

**PERBAIKAN PROSES BISNIS LAYANAN PADA BIDANG
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (PTK) DINAS
PENDIDIKAN KOTA BLITAR DENGAN TEKNIK ESIA**

SKRIPSI

Untuk memenuhi sebagian persyaratan
memperoleh gelar Sarjana Komputer

Disusun oleh:
Evi Nur Musliati
NIM: 125150400111024



PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
JURUSAN SISTEM INFORMASI
FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2017

PENGESAHAN

Perbaikan Proses Bisnis Layanan pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
(PTK) Dinas Pendidikan Kota Blitar dengan Teknik ESIA

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan
memperoleh gelar Sarjana Komputer

Disusun Oleh :

Evi Nur Musliati

NIM: 125150400111024

Skripsi ini telah diuji dan dinyatakan lulus pada
2 Februari 2017

Telah diperiksa dan disetujui oleh:

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Ismiarta Aknuranda, S.T, M.Sc, Ph.D

NIK: 2010067407191001

Satrio Agung W., S.Kom, M.Kom

NIP: 198605212012121001

Mengetahui

Ketua Jurusan **Sistem Informasi**

Dr. Eng., Herman Tolle, S.T, M.T.

NIP: 19740823 200012 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, 2 Februari 2017



Evi Nur Musliati

NIM: 125150400111024

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis haturkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan berkat, rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul “Perbaikan Proses Bisnis Layanan pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Dinas Pendidikan Kota Blitar dengan Teknik ESIA” dengan baik.

Adapun maksud dari penyusunan skripsi ini adalah guna memenuhi syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Strata Satu (S1) pada Fakultas Ilmu Komputer Universitas Brawijaya.

Penulis menyadari akan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis dalam penyusunan skripsi ini. terselesaikannya penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan tenaga dan pikiran. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Ismiarta Aknuranda, S.T, M.Sc, Ph.D selaku dosen pembimbing I yang dengan sangat sabar telah membimbing, memberikan arahan dan dorongan dalam penyusunan skripsi ini.
2. Bapak Satrio Agung Wicaksono, S.Kom, M.Kom selaku dosen pembimbing II yang dengan sangat sabar telah membimbing, memberikan arahan dan dorongan dalam penyusunan skripsi ini.
3. Bapak Aditya Rachmadi, S.ST., M.TI. selaku Dosen Penasihat Akademik yang selalu memberikan motivasi dan nasihat selama penulis melaksanakan studi pada Program Studi Strata Satu (S1) Sistem Informasi.
4. Bapak Dr. Eng., Herman Tolle, S.T, M.T selaku Ketua Jurusan Sistem Informasi, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Brawijaya.
5. Bapak Suprpto, ST., MT selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Brawijaya.
6. Ibu Esti Widasih, SE. selaku Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan Kota Blitar yang bersedia untuk membantu penulis dalam pengumpulan data penelitian skripsi ini.
7. Bapak Mohamad Arifin, S.Pd. dan Ibu Wiwit Nur Hidayah, S.Kom selaku staf Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan Kota Blitar yang telah membantu dalam proses pengumpulan data untuk penelitian dan penyusunan skripsi ini.
8. Bapak Muhsin dan Ibu Endang Supartini selaku orang tua penulis yang selalu memberikan dukungan, doa, dan nasihat agar penulis dapat menyelesaikan skripsi dan studi sarjana ini.

9. Sahabat-sahabat SMA yaitu Amalia Desy Saputri, Riyadhul Badiah, Ayu Meifnatul Vilaili Paringan, Oktavia Candra Dewi, Bagus Aditya Nur Firmadani, Mifta Dian Mulyaningsih, dan AG Entertainment yang selalu memberikan semangat, hiburan dan doa kepada penulis untuk dapat menyelesaikan skripsi ini.
10. Sahabat-sahabat Kost Awesome yaitu Fifi Syammariah Bawardi, Issa Meilinasari, Dewi Masyitoh, Amalia Desy Saputri, Riyadhul Badiah, dan Bunga Astana yang selalu memberikan dukungan dan semangat untuk dapat menyelesaikan skripsi ini.
11. Sahabat-sahabat seperjuangan dalam menempuh pendidikan di Jurusan dan Program Studi Sistem Informasi, yaitu Patrisia Anggi Anugrah Wardani, Brilliant Chindy Maharani, Intan Andi Kurnia Nanda, Tanty Rodyawati, Maudy Giva Purnama Putri, Wulan Septiani, dan Latiful Auliya yang selalu membantu penulis dalam penyusunan skripsi dengan memberikan semangat, menemani dan memotivasi.
12. Semua pihak yang membantu penulis dalam penelitian dan penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan guna pengembangan penelitian di masa mendatang dan penyempurnaan penyusunan skripsi. Penulis juga berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang membutuhkan.

Malang, 2 Februari 2017

Penulis

evienm93@gmail.com

ABSTRAK

Peningkatan harus selalu dilakukan oleh organisasi agar mampu menghasilkan layanan yang lebih baik seiring dengan bertambahnya waktu. Salah satu perbaikan yang dilakukan organisasi adalah dengan kegiatan peningkatan proses bisnis. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan Kota Blitar merupakan bidang yang berwenang untuk mengelola kebutuhan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan yang berada di wilayah Kota Blitar. Masalah pada proses bisnis di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, yaitu adanya suatu aktivitas yang dilaksanakan berulang-ulang dan tidak adanya kepastian waktu penyelesaian proses bisnis. Ekspektasi dari Bidang PTK terhadap proses bisnis yaitu dapat berjalan lebih efisien dengan bantuan teknologi informasi.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk (1) menghasilkan model proses bisnis saat ini yang terdapat pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan Kota Blitar; (2) menghasilkan model proses bisnis usulan yang terdapat pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan Kota Blitar dengan menggunakan teknik ESIA; (3) menghasilkan perbandingan hasil rekomendasi perbaikan proses bisnis saat ini dengan proses bisnis usulan pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan Kota Blitar untuk mengetahui seberapa besar dampak dari peningkatan proses bisnis.

Penelitian dimulai dengan studi kepustakaan. Kemudian pengumpulan data dengan wawancara dan observasi. Setelah terkumpul, dilakukan pemodelan proses bisnis saat ini, analisis proses bisnis saat ini, memodelkan proses bisnis usulan, dan menarik kesimpulan.

Hasil dari penelitian didapatkan (1) pemodelan delapan proses bisnis pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, yaitu proses bisnis penyusunan dan pelaksanaan program, proses bisnis perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik, proses bisnis mutasi Tenaga Pendidik, proses bisnis pengajuan pembuatan Kartu Istri atau Kartu Suami, Kartu Pegawai, dan Kartu TASPEN, proses bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit, proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, proses bisnis pengajuan cuti, dan proses bisnis pengajuan pensiun; (2) model proses bisnis usulan dari penerapan teknik ESIA; (3) hasil perbandingan yang menunjukkan adanya peningkatan efisiensi dari proses bisnis.

Kata kunci: proses, bisnis, perbaikan, pemodelan, BPMN, ESIA

ABSTRACT

Improvement should always be done by the organization to be able to produce a better service in future. One of the improvements that organization can do is business process improvement. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan Kota Blitar is a department that has the authority to manage the administration and the needs of teachers who works in Blitar. The business processes' problems in Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan are the existence of an activity that is carried out repeatedly and the lack of certainty of completion time in doing the business processes. Expectations of Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan is to have business processes that can be run more efficiently with the help of information technology.

The purpose of this study was to (1) generate the current business process model of Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan Kota Blitar ; (2) generate the proposed business process model for Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan Kota Blitar using the techniques of ESIA; (3) generate the comparison of the current business process and proposed business processes in Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan Kota Blitar to find out how big the impact of improved business processes.

The study began with a literature study. Then do the data collection by interviewing and observing. After collecting data, generate the model of the current business processes, do the analysis of current business processes, generate the improved business processes' models, and draw the conclusions.

The results of the research are (1) the models of eight current business processes in Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan Kota Blitar, those are the business process of developing and implementating of programs, business process of planning the needs of Educators, business processes of mutation of Teachers, business process for filing the Kartu Istri or Kartu Suami, Kartu Pegawai, and Kartu TASPEN, business process of filing Credit Score Assessment, business process of giving guidance to Teachers and Educators, leave application business process, and business process of filing retirement; (2) the improved business process model that made by using ESIA technique; (3) the results of the comparison showed an increase of business processes' efficiency .

Keywords: process, business, improvement, modeling, BPMN, ESIA

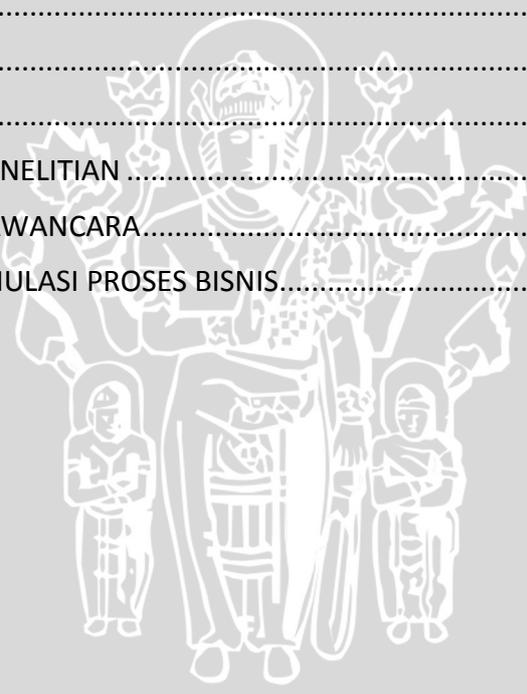
DAFTAR ISI

PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
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.....	4
BAB 2 LANDASAN KEPUSTAKAAN	6
2.1 Kajian Pustaka	6
2.2 Profil Organisasi	7
2.2.2 Visi Organisasi	9
2.2.3 Misi Organisasi	10
2.2.4 Tujuan Organisasi.....	10
2.3 Proses Bisnis.....	11
2.3.1 Klasifikasi Proses Bisnis	11
2.3.2 Siklus Hidup Proses Bisnis	12
2.4 Matriks Pengujian Kriteria	13
2.5 Pemodelan Proses Bisnis	14
2.5.1 Business Process Model and Notation.....	14
2.6 Business Process Improvement	20
2.6.1 Kerangka Kerja Business Process Improvement.....	21

2.6.2 Teknik ESIA	22
2.7 Simulasi	23
2.8 Bizagi Modeler	23
2.8.1 Simulasi Proses Bisnis pada Bizagi Modeler.....	24
BAB 3 METODOLOGI	25
3.1 Studi Kepustakaan	26
3.2 Pengumpulan Data	26
3.2.1 Subjek Penelitian.....	26
3.2.2 Teknik Pengumpulan Data.....	26
3.2.3 Lokasi Penelitian.....	26
3.3 Memodelkan Proses Bisnis Saat Ini	27
3.4 Menganalisis Proses Bisnis Saat Ini.....	27
3.5 Memodelkan Proses Bisnis Usulan	28
3.6 Membuat Perbandingan Proses Bisnis	28
3.7 Menarik Kesimpulan	29
BAB 4 ANALISIS DAN PEMODELAN PROSES BISNIS SAAT INI.....	30
4.1 Pemahaman Mengenai Organisasi	30
4.1.1 Identifikasi Pemangku Kepentingan Organisasi.....	30
4.2 Pendefinisian Proses Bisnis Saat Ini.....	32
4.2.1 Proses Bisnis Utama	32
4.2.2 Proses Bisnis Pendukung.....	40
4.3 Pemilihan Proses Bisnis yang Perlu Ditingkatkan	56
BAB 5 REKOMENDASI PROSES BISNIS	59
5.1 Kesiapan Organisasi	59
5.2 Rancangan Peningkatan Proses Bisnis.....	59
5.2.1 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit.....	59
5.2.2 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	64
5.2.3 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Pengajuan Cuti.....	68
5.3 Pemodelan Proses Bisnis Usulan	74
5.3.1 Model Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan .	74



5.3.2 Model Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Usulan.....	80
5.3.3 Model Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan	85
5.4 Hasil Simulasi Proses Bisnis.....	93
5.4.1 Hasil Simulasi Proses Bisnis Saat Ini	93
5.4.2 Hasil Simulasi Proses Bisnis Usulan	114
5.5 Perbandingan Hasil Simulasi Proses Bisnis Saat ini dan Proses Bisnis Usulan	137
5.5.1 Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit.....	137
5.5.2 Proses Bisnis Pengajuan Cuti.....	140
BAB 6 PENUTUP	145
6.1 Kesimpulan.....	145
6.2 Saran	145
DAFTAR PUSTAKA.....	147
LAMPIRAN A SURAT PENELITIAN	149
LAMPIRAN B HASIL WAWANCARA.....	150
LAMPIRAN C HASIL SIMULASI PROSES BISNIS.....	167



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Notasi <i>Start Events</i>	15
Tabel 2.2 Notasi <i>Intermediate Events</i>	16
Tabel 2.3 Notasi <i>Intermediate Events</i> (Bizagi, 2015)	17
Tabel 2.4 Notasi <i>Gateway</i>	19
Tabel 2.5 Focus Area untuk Teknik ESIA	22
Tabel 2.6 Focus Area untuk Teknik ESIA (Lanjutan)	23
Tabel 4.1 Matriks Pengujian Kriteria untuk Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	57
Tabel 5.1 Tahap <i>Eliminate</i> Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit.....	60
Tabel 5.2 Tahap <i>Simplify</i> Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit.....	60
Tabel 5.3 Tahap <i>Integrate</i> Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit.....	62
Tabel 5.4 Tahap <i>Automate</i> Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit.....	64
Tabel 5.5 Tahap <i>Eliminate</i> Proses Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	64
Tabel 5.6 Tahap <i>Simplify</i> Proses Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	65
Tabel 5.7 Tahap <i>Integrate</i> Proses Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	67
Tabel 5.8 Tahap <i>Automate</i> Proses Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	67
Tabel 5.9 Tahap <i>Eliminate</i> Proses Pengajuan Cuti	68
Tabel 5.10 Tahap <i>Simplify</i> Proses Pengajuan Cuti	68
Tabel 5.11 Tahap <i>Integrate</i> Proses Pengajuan Cuti	71
Tabel 5.12 Tahap <i>Automate</i> Proses Pengajuan Cuti	73
Tabel 5.13 Perubahan pada Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit	78
Tabel 5.14 Perubahan pada <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan pada Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit	79
Tabel 5.15 Perubahan pada Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	84
Tabel 5.16 Perubahan pada <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan pada Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	84
Tabel 5.17 Perubahan pada Proses Bisnis Pengajuan Cuti	90

Tabel 5.18 Perubahan pada <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti pada Proses Bisnis Pengajuan Cuti.....	91
Tabel 5.19 Perubahan pada <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan Surat Pengantar pada Proses Bisnis Pengajuan Cuti.....	92
Tabel 5.20 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Bidang PTK	94
Tabel 5.21 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Sekolah.....	95
Tabel 5.22 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini Level <i>Resource Analysis</i>	96
Tabel 5.23 Hasil Simulasi <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan dari Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Bidang PTK.....	97
Tabel 5.24 Hasil Simulasi <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan Surat Pengantar dari Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Sekretariat Dinas Pendidikan.....	97
Tabel 5.25 Hasil Simulasi <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan Surat Pengantar dari Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Kepala Dinas Pendidikan.....	98
Tabel 5.26 Hasil Simulasi <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan Surat Pengantar dari Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini Level <i>Resource Analysis</i>	99
Tabel 5.27 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Saat Ini Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Sekolah	100
Tabel 5.28 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Saat Ini Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Bidang PTK.....	100
Tabel 5.29 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Saat Ini Level <i>Resource Analysis</i>	102
Tabel 5.30 Hasil Simulasi <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan dari Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Saat Ini Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Bidang PTK	102
Tabel 5.31 Hasil Simulasi <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan dari Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Saat Ini Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Sekretariat Dinas Pendidikan.....	103
Tabel 5.32 Hasil Simulasi <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan dari Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Saat Ini Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Kepala Dinas Pendidikan.....	104



Tabel 5.33 Hasil Simulasi <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan dari Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Saat Ini Level <i>Resource Analysis</i>	105
Tabel 5.34 Hasil Simulasi Proses Pengajuan Cuti Saat Ini Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Sekolah.....	105
Tabel 5.35 Hasil Simulasi Proses Pengajuan Cuti Saat Ini Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Bidang PTK	106
Tabel 5.36 Hasil Simulasi Proses Pengajuan Cuti Saat Ini Level <i>Resource Analysis</i>	108
Tabel 5.37 Hasil Simulasi <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan Surat Pengantar dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Bidang PTK.....	108
Tabel 5.38 Hasil Simulasi <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan Surat Pengantar dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Sekretariat Dinas Pendidikan	109
Tabel 5.39 Hasil Simulasi <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan Surat Pengantar dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Kepala Dinas Pendidikan	110
Tabel 5.40 Hasil Simulasi <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan Surat Pengantar dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini Level <i>Resource Analysis</i>	111
Tabel 5.41 Hasil Simulasi <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini Level <i>Process Validation</i> dari Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Sekretariat Dinas Pendidikan ...	111
Tabel 5.42 Hasil Simulasi <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini Level <i>Process Validation</i> dari Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Bidang PTK.....	112
Tabel 5.43 Hasil Simulasi <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini Level <i>Process Validation</i> dari Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada BKD	114
Tabel 5.44 Hasil Simulasi <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti pada Proses Bisnis Pengajuan Cuti Level <i>Resource Analysis</i>	114
Tabel 5.45 Hasil Simulasi Proses Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Bidang PTK.....	115
Tabel 5.46 Hasil Simulasi Proses Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Sekolah	117
Tabel 5.47 Hasil Simulasi Proses Pengajuan Penilaian Angka Kredit Level <i>Resource Analysis</i>	118



Tabel 5.48 Hasil Simulasi <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan dari Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Bidang PTK.....	119
Tabel 5.49 Hasil Simulasi <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan dari Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Sekretariat Dinas Pendidikan	120
Tabel 5.50 Hasil Simulasi <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan dari Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Kepala Dinas Pendidikan	120
Tabel 5.51 Hasil Simulasi <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan dari Proses Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan Level <i>Resource Analysis</i>	121
Tabel 5.52 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Sekolah	122
Tabel 5.53 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Usulan Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Bidang PTK.....	123
Tabel 5.54 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Usulan Level <i>Resource Analysis</i>	124
Tabel 5.55 Hasil Simulasi <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan Surat Pengantar Proses Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Usulan Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Sekretariat Dinas Pendidikan ...	125
Tabel 5.56 Hasil Simulasi <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan Surat Pengantar Proses Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Usulan Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Bidang PTK.....	126
Tabel 5.57 Hasil Simulasi <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Usulan Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Kepala Dinas Pendidikan.....	127
Tabel 5.58 Hasil Simulasi <i>Sub-Process</i> Meminta Persetujuan Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Usulan Level <i>Resource Analysis</i>	128
Tabel 5.59 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Cuti Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Sekolah.....	128
Tabel 5.60 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Cuti Level <i>Process Validation</i> sampai dengan <i>Time Analysis</i> pada Bidang PTK	129
Tabel 5.61 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan Level <i>Resource Analysis</i>	131



Tabel 5.62 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Bidang PTK..... 131

Tabel 5.63 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Sekretariat Dinas Pendidikan 132

Tabel 5.64 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Kepala Dinas Pendidikan 133

Tabel 5.65 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti pada Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan Level *Resource Analysis*..... 133

Tabel 5.66 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Bidang PTK..... 134

Tabel 5.67 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Sekretariat Dinas Pendidikan 135

Tabel 5.68 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Kepala Dinas Pendidikan 136

Tabel 5.69 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan Level *Resource Analysis*..... 136

Tabel 5.70 Hasil Perbandingan *Time Analysis* Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini dengan Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan..... 137

Tabel 5.71 Hasil Perbandingan *Time Analysis Sub-Process* Meminta Persetujuan Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini dengan *Sub-Process* Meminta Persetujuan Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan 138

Tabel 5.72 Hasil Perbandingan *Resource Analysis* Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini dengan Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan..... 139

Tabel 5.73 Hasil Perbandingan *Resource Analysis Sub-Process* Meminta Persetujuan Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini dengan *Sub-Process* Meminta Persetujuan Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan..... 139

Tabel 5.74 Hasil Perbandingan *Time Analysis* Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini dengan Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan..... 140



Tabel 5.75 Hasil Perbandingan *Time Analysis Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti Saat Ini dengan *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti Usulan..... 141

Tabel 5.76 Hasil Perbandingan *Time Analysis Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar Saat Ini dengan *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar Usulan..... 142

Tabel 5.77 Hasil Perbandingan *Resource Analysis* Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini dengan Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan..... 143

Tabel 5.78 Hasil Perbandingan *Resource Analysis Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini dengan *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan 143

Tabel 5.79 Hasil Perbandingan *Resource Analysis Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini dengan *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan..... 144



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Daerah Kota Blitar	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Daerah Kota Blitar	8
Gambar 2.3 Siklus Hidup Proses Bisnis	12
Gambar 2.4 <i>None Start Event</i>	15
Gambar 2.5 <i>Message Start Event</i>	15
Gambar 2.6 <i>Timer Start Event</i>	15
Gambar 2.7 <i>Conditional Start Event</i>	15
Gambar 2.8 <i>Signal Start Event</i>	16
Gambar 2.9 <i>Multiple Start Event</i>	16
Gambar 2.10 <i>None Intermediate Event</i>	16
Gambar 2.11 <i>Message Intermediate Event</i>	16
Gambar 2.12 <i>Timer Intermediate Event</i>	16
Gambar 2.13 <i>Conditional Intermediate Event</i>	16
Gambar 2.14 <i>Signal Intermediate Event</i>	16
Gambar 2.15 <i>Multiple Intermediate Event</i>	16
Gambar 2.16 <i>Cancel Intermediate Event</i>	16
Gambar 2.17 <i>Error Intermediate Event</i>	17
Gambar 2.18 <i>Compensation Intermediate Event</i>	17
Gambar 2.19 <i>Link Intermediate Event</i>	17
Gambar 2.20 <i>End Event</i>	17
Gambar 2.21 <i>Message End Event</i>	17
Gambar 2.22 <i>Signal End Event</i>	17
Gambar 2.23 <i>Multiple End Event</i>	17
Gambar 2.24 <i>Cancel End Event</i>	17
Gambar 2.25 <i>Error End Event</i>	17
Gambar 2.26 <i>Compensation End Event</i>	18
Gambar 2.27 Notasi <i>Activity Task</i>	18
Gambar 2.28 Notasi <i>Activity Sub-Process</i>	18
Gambar 2.29 <i>Data-Based Exclusive Gateway</i>	19



Gambar 2.30 <i>Event-Based Exclusive Gateway</i>	19
Gambar 2.31 <i>Parallel Gateway</i>	19
Gambar 2.32 <i>Inclusive Gateway</i>	19
Gambar 2.33 <i>Complex Gateway</i>	19
Gambar 2.34 Notasi <i>Connecting Objects</i>	19
Gambar 2.35 Notasi <i>Pool</i>	20
Gambar 2.36 Notasi <i>Lane</i>	20
Gambar 2.37 Notasi <i>Data Object, Group, dan Annotation</i>	20
Gambar 3.1 Metodologi Penelitian	25
Gambar 4.1 Model Proses Bisnis Penyusunan dan Pelaksanaan Program Saat Ini	34
Gambar 4.2 Model Proses Bisnis Perencanaan Kebutuhan Tenaga Pendidik Saat Ini	36
Gambar 4.3 Model Proses Bisnis Mutasi Tenaga Pendidik	39
Gambar 4.4 Model Proses Bisnis Pengajuan Pembuatan Kartu Istri atau Kartu Suami, Kartu Pegawai, dan Kartu TASPEN Saat Ini	42
Gambar 4.5 Model Sub-Process Meminta Persetujuan Proses Bisnis Pengajuan Pembuatan Kartu Istri atau Kartu Suami, Kartu Pegawai, dan Kartu TASPEN Saat Ini	43
Gambar 4.6 Model Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini	45
Gambar 4.7 Model Sub-Process Meminta Persetujuan pada Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini	46
Gambar 4.8 Model Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Saat Ini	48
Gambar 4.9 Model Sub-Process Meminta Persetujuan pada Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Saat Ini	49
Gambar 4.10 Model Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini	51
Gambar 4.11 Model Sub-Process Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti pada Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini	52
Gambar 4.12 Model Sub-Process Meminta Persetujuan Surat Pengantar pada Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini	53
Gambar 4.13 Model Proses Bisnis Pengajuan Pensiun Saat Ini	55
Gambar 4.14 Model Sub-Process Meminta Persetujuan Surat Pengantar pada Proses Bisnis Pengajuan Pensiun Saat Ini	56
Gambar A.1 Surat Rekomendasi Penelitian	149

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN A SURAT PENELITIAN	149
A.1 Rekomendasi Penelitian	149
LAMPIRAN B HASIL WAWANCARA.....	150
B.1 Hasil Wawancara Tentang Organisasi	150
B.2 Hasil Wawancara Tentang Proses Bisnis	153
B.3 Hasil Wawancara Tentang Penentuan Matriks Pengujian Kriteria ...	159
LAMPIRAN C HASIL SIMULASI PROSES BISNIS.....	167
C.1 Hasil Simulasi Proses Bisnis Saat Ini.....	167
C.1.1 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini.....	167
C.1.2 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Saat Ini.....	169
C.1.3 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini.....	171
C.2 Hasil Simulasi Proses Bisnis Usulan	174
C.2.1 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan.....	174
C.2.2 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Usulan.....	176
C.2.3 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan	178

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Peningkatan harus selalu dilakukan oleh suatu organisasi agar mampu menghasilkan layanan yang lebih baik seiring dengan bertambahnya waktu. Salah satu perbaikan yang dilakukan organisasi adalah dengan kegiatan peningkatan proses bisnis. Menurut Hammer dan Champy (dalam Weske, 2007, hal. 4), proses bisnis adalah kumpulan kegiatan yang memerlukan satu atau lebih jenis masukan dan menciptakan keluaran yang bernilai kepada pelanggan. Proses bisnis merupakan suatu penggerak utama dalam organisasi yang menjelaskan bagaimana organisasi tersebut bekerja demi mencapai tujuannya.

Menurut Andersen (2007), kebutuhan akan perbaikan didukung oleh tiga faktor. Faktor pertama adalah terdapat kecenderungan penurunan kinerja sebagian besar proses dari waktu ke waktu, sehingga dibutuhkan pemeliharaan. Kemudian faktor kedua, yaitu jika organisasi tidak melakukan peningkatan, maka kompetitor akan bergerak untuk melakukan peningkatan. Ekspektasi pelanggan semakin meningkat, jika organisasi tidak dapat memenuhi ekspektasi tersebut, maka bisa dipastikan organisasi akan kehilangan pelanggan. Oleh karena itu, peningkatan proses bisnis perlu dilakukan oleh organisasi.

Dinas Pendidikan Kota Blitar merupakan organisasi pemerintah pada bidang pendidikan di Daerah Tingkat II. Pada Dinas Pendidikan Kota Blitar terdapat Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang berwenang untuk mengelola kebutuhan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan yang berada di wilayah Kota Blitar. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan memiliki dua seksi, yaitu seksi yang bergerak di bidang pendidikan dasar dan seksi yang bergerak di bidang pendidikan menengah. Kegiatan yang dilakukan pada bidang ini adalah mengelola seluruh pendidik dan tenaga kependidikan di Kota Blitar.

Berdasarkan hasil wawancara, terdapat delapan proses bisnis pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, yaitu proses bisnis penyusunan dan pelaksanaan program, proses bisnis perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik, proses bisnis mutasi Tenaga Pendidik, proses bisnis pengajuan pembuatan Kartu Istri atau Kartu Suami, Kartu Pegawai, dan Kartu TASPEN, proses bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit, proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, proses bisnis pengajuan cuti, dan proses bisnis pengajuan pensiun. Dalam melaksanakan proses bisnis pada organisasi terdapat suatu aktivitas yang dilaksanakan berulang-ulang. Adanya aktivitas yang berulang-ulang dapat menambah waktu kerja yang digunakan dalam pelaksanaan proses bisnis yang ada di organisasi. Salah satu contoh permasalahan tersebut terjadi pada proses pengajuan cuti. Aktivitas pembuatan arsip data pegawai yang mengajukan cuti dilakukan dua kali. Pada aktivitas pengarsipan pertama, data cuti pegawai diketik dan disimpan pada aplikasi *spreadsheet* di komputer. Pada aktivitas pengarsipan kedua, data ditulis pada buku penjaminan cuti. Selain itu terdapat aktivitas pencarian data yang memakan waktu lama, karena untuk memperoleh data

harus melakukan pencarian buku arsip pada salah satu lemari berkas terlebih dahulu, kemudian mencari berkas yang sesuai, dan mencari data yang dibutuhkan tersebut. Permasalahan selanjutnya adalah adanya ketidakpastian waktu untuk penyelesaian proses bisnis. Ekspektasi dari pihak Bidang PTK terhadap aktivitas proses bisnis yaitu dapat berjalan lebih efisien dengan bantuan teknologi informasi dalam hal waktu pengerjaan, pemanfaatan fasilitas kantor, dan pemanfaatan sumber daya manusia. Oleh karena itu, dibutuhkan peningkatan proses bisnis yang sudah ada saat ini pada Bidang PTK.

Menurut Andersen (2007), proses bisnis merupakan titik awal yang baik untuk memulai peningkatan. Menurut Harrington (1991), *Business Process Improvement* (BPI) merupakan suatu metodologi sistematis yang dikembangkan guna membantu organisasi untuk membuat kemajuan signifikan dalam pengoperasian proses bisnisnya. Perbaikan lebih mudah dilakukan ketika terdapat kejelasan pendefinisian pada proyek peningkatan atau dengan menggunakan suatu alat untuk peningkatan. ESIA merupakan teknik yang dirancang untuk mencapai empat langkah inti dari perubahan sistematis pada proses yang sedang berjalan. Keempat langkah tersebut adalah *elimination* (eliminasi), *simplification* (penyederhanaan), *integration* (integrasi), dan *automation* (otomatisasi). Melalui teknik ESIA aktivitas yang tidak menghasilkan nilai dihilangkan, aktivitas yang kompleks dapat disederhanakan, pekerjaan-pekerjaan kecil digabungkan, dan teknologi informasi dapat diterapkan untuk peningkatan proses bisnis. Oleh karena itu, penelitian ini difokuskan pada usaha peningkatan proses bisnis yang dapat menghasilkan nilai yang lebih bagi pelanggan dengan peningkatan produktivitas dan meminimalisasikan kegiatan pada pelaksanaan proses bisnis.

Pada peningkatan proses bisnis diperlukan pemahaman proses bisnis yang sudah ada saat ini. Menurut White dan Miers (2008), pemodelan proses bisnis dapat memberikan pemahaman yang mudah untuk mengetahui interaksi antar entitas yang terlibat di dalam proses. Sehingga kesalahan atau kekurangan yang terjadi pada proses bisnis yang sedang dijalankan perusahaan bisa lebih cepat ditemukan. Hal ini akan mempermudah dalam membuat rencana peningkatan proses bisnis di masa mendatang. Penggambaran proses yang sudah ada saat ini dengan menggunakan suatu pemodelan dapat memfasilitasi peninjauan terhadap efisiensi kinerja proses bisnis dengan lebih tepat, dibandingkan dengan meninjau secara manual. Peninjauan kinerja secara manual akan memakan waktu lebih banyak. Sedangkan dengan cara melihat pada model proses bisnis yang sudah dibuat, kekurangan atau kesalahan yang terjadi pada suatu aktivitas dapat ditemukan dengan lebih cepat dan tepat melalui analisis proses bisnis. Selain itu, pembuatan model juga dapat digunakan sebagai dokumentasi bagi perusahaan untuk menentukan peningkatan maupun perubahan apa saja yang perlu dilakukan di masa mendatang. Menurut White dan Miers (2008), *Business Process Model and Notation* (BPMN) menyediakan notasi dalam merepresentasikan proses bisnis untuk tujuan deskriptif yang lebih rinci dan teliti. Pada BPMN, proses bisnis dapat dijelaskan dalam susunan kegiatan bisnis yang urut dan informasi yang mendukung.

Berdasarkan permasalahan di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan teori tentang perbaikan proses bisnis yang telah disebutkan sebelumnya, maka diperlukan suatu peningkatan proses bisnis dengan memanfaatkan teknik ESIA sebagai teknik untuk melakukan peningkatan. Penggunaan teknik ESIA dapat membuat perubahan yang menghasilkan peningkatan proses bisnis dalam rangka peningkatan kualitas layanan pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Kota Blitar. Oleh karena itu, judul yang diangkat pada penelitian ini adalah “Perbaikan Proses Bisnis Layanan pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Kota Blitar dengan Teknik ESIA”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian tersebut, maka ditentukan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana model proses bisnis saat ini yang terdapat pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Kota Blitar?
2. Bagaimana model proses bisnis usulan yang dapat dilakukan untuk Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Kota Blitar?
3. Bagaimana hasil perbandingan proses bisnis saat ini dan proses bisnis usulan yang terdapat pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Kota Blitar?

1.3 Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian skripsi ini adalah:

1. Menghasilkan model proses bisnis saat ini yang terdapat pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan Kota Blitar. Model proses bisnis saat ini digunakan sebagai acuan untuk pembuatan model proses bisnis usulan.
2. Menghasilkan model proses bisnis usulan yang terdapat pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan Kota Blitar dengan menggunakan teknik ESIA.
3. Menghasilkan perbandingan proses bisnis saat ini dengan proses bisnis usulan pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan Kota Blitar untuk mengetahui seberapa besar dampak dari peningkatan proses bisnis.

1.4 Manfaat

Manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian skripsi ini adalah:

1. Bagi Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan Kota Blitar
 - a. Pembuatan dokumentasi proses bisnis dengan pemodelan proses bisnis pada layanan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
 - b. Memperoleh informasi mengenai aktivitas pada proses bisnis yang kurang efisien

- c. Menghasilkan usulan proses bisnis yang dapat dijadikan pertimbangan untuk peningkatan kinerja layanan.
2. Bagi penulis
 - a. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama berkuliah di jurusan Sistem Informasi Universitas Brawijaya.
 - b. Menambah pengetahuan serta kemampuan baru dalam pembuatan dan perbaikan model proses bisnis pada organisasi.

1.5 Batasan Masalah

Agar penelitian sesuai dengan permasalahan yang ditentukan, maka diberikan pembatasan masalah sebagai berikut:

1. Studi kasus penelitian difokuskan pada proses bisnis yang ada di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan Kota Blitar.
2. Penelitian dilaksanakan hanya di tahap desain dan analisis pada siklus hidup proses bisnis.
3. Peningkatan proses bisnis dilaksanakan dengan menggunakan teknik ESIA, yang dimulai dari tahap eliminasi terlebih dahulu, kemudian penyederhanaan, integrasi dan yang terakhir otomatisasi.

1.6 Sistematika Pembahasan

Bagian ini berisi struktur skripsi ini mulai Bab Pendahuluan sampai Bab Penutup dan deskripsi singkat dari masing-masing bab. Diharapkan bagian ini dapat membantu pembaca dalam memahami sistematika pembahasan isi dalam skripsi ini.

BAB I PENDAHULUAN

Bab I merupakan pendahuluan dari dokumen skripsi ini yang memuat Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan, Manfaat, Batasan Masalah, serta Sistematika Pembahasan dari penulisan skripsi.

BAB II LANDASAN KEPUSTAKAAN

Bab II merupakan landasan kepastakaan dari dokumen skripsi ini yang memuat pernyataan tentang teori-teori serta referensi yang mendasari dan mendukung dilakukannya penelitian skripsi mengenai perbaikan proses bisnis dengan menggunakan teknik ESIA.

BAB III METODOLOGI

Bab III merupakan metodologi dari dokumen skripsi ini yang memuat metode yang dilaksanakan dalam kegiatan penelitian, yaitu studi kepastakaan, pengumpulan data, memodelan proses bisnis saat ini, menganalisis proses bisnis saat ini, memodelkan proses bisnis usulan, membuat perbandingan proses bisnis, dan menarik kesimpulan dari penelitian.

BAB IV ANALISIS DAN PEMODELAN PROSES BISNIS SAAT INI

Bab IV merupakan analisis dan perancangan proses bisnis saat ini dari penelitian dokumen skripsi ini yang memuat hasil penelitian yang dilakukan, yaitu pemodelan proses bisnis menggunakan *Business Process Model and Notation* (BPMN) pada Bidang Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Kota Blitar. Pada bab ini terdapat pemahaman mengenai organisasi, proses bisnis yang perlu ditingkatkan, dan pemodelan proses bisnis saat ini.

BAB V REKOMENDASI PROSES BISNIS

Bab V merupakan rekomendasi proses bisnis dari penelitian dokumen skripsi ini yang memuat rancangan dan hasil peningkatan proses bisnis. Pada bab ini terdapat rekomendasi peningkatan proses bisnis, pemodelan proses bisnis usulan, hasil simulasi proses bisnis saat ini dan usulan, serta perbandingan hasil simulasi.

BAB VI PENUTUP

Bab VI merupakan penutup dari dokumen skripsi ini yang memuat kesimpulan dan saran dari penelitian skripsi yang telah dilakukan.



BAB 2 LANDASAN KEPUSTAKAAN

2.1 Kajian Pustaka

Pada penelitian skripsi ini terdapat literatur yang menjadi acuan mengenai topik proses bisnis yang diperoleh dari tiga penelitian terdahulu. Penelitian yang pertama didapatkan dari jurnal *online* berjudul “Business Process Analysis and Improvement for A Raw Milk Collection Centre in Thailand”. Pemerintah Kerajaan Thailand memiliki proyek sekolah susu yang dimulai pada tahun 1992 untuk meningkatkan konsumsi susu untuk mengurangi kekurangan nutrisi pada anak-anak. Pemangku kepentingan susu domestik memiliki dua permintaan susu, yaitu susu untuk sekolah dan susu komersial. Permintaan susu untuk sekolah relatif stabil, sedangkan untuk pasar komersil mengalami peningkatan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis aktivitas yang ada sekarang dan memberikan panduan untuk meningkatkan produktivitas aktivitas rantai pasok.

Penelitian tersebut dilakukan dengan langkah awal mewawancarai pemangku kepentingan. Lalu penelitian fokus pada analisis proses bisnis dari pengumpul tingkat menengah berdasarkan Integration Definition for Function Modeling (IDEFO). IDEFO merepresentasikan alur aktivitas yang terjadi saat ini, yaitu perencanaan (*planning*), pencarian sumber (*sourcing*), pembuatan (*making*), pengiriman (*delivering*) dan pengembalian (*returning*). Kemudian permasalahan diidentifikasi dan dibuat panduan untuk peningkatan pada tiap aktivitas. Panduan untuk peningkatan atau perbaikan proses bisnis tersebut diharapkan dapat diimplementasikan pada pusat pengumpul susu untuk meningkatkan efisiensi rantai pasok (Ongkunaruk, 2015).

Penelitian kedua berjudul “Business Process Reengineering in Motorcycle Workshop X for Business Sustainability” oleh Arip Budiono dan Romy Loice pada tahun 2012. Studi kasus diambil pada sebuah perusahaan kecil yang menjual suku cadang sepeda motor dan menyediakan bengkel sepeda motor. Perusahaan X mengadaptasi gaya manajemen otokratis, yaitu direktur mengambil peran paling besar dalam pengambilan keputusan strategi perusahaan. Strategi perusahaan tidak mengalami perubahan selama lebih dari lima belas tahun, sehingga tidak ada perubahan yang signifikan dalam menjalankan bisnis. Perusahaan X memiliki dua segmen, yaitu B2B dan B2C. Penjualan suku cadang secara B2B cenderung mengalami penurunan selama delapan tahun terakhir. Jika masalah ini terus berlanjut, dikhawatirkan akan mengancam keberlanjutan usaha. Oleh karena itu, Perusahaan X harus melakukan peningkatan kinerja strategis dan operasional untuk keberlanjutan bisnis.

Tujuan dari penelitian tersebut adalah menerapkan BPR pada bisnis perusahaan X untuk meningkatkan performa bisnis secara signifikan. Penelitian tersebut tidak menggunakan pendekatan tertentu dalam melaksanakan BPR. BPR dilaksanakan dengan mengikuti langkah sistematis yang dikembangkan dari model siklus peningkatan proses oleh Hammer, dan dikombinasikan dengan model lima langkah mendesain ulang proses oleh Davenport. Terdapat delapan langkah sistematis yang dilakukan, yaitu menganalisis proses yang sudah ada,

menentukan kebutuhan pelanggan dan mengidentifikasi kesenjangan performa, membangun visi bisnis dan tujuan proses, mengidentifikasi proses yang akan didesain ulang, memahami dan melakukan pengukuran proses yang sudah ada, mengidentifikasi IT dan memodifikasi proses, mendesain dan membangun *prototype* proses, serta mengukur dan menguji performa proses. Terdapat tiga proses yang akan didesain ulang, yaitu proses pengontrolan inventori dan proses penjualan. Selanjutnya dilakukan sosialisasi, implementasi, dan peningkatan proses usulan yang dilaksanakan selama tiga bulan. Hasilnya adalah rata-rata waktu pelayanan dapat diturunkan sebesar 75%, yaitu dari yang sebelumnya enam puluh menit menjadi lima belas menit. Ketersediaan produk juga dapat ditingkatkan sebesar 20%. Peningkatan yang diperoleh pada proses penjualan yang dikombinasikan dengan ketersediaan produk dapat meningkatkan kualitas pelayanan pada Perusahaan X, sehingga keberlanjutan usaha dapat dijaga.

Pada jurnal ini, pendesainan proses tidak menggunakan *tools* tertentu. Proses dimodelkan dengan menggambarkan prosedur yang terjadi pada pengontrolan inventori dan penjualan Perusahaan X. Selain itu BPR tidak dilakukan dengan teknik tertentu, tetapi dengan menggunakan delapan langkah sistematis.

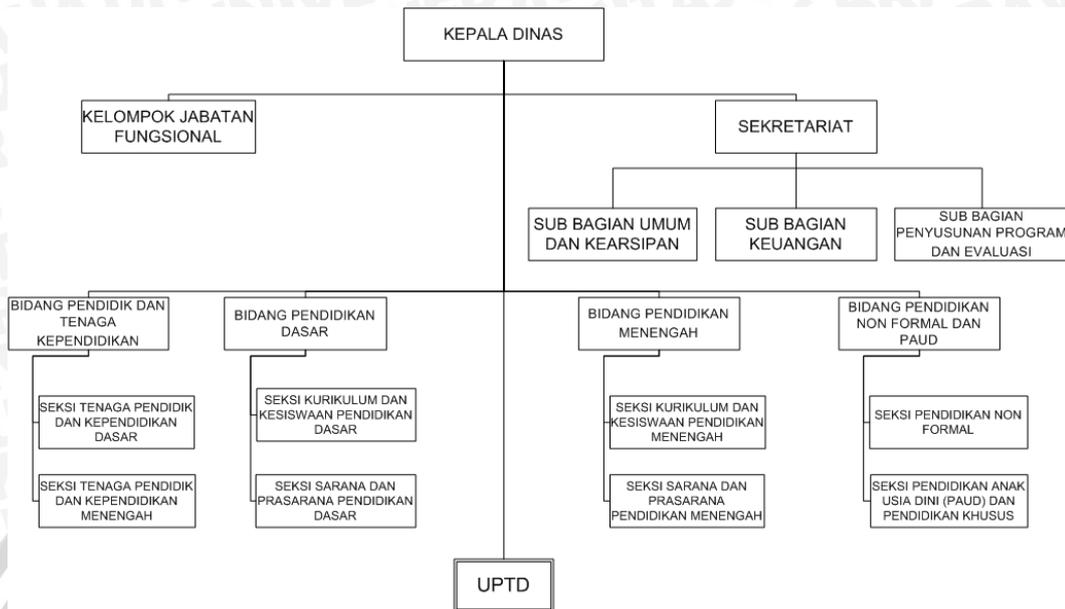
Penelitian yang ketiga didapatkan dari skripsi berjudul “Pemodelan Proses Bisnis dengan Menggunakan BPMN (Studi Kasus : Akademik PTIK-Universitas Brawijaya)” oleh Hesty Yeni Pranata. Pada penelitian ini sama-sama membuat pemodelan proses bisnis dengan menggunakan BPMN sebagai standar notasinya. Namun, pada penelitian ini objek penelitiannya adalah bagian Akademik dan mahasiswa berperan sebagai *customer* atau orang yang dilayani. Proses bisnis yang dimodelkan adalah keseluruhan proses bisnis yang dilaksanakan pada Bidang Akademik PTIK, Universitas Brawijaya. Setelah melakukan pemodelan proses bisnis, dilaksanakan analisis proses bisnis dengan pertimbangan waktu yang dibutuhkan proses, pengulangan proses serta pertimbangan apakah proses tidak membutuhkan keputusan. Analisis tersebut menghasilkan gambaran proses bisnis yang perlu diperbaiki. Kemudian langkah selanjutnya adalah membuat proses bisnis usulan.

2.2 Profil Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2008, Bab II mengenai pembentukan organisasi dinas daerah, pada pasal 2, dibentuklah dua belas dinas daerah Kota Blitar, salah satunya Dinas Pendidikan. Kedudukan dinas daerah disebutkan dalam Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2008, Bab III mengenai kedudukan, tugas pokok, dan fungsi, pada pasal 3 ayat 1, yaitu dinas daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah. Selanjutnya, pada ayat 2 disebutkan mengenai tugas dinas daerah, yaitu melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

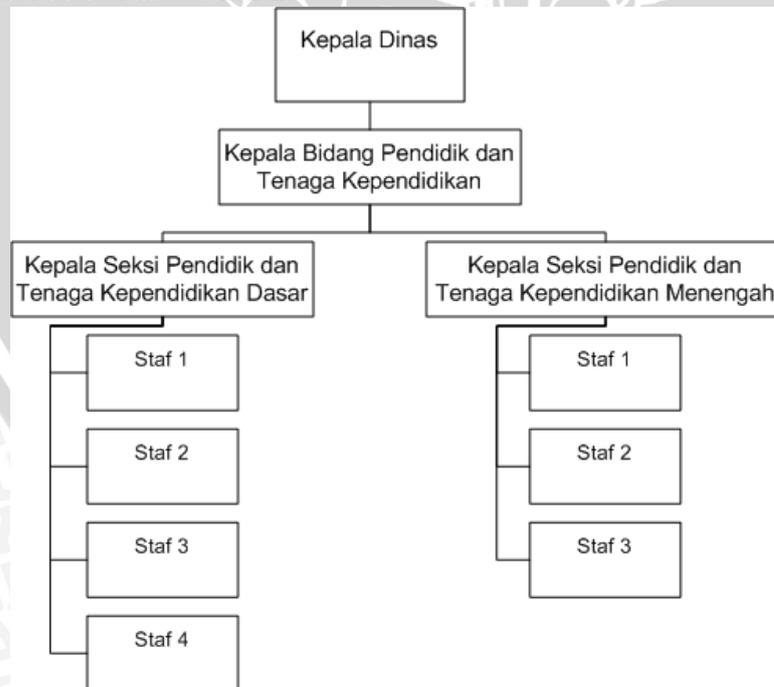
Dinas Pendidikan Kota Blitar merupakan dinas daerah yang memiliki lingkup tugas mengelola pendidikan di Kota Blitar. Dinas Pendidikan Kota Blitar dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab

kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Susunan organisasi pada Dinas Pendidikan Kota Blitar dapat dilihat pada struktur organisasi dalam Gambar 2.1:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Blitar

Penelitian ini dilaksanakan pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK), salah satu bidang di Dinas Pendidikan Kota Blitar. Bidang PTK dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Berikut ini adalah struktur organisasi Dinas Pendidikan Kota Blitar digambarkan dalam Gambar 2.2:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Kota Blitar

Bidang PTK menangani pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada Pasal 1, bahwa Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, sedangkan Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan. Bidang PTK menangani pengelolaan guru pada tingkat pendidikan dasar dan pendidikan menengah se-Kota Blitar dengan jumlah 2.433 orang.

Tugas pokok Bidang PTK adalah merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan atau kegiatan di Bidang PTK. Untuk menjalankan tugas tersebut, Bidang PTK menjalankan fungsi seperti yang disebut dalam Peraturan Walikota Blitar Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, yaitu:

1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas
2. Penyusunan dan pelaksanaan program / kegiatan di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
3. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan tenaga kependidikan, tenaga pendidik, serta pembinaan dan pengembangan tenaga
4. Pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan
5. Pengusulan, pemberhentian dan pemensiunan pendidik dan tenaga kependidikan
6. Peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan
7. Pemrosesan teknis perizinan atau rekomendasi sesuai bidangnya
8. Perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan
9. Fasilitasi dan koordinasi pengangkatan, penempatan dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya

2.2.2 Visi Organisasi

Sebagaimana tertera dalam Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008, tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah yang dimaksud dengan visi adalah suatu keadaan yang diinginkan pada akhir periode suatu perencanaan. Sehubungan dengan pengertian tersebut, dalam rangka mendukung pencapaian Visi Walikota terpilih periode 2010–2015 yaitu APBD Pro Rakyat sebagaimana tertulis dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Blitar 2011–2015, Dinas Pendidikan Kota Blitar pada akhir tahun 2015 mencanangkan visi

“Terwujudnya Pendidikan di Kota Blitar yang Terjangkau, Murah, Berkualitas, Berkarakter dan Berdaya Saing Tinggi”.

Gambaran wujud ketercapaian visi tersebut ditandai dengan adanya capaian Angka Partisipasi Sekolah (APMus) pada jenjang pendidikan dasar yang tuntas paripurna, capaian Angka Partisipasi Sekolah (APMus) pada pendidikan menengah di atas 90% dengan menghasilkan lulusan yang unggul dalam arti lulusan yang mampu menyelaraskan aspek intelektual, emosional dan spiritual, mampu mengembangkan berbagai potensi kecerdasan majemuk yang dimiliki secara optimal dan seimbang, beriman dan bertakwa, cerdas dan berwatak mulia, berbudi pekerti luhur yang tidak segan-segan berkarya, tidak canggung-canggung mencipta semata-mata karena hasrat pengabdianya bagi manusia dan kemanusiaan, bagi daerah, negara, dan bangsa.

2.2.3 Misi Organisasi

Dalam rangka mewujudkan visi di atas misi yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan perluasan dan pemerataan kesempatan memperoleh layanan pendidikan yang berkualitas melalui Program Rintisan Wajib Belajar Dua Belas Tahun.
2. Meningkatkan mutu dan sistem pendidikan yang berdaya saing tinggi.
3. Meningkatkan kenyamanan dan kelancaran proses pendidikan pada tiap satuan pendidikan baik Formal maupun Non Formal.
4. Meningkatkan profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Lembaga Pendidikan.
5. Meningkatkan Sarana dan Prasarana pembelajaran yang memadai.
6. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan yang ada di Kota Blitar secara sadar dan sukarela.

2.2.4 Tujuan Organisasi

Upaya yang dilaksanakan dalam mewujudkan visi sebagaimana tertera pada misi di atas bertujuan untuk:

1. Meningkatkan angka partisipasi kasar (APK) dan angka Partisipasi Murni (APM) pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.
2. Meningkatkan mutu, proses dan hasil pendidikan dan layanan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan, lembaga pendidikan luar sekolah di Kota Blitar.
3. Mewujudkan kenyamanan dan kelancaran proses pendidikan pada tiap satuan pendidikan baik Formal maupun Non Formal.
4. Meningkatkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SD, SMP/SMA/SMK.
5. Meningkatkan sarana prasarana pembelajaran pada tiap satuan pendidikan baik Formal maupun Non Formal.
6. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan.

2.3 Proses Bisnis

Menurut Weske (2007) proses bisnis adalah kumpulan aktivitas yang dijalankan secara terkoordinasi pada suatu lingkungan organisasi dan lingkungan teknis. Aktivitas-aktivitas tersebut dijalankan untuk mencapai tujuan bisnis. Setiap proses bisnis dijalankan dalam satu organisasi, tetapi dapat juga berinteraksi dengan proses bisnis organisasi lain. Aktivitas proses bisnis dapat dilaksanakan oleh pegawai pada perusahaan secara manual atau dengan bantuan sistem informasi. Ada juga aktivitas yang dapat dilakukan oleh sistem informasi secara otomatis, tanpa campur tangan manusia.

Pada organisasi, proses bisnis menjadi dasar untuk pemahaman bagaimana organisasi beroperasi. Semakin hari organisasi dituntut untuk menyediakan layanan atau produk yang lebih baik untuk pelanggan. Pada banyak perusahaan terdapat kesenjangan antara aspek bisnis organisasi dan teknologi informasi. Kesenjangan ini harus dapat dikurangi. Proses bisnis juga berperan dalam perancangan dan realisasi sistem informasi dalam organisasi.

2.3.1 Klasifikasi Proses Bisnis

Porter (1985) menjelaskan bahwa dalam organisasi terdapat rantai nilai, yaitu suatu sistem yang terdiri atas aktivitas yang saling berhubungan. Aktivitas dibagi menjadi dua, yaitu aktivitas utama dan aktivitas pendukung. Aktivitas utama merupakan aktivitas yang terlibat langsung dalam pembuatan produk, sedangkan aktivitas pendukung adalah aktivitas yang dapat mendukung pelaksanaan aktivitas utama.

