita dapat melakukan simulasi pada BPMN yang sudah dibuat. Simulasi pada BPMN arsitektur bisnis usulan dilakukan dengan tujuan untuk membandingkan dengan hasil simulasi yang telah dilakukan pada *Business Architecture As Is* Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI sebelumnya. Simulasi ini akan dilakukan dengan asumsi yang sama dengan simulasi yang dilakukan untuk arsitektur bisnis saat ini / *as is*, yang berbeda hanya waktu yang dibutuhkan dari setiap *task*/tugas pada arsitektur usulan berdasarkan waktu target yang diharapkan setelah adanya SINAKER yang mendukung proses bisnis. Berikut adalah asumsi yang digunakan:

1. Simulasi dilakukan untuk periode lima hari kerja. Satu hari kerja = 8 jam.
2. Dalam lima hari terdapat maksimal 5 permohonan yang masuk.
3. Jarak waktu kedatangan permohonan tidak didefinisikan pada proses simulasi di Bizagi karena permohonan yang masuk tidak dapat dipastikan waktu kedatangannya.
4. Semua *stakeholder* yang terlibat dalam proses layanan hadir.
5. Pemohon memenuhi persyaratan.

Dengan simulasi ini, kita dapat mengetahui pemanfaatan SDM yang terlibat untuk layanan ini dan waktu proses layanan yang dibutuhkan untuk arsitektur

bisnis usulan. Adapun ringkasan hasil perbandingan simulasi dari arsitektur bisnis usulan dan saat ini pada layanan Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI bisa dilihat pada Tabel 5.15 dan 5.16 dan untuk hasil simulasi lengkap dari arsitektur usulan bisa dilihat pada Lampiran D.2.

Tabel 5-15 Perbandingan Pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI

***Resource* / SDM**	***Utilization*/ Pemanfaatan**	
	As Is	***To be***
Petugas Pengantar Kerja	0.93%	0.30%
Kasi Penempatan tenaga Kerja dan Transmigrasi	1.04%	0.49%
Kepala Bidang PP	1.39%	0.49%
Pengadministrasi Surat	0.35%	0.07%
Sekretaris	0.35%	0.35%
Kepala Dinas	1.39%	0.49%

Tabel 5-16 Perbandingan Waktu Proses Layanan pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI

Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI	***As Is***	***To Be***
Instances Started	5	5
Instances Completed	5	5
Min. Time	2h 5m	54m 16s
Max. Time	2h 56m	1h 10m 16s
Average Time	2h 30m	1h 2m 16s

Dari tabel perbandingan pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI (tabel 5.15) dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan SDM untuk Petugas Pengantar Kerja, Kasi Penempatan, Kepala Bidang, Pengadministrasi surat dan Kepala Dinas mengalami penurunan karena adanya pemanfaatan Sistem Informasi (SINAKER) untuk mendukung dan membantu proses penerbitan rekomendasi *passport* CTKI pada arsitektur bisnis usulan sedangkan untuk pemanfaatan Sekretaris tetap sama dengan arsitektur bisnis saat ini karena dalam penerbitan rekomendasi *passport* CTKI, Sekretaris hanya memiliki satu aktivitas atau tugas yaitu memaraf surat rekomendasi dan sesuai dengan kebijakan pemerintah bahwa paraf dan tandatangan surat rekomendasi maupun izin harus dilakukan secara manual / basah (tidak didukung dengan *digital signature*). Kemudian dari tabel perbandingan waktu proses layanan pada kolom *to be* (tabel 5.16) dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Seorang pemohon setidaknya membutuhkan waktu minimal 54 menit 16 detik untuk menerima surat rekomendasi *passport* CTKI pada arsitektur bisnis usulan.
2. Seorang pemohon menunggu tidak lebih dari 1 jam 10 menit 16 detik untuk dapat menerima surat rekomendasi *passport* CTKI.
3. Waktu rata-rata pemohon untuk dapat menerima surat rekomendasi *passport* CTKI adalah 1 jam 2 menit 16 detik.

Dari tabel 5.16 menunjukkan bahwa waktu proses pada arsitektur bisnis usulan lebih cepat daripada arsitektur bisnis yang sekarang.

5.2.3 *Business Architecture To be* Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA

Pada arsitektur bisnis usulan untuk Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA dapat diketahui bahwa semua proses administrasinya menggunakan sistem yang terintegrasi antara semua *stakeholder* yang terlibat dalam Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA yang meliputi pemohon, Pengadministrasi surat, Sekretaris, Kepala Dinas, Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan, Kasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, serta Petugas Pengantar Kerja. Adapun proses rekomendasi atau usulan dari Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pemohon yang merupakan pihak dari Perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja asing melakukan registrasi untuk permohonan Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA dengan mengisi formulir permohonan dan formulir biodata untuk masing-masing Tenaga Kerja Asing melalui sistem informasi ketenagakerjaan terintegrasi (SINAKER). Adapun isi dari formulir permohonan tersebut meliputi nama pemohon, nama perusahaan, nomor HP yang bisa dihubungi. Sedangkan formulir biodata berisi data diri dari Tenaga Kerja Asing. (5 menit)
2. Kemudian pemohon mengunggah segala berkas persyaratan yang telah ditentukan untuk proses penerbitan rekomendasi Perpanjangan IMTA. (5 menit)
3. Setelah pemohon melakukan *submit,* maka sistem akan otomatis memberikan nomor registrasi pada pemohon yang berfungsi sebagai salah satu syarat mengambil surat rekomendasi di akhir proses. (5 detik)
4. Kemudian permohonan baru tersebut akan langsung masuk di sistem Disnaker dan otomatis penomoran suratnya masuk ke basis data agenda surat masuk. Yang selanjutnya permohonan ini akan diteruskan oleh pengadministrasi surat ke Kepala Dinas melalui sistem. (3 menit)
5. Kepala dinas mendisposisi permohonan tersebut ke Kabid PP melalui sistem untuk ditindaklanjuti. (2 menit)
6. Kabid PP selanjutnya mendisposisi permohonan tersebut ke Kasi Penempatan Tenaga Kerja dan transmigrasi melalui sistem untuk segera diproses. (2 menit)

7. Oleh Kasi Penempatan, permohonan tersebut akan diteruskan ke Petugas pengantar kerja untuk dilakukan verifikasi persyaratannya melalui sistem. (2 menit)
8. Jika persyaratan sudah sesuai, maka petugas pengantar kerja akan langsung membuat surat rekomendasi perpanjangan IMTA nya. Tetapi jika persyaratan belum sesuai, maka akan diinformasikan ke pemohon melalui *sms gateway* untuk melengkapi persyaratan dalam kurun waktu tujuh hari. Jika dalam waktu tujuh hari persyaratan tidak segera dilengkapi, maka secara otomatis permohonan akan dibatalkan oleh sistem. (15 menit)
9. Setelah surat rekomendasi perpanjangan IMTA dibuat, maka diteruskan ke pengadministrasi surat dan sistem akan secara otomatis memberi penomoran surat keluar untuk surat rekomendasi perpanjangan IMTA tersebut dan sistem akan otomatis menginformasikan kepada pemohon melalui *sms gateway* bahwa Surat rekomendasi sudah dapat diambil di Kantor. (5 detik)
10. Petugas pengantar kerja mencetak surat rekomendasi perpanjangan IMTA untuk selanjutnya diparaf oleh Kasi Penempatan, Kabid PP, sekretaris dan tandatangan Kepala Dinas. (25 menit)
11. Kemudian pemohon dapat mengambil surat rekomendasi perpanjangan IMTA dengan melampirkan berkas persyaratan dalam bentuk kertas (fisik) dan menunjukkan nomor registrasi yang didapat dari *sms gateway* sebelumnya kepada petugas pengantar kerja. (3 menit)

Untuk gambaran dari alur proses bisnis usulan / BPMN Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA dapat dilihat pada Lampiran C.3. Dari BPMN yang sudah digambarkan, dengan menggunakan *tools* bizagi kita dapat melakukan simulasi pada BPMN yang sudah dibuat. Simulasi pada BPMN arsitektur bisnis usulan dilakukan dengan tujuan untuk membandingkan dengan hasil simulasi yang telah dilakukan pada *Business Architecture As Is* Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA sebelumnya. Simulasi ini akan dilakukan dengan asumsi yang sama dengan simulasi yang dilakukan untuk arsitektur bisnis saat ini / *as is*, yang berbeda hanya waktu yang dibutuhkan dari setiap *task*/tugas pada arsitektur usulan berdasarkan waktu target yang diharapkan setelah adanya SINAKER yang mendukung proses layanan. Berikut adalah asumsi yang digunakan:

1. Simulasi dilakukan untuk periode lima hari kerja. Satu hari kerja = 8 jam.
2. Dalam lima hari terdapat maksimal 2 permohonan yang masuk.
3. Jarak waktu kedatangan permohonan tidak didefinisikan pada proses simulasi di Bizagi karena permohonan yang masuk tidak dapat dipastikan waktu kedatangannya.
4. Pemohon memenuhi persyaratan.
5. Seluruh *stakeholder* yang terlibat dalam proses layanan hadir.

Dengan simulasi ini, kita dapat mengetahui pemanfaatan SDM yang terlibat untuk layanan ini dan waktu proses layanan yang dibutuhkan untuk arsitektur bisnis usulan. Adapun ringkasan hasil perbandingan simulasi dari arsitektur

bisnis usulan dan saat ini pada layanan Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA bisa dilihat pada Tabel 5.17 dan 5.18 dan untuk hasil simulasi lengkap dari arsitektur usulan bisa dilihat pada Lampiran D.3.

Tabel 5-17 Perbandingan Pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA

***Resource* / SDM**	***Utilization*/ Pemanfaatan**	
	As Is	***To be***
Petugas Pengantar Kerja	0.37%	0.15%
Kasi Penempatan tenaga Kerja dan Transmigrasi	0.42%	0.19%
Kepala Bidang PP	0.56%	0.19%
Pengadministrasi Surat	0.14%	0.03%
Sekretaris	0.14%	0.14%
Kepala Dinas	0.56%	0.19%

Tabel 5-18 Perbandingan Waktu Proses Layanan pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA

Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA	***As Is***	***To Be***
Instances Started	5	5
Instances Completed	5	5
Min. Time	2h	59m 13s
Max. Time	2h 14m	1h 3m 13s
Average Time	2h 7m	1h 3m 13s

Dari tabel perbandingan pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA (tabel 5.17) dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan SDM untuk Petugas Pengantar Kerja, Kasi Penempatan, Kepala Bidang, Pengadministrasi surat dan Kepala Dinas mengalami penurunan karena adanya pemanfaatan Sistem Informasi (SINAKER) untuk mendukung dan membantu proses penerbitan rekomendasi perpanjangan IMTA pada arsitektur bisnis usulan sedangkan untuk pemanfaatan Sekretaris tetap sama dengan arsitektur bisnis saat ini karena dalam penerbitan rekomendasi perpanjangan IMTA, Sekretaris hanya memiliki satu aktivitas atau tugas yaitu memaraf surat rekomendasi dan sesuai dengan kebijakan pemerintah bahwa paraf dan tandatangan surat rekomendasi maupun izin harus dilakukan secara manual / basah (tidak didukung dengan *digital signature*). Kemudian dari tabel perbandingan waktu proses layanan pada kolom *to be* (tabel 5.18) dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Seorang pemohon setidaknya membutuhkan waktu minimal 59 menit 13 detik untuk menerima surat rekomendasi perpanjangan IMTA pada arsitektur bisnis usulan.
2. Seorang pemohon menunggu tidak lebih dari 1 jam 3 menit 13 detik untuk dapat menerima surat rekomendasi perpanjangan IMTA pada arsitektur bisnis usulan.
3. Waktu rata-rata pemohon untuk dapat menerima surat rekomendasi perpanjangan IMTA adalah 1 jam 3 menit 13 detik pada arsitektur bisnis usulan.

Dari tabel 5.18 menunjukkan bahwa waktu proses pada arsitektur bisnis usulan lebih cepat daripada arsitektur bisnis yang sekarang.

5.2.4 *Business Architecture To be* Rekomendasi Pendirian KC PJTKI

Pada arsitektur bisnis usulan untuk penerbitan rekomendasi pendirian kantor cabang PJTKI menggunakan sistem yang terintegrasi antara semua *stakeholder* yang terlibat dalam penerbitan rekomendasi pendirian kantor cabang PJTKI meliputi pemohon, sekretariat, kepala dinas, serta bidang pelatihan dan penempatan (Kabid PP, Kasi Penempatan dan Transmigrasi, serta Tim Peninjau Lapangan). Adapun proses rekomendasi dari penerbitan rekomendasi pendirian kantor cabang PJTKI dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pemohon melakukan registrasi untuk permohonan rekomendasi pendirian Kantor Cabang PJTKI dengan mengisi formulir permohonan melalui sistem informasi ketenagakerjaan terintegrasi. Adapun isi dari formulir tersebut adalah nama pemohon, nama perusahaan pemohon, alamat perusahaan, nomor HP yang bisa dihubungi. Setelah melakukan registrasi, pemohon mengunggah berkas-berkas persyaratan dalam bentuk *digital* (*file* pdf/ jpg/ png) sesuai dengan persyaratan untuk rekomendasi pendirian kantor cabang PJTKI. Lalu pemohon melakukan *submit* permohonan melalui sistem. (5 menit)
2. Setelah melakukan *submit*, sistem akan secara otomatis memverifikasi kelengkapan persyaratan yang diunggah oleh pemohon. Jika persyaratan yang diunggah sudah lengkap dan memenuhi *checklist* maka pemohon akan mendapatkan nomor registrasi yang diberikan secara otomatis dari sistem sebagai salah satu syarat untuk mengambil Surat rekomendasi di akhir proses. Jika persyaratan belum lengkap, maka pemohon akan diminta oleh sistem untuk melengkapi persyaratan terlebih dahulu. (5 detik)
3. Kemudian permohonan baru tersebut akan langsung masuk di sistem Disnaker dan otomatis penomoran suratnya masuk ke basis data agenda surat masuk. Yang selanjutnya permohonan ini akan diteruskan oleh pengadministrasi surat ke Kepala Dinas melalui sistem. (3 menit)
4. Kepala dinas mendisposisi permohonan tersebut ke Kabid PP melalui sistem untuk ditindaklanjuti. (2 menit)

5. Kabid PP selanjutnya mendisposisi permohonan tersebut ke Kasi Penempatan Tenaga Kerja dan transmigrasi melalui sistem untuk segera diproses. (2 menit)
6. Kasi Penempatan mengkoordinasikan tim lapangan dan jadwal pelaksanaan pninjauan lapangan melalui sistem dan sistem akan secara otomatis meneruskan perintah pada tim peninjau lapangan untuk melakukan peninjauan lapangan serta menginformasikan ke pemohon melalui *sms gateway* mengenai jadwal peninjauan lapangan. (5 menit)
7. Tim peninjau lapangan yang terdiri dari Kabid PP, Kasi Penempatan, dan Petugas Pengantar Kerja melakukan peninjauan lapangan dengan mengisi *checklist* BAP untuk mengetahui kesesuaian sarana dan prasarana dari perusahaan yang nantinya di akhir peninjauan, *checklist* tersebut akan disetujui oleh pihak perusahaan. Pada saat peninjauan lapangan, pemohon harus menyiapkan segala berkas persyaratan sesuai dengan yang telah diunggah pada sistem sebelumnya yang nantinya berkas ini akan dibawa oleh petugas lapangan untuk sebagai arsip fisik Dinas. (8 jam)
8. Selanjutnya petugas pengantar kerja akan melakukan verifikasi persyaratan melalui sistem (memasukkan data ke sistem) untuk hasil peninjauan lapangan yang telah dilakukan yang berupa *checklist* BAP yang sudah disetujui oleh pemohon. Jika pada *checklist* BAP sebelumnya semua sarana dan prasarana sudah sesuai dengan peraturan yang ditetapkan, maka Kasi akan langsung membuat surat rekomendasinya. Tetapi jika sarana dan prasarana di perusahaan masih perlu diperbaiki dan dilengkapi, maka akan diinformasikan ke pemohon melalui *sms gateway* untuk segera dilengkapi dan dilampirkan/diunggah dokumentasinya ke sistem dan disetujui oleh pemohon. (10 menit)
9. Setelah surat rekomendasi dibuat, selanjutnya surat tersebut akan diteruskan ke pengadministrasi surat untuk verifikasi akhir penomoran surat keluar yang secara otomatis dari sistem dan juga otomatis menginformasikan ke pemohon melalui *sms gateway* bahwa surat rekomendasi sudah dapat diambil di Kantor. (5 menit)
10. Kemudian Staf dari seksi penempatan (Pengadministrasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi) mencetak surat rekomendasi KC PJTKI. (5 menit)
11. Selanjutnya, Surat rekomendasi KC PJTKI akan diparaf oleh Kasi Penempatan, Kabid PP, Sekretaris, dan ditandatangani oleh Kepala Dinas. (20 menit)
12. Pemohon mengambil surat rekomendasi KC PJTKI dengan menunjukkan nomor registrasi pemohon dan melampirkan berkas persyaratan susulan (Jika pada proses peninjauan lapangan, sarana dan prasarana masih kurang) ke staf. (2 menit)

Untuk gambaran dari alur proses bisnis usulan / BPMN Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI dapat dilihat pada Lampiran C.4. Dari BPMN yang sudah digambarkan, dengan menggunakan *tools* bizagi kita dapat melakukan simulasi pada BPMN yang sudah dibuat. Simulasi pada BPMN arsitektur bisnis usulan dilakukan dengan tujuan untuk membandingkan dengan

hasil simulasi yang telah dilakukan pada *Business Architecture As Is* Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI sebelumnya. Simulasi ini akan dilakukan dengan asumsi yang sama dengan simulasi yang dilakukan untuk arsitektur bisnis saat ini / *as is*, yang berbeda hanya waktu yang dibutuhkan dari setiap *task*/tugas pada arsitektur usulan berdasarkan waktu target yang diharapkan setelah adanya SINAKER yang mendukung proses layanan. Berikut adalah asumsi yang digunakan:

1. Simulasi dilakukan untuk satu bulan.
2. Dalam satu bulan terdapat maksimal 5 permohonan yang masuk.
3. Jarak waktu kedatangan permohonan tidak didefinisikan pada proses simulasi di Bizagi karena permohonan yang masuk tidak dapat dipastikan waktu kedatangannya.
4. Pemohon memenuhi persyaratan.
5. Seluruh *stakeholder* yang terlibat dalam proses layanan hadir.

Dengan simulasi ini, kita dapat mengetahui pemanfaatan SDM yang terlibat untuk layanan ini dan waktu proses layanan yang dibutuhkan untuk arsitektur bisnis usulan. Adapun ringkasan hasil perbandingan simulasi dari arsitektur bisnis usulan dan saat ini pada layanan Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI bisa dilihat pada Tabel 5.19 dan 5.20 dan untuk hasil simulasi lengkap dari arsitektur usulan bisa dilihat pada Lampiran D.4.

Tabel 5-19 Perbandingan Pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI

***Resource* / SDM**	***Utilization*/ Pemanfaatan**	
	As Is	***To be***
Petugas Pengantar Kerja	1.97%	1.86%
Kasi Penempatan tenaga Kerja dan Transmigrasi	11.52%	5.73%
Kepala Bidang PP	5.79%	5.65%
Pengadministrasi Surat	0.17%	0.01%
Sekretaris	0.06%	0.06%
Kepala Dinas	0.23%	0.09%
Pengadministrasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	0.00%	0.06%

Tabel 5-20 Waktu Proses Layanan pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI

Penerbitan Rekomendasi Pendirian KC PJTKI	*As Is*	*To Be*
Instances Started	5	5
Instances Completed	5	5
Min. Time	3d 11h 25m	1d 17h 15m 15s
Max. Time	3d 12h 16m	1d 17h 41m 15s
Average Time	3d 11h 59m	1d 17h 30m 15s

Dari tabel perbandingan pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian KC PJTKI (tabel 5.19) dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan SDM untuk Petugas Pengantar Kerja, Kasi Penempatan, Kepala Bidang, Pengadministrasi surat dan Kepala Dinas mengalami penurunan karena adanya pemanfaatan Sistem Informasi (SINAKER) untuk mendukung dan membantu proses Penerbitan Rekomendasi Pendirian KC PJTKI pada arsitektur bisnis usulan sedangkan untuk pemanfaatan Sekretaris tetap sama dengan arsitektur bisnis saat ini karena dalam Penerbitan Rekomendasi Pendirian KC PJTKI, Sekretaris hanya memiliki satu aktivitas atau tugas yaitu memaraf surat rekomendasi dan sesuai dengan kebijakan pemerintah bahwa paraf dan tandatangan surat rekomendasi maupun izin harus dilakukan secara manual / basah (tidak didukung dengan *digital signature*). Dan untuk pengadministrasi penempatan tenaga kerja dan transmigrasi (staf seksi penempatan) mengalami peningkatan dimana yang sebelumnya pemanfaatannya 0% menjadi 0,06% karena pada arsitektur bisnis usulan, pengadministrasi bertugas untuk proses mencetak surat rekomendasi dan menyerahkan surat rekomendasi ke pemohon dimana pada arsitektur bisnis saat ini yang bertugas untuk proses tersebut adalah petugas pengantar kerja. Kemudian dari tabel perbandingan waktu proses layanan pada kolom *to be* (tabel 5.20) dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Seorang pemohon setidaknya membutuhkan waktu minimal 1 hari 17 jam 15 menit untuk menerima surat rekomendasi pendirian KC PJTKI pada arsitektur bisnis usulan.
2. Seorang pemohon menunggu tidak lebih dari 1 hari 17 jam 41 menit untuk dapat menerima surat rekomendasi pendirian KC PJTKI pada arsitektur bisnis usulan.
3. Waktu rata-rata pemohon untuk dapat menerima surat rekomendasi pendirian KC PJTKI adalah 1 hari 17 jam 30 menit pada arsitektur bisnis usulan.

Dari tabel 5.20 menunjukkan bahwa waktu proses pada arsitektur bisnis usulan lebih cepat daripada arsitektur bisnis yang sekarang.

5.2.5 *Business Architecture To be* Penerbitan Izin Tempat Penampungan CTKI

Pada arsitektur bisnis usulan untuk penerbitan izin penampungan CTKI menggunakan sistem yang terintegrasi antara semua *stakeholder* yang terlibat dalam penerbitan izin penampungan CTKI yang meliputi pemohon, sekretariat, kepala dinas, serta bidang pelatihan dan penempatan (Kabid PP, Kasi Penempatan dan Transmigrasi, serta Tim Peninjau Lapangan). Adapun proses rekomendasi dari penerbitan izin penampungan CTKI dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pemohon melakukan registrasi untuk permohonan izin penampungan CTKI dengan mengisi formulir permohonan melalui sistem informasi ketenagakerjaan terintegrasi. Adapun isi dari formulir tersebut adalah nama pemohon, nama perusahaan pemohon, alamat perusahaan, nomor HP yang bisa dihubungi. Setelah melakukan registrasi, pemohon mengunggah berkas-berkas persyaratan dalam bentuk *digital* (*file* pdf/ jpg/ png) sesuai dengan persyaratan untuk izin penampungan CTKI. Lalu pemohon melakukan *submit* permohonan melalui sistem (5 menit)
2. Setelah melakukan *submit,* sistem akan secara otomatis memverifikasi kelengkapan persyaratan yang diunggah oleh pemohon. Jika persyaratan yang diunggah sudah lengkap dan memenuhi *checklist* maka pemohon akan mendapatkan nomor registrasi yang diberikan secara otomatis dari sistem sebagai salah satu syarat untuk mengambil Surat izin di akhir proses. Jika persyaratan belum lengkap, maka pemohon akan diminta oleh sistem untuk melengkapi persyaratan terlebih dahulu. (5 detik)
3. Kemudian permohonan baru tersebut akan langsung masuk di sistem Disnaker dan otomatis penomoran suratnya masuk ke basis data agenda surat masuk. Yang selanjutnya permohonan ini akan diteruskan oleh pengadministrasi surat ke Kepala Dinas melalui sistem. (3 menit)
4. Kepala dinas mendisposisi permohonan tersebut ke Kabid PP melalui sistem untuk ditindaklanjuti. (2 menit)
5. Kabid PP selanjutnya mendisposisi permohonan tersebut ke Kasi Penempatan Tenaga Kerja dan transmigrasi melalui sistem untuk segera diproses. (2 menit)
6. Kasi Penempatan mengkoordinasikan tim lapangan dan jadwal pelaksanaan pninjauan lapangan melalui sistem dan sistem akan secara otomatis meneruskan perintah pada tim peninjau lapangan untuk melakukan peninjauan lapangan serta menginformasikan ke pemohon melalui *sms gateway* mengenai jadwal peninjauan lapangan. (5 menit)
7. Tim peninjau lapangan yang terdiri dari Kabid PP, Kasi Penempatan, dan Petugas Pengantar Kerja melakukan peninjauan lapangan dengan mengisi *checklist* BAP untuk mengetahui kesesuaian sarana dan prasarana dari perusahaan yang nantinya di akhir peninjauan, *checklist* tersebut akan disetujui oleh pihak perusahaan. Pada saat peninjauan lapangan, pemohon harus menyiapkan segala berkas persyaratan sesuai dengan yang telah

diunggah pada sistem sebelumnya yang nantinya berkas ini akan dibawa oleh petugas lapangan untuk sebagai arsip fisik Dinas. (8 jam)

8. Selanjutnya petugas pengantar kerja akan melakukan verifikasi persyaratan melalui sistem (memasukkan data ke sistem) untuk hasil peninjauan lapangan yang telah dilakukan yang berupa *checklist* BAP yang sudah disetujui oleh pemohon. Jika pada *checklist* BAP sebelumnya semua sarana dan prasarana sudah sesuai dengan peraturan yang ditetapkan, maka Kasi akan langsung membuat surat izinnya. Tetapi jika sarana dan prasarana di perusahaan masih perlu diperbaiki dan dilengkapi, maka akan diinformasikan ke pemohon melalui *sms gateway* untuk segera dilengkapi dan dilampirkan/diunggah dokumentasinya ke sistem dan disetujui oleh pemohon. (10 menit)
9. Setelah surat izin dibuat, selanjutnya surat tersebut akan diteruskan ke pengadministrasi surat untuk verifikasi akhir penomoran surat keluar yang secara otomatis dari sistem dan juga otomatis menginformasikan ke pemohon melalui *sms gateway* bahwa surat izin sudah dapat diambil di Kantor. (5 detik)
10. Kemudian Staf dari seksi penempatan (Pengadministrasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi) mencetak surat izin penampungan CTKI. (5 menit)
11. Selanjutnya, surat izin penampungan CTKI akan diparaf oleh Kasi Penempatan, Kabid PP, Sekretaris, dan ditandatangani oleh Kepala Dinas (20 menit)
12. Pemohon mengambil surat izin penampungan CTKI dengan menunjukkan nomor registrasi pemohon dan melampirkan berkas persyaratan susulan (Jika pada proses peninjauan lapangan, sarana dan prasarana masih kurang) ke staf. (3 menit)
13. Untuk pengurusan surat izin Penampungan CTKI, terdapat kebijakan dari Dinas untuk melakukan her-registrasi atau registrasi ulang setiap setahun sekali dalam kurun waktu tiga tahun (masa berlaku surat izin tiga tahun). Jika masa surat sudah mencapai satu tahun, maka Kabid PP akan melakukan *monitoring* terhada masa surat izin. Dalam setahun sekali, pemohon akan mendapat informasi yang secara otomatis dikirim ke pemohon melalui *sms gateway* untuk segera melakukan her-registrasi / registrasi ulang ke sistem. Dan untuk proses her-registrasi izin penampungan CTKI sama dengan proses sebelumnya.

Untuk gambaran dari alur proses bisnis usulan / BPMN Penerbitan Izin Pendirian Tempat Penampungan CTKI dapat dilihat pada Lampiran C.5. Dari BPMN yang sudah digambarkan, dengan menggunakan *tools* bizagi kita dapat melakukan simulasi pada BPMN yang sudah dibuat. Simulasi pada BPMN arsitektur bisnis usulan dilakukan dengan tujuan untuk membandingkan dengan hasil simulasi yang telah dilakukan pada *Business Architecture As Is* Penerbitan Izin Pendirian Tempat Penampungan CTKI sebelumnya. Simulasi ini akan dilakukan dengan asumsi yang sama dengan simulasi yang dilakukan untuk arsitektur bisnis saat ini / *as is*, yang berbeda hanya waktu yang dibutuhkan dari

setiap *task*/tugas pada arsitektur usulan berdasarkan waktu target yang diharapkan setelah adanya SINAKER yang mendukung proses layanan. Berikut adalah asumsi yang digunakan:

1. Simulasi dilakukan untuk satu bulan.
2. Dalam satu bulan terdapat maksimal 5 permohonan yang masuk.
3. Jarak waktu kedatangan permohonan tidak didefinisikan pada proses simulasi di Bizagi karena permohonan yang masuk tidak dapat dipastikan waktu kedatangannya
4. Pemohon memenuhi persyaratan.
5. Seluruh *stakeholder* yang terlibat dalam proses layanan hadir.

Dengan simulasi ini, kita dapat mengetahui pemanfaatan SDM yang terlibat untuk layanan ini dan waktu proses layanan yang dibutuhkan untuk arsitektur bisnis usulan. Adapun ringkasan hasil perbandingan simulasi dari arsitektur bisnis usulan dan saat ini pada layanan Penerbitan Izin Pendirian Tempat Penampungan CTKI bisa dilihat pada Tabel 5.21 dan 5.22 dan untuk hasil simulasi lengkap dari arsitektur usulan bisa dilihat pada Lampiran D.5.

Tabel 5-21 Perbandingan Pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Izin Pendirian Tempat Penampungan CTKI

***Resource* / SDM**	***Utilization*/ Pemanfaatan**	
	As Is	***To be***
Petugas Pengantar Kerja	1.97%	1.87%
Kasi Penempatan tenaga Kerja dan Transmigrasi	11.52%	5.73%
Kepala Bidang PP	5.79%	5.69%
Pengadministrasi Surat	0.17%	0.01%
Sekretaris	0.06%	0.06%
Kepala Dinas	0.23%	0.08%
Pengadministrasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	0.00%	0.09%

Tabel 5-22 Waktu Proses Layanan pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Izin Pendirian Tempat Penampungan CTKI

Penerbitan Izin Pendirian Tempat Penampungan CTKI	***As Is***	***To Be***
Instances Started	5	5
Instances Completed	5	5
Min. Time	3d 11h 25m	1d 17h 21m 15s
Max. Time	3d 12h 16m	1d 17h 52m 15s
Average Time	3d 11h 59m	1d 17h 41m 15s

Dari tabel perbandingan pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Izin Pendirian Tempat Penampungan CTKI (tabel 5.21) dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan SDM untuk Petugas Pengantar Kerja, Kasi Penempatan, Kepala Bidang, Pengadministrasi surat dan Kepala Dinas mengalami penurunan karena adanya pemanfaatan Sistem Informasi (SINAKER) untuk mendukung dan membantu proses Penerbitan Izin Pendirian Tempat Penampungan CTKI pada arsitektur bisnis usulan sedangkan untuk pemanfaatan Sekretaris tetap sama dengan arsitektur bisnis saat ini karena dalam Penerbitan Izin Pendirian Tempat Penampungan CTKI, Sekretaris hanya memiliki satu aktivitas atau tugas yaitu memaraf surat rekomendasi dan sesuai dengan kebijakan pemerintah bahwa paraf dan tandatangan surat rekomendasi maupun izin harus dilakukan secara manual / basah (tidak didukung dengan *digital signature*). Dan untuk pengadministrasi penempatan tenaga kerja dan transmigrasi (staf seksi penempatan) mengalami peningkatan dimana yang sebelumnya pemanfaatannya 0% menjadi 0,09% karena pada arsitektur bisnis usulan, pengadministrasi bertugas untuk proses mencetak surat izin dan menyerahkan surat izin ke pemohon dimana pada arsitektur bisnis saat ini yang bertugas untuk proses tersebut adalah petugas pengantar kerja. Kemudian dari tabel perbandingan waktu proses layanan pada kolom *to be* (tabel 5.22) dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Seorang pemohon setidaknya membutuhkan waktu minimal 1 hari 17 jam 21 menit untuk menerima surat izin pendirian penampungan CTKI pada arsitektur bisnis usulan.
2. Seorang pemohon menunggu tidak lebih dari 1 hari 17 jam 52 menit untuk dapat menerima surat izin pendirian penampungan CTKI pada arsitektur bisnis usulan.
3. Waktu rata-rata pemohon untuk dapat menerima surat izin pendirian penampungan CTKI adalah 1 hari 17 jam 41 menit pada arsitektur bisnis usulan.

