



**RINGKASAN KEGIATAN
REFORMASI BIROKRASI INTERNAL
TAHUN 2010**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
2010**

Dokumen ini dapat digunakan, disalin, disebarluaskan baik sebagian ataupun seluruhnya dengan syarat mencantumkan sumber asli.

DAFTAR ISI

- **KONSEP DAN PENDEKATAN REFORMASI BIROKRASI KEMDIKNAS**
 - **RINGKASAN EKSEKUTIF BUDAYA ORGANISASI**
 - **RINGKASAN EKSEKUTIF SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR KERJA**
 - **RINGKASAN EKSEKUTIF PENGEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN SDM**
 - **RINGKASAN EKSEKUTIF PERANCANGAN SISTEM PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DAN INDIVIDU SERTA PENGORGANISASIAN DATA**
 - **PELAKSANAAN REFORMASI PENGUATAN ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIT UTAMA**
 - **PELAKSANAAN REFORMASI PENATAAN DAN PENGUATAN SDM DI LINGKUNGAN UNIT UTAMA**
 - **PELAKSANAAN REFORMASI PEMBENAHAN TATALAKSANA DAN PENGEMBANGAN SISTEM DI LINGKUNGAN UNIT UTAMA**
 - **PELAKSANAAN REFORMASI PELAYANAN SATUAN PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIT UTAMA**
 - **PELAKSANAAN REFORMASI PELAYANAN PESERTA DIDIK DI LINGKUNGAN UNIT UTAMA**
 - **PELAKSANAAN REFORMASI PELAYANAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIT UTAMA**
 - **PELAKSANAAN REFORMASI PELAYANAN SUBSTANSI PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN UNIT UTAMA**
 - **AGENDA REFORMASI BIROKRASI INTERNAL 2011**
-



**KONSEP DAN PENDEKATAN
REFORMASI BIROKRASI KEMDIKNAS**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

2010

BAB I

PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang dan permasalahan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Internal (RBI) serta uraian tujuan dan sasaran yang akan dicapai dalam pelaksanaan RBI di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional (Kemdiknas).

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Arahannya Strategis

Yang menjadi arahan strategis dari RBI di lingkungan Kemdiknas adalah sebagai berikut:

- a. Pemerataan akses dan peningkatan mutu pendidikan merupakan amanat UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas). Setiap warga negara Indonesia berhak memperoleh pendidikan yang bermutu sesuai dengan minat dan bakatnya tanpa memandang status sosial, status ekonomi, suku, etnis, agama dan gender.
- b. Dalam Rencana Strategis (Renstra) 2010-2014, Kemdiknas telah menetapkan Visi 2014 yakni “Terselenggaranya Layanan Prima Pendidikan Nasional untuk Membentuk Insan Indonesia Cerdas Komprehensif”.
- c. Untuk mencapai visi tersebut, Kemdiknas melaksanakan ”Misi 5K” 2010-2014 sebagai berikut (i) Meningkatkan Ketersediaan Layanan Pendidikan (ii) Meningkatkan Keterjangkauan Layanan Pendidikan (iii) Meningkatkan Kualitas/ Mutu dan Relevansi Layanan Pendidikan (iv) Meningkatkan Kesetaraan dalam Memperoleh Layanan Pendidikan dan (v) Meningkatkan Kepastian/ Keterjaminan Memperoleh Layanan Pendidikan.
- d. Sejalan dengan visi pendidikan nasional, visi Kemdiknas pada tahun 2025 adalah mewujudkan Insan Indonesia Cerdas Komprehensif, Kompetitif dan Bermartabat (Insan Kamil/ Insan Paripurna).

- e. Kemdiknas telah menetapkan tata nilai yang merupakan sikap dan perilaku dasar yang menyatukan hati dan pikiran seluruh aparatur Kemdiknas dalam mewujudkan layanan prima pendidikan. Tata nilai tersebut adalah amanah, profesional, visioner, demokratis, inklusif dan berkeadilan. Dari enam tata nilai tersebut kemudian dirangkum menjadi sebuah motto “Melayani Semua dengan Amanah”. Motto ini secara strategis menjiwai Kemdiknas dalam melakukan Reformasi Birokrasi. Seluruh aparatur Kemdiknas harus senantiasa menjaga amanah dalam melayani kebutuhan pendidikan bagi semua warga negara.
- f. Kemdiknas berupaya melakukan perbaikan-perbaikan sistemik dan komprehensif terhadap sistem penyelenggaraan pendidikan nasional melalui penguatan kelembagaan, pembenahan ketatalaksanaan dan penguatan Sumber Daya Manusia (SDM).
- g. Selain itu lingkungan strategis menuntut Kemdiknas untuk selalu mengikuti dinamika kebutuhan masyarakat. Dinamika ini akan lebih mudah diantisipasi dengan memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

1.1.2 Capaian dan Tantangan

Hingga tahun 2009, pembangunan pendidikan nasional telah menunjukkan keberhasilan yang signifikan. Selain program-program regular, maka Kemdiknas telah melakukan berbagai upaya terobosan seperti (1) penyediaan bantuan operasional untuk semua sekolah, (2) pemberian sertifikasi pendidikan dan tunjangan profesi kepada 800.000 dari 2.700.000 pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) dalam 2 tahun, (3) penyediaan buku sekolah elektronik melalui pembelian hak cipta sehingga dapat menurunkan harga buku teks hingga 50%.

Dalam hal kualifikasi PTK, dari jumlah 2,6 juta guru masih terdapat 1,49 juta berkualifikasi dibawah S1/ D4 dan umumnya guru SD dan SMP yang bertugas di daerah pedesaan, daerah terpencil, pulau terluar dan daerah perbatasan yang belum terjangkau layanan Perguruan Tinggi terakreditasi. Sesuai ketentuan UU Guru dan Dosen mereka harus berkualifikasi S1/ D4 pada tahun 2015. Sedangkan dalam hal sertifikasi PTK, penetapan kuota sertifikasi/ tahun sangat ditentukan oleh ketersediaan anggaran untuk pembayaran tunjangan profesi yang tidak sebanding dengan kenaikan Anggaran

Pendapatan Belanja Negara (APBN) setiap tahunnya, sehingga target untuk mensertifikasi 2,6 juta guru pada tahun 2015 memerlukan kebijakan fiskal khusus.

Dalam kaitannya dengan peningkatan karir dan profesionalisme PTK, masalah kenaikan pangkat otomatis bagi guru yang berlaku saat ini belum diimbangi dengan sistem pengukuran kinerja dan upaya peningkatan profesionalisme sebagai profesi guru sehingga dari 1,433 juta guru PNS, sebanyak 880 ribu tertumpuk pada golongan III/d dan IV/a sedangkan yang berhasil melewati golongan IV/b keatas hanya berjumlah 13,8 ribu; Disamping itu, sebanyak 1,027 juta guru non-PNS belum terlayani untuk mendapat proses *inpassing* (pengakuan kesetaraan golongan/ ruang) sebagai dasar penentuan besarnya tunjangan profesi yang berhak diterima bagi yang telah bersertifikat. Capaian kerja yang terkait dengan program RBI Kemdiknas ditunjukkan pada lampiran capaian kerja tahun 2009.

Selain mencapai target tahun 2014, berbagai tantangan yang dihadapi Kemdiknas seperti tertuang dalam Renstra 2010-2014 adalah sebagai berikut:

- a. Memenuhi komitmen global untuk pencapaian sasaran-sasaran Millenium Development Goals (MDGs), Education For All (EFA) dan Education for Sustainable Development (EfSD).
- b. Menjamin keberpihakan terhadap masyarakat miskin untuk memperoleh akses pendidikan bermutu seluas-luasnya pada semua satuan pendidikan.
- c. Mempertahankan peningkatan kualitas pendidikan dalam upaya pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) antar gender dan antar wilayah.
- d. Menyusun struktur biaya total pendidikan setiap satuan pendidikan dengan mempertimbangkan indeks daya beli masyarakat.
- e. Mengembangkan kebijakan-kebijakan untuk memperkuat dan memperluas penerapan sistem penganggaran berbasis kinerja dan kerangka pengeluaran jangka menengah.
- f. Meningkatkan koordinasi yang efektif dengan kementerian/ lembaga lain dan pemerintah daerah.
- g. Menjamin efektivitas pelaksanaan otonomisasi satuan pendidikan termasuk penyelenggaraan Badan Hukum Pendidikan (BHP).

- h. Memperbaiki dan meningkatkan kredibilitas sistem Ujian Nasional (UN).
- i. Mengembangkan kebijakan-kebijakan untuk memperkuat dan memperluas pemanfaatan TIK di bidang pendidikan.

Diharapkan dengan pelaksanaan RBI di lingkungan Kemdiknas, tantangan-tantangan tersebut dapat diatasi melalui program-program percepatan (Quick Wins) maupun program-program reguler dalam agenda reformasi birokrasi Kemdiknas.

1.2 Permasalahan

1.2.1 Permasalahan Umum

Sejumlah permasalahan umum yang dihadapi dalam pembangunan pendidikan nasional antara lain:

- a. Kondisi kelembagaan Kemdiknas masih belum proporsional dan belum menggambarkan organisasi yang efisien.
- b. Kondisi ketatalaksanaan Kemdiknas belum mencerminkan sistem dan mekanisme pengelolaan sumber daya organisasi yang efektif dan efisien.
- c. Kondisi SDM Kemdiknas secara kuantitas berlebih namun secara kualitas kurang memadai, masih terjadi kesenjangan antara kualifikasi dan kompetensi dengan kebutuhan organisasi.

Permasalahan umum ini menjadi dasar dalam mengidentifikasi permasalahan yang lebih spesifik di lingkungan Kemdiknas.

1.2.2 Permasalahan Spesifik

a. Perijinan, Pengakreditasi dan Penyaluran Hibah

- Masih panjang dan kurang terbukanya proses perijinan sekolah di daerah dan perguruan tinggi mulai dari pengajuan hingga persetujuan.
- Masih panjang dan kurang terbukanya proses perijinan pembukaan program studi baru di perguruan tinggi dan proses pengakreditasi program studi, termasuk perijinan Badan Hukum Pendidikan (BHP).

- Masih panjang dan kurang terbukanya proses penyaluran dana bantuan/hibah (*block grant*).

b. Mutasi dan Sertifikasi PTK

- Masih panjang dan kurang terbukanya proses sertifikasi Pendidik.
- Masih panjang dan kurang terbukanya proses mutasi kepegawaian PTK.

c. Standardisasi Layanan Pendidikan

- Belum tersedianya Standar Pelayanan Minimum pendidikan untuk tiap kabupaten/ kota sebagai bentuk dari pelaksanaan desentralisasi dan otonomi pendidikan.
- Belum tersedianya peta kebutuhan daya tampung tiap jenjang pendidikan dan kondisi sekolah yang dimutakhirkan secara berkelanjutan dan pemenuhannya terhadap standar, baik minimum, nasional maupun internasional, yang akan menyulitkan implementasi strategi terkait sarana dan prasarana serta pendanaan.
- Belum tersedianya sistem pembinaan profesionalisme PTK dalam mendukung pemenuhan Standar Layanan Pendidikan.

d. Kepastian Memperoleh Layanan Pendidikan

- Kurangnya pencapaian Angka Partisipasi Murni (APM) pendidikan dasar, yaitu 95,4% untuk Sekolah Dasar (SD) dan 73,3% untuk Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- Masih tingginya angka putus sekolah pada jenjang pendidikan SD yaitu 1,7% dan SMP yaitu 1,99%.
- Masih rendahnya keakurasian dan kemitakhiran data peserta didik.
- Belum tepatnya pemberian bantuan operasional sekolah dan beasiswa.

e. Pemerataan Distribusi PTK

- Belum meratanya distribusi PTK, sehingga masih ada kesenjangan ketersediaan PTK antar daerah, baik jumlah maupun kompetensi. Rasio murid

per guru berkisar antara 1:20 untuk Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dan 1:14 untuk tingkat Pendidikan Menengah.

- Tingginya ketidaksesuaian antara bidang keahlian guru dan mata ajaran.
- Belum dikaitkannya kebutuhan PTK dengan pemberian sertifikasi dan tunjangan profesi.

f. Berbagi Pengetahuan antar PTK

- Masih lebarnya kesenjangan kompetensi antar PTK.
- Belum efisiennya mekanisme forum komunikasi PTK dalam upaya berbagi muatan dan metode pembelajaran yang berhubungan dengan pengetahuan dan pengalaman pembelajaran, serta manajemen lembaga persekolahan dan perguruan tinggi (PT).
- Kurangnya keleluasaan tenaga pendidik dalam merancang materi dan metode pelaksanaan pembelajaran.
- Masih sulitnya memberikan kontribusi maupun mengakses hasil penelitian dan pengabdian masyarakat.
- Kurangnya penghargaan terhadap kontribusi PTK dalam berbagi pengetahuan dan pengalaman.

g. Keselarasan Pendidikan dan Dunia Kerja

- Masih kurangnya keselarasan luaran pendidikan dan kebutuhan dunia kerja terutama dari sisi kompetensi, jumlah dan sebaran.
- Masih kurang diperhatikannya kebutuhan tenaga kerja dan potensi daerah, nasional dan internasional dalam perencanaan pembangunan pendidikan.

h. Penataan Sistem dan Organisasi

- Tugas dan fungsi unit kerja kurang mencerminkan misi dan tujuan organisasi.
- Pelaksanaan kegiatan belum seluruhnya mengacu pada tugas dan fungsi unit kerja.
- Kurangnya keterpaduan dan sinkronisasi proses antar unit dalam organisasi.
- Masih terdapatnya proses-proses yang tidak memberikan nilai tambah.

- Belum lengkapnya siklus manajemen/ *Plan, Do, Check, Act* (PDCA) pada hampir semua kegiatan yang dilaksanakan.
- Masih belum efektifnya sistem pengendalian manajemen yang mencakup monitoring, evaluasi dan pengawasan.
- Kurangnya pendelegasian wewenang kepada tingkatan manajemen yang lebih rendah.
- Belum diterapkannya pola pikir dan budaya kerja yang melayani masyarakat dalam perilaku SDM aparatur.

i. Penataan Beban Kerja dan Pengukuran Kinerja

- Belum seimbangya beban kerja organisasi dengan jumlah pegawai.
- Belum seimbangya proporsi tugas-tugas manajerial dan tugas teknis pada tingkatan manajemen.
- Belum efektifnya sistem pengukuran kinerja organisasi dan individual yang mencakup semua tahapan kegiatan.
- Kurang sesuainya jumlah dan kompetensi SDM aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsi.
- Belum tersedianya sistem remunerasi berbasis beban kerja dan pengukuran kinerja.
- Belum diterapkannya penganggaran berbasis beban kerja dan pengukuran kinerja.
- Belum efektifnya sistem pengelolaan kepegawaian berdasarkan kinerja.

1.3 Tujuan

Tujuan dari Reformasi Birokrasi Internal Kemdiknas dibagi menjadi dua yaitu:

a. Tujuan Umum

Tujuan umum pelaksanaan RBI di lingkungan Kemdiknas adalah membangun suatu sistem birokrasi yang berintegritas, efisien, terbuka dan berorientasi pada kebutuhan

publik dalam memberikan layanan prima pendidikan kepada semua pemangku kepentingan untuk mencapai tujuan strategis pendidikan nasional.

b. Tujuan Khusus

Tujuan khusus pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kemdiknas adalah menghasilkan Sistem Layanan Prima Pendidikan kepada semua pemangku kepentingan yang lebih efisien, efektif dan terbuka melalui pembenahan proses, penguatan organisasi dan budaya kerja, penguatan Sumber Daya Manusia, pengembangan sistem dan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

1.4 Sasaran

Sasaran Reformasi Birokrasi Internal Kemdiknas dibagi menjadi dua yaitu:

a. Sasaran Umum

Sasaran reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan pendidikan tahun 2010-2014.

- Kelembagaan yang sehat dan dinamis mampu memberikan layanan terbaik kepada masyarakat.
- Ketatalaksanaan yang efisien dan efektif.
- Sumber Daya Manusia yang kompeten, memiliki tata nilai dan etika kerja.

b. Sasaran Khusus

Sasaran Spesifik yang akan dicapai dalam reformasi birokrasi di lingkungan Kemdiknas adalah sebagai berikut:

- Terbentuknya proses layanan perijinan dan pengakreditasi sekolah/ program studi/ kursus, penyetaraan ijazah luar negeri, seleksi pemberian hibah dan penyesuaian menjadi Badan Hukum Pendidikan yang lebih cepat, lebih tepat dan terbuka.

- Terbentuknya proses pengelolaan kepegawaian dan proses pensertifikasian pendidik yang memperhatikan kualifikasi, kompetensi dan kebutuhan wilayah yang lebih cepat, lebih tepat dan terbuka.
- Tersedianya mekanisme perencanaan pendidikan yang sesuai kebutuhan dan didukung data sarana dan prasarana pendidikan yang akurat, terintegrasi dan selalu termutakhirkan untuk meningkatkan efisiensi.
- Tersedianya mekanisme yang menjamin tingkat kepastian publik dalam memperoleh layanan pendidikan yang didukung data peserta didik dan penduduk usia sekolah yang akurat, terintegrasi dan selalu termutakhirkan.
- Tersedianya sistem berbasis TIK yang memfasilitasi PTK untuk berbagi materi dan metode pembelajaran serta manajemen lembaga persekolahan dan perguruan tinggi.
- Terbentuknya Sistem Perencanaan Pendidikan yang selaras dengan kebutuhan dunia kerja serta memperhatikan kebutuhan wilayah, nasional dan internasional.
- Terbentuknya struktur organisasi dan prosedur kerja serta tersedianya sumber daya manusia yang dapat melaksanakan misi dan mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.
- Terbentuknya sistem perencanaan, penganggaran, pengendalian dan remunerasi yang mengacu pada beban kerja dan kinerja.

BAB II

KONSEP DAN PENDEKATAN

REFORMASI BIROKRASI INTERNAL KEMDIKNAS

Pada bab ini dijelaskan mengenai konsep dan pendekatan yang digunakan dalam melaksanakan agenda Reformasi Birokrasi Internal Kemdiknas.

2.1 Arahkan Strategis

Dalam Rencana Strategis 2010-2014, Kemdiknas telah menetapkan visi yakni “Terselenggaranya Layanan Prima Pendidikan Nasional untuk Membentuk Insan Indonesia Cerdas Komprehensif” sebagaimana terlihat pada Gambar 1. Untuk mencapai visi tersebut, dilaksanakan ”Misi 5K” yaitu Ketersediaan, Keterjangkauan, Kualitas dan Relevansi, Kesetaraan dan Kepastian. Selanjutnya ditetapkan tata nilai guna mewujudkan layanan prima pendidikan, yakni amanah, profesional, visioner, demokratis, inklusif dan berkeadilan, yang dirangkum menjadi sebuah motto “Melayani Semua dengan Amanah”. Motto ini secara strategis menjiwai Kemdiknas dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi.



Gambar 1 Arahkan Strategis

2.2 Konsep Umum Reformasi Birokrasi

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi harus memperhatikan keterkaitan antar sub-sub sistem yang akan dibenahi dan/ atau dibangun. Keterkaitan dan integrasi antara sub-sub sistem dalam organisasi akan menjadi kunci sukses implementasi Reformasi Birokrasi. Gambar 2 ini adalah gambaran keseluruhan kerangka program Reformasi Birokrasi.



Gambar 2 Kerangka Program Reformasi Birokrasi Internal

Reformasi Birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek berikut:

1. Penguatan Organisasi
2. Pembentukan Ketatalaksanaan
3. Penataan dan Penguatan SDM

Reformasi Birokrasi dilaksanakan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Dengan kata lain, Reformasi Birokrasi adalah langkah strategis untuk membangun aparatur negara agar lebih berdaya guna dan berhasil dalam mengemban tugas umum pemerintah dan pembangunan nasional.

2.3 Konsep Reformasi Birokrasi Kemdiknas

Reformasi Birokrasi Kemdiknas dilaksanakan dengan mengacu pada rencana strategis Kemdiknas 2010-2014 dan misi 5K Kemdiknas sebagai landasan perencanaan

pelaksanaan program Reformasi Birokrasi. Disamping itu pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kemdiknas juga harus dilandasi oleh prinsip efisiensi, efektivitas, akuntabilitas dan transparansi.



Gambar 3 Konsep Reformasi Kemdiknas

Reformasi Birokrasi Kemdiknas merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi pelaksanaan Sisdiknas. Reformasi Birokrasi Internal Kemdiknas dilaksanakan agar mampu memberikan pelayanan prima kepada semua pemangku kepentingan antara lain peserta didik, orang tua, masyarakat, pendidik dan tenaga kependidikan, serta dunia usaha. Program Reformasi Birokrasi Kemdiknas disusun berdasarkan 4 (empat) kelompok yaitu

penguatan organisasi, penataan dan penguatan SDM, pembenahan tata laksana dan pemanfaatan TIK. Dan semua program Reformasi Birokrasi Kemdiknas harus mengarah pada peningkatan layanan prima untuk semua pemangku kepentingan di lingkungan Kemdiknas.

2.4 Pendekatan Reformasi Birokrasi Kemdiknas



Gambar 4 Pendekatan Reformasi Birokrasi Internal Kemdiknas

Pendekatan yang dipergunakan dalam Reformasi Birokrasi Internal Kemdiknas dari birokrasi konvensional menuju birokrasi yang ideal adalah sebagai berikut:

- Setiap proses dirancang untuk memudahkan yang menerima layanan, bukan yang memberikan layanan (*public centric*).
- Setiap sistem dirancang mengacu pada fungsi organisasi bukan pada struktur organisasi/ unit kerja (*function based*).
- Setiap proses mengacu pada informasi yang dibutuhkan bukan pada dokumen fisik (*information based*).
- Setiap informasi yang dihasilkan dari suatu proses harus dapat dipakai bersama oleh semua pemangku kepentingan terkait (*information sharing*).
- SDM yang kompeten di bidangnya dan mempunyai kinerja terukur.
- Setiap layanan didukung oleh:
 - ✓ Pemanfaatan TIK sehingga lebih transparan, akuntabel dan efisien.
 - ✓ Lembaga yang kokoh, mandiri, dan mempunyai kinerja terukur (*performance-based organization*).

BAB III

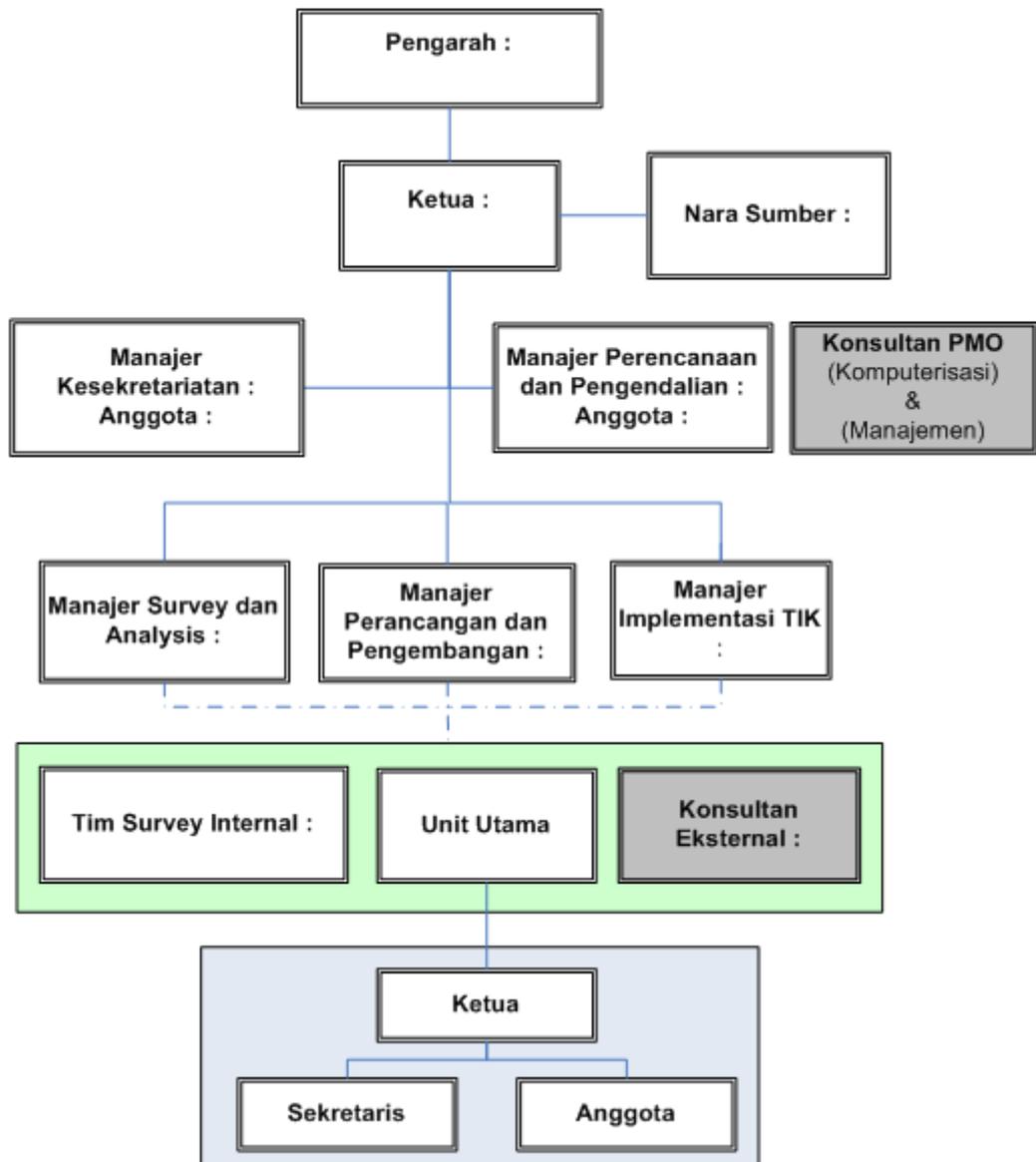
METODOLOGI

REFORMASI BIROKRASI INTERNAL KEMDIKNAS

Pada bab III ini akan dijelaskan mengenai mekanisme pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kemdiknas, dari segi pelaksana, prosedur dan tahapan-tahapan yang dilakukan.

3.1 Struktur Pelaksana Reformasi Kemdiknas

Reformasi Kemdiknas dilaksanakan oleh tim pelaksana yang terdiri dari tim internal Kemdiknas, perwakilan dari masing-masing unit utama, *Project Management Officer* (PMO), dan nara sumber (eksternal). Tim pelaksana Reformasi Birokrasi Kemdiknas bertugas untuk membuat perencanaan, *survey* dan pengontrolan rencana-rencana aksi Reformasi Birokrasi. Berikut ini adalah struktur pelaksana Reformasi Birokrasi Kemdiknas.

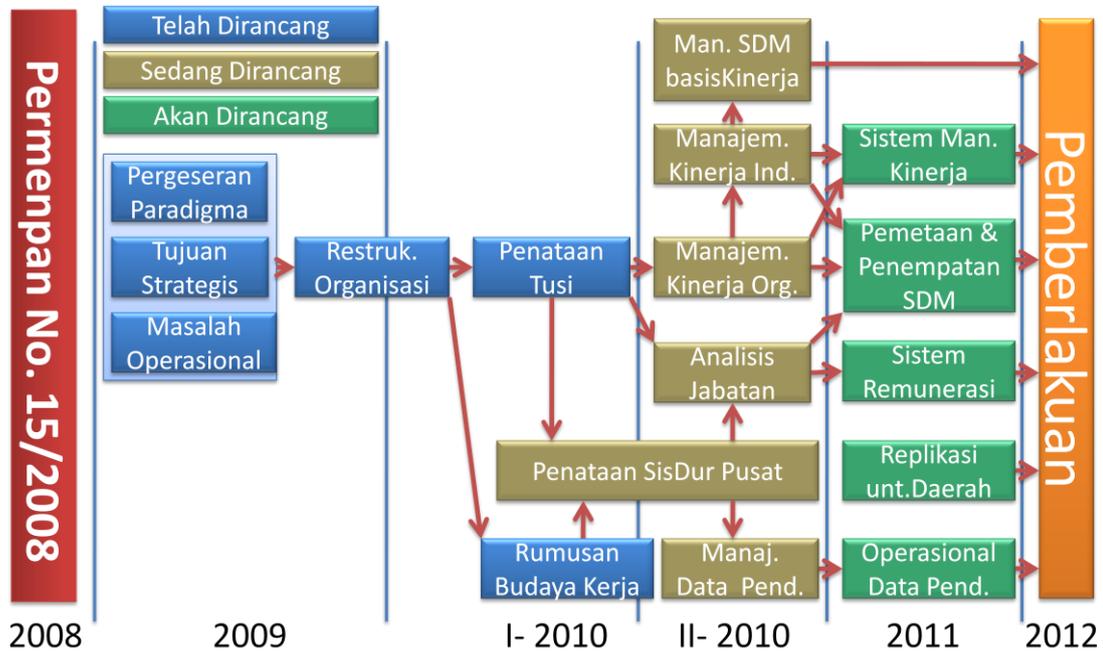


Gambar 5 Struktur Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Kemdiknas

Struktur pelaksana Reformasi Birokrasi Kemdiknas dibagi menjadi dua bagian yaitu, pelaksana pusat dan pelaksana unit utama. Hal ini untuk mempermudah koordinasi dan pemantauan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Kemdiknas.