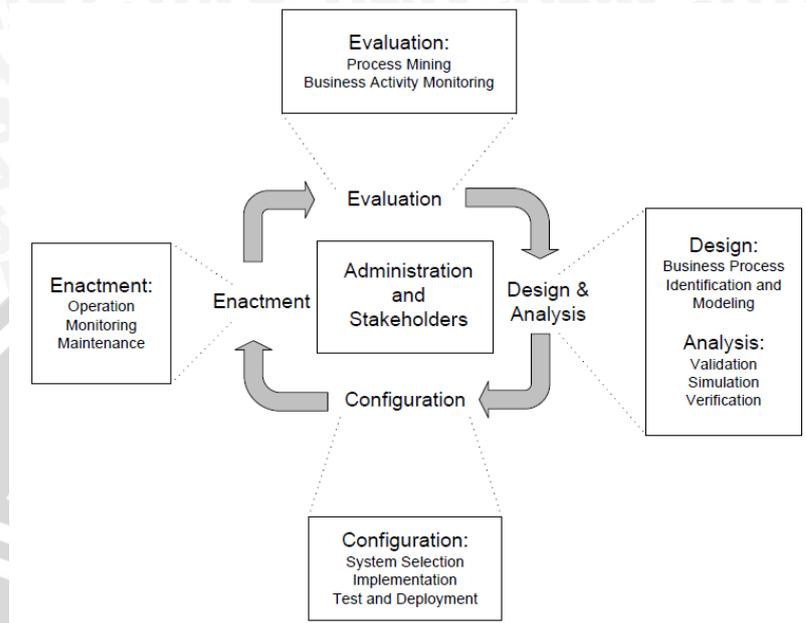
Andersen (2007) menyatakan bahwa sejalan dengan pemikiran rantai nilai Porter, proses dapat dibagi menjadi proses utama dan proses pendukung. Berikut ini penjelasan mengenai kedua proses tersebut:

1. Proses utama, yaitu proses sentral dan menghasilkan nilai bagi organisasi. Pada perusahaan yang menghasilkan barang, proses utama dapat dimulai dari penerimaan barang dari *vendor* hingga aktivitas yang terjadi pada sisi pelanggan.
2. Proses pendukung, tidak secara langsung menghasilkan nilai bagi organisasi, tetapi aktivitas pada proses tersebut dibutuhkan untuk mendukung jalannya proses utama. Pada perusahaan yang menghasilkan barang, proses pendukung dapat berupa aktivitas pada bagian keuangan dan manajemen sumber daya manusia.

Proses utama dan proses pendukung merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Proses utama merepresentasikan aktivitas utama yang terjadi di organisasi, yang secara langsung menghasilkan nilai dan membuat organisasi dapat bertahan. Proses utama tidak dapat dijalankan tanpa proses pendukung. Oleh karena itu, kedua jenis proses ini selalu ada pada organisasi.

2.3.2 Siklus Hidup Proses Bisnis

Menurut Weske (2007), proses bisnis memiliki siklus hidup yang terdiri atas empat fase. Keempat fase tersebut saling berhubungan seperti digambarkan dalam Gambar 2.1.



Gambar 2.3 Siklus Hidup Proses Bisnis

Sumber: Weske (2007)

Penjelasan mengenai fase-fase dalam siklus hidup proses bisnis dapat dilihat pada penjelasan di bawah ini:

1. Fase Desain dan Analisis (*Design and Analysis*)

Langkah awal yang harus dilakukan adalah survei mengenai organisasi, proses bisnis dan lingkungan teknis. Pada fase desain, proses bisnis diidentifikasi dan dimodelkan, sedangkan pada fase analisis, proses bisnis divalidasi, disimulasi, dan diverifikasi.

Berdasarkan survei yang telah dilakukan, deskripsi proses bisnis yang informal diubah menjadi formal dengan penggunaan notasi pemodelan proses bisnis yang khusus. Setelah itu, proses bisnis divalidasi. Validasi proses bisnis dapat dilakukan melalui *workshop*, yang diikuti oleh orang yang terkait dalam proses. Partisipan *workshop* dapat memeriksa model proses bisnis untuk memastikan bahwa model tersebut sudah valid. Teknik yang dapat mendukung pelaksanaan validasi adalah simulasi. Simulasi dapat membantu pemangku kepentingan memeriksa proses untuk memastikan bahwa proses sesuai dengan yang dimaksudkan. Verifikasi proses bisnis berkaitan dengan memeriksa kebenaran proses bisnis. Model proses bisnis dianalisis dan ditingkatkan untuk mencapai proses bisnis yang diharapkan dan tidak memiliki hal-hal yang tidak diinginkan.

2. Fase Konfigurasi (*Configuration*)

Tahap setelah mendesain dan memverifikasi proses bisnis adalah pengimplementasian. Ada dua cara untuk melakukan implementasi proses bisnis. Cara yang pertama yaitu melakukan pengimplementasian proses bisnis dengan menetapkan aturan-aturan dan prosedur yang harus dipatuhi oleh pegawai. Cara yang kedua adalah dengan mengimplementasikan proses bisnis dengan memanfaatkan perangkat lunak.

Pada fase ini, terdapat tiga kegiatan yang harus dilaksanakan, yaitu pemilihan sistem, pengimplementasian sistem, serta pengujian dan penerapan sistem. Kegiatan pemilihan sistem dilaksanakan sesuai dengan informasi teknis pada proses bisnis. Konfigurasi sistem dilaksanakan dengan interaksi pegawai dengan sistem yang sebelumnya dengan sistem baru. Kemudian ada pengujian yang dilakukan pada pelaksanaan proses bisnis. Pengujian tersebut menggunakan teknik pengujian dari pengujian rekayasa perangkat lunak untuk memastikan kesesuaian sistem dengan harapan. Langkah selanjutnya adalah penerapan sistem pada lingkungan organisasi.

3. Fase Penetapan (*Enactment*)

Saat fase konfigurasi sudah selesai dilanjutkan dengan fase penetapan. Tiga hal yang harus dilaksanakan pada fase penetapan, yaitu *operation* (pengoperasian proses bisnis), *monitoring* (pengawasan), dan *maintenance* (perawatan). Proses bisnis berjalan ketika ada *event* yang diterima. Sistem manajemen proses bisnis mengendalikan jalannya proses bisnis yang sesuai dengan model proses bisnis. Pengawasan proses dapat memberikan informasi status yang ada pada proses bisnis yang sedang berjalan dengan akurat.

4. Fase Evaluasi (*Evaluation*)

Pengeksekusian proses bisnis dievaluasi dengan menggunakan teknik *business activity monitoring* (pengawasan aktivitas bisnis) dan *process mining*. Kedua teknik tersebut digunakan untuk mengetahui kualitas model proses bisnis dan kecukupan lingkungan jalannya proses bisnis.

2.4 Matriks Pengujian Kriteria

Menurut Andersen (2007), pengujian kriteria (*criteria testing*) adalah suatu alat dalam bentuk matriks yang digunakan untuk menentukan di mana peningkatan akan dikonsentrasikan. Sebelum pengujian kriteria dibuat, perlu didefinisikan Critical Success Factor (CSF) terlebih dahulu. CSF merupakan sejumlah faktor yang berpengaruh besar pada persaingan dan kinerja organisasi. CSF berkaitan dengan apa yang pelanggan harga pada perusahaan dan apa yang dapat membantu perusahaan menjaga pelanggan.

Prosedur pelaksanaan pengujian kriteria dimulai dengan menentukan CSF dan bobot dari CSF tersebut. Biasanya ada tiga sampai lima CSF dalam matriks pengujian kriteria. Masing-masing CSF mempunyai bobot yang merepresentasikan kepentingan relatif. Bobot bisa dinilai dengan angka mulai dari satu sampai tiga, atau dengan penilaian yang lain. Kemudian dilanjutkan

dengan menentukan proses bisnis yang dapat berdampak pada faktor-faktor tersebut. Setiap proses bisnis dinilai dengan rentang nilai tertentu, misalnya satu sampai tiga, angka terkecil adalah yang memiliki dampak paling rendah dan angka terbesar adalah yang memiliki dampak paling tinggi. Pada masing-masing proses bisnis, nilai dari dampak proses bisnis terhadap CSF dikalikan dengan nilai bobot CSF dan dijumlahkan. Total nilai yang terbesar akan menunjukkan bahwa proses bisnis tersebut memiliki prioritas utama untuk ditingkatkan.

2.5 Pemodelan Proses Bisnis

Pemodelan proses bisnis terdapat pada fase desain dan analisis dalam siklus hidup proses bisnis. Pembuatan model proses bisnis merupakan subfase utama pada fase desain. Havey (2005) menyatakan manfaat pelaksanaan BPM pada proses bisnis organisasi adalah :

1. Memformalisasikan proses yang sudah ada dan menemukan perbaikan yang dibutuhkan. Mengadopsi BPM memaksa organisasi untuk memikirkan dan memformalisasikan pemahaman mengenai proses bisnis yang sudah ada saat ini. Sehingga dapat menentukan pengurangan langkah-langka kerja, otomasi dari yang dulunya bersifat manual, atau melakukan *reengineering* dari sebagian atau keseluruhan alur kerja.
2. Memfasilitasi alur proses terotomasi dan efisien. BPM dapat mengilustrasikan alur proses kerja pada organisasi. Sehingga dapat diketahui waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu kegiatan, selain itu BPM juga mendukung penggambaran proses yang paralel.
3. Meningkatkan produktivitas dan mengurangi jumlah orang yang terlibat. Sesuai dengan suatu studi kasus BPM pada pelayanan keuangan, dengan melakukan pengurangan waktu kerja dan peningkatan kepuasan pelanggan, maka dapat dilakukan reduksi tenaga kerja.
4. Memungkinkan tenaga kerja untuk memecahkan permasalahan yang sulit. Menurut Raby (dalam Havey, 2005, hal. 8), BPM tidak secara langsung mengeliminasi tenaga kerja, tetapi membuat tenaga kerja tersebut melakukan pemecahan untuk masalah yang sulit. Misalnya, jika suatu langkah yang sudah terotomasi gagal, maka pekerjaan secara manual akan dilakukan. Sehingga tenaga kerja menjadi lebih produktif.
5. Memudahkan regulasi dan masalah kepatuhan. Menurut Butler Group (2004 dalam Havey, 2005, hal. 8), BPM membantu organisasi untuk membangun proses yang dapat diaudit yang membantu organisasi mengikuti peraturan.

2.5.1 Business Process Model and Notation

BPMN adalah singkatan dari Business Process Model and Notation, yaitu suatu metodologi baru yang dikembangkan oleh Business Process Modeling Initiative (BPMI) sebagai suatu standar baru pada pemodelan proses bisnis, dan juga sebagai alat desain pada sistem yang kompleks, seperti sistem *e-Business* yang berbasis pesan (Rosmala dan Falahah, 2007). BPMN mendefinisikan sebuah Business Process Diagram (BPD), yaitu teknik pembuatan diagram alir untuk menghasilkan model grafis untuk operasi proses bisnis. Model proses bisnis

adalah suatu jaringan objek grafis berupa aktivitas dan kontrol alur yang mendefinisikan urutan dari kinerja.

Business Process Diagram (BPD) dibuat dari kumpulan elemen grafis. BPMN dibuat untuk menciptakan mekanisme sederhana untuk menciptakan model proses bisnis dan juga dapat menangani kompleksitas yang melekat pada proses bisnis. BPMN dapat digunakan untuk mengatur aspek grafis dari notasi ke dalam kategori tertentu. Adanya pengelompokan ini membuat pembaca BPD dapat dengan mudah memahami diagram (White, 2015). Model proses bisnis dengan BPMN digambarkan dengan notasi grafis. Notasi grafis tersebut memiliki elemen yang dibagi menjadi empat kategori, yaitu:

2.5.1.1 Flow Objects

Flow Objects merupakan elemen inti yang menggambarkan karakteristik dari proses bisnis. Terdapat tiga elemen *Flow Objects*, yaitu:

1. Event

Event merepresentasikan sesuatu yang terjadi saat aliran proses bisnis dan digambarkan dalam bentuk bulat. *Event* ini mempengaruhi aliran proses dan biasanya menjadi penyebab atau akibat. Ada tiga tipe *event*, yaitu:

a. Start events

Start events mengindikasikan dimulainya proses. Digambarkan dengan lingkaran yang terbentuk dari garis tunggal. *Start events* tidak memiliki aliran proses masuk. Tipe-tipe *start events* dijelaskan pada Tabel 2.1 di bawah ini.

Tabel 2.1 Notasi Start Events

No.	Notasi	Nama
1.	 Gambar 2.4 None Start Event Sumber: Bizagi (2015)	<i>None Start Event</i>
2.	 Gambar 2.5 Message Start Event Sumber: Bizagi (2015)	<i>Message Start Event</i>
3.	 Gambar 2.6 Timer Start Event Sumber: Bizagi (2015)	<i>Timer Start Event</i>
4.	 Gambar 2.7 Conditional Start Event Sumber: Bizagi (2015)	<i>Conditional Start Event</i>

Tabel 2.1 Notasi Start Events (Lanjutan)

5.	 Gambar 2.8 Signal Start Event Sumber: Bizagi (2015)	<i>Signal Start Event</i>
6.	 Gambar 2.9 Multiple Start Event Sumber: Bizagi (2015)	<i>Multiple Start Event</i>

b. Intermediate events

Merepresentasikan sesuatu yang terjadi di antara *start events* dan *end events*. Digambarkan dengan lingkaran yang terbentuk dari dua garis. Tipe-tipe *intermediate events* dijelaskan pada Tabel 2.2 di bawah ini.

Tabel 2.2 Notasi Intermediate Events

No.	Notasi	Nama
1.	 Gambar 2.10 None Intermediate Event Sumber: Bizagi (2015)	<i>None Intermediate Event</i>
2.	 Gambar 2.11 Message Intermediate Event Sumber: Bizagi (2015)	<i>Message Intermediate Event</i>
3.	 Gambar 2.12 Timer Intermediate Event Sumber: Bizagi (2015)	<i>Timer Intermediate Event</i>
4.	 Gambar 2.13 Conditional Intermediate Event Sumber: Bizagi (2015)	<i>Conditional Intermediate Event</i>
5.	 Gambar 2.14 Signal Intermediate Event Sumber: Bizagi (2015)	<i>Signal Intermediate Event</i>
6.	 Gambar 2.15 Multiple Intermediate Event Sumber: Bizagi (2015)	<i>Multiple Intermediate Event</i>
7.	 Gambar 2.16 Cancel Intermediate Event Sumber: Bizagi (2015)	<i>Cancel Intermediate Event</i>

Tabel 2.2 Notasi Intermediate Events (Bizagi, 2015) (Lanjutan)

8.	 Gambar 2.17 Error Intermediate Event Sumber: Bizagi (2015)	<i>Error Intermediate Event</i>
9.	 Gambar 2.18 Compensation Intermediate Event Sumber: Bizagi (2015)	<i>Compensation Intermediate Event</i>
10.	 Gambar 2.19 Link Intermediate Event Sumber: Bizagi (2015)	<i>Link Intermediate Event</i>

c. End event

Merepresentasikan hasil dari proses atau akhir dari proses. Digambarkan dengan lingkaran dengan garis tebal. *End event* tidak memiliki aliran proses yang keluar. Tipe-tipe *end events* dijelaskan pada Tabel 2.3 di bawah ini.

Tabel 2.3 Notasi Intermediate Events (Bizagi, 2015)

No.	Notasi	Nama
1.	 Gambar 2.20 End Event Sumber: Bizagi (2015)	<i>End Event</i>
2.	 Gambar 2.21 Message End Event Sumber: Bizagi (2015)	<i>Message End Event</i>
3.	 Gambar 2.22 Signal End Event Sumber: Bizagi (2015)	<i>Signal End Event</i>
4.	 Gambar 2.23 Multiple End Event Sumber: Bizagi (2015)	<i>Multiple End Event</i>
5.	 Gambar 2.24 Cancel End Event Sumber: Bizagi (2015)	<i>Cancel End Event</i>
6.	 Gambar 2.25 Error End Event Sumber: Bizagi (2015)	<i>Error End Event</i>

Tabel 2.2 Notasi Intermediate Events (Lanjutan)

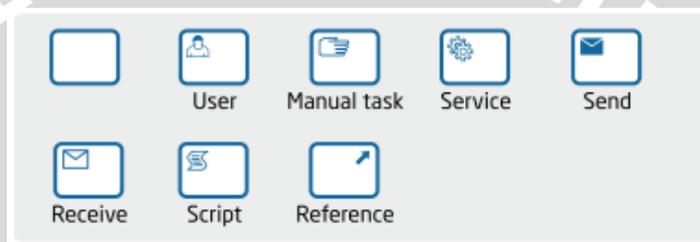
7.	 Gambar 2.26 Compensation End Event Sumber: Bizagi (2015)	<i>Compensation End Event</i>
----	---	-------------------------------

2. Activity

Activity merepresentasikan pekerjaan yang dilakukan pada organisasi. Aktivitas merupakan langkah-langkah pada proses. Jenis *activity* ada dua, yaitu:

a. *Task*

Task merepresentasikan satu unit pekerjaan yang tidak atau tidak dapat dipecah ke tingkat lebih lanjut dari proses bisnis rinci tanpa membuat diagram langkah-langkah dalam prosedur (yang tidak termasuk tujuan BPMN). Jenis-jenis notasi *task* dapat dilihat dalam Gambar 2.25 di bawah ini.

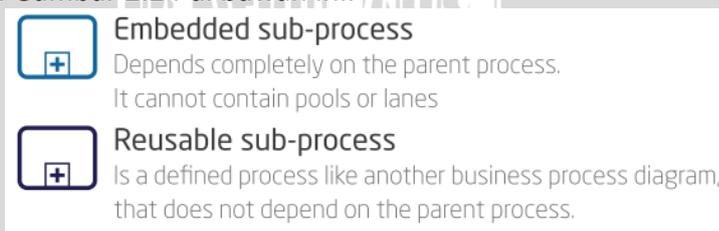


Gambar 2.27 Notasi Activity Task

Sumber: Bizagi (2015)

b. Sub-Process

Digunakan untuk menyembunyikan atau mengungkapkan tingkat tambahan rincian proses bisnis. Jenis-jenis notasi *sub-process* dapat dilihat dalam Gambar 2.24 di bawah ini.



Gambar 2.28 Notasi Activity Sub-Process

Sumber: Bizagi (2015)

3. Gateway

Gateway digunakan untuk mengontrol perbedaan (*divergence*) dan konvergensi (*convergence*) urutan aliran, dengan demikian, akan menentukan keputusan. Berikut ini macam jenis *gateway* dijelaskan pada Tabel 2.4:

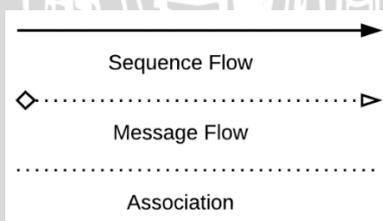


Tabel 2.4 Notasi Gateway

No.	Notasi	Nama
1.	 Gambar 2.29 Data-Based Exclusive Gateway Sumber: Bizagi (2015)	<i>Data-Based Exclusive Gateway</i>
2.	 Gambar 2.30 Event-Based Exclusive Gateway Sumber: Bizagi (2015)	<i>Event-Based Exclusive Gateway</i>
3.	 Gambar 2.31 Parallel Gateway Sumber: Bizagi (2015)	<i>Parallel Gateway</i>
4.	 Gambar 2.32 Inclusive Gateway Sumber: Bizagi (2015)	<i>Inclusive Gateway</i>
5.	 Gambar 2.33 Complex Gateway Sumber: Bizagi (2015)	<i>Complex Gateway</i>

2.5.1.2 Connecting Objects

Flow Objects dihubungkan dengan satu sama lain menggunakan *connecting objects*. *Connecting objects* memiliki tiga tipe, yaitu *sequence flow*, *message flow*, dan *association*. *Sequence flow* digunakan untuk menunjukkan urutan aktivitas yang akan dikerjakan dalam proses. *Message flow* digunakan untuk menunjukkan aliran pesan antara dua entitas atau proses. *Association* digunakan untuk mengasosiasikan informasi dan artefak dengan aliran objek. Jenis-jenis notasi *connecting objects* dapat dilihat dalam Gambar 2.34 di bawah ini.



Gambar 2.34 Notasi Connecting Objects

Sumber: Bizagi (2015)

2.5.1.3 Swimlanes

Swimlanes merupakan sebuah mekanisme untuk mengelola aktivitas ke dalam kategori yang berbeda, untuk mengilustrasikan fungsional atau penanggung jawab yang berbeda. Ada dua tipe *swimlane* pada BPMN, yaitu :



1. Pool

Merepresentasikan sebuah partisipan dalam sebuah proses. *Pool* juga berperan sebagai sebuah pemisah suatu kumpulan aktivitas dari *pool* yang lain. Notasi *pool* dapat dilihat dalam Gambar 2.35.



Gambar 2.35 Notasi *Pool*

Sumber: Bizagi (2015)

2. Lane

Lane adalah sub-partisi dari *pool* yang memiliki panjang sama dengan *pool*. Notasi *lane* dapat dilihat dalam Gambar 2.36.

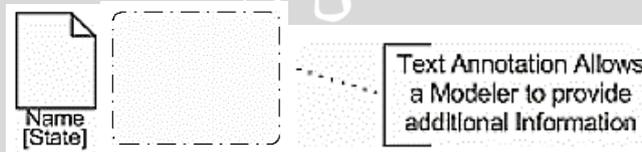


Gambar 2.36 Notasi *Lane*

Sumber: Bizagi (2015)

2.5.1.4 Artifacts

Artifacts memungkinkan pengembang untuk memberikan beberapa informasi lebih lanjut ke dalam model atau diagram. Dengan cara ini model atau diagram menjadi lebih mudah dibaca. Ada tiga tipe *artifacts*, yaitu *data object*, *group*, dan *annotation*. *Data object* adalah suatu mekanisme untuk menunjukkan bagaimana data dibutuhkan atau dihasilkan oleh aktivitas. *Group* merupakan pengelompokan dapat digunakan untuk tujuan dokumentasi atau analisis, tetapi tidak mempengaruhi *sequence flow*. Sedangkan, *annotation* adalah mekanisme untuk menyediakan informasi teks tambahan pada diagram proses bisnis. Notasi *artifacts* dapat dilihat pada Gambar 2.37.



Gambar 2.37 Notasi *Data Object*, *Group*, dan *Annotation*

Sumber: Bizagi (2015)

2.6 Business Process Improvement

Menurut Harrington (1991), *Business Process Improvement* (BPI) merupakan suatu metodologi sistematis yang dikembangkan guna membantu organisasi



untuk membuat kemajuan yang signifikan dalam pengoperasian proses bisnisnya. BPI mempunyai tiga tujuan utama, yaitu :

1. Menjadikan proses efektif, yaitu melakukan produksi dengan hasil yang memiliki kesesuaian dengan harapan.
2. Menjadikan proses efisien, yaitu meminimalisasi sumber daya yang dipakai organisasi.
3. Menjadikan proses dapat beradaptasi, yaitu dapat selalu beradaptasi pada adanya perubahan kebutuhan pelanggan dan kebutuhan bisnis.

2.6.1 Kerangka Kerja Business Process Improvement

Andersen (2007) menemukan ada beberapa persyaratan untuk membuat peningkatan proses bisnis sukses dilakukan. Andersen mengungkapkan bahwa terdapat enam elemen yang dianggap penting untuk dipahami bagi organisasi guna menghasilkan kinerja yang baik dalam usaha peningkatan. Keenam elemen tersebut dijelaskan di bawah ini :

1. Pemangku kepentingan dan strategi organisasi
Elemen ini membantu semua prioritas pada organisasi. Pemangku kepentingan dan strategi organisasi akan menentukan di bagian mana yang perlu dilakukan peningkatan. Elemen ini juga menjadi latar belakang terhadap ide proyek perbaikan yang akan dinilai.
2. Pemahaman mendalam mengenai proses bisnis yang ada saat ini
Proses bisnis merupakan unit yang ideal untuk melakukan analisis yang dapat digunakan dalam usaha peningkatan. Pemahaman mengenai jalannya proses bisnis saat ini adalah dasar untuk melakukan peningkatan proses bisnis.
3. Pengukuran terhadap kinerja
Pengukuran terhadap kinerja dapat membantu memeriksa proses bisnis mana yang harus diperbaiki. Selain itu juga dapat memberi pandangan jalannya proses bisnis dan memungkinkan pemeriksaan dari hasil peningkatan yang dibuat.
4. Business Process Improvement Road Map
Road map seperti peta jalan, digunakan untuk menandai proses bisnis mana saja yang harus ditingkatkan dalam jangka waktu yang lama. Selain itu juga menyediakan detail mengenai proyek yang akan segera dikerjakan.
5. Struktur organisasi dengan keterampilan, insentif dan sikap yang mendorong peningkatan
Elemen ini merupakan area yang sangat penting bagi organisasi yang memiliki keinginan besar untuk peningkatan. Jika pegawai tidak mempunyai dasar yang mendukung perbaikan berkelanjutan atau tidak ada insentif untuk berinvestasi pada upaya untuk perbaikan atau tidak ada yang berinisiatif pada perbaikan maka tidak akan menghasilkan dampak yang besar.

6. Toolbox pada Business Process Improvement

Toolbox adalah alat yang dapat membantu memberikan pengarahan pada peningkatan proses bisnis. Alat ini memudahkan untuk mengetahui di bagian mana harus mulai dilakukan peningkatan.

Kerangka kerja yang mengombinasikan elemen-elemen tersebut, dapat menyediakan dasar untuk pemahaman proses bisnis yang sudah ada saat ini, serta memberikan alat dan teknik yang dapat dipakai untuk peningkatan proses bisnis.

2.6.2 Teknik ESIA

Teknik ESIA digunakan untuk mendesain ulang proses bisnis. ESIA merupakan aturan dan teknik yang dirancang untuk mencapai empat langkah yaitu eliminasi (*eliminate*), penyederhanaan (*simplify*), integrasi (*integrate*), dan otomatisasi (*automate*). Berikut ini penjelasan mengenai empat langkah tersebut menurut Raimondi (2007):

1. Eliminate

Eliminasi adalah langkah pertama yang dilakukan. Saat tahap eliminasi, seluruh kegiatan yang tidak menambah nilai pada organisasi dihilangkan. Contoh kegiatan yang dapat dieliminasi adalah produksi yang berlebihan. Memproduksi lebih dari apa yang dibutuhkan dapat menyebabkan bertambahnya penyimpanan yang diperlukan.

2. Simplify

Pekerjaan-pekerjaan yang terlalu kompleks seharusnya disederhanakan. Salah satu contohnya adalah prosedur yang berbelit-belit dan sulit untuk dipahami.

3. Integrate

Pada tahap integrasi pekerjaan-pekerjaan kecil dapat disederhanakan menjadi satu pekerjaan, dan spesialisasi yang berbeda dapat dijadikan satu kelompok, serta dilakukan upaya untuk mengintegrasikan organisasi dengan pelanggan dan penyuplai.

4. Automate

Langkah terakhir, otomatisasi, yaitu menentukan aktivitas yang dapat diotomatisasikan dengan bantuan teknologi informasi, komputerisasi, maupun peralatan robotik.

Keempat langkah tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan *focus area* yang disebutkan pada Tabel 2.5 di bawah ini. *Focus area* yang disebutkan pada Tabel 2.5 digunakan untuk mencari area mana saja yang perlu dieliminasi, disederhanakan, diintegrasikan, maupun diotomatisasikan.

Tabel 2.5 Focus Area untuk Teknik ESIA

Eliminate	Simplify	Integrate	Automate
Produksi dalam jumlah yang berlebihan	Formulir	Pekerjaan	Pekerjaan kotor
Waktu tunggu	Prosedur	Kelompok	Sulit
Pengangkutan	Komunikasi	Pelanggan	Berbahaya

Tabel 2.6 Focus Area untuk Teknik ESIA (Lanjutan)

Pemrosesan	Teknologi	Pemasok	Membosankan
Penyimpanan	Area permasalahan		Pengambilan data
Kerusakan atau kesalahan	Alur		Pengiriman data
Duplikasi	Proses		Analisis data
Perbaikan			
Pemeriksaan			
Rekonsolidasi			

2.7 Simulasi

Simulasi dari sistem merupakan operasi dari model sistem. Model dapat dibuat ulang dan selanjutnya diteliti. Pengoperasian model dapat dipelajari, sehingga perilaku sistem atau subsistem yang sebenarnya dapat diketahui. Dalam arti luas, simulasi merupakan alat untuk mengevaluasi kinerja sistem, baik yang sudah ada, atau yang diusulkan, di bawah konfigurasi yang berbeda dari kepentingan yang ada dan selama jangka waktu yang panjang secara *real time*. Simulasi digunakan sebelum sistem yang ada diubah atau sistem baru yang akan dibangun, untuk mengurangi kemungkinan kegagalan dalam memenuhi spesifikasi yang ada, untuk menghilangkan hambatan yang tak terduga, untuk mencegah kekurangan atau kelebihan sumber daya, dan untuk mengoptimalkan kinerja sistem (Maria, 1997). Simulasi memerlukan tujuan yang jelas untuk mendapatkan nilai maksimum untuk usaha. Tujuan ini sangat mempengaruhi tingkat detail data yang dibutuhkan (Bizagi, 2015).

2.8 Bizagi Modeler

Bizagi adalah perusahaan *platform* perangkat lunak untuk Business Process Management (BPM). Bizagi menyediakan perangkat lunak yang mendukung perbaikan proses yang berkesinambungan dan memberikan wadah kolaborasi proses bisnis yang kuat, tetapi sederhana yang membawa bisnis & teknologi informasi bersama-sama.

Bizagi Modeler adalah aplikasi tidak berbayar yang digunakan untuk membuat grafis diagram, dokumentasi dan menyimulasikan proses dalam format standar yang dikenal sebagai Business Process Model and Notation (BPMN). Melalui Bizagi Modeler, proses dapat dipublikasikan ke dalam bentuk Word, PDF, Wiki, Web atau SharePoint, atau diekspor ke Visio, format gambar (png, bpm, svg atau jpg) dan XPD, untuk dibagikan dan dikomunikasikan di seluruh organisasi (Wikipedia, 2015).

Bizagi Modeler digunakan sebagai alat untuk membuat pemodelan dari proses bisnis organisasi saat ini serta proses bisnis yang menjadi usulan, sesuai dengan standar dari BPMN. Selain itu juga untuk mendokumentasikan proses bisnis organisasi.

2.8.1 Simulasi Proses Bisnis pada Bizagi Modeler

Bizagi Modeler memiliki fitur untuk melakukan simulasi pada model proses bisnis. Simulasi pada Bizagi terdiri atas empat level. Setiap level berikutnya menggabungkan informasi tambahan yang lebih kompleks. Level tidak saling tergantung satu sama lain, sehingga dapat dimulai dari level berapapun sesuai data yang dibutuhkan. Berikut ini penjelasan mengenai keempat level tersebut yang didapat dari Bizagi (2015):

1. Level validasi proses (*process validation*)

Level validasi proses adalah level pertama pada simulasi. Pada tahap ini, dilakukan evaluasi pada struktur diagram proses bisnis. Simulasi pada tahap ini menampilkan semua jalur yang aktif saat simulasi dijalankan dan selesai dilewati atau komplit, serta jumlah *token* yang dilewati pada diagram proses bisnis.

2. Level analisis waktu (*time analysis*)

Level analisis waktu dijalankan untuk menampilkan perhitungan waktu yang dibutuhkan oleh diagram proses bisnis. Simulasi pada level analisis waktu menghasilkan informasi mengenai seberapa lama waktu yang digunakan dalam penyelesaian setiap *token* yang ditunjukkan melalui waktu minimal (*minimum time*), waktu maksimal (*maximum time*), waktu rata-rata (*average time*), serta jumlah keseluruhan dari waktu yang dibutuhkan (*sum*).

3. Level analisis sumber daya (*resource analysis*)

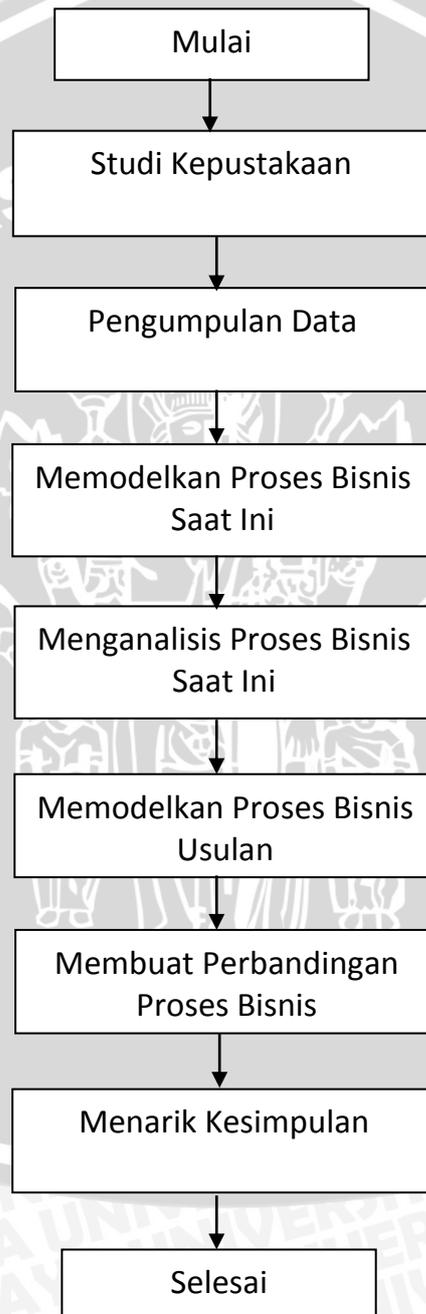
Simulasi yang dijalankan pada level analisis sumber daya digunakan untuk memberikan informasi ketika proses dieksekusi oleh sumber daya di organisasi. Hasil dari simulasi pada level ketiga ini merupakan persentase total waktu yang dibutuhkan tiap-tiap sumber daya pada tiap proses.

4. Level analisis kalender (*calendar analysis*)

Level analisis kalender dilakukan dengan memasukkan informasi pada kalender untuk menampilkan performa proses bisnis dalam jangka waktu tertentu. Struktur hasil simulasi pada level ini sama dengan hasil simulasi pada level analisis sumber daya. Pendefinisian kalender dibutuhkan pada level ini, tetapi jika kalender tidak didefinisikan, maka Bizagi Modeler secara *default* akan menganggap jika sumber daya selalu tersedia.

BAB 3 METODOLOGI

Metodologi penelitian merupakan kumpulan cara atau metode sistematis untuk menyelesaikan masalah dalam penelitian. Pada bab ini akan dijelaskan tentang metodologi yang digunakan dalam melakukan penelitian yang mengambil studi kasus pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan Kota Blitar. Gambar 3.1 berikut ini merupakan langkah-langkah yang dilakukan pada penelitian.



Gambar 3.1 Metodologi Penelitian

3.1 Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan merupakan langkah pertama yang dilakukan pada penelitian ini. Hal yang dilakukan pada tahap ini adalah mempelajari instrumen penelitian yang diambil dari sumber tertulis yang terkait dengan topik penelitian. Sumber tertulis yang dipelajari berkaitan dengan konsep dasar proses bisnis, pemodelan proses bisnis dan peningkatan proses bisnis sehingga sesuai dengan topik penelitian yang diambil oleh penulis. Karya ilmiah yang dipelajari berupa buku materi, jurnal maupun dokumen penelitian terdahulu.

3.2 Pengumpulan Data

Pada tahap ini dilakukan pengumpulan data mengenai proses bisnis Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan Kota Blitar. Pengumpulan data bertujuan untuk mendapatkan data yang dibutuhkan untuk penelitian dari subjek penelitian dengan teknik tertentu.

3.2.1 Subjek Penelitian

Subjek atau partisipan penelitian, yaitu orang yang terlibat secara langsung dalam penelitian sebagai pelaku atau orang yang diambil datanya. Subjek penelitian yang dilibatkan pada tahap pengumpulan data adalah Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta staf Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan Kota Blitar. Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan merupakan pimpinan yang bertanggung jawab untuk segala kegiatan yang dilakukan pada Bidang PTK. Staf Bidang PTK merupakan orang yang terlibat pada pelaksanaan proses bisnis di Bidang PTK.

3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dan observasi. Subjek penelitian yang telah disebutkan sebelumnya berperan sebagai narasumber dalam wawancara. Pertanyaan yang diajukan dalam wawancara dengan Kepala Bidang PTK adalah mengenai profil organisasi, untuk memberikan pemahaman bagi penulis mengenai organisasi yang akan diteliti, serta pemilihan proses bisnis yang akan diperbaiki. Pertanyaan yang diajukan pada Staf Bidang PTK adalah mengenai tugas pokok dan fungsi yang dijalankan oleh Bidang PTK, jalannya proses bisnis yang ada di Bidang PTK serta kendala yang terjadi pada proses bisnis. Hasil yang diharapkan dari wawancara ini adalah informasi mengenai profil organisasi, tugas pokok, proses bisnis yang terdapat pada organisasi, serta proses bisnis apa yang akan diperbaiki.

3.2.3 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilaksanakan pada ruang Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan Kota Blitar. Alamat Dinas Pendidikan Kota Blitar berada di Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 94A, Kecamatan Sananwetan, Kota Blitar, Jawa Timur.

3.3 Memodelkan Proses Bisnis Saat Ini

Pada tahap ini dilakukan mengidentifikasi proses bisnis, memodelkan proses bisnis serta validasi dan simulasi proses bisnis. Berikut ini penjelasan dari ketiga langkah tersebut:

1. Mengidentifikasi Proses Bisnis

Penjelasan mengenai proses bisnis diperoleh dari tahap pengumpulan data. Hasil pengumpulan data mengenai proses bisnis tersebut diidentifikasi masukan dan keluaran, prosedur, pelaku dan kegiatan yang dilakukan dalam proses bisnis.

2. Memodelkan Proses Bisnis

Pemodelan proses bisnis dilakukan untuk membuat proses bisnis yang sebelumnya informal menjadi formal yang direpresentasikan dalam diagram proses bisnis. Pembuatan model dibantu dengan perangkat lunak Bizagi Modeler yang menggunakan notasi BPMN.

3. Validasi Proses Bisnis

Langkah ketiga yaitu dengan melakukan validasi pada diagram proses bisnis. Validasi dapat dilakukan pada menu Validate pada Bizagi Modeler untuk mengetahui bahwa diagram proses bisnis yang dibuat sudah sesuai dengan aturan BPMN. Validasi juga dilakukan dengan mengonfirmasi proses bisnis yang sudah dimodelkan dengan pelaku proses bisnis untuk mengetahui kevalidan diagram model proses bisnis.

3.4 Menganalisis Proses Bisnis Saat Ini

Ada dua hal yang dilakukan pada tahap ini, yaitu menganalisis prioritas proses bisnis yang akan ditingkatkan dengan menggunakan matriks pengujian kriteria dan membuat rencana peningkatan proses bisnis dengan teknik ESIA. Langkah pertama dimulai dengan pengujian kriteria. Berikut ini prosedur dalam melaksanakan pengujian kriteria:

1. Menentukan CSF dan meletakkan CSF pada baris atas matriks. Masing-masing CSF diberi pembobotan dan nilai bobot diletakkan pada baris di bawah CSF.
2. Menempatkan proses bisnis yang kemungkinan berdampak pada CSF dalam kolom di sebelah kiri matriks.
3. Menilai pengaruh setiap proses bisnis terhadap CSF.
4. Mengalikan nilai pengaruh terhadap bobot masing-masing CSF.
5. Menjumlahkan nilai hasil kali pengaruh terhadap bobot CSF pada setiap proses.
6. Setelah selesai melakukan pengujian kriteria, maka dapat dipilih beberapa proses bisnis dengan nilai tertinggi untuk ditingkatkan.

Langkah kedua adalah menganalisis proses bisnis yang sudah ada dengan teknik ESIA. Ada empat langkah dalam teknik ESIA yang digunakan untuk menghasilkan perubahan pada proses bisnis saat ini, yaitu eliminasi (*eliminate*), penyederhanaan (*simplify*), integrasi (*integrate*) dan otomatisasi (*automate*). Penjelasan dari keempat langkah tersebut disebutkan di bawah ini:

1. Eliminasi (*eliminate*)

Tahap eliminasi dilakukan dengan menyeleksi aktivitas yang tidak menghasilkan nilai. *Focus area* pada tahap eliminasi dijadikan sebagai acuan untuk mengetahui aktivitas apa yang dapat dihilangkan. Setelah itu dimasukkan ke dalam daftar aktivitas yang akan dieliminasi.

2. Penyederhanaan (*simplify*)

Tahap penyederhanaan dilakukan dengan mencari aktivitas kompleks yang masih dapat disederhanakan dalam proses bisnis dengan menggunakan *focus area* sebagai acuan. Langkah selanjutnya membuat daftar aktivitas dari model proses bisnis yang dapat disederhanakan.

3. Integrasi (*integrate*)

Tahap ketiga, yaitu integrasi dilakukan dengan mencari aktivitas yang dapat diintegrasikan dengan menjadikan *focus area* pada tahap integrasi sebagai acuan. Aktivitas-aktivitas yang dapat diintegrasikan dimasukkan dalam daftar aktivitas dari model proses bisnis yang dapat diintegrasikan.

4. Otomatisasi (*automate*)

Pada langkah ini, aktivitas-aktivitas yang dapat diotomatisasi dicari dengan menggunakan *focus area* pada tahap otomatisasi sebagai acuan. Kemudian aktivitas-aktivitas tersebut dimasukkan dalam daftar aktivitas yang dapat diotomatisasi.

3.5 Memodelkan Proses Bisnis Usulan

Pemodelan proses bisnis usulan disesuaikan dengan ekspektasi dari pemangku kepentingan dan kesiapan dari organisasi. Daftar aktivitas yang sudah dimasukkan dalam tahap ESIA sebelumnya menjadi acuan dalam pembuatan model proses bisnis usulan. Pemodelan proses bisnis usulan dibuat dengan bantuan Bizagi Modeler seperti pada pembuatan model proses bisnis sebelumnya. Pada tahap ini dilakukan validasi dan simulasi. Simulasi dilakukan pada proses bisnis saat ini dan proses bisnis usulan. Simulasi proses bisnis dilakukan dengan fitur *Simulation* pada Bizagi Modeler. Simulasi pada Bizagi Modeler memiliki empat level, yaitu validasi proses, analisis waktu, analisis sumber daya, dan analisis kalender. Pada penelitian ini, simulasi dilakukan hanya dalam tiga level, yaitu level validasi proses, analisis waktu, dan analisis sumber daya.

3.6 Membuat Perbandingan Proses Bisnis

Perbandingan dibuat setelah dilakukan simulasi pada proses bisnis saat ini dan proses bisnis usulan. Hasil simulasi proses bisnis saat ini dibandingkan dengan hasil simulasi proses bisnis usulan. Dari hasil perbandingan tersebut dapat diketahui seberapa besar perubahan yang terjadi dari proses bisnis yang sudah diterapkan sebelumnya dengan proses bisnis usulan.

3.7 Menarik Kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir dari penelitian ini. Kesimpulan diperoleh dari hasil penelitian yang dilakukan untuk menjawab rumusan masalah yang telah dikemukakan pada awal penelitian ini.



BAB 4 ANALISIS DAN PEMODELAN PROSES BISNIS SAAT INI

Bab 4 memuat perencanaan pemodelan proses bisnis saat ini pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK), Dinas Pendidikan Kota Blitar. Pemahaman mengenai organisasi, pemahaman proses bisnis saat ini, pemodelan proses bisnis saat ini, dan pemilihan proses bisnis yang perlu diperbaiki.

4.1 Pemahaman Mengenai Organisasi

Penelitian skripsi dilaksanakan pada salah satu bidang di Dinas Pendidikan Kota Blitar, yaitu Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK). Pada bidang ini, terdapat seorang Kepala Bidang PTK yang membawahi dua seksi, yaitu Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Dasar dan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Menengah. Pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, seperti Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman Kanak-Kanak (TK), dan Sekolah Dasar (SD) dilaksanakan oleh Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Dasar. Pada seksi ini terdapat empat staf yang dibawah oleh seorang Kepala Seksi. Sedangkan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, seperti Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas (SMA) atau Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dilaksanakan oleh Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Menengah. Pada seksi ini terdapat tiga staf yang dibawah oleh seorang Kepala Seksi.

4.1.1 Identifikasi Pemangku Kepentingan Organisasi

Pemahaman tentang pemangku kepentingan organisasi merupakan dasar utama yang penting untuk mengetahui bagaimana organisasi berjalan. Berikut ini pemangku kepentingan yang terdapat pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan:

1. Kepala Dinas Pendidikan

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan. Dalam pelaksanaan tugas dinas, Kepala Dinas memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.

2. Sekretariat Dinas Pendidikan

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan dinas, meliputi perencanaan, pengkoordinasian tugas pada bidang-bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan. Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif. Sekretaris dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Dinas serta memberikan

pengarahan, perintah, petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.

3. Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Dinas serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk, baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan.

4. Kepala Seksi Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Terdapat dua kepala seksi pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang masing-masing mengepalai satu seksi, yaitu Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar dan Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Menengah. Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah, dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

5. Staf Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Kepala Seksi membawahi staf Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Staf Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan menjalankan tugas pokok yang dimiliki Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Seksi dan Kepala Bidang.

6. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Tenaga Kependidikan adalah orang yang menunjang penyelenggaraan pendidikan, sedangkan Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi, seperti guru. Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam kedudukannya pada pemangku kepentingan, bertindak sebagai orang yang menerima pelayanan dari Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

7. Staf Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur pelaksana teknis Dinas Pendidikan. UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan. UPTD pada Dinas Pendidikan terdiri atas UPTD Pendidikan Kecamatan, UPTD SMPN, UPTD SMAN, UPTD SMKN, dan UPTD Pusat Sumber Belajar. Staf UPTD merupakan orang yang bekerja pada UPTD sebagai bawahan dari Kepala UPTD.

8. Staf Tata Usaha (TU) Sekolah

Tata Usaha (TU) Sekolah adalah bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggara sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Kepala TU Sekolah membawahi Staf TU Sekolah. Dalam pelaksanaan tugasnya, Staf TU Sekolah berkoordinasi dan berkonsultasi pada Kepala TU Sekolah.

4.2 Pendefinisian Proses Bisnis Saat Ini

Bidang PTK menjalankan proses bisnis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang harus dilaksanakan. Berdasarkan hasil wawancara, terdapat delapan proses bisnis pada Bidang PTK. Delapan proses bisnis tersebut diklasifikasikan ke dalam proses utama dan proses pendukung. Proses utama pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah proses yang menghasilkan nilai bagi Bidang PTK. Proses yang termasuk ke dalam proses utama adalah proses bisnis penyusunan dan pelaksanaan program, proses bisnis perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik, dan proses bisnis mutasi Tenaga Pendidik. Proses pendukung pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan merupakan proses yang dapat mendukung terlaksananya proses utama, yaitu proses bisnis pengajuan pembuatan Kartu Istri atau Kartu Suami, proses bisnis pengajuan pembuatan Kartu Pegawai, proses bisnis pengajuan pembuatan Kartu TASPEN, proses bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit, proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, serta proses bisnis pengajuan cuti, proses bisnis pengajuan pensiun.

4.2.1 Proses Bisnis Utama

4.2.1.1 Proses Bisnis Penyusunan dan Pelaksanaan Program Saat Ini

Proses bisnis penyusunan dan pelaksanaan program termasuk ke dalam proses utama pada Bidang PTK. Proses ini tergolong dalam proses utama, karena merupakan proses yang dilaksanakan untuk menentukan program yang akan dikerjakan oleh Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan selama satu tahun.

Proses penyusunan dan pelaksanaan program dilaksanakan dua tahun sebelum program yang disusun tersebut dijalankan. Proses ini dilaksanakan sekali dalam satu tahun, dan pengerjaannya tidak setiap hari. Untuk memutuskan pelaksanaan suatu program, dilaksanakan Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) pada tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pada tingkat Kota. Pada musyawarah tersebut, Staf Bidang PTK mengusulkan program yang berkaitan dengan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

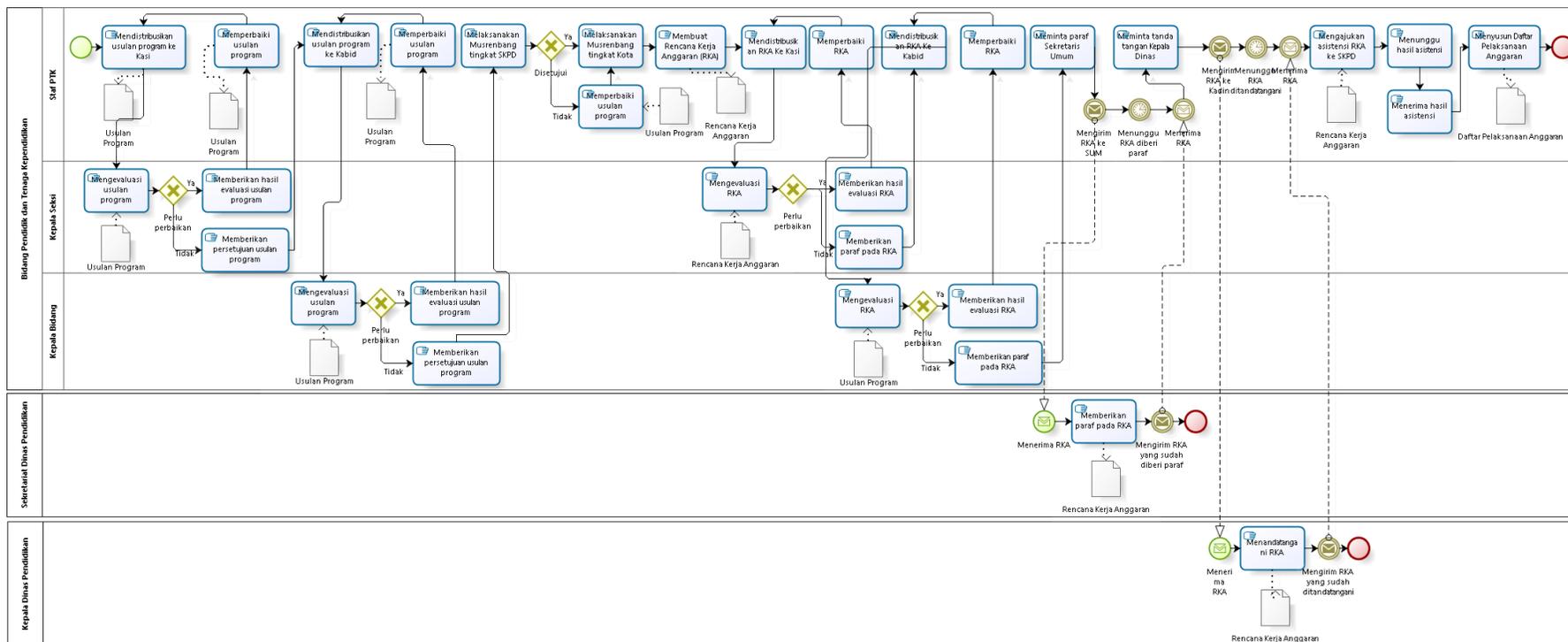
Berdasarkan hasil wawancara, diperoleh masukan, keluaran, pelaku, prosedur, dan kegiatan dari proses bisnis penyusunan dan pelaksanaan program saat ini. Masukan yang dibutuhkan pada proses ini adalah usulan program yang akan dilaksanakan dua tahun mendatang. Keluaran dari proses ini adalah Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA). Pelaku proses bisnis penyusunan dan pelaksanaan program saat ini adalah Staf Bidang PTK, Kepala Seksi Bidang PTK, Kepala Bidang Bidang PTK, Sekretariat Dinas Pendidikan, dan Kepala Dinas Pendidikan.

Prosedur beserta kegiatan pada proses bisnis penyusunan dan pelaksanaan program saat ini secara umum dijelaskan di bawah ini:

1. Staf Bidang PTK menyusun usulan program dan menyerahkan program ke Kepala Seksi untuk dievaluasi.
2. Kepala Seksi mengevaluasi usulan program dan menentukan apakah diperlukan perbaikan.

3. Jika masih diperlukan perbaikan, maka hasil evaluasi usulan program diserahkan kembali ke Staf Bidang PTK untuk dilakukan perbaikan dan diserahkan kembali ke Kepala Seksi untuk dievaluasi. Jika tidak diperlukan perbaikan, maka usulan program dikembalikan ke Staf Bidang PTK.
4. Staf Bidang PTK menyerahkan usulan program ke Kepala Bidang untuk dievaluasi.
5. Kepala Bidang mengevaluasi usulan program dan menentukan apakah diperlukan perbaikan.
6. Jika masih diperlukan perbaikan, maka hasil evaluasi usulan program diserahkan kembali ke Staf Bidang PTK untuk dilakukan perbaikan dan diserahkan kembali ke Kepala Bidang untuk dievaluasi. Jika tidak diperlukan perbaikan, maka usulan program dikembalikan ke Staf Bidang PTK.
7. Staf Bidang PTK melaksanakan Musrenbang tingkat SKPD. Jika usulan program disetujui maka akan dilanjutkan dengan melaksanakan Musrenbang tingkat Kota. Jika usulan program tidak disetujui, maka akan dilakukan perbaikan program, kemudian diusulkan pada Musrenbang tingkat Kota.
8. Staf Bidang PTK membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA).
9. Staf Bidang PTK menyerahkan RKA ke Kepala Seksi untuk dievaluasi.
10. Jika masih diperlukan perbaikan, maka hasil evaluasi RKA diserahkan kembali ke Staf Bidang PTK untuk dilakukan perbaikan dan diserahkan kembali ke Kepala Seksi untuk dievaluasi. Jika tidak diperlukan perbaikan, maka RKA diberi paraf dan dikembalikan ke Staf Bidang PTK.
11. Staf Bidang PTK menyerahkan RKA ke Kepala Bidang untuk dievaluasi.
12. Jika masih diperlukan perbaikan, maka hasil evaluasi RKA diserahkan kembali ke Staf Bidang PTK untuk dilakukan perbaikan dan diserahkan kembali ke Kepala Bidang untuk dievaluasi. Jika tidak diperlukan perbaikan, maka RKA diberi paraf dan dikembalikan ke Staf Bidang PTK.
13. Staf Bidang PTK meminta paraf ke Sekretariat Dinas.
14. Sekretariat Dinas Pendidikan memberikan paraf pada RKA.
15. Staf Bidang PTK meminta tanda tangan Kepala Dinas.
16. Kepala Dinas Pendidikan memberikan tanda tangan pada RKA.
17. Staf Bidang PTK mengajukan asistensi RKA ke SKPD dan menunggu keluarnya hasil asistensi.
18. Staf Bidang PTK menerima hasil asistensi dari SKPD.
19. Staf Bidang PTK menyusun Daftar Pelaksanaan Anggaran untuk merealisasikan RKA yang telah dibuat.

Model proses bisnis penyusunan dan pelaksanaan program saat ini dapat dilihat dalam Gambar 4.1 di bawah ini.