Dari tabel 5.22 menunjukkan bahwa waktu proses pada arsitektur bisnis usulan lebih cepat daripada arsitektur bisnis yang sekarang.

5.2.6 *Business Architecture To be* Penerbitan Izin UP3CTKI

Pada arsitektur bisnis usulan untuk penerbitan izin UP3CTKI menggunakan sistem yang terintegrasi antara *stakeholder* yang terlibat dalam penerbitan izin UP3CTKI yang meliputi pemohon, sekretariat, kepala dinas, serta bidang pelatihan dan penempatan (Kabid PP, Kasi Penempatan dan Transmigrasi, serta Tim Peninjau Lapangan). Adapun proses rekomendasi dari penerbitan izin UP3CTKI dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pemohon melakukan registrasi untuk permohonan izin UP3CTKI dengan mengisi formulir permohonan melalui sistem informasi ketenagakerjaan terintegrasi. Adapun isi dari formulir tersebut adalah nama pemohon, nama perusahaan pemohon, alamat perusahaan, nomor HP yang bisa dihubungi.

Setelah melakukan registrasi, pemohon mengunggah berkas-berkas persyaratan dalam bentuk *digital* (*file* pdf/ jpg/ png) sesuai dengan persyaratan untuk izin UP3CTKI. Lalu pemohon melakukan *submit* permohonan melalui sistem (5 menit)

2. Setelah melakukan *submit,* sistem akan secara otomatis memverifikasi kelengkapan persyaratan yang diunggah oleh pemohon. Jika persyaratan yang diunggah sudah lengkap dan memenuhi *checklist* maka pemohon akan mendapatkan nomor registrasi yang diberikan secara otomatis dari sistem sebagai salah satu syarat untuk mengambil Surat izin di akhir proses. Jika persyaratan belum lengkap, maka pemohon akan diminta oleh sistem untuk melengkapi persyaratan terlebih dahulu. (5 detik)
3. Kemudian permohonan baru tersebut akan langsung masuk di sistem Disnaker dan otomatis penomoran suratnya masuk ke basis data agenda surat masuk. Yang selanjutnya permohonan ini akan diteruskan oleh pengadministrasi surat ke Kepala Dinas melalui sistem. (3 menit)
4. Kepala dinas mendisposisi permohonan tersebut ke Kabid PP melalui sistem untuk ditindaklanjuti. (2 menit)
5. Kabid PP selanjutnya mendisposisi permohonan tersebut ke Kasi Penempatan Tenaga Kerja dan transmigrasi melalui sistem untuk segera diproses. (2 menit)
6. Kasi Penempatan mengkoordinasikan tim lapangan dan jadwal pelaksanaan pninjauan lapangan melalui sistem dan sistem akan secara otomatis meneruskan perintah pada tim peninjau lapangan untuk melakukan peninjauan lapangan serta menginformasikan ke pemohon melalui *sms gateway* mengenai jadwal peninjauan lapangan. (5 menit)
7. Tim peninjau lapangan yang terdiri dari Kabid PP, Kasi Penempatan, dan Petugas Pengantar Kerja melakukan peninjauan lapangan dengan mengisi *checklist* BAP untuk mengetahui kesesuaian sarana dan prasarana dari perusahaan yang nantinya di akhir peninjauan, *checklist* tersebut akan disetujui oleh pihak perusahaan. Pada saat peninjauan lapangan, pemohon harus menyiapkan segala berkas persyaratan sesuai dengan yang telah diunggah pada sistem sebelumnya yang nantinya berkas ini akan dibawa oleh petugas lapangan untuk sebagai arsip fisik Dinas. (8 jam)
8. Selanjutnya petugas pengantar kerja akan melakukan verifikasi persyaratan melalui sistem (memasukkan data ke sistem) untuk hasil peninjauan lapangan yang telah dilakukan yang berupa *checklist* BAP yang sudah disetujui oleh pemohon. Jika pada *checklist* BAP sebelumnya semua sarana dan prasarana sudah sesuai dengan peraturan yang ditetapkan, maka Kasi akan langsung membuat surat izinnya. Tetapi jika sarana dan prasarana di perusahaan masih perlu diperbaiki dan dilengkapi, maka akan diinformasikan ke pemohon melalui *sms gateway* untuk segera dilengkapi dan dilampirkan/diunggah dokumentasinya ke sistem dan disetujui oleh pemohon. (10 menit)
9. Setelah surat izin dibuat, selanjutnya surat tersebut akan diteruskan ke pengadministrasi surat untuk verifikasi akhir penomoran surat keluar yang

secara otomatis dari sistem dan juga otomatis menginformasikan ke pemohon melalui *sms gateway* bahwa surat izin sudah dapat diambil di Kantor. (5 detik)

10. Kemudian Staf dari seksi penempatan (Pengadministrasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi) mencetak surat izin UP3CTKI. (5 menit)
11. Selanjutnya, surat izin UP3CTKI akan diparaf oleh Kasi Penempatan, Kabid PP, Sekretaris, dan ditandatangani oleh Kepala Dinas (20 menit)
12. Pemohon mengambil surat izin UP3CTKI dengan menunjukkan nomor registrasi pemohon dan melampirkan berkas persyaratan susulan (Jika pada proses peninjauan lapangan, sarana dan prasarana masih kurang) ke staf. (3 menit)
13. Untuk pengurusan surat izin UP3CTKI, terdapat kebijakan dari Dinas untuk melakukan her-registrasi atau registrasi ulang setiap setahun sekali dalam kurun waktu tiga tahun (masa berlaku surat izin tiga tahun). Jika masa surat sudah mencapai satu tahun, maka Kabid PP akan melakukan *monitoring* terhada masa surat izin. Dalam setahun sekali, pemohon akan mendapat informasi yang secara otomatis dikirim ke pemohon melalui *sms gateway* untuk segera melakukan her-registrasi / registrasi ulang ke sistem. Dan untuk proses her-registrasi izin UP3CTKI sama dengan proses sebelumnya.

Untuk gambaran dari alur proses bisnis usulan / BPMN Penerbitan Izin UP3CTKI dapat dilihat pada Lampiran C.6. Dari BPMN yang sudah digambarkan, dengan menggunakan *tools* bizagi kita dapat melakukan simulasi pada BPMN yang sudah dibuat. Simulasi pada BPMN arsitektur bisnis usulan dilakukan dengan tujuan untuk membandingkan dengan hasil simulasi yang telah dilakukan pada *Business Architecture As Is* Penerbitan Izin Pendirian UP3CTKI sebelumnya. Simulasi ini akan dilakukan dengan asumsi yang sama dengan simulasi yang dilakukan untuk arsitektur bisnis saat ini / *as is*, yang berbeda hanya waktu yang dibutuhkan dari setiap *task*/tugas pada arsitektur usulan berdasarkan waktu target yang diharapkan setelah adanya SINAKER yang mendukung proses layanan. Berikut adalah asumsi yang digunakan:

1. Simulasi dilakukan untuk satu bulan.
2. Dalam satu bulan terdapat maksimal 5 permohonan yang masuk.
3. Jarak waktu kedatangan permohonan tidak didefinisikan pada proses simulasi di Bizagi karena permohonan yang masuk tidak dapat dipastikan waktu kedatangannya.
4. Pemohon memenuhi persyaratan.
5. Seluruh *stakeholder* yang terlibat dalam proses layanan hadir.

Dengan simulasi ini, kita dapat mengetahui pemanfaatan SDM yang terlibat untuk layanan ini dan waktu proses layanan yang dibutuhkan untuk arsitektur bisnis usulan. Adapun ringkasan hasil perbandingan simulasi dari arsitektur bisnis usulan dan saat ini pada layanan Penerbitan Izin Pendirian UP3CTKI bisa dilihat pada Tabel 5.23 dan 5.24 dan untuk hasil simulasi lengkap dari arsitektur usulan bisa dilihat pada Lampiran D.6.

Tabel 5-23 Perbandingan Pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Izin Pendirian UP3CTKI

Resource / SDM	*Utilization*/ Pemanfaatan	
	As Is	*To be*
Petugas Pengantar Kerja	1.97%	1.87%
Kasi Penempatan tenaga Kerja dan Transmigrasi	11.52%	5.73%
Kepala Bidang PP	5.79%	5.69%
Pengadministrasi Surat	0.09%	0.01%
Sekretaris	0.23%	0.06%
Kepala Dinas	0.23%	0.08%
Pengadministrasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	0.00%	0.12%

Tabel 5-24 Waktu Proses Layanan pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Izin Pendirian UP3CTKI

Penerbitan Izin Pendirian UP3CTKI	*As Is*	*To Be*
Instances Started	5	5
Instances Completed	5	5
Min. Time	3d 11h 25m	1d 17h 26m 15s
Max. Time	3d 12h 51m	1d 17h 52m 15s
Average Time	3d 12h 16m	1d 17h 42m 15s

Dari tabel perbandingan pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Izin Pendirian UP3CTKI (tabel 5.23) dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan SDM untuk Petugas Pengantar Kerja, Kasi Penempatan, Kepala Bidang, Pengadministrasi surat dan Kepala Dinas mengalami penurunan karena adanya pemanfaatan Sistem Informasi (SINAKER) untuk mendukung dan membantu proses Penerbitan Izin Pendirian UP3CTKI pada arsitektur bisnis usulan sedangkan untuk pemanfaatan Sekretaris tetap sama dengan arsitektur bisnis saat ini karena dalam Penerbitan Izin Pendirian UP3CTKI, Sekretaris hanya memiliki satu aktivitas atau tugas yaitu memaraf surat izin dan sesuai dengan kebijakan pemerintah bahwa paraf dan tandatangan surat rekomendasi maupun izin harus dilakukan secara manual / basah (tidak didukung dengan *digital signature*). Dan untuk pengadministrasi penempatan tenaga kerja dan transmigrasi (staf seksi penempatan) mengalami peningkatan dimana yang sebelumnya pemanfaatannya 0% menjadi 0,12% karena pada arsitektur bisnis usulan, pengadministrasi bertugas untuk proses mencetak surat izin dan menyerahkan surat izin ke pemohon dimana pada arsitektur bisnis saat ini yang bertugas untuk proses tersebut adalah petugas pengantar kerja. Kemudian dari

tabel perbandingan waktu proses layanan pada kolom *to be* (tabel 5.24) dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Seorang pemohon setidaknya membutuhkan waktu minimal 1 hari 17 jam 26 menit untuk menerima surat izin UP3 CTKI pada arsitektur bisnis usulan.
2. Seorang pemohon menunggu tidak lebih dari 1 hari 17 jam 52 menit untuk dapat menerima surat izin UP3 CTKI pada arsitektur bisnis usulan.
3. Waktu rata-rata pemohon untuk dapat menerima surat izin UP3 CTKI adalah 1 hari 17 jam 42 menit pada arsitektur bisnis usulan.

Dari tabel 5.24 menunjukkan bahwa waktu proses pada arsitektur bisnis usulan lebih cepat daripada arsitektur bisnis yang sekarang.

5.2.7 *Business Architecture To be* Penerbitan Izin Pendirian LPK

Pada arsitektur bisnis usulan untuk penerbitan izin LPK menggunakan sistem yang terintegrasi antara *stakeholder* yang terlibat dalam penerbitan izin LPK yang meliputi pemohon, sekretariat, kepala dinas, serta bidang pelatihan dan penempatan (Kabid PP, Kasi Pelatihan Tenaga Kerja, serta Tim Peninjau Lapangan). Adapun proses rekomendasi dari penerbitan izin LPK dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pemohon melakukan registrasi untuk permohonan izin LPK dengan mengisi formulir permohonan melalui sistem informasi ketenagakerjaan terintegrasi. Adapun isi dari formulir tersebut adalah nama pemohon, nama perusahaan pemohon, alamat perusahaan, nomor HP yang bisa dihubungi. Setelah melakukan registrasi, pemohon mengunggah berkas-berkas persyaratan dalam bentuk *digital* (*file* pdf/ jpg/ png) sesuai dengan persyaratan untuk izin LPK. Lalu pemohon melakukan *submit* permohonan melalui sistem (5 menit)
2. Setelah melakukan *submit,* sistem akan secara otomatis memverifikasi kelengkapan persyaratan yang diunggah oleh pemohon. Jika persyaratan yang diunggah sudah lengkap dan memenuhi *checklist* maka pemohon akan mendapatkan nomor registrasi yang diberikan secara otomatis dari sistem sebagai salah satu syarat untuk mengambil Surat izin di akhir proses. Jika persyaratan belum lengkap, maka pemohon akan diminta oleh sistem untuk melengkapi persyaratan terlebih dahulu. (5 detik)
3. Kemudian permohonan baru tersebut akan langsung masuk di sistem Disnaker dan otomatis penomoran suratnya masuk ke basis data agenda surat masuk. Yang selanjutnya permohonan ini akan diteruskan oleh pengadministrasi surat ke Kepala Dinas melalui sistem. (3 menit)
4. Kepala dinas mendisposisi permohonan tersebut ke Kabid PP melalui sistem untuk ditindaklanjuti. (2 menit)
5. Kabid PP selanjutnya mendisposisi permohonan tersebut ke Kasi Pelatihan Tenaga Kerja melalui sistem untuk segera diproses. (2 menit)
6. Kasi Pelatihan mengkoordinasikan tim lapangan dan jadwal pelaksanaan pninjauan lapangan melalui sistem dan sistem akan secara otomatis

meneruskan perintah pada tim peninjau lapangan untuk melakukan peninjauan lapangan serta menginformasikan ke pemohon melalui *sms gateway* mengenai jadwal peninjauan lapangan. (5 menit)

7. Tim peninjau lapangan yang terdiri dari Kabid PP, Kasi Pelatihan dan Petugas Pengantar Kerja melakukan peninjauan lapangan dengan mengisi *checklist* BAP untuk mengetahui kesesuaian sarana dan prasarana dari perusahaan yang nantinya di akhir peninjauan, *checklist* tersebut akan disetujui oleh pihak perusahaan. Pada saat peninjauan lapangan, pemohon harus menyiapkan segala berkas persyaratan sesuai dengan yang telah diunggah pada sistem sebelumnya yang nantinya berkas ini akan dibawa oleh petugas lapangan untuk sebagai arsip fisik Dinas. (8 jam)
8. Selanjutnya petugas pengantar kerja akan melakukan verifikasi persyaratan melalui sistem (memasukkan data ke sistem) untuk hasil peninjauan lapangan yang telah dilakukan yang berupa *checklist* BAP yang sudah disetujui oleh pemohon. Jika pada *checklist* BAP sebelumnya semua sarana dan prasarana sudah sesuai dengan peraturan yang ditetapkan, maka Kasi akan langsung membuat konsep surat izin dan surat pengantar dinas. Tetapi jika sarana dan prasarana di perusahaan masih perlu diperbaiki dan dilengkapi, maka akan diinformasikan ke pemohon melalui *sms gateway* untuk segera dilengkapi dan dilampirkan/diunggah dokumentasinya ke sistem dan disetujui oleh pemohon (10 menit)
9. Setelah konsep surat izin dan surat pengantar dinas dibuat, selanjutnya surat tersebut akan diteruskan ke pengadministrasi surat untuk verifikasi akhir penomoran surat keluar yang secara otomatis dari sistem. (5 detik)
10. Kemudian petugas pengantar kerja yang merupakan tim peninjau lapangan mencetak konsep surat izin LPK dan surat pengantar dinas yang selanjutnya akan dikirim ke Walikota untuk diberi persetujuan surat izinnya. (1 jam)
11. Walikota menandatangani surat izin LPK dan dikembalikan ke Disnakertrans Malang. (4 hari)
12. Pemohon mendapat informasi dari sistem melalui *sms gateway* bahwa surat izin LPK sudah selesai diproses dan dapat diambil di Kantor. (5 detik)
13. Pemohon mengambil surat izin LPK di Kantor dengan menunjukkan nomor registrasi yang sudah didapat sebelumnya. (3 menit)

Untuk gambaran dari alur proses bisnis usulan / BPMN Penerbitan Izin Pendirian LPK dapat dilihat pada Lampiran C.7. Dari BPMN yang sudah digambarkan, dengan menggunakan *tools* bizagi kita dapat melakukan simulasi pada BPMN yang sudah dibuat. Simulasi pada BPMN arsitektur bisnis usulan dilakukan dengan tujuan untuk membandingkan dengan hasil simulasi yang telah dilakukan pada *Business Architecture As Is* Penerbitan Izin Pendirian LPK sebelumnya. Simulasi ini akan dilakukan dengan asumsi yang sama dengan simulasi yang dilakukan untuk arsitektur bisnis saat ini / *as is*, yang berbeda hanya waktu yang dibutuhkan dari setiap *task*/tugas pada arsitektur usulan berdasarkan waktu target yang diharapkan setelah adanya SINAKER yang mendukung proses layanan. Berikut adalah asumsi yang digunakan:

1. Simulasi dilakukan untuk periode satu bulan.
2. Dalam satu bulan terdapat maksimal 5 permohonan yang masuk.
3. Jarak waktu kedatangan permohonan tidak didefinisikan pada proses simulasi di Bizagi karena permohonan yang masuk tidak dapat dipastikan waktu kedatangannya.
4. Pemohon memenuhi persyaratan.
5. Seluruh *stakeholder* yang terlibat dalam proses layanan hadir.

Dengan simulasi ini, kita dapat mengetahui pemanfaatan SDM yang terlibat untuk layanan ini dan waktu proses layanan yang dibutuhkan untuk arsitektur bisnis usulan. Adapun ringkasan hasil perbandingan simulasi dari arsitektur bisnis usulan dan saat ini pada layanan Penerbitan Izin Pendirian LPK bisa dilihat pada Tabel 5.25 dan 5.26 dan untuk hasil simulasi lengkap dari arsitektur usulan bisa dilihat pada Lampiran D.7.

Tabel 5-25 Perbandingan Pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Izin Pendirian LPK

***Resource* / SDM**	***Utilization*/ Pemanfaatan**	
	As Is	***To be***
Petugas Pengantar Kerja	2.22%	2.12%
Kepala Bidang PP	5.79%	5.64%
Pengadministrasi Surat	0.17%	0.01%
Sekretaris	0.06%	0.06%
Kepala Dinas	0.23%	0.08%
Kasi Pelatihan Tenaga Kerja	11.52%	5.79%

Tabel 5-26 Waktu Proses Layanan pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Izin Pendirian LPK

Penerbitan Izin Pendirian LPK	***As Is***	***To Be***
Instances Started	5	5
Instances Completed	5	5
Min. Time	7d 12h 30m	5d 18h 30m 15s
Max. Time	7d 14h 1m	5d 19h 51m 15s
Average Time	7d 13h 14m	5d 19h 8m 15s

Dari tabel perbandingan pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Izin Pendirian LPK (tabel 5.25) dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan SDM untuk Petugas Pengantar Kerja, Kasi Pelatihan, Kepala Bidang PP, Pengadministrasi surat dan Kepala Dinas mengalami penurunan karena

adanya pemanfaatan Sistem Informasi (SINAKER) untuk mendukung dan membantu proses Penerbitan Izin Pendirian LPK pada arsitektur bisnis usulan sedangkan untuk pemanfaatan Sekretaris tetap sama dengan arsitektur bisnis saat ini karena dalam Penerbitan Izin Pendirian LPK, Sekretaris hanya memiliki satu aktivitas atau tugas yaitu memaraf surat izin dan sesuai dengan kebijakan pemerintah bahwa paraf dan tandatangan surat rekomendasi maupun izin harus dilakukan secara manual / basah (tidak didukung dengan *digital signature*). Kemudian dari tabel perbandingan waktu proses layanan pada kolom *to be* (tabel 5.26) dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Seorang pemohon setidaknya membutuhkan waktu minimal 5 hari 18 jam 30 menit untuk menerima surat izin LPK pada arsitektur bisnis usulan.
2. Seorang pemohon menunggu tidak lebih dari 5 hari 19 jam 51 menit untuk dapat menerima surat izin LPK pada arsitektur bisnis usulan.
3. Waktu rata-rata pemohon untuk dapat menerima surat izin LPK adalah 5 hari 19 jam 8 menit pada arsitektur bisnis usulan.

Dari tabel 5.26 menunjukkan bahwa waktu proses pada arsitektur bisnis usulan lebih cepat daripada arsitektur bisnis yang sekarang.

5.2.8 *Business Architecture To be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN

Pada arsitektur bisnis usulan untuk penerbitan rekomendasi pendirian BLKLN menggunakan sistem yang terintegrasi antara *stakeholder* yang terlibat dalam penerbitan rekomendasi pendirian BLKLN yang meliputi pemohon, sekretariat, kepala dinas, serta bidang pelatihan dan penempatan (Kabid PP, Kasi Pelatihan Tenaga Kerja, serta Tim Peninjau Lapangan). Adapun proses rekomendasi dari penerbitan rekomendasi pendirian BLKLN dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pemohon melakukan registrasi untuk permohonan rekomendasi pendirian BLKLN dengan mengisi formulir permohonan melalui sistem informasi ketenagakerjaan terintegrasi. Adapun isi dari formulir tersebut adalah nama pemohon, nama perusahaan pemohon, alamat perusahaan, nomor HP yang bisa dihubungi. Setelah melakukan registrasi, pemohon mengunggah berkas-berkas persyaratan dalam bentuk *digital* (*file* pdf/ jpg/ png) sesuai dengan persyaratan untuk rekomendasi pendirian BLKLN. Lalu pemohon melakukan *submit* permohonan melalui sistem (5 menit)
2. Setelah melakukan *submit,* sistem akan secara otomatis memverifikasi kelengkapan persyaratan yang diunggah oleh pemohon. Jika persyaratan yang diunggah sudah lengkap dan memenuhi *checklist* maka pemohon akan mendapatkan nomor registrasi yang diberikan secara otomatis dari sistem sebagai salah satu syarat untuk mengambil Surat rekomendasi di akhir proses. Jika persyaratan belum lengkap, maka pemohon akan diminta oleh sistem untuk melengkapi persyaratan terlebih dahulu. (5 detik)
3. Kemudian permohonan baru tersebut akan langsung masuk di sistem Disnaker dan otomatis penomoran suratnya masuk ke basis data agenda

surat masuk. Yang selanjutnya permohonan ini akan diteruskan oleh pengadministrasi surat ke Kepala Dinas melalui sistem. (3 menit)

4. Kepala dinas mendisposisi permohonan tersebut ke Kabid PP melalui sistem untuk ditindaklanjuti. (2 menit)
5. Kabid PP selanjutnya mendisposisi permohonan tersebut ke Kasi Pelatihan melalui sistem untuk segera diproses. (2 menit)
6. Kasi Pelatihan mengkoordinasikan tim lapangan dan jadwal pelaksanaan pninjauan lapangan melalui sistem dan sistem akan secara otomatis meneruskan perintah pada tim peninjau lapangan untuk melakukan peninjauan lapangan serta menginformasikan ke pemohon melalui *sms gateway* mengenai jadwal peninjauan lapangan. (5 menit)
7. Tim peninjau lapangan yang terdiri dari Kabid PP, Kasi Pelatihan, dan Petugas Pengantar Kerja melakukan peninjauan lapangan dengan mengisi *checklist* BAP untuk mengetahui kesesuaian sarana dan prasarana dari perusahaan yang nantinya di akhir peninjauan, *checklist* tersebut akan disetujui oleh pihak perusahaan. Pada saat peninjauan lapangan, pemohon harus menyiapkan segala berkas persyaratan sesuai dengan yang telah diunggah pada sistem sebelumnya yang nantinya berkas ini akan dibawa oleh petugas lapangan untuk sebagai arsip fisik Dinas. (8 jam)
8. Selanjutnya petugas pengantar kerja akan melakukan verifikasi persyaratan melalui sistem (memasukkan data ke sistem) untuk hasil peninjauan lapangan yang telah dilakukan yang berupa *checklist* BAP yang sudah disetujui oleh pemohon. Jika pada *checklist* BAP sebelumnya semua sarana dan prasarana sudah sesuai dengan peraturan yang ditetapkan, maka Kasi akan langsung membuat surat rekomendasinya. Tetapi jika sarana dan prasarana di perusahaan masih perlu diperbaiki dan dilengkapi, maka akan diinformasikan ke pemohon melalui *sms gateway* untuk segera dilengkapi dan dilampirkan/diunggah dokumentasinya ke sistem dan disetujui oleh pemohon. (10 menit)
9. Setelah surat rekomendasi dibuat, selanjutnya surat tersebut akan diteruskan ke pengadministrasi surat untuk verifikasi akhir penomoran surat keluar yang secara otomatis dari sistem dan juga otomatis menginformasikan ke pemohon melalui *sms gateway* bahwa surat rekomendasi sudah dapat diambil di Kantor. (5 detik)
10. Kemudian petugas pengantar kerja mencetak surat rekomendasi BLKLN. (5 menit)
11. Selanjutnya, Surat rekomendasi BLKLN akan diparaf oleh Kasi Pelatihan, Kabid PP, Sekretaris, dan ditandatangani oleh Kepala Dinas (20 menit)
12. Pemohon mengambil surat rekomendasi BLKLN dengan menunjukkan nomor registrasi pemohon dan melampirkan berkas persyaratan susulan (Jika pada proses peninjauan lapangan, sarana dan prasarana masih kurang) ke staf. (3 menit)

Untuk gambaran dari alur proses bisnis usulan / BPMN Penerbitan Rekomendasi pendirian BLKLN dapat dilihat pada Lampiran C.8. Dari BPMN yang sudah digambarkan, dengan menggunakan *tools* bizagi kita dapat melakukan

simulasi pada BPMN yang sudah dibuat. Simulasi pada BPMN arsitektur bisnis usulan dilakukan dengan tujuan untuk membandingkan dengan hasil simulasi yang telah dilakukan pada *Business Architecture As Is* Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN sebelumnya. Simulasi ini akan dilakukan dengan asumsi yang sama dengan simulasi yang dilakukan untuk arsitektur bisnis saat ini / *as is*, yang berbeda hanya waktu yang dibutuhkan dari setiap *task*/tugas pada arsitektur usulan berdasarkan waktu target yang diharapkan setelah adanya SINAKER yang mendukung proses layanan. Berikut adalah asumsi yang digunakan:

1. Simulasi dilakukan untuk periode satu bulan.
2. Dalam satu bulan terdapat maksimal 5 permohonan yang masuk.
3. Jarak waktu kedatangan permohonan tidak didefinisikan pada proses simulasi di Bizagi karena permohonan yang masuk tidak dapat dipastikan waktu kedatangannya.
4. Pemohon memenuhi persyaratan.
5. Seluruh *stakeholder* yang terlibat dalam proses layanan hadir.

Dengan simulasi ini, kita dapat mengetahui pemanfaatan SDM yang terlibat untuk layanan ini dan waktu proses layanan yang dibutuhkan untuk arsitektur bisnis usulan. Adapun ringkasan hasil perbandingan simulasi dari arsitektur bisnis usulan dan saat ini pada layanan Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN bisa dilihat pada Tabel 5.27 dan 5.28 dan untuk hasil simulasi lengkap dari arsitektur usulan bisa dilihat pada Lampiran D.8.

Tabel 5-27 Perbandingan Pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN

***Resource* / SDM**	***Utilization*/ Pemanfaatan**	
	As Is	***To be***
Petugas Pengantar Kerja	1.97%	1.88%
Kepala Bidang PP	5.79%	5.64%
Pengadministrasi Surat	0.17%	0.01%
Sekretaris	0.06%	0.06%
Kepala Dinas	0.23%	0.08%
Kasi Pelatihan Tenaga Kerja	11.52%	5.73%

Tabel 5-28 Waktu Proses Layanan pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN

Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN	*As Is*	*To Be*
Instances Started	5	5
Instances Completed	5	5
Min. Time	3d 11h 25m	1d 17h 14m 12s
Max. Time	3d 12h 16m	1d 17h 40m 12s
Average Time	3d 11h 59m	1d 17h 30m 12s

Dari tabel perbandingan pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN (tabel 5.27) dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan SDM untuk Petugas Pengantar Kerja, Kasi Pelatihan, Kepala Bidang PP, Pengadministrasi surat dan Kepala Dinas mengalami penurunan karena adanya pemanfaatan Sistem Informasi (SINAKER) untuk mendukung dan membantu proses penerbitan rekomendasi pendirian BLKLN pada arsitektur bisnis usulan sedangkan untuk pemanfaatan Sekretaris tetap sama dengan arsitektur bisnis saat ini karena dalam penerbitan rekomendasi pendirian BLKLN, Sekretaris hanya memiliki satu aktivitas atau tugas yaitu memaraf surat rekomendasi dan sesuai dengan kebijakan pemerintah bahwa paraf dan tandatangan surat rekomendasi maupun izin harus dilakukan secara manual / basah (tidak didukung dengan *digital signature*). Kemudian dari tabel perbandingan waktu proses layanan pada kolom *to be* (tabel 5.28) dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Seorang pemohon setidaknya membutuhkan waktu minimal 1 hari 17 jam 14 menit untuk menerima surat rekomendasi pendirian BLKLN pada arsitektur bisnis usulan.
2. Seorang pemohon menunggu tidak lebih dari 1 hari 17 jam 40 menit untuk dapat menerima surat rekomendasi pendirian BLKLN pada arsitektur bisnis usulan.
3. Waktu rata-rata pemohon untuk dapat menerima surat rekomendasi pendirian BLKLN adalah 1 hari 17 jam 30 menit pada arsitektur bisnis usulan.

Dari tabel 5.28 menunjukkan bahwa waktu proses pada arsitektur bisnis usulan lebih cepat daripada arsitektur bisnis yang sekarang.