3.2 Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kemdiknas

Dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kemdiknas, dirancang suatu peta jalan seperti yang dapat dilihat pada gambar 6 di bawah ini:



Gambar 6 Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kemdiknas

Peta Jalan ini menggambarkan keterkaitan dan pelaksanaan agenda Reformasi Birokrasi Kemdiknas. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kemdiknas dilaksanakan dengan mengacu pada Permenpan No. 15/2008. Hingga tahun 2010 telah dilaksanakan analisa dan kajian terkait Pergeseran Paradigma Reformasi Birokrasi, Tujuan Strategis dan Permasalahan Operasional Kemdiknas. Selain itu, juga telah dilaksanakan Restrukturisasi Organisasi, Penataan Tugas dan Fungsi serta Perumusan Budaya Kerja.

Pada tahun 2010 juga sedang dirancang Penataan Sistem dan Prosedur (SisDur) Pusat, Manajemen Data Pendidikan, Analisa Jabatan, Sistem Pengukuran Kinerja Organisasi dan Individu, serta Sistem Pengelolaan SDM berbasis Kinerja.

Pada tahun 2011 akan dirancang Sistem Manajemen Kinerja, Pemetaan dan Penempatan SDM, Operasionalisasi dari Data Pendidikan dan Sistem Remunerasi. Selain itu, pada tahun 2011 ini, reformasi yang telah dilakukan di pusat akan direplikasi di daerah.

3.3 Tahapan Reformasi Birokrasi Kemdiknas

Terdapat tiga tahapan yang harus dilalui dalam melakukan eksekusi terhadap rencana aksi yang ada. Tahapan tersebut diantaranya:

3.3.1 Tahap Pembangunan dan Penataan Sistem



Gambar 7 Tahap Pembangunan dan Penataan Sistem

Dalam tahap Pembangunan dan Penataan Sistem, terdapat tahap Perencanaan yang dimulai dari Tahap Identifikasi Proses Saat Ini, sampai dengan Penentuan Tata Nilai dan Tahap Pembangunan yang dimulai dari Penyusunan Prosedur Kerja sampai dengan Internalisasi dan Aktualisasi Visi, Misi dan Strategi.

3.3.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi



Gambar 8 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

Dalam tahap Sosialisasi dan Implementasi Sistem, terdapat tahap Sosialisasi yang dimulai dari Tahap Sosialisasi Keterkaitan Kegiatan Reformasi dengan Pencapaian Visi Misi dan Strategi, sampai dengan Sosialisasi Kebijakan dan Regulasi Baru dan Tahap Implementasi yang dimulai dari Instalasi Sistem hingga Operasional Sistem Baru.

3.3.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi Birokrasi



Gambar 9 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

Tahap Pengukuran Dampak Reformasi Birokrasi terdiri dari empat tahap dimulai dari Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Proses, Organisasi dan Individu sampai dengan Pengukuran dan Evaluasi Efisiensi Eksternal dan Internal.

3.4 Mekanisme Pelaksanaan

Mekanisme pelaksanaan kinerja Reformasi Birokrasi Internal Kemdiknas adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan Program Kerja dan Rencana Aksi

Penyusunan program kerja dan rencana aksi merupakan tahapan awal dalam reformasi birokrasi. Penyusunan program ini meliputi penentuan dan perumusan rencana kerja yang akan digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi Internal Kemdiknas.

2. Penyusunan Anggaran

Setelah diperoleh daftar rencana aksi, maka tahapan selanjutnya adalah menyusun besaran anggaran untuk merealisasikan rencana aksi tersebut.

3. *Survey*

Survey dilakukan untuk melihat dan mengidentifikasi kondisi eksisting (kondisi sebelum dilakukan reformasi) untuk selanjutnya akan dilakukan pemetaan proses bisnis.

4. Pemetaan proses bisnis

Dari hasil *survey* yang diperoleh, maka dilakukan pemetaan proses bisnis yang dituangkan dalam sebuah bentuk diagram swimlane. Pemetaan ini mempermudah untuk menentukan kebutuhan teknologi yang tepat untuk melakukan reformasi.

5. Sosialisasi

Sosialisasi dilaksanakan baik kepada seluruh unit utama di Kemdiknas, maupun kepada para pemangku kepentingan yang tersebar di daerah. Hal ini untuk menginformasikan rencana dan hasil reformasi yang dilakukan di lingkungan Kemdiknas.

6. *Quick wins*

Quick wins adalah merupakan program Refomasi Birokrasi yang menjadi prioritas Kemdiknas untuk dikerjakan pada tahun 2010.

7. Penentuan Konsultan

Selain rencana aksi yang dikerjakan oleh unit-unit utama Kemdiknas, juga terdapat rencana-rencana aksi yang dikerjakan oleh pusat Kementerian. Rencana aksi tersebut dilaksanakan dengan bekerja sama dengan Konsultan eksternal sehingga ditentukan beberapa konsultan yang berkompeten untuk mengerjakan rencana aksi tersebut.

8. Mekanisme Koordinasi

Demi kelancaran pekerjaan baik yang dilakukan oleh tim RBI Pusat dan Konsultan, serta unit-unit utama, maka dibuat sebuah mekanisme koordinasi, antara lain sebagai berikut:

- Konsultan melakukan pemetaan terhadap proses-proses yang terdaftar dalam rencana aksi.
- Mengadakan rapat koordinasi setiap dua minggu dengan tim RBI Unit utama.
- Mengadakan rapat koordinasi secara rutin dengan tim konsultan eksternal untuk memantau perkembangan pekerjaan.
- Melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan konsultan eksternal melalui pengumpulan laporan yang dikumpulkan oleh konsultan sesuai dengan periode yang ditentukan.
- Mengadakan *Focus Group Discussion* (FGD) yang melibatkan masing-masing konsultan eksternal dengan unit-unit utama.
- Membuat milestone dari setiap rencana aksi baik yang dilakukan oleh konsultan eksternal maupun unit utama.

BAB IV

RENCANA AKSI

REFORMASI BIROKRASI INTERNAL KEMDIKNAS

Pada bab IV akan dipaparkan rencana aksi dari Reformasi Birokrasi Internal Kemdiknas disertai jadwal pelaksanaan tiap rencana aksi. Rencana aksi Reformasi Birokrasi Kemdiknas disusun berdasarkan 7 agenda Reformasi Birokrasi Internal Kemdiknas.

4.1 Agenda Reformasi Kemdiknas

Dalam pelaksanaan Reformasi Kemdiknas terdapat tujuh agenda reformasi yang meliputi:



Gambar 10 Agenda Reformasi Birokrasi Kemdiknas

Reformasi Birokrasi di lingkungan Kemdiknas ditujukan untuk Reformasi Pelaksanaan Sistem Pendidikan Nasional. Dalam reformasi pelaksanaan Sistem Pendidikan Nasional tahun 2010-2014 terdapat dua fokus utama pembenahan, yaitu:

- Reformasi yang berorientasi pada perbaikan kondisi internal atau **Reformasi Birokrasi** yang meliputi:
 - Penguatan Organisasi,
 - Penataan dan Penguatan SDM,
 - Pembenahan Tatalaksana dan Pengembangan Sistem.

- Reformasi yang berorientasi pada perbaikan layanan kepada pihak eksternal atau **Reformasi Layanan**, yang terdiri dari:
 - Reformasi layanan kepada satuan pendidikan,
 - Reformasi layanan kepada pendidik dan tenaga kependidikan,
 - Reformasi layanan kepada peserta didik,
 - Reformasi layanan substansi pendidikan.

4.1.1 Reformasi Penguatan Organisasi Kemdiknas

Tabel 1 Reformasi Penguatan Organisasi Kemdiknas

Renc.Aksi	Renc.	Pemb.	Sos.	Imp.
Penataan Struktur Organisasi Kemdiknas	2010	2010	2010	2010
Penataan Keterpaduan Sistem dan Tata Kerja antar Unit Organisasi	2010	2010	2011	2011
Penataan Tugas dan Fungsi Unit Kerja Sesuai Dengan Misi dan Tujuan Organisasi	2010	2010	2011	2011
Penataan Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Unit Kerja Sesuai Dengan Misi dan Tujuan Organisasi (UPT)	2011	2011	2011	2011

Renc.Aksi	Renc.	Pemb.	Sos.	Imp.
Penataan Keterpaduan Sistem dan Tata Kerja antar Unit Organisasi (UPT)	2011	2011	2011	2011
Mekanisme Koordinasi Dengan Unit Kerja Daerah	2011	2011	2011	2011

4.1.2 Reformasi Penataan SDM

Tabel 2 Reformasi Penataan SDM

Renc.Aksi	Renc.	Pemb.	Sos.	Imp.
Penerapan Budaya Kerja Sesuai Dengan Tata Nilai Kemdiknas	2010	2010	2011	2011
Analisis dan Evaluasi Jabatan Perhitungan Beban Kerja dan Pemingkatan Jabatan	2010	2010	2011	2011
Penataan SDM Aparatur Sesuai Dengan Kualifikasi Jabatan (?)	2011	2011	2011	2011
Pengembangan Sistem Remunerasi Berbasis Beban Kerja dan Kinerja	2011	2011	2011	2011
Penguatan Budaya Kerja Sesuai Dengan Tata Nilai Kemdiknas (UPT)	2011	2011	2011	2011
Analisis dan Evaluasi Jabatan, Perhitungan Beban Kerja dan Pemingkatan Jabatan (UPT)	2011	2011	2011	2011
Penataan SDM Aparatur Sesuai Dengan Kualifikasi Jabatan (UPT)	2011	2011	2011	2011

Renc.Aksi	Renc.	Pemb.	Sos.	Imp.
Pengembangan Sistem Remunerasi Berbasis Beban Kerja dan Kinerja (UPT)	2011	2011	2011	2011

4.1.3 Reformasi Pembinaan Tatalaksana dan Pengembangan Sistem

Tabel 3 Reformasi Pembinaan Tatalaksana dan Pengembangan Sistem

Renc.Aksi	Renc.	Pemb.	Sos.	Imp.
Pengembangan Sistem Perencanaan dan Penganggaran Berbasis Kinerja	2010	2010-2011	2011	2011
Pengembangan Sistem Pengendalian Manajemen	2011	2011	2011	2011
Penyusunan Database Pengawasan	2011	2011	2011	2011
Pengembangan Sistem Pengelolaan Kepegawaian Berbasis Kinerja	2010	2010	2011	2011
Pengembangan dan Pengendalian Hasil Tindak Lanjut Pemeriksaan	2010	2010	2010	2010
Pengembangan Standar Audit APIP	2010	2010	2010	2010
Pengelolaan Tenaga Fungsional Auditor	2010	2010	2010	2010
Penerimaan CPNS Online (?)	2010	2010	2010	2010-2011
Pengembangan Sistem Pengelolaan Barang Milik Negara	2010	2011	2011	2011

Renc.Aksi	Renc.	Pemb.	Sos.	Imp.
Pengembangan Sistem Akuntansi dan Keuangan (?)	2011	2011	2011	2011
Pengembangan Sistem Manajemen Dokumen	2011	2011	2011	2011
PDPT	2010	2010-2011	2011	2011
Pengorganisasian Data Kemdiknas	2010	2011	2011	2011
Pengembangan Pusat Layanan Prima Pendidikan Nasional	2010	2010	2010-2011	2010-2011
<i>Call Center</i>	2010	2010	2010-2011	2010-2011
Pembangunan Pusat Pengaduan Masyarakat	2011	2011	2011	2011
Peningkatan Pencitraan dan Pemahaman Terhadap Pendidikan	2010	2010	2011	2011
Penyusunan POS Layanan Masyarakat (Itjen)	2010	2010	2010	2010
SOP Audit Berbasis Resiko	2010	2010	2010	2010
Penyusunan SOP Pengawasan Tindak Lanjut Eksternal	2010	2010	2010	2010
Kajian Sistem Informasi Manajemen Pengawasan	2010	2010	2010	2010
Layanan Keberatan Auditan	2010	2010	2010	2010
Pembangunan dan Implementasi Sistem Pengelolaan Kinerja Organisasidan Individu yang Selaras Dengan Misi	2010	2011	2011	2011

Renc.Aksi	Renc.	Pemb.	Sos.	Imp.
dan Tujuan Organisasi				
Peningkatan Sistem Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan	2010	2010-2011	2011	2011
Peningkatan Sistem Pendokumentasian dan Layanan Informasi Perundang-undangan Bidang Pendidikan	2010	2010-2011	2011	2011
Peningkatan Sistem Layanan Fasilitasi Bantuan Hukum	2010	2010-2011	2011	2011
Pembangunan dan Implementasi Sistem Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Individual yang Selaras Dengan Misi dan Tujuan Organisasi (UPT)	2011	2011	2011	2011

4.1.4 Reformasi Layanan Satuan Pendidikan

Tabel 4 Reformasi Layanan Satuan Pendidikan

Renc.Aksi	Renc.	Pemb.	Sos.	Imp.
Sistem Perijinan Sekolah	2010	2011	2011	2011
Sistem Perijinan PT	2010	2011	2011	2011
Sistem Perijinan Prodi	2010	2011	2011	2011
Sistem Perijinan Lembaga Non Formal				
– Kursus	2010	2010	2011	2011

Renc.Aksi	Renc.	Pemb.	Sos.	Imp.
– PKBM	2010	2010	2011	2011
– PAUD	2011	2011	2011	2011
Sistem Pengakreditasi Sekolah	2010	2011	2011	2011
Sistem Penyaluran Hibah	2010	2011	2011	2011
Pengembangan SPM, Standar Nasional dan Internasional Pendidikan	2010	2011	2011	2011
Sistem Pemetaan Daya Tampung	2011	2011	2011	2011
Sistem Pemetaan Kondisi Sekolah	2011	2011	2011	2011
Sistem Penyelarasan Prodi/ Sekolah Dengan Kebutuhan Tenaga Kerja	2011	2011	2011	2011

4.1.5 Reformasi Layanan Peserta Didik

Tabel 5 Reformasi Reformasi Layanan Peserta Didik

Renc.Aksi	Renc.	Pemb.	Sos.	Imp.
Sistem Penyaluran Beasiswa Unggulan	2010	2010	2010	2011
Sistem Penjaminan Ketepatan Penyaluran Beasiswa dan Bantuan	2011	2011	2011	2011
Sistem Penjaminan Kepastian Memperoleh Layanan Pendidikan	2011	2011	2011	2011
Sistem Pemberian Ijin Belajar Siswa WNA	2010	2010	2011	2011

Renc.Aksi	Renc.	Pemb.	Sos.	Imp.
Sistem Pemberian Ijin Belajar Siswa WNI di Sekolah Kerjasama Asing	2010	2010	2011	2011
Sistem Penyaluran Siswa WNI dari Luar Negeri	2010	2010	2011	2011
Sistem Penyetaraan Ijazah Sekolah LN	2010	2010	2011	2011
Sistem Penyetaraan Ijazah PT LN	2010	2010	2011	2011
Sistem Pendataan Peserta Didik dan Penduduk Usia Sekolah	2010	2010	2011	2011
Info Lembaga Kursus	2010	2010	2010	2010
Info Penyelenggara Uji Kompetensi	2010	2010	2010	2010

4.1.6 Reformasi Layanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Tabel 6 Reformasi Reformasi Layanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Renc.Aksi	Renc.	Pemb.	Sos.	Imp.
Sistem Pengelolaan Mutasi Dosen	2010	2010	2010	2011
Sistem Pengelolaan Mutasi Guru	2011	2011	2011	2011
Sistem Pengelolaan Mutasi Tenaga Fungsional	2011	2011	2011	2011
Sistem Pengelolaan Mutasi Tenaga Administrasi	2011	2011	2011	2011
Sistem Peningkatan Kualifikasi PTK	2011	2011	2011	2011

Renc.Aksi	Renc.	Pemb.	Sos.	Imp.
Sistem Peningkatan Kualifikasi Dosen	2011	2011	2011	2011
Sistem Pensertifikasian Guru	2011	2011	2011	2011
Sistem Proses Inpassing Guru Bukan PNS	2010	2010	2011	2011
Sistem Pensertifikasian Dosen	2010	2011	2011	2011
Sistem Penilaian Kinerja PTK	2011	2011	2011	2011
Sistem Perhitungan Angka Kredit Guru	2011	2011	2011	2011
Sistem Peningkatan Kompetensi PTK Berkelanjutan (KKG/ MGMP)	2011	2011	2011	2011
Publikasi Online Database Trainer Peningkatan Kompetensi Kepsek & Pengawas	2010	2011	2011	2011
Sistem Uji Kompetensi PTK-PNF	2010	2011	2011	2011
Pengembangan sistem NUPTK				
- Pengembangan Generator SIM NUPTK	2010	2010	2011	2011
- Pendaftaran NUPTK Online	2010	2010	2010	2011
- Pemutakhiran Data NUPTK oleh Satuan Pendidikan	2010	2011	2011	2011

Renc.Aksi	Renc.	Pemb.	Sos.	Imp.
Penyediaan dan Pendistribusian Guru				
- Sistem Rekrutmen Kepsek dan Pengawas	2011	2011	2011	2011
- Sistem Rekrutmen Guru	2011	2011	2011	2011
- Sistem Pendistribusian Guru	2011	2011	2011	2011
Sistem Pemilihan PTK Berprestasi	2011	2011	2011	2011
Perlindungan dan Bantuan Hukum PTK	2011	2011	2011	2011
Publikasi dan Pemberian Insentif Tutor PAUD, Honor TLD dan FDI	2010	2010	2010	2011
Publikasi SK Penyaluran Subsidi Tunjangan Fungsional, Khusus, Profesi	2010	2011	2011	2011
Ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri (LN)	2010	2010-2011	2010-2011	2010-2011

4.1.7 Reformasi Layanan Substansi Pendidikan

Tabel 7 Reformasi Layanan Substansi Pendidikan

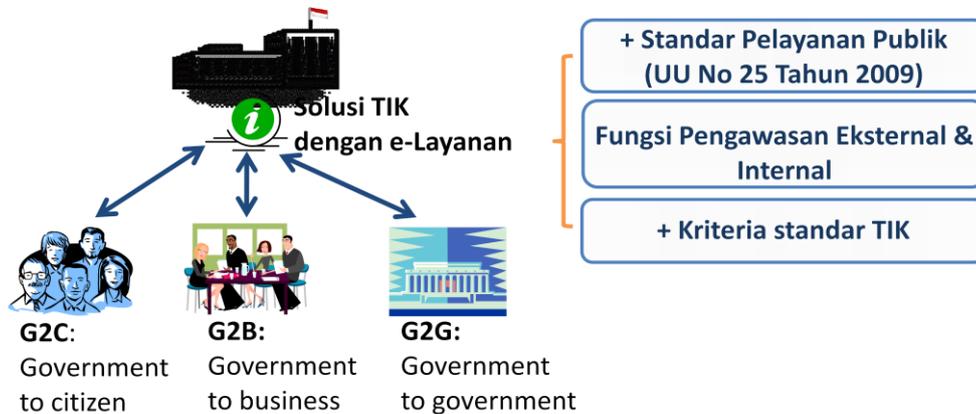
Renc.Aksi	Renc.	Pemb.	Sos.	Imp.
Pengembangan Sistem Pengelolaan Materi, Metode dan Manajemen Lembaga Persekolahan dan PT	2010	2011	2011	2011
Pengembangan Modul	2010	2011	2011	2011

Renc.Aksi	Renc.	Pemb.	Sos.	Imp.
Materi Pembelajaran Berbasis TIK				
- BSE (Buku Sekolah Elektronik)	2010	2010	2011	2011
- Bimbel Online	2010	2010	2011	2011
- Edukasi.net	2010	2010	2011	2011
KBBI	2010	2010	2010	2010
Glosarium	2010	2010	2010	2010
Garuda	2010	2010	2010	2010
Pendidikan Karakter	2010	2010	2011	2011
Pendidikan Kewirausahaan	2010	2011	2011	2011
Penyelarasan Pendidikan Dengan Dunia Industri	2010	2011	2011	2011
Informasi Kurikulum	2011	2011	2011	2011
Sistem Informasi Materi dan Nilai UN	2011	2011	2011	2011

BAB V

MODEL PENGEMBANGAN E-LAYANAN

5.1 Konsep Reformasi Layanan Prima



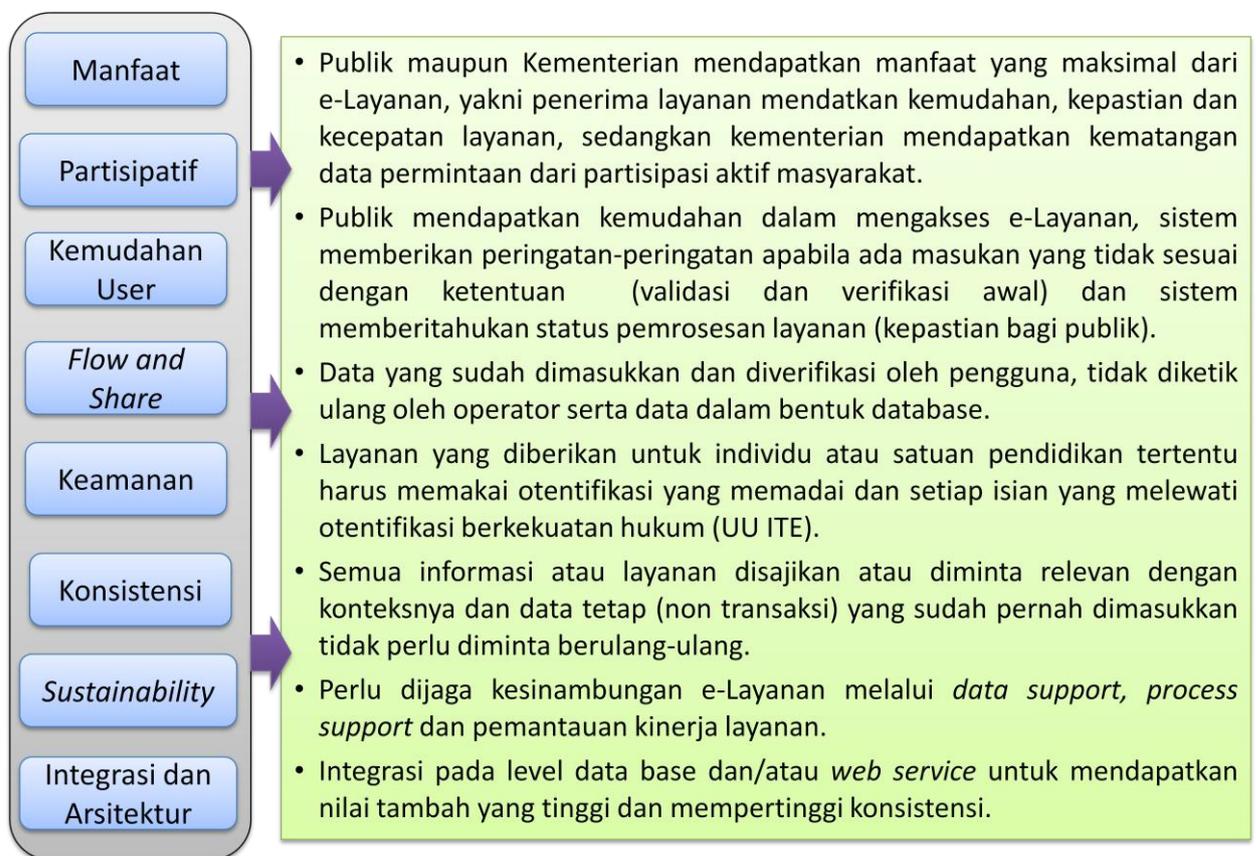
Gambar 11 Konsep Reformasi Layanan Prima

Reformasi Layanan Konvensional menuju Layanan Prima dilakukan dengan menggunakan pendekatan TIK yang berupa e-Layanan (layanan secara elektronik) dengan berlandaskan kriteria standar TIK dan Standar Layanan Publik sesuai dengan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Berdasarkan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka asas standar layanan publik adalah sebagai berikut:

- Kepentingan Umum
- Kepastian Hukum
- Kesamaan Hak
- Keseimbangan Hak dan Kewajiban
- Keprofesionalan
- Partisipatif
- Persamaan Perlakuan/ Tidak Diskriminatif
- Keterbukaan
- Akuntabilitas
- Fasilitas dan Perlakuan Khusus Bagi Kelompok Rentan
- Ketepatan Waktu
- Kecepatan, Kemudahan dan Keterjangkauan

Proses penyelenggaraan layanan prima juga mempertimbangkan proses penilaian kinerja dan pengawasan eksternal dan internal. Penilaian kinerja dilakukan oleh penyelenggara layanan secara berkala dengan menggunakan indikator kinerja yang berdasarkan standar layanan. Sedangkan untuk pengawasan penyelenggaraan layanan publik dilakukan oleh pengawas internal (atasan langsung dan pengawas fungsional) dan pengawas eksternal (masyarakat, ombudsman, DPR, DPRD Provinsi dan DPRD Kab/Kota).

Selain memenuhi Standar Layanan Publik seperti yang tertuang dalam UU No. 25 Tahun 2009 di atas, e-Layanan juga harus memenuhi kriteria standar Teknologi Informasi dan Komunikasi diantaranya ditinjau dari sisi manfaat, partisipatif, kemudahan *user*, *flow and share*, keamanan, konsistensi, *sustainability*, integrasi dan arsitektur. Kriteria standar tersebut digunakan sebagai acuan dalam pengembangan e-Layanan di Kemdiknas.

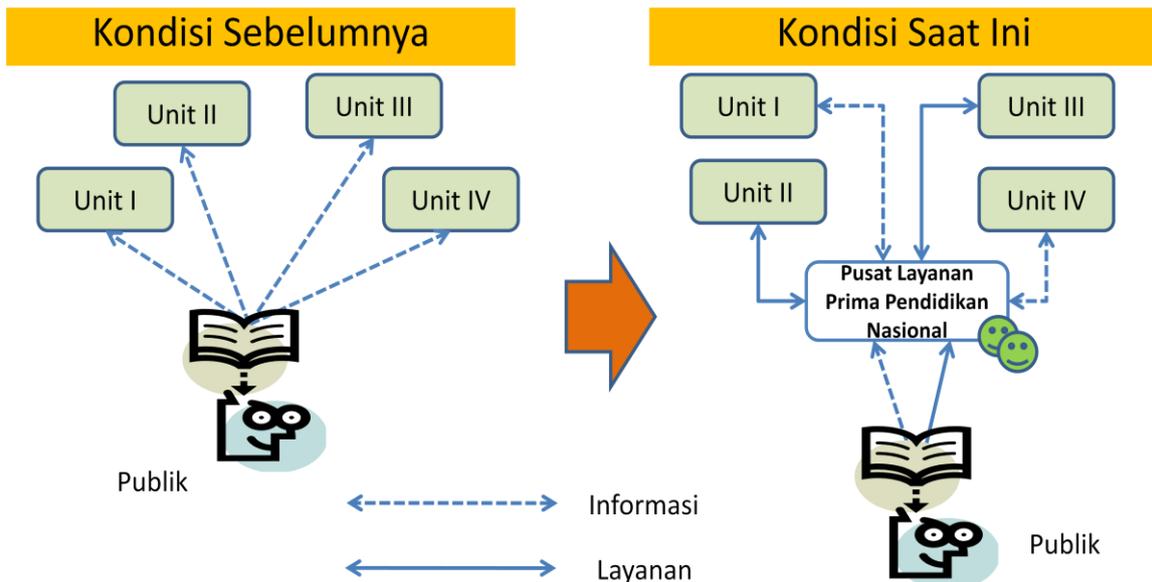


Gambar 12 Kriteria Standar e-Layanan Kemdiknas

5.2 Model Pengembangan e-Layanan

Latar belakang pengembangan e-Layanan dalam Reformasi Layanan disebabkan oleh banyaknya portal layanan yang ada di masing-masing unit utama Kemdiknas hanya berisi informasi dan berita terkait dengan pelaksanaan layanan unit utama Kemdiknas. Selain itu, Kemdiknas memiliki banyak portal layanan unit utama, sehingga tidak ada portal utama sebagai jalan masuk yang menghubungkan pemangku kepentingan ke layanan yang dibutuhkan di Kemdiknas.