Gambar 4.1 Model Proses Bisnis Penyusunan dan Pelaksanaan Program Saat Ini

4.2.1.2 Proses Bisnis Perencanaan Kebutuhan Tenaga Pendidik Saat Ini

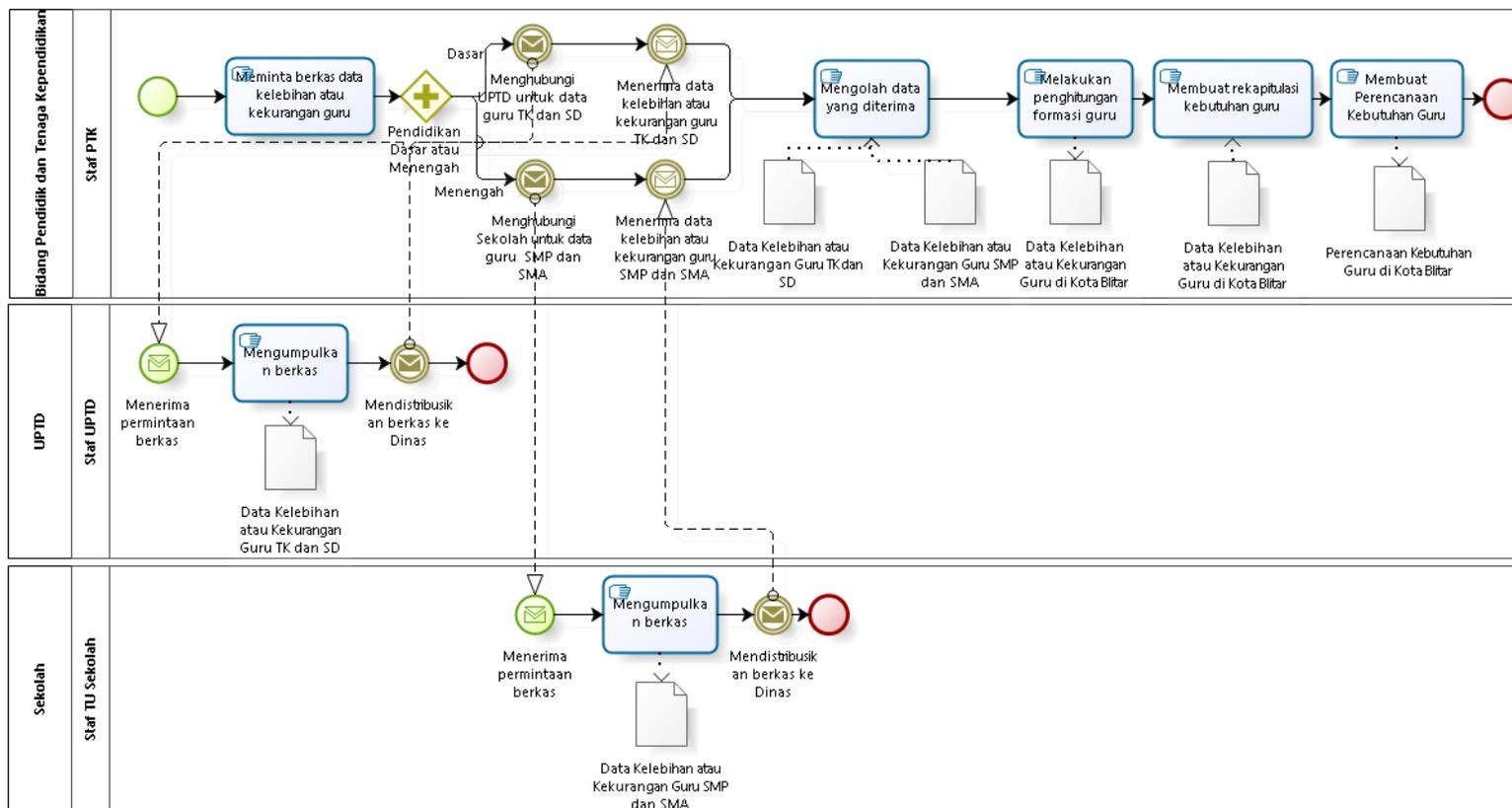
Perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik dilaksanakan dalam periode waktu setiap satu semester sekali. Hal ini dilakukan untuk menjamin pemerataan tenaga pendidik yang ada di setiap sekolah di Kota Blitar. Data kelebihan dan kekurangan guru dihimpun dari setiap sekolah yang ada di Kota Blitar. Proses ini tergolong dalam proses utama, karena merupakan proses yang dilaksanakan untuk menentukan kebutuhan akan Tenaga Pendidik untuk sekolah-sekolah di Kota Blitar.

Berdasarkan hasil wawancara, diperoleh masukan, keluaran, pelaku, prosedur, dan kegiatan dari proses bisnis perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik saat ini. Masukan yang dibutuhkan pada proses ini adalah permintaan data kelebihan atau kekurangan guru. Keluaran dari proses ini adalah Perencanaan Kebutuhan Guru di Kota Blitar. Pelaku proses bisnis perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik saat ini adalah Staf Bidang PTK, Staf UPTD, dan Staf TU Sekolah.

Prosedur beserta kegiatan yang dilakukan pada perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik saat ini secara umum dijelaskan di bawah ini:

1. Staf Bidang PTK meminta berkas data kelebihan atau kekurangan guru. Untuk mendapatkan data dari tingkat pendidikan dasar, Staf Bidang PTK menghubungi Staf UPTD se-Kota Blitar. Untuk mendapatkan data dari tingkat pendidikan menengah, Staf Bidang PTK menghubungi Staf TU Sekolah se-Kota Blitar.
2. Staf UPTD dan Staf TU Sekolah menyerahkan data kelebihan atau kekurangan guru ke Staf Bidang PTK.
3. Staf Bidang PTK menerima dari pendidikan dasar dan pendidikan menengah. Kemudian dilakukan penggabungan data untuk menghasilkan data kelebihan atau kekurangan guru di Kota Blitar.
4. Staf Bidang PTK melakukan penghitungan formasi guru yang dibutuhkan di Kota Blitar.
5. Staf Bidang PTK membuat rekapitulasi kebutuhan guru di Kota Blitar.
6. Staf Bidang PTK membuat perencanaan kebutuhan guru di Kota Blitar.

Model proses bisnis perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik saat ini dapat dilihat dalam Gambar 4.2 di bawah ini.



Gambar 4.2 Model Proses Bisnis Perencanaan Kebutuhan Tenaga Pendidik Saat Ini

4.2.1.3 Proses Bisnis Mutasi Tenaga Pendidik

Mutasi Tenaga Pendidik merupakan pelaksanaan dari rencana pemerataan guru yang diperoleh dari Formasi Tenaga Pendidik se-Kota Blitar. Pada proses ini dilaksanakan pembuatan rencana pemindahan tenaga pendidik dari sekolah yang memiliki kelebihan guru ke sekolah yang kekurangan guru yang berada di dalam Kota Blitar. Staf Bidang PTK membuat daftar mutasi guru. Guru yang termasuk ke dalam daftar mutasi akan mendapatkan surat tugas yang mengharuskan pemindahan kerja dari sekolah tempat mengajar sebelumnya ke sekolah yang memiliki kekurangan guru.

Berdasarkan hasil wawancara, diperoleh masukan, keluaran, pelaku, prosedur, dan kegiatan dari proses bisnis mutasi Tenaga Pendidik saat ini. Masukan yang dibutuhkan pada proses ini adalah Formasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Keluaran dari proses ini adalah draft pengusulan Surat Keputusan (SK) Walikota Blitar dan tanda terima yang ditujukan ke Pemerintah Daerah Kota Blitar dan diteruskan ke Walikota Blitar. Pelaku proses bisnis mutasi Tenaga Pendidik saat ini adalah Staf Bidang PTK, Kepala Seksi Bidang PTK, Kepala Bidang PTK, Sekretariat Dinas Pendidikan, dan Kepala Dinas Pendidikan.

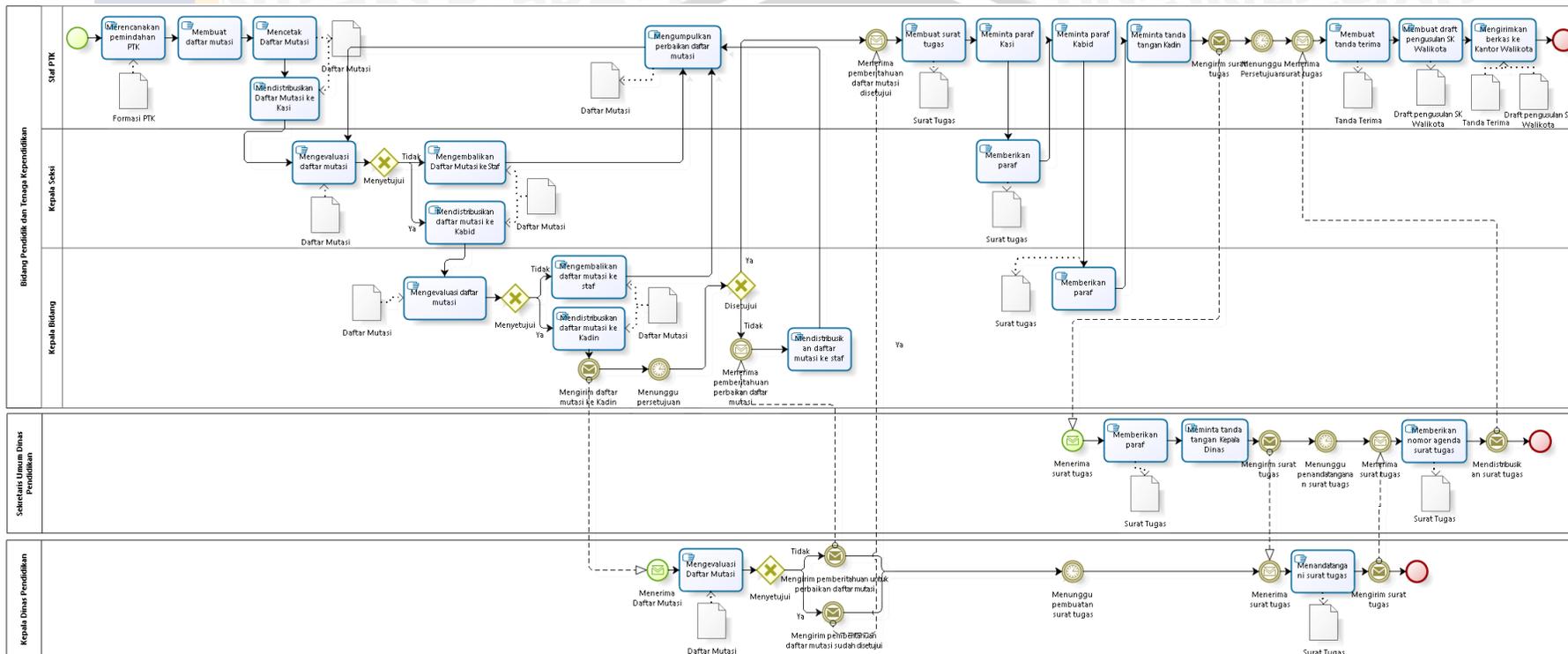
Prosedur beserta kegiatan pada proses bisnis mutasi Tenaga Pendidik saat ini secara umum dijelaskan di bawah ini:

1. Staf Bidang PTK membuat perencanaan pemindahan guru dari Formasi Guru.
2. Staf Bidang PTK membuat dan mencetak daftar guru se-Kota Blitar yang akan dimutasi.
3. Staf Bidang PTK menyerahkan daftar mutasi ke Kepala Seksi untuk dievaluasi.
4. Kepala Seksi mengevaluasi daftar mutasi. Jika disetujui, maka daftar mutasi diserahkan ke Kepala Bidang. Jika belum disetujui, maka daftar mutasi dikembalikan ke Staf Bidang PTK untuk diperbaiki.
5. Kepala Bidang mengevaluasi daftar mutasi. Jika disetujui, maka daftar mutasi diserahkan ke Kepala Dinas. Jika belum disetujui, maka daftar mutasi dikembalikan ke Staf Bidang PTK untuk diperbaiki.
6. Kepala Dinas mengevaluasi daftar mutasi. Jika disetujui, maka Kepala Dinas memberi tahu Staf Bidang PTK jika daftar mutasi disetujui. Jika tidak disetujui, maka Kepala Dinas memberi tahu perbaikan yang harus dilakukan Staf Bidang PTK.
7. Staf Bidang PTK membuat dan mencetak surat tugas untuk semua guru yang ada dalam daftar mutasi.
8. Staf Bidang PTK meminta paraf untuk surat tugas ke Kepala Seksi.
9. Kepala Seksi memberikan paraf pada surat tugas.
10. Staf Bidang PTK meminta paraf untuk surat tugas ke Kepala Bidang.
11. Kepala Bidang memberikan paraf pada surat tugas.
12. Staf Bidang PTK meminta tanda tangan untuk surat tugas ke Kepala Dinas.
13. Sekretariat Dinas menerima dan memberi paraf surat tugas sebelum diserahkan ke Kepala Dinas.
14. Kepala Dinas memberi tanda tangan pada surat tugas.
15. Sekretariat Dinas menambahkan nomor agenda pada surat tugas.

16. Staf Bidang PTK membuat tanda terima dan *draft* pengusulan Surat Keputusan (SK) Walikota Blitar yang akan diserahkan ke Kantor Walikota.

Model proses bisnis mutasi Tenaga Pendidik saat ini dapat dilihat dalam Gambar 4.3 di bawah ini.





Gambar 4.3 Model Proses Bisnis Mutasi Tenaga Pendidik Saat Ini

4.2.2 Proses Bisnis Pendukung

4.2.2.1 Proses Bisnis Pengajuan Pembuatan Kartu Istri atau Kartu Suami, Kartu Pegawai, dan Kartu Taspen Saat Ini

Kartu Istri atau Kartu Suami (Karis atau Karsu) merupakan kartu identitas yang dimiliki istri atau suami dari Pegawai Negeri Sipil (PNS). Kartu Istri dimiliki oleh istri dari PNS dan Kartu Suami dimiliki oleh suami dari PNS. Kartu ini berlaku selama yang bersangkutan menjadi istri atau suami dari PNS. Ketika terjadi perceraian, maka KARIS atau KARSU yang dimiliki tidak berlaku. Tetapi jika yang bersangkutan melakukan rujuk, maka KARIS atau KARSU tersebut berlaku kembali.

Pengusulan pembuatan KARIS atau KARSU PNS yang terdaftar sebagai Pendidik atau Tenaga Kependidikan di Kota Blitar dapat dilayani oleh Bidang PTK, Dinas Pendidikan Kota Blitar. Sedangkan untuk pembuatannya secara langsung dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN).

Kartu Pegawai (Karpeg) merupakan kartu identitas yang dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS). Kartu Pegawai bertujuan sebagai data diri bagi pemegangnya bahwa yang bersangkutan benar-benar merupakan PNS. Kartu ini berlaku selama yang bersangkutan menjadi PNS. Ketika yang bersangkutan sudah tidak bestatus sebagai PNS, maka kartu tersebut menjadi tidak berlaku.

Pengusulan pembuatan KARPEG yang terdaftar sebagai Pendidik atau Tenaga Kependidikan di Kota Blitar dapat dilayani oleh Bidang PTK, Dinas Pendidikan Kota Blitar. Sedangkan untuk pembuatannya secara langsung dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Blitar.

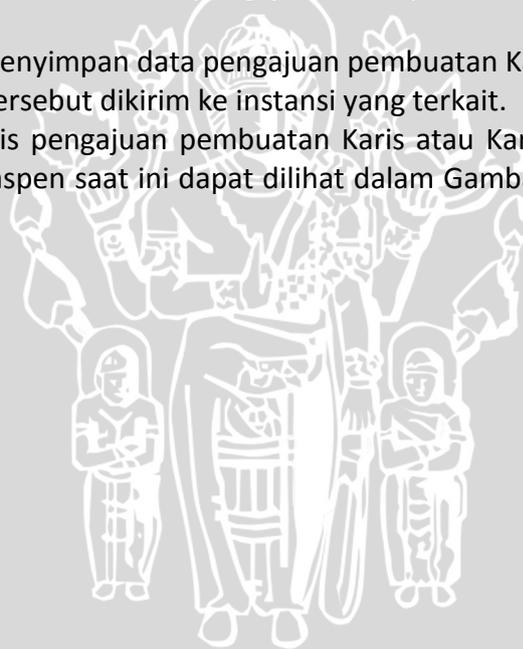
Kartu Taspen merupakan kartu identitas yang dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mengikuti program tabungan pensiun pegawai negeri. Pengusulan pembuatan Kartu Taspen bagi PNS yang terdaftar sebagai Pendidik atau Tenaga Kependidikan di Kota Blitar dapat dilayani oleh Bidang PTK, Dinas Pendidikan Kota Blitar. Sedangkan untuk pembuatannya secara langsung dilakukan oleh PT. TASPEN (Persero) yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di bidang asuransi tabungan hari tua dan dana pensiun PNS.

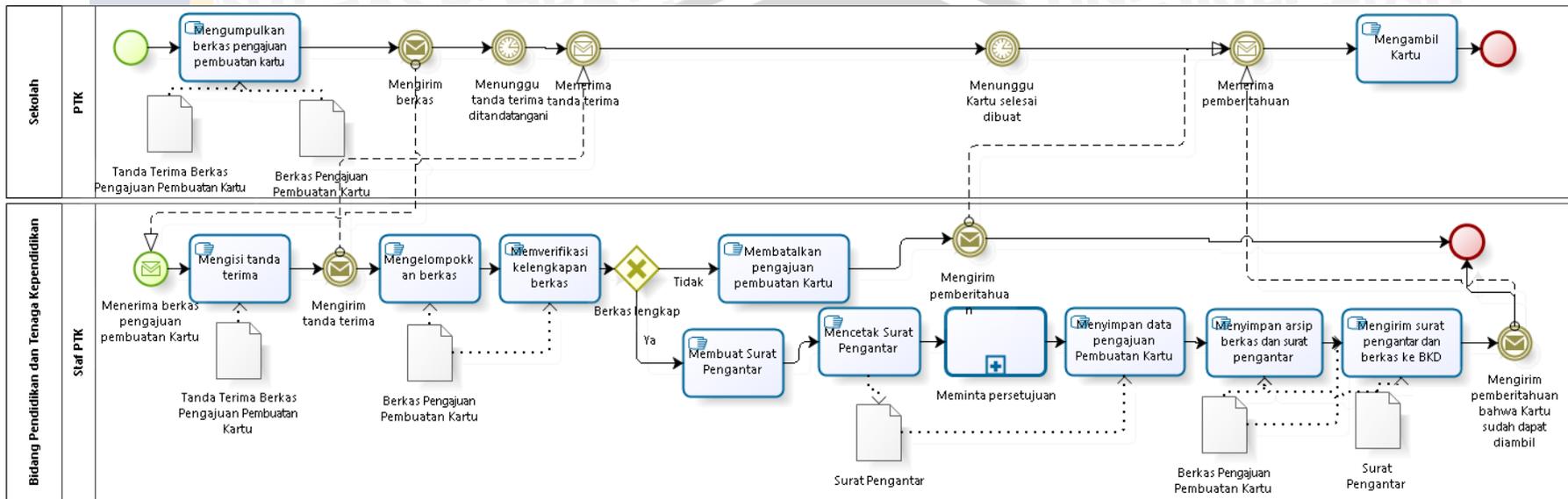
Pengajuan pembuatan Karis atau Karsu, Kartu Pegawai (Karpeg), maupun Kartu Taspen memiliki prosedur yang sama. Berdasarkan hasil wawancara, diperoleh masukan, keluaran, pelaku, prosedur, dan kegiatan dari proses bisnis pengajuan pembuatan Karis atau Karsu, Kartu Pegawai (Karpeg), dan Kartu Taspen saat ini. Masukan yang dibutuhkan pada proses ini adalah berkas pengajuan pembuatan kartu dan tanda terima berkas pengajuan pembuatan kartu. Keluaran dari proses ini adalah surat pengantar yang ditujukan ke instansi terkait untuk permintaan pembuatan kartu. Pelaku proses bisnis pengajuan pembuatan Karis atau Karsu, Kartu Pegawai (Karpeg), dan Kartu Taspen ini adalah PTK, Staf Bidang PTK, Kepala Seksi Bidang PTK, Kepala Bidang PTK, Sekretariat Dinas Pendidikan, dan Kepala Dinas Pendidikan.

Prosedur beserta kegiatan pada proses bisnis pengajuan pembuatan Karis atau Karsu, Kartu Pegawai (Karpeg), dan Kartu Taspen saat ini dijelaskan di bawah ini:

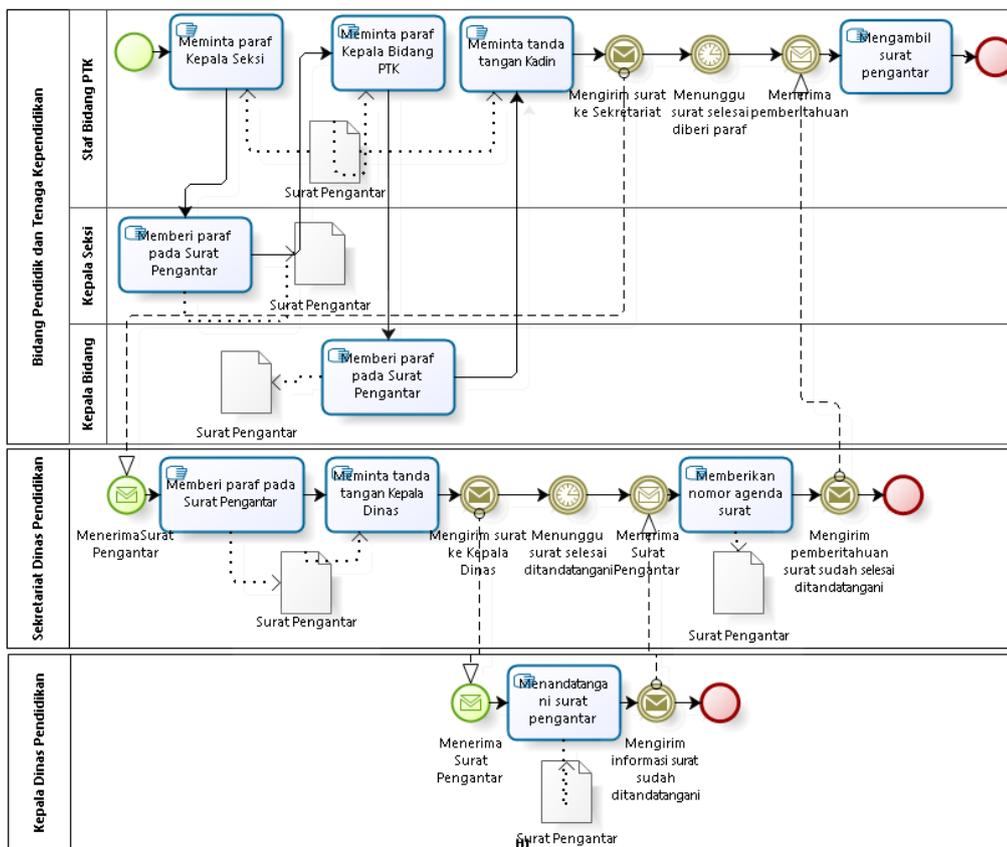
1. Pengumpulan berkas pengajuan untuk pembuatan Karis atau Karsu, Kartu Pegawai (Karpeg), atau Kartu Taspen oleh Pemohon pada Staf Bidang PTK. Pada saat pengumpulan berkas tersebut, Staf Bidang PTK mengisi tanda terima.
2. Staf Bidang PTK mengelompokkan berkas berdasarkan jenis kartu yang diajukan pembuatannya.
3. Staf Bidang PTK memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan pengajuan pembuatan Karis atau Karsu, Karpeg atau Kartu TASPEN.
4. Jika berkas sudah lengkap, maka akan dibuatkan surat pengantar. Jika persyaratan tidak lengkap, maka pengajuan dibatalkan.
5. Staf Bidang PTK meminta persetujuan untuk surat pengantar dalam bentuk paraf dari Kepala Seksi (Kasi), Kepala Bidang (Kabid), Sekretariat Dinas Pendidikan, dan tanda tangan dari Kepala Dinas (Kadin) Pendidikan. Setelah ditandatangani oleh Kadin, kemudin diberi nomor agenda oleh Sekretariat Dinas Pendidikan.
6. Surat pengantar beserta berkas pengajuan disimpan sebagai arsip oleh Staf Bidang PTK.
7. Staf Bidang PTK menyimpan data pengajuan pembuatan Karis atau Karsu.
8. Surat pengantar tersebut dikirim ke instansi yang terkait.

Model proses bisnis pengajuan pembuatan Karis atau Karsu, Kartu Pegawai (Karpeg), dan Kartu Taspen saat ini dapat dilihat dalam Gambar 4.4 dan Gambar 4.5 di bawah ini.





Gambar 4.4 Model Proses Bisnis Pengajuan Pembuatan Kartu Istri atau Kartu Suami, Kartu Pegawai, dan Kartu Taspen Saat Ini



Powered by
bizagi
Modeler

Gambar 4.5 Model Sub-Process Meminta Persetujuan pada Proses Bisnis Pengajuan Pembuatan Kartu Istri atau Kartu Suami, Kartu Pegawai, dan Kartu Taspen Saat Ini

4.2.2.2 Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini

Pengajuan penilaian angka kredit merupakan proses yang dilaksanakan untuk menangani pengusulan kenaikan pangkat dari Pendidik maupun Tenaga Kependidikan yang termasuk ke dalam Pegawai Negeri Sipil (PNS). Pengajuan penilaian angka kredit dilaksanakan oleh tenaga fungsional guru. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan melayani penerimaan berkas dari PNS yang mengajukan penilaian angka kredit hingga tahap menyampaikan hasil penilaian angka kredit dari Tim Penilai.

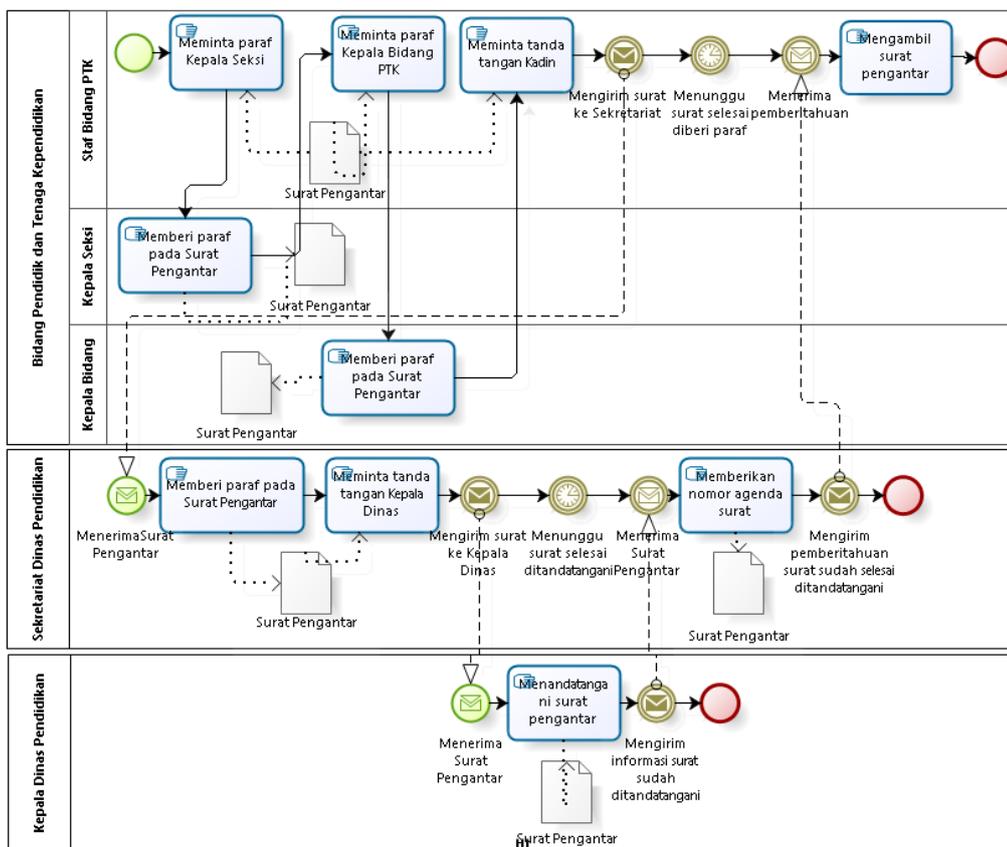
Berdasarkan hasil wawancara, diperoleh masukan, keluaran, pelaku, prosedur, dan kegiatan dari proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit saat ini. Masukan yang dibutuhkan pada proses ini adalah surat edaran pengusulan DUPAK (Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit) yang dikirimkan ke sekolah. Keluaran dari proses ini adalah hasil penilaian angka kredit yang dapat berupa SBMS (Surat Belum Memenuhi Syarat) untuk pemohon yang belum lolos

penilaian dan PAK (Penilaian Angka Kredit) untuk pemohon yang lolos penilaian. Pelaku proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit saat ini adalah PTK, Staf Bidang PTK, Kepala Seksi Bidang PTK, Kepala Bidang PTK, Sekretariat Dinas Pendidikan, dan Kepala Dinas Pendidikan.

Prosedur beserta kegiatan pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit saat ini secara umum dijelaskan di bawah ini:

1. Staf Bidang PTK membuat surat edaran pengusulan DUPAK.
2. Staf Bidang PTK membuat surat edaran pelaksanaan penilaian kinerja guru.
3. PTK mengumpulkan berkas yang dibutuhkan.
4. Staf Bidang PTK melakukan pemilahan berkas, berdasarkan berkas DUPAK dan berkas publikasi ilmiah dan karya inovatif.
5. Staf Bidang PTK melakukan identifikasi kelompok berkas.
6. Staf Bidang PTK melakukan labelisasi berkas untuk membedakan jenis sekolah.
7. Staf Bidang PTK membuat laporan rekapitulasi berkas yang sudah diterima.
8. Staf Bidang PTK membuat klasifikasi sesuai dengan Tim Penilai.
9. Membuat surat pengantar yang ditujukan ke Tim Penilai. Alur selanjutnya adalah Staf Bidang PTK meminta paraf ke Kasi, Kabid, Sekretariat Dinas Pendidikan, serta tanda tangan Kadin.
10. Surat pengantar dikirim oleh Staf Bidang PTK ke Tim Penilai beserta berkas Pengajuan Penilaian Angka Kredit dari guru.
11. Setelah tim penilai mengirim hasil penilaian angka kredit, Staf Bidang PTK membuat rekapitulasi hasil penilaian.
12. Jika berkas yang diajukan tidak memenuhi syarat, maka Staf Bidang PTK membuat SBMS (Surat Belum Memenuhi Syarat) yang dikirim ke sekolah untuk pemberitahuan kepada guru yang bersangkutan.
13. Jika berkas sudah memenuhi syarat, maka dibuatkan PAK (Penetapan Angka Kredit) dan dikirimkan ke guru yang bersangkutan.

Model proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit saat ini dapat dilihat dalam Gambar 4.6 dan Gambar 4.7 di bawah ini.



Powered by
bizagi
Modeler

Gambar 4.7 Model Sub-Process Meminta Persetujuan pada Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini

4.2.2.3 Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Saat Ini

Pembinaan bertujuan untuk meningkatkan mutu kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Ada dua jenis pelanggaran, yaitu pelanggaran disiplin atau kasus pribadi. Pelanggaran disiplin disebutkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010. Sedangkan kasus pribadi adalah masalah pribadi yang dimiliki PTK tersebut, seperti perceraian. Langkah awal pembinaan dilakukan oleh atasan langsung, jika tidak ada penyelesaian maka akan ditindaklanjuti ke UPTD atau Bidang PTK.

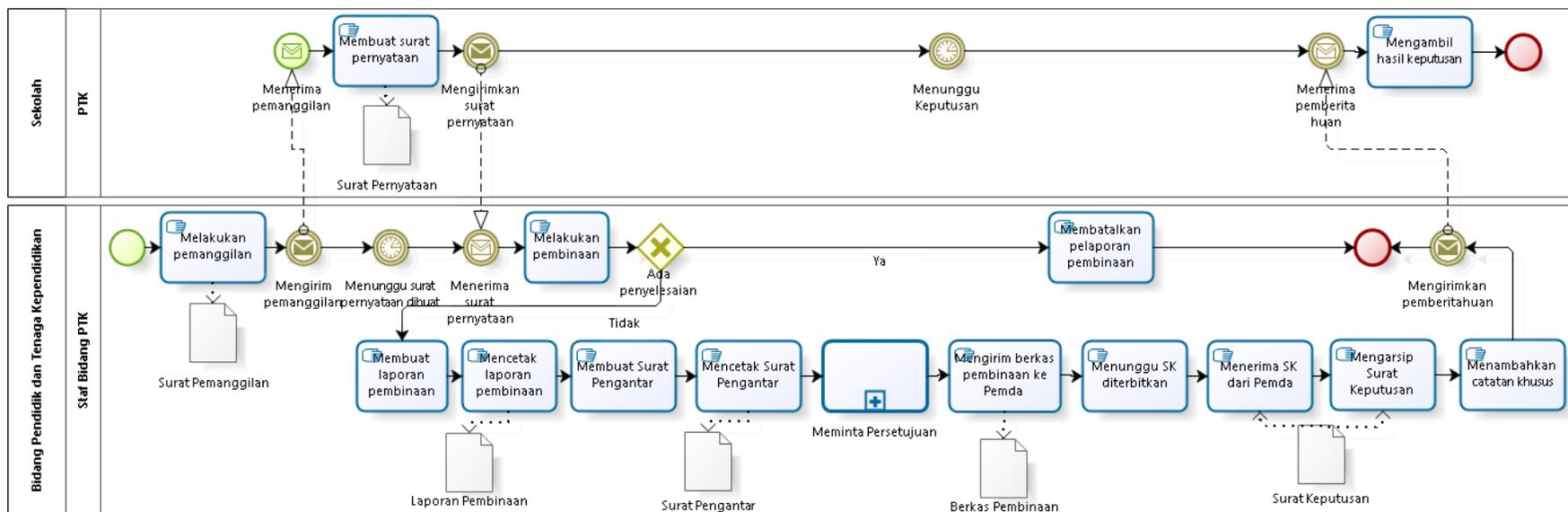
Berdasarkan hasil wawancara, diperoleh masukan, keluaran, pelaku, prosedur, dan kegiatan dari proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan saat ini. Masukan yang dibutuhkan pada proses ini adalah surat pemanggilan yang dikirimkan ke sekolah. Keluaran dari proses ini adalah Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk PTK yang bersangkutan. Pelaku proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan saat ini adalah PTK, Staf Bidang PTK, Kepala Seksi Bidang PTK, Kepala Bidang PTK, Sekretariat Dinas Pendidikan, dan Kepala Dinas Pendidikan.

Prosedur beserta kegiatan pada proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan secara umum adalah:

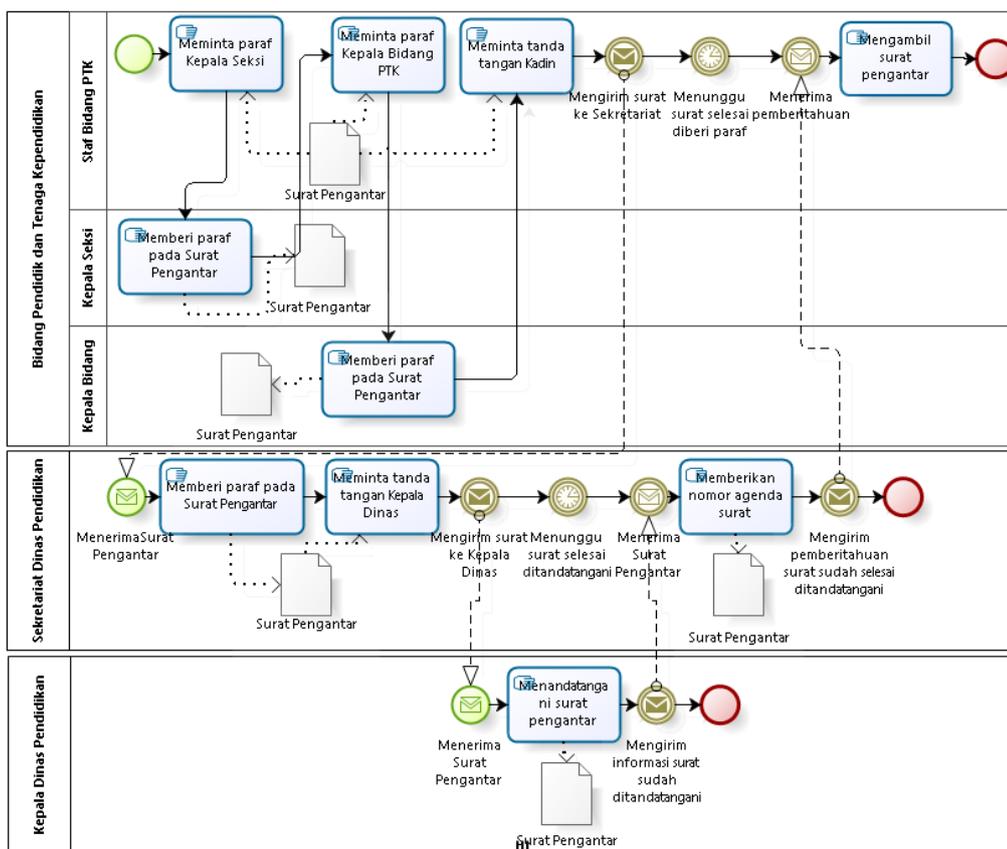
1. Staf Bidang PTK melakukan pemanggilan terhadap PTK yang bermasalah untuk diminta membuat surat pernyataan dan dikumpulkan ke Bidang PTK.
2. Setelah surat pernyataan diterima, Staf Bidang PTK melakukan pembinaan terhadap PTK tersebut.
3. Jika ada penyelesaian, maka pembinaan dihentikan.
4. Jika tidak ada penyelesaian, maka akan dibuatkan laporan pembinaan.
5. Setelah membuat laporan pembinaan, Staf Bidang PTK membuat surat pengantar yang ditujukan ke Pemerintah Daerah (Pemda) Kota Blitar.
6. Alur selanjutnya adalah Staf Bidang PTK meminta paraf ke Kasi, Kabid, Sekretariat, serta tanda tangan Kadin. Staf TU memberikan nomor agenda surat.
7. Kemudian surat pengantar dikirim oleh Staf Bidang PTK ke Pemda.
8. Setelah diterbitkan SK dari Pemda, Staf Bidang PTK mengarsip SK tersebut dan kemudian menambahkan catatan khusus pada data pegawai.

Model proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan saat ini dapat dilihat dalam Gambar 4.8 dan Gambar 4.9.





Gambar 4.8 Model Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Saat Ini



Powered by
bizagi
Modeler

Gambar 4.9 Model Sub-Process Meminta Persetujuan pada Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Saat Ini

4.2.2.4 Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini

Cuti merupakan hak yang diberikan pemerintah oleh setiap PNS untuk menjamin kesejahteraan PNS. Terdapat enam jenis cuti yang dapat diterima oleh PNS dengan syarat tertentu, yaitu cuti sakit, cuti alasan penting, cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, dan cuti di luar tanggungan negara. Pengajuan cuti PNS yang terdaftar sebagai Pendidik atau Tenaga Kependidikan di Kota Blitar dilayani Bidang PTK, Dinas Pendidikan Kota Blitar. Pengajuan cuti dengan jumlah hari cuti sebanyak kurang dari atau sama dengan empat belas hari akan dibuatkan surat izin cuti oleh Bidang PTK, sedangkan untuk jumlah hari cuti lebih dari empat belas hari, dilayani Bidang PTK untuk pembuatan surat pengantar yang ditujukan ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD).

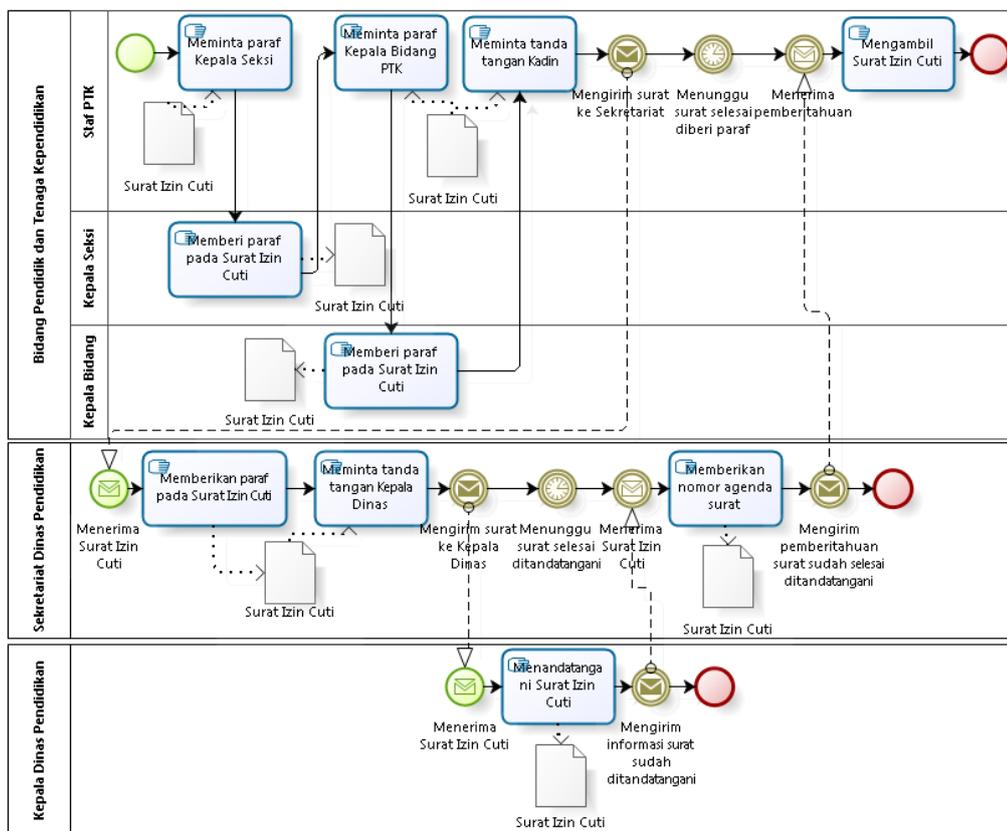
Berdasarkan hasil wawancara, diperoleh masukan, keluaran, pelaku, prosedur, dan kegiatan dari proses bisnis pengajuan cuti saat ini. Masukan yang dibutuhkan pada proses ini adalah berkas pengajuan cuti dan tanda terima berkas pengajuan cuti yang dikumpulkan ke Staf Bidang PTK. Keluaran dari

proses ini adalah surat izin cuti yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan jika masa cuti kurang dari sama dengan empat belas hari atau surat izin cuti yang dikeluarkan oleh BKD untuk masa cuti lebih dari empat belas hari. Pelaku proses bisnis pengajuan cuti saat ini adalah PTK, Staf Bidang PTK, Kepala Seksi Bidang PTK, Kepala Bidang PTK, Sekretariat Dinas Pendidikan, dan Kepala Dinas Pendidikan.

Prosedur beserta kegiatan pada proses bisnis pengajuan cuti saat ini secara umum adalah sebagai berikut:

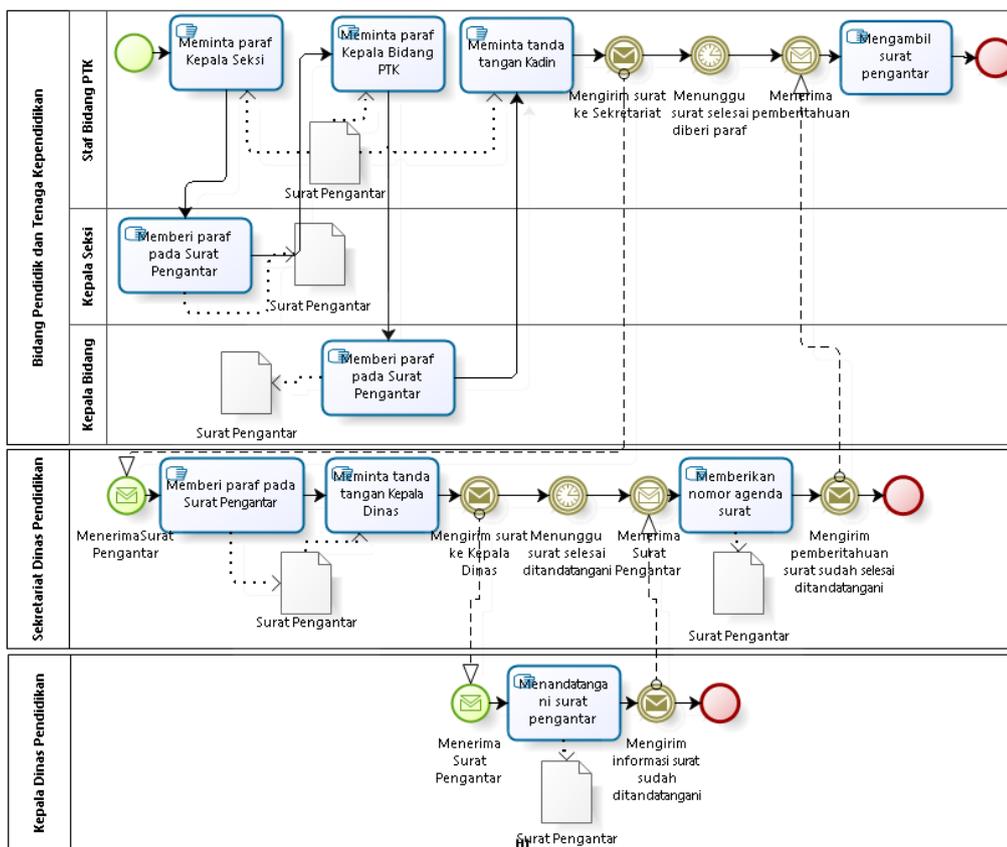
1. Pemohon cuti mengumpulkan berkas pengajuan cuti ke Staf Bidang PTK. Staf Bidang PTK mengisi tanda terima yang menandakan bahwa berkas sudah diterima.
2. Kemudian berkas tersebut diverisikasi kelengkapannya.
3. Jika berkas belum lengkap, maka Staf Bidang PTK akan memberikan pemberitahuan kekurangan berkas. Jika berkas sudah lengkap, maka selanjutnya dihitung jumlah cuti sesuai hari efektif.
4. Jika jumlah cuti lebih dari sama dengan empat belas hari, maka dibuatkan surat pengantar untuk BKD, karena BKD yang berhak mengeluarkan surat izin cuti.
5. Sedangkan jumlah cuti yang kurang dari empat belas hari, dibuatkan surat izin cuti.
6. Alur selanjutnya adalah Staf Bidang PTK meminta paraf ke Kasi, Kabid, Sekretariat Dinas Pendidikan, serta tanda tangan Kadin. Sekretariat Dinas Pendidikan memberikan nomor agenda surat setelah surat ditandatangani Kadin.
7. Kemudian surat pengantar atau surat izin cuti tersebut disimpan pada arsip pengajuan cuti.
8. Data pegawai pemohon cuti diperbaharui di *file* pada komputer dan di buku penjaminan cuti.
9. Surat pengantar dikirim oleh Staf Bidang PTK ke BKD, Sedangkan surat izin cuti dikirim langsung ke pegawai pemohon.

Model proses bisnis pengajuan cuti saat ini dapat dilihat dalam Gambar 4.10, Gambar 4.11 dan Gambar 4.12 di bawah ini.



Powered by
bizagi
Modeler

Gambar 4.11 Model Sub-Process Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti pada Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini



Powered by bizagi Modeler

Gambar 4.12 Model Sub-Process Meminta Persetujuan Surat Pengantar pada Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini

4.2.2.5 Proses Bisnis Pengajuan Pensiun Saat Ini

Pensiun dibagi menjadi tiga, yaitu Pensiun BUP, Pensiun APS, dan Pensiun Meninggal Dunia. Pensiun BUP (Batas Usia Pensiun) merupakan pensiun bagi PNS yang sudah mencapai batas usia maksimum kerja. Pensiun APS (Atas Permintaan Sendiri) merupakan pensiun karena disebabkan oleh alasan-alasan tertentu. Sedangkan Pensiun Meninggal Dunia merupakan pensiun untuk PNS yang telah meninggal dunia. Bidang PTK melayani penerimaan pengajuan berkas pensiun, yang kemudian dilanjutkan dengan pembuatan surat pengantar untuk Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang melayani proses pengajuan pensiun.

Berdasarkan hasil wawancara, diperoleh masukan, keluaran, pelaku, prosedur, dan kegiatan dari proses bisnis pengajuan pensiun saat ini. Masukan yang dibutuhkan pada proses ini adalah berkas pengajuan pensiun dan tanda terima berkas pengajuan pensiun yang dikumpulkan ke Staf Bidang PTK. Keluaran dari proses ini adalah Surat Keputusan (SK) Pensiun. Pelaku proses bisnis pengajuan pensiun saat ini adalah PTK, Staf Bidang PTK, Kepala Seksi

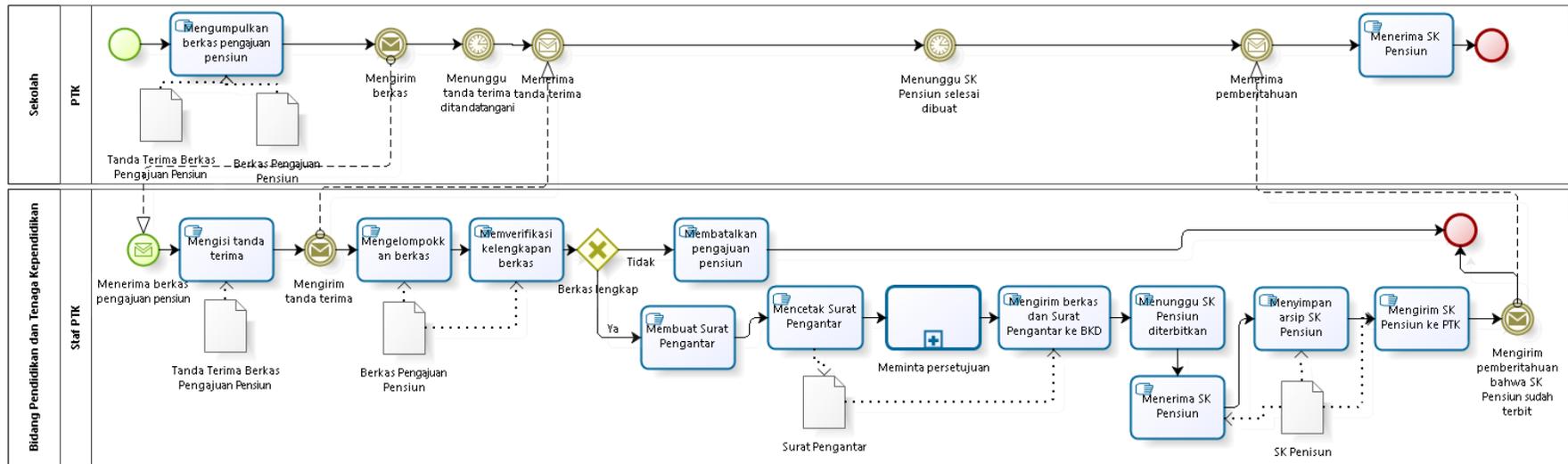


Bidang PTK, Kepala Bidang PTK, Sekretariat Dinas Pendidikan, dan Kepala Dinas Pendidikan.

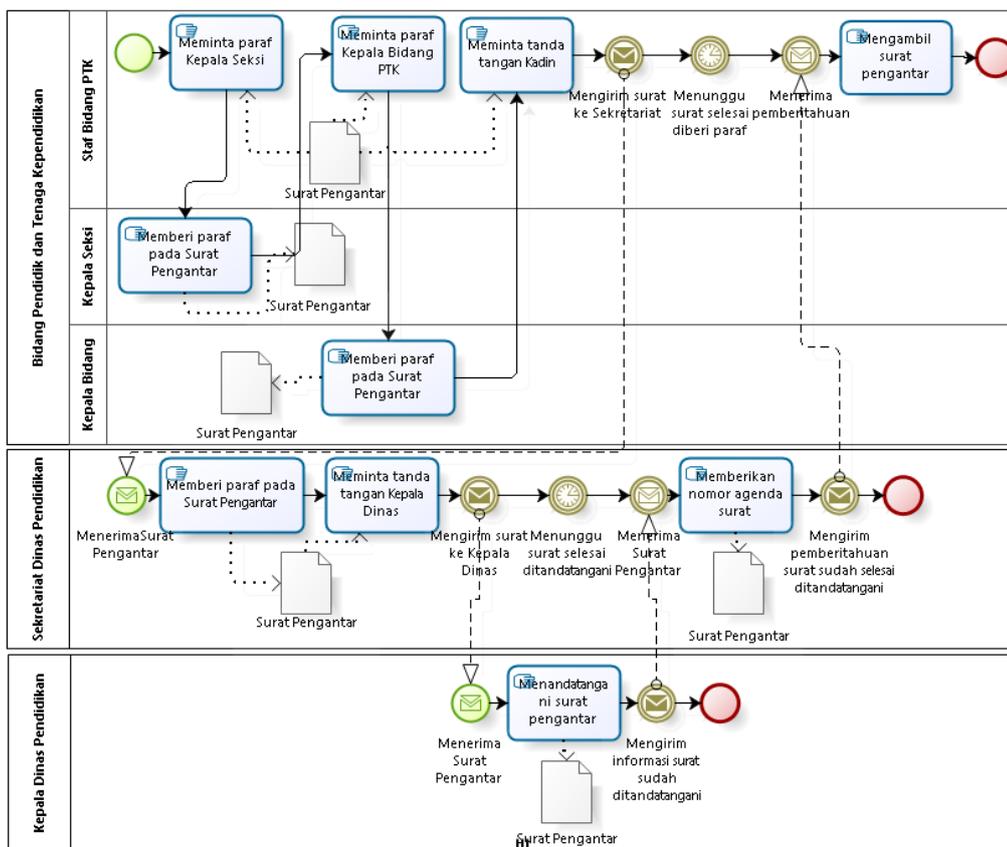
Prosedur beserta kegiatan pada proses bisnis pengajuan pensiun saat ini secara umum dijelaskan di bawah ini:

1. Pendidik atau Tenaga Kependidikan yang akan mengajukan pensiun mengumpulkan berkas pengajuan pensiun ke Staf Bidang PTK.
2. Staf Bidang PTK menerima berkas pengajuan pensiun dan mengisi tanda terima berkas pengajuan pensiun.
3. Staf Bidang PTK mengelompokkan berkas berdasarkan tingkat pendidikan.
4. Staf Bidang PTK memeriksa kelengkapan berkas pengajuan pensiun. Jika berkas lengkap, maka Staf Bidang PTK membuat surat pengantar yang akan ditujukan ke Badan Kepegawaian Daerah. Jika berkas tidak lengkap, maka pengajuan pensiun tidak diproses.
5. Staf Bidang PTK mencetak surat pengantar dan meminta persetujuan.
6. Staf Bidang PTK meminta paraf pada surat pengantar ke Kepala Seksi.
7. Kepala Seksi memberikan paraf pada surat pengantar.
8. Staf Bidang PTK meminta paraf pada surat pengantar ke Kepala Bidang.
9. Kepala Bidang memberikan paraf pada surat pengantar.
10. Staf Bidang PTK meminta tanda tangan pada surat pengantar ke Kepala Dinas.
11. Sekretariat Dinas menerima surat pengantar sebelum diserahkan ke Kepala Dinas dan meminta tanda tangan ke Kepala Dinas.
12. Kepala Dinas menandatangani surat pengantar.
13. Sekretariat Dinas memberikan nomor agenda pada surat pengantar dan mengembalikan surat pengantar ke Staf Bidang PTK.
14. Staf Bidang PTK mengambil surat pengantar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan mengirimkan berkas beserta surat pengantar ke BKD Kota Blitar.
15. Staf Bidang PTK menunggu SK Pensiun diterbitkan dan menerima SK Pensiun.
16. Staf Bidang PTK menyimpan arsip SK Pensiun yang dilampirkan ke Dinas Pendidikan dan mengirim SK Pensiun yang ditujukan ke PTK bersangkutan.