5.2.9 *Business Architecture To be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS Skala Jatim dan atau Kota Malang

Pada arsitektur bisnis usulan untuk penerbitan rekomendasi pendirian LPTKS Skala Jatim dan atau Kota Malang menggunakan sistem yang terintegrasi antara *stakeholder* yang terlbat dalam penerbitan rekomendasi pendirian LPTKS yang meliputi pemohon, sekretariat, kepala dinas, serta bidang pelatihan dan

penempatan (Kabid PP, Kasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, serta Tim Peninjau Lapangan). Adapun proses rekomendasi dari penerbitan rekomendasi pendirian LPTKS skala jatim dan atau Kota Malang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pemohon melakukan registrasi untuk permohonan rekomendasi pendirian LPTKS dengan mengisi formulir permohonan melalui sistem informasi ketenagakerjaan terintegrasi. Adapun isi dari formulir tersebut adalah nama pemohon, nama perusahaan pemohon, alamat perusahaan, nomor HP yang bisa dihubungi. Setelah melakukan registrasi, pemohon mengunggah berkas-berkas persyaratan dalam bentuk *digital* (*file* pdf/ jpg/ png) sesuai dengan persyaratan untuk rekomendasi pendirian LPTKS. Lalu pemohon melakukan *submit* permohonan melalui sistem (5 menit)
2. Setelah melakukan *submit,* sistem akan secara otomatis memverifikasi kelengkapan persyaratan yang diunggah oleh pemohon. Jika persyaratan yang diunggah sudah lengkap dan memenuhi *checklist* maka pemohon akan mendapatkan nomor registrasi yang diberikan secara otomatis dari sistem sebagai salah satu syarat untuk mengambil Surat rekomendasi di akhir proses. Jika persyaratan belum lengkap, maka pemohon akan diminta oleh sistem untuk melengkapi persyaratan terlebih dahulu. (5 detik)
3. Kemudian permohonan baru tersebut akan langsung masuk di sistem Disnaker dan otomatis penomoran suratnya masuk ke basis data agenda surat masuk. Yang selanjutnya permohonan ini akan diteruskan oleh pengadministrasi surat ke Kepala Dinas melalui sistem. (3 menit)
4. Kepala dinas mendisposisi permohonan tersebut ke Kabid PP melalui sistem untuk ditindaklanjuti. (2 menit)
5. Kabid PP selanjutnya mendisposisi permohonan tersebut ke Kasi Penempatan melalui sistem untuk segera diproses. (2 menit)
6. Kasi Penempatan mengkoordinasikan tim lapangan dan jadwal pelaksanaan pninjauan lapangan melalui sistem dan sistem akan secara otomatis meneruskan perintah pada tim peninjau lapangan untuk melakukan peninjauan lapangan serta menginformasikan ke pemohon melalui *sms gateway* mengenai jadwal peninjauan lapangan. (5 menit)
7. Tim peninjau lapangan yang terdiri dari Kabid PP, Kasi Penempatan, dan Petugas Pengantar Kerja melakukan peninjauan lapangan dengan mengisi *checklist* BAP untuk mengetahui kesesuaian sarana dan prasarana dari perusahaan yang nantinya di akhir peninjauan, *checklist* tersebut akan disetujui oleh pihak perusahaan. Pada saat peninjauan lapangan, pemohon harus menyiapkan segala berkas persyaratan sesuai dengan yang telah diunggah pada sistem sebelumnya yang nantinya berkas ini akan dibawa oleh petugas lapangan untuk sebagai arsip fisik Dinas. (8 jam)
8. Selanjutnya petugas pengantar kerja akan melakukan verifikasi persyaratan melalui sistem (memasukkan data ke sistem) untuk hasil peninjauan lapangan yang telah dilakukan yang berupa *checklist* BAP yang sudah disetujui oleh pemohon. Jika pada *checklist* BAP sebelumnya semua sarana dan prasarana sudah sesuai dengan peraturan yang ditetapkan, maka Kasi

akan langsung membuat surat rekomendasinya. Tetapi jika sarana dan prasarana di perusahaan masih perlu diperbaiki dan dilengkapi, maka akan diinformasikan ke pemohon melalui *sms gateway* untuk segera dilengkapi dan dilampirkan/diunggah dokumentasinya ke sistem dan disetujui oleh pemohon. (10 menit)

9. Setelah surat rekomendasi dibuat, selanjutnya surat tersebut akan diteruskan ke pengadministrasi surat untuk verifikasi akhir penomoran surat keluar yang secara otomatis dari sistem dan juga otomatis menginformasikan ke pemohon melalui *sms gateway* bahwa surat rekomendasi sudah dapat diambil di Kantor. (5 detik)
10. Kemudian Staf dari seksi penempatan (Pengadministrasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi) mencetak surat rekomendasi LPTKS. (5 menit)
11. Selanjutnya, Surat rekomendasi LPTKS akan diparaf oleh Kasi Penempatan, Kabid PP, Sekretaris, dan ditandatangani oleh Kepala Dinas (20 menit)
12. Pemohon mengambil surat rekomendasi LPTKS dengan menunjukkan nomor registrasi pemohon dan melampirkan berkas persyaratan susulan (Jika pada proses peninjauan lapangan, sarana dan prasarana masih kurang) ke staf. (3 menit)
13. Jika Surat Rekomendasi yang diminta oleh pemohon berskala Jawa Timur, maka pemohon perlu mengirim surat rekomendasi tersebut ke Disnakertranduk Provinsi Jatim untuk diproses lebih lanjut, sedangkan jika surat rekomendasinya berskala Malang maka proses selesai.

Untuk gambaran dari alur proses bisnis usulan / BPMN Penerbitan Rekomendasi LPTKS Skala Jatim dan atau Kota Malang dapat dilihat pada Lampiran C.9. Dari BPMN yang sudah digambarkan, dengan menggunakan *tools* bizagi kita dapat melakukan simulasi pada BPMN yang sudah dibuat. Simulasi pada BPMN arsitektur bisnis usulan dilakukan dengan tujuan untuk membandingkan dengan hasil simulasi yang telah dilakukan pada *Business Architecture As Is* Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS sebelumnya. Simulasi ini akan dilakukan dengan asumsi yang sama dengan simulasi yang dilakukan untuk arsitektur bisnis saat ini / *as is*, yang berbeda hanya waktu yang dibutuhkan dari setiap *task*/tugas pada arsitektur usulan berdasarkan waktu target yang diharapkan setelah adanya SINAKER yang mendukung proses layanan. Berikut adalah asumsi yang digunakan:

1. Simulasi dilakukan untuk periode satu bulan.
2. Dalam satu bulan terdapat maksimal 5 permohonan yang masuk.
3. Jarak waktu kedatangan permohonan tidak didefinisikan pada proses simulasi di Bizagi karena permohonan yang masuk tidak dapat dipastikan waktu kedatangannya.
4. Pemohon memenuhi persyaratan.
5. Seluruh *stakeholder* yang terlibat dalam proses layanan hadir.

Dengan simulasi ini, kita dapat mengetahui pemanfaatan SDM yang terlibat untuk layanan ini dan waktu proses layanan yang dibutuhkan untuk arsitektur

bisnis usulan. Adapun ringkasan hasil perbandingan simulasi dari arsitektur bisnis usulan dan saat ini pada layanan Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS bisa dilihat pada Tabel 5.29 dan 5.30 dan untuk hasil simulasi lengkap dari arsitektur usulan bisa dilihat pada Lampiran D.9.

Tabel 5-29 Perbandingan Pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS

***Resource* / SDM**	***Utilization*/ Pemanfaatan**	
	As Is	***To be***
Petugas Pengantar Kerja	1.93%	1.87%
Kasi Penempatan tenaga Kerja dan Transmigrasi	11.52%	5.73%
Kepala Bidang PP	5.79%	5.64%
Pengadministrasi Surat	0.17%	0.01%
Sekretaris	0.06%	0.06%
Kepala Dinas	0.23%	0.08%
Pengadministrasi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	0.00%	0.07%

Tabel 5-30 Waktu Proses Layanan pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS

Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS	***As Is***	***To Be***
Instances Started	5	5
Instances Completed	5	5
Min. Time	3d 11h 55m	1d 17h 14m 10
Max. Time	3d 12h 21m	1d 17h 40m 10s
Average Time	3d 12h 7m	1d 17h 30m 10s

Dari tabel perbandingan pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS (tabel 5.29) dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan SDM untuk Petugas Pengantar Kerja, Kasi Penempatan, Kepala Bidang PP, Pengadministrasi surat dan Kepala Dinas mengalami penurunan karena adanya pemanfaatan Sistem Informasi (SINAKER) untuk mendukung dan membantu proses penerbitan rekomendasi pendirian LPTKS pada arsitektur bisnis usulan sedangkan untuk pemanfaatan Sekretaris tetap sama dengan arsitektur bisnis saat ini karena dalam penerbitan rekomendasi pendirian LPTKS, Sekretaris hanya memiliki satu aktivitas atau tugas yaitu memaraf surat rekomendasi dan sesuai dengan kebijakan pemerintah bahwa paraf dan tandatangan surat rekomendasi maupun izin harus dilakukan secara manual / basah (tidak didukung dengan *digital signature*). Dan untuk pengadministrasi

penempatan tenaga kerja dan transmigrasi (staf seksi penempatan) mengalami peningkatan dimana yang sebelumnya pemanfaatannya 0% menjadi 0,07% karena pada arsitektur bisnis usulan, pengadministrasi penempatan tenaga kerja dan transmigrasi bertugas untuk proses mencetak surat rekomendasi dan menyerahkan surat rekomendasi ke pemohon dimana pada arsitektur bisnis saat ini yang bertugas untuk proses tersebut adalah petugas pengantar kerja. Kemudian dari tabel perbandingan waktu proses layanan pada kolom *to be* (tabel 5.30) dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Seorang pemohon setidaknya membutuhkan waktu minimal 1 hari 17 jam 14 menit untuk menerima surat rekomendasi pendirian LPTKS pada arsitektur bisnis usulan.
2. Seorang pemohon menunggu tidak lebih dari 1 hari 17 jam 40 menit untuk dapat menerima surat rekomendasi pendirian LPTKS pada arsitektur bisnis usulan.
3. Waktu rata-rata pemohon untuk dapat menerima surat rekomendasi pendirian LPTKS adalah 1 hari 17 jam 30 menit pada arsitektur bisnis usulan.

Dari tabel 5.30 menunjukkan bahwa waktu proses pada arsitektur bisnis usulan lebih cepat daripada arsitektur bisnis yang sekarang.

5.2.10 *Business Architecture To be* Persetujuan BKK

Pada arsitektur bisnis usulan untuk persetujuan BKK menggunakan sistem yang terintegrasi antara *stakeholder* yang terlibat dalam persetujuan BKK yang meliputi pemohon, sekretariat, kepala dinas, serta bidang pelatihan dan penempatan (Kepala Bidang, Kasi Perluasan Kerja, dan Tim Peninjau Lapangan). Adapun proses rekomendasi dari Persetujuan BKK dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pemohon melakukan registrasi untuk permohonan Persetujuan BKK dengan mengisi formulir permohonan melalui sistem informasi ketenagakerjaan terintegrasi. Adapun isi dari formulir tersebut adalah nama pemohon, nama perusahaan pemohon, alamat perusahaan, nomor HP yang bisa dihubungi. Setelah melakukan registrasi, pemohon mengunggah berkas-berkas persyaratan dalam bentuk *digital* (*file* pdf/ jpg/ png) sesuai dengan persyaratan untuk izin BKK. Lalu pemohon melakukan *submit* permohonan melalui sistem (5 menit)
2. Setelah melakukan *submit,* sistem akan secara otomatis memverifikasi kelengkapan persyaratan yang diunggah oleh pemohon. Jika persyaratan yang diunggah sudah lengkap dan memenuhi *checklist* maka pemohon akan mendapatkan nomor registrasi yang diberikan secara otomatis dari sistem sebagai salah satu syarat untuk mengambil Surat izin di akhir proses. Jika persyaratan belum lengkap, maka pemohon akan diminta oleh sistem untuk melengkapi persyaratan terlebih dahulu. (5 detik)
3. Kemudian permohonan baru tersebut akan langsung masuk di sistem Disnaker dan otomatis penomoran suratnya masuk ke basis data agenda

surat masuk. Yang selanjutnya permohonan ini akan diteruskan oleh pengadministrasi surat ke Kepala Dinas melalui sistem. (3 menit)

4. Kepala dinas mendisposisi permohonan tersebut ke Kabid PP melalui sistem untuk ditindaklanjuti. (2 menit)
5. Kabid PP selanjutnya mendisposisi permohonan tersebut ke Kasi Perluasan melalui sistem untuk segera diproses. (2 menit)
6. Kasi Perluasan mengkoordinasikan tim lapangan dan jadwal pelaksanaan pninjauan lapangan melalui sistem dan sistem akan secara otomatis meneruskan perintah pada tim peninjau lapangan untuk melakukan peninjauan lapangan serta menginformasikan ke pemohon melalui *sms gateway* mengenai jadwal peninjauan lapangan. (5 menit)
7. Tim peninjau lapangan yang terdiri dari Kabid PP, Kasi Perluasan, dan Petugas Pengantar Kerja melakukan peninjauan lapangan dengan mengisi *checklist* BAP untuk mengetahui kesesuaian sarana dan prasarana dari perusahaan yang nantinya di akhir peninjauan, *checklist* tersebut akan disetujui oleh pihak perusahaan. Pada saat peninjauan lapangan, pemohon harus menyiapkan segala berkas persyaratan sesuai dengan yang telah diunggah pada sistem sebelumnya yang nantinya berkas ini akan dibawa oleh petugas lapangan untuk sebagai arsip fisik Dinas. (8 jam)
8. Selanjutnya petugas pengantar kerja akan melakukan verifikasi persyaratan melalui sistem (memasukkan data ke sistem) untuk hasil peninjauan lapangan yang telah dilakukan yang berupa *checklist* BAP yang sudah disetujui oleh pemohon. Jika pada *checklist* BAP sebelumnya semua sarana dan prasarana sudah sesuai dengan peraturan yang ditetapkan, maka Kasi akan langsung membuat surat izinnya. Tetapi jika sarana dan prasarana di perusahaan masih perlu diperbaiki dan dilengkapi, maka akan diinformasikan ke pemohon melalui *sms gateway* untuk segera dilengkapi dan dilampirkan/diunggah dokumentasinya ke sistem dan disetujui oleh pemohon. (10 menit)
9. Setelah surat izin dibuat, selanjutnya surat tersebut akan diteruskan ke pengadministrasi surat untuk verifikasi akhir penomoran surat keluar yang secara otomatis dari sistem dan juga otomatis menginformasikan ke pemohon melalui *sms gateway* bahwa surat izin sudah dapat diambil di Kantor. (5 detik)
10. Kemudian Staf dari seksi perluasan mencetak surat izin BKK. (5 menit)
11. Selanjutnya, Surat izin BKK akan diparaf oleh Kasi Perluasan, Kabid PP, Sekretaris, dan ditandatangani oleh Kepala Dinas (20 menit)
12. Pemohon mengambil surat izin BKK dengan menunjukkan nomor registrasi pemohon dan melampirkan berkas persyaratan susulan (Jika pada proses peninjauan lapangan, sarana dan prasarana masih kurang) ke staf (3 menit)

Untuk gambaran dari alur proses bisnis usulan / BPMN Persetujuan BKK dapat dilihat pada Lampiran C.10. Dari BPMN yang sudah digambarkan, dengan menggunakan *tools* bizagi kita dapat melakukan simulasi pada BPMN yang sudah dibuat. Simulasi pada BPMN arsitektur bisnis usulan dilakukan dengan tujuan untuk membandingkan dengan hasil simulasi yang telah dilakukan pada *Business*

Architecture As Is Persetujuan BKK sebelumnya. Simulasi ini akan dilakukan dengan asumsi yang sama dengan simulasi yang dilakukan untuk arsitektur bisnis saat ini / *as is*, yang berbeda hanya waktu yang dibutuhkan dari setiap *task*/tugas pada arsitektur usulan berdasarkan waktu target yang diharapkan setelah adanya SINAKER yang mendukung proses layanan. Berikut adalah asumsi yang digunakan:

1. Simulasi dilakukan untuk periode satu bulan.
2. Dalam satu bulan terdapat maksimal 5 permohonan yang masuk.
3. Jarak waktu kedatangan permohonan tidak didefinisikan pada proses simulasi di Bizagi karena permohonan yang masuk tidak dapat dipastikan waktu kedatangannya.
4. Pemohon memenuhi persyaratan.
5. Seluruh *stakeholder* yang terlibat dalam proses layanan hadir.

Dengan simulasi ini, kita dapat mengetahui pemanfaatan SDM yang terlibat untuk layanan ini dan waktu proses layanan yang dibutuhkan untuk arsitektur bisnis usulan. Adapun ringkasan hasil perbandingan simulasi dari arsitektur bisnis usulan dan saat ini pada layanan Persetujuan BKK bisa dilihat pada Tabel 5.31 dan 5.32 dan untuk hasil simulasi lengkap dari arsitektur usulan bisa dilihat pada Lampiran D.10.

Tabel 5-31 Perbandingan Pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Persetujuan BKK

***Resource* / SDM**	***Utilization*/ Pemanfaatan**	
	As Is	***To be***
Petugas Pengantar Kerja	1.97%	1.89%
Kepala Bidang PP	5.79%	5.69%
Pengadministrasi Surat	0.17%	0.01%
Sekretaris	0.06%	0.06%
Kepala Dinas	0.23%	0.02%
Kasi Perluasan Kerja	11.52%	5.73%

Tabel 5-32 Waktu Proses Layanan pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Persetujuan BKK

Persetujuan BKK	***As Is***	***To Be***
Instances Started	5	5
Instances Completed	5	5
Min. Time	3d 11h 25m	1d 17h 14m 15s
Max. Time	3d 12h 16m	1d 17h 50m 15s
Average Time	3d 11h 59m	1d 17h 37m 15s

Dari tabel perbandingan pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Persetujuan BKK (tabel 5.31) dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan SDM untuk Petugas Pengantar Kerja, Kasi Perluasan, Kepala Bidang, Pengadministrasi surat dan Kepala Dinas mengalami penurunan karena adanya pemanfaatan Sistem Informasi (SINAKER) untuk mendukung dan membantu proses Persetujuan BKK pada arsitektur bisnis usulan sedangkan untuk pemanfaatan Sekretaris tetap sama dengan arsitektur bisnis saat ini karena dalam Persetujuan BKK, Sekretaris hanya memiliki satu aktivitas atau tugas yaitu memaraf surat rekomendasi dan sesuai dengan kebijakan pemerintah bahwa paraf dan tandatangan surat rekomendasi maupun izin harus dilakukan secara manual / basah (tidak didukung dengan *digital signature*). Kemudian dari tabel perbandingan waktu proses layanan pada kolom *to be* (tabel 5.32) dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Seorang pemohon setidaknya membutuhkan waktu minimal 1 hari 17 jam 14 menit untuk menerima surat izin BKK pada arsitektur bisnis usulan.
2. Seorang pemohon menunggu tidak lebih dari 1 hari 17 jam 50 menit untuk dapat menerima surat izin BKK pada arsitektur bisnis usulan.
3. Waktu rata-rata pemohon untuk dapat menerima surat izin BKK adalah 1 hari 17 jam 37 menit pada arsitektur bisnis usulan.

Dari tabel 5.32 menunjukkan bahwa waktu proses pada arsitektur bisnis usulan lebih cepat daripada arsitektur bisnis yang sekarang.

5.2.11 *Business Architecture To be* Pelaksanaan Informasi Pasar Kerja

Arsitektur bisnis usulan yang diberikan untuk layanan pelaksanaan informasi pasar kerja / *job market fair*, adalah pada sub-proses dari layanan ini yaitu proses untuk *job canvassing* dimana pada bab sebelumnya sudah dibahas. Adapun *Business Architecture To be* untuk proses *Job canvassing* pada layanan Pelaksanaan *Job market fair* dapat dilihat pada Lampiran C.11. Dan berikut adalah penjelasan dari alur proses *job canvassing* usulan:

1. Jika sebelumnya dalam proses *Job canvassing,* petugas pengantar kerja melakukan survey dari perusahaan ke perusahaan, dalam arsitektur bisnis usulan, petugas pengantar kerja tidak perlu untuk melakukan survey langsung ke perusahaan. Proses *job canvassing* dalam arsitektur bisnis usulan akan dilakukan melalui sistem ketenagakerjaan terintegrasi (SINAKER). Dimana perusahaan calon peserta *job market fair* akan mendaftarkan dirinya melalui sistem untuk ikutserta dalam pelaksanaan *Job market fair* yang sebelumnya Dinas sudah melakukan sosialisasi dan penyebaran informasi tentang pendaftaran peserta *Job Market Fair*. Sehingga perusahaan yang telah terdaftar izinnya di Disnakertrans Malang maupun perusahaan lainnya diharapkan bisa mendaftarkan diri untuk menjadi peserta *job market fair* dengan menginformasikan kebutuhan tenaga kerja mereka.

2. Pendaftaran dilakukan oleh perusahaan / pengguna tenaga kerja mengisi formulir keikutsertaannya melalui sistem. Adapun isi dari formulir tersebut secara umum meliputi profil perusahaan, kebutuhan perusahaan, dan informasi lowongan pekerjaan. (15 menit)
3. Kemudian sistem secara otomatis akan selalu melakukan pengecekan terhadap jumlah dari perusahaan yang telah mendaftarkan dirinya untuk ikut serta dalam pelaksanaan *Job market fair.* Jika target jumlah perusahaan peserta sudah terpenuhi, maka petugas pengantar kerja akan membuat surat undangan untuk pelaksanaan *Technical Meeting* kepada para calon perusahaan peserta yang telah mendaftar. (5 menit)

Dari BPMN yang sudah digambarkan, dengan menggunakan *tools* bizagi kita dapat melakukan simulasi pada BPMN yang sudah dibuat. Simulasi pada BPMN arsitektur bisnis usulan dilakukan dengan tujuan untuk membandingkan dengan hasil simulasi yang telah dilakukan pada *Business Architecture As Is* Proses *Job Canvassing* sebelumnya. Simulasi ini akan dilakukan dengan asumsi yang sama dengan simulasi yang dilakukan untuk arsitektur bisnis saat ini / *as is*, yang berbeda hanya waktu yang dibutuhkan dari setiap *task*/tugas pada arsitektur usulan berdasarkan waktu target yang diharapkan setelah adanya SINAKER yang mendukung proses layanan. Berikut adalah asumsi yang digunakan:

1. Target peserta *Job Market Fair* yang diharapkan adalah 40 perusahaan dalam waktu 30 hari

Dengan simulasi ini, kita dapat mengetahui pemanfaatan SDM yang terlibat untuk layanan ini dan waktu proses layanan yang dibutuhkan untuk arsitektur bisnis usulan. Adapun ringkasan hasil perbandingan simulasi dari arsitektur bisnis usulan dan saat ini pada layanan Proses *Job Canvassing* bisa dilihat pada Tabel 5.33 dan 5.34 dan untuk hasil simulasi lengkap dari arsitektur usulan bisa dilihat pada Lampiran D.11.

Tabel 5-33 Perbandingan Pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Proses *Job Canvassing*

***Resource* / SDM**	***Utilization*/ Pemanfaatan**	
	As Is	***To be***
Petugas Pengantar Kerja	100.00%	78.35%
Kasi Perluasan Kerja	14.29%	0.00%

Tabel 5-34 Waktu Proses Layanan pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Proses *Job Canvassing*

Proses *Job Canvassing*	*As Is*	*To Be*
Instances Started	40	40
Instances Completed	40	40
Min. Time	20h 5m	20m 4s
Max. Time	22h 41m	46m 4s
Average Time	21h 23m	32m 25s
Total Time	35d 15h 20m	21h 37m 19s

Dari tabel perbandingan pemanfaatan SDM pada Arsitektur Bisnis *As Is* dan *To Be* Proses *Job Canvassing* (tabel 5.33) dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan SDM untuk Petugas Pengantar Kerja dan Kasi Perluasan mengalami penurunan karena adanya pemanfaatan Sistem Informasi (SINAKER) untuk mendukung dan membantu Proses *Job Canvassing* pada arsitektur bisnis usulan Kemudian dari tabel perbandingan waktu proses layanan pada kolom *to be* (tabel 5.34) dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Satu perusahaan setidaknya membutuhkan waktu minimal 20 jam 5 menit untuk mendaftarkan diri sebagai peserta *Job Market Fair*.
2. Satu perusahaan tidak lebih dari 22 jam 41 menit untuk mendaftarkan diri sebagai peserta *Job Market Fair*.
3. Waktu rata-rata perusahaan adalah 21 jam 23 menit untuk mendaftarkan diri sebagai peserta *Job Market Fair*..
4. Dan total waktu yang dibutuhkan untuk melakukan *Job Canvassing* ke 40 perusahaan hanya 21 jam 37 menit.

Dari tabel 5.34 menunjukkan bahwa waktu proses pada arsitektur bisnis usulan lebih cepat dan efisien daripada arsitektur bisnis yang sekarang. Dapat disimpulkan bahwa dengan adanya Sistem Informasi Terintegrasi dapat memotong waktu proses dan memberikan efisiensi pada kedua belah pihak (Dinas dan perusahaan).

BAB 6 PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dalam penelitian ini, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Analisis dan Perancangan arsitektur proses bisnis dalam penelitian ini menggunakan kerangka kerja TOGAF ADM 9 yang dimulai dari *Preliminary Phase* yang menghasilkan katalog prinsip arsitektur yang berisi prinsip-prinsip arsitektur bisnis yang digunakan sebagai prinsip untuk pemodelan proses bisnis, kemudian tahap *Requirement Management* yang menghasilkan bisnis inti dari Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertans Malang, *issue* / permasalahan yang terjadi dalam aktivitas bisnis utama di organisasi dan konsep solusi bisnis maupun SI untuk mengatasi permasalahan tersebut, selanjutnya fase A: *Architecture Vision* yang menghasilkan *stakeholder map matrix* yang merupakan hasil identifikasi terhadap aktor-aktor yang berperan dan terlibat dalam proses bisnis utama pada Bidang Pelatihan dan Penempatan Kota Malang dan analisis *value chain* yang berisi aktivitas utama dan aktivitas pendukung yang dilakukan di Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertans Malang, dan yang terakhir adalah fase B: *Business Architecture* yang menghasilkan gambaran arsitektur bisnis saat ini dan arsitektur bisnis usulan yang sesuai dengan target yang diharapkan dari Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang.
2. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang diperoleh dalam penelitian ini, Bidang Pelatihan dan Penempatan dalam melaksanakan aktivitas bisnisnya belum sepenuhnya didukung oleh teknologi dan sistem informasi sehingga proses bisnis yang berjalan belum efisien dan optimal. Dan dari tahap *Requirement Management* yang telah dilakukan, didapatkan permasalahan pada 11 layanan bisnis yang ada di Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang. Untuk mendapatkan gambaran tentang proses bisnis saat ini, terdapat langkah-langkah yang harus dilakukan diantaranya mendefinisikan organisasi/aktor perusahaan yang menghasilkan *organizational/actor catalog;* mendefinisikan peran dari organisasi/aktor yang menghasilkan *Role Catalog;* mendefinisikan fungsi bisnis perusahaan yang menghasilkan *service/function catalog;* memetakan interaksi antar bisnis yang menghasilkan *Business Interaction Matrix;* memetakan peran dan tanggungjawab aktor yang menghasilkan *actor/role matrix;* dan menggambarkan fungsi bisnis utama yang menghasilkan diagram dekomposisi fungsi. Selanjutnya 11 layanan / proses bisnis yang memiliki permasalahan yang signifikan akan digambarkan/dimodelkan dalam BPMN sesuai dengan kondisi bisnis saat ini dengan menggunakan *tools* Bizagi ver 3.0. Sedangkan untuk memodelkan target arsitektur bisnis perlu dilakukan pemetaan analisis *gap* pada setiap layanan / proses bisnis yang ada terlebih dahulu. Dan hasil dari *matrix gap analysis* menunjukkan bahwa ada kesenjangan yang terjadi antara arsitektur bisnis saat ini dan target

arsitektur bisnis yang diharapkan (target berdasarkan hasil wawancara). Sehingga pada arsitektur proses bisnis dihasilkan rancangan proses bisnis baru / usulan pada 11 layanan bisnis yang telah disesuaikan dengan kebutuhan bisnis Dinas dan digambarkan dalam BPMN.

3. Hasil perbandingan antara arsitektur proses bisnis saat ini dan arsitektur proses bisnis usulan yang telah digambarkan/dimodelkan menunjukkan bahwa pemanfaatan SDM mengalami penurunan pada model arsitektur usulan karena adanya sistem informasi terintegrasi yang mendukung jalannya proses bisnis pada arsitektur usulan sehingga beban kerja SDM menurun. Selain itu juga waktu proses yang dibutuhkan untuk mengerjakan semua kegiatan dalam proses bisnis juga berkurang atau menjadi lebih cepat pada model arsitektur bisnis usulan.

6.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan untuk penelitian lebih lanjut adalah sebagai berikut:

1. Fase dalam TOGAF ADM perlu dilakukan sampai pada fase *Information System Architecture, Technology Architecture, Opportunities and Solutions, Migration Planning, Implementation Governance,*dan *Architecture Change Management.* Hal ini bertujuan agar implementasi arsitektur *enterprise* pada Disnakertrans Bidang Pelatihan dan Penempatan Malang menjadi lebih mudah.
2. Prinsip arsitektur perlu untuk dikembangkan lagi terutama untuk prinsip data, prinsip aplikasi, dan prinsip teknologinya.
3. Perancangan *enterprise* dapat dilakukan juga di bidang lain dalam Disnakertrans Malang selain Bidang Pelatihan dan Penempatan.
4. Diharapkan agar dapat mengembangkan penggunaan kerangka kerja dan *tools* yang terbaru agar model arsitektur yang didapatkan dapat mengikuti perkembangan teknologi informasi di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang. (2015). *Analisis Jabatan Pejabat Struktural Disnakertrans Kota Malang.* Malang: Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang.

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang. (2016). *Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang*. Retrieved March 4, 2016, from Website Resmi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang: http://disnakertrans.malangkota.go.id/

Djahidin, D. Y. (2014). *Rekayasa Ulang Proses Bisnis pada Sales Administration Center PT XYZ dengan Bantuan Aplikasi Berbasis Web.* Jakarta: S1. Binus University.

Fauzi, A. R. (2015). *Perancangan Model Arsitektur Enterprise Pada UD.ABC dengan TOGAF Architecture Development Method.* Surabaya: S2. Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

Febriantoro, W. (2011, July 3). *https://id.scribd.com/.* Retrieved March 20, 2016, from https://id.scribd.com/user/47835826/Wicaksono-Febriantoro: https://id.scribd.com/doc/59243414/Panduan-Perancangan-Proses-Bisnis

Handley, J. (2008). *Enterprise Architecture Best Practice Handbook: Building, Running and Managing Effective Enterprise Architecture Programs.* Emereo Pty Limited.

Kustyaningsih, Y. (2013). Perencanaan Arsitektur Enterprise Menggunakan Metode TOGAF ADM (Studi Kasus: RSUD Dr.Soegiri, Lamongan). *Prosiding Seminar Nasional Manajemen Teknologi XVIII*, C.17.1 - C.17.8.

Maulana, Y. M. (2015). *Perencanaan Arsitektur Enterprise untuk Peningkatan Kualitas Manajemen Layanan pada Bagian Administrasi Akademik STIKOM Surabaya.* Surabaya: S2. Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

Mendelow, A. (1998). Stakeholders Mapping. *Proceeding of The 2nd International Conference On Information Systems.* Cambridge: Cited in Scholes.

Nashyta, S. A. (2014). *Perancangan Enterprise Architecture Menggunakan TOGAF ADM Pada Koperasi Simpan Pinjam (Studi Kasus: Kpri "Wiyata Sejahtera" Kabupaten Kediri).* Malang: S1. Universitas Brawijaya.

Nazhifa, B. H. (2015). *Analisis dan Pemodelan Arsitektur Proses Bisnis dengan The Open Group Architecture Development Method (Studi Kasus: Badan Kepegawaian Daerah Kota Batu).* Malang: S1. Universitas Brawijaya.

Negara, K. T. (2013). *Peningkatan Proses Bisnis pada Sistem Persediaan Barang PT.TP.* Jakarta: S2. Binus University.

Pant, K., & Juric, M. (2008). *Business Process Driven SOA using BPMN and BPEL .* Birmingham - Mumbai: Packt Publishing.

Raynard, B. (2008). *TOGAF The Open Group Architecture Framework 100 Success Secrets: 100 Most Asked Questions - The Missing TOGAF Guide on How to Achieve and Sustain Superior Enterprise Architecture Execution.* Emereo.