Dari kondisi eksisting yang ada, maka dirancanglah suatu konsep model pengembangan e-Layanan Kemdiknas. Tujuan pengembangan e-Layanan ialah menjadikan portal yang ada di Kemdiknas digunakan sebagai sarana untuk memberikan layanan kepada publik bukan hanya sebatas informasi atau berita. Selain itu, portal-portal layanan yang ada di unit utama Kemdiknas dapat diakses melalui satu portal utama yang beralamatkan di www.kemdiknas.go.id sebagai pintu masuk pusat layanan pendidikan nasional yang menghubungkan masyarakat ke layanan-layanan yang dibutuhkan di Kemdiknas.

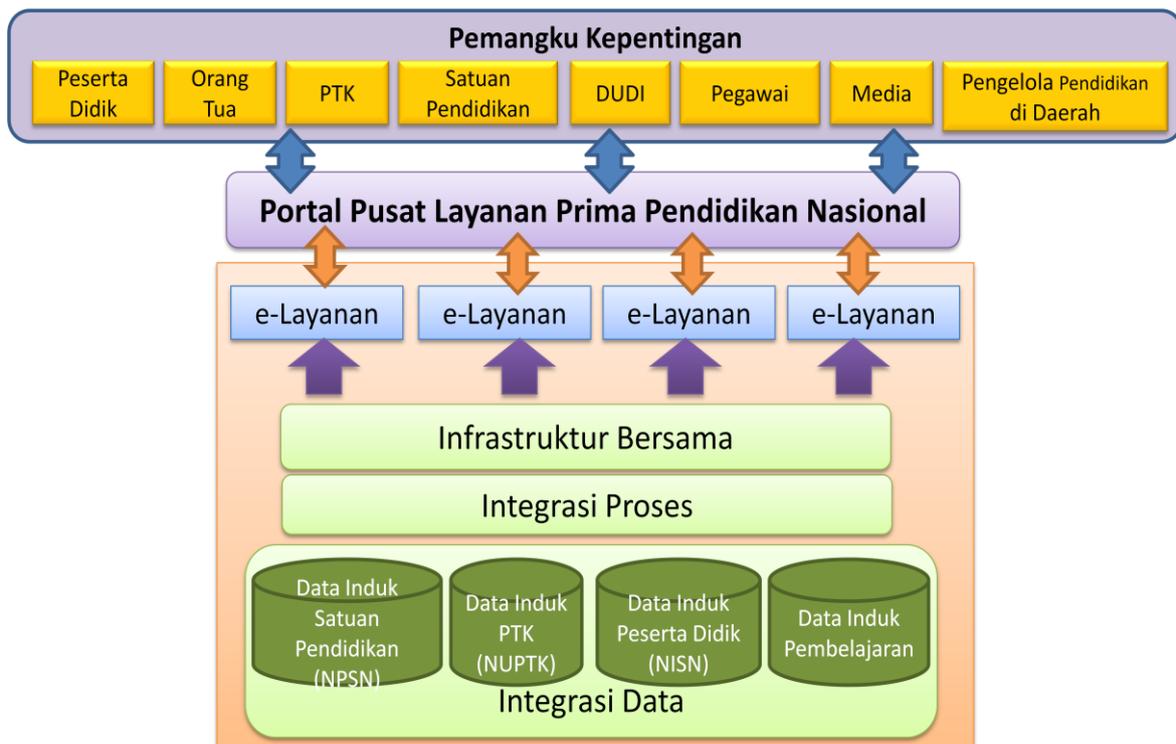


Gambar 13 Portal Informasi dan Layanan Terintegrasi

Dengan adanya e-Layanan, yakni layanan yang berbasis TIK pada Kemdiknas, akan tercipta integrasi yang dinamis dari sumber-sumber data ke portal yang menjadi “pintu masuk” utama dan integrasi antar layanan yang diberikan unit utama melalui portal

utama. Untuk itu pembuatan e-Layanan mengacu pada kaidah *single source of data*. Dengan arti lain bahwa segala aliran informasi dan *sharing* data bersama melalui *single source of data*.

Model pengembangan e-Layanan yang ada di Kemdiknas meliputi integrasi data (data induk satuan pendidikan, PTK, peserta didik dan pembelajaran), integrasi proses dan penggunaan infrastruktur bersama dalam semua sistem e-Layanan yang akan dihubungkan ke dalam portal pusat layanan prima pendidikan nasional yang menjadi jalan masuk bagi semua pemangku kepentingan untuk mendapatkan fasilitas layanan pendidikan.



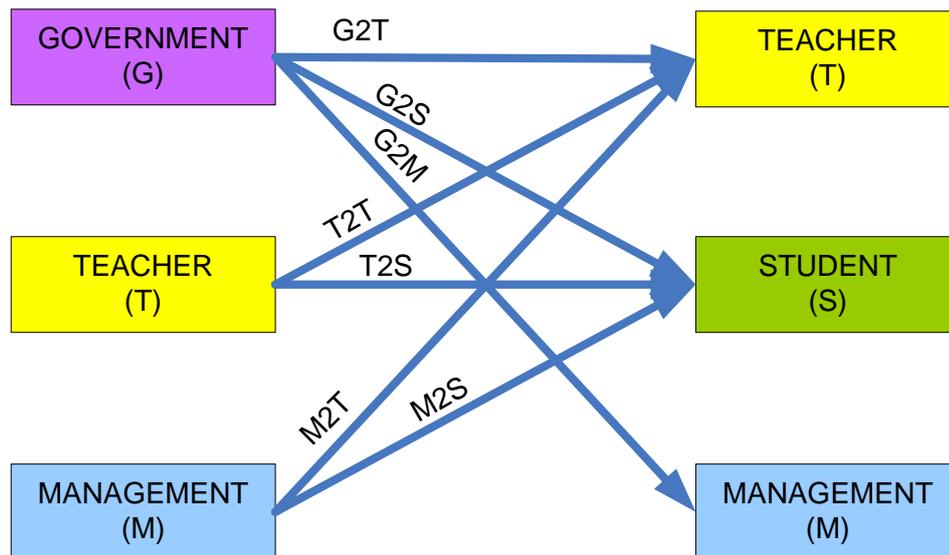
Gambar 14 Model e-Layanan

Pemangku kepentingan yang terdiri dari peserta didik, orang tua, PTK, satuan pendidikan, dunia industri sampai dengan pengelola pendidikan di daerah dapat memperoleh e-Layanan yang ada di Kemdiknas secara keseluruhan melalui portal pusat layanan prima pendidikan nasional. e-Layanan tersebut akan dirancang menggunakan sumber data yang sama yang merupakan hasil dari integrasi data. Sehingga akan ada konsistensi data dan mengurangi pengulangan proses jika ada penggunaan data yang sama tanpa harus meminta ulang data serta akan memudahkan *sharing* data dalam Kemdiknas.

5.3 Jenis e-Layanan

Kemdiknas memiliki beberapa e-Layanan yang selanjutnya dikategorikan dalam jenis e-Layanan sebagai berikut:

1. **G2S** : Layanan yang diberikan oleh pemerintah kepada siswa.
2. **G2T** : Layanan yang diberikan oleh pemerintah kepada pendidik (guru dan dosen).
3. **G2M** : Layanan yang diberikan oleh pemerintah kepada pengelola (manajemen) pendidikan.
4. **T2S** : Layanan yang diberikan oleh pendidik kepada siswa.
5. **T2T** : Layanan yang diberikan oleh pendidik untuk pendidik.
6. **M2S** : Layanan yang diberikan oleh manajemen pendidikan kepada siswa.
7. **M2T** : Layanan yang diberikan oleh manajemen pendidikan kepada pendidik.



Gambar 15 Hubungan Jenis e-Layanan

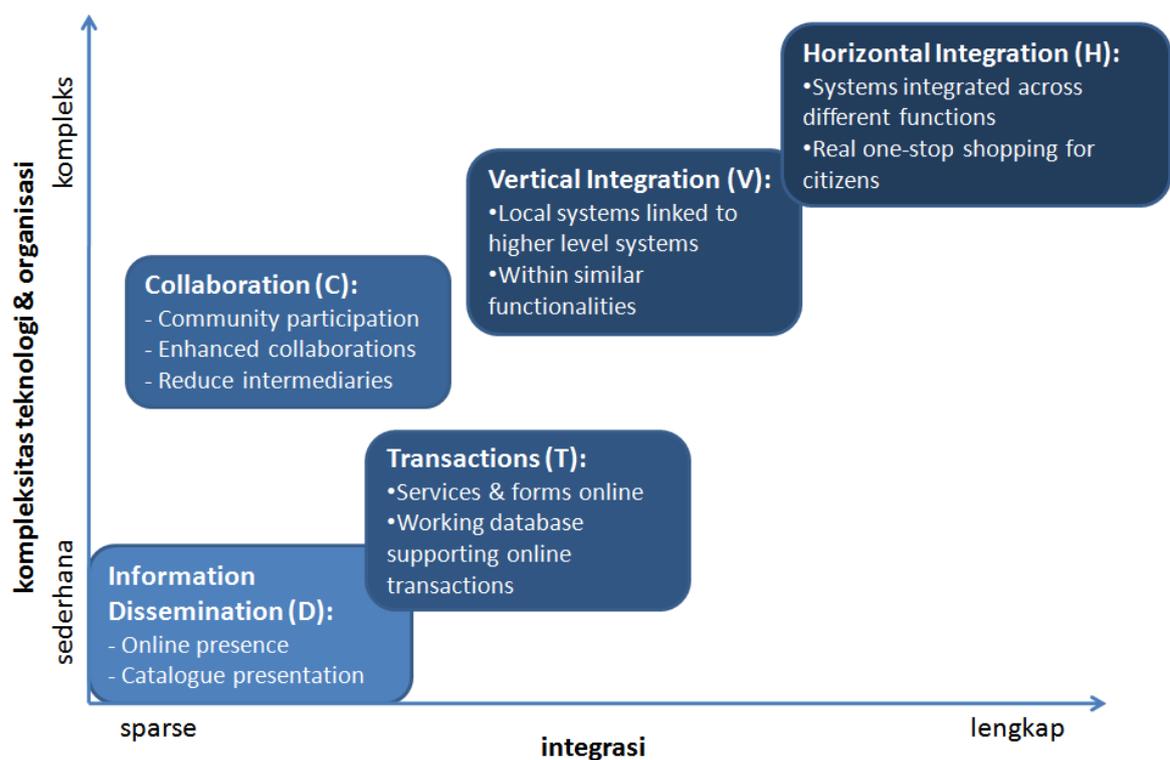
Tabel 8 menunjukkan pengelompokan e-Layanan sesuai dengan jenis e-Layanan yang sudah digambarkan seperti gambar 15.

Tabel 8 Jenis e-Layanan

	<i>GOVERNMENT</i>	<i>TEACHER</i>	<i>STUDENT</i>	<i>MANAGEMENT</i>
<i>GOVERNMENT</i>	Sistem Perencanaan dan Penganggaran (Sirenggar)	Sistem Mutasi	Pemberian Beasiswa	Sistem Perijinan
		Peningkatan Kualifikasi PTK	Mekanisme Penjaminan Ketepatan Penyaluran Beasiswa	Sistem Akreditasi
		Pensertifikasian PTK	Mekanisme Penjaminan Kepastian Memperoleh Layanan Pendidikan	Mekanisme Ketepatan Pemberian Bantuan/ Hibah
		Peningkatan Kompetensi PTK	Sistem Pemberian Ijin Belajar	Penentuan Standar Layanan
		Penerimaan/ Pemenuhan Kebutuhan PTK	Sistem Penyetaraan Ijazah	Pemetaan Kondisi Sekolah, Daya Tampung dan Cakupan Layanan
		Penghargaan dan Perlindungan PTK	Pendataan Siswa dan Penduduk Usia Sekolah	Pembukaan Sekolah Berdasarkan Kebutuhan Masyarakat dan Dunia Kerja
		Fasilitasi Internasional	Layanan Informasi	
<i>TEACHER</i>		Kolaborasi Berbagi Pengetahuan dan Pengalaman	e-Learning Pembelajaran	
		Penyediaan dan Penggalangan Materi		
		Informasi Kurikulum		
		Sistem Informasi Materi dan Nilai UN		
<i>MANAGEMENT</i>	Laporan Data Pokok Pendidikan (Pendidik, Peserta Didik, Satuan Pendidikan)	Jadwal Pengajaran	FRS Online	
		Progress Absensi Peserta Didik	Sistem Pembayaran Online	

5.4 Peta Jalan e-Layanan

Peta jalan e-Layanan diukur melalui kedewasaan e-Layanan. Pengukuran kedewasaan e-Layanan dipengaruhi oleh dua parameter, yaitu integrasi dan kompleksitas teknologi & organisasi. Dari dua parameter tersebut dihasilkan 5 kategori kedewasaan e-Layanan, yaitu *information dissemination*, *transactions*, *collaboration*, *vertical integration* dan *integral integration*. Semakin lengkap kompleksitas teknologi & organisasi dan integrasi, maka semakin dewasa suatu portal layanan. Dalam konteks tersebut level *horizontal integration* merupakan level tertinggi dimana portal dapat dinyatakan dewasa.



Gambar 16 Kedewasaan e-Layanan

- *Information dissemination*, merupakan level dimana portal dapat memberikan informasi, seperti kehadiran *online* dan katalog presentasi.
- *Transactions*, merupakan level dimana portal dapat memberikan layanan & *form online* dan *database* yang mendukung transaksi *online*.
- *Collaboration*, merupakan level dimana portal dapat menyediakan layanan partisipasi masyarakat, peningkatan kolaborasi dan pengurangan perantara.

- *Vertical integration*, merupakan level dimana sistem portal lokal dapat dihubungkan dengan sistem dengan level yang lebih tinggi dan dalam fungsi yang sama.
- *Horizontal integration*, merupakan level dimana portal dapat mengintegrasikan sistem dengan fungsi yang berbeda dan menyediakan fasilitas *real one-stop shopping* bagi warga negara.

5.5 Metodologi Pengembangan e-Layanan

Reformasi layanan dari Layanan Konvensional menjadi Layanan Prima di Kemdiknas melalui beberapa tahapan, yakni mulai dari analisa arahan strategis Kemdiknas mengenai Layanan, evaluasi layanan konvensional, perancangan e-Layanan, sosialisasi dan implementasi e-Layanan baik kepada pengguna maupun pengelola, serta evaluasi e-Layanan.



Gambar 17 Metodologi Reformasi e-Layanan



**RINGKASAN EKSEKUTIF
BUDAYA ORGANISASI**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

2010

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*), Kementerian Pendidikan Nasional (Kemdiknas) merupakan satu dari 12 instansi pemerintah yang diprogramkan untuk merintis dan melaksanakan reformasi birokrasi pada tahun 2010-2011. Dalam hal ini reformasi birokrasi di Kemdiknas diarahkan pada pencapaian visi Kementerian Pendidikan Nasional pada tahun 2025, yaitu untuk "Mewujudkan Insan Indonesia Cerdas Komprehensif, Kompetitif, dan Bermartabat (Insan Kamil/Insan Paripurna)".

Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi, reformasi birokrasi dilakukan terhadap tiga aspek utama, yaitu kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia. Sehubungan dengan hal tersebut, Kemdiknas berupaya melakukan perbaikan-perbaikan sistemik dan komprehensif terhadap sistem penyelenggaraan pendidikan nasional melalui penguatan kelembagaan, pembenahan ketatalaksanaan dan penguatan SDM serta pemanfaatan sebesar-besarnya teknologi informasi dan komunikasi sebagai pemungkin terlaksananya reformasi birokrasi secara efektif dan efisien.

Dalam Rencana Kerja (Renstra) 2010-2014, Kemdiknas telah menetapkan Visi 2014 yakni "Terselenggaranya Layanan Prima Pendidikan Nasional untuk Membentuk Insan Indonesia Cerdas Komprehensif". Di sisi lain saat ini Kemdiknas masih menghadapi beberapa permasalahan yang berkaitan dengan belum efektif dan efisiennya tata kelola dalam organisasi. Beberapa permasalahan di lingkungan internal Kemdiknas yang berkaitan dengan budaya kerja dan analisa jabatan, yaitu:

- a) Belum diterapkannya pola pikir dan budaya kerja yang melayani masyarakat dalam perilaku sumber daya manusia (SDM) aparatur.
 - b) Tata nilai Kemdiknas yang belum tersosialisasi ke seluruh pegawai.
-

-
- c) Belum seimbangnya proporsi tugas-tugas manajerial dan tugas teknis pada tingkatan manajemen.
 - d) Belum seimbangnya beban kerja organisasi dengan jumlah pegawai.
 - e) Belum seimbangnya kompetensi pegawai dengan tugas dan jabatan yang diemban.

Karena itu reformasi di bidang SDM sangat diperlukan untuk membentuk sumber daya aparatur Kemdiknas yang senantiasa menjaga sikap profesional serta menjunjung tinggi nilai moralitas serta integritas pribadi. Selain itu Kemdiknas berupaya untuk meningkatkan sumber daya aparatur agar senantiasa menjaga amanah dalam melayani kebutuhan pendidikan bagi semua warga negara.

Dasar Pelaksanaan

Pelaksanaan reformasi birokrasi internal Kemdiknas didasari oleh komitmen pimpinan Kemdiknas untuk melakukan tata kelola, akuntabilitas, dan citra publik. Komitmen tersebut dinyatakan dalam Peraturan Mendiknas Nomor 32/2005 tentang Rencana Strategis Departemen Pendidikan Nasional 2005-2009 dan Rancangan Teknokratik Rencana Strategis Kementerian Pendidikan Nasional 2010-2014. Lebih jauh lagi, komitmen tersebut telah dituangkan dalam Keputusan Mendiknas Nomor 64/2009, sebagaimana telah diperbaharui dengan Keputusan Mendiknas Nomor 90/2009, tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Internal di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional. Dengan landasan/dasar pelaksanaan tersebut maka Pekerjaan Pengkajian Tentang Pengembangan Budaya Organisasi dalam Rangka Reformasi Birokrasi Internal di lingkungan Kemdiknas selanjutnya direalisasikan dan diatur sesuai dengan kontrak pekerjaan di lingkungan Sekretariat Jenderal Kemdiknas Nomor: 18968/A1.3/LK /2010, tanggal 1 April 2010.

Tujuan dan Sasaran

Tujuan dari studi ini adalah untuk melaksanakan salah satu agenda reformasi birokrasi di Kemdiknas sesuai dengan visi, misi dan tata nilai Kemdiknas tahun 2010-2014, khususnya dalam hal menata budaya organisasi serta analisis dan evaluasi jabatan. Sasaran dari studi

ini adalah agar seluruh aparaturnya dapat senantiasa menjaga amanah dalam melayani kebutuhan pendidikan bagi semua warga negara.

Ruang Lingkup

Lingkup Pekerjaan Pengkajian Tentang Pengembangan Budaya Organisasi dalam Rangka Reformasi Birokrasi Internal di lingkungan Kemdiknas ini adalah:

- 1) Perumusan budaya kerja yang selaras dengan visi, misi dan tata nilai Kemdiknas, yang meliputi:
 - a) Melakukan identifikasi budaya kerja Kemdiknas saat ini secara umum dan secara rinci di seluruh unit organisasi Kemdiknas sampai level terendah;
 - b) Melakukan analisis permasalahan terkait dengan penerapan budaya kerja Kemdiknas dan memberikan rekomendasi-rekomendasi strategis untuk peningkatannya;
 - c) Merumuskan budaya kerja baru yang dapat diimplementasikan secara nyata dengan mempertimbangkan pemanfaatan sebesar-besarnya Teknologi Informasi dan Komunikasi. Hasil rumusan budaya kerja baru harus berdasar pada misi, visi dan tata nilai Kemdiknas;
 - d) Mengidentifikasi dan memasukkan budaya kerja yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran setiap proses pada *Standard Operating Procedures (SOP)* Kemdiknas;
 - e) Melakukan perumusan Konsep Penerapan Manajemen Perubahan untuk mengimplementasikan budaya kerja baru di seluruh unit organisasi Kemdiknas sampai level terendah;
 - f) Merancang Pedoman Penerapan Manajemen Perubahan pada setiap jenjang jabatan untuk mengimplementasikan budaya kerja baru di seluruh unit organisasi Kemdiknas sampai level terendah;
 - g) Merancang Pedoman Sosialisasi dan Internalisasi Penerapan Manajemen Perubahan untuk mengimplementasikan budaya kerja baru di seluruh unit organisasi Kemdiknas sampai level terendah, termasuk bahan sosialisasi cetak dan elektronik;
-

-
- h) Merancang tata cara dan mekanisme evaluasi capaian penerapan manajemen perubahan dalam mengimplementasikan budaya kerja baru di lingkungan Kemdiknas.
- 2) Analisis dan evaluasi jabatan, yang meliputi antara lain:
- a) Melakukan pemetaan jabatan kondisi saat ini di seluruh unit organisasi di lingkungan Kemdiknas sampai level yang terendah;
 - b) Melakukan analisis jabatan dengan mengacu pada tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan di seluruh unit organisasi Kemdiknas sampai level terendah;
 - c) Melakukan perhitungan beban kerja untuk setiap jabatan di seluruh unit organisasi Kemdiknas sampai level terendah. Metode dan perhitungan beban kerja tidak hanya memperhitungkan waktu proses kerja namun juga mempertimbangkan beban kerja lainnya seperti beban psikologi;
 - d) Melakukan pemeringkatan jabatan di seluruh unit organisasi Kemdiknas sampai level terendah;
 - e) Melakukan perancangan penataan jabatan sesuai hasil analisa jabatan, beban kerja dan peringkat jabatan di seluruh unit organisasi di lingkungan Kemdiknas sampai level terendah;
 - f) Merancang tata cara penataan jabatan di seluruh unit organisasi di lingkungan Kemdiknas.
-

BAB II

HASIL KAJIAN

Pembangunan Pendidikan dilaksanakan dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) tahun 2010-2014 dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) tahun 2005-2025.

Berdasarkan RPJPN tersebut, Kemdiknas telah menyusun Rencana Pembangunan Pendidikan Nasional Jangka Panjang (RPPNJP) 2005-2025, seperti yang tertuang di dalam Permendiknas no 32 tahun 2005 tentang Rencana Strategis 2005-2009 dimana RPPNJP telah dijabarkan ke dalam empat tema pembangunan Pendidikan yaitu:

1. Tema Pembangunan I (2005-2009) dengan fokus Peningkatan Kapasitas dan Modernisasi
2. Tema Pembangunan II (2010-2015) dengan fokus pada Penguatan Pelayanan
3. Tema Pembangunan III (2015-2020) dengan fokus pada Penguatan Daya Saing Regional
4. Tema Pembangunan IV (2020-2025) dengan fokus pada Penguatan Daya Saing Internasional

Berdasarkan hal tersebut, Kemdiknas menetapkan visi 2025 sebagai berikut:

“Menghasilkan Insan Indonesia Cerdas dan Komprehensif
(Insan Kamil/Insan Paripurna)”

Seperti telah dijelaskan diatas, usaha untuk mencapai visi 2025 tersebut dibagi menjadi 4 tahap pembangunan yakni:

Tahap I (2005-2009): fokus pada Peningkatan Kapasitas dan Modernisasi

Hal ini menunjukkan bahwa, pada tahap ini Kemdiknas memfokuskan perhatiannya pada pembenahan internal Kemdiknas.

Sebagai Lembaga Pemerintah (Pelayanan Publik), Kemdiknas sangat terikat dengan aturan yang ada seperti Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri dan lain-lain dalam menjalankan kegiatannya.

Berdasarkan kedua hal tersebut, jenis budaya yang cocok diterapkan di Kemdiknas saat ini adalah budaya " *Hierarchy*".

Ciri ciri budaya "*Hierarchy*" adalah sebagai berikut:

- a. Karakteristik Organisasi yang dominan
 - Para pegawai bersikap sebagai ahli administratif
 - Mengutamakan efisiensi dalam pelaksanaan pekerjaan
 - Anggota organisasi menerapkan alat mutu dalam menyelesaikan pekerjaan
 - b. Kepemimpinan dalam Organisasi
 - Pemimpin bertindak sebagai Koordinator/Organisator
 - Pemimpin menghargai efisiensi pelaksanaan tugas
 - Pemimpin dapat menyelenggarakan organisasi dengan baik dan efisien
 - c. Manajemen SDM
 - Pengelolaan SDM dengan cara menata ulang proses
 - Penyelesaian pekerjaan melalui pemanfaatan infrastruktur yang efisien
 - d. Perikat Organisasi
 - Penghargaan terhadap efisiensi pelaksanaan pekerjaan
 - Kemampuan dalam melaksanakan fungsinya
 - Cenderung menginginkan prosedur yang jelas
 - e. Penekanan Strategi
 - Dukungan terhadap perbaikan proses kerja
 - f. Kriteria Keberhasilan
 - Tingkat efisiensi
-

Dari studi ternyata terdapat perbedaan budaya antara suatu unit utama dengan unit utama lainnya seperti diperlihatkan pada tabel berikut:

No	Atribut	Itjen	Setjen	MPDM	Dikti	PMPTK	PNFI	Balitbang
1	Karakteristik organisasi yang dominan	<i>Hierarchy</i>	<i>Market</i>	<i>Market</i>	<i>Hierarchy</i>	<i>Market</i>	<i>Market</i>	<i>Hierarchy</i>
2	Kepemimpinan dalam organisasi	<i>Hierarchy</i>	<i>Hierarchy</i>	<i>Hierarchy</i>	<i>Hierarchy</i>	<i>Hierarchy</i>	<i>Hierarchy</i>	<i>Market</i>
3	Manajemen SDM	<i>Hierarchy</i>	<i>Hierarchy</i>	<i>Hierarchy</i>	<i>Hierarchy</i>	<i>Hierarchy</i>	<i>Hierarchy</i>	<i>Clan</i>
4	Perekat Organisasi	<i>Hierarchy</i>	<i>Hierarchy</i>	<i>Hierarchy</i>	<i>Hierarchy</i>	<i>Hierarchy</i>	<i>Market</i>	<i>Hierarchy</i>
5	Penekanan Strategi	<i>Hierarchy</i>						
6	Kriteria keberhasilan	<i>Hierarchy</i>	<i>Market</i>	<i>Market</i>	<i>Market</i>	<i>Market</i>	<i>Market</i>	<i>Market</i>

Perbedaan budaya dalam suatu organisasi dapat mengurangi keefektifan jalannya organisasi yang pada akhirnya dapat menurunkan kinerja organisasi.

Tahap II (2010-2014): Kemdiknas fokus pada Penguatan Layanan Pendidikan bagi *Stakeholder*-nya.

Sesuai dengan fokus tersebut Kemdiknas menetapkan Visi 2014 sebagai berikut:

"Terselenggaranya Layanan Prima Pendidikan Nasional untuk Membentuk Insan Indonesia Cerdas Komprehensif."

Berdasarkan Visi dan Misi 2014 tersebut diatas maka pada tahap ini Kemdiknas memfokuskan pada pelayanan bagi *stakeholder*-nya baik masyarakat umum, dunia usaha, dunia industri maupun lembaga lain baik pemerintah maupun swasta.

Sebagai lembaga pemerintah (pelayanan publik) tentu saja Kemdiknas sangat terikat oleh peraturan-peraturan dalam menjalankan kegiatannya baik Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri dan lain-lain.

Oleh sebab itu, budaya yang cocok untuk diterapkan di Kemdiknas dalam usaha pencapaian visi 2014 adalah Budaya "Market".