Model proses bisnis pengajuan pensiun saat ini dapat dilihat dalam Gambar 4.13 dan 4.14 di bawah ini.



Gambar 4.13 Model Proses Bisnis Pengajuan Pensiun Saat Ini



Powered by
bizagi
Modeler

Gambar 4.14 Model Sub-Process Meminta Persetujuan Surat Pengantar pada Proses Bisnis Pengajuan Pensiun Saat Ini

4.3 Pemilihan Proses Bisnis yang Perlu Ditingkatkan

Terdapat delapan proses bisnis yang ada di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Proses bisnis yang ada di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan tidak semua memerlukan peningkatan. Proses bisnis yang memerlukan peningkatan adalah proses bisnis yang memiliki pengaruh besar terhadap *critical success factor* (CSF).

Pengujian kriteria digunakan untuk menentukan proses bisnis yang perlu ditingkatkan. Langkah awal pada CSF adalah menentukan faktor yang berpengaruh bagi kinerja organisasi. Penentuan CSF dan penilaian matriks pengujian kriteria dilaksanakan dengan wawancara bersama salah satu pemangku kepentingan Bidang PTK yaitu Kepala Bidang PTK. Bidang PTK merupakan organisasi pemerintah yang menghasilkan layanan atau jasa bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan di Kota Blitar. Berdasarkan hasil wawancara, menurut narasumber terdapat tiga faktor yang dianggap dapat dijadikan sebagai

faktor penting penentu kesuksesan layanan Bidang PTK. Ketiga faktor tersebut adalah:

1. Waktu pelayanan cepat

Waktu pelayanan yang cepat berarti pelaksanaan pelayanan dapat diselesaikan tepat waktu. Pelayanan cepat dapat diukur dari waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu proses. Nilai bobot dari CSF waktu pelayanan cepat adalah 3, karena kecepatan pelayanan merupakan hal yang diutamakan oleh Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

2. Pelaku sedikit

Pelaku sedikit yang dimaksudkan adalah orang yang menangani aktivitas pada proses bisnis sedikit. Nilai bobot dari CSF *resource* yang digunakan sedikit adalah 2, karena sedikitnya jumlah *resource* tidak secara langsung dirasakan oleh pengguna layanan, tetapi jika semakin sedikit, maka prosedur yang dilalui semakin cepat.

3. Prosedur tidak rumit

Pelaksanaan kegiatan dengan prosedur yang mudah, tidak berbelit-belit dan lancar menjadi salah satu faktor penentu kesuksesan pelayanan. Prosedur yang tidak rumit dilihat dari seberapa banyak kegiatan yang harus dilalui dalam satu proses. Nilai bobot dari CSF prosedur tidak rumit adalah 2, karena mudahnya prosedur yang harus dilalui dalam suatu proses dapat mempengaruhi ketepatan penyelesaian proses.

CSF beserta bobotnya dimasukkan ke dalam matriks pengujian kriteria. Pada penelitian ini, digunakan rentang nilai dari 1 sampai 3. Proses yang memiliki nilai tidak berpengaruh diberi nilai 1, berpengaruh diberi nilai 2, dan sangat berpengaruh diberi nilai 3 pada masing-masing CSF. Narasumber memberikan nilai pada masing-masing proses bisnis. Nilai tersebut kemudian dikalikan dengan bobot (*weight*) CSF dan dijumlahkan. Proses bisnis yang memiliki nilai paling tinggi merupakan proses bisnis yang memerlukan perbaikan. Berikut ini dapat dilihat pada Tabel 4.1 matriks pengujian kriteria dengan penilaian proses bisnis yang sudah dikalikan dengan bobot pada CSF:

Tabel 4.1 Matriks Pengujian Kriteria untuk Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No.	Proses Bisnis	CSF	Waktu Pelayanan cepat	Pelaku sedikit	Prosedur tidak rumit	Total
		Weight	3	2	2	
1.	Proses Bisnis Penyusunan dan Pelaksanaan Program		3	6	2	11
2.	Proses Bisnis Perencanaan Kebutuhan Tenaga Pendidik		3	4	6	13
3.	Proses Bisnis Mutasi Tenaga Pendidik		3	4	6	13
4.	Proses Bisnis Pengajuan Pembuatan Kartu Istri atau Kartu Suami, Kartu Pegawai, dan Kartu TASPEN		3	2	2	7
5.	Proses Bisnis Pengajuan		9	4	6	19

Tabel 4.1 Matriks Pengujian Kriteria untuk Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Lanjutan)

	Penilaian Angka Kredit				
6.	Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	3	6	6	15
7.	Proses Bisnis Pengajuan Cuti	9	4	4	17
8.	Proses Bisnis Pengajuan Pensiun	3	2	4	10

Penulis memilih tiga proses bisnis dengan nilai paling besar untuk dilakukan peningkatan. Ketiga proses bisnis tersebut adalah proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit dengan nilai 19, proses bisnis pembinaan PTK dengan nilai 17, dan proses bisnis pengajuan cuti dengan nilai 18.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



BAB 5 REKOMENDASI PROSES BISNIS

Peningkatan proses bisnis pada Bidang PTK menggunakan teknik ESIA. Pada bab ini, dijelaskan mengenai perbaikan proses bisnis di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan beserta perbandingannya.

5.1 Kesiapan Organisasi

Rekomendasi peningkatan proses bisnis mempertimbangkan kesiapan organisasi. Teknologi informasi menjadi pertimbangan dalam meningkatkan kinerja proses bisnis. Berdasarkan hasil wawancara, Dinas Pendidikan Kota Blitar memiliki rencana untuk pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaksanaan kerja sehari-hari. Sudah terdapat anggaran khusus untuk pembangunan teknologi informasi pada Dinas Pendidikan Kota Blitar. Pemanfaatan teknologi informasi itu dilakukan bertahap, saat ini telah dilakukan pemanfaatan komputer dalam membantu pekerjaan seluruh pegawai Dinas Pendidikan Kota Blitar, pembangunan jaringan internet dalam kantor, dan pembangunan *server* untuk menunjang kebutuhan teknologi informasi. Pada Dinas Pendidikan Kota Blitar tidak ada divisi khusus untuk menangani teknologi informasi, tetapi saat ini sudah dilakukan pemberdayaan guru dan siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) untuk pengelolaan teknologi informasi pada Dinas Pendidikan Kota Blitar.

Pada Bidang PTK khususnya, belum ada penerapan teknologi informasi atau sistem informasi yang dikembangkan untuk membantu pekerjaan sehari-hari. Namun saat ini, Bidang PTK memiliki blog aktif yang digunakan hanya untuk membagikan pengumuman terbaru. Blog tersebut dikelola secara langsung oleh Staf Bidang PTK. Dari hasil wawancara ini, dapat diketahui bahwa Dinas Pendidikan Kota Blitar atau khususnya Bidang PTK sudah memiliki kesiapan untuk pemanfaatan teknologi informasi atau sistem informasi dalam organisasi, ditunjang oleh kemampuan pegawainya maupun anggaran untuk memenuhi pembangunan teknologi informasi.

5.2 Rancangan Peningkatan Proses Bisnis

Pembuatan rekomendasi peningkatan proses bisnis menggunakan teknik ESIA. Penggunaan ESIA dapat membantu untuk memperoleh gambaran proses bisnis usulan yang akan dikembangkan. Pemodelan proses bisnis usulan pada penelitian ini dirancang menggunakan hasil rekayasa ulang dari ESIA. Teknik ESIA berfokus pada analisis *task* yang terdapat pada proses bisnis. Analisis *task* tersebut mengacu pada *focus area* untuk menemukan *task* mana yang dapat dieliminasi, disederhanakan, diintegrasikan dan diotomatisasikan.

5.2.1 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit

Perbaikan proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit dilakukan dengan menganalisis proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit saat ini dan *sub-*

process meminta persetujuan. Berikut ini perbaikan proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit:

1. Tahap Eliminate

Pada proses bisnis ini tidak semua *task* yang masuk ke dalam *focus area* tahap *eliminate* dihilangkan. *Task* pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit seperti mengumpulkan berkas, mengajukan berkas dan surat pengantar untuk dinilai, menerima hasil penilaian, mendistribusikan SBMS dan surat pengantar, mendistribusikan PAK dan surat pengantar, serta mengambil surat pengantar termasuk ke dalam *focus area* pengangkutan tidak dihilangkan. *Task* mengarsip hasil penilaian dan surat pengantar termasuk dalam *focus area* penyimpanan, dan juga tidak perlu dihilangkan. Kegiatan pengarsipan harus tetap ada pada proses bisnis ini, karena pengarsipan masih dibutuhkan bagi PTK dalam kegiatan pengambilan data atau pengecekan data di kemudian hari. *Task* menunggu hasil penilaian dari Tim Penilai termasuk ke dalam *focus area* waktu tunggu, tetapi tidak perlu dieliminasi, karena proses penilaian dilakukan oleh Tim Penilai, untuk melanjutkan ke *task* selanjutnya dibutuhkan hasil penilaian, sehingga tetap ada kegiatan menunggu. Daftar *task* yang dapat dieliminasi disebutkan pada Tabel 5.1 di bawah ini.

Tabel 5.1 Tahap Eliminate Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit

No.	Nama Task	Focus Area	Keterangan	Alternatif
1.	Melakukan labelisasi berkas	Pemeriksaan	<i>Task</i> ini dapat dihilangkan karena pemberian label satu persatu pada berkas memakan waktu	<i>Task</i> dieliminasi

2. Tahap Simplify

Pada tahap ini, sisa *task* yang tidak dieliminasi pada tahap *eliminate* dapat disederhanakan. *Task* yang dapat disederhanakan adalah *task* yang kompleks dan sesuai dengan *focus area* pada tahap *simplify*.

Task mencetak SBMS dan mencetak PAK yang dilakukan oleh Staf Bidang PTK pada tahap ini dapat dikategorikan dalam *focus area* formulir, yaitu pemanfaatan *hardcopy* dalam proses bisnis. Kedua *task* ini tidak perlu disederhanakan lagi, karena bukan merupakan *task* yang kompleks. Hasil rancangan tahap *simplify* untuk proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit dapat dilihat pada Tabel 5.2 di bawah ini.

Tabel 5.2 Tahap Simplify Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit

No.	Nama Task	Focus Area	Keterangan	Alternatif
1.	Membuat SBMS	Formulir	Staf Bidang PTK membuat SBMS dari hasil penilaian angka kredit.	Sistem sudah menyediakan format SBMS. Staf Bidang PTK memasukkan hasil penilaian dan memilih untuk



Tabel 5.2 Tahap *Simplify* Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit (Lanjutan)

				membuat SBMS atau PAK.
2.	Membuat PAK	Formulir	Staf Bidang PTK membuat PAK dari hasil penilaian angka kredit.	Sistem sudah menyediakan format PAK. Staf Bidang PTK memasukkan hasil penilaian dan memilih untuk membuat SBMS atau PAK.
3.	<p><i>Task</i> yang digunakan dalam prosedur meminta persetujuan surat pengantar yang ditujukan ke BKD:</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat surat pengantar untuk Tim Penilai (Staf Bidang PTK) Mencetak surat pengantar (Staf Bidang PTK) Meminta paraf Kepala Seksi (Staf Bidang PTK) Memberi paraf pada Surat Pengantar (Kasi) Meminta paraf Kepala Bidang (Staf Bidang PTK) Memberi paraf pada Surat Pengantar (Kabid) Meminta tanda tangan Kadin (Staf Bidang PTK) Memberi paraf pada Surat Pengantar (Sekretariat Dikda) Meminta tanda tangan Kepala Dinas (Sekretariat Dikda) Menandatangani surat pengantar (Kepala Dinas) Memberikan nomor agenda surat (Sekretariat Dikda) Mengambil surat pengantar (Staf PTK) 	Prosedur	<p>Pada prosedur ini, Staf Bidang PTK membuat surat pengantar terlebih dahulu, kemudian mencetak dan meminta persetujuan. Staf Bidang PTK menyimpan <i>draft</i> surat pengantar pada suatu <i>file</i> di komputer kemudian memperbaharui dan mencetaknya. Setiap ada permintaan baru, maka <i>file</i> tersebut akan diperbaharui. Kekurangannya adalah penyimpanan yang kurang efisien dan pengetikan ulang dapat memakan waktu. Prosedur untuk permintaan persetujuan harus melalui pemberian paraf dari Kasi, Kabid, dan Sekretariat baru bisa meminta tanda tangan Kepala Dinas. Kegiatan perpindahan surat pengantar dari satu <i>resource</i> ke <i>resource</i> lainnya untuk meminta persetujuan tersebut menyebabkan banyak waktu yang terbuang. Selain itu, penumpukan surat pengantar pada <i>resource</i> yang harus memberi paraf atau tanda tangan dapat menyebabkan waktu tunggu yang lama.</p>	<p>Sistem membuat surat pengantar berdasarkan data yang dimasukkan, sehingga tidak perlu mengetik ulang. Arsip surat pengantar yang sudah dibuat disimpan pada suatu sistem basis data. Kegiatan meminta paraf dapat disederhanakan dengan pengiriman surat pengantar melalui sistem. Staf Bidang PTK mengirim surat pengantar ke Kasi untuk dicek, jika sudah dicek maka akan langsung diteruskan ke Kabid, jika sudah dicek oleh Kabid maka akan diteruskan ke Sekretariat, jika sudah dicek Sekretariat, maka akan langsung diteruskan ke Kepala Dinas melalui sistem. Staf Bidang PTK dapat memantau status surat pengantar tersebut. Setelah Kepala Dinas memberikan persetujuan, nomor agenda surat ditambahkan oleh sistem melalui akses dari Sekretariat, surat</p>

Tabel 5.2 Tahap *Simplify* Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit (Lanjutan)

				dicetak oleh Staf Bidang PTK, dan Kepala Dinas menandatangani surat pengantar.
4.	Merekap hasil penilaian	Pemrosesan	Laporan rekapitulasi digunakan untuk menentukan pembuatan SBMS atau PAK. Hasil penilaian angka kredit dimasukkan ke dalam <i>file spreadsheet</i> pada komputer.	Staf Bidang PTK memasukkan hasil penilaian pada data Pemohon di sistem.

3. Tahap *Integrate*

Tahap *integrate* dilakukan setelah *eliminate* dan *simplify*. Tahap ini bertujuan untuk mengintegrasikan *task* sesuai dengan *focus area* pada tahap *integrate*. Pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit terdapat sepuluh *task* yang dapat diintegrasikan yang dapat dilihat penjelasannya pada Tabel 5.3 di bawah ini.

Tabel 5.3 Tahap *Integrate* Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit

No.	Nama Task	Focus Area	Keterangan	Alternatif
1.	Terdapat dua <i>task</i> dalam pemberitahuan mengenai usulan DUPAK yang dapat diintegrasikan, yaitu: a. Membuat surat edaran usulan DUPAK b. Mencetak surat edaran usulan DUPAK	Pekerjaan 	Pada <i>task</i> ini, Staf Bidang PTK membuat surat edaran berisi pengumuman mengenai pembukaan pengusulan DUPAK. Staf Bidang PTK mencetak surat edaran usulan DUPAK untuk dikirimkan ke sekolah-sekolah Surat edaran tersebut dikirim ke semua sekolah yang berada di dalam lingkup Dinas Pendidikan Kota Blitar.	Staf Bidang PTK membuat pengumuman pada sistem dan memberikan notifikasi ke pihak sekolah mengenai jadwal pengumpulan usulan DUPAK melalui <i>e-mail</i> dan <i>SMS Gateway</i> yang diterapkan pada sistem. Notifikasi tersebut dikirim ke Staf Tata Usaha Sekolah untuk disampaikan kepada Kepala Sekolah dan Guru.
2.	Terdapat dua <i>task</i> dalam pemberitahuan mengenai usulan DUPAK yang dapat diintegrasikan, yaitu: a. Membuat surat edaran pelaksanaan penilaian kinerja	Pekerjaan	Pada <i>task</i> ini, Staf Bidang PTK membuat surat edaran berisi pengumuman mengenai jadwal pelaksanaan penilaian kinerja guru. Staf Bidang PTK mencetak surat edaran	Staf Bidang PTK membuat pengumuman pada sistem dan memberikan notifikasi ke pihak sekolah mengenai jadwal pelaksanaan

Tabel 5.3 Tahap *Integrate* Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit (Lanjutan)

	guru b. Mencetak surat edaran		terkait pelaksanaan penilaian angka kredit untuk dikirimkan ke sekolah-sekolah. Surat edaran tersebut dikirim ke semua sekolah yang berada di dalam lingkup Dinas Pendidikan Kota Blitar.	penilaian angka kredit melalui <i>e-mail</i> dan <i>SMS Gateway</i> yang diterapkan pada sistem. Notifikasi tersebut dikirim ke Staf Tata Usaha Sekolah untuk disampaikan kepada Kepala Sekolah dan Guru.
3.	Terdapat dua <i>task</i> dalam pemrosesan berkas yang dapat diintegrasikan, yaitu: a. Melakukan pemilahan berkas b. Melakukan identifikasi kelompok berkas	Pekerjaan	Staf Bidang PTK memilah berkas menjadi dua kelompok, yaitu Berkas DUPAK dan Berkas Publikasi Ilmiah dan Karya Inovatif, kemudian diidentifikasi kembali sesuai dengan kategori tingkat pendidikannya.	Berkas yang diterima langsung dikelompokkan berdasarkan tingkat pendidikan dan jenis berkasnya.
4.	Terdapat dua <i>task</i> dalam pembuatan surat pengantar yang dapat diintegrasikan, yaitu: a. Meminta paraf Kepala Seksi b. Memberi paraf pada Surat Pengantar	Pekerjaan	Pada <i>task</i> ini, Staf Bidang PTK meminta paraf secara langsung pada Kepala Seksi. Kemudian Kepala Seksi memberikan paraf pada surat.	Staf Bidang PTK mengirimkan surat pengantar dan Kepala Seksi melalui sistem dan Kepala Seksi memberikan persetujuan melalui sistem tanpa harus memberi paraf.
5.	Terdapat dua <i>task</i> dalam pembuatan surat pengantar yang dapat diintegrasikan, yaitu: a. Meminta paraf Kepala Bidang PTK b. Memberi paraf pada Surat Pengantar	Pekerjaan	Pada <i>task</i> ini, Staf Bidang PTK meminta paraf ke Kepala Bidang PTK. Kemudian Kepala Bidang PTK memberikan paraf pada surat.	Staf Bidang PTK mengirimkan surat pengantar dan Kepala Bidang PTK melalui sistem dan Kepala Seksi memberikan persetujuan melalui sistem tanpa harus memberi paraf.

4. Tahap Automate

Tahap *automate* menggunakan pendekatan teknologi informasi untuk otomatisasi *task* yang dapat mendukung pelaksanaan proses bisnis yang baik. Pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit ada dua *task* yang dapat diotomatisasikan. Kedua *task* tersebut dapat dilihat pada Tabel 5.4 di bawah ini.

Tabel 5.4 Tahap Automate Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit

No.	Nama Task	Focus Area	Keterangan	Alternatif
1.	Membuat rekapitulasi	Analisis data	Staf Bidang PTK melakukan penghitungan berkas yang sudah masuk, kemudian membuat laporan rekapitulasi.	Staf PTK memasukkan berkas yang diterima pada data berkas yang sudah dikumpulkan. Sistem menganalisis data tersebut dan menampilkan hasil rekapitulasi jumlah berkas yang sudah masuk.
2.	Membuat klasifikasi berkas berdasarkan tim penilai	Analisis data	Staf Bidang PTK menentukan Tim Penilai yang akan melakukan penilaian terhadap berkas usulan. Kemudian Staf Bidang PTK membuat klasifikasi berkas berdasarkan Tim Penilai.	Sistem akan membuat pengelompokan data Pengajuan Penilaian Angka Kredit berdasarkan Tim Penilai yang sudah dimasukkan Staf Bidang PTK.

5.2.2 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Perbaikan proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dilakukan dengan menganalisis proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan *sub-process* meminta persetujuan. Berikut ini perbaikan proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan:

1. Tahap Eliminate

Pada tahap *eliminate*, tidak semua *task* dihilangkan. *Task* mengambil hasil keputusan oleh PTK yang bersangkutan termasuk ke dalam *focus area* pengangkutan, tetapi tidak perlu dihilangkan, karena kegiatan ini masih diperlukan. *Task* lain yang juga bias dikategorikan pada *focus area* pengangkutan adalah mengirim berkas pembinaan ke Pemda. *Task* ini menghasilkan nilai bagi Bidang PTK, yaitu pengiriman berkas dari Bidang PTK ke Pemda untuk pengajuan SK. Perbaikan proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada tahap *eliminate* ditampilkan pada Tabel 5.5 di bawah ini.

Tabel 5.5 Tahap Eliminate Proses Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No.	Nama Task	Focus Area	Keterangan	Alternatif
1.	Membatalkan laporan pembinaan	Pemrosesan	Staf Bidang PTK tidak membuat laporan pembinaan, karena sudah ada penyelesaian	<i>Task</i> dieliminasi

Tabel 5.5 Tahap *Eliminate* Proses Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Lanjutan)

			dari PTK yang bermasalah	
--	--	--	--------------------------	--

2. Tahap *Simplify*

Task membuat surat pernyataan termasuk ke dalam *focus area* formulir, tetapi *task* ini tidak perlu disederhanakan lagi. Pembuatan surat pernyataan dibutuhkan sebagai persyaratan mengajukan penerbitan Surat Keputusan (SK) ke instansi lain, yaitu Pemda Kota Blitar. Selain itu, *task* melakukan pembinaan juga dapat dikategorikan ke dalam *focus area* komunikasi. Tetapi *task* tersebut tidak perlu disederhanakan, karena melakukan pembinaan sudah menjadi aturan yang harus dilakukan untuk mengklarifikasi masalah secara langsung dengan PTK yang bermasalah. Mencetak laporan dan mencetak surat pengantar termasuk ke dalam *focus area* formulir, tetapi tidak disederhanakan, karena tidak kompleks. Perbaikan proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan ditampilkan pada Tabel 5.6 di bawah ini.

Tabel 5.6 Tahap *Simplify* Proses Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No.	Nama Task	Focus Area	Keterangan	Alternatif
1.	Melakukan pemanggilan	Komunikasi	Staf Bidang PTK mengirim surat pemanggilan untuk PTK yang bermasalah	Staf Bidang PTK mengirim surat pemanggilan melalui sistem. Notifikasi berupa e-mail dan SMS Gateway dikirim ke Sekretariat Dikda Sekolah untuk disampaikan ke PTK yang bermasalah.
2.	Membuat laporan pembinaan	Proses	Staf PTK membuat laporan pembinaan dengan mengetik data pribadi dan pembinaan yang sudah dilakukan.	Staf PTK membuat laporan pembinaan dengan format yang sudah disediakan pada sistem. Staf PTK mengakses data PTK yang bersangkutan, sistem menambahkan data PTK yang bersangkutan pada laporan pembinaan, Staf PTK hanya

Tabel 5.6 Tahap *Simplify* Proses Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Lanjutan)

				menambahkan informasi tentang pembinaan yang sudah dilakukan.
2.	<p><i>Task</i> yang digunakan dalam prosedur meminta persetujuan surat pengantar yang ditujukan ke BKD:</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat surat pengantar untuk Tim Penilai (Staf Bidang PTK) Mencetak surat pengantar (Staf Bidang PTK) Meminta paraf Kepala Seksi (Staf Bidang PTK) Memberi paraf pada Surat Pengantar (Kasi) Meminta paraf Kepala Bidang (Staf Bidang PTK) Memberi paraf pada Surat Pengantar (Kabid) Meminta tanda tangan Kadin (Staf Bidang PTK) Memberi paraf pada Surat Pengantar (Sekretariat Dikda) Meminta tanda tangan Kepala Dinas (Sekretariat Dikda) Menandatangani surat pengantar (Kepala Dinas) Memberikan nomor agenda surat (Sekretariat Dikda) Mengambil surat pengantar (Staf PTK) 	Prosedur	<p>Pada prosedur ini, Staf Bidang PTK membuat surat pengantar terlebih dahulu, kemudian mencetak dan meminta persetujuan. Staf Bidang PTK menyimpan <i>draft</i> surat pengantar pada suatu <i>file</i> di komputer kemudian memperbaharui dan mencetaknya. Setiap ada permintaan baru, maka <i>file</i> tersebut akan diperbaharui. Kekurangannya adalah penyimpanan yang kurang efisien dan pengetikan ulang dapat memakan waktu. Prosedur untuk permintaan persetujuan harus melalui pemberian paraf dari Kasi, Kabid, dan Sekretariat baru bisa meminta tanda tangan Kepala Dinas. Kegiatan perpindahan surat pengantar dari satu <i>resource</i> ke <i>resource</i> lainnya untuk meminta persetujuan tersebut menyebabkan banyak waktu yang terbuang. Selain itu, penumpukan surat pengantar pada <i>resource</i> yang harus memberi paraf atau tanda tangan dapat menyebabkan waktu tunggu yang lama.</p>	<p>Sistem membuat surat pengantar berdasarkan data yang dimasukkan, sehingga tidak perlu mengetik ulang. Arsip surat pengantar yang sudah dibuat disimpan pada suatu sistem basis data. Kegiatan meminta paraf dapat disederhanakan dengan pengiriman surat pengantar melalui sistem. Staf Bidang PTK mengirim surat pengantar ke Kasi untuk dicek, jika sudah dicek maka akan langsung diteruskan ke Kabid, jika sudah dicek oleh Kabid maka akan diteruskan ke Sekretariat, jika sudah dicek Sekretariat, maka akan langsung diteruskan ke Kepala Dinas melalui sistem. Staf Bidang PTK dapat memantau status surat pengantar tersebut. Setelah Kepala Dinas memberikan persetujuan, nomor agenda surat ditambahkan oleh sistem melalui akses dari Sekretariat, surat dicetak oleh Staf Bidang PTK, dan Kepala Dinas menandatangani surat pengantar.</p>

3. Tahap Integrate

Tahap *integrate* dilakukan setelah *eliminate* dan *simplify*. Tahap ini bertujuan untuk mengintegrasikan *task* sesuai dengan *focus area* pada tahap *integrate*. Pada proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdapat empat *task* yang dapat diintegrasikan yang dapat dilihat penjelasannya pada Tabel 5.7 di bawah ini.

Tabel 5.7 Tahap *Integrate* Proses Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No.	Nama Task	Focus Area	Keterangan	Alternatif
1.	Terdapat dua <i>task</i> dalam pembuatan surat pengantar yang dapat diintegrasikan, yaitu: a. Meminta paraf Kepala Seksi b. Memberi paraf pada Surat Pengantar	Pekerjaan	Pada <i>task</i> ini, Staf Bidang PTK meminta paraf secara langsung pada Kepala Seksi. Kemudian Kepala Seksi memberikan paraf pada surat.	Staf Bidang PTK mengirimkan surat pengantar dan Kepala Seksi melalui sistem dan Kepala Seksi memberikan persetujuan melalui sistem tanpa harus memberi paraf.
2.	Terdapat dua <i>task</i> dalam pembuatan surat pengantar yang dapat diintegrasikan, yaitu: a. Meminta paraf Kepala Bidang PTK b. Memberi paraf pada Surat Pengantar	Pekerjaan	Pada <i>task</i> ini, Staf Bidang PTK meminta paraf ke Kepala Bidang PTK. Kemudian Kepala Bidang PTK memberikan paraf pada surat.	Staf Bidang PTK mengirimkan surat pengantar dan Kepala Bidang PTK melalui sistem dan Kepala Seksi memberikan persetujuan melalui sistem tanpa harus memberi paraf.

4. Tahap Automate

Tahap *automate* menggunakan pendekatan teknologi informasi untuk otomatisasi *task* yang dapat mendukung pelaksanaan proses bisnis yang baik. Pada proses bisnis pembinaan PTK ada satu *task* yang dapat diotomatisasikan. *Task* tersebut dapat dilihat pada Tabel 5.8 di bawah ini.

Tabel 5.8 Tahap *Automate* Proses Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No.	Nama Task	Focus Area	Keterangan	Alternatif
1.	Menambahkan catatan khusus	Analisis data	Staf Bidang PTK mencari data pegawai PTK yang bersangkutan dan menambahkan catatan khusus pelanggaran.	Staf Bidang PTK menyimpan tambahan catatan khusus pada sistem.

5.2.3 Rancangan Perbaikan Proses Bisnis Pengajuan Cuti

Pembuatan rekayasa ulang perbaikan proses bisnis pengajuan cuti menggunakan ESIA melalui empat tahap pada ESIA, yaitu *eliminate*, *simplify*, *integrate*, dan *automate*. Berikut ini perbaikan proses bisnis pengajuan cuti :

1. Tahap Eliminate

Pada tahap *eliminate*, tidak semua *task* dihilangkan. Pengeliminasian *task* hanya dilakukan untuk *task* yang dianggap tidak menambah nilai. *Task* mengumpulkan berkas pengajuan cuti tidak dihilangkan, karena *task* ini dilakukan pada awal proses sebagai masukan. *Task* mengajukan surat pengantar ke BKD termasuk ke dalam *focus area* pengangkutan, tetapi tidak dieliminasi, karena kegiatan ini masih harus dilakukan untuk pemrosesan surat pengantar di BKD. *Task* mengarsip surat izin cuti dari Dinas dan mengarsip surat izin cuti dari BKD termasuk dalam *focus area* penyimpanan juga tidak perlu dihilangkan. Kegiatan pengarsipan harus tetap ada pada proses bisnis ini, karena pengarsipan masih dibutuhkan bagi Bidang PTK dalam kegiatan pengambilan data atau pengecekan data di kemudian hari. Perbaikan yang perlu dilakukan pada tahap *eliminate* ditampilkan pada Tabel 5.9 di bawah ini.

Tabel 5.9 Tahap *Eliminate* Proses Pengajuan Cuti

No.	Nama Task	Focus Area	Keterangan	Alternatif
1.	Terdapat dua <i>task</i> yang diulang, yaitu penyimpanan data pengajuan cuti yaitu: a. Menyimpan data pengajuan cuti di komputer b. Menyimpan data pengajuan cuti di buku	Duplikasi	Kedua <i>task</i> ini bertujuan sama, yaitu penyimpanan data pengajuan cuti, sehingga salah satu dari <i>task</i> ini dapat dieliminasi.	<i>Task</i> menyimpan data pengajuan cuti di buku dieliminasi

2. Tahap Simplify

Task mencetak surat izin cuti dan mencetak surat pengantar termasuk ke dalam *focus area* formulir, tetapi *task* ini tidak perlu disederhanakan lagi. Surat izin cuti dan surat pengantar dalam bentuk *hardcopy* diserahkan sebagai arsip dan bukti pelaksanaan cuti pada Bidang PTK dan Sekolah. Perbaikan yang perlu dilakukan pada tahap *simplify* ditampilkan pada Tabel 5.10 di bawah ini.

Tabel 5.10 Tahap *Simplify* Proses Pengajuan Cuti

No.	Nama Task	Focus Area	Keterangan	Alternatif
1.	Melakukan pencarian data pemohon (untuk melihat pengajuan cuti sebelumnya)	Pemrosesan	Staf Bidang PTK melakukan pencarian data Pemohon untuk memastikan bahwa Pemohon masih bisa	Pencarian data dapat disederhanakan dengan penyimpanan dan pencarian data pada sistem. Sistem

Tabel 5.10 Tahap *Simplify* Proses Pengajuan Cuti (Lanjutan)

			<p>mengajukan cuti. Pencarian data dilakukan pada <i>file</i> data pengajuan cuti tahunan di komputer. Staf Bidang PTK mencari data pegawai satu persatu pada <i>file</i>.</p>	<p>dapat membantu menampilkan data sesuai nama atau nomor identitas pemohon.</p>
2.	<p>Berikut ini <i>task</i> yang digunakan dalam prosedur pembuatan surat izin cuti dengan jumlah cuti kurang dari empat belas hari:</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat surat izin cuti (Staf Bidang PTK) Meminta paraf Kepala Seksi (Staf Bidang PTK) Memberikan paraf (Kasi) Meminta paraf Kepala Bidang (Staf Bidang PTK) Memberikan paraf (Kabid) Meminta paraf Sekretaris Umum (Staf Bidang PTK) Memberikan paraf (Sekretaris Umum) Meminta tanda tangan Kepala Dinas (Staf Bidang PTK) Meminta paraf ke Kepala TU (Sekretariat Dikda) Memberikan paraf (Kepala TU) Meminta tanda tangan Kepala Dinas (Sekretariat Dikda) Menandatangani surat izin atau surat pengantar (Kepala Dinas) 	Prosedur	<p>Surat izin cuti diketik dan dicetak oleh Staf Bidang PTK. Selanjutnya, prosedur untuk permintaan tanda tangan Kepala Dinas, harus mendapatkan paraf Kasi, Kabid, Sekretaris Umum, dan Kepala TU baru bisa meminta tanda tangan Kepala Dinas. Kegiatan meminta paraf tersebut menyebabkan banyak waktu yang terbuang sesuai dengan jumlah <i>task</i> yang harus dilaksanakan.</p>	<p>Format surat izin cuti disediakan di sistem sesuai dengan data pemohon, sehingga Staf Bidang PTK tidak perlu mengetik ulang data pemohon pada surat izin cuti. Kegiatan meminta paraf dapat disederhanakan dengan pengiriman surat pengantar dalam bentuk <i>softcopy</i> melalui sistem. Staf Bidang PTK mengirim surat pengantar ke Kasi untuk dicek, jika sudah dicek maka akan langsung diteruskan ke Kabid, jika sudah dicek oleh Kabid maka akan diteruskan ke Sekretaris Umum, jika sudah dicek Sekretaris Umum, maka akan langsung diteruskan ke Kepala TU tanpa melalui Sekretariat Dikda, dan kemudian diteruskan ke Kepala Dinas melalui sistem. Setelah Kepala Dinas memberikan persetujuan, nomor agenda surat ditambahkan oleh sistem melalui akses dari Sekretariat Dikda, surat dicetak oleh Staf Bidang PTK, dan Kepala Dinas</p>

Tabel 5.10 Tahap *Simplify* Proses Pengajuan Cuti (Lanjutan)

	m. Memberikan nomor agenda surat (Sekretariat Dikda)			menandatangani surat pengantar.
3.	<p>Berikut ini <i>task</i> yang digunakan dalam prosedur pembuatan surat pengantar yang ditujukan ke BKD untuk jumlah cuti lebih dari empat belas hari:</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat surat pengantar untuk Tim Penilai (Staf Bidang PTK) Mencetak surat pengantar (Staf Bidang PTK) Meminta paraf Kepala Seksi (Staf Bidang PTK) Memberi paraf pada Surat Pengantar (Kasi) Meminta paraf Kepala Bidang (Staf Bidang PTK) Memberi paraf pada Surat Pengantar (Kabid) Meminta tanda tangan Kadin (Staf Bidang PTK) Memberi paraf pada Surat Pengantar (Sekretariat Dikda) Meminta tanda tangan Kepala Dinas (Sekretariat Dikda) Menandatangani surat pengantar (Kepala Dinas) Memberikan nomor agenda surat (Sekretariat Dikda) Mengambil surat pengantar (Staf PTK) 	Prosedur	Surat pengantar diketik dan dicetak oleh Staf Bidang PTK. Selanjutnya, prosedur untuk permintaan tanda tangan Kepala Dinas, harus mendapatkan paraf Kasi, Kabid, Sekretaris Umum, dan Kepala TU baru bisa meminta tanda tangan Kepala Dinas. Kegiatan meminta paraf tersebut menyebabkan banyak waktu yang terbuang sesuai dengan jumlah <i>task</i> yang harus dilaksanakan.	Format surat pengantar disediakan di sistem sesuai dengan data pemohon, sehingga Staf Bidang PTK tidak perlu mengetik ulang data pemohon pada surat pengantar. Kegiatan meminta paraf dapat disederhanakan dengan pengiriman surat pengantar dalam bentuk <i>softcopy</i> melalui sistem. Staf Bidang PTK mengirim surat pengantar ke Kasi untuk dicek, jika sudah dicek maka akan langsung diteruskan ke Kabid, jika sudah dicek oleh Kabid maka akan diteruskan ke Sekretaris Umum, jika sudah dicek Sekretaris Umum, maka akan langsung diteruskan ke Kepala TU tanpa melalui Sekretariat Dikda, dan kemudian diteruskan ke Kepala Dinas melalui sistem. Setelah Kepala Dinas memberikan persetujuan, nomor agenda surat ditambahkan oleh sistem melalui akses dari Sekretariat Dikda, surat dicetak oleh Staf Bidang PTK, dan Kepala Dinas menandatangani surat pengantar.

Tabel 5.10 Tahap *Simplify* Proses Pengajuan Cuti (Lanjutan)

4.	Menyimpan data pengajuan cuti di buku	Formulir	Data pengajuan cuti ditulis di buku penjagaan cuti bertujuan sebagai <i>back-up</i> jika terjadi kehilangan data pada data pengajuan cuti di komputer	Data pengajuan cuti dapat disimpan di satu tempat saja, sehingga tidak perlu melakukan pemasukan data yang berulang dengan isi yang sama.
----	---------------------------------------	----------	---	---

3. Tahap *Integrate*

Tahap *integrate* dilakukan setelah *eliminate* dan *simplify*. Tahap ini bertujuan untuk mengintegrasikan *task* sesuai dengan *focus area* pada tahap *integrate*. Pada proses bisnis pengajuan cuti terdapat 17 *task* yang dapat dilakukan integrasi yang dapat dilihat penjelasannya pada Tabel 5.11 di bawah ini.

Tabel 5.11 Tahap *Integrate* Proses Pengajuan Cuti

No.	Nama Task	Focus Area	Keterangan	Alternatif
1.	Terdapat dua <i>task</i> pada saat penerimaan berkas yang dapat diintegrasikan, yaitu: a. Mengisi tanda terima b. Memverifikasi kelengkapan berkas	Pekerjaan	Pada <i>task</i> mengisi tanda terima, Staf Bidang PTK menandatangani tanda terima yang diberikan oleh pemohon. Setelah melakukan <i>task</i> tersebut, Staf Bidang PTK mengecek kelengkapan berkas.	Pengisian tanda terima dapat disederhanakan dengan pengisian <i>check list</i> pada sistem dan pengiriman notifikasi pada sistem yang dapat diakses pemohon bahwa berkas sudah diterima. Staf Bidang PTK dapat secara langsung memverifikasi kelengkapan berkas dengan melihat <i>check list</i> yang sudah disediakan.
2.	Terdapat dua <i>task</i> pada saat penentuan pembuatan surat izin cuti oleh Bidang PTK yang dapat diintegrasikan, yaitu: a. Menghitung jumlah cuti sesuai hari efektif b. Membuat surat izin cuti	Pekerjaan	Staf Bidang PTK melihat tanggal cuti yang diajukan PTK pemohon. Kemudian menyesuaikan tanggal cuti yang diajukan dengan kalender hari efektif. Jika jumlah cuti kurang dari empat belas hari, maka Staf Bidang PTK akan mengetik surat izin cuti dan mencetaknya.	Staf Bidang PTK memasukkan tanggal cuti yang diajukan pemohon ke data pengajuan cuti di sistem. Sistem akan menghitung secara langsung jumlah cuti sesuai dengan hari efektif. Jika jumlah cuti kurang dari empat belas hari, maka sistem akan menyediakan

Tabel 5.11 Tahap *Integrate* Proses Pengajuan Cuti (Lanjutan)

				format surat izin cuti yang sudah berisi data pemohon. Jika lebih dari empat belas hari, maka sistem akan menyediakan format surat pengantar untuk pengajuan cuti.
3.	<p>Terdapat dua <i>task</i> pada saat penentuan pembuatan surat pengantar untuk BKD oleh Bidang PTK yang dapat diintegrasikan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menghitung jumlah cuti sesuai hari efektif Membuat surat pengantar untuk BKD 	Pekerjaan	<p>Staf Bidang PTK melihat tanggal cuti yang diajukan PTK pemohon. Kemudian menyesuaikan tanggal cuti yang diajukan dengan kalender hari efektif. Jika jumlah cuti lebih dari empat belas hari, maka Staf Bidang PTK akan mengetik surat pengantar yang ditujukan ke BKD dan mencetaknya.</p>	<p>Staf Bidang PTK memasukkan tanggal cuti yang diajukan pemohon ke data pengajuan cuti di sistem. Sistem akan menghitung secara langsung jumlah cuti sesuai dengan hari efektif. Jika jumlah cuti lebih dari empat belas hari, maka sistem akan menyediakan format surat pengantar untuk BKD yang sudah berisi data pemohon.</p>
4.	<p>Terdapat tiga <i>task</i> pada saat penyimpanan data pengajuan cuti oleh Bidang PTK yang dapat diintegrasikan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencarian data pemohon (untuk menambah data pengajuan cuti) Menyimpan data pengajuan cuti di komputer Menyimpan data pengajuan cuti di buku 	Pekerjaan	<p>Staf Bidang PTK menambahkan data pengajuan cuti pada <i>file</i> data pengajuan cuti tahunan. Staf Bidang PTK melakukan pencarian data pemohon satu persatu pada <i>file</i>. Kemudian, data pengajuan cuti juga disimpan dalam Buku Penjagaan Cuti.</p>	<p>Staf Bidang PTK mencari data dengan memasukkan nama atau nomor identitas pemohon pada data pengajuan cuti di sistem, kemudian menambahkan data pengajuan cuti yang baru.</p>
5.	<p>Terdapat dua <i>task</i> dalam pembuatan surat pengantar yang dapat diintegrasikan, yaitu:</p>	Pekerjaan	<p>Pada <i>task</i> ini, Staf Bidang PTK meminta paraf secara langsung pada Kepala Seksi. Kemudian Kepala Seksi</p>	<p>Staf Bidang PTK mengirimkan surat pengantar dan Kepala Seksi melalui sistem dan Kepala</p>

Tabel 5.11 Tahap *Integrate* Proses Pengajuan Cuti (Lanjutan)

	a. Meminta paraf Kepala Seksi b. Memberi paraf pada Surat Pengantar		memberikan paraf pada surat.	Seksi memberikan persetujuan melalui sistem tanpa harus memberi paraf.
6.	Terdapat dua <i>task</i> dalam pembuatan surat pengantar yang dapat diintegrasikan, yaitu: a. Meminta paraf Kepala Bidang PTK b. Memberi paraf pada Surat Pengantar	Pekerjaan	Pada <i>task</i> ini, Staf Bidang PTK meminta paraf ke Kepala Bidang PTK. Kemudian Kepala Bidang PTK memberikan paraf pada surat.	Staf Bidang PTK mengirimkan surat pengantar dan Kepala Bidang PTK melalui sistem dan Kepala Seksi memberikan persetujuan melalui sistem tanpa harus memberi paraf.
7.	Terdapat dua <i>task</i> dalam pembuatan surat izin cuti yang dapat diintegrasikan, yaitu: a. Meminta paraf Kepala Seksi b. Memberi paraf pada Surat Izin Cuti	Pekerjaan	Pada <i>task</i> ini, Staf Bidang PTK meminta paraf secara langsung pada Kepala Seksi. Kemudian Kepala Seksi memberikan paraf pada surat.	Staf Bidang PTK mengirimkan surat izin cuti dan Kepala Seksi melalui sistem dan Kepala Seksi memberikan persetujuan melalui sistem tanpa harus memberi paraf.
8.	Terdapat dua <i>task</i> dalam pembuatan surat izin cuti yang dapat diintegrasikan, yaitu: a. Meminta paraf Kepala Bidang PTK b. Memberi paraf pada Surat Pengantar	Pekerjaan	Pada <i>task</i> ini, Staf Bidang PTK meminta paraf ke Kepala Bidang PTK. Kemudian Kepala Bidang PTK memberikan paraf pada surat.	Staf Bidang PTK mengirimkan surat izin cuti dan Kepala Bidang PTK melalui sistem dan Kepala Seksi memberikan persetujuan melalui sistem tanpa harus memberi paraf.

4. Tahap *Automate*

Tahap *automate* menggunakan pendekatan teknologi informasi untuk otomatisasi *task* yang dapat mendukung pelaksanaan proses bisnis yang baik. Penjelasan *task* tersebut dapat dilihat pada Tabel 5.12 di bawah ini.

Tabel 5.12 Tahap *Automate* Proses Pengajuan Cuti

No.	Nama Task	Focus Area	Keterangan	Alternatif
1.	Menghitung jumlah cuti sesuai hari efektif	Analisis data	Staf Bidang PTK melihat tanggal cuti yang diajukan PTK pemohon. Kemudian menyesuaikan tanggal cuti yang diajukan dengan kalender hari efektif. Jika jumlah cuti kurang dari empat belas hari, maka Staf Bidang PTK akan	Staf Bidang PTK memasukkan tanggal cuti yang diajukan pemohon ke data pengajuan cuti di sistem. Sistem akan menghitung secara langsung jumlah cuti sesuai dengan hari efektif. Kemudian

Tabel 5.12 Tahap Automate Proses Pengajuan Cuti (Lanjutan)

		mengetik surat izin cuti dan mencetaknya. Jika jumlah cuti lebih dari empat belas hari, maka Staf Bidang PTK akan mengetik surat pengantar yang ditujukan ke BKD dan mencetaknya.	sistem akan menyediakan format surat izin cuti jika jumlah cuti kurang dari empat belas hari dan surat pengantar untuk BKD jika jumlah cuti lebih dari empat belas hari.
--	--	---	--

5.3 Pemodelan Proses Bisnis Usulan

Setelah menganalisis perubahan yang dapat dilakukan menggunakan ESIA, pemodelan proses bisnis usulan dilakukan untuk memperoleh peningkatan pada proses bisnis sebelumnya.

5.3.1 Model Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan

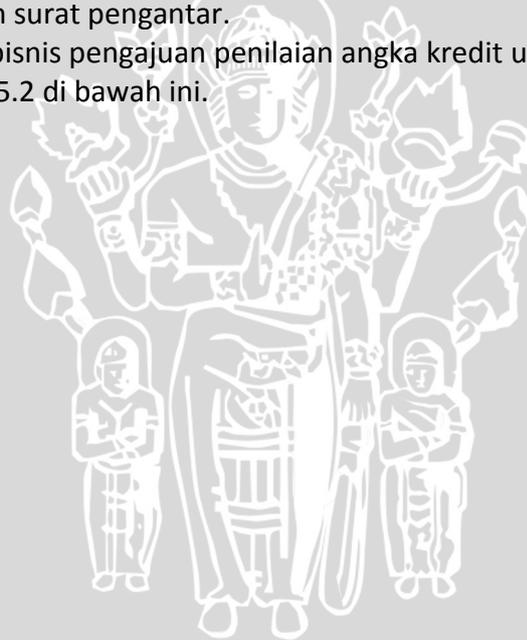
Model proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit usulan mengalami perubahan sesuai dengan rekomendasi perbaikan yang didapat dari analisis menggunakan ESIA. Terdapat satu *lane* tambahan pada *pool* Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, yaitu *lane* Sistem Informasi.

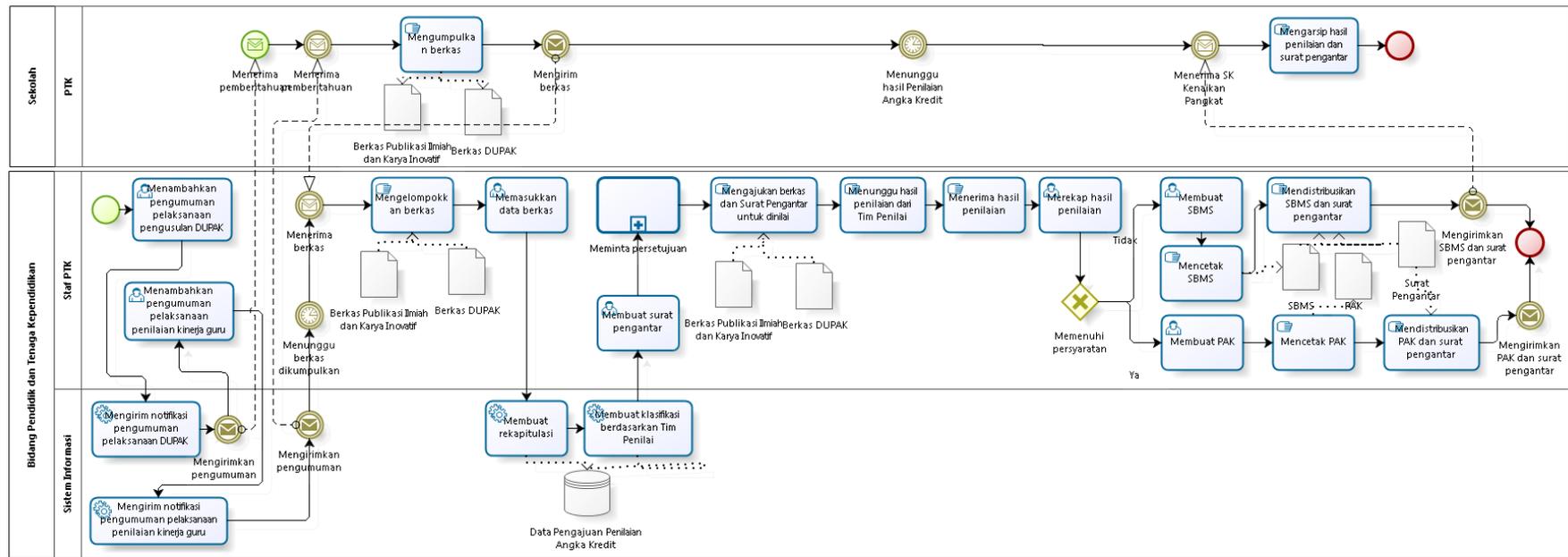
Prosedur proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit usulan secara umum dijelaskan di bawah ini:

1. Staf Bidang PTK membuat pengumuman pada sistem. Sistem akan mengirimkan notifikasi ke pihak sekolah mengenai jadwal pengumpulan usulan DUPAK melalui *e-mail* dan *SMS Gateway* yang diterapkan pada sistem.
2. PTK yang telah menerima pengumuman dapat mengumpulkan berkas publikasi karya ilmiah dan karya inovatif serta berkas DUPAK ke Staf Bidang PTK.
3. Staf Bidang PTK menerima berkas dan mengelompokkan sesuai dengan jenis berkas dan tingkat pendidikan.
4. Staf Bidang PTK memasukkan data pegawai yang mengajukan berkas dan kelengkapan berkasnya ke dalam sistem.
5. Sistem Informasi membuat rekapitulasi berdasarkan data yang dimasukkan dan menambahkan data mengenai tim penilai untuk masing-masing pemohon.
6. Staf Bidang PTK mengirim surat pengantar berdasarkan draft surat pengantar yang untuk masing-masing pemohon yang sudah disediakan sistem.
7. Sistem Informasi mengirimkan notifikasi ke Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretariat Dinas, dan Kepala Dinas untuk memberi persetujuan pada surat.
8. Jika Kepala Seksi sudah memberi persetujuan, maka Kepala Bidang dapat memberi persetujuan. Kemudian Sekretaris Dinas dapat memberikan persetujuan. Terakhir persetujuan diberikan oleh Kepala Dinas.