Renstra Disnakertrans Kota Malang. (2014-2018). *Rencana Strategis Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang tahun 2014-2018.* Malang: Disnakertrans Kota Malang.

Sidik, M. (2015, January 11). Aktivitas bisnis di Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang. (R. Rosalia, Interviewer)

Sofiyana, L. (2013). *Perancangan Arsitektur Proses Bisnis Dengan The Open Group Architecture Framework (TOGAF ADM) (Studi Kasus: Bagian Kepegawaian STIKES Karya Husada Pare).* Malang: S1. Universitas Brawijaya.

The Open Group. (2011). *TOGAF Version 9 Enterprise Edition: Sample Catalogs, Matrices, and Diagrams .* The Open Group.

The Open Group. (2016). *The Open Group TOGAF 9.1*. Retrieved March 4, 2016, from The Open Group TOGAF 9.1 Web site: http://pubs.opengroup.org/architecture/togaf9-doc/arch/index.html

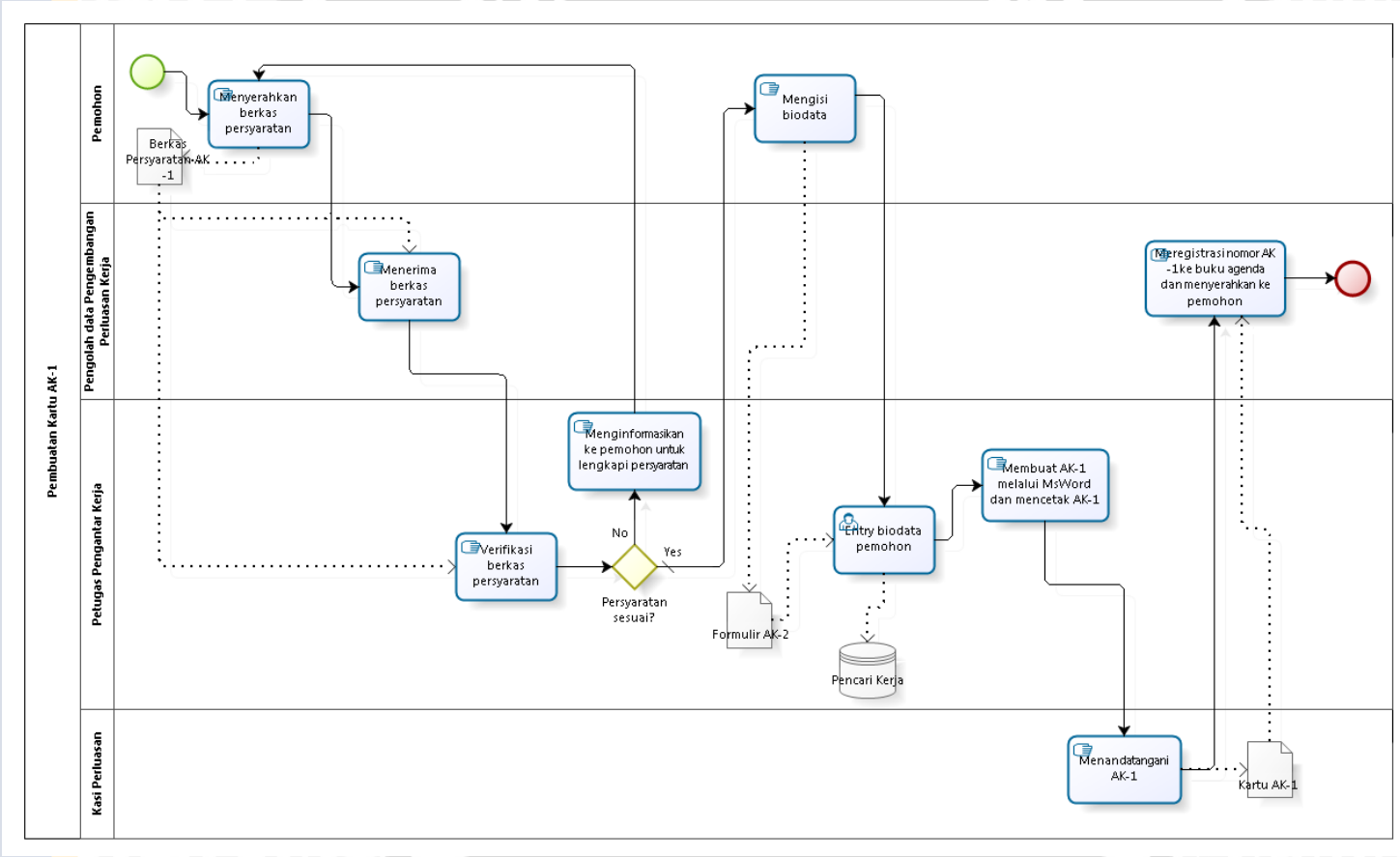
Ward, J., & Peppard, J. (2002). *Strategic Planning for Information Systems, 3rd Edition.* New York: Wiley.

Widodo, A. P. (2010). Enterprise Architecture Model untuk Aplikasi Government. *Jurnal Masyarakat Informatika Vol.1, No.1*, 23-30.

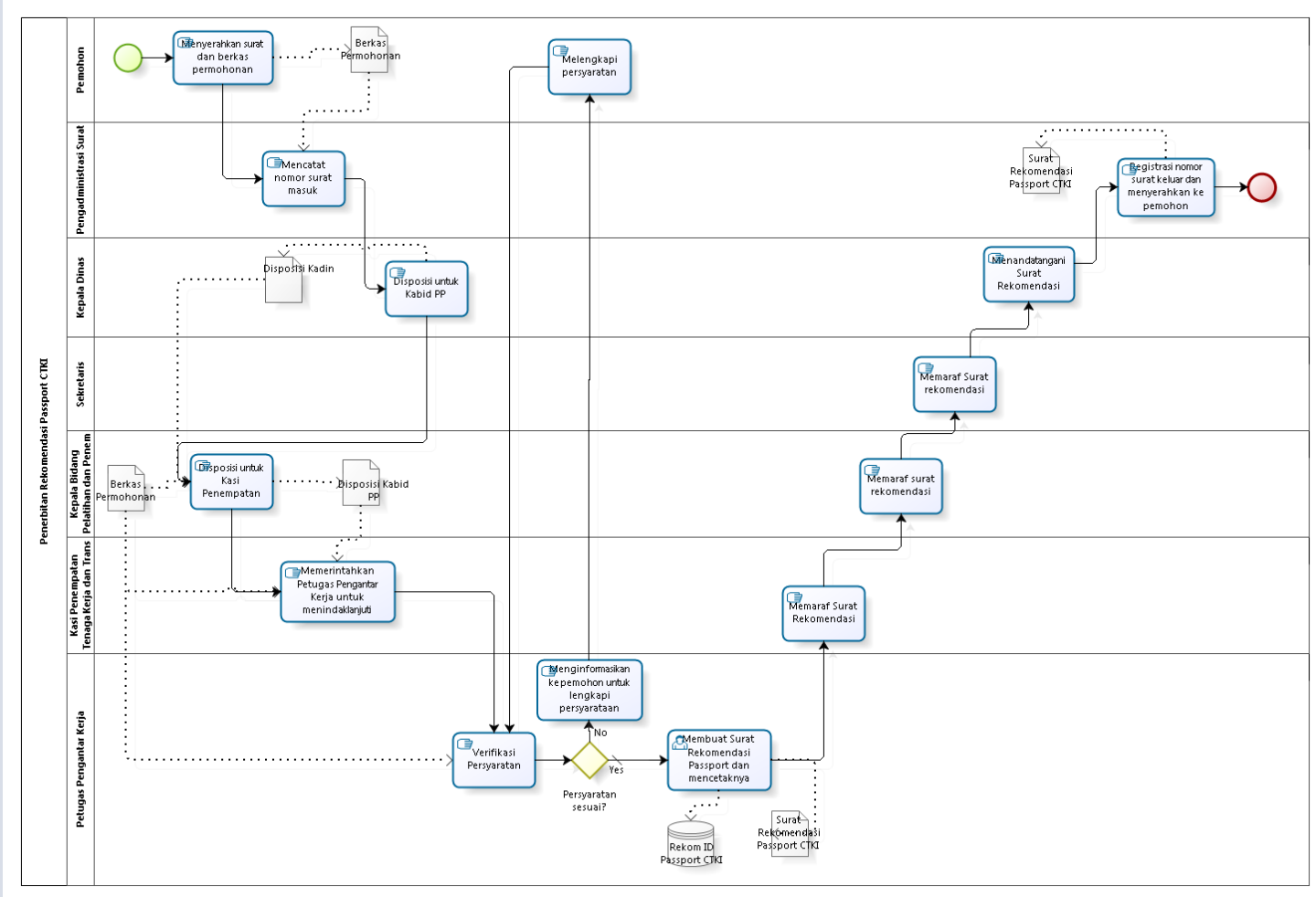
Widyaningsih, N. (2014). *Perencanaan Arsitektur Enterprise Menggunakan TOGAF Versi 9 (Studi Kasus: Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu (DKPP)).* Jakarta: S1. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.

LAMPIRAN A DIAGRAM BPMN *BUSINESS ARCHITECTURE AS IS*

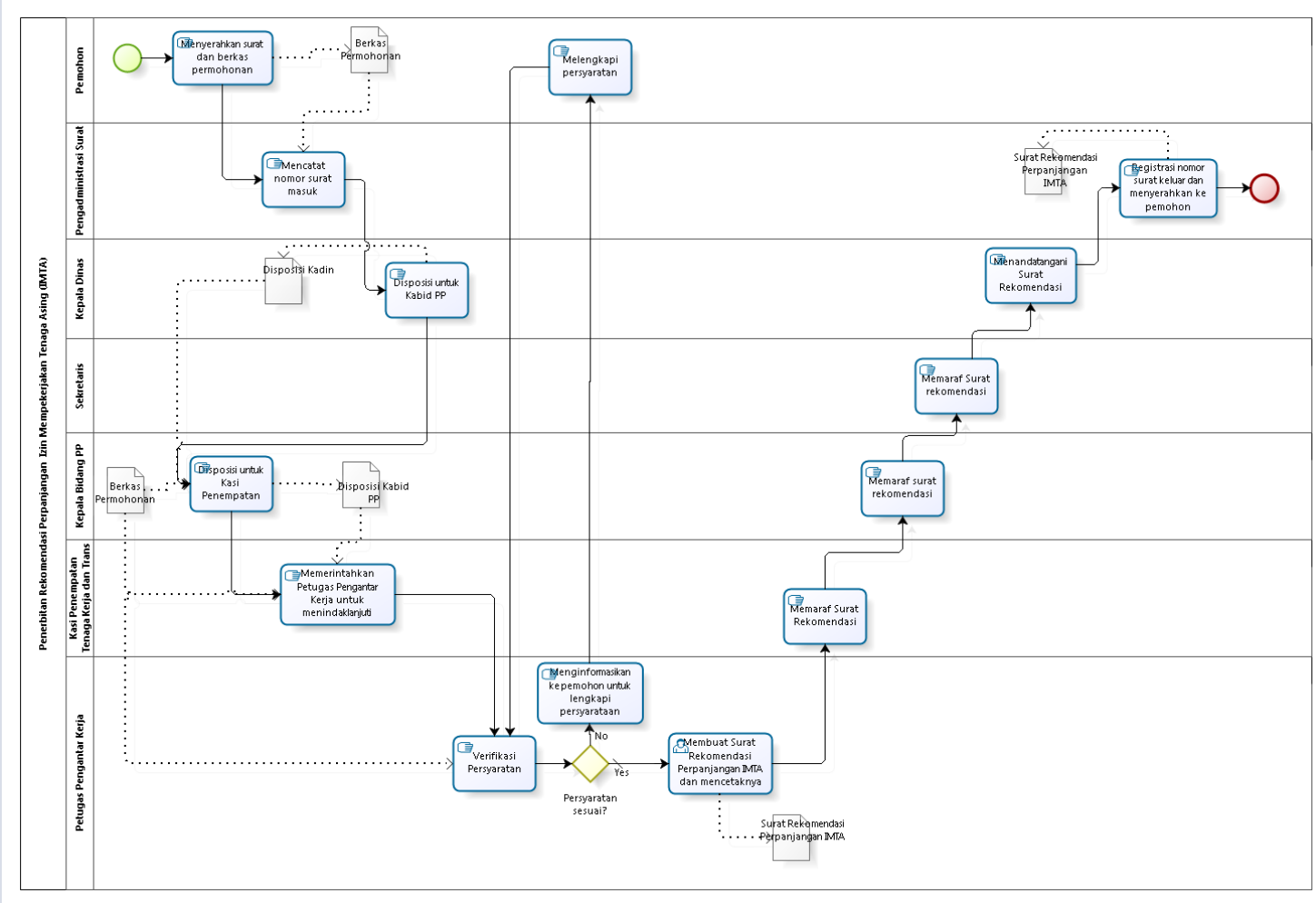
A.1 BPMN *Business Architecture As Is* Pembuatan Kartu AK-1



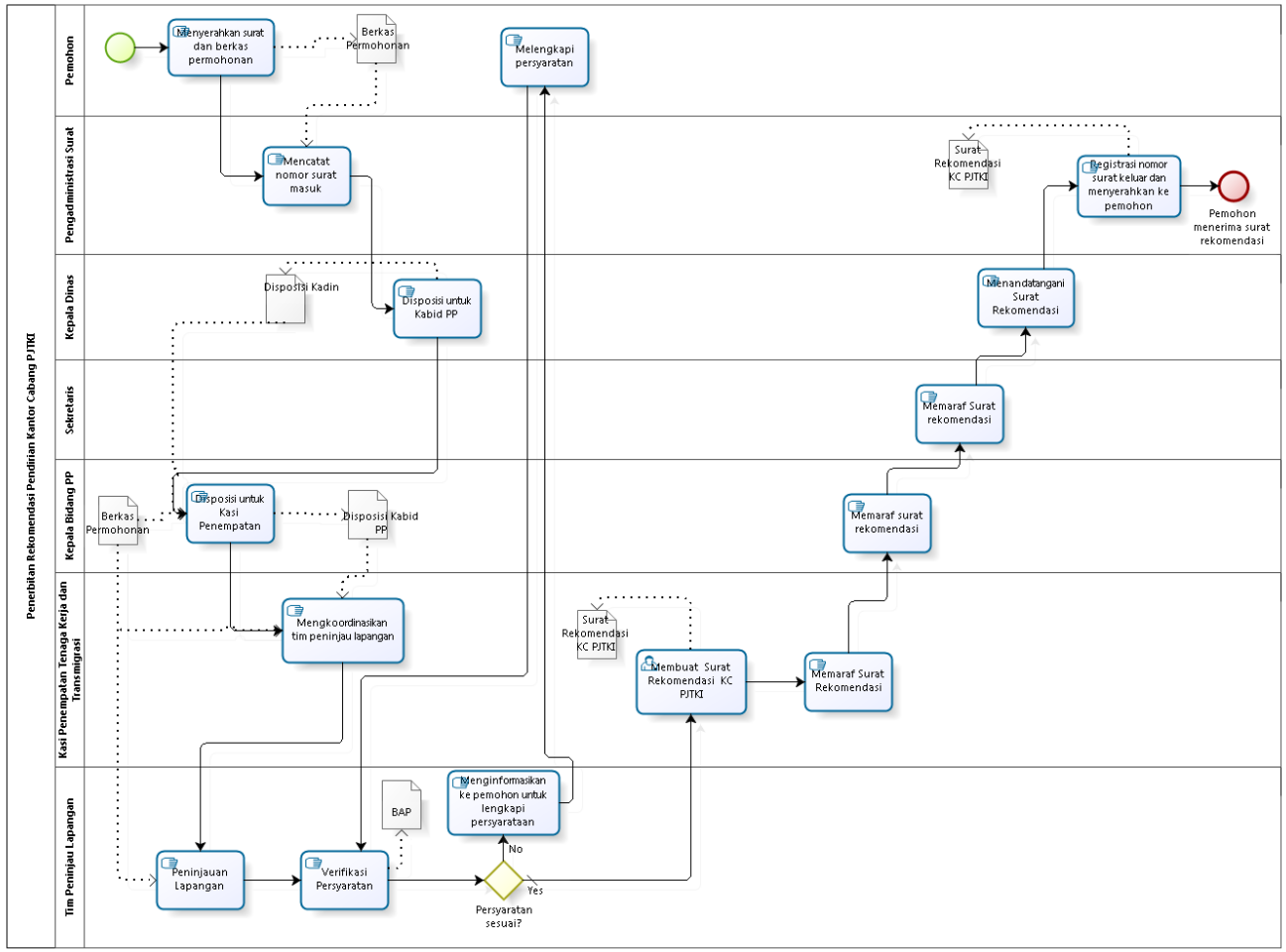
A.2 BPMN *Business Architecture As Is* Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI



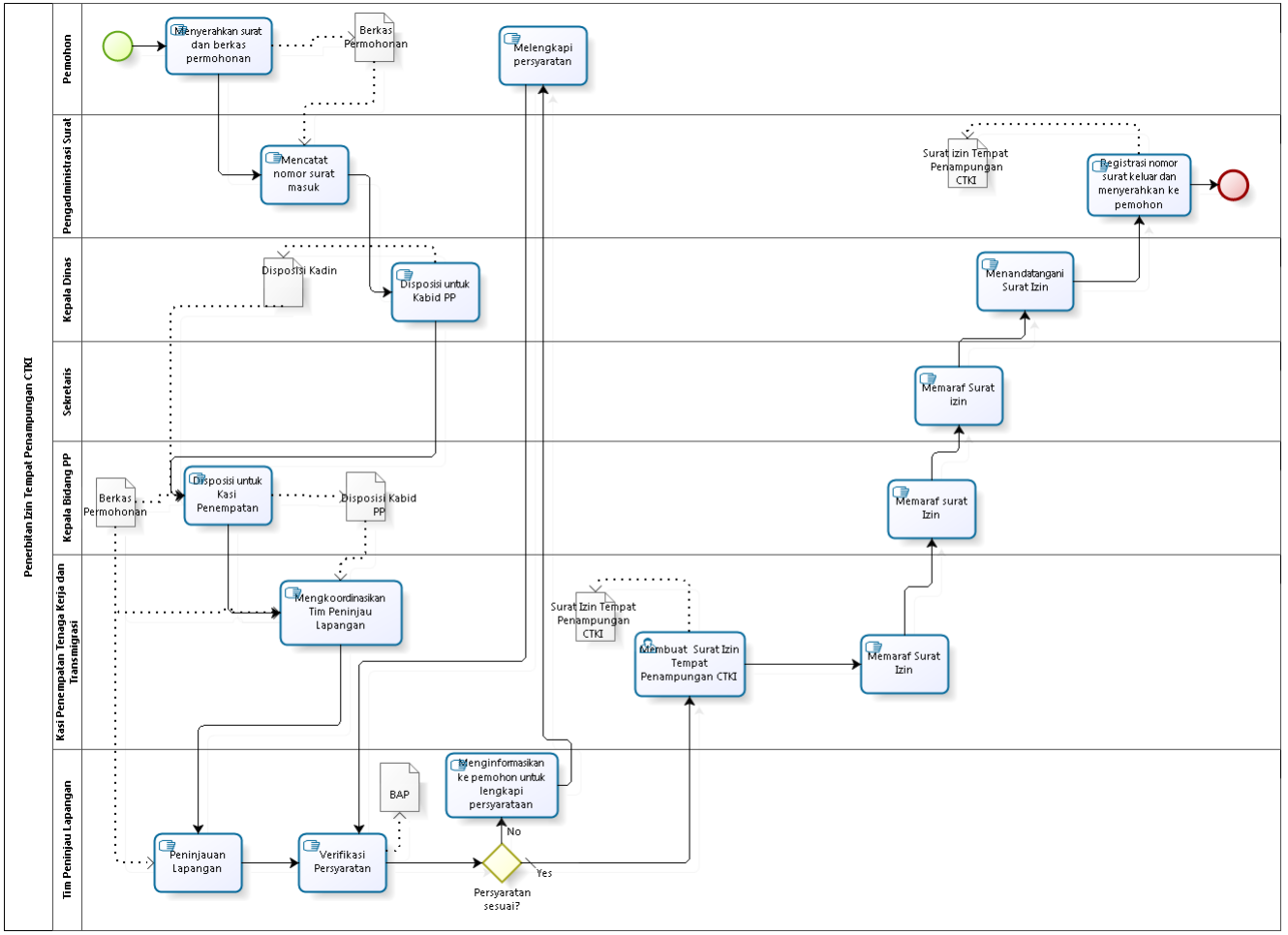
A.3 BPMN *Business Architecture As Is* Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA



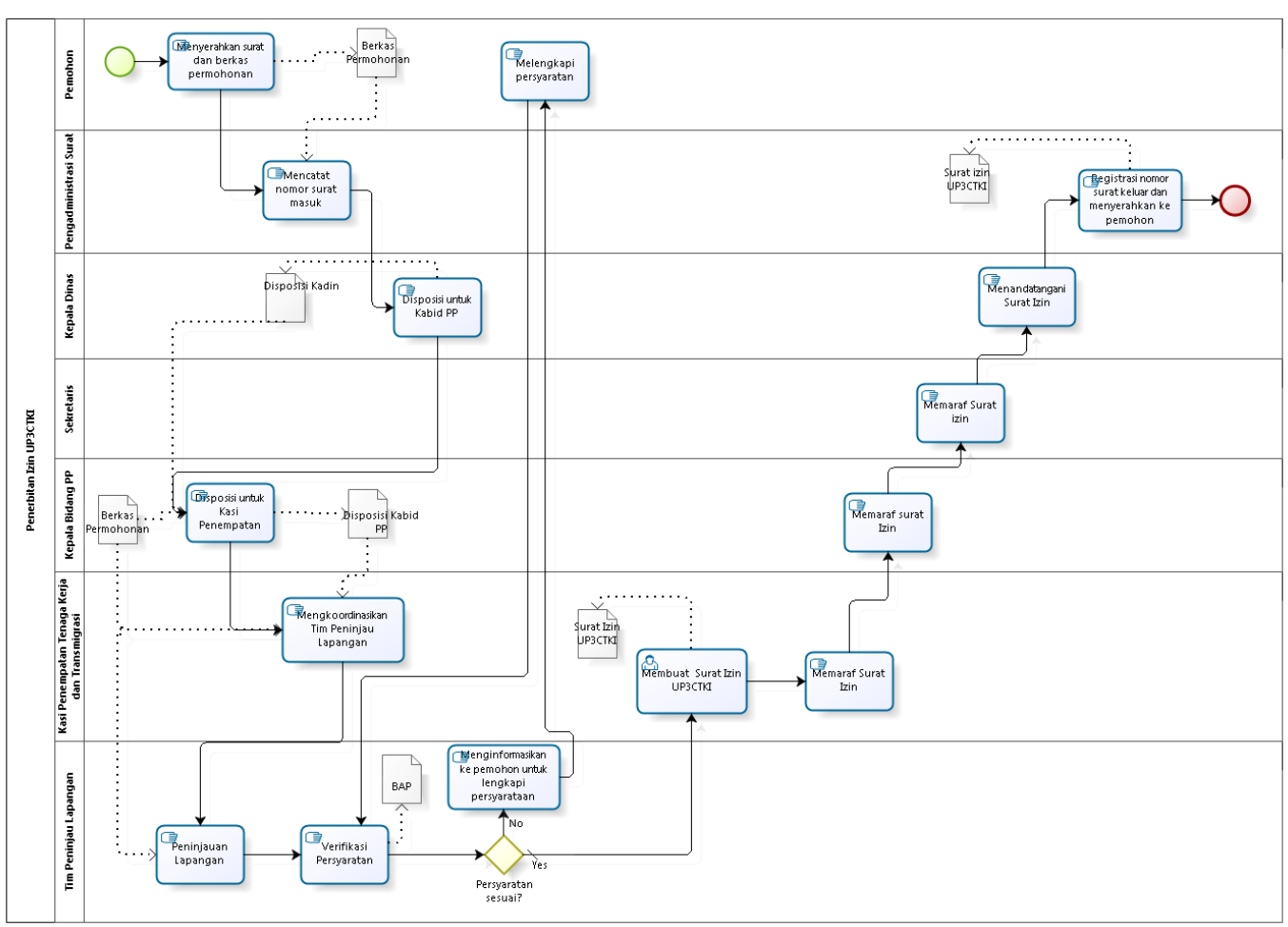
A.4 BPMN *Business Architecture As Is* Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI



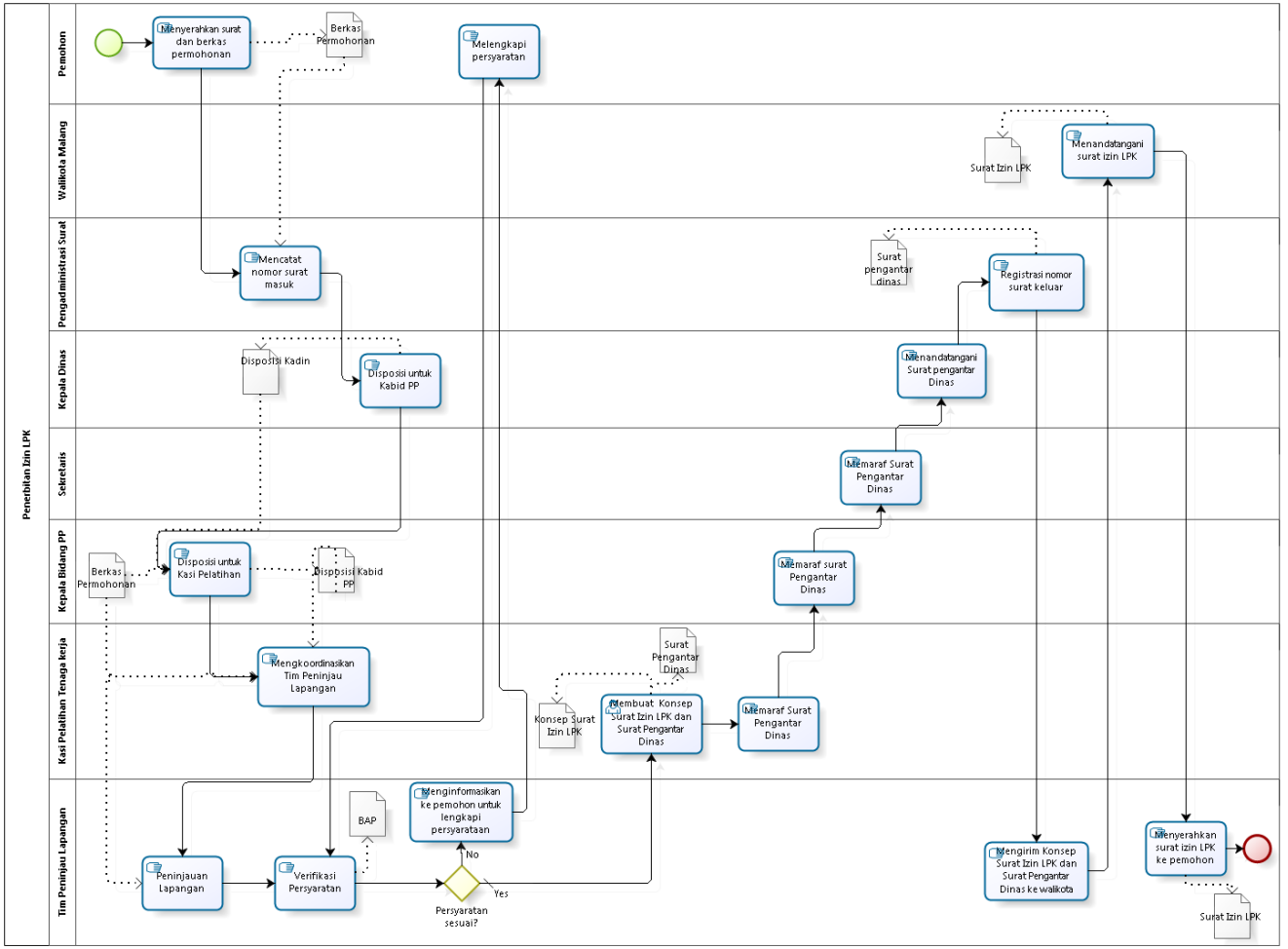
A.5 BPMN *Business Architecture As Is* Penerbitan Izin Pendirian Tempat Penampungan CTKI



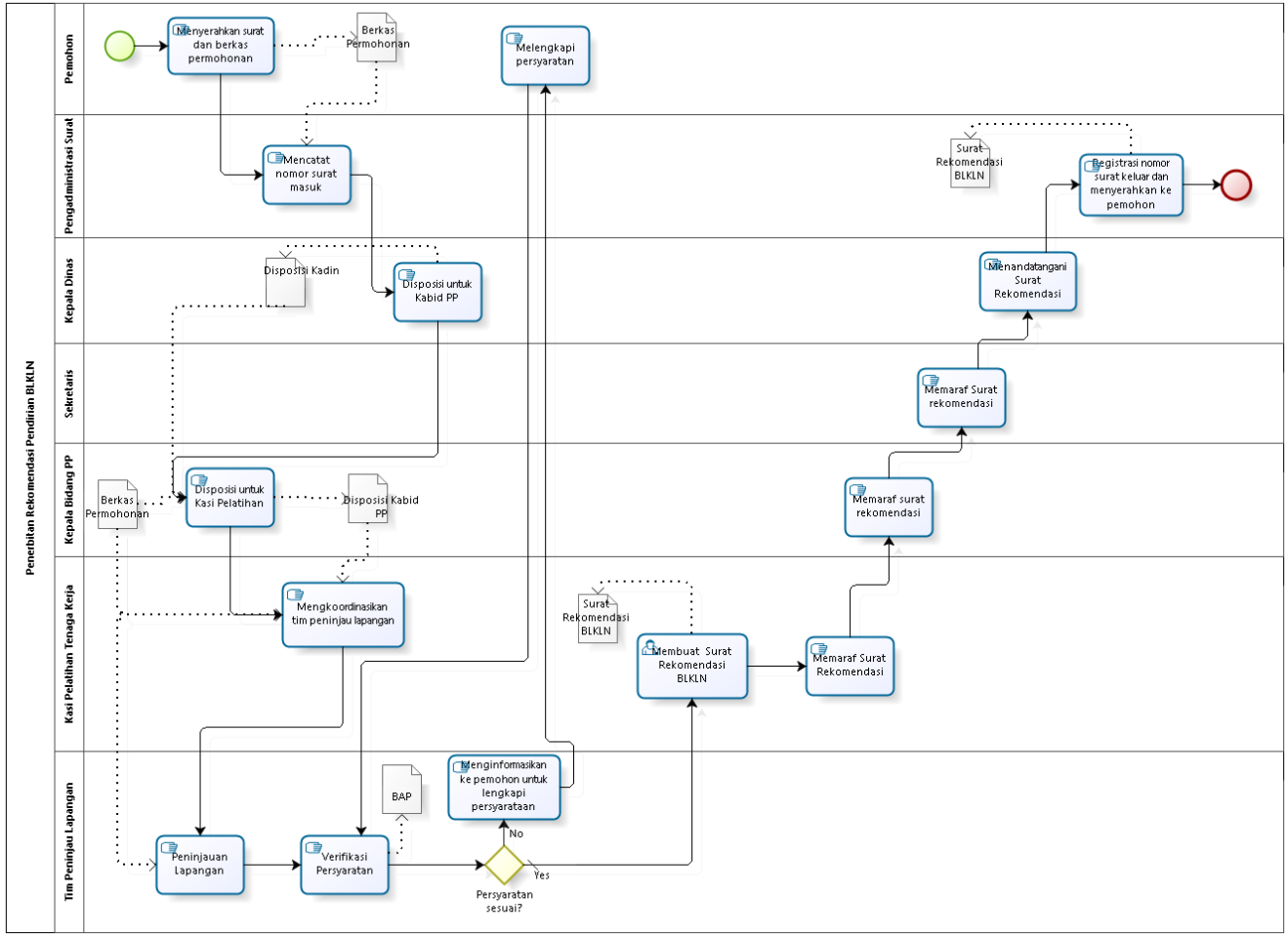
A.6 BPMN *Business Architecture As Is* Penerbitan Izin Pendirian UP3CTKI