Ciri ciri Budaya "Market" adalah sebagai berikut:

- a. Karakteristik Organisasi Yang dominan
 - Para Pegawai bersikap sebagai mitra strategis
 - Mengutamakan pencapaian target setiap anggota organisasi
 - Anggota organisasi melibatkan *stakeholder* dalam menyelesaikan pekerjaan
- b. Kepemimpinan dalam organisasi
 - Pemimpin bertindak sebagai motivator
 - Pemimpin menghargai keunggulan dari anggota organisasi
 - Pemimpin harus mempunyai jiwa yang unggul
- c. Manajemen SDM
 - Pengelolaan SDM dengan cara menyelaraskan SDM dengan Strategi Organisasi
 - Penyelesaian pekerjaan melalui kompetisi anggota organisasi
- d. Perekat Organisasi
 - Penghargaan terhadap pencapaian target
 - Kemampuan bersaing dalam pencapaian kinerja
 - Cenderung menginginkan peningkatan produktifitas
- e. Penekanan Strategi
 - Dukungan terhadap pelayanan *stakeholder*
- f. Kriteria Keberhasilan
 - Tingkat kepuasan *stakeholder*

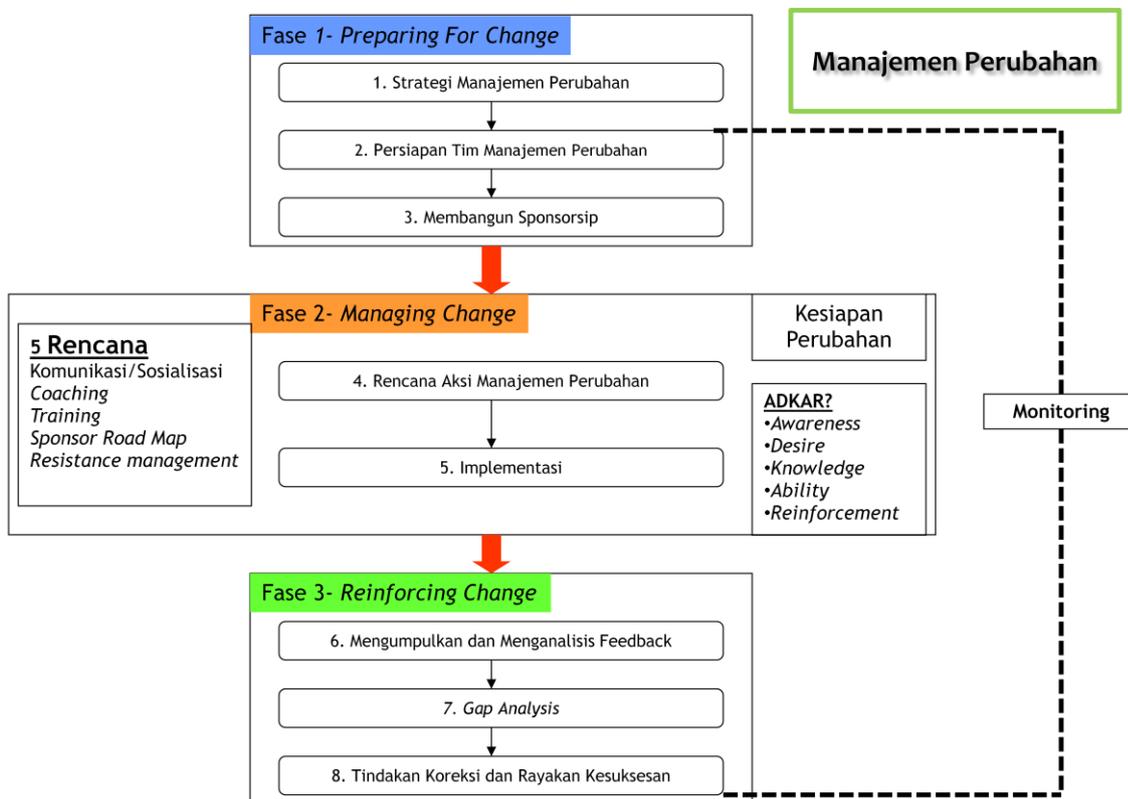
Oleh sebab itu perlu adanya perubahan budaya di Kemdiknas dari budaya saat ini (yang berbeda beda di antara satu unit utama dengan unit utama lain) menjadi satu budaya yang sama di seluruh lingkungan Kemdiknas.

Agar perubahan budaya dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan maka perlu diterapkan strategi manajemen perubahan.

Berikut uraian kegiatan yang akan dilakukan dalam penerapan manajemen perubahan di lingkungan Kemdiknas:

1. Merumuskan Strategi Manajemen Perubahan
2. Membentuk Tim Manajemen Perubahan
3. Membangun *Sponsorship*
4. Menyusun Rencana Aksi Manajemen Perubahan
5. Implementasi dan *monitoring*
6. Mengumpulkan *feedback*
7. "Evaluasi/*Gap Analysis*"
8. Tindakan Koreksi dan Perayaan Kesuksesan

Secara lebih jelas dapat dilihat pada gambar berikut:



16

Selain merumuskan budaya baru, dalam studi inipun dibahas mengenai pembenahan ketatalaksanaan yang meliputi analisis jabatan untuk jabatan struktural dan jabatan fungsional, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan pemeringkatan jabatan.

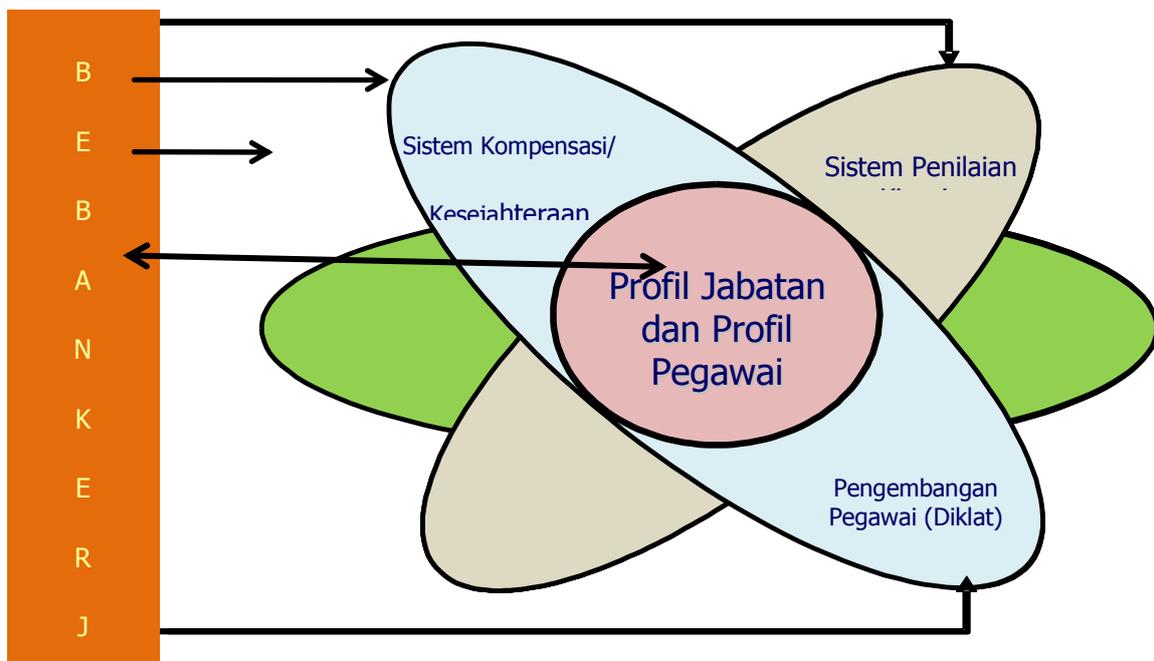
Dari studi ini dapat diketahui

- tugas tugas dari suatu jabatan (*job content*)
- Syarat-syarat yang harus dipunyai oleh seseorang agar dapat melaksanakan tugas tersebut dengan baik (*job qualification*)
- Beban kerja dari suatu jabatan
- Urutan jabatan

Hasil studi ini dapat dipergunakan antara lain untuk:

- Pengembangan SDM (Penyusunan Program Pendidikan dan Pelatihan)
- Program Rotasi, Mutasi dan Promosi Pegawai
- Perencanaan Pengadaan Pegawai
- Perencanaan Karier Pegawai
- Sistem Penilaian Kinerja
- Sistem Kompensasi

Hal ini dapat dilihat pada gambar di bawah ini:





**RINGKASAN EKSEKUTIF
SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR KERJA**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

2010

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Selain dituntut untuk mewujudkan Visi Kementerian Pendidikan Nasional pada tahun 2025, yaitu untuk mewujudkan Insan Indonesia Cerdas Komprehensif, Kompetitif, dan Bermartabat (Insan Kamil/Insan Paripurna). Kemdiknas juga dituntut untuk mewujudkan Visi dan Misi Kementerian Pendidikan Nasional 2014, dimana Visi Kemdiknas 2010-2014 adalah “Terselenggaranya Layanan Prima Pendidikan Nasional untuk Membentuk Insan Indonesia Cerdas Komprehensif”, serta Misi Kemdiknas 2010-2014 yang lebih dikenal dengan “Misi 5 K” adalah (1). Meningkatkan Ketersediaan Layanan Pendidikan (2). Meningkatkan Keterjangkauan Layanan Pendidikan, (3). Meningkatkan Kualitas/Mutu dan Relevansi Pendidikan, (4). Meningkatkan Kesetaraan dalam Memperoleh Layanan Pendidikan dan (5). Meningkatkan Kepastian/Keterjaminan Memperoleh Layanan.

Terkait dengan upaya untuk mewujudkan visi dan misi yang telah dicanangkan tersebut, maka kegiatan Reformasi Birokrasi di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional ini pada dasarnya diarahkan pada upaya pencapaian dan sekaligus mewujudkan visi dan misi tersebut. Dalam rangka upaya-upaya mewujudkan visi dan misi ini, maka pihak konsultan dalam hal ini PT. Idi Kajang, diharapkan dapat mampu menjalankan tugas yang dibebarkannya agar agenda Reformasi Birokrasi benar-benar dapat dicapai sesuai dengan agenda besar yang telah dicanangkan.

Seiring dengan hal tersebut, maka dirasakan perlu bagi konsultan (PT. Idi Kajang) untuk senantiasa dapat melaporkan seluruh aktivitasnya tiap bulan selama rentang waktu yang diberikan sesuai dengan kontrak yang telah ditandatangani bersama. Hal ini selain dapat memberikan masukan kepada Tim RBI Kemdiknas juga dapat memberikan *feedback*

kepada PT. Idi Kajang sendiri terkait berbagai program dan rencana yang telah dijalankan selama pelaksanaan kegiatan Pengkajian tentang Sistem, Mekanisme dan Prosedur Kerja dalam rangka Reformasi Birokrasi Internal di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.

1.2. RUANG LINGKUP

Dua aktivitas Reformasi Birokrasi Internal yang akan dilakukan tersebut meliputi delapan kegiatan. Kedelapan kegiatan yang dimaksud yaitu:

1. Melakukan evaluasi kinerja organisasi Kemdiknas saat ini yang mempertimbangkan keselarasan dengan visi, misi dan tujuan organisasi.
 2. Melakukan *survey* pemetaan proses dan aliran data/informasi/dokumen saat ini (*existing*) pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan di seluruh unit organisasi Kemdiknas sampai level terendah.
 3. Melakukan analisis keterpaduan proses dan analisis keterpaduan *input-output* untuk menjamin terjadinya *single source data* pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan di seluruh unit organisasi Kemdiknas sampai level terendah.
 4. Melakukan perbaikan melalui rekayasa ulang proses dan aliran data dan dokumen pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan di seluruh unit organisasi Kemdiknas sampai level terendah.
 5. Merancang rincian tugas unit kerja di seluruh Kemdiknas sampai level terendah.
 6. Merancang *Standar Operating Procedure* (POS) pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan hasil perbaikan, termasuk menyusun indikator keterlaksanaan tiap proses di seluruh unit organisasi Kemdiknas sampai level terendah.
 7. Mengevaluasi kebijaksanaan dan regulasi yang ada dan merancang yang baru untuk mendukung pelaksanaan POS di lingkungan Kemdiknas.
-

-
8. Merancang bahan sosialisasi cetak dan elektronik untuk mensosialisasikan POS yang baru untuk seluruh unit organisasi di lingkungan Kemdiknas.

Kegiatan tersebut akan dilaksanakan di seluruh unit organisasi dalam lingkungan Kemdiknas, terdiri dari 7 unit utama, pusat-pusat dan unit-unit organisasi dibawahnya.

1.3. TUJUAN DAN MANFAAT

Tujuan dari kegiatan ini, sebagaimana telah disinggung didepan, bagi pihak konsultan adalah untuk memberikan laporan terkait dengan kemajuan kegiatan yang dilaksanakan selama ini. Selain itu, tujuan dari pelaporan ini adalah agar setiap perkembangan pekerjaan dalam tiap bulannya dapat diketahui oleh pihak pemberi pekerjaan, yaitu Kementerian Pendidikan Nasional, *cq.* Tim RBI Kemdiknas. Dengan dilaporkannya kemajuan dari rangkaian kegiatan Pengkajian tentang Sistem, Mekanisme dan Prosedur Kerja dalam rangka Reformasi Birokrasi Internal di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi konsultan dan Tim RBI Kemdiknas untuk memformulasikan masukan atau *feedback* agar pelaksanaan kegiatan pada bulan-bulan berikutnya dapat berjalan secara optimal.

1.4. SISTEMATIKA LAPORAN

Untuk mempermudah dalam penyajiannya, maka laporan kemajuan bulanan ini disusun sedemikian rupa agar perkembangan setiap aktivitas dalam kegiatan ini dapat digambarkan secara rinci seperti yang disajikan pada bagian berikut ini.

BAB 1. Pendahuluan

BAB 2. Evaluasi Kinerja

BAB 3. Pemetaan Proses Bisnis (P2B)

BAB 4. Analisis Keterpaduan Proses Bisnis

BAB 5. Perbaikan/Rekayasa Ulang Keterpaduan Proses

BAB 6. Merancang Rincian Tugas Unit Kerja

BAB 7. Merancang POS

BAB 8. Evaluasi Kebijakan Dan Regulasi

BAB 9. Penutup

BAB II

EVALUASI KINERJA

2.1. PENYIAPAN INSTRUMEN

Kegiatan Evaluasi Kinerja pada akhirnya dapat dilaksanakan pada bulan September 2010 sesuai kesepakatan dengan pihak PMO RBI Kemdiknas. Tepatnya pelaksanaan evaluasi ini dilaksanakan bersamaan dengan dilaksanakannya *Focus Group Discussion*. Terkait dengan pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja tersebut, maka pada bagian ini dijelaskan tentang dua hal, yaitu terkait substansi instrumen dan hasil evaluasi kinerja yang menggunakan instrumen tersebut.

2.2. INSTRUMEN EVALUASI KINERJA

Kondisi kesiapan unit-unit kerja dalam mewujudkan visi Kemdiknas, yaitu ***Terselenggaranya Layanan Prima Pendidikan Nasional untuk Membentuk Indonesia Cerdas Komprehensif***.

Instrumen yang disiapkan atau dibangun ditujukan untuk memotret kondisi kesiapan unit-unit kerja dalam mewujudkan visi Kemdiknas, yaitu *Terselenggaranya Layanan Prima Pendidikan Nasional untuk Membentuk Indonesia Cerdas Komprehensif*. Untuk memaksimalkan tujuan ini, instrumen *survey* yang berbentuk kuesioner evaluasi kinerja disusun berdasarkan tiga indikator kesiapan, yaitu:

2.3. INDIKATOR *COGNITIVE*

Indikator ini mengindikasikan sejauhmana pengetahuan yang dimiliki oleh responden telah selaras dengan tuntutan dan kebutuhan dalam perubahan strategis yang ada saat ini yang dimanifestasikan dalam visi, misi, dan tata nilai yang baru.

2.4. INDIKATOR *AFFECTIVE*

Indikator ini mengindikasikan tingkat kesiapan emosional para responden dalam menghadapi perubahan-perubahan strategis yang ada di lingkungan organisasi Kemdiknas saat ini.

2.5. INDIKATOR *PSYCHOMOTOR*

Indikator ini adalah indikator yang digunakan untuk melihat tingkat kesiapan perilaku responden terkait dengan perubahan yang terjadi pada lingkungan strategis organisasi Kemdiknas.

2.6. HASIL EVALUASI KINERJA

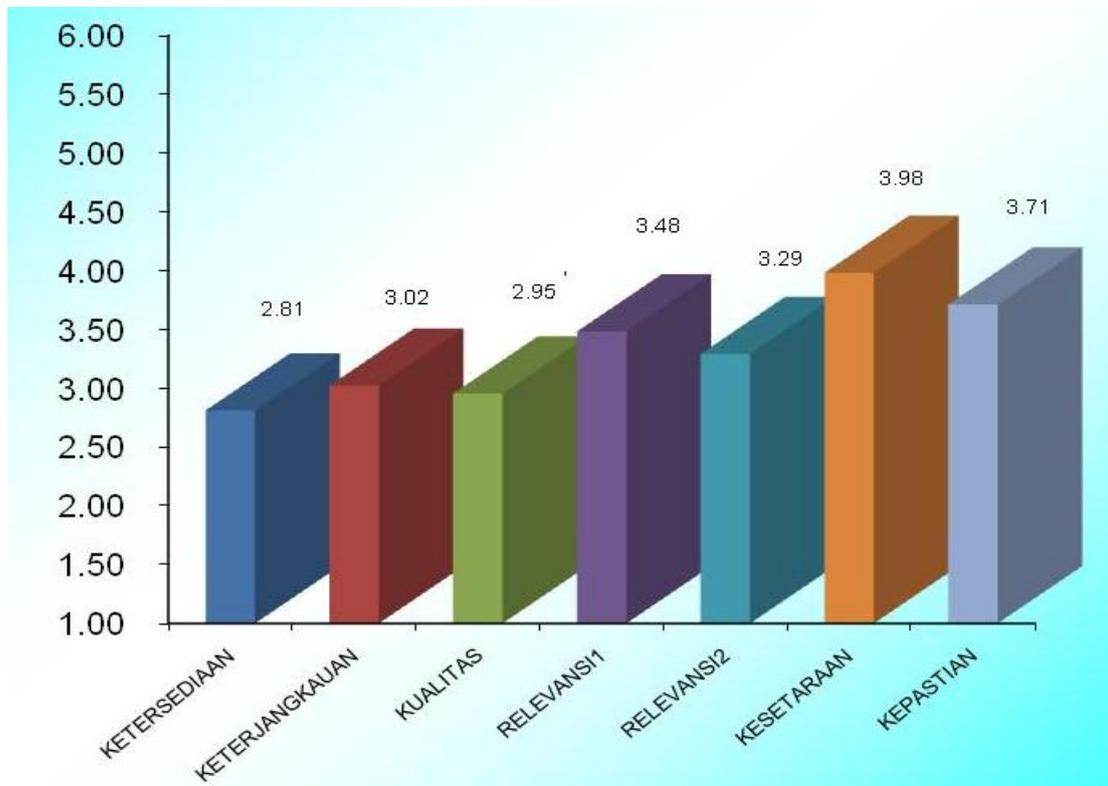
Analisis yang digunakan terkait dengan upaya untuk mengevaluasi kinerja ini adalah dengan menggunakan statistik deskriptif seperti frekuensi, *mean* dan standar deviasi. Dari teknik analisis ini diperoleh hasil seperti yang disajikan pada tabel berikut ini.

Tabel 0.1 Hasil Survey Persepsi Terhadap Visi Misi Baru Kementerian Pendidikan Nasional

	Keterse diaaan	Keterjang kauan	Kualitas	Relevansi		Kesetaraan	Kepastian
				1	2		
MEAN	2.81	3.02	2.953	3.4 8	3.2 9	3.98	3.71
N	42	42	42	42	42	42	42
RATA2	3.32						

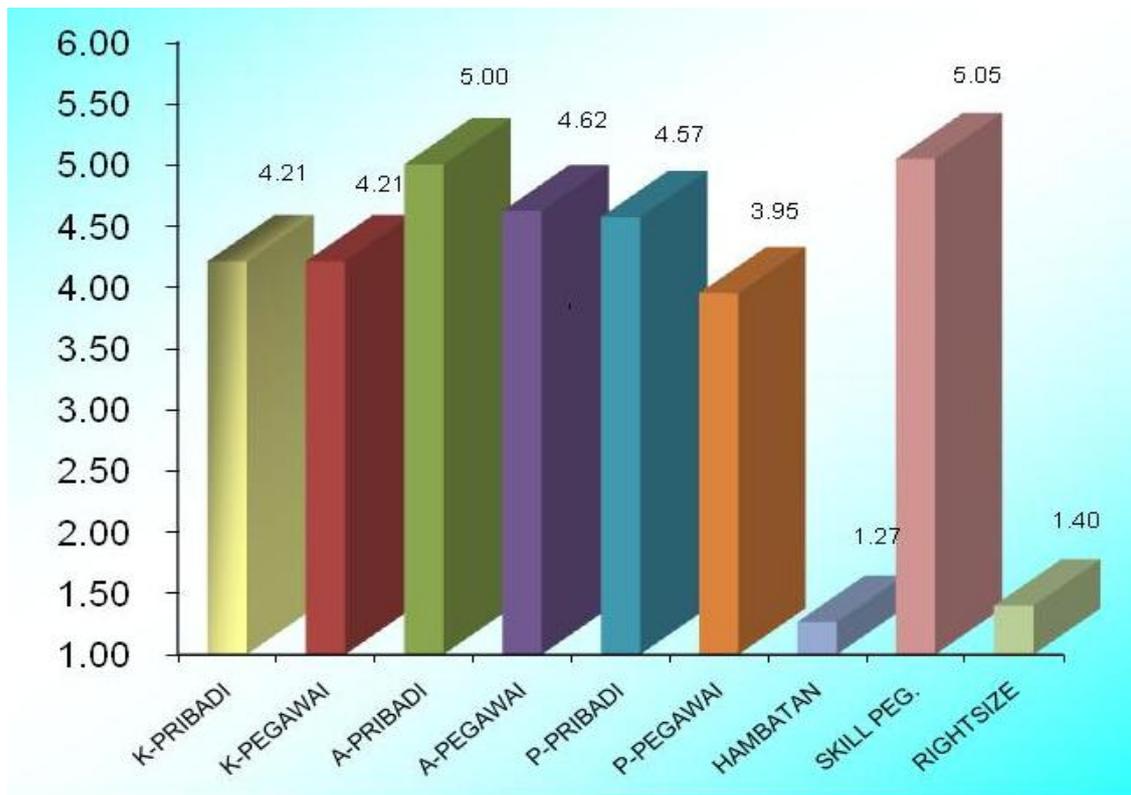
Berdasarkan hasil analisis seperti yang disajikan pada Tabel 1 di atas mengindikasikan bahwa pada umumnya kondisi indikator-indikator yang dievaluasi menunjukkan nilai yang

relatif baik, kecuali yang terkait dengan indikator ketersediaan. Hal ini mengindikasikan bahwa responden pada umumnya memiliki persepsi yang relatif baik terkait dengan visi dan misi baru Kemdiknas. Hasil ini jika divisualisasikan dalam bentuk grafis dapat dilihat seperti yang disajikan pada Gambar 2.1 berikut ini.



Gambar 0-18. Persepsi Responden (Pegawai) terhadap Visi dan Misi 5 K Kemdiknas 2010-2014

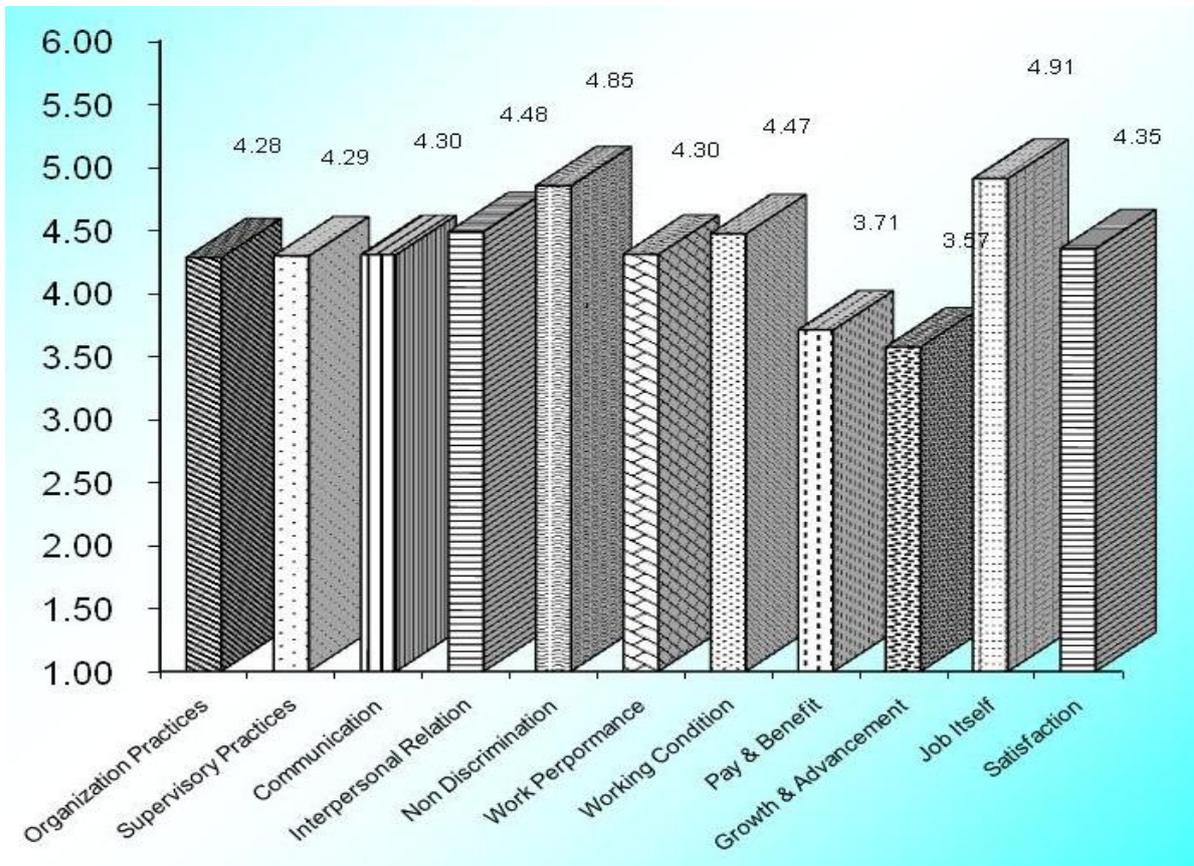
Selanjutnya jika dianalisis lebih lanjut, yaitu jika dilihat dari tingkat kesiapan responden (pegawai) terhadap visi dan misi baru Kemdiknas dapat dilihat pada Gambar 2 berikut ini. Hasil evaluasi kinerja di lingkungan Kemdiknas dapat dijelaskan seperti yang disajikan pada Gambar 2.2.



Gambar 0-19. Kesiapan Responden (Pegawai) terhadap Visi dan Misi 5 K Kemdiknas 2010-2014

Berdasarkan Gambar 2 diatas menunjukkan bahwa pada umumnya responden memiliki kesiapan yang cukup memadai terkait dengan visi misi baru Kemdiknas. Hal ini terindikasi dari tingginya nilai beberapa (hampir semua) indikator evaluasi. Namun demikian, dari hasil ini yang juga harus diperhatikan adalah terkait dengan indikator kesiapan pegawai. Pada umumnya responden menganggap bahwa pegawai-pegawai yang ada di lingkungan Kemdiknas dianggap oleh responden belum memiliki kesiapan yang memadai. Pandangan yang relatif pesimistis ini dapat dimaklumi mengingat responden yang terlibat dalam evaluasi kinerja ini adalah pegawai-pegawai yang memang sejak awal turut serta dan terlibat dalam berbagai aktivitas reformasi birokrasi di lingkungan Kemdiknas. Sehingga, kesiapan pribadi responden ini tentunya akan berbeda dengan kesiapan pegawai Kemdiknas pada umumnya yang notabene tidak intensif dengan berbagai aktivitas reformasi birokrasi di lingkungan Kemdiknas.

Selain dua hasil evaluasi di atas, dalam evaluasi kinerja juga dapat dijelaskan terkait dengan iklim organisasi Kemdiknas. Untuk lebih jelasnya gambaran iklim organisasi Kemdiknas ini dapat dilihat pada Gambar 2.3 berikut ini.



Gambar 0-20. Kemdiknas's Organization Climate

Berdasarkan hasil yang ditunjukkan oleh Gambar di atas dapat diindikasikan bahwa iklim organisasi Kemdiknas relatif cukup menunjang adanya perubahan baru dalam rangka perwujudan visi misi baru Kemdiknas. Hal ini didasarkan dari nilai yang diberikan responden terhadap seluruh indikator yang dianalisis cenderung memiliki nilai diatas rata-rata. Dengan demikian, jelas terlihat bahwa iklim organisasi Kemdiknas cukup kondusif dengan perubahan yang dilakukan selama ini.