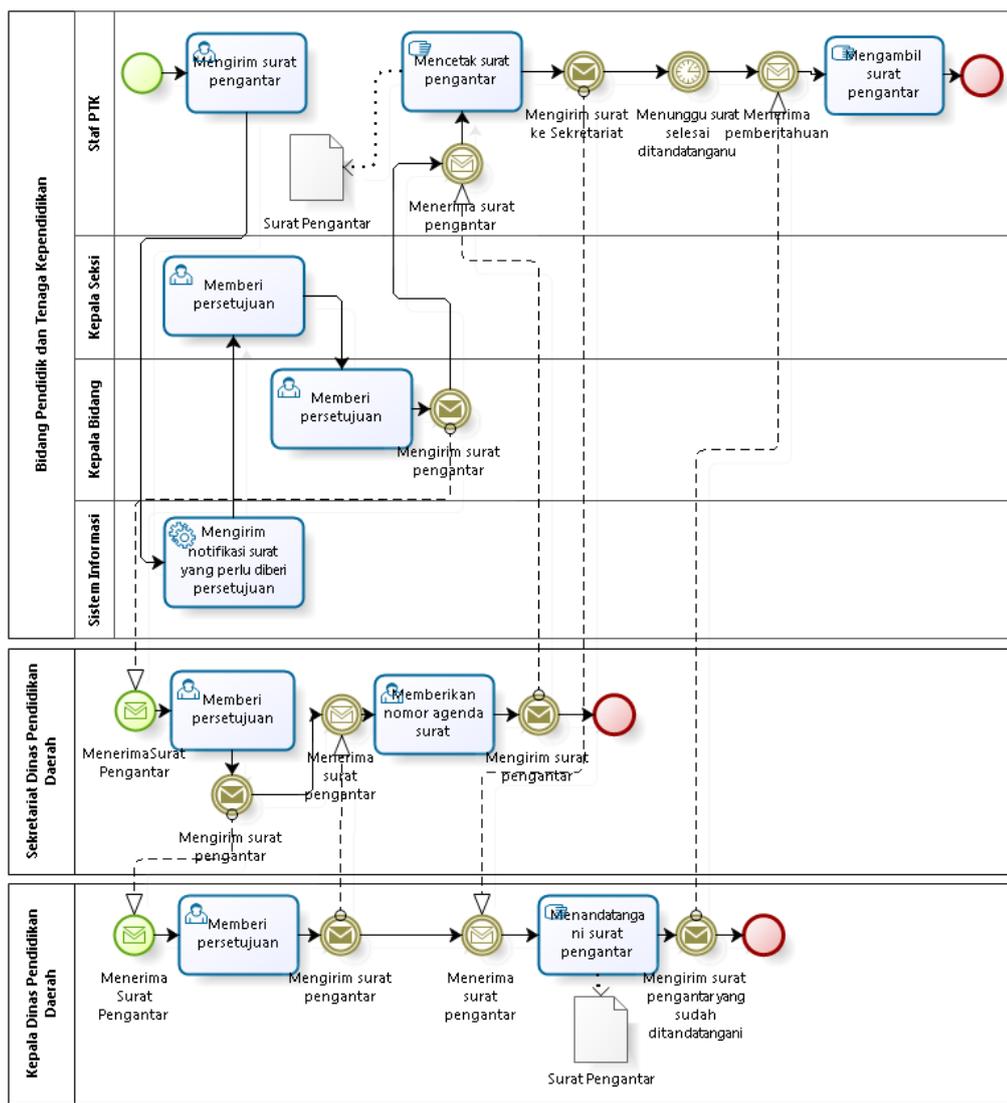
9. Sekretariat Dinas memberikan nomor agenda untuk surat yang sudah disetujui Kepala Dinas yang didapat dari sistem.
10. Staf Bidang PTK mencetak surat pengantar dan meminta tanda tangan ke Kepala Dinas.
11. Kepala Dinas menandatangani surat pengantar.
12. Staf Bidang PTK mengambil surat pengantar yang sudah ditandatangani.
13. Staf Bidang PTK mengajukan berkas dan surat pengantar kepada Tim Penilai.
14. Setelah Tim Penilai selesai melakukan penilaian pada berkas pemohon, Staf Bidang PTK menerima hasil penilaian.
15. Staf Bidang PTK memasukkan rekapitulasi hasil penelitian pada sistem.
16. Jika berkas dinyatakan lolos, maka Staf Bidang PTK membuat PAK yang sudah disediakan sistem. Staf Bidang PTK mencetak PAK kemudian mendistribusikannya kepada pemohon.
17. Jika berkas belum lolos, maka Staf Bidang PTK membuat SBMS yang sudah disediakan sistem. Staf Bidang PTK mencetak SBMS dan mendistribusikannya kepada pemohon.
18. PTK yang mengajukan penilaian angka kredit (pemohon) dapat mengarsip hasil penilaian dan surat pengantar.

Model proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit usulan dapat dilihat pada Gambar 5.1 dan 5.2 di bawah ini.





Gambar 5.1 Model Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan



Powered by bizagi Modeler

Gambar 5.2 Model Sub-Process Membuat Surat Pengantar pada Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan

Proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit melibatkan PTK, Staf Bidang PTK, dan Sistem Informasi. Terdapat satu *sub-process* meminta persetujuan pada model proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit. *Sub-process* tersebut melibatkan Staf Bidang PTK, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretariat Dinas Pendidikan, Kepala Dinas, dan Sistem Informasi. Perubahan yang terjadi pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit ditampilkan pada Tabel 5.13 di bawah ini.



Tabel 5.13 Perubahan pada Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit

No.	Nama Task pada Proses Bisnis Saat Ini	Perubahan
1.	Membuat surat edaran usulan DUPAK (Staf Bidang PTK)	<i>Task</i> yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> , nama <i>task</i> baru adalah menambahkan pengumuman pelaksanaan pengusulan DUPAK (Staf Bidang PTK).
2.	Mencetak surat edaran usulan DUPAK (Staf Bidang PTK)	Surat edaran usulan DUPAK tidak dicetak tetapi dapat dilihat pada sistem informasi. Kegiatan mencetak digantikan dengan mengirim notifikasi pengumuman pelaksanaan DUPAK (Sistem Informasi) dengan tipe <i>task</i> berupa <i>service task</i> .
3.	Membuat surat edaran pelaksanaan penilaian kinerja guru (Staf Bidang PTK)	<i>Task</i> yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> , nama <i>task</i> baru adalah menambahkan pengumuman pelaksanaan penilaian kinerja guru (Staf Bidang PTK).
4.	Mencetak surat edaran (Staf Bidang PTK)	Surat edaran usulan penilaian kinerja guru tidak dicetak tetapi dapat dilihat pada sistem informasi. Kegiatan mencetak digantikan dengan mengirim notifikasi pengumuman pelaksanaan penilaian kinerja guru (Sistem Informasi) dengan tipe <i>task</i> berupa <i>service task</i> .
5.	Mengumpulkan berkas (PTK)	Tetap
6.	Melakukan pemilahan berkas (Staf Bidang PTK)	Mengelompokkan berkas (Staf Bidang PTK)
7.	Melakukan identifikasi kelompok berkas (Staf Bidang PTK)	Mengelompokkan berkas (Staf Bidang PTK)
8.	Melakukan labelisasi berkas (Staf Bidang PTK)	Dieliminasi
9.	Membuat rekapitulasi (Staf Bidang PTK)	<i>Task</i> diganti dengan memasukkan data berkas (Staf Bidang PTK) dengan tipe <i>user task</i> dan membuat rekapitulasi (Sistem Informasi) dengan tipe <i>service task</i> .
10.	Membuat klasifikasi berkas berdasarkan tim penilai (Staf Bidang PTK)	Tipe <i>task</i> yang semula manual menjadi <i>service task</i> dengan nama membuat klasifikasi berdasarkan Tim Penilai (Sistem Informasi).
11.	Membuat surat pengantar untuk Tim Penilai (Staf Bidang PTK)	Tipe <i>task</i> yang semula manual menjadi <i>user task</i> dengan nama membuat surat pengantar (Staf Bidang PTK)
12.	Mencetak surat pengantar (Staf Bidang PTK)	Tetap, tetapi ada di dalam <i>sub-process</i> .
13.	Meminta persetujuan (<i>Sub-process</i>)	Tetap ada <i>sub-process</i> , tetapi dengan alur dan <i>task</i> yang berdeda.
14.	Mengajukan berkas dan Surat Pengantar untuk dinilai (Staf Bidang PTK)	Tetap

Tabel 5.13 Perubahan pada Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit (Lanjutan)

15.	Menunggu hasil penilaian dari Tim Penilai (Staf Bidang PTK)	Tetap
16.	Menerima hasil penilaian (Staf Bidang PTK)	Tetap
17.	Merekap hasil penilaian (Staf Bidang PTK)	Tipe <i>task</i> yang semula manual menjadi <i>user task</i> .
18.	Membuat SBMS (Staf Bidang PTK)	Tipe <i>task</i> yang semula manual menjadi <i>user task</i> .
19.	Mencetak SBMS (Staf Bidang PTK)	Tetap
20.	Mendistribusikan SBMS dan surat pengantar (Staf Bidang PTK)	Tetap
21.	Membuat PAK (Staf Bidang PTK)	Tipe <i>task</i> yang semula manual menjadi <i>user task</i> .
22.	Mencetak PAK (Staf Bidang PTK)	Tetap
23.	Mendistribusikan PAK dan surat pengantar (Staf Bidang PTK)	Tetap
24.	Mengarsip hasil penilaian dan surat pengantar (PTK)	Tetap

Perubahan yang terjadi pada *sub-process* meminta persetujuan yang ada di proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit ditampilkan pada Tabel 5.14 di bawah ini.

Tabel 5.14 Perubahan pada *Sub-Process* Meminta Persetujuan pada Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit

No.	Nama Task pada Proses Bisnis Saat Ini	Perubahan
1.	Meminta paraf Kepala Seksi (Staf Bidang PTK)	<i>Task</i> yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> , nama <i>task</i> baru adalah mengirim surat pengantar (Staf Bidang PTK). Alur dilanjutkan dengan <i>task</i> mengirim notifikasi surat yang perlu diberi persetujuan (Sistem Informasi) dengan tipe <i>service task</i> .
2.	Memberi paraf pada Surat Pengantar (Kepala Seksi)	<i>Task</i> yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> , nama <i>task</i> baru adalah memberi persetujuan (Kepala Seksi).
3.	Meminta paraf Kepala Bidang PTK (Staf Bidang PTK)	<i>Task</i> digantikan dengan mengirim surat pengantar pada awal proses.
4.	Memberi paraf pada Surat Pengantar (Kepala Bidang)	<i>Task</i> yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> , nama <i>task</i> baru adalah memberi persetujuan (Kepala Bidang).
5.	Meminta tanda tangan Kadin (Staf Bidang PTK)	<i>Task</i> digantikan dengan mengirim surat pengantar pada awal proses.
6.	Memberi paraf pada Surat Pengantar	<i>Task</i> yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi

Tabel 5.14 Perubahan pada *Sub-Process* Meminta Persetujuan pada Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit (Lanjutan)

	(Sekretariat Dinas Pendidikan)	<i>user task</i> , nama <i>task</i> baru adalah memberi persetujuan (Sekretariat Dinas Pendidikan).
7.	Meminta tanda tangan Kepala Dinas (Sekretariat Dinas Pendidikan)	<i>Task</i> digantikan dengan mengirim surat pengantar pada awal proses.
8.	Menandatangani surat pengantar (Kepala Dinas)	Tetap ada tetapi sebelum menandatangani surat pengantar ada <i>task</i> memberi persetujuan (Kepala Dinas) dengan tipe <i>user task</i> .
9.	Memberikan nomor agenda surat (Sekretariat Dinas Pendidikan)	<i>Task</i> yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> .
10.	Mengambil surat pengantar (Staf Bidang PTK)	Tetap

5.3.2 Model Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Usulan

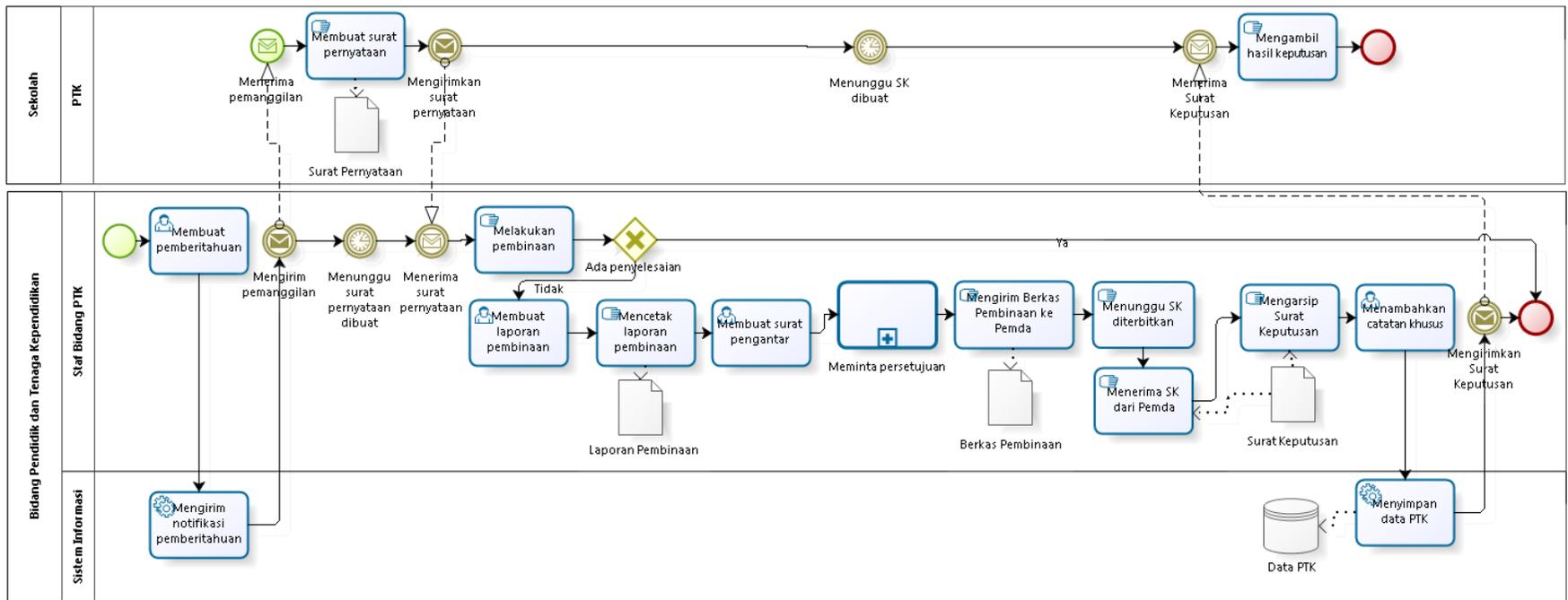
Model proses bisnis usulan pembinaan PTK mengalami perubahan sesuai dengan rekomendasi perbaikan yang didapat dari analisis menggunakan ESIA. Terdapat satu *lane* tambahan pada *pool* Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, yaitu *lane* Sistem Informasi.

Prosedur proses bisnis usulan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan secara umum dijelaskan di bawah ini:

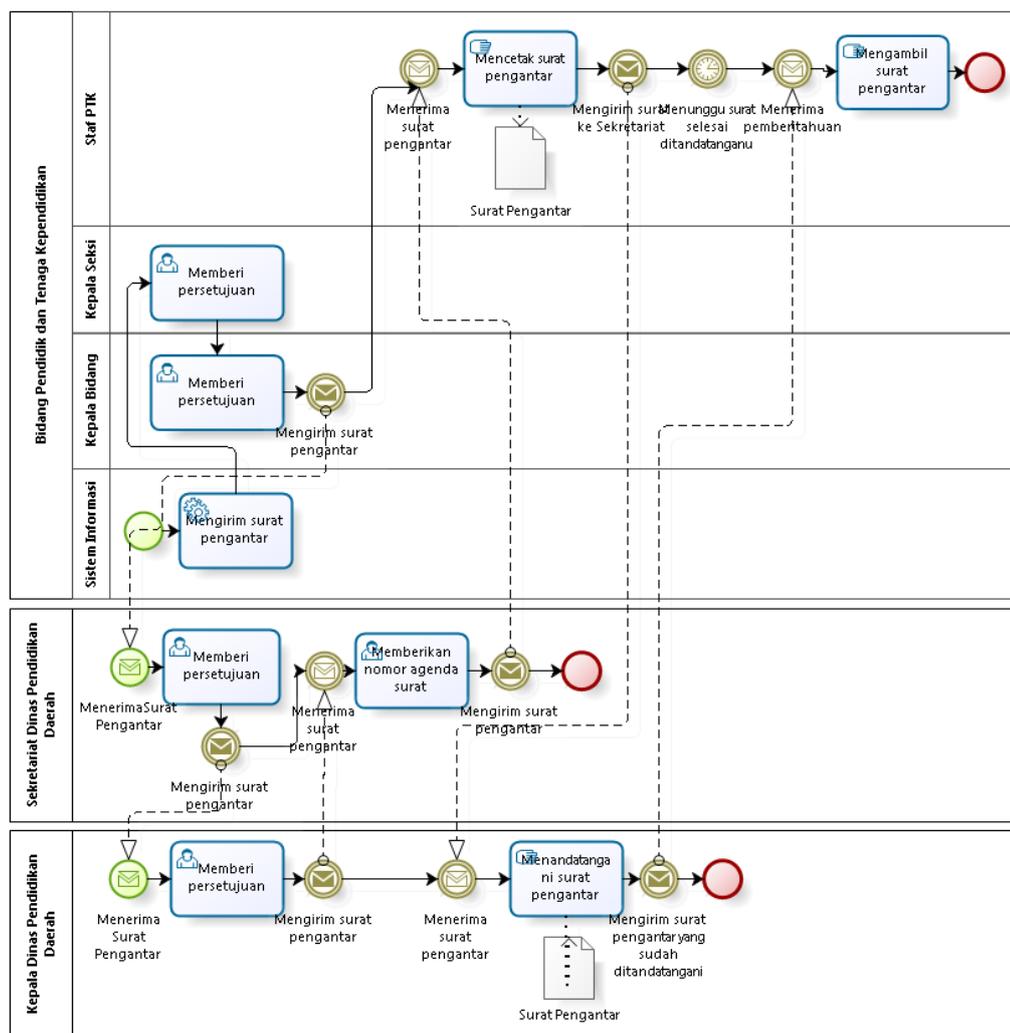
1. Staf Bidang PTK membuat pemberitahuan ke PTK yang bermasalah untuk membuat surat pernyataan dan menghadap Staf Bidang PTK.
2. Sistem mengirim notifikasi pemberitahuan paa pihak Sekolah untuk memanggil PTK yang bermasalah.
3. PTK yang bermasalah tersebut membuat surat pernyataan dan mengirimkannya ke Staf Bidang PTK. PTK yang bermasalah memenuhi panggilan dan datang ke Dinas Pendidikan untuk mengikuti pembinaan.
4. Staf Bidang PTK melakukan pembinaan terhadap PTK yang bermasalah. Jika pada saat pembinaan ada penyelesaian, maka pembinaan dibatalkan atau diselesaikan tanpa membuat laporan pembinaan.
5. Staf Bidang PTK membuat surat pengantar yang ditujukan ke Pemerintah Daerah.
6. Staf Bidang PTK mengirim surat pengantar berdasarkan draft surat pengantar yang untuk masing-masing pemohon yang sudah disediakan sistem.
7. Sistem Informasi mengirimkan notifikasi ke Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretariat Dinas, dan Kepala Dinas untuk memberi persetujuan pada surat.
8. Jika Kepala Seksi sudah memberi persetujuan, maka Kepala Bidang dapat memberi persetujuan. Kemudian Sekretaris Dinas dapat memberikan persetujuan. Terakhir persetujuan diberikan oleh Kepala Dinas.
9. Sekretariat Dinas memberikan nomor agenda untuk surat yang sudah disetujui Kepala Dinas yang didapat dari sistem.

10. Staf Bidang PTK mencetak surat pengantar dan meminta tanda tangan ke Kepala Dinas.
 11. Kepala Dinas menandatangani surat pengantar.
 12. Staf Bidang PTK mengambil surat pengantar yang sudah ditandatangani.
 13. Staf Bidang PTK mengirim berkas pembinaan berisi laporan pembinaan dan surat pengantar ke Pemda.
 14. Staf Bidang PTK menunggu surat keputusan dibuat. Surat keputusan yang sudah diterima disimpan sebagai arsip.
 15. Staf Bidang PTK menambahkan catatan khusus pada data pegawai yang bersangkutan.
 16. Sistem menyimpan data PTK yang sudah ditambahkan.
 17. Staf Bidang PTK memberitahukan bahwa surat keputusan sudah diterbitkan dan PTK yang bersangkutan mengambil surat tersebut untuk dijadikan arsip.
- Model proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan usulan dapat dilihat pada Gambar 5.3 dan 5.4 di bawah ini.





Gambar 5.3 Model Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Usulan



Powered by bizagi Modeler

Gambar 5.4 Model Sub-Process Membuat Surat Pengantar pada Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Usulan

Proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan usulan melibatkan PTK, Staf Bidang PTK, dan Sistem Informasi. Terdapat satu *sub-process* meminta persetujuan pada model proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan usulan. *Sub-process* tersebut melibatkan Staf Bidang PTK, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretariat Dinas Pendidikan, Kepala Dinas, dan Sistem Informasi. Perubahan yang terjadi pada proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan ditampilkan pada Tabel 5.15 di bawah ini.



Tabel 5.15 Perubahan pada Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No.	Nama Task pada Proses Bisnis Saat Ini	Perubahan
1.	Melakukan pemanggilan (Staf Bidang PTK)	<i>Task</i> yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> , nama <i>task</i> baru adalah membuat pemberitahuan (Staf Bidang PTK). Alur dilanjutkan dengan <i>task</i> bertipe <i>service task</i> , yaitu mengirim notifikasi pemberitahuan yang dilakukan oleh Sistem Informasi.
2.	Membuat surat pernyataan (PTK)	Tetap
3.	Melakukan pembinaan (Staf Bidang PTK)	Tetap
4.	Membuat laporan pembinaan (Staf Bidang PTK)	<i>Task</i> yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> .
5.	Mencetak laporan pembinaan (Staf Bidang PTK)	Tetap
6.	Membuat Surat Pengantar (Staf Bidang PTK)	<i>Task</i> yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> .
7.	Meminta Persetujuan (<i>sub-process</i>)	Tetap ada <i>sub-process</i> , tetapi dengan alur dan <i>task</i> yang berdeda.
8.	Mengirim berkas pembinaan ke Pemda (Staf Bidang PTK)	Tetap
9.	Menunggu SK diterbitkan (Staf Bidang PTK)	Tetap
10.	Menerima SK dari Pemda (Staf Bidang PTK)	Tetap
11.	Mengarsip Surat Keputusan (Staf Bidang PTK)	Tetap
12.	Menambahkan catatan khusus (Staf Bidang PTK)	<i>Task</i> yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> . Alur dilanjutkan dengan <i>task</i> bertipe <i>service task</i> , yaitu menyimpan data PTK oleh Sistem Informasi
13.	Membatalkan pelaporan pembinaan (Staf Bidang PTK)	<i>Task</i> dieliminasi
14.	Mengambil hasil keputusan (PTK)	Tetap

Perubahan yang terjadi pada *sub-process* meminta persetujuan yang ada di proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan ditampilkan pada Tabel 5.16 di bawah ini.

Tabel 5.16 Perubahan pada *Sub-Process* Meminta Persetujuan pada Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No.	Nama Task pada Proses Bisnis Saat Ini	Perubahan
1.	Meminta paraf Kepala Seksi (Staf Bidang PTK)	<i>Task</i> yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> , nama <i>task</i> baru adalah mengirim surat pengantar (Staf Bidang PTK). Alur

Tabel 5.16 Perubahan pada *Sub-Process* Meminta Persetujuan pada Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Lanjutan)

		dilanjutkan dengan <i>task</i> mengirim notifikasi surat yang perlu diberi persetujuan (Sistem Informasi) dengan tipe <i>service task</i> .
2.	Memberi paraf pada Surat Pengantar (Kepala Seksi)	<i>Task</i> yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> , nama <i>task</i> baru adalah memberi persetujuan (Kepala Seksi).
3.	Meminta paraf Kepala Bidang PTK (Staf Bidang PTK)	<i>Task</i> digantikan dengan mengirim surat pengantar pada awal proses.
4.	Memberi paraf pada Surat Pengantar (Kepala Bidang)	<i>Task</i> yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> , nama <i>task</i> baru memberi persetujuan (Kepala Bidang).
5.	Meminta tanda tangan Kadin (Staf Bidang PTK)	<i>Task</i> digantikan dengan mengirim surat pengantar pada awal proses.
6.	Memberi paraf pada Surat Pengantar (Sekretariat Dinas Pendidikan)	<i>Task</i> yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> , nama <i>task</i> baru adalah memberi persetujuan (Sekretariat Dinas Pendidikan).
7.	Meminta tanda tangan Kepala Dinas (Sekretariat Dinas Pendidikan)	<i>Task</i> digantikan dengan mengirim surat pengantar pada awal proses.
8.	Menandatangani surat pengantar (Kepala Dinas)	Tetap ada tetapi sebelum menandatangani surat pengantar ada <i>task</i> memberi persetujuan (Kepala Dinas) dengan tipe <i>user task</i> .
9.	Memberikan nomor agenda surat (Sekretariat Dinas Pendidikan)	<i>Task</i> yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> .
10.	Mengambil surat pengantar (Staf Bidang PTK)	Tetap

5.3.3 Model Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan

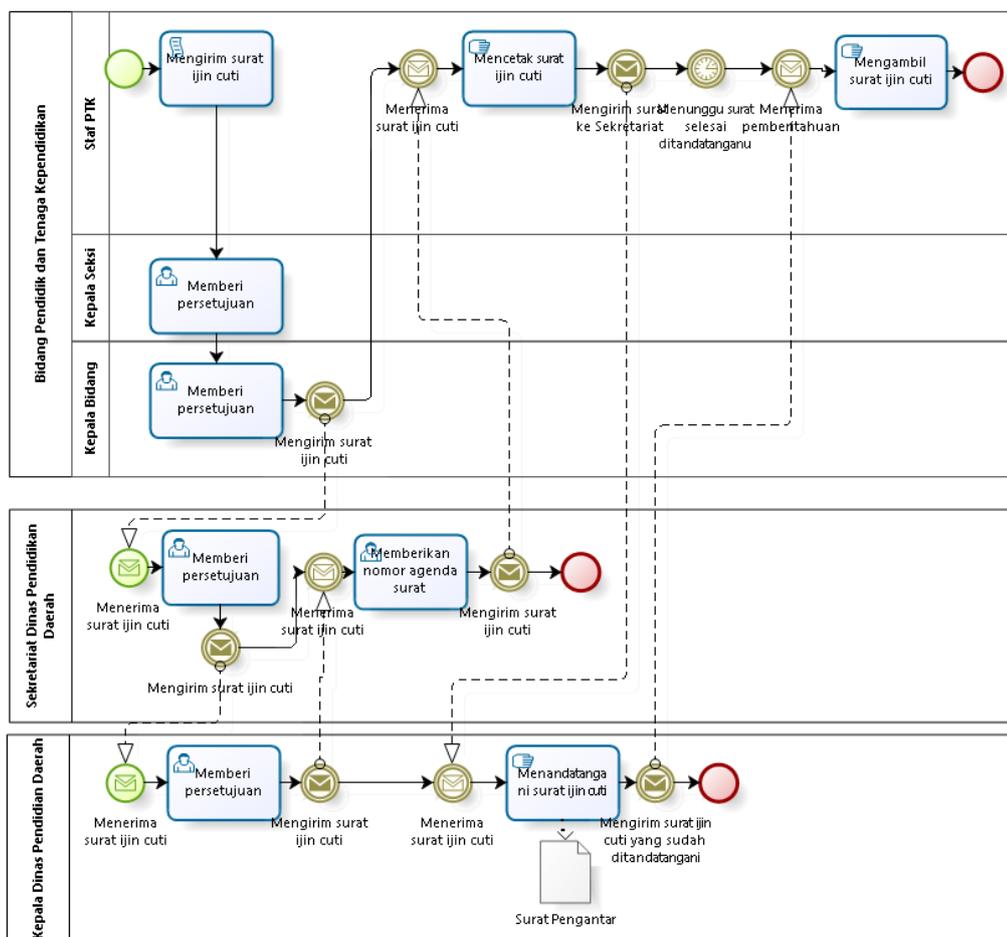
Model proses bisnis pengajuan cuti usulan mengalami perubahan sesuai dengan rekomendasi perbaikan yang didapat dari analisis menggunakan ESIA. Terdapat satu *lane* tambahan pada *pool* Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, yaitu *lane* Sistem Informasi.

Prosedur proses bisnis pengajuan cuti usulan secara umum dijelaskan di bawah ini:

1. PTK yang mengajukan cuti mengumpulkan berkas pengajuan cuti sesuai dengan persyaratan kepada Staf Bidang PTK.
2. Staf Bidang PTK mengisi tanda terima dan checklist untuk memastikan bahwa berkas sesuai dengan checklist. Jika sesuai, maka Sistem mengirim notifikasi pada sistem bahwa berkas sudah diproses. Jika tidak sesuai, maka pengajuan cuti tidak diproses lebih lanjut.
3. Staf Bidang PTK melakukan pencarian data pemohon pada sistem. Jika pemohon masih dapat mengajukan cuti, maka Staf Bidang PTK memasukkan

tanggal cuti. Jika tidak dapat mengajukan cuti, maka pengajuan cuti tidak diproses lebih lanjut.

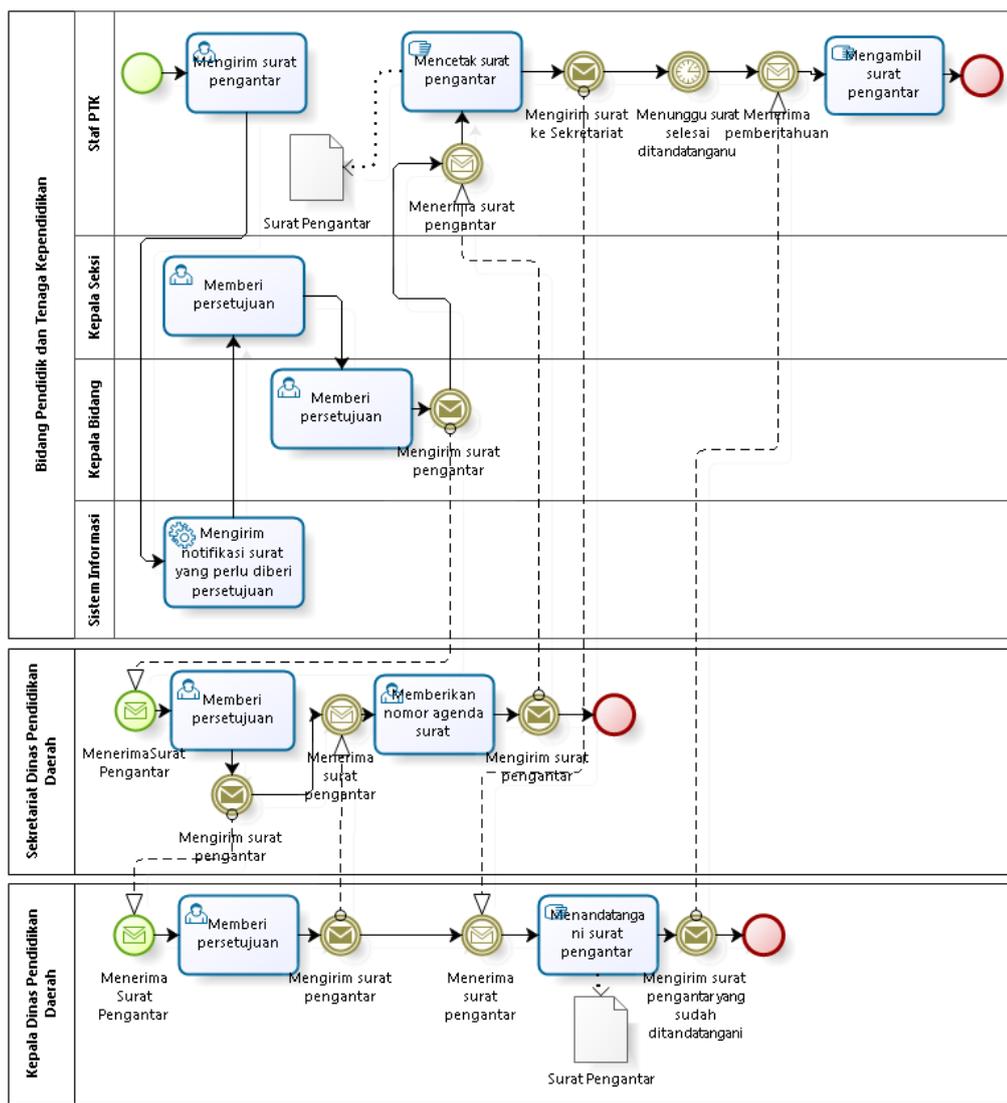
4. Sistem melakukan penghitungan jumlah cuti sesuai dengan hari efektif pada kalender.
5. Jika lebih dari 14 hari, maka Staf Bidang PTK membuat surat pengantar untuk pengajuan cuti ke BKD dan mengirim surat tersebut ke Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretariat Dinas Pendidikan, dan Kepala Dinas untuk disetujui.
6. Sistem mengirim surat pengantar ke Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretariat Dinas Pendidikan, dan Kepala Dinas.
7. Kepala Seksi menyetujui surat pengantar. Jika sudah disetujui maka Kepala Bidang dapat menyetujui surat pengantar.
8. Kepala Bidang menyetujui surat pengantar. Jika sudah disetujui maka Sekretariat Dinas dapat menyetujui surat pengantar.
9. Sekretariat Dinas menyetujui surat pengantar. Jika sudah disetujui maka Kepala Dinas dapat menyetujui surat pengantar.
10. Kepala Dinas memberikan persetujuan pada surat pengantar.
11. Sekretariat Dinas memberikan nomor agenda surat.
12. Staf Bidang PTK mencetak surat pengantar untuk ditandatangani Kepala Dinas.
13. Kepala Dinas menandatangani surat pengantar dan diambil oleh Staf Bidang PTK.
14. Staf Bidang PTK menunggu surat izin cuti diterbitkan. Jika sudah menerima surat izin cuti dari BKD, surat tersebut disimpan dalam arsip .
15. Jika kurang dari 14 hari, maka Staf Bidang PTK membuat surat izin cuti yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan dan mengirim surat tersebut ke Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretariat Dinas Pendidikan, dan Kepala Dinas untuk disetujui.
16. Sistem mengirim surat izin cuti ke Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretariat Dinas Pendidikan, dan Kepala Dinas.
17. Kepala Seksi menyetujui surat izin cuti. Jika sudah disetujui maka Kepala Bidang dapat menyetujui surat izin cuti.
18. Kepala Bidang menyetujui surat izin cuti. Jika sudah disetujui maka Sekretariat Dinas dapat menyetujui surat izin cuti.
19. Sekretariat Dinas menyetujui surat izin cuti. Jika sudah disetujui maka Kepala Dinas dapat menyetujui surat izin cuti.
20. Kepala Dinas memberikan persetujuan pada surat izin cuti.
21. Sekretariat Dinas memberikan nomor agenda surat.
22. Staf Bidang PTK mencetak surat izin cuti untuk ditandatangani Kepala Dinas.
23. Kepala Dinas menandatangani surat izin cuti dan diambil oleh Staf Bidang PTK.
24. Surat izin cuti disimpan oleh Staf Bidang PTK sebagai arsip.
25. Staf Bidang PTK menambahkan data pengajuan cuti pada sistem.
26. Sistem menyimpan data pengajuan cuti yang diperbaharui.
27. Staf Bidang PTK mengambil surat izin cuti.



Powered by
bizagi
Modeler

Gambar 5.6 Model Sub-Process Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti pada Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan





Powered by bizagi Modeler

Gambar 5.7 Model Sub-Process Meminta Persetujuan Surat Pengantar pada Proses Bisnis Usulan Pengajuan Cuti

Proses bisnis pengajuan cuti usulan melibatkan PTK, Staf Bidang PTK, dan Sistem Informasi. Terdapat dua *sub-process*, yaitu meminta persetujuan surat izin cuti dan meminta persetujuan surat pengantar pada model proses bisnis pengajuan cuti usulan. Kedua *sub-process* tersebut melibatkan Staf Bidang PTK, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretariat Dinas Pendidikan, Kepala Dinas, dan Sistem Informasi. Perubahan yang terjadi pada proses bisnis pengajuan cuti ditampilkan pada Tabel 5.17 di bawah ini.



Tabel 5.17 Perubahan pada Proses Bisnis Pengajuan Cuti

No.	Nama Task pada Proses Bisnis Saat Ini	Perubahan
1.	Mengumpulkan berkas pengajuan cuti (PTK)	Tetap
2.	Mengisi tanda terima (Staf Bidang PTK)	Task yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> , nama <i>task</i> baru adalah mengisi <i>checklist</i> dan tanda terima (Staf Bidang PTK).
3.	Memverifikasi kelengkapan berkas (Staf Bidang PTK)	Task digantikan dengan mengisi <i>checklist</i> yang dilakukan bersama dengan mengisi tanda terima oleh Staf Bidang PTK. Alur dilanjutkan dengan <i>task</i> bertipe <i>service task</i> , yaitu mengirim notifikasi berkas sedang diproses oleh Sistem Informasi.
4.	Melakukan pencarian data pemohon (Staf Bidang PTK)	Task yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> .
5.	Menghitung jumlah cuti sesuai hari efektif (Staf Bidang PTK)	Task diganti dengan memasukkan tanggal cuti oleh Staf Bidang PTK dengan tipe <i>user task</i> . Task menghitung jumlah cuti sesuai hari efektif yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>service task</i> dan pelaku yang semula Staf Bidang PTK digantikan dengan Sistem Informasi.
6.	Membuat surat izin cuti (Staf Bidang PTK)	Task yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> .
7.	Mencetak surat izin cuti (Staf Bidang PTK)	Tetap, tetapi ada di dalam <i>sub-process</i> .
8.	Meminta persetujuan (<i>sub-process</i>)	Tetap ada <i>sub-process</i> , tetapi dengan alur dan <i>task</i> yang berdeda.
9.	Mengarsip surat izin cuti dari Dinas (Staf Bidang PTK)	Tetap
10.	Membuat surat pengantar untuk BKD (Staf Bidang PTK)	Task yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> .
11.	Mencetak surat pengantar (Staf Bidang PTK)	Tetap, tetapi ada di dalam <i>sub-process</i> .
12.	Meminta persetujuan (<i>sub-process</i>)	Tetap ada <i>sub-process</i> , tetapi dengan alur dan <i>task</i> yang berdeda.
13.	Mengajukan surat pengantar ke BKD (Staf Bidang PTK)	Tetap
14.	Menunggu surat izin cuti diterbitkan (Staf Bidang PTK)	Tetap
15.	Menerima surat izin cuti dari BKD	Tetap
16.	Mengarsip surat izin cuti dari BKD (Staf Bidang PTK)	Tetap
17.	Melakukan pencarian data pemohon	Task diganti menjadi <i>user task</i> , dengan nama

Tabel 5.17 Perubahan pada Proses Bisnis Pengajuan Cuti (Lanjutan)

	(Staf Bidang PTK)	menambahkan data pengajuan cuti (Staf Bidang PTK). Alur dilanjutkan dengan <i>task</i> bertipe <i>service task</i> , yaitu menyimpan data pengajuan cuti oleh Sistem Informasi.
18.	Menyimpan data pengajuan cuti di komputer (Staf Bidang PTK)	<i>Task</i> diganti menjadi <i>user task</i> , dengan nama menambahkan data pengajuan cuti (Staf Bidang PTK). Alur dilanjutkan dengan <i>task</i> bertipe <i>service task</i> , yaitu menyimpan data pengajuan cuti oleh Sistem Informasi.
19.	Menyimpan data pengajuan cuti di buku (Staf Bidang PTK)	<i>Task</i> diganti menjadi <i>user task</i> , dengan nama menambahkan data pengajuan cuti (Staf Bidang PTK). Alur dilanjutkan dengan <i>task</i> bertipe <i>service task</i> , yaitu menyimpan data pengajuan cuti oleh Sistem Informasi.
20.	Mengambil surat izin cuti (PTK)	Tetap

Perubahan yang terjadi pada *sub-process* meminta persetujuan surat izin cuti yang ada di proses bisnis pengajuan cuti ditampilkan pada Tabel 5.18 di bawah ini.

Tabel 5.18 Perubahan pada Sub-Process Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti pada Proses Bisnis Pengajuan Cuti

No.	Nama Task pada Proses Bisnis Saat Ini	Perubahan
1.	Meminta paraf Kepala Seksi (Staf Bidang PTK)	<i>Task</i> yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> , nama <i>task</i> baru adalah mengirim surat pengantar (Staf Bidang PTK). Alur dilanjutkan dengan <i>task</i> mengirim notifikasi surat yang perlu diberi persetujuan (Sistem Informasi) dengan tipe <i>service task</i> .
2.	Memberi paraf pada Surat Pengantar (Kepala Seksi)	<i>Task</i> yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> , nama <i>task</i> baru adalah memberi persetujuan (Kepala Seksi).
3.	Meminta paraf Kepala Bidang PTK (Staf Bidang PTK)	<i>Task</i> digantikan dengan mengirim surat izin cuti pada awal proses.
4.	Memberi paraf pada Surat Izin Cuti (Kepala Bidang)	<i>Task</i> yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> , nama <i>task</i> baru adalah memberi persetujuan (Kepala Bidang).
5.	Meminta tanda tangan Kadin (Staf Bidang PTK)	<i>Task</i> digantikan dengan mengirim surat izin cuti pada awal proses.
6.	Memberi paraf pada Surat Izin Cuti (Sekretariat Dinas Pendidikan)	<i>Task</i> yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> , nama <i>task</i> baru adalah memberi persetujuan (Sekretariat Dinas Pendidikan).
7.	Meminta tanda tangan Kepala Dinas (Sekretariat Dinas Pendidikan)	<i>Task</i> digantikan dengan mengirim surat pengantar pada awal proses.
8.	Menandatangani surat Izin Cuti (Kepala Dinas)	Tetap ada tetapi sebelum menandatangani surat izin cuti ada <i>task</i> memberi persetujuan

Tabel 5.18 Perubahan pada *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti pada Proses Bisnis Pengajuan Cuti (Lanjutan)

		(Kepala Dinas) dengan tipe <i>user task</i> .
9.	Memberikan nomor agenda surat (Sekretariat Dinas Pendidikan)	<i>Task</i> yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> .
10.	Mengambil surat Izin Cuti (Staf Bidang PTK)	Tetap

Perubahan yang terjadi pada *sub-process* meminta persetujuan surat pengantar yang ada di proses bisnis pengajuan cuti ditampilkan pada Tabel 5.19 di bawah ini.

Tabel 5.19 Perubahan pada *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar pada Proses Bisnis Pengajuan Cuti

No.	Nama Task pada Proses Bisnis Saat Ini	Perubahan
1.	Meminta paraf Kepala Seksi (Staf Bidang PTK)	<i>Task</i> yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> , nama <i>task</i> baru adalah mengirim surat pengantar (Staf Bidang PTK). Alur dilanjutkan dengan <i>task</i> mengirim notifikasi surat yang perlu diberi persetujuan (Sistem Informasi) dengan tipe <i>service task</i> .
2.	Memberi paraf pada Surat Pengantar (Kepala Seksi)	<i>Task</i> yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> , nama <i>task</i> baru adalah memberi persetujuan (Kepala Seksi).
3.	Meminta paraf Kepala Bidang PTK (Staf Bidang PTK)	<i>Task</i> digantikan dengan mengirim surat pengantar pada awal proses.
4.	Memberi paraf pada Surat Pengantar (Kepala Bidang)	<i>Task</i> yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> , nama <i>task</i> baru adalah memberi persetujuan (Kepala Bidang).
5.	Meminta tanda tangan Kadin (Staf Bidang PTK)	<i>Task</i> digantikan dengan mengirim surat pengantar pada awal proses.
6.	Memberi paraf pada Surat Pengantar (Sekretariat Dinas Pendidikan)	<i>Task</i> yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> , nama <i>task</i> baru adalah memberi persetujuan (Sekretariat Dinas Pendidikan).
7.	Meminta tanda tangan Kepala Dinas (Sekretariat Dinas Pendidikan)	<i>Task</i> digantikan dengan mengirim surat pengantar pada awal proses.
8.	Menandatangani surat pengantar (Kepala Dinas)	Tetap ada tetapi sebelum menandatangani surat pengantar ada <i>task</i> memberi persetujuan (Kepala Dinas) dengan tipe <i>user task</i> .
9.	Memberikan nomor agenda surat (Sekretariat Dinas Pendidikan)	<i>Task</i> yang semula bertipe <i>manual task</i> menjadi <i>user task</i> .
10.	Mengambil surat pengantar (Staf Bidang PTK)	Tetap

5.4 Hasil Simulasi Proses Bisnis

5.4.1 Hasil Simulasi Proses Bisnis Saat Ini

Simulasi pada Bizagi terdiri atas empat level. Setiap level menyediakan analisis detail dari proses. Pada penelitian ini, simulasi dilakukan mulai dari level pertama hingga level ketiga, yaitu *Process Validation*, *Time Analysis*, dan *Resource Analysis*. Sebelum melakukan simulasi proses bisnis saat ini, penulis menentukan asumsi pada masing-masing proses bisnis.

Pada hasil simulasi level 1, yaitu *process validation*, hasil analisis yang diperoleh pada saat simulasi dijalankan adalah seberapa banyak *token* yang diproses pada diagram proses bisnis, yang disebutkan dalam kolom *instances completed*. Sedangkan pada level 2, terdapat *instances completed* dengan penambahan analisis seberapa banyak *arrival count* yang didefinisikan dan analisis waktu yang dijalankan. *Instances started* menunjukkan berapa banyak *arrival count* yang dijalankan pada saat simulasi dimulai. *Minimum time* mengindikasikan waktu pemrosesan paling sedikit. *Maximum time* mengindikasikan waktu pemrosesan paling banyak. *Average time* mengindikasikan rata-rata waktu pemrosesan. *Total time* menunjukkan jumlah waktu yang terpakai untuk jalannya proses bisnis. Pada level 3, yaitu *resource analysis*, ditampilkan kolom *resource* dan *utilization*. Kolom *resource* menunjukkan sumber daya atau pelaku yang ada pada pelaksanaan proses bisnis, sedangkan kolom *utilization* mengindikasikan persentase waktu saat sumber daya sedang melakukan pekerjaan atau sibuk.

5.4.1.1 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini

Simulasi pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit saat ini menggunakan asumsi sebagai berikut:

1. Simulasi dilakukan dengan durasi waktu 22 hari yang didapatkan dari hari kerja pada Bidang PTK selama satu bulan, dengan hari kerja yaitu Senin sampai Jumat dan mengabaikan hari libur nasional.
2. Seluruh pelaku proses bisnis pada proses bisnis ini diasumsikan hadir.
3. Simulasi dilakukan untuk lima kali jalannya proses.
4. Setiap melalui kondisi percabangan (*gateway*), alur yang dijalankan adalah alur yang bernilai benar (*true*). Pengaturan probabilitas pada *gateway* diasumsikan dengan persentase 99% untuk yang bernilai benar, dan 1% untuk yang bernilai salah. Pengaturan tersebut digunakan untuk menghasilkan proses bisnis yang berjalan utuh dan menggunakan skenario sukses.

Gambar yang menunjukkan hasil simulasi proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit saat ini dapat dilihat pada Lampiran C.1.1. Hasil simulasi dari level pertama hingga level ketiga dapat dilihat di bawah ini.

1. Level 1 – *Process Validation* dan Level 2 – *Time Analysis*

Pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit saat ini, terdapat dua *pool* yaitu Bidang PTK dan Sekolah.

a. Bidang PTK

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit saat ini di *pool* Bidang PTK dapat dilihat pada Tabel 5.20 di bawah ini.

Tabel 5.20 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Bidang PTK

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Process	5	5	8889	8889	8889	44295
Membuat klasifikasi berkas berdasarkan tim penilai	Task	5	5	20	20	20	100
Melakukan identifikasi kelompok berkas	Task	5	5	3	3	3	15
Membuat surat pengantar untuk Tim Penilai	Task	5	5	10	10	10	50
Mencetak surat pengantar	Task	5	5	2	2	2	10
Mengajukan berkas dan Surat Pengantar untuk dinilai	Task	5	5	40	40	40	200
Merekap hasil penilaian	Task	5	5	25	25	25	125
Memenuhi syarat	Gateway	5	5				
Mengirimkan SBMS dan surat pengantar	Intermediate event	0	0				
Membuat SBMS	Task	0	0	0	0	0	0
Membuat PAK	Task	5	5	30	30	30	150
Membuat surat edaran usulan DUPAK	Task	5	5	10	10	10	50
Mengirim surat edaran	Intermediate event	5	5				
NoneStart	Start event	5					
Membuat rekapitulasi	Task	5	5	20	20	20	100
Mendistribusikan SBMS dan surat pengantar	Task	0	0	0	0	0	0
Mencetak PAK	Task	5	5	2	2	2	10
Mencetak SBMS	Task	0	0	0	0	0	0

Tabel 5.20 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Bidang PTK (Lanjutan)

Membuat surat edaran pelaksanaan penilaian kinerja guru	Task	5	5	10	10	10	50
Mencetak surat edaran usulan DUPAK	Task	5	5	2	2	2	10
Mengirim surat edaran	Intermediate event	5	5				
Menunggu berkas dikirim	Intermediate event	5	5				
Menerima berkas	Intermediate event	5	5				
Mencetak surat edaran	Task	5	5	2	2	2	10
Melakukan pemilahan berkas	Task	5	5	3	3	3	15
Mendistribusikan PAK dan surat pengantar	Task	5	5	30	30	30	150
Mengirimkan PAK dan surat pengantar	Intermediate event	5	5				
Melakukan labelisasi berkas	Task	5	5	5	5	5	25
NoneEnd	End event	5					
Menunggu hasil penilaian dari Tim Penilai	Task	5	5	8640	8640	8640	43200
Menerima hasil penilaian	Task	5	5	5	5	5	25

b. Sekolah

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit saat ini di *pool* Sekolah dapat dilihat pada Tabel 5.21 di bawah ini.

Tabel 5.21 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Sekolah

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Sekolah	Process	5	5	8882	8882	8882	175
Menerima hasil pengajuan penilaian angka kredit	Intermediate event	5	5				

Tabel 5.21 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Sekolah (Lanjutan)

Menunggu hasil pengajuan kenaikan pangkat	Intermediate event	5	5				
Mengirim berkas	Intermediate event	5	5				
Menerima pemberitahuan	Start event	5					
Menerima surat edaran	Intermediate event	5	5				
Mengumpulkan berkas	Task	5	5	30	30	30	150
Mengarsip hasil penilaian dan surat pengantar	Task	5	5	5	5	5	25
NoneEnd	End event	5					

2. Level 3 – *Resource Analysis*

Pada pelaksanaan proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit saat ini, sumber daya yang digunakan adalah Staf Bidang PTK, dan PTK. Sumber daya yang tidak dipakai menunjukkan persentase 0.00%. Namun, pada hasil simulasi, presentasi *utilization* PTK 0.00% karena waktu kesibukannya sangat kecil. Hasil simulasi level *resource analysis* pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit saat ini dapat dilihat pada Tabel 5.22 di bawah ini.

Tabel 5.22 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini Level *Resource Analysis*

Resource	Utilization
Staf Bidang PTK	71.12%
Kepala Seksi	0.00%
Kepala Bidang	0.00%
Sekretariat Dinas Pendidikan Daerah	0.00%
Kepala Dinas Pendidikan Daerah	0.00%
PTK	0.00%
Staf UPTD	0.00%
Staf TU Sekolah	0.00%

Hasil simulasi level 1 sampai level 3 *sub-process* meminta persetujuan yang ada pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit saat ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

1. Level 1 – *Process Validation* dan Level 2 – *Time Analysis*

a. Bidang PTK

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada *sub-process* meminta persetujuan pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit saat ini di *pool* Bidang PTK dapat dilihat pada Tabel 5.23 di bawah ini.

Tabel 5.23 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan dari Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Bidang PTK

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Process	5	5	59	79	69	210
Meminta tanda tangan Kadin	Task	5	5	5	5	5	25
Memberi paraf pada Surat Pengantar	Task	5	5	6	18	12.8	64
NoneStart	Start event	5					
NoneEnd	End event	5					
Meminta paraf Kepala Bidang PTK	Task	5	5	5	5	5	25
Memberi paraf pada Surat Pengantar	Task	5	5	6	14	9.2	46
Mengambil surat pengantar	Task	5	5	5	5	5	25
Menerima pemberitahuan	Intermediate event	5	5				
Mengirim surat ke Sekretariat	Intermediate event	5	5				
Meminta paraf Kepala Seksi	Task	5	5	5	5	5	25
Menunggu surat selesai diberi paraf	Intermediate event	5	5				

b. Sekretariat Dinas Pendidikan

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada sub-process meminta persetujuan pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit saat ini di *pool* Bidang PTK dapat dilihat pada Tabel 5.24 di bawah ini.

Tabel 5.24 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar dari Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Sekretariat Dinas Pendidikan

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Sekretariat Dinas Pendidikan Daerah	Process	5	5	27	27	27	105
Meminta tanda tangan Kepala Dinas	Task	5	5	5	5	5	25

Tabel 5.24 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar dari Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Sekretariat Dinas Pendidikan (Lanjutan)

Mengirim surat ke Kepala Dinas	Intermediate event	5	5				
Menerima Surat Pengantar	Intermediate event	5	5				
Menerima Surat Pengantar	Start event	5					
NoneEnd	End event	5					
Memberikan nomor agenda surat	Task	5	5	10	10	10	50
Menunggu surat selesai ditandatangani	Intermediate event	5	5				
Mengirim pemberitahuan surat sudah selesai ditandatangani	Intermediate event	5	5				
Memberi paraf pada Surat Pengantar	Task	5	5	6	6	6	30

c. Kepala Dinas Pendidikan

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada sub-process meminta persetujuan pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit saat ini di *pool* Kepala Dinas Pendidikan dapat dilihat pada Tabel 5.25 di bawah ini.

Tabel 5.25 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar dari Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Kepala Dinas Pendidikan

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Kepala Dinas Pendidikan Daerah	Process	5	5	6	6	6	30
Menandatangani surat pengantar	Task	5	5	6	6	6	30
NoneEnd	End event	5					
Mengirim informasi surat sudah ditandatangani	Intermediate event	5	5				
Menerima Surat Pengantar	Start event	5					

2. Level 3 – Resource Analysis

Pada pelaksanaan proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit saat ini, sumber daya yang digunakan adalah Staf Bidang PTK, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretariat Dinas Pendidikan, dan Kepala Dinas. Sumber daya yang tidak dipakai menunjukkan persentase 0.00%. Hasil simulasi level *resource analysis* pada proses bisnis penilaian angka kredit dapat dilihat pada Tabel 5.26 di bawah ini.