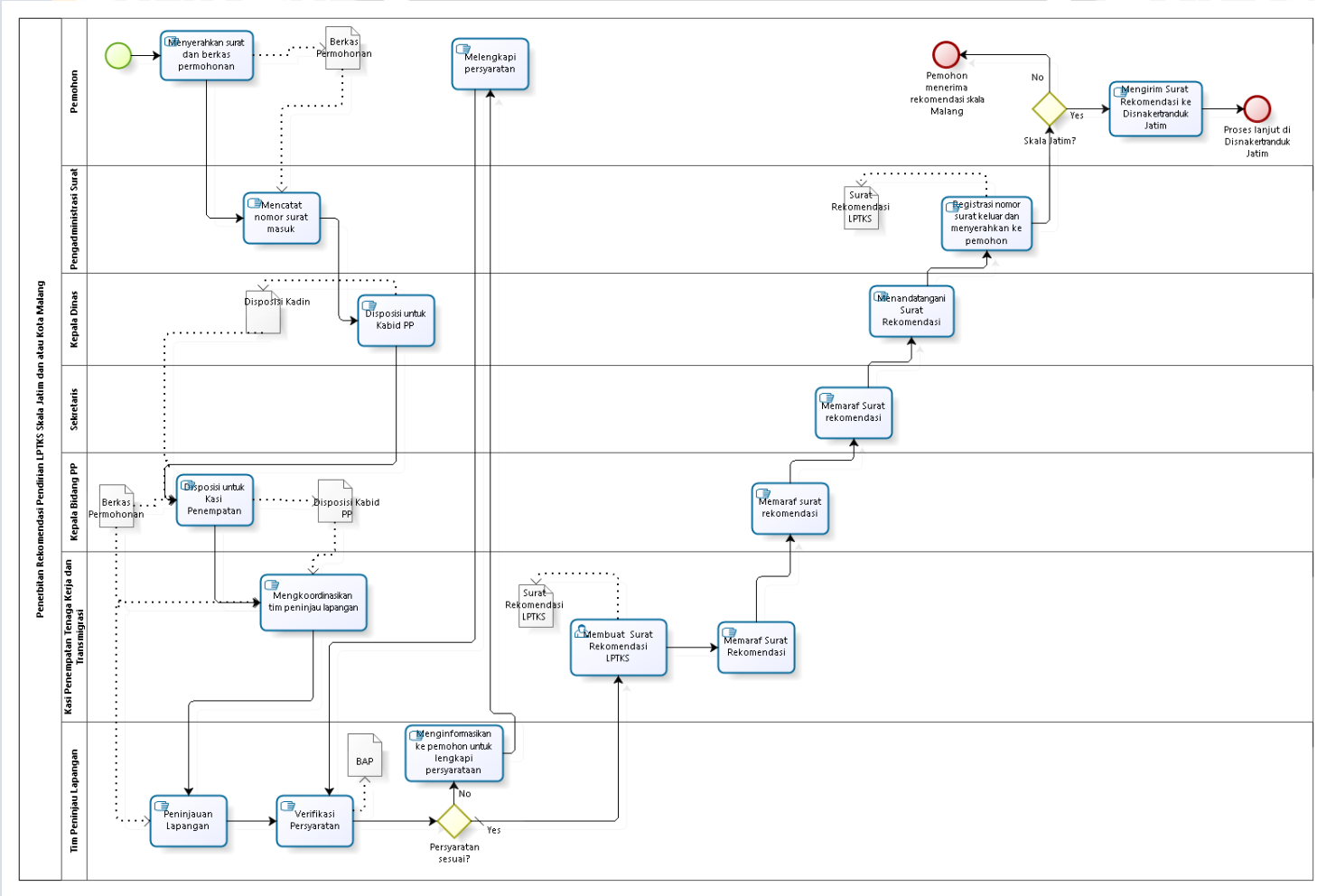
A.7 BPMN *Business Architecture As Is* Penerbitan Izin Pendirian LPK



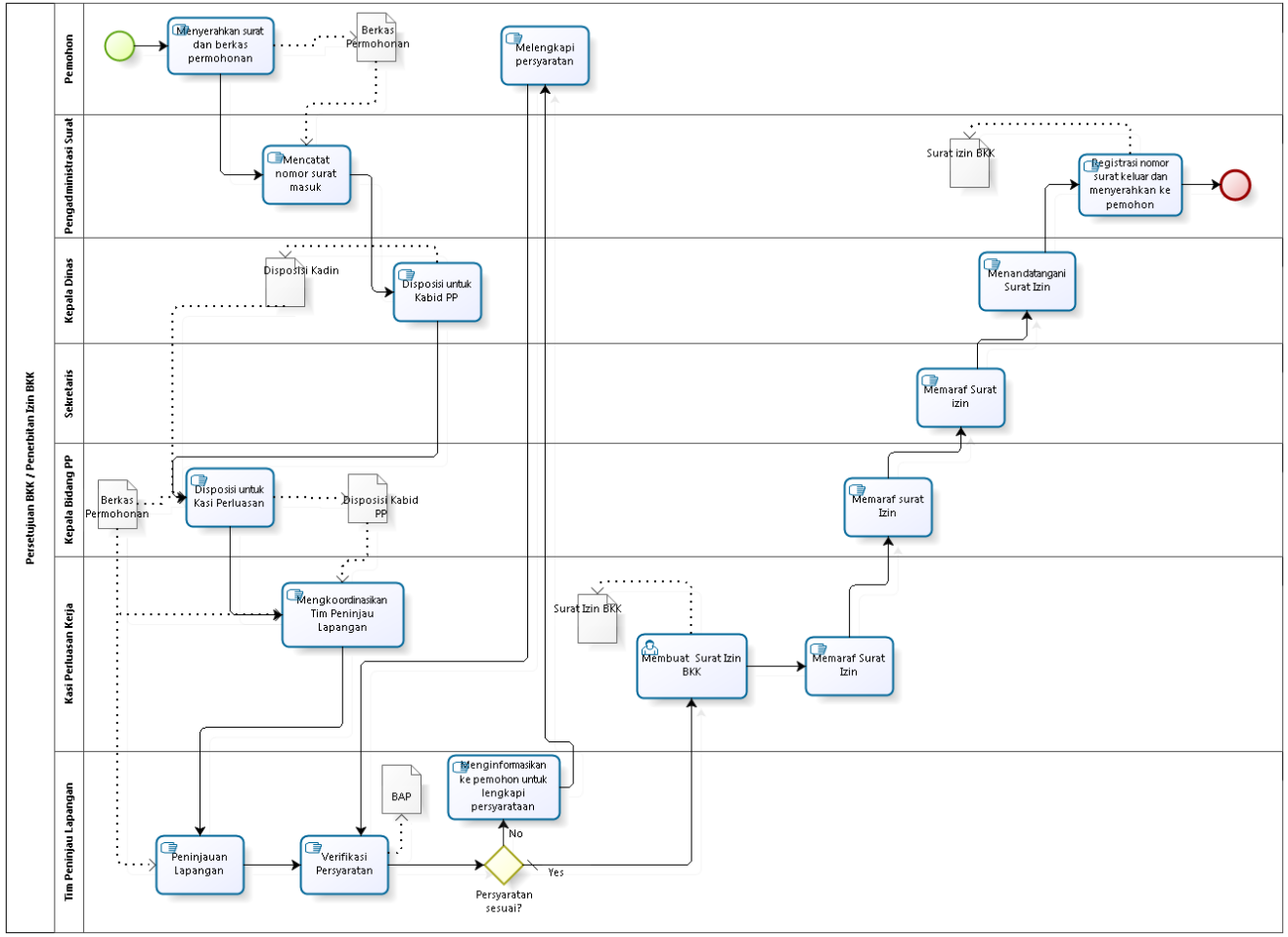
A.8 BPMN *Business Architecture As Is* Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN



A.9 BPMN *Business Architecture As Is* Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS Skala Jatim dan atau Kota Malang

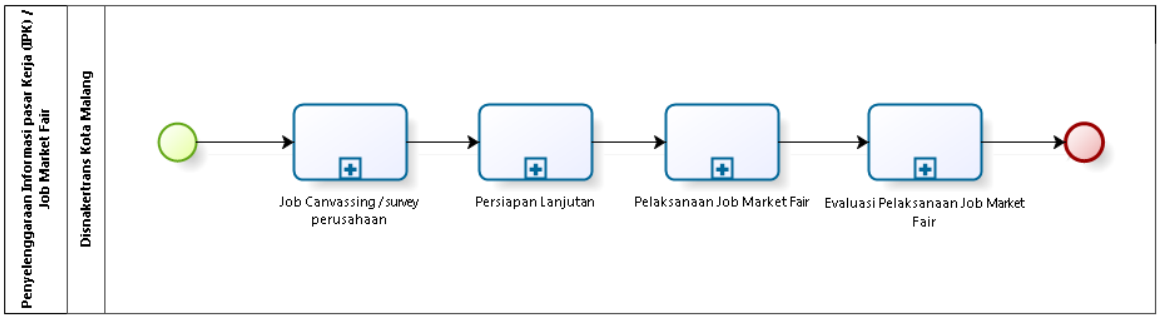


A.10 BPMN *Business Architecture As Is* Persetujuan BKK

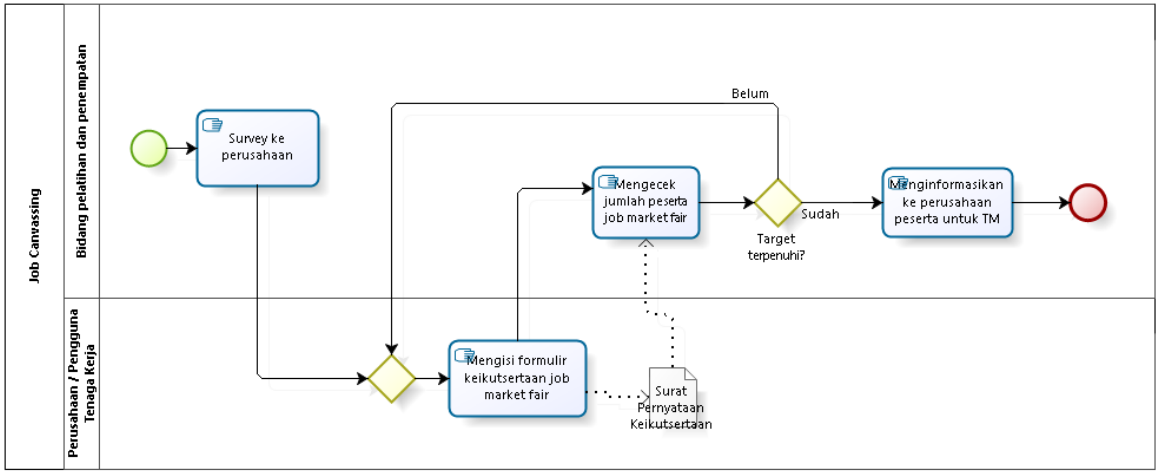


A.11 BPMN *Business Architecture As Is* Penyelenggaraan Informasi Pasar Kerja (IPK) / *Job Market Fair*

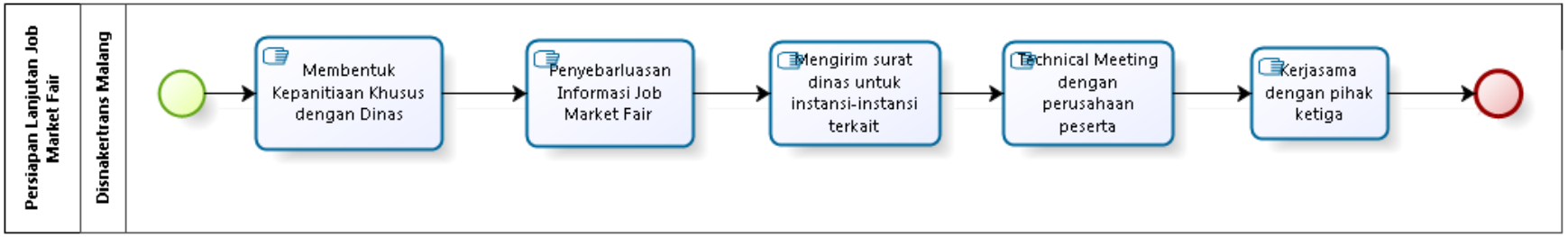
1. *Business Architecture As Is* Penyelenggaraan Informasi Pasar Kerja (IPK) / *Job Market Fair*



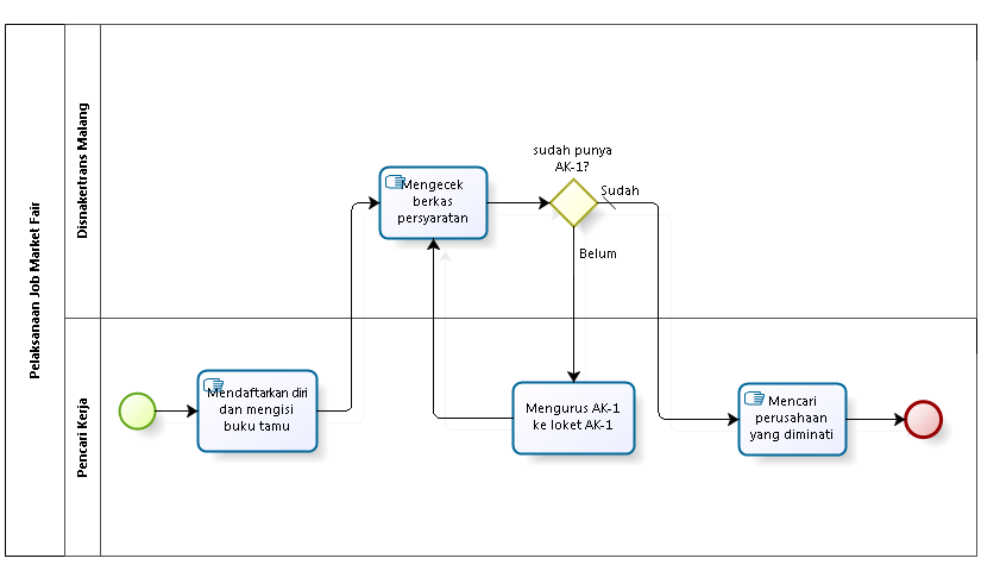
2. *Business Architecture As Is* Sub-Proses *Job Canvassing*



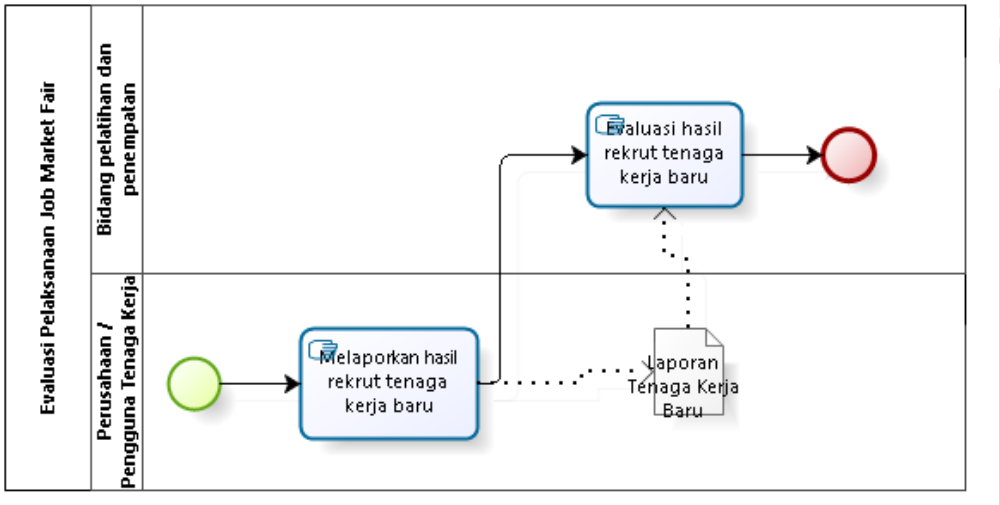
3. ***Business Architecture As Is*** **Sub-Proses Persiapan Lanjutan *Job Market Fair***



4. ***Business Architecture As Is*** **Pelaksanaan *Job Market Fair***



5. *Business Architecture As Is* Evaluasi Pelaksanaan *Job Market Fair*



LAMPIRAN B HASIL SIMULASI ARSITEKTUR BISNIS SAAT INI

B.1 Hasil Simulasi *Business Architecture As Is* Pembuatan Kartu AK-1

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Pembuatan Kartu AK-1	Process	30	30	1h 39m	4h	2h 51m 8s	5154m					3804m
Mulai	Start event	30										
Menyerahkan berkas persyaratan	Task	30	30	18m	18m	18m	540m	0	0	0	0	0
Menerima berkas persyaratan	Task	30	30	3m	1h 4m	32m 4s	972m	0	1h 1m	29m 4s	17m 93s	882m
Verifikasi berkas persyaratan	Task	30	30	3m	1h 15m	37m 27s	1118m	0	1h 12m	34m 27s	22m 87s	1028m
Persyaratan sesuai?	Gateway	30	30									
Menginformasikan ke pemohon untuk lengkapi persyaratan	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mengisi biodata	Task	30	30	5m	5m	5m	2h 30m	0	0	0	0	0
Entry biodata pemohon	Task	30	30	3m	3m	3m	1h 30m	0	0	0	0	0
Membuat AK-1 melalui MsWord dan mencetak AK-1	Task	30	30	6m	1h 23m	57m 53s	1726m	1	1h 18m	52m 53s	22m 52s	1576m
Menandatangani AK-1	Task	30	30	5m	5m	5m	2h 30m	0	0	0	0	0
Meregistrasi nomor AK-1 ke buku agenda dan menyerahkan ke pemohon	Task	30	30	3m	1h 3m	13m 6s	408m	0	1h	10m 6s	19m 46s	318m
Pemohon menerima AK-1	End event	30										

B.2 Hasil Simulasi *Business Architecture As Is* Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Penerbitan Rekomendasi Passport CTKI	Process	5	5	2h 5m	2h 56m	2h 30m	12h 30m					2h 30m
Mulai	Start event	5										
Menyerahkan surat dan berkas permohonan	Task	5	5	10	10	10	50	0	0	0	0	0
Mencatat nomor surat masuk	Task	5	5	5	11	7.4	37	0	6	2.4	2.24	12
Disposisi untuk Kabid PP	Task	5	5	15	1h 5m	40.6	3h 23m	0	50	25.6	17.69	128
Disposisi untuk Kasi Penempatan	Task	5	5	15	15	15	1h 15m	0	0	0	0	0
Memerintahkan Petugas Pengantar Kerja untuk menindaklanjuti	Task	5	5	10	10	10	50	0	0	0	0	0
Verifikasi Persyaratan	Task	5	5	20	20	20	1h 40m	0	0	0	0	0
Persyaratan sesuai?	Gateway	5	5									
Menginformasikan ke pemohon untuk lengkapi persyaratataan	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Melengkapi persyaratan	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Membuat Surat Rekomendasi Passport dan mencetaknya	Task	5	5	20	20	20	1h 40m	0	0	0	0	0
Memaraf Surat Rekomendasi	Task	5	5	5	10	7	35	0	5	2	2.45	10
Memaraf surat rekomendasi	Task	5	5	5	5	5	25	0	0	0	0	0
Memaraf Surat rekomendasi	Task	5	5	5	5	5	25	0	0	0	0	0
Menandatangani Surat Rekomendasi	Task	5	5	5	5	5	25	0	0	0	0	0
Registrasi nomor surat keluar dan menyerahkan ke pemohon	Task	5	5	5	5	5	25	0	0	0	0	0
Pemohon menerima surat rekomendasi *passport* CTKI	End event	5										

B.3 Hasil Simulasi *Business Architecture As Is* Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA	Process	2	2	2h	2h 14m	2h 7m	4h 14m					14m
Mulai	Start event	2										
Menyerahkan surat dan berkas permohonan	Task	2	2	10m	10m	10m	20m	0	0	0	0	0
Mencatat nomor surat masuk	Task	2	2	5m	5m	5m	10m	0	0	0	0	0
Disposisi untuk Kabid PP	Task	2	2	15m	29m	22m	44m	0	14m	7m	7m	14m
Disposisi untuk Kasi Penempatan	Task	2	2	15m	15m	15m	30m	0	0	0	0	0
Memerintahkan Petugas Pengantar Kerja untuk menindaklanjuti	Task	2	2	10m	10m	10m	20m	0	0	0	0	0
Verifikasi Persyaratan	Task	2	2	20m	20m	20m	40m	0	0	0	0	0
Persyaratan sesuai?	Gateway	2	2									
Menginformasikan ke pemohon untuk lengkapi persyarataan	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Melengkapi persyaratan	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Membuat Surat Rekomendasi Perpanjangan IMTA dan mencetaknya	Task	2	2	20m	20m	20m	40m	0	0	0	0	0
Memaraf surat rekomendasi	Task	2	2	5m	5m	5m	10m	0	0	0	0	0
Memaraf Surat rekomendasi	Task	2	2	5m	5m	5m	10m	0	0	0	0	0
Memaraf Surat Rekomendasi	Task	2	2	5m	5m	5m	10m	0	0	0	0	0
Menandatangani Surat Rekomendasi	Task	2	2	5m	5m	5m	10m	0	0	0	0	0
Registrasi nomor surat keluar dan menyerahkan ke pemohon	Task	2	2	5m	5m	5m	10m	0	0	0	0	0
Pemohon menerima surat rekomendasi perpanjangan IMTA	End event	2										

B.4 Hasil Simulasi *Business Architecture As Is* Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI	Process	5	5	3d 11h 25m	3d 12h 16m	3d 11h 59m	17d 11h 55m					13d 15h 50m
Mulai	Start event	5										
Menyerahkan surat dan berkas permohonan	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Mencatat nomor surat masuk	Task	5	5	15m	41m	25m 24s	2h 7m	0	26m	10m 24s	9m 43s	52m
Disposisi untuk Kabid PP	Task	5	5	15m	45m	32m 36s	2h 43m	0	30m	17m 36s	11m 4s	1h 28m
Disposisi untuk Kasi Penempatan	Task	5	5	15m	15m	15m	1h 15m	0	0	0	0	0
Mengkoordinasikan tim peninjau lapangan	Task	5	5	8h	1d 15h	23h 30m	4d 21h 30m	0	1d 7h	15h 30m	10h 57m 36s	3d 5h 30m
Peninjauan Lapangan	Task	5	5	1d 16h	1d 16h	1d 16h	8d 8h	1d 8h	1d 8h	1d 8h	0	6d 16h
Verifikasi Persyaratan	Task	5	5	30m	30m	30m	2h 30m	0	0	0	0	0
Persyaratan sesuai?	Gateway	5	5									
Menginformasikan ke pemohon untuk lengkapi persyaratan	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Melengkapi persyaratan	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Membuat Surat Rekomendasi KC PJTKI	Task	5	5	2h 5m	1d 8h	17h 1m	3d 13h 5m	1h 35m	1d 7h 30m	1d 7h 30m	16h 31m	3d 10h 35m
Memaraf Surat Rekomendasi	Task	5	5	20m	1h 40m	1h 8m	5h 40m	15m	1h 35m	1h 3m	29m 46s	5h 15m
Memaraf surat rekomendasi	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Memaraf Surat rekomendasi	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Menandatangani Surat Rekomendasi	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Registrasi nomor surat keluar dan menyerahkan ke pemohon	Task	5	5	15m	20m	17m	1h 25m	0	5m	2m	2m 27s	10m
Pemohon menerima surat rekomendasi	End event	5										

B.5 Hasil Simulasi *Business Architecture As Is* Penerbitan Izin Pendirian Tempat Penampungan CTKI

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Penerbitan Izin Tempat Penampungan CTKI	Process	5	5	3d 11h 25m	3d 12h 16m	3d 11h 59m	17d 11h 55m					13d 15h 50m
Mulai	Start event	5										
Menyerahkan surat dan berkas permohonan	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Mencatat nomor surat masuk	Task	5	5	15m	41m	25m 24s	2h 7m	0	26m	10m 24s	9m 43s	52m
Disposisi untuk Kabid PP	Task	5	5	15m	45m	32m 36s	2h 43m	0	30m	17m 36s	11m 4s	1h 28m
Disposisi untuk Kasi Penempatan	Task	5	5	15m	15m	15m	1h 15m	0	0	0	0	0
Mengkoordinasikan Tim Peninjau Lapangan	Task	5	5	8h	1d 15h	23h 30m	4d 21h 30m	0	1d 7h	15h 30m	10h 57m 36s	3d 5h 30m
Peninjauan Lapangan	Task	5	5	1d 16h	1d 16h	1d 16h	8d 8h	1d 8h	1d 8h	1d 8h	0	6d 16h
Verifikasi Persyaratan	Task	5	5	30m	30m	30m	2h 30m	0	0	0	0	0
Persyaratan sesuai?	Gateway	5	5									
Menginformasikan ke pemohon untuk lengkapi persyaratan	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Melengkapi persyaratan	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Membuat Surat Izin Tempat Penampungan CTKI	Task	5	5	2h 5m	1d 8h	17h 1m	3d 13h 5m	1h 35m	1d 7h 30m	16h 31m	10h 34m 58s	3d 10h 35m
Memaraf Surat Izin	Task	5	5	20m	1h 40m	1h 8m	5h 40m	15m	1h 35m	1h 3m	29m 46s	5h 15m
Memaraf surat Izin	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Memaraf Surat izin	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Menandatangani Surat Izin	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Registrasi nomor surat keluar dan menyerahkan ke pemohon	Task	5	5	15m	20m	17m	1h 25m	0	5m	2m	2m 27s	10m
Pemohon menerima surat izin penampungan CTKI	End event	5										

B.6 Hasil Simulasi *Business Architecture As Is* Penerbitan Izin Pendirian UP3CTKI

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Penerbitan Izin UP3CTKI	Process	5	5	3d 11h 25m	3d 12h 51m	3d 12h 16m	17d 13h 20m					13d 17h 15m
Mulai	Start event	5										
Menyerahkan surat dan berkas permohonan	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Mencatat nomor surat masuk	Task	5	5	15m	41m	25m 24s	2h 7m	0	26m	10m 24s	9m 43s	52m
Disposisi untuk Kabid PP	Task	5	5	15m	45m	32m 36s	2h 43m	0	30m	17m 36s	11m 4s	1h 28m
Disposisi untuk Kasi Penempatan	Task	5	5	15m	15m	15m	1h 15m	0	0	0	0	0
Mengkoordinasikan Tim Peninjau Lapangan	Task	5	5	8h	1d 15h	23h 30m	4d 21h 30m	0	1d 7h	15h 30m	10h 57m 36s	3d 5h 30m
Peninjauan Lapangan	Task	5	5	1d 16h	1d 16h	1d 16h	8d 8h	1d 8h	1d 8h	1d 8h	0	6d 16h
Verifikasi Persyaratan	Task	5	5	30m	30m	30m	2h 30m	0	0	0	0	0
Persyaratan sesuai?	Gateway	5	5									
Menginformasikan ke pemohon untuk lengkapi persyarataan	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Melengkapi persyaratan	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Membuat Surat Izin UP3CTKI	Task	5	5	2h 5m	1d 8h	17h 1m	3d 13h 5m	1h 35m	1d 7h 30m	16h 31m	10h 34m 58s	3d 10h 35m
Memaraf Surat Izin	Task	5	5	20m	1h 40m	1h 8m	5h 40m	15m	1h 35m	1h 3m	29m 46s	5h 15m
Memaraf surat Izin	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Memaraf Surat izin	Task	5	5	5m	20m	8m	40m	0	15m	3	6m	15m
Menandatangani Surat Izin	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Registrasi nomor surat keluar dan menyerahkan ke pemohon	Task	5	5	15m	45m	31m	2h 35m	0	30m	16	11m 34s	1h 20m
Pemohon menerima surat izin UP3CTKI	End event	5										

B.7 Hasil Simulasi *Business Architecture As Is* Penerbitan Izin Pendirian LPK

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Penerbitan Izin LPK	Process	5	5	7d 12h 30m	7d 14h 1m	7d 13h 14m	37d 18h 10m					13d 16h 40m
Mulai	Start event	5										
Menyerahkan surat dan berkas permohonan	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Mencatat nomor surat masuk	Task	5	5	15m	41 m	25m 24s	2h 7m	0	26m	10m 24s	9m 43s	52m
Disposisi untuk Kabid PP	Task	5	5	15m	45m	32m 36s	2h 43m	0	30m	17m 36s	1h 28m	1h 28m
Disposisi untuk Kasi Pelatihan	Task	5	5	15m	15m	15m	1h 15m	0	0	0	0	0
Mengkoordinasikan Tim Peninjau Lapangan	Task	5	5	8h	1d 15h	23h 30m	4d 21h 30m	0	1d 7h	15h 30m	10h 57m 36s	3d 5h 30m
Peninjauan Lapangan	Task	5	5	1d 16h	1d 16h	1d 16h	8d 8h	1d 8h	1d 8h	1d 8h	0	6d 16h
Verifikasi Persyaratan	Task	5	5	30m	30m	30m	2h 30m	0	0	0	0	0
Persyaratan sesuai?	Gateway	5	5									
Menginformasikan ke pemohon untuk lengkapi persyaratan	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Melengkapi persyaratan	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Membuat Konsep Surat Izin LPK dan Surat Pengantar Dinas	Task	5	5	2h 5m	1d 8h	17h 1m	3d 13h 5m	1h 35m	1d 7h 30m	16h 31m	10h 34m 58s	3d 10h 35m
Memaraf Surat Pengantar Dinas	Task	5	5	20m	1h 40m	1h 8m	5h 40m	15m	1h 35m	1h 3m	29m 46s	5h 15m
Memaraf Surat Pengantar Dinas	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Memaraf surat Pengantar Dinas	Task	5	5	5m	5m	5m	25	0	0	0	0	0
Menandatangani Surat pengantar Dinas	Task	5	5	5m	5m	5m	25	0	0	0	0	0
Registrasi nomor surat keluar	Task	5	5	15m	20m	17m	1h 25m	0	5m	2m	2m 27s	10m
Mengirim Konsep Surat Izin LPK dan Surat Pengantar Dinas ke walikota	Task	5	5	1h	1h 40m	1h 10m	5h 50m	0	40m	10m	15m 29s	50m
Menandatangani surat izin LPK	Task	5	5	4d	4d	4d	20d	0	0	0	0	0
Menyerahkan surat izin LPK ke pemohon	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Pemohon menerima surat izin LPK	End event	5										