Untuk selanjutnya, kegiatan evaluasi ini akan terus dilakukan secara berkesinambungan yang dipararelkan pelaksanaannya dengan kegiatan lainnya.

BAB III

PEMETAAN PROSES BISNIS (P2B)

Pemetaan proses bisnis (P2B) ditujukan untuk mengetahui kondisi pelaksanaan kegiatan pada masing-masing satuan kerja mulai dari tingkat tertinggi sampai tingkatan terendah. Pada uraian dibawah ini dibahas mengenai media dan metoda pelaksanaan kegiatan pemetaan proses bisnis serta hasil yang diperoleh sampai akhir pelaksanaan pekerjaan.

3.1. METODOLOGI KEGIATAN KHUSUS : *SURVEY* PEMETAAN PROSES DAN ALIRAN DATA/INFORMASI/DOKUMEN SAAT INI (*EXISTING*)

Organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional terdiri dari direktorat-direktorat, masing-masing direktorat terdiri dari sub direktorat dan masing sub-direktorat terdiri dari seksi-seksi. Dalam pandangan sistem, sistem Kementerian Pendidikan Nasional terdiri dari beberapa sub sistem (sub direktorat) dan masing-masing sub direktorat juga terdiri dari beberapa bagian lagi, yaitu menjadi beberapa sub-sub sistem (yang disebut seksi-seksi).

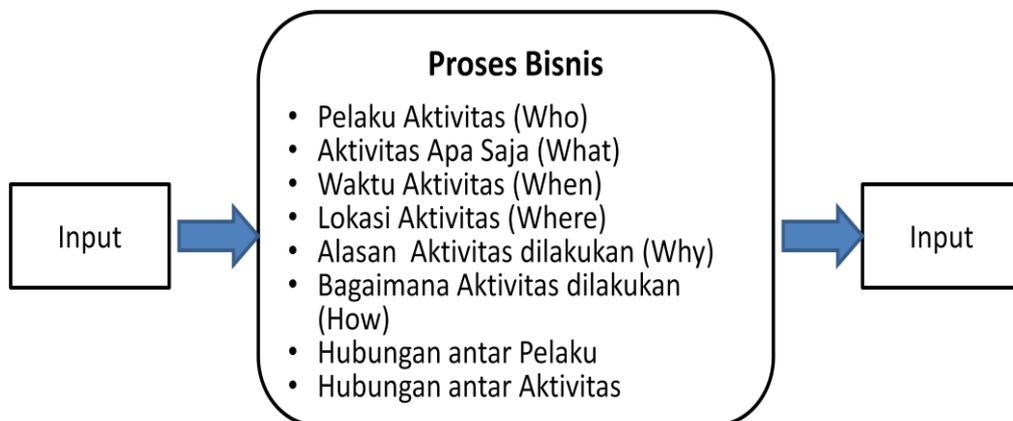
Dari data yang dikumpulkan di lapangan, akan disusun langkah-langkah dan keterkaitan langkah dari unit-unit (direktorat/sub direktorat/seksi) di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional dalam rangka mencapai tujuan dan sasarannya. Untuk mewujudkan hal ini, maka diperlukan prosedur penyusunan analisa peta bisnis yang baik.

3.2. PROSEDUR PENYUSUNAN ANALISA PETA BISNIS

Adapun Prosedur Penyusunan Analisa Peta Bisnis yang dilakukan oleh tim konsultan meliputi beberapa aktivitas, yaitu:

-
- a. Pengambilan data mengenai keterkaitan, hubungan antar unit dalam pelaksanaan kegiatan di Kementerian Pendidikan Nasional. Pengambilan data dilakukan melalui FGD (pada saat *survey*).
 - b. Berdasarkan hasil *survey* disusun proses bisnis yang merupakan pemetaan alur/proses kerja yang saling berkaitan satu sama lain dengan kejelasan dan tanggungjawab dalam setiap proses. Penyusunan proses bisnis menggunakan teknik *swimlane* diagram.
 - c. Dari peta alur bisnis yang ada (*existing*) dianalisa efektivitas dan efisiensinya. Apakah ada alur kegiatan yang perlu dibuang karena atau digantikan oleh alur aktivitas yang baru tanpa mengurangi kontrol internal.

Secara visual, gambaran pendekatan sistem dalam upaya pemetaan proses bisnis ini dapat dilihat pada gambar yang disajikan pada bagian Gambar 3.1 berikut ini.



Gambar 0-21. Proses Pemetaan Proses Bisnis

Pemetaan akan dilakukan dengan Metoda *Swimlane* Diagram. *Swimlane* diagram adalah salah satu jenis *flowchart* yang biasa digunakan untuk menggambarkan aliran proses, kegiatan serta informasi terkait (pelaksana serta dokumen) proses ataupun kegiatan dalam suatu diagram hubungan. Dengan *swimlane diagram* objek *flowchart* ditempatkan dalam kolom yang sesuai dan dikelompokkan sesuai dengan kegiatan ataupun tugas yang dibebankan kepada

setiap unit kerja. Menggunakan kolom-kolom, maka ilustrasi aliran kegiatan akan terbantu secara visual seperti pekerja, departemen atau katagori lainnya. Diagram *swimlane* sangat berguna ketika *flowchart* harus diorganisir ke dalam kategori kegiatan serta untuk melihat sumber daya terkait yang digunakan ataupun diperlukan untuk menyelesaikan suatu aktifitas yang diinginkan. Pada uraian dibawah diperlihatkan simbol yang digunakan serta contoh penerapan metoda *swimlane diagram*.

3.3. SIMBOL WORKFLOW

Dalam proses pemetaan tatalaksana (*bussiness process*) melibatkan beberapa simbol yang menggambarkan aktivitas, data, informasi, maupun dokumen, dan lain-lain. Mengingat banyaknya penggunaan simbol ini, maka diperlukan konvensi penggunaan simbol tersebut agar konsisten dalam penggunaannya. Dalam kegiatan ini, simbol-simbol yang digunakan adalah seperti yang disajikan pada Tabel 2 berikut ini.

Tabel 0.2 Daftar Simbol yang digunakan dalam Pemetaan Proses Bisnis

No.	Simbol	Uraian Simbol Pemetaan Proses Bisnis
1		Mulai/Selesai
2		Simbol proses yang menunjukkan suatu proses yang dilakukan secara manual
3		Simbol proses yang menunjukkan suatu proses yang melibatkan sistem (komputer).
4		Kegiatan yang dilakukan secara manual
5		Simbol proses yang menunjukkan suatu proses yang dilaksanakan Unit Kerja Lain
6		<i>Single document</i>
7		<i>Multi documents</i>
8		Konektor antar kegiatan,dalam halaman yang sama
9		Konektor antar kegiatan,dalam halaman yang berbeda
10		Pengambilan keputusan (ya/tidak)
11		Aliran kegiatan/dokumen
12		Data atau Laporan hasil pengolahan data
13		<i>Delay</i> ; penundaan kegiatan karena menunggu aktivitas/respons pihak lain
14		Kegiatan data <i>entry</i> ke komputer
15		Arsip dalam bentuk kertas/dokumen yang disusun berdasarkan abjad
16		Arsip dalam bentuk kertas/dokumen yang disusun berdasarkan tanggal
17		Arsip dalam bentuk kertas/dokumen yang disusun berdasarkan nomor dokumen
18		Arsip (biasanya dalam bentuk media elektronik)
19		<i>Database</i>
20		<i>Display</i> : menampilkan data/informasi ke layar monitor komputer atau ke printer

3.4. HASIL REKAPITULASI PELAKSANAAN PEMETAAN PROSES BISNIS (P2B)

Hasil pelaksanaan kegiatan Pemetaan Proses Bisnis (P2B) pada masing-masing unit utama dapat dilaporkan seperti tabel berikut ini. Dalam tabel diperlihatkan jumlah POS secara umum mengikuti jumlah rincian tugas yang tergambar dalam Tupoksi, yaitu sebanyak 4.228, sedangkan POS yang diterima saat ini adalah sebanyak 4.938. Jumlah 4.938 merupakan jumlah POS sesuai dengan rincian Tupoksi ditambah dengan POS yang diterima namun tidak terdapat dalam rincian Tupoksi.

Tabel 0.3 Rekapitulasi Hasil P2B di Lingkungan Kemdiknas

NO	SATUAN KERJA UTAMA (ESELON I)	Rincian Tugas Tupoksi	Jumlah POS	POS Sesuai Tupoksi	POS Kurang Sesuai Tupoksi	POS Baru Sesuai Tupoksi
1	Sekretariat Jenderal (SETJEN)	920	1,161	145	188	828
	Pusat -Pusat Pendidikan Nasional	724	519	7	244	268
2	Inspektorat Jenderal (ITJEN)	242	222	3	24	195
3	BALITBANG	451	518	38	46	434
4	P M P T K	516	755	194	267	294
5	Ditjen Pendidikan Tinggi (DIKTI)	444	474	4	90	380
6	Ditjen Pendidikan Dasar dan Menengah (DIKDASMEN)	511	708	102	111	495
7	Ditjen Pendidikan Non Formal Dan Informal (PNFI)	420	577	45	122	410
	TOTAL	4,228	4,934	538	1,092	3,304
	PERSENTASE (%)	100.0	116.7	12.7	25.8	78.1

BAB IV

ANALISIS KETERPADUAN PROSES

BISNIS

Secara umum semua unit utama di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional terdiri dari beberapa Direktorat/Pusat/Biro. Selanjutnya masing-masing Direktorat/Pusat/Biro terdiri dari beberapa Subdirektorat/Bidang/Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing organisasi. Pada tingkatan terbawah maka masing-masing Subdirektorat/Bidang/Bagian terdiri atas beberapa seksi/subagian. Dalam pandangan sistem berarti sistem Kementerian Pendidikan Nasional terdiri dari beberapa sub-sistem (Direktorat/Pusat/Biro) dan masing-masing Direktorat/Pusat/Biro juga terdiri lagi menjadi beberapa sub-sub sistem (Subdirektorat/Bidang/Bagian) dan begitu juga dengan Subdirektorat/Bidang/Bagian terdiri atas sub-sistem seksi/subagian.

Dari hasil pemetaan proses bisnis dalam bentuk *swimlane diagram* maka pada langkah selanjutnya adalah melakukan analisis keterkaitan keterpaduan antar proses bisnis. Analisis keterpaduan proses bisnis akan dilakukan dengan beberapa metoda seperti pengelompokkan aktifitas, jenis ataupun tipe data masukan, jenis ataupun tipe keluaran dari semua proses kegiatan. Pada pembahasan dibawah ini diuraikan prosedur analisis proses bisnis serta contoh metoda yang digunakan.

Proses analisis keterpaduan proses bisnis dilakukan dengan menggunakan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Identifikasi aktifitas sejenis dalam satu unit utama
 2. Identifikasi aktifitas sejenis antar unit utama
 3. Identifikasi data masukan (formulir) dalam suatu unit utama
 4. Identifikasi data masukan (formulir) antar unit utama
 5. Identifikasi hasil proses (*output/laporan*) suatu unit utama
-

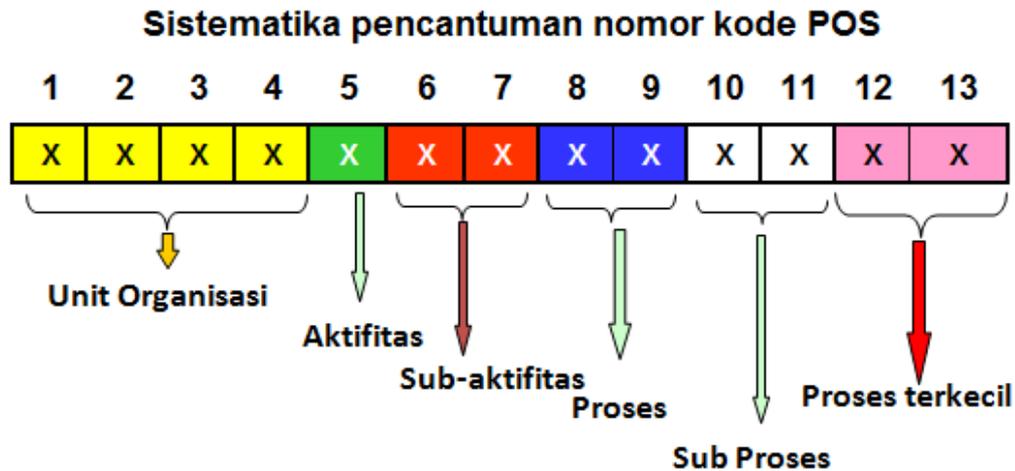
-
6. Identifikasi hasil proses (*output/laporan*) antar unit utama
 7. Identifikasi proses bisnis yang telah menggunakan sistem (TIK) dalam pemrosesan dan tingkat pemanfaatan serta layanan yang diberikan
 8. Pengelompokkan aktifitas sejenis dalam kementerian serta kajian mengenai keterkaitan, hubungan antar unit dalam pelaksanaan kegiatan di Kementerian Pendidikan Nasional.
 9. Pengelompokkan data masukan dalam kementerian serta kajian mengenai keterkaitan, hubungan antar unit dalam pelaksanaan kegiatan di Kementerian Pendidikan Nasional.
 10. Pengelompokkan hasil proses (*output*) dalam kementerian serta kajian mengenai keterkaitan, hubungan antar unit dalam pelaksanaan kegiatan di Kementerian Pendidikan Nasional.
 11. Analisis Tugas dan Tanggungjawab masing-masing unit kerja menggunakan bantuan peta proses bisnis, tujuan organisasi serta kajian akan dokumen yang digunakan serta keterkaitan antar unit kerja.

4.1. PENGELOMPOKKAN AKTIVITAS

Tahapan awal ini merupakan bagian dari inisiasi proyek untuk membuat perencanaan yang lebih terperinci guna pelaksanaan pekerjaan. Untuk itu perlu dilakukan pendalaman lebih jauh tentang lingkup pekerjaan, sumber daya, dan data yang tersedia serta mekanisme koordinasi tim proyek yang akan dilakukan.

4.2. ANALISIS TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB MASING-MASING UNIT KERJA

Hasil dari analisis keterpaduan yang dilakukan oleh tim konsultan diformulasikan pola keterpaduan dalam sistematika seperti yang disajikan pada bagian berikut ini.



Gambar 0-22. Sistematika Penomoran POS

Melalui sistematika pengkodean ini selanjutnya dapat dijelaskan seluruh aktivitas proses bisnis yang terdapat di lingkungan organisasi Kementerian Pendidikan Nasional (Kemdiknas).

Selain itu berdasarkan sistematika pengkodean yang digunakan dalam metode analisis keterpaduan proses bisnis tersebut, dimungkinkan dapat diformulasikan beberapa kelompok aktivitas proses bisnis yang dilakukan oleh unit-unit utama yang ada di organisasi ini. Dengan istilah yang digunakan oleh konsultan untuk menggambarkan hal tersebut adalah adanya aktivitas *Generic* yang secara relatif digunakan oleh seluruh unit utama yang ada di organisasi Kemdiknas.

Jika dirinci, maka kelompok aktivitas (*Generic Activity*) yang berhasil diformulasikan pihak konsultan adalah sebagai berikut:

- A. PERUMUSAN KEBIJAKAN**
- B. PELAKSANAAN KEBIJAKAN/PELAKSANAAN PELAYANAN**
- C. PENYUSUNAN STANDAR, NORMA, PEDOMAN, KRITERIA DAN PROSEDUR**
- D. PEMBERIAN BIMBINGAN TEKNIS DAN EVALUASI**
- E. PENGELOLAAN SUMBER DAYA**

Dari hasil analisis yang dilakukan konsultan, dapat disimpulkan bahwa dari seluruh aktivitas proses bisnis yang dilakukan oleh Kemdiknas dapat dikelompokkan ke

dalam 5 kelompok aktivitas di atas. Dan kelima kelompok aktivitas tersebut dilaksanakan seluruh unit utama yang ada di organisasi ini.

Selanjutnya jika dirinci, aktivitas atau sub proses yang termasuk di dalam setiap kelompok dapat diidentifikasi seperti yang disajikan pada bagian berikut ini.

A. PERUMUSAN KEBIJAKAN

- a. Persiapan penyusunan bahan kebijakan
- b. Legislasi
- c. Evaluasi dan penyempurnaan kebijakan

B. PELAKSANAAN KEBIJAKAN/PELAKSANAAN PELAYANAN

Untuk kelompok ini, tim konsultan menyebutnya sebagai aktivitas sub proses yang khas atau substansi terkait mandat yang diemban oleh masing-masing unit utama. Oleh karena itu dalam kelompok ini diidentifikasi beberapa aktivitas sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan kebijakan bidang Sekretariat Jenderal
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang Inspektorat Jenderal
- c. Pelaksanaan kebijakan bidang Badan Penelitian dan Pengembangan
- d. Pelaksanaan kebijakan bidang Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
- e. Pelaksanaan kebijakan bidang Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah
- f. Pelaksanaan kebijakan bidang Direktorat Jenderal Pendidikan Non Formal dan Informal
- g. Pelaksanaan kebijakan bidang Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan

C. PENYUSUNAN STANDAR, NORMA, PEDOMAN, KRITERIA, DAN PROSEDUR

- a. Penyiapan kerangka konseptual
 - b. Penyusunan KAK
-

-
-
- c. Pembentukan TIM
 - d. Penyusunan bahan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur
 - e. Finalisasi bahan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur
 - f. Persiapan legislasi

D. PEMBERIAN BIMBINGAN TEKNIS DAN EVALUASI

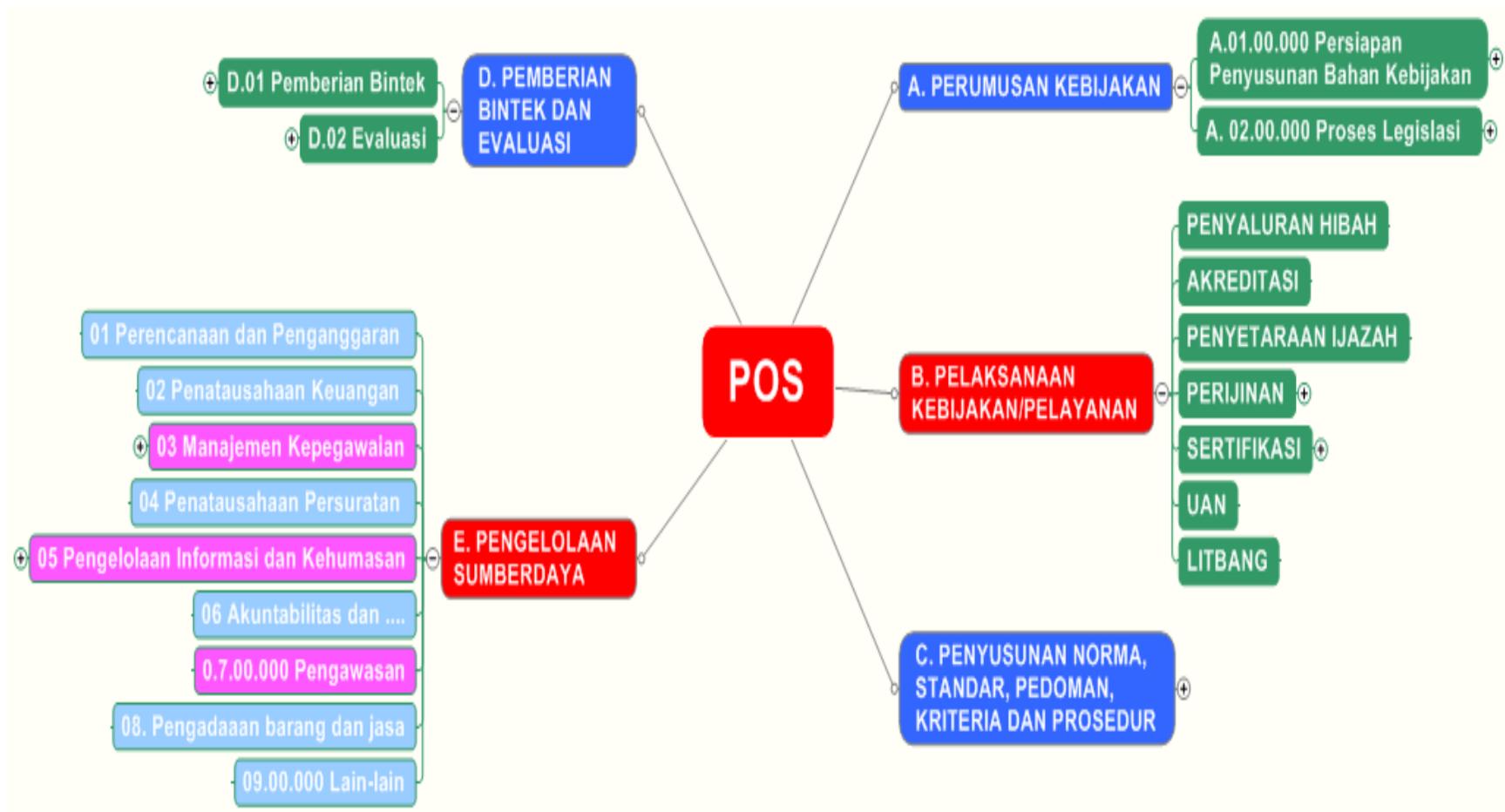
- a. Pemberian bimbingan teknis
- b. Kegiatan evaluasi
- c. Pengumpulan bahan evaluasi
- d. Pelaksanaan evaluasi

E. PENGELOLAAN SUMBERDAYA

- a. Perencanaan dan penganggaran
- b. Penatausahaan keuangan
- c. Penatausahaan kepegawaian
- d. Penatausahaan persuratan
- e. Pengelolaan Informasi
- f. Lain-lain

Selanjutnya dalam implementasinya, setiap sub proses di atas terdiri dari beberapa sub-sub proses yang merupakan aktivitas turunan yang lebih kecil. Dan faktanya dalam setiap sub-sub proses itu sendiri terdiri dari beberapa rangkaian aktivitas yang lebih kecil yang tidak dapat dipecah lebih kecil lagi.

Secara grafis maka pengelompokan aktivitas dapat digambarkan menggunakan sistem pemetaan pada gambar dibawah berikut. Sistem pemetaan ini dimaksudkan untuk membantu mempermudah representasi secara visual.

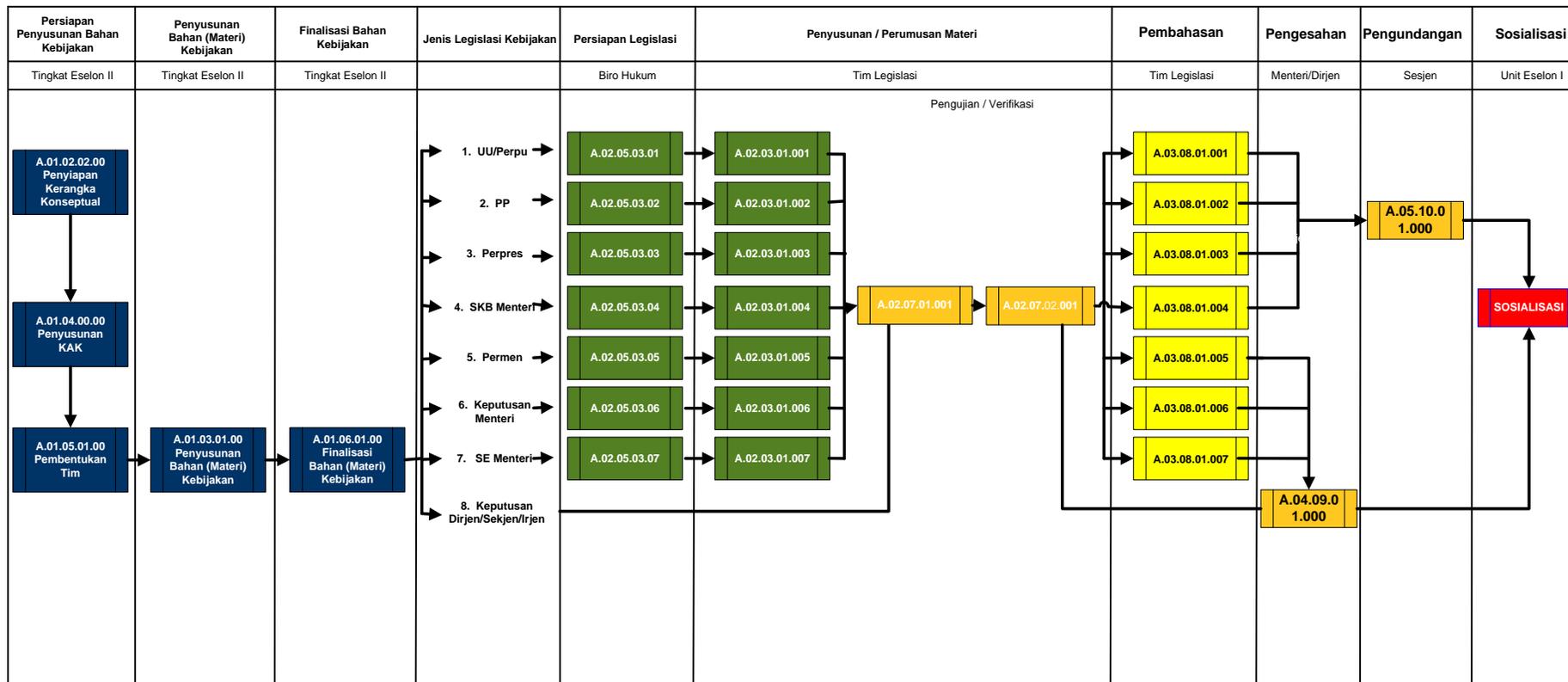


Gambar 0-23. Sistematika Pengelompokan Rumpun Aktivitas POS

4.3. DIAGRAM BESAR KETERPADUAN

Sesuai dengan metodologi yang diuraikan pada pembahasan sebelumnya maka untuk menggambarkan hasil keterpaduan antara berbagai kegiatan yang saling terkait maka untuk setiap kelompok kegiatan dibuat Diagram Besar Keterpaduan. Pada gambar dibawah ini diperlihatkan hasil kajian dan analisis keterpaduan sesuai dengan kelompok kegiatan.

4.4. DIAGRAM BESAR KETERPADUAN PERUMUSAN KEBIJAKAN



BAB V

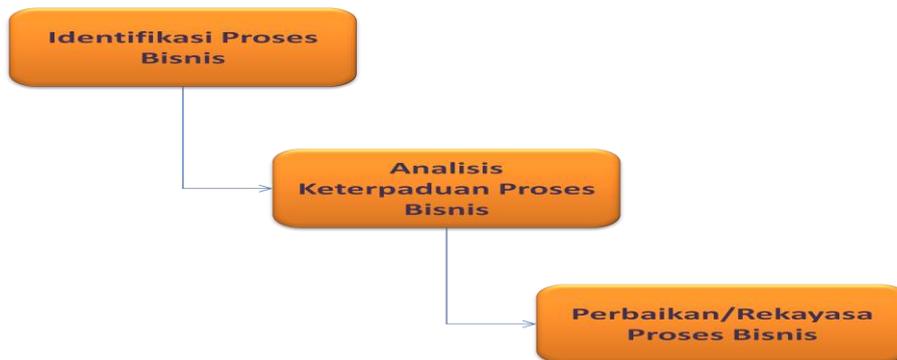
PERBAIKAN/REKAYASA/ KETERPADUAN PROSES BISNIS

5.1. METODOLOGI KEGIATAN KHUSUS : PERBAIKAN/REKAYASA ULANG/KETERPADUAN PROSES DAN ALIRAN DATA/INFORMASI/DOKUMEN

Berdasarkan analisis proses bisnis pada tahapan pekerjaan sebelumnya, konsultan selanjutnya melakukan perbaikan, penyempurnaan, dan rekayasa ulang proses yang ada sehingga diperoleh efisiensi dan keterpaduan proses serta efisiensi dan keterpaduan aliran data dan dokumen pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintah di seluruh unit organisasi Kemdiknas sampai level terendah.

Secara prinsip tatalaksana (*business process*) dirancang untuk memberikan nilai tambah pada pelanggan (baik internal maupun eksternal) dan harus meniadakan aktivitas-aktivitas yang tidak diperlukan organisasi. Keluaran dari perumusan tatalaksana (*business proses*) yang baik adalah meningkatkan efektifitas (nilai tambah) dan efisiensi (biaya rendah untuk organisasi) dan memberikan peluang untuk inovasi, fleksibel, dan integrasi dengan teknologi.