Tabel 5.26 Hasil Simulasi Sub-Process Meminta Persetujuan Surat Pengantar dari Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini Level Resource Analysis

Resource	Utilization
Staf Bidang PTK	17.21%
Kepala Seksi	18.07%
Kepala Bidang	36.14%
Sekretariat Dinas Pendidikan	25.30%
Kepala Dinas Pendidikan	36.14%
PTK	0.00%
Staf UPTD	0.00%
Staf TU Sekolah	0.00%

5.4.1.2 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Saat ini

Simulasi pada proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan saat ini menggunakan asumsi sebagai berikut :

1. Simulasi dilakukan dengan durasi waktu 22 hari yang didapatkan dari hari kerja pada Bidang PTK selama satu bulan, dengan hari kerja yaitu Senin sampai Jumat dan mengabaikan hari libur nasional.
2. Seluruh pelaku proses bisnis pada proses bisnis ini diasumsikan hadir.
3. Simulasi dilakukan untuk dua kali jalannya proses.
4. Setiap melalui kondisi percabangan (*gateway*), alur yang dijalankan adalah alur yang bernilai salah (*false*). Pengaturan probabilitas pada *gateway* diasumsikan dengan persentase 99% untuk yang bernilai salah, dan 1% untuk yang bernilai benar. Pengaturan tersebut digunakan untuk menghasilkan proses bisnis yang berjalan utuh dan menggunakan skenario sukses.

Gambar yang menunjukkan hasil simulasi proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan saat ini dapat dilihat pada Lampiran C.1.2. Hasil simulasi dari level pertama hingga level ketiga dapat dilihat di bawah ini.

1. Level 1 – Process Validation dan Level 2 – Time Analysis

Pada proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan saat ini, terdapat dua *pool* yaitu Bidang PTK, dan Sekolah.

a. Sekolah

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan saat ini di *pool* Sekolah dapat dilihat pada Tabel 5.27 di bawah ini.

Tabel 5.27 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Saat Ini Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Sekolah

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Sekolah	Process	2	2	9019	9019	9019	180
NoneEnd	End event	2					
Membuat surat pernyataan	Task	2	2	60	60	60	120
Mengirimkan surat pernyataan	Intermediate event	2	2				
Menerima pemberitahuan	Intermediate event	2	2				
Menunggu Keputusan	Intermediate event	2	2				
Menerima pemanggilan	Start event	2					
Mengambil hasil keputusan	Task	2	2	30	30	30	60

b. Bidang PTK

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan saat ini di *pool* Bidang PTK dapat dilihat pada Tabel 5.28 di bawah ini.

Tabel 5.28 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Saat Ini Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Bidang PTK

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Process	2	2	9004	9004	9004	17888
Mengarsip Surat Keputusan	Task	2	2	15	15	15	30
Menambahkan catatan khusus	Task	2	2	20	20	20	40
Mengirim pemanggilan	Intermediate event	2	2				
Menerima surat pernyataan	Intermediate event	2	2				

Tabel 5.28 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Saat Ini Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Bidang PTK (Lanjutan)

Membuat Surat Pengantar	Task	2	2	15	15	15	30
Mengirimkan pemberitahuan	Intermediate event	2	2				
Mengirim berkas pembinaan ke Pemda	Task	2	2	30	30	30	60
Melakukan pemanggilan	Task	2	2	15	15	15	30
NoneStart	Start event	2					
Mencetak Surat Pengantar	Task	2	2	2	2	2	4
Menunggu surat pernyataan dibuat	Intermediate event	2	2				
Melakukan pembinaan	Task	2	2	180	180	180	360
Ada penyelesaian	Gateway	2	2				
Mencetak laporan pembinaan	Task	2	2	2	2	2	4
Membuat laporan pembinaan	Task	2	2	20	20	20	40
Membatalkan pelaporan pembinaan	Task	0	0	0	0	0	0
NoneEnd	End event	2					
Menunggu SK diterbitkan	Task	2	2	8640	8640	8640	17280
Menerima SK dari Pemda	Task	2	2	5	5	5	10

2. Level 3 – *Resource Analysis*

Pada pelaksanaan proses bisnis pembinaan Tenaga Pendidik saat ini, sumber daya yang digunakan adalah Staf Bidang PTK dan PTK. Sumber daya yang tidak dipakai menunjukkan persentase 0.00%. Namun, persentase PTK hanya 0.00% dikarenakan jumlah kesibukan sangat sedikit. Hasil simulasi level *resource analysis* pada proses bisnis pembinaan Tenaga Pendidik saat ini dapat dilihat pada Tabel 5.29 di bawah ini.

Tabel 5.29 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Saat Ini Level *Resource Analysis*

Resource	Utilization
Staf Bidang PTK	28.28%
Kepala Seksi	0.00%
Kepala Bidang	0.00%
Sekretariat Dinas Pendidikan Daerah	0.00%
Kepala Dinas Pendidikan Daerah	0.00%
PTK	0.00%
Staf UPTD	0.00%
Staf TU Sekolah	0.00%

Hasil simulasi level 1 sampai level 3 *sub-process* meminta persetujuan untuk surat pengantar yang ada pada proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan saat ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

1. Level 1 – *Process Validation* dan Level 2 – *Time Analysis*
 - a. Bidang PTK

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada *sub-process* meminta persetujuan untuk surat pengantar yang ada pada proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan saat ini di *pool* Bidang PTK dapat dilihat pada Tabel 5.30 di bawah ini.

Tabel 5.30 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan dari Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Saat Ini Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Bidang PTK

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Process	2	2	59	64	61.5	69
Meminta tanda tangan Kadin	Task	2	2	5	5	5	10
Memberi paraf pada Surat Pengantar	Task	2	2	6	11	8.5	17
NoneStart	Start event	2					
NoneEnd	End event	2					
Meminta paraf Kepala Bidang PTK	Task	2	2	5	5	5	10
Memberi paraf pada Surat Pengantar	Task	2	2	6	6	6	12
Mengambil surat	Task	2	2	5	5	5	10

Tabel 5.30 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan dari Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Saat Ini Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Bidang PTK (Lanjutan)

pengantar							
Menerima pemberitahuan	Intermediate event	2	2				
Mengirim surat ke Sekretariat	Intermediate event	2	2				
Meminta paraf Kepala Seksi	Task	2	2	5	5	5	10
Menunggu surat selesai diberi paraf	Intermediate event	2	2				

b. Sekretariat Dinas Pendidikan

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada *sub-process* meminta persetujuan untuk surat pengantar yang ada pada proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan saat ini di *pool* Sekretariat Dinas Pendidikan dapat dilihat pada Tabel 5.31 di bawah ini.

Tabel 5.31 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan dari Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Saat Ini Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Sekretariat Dinas Pendidikan

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Sekretariat Dinas Pendidikan Daerah	Process	2	2	27	27	27	42
Meminta tanda tangan Kepala Dinas	Task	2	2	5	5	5	10
Mengirim surat ke Kepala Dinas	Intermediate event	2	2				
Menerima Surat Pengantar	Intermediate event	2	2				
Menerima Surat Pengantar	Start event	2					
NoneEnd	End event	2					
Memberikan nomor agenda surat	Task	2	2	10	10	10	20
Menunggu surat selesai ditandatangani	Intermediate event	2	2				

Tabel 5.31 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan dari Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Saat Ini Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Sekretariat Dinas Pendidikan (Lanjutan)

Mengirim pemberitahuan surat sudah selesai ditandatangani	Intermediate event	2	2				
Memberi paraf pada Surat Pengantar	Task	2	2	6	6	6	12

c. Kepala Dinas Pendidikan

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada *sub-process* meminta persetujuan untuk surat pengantar yang ada pada proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan saat ini di *pool* Kepala Dinas Pendidikan dapat dilihat pada Tabel 5.32 di bawah ini.

Tabel 5.32 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan dari Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Saat Ini Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Kepala Dinas Pendidikan

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Kepala Dinas Pendidikan Daerah	Process	2	2	6	6	6	12
Menandatangani surat pengantar	Task	2	2	6	6	6	12
NoneEnd	End event	2					
Mengirim informasi surat sudah ditandatangani	Intermediate event	2	2				
Menerima Surat Pengantar	Start event	2					

2. Level 3 – *Resource Analysis*

Pada pelaksanaan *sub-process* meminta persetujuan proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan saat ini, sumber daya yang digunakan adalah Staf Bidang PTK, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretariat Dinas dan Kepala Dinas. Sumber daya yang tidak dipakai menunjukkan persentase 0.00%. Hasil simulasi level *resource analysis* pada proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan saat ini dapat dilihat pada Tabel 5.33 di bawah ini.



Tabel 5.33 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan dari Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Saat Ini Level *Resource Analysis*

Resource	Utilization
Staf Bidang PTK	8.79%
Kepala Seksi	9.23%
Kepala Bidang	18.46%
Sekretariat Dinas Pendidikan Daerah	12.92%
Kepala Dinas Pendidikan Daerah	18.46%
PTK	0.00%
Staf UPTD	0.00%
Staf TU Sekolah	0.00%

5.4.1.3 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini

Simulasi pada proses bisnis pengajuan cuti saat ini menggunakan asumsi sebagai berikut :

1. Simulasi dilakukan dengan durasi waktu 22 hari yang didapatkan dari hari kerja pada Bidang PTK selama satu bulan, dengan hari kerja yaitu Senin sampai Jumat dan mengabaikan hari libur nasional.
2. Seluruh pelaku proses bisnis pada proses bisnis ini diasumsikan hadir.
3. Simulasi dilakukan untuk lima kali jalannya proses.
4. Setiap melalui kondisi percabangan (*gateway*), alur yang dijalankan adalah alur yang bernilai benar (*true*). Pengaturan probabilitas pada *gateway* diasumsikan dengan persentase 99% untuk yang bernilai benar, dan 1% untuk yang bernilai salah. Pengaturan tersebut digunakan untuk menghasilkan proses bisnis yang berjalan utuh dan menggunakan skenario sukses.

Gambar yang menunjukkan hasil simulasi proses bisnis pengajuan cuti saat ini dapat dilihat pada Lampiran C.1.3. Hasil simulasi dari level pertama hingga level ketiga dapat dilihat di bawah ini.

1. Level 1 – *Process Validation* dan Level 2 – *Time Analysis*

Pada proses bisnis pengajuan cuti saat ini, terdapat dua *pool* yaitu Bidang PTK, dan Sekolah.

- a. Sekolah

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada proses bisnis pengajuan cuti saat ini di *pool* Sekolah dapat dilihat pada Tabel 5.34 di bawah ini.

Tabel 5.34 Hasil Simulasi Proses Pengajuan Cuti Saat Ini Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Sekolah

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Sekolah	Process	5	5	1679	1679	1679	450
Mengambil surat izin cuti	Task	5	5	60	60	60	300



Tabel 5.34 Hasil Simulasi Proses Pengajuan Cuti Saat Ini Level Process Validation sampai dengan Time Analysis pada Sekolah (Lanjutan)

NoneStart	Start event	5					
Mengumpulkan berkas pengajuan cuti	Task	5	5	30	30	30	150
Mengirim berkas pengajuan cuti	Intermediate event	5	5				
NoneEnd	End event	5					
Menunggu surat izin cuti selesai dibuat	Intermediate event	5	5				
Menerima informasi	Intermediate event	5	5				
Menerima tanda terima	Intermediate event		5	5			
Menunggu tanda terima selesai ditandatangani	Intermediate event		5	5			

b. Bidang PTK

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada proses bisnis pengajuan cuti saat ini di *pool* Bidang PTK dapat dilihat pada Tabel 5.35 di bawah ini.

Tabel 5.35 Hasil Simulasi Proses Pengajuan Cuti Saat Ini Level Process Validation sampai dengan Time Analysis pada Bidang PTK

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan	Process	5	5	1589	1589	1589	7945
Mengisi tanda terima	Task	5	5	10	10	10	50
Menyimpan data pengajuan cuti di komputer	Task	5	5	20	20	20	100
Mengarsip surat izin cuti dari Dinas	Task	0	0	0	0	0	0
Menyimpan data pengajuan cuti di buku	Task	5	5	20	20	20	100
Menghitung jumlah cuti sesuai hari	Task	5	5	8	8	8	40

Tabel 5.35 Hasil Simulasi Proses Pengajuan Cuti Saat Ini Level Process Validation sampai dengan Time Analysis pada Bidang PTK (Lanjutan)

efektif							
Menerima berkas pengajuan cuti	Start event	5					
Membuat surat izin cuti	Task	0	0	0	0	0	0
Mengirim pemberitahuan surat izin cuti telah dibuat	Intermediate event	5	5				
Lebih dari 14 hari	Gateway	5	5				
Mencetak surat pengantar	Task	5	5	2	2	2	10
Membuat surat pengantar untuk BKD	Task	5	5	15	15	15	75
Mengajukan surat pengantar ke BKD	Task	5	5	30	30	30	150
Mengarsip surat izin cuti dari BKD	Task	5	5	10	10	10	50
Melakukan pencarian data pemohon	Task	5	5	7	7	7	35
Mengirim tanda terima	Intermediat e event	5	5				
Melakukan pencarian data pemohon	Task	5	5	7	7	7	35
Memverifikasi kelengkapan berkas	Task	5	5	15	15	15	75
NoneEnd	End event	5					
Berkas lolos verifikasi	Gateway	5	5				
Bisa mengajukan cuti	Gateway	5	5				
Mencetak surat izin cuti	Task	0	0	0	0	0	0
Menunggu surat izin cuti diterbitkan	Task	5	5	1440	1440	1440	7200

Tabel 5.35 Hasil Simulasi Proses Pengajuan Cuti Saat Ini Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Bidang PTK (Lanjutan)

Menerima surat izin cuti dari BKD	Task	5	5	5	5	5	25
-----------------------------------	------	---	---	---	---	---	----

2. Level 3 – *Resource Utilization*

Pada pelaksanaan proses bisnis pengajuan cuti saat ini, sumber daya yang digunakan adalah Staf Bidang PTK dan PTK. Sumber daya yang tidak dipakai menunjukkan persentase 0.00%. Hasil simulasi level *resource analysis* pada proses bisnis pengajuan cuti saat ini dapat dilihat pada Tabel 5.36 di bawah ini.

Tabel 5.36 Hasil Simulasi Proses Pengajuan Cuti Saat Ini Level *Resource Analysis*

Resource	Utilization
Staf Bidang PTK	67.44%
Kepala Seksi	0.00%
Kepala Bidang	0.00%
Sekretariat Dinas Pendidikan Daerah	0.00%
Kepala Dinas Pendidikan Daerah	0.00%
PTK	0.01%
Staf UPTD	0.00%
Staf TU Sekolah	0.00%

Hasil simulasi level 1 sampai level 3 *sub-process* meminta persetujuan surat pengantar yang ada pada proses bisnis pengajuan cuti saat ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

1. Level 1 – *Process Validation* dan Level 2 – *Time Analysis*

Pada proses bisnis pengajuan cuti saat ini, terdapat dua *pool* yaitu Bidang PTK, dan Sekolah.

a. Bidang PTK

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada proses bisnis pengajuan cuti saat ini di *pool* Bidang PTK dapat dilihat pada Tabel 5.37 di bawah ini.

Tabel 5.37 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Bidang PTK

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Process	5	5	59	79	69	210
Meminta tanda tangan Kadin	Task	5	5	5	5	5	25
Memberi paraf	Task	5	5	6	18	12.8	64

Tabel 5.37 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Bidang PTK (Lanjutan)

pada Surat Pengantar							
NoneStart	Start event	5					
NoneEnd	End event	5					
Meminta paraf Kepala Bidang PTK	Task	5	5	5	5	5	25
Memberi paraf pada Surat	Task	5	5	6	14	9.2	46
Pengantar							
Mengambil surat pengantar	Task	5	5	5	5	5	25
Menerima pemberitahuan	Intermediate event	5	5				
Mengirim surat ke Sekretariat	Intermediate event	5	5				
Meminta paraf Kepala Seksi	Task	5	5	5	5	5	25
Menunggu surat selesai diberi paraf	Intermediate event	5	5				

b. Sekretariat Dinas Pendidikan

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada proses bisnis pengajuan cuti saat ini di *pool* Sekretariat Dinas Pendidikan dapat dilihat pada Tabel 5.38 di bawah ini.

Tabel 5.38 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Sekretariat Dinas Pendidikan

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Sekretariat Dinas Pendidikan Daerah	Process	5	5	27	27	27	105
Meminta tanda tangan Kepala Dinas	Task	5	5	5	5	5	25
Mengirim surat ke Kepala Dinas	Intermediate event	5	5				
Menerima Surat	Intermediate	5	5				

Tabel 5.38 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Sekretariat Dinas Pendidikan (Lanjutan)

Pengantar	event						
Menerima Surat Pengantar	Start event	5					
NoneEnd	End event	5					
Memberikan nomor agenda surat	Task	5	5	10	10	10	50
Menunggu surat selesai ditandatangani	Intermediate event	5	5				
Mengirim pemberitahuan surat sudah selesai ditandatangani	Intermediate event	5	5				
Memberi paraf pada Surat Pengantar	Task	5	5	6	6	6	30

c. Kepala Dinas Pendidikan

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada proses bisnis pengajuan cuti saat ini di *pool* Kepala Dinas Pendidikan dapat dilihat pada Tabel 5.39 di bawah ini.

Tabel 5.39 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Kepala Dinas Pendidikan

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Process	5	5	59	79	69	210
Meminta tanda tangan Kadin	Task	5	5	5	5	5	25
Memberi paraf pada Surat Pengantar	Task	5	5	6	18	12.8	64
NoneStart	Start event	5					
NoneEnd	End event	5					

2. Level 3 – Resource Analysis

Pada pelaksanaan *sub-process* meminta persetujuan surat pengantar pada proses bisnis pengajuan cuti saat ini, sumber daya yang digunakan adalah Staf Bidang PTK, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretariat Dinas Pendidikan, dan Kepala Dinas. Sumber daya yang tidak dipakai menunjukkan persentase 0.00%. Hasil simulasi level *resource analysis* pada proses bisnis pengajuan cuti dapat dilihat pada Tabel 5.40 di bawah ini.

Tabel 5.40 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini Level *Resource Analysis*

Resource	Utilization
Staf Bidang PTK	17.21%
Kepala Seksi	18.07%
Kepala Bidang	36.14%
Sekretariat Dinas Pendidikan Daerah	25.30%
Kepala Dinas Pendidikan Daerah	36.14%
PTK	0.00%
Staf UPTD	0.00%
Staf TU Sekolah	0.00%

Hasil simulasi level 1 sampai level 3 *sub-process* meminta persetujuan surat izin cuti yang ada pada proses bisnis pengajuan cuti saat ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

1. Level 1 – *Process Validation* dan Level 2 – *Time Analysis*

Hasil simulasi ditampilkan pada tabel untuk masing-masing *pool* yang ada pada diagram proses bisnis. Pada *sub-process* meminta persetujuan surat pengantar proses bisnis pengajuan cuti saat ini, terdapat tiga *pool* yaitu Sekretariat Dinas Pendidikan, Bidang PTK, dan Kepala Dinas Pendidikan. Berikut ini hasil simulasi pada level 1 dan level 2 yang ditampilkan pada tabel:

a. Sekretariat Dinas Pendidikan

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada *sub-process* meminta persetujuan surat izin cuti proses bisnis pengajuan cuti saat ini di *pool* Sekretariat Dinas Pendidikan dapat dilihat pada Tabel 5.41 di bawah ini.

Tabel 5.41 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini Level *Process Validation* dari Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Sekretariat Dinas Pendidikan

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Sekretariat Dinas Pendidikan Daerah	Process	5	5	27	27	27	105
NoneEnd	End event	5					
Mengirim surat ke Kepala Dinas	Intermediate event	5	5				

Tabel 5.41 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini Level *Process Validation* dari Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Sekretariat Dinas Pendidikan (Lanjutan)

Menerima Surat Izin Cuti	Start event	5					
Memberikan nomor agenda surat	Task	5	5	10	10	10	50
Mengirim pemberitahuan surat	Intermediate event	5	5				
sudah selesai ditandatangani							
Memberikan paraf pada Surat Izin Cuti	Task	5	5	6	6	6	30
Menerima Surat Izin Cuti	Intermediate event	5	5				
Menunggu surat selesai ditandatangani	Intermediate event	5	5				
Meminta tanda tangan Kepala Dinas	Task	5	5	5	5	5	25

b. Bidang PTK

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada sub-process meminta persetujuan surat izin cuti proses bisnis pengajuan cuti saat ini di *pool* Bidang PTK dapat dilihat pada Tabel 5.42 di bawah ini.

Tabel 5.42 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini Level *Process Validation* dari Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Bidang PTK

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Process	5	5	59	79	69	210
NoneEnd	End event	5					
Memberi paraf pada Surat Izin Cuti	Task	5	5	6	14	9.2	46
Mengirim surat ke Sekretariat	Intermediate event	5	5				
Meminta paraf Kepala Seksi	Task	5	5	5	5	5	25
Memberi paraf pada Surat Izin Cuti	Task	5	5	6	18	12.8	64

Tabel 5.42 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini Level *Process Validation* dari Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Bidang PTK (Lanjutan)

Meminta tanda tangan Kadin	Task	5	5	5	5	5	25
Mengambil Surat Izin Cuti	Task	5	5	5	5	5	25
Menunggu surat selesai diberi paraf	Intermediate event	5	5				
Meminta paraf Kepala	Task	5	5	5	5	5	25
Bidang PTK							
NoneStart	Start event	5					
Menerima pemberitahuan	Intermediate event	5	5				
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Process	5	5	59	79	69	210
NoneEnd	End event	5					
Memberi paraf pada Surat Izin Cuti	Task	5	5	6	14	9.2	46
Mengirim surat ke Sekretariat	Intermediate event	5	5				
Meminta paraf Kepala Seksi	Task	5	5	5	5	5	25
Memberi paraf pada Surat Izin Cuti	Task	5	5	6	18	12.8	64
Meminta tanda tangan Kadin	Task	5	5	5	5	5	25
Mengambil Surat Izin Cuti	Task	5	5	5	5	5	25

c. Kepala Dinas Pendidikan

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada sub-process meminta persetujuan surat izin cuti proses bisnis pengajuan cuti saat ini di *pool* Kepala Dinas Pendidikan dapat dilihat pada Tabel 5.43 di bawah ini.

Tabel 5.43 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini Level *Process Validation* dari Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada BKD

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Kepala Dinas Pendidikan Daerah	Process	5	5	6	6	6	30
Mengirim informasi surat sudah ditandatangani	Intermediate event	5	5				
Menandatangani Surat Izin Cuti	Task	5	5	6	6	6	30
NoneEnd	End event	5					
Menerima Surat Izin Cuti	Start event	5					

2. Level 3 – *Resource Utilization*

Pada pelaksanaan proses bisnis pengajuan cuti saat ini, sumber daya yang digunakan adalah Staf Bidang PTK, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kepala Dinas Pendidikan. Sumber daya yang tidak dipakai menunjukkan persentase 0.00%. Hasil simulasi level *resource analysis* pada proses bisnis pengajuan cuti dapat dilihat pada Tabel 5.44 di bawah ini.

Tabel 5.44 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti pada Proses Bisnis Pengajuan Cuti Level *Resource Analysis*

Resource	Utilization
Staf Bidang PTK	17.21%
Kepala Seksi	18.07%
Kepala Bidang	36.14%
Sekretariat Dinas Pendidikan Daerah	25.30%
Kepala Dinas Pendidikan Daerah	36.14%
PTK	0.00%
Staf UPTD	0.00%
Staf TU Sekolah	0.00%

5.4.2 Hasil Simulasi Proses Bisnis Usulan

Simulasi pada Bizagi Modeler terdiri atas empat level. Setiap level menyediakan analisis detail dari proses. Pada penelitian ini, simulasi dilakukan mulai dari level pertama hingga level ketiga, yaitu *Process Validation*, *Time Analysis*, dan *Resource Analysis*. Sebelum melakukan simulasi proses bisnis usulan, penulis menentukan asumsi pada masing-masing proses bisnis

Pada hasil simulasi level 1, yaitu *process validation*, hasil analisis yang diperoleh pada saat simulasi dijalankan adalah seberapa banyak *token* yang

diproses pada diagram proses bisnis, yang disebutkan dalam kolom *instances completed*. Sedangkan pada level 2, terdapat *instances completed* dengan penambahan analisis seberapa banyak *arrival count* yang didefinisikan dan analisis waktu yang dijalankan. *Instances started* menunjukkan berapa banyak *arrival count* yang dijalankan pada saat simulasi dimulai. *Minimum time* mengindikasikan waktu pemrosesan paling kecil. *Maximum time* mengindikasikan waktu pemrosesan paling besar. *Average time* mengindikasikan rata-rata waktu pemrosesan. *Total time* menunjukkan jumlah waktu yang terpakai untuk jalannya proses bisnis.

5.4.2.1 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan

Simulasi pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit usulan menggunakan asumsi sebagai berikut :

1. Simulasi dilakukan dengan durasi waktu 22 hari yang didapatkan dari hari kerja pada Bidang PTK selama satu bulan, dengan hari kerja yaitu Senin sampai Jumat dan mengabaikan hari libur nasional.
2. Seluruh pelaku proses bisnis pada proses bisnis ini diasumsikan hadir.
3. Simulasi dilakukan untuk lima kali jalannya proses.
4. Setiap melalui kondisi percabangan (*gateway*), alur yang dijalankan adalah alur yang bernilai benar (*true*). Pengaturan probabilitas pada *gateway* diasumsikan dengan persentase 99% untuk yang bernilai benar, dan 1% untuk yang bernilai salah. Pengaturan tersebut digunakan untuk menghasilkan proses bisnis yang berjalan utuh dan menggunakan skenario sukses.

Gambar yang menunjukkan hasil simulasi proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit usulan dapat dilihat pada Lampiran C.2.1. Hasil simulasi proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit usulan dari level 1 sampai level 3 dapat dilihat pada tabel di bawah.

1. Level 1 – *Process Validation* dan Level 2 – *Time Analysis*

Pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit usulan, terdapat dua *pool* yaitu Bidang PTK, dan Sekolah.

a. Bidang PTK

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit usulan di *pool* Bidang PTK dapat dilihat pada Tabel 5.45 di bawah ini.

Tabel 5.45 Hasil Simulasi Proses Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Bidang PTK

Name	Type	Instances complete d	Instance s started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Process	5	5	8767.75	8767.75	8767.75	43688.75
Memenuhi persyaratan	Gateway	5	5				



Tabel 5.45 Hasil Simulasi Proses Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Bidang PTK (Lanjutan)

Menambahkan pengumuman	Task	5	5	3	3	3	15
pelaksanaan pengusulan DUPAK							
NoneStart	Start event	5					
Mengirimkan pengumuman	Intermediat e event	5	5				
Menerima berkas	Intermediat e event	5	5				
Menunggu berkas dikumpulkan	Intermediat e event	5	5				
Mendistribusikan SBMS dan surat pengantar	Task	0	0	0	0	0	0
Mengirimkan SBMS dan surat pengantar	Intermediat e event	0	0				
NoneEnd	End event	5					
Menambahkan pengumuman pelaksanaan penilaian kinerja guru	Task	5	5	3	3	3	15
Mengirimkan pengumuman	Intermediat e event	5	5				
Mengelompokkan berkas	Task	5	5	3	3	3	15
Membuat rekapitulasi	Task	5	5	0.5	0.5	0.5	2.5
Membuat klasifikasi berdasarkan Tim Penilai	Task	5	5	0.25	0.25	0.25	1.25
Membuat SBMS	Task	0	0	0	0	0	0
Membuat PAK	Task	5	5	2	2	2	10
Mencetak PAK	Task	5	5	2	2	2	10
Mencetak SBMS	Task	0	0	0	0	0	0
Mendistribusikan	Task	5	5	30	30	30	150

Tabel 5.45 Hasil Simulasi Proses Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Bidang PTK (Lanjutan)

n PAK dan surat pengantar							
Mengirimkan PAK dan surat pengantar	Intermediat e event	5	5				
Memasukkan data berkas	Task	5	5	3	3	3	15
Menunggu hasil penilaian dari Tim Penilai	Task	5	5	8640	8640	8640	43200
Menerima hasil penilaian	Task	5	5	5	5	5	25
Mengajukan berkas dan Surat Pengantar untuk dinilai	Task	5	5	40	40	40	200
Merekap hasil penilaian	Task	5	5	3	3	3	15
Mengirim notifikasi pengumuman pelaksanaan DUPAK	Task	5	5	0.5	0.5	0.5	2.5
Mengirim notifikasi pengumuman pelaksanaan penilaian kinerja guru	Task	5	5	0.5	0.5	0.5	2.5
Membuat surat pengantar	Task	5	5	2	2	2	10

b. Sekolah

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit usulan di *pool* Sekolah dapat dilihat pada Tabel 5.46 di bawah ini.

Tabel 5.46 Hasil Simulasi Proses Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Sekolah

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Sekolah	Process	5	5	8769.25	8769.25	8769.25	175

Tabel 5.46 Hasil Simulasi Proses Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Sekolah (Lanjutan)

NoneEnd	End event	5					
Mengirim berkas	Intermediate event	5	5				
Menunggu hasil Penilaian Angka Kredit	Intermediate event	5	5				
Menerima SK Kenaikan Pangkat	Intermediate event	5	5				
Menerima pemberitahuan	Start event	5					
Mengumpulkan berkas	Task	5	5	30	30	30	150
Menerima pemberitahuan	Intermediate event	5	5				
Mengarsip hasil penilaian dan surat pengantar	Task	5	5	5	5	5	25

2. Level 3 – *Resource Analysis*

Pada pelaksanaan proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit, sumber daya yang digunakan adalah Staf Bidang PTK, PTK dan Sistem Informasi. Sumber daya yang tidak dipakai menunjukkan persentase 0.00%. Hasil simulasi level *resource analysis* pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit usulan dapat dilihat pada Tabel 5.47 di bawah ini.

Tabel 5.47 Hasil Simulasi Proses Pengajuan Penilaian Angka Kredit Level *Resource Analysis*

Resource	Utilization
Staf Bidang PTK	71.10%
Kepala Seksi	0.00%
Kepala Bidang	0.00%
Sekretariat Dinas Pendidikan Daerah	0.00%
Kepala Dinas Pendidikan Daerah	0.00%
PTK	0.00%
Sistem Informasi	0.10%

Hasil simulasi level 1 sampai level 3 *sub-process* meminta persetujuan yang ada pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit saat ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

1. Level 1 – *Process Validation* dan Level 2 – *Time Analysis*



Pada *sub-process* meminta persetujuan di proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit usulan, terdapat tiga *pool* yaitu Bidang PTK, Sekretariat Dinas Pendidikan, dan Kepala Dinas Pendidikan.

a. Bidang PTK

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada *sub-process* meminta persetujuan proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit usulan di *pool* Bidang PTK dapat dilihat pada Tabel 5.48 di bawah ini.

Tabel 5.48 Hasil Simulasi Sub-Process Meminta Persetujuan dari Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan Level Process Validation sampai dengan Time Analysis pada Bidang PTK

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Process	5	5	21.17	23.17	22.77	65.84
Mengambil surat pengantar	Task	5	5	3	3	3	15
NoneStart	Start event	5					
NoneEnd	End event	5					
Mencetak surat pengantar	Task	5	5	2	2	2	10
Menunggu surat selesai ditandatangani	Intermediate event	5	5				
Menerima pemberitahuan	Intermediate event	5	5				
Mengirim surat ke Sekretariat	Intermediate event	5	5				
Memberi persetujuan	Task	5	5	2	2.67	2.13	10.67
Memberi persetujuan	Task	5	5	2	5.67	3.73	18.67
Mengirim surat pengantar	Intermediate event	5	5				
Menerima surat pengantar	Intermediate event	5	5				
Mengirim surat pengantar	Task	5	5	1	1.5	1.2	6
Mengirim notifikasi surat yang perlu diberi persetujuan	Task	5	5	0.33	1.33	1.1	5.5

b. Sekretariat Dinas Pendidikan

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada *sub-process* meminta persetujuan proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit usulan di *pool* Sekretaris Dinas Pendidikan dapat dilihat pada Tabel 5.49 di bawah ini.

Tabel 5.49 Hasil Simulasi Sub-Process Meminta Persetujuan dari Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini Level Process Validation sampai dengan Time Analysis pada Sekretariat Dinas Pendidikan

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Sekretariat Dinas Pendidikan Daerah	Process	5	5	7	9	7.8	29
MenerimaSurat Pengantar	Start event	5					
Memberi persetujuan	Task	5	5	2	4	2.6	13
Mengirim surat pengantar	Intermediate event	5	5				
Menerima surat pengantar	Intermediate event	5	5				
Mengirim surat pengantar	Intermediate event	5	5				
NoneEnd	End event	5					
Memberikan nomor agenda surat	Task	5	5	1	5	3.2	16

c. Kepala Dinas Pendidikan

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada *sub-process* meminta persetujuan proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit usulan di *pool* Kepala Dinas Pendidikan dapat dilihat pada Tabel 5.50 di bawah ini.

Tabel 5.50 Hasil Simulasi Sub-Process Meminta Persetujuan dari Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini Level Process Validation sampai dengan Time Analysis pada Kepala Dinas Pendidikan

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Kepala Dinas Pendidikan Daerah	Process	5	5	6	11	9	19
NoneEnd	End event	5					
Menandatangani surat pengantar	Task	5	5	1	3	1.8	9

Tabel 5.50 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan dari Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Kepala Dinas Pendidikan (Lanjutan)

Mengirim surat pengantar yang sudah ditandatangani	Intermediate event	5	5				
Menerima Surat Pengantar	Start event	5					
Memberi persetujuan	Task	5	5	2	2	2	10
Mengirim surat pengantar	Intermediate event	5	5				
Menerima surat pengantar	Intermediate event	5	5				

2. Level 3 – Resource Analysis

Pada pelaksanaan *sub-process* meminta persetujuan di proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit, sumber daya yang digunakan adalah Staf Bidang PTK, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretariat Dinas Pendidikan, Kepala Dinas Pendidikan, dan Sistem Informasi. Sumber daya yang tidak dipakai menunjukkan persentase 0.00%. Hasil simulasi level *resource analysis* pada *sub-process* meminta persetujuan di proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit usulan dapat dilihat pada Tabel 5.51 di bawah ini.

Tabel 5.51 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan dari Proses Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan Level *Resource Analysis*

Resource	Utilization
Staf Bidang PTK	13.15%
Kepala Seksi	18.40%
Kepala Bidang	36.81%
Sekretariat Dinas Pendidikan Daerah	55.21%
Kepala Dinas Pendidikan Daerah	55.21%
PTK	0.00%
Sistem Informasi	21.47%

5.4.2.2 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Usulan

Simulasi pada proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan usulan menggunakan asumsi sebagai berikut :

1. Simulasi dilakukan dengan durasi waktu 22 hari yang didapatkan dari hari kerja pada Bidang PTK selama satu bulan, dengan hari kerja yaitu Senin sampai Jumat dan mengabaikan hari libur nasional.



2. Seluruh pelaku proses bisnis pada proses bisnis ini diasumsikan hadir.
3. Simulasi dilakukan untuk dua kali jalannya proses.
4. Setiap melalui kondisi percabangan (*gateway*), alur yang dijalankan adalah alur yang bernilai salah (*false*). Pengaturan probabilitas pada *gateway* diasumsikan dengan persentase 99% untuk yang bernilai salah, dan 1% untuk yang bernilai benar. Pengaturan tersebut digunakan untuk menghasilkan proses bisnis yang berjalan utuh dan menggunakan skenario sukses.

Gambar yang menunjukkan hasil simulasi proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan usulan pada Lampiran C.2.2. Hasil simulasi proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan usulan dari level 1 sampai level 3 dapat dilihat pada tabel di bawah.

1. Level 1 – *Process Validation* dan Level 2 – *Time Analysis*

Pada proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan usulan, terdapat dua *pool* yaitu Bidang PTK dan Sekolah.

a. Sekolah

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan usulan di *pool* Sekolah dapat dilihat pada Tabel 5.52 di bawah ini.

Tabel 5.52 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Sekolah

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Sekolah	Process	2	2	8843.33	8843.33	8843.33	60
NoneEnd	End event	2					
Mengirimkan surat pernyataan	Intermediate event	2	2				
Menerima Surat Keputusan	Intermediate event	2	2				
Menunggu SK dibuat	Intermediate event	2	2				
Menerima pemanggilan	Start event	2					
Mengambil hasil keputusan	Task	2	2	0	0	0	0
Membuat surat pernyataan	Task	2	2	30	30	30	60

b. Bidang PTK

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan usulan di *pool* Bidang PTK dapat dilihat pada Tabel 5.53 di bawah ini.

Tabel 5.53 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Usulan Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Bidang PTK

Name	Type	Instances complete	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Process	2	2	8846.83	8846.83	8846.83	17633.67
NoneStart	Start event	2					
Mengirim pemanggilan	Intermediate event	2	2				
Menerima surat pernyataan	Intermediate event	2	2				
Membuat pemberitahuan	Task	2	2	3	3	3	6
Menunggu surat pernyataan dibuat	Intermediate event	2	2				
Ada penyelesaian	Gateway	2	2				
Melakukan pembinaan	Task	2	2	120	120	120	240
Mengirimkan Surat Keputusan	Intermediate event	2	2				
Mengirim Berkas Pembinaan ke Pemda	Task	2	2	30	30	30	60
Mengarsip Surat Keputusan	Task	2	2	10	10	10	20
NoneEnd	End event	2					
Menambahkan catatan khusus	Task	2	2	2	2	2	4
Menunggu SK	Task	2	2	8640	8640	8640	17280

Tabel 5.53 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Usulan Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Bidang PTK (Lanjutan)

diterbitkan							
Mengirim notifikasi	Task	2	2	0.5	0.5	0.5	1
pemberitahuan							
Menyimpan data PTK	Task	2	2	0.33	0.33	0.33	0.67
Membuat surat pengantar	Task	2	2	2	2	2	4
Menerima SK dari Pemda	Task	2	2	5	5	5	10
Membuat laporan pembinaan	Task	2	2	2	2	2	4
Mencetak laporan pembinaan	Task	2	2	2	2	2	4
Membuat surat pengantar	Task	2	2	2	2	2	4

2. Level 3 – *Resource Analysis*

Pada pelaksanaan proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan usulan, sumber daya yang digunakan adalah Staf Bidang PTK, PTK dan Sistem Informasi. Sumber daya yang tidak dipakai menunjukkan persentase 0.00%. Hasil simulasi level *resource analysis* pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit usulan dapat dilihat pada Tabel 5.54 di bawah ini.

Tabel 5.54 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Usulan Level *Resource Analysis*

Resource	Utilization
Staf Bidang PTK	28.47%
Kepala Seksi	0.00%
Kepala Bidang	0.00%
Sekretariat Dinas Pendidikan Daerah	0.00%
Kepala Dinas Pendidikan Daerah	0.00%
PTK	0.00%
Sistem Informasi	0.02%

Hasil simulasi level 1 sampai level 3 *sub-process* meminta persetujuan yang ada pada proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Pendidik usulan dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

1. Level 1 – *Process Validation* dan Level 2 – *Time Analysis*

Pada *sub-process* meminta persetujuan yang ada pada proses bisnis pengajuan pembinaan Pendidik dan Tenaga Pendidik usulan, terdapat tiga *pool* yaitu Bidang PTK, Sekretariat Dinas Pendidikan, dan Kepala Dinas Pendidikan.

a. Sekretariat Dinas Pendidikan

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada *sub-process* meminta persetujuan proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Pendidik usulan di *pool* Sekretariat Dinas Pendidikan dapat dilihat pada Tabel 5.55 di bawah ini.

Tabel 5.55 Hasil Simulasi Sub-Process Meminta Persetujuan Surat Pengantar Proses Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Usulan Level Process Validation sampai dengan Time Analysis pada Sekretariat Dinas Pendidikan

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Sekretariat Dinas Pendidikan Daerah	Process	2	2	5	5	5	6
Menerima Surat Pengantar	Start event	2					
Memberi persetujuan	Task	2	2	2	2	2	4
Mengirim surat pengantar	Intermediate event	2	2				
Menerima surat pengantar	Intermediate event	2	2				
Mengirim surat pengantar	Intermediate event	2	2				
NoneEnd	End event	2					
Memberikan nomor agenda surat	Task	2	2	1	1	1	2

b. Bidang PTK

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada *sub-process* meminta persetujuan proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Pendidik usulan di *pool* Bidang PTK dapat dilihat pada Tabel 5.56 di bawah ini.



Tabel 5.56 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar Proses Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Usulan Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Bidang PTK

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Process	2	2	17.17	18.17	17.67	23.33
Mengambil surat pengantar	Task	2	2	3	3	3	6
NoneStart	Start event	2					
NoneEnd	End event	2					
Mencetak surat pengantar	Task	2	2	2	2	2	4
Menunggu surat selesai ditandatanganu	Intermediate event	2	2				
Menerima pemberitahuan	Intermediate event	2	2				
Mengirim surat ke Sekretariat	Intermediate event	2	2				
Memberi persetujuan	Task	2	2	2	2	2	4
Memberi persetujuan	Task	2	2	2	3.83	2.92	5.83
Mengirim surat pengantar	Intermediate event	2	2				
Menerima surat pengantar	Intermediate event	2	2				
Mengirim surat pengantar	Task	2	2	1	1	1	2
Mengirim notifikasi surat yang perlu diberi persetujuan	Task	2	2	0.33	1.17	0.75	1.5

c. Kepala Dinas Pendidikan

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada *sub-process* meminta persetujuan proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Pendidik usulan di *pool* Kepala Dinas Pendidikan dapat dilihat pada Tabel 5.57 di bawah ini.

Tabel 5.57 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Usulan Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Kepala Dinas Pendidikan

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Kepala Dinas Pendidikan Daerah	Process	2	2	6	6	6	6
NoneEnd	End event	2					
Menandatangani surat pengantar	Task	2	2	1	1	1	2
Mengirim surat pengantar yang sudah ditandatangani	Intermediate event	2	2				
Menerima Surat Pengantar	Start event	2					
Memberi persetujuan	Task	2	2	2	2	2	4
Mengirim surat pengantar	Intermediate event	2	2				
Menerima surat pengantar	Intermediate event	2	2				

2. Level 3 – *Resource Analysis*

Pada pelaksanaan *sub-process* meminta persetujuan di proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan usulan, sumber daya yang digunakan adalah Staf Bidang PTK, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kepala Dinas Pendidikan dan Sistem Informasi. Sumber daya yang tidak dipakai menunjukkan persentase 0.00%. Hasil simulasi level *resource analysis* pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit usulan dapat dilihat pada Tabel 5.58 di bawah ini.

Tabel 5.58 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Usulan Level *Resource Analysis*

Resource	Utilization
Staf Bidang PTK	7.45%
Kepala Seksi	10.43%
Kepala Bidang	20.87%
Sekretariat Dinas Pendidikan Daerah	31.30%
Kepala Dinas Pendidikan Daerah	31.30%
PTK	0.00%
Sistem Informasi	12.17%

5.4.2.3 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan

Simulasi pada proses bisnis pengajuan cuti usulan menggunakan asumsi sebagai berikut :

1. Simulasi dilakukan dengan durasi waktu 22 hari yang didapatkan dari hari kerja pada Bidang PTK selama satu bulan, dengan hari kerja yaitu Senin sampai Jumat dan mengabaikan hari libur nasional.
2. Seluruh pelaku proses bisnis pada proses bisnis ini diasumsikan hadir.
3. Simulasi dilakukan untuk lima kali jalannya proses.
4. Setiap melalui kondisi percabangan (*gateway*), alur yang dijalankan adalah alur yang bernilai benar (*true*). Pengaturan probabilitas pada *gateway* diasumsikan dengan persentase 99% untuk yang bernilai benar, dan 1% untuk yang bernilai salah. Pengaturan tersebut digunakan untuk menghasilkan proses bisnis yang berjalan utuh dan menggunakan skenario sukses.

Gambar yang menunjukkan hasil simulasi proses bisnis pengajuan cuti usulan dapat dilihat pada Lampiran C.2.3. Hasil simulasi proses bisnis pengajuan cuti usulan dari level 1 sampai level 3 dapat dilihat pada tabel di bawah.

1. Level 1 – *Process Validation* dan Level 2 – *Time Analysis*

Pada proses bisnis pengajuan cuti usulan, terdapat dua *pool* yaitu Bidang PTK, dan Sekolah.

- a. Sekolah

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada proses bisnis pengajuan cuti usulan di *pool* Sekolah dapat dilihat pada Tabel 5.59 di bawah ini.

Tabel 5.59 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Cuti Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Sekolah

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Sekolah	Process	5	5	1559.5	1559.5	1559.5	300
NoneEnd	End event	5					

Tabel 5.59 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Cuti Level Process Validation sampai dengan Time Analysis pada Sekolah (Lanjutan)

NoneStart	Start event	5					
Mengumpulkan berkas pengajuan cuti	Task	5	5	30	30	30	150
Mengambil surat izin cuti	Task	5	5	30	30	30	150
Menerima pemberitahuan	Intermediate event	5	5				
Menunggu surat izin cuti selesai dibuat	Intermediate event	5	5				
Mengirim berkas pengajuan cuti	Intermediate event	5	5				
Menerima notifikasi	Intermediate event	5	5				

b. Bidang PTK

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada proses bisnis pengajuan cuti usulan di *pool* Bidang PTK dapat dilihat pada Tabel 5.60 di bawah ini.

Tabel 5.60 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Cuti Level Process Validation sampai dengan Time Analysis pada Bidang PTK

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan	Process	5	5	1499.5	1499.5	1499.5	7497.5
NoneEnd	End event	5					
Membuat surat izin cuti	Task	0	0	0	0	0	0
Mengirim pemberitahuan surat izin cuti sudah dibuat	Intermediate event	5	5				
Menerima surat izin cuti dari BKD	Task	5	5	5	5	5	25
Mengarsip surat izin cuti dari BKD	Task	5	5	10	10	10	50
Menerima berkas pengajuan cuti	Start event	5					
Menghitung	Task	5	5	0.5	0.5	0.5	2.5

Tabel 5.60 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Cuti Level Process Validation sampai dengan Time Analysis pada Bidang PTK (Lanjutan)

jumlah cuti sesuai hari efektif							
Boleh mengajukan cuti	Gateway	5	5				
Menunggu surat izin cuti diterbitkan	Task	5	5	1440	1440	1440	7200
Menambahkan data pengajuan cuti	Task	5	5	5	5	5	25
Lebih dari 14 hari	Gateway	5	5				
Membuat surat pengantar untuk BKD	Task	5	5	2	2	2	10
Mengarsip surat izin cuti dari Dinas	Task	0	0	0	0	0	0
Memasukkan tanggal cuti	Task	5	5	2	2	2	10
Melakukan pencarian data pemohon	Task	5	5	2	2	2	10
Mengajukan surat pengantar ke BKD	Task	5	5	30	30	30	150
Mengirim notifikasi berkas sedang diproses	Task	5	5	0.5	0.5	0.5	2.5
Mengisi checklist dan tanda terima	Task	5	5	2	2	2	10
Berkas sesuai dengan checklist	Gateway	5	5				
Mengirim notifikasi	Intermediate event	5	5				
Menyimpan data pengajuan cuti	Task	5	5	0.5	0.5	0.5	2.5

2. Level 3 – Resource Utilization

Pada pelaksanaan proses bisnis pengajuan cuti, sumber daya yang digunakan adalah Staf Bidang PTK, PTK dan Sistem Informasi. Sumber daya yang tidak dipakai menunjukkan persentase 0.00%. Hasil simulasi level

resource analysis pada proses bisnis pengajuan cuti usulan dapat dilihat pada Tabel 5.61 di bawah ini.

Tabel 5.61 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan Level Resource Analysis

Resource	Utilization
Staf Bidang PTK	68.44%
Kepala Seksi	0.00%
Kepala Bidang	0.00%
Sekretariat Dinas Pendidikan Daerah	0.00%
Kepala Dinas Pendidikan Daerah	0.00%
PTK	0.01%
Sistem Informasi	0.48%

Hasil simulasi level 1 sampai level 3 *sub-process* meminta persetujuan surat izin cuti yang ada pada proses bisnis pengajuan cuti saat ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

1. Level 1 – *Process Validation* dan Level 2 – *Time Analysis*

Pada proses bisnis pengajuan cuti usulan, terdapat tiga *pool* yaitu Bidang PTK, Sekretariat Dinas Pendidikan, dan Kepala Dinas Pendidikan.

a. Bidang PTK

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada *sub-process* meminta persetujuan surat izin cuti proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit usulan di *pool* Bidang PTK dapat dilihat pada Tabel 5.62 di bawah ini.

Tabel 5.62 Hasil Simulasi Sub-Process Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan Level Process Validation sampai dengan Time Analysis pada Bidang PTK

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Process	5	5	20.17	22.17	21.77	60.83
Mencetak surat izin cuti	Task	5	5	2	2	2	10
Mengirim notifikasi surat yang perlu diberi persetujuan	Task	5	5	0.17	0.17	0.17	0.83
Mengambil surat izin cuti	Task	5	5	3	3	3	15
Memberi persetujuan	Task	5	5	2	2	2	10
Mengirim surat izin cuti	Intermediate event	5	5				

Tabel 5.62 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Bidang PTK (Lanjutan)

Menerima pemberitahuan	Intermediate event	5	5				
Menerima surat izin cuti	Intermediate event	5	5				
NoneStart	Start event	5					
Mengirim surat ke Sekretariat	Intermediate event	5	5				
Menunggu surat selesai ditandatangani	Intermediate event	5	5				
NoneEnd	End event	5					
Mengirim surat izin cuti	Task	5	5	1	1	1	5
Memberi persetujuan	Task	5	5	2	6	4	20

b. Sekretariat Dinas Pendidikan

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada *sub-process* meminta persetujuan surat izin cuti proses bisnis pengajuan cuti usulan di *pool* Sekretaris Dinas Pendidikan dapat dilihat pada Tabel 5.63 di bawah ini.

Tabel 5.63 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Sekretariat Dinas Pendidikan

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Sekretariat Dinas Pendidikan Daerah	Process	5	5	7	9	7.8	29
NoneEnd	End event	5					
Menerima surat izin cuti	Intermediate event	5	5				
Mengirim surat izin cuti	Intermediate event	5	5				
Memberikan nomor agenda surat	Task	5	5	1	5	3.2	16
Mengirim surat izin cuti	Intermediate event	5	5				
Memberi persetujuan	Task	5	5	2	4	2.6	13
Menerima Surat Izin Cuti	Start event	5					

c. Kepala Dinas Pendidikan

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada *sub-process* meminta persetujuan surat izin cuti proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit usulan di *pool* Kepala Dinas Pendidikan dapat dilihat pada Tabel 5.64 di bawah ini.

Tabel 5.64 Hasil Simulasi Sub-Process Meminta Persetujuan dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan Level Process Validation sampai dengan Time Analysis pada Kepala Dinas Pendidikan

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Kepala Dinas Pendidikan Daerah	Process	5	5	6	11	9	19
Menerima Surat Izin Cuti	Start event	5					
Menandatangani surat izin cuti	Task	5	5	1	3	1.8	9
Memberi persetujuan	Task	5	5	2	2	2	10
Menerima surat izin cuti	Intermediate event	5	5				
Mengirim surat izin cuti yang sudah ditandatangani	Intermediate event	5	5				
Mengirim surat izin cuti	Intermediate event	5	5				
NoneEnd	End event	5					

3. Level 3 – Resource Analysis

Pada pelaksanaan *sub-process* meminta persetujuan surat izin cuti di proses bisnis pengajuan cuti usulan, sumber daya yang digunakan adalah Staf Bidang PTK, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretariat Dinas Pendidikan, Kepala Dinas Pendidikan, dan Sistem Informasi. Sumber daya yang tidak dipakai menunjukkan persentase 0.00%. Hasil simulasi level *resource analysis* pada *sub-process* meminta persetujuan surat izin cuti di proses bisnis pengajuan cuti usulan dapat dilihat pada Tabel 5.65 di bawah ini.

Tabel 5.65 Hasil Simulasi Sub-Process Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti pada Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan Level Resource Analysis

Resource	Utilization
Staf Bidang PTK	16.38%
Kepala Seksi	19.11%
Kepala Bidang	38.22%
Sekretariat Dinas Pendidikan Daerah	57.32%
Kepala Dinas Pendidikan Daerah	57.32%
PTK	0.00%
Sistem Informasi	3.18%

Hasil simulasi level 1 sampai level 3 *sub-process* meminta persetujuan surat pengantar yang ada pada proses bisnis pengajuan cuti usulan dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

1. Level 1 – *Process Validation* dan Level 2 – *Time Analysis*

Pada proses bisnis pengajuan penilaian cuti usulan, terdapat tiga *pool* yaitu Bidang PTK, Sekretariat Dinas Pendidikan, dan Kepala Dinas Pendidikan.

a. Bidang PTK

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada *sub-process* meminta persetujuan surat pengantar di proses bisnis pengajuan cuti usulan di *pool* Bidang PTK dapat dilihat pada Tabel 5.66 di bawah ini.

Tabel 5.66 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Bidang PTK

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Process	5	5	21.17	23.17	22.77	65.84
Mengambil surat pengantar	Task	5	5	3	3	3	15
NoneStart	Start event	5					
NoneEnd	End event	5					
Mencetak surat pengantar	Task	5	5	2	2	2	10
Menunggu surat selesai ditandatanganu	Intermediate event	5	5				
Menerima pemberitahuan	Intermediate event	5	5				
Mengirim surat ke Sekretariat	Intermediate event	5	5				
Memberi persetujuan	Task	5	5	2	2.67	2.13	10.67
Memberi persetujuan	Task	5	5	2	5.67	3.73	18.67
Mengirim surat pengantar	Intermediate event	5	5				
Menerima surat pengantar	Intermediate event	5	5				
Mengirim surat pengantar	Task	5	5	1	1.5	1.2	6

Tabel 5.66 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Bidang PTK (Lanjutan)

Mengirim notifikasi surat yang perlu diberi persetujuan	Task	5	5	0.33	1.33	1.1	5.5
---	------	---	---	------	------	-----	-----

b. Sekretariat Dinas Pendidikan

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada *sub-process* meminta persetujuan surat pengantar di proses bisnis pengajuan cuti usulan di *pool* Sekretaris Dinas Pendidikan dapat dilihat pada Tabel 5.67 di bawah ini.