B.8 Hasil Simulasi *Business Architecture As Is* Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI	Process	5	5	3d 11h 25m	3d 12h 16m	3d 11h 59m	17d 11h 55m					13d 15h 50m
Mulai	Start event	5										
Menyerahkan surat dan berkas permohonan	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Mencatat nomor surat masuk	Task	5	5	15m	41m	25m 24s	2h 7m	0	26m	10m 24s	10m 24s	52m
Disposisi untuk Kabid PP	Task	5	5	15m	45m	32m 36s	2h 43m	0	30m	17m 36s	11m 4s	1h 28m
Disposisi untuk Kasi Pelatihan	Task	5	5	15m	15m	15m	1h 15m	0	0	0	0	0
Mengkoordinasikan tim peninjau lapangan	Task	5	5	8h	1d 15h	23h 30m	4d 21h 30m	0	1d 7h	15h 30m	10h 57m 36s	3d 5h 30m
Peninjauan Lapangan	Task	5	5	1d 16h	1d 16h	1d 16h	8d 8h	1d 8h	1d 8h	1d 8h	0	6d 16h
Verifikasi Persyaratan	Task	5	5	30m	30m	30m	2h 30m	0	0	0	0	0
Persyaratan sesuai?	Gateway	5	5									
Menginformasikan ke pemohon untuk lengkapi persyaratan	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Melengkapi persyaratan	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Membuat Surat Rekomendasi BLKLN	Task	5	5	2h 5m	1d 8h	17h 1m	3d 13h 5m	1h 35m	1d 7h 30m	16h 31m	10h 34m 58s	3d 10h 35m
Memaraf Surat Rekomendasi	Task	5	5	20m	1h 40m	1h 8m	5h 40m	15m	1h 35m	1h 3m	29m 46s	5h 15m
Memaraf Surat rekomendasi	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Memaraf surat rekomendasi	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Menandatangani Surat Rekomendasi	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Registrasi nomor surat keluar dan menyerahkan ke pemohon	Task	5	5	15m	20m	17m	1h 25m	0	5m	2m	2m 27s	10m
Pemohon menerima surat rekomendasi	End event	5										

B.9 Hasil Simulasi *Business Architecture As Is* Penerbitan Rekomendasi Penerbitan LPTKS Skala Jatim dan atau Kota Malang

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS Skala Jatim dan atau Kota Malang	Process	5	5	3d 11h 55m	3d 12h 21m	3d 12h 7m	17d 12h 35m					13d 17h 20m
Mulai	Start event	5										
Menyerahkan surat dan berkas permohonan	Task	5	5	5	5	5	25	0	0	0	0	0
Mencatat nomor surat masuk	Task	5	5	15	41	25m 24s	2h 7m	0	26	10m 24s	9m 43s	52
Disposisi untuk Kabid PP	Task	5	5	15	45	32m 36s	2h 43m	0	30	17m 36s	11m 4s	1h 28m
Disposisi untuk Kasi Penempatan	Task	5	5	15	15	15	1h 15m	0	0	0	0	0
Mengkoordinasikan tim peninjau lapangan	Task	5	5	8h	1d 15h	23h 30m	4d 21h 30m	0	1d 7h	15h 30m	10h 57m 36s	3d 5h 30m
Peninjauan Lapangan	Task	5	5	1d 16h	1d 16h	1d 16h	8d 8h	1d 8h	1d 8h	1d 8h	0	6d 16h
Verifikasi Persyaratan	Task	5	5	20	20	20	1h 40m	0	0	0	0	0
Persyaratan sesuai?	Gateway	5	5									
Menginformasikan ke pemohon untuk lengkapi persyaratan	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Melengkapi persyaratan	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Membuat Surat Rekomendasi LPTKS	Task	5	5	2h 10m	1d 8h 10m	17h 10m	3d 13h 50m	1h 40m	1d 7h 40m	16h 40m	10h 36m 24s	3d 11h 20m
Memaraf Surat Rekomendasi	Task	5	5	25	2h 5m	1h 15m	6h 15m	20	2h	1h 10m	35m 21s	5h 50m
Memaraf Surat rekomendasi	Task	5	5	5	5	5	25	0	0	0	0	0
Memaraf surat rekomendasi	Task	5	5	5	5	5	25	0	0	0	0	0
Menandatangani Surat Rekomendasi	Task	5	5	5	5	5	25	0	0	0	0	0
Registrasi nomor surat keluar dan menyerahkan ke pemohon	Task	5	5	15	25	19	1h 35m	0	10	4	3m 44s	20
Skala Jatim?	Gateway	5	5									
Proses lanjut di Disnakertranduk Jatim	End event	4										
Mengirim Surat Rekomendasi ke Disnakertranduk Jatim	Task	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pemohon menerima rekomendasi skala Malang	End event	1										

B.10 Hasil Simulasi *Business Architecture As Is* Persetujuan BKK

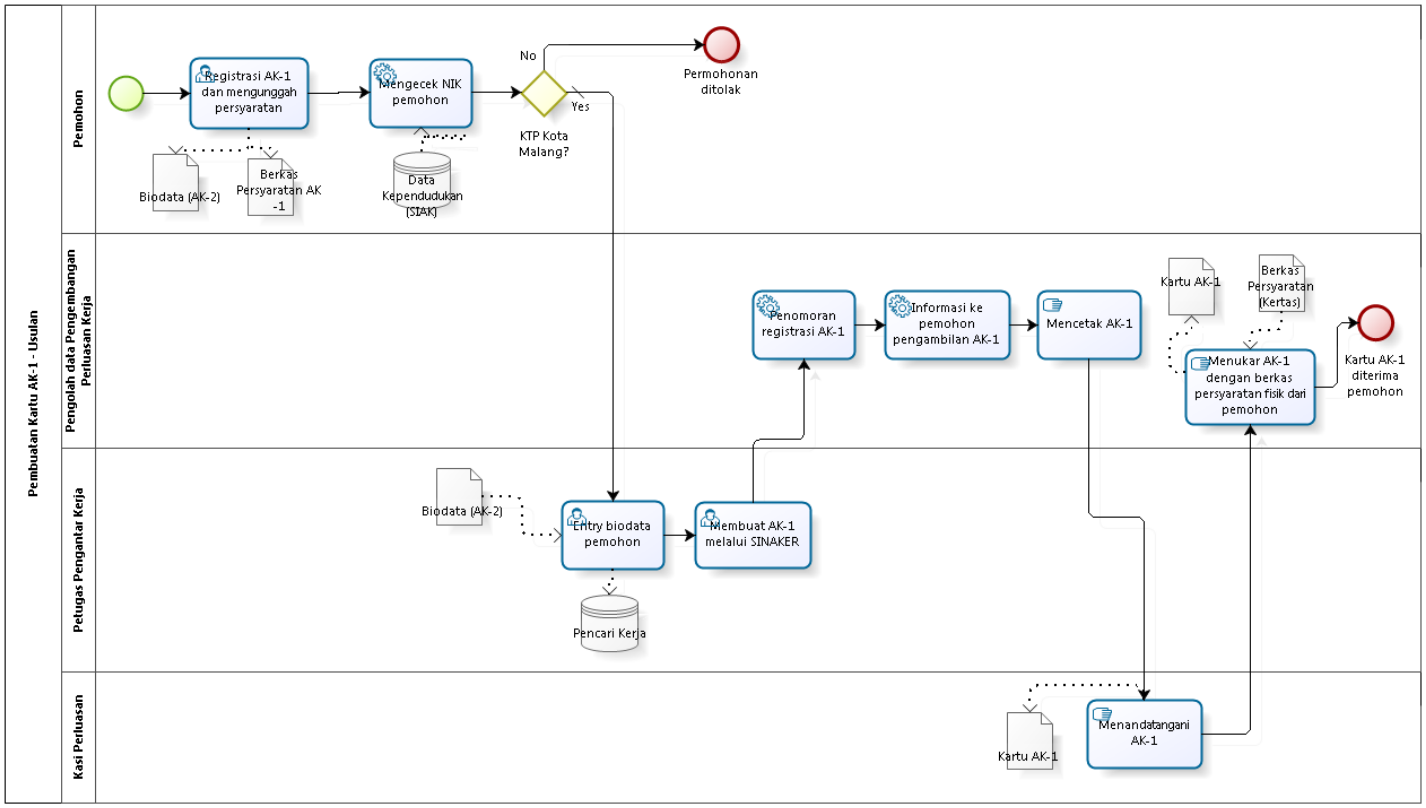
Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Persetujuan BKK / Penerbitan Izin BKK	Process	5	5	3d 11h 25m	3d 12h 16m	3d 11h 59m	17d 11h 55m					13d 15h 50m
Mulai	Start event	5										
Menyerahkan surat dan berkas permohonan	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Mencatat nomor surat masuk	Task	5	5	15m	41m	25m 24s	2h 7m	0	26m	10m 24s	9m 43s	52m
Disposisi untuk Kabid PP	Task	5	5	15m	45m	32m 36s	2h 43m	0	30m	17m 36s	11m 4s	1h 28m
Disposisi untuk Kasi Perluasan	Task	5	5	15m	15m	15m	1h 15m	0	0	0	0	0
Mengkoordinasikan tim peninjau lapangan	Task	5	5	8h	1d 15h	23h 30m	4d 21h 30m	0	1d 7h	15h 30m	10h 57m 36s	3d 5h 30m
Peninjauan Lapangan	Task	5	5	1d 16h	1d 16h	1d 16h	8d 8h	1d 8h	1d 8h	1d 8h	0	6d 16h
Verifikasi Persyaratan	Task	5	5	30m	30m	30m	2h 30m	0	0	0	0	0
Persyaratan sesuai?	Gateway	5	5									
Menginformasikan ke pemohon untuk lengkapi persyaratan	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Melengkapi persyaratan	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Membuat Surat Izin BKK	Task	5	5	2h 5m	1d 8h	17h 1m	3d 13h 5m	1h 35m	1d 7h 30m	16h 31m	10h 34m 58s	3d 10h 35m
Memaraf Surat Izin	Task	5	5	20m	1h 40m	1h 8m	5h 40m	15m	1h 35m	1h 3m	29m 46s	5h 15m
Memaraf Surat Izin	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Memaraf surat Izin	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Menandatangani Surat Izin	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Registrasi nomor surat keluar dan menyerahkan ke pemohon	Task	5	5	15m	20m	17m	1h 25m	0	5m	2m	2m 27s	10m
Pemohon menerima surat izin BKK	End event	5										

B.11 Hasil Simulasi *Business Architecture As Is* Proses *Job Canvassing*

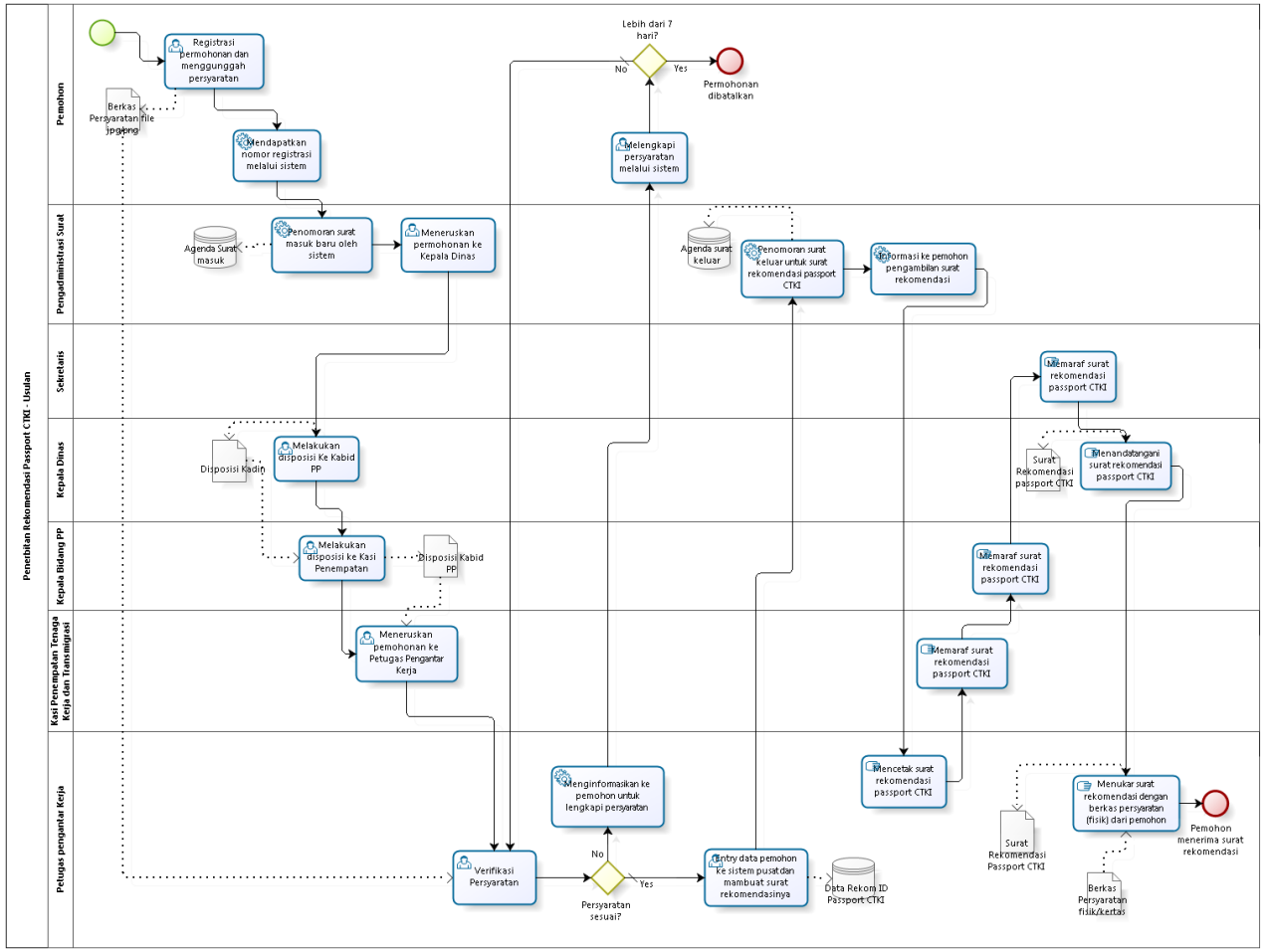
Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Job Canvassing	Process	40	40	20h 5m	22h 41m	21h 23m	35d 15h 20m					33d 20h
Mulai	Start event	40										
Survey ke perusahaan	Task	40	40	30m	19h 21m	9h 55m 30s	16d 13h	0	18h 51m	9h 25m 30s	5h 34m 45s	15d 17h
ExclusiveGateway	Gateway	40	40									
Mengisi formulir keikutsertaan job market fair	Task	40	40	30m	30m	30m	20h	0	0	0	0	0
Mengecek jumlah peserta job market fair	Task	40	40	2h 50m	19h 5m	10h 57m 30s	18d 6h 20m	2h 45m	19h	10h 52m 30s	4h 48m 34s	18d 3h
Target terpenuhi?	Gateway	40	40									
Menginformasikan ke perusahaan peserta untuk TM	Task	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Persiapan Lanjutan	End event	40										

LAMPIRAN C DIAGRAM BPMN *BUSINESS ARCHITECTURE TO BE*

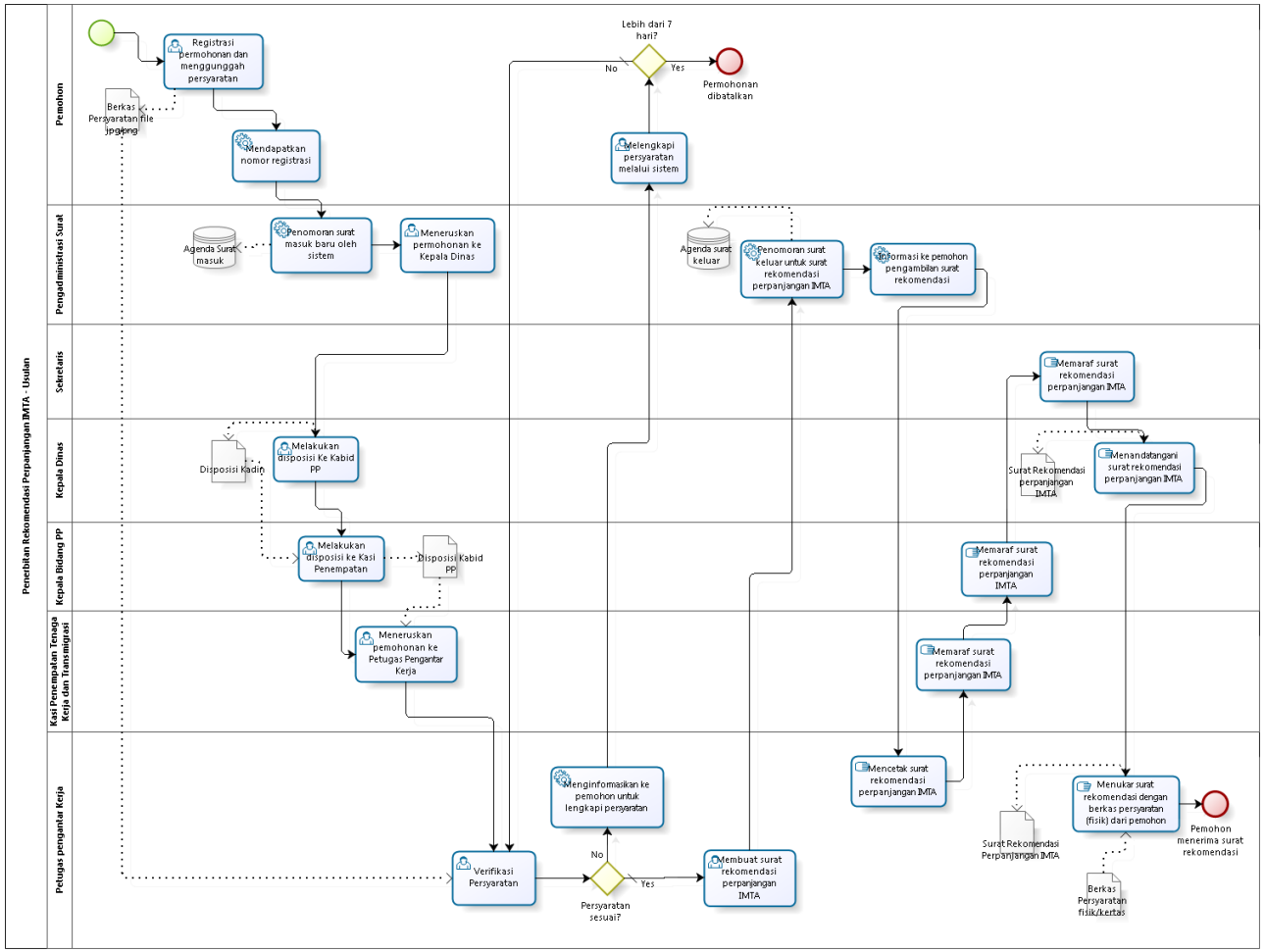
C.1 BPMN *Business Architecture To Be* Pembuatan Kartu AK-1



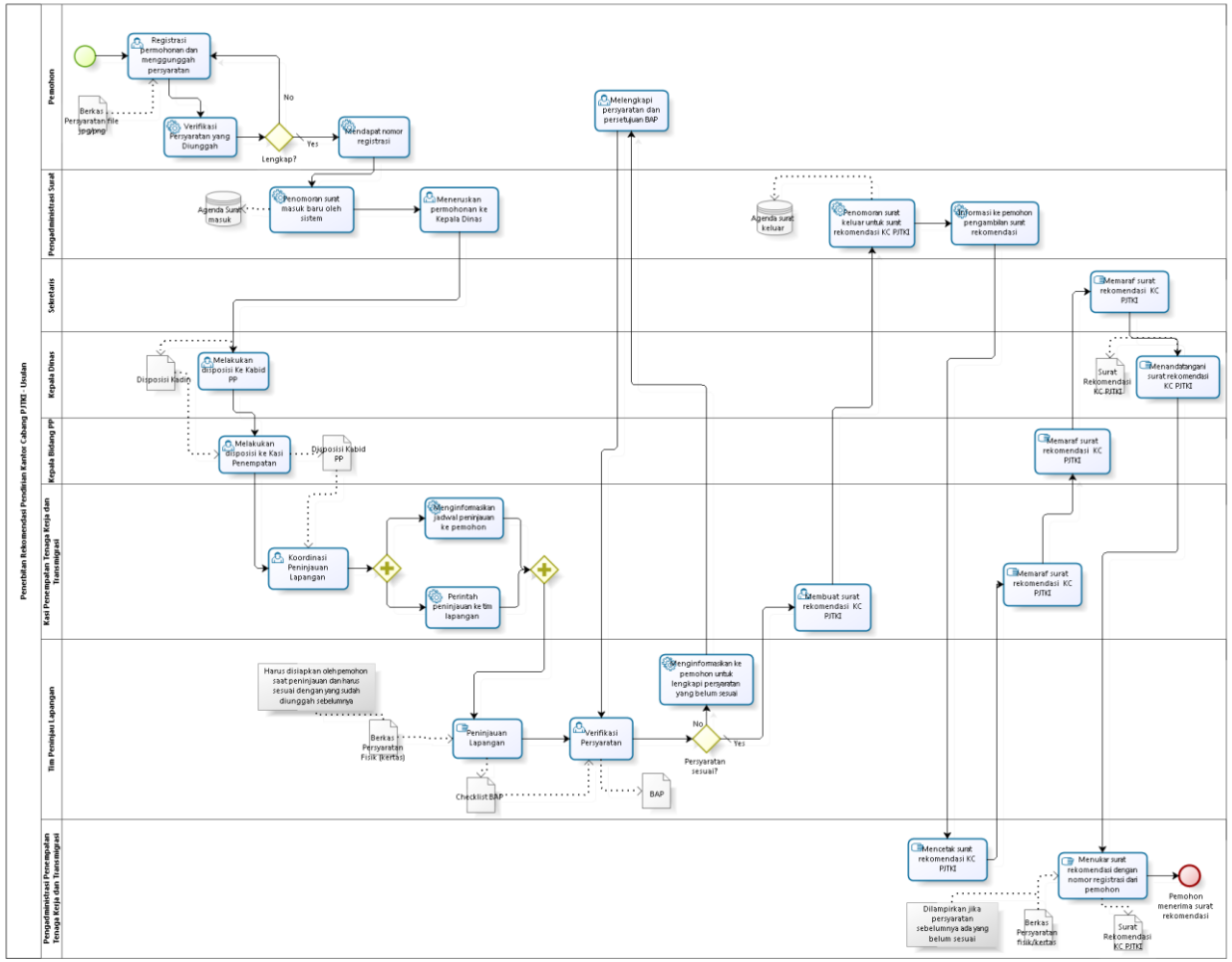
C.2 BPMN *Business Architecture To Be* Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI



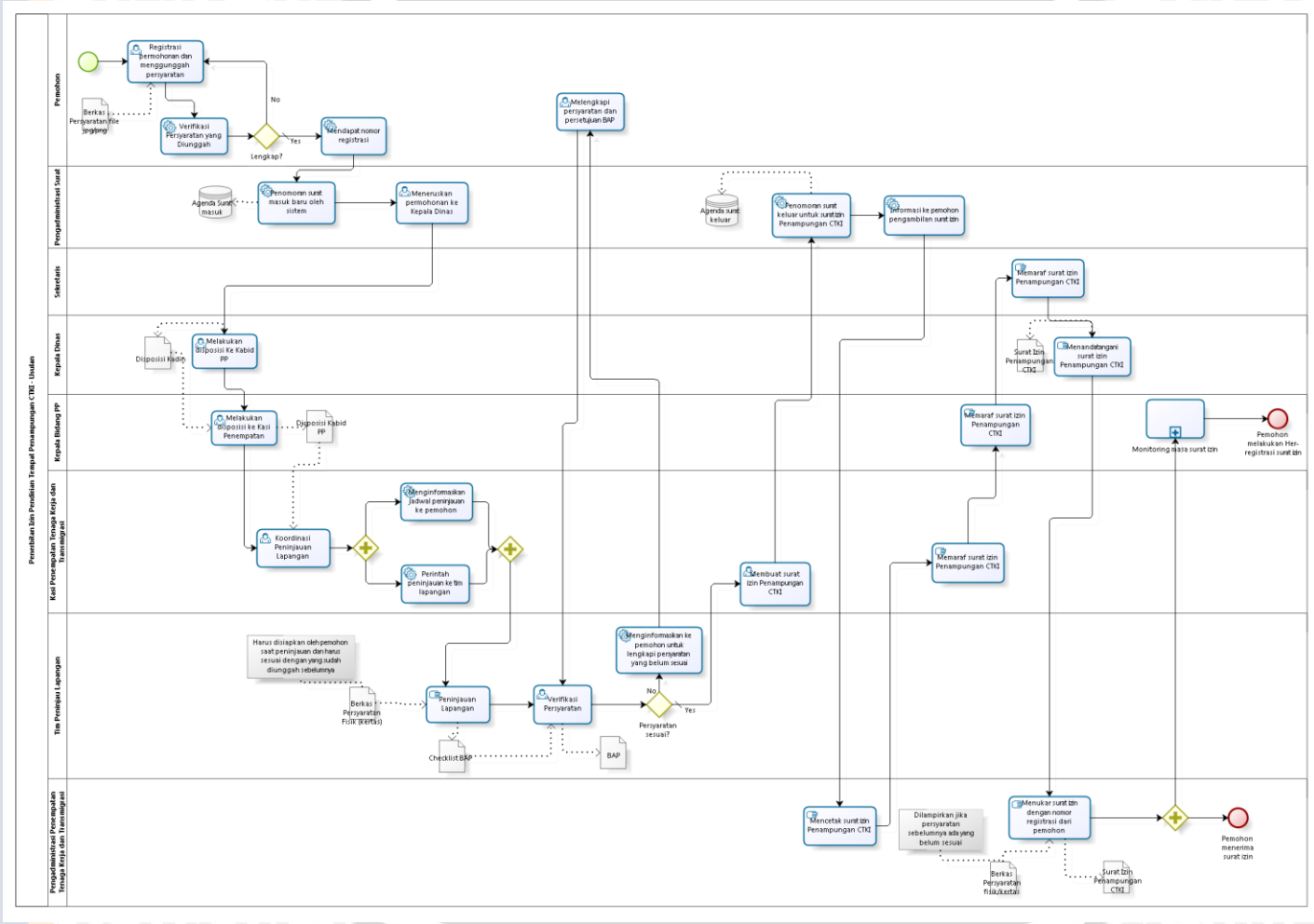
C.3 BPMN *Business Architecture To Be* Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA



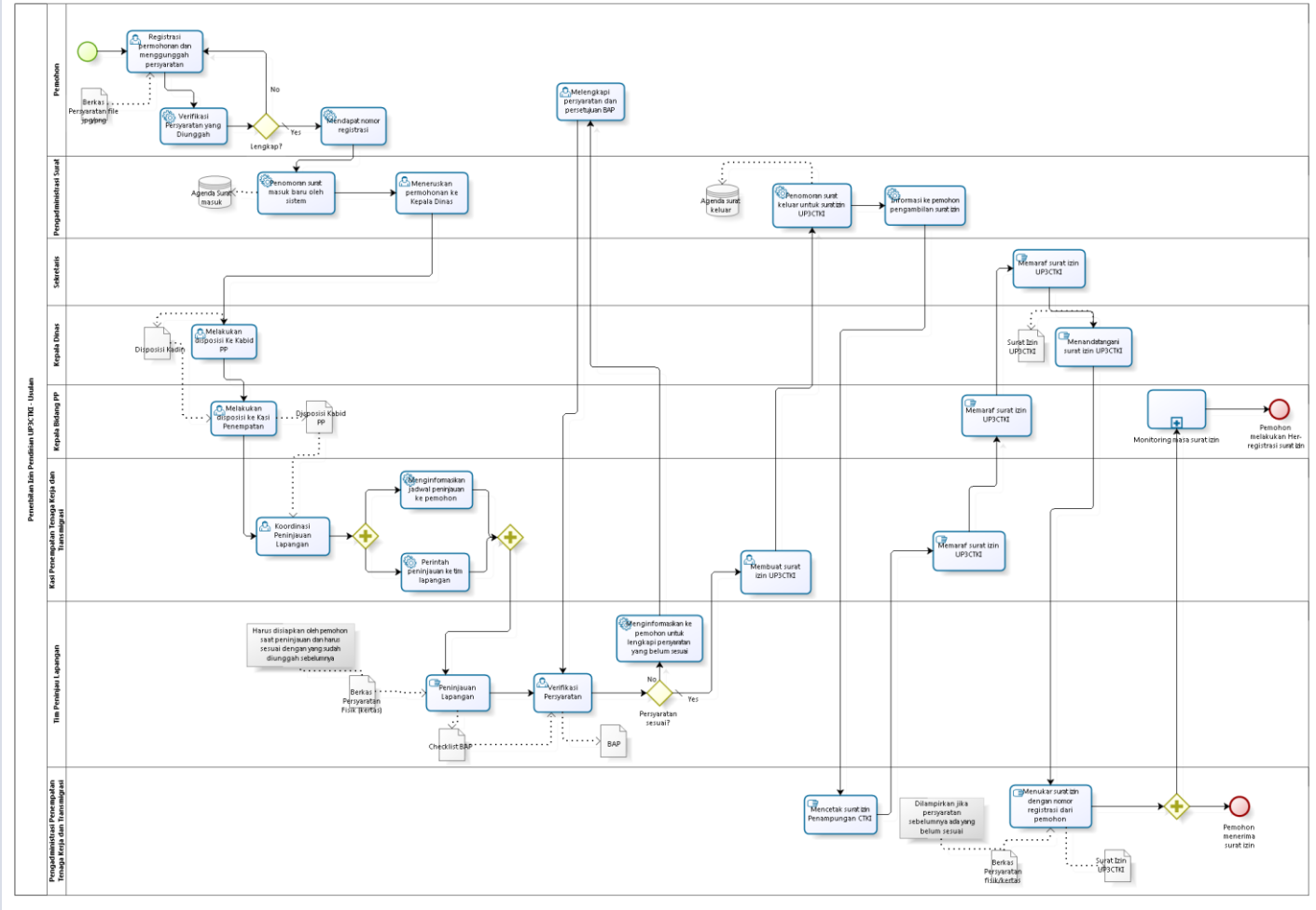
C.4 BPMN *Business Architecture To Be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI



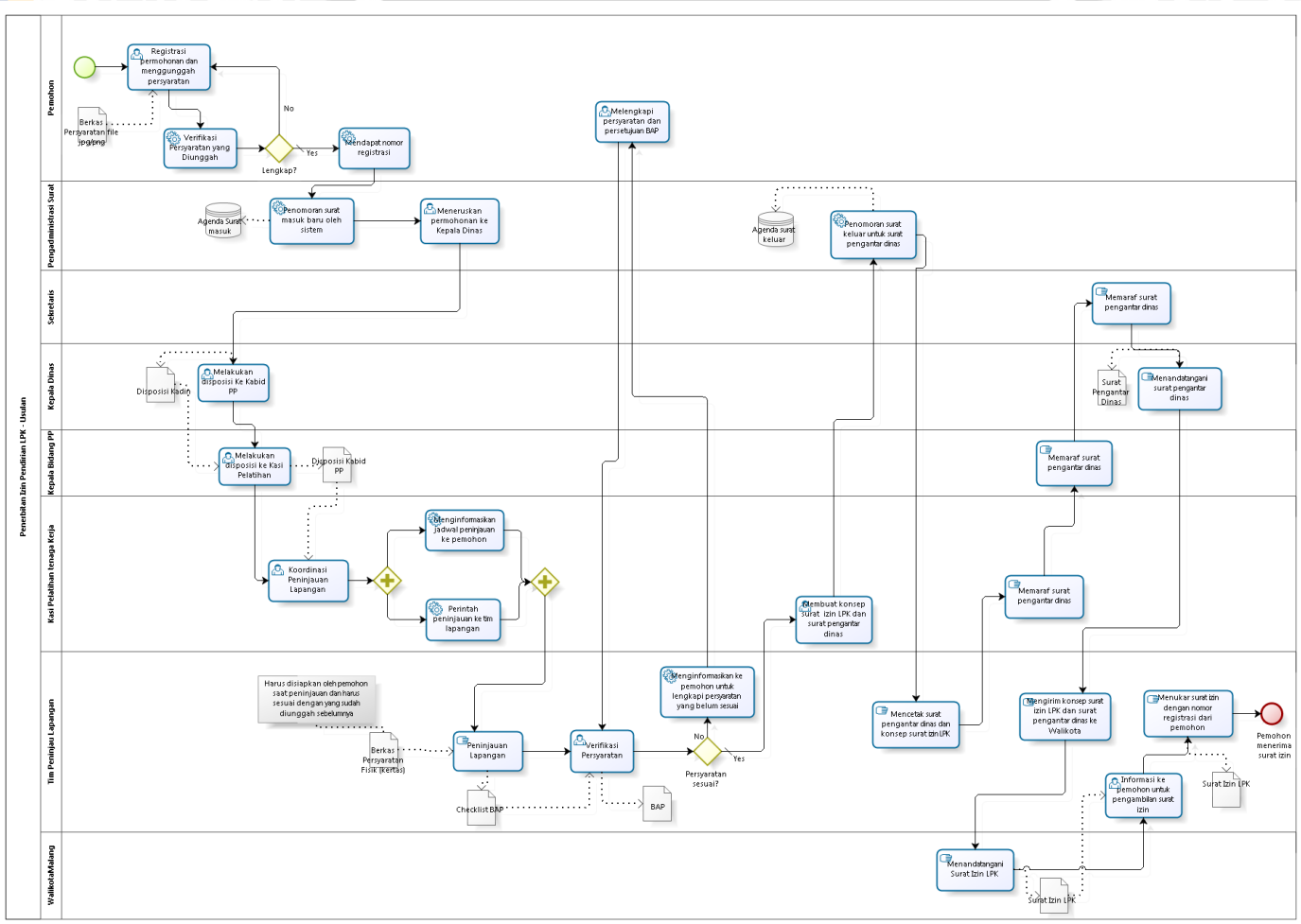
C.5 BPMN *Business Architecture To Be* Penerbitan Izin Pendirian Tempat Penampungan CTKI



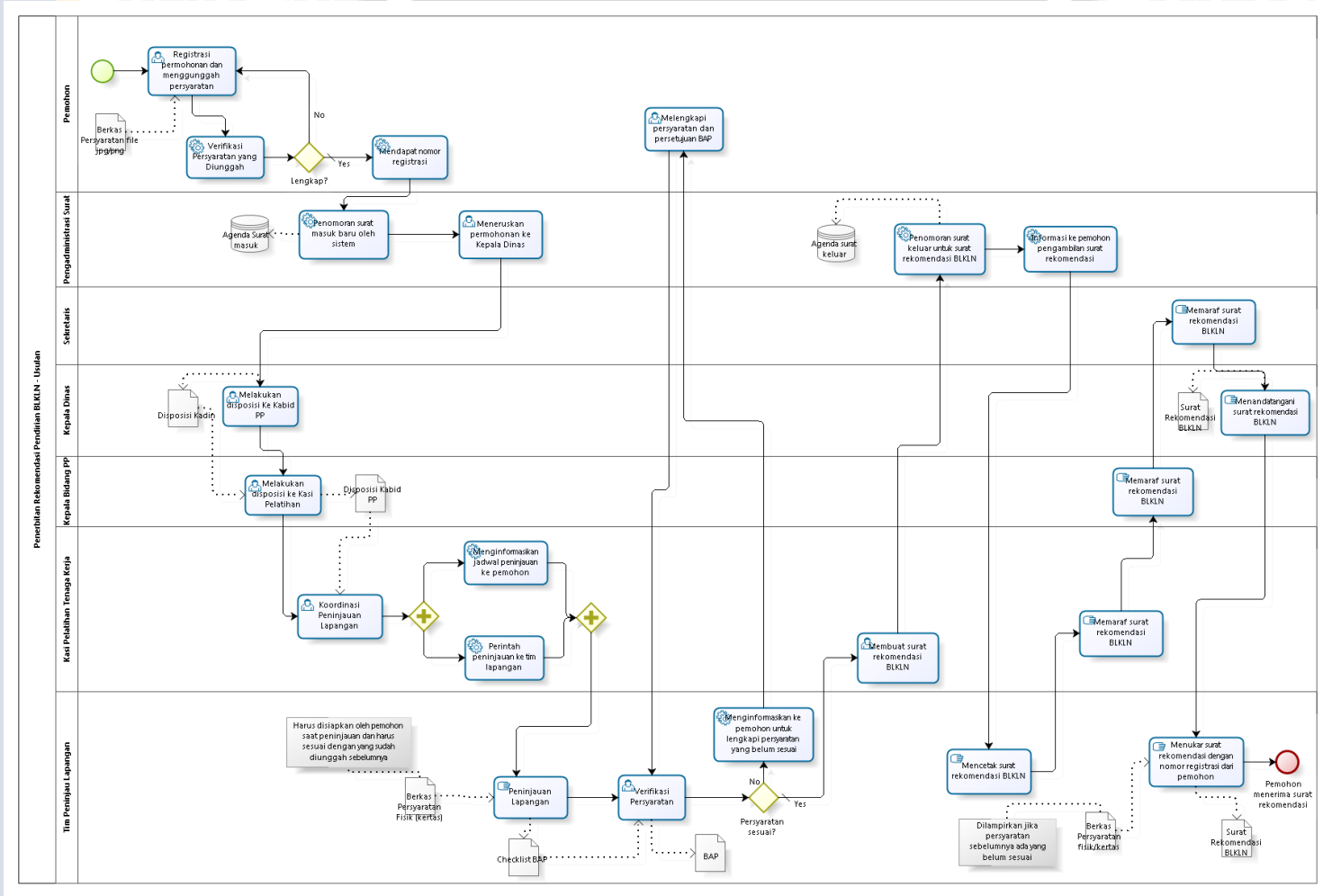
C.6 BPMN *Business Architecture To Be* Penerbitan Izin Pendirian UP3CTKI



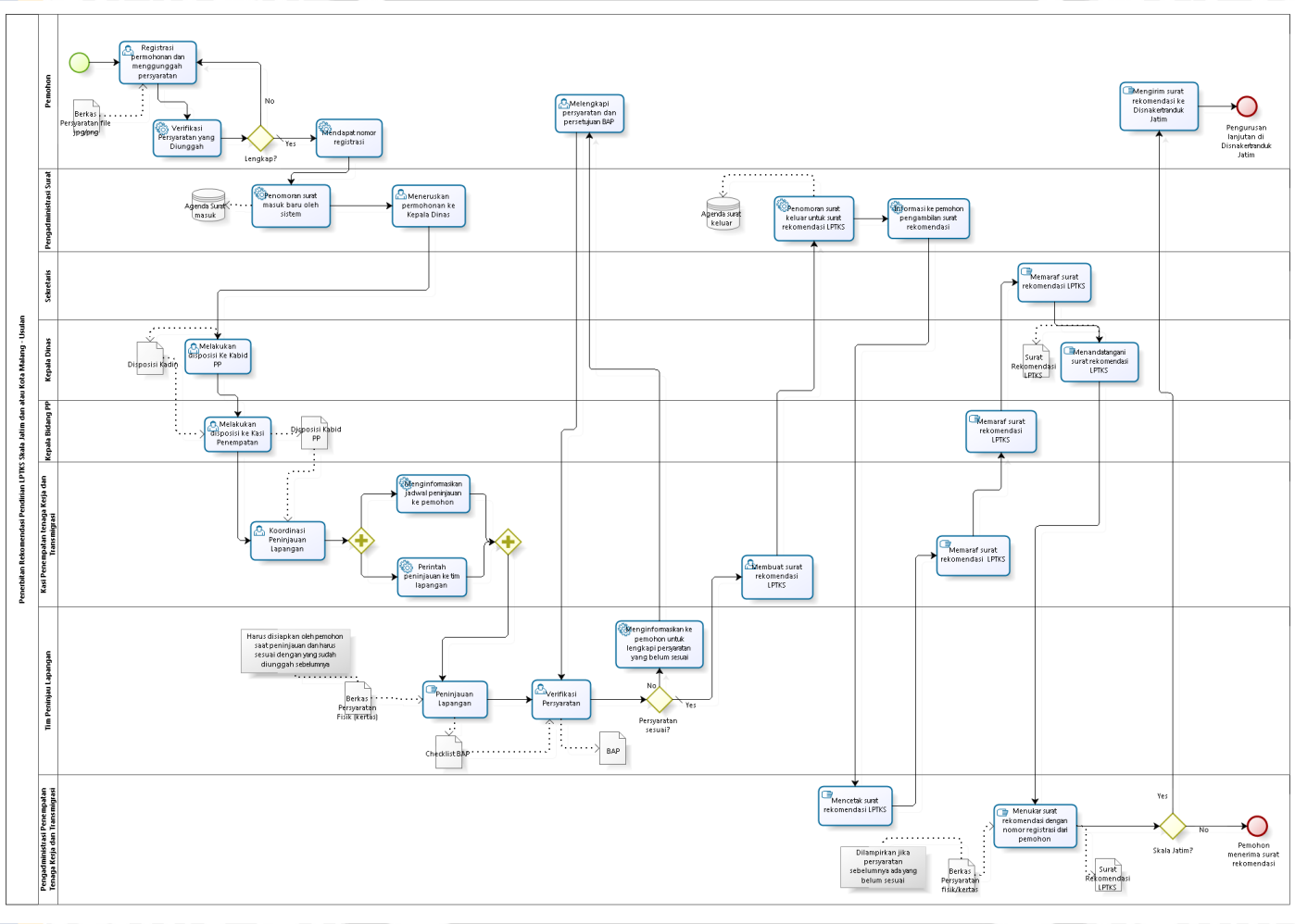
C.7 BPMN *Business Architecture To Be* Penerbitan Izin Pendirian LPK



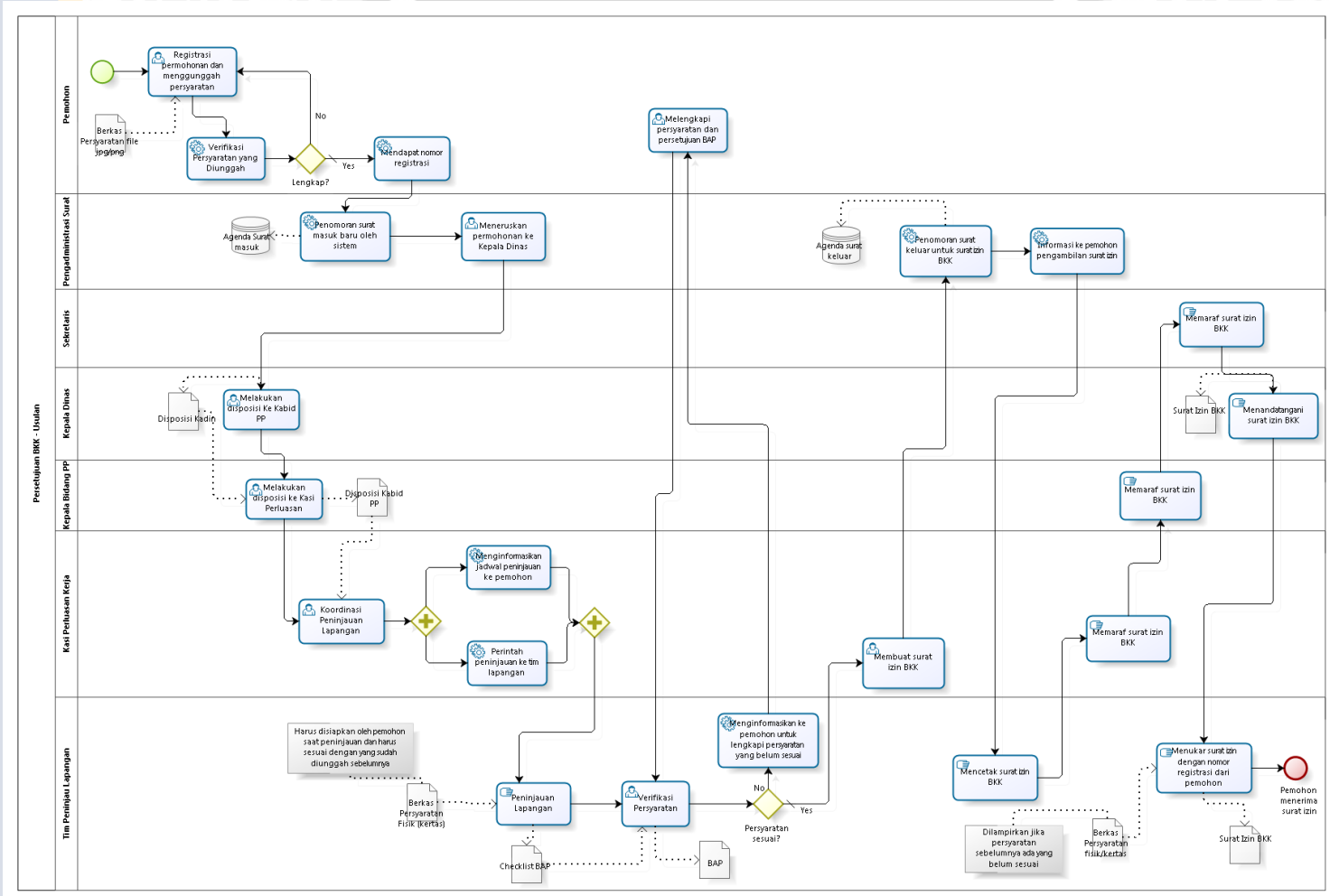
C.8 BPMN *Business Architecture To Be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN



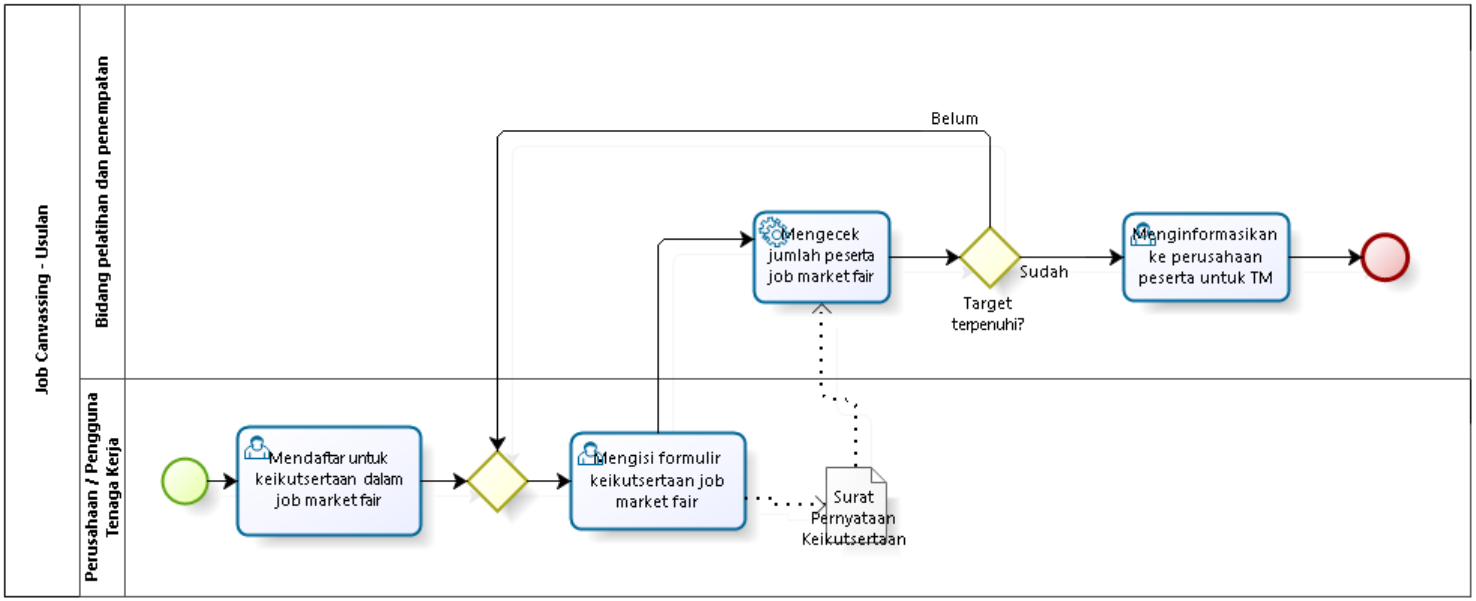
C.9 BPMN *Business Architecture To Be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS Skala Jatim dan atau Kota Malang



C.10 BPMN *Business Architecture To Be* Persetujuan BKK



C.11 BPMN *Business Architecture To Be* Proses *Job Canvassing*



LAMPIRAN D HASIL SIMULASI ARSITEKTUR BISNIS USULAN

D.1 Hasil Simulasi *Business Architecture To be* Pembuatan Kartu AK-1

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Pembuatan Kartu AK-1	Process	30	30	26m 25s	2h 44m 25s	1h 46m	3171.5m					2474m
Mulai	Start event	30										
Registrasi AK-1 dan mengunggah persyaratan	Task	30	30	10m	10m	10m	5h	0	0	0	0	0
Mengecek NIK pemohon	Task	30	30	0.08m	0.08m	0.08m	2m 30s	0	0	0	0	0
KTP Kota Malang?	Gateway	30	30									
Permohonan ditolak	End event	0										
Entry biodata pemohon	Task	30	30	2m	53m	26m 9s	807m	0	51m	24.9	15.38	747
Membuat AK-1 melalui SINAKER	Task	30	30	4m	52m	39m 2s	1176m	2m	50m	37.2	12.6	1116
Penomoran registrasi AK-1	Task	30	30	0.08m	0.08m	0.08m	2m 30s	0	0	0	0	0
Informasi ke pemohon pengambilan AK-1	Task	30	30	0.08m	0.08m	0.08m	2m 30s	0	0	0	0	0
Mencetak AK-1	Task	30	30	2m	16m	6m 8s	3h 24m	0	14m	4.8	5.05	144
Menandatangani AK-1	Task	30	30	5m	45m	17m 33s	8h 40m	0	40m	12.33	13.4	370
Menukar AK-1 dengan berkas persyaratan fisik dari pemohon	Task	30	30	2m	17m	5m 23s	2h 37m	0	15m	3.23	4.44	97
Kartu AK-1 diterima pemohon	End event	30										

D.2 Hasil Simulasi *Business Architecture To be* Penerbitan Rekomendasi *Passport* CTKI

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min.time waiting resource	Max.time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Penerbitan Rekomendasi Passport CTKI - Usulan	Process	5	5	54m 16s	1h 10m 16s	1h 2m 16s	5h 11m 25s					40m
Mulai	Start event	5										
Registrasi permohonan dan menggunggah persyaratan	Task	5	5	10m	10m	10m	50m	0	0	0	0	0
Mendapatkan nomor registrasi melalui sistem	Task	5	5	0.03m	0.03m	0.03m	0.17m	0	0	0	0	0
Penomoran surat masuk baru oleh sistem	Task	5	5	0.08m	0.08m	0.08m	0.42m	0	0	0	0	0
Meneruskan permohonan ke Kepala Dinas	Task	5	5	2m	2m	2m	10m	0	0	0	0	0
Melakukan disposisi Ke Kabid PP	Task	5	5	2m	6m	4m	20m	0	4m	2m	1.41m	10m
Melakukan disposisi ke Kasi Penempatan	Task	5	5	2m	2m	2m	10m	0	0	0	0	0
Meneruskan pemohonan ke Petugas Pengantar Kerja	Task	5	5	2m	2m	2m	10m	0	0	0	0	0
Verifikasi Persyaratan	Task	5	5	5m	7m	5.6m	28m	0	2m	0.6m	0.8m	3m
Persyaratan sesuai?	Gateway	5	5									
Menginformasikan ke pemohon untuk lengkapi persyaratan	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Melengkapi persyaratan melalui sistem	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lebih dari 7 hari?	Gateway	0	0									
Permohonan dibatalkan	End event	0										
Entry data pemohon ke sistem pusat	Task	5	5	5m	8m	6.4m	32m	0	3m	1.4m	1.2m	7m
Penomoran surat keluar untuk surat rekomendasi passport CTKI	Task	5	5	0.08m	0.08m	0.08m	0.42m	0	0	0	0	0
Informasi ke pemohon pengambilan surat rekomendasi	Task	5	5	0.08m	0.08m	0.08m	0.42m	0	0	0	0	0
Mencetak surat rekomendasi passport CTKI	Task	5	5	3m	3m	3m	15m	0	0	0	0	0
Memaraf surat rekomendasi passport CTKI	Task	5	5	5m	15m	9m	45m	0	10m	4m	3.63m	20m
Memaraf surat rekomendasi passport CTKI	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Memaraf surat rekomendasi passport CTKI	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Menandatangani surat rekomendasi passport CTKI	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0

Lampiran D2 (Lanjutan)

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min.time waiting resource	Max.time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Menukar surat rekomendasi dengan berkas persyaratan (fisik) dari pemohon	Task	5	5	3m	3m	3m	15m	0	0	0	0	0
Pemohon menerima surat rekomendasi	End event	5										

D.3 Hasil Simulasi *Business Architecture To Be* Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan IMTA – Usulan	Process	2	2	59m 13s	1h 3m 13s	1h 3m 13s	2h 2m 26s					4m
Mulai	Start event	2										
Registrasi permohonan dan menggunggah persyaratan	Task	2	2	10m	10m	10m	20m	0	0	0	0	0
Mendapatkan nomor registrasi	Task	2	2	3s	3s	3s	6s	0	0	0	0	0
Penomoran surat masuk baru oleh sistem	Task	2	2	5m	5m	5m	10m	0	0	0	0	0
Meneruskan permohonan ke Kepala Dinas	Task	2	2	2m	2m	2m	4m	0	0	0	0	0
Melakukan disposisi Ke Kabid PP	Task	2	2	2m	3m	2m 30s	5m	0	1m	30s	30s	1m
Melakukan disposisi ke Kasi Penempatan	Task	2	2	2m	2m	2m	4m	0	0	0	0	0
Meneruskan pemohonan ke Petugas Pengantar Kerja	Task	2	2	2m	2m	2m	4m	0	0	0	0	0
Verifikasi Persyaratan	Task	2	2	5m	5m	5m	10m	0	0	0	0	0
Persyaratan sesuai?	Gateway	2	2									
Menginformasikan ke pemohon untuk lengkapi persyaratan	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Melengkapi persyaratan melalui sistem	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lebih dari 7 hari?	Gateway	0	0									
Permohonan dibatalkan	End event	0										
Membuat surat rekomendasi perpanjangan IMTA	Task	2	2	5m	5m	5m	10m	0	0	0	0	0

Lampiran D.3 (Lanjutan)

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Penomoran surat keluar untuk surat rekomendasi perpanjangan IMTA	Task	2	2	4s	4s	4s	10s	0	0	0	0	0
Informasi ke pemohon pengambilan surat rekomendasi	Task	2	2	4s	4s	4s	10s	0	0	0	0	0
Mencetak surat rekomendasi perpanjangan IMTA	Task	2	2	3m	3m	3m	6m	0	0	0	0	0
Memaraf surat rekomendasi perpanjangan IMTA	Task	2	2	5m	8m	6m 30s	13m	0	3m	1m 30s	1m 30s	3m
Memaraf surat rekomendasi perpanjangan IMTA	Task	2	2	5m	5m	5m	10m	0	0	0	0	0
Memaraf surat rekomendasi perpanjangan IMTA	Task	2	2	5m	5m	5m	10m	0	0	0	0	0
Menandatangani surat rekomendasi perpanjangan IMTA	Task	2	2	5m	5m	5m	10m	0	0	0	0	0
Menukar surat rekomendasi dengan berkas persyaratan (fisik) dari pemohon	Task	2	2	3m	3m	3m	6m	0	0	0	0	0
Pemohon menerima surat rekomendasi	End event	2										

D.4 Hasil Simulasi *Business Architecture To Be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Penerbitan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI - Usulan	Process	5	5	1d 17h 15m 15s	1d 17h 41m 15s	1d 17h 30m 15s	8d 15h 31m 40s					6d 19h 18m 44s
Mulai	Start event	5										
Registrasi permohonan dan menggunggah persyaratan	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Verifikasi Persyaratan yang Diunggah	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Lengkap?	Gateway	5	5									
Mendapat nomor registrasi	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Penomoran surat masuk baru oleh sistem	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Meneruskan permohonan ke Kepala Dinas	Task	5	5	2m	2m	2m	10m	0	0	0	0	0
Melakukan disposisi Ke Kabid PP	Task	5	5	3m	11m	7m	35m	0	8m	4	2m 49s	20m
Melakukan disposisi ke Kasi Penempatan	Task	5	5	3m	3m	3m	15m	0	0	0	0	0
Koordinasi Peninjauan Lapangan	Task	5	5	5m	16h 13m	4h 57m	1d 45m	0	16h 8m	4h 52m	6h 26m 30s	1d 20m
ParallelGateway	Gateway	5	5									
Menginformasikan jadwal peninjauan ke pemohon	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Perintah peninjauan ke tim lapangan	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
ParallelGateway	Gateway	5	5									
Peninjauan Lapangan	Task	5	5	8h 9m 55	1d 9m 55s	19h 21m 55s	4d 49m 34s	9m 55s	16h 9m 55s	11h 21m 55s	6h 24m	2d 8h 49m 34s
Verifikasi Persyaratan	Task	5	5	2m	2m	2m	10m	0	0	0	0	0
Persyaratan sesuai?	Gateway	5	5									
Menginformasikan ke pemohon untuk lengkapi persyaratan yang belum sesuai	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Melengkapi persyaratan dan persetujuan BAP	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Membuat surat rekomendasi KC PJTKI	Task	5	5	23m	16h 13m	11h 28m	2d 9h 20m	18m	16h 8m	11h 23m	6h 20m	2d 8h 55m

Lampiran D.4 (Lanjutan)

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Penomoran surat keluar untuk surat rekomendasi KC PJTKI	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Informasi ke pemohon pengambilan surat rekomendasi	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Mencetak surat rekomendasi KC PJTKI	Task	5	5	3m	4m 49s	3m 22s	16m 49s	0	1m 49s	22s	43s	1m 49s
Memaraf surat rekomendasi KC PJTKI	Task	5	5	10m	16h 11m 49s	5h 3m 28s	1d 1h 17m 19s	5m	16h 6m 49s	4h 58m 28s	6h 22m 32s	1d 52m 19s
Memaraf surat rekomendasi KC PJTKI	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Memaraf surat rekomendasi KC PJTKI	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Menandatangani surat rekomendasi KC PJTKI	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Menukar surat rekomendasi dengan nomor registrasi dari pemohon	Task	5	5	2m	2m	2m	10m	0	0	0	0	0
Pemohon menerima surat rekomendasi	End event	5										

D.5 Hasil Simulasi *Business Architecture To Be* Penerbitan Izin Pendirian Tempat Penampungan CTKI

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Penerbitan Izin Pendirian Tempat Penampungan CTKI - Usulan	Process	5	5	1d 17h 21m 15s	1d 17h 52m 15s	1d 17h 41m 15s	8d 16h 26m 40s					6d 19h 28m 54s
Mulai	Start event	5										
Registrasi permohonan dan menggunggah persyaratan	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Verifikasi Persyaratan yang Diunggah	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Lengkap?	Gateway	5	5									
Mendapat nomor registrasi	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Penomoran surat masuk baru oleh sistem	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Meneruskan permohonan ke Kepala Dinas	Task	5	5	2m	2m	2m	10m	0	0	0	0	0
Melakukan disposisi Ke Kabid PP	Task	5	5	2m	6m	4m	20m	0	4m	2m	1m 24s	10m
Melakukan disposisi ke Kasi Penempatan	Task	5	5	2m	2m	2m	10m	0	0	0	0	0
Koordinasi Peninjauan Lapangan	Task	5	5	5m	8h 17m	3h 23m	16h 55m	0	8h 12m	3h 18m	3h 58m 49s	16h 30m
ParallelGateway	Gateway	5	5									
Menginformasikan jadwal peninjauan ke pemohon	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Perintah peninjauan ke tim lapangan	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
ParallelGateway	Gateway	5	5									
Peninjauan Lapangan	Task	5	5	8h 9m 55	1d 8h 4m 55s	20h 57m 55s	4d 8h 49m 34s	9m 55s	1d 4m 55s	12h 57m 55s	8h 7m 33s	2d 16h 49m 34s
Verifikasi Persyaratan	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Persyaratan sesuai?	Gateway	5	5									
Menginformasikan ke pemohon untuk lengkapi persyaratan yang belum sesuai	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Membuat surat izin Penampungan CTKI	Task	5	5	20m	1d 5m	13h	2d 17h	15m	1d	12h 55m	8h 4m 24s	8h 4m 24s
Penomoran surat keluar untuk surat izin Penampungan CTKI	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Informasi ke pemohon pengambilan surat izin	Task	5	5	3s	3s	3s	15s	0	0	0	0	0

Lampiran D.5 (Lanjutan)

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Mencetak surat izin Penampungan CTKI	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Memaraf surat izin Penampungan CTKI	Task	5	5	14m 52s	16h 9m 52s	3h 27m 52s	17h 19m 19s	9m 52s	16h 4m 52s	3h 22m 52s	6h 21m	16h 54m 19s
Memaraf surat izin Penampungan CTKI	Task	5	5	5m	10m	8m	4m	0	5m	3m	2m 27s	15m
Memaraf surat izin Penampungan CTKI	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Menandatangani surat izin Penampungan CTKI	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Menukar surat izin dengan nomor registrasi dari pemohon	Task	5	5	3m	3m 7s	3m 1s	15m 7s	0	7s	1s	3s	7s
ParallelGateway	Gateway	5	5									
Pemohon menerima surat izin	End event	5										
Monitoring masa surat izin	Task	5	5	6m 52s	12m	7m 58s	39m 52s	1m 52s	7m	2m 58s	2.01	14m 52s
Pemohon melakukan Her-registrasi surat izin	End event	5										

D.6 Hasil Simulasi *Business Architecture To Be* Penerbitan Izin Pendirian UP3CTKI

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Penerbitan Izin UP3CTKI - Usulan	Process	5	5	1d 17h 26m 15s	1d 17h 52m 15s	1d 17h 42m 15s	8d 16h 26m 40s					6d 19h 23m 45s
Mulai	Start event	5										
Registrasi permohonan dan menggunggah persyaratan	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Verifikasi Persyaratan yang Diunggah	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Lengkap?	Gateway	5	5									
Mendapat nomor registrasi	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Penomoran surat masuk baru oleh sistem	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Meneruskan permohonan ke Kepala Dinas	Task	5	5	2m	2m	2m	10m	0	0	0	0	0
Melakukan disposisi Ke Kabid PP	Task	5	5	2m	6m	4m	20m	0	4m	2m	1m 24s	10m
Melakukan disposisi ke Kasi Penempatan	Task	5	5	2m	2m	2m	10m	0	0	0	0	0
Koordinasi Peninjauan Lapangan	Task	5	5	5m	8h 17m	3h 23m	16h 55m	0	8h 12m	3h 18m	3h 58m 49s	16h 30m
ParallelGateway	Gateway	5	5									
Menginformasikan jadwal peninjauan ke pemohon	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Perintah peninjauan ke tim lapangan	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
ParallelGateway	Gateway	5	5									
Peninjauan Lapangan	Task	5	5	8h 9m 55	1d 8h 4m 55s	20h 57m 55s	4d 8h 49m 34s	9m 55s	1d 4m 55s	12h 57m 55s	8h 7m 33s	2d 16h 49m 34s
Verifikasi Persyaratan	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Persyaratan sesuai?	Gateway	5	5									
Menginformasikan ke pemohon untuk lengkapi persyaratan yang belum sesuai	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Membuat surat Izin UP3CTKI	Task	5	5	20m	1d 5m	13h	2d 17h	15m	1d	12h 55m	8h 4m 24s	8h 4m 24s
Penomoran surat keluar untuk surat izin UP3CTKI	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Informasi ke pemohon pengambilan surat izin	Task	5	5	3s	3s	3s	15s	0	0	0	0	0