Pada tahap kegiatan Perbaikan/Rekayasa Ulang/Keterpaduan Proses Dan Aliran Data/Informasi/Dokumen ini, aktivitas yang dilakukan konsultan adalah melakukan identifikasi seluruh proses bisnis yang ada. Setelah proses bisnis ini telah dilakukan, maka langkah berikutnya adalah melakukan analisis keterpaduan proses bisnis yang telah diidentifikasi tersebut. Hasil analisis keterpaduan inilah yang selanjutnya akan dijadikan dasar untuk melakukan perbaikan atau rekayasa ulang keterpaduan proses bisnis yang ada. Untuk lebih jelasnya secara garis besar tahapan yang dilakukan hingga perbaikan proses bisnis ini adalah sebagai berikut:



Gambar 0-24. Proses Kerja

Adapun metode yang akan digunakan dalam Perbaikan/Rekayasa Ulang/Keterpaduan Proses Dan Aliran Data/Informasi/Dokumen terdiri dari tiga kelompok kegiatan yang dikerjakan secara simultan, yaitu seperti yang dijelaskan pada bagian berikut ini.

5.2. REKAYASA ULANG PERUMUSAN KEBIJAKAN

Sesuai dengan hasil identifikasi kegiatan Perumusan Kebijakan maka kelompok kegiatan perumusan kebijakan terdiri atas:

1. Persiapan Penyusunan Bahan Kebijakan
 2. Penyusunan Bahan (Materi) Kebijakan
 3. Finalisasi Bahan Kebijakan
 4. Persiapan Legislasi
 5. Penyusunan/Perumusan Materi Legislasi
 6. Pembahasan
 7. Pengesahan
 8. Pengundangan
 9. Sosialisasi
-

5.3. REKAYASA ULANG PERSIAPAN PENYUSUNAN BAHAN KEBIJAKAN

Rincian kegiatan rekayasa ulang dari Persiapan Penyusunan Bahan Kebijakan terdiri atas beberapa kegiatan seperti berikut:

1. Penyiapan Kerangka Konseptual bagi Penyusunan Bahan Perumusan Kebijakan oleh Eselon I/II.
2. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja
3. Pembentukan Tim

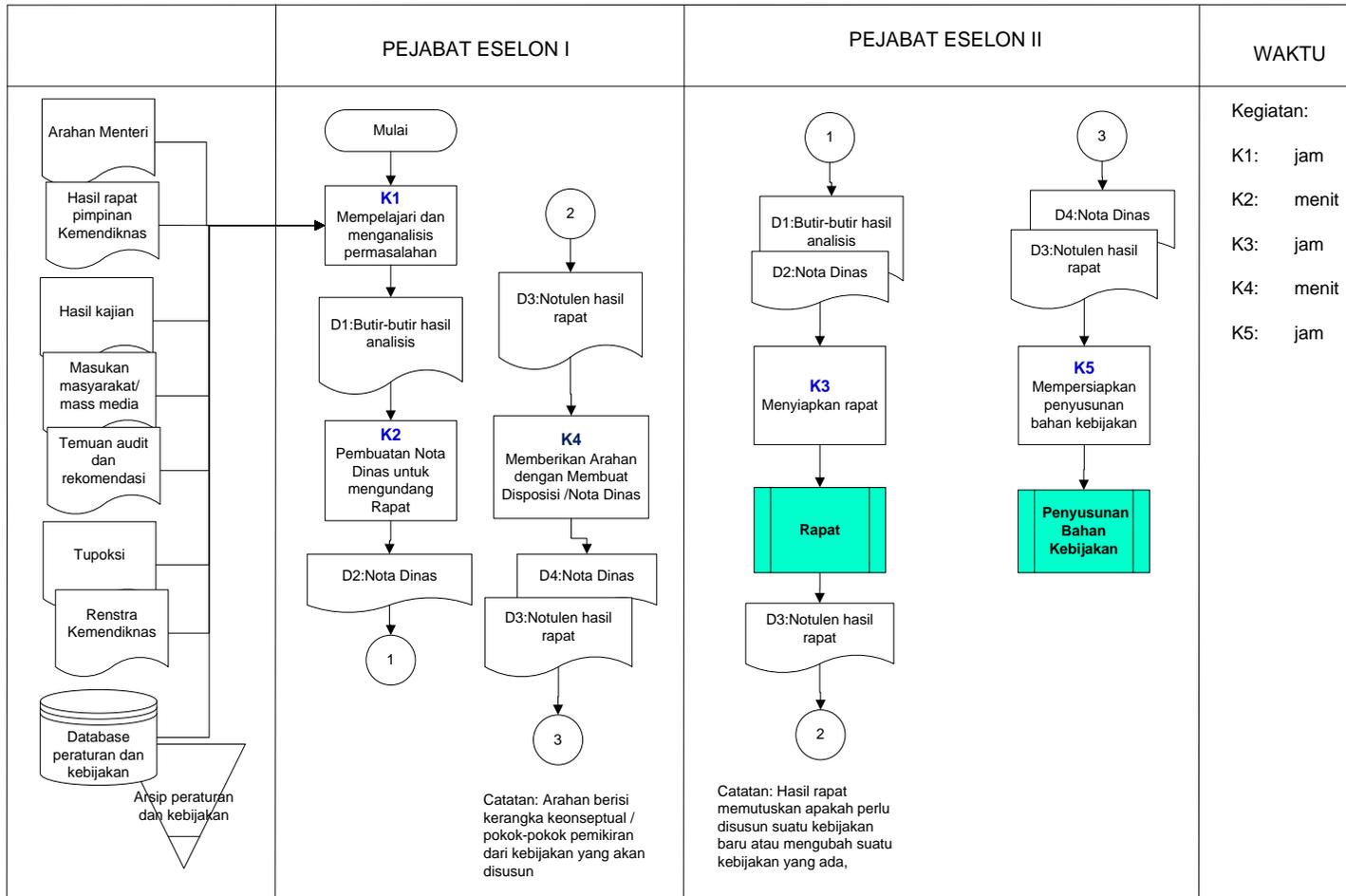
5.4. PENYIAPAN KERANGKA KONSEPTUAL BAGI PENYUSUNAN BAHAN PERUMUSAN KEBIJAKAN OLEH ESELON I/II

Pada gambar dibawah diperlihatkan hasil rekayasa ulang dalam bentuk penyiapan kerangka konseptual bagi penyusunan Bahan Perumusan Kebijakan baik oleh pejabat Eselon I maupun oleh pejabat Eselon II.

Penyiapan kerangka konseptual ini dapat dimulai baik oleh pejabat Eselon I maupun pejabat eselon II tergantung kepada pihak yang memiliki kepentingan untuk memulai. Kerangka konseptual diharapkan berisi butiran hasil analisis baik berupa kerangka kebijakan maupun dalam bentuk butir-butir kebijakan yang harus dikaji oleh tenaga yang ditentukan.

Selanjutnya pada 2 gambar berikut diperlihatkan alur kerja pembuatan kerangka konseptual baik yang dimulai dari pejabat Eselon I maupun pejabat Eselon II.

A.01.02.01.00
PENYIAPAN KERANGKA KONSEPTUAL BAGI
PENYUSUNAN BAHAN PERUMUSAN KEBIJAKAN
OLEH PEJABAT ESELON I



BAB VI

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA

Rincian tugas unit kerja disusun sesuai dengan struktur organisasi Kemdiknas yang baru. Dalam struktur yang baru terdapat 8 (delapan) unit utama sebagai berikut:

1. Sekretariat Jenderal
 - a. Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri
 - b. Biro Keuangan
 - c. Biro Kepegawaian
 - d. Biro Hukum dan Organisasi
 - e. Pusat Data dan Statistik Pendidikan
 - f. Pusat Informasi dan Humas
 - g. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan
 2. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal
 - b. Direktorat Kelembagaan dan Kerjasama
 - c. Direktorat Pembelajaran dan Mahasiswa
 - d. Direktorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - e. Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
 3. Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal
 - b. Direktorat Pembinaan SMA
 - c. Direktorat Pembinaan SMK
 - d. Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus
 - e. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah
 4. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal
 - b. Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar
 - c. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
-

-
-
- d. Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Dasar
 - e. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar
5. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal
- a. Sekretariat Direktorat Jenderal
 - b. Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
 - c. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
 - d. Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat
 - e. Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar
6. Badan Pendidikan dan Pelatihan
- a. Sekretariat Badan
 - b. Pusat Kurikulum dan Perbukuan
 - c. Pusat Penilaian dan Penjaminan Mutu Pendidikan
 - d. Pusat Penelitian Kebijakan
7. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
- a. Sekretariat Badan
 - b. Pusat Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra
 - c. Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
8. Inspektorat Jenderal
- a. Sekretariat Inspektorat
 - b. Inspektorat Wilayah I
 - c. Inspektorat Wilayah II
 - d. Inspektorat Wilayah III
 - e. Inspektorat Investigasi
-

BAB VII

PROSEDUR OPERASI STANDAR

7.1. RUANG LINGKUP

Dokumen rancangan Prosedur Operasi Standar (POS) ini memuat daftar POS yang telah dihimpun dan telah dievaluasi oleh tim konsultan. POS *existing* yang dipandang telah cukup memadai tidak mengalami perubahan, sedangkan POS tertentu yang dipandang perlu disempurnakan disajikan sesuai versi usulan tim konsultan.

Daftar POS yang tercantum dalam dokumen ini mencakup seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan di lingkungan Unit Utama Kantor Pusat Kementerian Pendidikan Nasional sampai level terendah serta usulan instrumen indikator keterlaksanaan pada setiap proses. Yang dimaksud dengan level terendah adalah pejabat eselon IV di lingkungan unit utama.

Dokumen POS ini tidak mencakup POS atas unit kerja di luar Kantor Pusat Kementerian Pendidikan Nasional, seperti unit kerja di daerah. Dengan demikian, Dokumen POS ini mencakup POS pada 8 (delapan) unit utama berikut:

1. Sekretariat Jenderal
 - a. Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri
 - b. Biro Keuangan
 - c. Biro Kepegawaian
 - d. Biro Hukum dan Organisasi
 - e. Pusat Data dan Statistik Pendidikan
 - f. Pusat Informasi dan Humas
 - g. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan
 2. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal
 - b. Direktorat Kelembagaan dan Kerjasama
-

-
-
- c. Direktorat Pembelajaran dan Mahasiswa
 - d. Direktorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - e. Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
3. Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah
- a. Sekretariat Direktorat Jenderal
 - b. Direktorat Pembinaan SMA
 - c. Direktorat Pembinaan SMK
 - d. Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus
 - e. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah
4. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar
- a. Sekretariat Direktorat Jenderal
 - b. Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar
 - c. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
 - d. Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Dasar
 - e. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar
5. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal
- a. Sekretariat Direktorat Jenderal
 - b. Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
 - c. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
 - d. Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat
 - e. Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar
6. Badan Pendidikan dan Pelatihan
- a. Sekretariat Badan
 - b. Pusat Kurikulum dan Perbukuan
 - c. Pusat Penilaian dan Penjaminan Mutu Pendidikan
 - d. Pusat Penelitian Kebijakan
7. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
- a. Sekretariat Badan
 - b. Pusat Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra
-

-
-
- c. Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
8. Inspektorat Jenderal
- a. Sekretariat Inspektorat
 - b. Inspektorat Wilayah I
 - c. Inspektorat Wilayah II
 - d. Inspektorat Wilayah III
 - e. Inspektorat Investigasi

7.2. METODOLOGI DAN PENDEKATAN

Metodologi yang digunakan dalam penyusunan dokumen POS adalah menggabungkan sejumlah metode berikut ini:

1. Studi pustaka, untuk mendapatkan gambaran umum dan rinci mengenai visi, misi, organisasi, kegiatan, standar, pedoman, jenis layanan, dan para pemangku kepentingan terkait.
2. Observasi atas kegiatan dan kondisi lingkungan internal Kementerian Pendidikan Nasional.
3. *Benchmarking* kepada POS kementerian/lembaga/organisasi lain.
4. Diskusi dan *focus grup discussion*.

Pendekatan yang digunakan dalam penyusunan dokumen ini adalah dengan menggabungkan antara pendekatan normatif dengan pendekatan pragmatis operasional. Dalam pendekatan normatif, Tim Konsultan mempertimbangkan aspek visi, misi dan strategi Kementerian Pendidikan Nasional, konsep *good governance*, dan rencana reformasi birokrasi internal di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.

Sementara itu, dengan pendekatan yang pragmatis, pemilihan suatu pola tata laksana tertentu dari sejumlah alternatif yang ada/dikembangkan, memperhatikan berbagai keterbatasan operasional dan organisasi. Dengan demikian, alternatif yang dipilih akan lebih aplikatif dan operasional serta memiliki tingkat akseptabilitas yang lebih tinggi bagi para pelaksana POS.

Tim Konsultan menggunakan pendekatan sebagaimana diuraikan di atas berdasarkan filosofi bahwa POS bukanlah sesuatu yang tidak dapat diubah dan dikembangkan. Setiap

POS bersifat dinamis, yaitu harus terus menerus dievaluasi secara berkala untuk disempurnakan dan disesuaikan dengan dinamika organisasi agar dapat memberikan *outcome* yang optimal.

7.3. PROSES PENYUSUNAN

Proses penyusunan dokumen POS dilakukan dengan terlebih dahulu mengidentifikasi POS apa saja yang seharusnya ada berdasarkan tugas pokok dan fungsi setiap satuan kerja. Pada tahap kedua, dilakukan inventarisasi mengenai POS yang sudah ada, baik dalam bentuk dokumen POS, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, manual dan prosedur kerja, termasuk dokumen ISO. Selanjutnya, pada tahap ketiga dilakukan konfirmasi kepada pimpinan unit kerja terkait mengenai hasil inventarisasi tim konsultan untuk mendapatkan masukan dan tambahan data.

Berangkat dari ketiga tahap tersebut disusunlah daftar POS yang berbentuk tabel yang membandingkan antara POS yang seharusnya ada dengan yang telah ada sebagaimana disajikan pada Bab 2. Jumlah POS yang seharusnya ada berdasarkan tugas pokok dan fungsi Unit-unit Utama Kementerian Pendidikan Nasional adalah 3.504 buah. Sementara itu, jumlah POS yang telah ada, berupa petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan lainnya adalah 1.379 buah. Dari jumlah tersebut terdapat POS dan kegiatan yang berada di luar tugas pokok dan fungsi yaitu sebanyak 848 buah. Sementara itu jumlah POS yang diperlukan namun belum ada adalah sebanyak 3.036 buah. Dengan demikian POS yang tidak atau belum ada menjadi tugas bagi Tim Konsultan untuk menyusunnya. Jumlah POS yang disusun oleh Tim Konsultan adalah sebanyak 3.304 buah.

Tabel 0.4 Tabel Jumlah POS di Lingkungan Kemdiknas

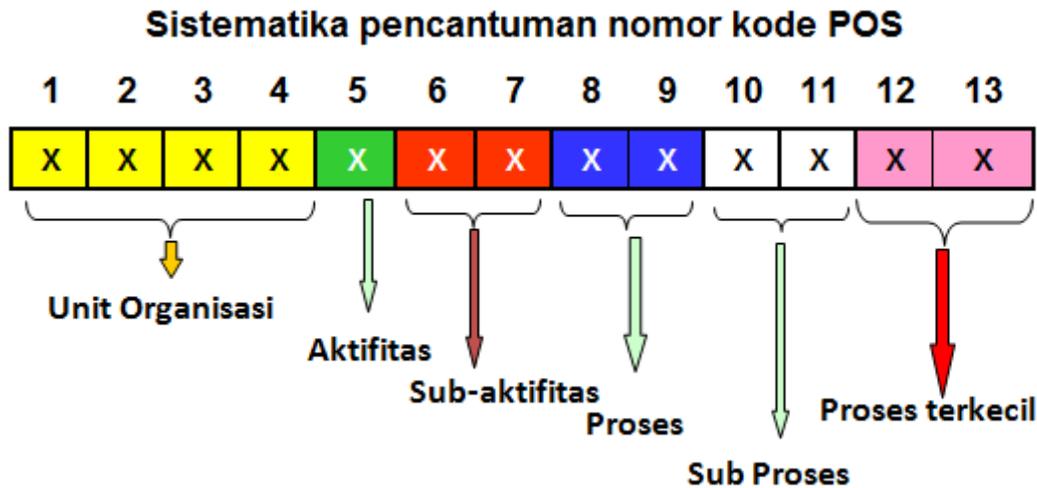
NO	Satuan Kerja Utama (Eselon I)	Rincian Tugas Tupoksi	Jumlah POS	POS Sesuai Tupoksi	POS Kurang Sesuai Tupoksi	POS Baru Sesuai Tupoksi
1	Sekretariat Jenderal (SETJEN)	920	1161	145	188	828
	Pusat -Pusat Pendidikan Nasional	724	519	7	244	268
2	Inspektorat Jenderal (ITJEN)	242	227	3	24	200
3	BALITBANG	451	518	38	46	434
4	P M P T K	516	755	194	267	294
5	Ditjen Pendidikan Tinggi (DIKTI)	444	535	4	90	441
6	Ditjen Pendidikan Dasar dan Menengah (DIKDASMEN)	511	708	102	111	495
7	Ditjen Pendidikan Non Formal Dan Informal (PNFI)	420	567	45	122	400
	TOTAL	4,228	4,990	538	1,092	3,360
	PERSENTASE	100.0%	118.0%	12.7%	25.8%	79.5%

Pada tahap keempat, konsultan mulai mengkaji alur proses kerja pada setiap POS yang telah ada untuk mengidentifikasi ada tidaknya peluang untuk mengusulkan perbaikan atau penyempurnaan atas POS tersebut. Terhadap POS tertentu yang dipandang perlu untuk diusulkan perbaikan atau penyempurnaannya, Tim Konsultan menyusun usulan perbaikannya. Adapun terhadap POS yang seharusnya ada namun ternyata belum pernah dibuat, maka Tim Konsultan menyusun POS baru.

Tahap berikutnya adalah mempresentasikan POS yang telah disusun oleh Tim Konsultan, baik berupa POS baru, maupun POS perbaikan/penyempurnaan. Dari masukan yang disampaikan oleh Tim Teknis (PMO) serta para pejabat terkait di setiap unit kerja, maka Tim Konsultan melakukan finalisasi atas dokumen POS. Daftar dokumen POS versi final tersebut disajikan pada Bab 3.

7.4. SISTEMATIKA POS

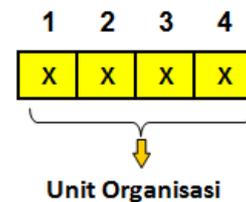
Pengolongan dan Penomoran POS dilakukan sedemikian rupa sehingga dapat dengan mudah mengidentifikasi unit utama penanggung jawab pelaksana POS. Selain itu, setiap POS yang memiliki rumpun proses (fungsi kegiatan) yang serupa akan memiliki kode yang sama. Untuk mencapai tujuan di atas, maka sistematika penggolongan dan penomoran POS adalah sebagai berikut:



Gambar 0-25. Sistematika Pencantuman Nomor Kode POS

Berdasarkan penjelasan tersebut, maka selanjutnya dapat dibangun pola pengkodean seperti yang disajikan pada bagian berikut ini.

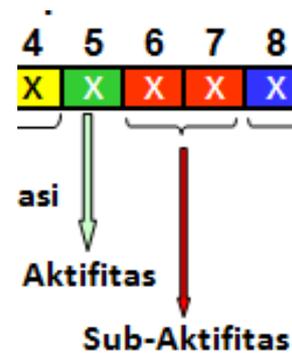
1. Setiap POS memiliki nomor kode yang terdiri dari 3 (tiga) bagian besar:
 - a. Bagian pertama terdiri dari 4 (empat) digit mencerminkan unit utama, unit eselon 2, unit eselon 3 dan unit eselon 4 (jika ada). Digit pertama mencerminkan kode Unit Utama, digit kedua menggambarkan Unit Eselon 2, digit ketiga menggambarkan Unit Eselon 3 dan digit keempat menggambarkan Unit Eselon 4.



- b. Bagian kedua terdiri dari 3 (tiga) digit (digit 5, 6 dan 7) mencerminkan Aktifitas/Kegiatan.

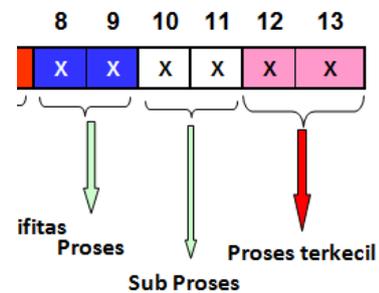
Digit pertama menggambarkan Aktifitas Utama yang terdiri dari {A, B, C, D dan E}.

Digit kedua dan ketiga menggambarkan Sub-Aktifitas. Sebagai contoh Aktifitas terkait perumusan kebijakan pada tahap penyusunan bahan adalah A.01 dan aktifitas terkait persiapan legislasi adalah A.02.



- c. Bagian ketiga terdiri dari 6 (enam) digit mencerminkan proses yaitu digit ke 8 sampai digit ke 13. Bagian ketiga juga merupakan proses/kegiatan yang bersifat generik dalam arti proses ini mempunyai kode yang sama untuk semua proses yang sama dalam Kementerian Pendidikan Nasional.

Sebagai contoh proses adalah pembuatan KAK dan pembentukan TIM adalah dua proses yang berlaku diseluruh rumpun kegiatan baik pada rumpun perumusan kebijakan, pelaksanaan



kebijakan, pembuatan norma, prosedur, kriteria dan standar maupun rumpun pengelolaan sumber daya.

Digit pertama dan kedua (8 dan 9) menggambarkan rumpun proses utama. Digit ketiga dan keempat (10 dan 11) menggambarkan sub proses. Digit kelima dan keenam (12 dan 13) menggambarkan proses terkecil. Sebagai contoh untuk proses **pembuatan KAK** maka nomor prosesnya adalah:

0 4 0 0 0 0

Dan proses pembentukan **Tim Internal** maka kode prosesnya adalah:

0 5 0 1 0 0

Dan proses pembentukan **Tim Eksternal** maka kode prosesnya adalah:

0 5 0 2 0 0

Semua kode proses ini bersifat umum/generik sehingga kode ini akan digunakan di unit organisasi (Dikti, Dikdas, dll) dan rumpun aktifitas (Perumusan Kebijakan, Pelaksanaan Kebijakan dll) manapun.

2. Kode unit utama dan eselon 2 adalah sebagai berikut:

Tabel 0.5 Tabel Struktur Organisasi Kemdiknas

Unit Organisasi	Kode	
Menteri	0	0
Sekretariat Jenderal	1	0
Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri	1	1
Biro Keuangan	1	2
Biro Kepegawaian	1	3
Biro Hukum dan Organisasi	1	4
Pusat Data dan Statistik Pendidikan	1	5
Pusat Informasi dan Humas	1	6
Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan	1	7
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi	2	0
Sekretariat Direktorat Jenderal	2	1
Direktorat Kelembagaan dan Kerjasama	2	2
Direktorat Pembelajaran dan Mahasiswa	2	3
Direktorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2	4
Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	2	5
Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah	3	0
Sekretariat Direktorat Jenderal	3	1
Direktorat Pembinaan SMA	3	2
Direktorat Pembinaan SMK	3	3
Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus	3	4
Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah	3	5
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar	4	0
Sekretariat Direktorat Jenderal	4	1
Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar	4	2
Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	4	3

Unit Organisasi	Kode	
Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Dasar	4	4
Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar	4	5
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal	5	0
Sekretariat Direktorat Jenderal	5	1
Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini	5	2
Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan	5	3
Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat	5	4
Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar	5	5
Badan Pendidikan dan Pelatihan	6	0
Sekretariat Badan	6	1
Pusat Kurikulum dan Perbukuan	6	2
Pusat Penilaian dan Penjaminan Mutu Pendidikan	6	3
Pusat Penelitian Kebijakan	6	4
Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	7	0
Sekretariat Badan	7	1
Pusat Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra	7	2
Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra	7	3
Inspektorat Jenderal	8	0
Sekretariat Inspektorat	8	1
Inspektorat Wilayah I	8	1
Inspektorat Wilayah II	8	2
Inspektorat Wilayah III	8	3
Inspektorat Investigasi	8	4

3. Kode rumpun proses adalah sebagai berikut:

Selain itu berdasarkan sistematika pengkodean yang digunakan dalam metode analisis keterpaduan proses bisnis tersebut, dimungkinkan dapat diformulasikan beberapa kelompok aktivitas proses bisnis yang dilakukan oleh unit-unit utama yang ada di organisasi ini. Dengan istilah yang digunakan oleh konsultan untuk menggambarkan hal tersebut adalah adanya aktivitas *Generic* yang secara relatif digunakan oleh seluruh unit utama yang ada di organisasi Kemdiknas.

Jika dirinci, maka kelompok aktivitas (*Generic Activity*) yang berhasil diformulasikan pihak konsultan adalah sebagai berikut:

A. PERUMUSAN KEBIJAKAN

B. PELAKSANAAN KEBIJAKAN/PELAKSANAAN PELAYANAN

C. PENYUSUNAN STANDAR, NORMA, PEDOMAN, KRITERIA DAN PROSEDUR

D. PEMBERIAN BIMBINGAN TEKNIS DAN EVALUASI

E. PENGELOLAAN SUMBER DAYA

Dari hasil analisis yang dilakukan konsultan, dapat disimpulkan bahwa dari seluruh aktivitas proses bisnis yang dilakukan oleh Kemdiknas dapat dikelompokkan ke dalam 5 kelompok aktivitas di atas. Dan kelima kelompok aktivitas tersebut dilaksanakan seluruh unit utama yang ada di organisasi ini.

Selanjutnya jika dirinci, aktivitas atau sub proses yang termasuk di dalam setiap kelompok dapat diidentifikasi seperti yang disajikan pada bagian berikut ini.

A. PERUMUSAN KEBIJAKAN

- a. Persiapan Penyusunan Bahan Kebijakan
- b. Legislasi
- c. Evaluasi dan Penyempurnaan Kebijakan

B. PELAKSANAAN KEBIJAKAN/PELAKSANAAN PELAYANAN

Untuk kelompok ini, tim konsultan menyebutnya sebagai aktivitas sub proses yang khas atau substansi terkait mandat yang diemban oleh masing-masing unit utama. Oleh karena itu dalam kelompok ini diidentifikasi beberapa aktivitas sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan kebijakan bidang Sekretariat Jenderal
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Inspektorat Jenderal
 - c. Pelaksanaan kebijakan bidang Badan Penelitian dan Pengembangan
 - d. Pelaksanaan kebijakan bidang Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
-

-
-
- e. Pelaksanaan kebijakan bidang Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah
 - f. Pelaksanaan kebijakan bidang Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal
 - g. Pelaksanaan kebijakan bidang Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan

C. PENYUSUNAN STANDAR, NORMA, PEDOMAN, KRITERIA, DAN PROSEDUR

- a. Penyiapan Kerangka Konseptual
- b. Penyusunan KAK
- c. Pembentukan TIM
- d. Penyusunan bahan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur
- e. Finaslisasi bahan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur
- f. Persiapan Legislasi

D. PEMBERIAN BIMBINGAN TEKNIS DAN EVALUASI

- a. Pemberian bimbingan teknis
- b. Kegiatan evaluasi
- c. Pengumpulan bahan evaluasi
- d. Pelaksanaan evaluasi

E. PENGELOLAAN SUMBER DAYA

- a. Perencanaan dan penganggaran
 - b. Penatausahaan keuangan
 - c. Manajemen Kepegawaian
 - d. Penatausahaan persuratan
 - e. Pengelolaan Informasi
 - f. Lain-lain
-

POS yang seharusnya ada dan yang telah disusun oleh Kementerian Pendidikan Nasional.

POS yang seharusnya ada:

Berdasarkan uraian tugas dan fungsi setiap jabatan, dapat dirumuskan POS apa saja yang seharusnya ada pada Kementerian Pendidikan Nasional. Sebagaimana diuraikan pada bab sebelumnya

❖ **Rekapitulasi Pelaksanaan Pemetaan Proses Bisnis (P2B) per Unit Utama**

Rekapitulasi pelaksanaan kegiatan Pemetaan Proses Bisnis (P2B) pada masing-masing Unit Utama dapat dilaporkan seperti uraian berikut.

1. Sekretariat Jenderal

Rekapitulasi pelaksanaan kegiatan Pemetaan Proses Bisnis (P2B) pada **Sekretariat Jenderal** dapat dilaporkan seperti pada tabel berikut.