Tabel 5.67 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Sekretariat Dinas Pendidikan

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Sekretariat Dinas Pendidikan Daerah	Process	5	5	7	9	7.8	29
Menerima Surat Pengantar	Start event	5					
Memberi persetujuan	Task	5	5	2	4	2.6	13
Mengirim surat pengantar	Intermediate event	5	5				
Menerima surat pengantar	Intermediate event	5	5				
Mengirim surat pengantar	Intermediate event	5	5				
NoneEnd	End event	5					
Memberikan nomor agenda surat	Task	5	5	1	5	3.2	16

c. Kepala Dinas Pendidikan

Hasil simulasi pada level *process validation* dan *time analysis* pada *sub-process* meminta persetujuan surat pengantar di proses bisnis pengajuan cuti usulan di *pool* Kepala Dinas Pendidikan dapat dilihat pada Tabel 5.68 di bawah ini.



Tabel 5.68 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan Level *Process Validation* sampai dengan *Time Analysis* pada Kepala Dinas Pendidikan

Name	Type	Instances completed	Instances started	Min. time (m)	Max. time (m)	Avg. time (m)	Total time (m)
Kepala Dinas Pendidikan Daerah	Process	5	5	6	11	9	19
NoneEnd	End event	5					
Menandatangani surat pengantar	Task	5	5	1	3	1.8	9
Mengirim surat pengantar yang sudah ditandatangani	Intermediate event	5	5				
Menerima Surat Pengantar	Start event	5					
Memberi persetujuan	Task	5	5	2	2	2	10
Mengirim surat pengantar	Intermediate event	5	5				
Menerima surat pengantar	Intermediate event	5	5				
Kepala Dinas Pendidikan Daerah	Process	5	5	6	11	9	19
NoneEnd	End event	5					

4. Level 3 – Resource Analysis

Pada pelaksanaan *sub-process* meminta persetujuan surat pengantar di proses bisnis pengajuan cuti usulan, sumber daya yang digunakan adalah Staf Bidang PTK, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretariat Dinas Pendidikan, Kepala Dinas Pendidikan, dan Sistem Informasi. Sumber daya yang tidak dipakai menunjukkan persentase 0.00%. Hasil simulasi level *resource analysis* pada proses bisnis pengajuan cuti usulan dapat dilihat pada Tabel 5.69 di bawah ini.

Tabel 5.69 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar dari Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan Level *Resource Analysis*

Resource	Utilization
Staf Bidang PTK	13.15%
Kepala Seksi	18.40%
Kepala Bidang	36.81%
Sekretariat Dinas Pendidikan Daerah	55.21%
Kepala Dinas Pendidikan Daerah	55.21%
PTK	0.00%
Sistem Informasi	21.47%

5.5 Perbandingan Hasil Simulasi Proses Bisnis Saat ini dan Proses Bisnis Usulan

Perbandingan hasil simulasi proses bisnis saat ini dengan proses bisnis usulan digunakan untuk mengetahui apakah proses bisnis usulan dapat mempengaruhi kinerja proses bisnis pada Bidang PTK. Hasil simulasi yang digunakan untuk perbandingan adalah hasil simulasi pada level *time analysis* dan hasil simulasi pada level *resource analysis*.

5.5.1 Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit

Penerapan teknik ESIA pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit menghasilkan model proses bisnis yang mengalami pengurangan jumlah *task* dari 23 *task* dan 1 *sub-process* menjadi 21 *task* 1 *sub-process*. Kemudian dari hasil simulasi yang dilakukan pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit saat ini dan usulannya, didapatkan perbandingan berikut ini:

1. Perbandingan berdasarkan hasil *time analysis* pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit

Tabel 5.70 Hasil Perbandingan *Time Analysis* Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini dengan Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan

Nama Pool	Waktu	Proses Bisnis Saat Ini	Proses Bisnis Usulan
Bidang PTK	Min. Time (m)	8889	8767.75
	Max. Time (m)	8889	8767.75
	Avg. Time (m)	8889	8767.75
	Total Time (m)	44295	43688.75
Sekolah	Min. Time (m)	8882	8769.25
	Max. Time (m)	8882	8769.25
	Avg. Time (m)	8882	8769.25
	Total Time (m)	175	175

Tabel 5.70 menunjukkan waktu pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit saat ini dan proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit usulan cenderung mengalami penurunan. *Pool* Bidang PTK mengalami penurunan sebesar 121,25 menit pada *min. time*, *max. time*, dan *avg. time*, serta 606,25 menit pada total waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses. Sekolah tidak mengalami penurunan pada total waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses, sedangkan pada *min. time*, *max. time*, *avg. time* mengalami penurunan sebesar 112,75 menit. Walaupun pada *pool* Sekolah total waktu tidak mengalami perubahan, tetapi pada *pool* Bidang PTK mengalami penurunan sejumlah lebih dari dua jam (121,25 menit). Penurunan jumlah waktu menunjukkan bahwa proses bisnis yang diusulkan untuk pengajuan penilaian angka kredit lebih cepat dibandingkan proses bisnis sebelumnya.

2. Perbandingan berdasarkan hasil *time analysis* pada *sub-process* meminta persetujuan proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit

Tabel 5.71 Hasil Perbandingan *Time Analysis Sub-Process* Meminta Persetujuan Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini dengan *Sub-Process* Meminta Persetujuan Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan

Nama Pool	Waktu	Proses Bisnis Saat Ini	Proses Bisnis Usulan
Bidang PTK	Min. Time (m)	59	21.17
	Max. Time (m)	79	23.17
	Avg. Time (m)	69	22.77
	Total Time (m)	210	65.84
Sekretariat Dinas Pendidikan	Min. Time (m)	27	7
	Max. Time (m)	27	9
	Avg. Time (m)	27	7.8
	Total Time (m)	105	29
Kepala Dinas Pendidikan	Min. Time (m)	6	6
	Max. Time (m)	6	11
	Avg. Time (m)	6	9
	Total Time (m)	30	19

Hasil analisis waktu pada Tabel 5.71 menunjukkan bahwa *sub-process* meminta persetujuan mengalami penurunan kecuali pada *max. time* dan *avg. time* pada *pool* Kepala Dinas Pendidikan. Pada Bidang PTK, *min. time* menurun sebesar 37,83 menit, *max. time* menurun sebesar 55,83 menit, *avg. time* menurun sebesar 46,23 menit, dan *total time* menurun sebesar 144,16 menit. Sekretariat Dinas Pendidikan mengalami penurunan waktu sebesar 20 menit pada *min. time*, 18 menit pada *max. time*, 19,2 menit pada *avg. time*, dan 76 menit pada *total time*. Sedangkan *pool* Kepala Dinas Pendidikan mengalami penurunan sebesar 11 menit pada *total time*, tetap pada *min. time*, naik sebesar 5 menit pada *max. time*, dan naik sebesar 3 menit pada *avg. time*.

Bidang PTK dan Sekretariat Dinas Pendidikan mengalami penurunan pada keseluruhan analisis waktu. Perbandingan waktu pada saat ini dan pada usulan memiliki perbedaan waktu yang cukup besar, sehingga proses dapat berjalan lebih cepat. Pada Kepala Dinas Pendidikan, total waktu selesainya proses juga lebih cepat, walaupun pada *min. time*, *max. time*, dan *avg. time* total waktunya tidak menurun. Tetapi secara keseluruhan dapat dikatakan lebih cepat daripada proses sebelumnya.

3. Perbandingan berdasarkan pemanfaatan sumber daya pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit

Tabel 5.72 Hasil Perbandingan *Resource Analysis* Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini dengan Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan

Resource	Persentase Pemanfaatan Resource Proses Bisnis Saat ini	Persentase Pemanfaatan Resource Proses Bisnis Usulan
Staf Bidang PTK	71.12%	71.10%
Kepala Seksi	0.00%	0.00%
Kepala Bidang	0.00%	0.00%
Sekretariat Dinas Pendidikan Daerah	0.00%	0.00%
Kepala Dinas Pendidikan Daerah	0.00%	0.00%
PTK	0.00%	0.00%
Staf UPTD	0.00%	0.00%
Staf TU Sekolah	0.00%	0.00%
Sistem Informasi	-	0.10%

Tabel 5.72 menunjukkan bahwa pemanfaatan *resource* pada proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit saat ini dan proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit usulan mengalami penurunan pada Staf Bidang PTK. Staf Bidang PTK mengalami penurunan pemanfaatan *resource* sebesar 0.02%. Hal ini menunjukkan bahwa proses bisnis usulan dapat mengurangi waktu sibuk Staf Bidang PTK. Sedangkan Sistem Informasi memiliki presentase 0.10%. Aktivitas proses bisnis penilaian angka kredit sebelumnya masih banyak yang dikerjakan secara manual, sedangkan pada proses bisnis usulan sudah terdapat Sistem Informasi. Hasil perbandingan tersebut menunjukkan bahwa kerja Staf Bidang PTK dapat terbantu oleh Sistem Informasi, karena terjadi penurunan persentase pemanfaatan *resource*.

4. Perbandingan berdasarkan pemanfaatan sumber daya pada *sub-process* meminta persetujuan proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit

Tabel 5.73 Hasil Perbandingan *Resource Analysis Sub-Process* Meminta Persetujuan Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini dengan *Sub-Process* Meminta Persetujuan Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan

Resource	Persentase Pemanfaatan Resource Proses Bisnis Saat ini	Persentase Pemanfaatan Resource Proses Bisnis Usulan
Staf Bidang PTK	17.21%	13.15%
Kepala Seksi	18.07%	18.40%
Kepala Bidang	36.14%	36.81%
Sekretariat Dinas Pendidikan	25.30%	55.21%
Kepala Dinas Pendidikan	36.14%	55.21%
PTK	0.00%	0.00%
Staf UPTD	0.00%	0.00%

Tabel 5.73 Hasil Perbandingan *Resource Analysis Sub-Process* Meminta Persetujuan Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini dengan *Sub-Process* Meminta Persetujuan Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan (Lanjutan)

Staf TU Sekolah	0.00%	0.00%
Sistem Informasi	-	21.47%

Pada Tabel 5.73 di atas dapat dilihat bahwa pada persentase pemanfaatan *resource* terdapat penurunan dan kenaikan. Penurunan terjadi pada Staf Bidang PTK sebesar 4,06%. Sedangkan *resource* yang lain mengalami kenaikan, seperti pada Kepala Seksi terdapat kenaikan persentase sebesar 0,33%, pada Kepala Bidang naik sebesar 0,67%, pada Sekretariat Dinas Pendidikan naik sebesar 29,91%, dan pada Kepala Dinas Pendidikan naik sebesar 19,07%. Pada tabel hasil *resource analysis* dapat dilihat bahwa Sistem Informasi memiliki persentase sebesar 21,47%. Sebelumnya proses masih menggunakan aktivitas yang dikerjakan secara manual, sehingga ketika diterapkan Sistem Informasi terjadi penurunan waktu sibuk pada Staf Bidang PTK, karena pekerjaan sudah dibantu oleh Sistem Informasi.

6

5.5.2 Proses Bisnis Pengajuan Cuti

Penerapan teknik ESIA pada proses bisnis pengajuan cuti menghasilkan model proses bisnis yang mengalami pengurangan jumlah *task* dari 18 *task* dan 2 *sub-process* menjadi 16 *task* dan 2 *sub-process*. Kemudian dari hasil simulasi yang dilakukan pada proses bisnis pengajuan cuti saat ini dan usulannya, didapatkan perbandingan berikut ini:

1. Perbandingan berdasarkan hasil *time analysis* pada proses bisnis pengajuan cuti

Tabel 5.74 Hasil Perbandingan *Time Analysis* Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini dengan Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan

Nama Pool	Waktu	Proses Bisnis Saat Ini	Proses Bisnis Usulan
Sekolah	Min. Time (m)	1679	1559.5
	Max. Time (m)	1679	1559.5
	Avg. Time (m)	1679	1559.5
	Total Time (m)	450	300
Bidang PTK	Min. Time (m)	1589	1449.5
	Max. Time (m)	1589	1449.5
	Avg. Time (m)	1589	1449.5
	Total Time (m)	7945	7497.5

Hasil analisis waktu pada Tabel 5.78 menunjukkan waktu pada proses bisnis pengajuan cuti saat ini dan proses bisnis pengajuan cuti usulan secara keseluruhan mengalami penurunan. Pada *pool* Sekolah, *min. time*, *max. time*, dan *avg. time* mengalami penurunan sebesar 119,5 menit, dan pada *total time* mengalami penurunan sebesar 150 menit. Sedangkan pada *pool*

Bidang PTK terdapat penurunan sebesar 139,5 menit pada *min. time*, *max. time*, dan *avg. time*, serta 447,5 menit pada total waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses. Penurunan jumlah waktu menunjukkan bahwa proses bisnis yang diusulkan untuk pengajuan cuti secara keseluruhan lebih cepat dibandingkan proses bisnis sebelumnya.

2. Perbandingan berdasarkan hasil *time analysis* pada *sub-process* meminta persetujuan proses bisnis pengajuan cuti

Tabel 5.75 Hasil Perbandingan *Time Analysis Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti Saat Ini dengan *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti Usulan

Nama Pool	Time	Proses Bisnis Saat Ini	Proses Bisnis Usulan
Sekretariat Dinas Pendidikan	Min. Time (m)	27	7
	Max. Time (m)	27	9
	Avg. Time (m)	27	7.8
	Total Time (m)	105	29
Bidang PTK	Min. Time (m)	59	20.17
	Max. Time (m)	79	22.17
	Avg. Time (m)	69	21.77
	Total Time (m)	210	60.83
Kepala Dinas Pendidikan	Min. Time (m)	6	6
	Max. Time (m)	6	11
	Avg. Time (m)	6	9
	Total Time (m)	30	19

Hasil analisis waktu pada Tabel 5.79 menunjukkan adanya penurunan dan waktu yang tetap pada *sub-process* meminta persetujuan surat izin cuti. Pada Sekretariat Dinas Pendidikan terjadi penurunan pada keseluruhan waktu. Penurunan pada *min. time* sebesar 20 menit, *max. time* menurun sebesar 18 menit, *avg. time* menurun sebesar 19,2 menit, dan *total time* menurun sebesar 76 menit. Bidang PTK mengalami penurunan waktu sebesar 38,83 menit pada *min. time*, 56,83 menit pada *max. time*, dan 47,23 menit *avg. time*, serta 149,17 menit pada *total time*. Sedangkan *pool* Kepala Dinas Pendidikan mengalami penurunan sebesar 11 menit pada *total time*, tetap pada *min. time*, naik 5 menit pada *max. time*, dan naik 3 menit pada *avg. time*.

Bidang PTK dan Sekretariat Dinas Pendidikan mengalami penurunan pada keseluruhan analisis waktu. Perbandingan waktu pada saat ini dan pada usulan memiliki perbedaan waktu yang cukup besar, sehingga proses dapat berjalan lebih cepat. Pada Kepala Dinas Pendidikan, total waktu selesainya proses juga lebih cepat, walaupun pada *min. time*, *max. time*, dan *avg. time* total waktunya tidak menurun. Tetapi secara keseluruhan dapat dikatakan lebih cepat daripada proses sebelumnya. Adanya Sistem Informasi yang diterapkan pada proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyebabkan adanya reduksi waktu.

Tabel 5.76 Hasil Perbandingan *Time Analysis Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar Saat Ini dengan *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar Usulan

Nama Pool	Waktu	Proses Bisnis Saat Ini	Proses Bisnis Usulan
Bidang PTK	Min. Time (m)	59	20.17
	Max. Time (m)	79	22.17
	Avg. Time (m)	69	21.77
	Total Time (m)	210	60.83
Sekretariat Dinas Pendidikan	Min. Time (m)	27	7
	Max. Time (m)	27	9
	Avg. Time (m)	27	7.8
	Total Time (m)	105	29
Kepala Dinas Pendidikan	Min. Time (m)	59	6
	Max. Time (m)	79	11
	Avg. Time (m)	69	9
	Total Time (m)	210	19

Hasil analisis waktu pada Tabel 5.80 menunjukkan adanya penurunan pada keseluruhan *pool* di *sub-process* meminta persetujuan surat izin cuti. Pada Sekretariat Dinas Pendidikan terjadi penurunan pada keseluruhan waktu. Penurunan pada *min. time* sebesar 20 menit, *max. time* menurun sebesar 18 menit, *avg. time* menurun sebesar 19,2 menit, dan *total time* menurun sebesar 76 menit. Bidang PTK mengalami penurunan waktu sebesar 38,83 menit pada *min. time*, 56,83 menit pada *max. time*, dan 47,23 menit *avg. time*, serta 149,17 menit pada *total time*. Sedangkan *pool* Kepala Dinas Pendidikan mengalami penurunan sebesar 11 menit pada *total time*, tetap pada *min. time*, naik 5 menit pada *max. time*, dan naik 3 menit pada *avg. time*.

Bidang PTK dan Sekretariat Dinas Pendidikan mengalami penurunan pada keseluruhan analisis waktu. Perbandingan waktu pada saat ini dan pada usulan memiliki perbedaan waktu yang cukup besar, sehingga proses dapat berjalan lebih cepat. Pada Kepala Dinas Pendidikan, total waktu selesainya proses juga lebih cepat, walaupun pada *min. time*, *max. time*, dan *avg. time* total waktunya tidak menurun. Tetapi secara keseluruhan dapat dikatakan lebih cepat daripada proses sebelumnya. Adanya Sistem Informasi yang diterapkan pada proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyebabkan adanya reduksi waktu.

- Perbandingan berdasarkan pemanfaatan sumber daya pada proses bisnis pengajuan cuti

Tabel 5.77 Hasil Perbandingan *Resource Analysis* Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini dengan Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan

Resource	Persentase Pemanfaatan Resource Proses Bisnis Saat ini	Persentase Pemanfaatan Resource Proses Bisnis Usulan
Staf Bidang PTK	67.44%	68.44%
Kepala Seksi	0.00%	0.00%
Kepala Bidang	0.00%	0.00%
Sekretariat Dinas Pendidikan Daerah	0.00%	0.00%
Kepala Dinas Pendidikan Daerah	0.00%	0.00%
PTK	0.01%	0.01%
Staf UPTD	0.00%	0.00%
Staf TU Sekolah	0.00%	0.00%
Sistem Informasi	-	0.48%

Tabel 5.81 di atas memperlihatkan bahwa pemanfaatan *resource* pada proses bisnis pengajuan cuti saat ini dan proses bisnis pengajuan cuti usulan mengalami kenaikan. Kenaikan tersebut terjadi pada *resource* Staf Bidang PTK yang semula 67,44% menjadi 68,44%. Pada PTK tidak terjadi kenaikan maupun penurunan. Pada tabel tersebut dapat dilihat juga, Sistem Informasi yang diterapkan memiliki persentase 0.48%. Kenaikan tersebut menunjukkan bahwa tingkat kesibukan Staf Bidang PTK ketika diterapkan proses bisnis usulan mengalami peningkatan walaupun sudah dibantu dengan Sistem Informasi.

- Perbandingan berdasarkan pemanfaatan sumber daya pada *sub-process* meminta persetujuan proses bisnis pengajuan cuti

Tabel 5.78 Hasil Perbandingan *Resource Analysis Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini dengan *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan

Resource	Persentase Pemanfaatan Resource Proses Bisnis Saat ini	Persentase Pemanfaatan Resource Proses Bisnis Usulan
Staf Bidang PTK	17.21%	16.38%
Kepala Seksi	18.07%	19.11%
Kepala Bidang	36.14%	38.22%
Sekretariat Dinas Pendidikan Daerah	25.30%	57.32%
Kepala Dinas Pendidikan Daerah	36.14%	57.32%
PTK	0.00%	0.00%
Staf UPTD	0.00%	0.00%
Staf TU Sekolah	0.00%	0.00%
Sistem Informasi	-	3.18%

Tabel 5.82 di atas memperlihatkan bahwa pemanfaatan *resource* pada proses bisnis pengajuan cuti saat ini dan proses bisnis pengajuan cuti usulan mengalami penurunan dan kenaikan. Penurunan terjadi pada Staf Bidang PTK sebesar 0.83%. Sedangkan kenaikan terjadi pada *resource* Kepala Seksi sebesar 1,04%, Kepala Bidang sebesar 2,08%, Sekretariat Dinas Pendidikan sebesar 32,02% dan Kepala Dinas Pendidikan sebesar 21,18%. Pada tabel tersebut dapat dilihat juga, Sistem Informasi yang diterapkan memiliki persentase 3,18%. Sebelumnya proses masih menggunakan aktivitas yang dikerjakan secara manual, sehingga ketika diterapkan Sistem Informasi terjadi penurunan waktu sibuk pada Staf Bidang PTK, karena pekerjaan sudah dibantu oleh Sistem Informasi.

Tabel 5.79 Hasil Perbandingan *Resource Analysis Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini dengan *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan

Resource	Persentase Pemanfaatan Resource Proses Bisnis Saat ini	Persentase Pemanfaatan Resource Proses Bisnis Usulan
Staf Bidang PTK	17.21%	13.15%
Kepala Seksi	18.07%	18.40%
Kepala Bidang	36.14%	36.81%
Sekretariat Dinas Pendidikan Daerah	25.30%	55.21%
Kepala Dinas Pendidikan Daerah	36.14%	55.21%
PTK	0.00%	0.00%
Staf UPTD	0.00%	0.00%
Staf TU Sekolah	0.00%	0.00%
Sistem Informasi	-	21.47%

Tabel 5.83 di atas memperlihatkan bahwa pemanfaatan *resource* pada proses bisnis pengajuan cuti saat ini dan proses bisnis pengajuan cuti usulan mengalami penurunan dan kenaikan. Penurunan terjadi pada Staf Bidang PTK sebesar 4.06%. Sedangkan kenaikan terjadi pada *resource* Kepala Seksi sebesar 0,33%, Kepala Bidang sebesar 0,67%, Sekretariat Dinas Pendidikan sebesar 29,91% dan Kepala Dinas Pendidikan sebesar 19,07%. Pada tabel tersebut dapat dilihat juga, Sistem Informasi yang diterapkan memiliki persentase 21,47%. Sebelumnya proses masih menggunakan aktivitas yang dikerjakan secara manual, sehingga ketika diterapkan Sistem Informasi terjadi penurunan waktu sibuk pada Staf Bidang PTK, karena pekerjaan sudah dibantu oleh Sistem Informasi.

BAB 6 PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Proses bisnis pada Bidang PTK yang terdapat pada Bidang PTK ada delapan proses bisnis, yaitu proses bisnis penyusunan dan pelaksanaan program, proses bisnis perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik, proses bisnis mutasi Tenaga Pendidik, proses bisnis pengajuan pembuatan Kartu Istri atau Kartu Suami, Kartu Pegawai dan Kartu TASPEN, proses bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit, proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, proses bisnis pengajuan cuti, dan proses bisnis pengajuan pensiun. Pemodelan dilakukan dengan menggunakan BPMN. Pemodelan dilakukan pada seluruh proses bisnis. Proses bisnis yang perlu ditingkatkan ditentukan berdasarkan matriks pengujian kriteria yang diperoleh dari hasil wawancara dengan Kepala Bidang PTK. Hasil dari matriks pengujian kriteria diperoleh tiga proses bisnis dengan nilai tertinggi. Ketiga proses bisnis tersebut adalah , proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit, proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan proses bisnis pengajuan cuti.
2. Model proses bisnis usulan diperoleh dengan membuat rancangan perbaikan proses bisnis menggunakan teknik ESIA. Langkah pertama yaitu mengeliminasi proses yang tidak menghasilkan nilai bagi organisasi, langkah kedua menyederhanakan aktivitas yang kompleks, langkah ketiga mengintegrasikan pekerjaan-pekerjaan kecil, dan langkah terakhir mengotomatisasikan aktivitas. Melalui keempat tahap pada teknik ESIA diperoleh rancangan proses bisnis usulan.
3. Proses bisnis saat ini dan proses bisnis usulan disimulasi. Hasil simulasi digunakan untuk memperoleh perbandingan pada proses bisnis. Pada hasil perbandingan, proses bisnis usulan dapat meningkatkan proses bisnis saat ini dari sisi waktu dan pemanfaatan *resource*. Hal ini dapat dilihat dari perbandingan *time analysis* proses bisnis saat ini dan proses bisnis usulan serta perbandingan *resource analysis* pada proses bisnis saat ini dan proses bisnis usulan. Adanya sistem informasi dapat mengurangi waktu dan persentase waktu sibuk yang dibutuhkan dalam kerja Bidang PTK.

6.2 Saran

Saran yang dapat dilakukan untuk penelitian selanjutnya adalah:

1. Penelitian dilakukan dengan menggunakan penerapan teknik ESIA pada perbaikan proses bisnis. Pada penelitian selanjutnya, perbaikan proses bisnis dapat dilakukan dengan menggunakan metode atau teknik lain.
2. Proses bisnis saat ini dapat dianalisis lebih lanjut untuk menemukan kekurangan yang dapat dilakukan perbaikan pada penelitian selanjutnya.

3. Pada proses bisnis usulan terdapat tambahan pelaku proses bisnis yaitu sistem informasi. Pada penelitian selanjutnya dapat dikembangkan perancangan sistem informasi untuk dapat diimplementasikan pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Dinas Pendidikan Kota Blitar.



DAFTAR PUSTAKA

- Andersen, B., 2007. *Business Process Improvement Toolbox Second Edition*. Wisconsin : ASQ Quality Press.
- Bizagi. 2015. Bizagi Modeler 32 bits. [program komputer] Bizagi. Tersedia di: <http://download2.bizagi.com/modeler/BizagiModelerSetup_x86.exe?version=2904.exe> [Diakses 22 September 2015]
- Bizagi, 2015. BPMN Quick Reference Guide. [pdf] Bizagi. Tersedia di: <http://www.bizagi.com/docs/BPMN_Quick_Reference_Guide_ENG.pdf> [Diakses 3 Oktober 2015]
- Bizagi. 2015. *Simulation*. Bizagi Help, [online] Tersedia di: <http://help.bizagi.com/processmodeler/en/index.html?system_requirements.htm> [Diakses 3 Oktober 2015]
- Bizagi. 2015. *System Requirements*. Bizagi Help, [online] Tersedia di: <http://help.bizagi.com/processmodeler/en/index.html?system_requirements.htm> [Diakses 4 Oktober 2015]
- Budiono, A., 2012. *Business Process Reengineering in Motorcycle Workshop X for Business Sustainability*, [e-journal]. Tersedia melalui: ScienceDirect <<http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S2212567112003188>> [Diakses 1 Juli 2016]
- Harrington, H. J., 1991. *Business Process Improvement: The Breakthrough Strategy for Total Quality, Productivity, and Competitiveness*. New York : McGraw-Hill.
- Havey, M., 2005. *Essential Business Process Modeling*. [e-book] California : O'Reilly Media, Inc. Tersedia melalui: Google books <<https://goo.gl/KDCJoJ>> [Diakses 3 Oktober 2015]
- Maria, A., 1997. Introduction to Modeling and Simulation. *Prosiding pada Winter Simulation Conference 1997* [e-journal]. Tersedia melalui: Proceedings of the 1997 Winter Simulation Conference <<http://imap.acqnotes.com/Attachments/White%20Paper%20Introduction%20to%20Modeling%20and%20Simulation%20by%20Anu%20Maria.pdf>> [Diakses 4 Oktober 2015]
- Ongkunaruk, P., 2014. *Business Process Analysis and Improvement for A Raw Milk Collection Centre in Thailand*. *Agriculture and Agricultural Science Procedia*, 35-39. Tersedia di: <<http://www.sciencedirect.com>> [Diakses 3 Desember 2016]
- Pranata, H. Y., 2015. *Pemodelan Proses Bisnis dengan Menggunakan BPMN (Studi Kasus : Akademik PTIK-Universitas Brawijaya)*. S1. Universitas Brawijaya.

Porter, M. E. dan Victor E. Millar ., 1985. *How Information Gives You Competitive Advantage*, [e-journal]. Tersedia melalui: Scholar Google <<http://faculty.yu.edu/jo/iaad/Lists/Taught%20Courses/Attachments/5/Reading%205-How%20Information%20Gives%20You%20Comp-Fall2015.pdf>> [Diakses 23 November 2015]

Rosmala, D. dan Falahah., 2007. Pemodelan Proses Bisnis B2B dengan BPMN (Studi Kasus Pengadaan Barang Pada Divisi Logistik). *Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi (SNATI) 2007*, [e-journal]. Tersedia melalui: Prosiding Seminar Nasional Aplikasi Teknologi Informasi (SNATI) <<http://journal.uui.ac.id/index.php/Snati/article/view/1730/1510>> [Diakses 3 Oktober 2015]

Weske, M., 2007. *Business Process Management Concepts Languages, Architectures*. New York: Springer.

Raimondi, M., 2007. *BPR - Business Process Reengineering Redesigning Process*. [pdf] MY LIUC. Tersedia di: <<http://my.liuc.it/MatSup/2007/Y71020/DM%20-%206%20BPR%20-%20Redesigning%20Process.pdf>> [Diakses 1 Desember 2016]

White, S. A. dan Derek Miers., 2008. *BPMN Modeling and Reference Guide: Understanding and Using BPMN*. Lighthouse Point, Florida: Future Strategies Inc.

White, S. A., 2015. *Introduction to BPMN*. [pdf] Bizagi. Tersedia di: <<http://www.bizagi.com/docs/Introduction%20to%20BPMN.pdf>> [Diakses 3 Oktober 2015]

Wikipedia Contributors. 2015. *Bizagi*. Wikipedia, The Free Encyclopedia, [online] Tersedia di: <<https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Bizagi&oldid=665680406>> [Diakses 3 Oktober 2015]

Wikipedia Contributors. 2015. *Business Process Model and Notation*. Wikipedia, The Free Encyclopedia, [online] Tersedia di: <https://en.wikipedia.org/wiki/Business_Process_Model_and_Notation> [Diakses 3 Oktober 2015]

Wikipedia, 2015. File:Different Types of BPMN connections.png. [image online] Tersedia di: <https://en.wikipedia.org/wiki/File:Different_Types_of_BPMN_connections.png> [Diakses 4 Oktober 2015]

LAMPIRAN A SURAT PENELITIAN

A.1 Rekomendasi Penelitian



PEMERINTAH KOTA BLITAR
BADAN KESATUAN BANGSA, POLITIK DAN
PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA BLITAR
 Jalan Kalimantan No. 93 Blitar Telp./Fax (0342) 804063
 email : bakesbangpol-pb@blitarkota.go.id

SURAT REKOMENDASI PENELITIAN
 Nomor : 070 / 425 / 410.204 / 2015

UNTUK MELAKUKAN PENELITIAN/SURVEY/RESEARCH

Memperhatikan : Surat dari Ketua Prodi Teknologi Informasi Dan Ilmu Komputer Universitas Brawijaya Malang Tanggal, 30 Desember 2015 Nomor: 424/UN.10.28/2015 Perihal Permohonan Rekomendasi Penelitian/Survey/Research Skripsi.
 Dengan ini menyatakan tidak keberatan Penelitian / Survey / Research / Observasi dilakukan oleh :

Nama : **EVI NUR MUSLIATI**
 NIM : 155150400111024
 Prodi/Fakultas : Teknologi Informasi Dan Komputer
 Jurusan : Sistem Informasi
 Alamat : Dsn. Lempung RW. 03 Rw. 02 Ds. Pakisrejo Kec. Srengat. Kab. Blitar
 Tempat Pelaksanaan : Dinas Pendidikan Daerah Kota Blitar
 Judul Penelitian : **" Pemodelan Proses Bisnis Dengan BPMN (Studi Kasus Bidang Pendidikan dan Tenaga Pendidikan di Dinas Pendidikan Daerah Kota Blitar "**
 Waktu Pelaksanaan : 11 November 2016 S/d Pebruari 2016

Dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Mentaati segala ketentuan yang berlaku ditempat Penelitian / Survey / Research.
2. Dalam setiap melakukan kegiatan selalu menggunakan identitas yang berlaku.
3. Tidak diperkenankan menjalankan kegiatan-kegiatan diluar ketentuan yang telah ditetapkan sebagaimana tersebut diatas.
4. Setelah selesai melakukan kegiatan dimaksud, diwajibkan terdapat terlaporkan kepada Pejabat Pemerintah (Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan PBD Kota Blitar) mengenai hasil pelaksanaan kegiatan dimaksud.
5. Surat Keterangan ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat keterangan ini tidak memenuhi ketentuan-ketentuan sebagaimana tersebut diatas.

Blitar , 31 Desember 2015

An. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA,
 POLITIK DAN PENANGGULANGAN BENCANA
 DAERAH KOTA BLITAR
 Sekretaris,


Drs. TRIPUDJO DUMADI
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19590124 198608 1 001

Tembusan : disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Dinas Pendidikan Kota Blitar
2. Ketua Prodi Teknologi Informasi Universitas Brawijaya Malang
3. Yang Bersangkutan

Gambar A.1 Surat Rekomendasi Penelitian

LAMPIRAN B HASIL WAWANCARA

B.1 Hasil Wawancara Tentang Organisasi

Nama Narasumber : Esti Widasih, SE
 Jabatan : Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Pendidkan
 Tanggal Pelaksanaan : 20 November 2015
 Lokasi : Ruang Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Kota Blitar

Tabel A.1 Hasil Wawancara Tentang Organisasi

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah tugas Bidang PTK?	Terdapat sepuluh tugas pokok, fungsi dan tata kerja Bidang PTK sesuai Peraturan Walikota Blitar Nomor 25 Tahun 2014, yaitu perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas, penyusunan dan pelaksanaan program / kegiatan di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan tenaga kependidikan, tenaga pendidik, serta pembinaan dan pengembangan tenaga, pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan, pengusulan, pemberhentian dan pemensiunan pendidik dan tenaga kependidikan, peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan, pemrosesan teknis perizinan atau rekomendasi sesuai bidangnya, perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan, fasilitasi dan koordinasi pengangkatan, penempatan dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan, pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.
2.	Bagaimana struktur organisasi yang ada di dalam Bidang PTK?	Bidang PTK terdiri atas satu kepala bidang, dua kepala seksi, yaitu seksi PTK pendidikan dasar (Dikdas) dan PTK pendidikan menengah (Dikmen). Terdapat empat staf pada Seksi PTK Dikdas dan tiga staf pada Seksi PTK Dikmen.

Tabel A.1 Hasil Wawancara Tentang Organisasi (Lanjutan)

3.	Apa saja proses bisnis atau kegiatan yang dilakukan pada Bidang PTK?	Semua kegiatan yang dilakukan Bidang PTK didasarkan pada Tupoksi (tugas pokok dan fungsi) dari Peraturan Walikota. Ada proses bisnis penyusunan dan pelaksanaan program, proses bisnis perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik, proses bisnis mutasi Tenaga Pendidik, proses bisnis pengajuan pembuatan Kartu Istri atau Kartu Suami, Kartu Pegawai, dan Kartu TASPEN, proses bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit, proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, proses bisnis pengajuan cuti, dan yang terakhir proses bisnis pengajuan pensiun.
4.	Apakah yang menjadi ekspektasi organisasi dalam peningkatan yang akan dilakukan?	Ekspektasi atau harapan Bidang PTK tentunya adanya peningkatan kualitas pelayanan karena kami adalah organisasi pemerintah dan menyediakan pelayanan bagi masyarakat. Selain itu, bisa lebih efisien dalam hal waktu pengerjaan, pemanfaatan fasilitas kantor, dan sumber daya manusia. Harapannya peningkatan itu diarahkan ke pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. Karena dari pusat juga sudah mulai menerapkan TIK, seperti web sistem informasi dan nantinya diharapkan juga semuanya akan diterapkan TIK. Selama ini belum ada sistem informasi yang diterapkan di organisasi, kalau ada bisa sangat membantu mempermudah kegiatan sehari-hari staf.
5.	Bagaimana kesiapan organisasi jika dilakukan peningkatan proses bisnis?	Sudah siap, karena peningkatan pelayanan selalu dibutuhkan. Apalagi peningkatan pelayanan juga dipengaruhi oleh peningkatan kegiatan atau proses bisnis. Dinas Pendidikan Kota Blitar sebenarnya sudah memiliki anggaran untuk penerapan teknologi informasi di lingkungan kantor. Sekarang Dinas juga sedang melakukan pembangunan sarana TIK, seperti pemasangan wifi, server dan ada rencana untuk pembuatan sistem informasi. Pegawai-pegawainya juga sudah terbiasa bekerja dengan laptop untuk kegiatan sehari-hari. Kalau untuk pembangunan TIK, di sini tidak ada tim khusus, tetapi Dinas sudah menjalin kerja sama dengan guru-guru dan murid-murid SMK di Kota Blitar untuk membantu penyediaan sarana teknologi informasi.

Mengetahui,
Kepala Bidang Pendidik dan
Tenaga Kependidikan

Esti Widasih, S.E



B.2 Hasil Wawancara Tentang Proses Bisnis

Nama Narasumber : Wiwit Nur Hidayah, S.Kom
 Jabatan : Staf Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 Tanggal Pelaksanaan : 20 November 2015
 Lokasi : Ruang Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Kota Blitar

Tabel A.2 Hasil Wawancara Tentang Proses Bisnis

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana alur proses bisnis pengajuan pembuatan Kartu Istri (Karis) atau Kartu Suami (Karsu), Kartu Pegawai, dan Kartu TASPEN?	Kami melayani pengajuan untuk pembuatan Karis, Karsu, Karpeg dan kartu TASPEN saja, untuk pembuatannya bukan wewenang dari Dinas. Jadi dari Dinas membuat surat pengantarnya saja. Alurnya pemohon melengkapi berkas pengajuan pembuatan kartu sesuai kartu yang akan dibuat, Karis atau Karsu atau Karpeg atau Kartu TASPEN. Berkas itu dari sekolah diantarkan ke Staf Bidang PTK. Staf mengisi tanda terima dari TU Sekolah. Berkas itu dikelompokkan sesuai jenis kartunya, lalu dicek kelengkapan berkasnya. Kalau sudah lengkap dibuatkan surat pengantar. Surat pengantar itu dimintakan tanda tangan ke Kepala Dinas. Tetapi sebelum ke Kepala Dinas, harus diberi paraf terlebih dahulu, mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, lalu Sekretariat. Dari Sekretariat lalu dimintakan tanda tangan Kepala Dinas. Setelah ditandatangani diberi nomor agenda surat oleh Sekretariat. Surat pengantar dikembalikan ke Staf Bidang PTK untuk dikirim ke BKD. Staf Bidang PTK menyimpan data pengajuan pembuatan kartu, lalu mengarsip berkas dan surat pengantar. Kemudian surat pengantar dan berkas pengajuan dikirim ke BKD. Untuk pembuatan Karis dan Karsu dari BKD nanti dibuatkan surat pengantar lagi untuk Badan Kepegawaian Negara (BKN). Kalau Karpeg pembuatannya dari BKD langsung. Kalau Kartu TASPEN yang mengeluarkan PT TASPEN, tetapi prosesnya dari BKD dulu lalu dibuatkan surat pengantar untuk pembuatan Kartu TASPEN di PT TASPEN. Kalau sudah jadi, Staf Bidang PTK akan menghubungi pemohon dan dapat diambil langsung.

Tabel A.2 Hasil Wawancara Tentang Proses Bisnis (Lanjutan)

2.	Bagaimana alur proses bisnis pengajuan cuti?	Ada enam jenis cuti, yaitu cuti sakit, cuti alasan penting, cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, dan cuti di luar tanggungan. Alurnya sama hanya syarat isi berkas dan haknya saja yang berbeda. Pemohon mengumpulkan berkas pengajuan cuti sesuai dengan persyaratan yang sudah diberitahukan ke masing-masing sekolah. Staf Bidang PTK menerima berkas tersebut dan mengisi tanda terima. Berkas dicek kelengkapannya, kalau berkasnya lengkap proses dilanjutkan. Staf Bidang PTK mengecek data pemohon, dilihat apakah masih berhak untuk mengajukan cuti. Kalau masih berhak, selanjutnya dihitung apakah jumlah cuti yang diajukan lebih dari 14 hari. Kalau tidak, maka Dinas Pendidikan berhak membuat surat izin cuti. Surat izin cuti dibuat sesuai data pemohon dan dimintakan paraf Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretariat dan tanda tangan Kepala Dinas seperti pembuatan surat pengantar. Kalau jumlah cuti tadi lebih dari 14 hari, maka yang berhak mengeluarkan surat izin cutinya dari BKD, dari Dinas Pendidikan hanya membuat surat pengantarnya saja. Pembuatan surat pengantar pengajuan cuti alurnya sama seperti surat pengantar lainnya, minta paraf Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretariat dan tanda tangan Kepala Dinas. Kalau sudah jadi surat pengantar diarsip dan dikirim ke BKD. Surat izin cuti yang sudah jadi diarsip lalu, ditambahkan data di file data pegawai yang bersangkutan. Selain disimpan di komputer, data pengajuan cuti juga disimpan di buku penjaagaan cuti untuk mengantisipasi jika di kemudian hari file yang disimpan di komputer misalnya kena virus lalu hilang. Staf Bidang PTK akan menghubungi sekolah tempat kerja pemohon cuti dan surat izin cutinya bisa diambil.
3.	Bagaimana alur proses bisnis pengajuan pensiun?	Pengajuan pensiun biasanya maksimal dilakukan setahun sebelum waktu pensiun, karena pembuatan SK Pensiun ini dikeluarkan langsung dari pusat sehingga memakan waktu yang lama. Pensiun ada tiga macam, pensiun atas permintaan sendiri (APS), pensiun meninggal dunia, dan pensiun karena batas usia pensiun (BUP). Alur pengajuannya sama, hanya jenis

Tabel A.2 Hasil Wawancara Tentang Proses Bisnis (Lanjutan)

		<p>pensiunnya saja yang berbeda. Dinas Pendidikan hanya melayani pembuatan surat pengantar yang ditujukan ke BKD. Langkah pertama, berkas pengajuan pensiun dikumpulkan ke Staf Bidang PTK. Staf Bidang PTK mengisi tanda terima, lalu mengelompokkan berkas sesuai dengan tingkat pendidikan tempat mengajar. Lalu berkasnya dicek, kalau sudah lengkap dibuatkan surat pengantar. Alur pembuatan surat pengantar pengajuan pensiun sama seperti surat pengantar lainnya, minta paraf Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretariat dan tanda tangan Kepala Dinas. Kalau sudah jadi dikirimkan ke BKD bersama dengan berkasnya. Kalau SK Pensiun sudah jadi, tembusan SK Pensiun untuk Dinas Pendidikan diarsip. SK Pensiun asli dikirimkan ke pemohon.</p>
<p>4.</p>	<p>Kendala apa yang ditemui dalam pelaksanaan proses bisnis yang ada di organisasi?</p>	<p>Kendala secara umum, misalnya pada saat pencarian data. Data-data disimpan di program Excel. Saat verifikasi berkas, ingin mencari data si A apa sudah pernah mengajukan cuti, mencarinya harus satu persatu file pengajuan cuti yang sudah disimpan. Pencarian data di arsip juga memakan waktu lama, karena harus mencari satu persatu di lemari-lemari berkas. Selain itu, misalnya jika staf lain ingin meminta data dari Bidang PTK, datanya disimpan di USB dulu lalu diantarkan ke orang itu. Kendala yang lain, misalnya untuk persetujuan surat pengantar yang mendesak dan butuh paraf dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretariat dan tanda tangan Kepala Dinas. Surat itu tidak bisa langsung jadi, karena orangnya tidak selalu ada di ruangan. Jadi, kami tidak bisa memastikan kapan pelayanan dapat diselesaikan. Maka dari itu pengajuan-pengajuan dari pemohon tidak bisa mendadak, karena dikhawatirkan tidak bisa selesai tepat waktu.</p>

Mengetahui,
 Staf Bidang Pendidik dan
 Tenaga Kependidikan

Wiwit Nur Hidayah, S.Kom



Nama Narasumber : Mohamad Arifin, S.Pd.
 Pekerjaan : Staf Bidang Pendidik dan Tenaga Pendidkan
 Tanggal Pelaksanaan : 23 November 2015
 Lokasi : Ruang Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Kota Blitar

Tabel A.3 Hasil Wawancara Tentang Proses Bisnis

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana alur proses bisnis penyusunan dan pelaksanaan program?	Penyusunan dan pelaksanaan program itu dilakukan sekali dalam setahun dan untuk dilaksanakan dua tahun mendatang. Misalnya penyusunan dan pelaksanaan program tahun 2015, program tersebut ditujukan untuk tahun 2017. Langkah pertama dimulai dengan membuat usulan program yang nantinya dicek dulu oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang. Kalau sudah disetujui, usulan program diajukan pada Musrenbang tingkat SKPD. Pelaksanaan Musrenbang itu sekali dalam setahun. Kalau usulan program disetujui, usulan tersebut diajukan ke Musrenbang tingkat Kota Blitar. Jadi ada dua Musrenbang, yang pertama dilaksanakan, tingkat SKPD lalu tingkat Kota Blitar. Setelah diajukan pada tingkat kota, kemudian dilakukan penyusunan RKA, yaitu Rencana Kerja Anggaran. RKA itu dicek dan diberi paraf oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Sekretariat Dinas sebelum dicek dan ditandatangani Kepala Dinas. Setelah RKA jadi, diajukan ke SKPD untuk pelaksanaan asistensi. Dari hasil asisten disusun Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan program dilaksanakan.
2.	Bagaimana alur proses bisnis perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik?	Meminta formasi guru, kalau TK dan SD diminta lewat UPTD, kalau SMP dan SMA diminta lewat Staf TU sekolah-sekolah. Pelaksanaannya satu semester sekali. Setelah formasi guru terkumpul, dilakukan pengolahan data. Selanjutnya dilakukan penghitungan berdasarkan kurikulum. Hasil penghitungan dijadikan acuan untuk membuat rekapitulasi kebutuhan guru. Lalu memetakan hasil rekapitulasi tersebut, dicari sekolah yang kelebihan atau kekurangan guru dan dibuat perencanaan kebutuhan guru.

Tabel A.3 Hasil Wawancara Tentang Proses Bisnis (Lanjutan)

3.	Bagaimana alur proses bisnis mutasi Tenaga Pendidik?	Proses ini adalah tindak lanjut dari perencanaan kebutuhan tenaga pendidik. Langkah awal membuat perencanaan pemindahan guru, hasil dari perencanaan tersebut dibuat daftar mutasi yang berisi data guru yang akan dipindahkan. Daftar mutasi diperiksa oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas. Jika ada kesalahan, maka akan diperbaiki terlebih dulu. Jika sudah disetujui, maka akan dibuatkan surat tugas yang akan ditujukan ke sekolah-sekolah tempat guru yang akan dimutasi mengajar. Surat tugas diberi paraf oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekretariat Dinas. Sekretariat Dinas menyerahkan surat tugas untuk ditandatangani Kepala Dinas, kemudian diberi nomor agenda surat. Staf Bidang PTK membuat tanda terima dan draft pengusulan SK Walikota, kemudian dikirimkan bersama surat tugas.
4.	Bagaimana alur proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit?	Proses bisnis pengajuan penilaian angka kredit. Langkah yang pertama adalah membuat surat edaran usulan DUPAK yang dikirimkan ke sekolah-sekolah. Setelah itu mengirimkan surat edaran yang berisi jadwal pelaksanaan penilaian kinerja guru. Guru yang akan mengajukan kenaikan pangkat mengumpulkan berkas ke Bidang PTK. Berkas-berkas yang terkumpul dipilah berdasarkan tingkat pendidikan, lalu dikelompokkan berdasarkan jenis berkasnya, yaitu berkas publikasi karya ilmiah dan karya inovatif serta berkas DUPAK. Berkas-berkas tersebut diberi label satu persatu dan diklasifikasikan berdasarkan tim penilai. Tim Penilai berasal dari Dinas Pendidikan dan dari perguruan tinggi yang sudah ditunjuk oleh Dinas Pendidikan. Berkas tersebut nantinya dikirimkan ke perguruan tinggi. Berkas dikirimkan beserta surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Dinas. Tim Penilai melakukan penilaian selama kurang lebih enam hari. Staf Bidang PTK akan menerima hasil penilaian dan membuat rekapitulasi hasil penilaian angka kredit. Jika sudah memenuhi persyaratan maka dibuatkan PAK, jika belum memenuhi persyaratan akan

Tabel A.3 Hasil Wawancara Tentang Proses Bisnis (Lanjutan)

		dibuatkan SBMS. PAK dan SBMS tersebut dikirimkan ke masing-masing sekolah dan menjadi arsip untuk guru yang mengajukan penilaian angka kredit.
5.	Bagaimana alur proses bisnis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan?	Melakukan pemanggilan terhadap guru yang melakukan pelanggaran dengan surat pemanggilan. Pihak sekolah memberitahukan kepada yang bersangkutan untuk membuat surat pernyataan dan melakukan pembinaan di Dinas Pendidikan. Jika ada penyelesaian, maka tidak diteruskan. Jika tidak ada penyelesaian, maka Staf Bidang PTK akan membuat laporan pembinaan yang telah dilakukan. Setelah itu dibuat surat pengantar yang ditujukan ke Pemerintah Daerah (Pemda) Kota Blitar. Surat pengantar diberi paraf oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekretariat Dinas. Sekretariat Dinas menyerahkan surat tugas untuk ditandatangani Kepala Dinas, kemudian dikembalikan ke Sekretariat Dinas dan diberi nomor agenda surat. Berkas pembinaan berisi surat pernyataan, surat pengantar, dan laporan pembinaan dikirim ke Pemda untuk diterbitkan Surat Keputusan. Setelah Surat Keputusan dari Pemda keluar, Staf Bidang PTK menerima dan mengarsip tembusan SK yang ditujukan ke Dinas Pendidikan. Staf Bidang PTK menambahkan catatan khusus pada data pegawai yang bermasalah tersebut. Kemudian Staf Bidang PTK memberitahukan ke yang bersangkutan bahwa Surat Keputusan dapat diambil.

Mengetahui,
 Staf Bidang Pendidik dan
 Tenaga Kependidikan

Mohamad Arifin, S.Pd.



B.3 Hasil Wawancara Tentang Penentuan Matriks Pengujian Kriteria

Nama Narasumber : Esti Widasih, SE
Jabatan : Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Pendidikan
Tanggal Pelaksanaan : 25 November 2016
Lokasi : Ruang Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Kota Blitar

Tabel A.4 Hasil Wawancara Tentang Penentuan Matriks Pengujian Kriteria

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apa saja faktor-faktor yang menjadi penentu kesuksesan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan?	Dinas Pendidikan adalah organisasi yang menyediakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pendidikan. Oleh karena itu, faktor yang dapat menentukan kesuksesan organisasi adalah faktor yang dapat memberikan kepuasan dan peningkatan dalam pelayanan. Faktor-faktor yang dapat membuat organisasi ini dinyatakan sukses di antaranya adalah waktu pelayanan yang cepat, jumlah orang yang diperlukan untuk menangani proses tidak terlalu banyak, dan jumlah kegiatan yang dilakukan juga tidak terlalu banyak.
2.	Berapakah bobot yang diberikan pada masing-masing faktor, jika semua faktor tersebut diberikan nilai bobot dari 1 sampai 3 dengan keterangan 1 kurang penting, 2 penting, dan 3 sangat penting?	Semua faktor itu penting bagi kesuksesan pelayanan Bidang PTK. Jika diberi bobot, maka waktu pelayanan yang cepat memiliki bobot paling besar, karena kebutuhan akan kecepatan pelayanan menjadi hal yang utama. Kecepatan pelayanan adalah hasil pelayanan yang dapat dirasakan secara langsung oleh orang yang memakai layanan. Sedangkan untuk jumlah orang yang dibutuhkan untuk menangani proses tidak terlalu banyak memiliki bobot 2. Misalnya proses penyusunan surat pengantar yang membutuhkan persetujuan ke Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretariat dan Kepala Dinas, semakin banyak orang yang dibutuhkan, kalau orang yang dibutuhkan tidak sedang ada di tempat, staf jadi menunggu, dan pekerjaan lainnya jadi menumpuk. Jumlah kegiatan yang dilakukan juga memiliki bobot 2. Diberi bobot 2 karena pengaruhnya terhadap kesuksesan pelayanan kurang daripada waktu pelayanan yang cepat, dampak dari faktor ini juga tidak langsung dirasakan dibandingkan kecepatan pelayanan. Karena orang tahunya kalau pelayanan sudah selesai dengan tepat waktu maka pelayanannya baik, tidak dilihat dari jumlah orang yang menangani maupun jumlah kegiatan yang dilakukan staf untuk dapat

Tabel A.4 Hasil Wawancara Tentang Penentuan Matriks Pengujian Kriteria (Lanjutan)

	menyelesaikan proses itu, walaupun sebenarnya itu juga mempengaruhi.
--	--

Tabel A.5 Hasil Penilaian Pengaruh Proses Bisnis Terhadap CSF Waktu Pelayanan Cepat

No.	Proses Bisnis	Nilai	Keterangan
1.	Proses Bisnis Penyusunan dan Pelaksanaan Program	1	Proses bisnis penyusunan dan pelaksanaan program dilaksanakan setahun sekali dan proses pengerjaannya bisa berbulan-bulan. Pelayanan yang cepat tidak diperlukan pada proses bisnis ini. Setelah menyusun usulan program, kemudian dimusyawarahkan dulu pada Musrenbang tingkat SKPD, kalau sudah dimusyawarahkan lagi pada Musrenbang tingkat Kota. Musrenbang dilaksanakan selama satu hari dan bisa memakan waktu kerja, karena dari pagi sampai sore. Proses ini juga tidak berhubungan langsung dengan pelayanan kepada PTK, sehingga kecepatan waktu tidak dibutuhkan.
2.	Proses Bisnis Perencanaan Kebutuhan Tenaga Pendidik	1	Perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik ini dilakukan sekali dalam satu semester. Pelayanan yang cepat tidak diperlukan pada proses bisnis ini. Karena perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik bukan kegiatan yang mendesak. Pengumpulan data kelebihan dan kekurangan guru juga tidak bisa sehari dua hari langsung jadi, karena dibutuhkan data dari semua sekolah se-Kota Blitar. Jadi harus menunggu semua data terkumpul baru datanya bisa diolah dan dibuat perencanaan. Proses ini juga tidak berhubungan langsung dengan pelayanan kepada PTK, sehingga kecepatan waktu tidak dibutuhkan.