Lampiran D.6 (Lanjutan)

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Mencetak surat Izin UP3CTKI	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Memaraf surat Izin UP3CTKI	Task	5	5	14m 52s	16h 9m 52s	3h 27m 52s	17h 19m 19s	9m 52s	16h 4m 52s	3h 22m 52s	6h 21m	16h 54m 19s
Memaraf surat Izin UP3CTKI	Task	5	5	5m	10m	8m	4m	0	5m	3m	2m 27s	15m
Memaraf surat Izin UP3CTKI	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Menandatangani surat Izin UP3CTKI	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Menukar surat izin dengan nomor registrasi dari pemohon	Task	5	5	3m	3m 7s	3m 1s	15m 7s	0	7s	1s	3s	7s
ParallelGateway	Gateway	5	5									
Pemohon menerima surat izin	End event	5										
Monitoring masa surat izin	Task	5	5	6m 52s	12m	7m 58s	39m 52s	1m 52s	7m	2m 58s	2.01	14m 52s
Pemohon melakukan Her-registrasi surat izin	End event	5										

D.7 Hasil Simulasi *Business Architecture To Be* Penerbitan Izin Pendirian LPK

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Penerbitan Izin Pendirian LPK - Usulan	Process	5	5	5d 18h 30m 15s	5d 19h 51m 15	5d 19h 8m 15s	28d 23h 41m 40s					6d 21h 39m 9s
Mulai	Start event	5										
Registrasi permohonan dan menggunggah persyaratan	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Verifikasi Persyaratan yang Diunggah	Task	5	5	4s	4s	4s	4s	0	0	0	0	0
Lengkap?	Gateway	5	5									
Mendapat nomor registrasi	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Penomoran surat masuk baru oleh sistem	Task	5	5	4s	4s	4s	4s	0	0	0	0	0
Meneruskan permohonan ke Kepala Dinas	Task	5	5	2m	2m	2m	10m	0	0	0	0	0
Melakukan disposisi Ke Kabid PP	Task	5	5	2m	6m	4m	20m	0	4m	2m	1m 24s	10m
Melakukan disposisi ke Kasi Pelatihan	Task	5	5	2m	2m	2m	10m	0	0	0	0	0
Koordinasi Peninjauan Lapangan	Task	5	5	5m	8h 17m	3h 23m	16h 55m	0	8h 12m	3h 18m	3h 58m 49s	16h 30m
ParallelGateway	Gateway	5	5									
Menginformasikan jadwal peninjauan ke pemohon	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Perintah peninjauan ke tim lapangan	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
ParallelGateway	Gateway	5	5									
Peninjauan Lapangan	Task	5	5	8h 9m 55s	1d 8h 9m 55s	20h 59m 55s	4d 8h 59m 34s	9m 55s	1d 9m 55s	12h 59m 55s	8h 9m 19s	2d 16h 59m 34s
Verifikasi Persyaratan	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Persyaratan sesuai?	Gateway	5	5									
Menginformasikan ke pemohon untuk lengkapi persyaratan yang belum sesuai	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Melengkapi persyaratan dan persetujuan BAP	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Membuat konsep surat izin LPK dan surat pengantar dinas	Task	5	5	40	1d 15m	13h 13m	2d 18h 5m	30m	1d 5m	13h 3m	8h 41s	2d 17h 15m
Penomoran surat keluar untuk surat pengantar dinas	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0

Lampiran D.7 (Lanjutan)

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Mencetak surat pengantar dinas dan konsep surat izin LPK	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Memaraf surat pengantar dinas	Task	5	5	14m 55s	16h 19m 55s	3h 35m 55s	17h 59m 34s	9m 55s	16h 14m 55s	3h 30m 55s	6h 22m 4s	17h 34m 34s
Memaraf surat pengantar dinas	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Memaraf surat pengantar dinas	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Menandatangani surat pengantar dinas	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Mengirim konsep surat izin LPK dan surat pengantar dinas ke Walikota	Task	5	5	1h	1h 45m	1h 14m	6h 10m	0	45m	14m	18m 16s	1h 10m
Menandatangani Surat Izin LPK	Task	5	5	4d	4d	4d	20d	0	0	0	0	0
Informasi ke pemohon untuk pengambilan surat izin	Task	5	5	1m	1m	1m	5m	0	0	0	0	0
Menukar surat izin dengan nomor registrasi dari pemohon	Task	5	5	3m	3m	3m	15m	0	0	0	0	0
Pemohon menerima surat izin	End event	5										

D.8 Hasil Simulasi *Business Architecture To Be* Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Penerbitan Rekomendasi Pendirian BLKLN - Usulan	Process	5	5	1d 17h 14m 12s	1d 17h 40m 12s	1d 17h 30m 12s	8d 15h 31m 25s					6d 19h 9m 4s
Mulai	Start event	5										
Registrasi permohonan dan menggunggah persyaratan	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Verifikasi Persyaratan yang Diunggah	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Lengkap?	Gateway	5	5		2m							
Mendapat nomor registrasi	Task	5	5	1s	1s	1s	10s	0	0	0	0	0
Penomoran surat masuk baru oleh sistem	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Meneruskan permohonan ke Kepala Dinas	Task	5	5	2m	2m	2m	10m	0	0	0	0	0
Melakukan disposisi Ke Kabid PP	Task	5	5	2m	6m	4m	20m	0	4m	2m	1m 24s	10m
Melakukan disposisi ke Kasi Pelatihan	Task	5	5	2m	2m	2m	10m	0	0	0	0	0
Koordinasi Peninjauan Lapangan	Task	5	5	5m	8h 17m	3h 23m	16h 55m	0	8h 12m	3h 18m	3h 58m 49s	16h 30m
ParallelGateway	Gateway	5	5									
Menginformasikan jadwal peninjauan ke pemohon	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Perintah peninjauan ke tim lapangan	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
ParallelGateway	Gateway	5	5									
Peninjauan Lapangan	Task	5	5	8h 9m 55s	1d 8h 4m 55s	20h 57m 55s	4d 8h 49m 34s	9m 55s	1d 4m 55s	12h 57m 55s	8h 7m 33s	2d 16h 49m 34s
Verifikasi Persyaratan	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Persyaratan sesuai?	Gateway	5	5									
Menginformasikan ke pemohon untuk lengkapi persyaratan yang belum sesuai	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Melengkapi persyaratan dan persetujuan BAP	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Membuat surat rekomendasi BLKLN	Task	5	5	20m	1d 5m	13h	2d 17h	15m	1d	12h 55m	8h 4m 24s	2d 16h 35m
Penomoran surat keluar untuk surat rekomendasi BLKLN	Task	5	5	3s	3s	3s	15s	0	0	0	0	0

Lampiran D.8 (Lanjutan)

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Informasi ke pemohon pengambilan surat rekomendasi	Task	5	5	3s	3s	3s	15s	0	0	0	0	0
Mencetak surat rekomendasi BLKLN	Task	5	5	3m	3m	3m	15m	0	0	0	0	0
Memaraf surat rekomendasi BLKLN	Task	5	5	16m 54s	16h 11m 54s	3h 29m 54s	17h 29m 30s	11m 54s	16h 6m 54s	3h 24m 54s	6h 21m	17h 4m 30s
Memaraf surat rekomendasi BLKLN	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Memaraf surat rekomendasi BLKLN	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Menandatangani surat rekomendasi BLKLN	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Menukar surat rekomendasi dengan nomor registrasi dari pemohon	Task	5	5	3m	3m	3m	15m	0	0	0	0	0
Pemohon menerima surat rekomendasi	End event	5										

D.9 Hasil Simulasi *Business Architecture To Be* Penerbitan Rekomendasi Penerbitan LPTKS Skala Jatim dan atau Kota Malang

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Penerbitan Rekomendasi Pendirian LPTKS Skala Jatim dan atau Kota Malang - Usulan	Process	5	5	1d 17h 14m 10	1d 17h 40m 10s	1d 17h 30m 10s	8d 15h 31m 21s					6d 19h 8m 45s
Mulai	Start event	5										
Registrasi permohonan dan menggunggah persyaratan	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Verifikasi Persyaratan yang Diunggah	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Lengkap?	Gateway	5	5									
Mendapat nomor registrasi	Task	5	5	3s	3s	3s	15s	0	0	0	0	0
Penomoran surat masuk baru oleh sistem	Task	5	5	3s	3s	3s	15s	0	0	0	0	0
Meneruskan permohonan ke Kepala Dinas	Task	5	5	2m	2m	2m	10m	0	0	0	0	0
Melakukan disposisi Ke Kabid PP	Task	5	5	2m	6m	4m	20m	0	4m	2	1m 24s	10m
Melakukan disposisi ke Kasi Penempatan	Task	5	5	2m	2m	2m	10m	0	0	0	0	0
Koordinasi Peninjauan Lapangan	Task	5	5	5m	8h 17m	3h 23m	16h 55m	0	8h 12m	3h 18m	3h 58m 49s	16h 30m
ParallelGateway	Gateway	5	5									
Menginformasikan jadwal peninjauan ke pemohon	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Perintah peninjauan ke tim lapangan	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
ParallelGateway	Gateway	5	5									
Peninjauan Lapangan	Task	5	5	8h 9m 55s	1d 8h 4m 55s	20h 57m 55s	4d 8h 49m 34s	9m 55s	1d 4m 55s	12h 57m 55s	8h 7m 33s	2d 16h 49m 34s
Verifikasi Persyaratan	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Persyaratan sesuai?	Gateway	5	5									
Menginformasikan ke pemohon untuk lengkapi persyaratan yang belum sesuai	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Melengkapi persyaratan dan persetujuan BAP	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Lampiran D.9 (Lanjutan)

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Membuat surat rekomendasi LPTKS	Task	5	5	20	1d 5m	13h	2d 17h	15	1d	12h 55m	8h 4m 24s	2d 16h 35m
Penomoran surat keluar untuk surat rekomendasi LPTKS	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Informasi ke pemohon pengambilan surat rekomendasi	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Mencetak surat rekomendasi LPTKS	Task	5	5	3m	3m	3m	15m	0	0	0	0	0
Memaraf surat rekomendasi LPTKS	Task	5	5	16m 49s	16h 11m 49s	3h 29m 49s	17h 29m 10s	11m 49s	16h 6m 49s	3h 24m 49s	6h 21m	17h 4m 10s
Memaraf surat rekomendasi LPTKS	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Memaraf surat rekomendasi LPTKS	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Menandatangani surat rekomendasi LPTKS	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Skala Jatim?	Gateway	5	5									
Mengirim surat rekomendasi ke Disnakertranduk Jatim	Task	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pengurusan lanjutan di Disnakertranduk Jatim	End event	4										
Pemohon menerima surat rekomendasi	End event	1										

D.10 Hasil Simulasi *Business Architecture To Be* Persetujuan BKK

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Persetujuan BKK - Usulan	Process	5	5	1d 17h 14m 15s	1d 17h 50m 15s	1d 17h 37m 15s	8d 16h 6m 41s					6d 19h 43m 45s
Mulai	Start event	5										
Registrasi permohonan dan menggunggah persyaratan	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Verifikasi Persyaratan yang Diunggah	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Lengkap?	Gateway	5	5									
Mendapat nomor registrasi	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Penomoran surat masuk baru oleh sistem	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Meneruskan permohonan ke Kepala Dinas	Task	5	5	2m	2m	2m	10m	0	0	0	0	0
Melakukan disposisi Ke Kabid PP	Task	5	5	2m	6m	4m	20m	0	4m	2m	1m 24s	10m
Melakukan disposisi ke Kasi Perluasan	Task	5	5	2m	2m	2m	10m	0	0	0	0	0
Koordinasi Peninjauan Lapangan	Task	5	5	5m	8h 17m	3h 23m	16h 55m	0	8h 12m	3h 18m	3h 58m 49s	16h 30m
ParallelGateway	Gateway	5	5									
Menginformasikan jadwal peninjauan ke pemohon	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
Perintah peninjauan ke tim lapangan	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0
ParallelGateway	Gateway	5	5									
Peninjauan Lapangan	Task	5	5	8h 9m 55s	1d 8h 4m 55s	20h 57m 55s	4d 8h 49m 34s	9m 55s	1d 4m 55s	12h 57m 55s	8h 7m 33s	2d 16h 49m 34s
Verifikasi Persyaratan	Task	5	5	5m	5m	5m	25m	0	0	0	0	0
Persyaratan sesuai?	Gateway	5	5									
Menginformasikan ke pemohon untuk lengkapi persyaratan yang belum sesuai	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Melengkapi persyaratan dan persetujuan BAP	Task	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Membuat surat izin BKK	Task	5	5	20m	1d 5m	13h	2d 17h	15	1d	12h 55m	8h 4m 24s	2d 16h 35m
Penomoran surat keluar untuk surat izin BKK	Task	5	5	4s	4s	4s	25s	0	0	0	0	0

Lampiran D.10 (Lanjutan)

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Informasi ke pemohon pengambilan surat rekomendasi	**Task**	**5**	**5**	**4s**	**4s**	**4s**	**25s**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Mencetak surat izin BKK	**Task**	**5**	**5**	**3m**	**3m**	**3m**	**15m**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Memaraf surat izin BKK	**Task**	**5**	**5**	**16m 49s**	**16h 11m 49s**	**3h 29m 49s**	**17h 29m 10s**	**11m 49s**	**16h 6m 49s**	**3h 24m 49s**	**6h 21m**	**17h 4m 10s**
Memaraf surat izin BKK	**Task**	**5**	**5**	**5m**	**10m**	**6**	**30**	**0**	**5m**	**1m**	**2m**	**5m**
Memaraf surat izin BKK	**Task**	**5**	**5**	**5m**	**5m**	**5m**	**25m**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Menandatangani surat izin BKK	**Task**	**5**	**5**	**5m**	**15m**	**11m**	**55m**	**0**	**10m**	**6m**	**3m 44s**	**30m**
Menukar surat izin dengan nomor registrasi dari pemohon	**Task**	**5**	**5**	**3m**	**3m**	**3m**	**15m**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Pemohon menerima surat izin	**End event**	**5**										

D.11 Hasil Simulasi *Business Architecture To Be* Proses *Job Canvassing*

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time	Max. time	Avg. time	Total time	Min. time waiting resource	Max. time waiting resource	Avg. time waiting for resource	Standard deviation waiting resources	Total time waiting resource
Job Canvassing - Usulan	Process	40	40	20m 4s	46m 4s	32m 25s	21h 37m 19s					8h 14m
Mulai	Start event	40										
Mendaftar untuk keikutsertaan dalam job fair	Task	40	40	5	5	5	3h 20m	0	0	0	0	0
ExclusiveGateway	Gateway	40	40									
Mengisi formulir keikutsertaan job fair	Task	40	40	10	10	10	6h 40m	0	0	0	0	0
Mengecek jumlah peserta job fair	Task	40	40	0.08	0.08	0.08	3m 19s	0	0	0	0	0
Target terpenuhi?	Gateway	40	40									
Menginformasikan ke perusahaan peserta untuk TM	Task	40	40	5	31	17m 21s	11h 34m	0	26	12m 21s	7m 42s	8h 14m
Persiapan Lanjutan	End event	40										

LAMPIRAN E TRANSKRIP REKOMENDASI PELAKSANAAN PENELITIAN

E.1 Transkrip Rekomendasi Pelaksanaan Penelitian

PEMERINTAH KOTA MALANG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jl. A. Yani No. 98 Telp. (0341) 491180 Fax. 474254
M A L A N G
Kode Pos 65125

REKOMENDASI PELAKSANAAN PENELITIAN
NOMOR : 072/102.10.P/35.73.405/2015

Berdasarkan pemenuhan ketentuan persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Walikota Malang, Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Pemberian Rekomendasi Pelaksanaan Penelitian dan Praktek Kerja Lapangan di Lingkungan Pemerintah Kota Malang Oleh Badan Kesatuan Bangsa, dan Politik Kota Malang, serta menunjuk surat Dosen Pembimbing I Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer Malang No. 4041/UN10.36/AK/2015 Tanggal 22 Oktober 2015, Perihal : Permohonan Data Skripsi, kepada pihak sebagaimana disebut di bawah ini:

a. Nama : RIZKA ROSALIA.
b. NIM : 125150401111021.
c. Judul : Perancangan Proses Bisnis dengan Menggunakan Metode The Open Group Architecture Framework (TOGAF) pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang.

dinyatakan memenuhi persyaratan untuk mengajukan permohonan informasi dan data tugas skripsi yang berlokasi di :

- Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Pemerintah Kota Malang.

Sepanjang yang bersangkutan memenuhi ketentuan sebagai berikut :

a. Tidak melakukan penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul, maksud dan tujuan penelitian;
b. Menjaga perilaku dan mentaati tata tertib yang berlaku pada lokasi tersebut di atas;
c. Mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, dan masa berlaku rekomendasi ini adalah sejak tanggal **ditetapkan s/d 27 November 2015.**

Malang, 26 Oktober 2015

KEPALA BAKESBANGPOL
KOTA MALANG

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Ir. BAMBANG SUHARIJADI.
Pembina Utama Muda
NIP. 19580917 199203 1 003

Tembusan :
Yth. Sdr. - Dosen Pembimbing I Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer Malang;
- Mahasiswa Ybs.

LAMPIRAN F TRANSKRIP WAWANCARA

F.1 Transkrip Wawancara untuk Penggalian Data dan Informasi Mengenai Aktivitas Bisnis pada Bidang Pelatihan dan Penempatan dalam Disnakertrans Kota Malang

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama yang diwawancara	: Moh.Sidik, S.T
Jabatan	: Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang
Tanggal	: 9 November 2015
Judul Wawancara	:Aktivitas Bisnis di Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang.
Diwawancara oleh	: Rizka Rosalia

1. **P : Apa saja tujuan yang ingin dicapai oleh Bidang Pelatihan dan Penempatan? Dan Bagaimana strategi yang dilakukan untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut?**
   J : Secara umum tujuan di Bidang pelatihan dan penempatan mengacu pada tujuan dan sasaran Disnakertrans Kota Malang yaitu menurunkan angka pengangguran dan meningkatkan penempatan tenaga kerja, untuk lebih jelasnya seputar visi misi tujuan dan strategi Disnakertrans Malang bisa dilihat di Renstra Disnakertrans yang sudah diberikan. Sedangkan berdasarkan tugas pokok dari Bidang Pelatihan dan Penempatan, tujuan pada Bidang Pelatihan dan Penempatan adalah sebagai berikut:
   1. Meningkatkan kemampuan SDM dan wirausaha professional sehingga dapat bersaing dalam dunia usaha dan dunia industri.
   2. Menumbuhkembangkan wirausaha masyarakat berbasis pengguna untuk kesejahteraan perekonomian masyarakat.
   3. Memberikan perlindungan kepada tenaga kerja Indonesia baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

   Adapun strategi yang dilakukan untuk mewujudkan tujuan tersebut adalah:

   1. Melaksanakan Pelatihan kepada pelaku usaha, wirausaha, masyarakat dalam rangka meningkatkan kemampuan ketrampilan berdasarkan bidang dan tujuannya.
   2. Mengadakan pembinaan dan pengawasan serta sosialisasi kepada perusahaan jasa tenaga kerja agar selalu dapat melaksanakan segala aktivitasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
   3. Melaksanakan kegiatan *job market fair* untuk mempertemukan antara pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja sehingga masing-masing pihak memperoleh keinginan sesuai yang dibutuhkan.
   4. Mempublikasikan dan mempromosikan data pencari kerja dan informasi pasar kerja serta penempatan tenaga kerja melalui berbagai media baik media cetak maupun media elektronik.

2. **P : Apa saja aktivitas utama atau layanan yang ada di Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Kota Malang?**
   J : Dalam Bidang Pelatihan dan Penempatan terdapat 15 kegiatan bisnis atau layanan yang diberikan kepada masyarakat. Layanan tersebut meliputi : pembuatan Kartu Kuning / AK-1, penerbitan rekomendasi *passport* CTKI, penerbitan rekomendasi perpanjangan IMTA, penerbitan rekomendasi pendirian kantor cabang PJTKI, penerbitan izin tempat penampungan CTKI, penerbitan izin UP3CTKI, penerbitan izin LPK, penerbitan rekomendasi pendirian BLKLN, penerbitan rekomendasi pendirian LPTKS skala Jatim dan Kota Malang, persetujuan / penerbitan izin BKK,

pelaksanaan informasi pasar kerja (IPK) / *job market fair*, sosialisasi tentang ketenagakerjaan, program pelatihan dan pemagangan tenaga kerja, serta pendaftaran transmigrasi.

3. **P : Bagaimana alur proses dan apa saja data yang dibutuhkan dan dihasilkan pada masing-masing aktivitas utama tersebut?**
   J : Untuk alur proses atau prosedur pelaksanaan pada masing-masing aktivitas dapat dilihat pada SOP Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang untuk layanan di Bidang Pelatihan dan Penempatan yang sudah diberikan.

4. **P : Apa saja kendala yang dialami dalam pelaksanaan setiap aktivitas utama atau kegiatan bisnis utama di Bidang Pelatihan dan Penempatan?**
   J : Secara umum, kendala yang sering dialami dalam pelaksanaan layanan di Bidang Pelatihan dan Penempatan adalah sebagai berikut:
   a. Terbatasnya jumlah SDM yang bertugas untuk melaksanakan layanan,
   b. Selain itu juga sebagian besar layanan atau kegiatan bisnis yang dijalankan di Disnakertrans Malang khususnya Bidang Pelatihan dan Penempatan masih dilakukan secara konvensional dalam arti belum ada sistem informasi yang mendukung untuk efisiensi pelaksanaan proses layanan. Hanya ada dua layanan saja yang sudah didukung dengan pemanfaatan sistem informasi yaitu pembuatan Kartu AK-1 dan penerbitan rekomendasi *passport* CTKI. Namun, itupun juga belum didukung dengan sistem informasi sepenuhnya (masih semi otomatis) karena sistem yang digunakan untuk proses layanan pembuatan Kartu AK-1 dan penerbitan rekomendasi *passport* CTKI menggunakan sistem dari pusat (provinsi Jatim) yang fungsinya hanya untuk memasukkan data pemohon ke dalam sistem pusat agar data pemohon tersebut masuk ke dalam basis data Kementrian Ketenagakerjaan, selanjutnya proses bisnis ya masih dilakukan secara manual.
   c. Dan untuk pembuatan surat izin maupun rekomendasi untuk seluruh layanan yang ada masih menggunakan MsWord. Kemudian untuk pelaksanaan administrasi dan birokrasi nya juga masih dilakukan secara manual, belum ada sistem informasi terintegrasi yang mendukung administrasi dan birokrasi di Disnakertrans Malang.
   d. Kendala selanjutnya adalah untuk proses *monitoring* masa her-registrasi atau registrasi ulang untuk izin tempat penampungan CTKI dan UP3CTKI, seringkali perusahaan terlambat untuk melakukan her-registrasi. Sesuai dengan kebijakan pemerintah, her-registrasi harus dilakukan setiap setahun sekali dalam kurun waktu tiga tahun. Ini dikarenakan kurangnya koordinasi antar pihak perusahaan dan Dinas.
   e. Kemudian penyimpanan berkas-berkas yang masih dilakukan secara konvensional yaitu disimpan pada *filler cabinet*. Ketika dinas membutuhkan berkas, seringkali susah dan lama untuk mencarinya karena banyaknya tumpukan berkas yang ada.
   f. Selanjutnya pada pelaksanaan informasi pasar kerja / *job market fair* pada saat melaksanakan *job canvassing* itu karena jumlah SDM yang bertugas sangat terbatas sehingga proses pelaksanaannya lama. Padahal jika ada sistem yang terintegrasi pasti bisa dilakukan secara cepat dan koordinasi informasi antara perusahaan dan dinas juga akan berjalan lancar.
   g. Kemudian untuk proses peninjauan lapangan dalam pengurusan semua penerbitan izin maupun rekomendasi di Bidang PP juga sering mengalami kendala karena kurangnya koordinasi jadwal peninjauan lapangan antara pihak pemohon dan Dinas.

5. **P : Apa saja aktivitas pendukung yang ada di Bidang Pelatihan dan Penempatan Disnakertrans Malang?**
   J : aktivitas pendukung untuk pegawai di Bidang pelatihan dan penempatan ya seperti aktivitas kepegawaian (cuti, dsb) , aktivitas keuangan (pengelolaan anggaran, dsb), pengadaan barang dan jasa untuk Disnakertrans, dan semua aktivitas yang dilakukan di Dinas tidak terlepas dari peraturan dan kebijakan pemerintah.

6. **P : Bagaimana proses atau cara melakukan pertukaran data dan informasi antar pemangku kepentingan di organisasi?**
   J : Caranya bisa manual, koordinasi *face 2 face* atau dengan menggunakan grup *whatsapp* atau *email.*

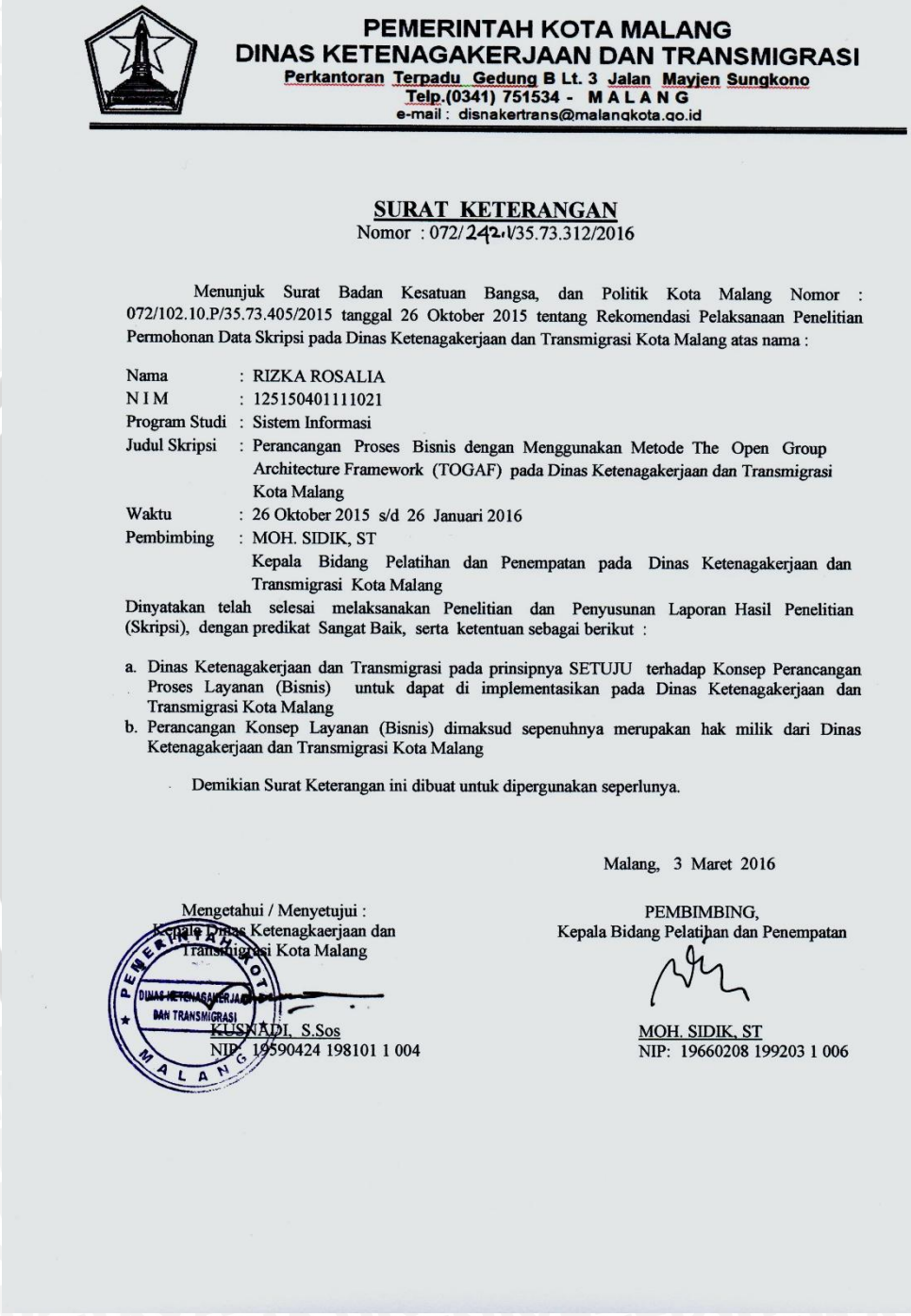
7. **P : Apa target yang diharapkan untuk pelaksanaan proses bisnis di Disnakertrans Malang khususnya di Bidang Pelatihan dan Penempatan?**
   J : Target yang diharapkan untuk pelaksanaan proses bisnis di Disnakertrans Malang adalah adanya peningkatan layanan bisnis kepada masyarakat dengan pemanfaatan sistem informasi terintegrasi yang melibatkan para pemangku kepentingan dalam pelaksanaan layanan ketenagakerjaan di Disnakertrans Malang. Sehingga segala proses dapat dilakukan secara otomatis melalui sistem dan berjalan lebih efisien, koordinasi / penyampaian informasi antar pemangku kepentingan dapat berjalan lancar serta adanya pengarsipan berkas *digital* yang memudahkan para pemangku kepentingan ketika membutuhkan data dan informasi.

Mengetahui,
Kabid. Pelatihan dan Penempatan

Moh.Sidik, S.T

LAMPIRAN G TRANSKRIP SURAT KETERANGAN

G.1 Transkrip Surat Keterangan Persetujuan Hasil Penelitian



PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
Perkantoran Terpadu Gedung B Lt. 3 Jalan Mayjen Sungkono
Telp.(0341) 751534 - MALANG
e-mail : disnakertrans@malangkota.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 072/242.V/35.73.312/2016

Menunjuk Surat Badan Kesatuan Bangsa, dan Politik Kota Malang Nomor : 072/102.10.P/35.73.405/2015 tanggal 26 Oktober 2015 tentang Rekomendasi Pelaksanaan Penelitian Permohonan Data Skripsi pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang atas nama :

Nama	:	RIZKA ROSALIA
N I M	:	125150401111021
Program Studi	:	Sistem Informasi
Judul Skripsi	:	Perancangan Proses Bisnis dengan Menggunakan Metode The Open Group Architecture Framework (TOGAF) pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang
Waktu	:	26 Oktober 2015 s/d 26 Januari 2016
Pembimbing	:	MOH. SIDIK, ST Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang

Dinyatakan telah selesai melaksanakan Penelitian dan Penyusunan Laporan Hasil Penelitian (Skripsi), dengan predikat Sangat Baik, serta ketentuan sebagai berikut :

a. Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi pada prinsipnya SETUJU terhadap Konsep Perancangan Proses Layanan (Bisnis) untuk dapat di implementasikan pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang
b. Perancangan Konsep Layanan (Bisnis) dimaksud sepenuhnya merupakan hak milik dari Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Malang

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Malang, 3 Maret 2016

Mengetahui / Menyetujui :
Kepala Dinas Ketenagkaerjaan dan Transmigrasi Kota Malang

KUSNADI, S.Sos
NIP. 19590424 198101 1 004

PEMBIMBING,
Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan

MOH. SIDIK, ST
NIP: 19660208 199203 1 006