No	Rincian Tugas	Uraian Tugas Sesuai Tupoksi	POS yang <u>didapat, sesuai</u> dengan Tupoksi	POS yang <u>didapat, tidak sesuai</u> dengan Tupoksi	POS yang sudah dibuat, sesuai Tupoksi
1	Biro Umum	163	65	8	142
2	Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri	161	0	37	116
3	Biro Keuangan	170	0	25	145
4	Biro Kepegawaian	254	70	90	326
5	Biro Hukum dan Organisasi	172	10	28	99
JUMLAH		920	145	188	828

2. Inspektorat Jenderal

Rekapitulasi pelaksanaan kegiatan Pemetaan Proses Bisnis (P2B) pada **Inspektorat Jenderal** dapat dilaporkan seperti pada tabel berikut.

No	Rincian Tugas	Uraian Tugas Sesuai Tupoksi	POS yang <u>didapat, sesuai</u> dengan Tupoksi	POS yang <u>didapat, tidak sesuai</u> dengan Tupoksi	POS yang sudah dibuat, sesuai Tupoksi
1	Sekretariat Inspektorat Jenderal	158	3	24	102
2	Inspektorat I	21	0	0	21
3	Inspektorat II	21	0	0	21
4	Inspektorat III	21			21
	Auditor ahli madya				14
5	Inspektorat IV	21	0	0	21
JUMLAH		242	3	24	200

3. Direktorat Jenderal Mandikdasmen

Rekapitulasi pelaksanaan kegiatan Pemetaan Proses Bisnis (P2B) pada **Direktorat Jenderal Mandikdasmen** dapat dilaporkan seperti pada tabel berikut.

No	Rincian Tugas	Uraian Tugas Sesuai Tupoksi	POS yang <u>didapat, sesuai</u> dengan Tupoksi	POS yang <u>didapat, tidak sesuai</u> dengan Tupoksi	POS yang sudah dibuat, sesuai Tupoksi
1	Sekretariat Direktorat Jenderal	117	22	23	103
2	Direktorat Pembinaan TK Dan SD	77	3	21	77
3	Direktorat Pembinaan SMP	79	46	17	79
4	Direktorat Pembinaan SMA	79	11	18	79
5	Direktorat pembinaan SMK	79	15	17	79
6	Direktorat Pembinaan SLB	78	5	15	78
JUMLAH		509	102	111	495

4. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

Rekapitulasi pelaksanaan kegiatan Pemetaan Proses Bisnis (P2B) pada **Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi** dapat dilaporkan seperti pada tabel berikut.

No	Rincian Tugas	Uraian Tugas Sesuai Tupoksi	POS yang <u>didapat, sesuai dengan</u> Tupoksi	POS yang <u>didapat, tidak sesuai dengan</u> Tupoksi	POS yang sudah dibuat, sesuai Tupoksi
1	Sesditjen	111	3	35	108
2	Direktorat Akademik	78	-	19	78
3	Direktorat Ketenagaan	82	1	15	82
4	Direktorat Kelembagaan	86	-	10	86
5	Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	87	-	11	87
Total		444	4	90	441

5. Direktorat Jenderal Pendidikan Non Formal Dan Informal

Rekapitulasi pelaksanaan kegiatan Pemetaan Proses Bisnis (P2B) pada **Direktorat Jenderal Pendidikan Non Formal Dan Informal** dapat dilaporkan seperti pada tabel berikut.

No	Rincian Tugas	Uraian Tugas Sesuai Tupoksi	POS yang <u>didapat, sesuai dengan</u> Tupoksi	POS yang <u>didapat, tidak sesuai dengan</u> Tupoksi	POS yang sudah dibuat, sesuai Tupoksi
1	Sekretariat Direktorat Jendral	116	15	26	96
2	Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini	76	16	25	76
3	Direktorat Pendidikan Kesetaraan	76	2	26	76
4	Direktorat Pendidikan Masyarakat	76	6	15	76
5	Direktorat Pembinaan Kursus Dan Kelembagaan	76	6	30	76
JUMLAH		420	45	122	400

6. Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Rekapitulasi pelaksanaan kegiatan Pemetaan Proses Bisnis (P2B) pada **Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan** dapat dilaporkan seperti pada tabel berikut.

No	Rincian Tugas	Uraian Tugas Sesuai Tupoksi	POS yang <u>didapat, sesuai</u> dengan Tupoksi	POS yang <u>didapat, tidak sesuai</u> dengan Tupoksi	POS yang sudah dibuat, sesuai Tupoksi
1	Sekretariat Direktorat Jenderal	130	30	46	
2	Direktorat Profesi Pendidik	143	27	39	137
3	Direktorat Tenaga Kependidikan	68	28	45	76
4	Direktorat Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Non Formal	88	51	69	75
5	Direktorat Pembinaan Pendidikan Dan Pelatihan	86	36	68	6
JUMLAH		515	172	267	294

7. Badan Penelitian Dan Pengembangan

Rekapitulasi pelaksanaan kegiatan Pemetaan Proses Bisnis (P2B) pada **Badan Penelitian Dan Pengembangan** dapat dilaporkan seperti pada tabel berikut.

No	Rincian Tugas	Uraian Tugas Sesuai Tupoksi	POS yang <u>didapat, sesuai</u> dengan Tupoksi	POS yang <u>didapat, tidak sesuai</u> dengan Tupoksi	POS yang sudah dibuat, sesuai Tupoksi
1	Sekretaris Badan	171	12	15	160
2	Pusat Penelitian Kebijakan Dan Inovasi Pendidikan (Puslitjaknov)	40	4	9	39
3	Pusat Kurikulum (Puskur)	99	9	7	99
4	Pusat Statistik Pendidikan (PSP)	52	0	0	52

No	Rincian Tugas	Uraian Tugas Sesuai Tupoksi	POS yang <u>didapat</u> , <u>sesuai</u> dengan Tupoksi	POS yang <u>didapat</u> , <u>tidak</u> <u>sesuai</u> dengan Tupoksi	POS yang sudah dibuat, sesuai Tupoksi
5	Pusat Penilaian Pendidikan (Puspendik)	88	0	15	84
JUMLAH		450	25	46	434

Selanjutnya rincian daftar POS dapat dilihat pada Laporan Prosedur Operasi Standar.

BAB VIII

RANCANGAN KEBIJAKAN DAN REGULASI

8.1. RUANG LINGKUP

Dokumen Rancangan Kebijakan dan Regulasi ini memuat pokok-pokok pikiran mengenai rancangan kebijakan dan regulasi yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan POS di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional. Kebijakan dan regulasi yang telah ada yang dipandang telah cukup memadai tidak mengalami perubahan, sedangkan yang dipandang perlu disempurnakan disajikan dalam Lampiran mengenai usulan kebijakan dan regulasi.

Rancangan kebijakan dan regulasi yang tercantum dalam dokumen ini **hanya** mencakup kebijakan dan regulasi yang dipandang perlu agar POS di lingkungan Unit Utama Kantor Pusat Kementerian Pendidikan Nasional dapat berjalan dengan baik. Yang dimaksud dengan Unit Utama adalah unit organisasi berikut:

1. Sekretariat Jenderal
 - a. Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri
 - b. Biro Keuangan
 - c. Biro Kepegawaian
 - d. Biro Hukum dan Organisasi
 - e. Pusat Data dan Statistik Pendidikan
 - f. Pusat Informasi dan Humas
 - g. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan
 2. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal
 - b. Direktorat Kelembagaan dan Kerjasama
 - c. Direktorat Pembelajaran dan Mahasiswa
-

-
-
- d. Direktorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - e. Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
3. Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah
- a. Sekretariat Direktorat Jenderal
 - b. Direktorat Pembinaan SMA
 - c. Direktorat Pembinaan SMK
 - d. Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus
 - e. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah
4. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar
- a. Sekretariat Direktorat Jenderal
 - b. Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar
 - c. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
 - d. Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Dasar
 - e. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar
5. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal
- a. Sekretariat Direktorat Jenderal
 - b. Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
 - c. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
 - d. Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat
 - e. Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar
6. Badan Pendidikan dan Pelatihan
- a. Sekretariat Badan
 - b. Pusat Kurikulum dan Perbukuan
 - c. Pusat Penilaian dan Penjaminan Mutu Pendidikan
 - d. Pusat Penelitian Kebijakan
7. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
- a. Sekretariat Badan
 - b. Pusat Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra
 - c. Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
-

-
-
8. Inspektorat Jenderal
 - a. Sekretariat Inspektorat
 - b. Inspektorat Wilayah I
 - c. Inspektorat Wilayah II
 - d. Inspektorat Wilayah III
 - e. Inspektorat Investigasi

8.2. METODOLOGI DAN PENDEKATAN

Metodologi yang digunakan dalam penyusunan kebijakan dan regulasi adalah menggabungkan sejumlah metode berikut ini:

1. Studi pustaka, untuk mendapatkan gambaran umum dan rinci mengenai visi, misi, organisasi, kegiatan, standar, pedoman, jenis layanan, dan para pemangku kepentingan terkait.
2. Studi pustaka atas berbagai peraturan dan kebijakan yang diperlukan untuk, dan/atau terkait dengan, pelaksanaan POS
3. Observasi atas kegiatan dan kondisi lingkungan internal Kementerian Pendidikan Nasional.
4. *Benchmarking* kepada kebijakan dan regulasi bagi POS pada kementerian/lembaga/organisasi lain.
5. Diskusi dan *focus group discussion*.

Pendekatan yang digunakan dalam penyusunan dokumen ini adalah dengan menggabungkan antara pendekatan normatif dengan pendekatan pragmatis operasional. Dalam pendekatan normatif, Tim Konsultan mempertimbangkan aspek visi, misi dan strategi Kementerian Pendidikan Nasional, konsep *good governance*, dan rencana reformasi birokrasi internal di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.

Sementara itu, dengan pendekatan yang pragmatis, pemilihan suatu pola tata laksana tertentu dari sejumlah alternatif yang ada/dikembangkan, memperhatikan berbagai keterbatasan operasional dan organisasi. Dengan demikian, alternatif yang dipilih akan lebih aplikatif dan operasional serta memiliki tingkat akseptabilitas yang lebih tinggi bagi para pelaksana POS

Tim Konsultan menggunakan pendekatan sebagaimana diuraikan di atas berdasarkan filosofi bahwa POS bukanlah sesuatu yang tidak dapat diubah dan dikembangkan. Setiap POS bersifat dinamis, yaitu harus terus menerus dievaluasi secara berkala untuk disempurnakan dan disesuaikan dengan dinamika organisasi agar dapat memberikan *outcome* yang optimal. Demikian pula halnya dengan kebijakan dan regulasi terkait.

8.3. PROSES PENYUSUNAN

Proses penyusunan dokumen kebijakan dan regulasi dilakukan dengan terlebih dahulu mengidentifikasi kebijakan dan regulasi apa saja yang seharusnya ada agar setiap POS dapat diimplementasikan. Pada tahap kedua, dilakukan inventarisasi mengenai kebijakan dan regulasi yang sudah ada, baik dalam bentuk peraturan perundangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, manual, prosedur kerja, standar dan kriteria. Selanjutnya, pada tahap ketiga dilakukan kajian kesesuaian kebijakan dan regulasi yang ada dengan program reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional serta rencana perubahan struktur organisasi.

Setelah itu disusunlah daftar masalah yang berisi hal-hal yang perlu diatur atau ditata kembali sehingga memerlukan penyesuaian atas kebijakan dan regulasi yang ada. Tahap berikutnya adalah melakukan konfirmasi kepada pimpinan unit kerja terkait mengenai hasil inventarisasi tim konsultan serta pokok-pokok pikiran permasalahan dan usulan penyempurnaan kebijakan dan regulasi, untuk mendapatkan masukan dan arahan.

Berangkat dari keempat tahap tersebut disusunlah usulan kebijakan dan regulasi pendukung POS. Perlu digarisbawahi bahwa penyusunan usulan kebijakan dan regulasi sangat dipengaruhi oleh rancangan usulan POS yang diajukan oleh Tim Konsultan, khususnya yang telah mendapatkan persetujuan dari Kementerian Pendidikan Nasional.

8.4. JENIS DAN BENTUK KEBIJAKAN DAN REGULASI

Jenis kebijakan dan regulasi pendukung pelaksanaan POS dapat dikelompokkan ke dalam 2 (dua) kelompok besar: (1) Regulasi untuk mendorong setiap pihak melaksanakan POS

dan (2) kebijakan dan regulasi pendukung, misalnya terkait dengan pembagian tugas dan kewenangan, dan organisasi.

Bentuk kebijakan dan regulasi yang berisi pengaturan mengenai hal-hal yang melibatkan pihak di luar Kementerian Pendidikan Nasional adalah Peraturan Menteri. Sementara itu, hal-hal yang merupakan pengaturan internal dituangkan dalam Keputusan Menteri atau pejabat lain di bawah Menteri yang mendapatkan pelimpahan kewenangan.

Untuk pertama kalinya, ketentuan untuk memberlakukan POS hendaknya dituangkan dalam Keputusan Menteri Pendidikan Nasional, sementara itu kewenangan untuk melakukan perubahan POS dapat dilimpahkan kepada pejabat Eselon I masing-masing. Adapun kebijakan yang terkait dengan uraian tugas serta fungsi perlu dituangkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional.

8.5. KEBIJAKAN DAN REGULASI UNTUK MEMBERLAKUKAN POS

Pada saat ini POS di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional disusun oleh masing-masing Unit Eselon I dan belum dikodifikasikan menjadi satu. Format POS juga beraneka ragam dan dokumen regulasi untuk memberlakukannya pun beragam. Sehubungan dengan hal tersebut, untuk tujuan keseragaman dan agar POS terkodifikasikan dengan baik, maka untuk pertama kali, seluruh dokumen POS perlu dihimpun menjadi satu dan dituangkan ke dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional. Format Peraturan Menteri mengenai POS adalah sebagaimana dalam Lampiran 1.

8.6. KEBIJAKAN DAN REGULASI UNTUK PERUBAHAN POS

Dalam perjalanannya, POS harus selalu dievaluasi dan jika perlu dilakukan perubahan serta penyempurnaan. Untuk perubahan tersebut kiranya Menteri Pendidikan Nasional dapat melimpahkan kewenangan kepada Pejabat Eselon I terkait agar perubahan dapat dilaksanakan lebih cepat dan sederhana prosesnya. Untuk itu, dalam Peraturan Menteri mengenai pemberlakuan POS (Lampiran 1) perlu secara eksplisit dinyatakan bahwa perubahan POS dapat dilakukan dengan Keputusan Pejabat Eselon I.

8.7. KEBIJAKAN DAN REGULASI PENDUKUNG

Dari hasil kajian atas POS yang ada telah dirumuskan sejumlah usulan perbaikan dan penyempurnaan POS. Sebagai konsekuensinya, sejumlah uraian tugas dan fungsi pada jabatan-jabatan tertentu juga perlu disesuaikan. Karena uraian tugas dan fungsi dituangkan dalam Peraturan Menteri dan tidak dapat dilimpahkan kewenangannya kepada pejabat di bawah Menteri, maka perlu disusun usulan perubahan atas Keputusan Menteri terkait dengan organisasi, tugas pokok dan fungsi. Dalam Lampiran 2 disajikan usulan Tim Konsultan terkait dengan dokumen regulasi untuk perubahan tersebut.

8.8. PERUBAHAN MATERI KEBIJAKAN DAN REGULASI YANG DIUSULKAN

Dari hasil kajian atas kebijakan, regulasi dan POS yang ada, dipandang perlu dilakukan perubahan sebagai berikut:

1. Pada Kementerian Pendidikan Nasional saat ini tidak terdapat unit tunggal yang menangani dan mengkoordinasi fungsi sistem informasi dan komunikasi. Sementara itu dengan adanya keinginan kuat dari pimpinan Kementerian Pendidikan Nasional untuk memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) secara intensif untuk tujuan pengolahan data dan pelayanan yang lebih baik, maka perlu ada suatu unit yang bertanggungjawab mengkoordinir pengembangan TIK.
 2. Pengelolaan TIK di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional dilakukan secara terdesentralisasi. Oleh karenanya di setiap unit Eselon I dan Eselon II perlu ditegaskan siapa yang bertanggung jawab terhadap fungsi TIK. Sementara itu, pengelolaan TIK secara terdesentralisasi memerlukan koordinasi yang baik di tingkat Sekretariat Jenderal. Saat ini belum jelas siapa yang bertanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan TIK secara utuh di tingkat Unit Utama dan Eselon II serta unit mana yang bertindak sebagai koordinator TIK bagi Kementerian Pendidikan Nasional secara keseluruhan. Sehubungan dengan hal tersebut maka diperlukan perumusan kebijakan dan regulasi terkait.
-

-
-
3. Mekanisme pengelolaan sumberdaya manusia seyogyanya terlihat jelas mengikuti Undang Undang No 43 tahun 1999 yang pada intinya mengelompokkan manajemen kepegawaian kedalam perencanaan pegawai sampai dengan pengelolaan karir. Kebijakan-kebijakan internal untuk mengimplementasikan Undang Undang No 43 tahun 1999 belum terlihat sehingga perlu disusun dalam bentuk Peraturan Menteri.
 4. Kualitas pengambilan keputusan para pimpinan dirasakan perlu ditingkatkan, karena banyak keputusan yang konsepnya dirumuskan oleh para pelaksana dan kurang mendapatkan “sentuhan” dari para pimpinan di atasnya. Untuk itu diperlukan perubahan kebijakan mengenai peningkatan peran para pejabat untuk meningkatkan kualitas keputusan.
 5. Pelayanan berupa pemberian ijin (seperti ijin membuka program pendidikan baru) yang semula proses evaluasinya dan pengiriman dokumen dilakukan secara bertahap masih dapat dipangkas secara signifikan. Untuk itu kiranya dapat dipertimbangkan untuk disusun kebijakan terkait.
-

BAB IX

RANCANGAN BAHAN SOSIALISASI

Sosialisasi bertujuan untuk memperkenalkan rencana kebijakan reformasi birokrasi khususnya terkait dengan aspek perbaikan ketatalaksanaan. Sosialisasi dapat dilaksanakan dengan beberapa media antara lain:

1. Poster
2. *Leaflet*
3. *Power Point*
4. Spanduk/*Banner*
5. Tayangan melalui internet
6. Televisi
7. Radio
8. Bintek
9. Seminar
10. *Workshop*

Bahan sosialisasi disajikan pada lampiran.

BAB X

PENUTUP

POS adalah suatu standar yang digunakan oleh unit organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang menggambarkan alur kerja, target waktu dan dokumen kerja terkait. Perlu disadari bahwa POS adalah suatu standar yang bersifat dinamis untuk itu diperlukan evaluasi terus menerus dan penyempurnaan yang berkelanjutan.



**RINGKASAN EKSEKUTIF
PENGEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN SDM**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

2010

BAB I

PENDAHULUAN

Pekerjaan Jasa Konsultansi Pengembangan Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia dalam rangka Reformasi Birokrasi Internal di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional sudah selesai dilaksanakan.

Berikut disampaikan ringkasan eksekutif (*executive summary*) dari kegiatan tersebut.

★ ★ ★

BAB II

PEKERJAAN PENGEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN SDM

2.1. DASAR KEGIATAN

PT. Infoglobal Teknologi Semesta (PT. ITS) telah ditunjuk untuk melaksanakan Pekerjaan Jasa Konsultansi Pengembangan Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia (Sistem Pengelolaan SDM) dalam Rangka Reformasi Birokrasi Internal di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional (Kemdiknas) berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: 31321/A1.3/LK/2010 tanggal 3 Mei 2010.

2.2. SASARAN KEGIATAN

Sasaran kegiatan pengembangan sistem ini adalah terlaksananya reformasi proses kepegawaian dengan beroperasinya Sistem Pengelolaan SDM yang berbasis kinerja, yang mengacu pada pendekatan solusi teknologi informasi dan komunikasi untuk reformasi birokrasi, yakni:

- Fokus pada kepentingan yang menjadi target layanan, yaitu pegawai, dengan menekankan interaksi pengguna dengan sistem secara *self-managed/self-service*.
- Berorientasi pada fungsi, tidak terpengaruh pada perubahan organisasi.
- Berbasis informasi, bukan dokumen fisik ataupun pekerjaan manual atas dokumen fisik.
- Berazas prinsip aliran informasi dan pemakaian data bersama, dengan melaksanakan *single source of data*.

2.3. TUJUAN PEMBANGUNAN SISTEM PENGELOLAAN SDM

Pembangunan sistem ini akan menyelesaikan beberapa permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Kemdiknas saat ini, yaitu:

- Integrasi sistem kepegawaian di Unit Utama-Unit Utama Kemdiknas yang sama-sama menangani informasi kepegawaian.
- Kurang terjaganya kemitakhiran basis data pegawai.
- Masih lemahnya keterkaitan antara sistem pengelolaan sumber daya manusia dengan kinerja organisasi
- Kurang terbukanya sistem pengelolaan sumber daya manusia yang ada pada saat ini untuk mengundang partisipasi aktif pegawai dalam pengelolaan datanya

2.4. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK), maka ruang lingkup pekerjaan Pengembangan Sistem Pengelolaan SDM adalah:

- Melakukan analisis kebutuhan Sistem Pengelolaan SDM
- Merancang penyatuan basis data kepegawaian
- Merancang Sistem Pengelolaan SDM untuk pegawai Kemdiknas di lingkungan kantor pusat
- Menyusun model rapor kinerja pegawai
- Merancang pengukuran indikator untuk pengelola/pekerja *workflow* Sistem Pengelolaan SDM agar dapat diolah Sistem Pengelolaan Kinerja
- Mendefinisikan model dan mekanisme pertukaran data antara Sistem Pengelolaan SDM dan Sistem Pengelolaan Kinerja
- *Workshop, user acceptance test, training user dan admin*, implementasi sistem, dan pemeliharaan

2.5. KONTEKS PEKERJAAN PSDM

Berdasarkan hasil kesepakatan, maka cakupan Sistem Pengelolaan SDM adalah melakukan pengelolaan transaksi kepegawaian untuk pegawai struktural maupun tenaga fungsional umum. Atau dengan kata lain, Sistem Pengelolaan SDM mengurus pegawai yang tidak berhubungan kinerjanya dengan *Angka Kredit*.

2.6. MANFAAT

Dengan pengembangan Sistem Pengelolaan SDM ini, maka Kemdiknas akan mendapatkan beberapa manfaat sebagai berikut:

1. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan Kemdiknas menjadi satu kesatuan (terintegrasi), sehingga lebih mudah dalam pemeliharaan sistem dan data, pemberlakuan standarisasi, proses promosi terutama lintas unit utama, dan proses-proses kepegawaian lainnya.
2. Terciptanya *single source of data*, yakni terintegrasinya data kepegawaian di lingkup Kemdiknas menjadi satu basisdata, baik pegawai struktural, administrasi, guru, dosen, maupun tenaga kependidikan dan non-kependidikan. Dengan *single source of data*, maka pengelolaan data akan jauh lebih praktis, kolaborasi data bisa dilakukan dengan mudah meski lintas unit utama, kemudahan dalam pemeliharaan data, kemudahan dalam proses *backup* dan *restore* data.
3. Pegawai sebagai pengguna akan lebih aktif dan interaktif dengan Sistem Pengelolaan SDM secara *self-managed/self-service* sehingga keterlibatan pengguna yang demikian ini akan sangat membantu peremajaan dan kemutakhiran data dan informasi terkait dengan pegawai.
4. Tersedianya informasi kepegawaian yang lebih komprehensif dengan adanya integrasi antara Sistem Pengelolaan SDM dengan Sistem Manajemen Kinerja, sehingga kompetensi SDM memungkinkan berbasiskan kinerja pegawai yang bersangkutan.
5. Proses perencanaan pegawai (*Manpower Planning*) serta pengadaan pegawai (rekrutmen) lebih rasional, terukur, dan bisa lebih dipertanggungjawabkan karena

berdasarkan analisis jabatan yang disusun secara komprehensif dengan memperhatikan level jabatan struktural berikut *grading-grading*-nya.

6. Seluruh proses kepegawaian mengikuti alur (*workflow*) yang bisa didefinisikan (*configurable*) secara fleksibel mengikuti perkembangan proses bisnis yang ada, tanpa perlu merombak atau mengubah sistem. Penggunaan *workflow* untuk mengarahkan proses kepegawaian dalam Sistem Pengelolaan SDM ini sejalan dengan proses reformasi birokrasi internal yang dicanangkan Menteri Pendidikan Nasional.
7. Kemudahan dalam melaksanakan proses-proses kepegawaian melalui akses sistem secara langsung (*self-service*) melalui *web*.
8. Meningkatnya integritas dan kualitas data kepegawaian dan terjaga kemutakhirannya.
9. Meningkatnya akuntabilitas proses pengelolaan SDM karena semua proses didasarkan pada informasi kinerja pegawai.
10. Tercipta instrumen untuk memantau dan meningkatkan layanan kepegawaian.
11. Kemudahan dalam melakukan *manpower planning* yang berdasar pada data yang obyektif.
12. Keamanan dan kemudahan pengaturan akses ke sistem yang berorientasi fungsi, yang tidak tergantung pada struktur organisasi.
13. Tersedianya *source code* yang memungkinkan tim internal Kemdiknas untuk mengembangkan Sistem Pengelolaan SDM di kemudian hari.

★ ★ ★

BAB III

HASIL PEKERJAAN

Berikut disampaikan secara garis besar hasil Pekerjaan Pengembangan Sistem Pengelolaan SDM ini:

3.1. METODOLOGI

Metodologi kerja tim dalam menyelesaikan pekerjaan ini bisa disederhanakan sebagaimana gambar di bawah ini.



Gambar-3.1. Metodologi Kerja

3.2. DESAIN SISTEM

Diagram Konteks Pekerjaan

Diagram Konteks ini menggambarkan pihak-pihak atau entitas yang terlibat di dalam Sistem Pengelolaan SDM dan aktivitas apa yang dilakukan masing-masing pihak/entitas tersebut terkait dengan proses bisnis Sistem Pengelolaan SDM sebagaimana gambar di bawah ini.



Gambar-3.2. Diagram Konteks Pekerjaan Sistem Pengelolaan SDM

Arsitektur Sistem (Garis Besar)

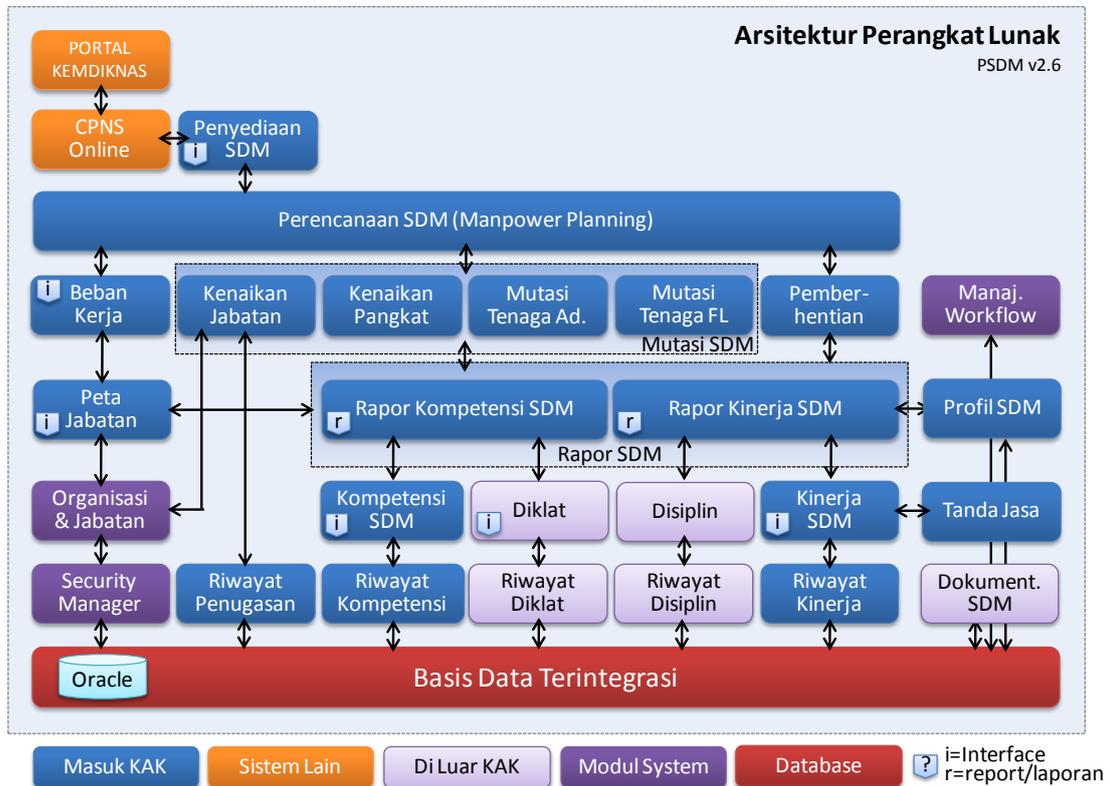
Secara garis besar, arsitektur sistem Pengelolaan SDM ini mengintegrasikan proses-proses kepegawaian (SDM) mulai dari Perencanaan, Pengadaan, Pengembangan, Mutasi, hingga Pemberhentian SDM. Semua ditopang atau didasarkan pada kinerja SDM dan menggunakan konsep *single source of data*. Lihat gambar ilustrasi di bawah ini.