Tabel A.5 Hasil Penilaian Pengaruh Proses Bisnis Terhadap CSF Waktu Pelayanan Cepat (Lanjutan)

3.	Proses Bisnis Mutasi Tenaga Pendidik	1	Mutasi Tenaga Pendidik tidak membutuhkan kecepatan pelayanan, jadi nilai pengaruhnya rendah. Karena mutasi dilakukan setelah perencanaan kebutuhan pendidik dilakukan, jadi harus menunggu selesainya proses perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik dulu, jadi waktu yang dibutuhkan juga lama. Proses ini juga tidak berhubungan langsung dengan pelayanan kepada PTK, sehingga kecepatan waktu tidak dibutuhkan.
4.	Proses Bisnis Pengajuan Pembuatan Kartu Istri atau Kartu Suami, Kartu Pegawai, dan Kartu TASPEN	1	Proses pembuatan kartu ini waktunya bisa sangat lama, karena Bidang PTK juga tidak secara langsung menanganinya. Untuk Karis atau Karsu dibuatkan oleh BKN di pusat, Karpeg dibuatkan oleh BKD di Kota Blitar, dan Kartu Taspen dibuatkan oleh PT. Taspen. Permohonan pembuatan kartu ini biasanya tidak mendesak atau ada batasan waktunya.
5.	Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit	3	Pengajuan penilaian angka kredit berhubungan langsung dengan pelayanan kepada PTK. Pemohon biasanya menginginkan kecepatan waktu pelayanan, sehingga nilai untuk proses ini besar.
6.	Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1	Proses pembinaan PTK tidak membutuhkan pelayanan yang cepat karena pada proses ini membutuhkan waktu yang banyak pada saat pengurusan surat keputusan untuk PTK yang bersangkutan.
7.	Proses Bisnis Pengajuan Cuti	3	Pengajuan cuti berhubungan langsung dengan pelayanan kepada PTK. Pemohon biasanya menginginkan kecepatan waktu pelayanan, karena biasanya

Tabel A.5 Hasil Penilaian Pengaruh Proses Bisnis Terhadap CSF Waktu Pelayanan Cepat (Lanjutan)

			pengajuan cuti yang dilakukan mendadak atau mendekati masa cuti yang diajukan.
8.	Proses Bisnis Pengajuan Pensiun	1	Untuk mengajukan pensiun setidaknya maksimal dua tahun sebelum masa pensiun harus mengajukan permohonan untuk pensiun. Karena proses pembuatan SK Pensiun itu tidak bisa ditentukan waktu selesainya, karena pembuatannya langsung dari pusat. Sehingga pengajuan cuti ini tidak membutuhkan waktu pelayanan yang cepat.

Tabel A.6 Hasil Penilaian Pengaruh Proses Bisnis Terhadap CSF Pelaku Sedikit

No.	Proses Bisnis	Nilai	Keterangan
1.	Proses Bisnis Penyusunan dan Pelaksanaan Program	3	Proses penyusunan dan pelaksanaan program membutuhkan pelaku yang sedikit karena dilakukan oleh Dinas Pendidikan sendiri. Dalam penyusunan dan pelaksanaan program memang ada keperluan untuk musyawarah di tingkat SKPD dan musyawarah di tingkat Kota, tetapi hanya diperlukan satu staf saja untuk mengikuti musyawarah tersebut.
2.	Proses Bisnis Perencanaan Kebutuhan Tenaga Pendidik	2	Proses perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik membutuhkan pihak dari UPTD dan TU Sekolah untuk menyediakan data kelebihan dan kekurangan guru. Walaupun ada pihak luar yang dilibatkan tetapi tidak banyak, hanya ada dua Staf UPTD dan Staf TU Sekolah.
3.	Proses Bisnis Mutasi Tenaga Pendidik	2	Proses mutasi Tenaga Pendidik hanya melibatkan pelaku proses bisnis internal saja, tetapi untuk pembuatan

Tabel A.6 Hasil Penilaian Pengaruh Proses Bisnis Terhadap CSF Pelaku Sedikit (Lanjutan)

			SK ada keterlibatan Pemda.
4.	Proses Bisnis Pengajuan Pembuatan Kartu Istri atau Kartu Suami, Kartu Pegawai, dan Kartu TASPEN	1	Proses bisnis pengajuan pembuatan kartu ini membutuhkan pelaku proses bisnis yang tidak sedikit. Karena Dinas hanya bertindak sebagai perantara untuk menyampaikan permohonan ke instansi lain atau pihak luar. Untuk pembuatan Karis atau Karsu dibuatkan oleh BKN, pembuatan Karpeg oleh BKD dan Kartu Taspem dibuat oleh PT. TASPEN.
5.	Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit	2	Pengajuan penilaian angka kredit melibatkan Tim Penilai dari pihak internal dan eksternal. Walaupun ada pihak dari luar yang dilibatkan tetapi hanya untuk melakukan penilaian angka kredit saja.
6.	Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	3	Pembinaan PTK membutuhkan pelaku yang sedikit, karena pelaksanaan pembinaan terhadap PTK yang bermasalah dilakukan oleh Staf Bidang PTK langsung.
7.	Proses Bisnis Pengajuan Cuti	2	Pengajuan cuti dengan masa cuti kurang dari sama dengan empat belas hari dibuatkan surat izin cuti dengan melibatkan pelaku proses bisnis dari Dinas saja, tetapi jika lebih dari empat belas hari baru membutuhkan surat izin cuti dari BKD.
8.	Proses Bisnis Pengajuan Pensiun	1	Proses pengajuan pensiun melibatkan pihak luar, yaitu BKD, dan untuk pembuatan Sknya sendiri dibuatkan oleh pusat, sehingga dalam pengerjaannya membutuhkan banyak pelaku proses bisnis.

Tabel A.7 Hasil Penilaian Pengaruh Proses Bisnis Terhadap CSF Prosedur Tidak Rumit

No.	Proses Bisnis	Nilai	Keterangan
1.	Proses Bisnis Penyusunan dan Pelaksanaan Program	1	Penyusunan dan pelaksanaan program bukan proses yang melayani langsung PTK, tetapi proses internal, sehingga prosedur yang tidak rumit tidak diperlukan dalam pelaksanaannya. Prosedur yang dilalui memang seharusnya rumit karena melalui evaluasi dan persetujuan dari pihak atasan dulu.
2.	Proses Bisnis Perencanaan Kebutuhan Tenaga Pendidik	3	Proses perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik membutuhkan prosedur yang tidak rumit. Prosedur yang dilalui seharusnya tidak rumit karena untuk pengumpulan data sendiri pihak TU Sekolah atau pihak UPTD langsung menyerahkan ke Staf Bidang PTK kemudian diolah datanya sehingga menghasilkan perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik.
3.	Proses Bisnis Mutasi Tenaga Pendidik	3	Proses mutasi Tenaga Pendidik membutuhkan prosedur yang tidak rumit. Pada proses ini dilakukan pembuatan daftar mutasi dan <i>draft</i> pengusulan surat tugas yang membutuhkan prosedur yang tidak rumit, karena daftar mutasi langsung dapat diperoleh dari perencanaan kebutuhan Tenaga Pendidik.
4.	Proses Bisnis Pengajuan Pembuatan Kartu Istri atau Kartu Suami, Kartu Pegawai, dan Kartu TASPEN	1	Proses ini merupakan pelayanan langsung kepada PTK. Proses pengajuan pembuatan kartu memerlukan prosedur yang memang seharusnya rumit, tetapi harus dilalui karena pembuatan kartu tidak dilaksanakan langsung di Bidang PTK tetapi membutuhkan pihak luar.
5.	Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit	3	Proses pengajuan penilaian angka kredit membutuhkan prosedur yang tidak rumit. Pada proses ini

Tabel A.7 Hasil Penilaian Pengaruh Proses Bisnis Terhadap CSF Prosedur Tidak Rumit (Lanjutan)

			elayanan dilakukan langsung pada PTK. Prosedur yang dibutuhkan seharusnya tidak rumit, karena PTK hanya mengumpulkan berkas sesuai dengan persyaratan, kemudian berkas tersebut diajukan ke Tim Penilai beserta surat pengantar.
6.	Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	3	Proses pembinaan PTK membutuhkan prosedur yang tidak rumit. Pada proses ini seharusnya tidak rumit, karena setelah pelaksanaan pembinaan, prosedur yang dilalui adalah pembuatan SK dari Pemda yang ada di luar wewenang Bidang PTK.
7.	Proses Bisnis Pengajuan Cuti	2	Pengajuan cuti membutuhkan prosedur yang tidak rumit. Selain karena pelayanan dilakukan langsung kepada PTK, biasanya surat izin cuti dibutuhkan segera oleh PTK, sehingga prosedur yang dilalui seharusnya tidak rumit.
8.	Proses Bisnis Pengajuan Pensiun	2	Pengajuan pensiun membutuhkan prosedur yang tidak rumit. Selain karena pelayanan dilakukan langsung kepada PTK, prosedur yang rumit terdapat pada proses yang terjadi di luar Bidang PTK, seperti persetujuan dari BKD kemudian ke pusat dan SKnya juga diturunkan dari pusat.

Hasil penilaian pengaruh proses bisnis terhadap CSF terdapat pada tabel di bawah ini:

Tabel A.8 Hasil Penilaian Matriks Pengujian Kriteria

No.	Proses Bisnis	CSF	Waktu Pelayanan cepat	Pelaku sedikit	Prosedur tidak rumit
		Weight	3	2	2
1.	Proses Bisnis Penyusunan dan Pelaksanaan Program	1	3	3	1
2.	Proses Bisnis Perencanaan	1	1	2	3

Tabel A.8 Hasil Penilaian Matriks Pengujian Kriteria (Lanjutan)

	Kebutuhan Tenaga Pendidik			
3.	Proses Bisnis Mutasi Tenaga Pendidik	1	2	3
4.	Proses Bisnis Pengajuan Pembuatan Kartu Istri atau Kartu Suami, Kartu Pegawai, dan Kartu TASPEN	1	1	1
5.	Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit	3	2	3
6.	Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1	3	3
7.	Proses Bisnis Pengajuan Cuti	3	2	2
8.	Proses Bisnis Pengajuan Pensiun	1	1	2

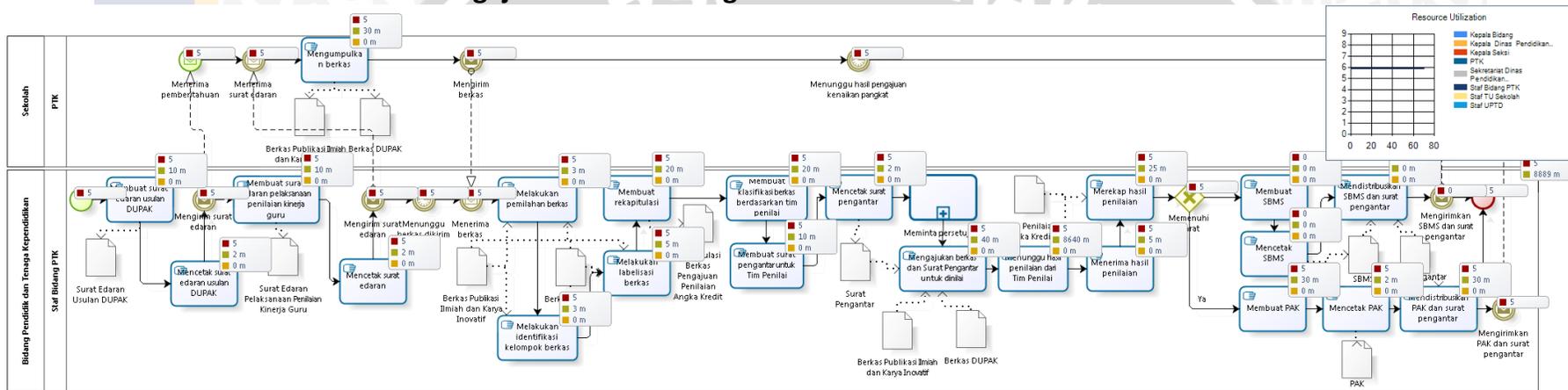
Mengetahui,
Kepala Bidang Pendidik dan
Tenaga Kependidikan

Esti Widasih, S.E

LAMPIRAN C HASIL SIMULASI PROSES BISNIS

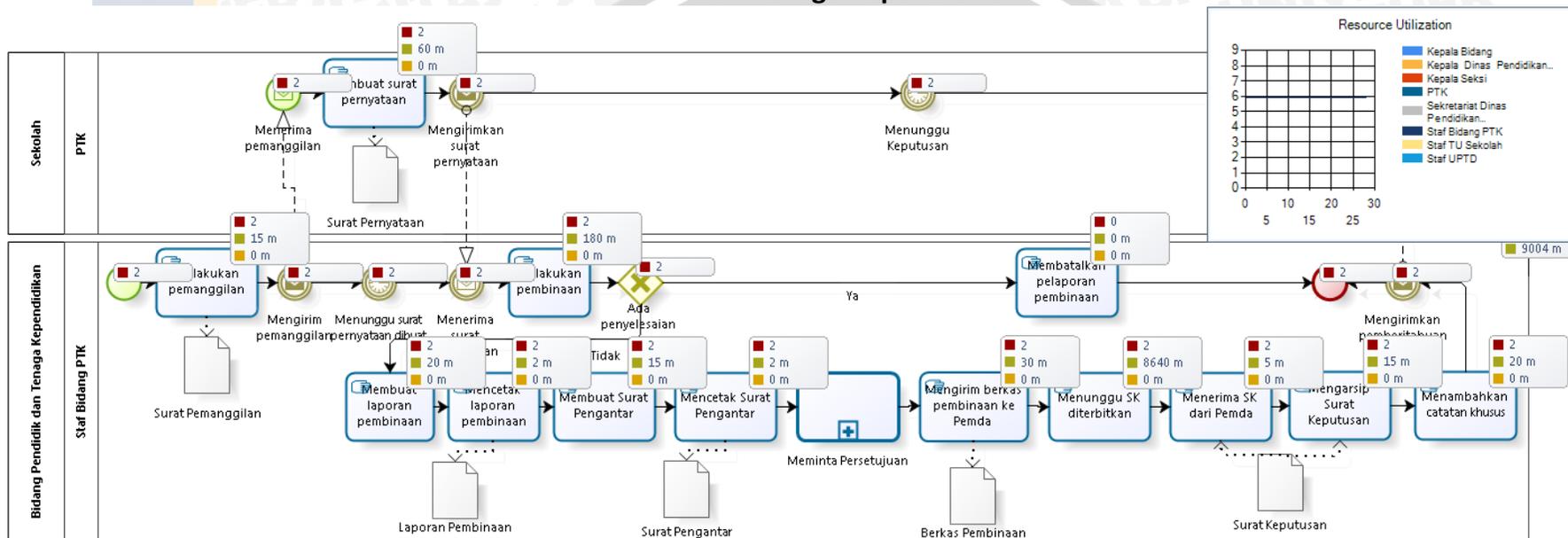
C.1 Hasil Simulasi Proses Bisnis Saat Ini

C.1.1 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini

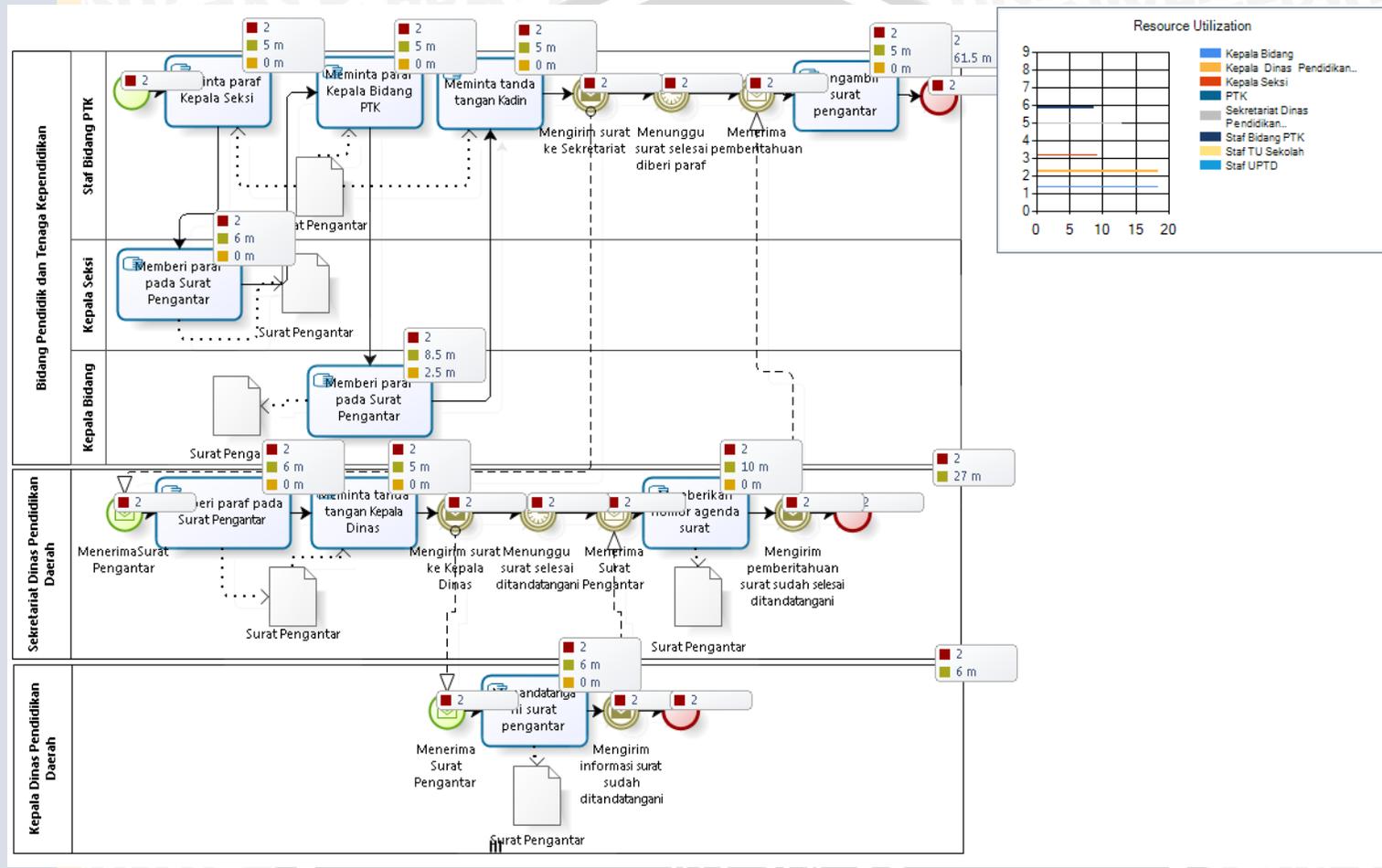


Gambar C.1 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Saat Ini

C.1.2 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Saat Ini

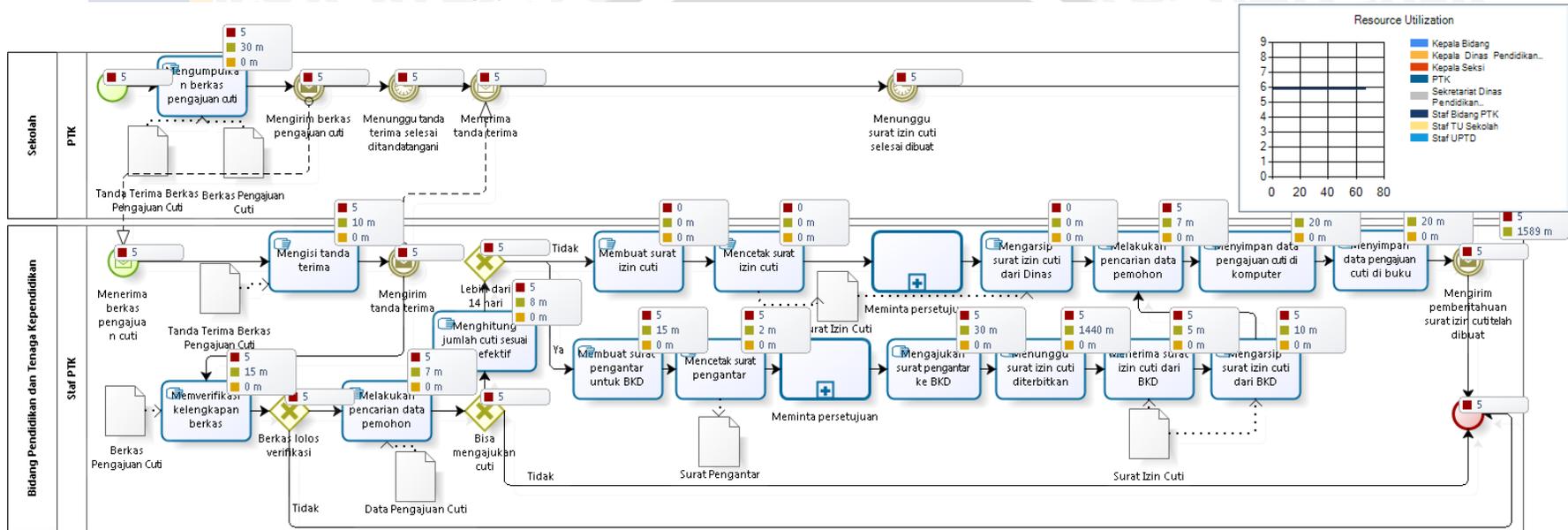


Gambar C.3 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pembinaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Saat Ini

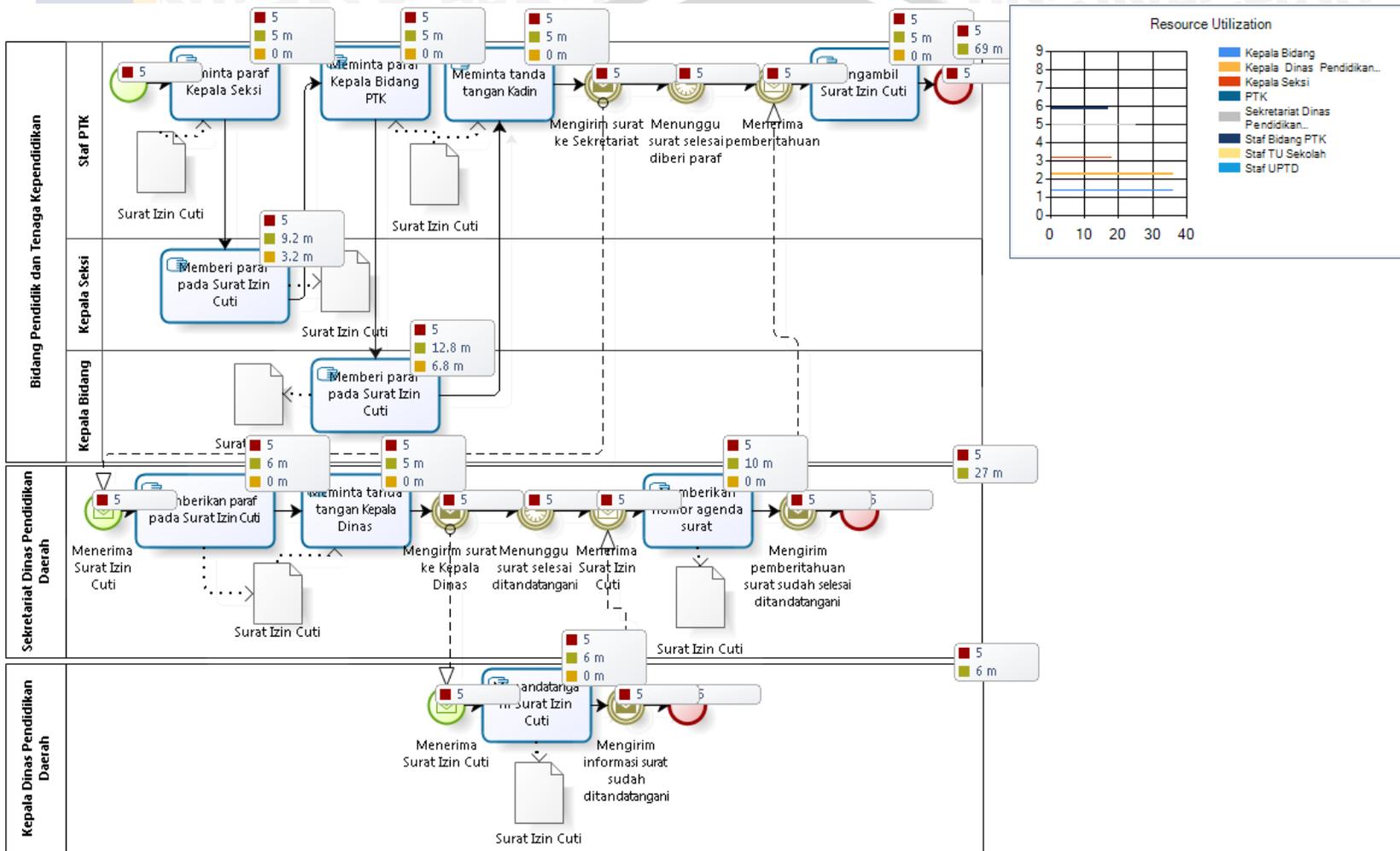


Gambar C.4 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan pada Proses Bisnis Pembinaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Saat Ini

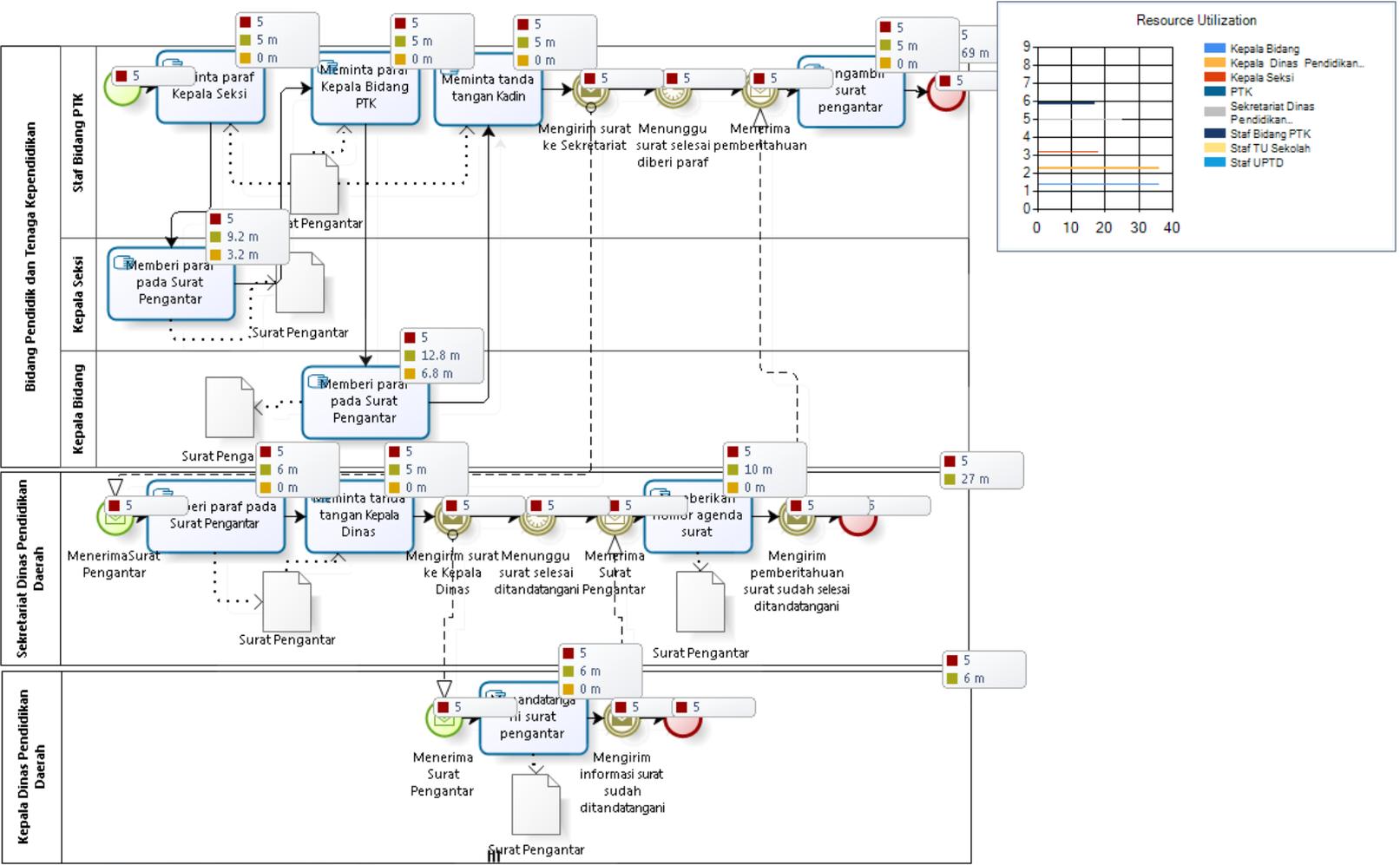
C.1.3 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini



Gambar C.5 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Cuti Saat Ini



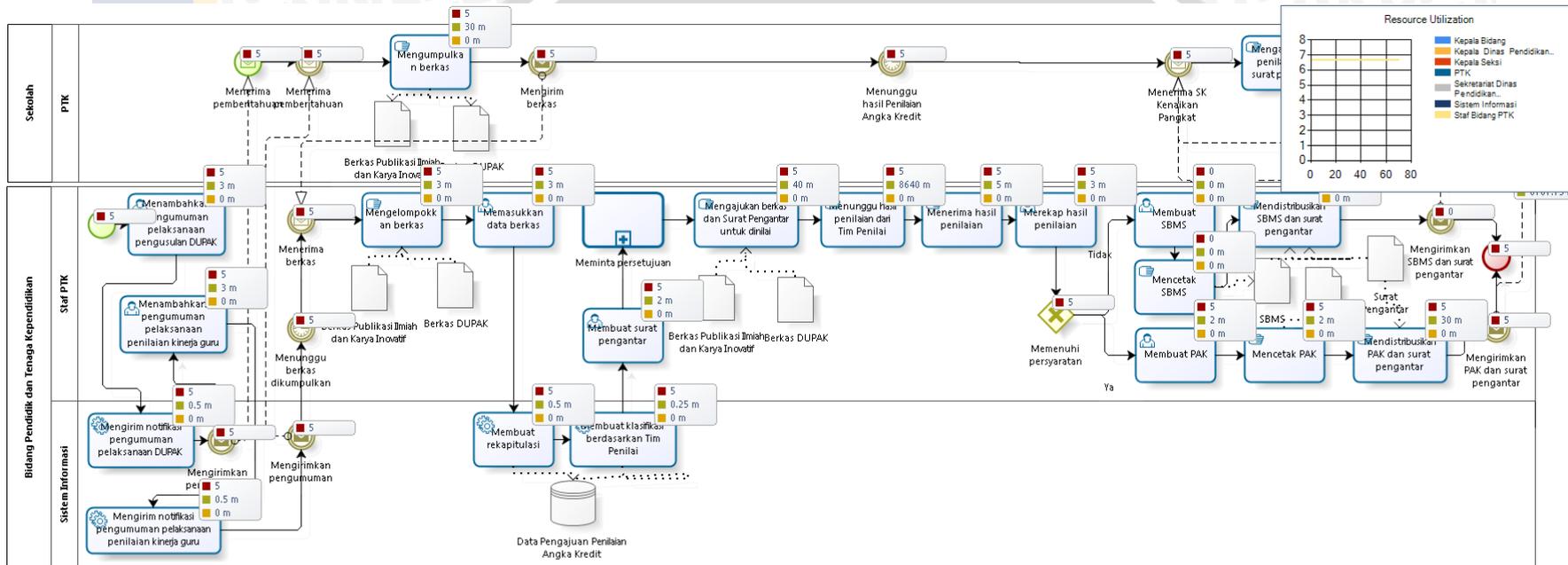
Gambar C.6 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti pada Proses Bisnis Pengajuan Cuti



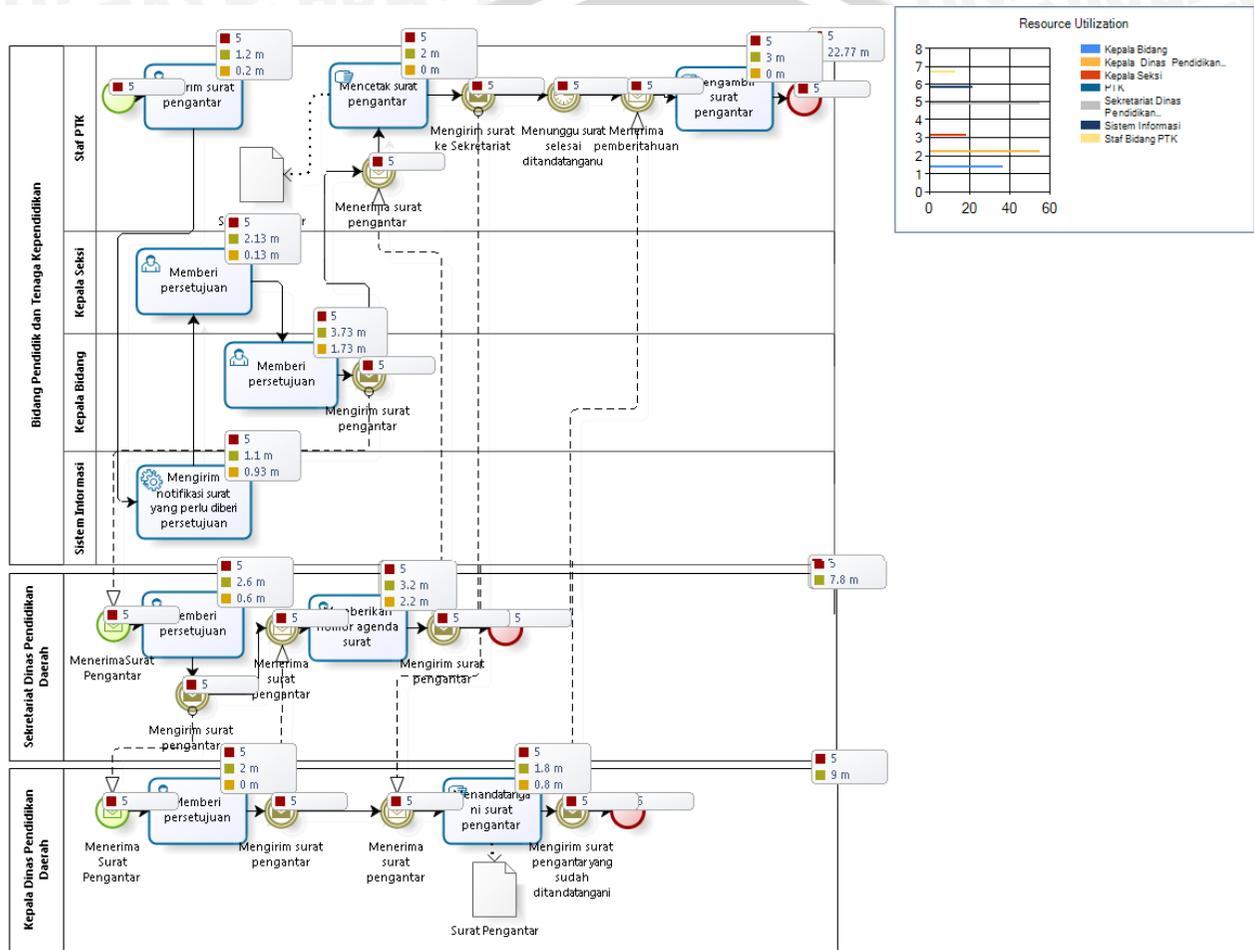
Gambar C.7 Hasil Simulasi Sub-Process Meminta Persetujuan Surat Pengantar pada Proses Bisnis Pengajuan Cuti

C.2 Hasil Simulasi Proses Bisnis Usulan

C.2.1 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan

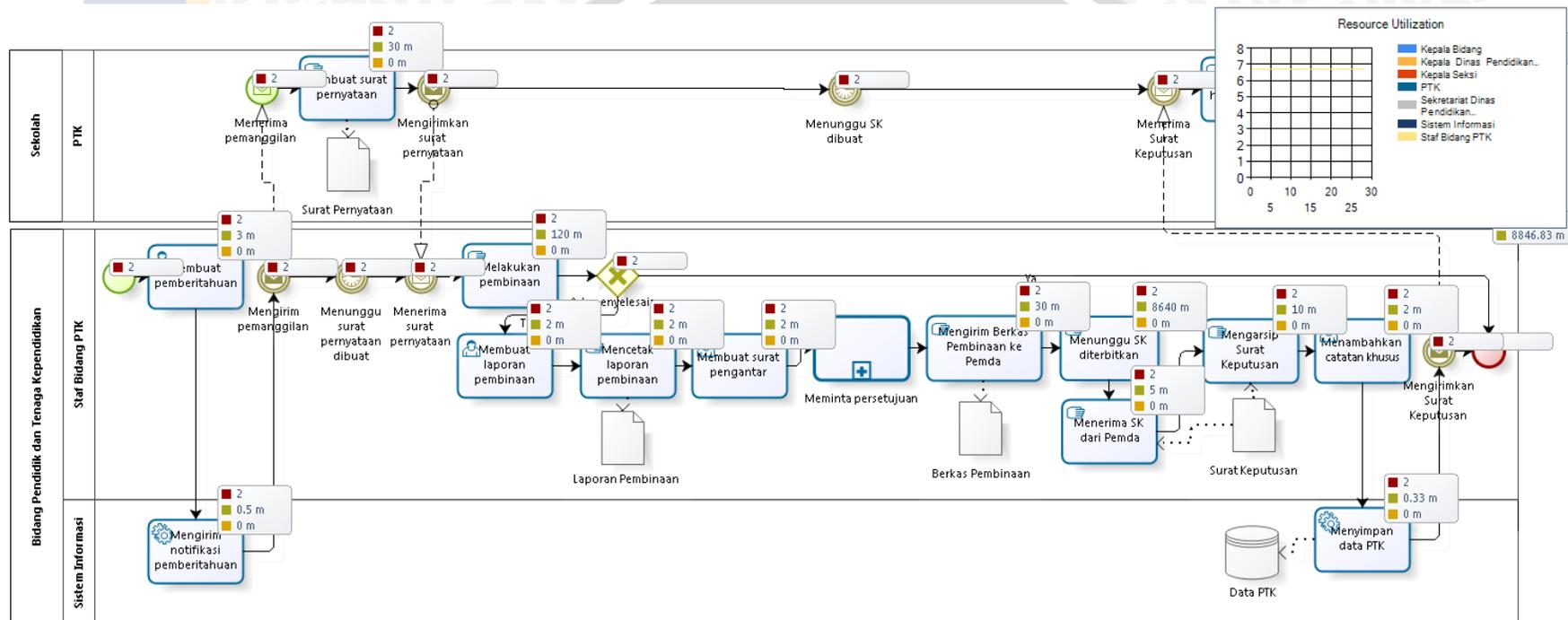


Gambar C.8 Hasil Simulasi Model Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan

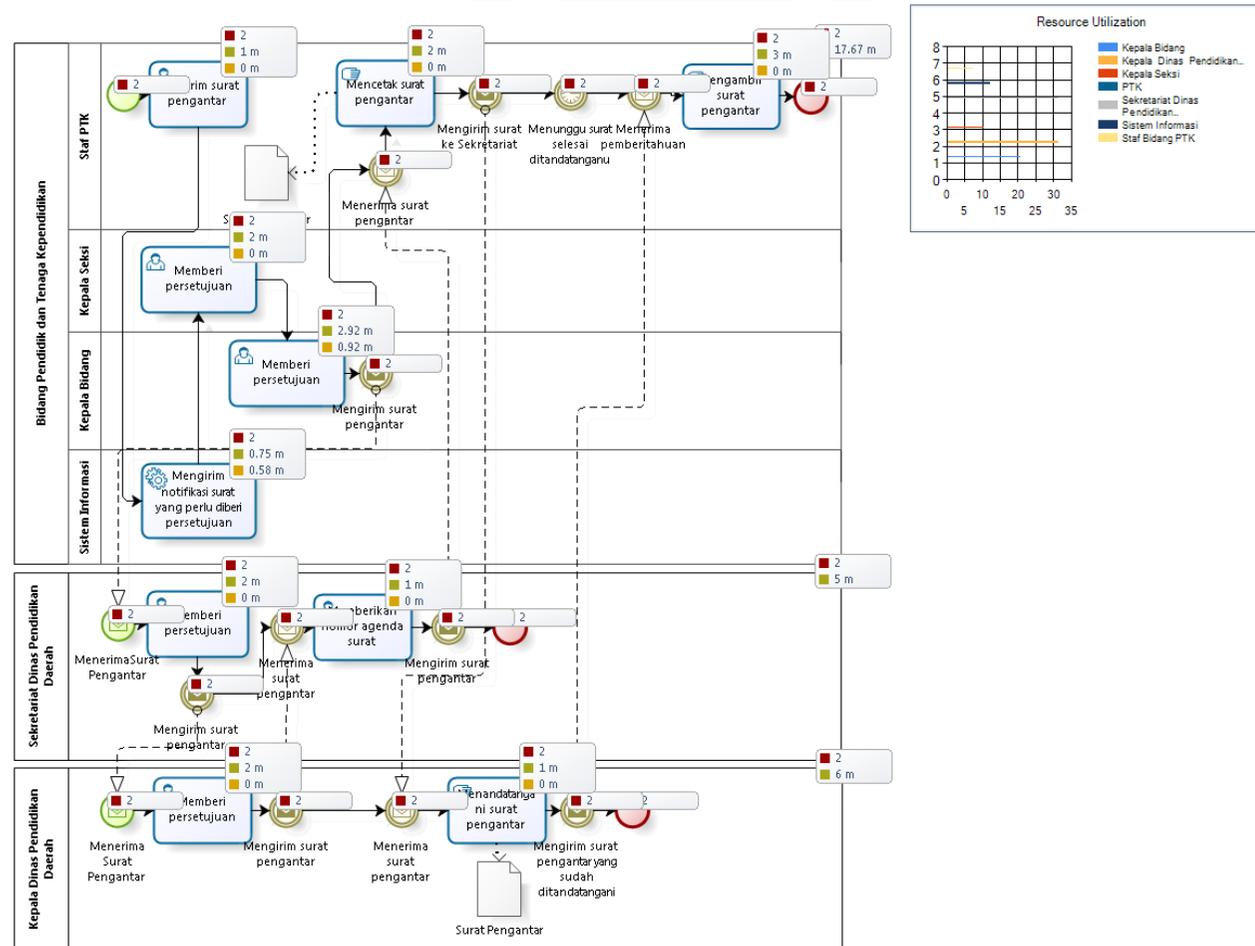


Gambar C.9 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan pada Model Proses Bisnis Pengajuan Penilaian Angka Kredit Usulan

C.2.2 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Usulan

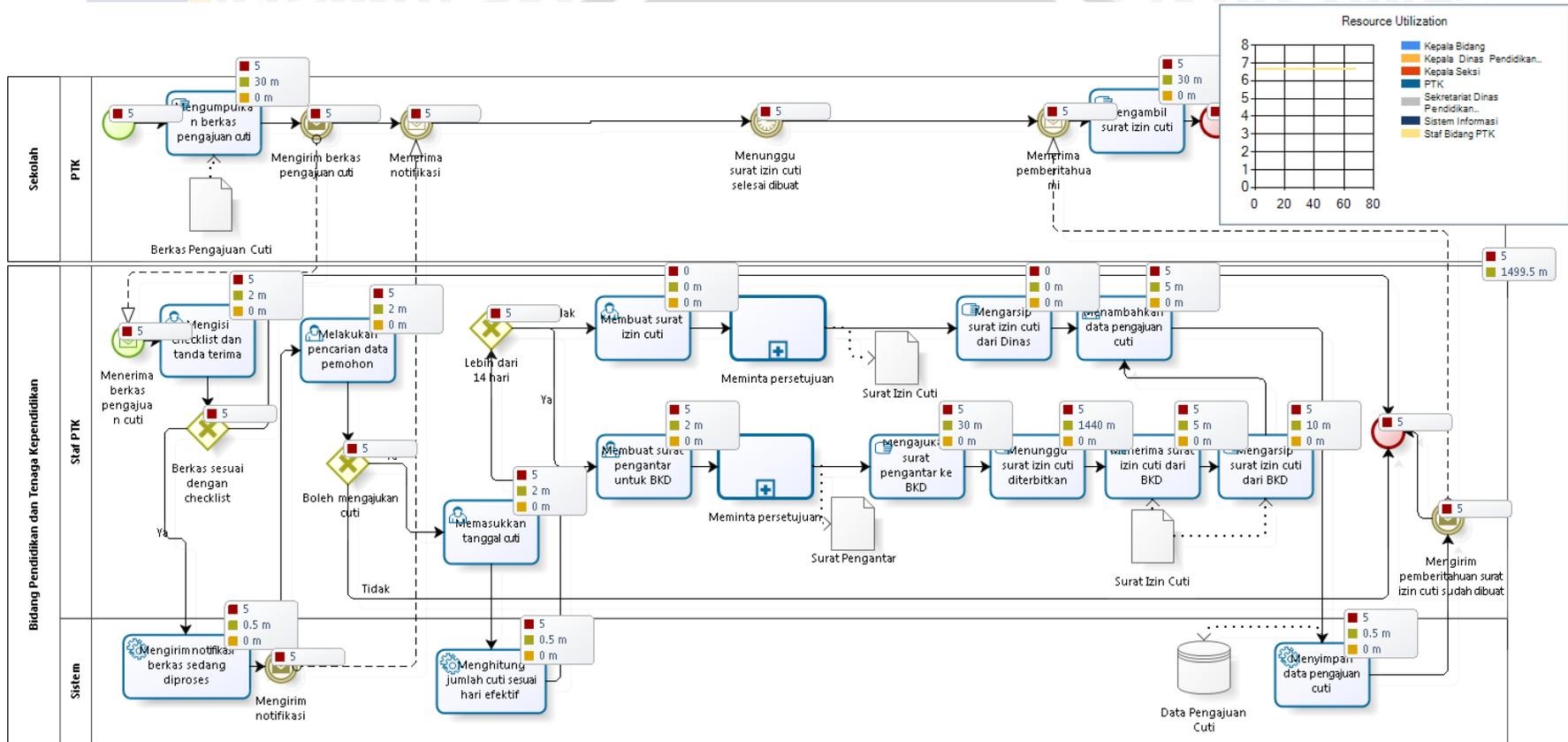


Gambar C.10 Hasil Simulasi Model Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Usulan

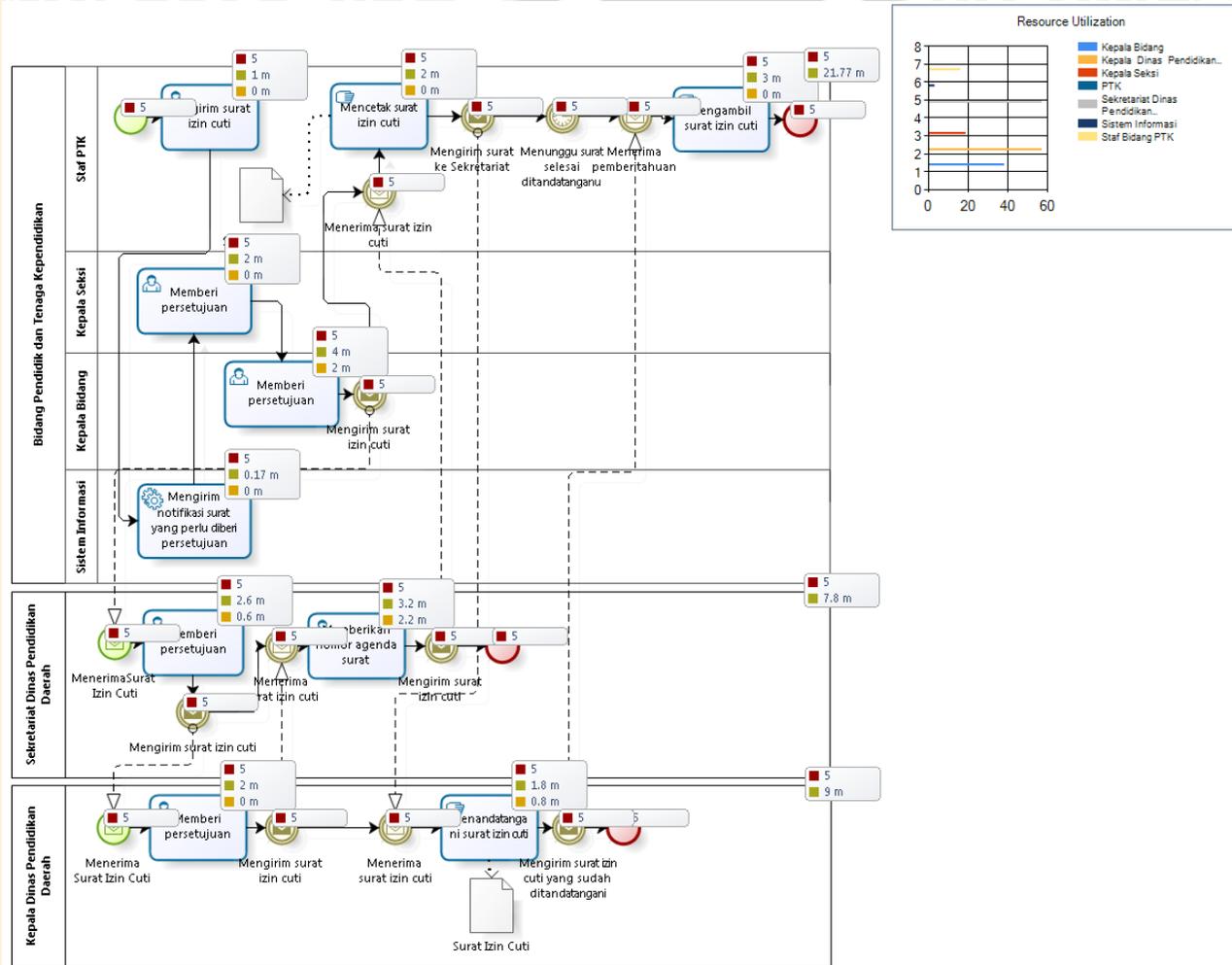


Gambar C.11 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan pada Model Proses Bisnis Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Usulan

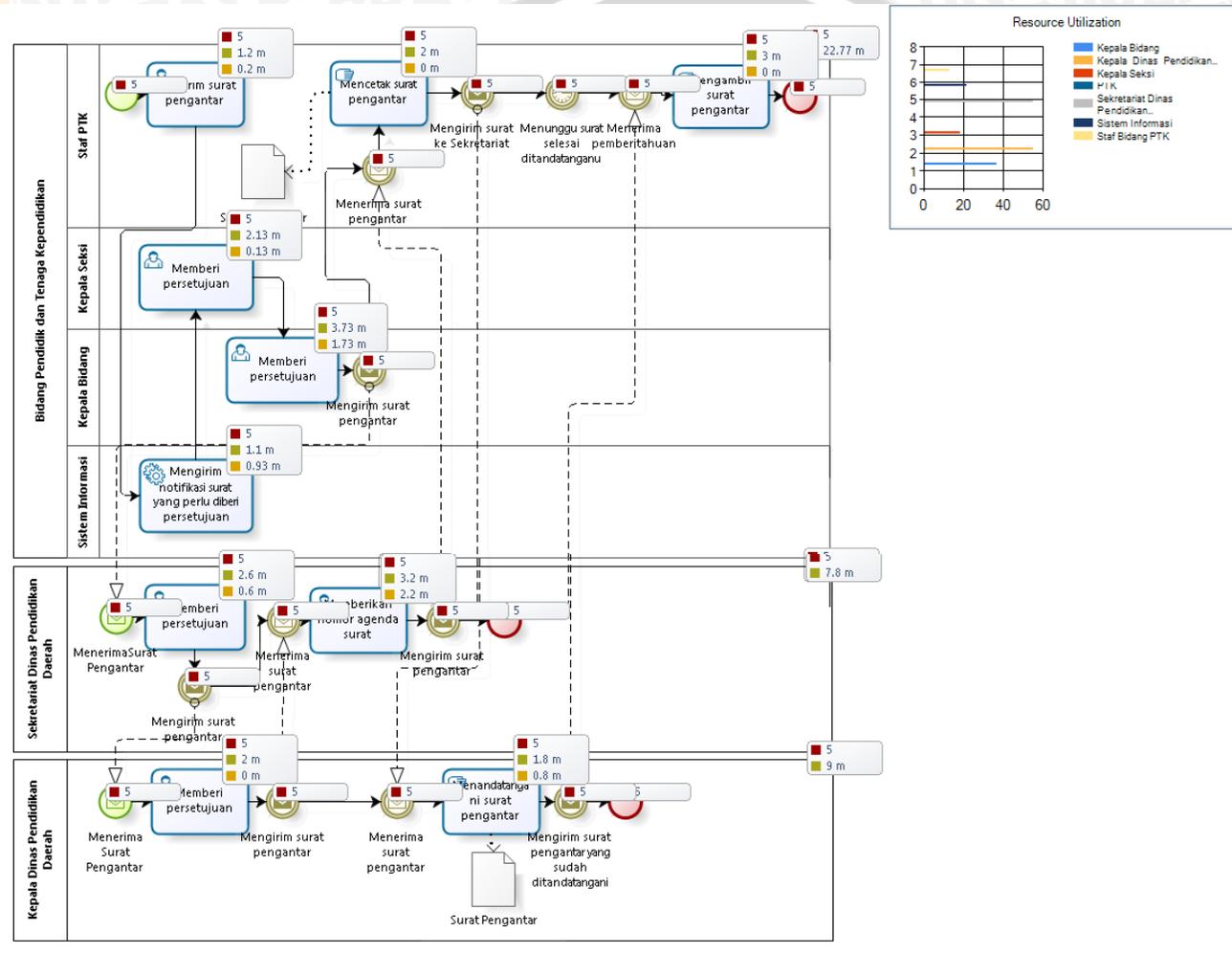
C.2.3 Hasil Simulasi Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan



Gambar C.12 Hasil Simulasi Model Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan



Gambar C.13 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Izin Cuti pada Model Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan



Gambar C.14 Hasil Simulasi *Sub-Process* Meminta Persetujuan Surat Pengantar pada Model Proses Bisnis Pengajuan Cuti Usulan