Gambar-3.3. Arsitektur Sistem (*big picture*)

Arsitektur Perangkat Lunak

Sedangkan Arsitektur Perangkat Lunak hasil *Workshop* rancangan sistem Pengelolaan SDM adalah sebagaimana gambar pada halaman berikut ini.



Gambar-3.4. Arsitektur Perangkat Lunak PSDM v2.6

Arsitektur Perangkat Lunak ini merupakan hasil konfirmasi antara hasil *survey* dan analisis sistem dengan KAK kontrak pekerjaan ini. Dengan demikian, ada beberapa modul yang teridentifikasi selama *survey* berlangsung tetapi tidak masuk ruang lingkup sistem yang akan dikerjakan dalam pekerjaan ini karena tidak disebutkan di dalam KAK kontrak pekerjaan.

Beberapa modul diantaranya merupakan modul sistem, bagian sistem yang berkaitan dengan proses administrasi sistem, baik *Security Manager* maupun Manajemen *Workflow*.

Platform dan Teknologi

Platform dan teknologi yang digunakan dalam pengembangan Sistem Pengelolaan SDM sebagaimana di bawah ini:

❖ Aspek	❖ <i>Platform/teknologi</i>
❖ Aplikasi	❖ Berbasis <i>web</i> , menggunakan Microsoft ASP.NET dan C#, dengan Visual Studio .NET 2008
❖ Basisdata	❖ Oracle 10g / 11g
❖ Komponen <i>User Interface</i>	❖ DevExpress v9
❖ Komponen <i>Workflow</i>	❖ Windows Workflow Foundation (WWF)
❖ OS untuk Aplikasi	❖ Windows Web Server 2008
❖ OS untuk Basisdata	❖ Red Hat Linux Enterprise / SuSE Linux Enterprise

Gambar-3.5. *Platform* Teknologi yang Digunakan

3.3. APLIKASI

Modul Perencanaan SDM

Modul perencanaan SDM meliputi proses perhitungan kebutuhan SDM per jabatan, perhitungan beban kerja per jabatan serta daftar keseimbangan SDM. Daftar keseimbangan SDM memberi gambaran tentang kekurangan dan kelebihan SDM pada setiap jabatan yang perlu ditindaklanjuti dengan proses alokasi SDM.

	Nama Jabatan	Unit Kerja	Grade	Grup	Masuk Formasi ?
	Staf PJMTFL 1.2	Kementerian Pendidikan Nasional			
	Staf PJMTFL 1.1	Kementerian Pendidikan Nasional			
	Kasubbag PJMTFL 3	Kementerian Pendidikan Nasional			
	Kasubbag PJMTFL 1	Kementerian Pendidikan Nasional			
	Kabag PJMTFL	Kementerian Pendidikan Nasional	3	Pejabat Eselon 3	✓
	Staf Dokumentasi dan Tanda Jasa 3.12	Kementerian Pendidikan Nasional			
	Staf Dokumentasi dan Tanda Jasa 3.11	Kementerian Pendidikan Nasional			
	Staf Dokumentasi dan Tanda Jasa 3.10	Kementerian Pendidikan Nasional			
	Staf Dokumentasi dan Tanda Jasa 3.9	Kementerian Pendidikan Nasional			
	Kasubbag PJMTFL 2	Kementerian Pendidikan Nasional			

Halaman 10 dari 37 (361 baris) < 1 2 3 ... 9 10 11 12 ... 35 36 37 > All

Gambar-3.6. Peta jabatan

Modul Kompetensi SDM

Modul kompetensi SDM berfungsi untuk melakukan penilaian terhadap kompetensi dari pegawai oleh pihak yang berwenang pada periode tertentu. Keluaran utama dari modul ini adalah rapor kompetensi SDM yang berisikan nilai kompetensi pada periode tertentu.

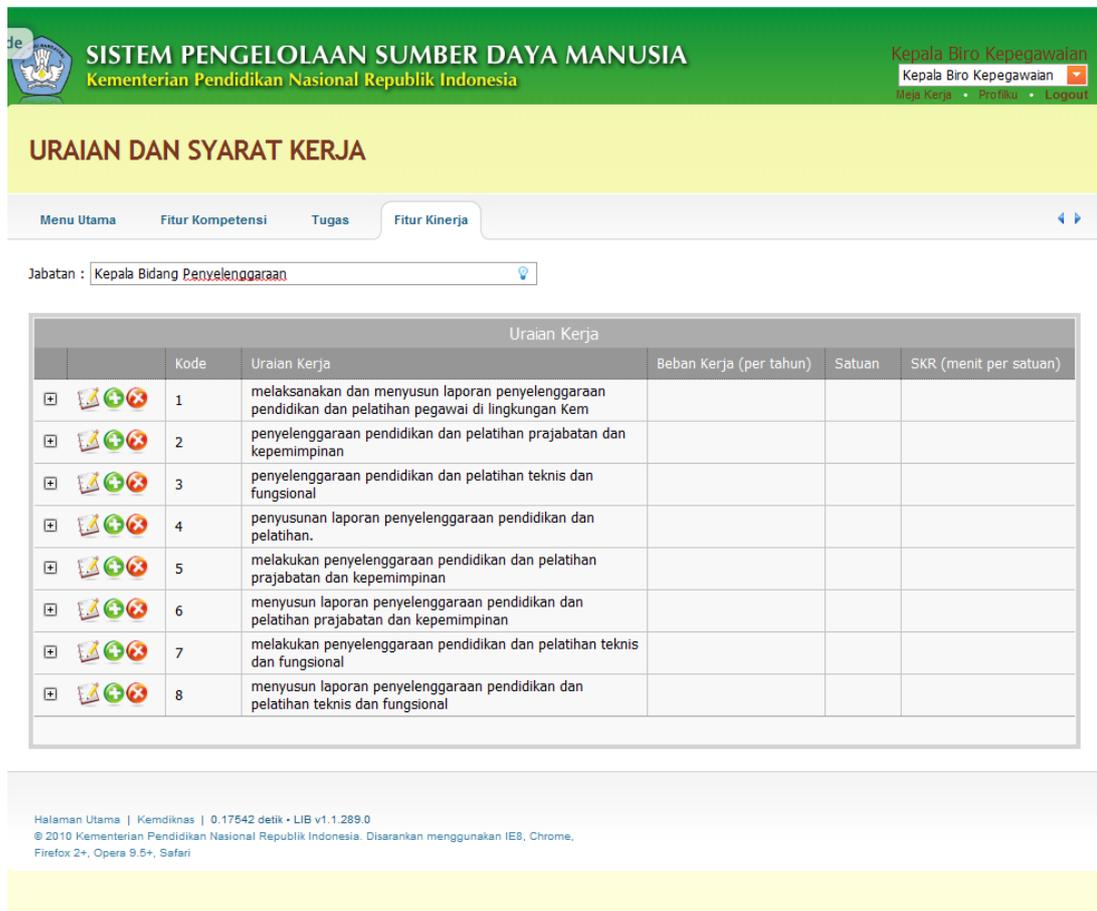
	Kode	Kompetensi Induk	Nama	Definisi	Cakupan	Keterangan	Kelompok Kompetensi	Is Leaf?
	26	Memiliki inisiatif yang tinggi	Menguasai peraturan dan perundangan yang terkait dengan anggaran	Menguasai peraturan dan perundangan yang terkait dengan anggaran	Khusus	Menguasai peraturan dan perundangan yang terkait dengan anggaran	KINTI	✓
	25	Menguasai peraturan dan perundangan yang terkait dengan keuangan	Menguasai penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Menguasai penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	Khusus	Menguasai penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	KINTI	✓
	24	Kompetensi Dasar	Menguasai Manajemen dan Keuangan	Menguasai Manajemen dan Keuangan	Khusus	Menguasai Manajemen dan Keuangan	KINTI	✓
	23	Memiliki inisiatif yang tinggi	Menguasai Manajemen dan Administrasi	Menguasai Manajemen dan Administrasi	Khusus	Menguasai Manajemen dan Administrasi	KINTI	✓
	22	Kompetensi Dasar	Menguasai Manajemen Administrasi Publik	Menguasai Manajemen Administrasi Publik	Khusus	Menguasai Manajemen Administrasi Publik	KINTI	✓
	18	Memiliki inisiatif yang tinggi	Menguasai Manajemen dan Administrasi aset	Menguasai Manajemen dan Administrasi aset	Umum	Menguasai Manajemen dan Administrasi aset	KINTI	✓
	17	Memiliki inisiatif yang tinggi	Menguasai Bahasa Inggris secara pasif	Menguasai Bahasa Inggris secara pasif	Umum	Menguasai Bahasa Inggris secara pasif	KGENERIK	✓
	16	Kompetensi Dasar	Menguasai Bahasa Inggris secara aktif baik lisan maupun tulisan	Menguasai Bahasa Inggris secara aktif baik lisan maupun tulisan	Umum	Menguasai Bahasa Inggris secara aktif baik lisan maupun tulisan	KGENERIK	
	15	Kompetensi Dasar	Memiliki semangat berprestasi yang tinggi	Memiliki semangat berprestasi yang tinggi	Umum	Memiliki semangat berprestasi yang tinggi	KGENERIK	✓
	14	Kompetensi Dasar	Memiliki kesadaran berorganisasi yang tinggi	Memiliki kesadaran berorganisasi yang tinggi	Umum	Memiliki kesadaran berorganisasi yang tinggi	KGENERIK	

Halaman 1 dari 4 (31 baris)

Gambar-3.7. Master kompetensi

Modul Kinerja SDM

Modul kinerja SDM berfungsi untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja SDM dalam suatu organisasi untuk mengetahui tingkat pencapaian kerja SDM terhadap target yang telah ditentukan organisasi (baik dari segi kualitas, kuantitas, biaya maupun waktu). Keluaran utama dari modul ini adalah rapor kinerja pegawai.



The screenshot shows the 'SISTEM PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA' (Human Resource Management System) interface. The header includes the logo of the Ministry of National Education and the title 'Kepala Biro Kepegawaian'. The main content area is titled 'URAIAN DAN SYARAT KERJA' (Job Description and Requirements). Below the title, there are navigation tabs: 'Menu Utama', 'Fitur Kompetensi', 'Tugas', and 'Fitur Kinerja'. A dropdown menu shows the selected position: 'Kepala Bidang Penyelenggaraan'. The main table lists 8 job tasks with their respective codes, descriptions, and workload/skill requirements.

Uraian Kerja						
	Kode	Uraian Kerja	Beban Kerja (per tahun)	Satuan	SKR (menit per satuan)	
+	1	melaksanakan dan menyusun laporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Kem				
+	2	penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan				
+	3	penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional				
+	4	penyusunan laporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.				
+	5	melakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan				
+	6	menyusun laporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan				
+	7	melakukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional				
+	8	menyusun laporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional				

Halaman Utama | Kemdiknas | 0.17542 detik • LIB v1.1.289 0
© 2010 Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia. Disarankan menggunakan IE8, Chrome, Firefox 2+, Opera 9.5+, Safari

Gambar-3.8. Uraian kerja

Modul Tanda Jasa

Modul tanda jasa meliputi proses pemberian penghargaan kepada pegawai yang telah memenuhi persyaratan. Modul ini juga menggunakan *workflow* dalam pelaksanaannya. Adapun proses yang termasuk dalam modul ini adalah pemberian penghargaan Satyalencana Karya Satya dan penghargaan Bintang Mahaputera dan Jasa.

SISTEM PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA
Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia

System Administrator
SYSTEM
Raja Kerja • Profilku • Logout

TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA

Menu Utama Security Manager

Data Pegawai

NIP : 197410272008102001
NIP Lama : -
No.Karpeg : -
Nama : Ely Widyastuti S.E.
Alamat : Samakan KG III No. 720 RT 35 RW 8 Kotagede Yogyakarta
Agama : Islam
Jenis Kelamin : Perempuan
Unit Kerja : Simpeg
Pangkat / Golongan : Penata Muda / III/a
Jabatan : -
Profesi : Tenaga Administrasi
Tempat & Tanggal Lahir : Yogyakarta, 27-10-1974

Berkas Usul

Nomor Usul :
Tanggal Usul :
Jenis Tanda Kehormatan : Satyalencana Karya Satya
TMT CPNS : 01-10-2008
TMT Pangkat Terakhir : 01-10-2008
Hal / Tentang : Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya telah memeriksa kembali data yang saya isikan.

Gambar-3.9. Usul pemberian tanda jasa

Modul Mutasi

Modul mutasi meliputi proses pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat. Pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat diwujudkan dalam proses *workflow* dimulai usul dari unit kerja pegawai yang bersangkutan sampai dengan keluarnya Surat Keputusan. Daftar proses-proses dalam modul mutasi antara lain:

- Pengangkatan jabatan eselon I
- Pengangkatan jabatan eselon II
- Pengangkatan jabatan eselon III
- Pengangkatan Dubes UNESCO
- Pengangkatan Kabid Atase Pendidikan
- Penarikan Kabid/Atase
- Penarikan Dubes UNESCO
- Kenaikan pangkat
- Perbantuan
- Penarikan Perbantuan
- Pindah ke Kemdiknas
- Peninjauan masa kerja
- Pindah ke kementerian lain
- Cuti luar tanggungan negara (CLTN)
- Perpanjangan cuti luar tanggungan negara (CLTN)
- Pengaktifan setelah CLTN

USULAN PENGANGKATAN PEJABAT ESELON II

Menu Utama Buat Berkas Usul Tugas

Jabatan Yang Digantikan

Jabatan : Kepala Biro Kepegawaian

Unit Kerja : Biro Kepegawaian

NIP :

Nama : -

Berkas Usul

Nomor Usul : B12-001

Tanggal Usul : 28-01-2011

Hal / Tentang : Pengangkatan Pejabat Eselon II

Daftar Pegawai

	NIP	Nama
 	197601182007011001	ACHMAD MACHALLI
 	196710031992031001	ABD MUNIF

Gambar-3.10. Usul pengangkatan jabatan

Modul Pemberhentian

Modul pemberhentian meliputi proses pemberhentian pegawai dengan berbagai latar belakang, baik karena mencapai batas usia pensiun, meninggal, cacat, atas permintaan sendiri maupun karena hukuman disiplin. Seperti pada modul mutasi, modul pemberhentian menggunakan *workflow* dalam pelaksanaannya. Daftar proses untuk modul pemberhentian adalah:

- Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun karena Batas Usia Pensiun
- Kenaikan Pangkat Pengabdian PNS yang Meninggal dan Pemberian Pensiun
- Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri
- Pemberhentian karena Tidak Cakap Jasmani/Rohani
- Kenaikan Pangkat Anumerta PNS yang Tewas dan Pemberian Pensiun dan Uang Duka
- Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun PNS yang Cacat
- Surat Keputusan Pembebasan dari Jabatan Menjelang Batas Usia Pensiun
- Surat Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Negeri dengan Uang Tunggu
- Surat Keterangan PNS yang Meninggal Tanpa Keluarga Penerima Pensiun
- Pemberhentian Tidak dengan Hormat
- Pemberhentian dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri

Data Pegawai

NIP : 197101011994032004
 NIP Lama : 132098905
 No.Karpeg : G.142119
 Nama : Hartini
 Alamat : Sendang Sendangtirta Berbah Sleman
 Agama : Islam
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Unit Kerja : Simpeg
 Pangkat / Golongan : Penata Muda / III/a
 Jabatan : -
 Profesi : Tenaga Administrasi
 Tempat & Tanggal Lahir : Sleman, 01-01-1971

Berkas Usul

Nomor Usul :
 Tanggal Usul :
 Hal / Tentang : Kenaikan Pangkat Anumerta Bagi PNS yang Tewas dengan Pemberian Pensiun dan Uang Duka
 Tipe Pensiun : Non BUP
 Keterangan :
 Tanggal Meninggal :
 Taspen :
 KPPN :
 Batas Usia Pensiun :
 Gol Baru :
 TMT Jabatan Lama :

Keluarga Pegawai

	Nama	Status	Tanggal Lahir	Tanggal Kawin	Nama Ayah Ibu	Kantor nikah	Tanggal Surat Nikah	Nomor Surat Nikah
  	Audi S.	Suami	10-02-1970	12-09-2000	Audi	Kebayoran Lama	12-09-2000	DEPAG/6666/12/09/2000

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya telah memeriksa kembali data yang saya isikan.

Gambar-3.11. Usul pemberhentian

Modul Manajemen Keamanan

Modul ini mempunyai fungsi utama untuk melakukan pembuatan pengguna, grup pengguna serta pengaturan hak akses untuk masing-masing grup pengguna. Selain itu modul ini juga digunakan untuk menambah halaman ataupun modul baru jika terjadi pengembangan aplikasi.

Reload

Settings Security

Grup: Kabag Disiplin

Akses Saat Ini:

Item	Create	Read	Update	Delete	Is-Logged
Grup Item: Tugas					
Periksa	-	✓	-	-	✓
Agenda Kerja Terselesaikan	-	✓	-	-	✓
Agenda Kerja Terpadu Unit Kerja	-	✓	-	-	✓
Disposisi	-	✓	-	-	✓
Agenda Kerja Terpadu	-	✓	-	-	✓
Tanda Tangan 2	-	✓	-	-	✓
Tanda Tangan	-	✓	-	-	✓
Grup Item: Informasi Grup dilanjutkan ke halaman selanjutnya					
Penelusuran Berkas Usul	-	✓	-	-	✓

Halaman 1 dari 2 (15 baris)

Tambah Akses:

Item
Grup Item: Document Manager
+ Format Dokumen
+ Download Dokumen
+ Jenis Dokumen
+ Versi Dokumen
Grup Item: Master
Grup Item: Tugas
Grup Item: A221
Grup Item: B11
Grup Item: B12

Halaman 1 dari 9 (90 baris)

Gambar-3.12. Hak akses grup pengguna

Modul Organisasi dan Jabatan

Modul ini berfungsi untuk memasukkan data organisasi dan jabatan. Dalam pelaksanaannya, modul ini terkait dengan modul manajemen keamanan karena pengguna yang dibuat di modul manajemen keamanan berada di bawah organisasi tertentu.

Struktur Organisasi

Biro Kepegawaian

Sub-Unit Kerja Baru | Jabatan Baru

Form ini digunakan untuk membuat **Sub-Unit Kerja baru** pada Unit Kerja ini.

ID Induk Unit Kerja: 00000.05

Nama Induk Unit Kerja: Biro Kepegawaian

ID Unit Kerja:

Nama Unit Kerja:

Lokasi:

Jenis Unit Kerja:

Aktif:

Unit Kerja Eksternal:

Catatan: Tidak ada deskripsi

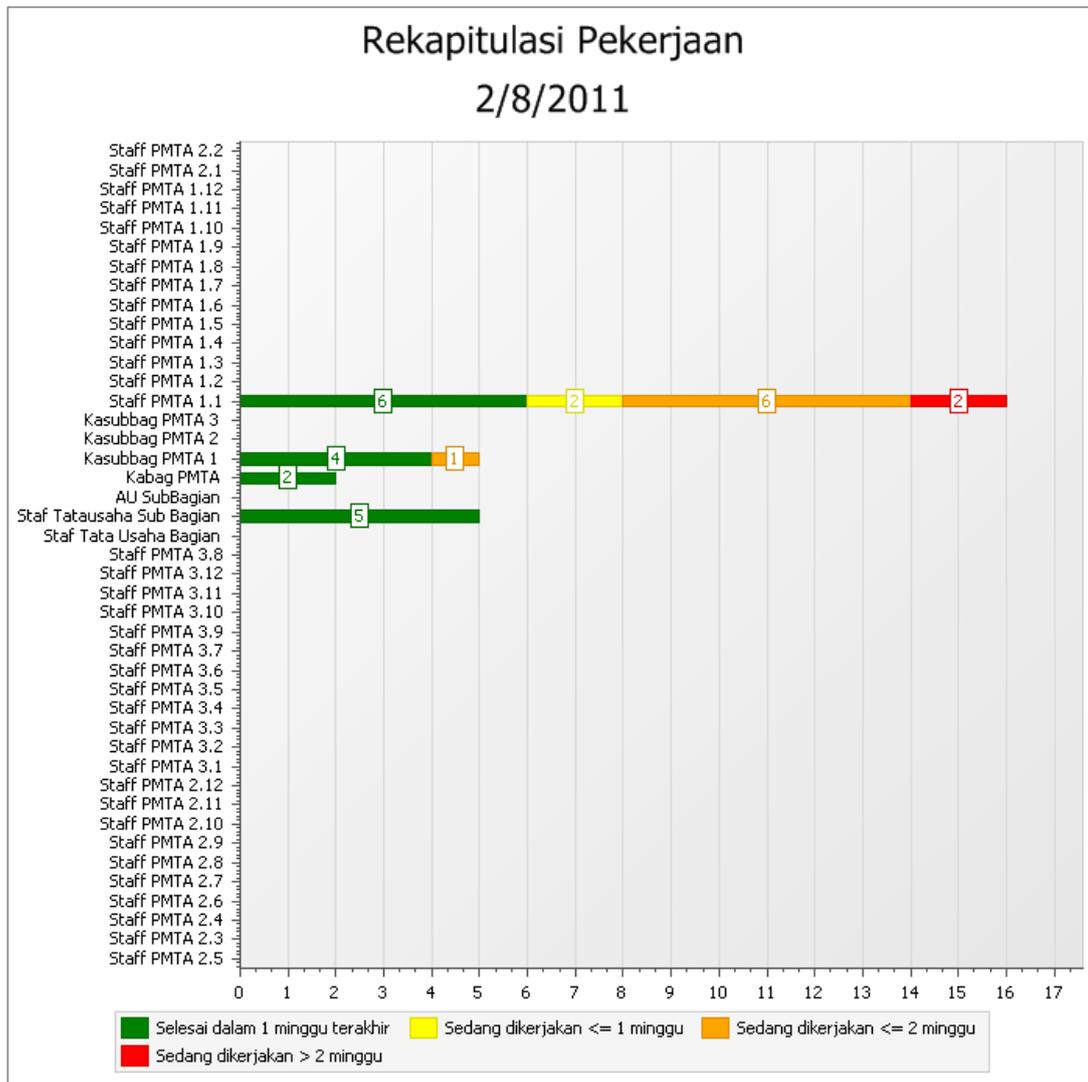
Grup Unit Kerja: Tidak ada

- Bagian Mutasi Dosen
- Bagian Dokumentasi
- Bagian Pengembangan dan MTA
- Bagian Mutasi Guru
- Bagian Disiplin dan Pemberhentian Pegawai
- Bagian PJMTFL
- Bagian Perencanaan dan Pengadaan

Gambar-3.13. Editor organisasi

Modul Manajemen *Workflow*

Modul ini berfungsi untuk melakukan konfigurasi *workflow* oleh *administrator*. Selain itu modul ini juga berguna untuk mengetahui proses yang macet serta rekapitulasi pekerjaan yang menggambarkan jumlah pekerjaan yang telah selesai serta waktu yang dibutuhkan untuk masing-masing jabatan.



Gambar-3.14. Rekapitulasi pekerjaan

3.4. *SOURCE CODE*

Source code ditulis dalam Microsoft .NET C# dengan Microsoft Visual Studio 2008, kami sampaikan dalam CD.

3.5. *BUKU PANDUAN*

Buku panduan yang dihasilkan dalam pekerjaan ini adalah:

- Buku panduan penggunaan sistem
- Buku panduan instalasi

Kedua buku panduan tersebut telah kami sampaikan baik dalam bentuk *hardcopy* (buku) maupun *softcopy* (CD).

3.6. *IMPLEMENTASI*

Instalasi

Untuk menjalankan aplikasi PSDM, dibutuhkan *web server/application server* dan *database server* agar dapat berjalan sebagaimana mestinya. Untuk itu dilakukan proses instalasi pada 2 *server*, sebagai berikut:

Web Server/Application Server:

- Sistem Operasi : Windows Web Server 2008 SP 2
- Perangkat Lunak : IIS 7, .NET Framework 3.5, Oracle client 11g, Microsoft Office Word 2007.

Database Server:

- Sistem Operasi : Suse Linux Enterprise 10 SP 2
- Perangkat Lunak : Oracle 11g

Penyiapan data awal

Ada beberapa jenis data awal yang harus dimasukkan dalam *database* untuk prasyarat aplikasi PSDM, antara lain:

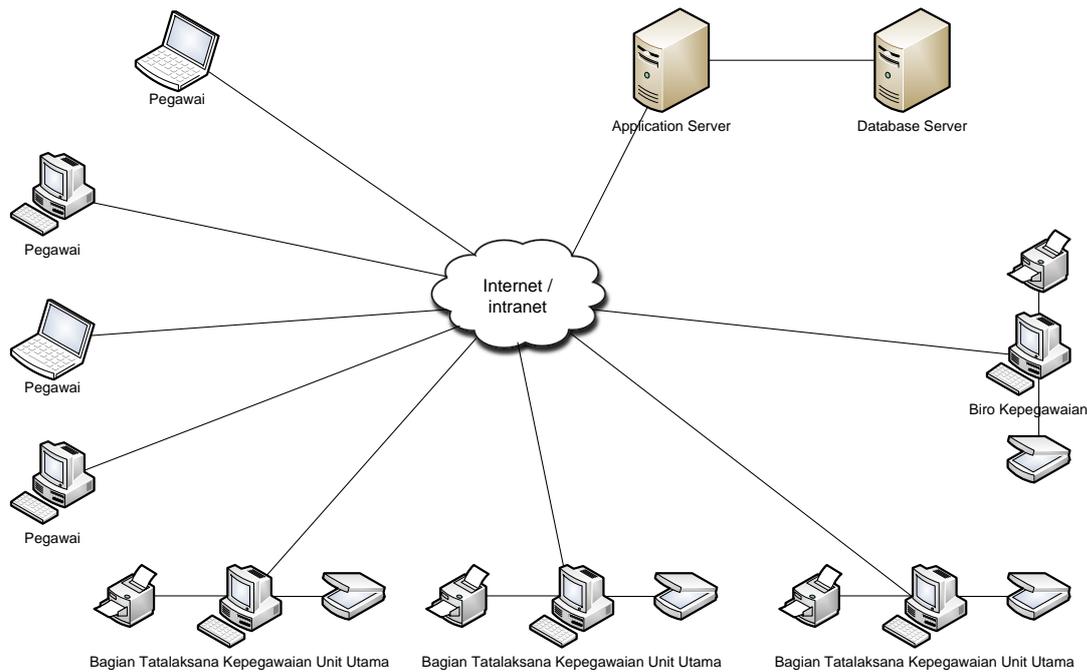
- Data *master* meliputi agama, golongan, jenjang pendidikan dan sebagainya.
- Data pokok pegawai.
- Data organisasi dan jabatan.
- Data kinerja meliputi uraian kerja dan syarat kinerja.
- Data kompetensi meliputi kelompok kompetensi, kompetensi, syarat kompetensi dan skala kompetensi.

Sosialisasi

Sosialisai aplikasi PSDM dilakukan dalam rangka Sosialisasi Reformasi Birokrasi Internal Kemdiknas. Peserta sosialisasi adalah para kepala unit kerja di lingkungan Kemdiknas, kepala/direktur perguruan tinggi/Politeknik, LPMP dan sebagainya.

3.7. MODEL OPERASIONAL

Model operasional aplikasi PSDM dapat digambarkan dalam ilustrasi di bawah ini:



Gambar-3.15. Model operasional PSDM

Server aplikasi PSDM berjumlah 2 buah, yaitu *web server/application server* tempat aplikasi PSDM berada serta *database server* untuk menyimpan data baik data *master* maupun data transaksional yang ditangani aplikasi PSDM. Sedangkan kliennya terdiri dari biro kepegawaian, bagian tatalaksana kepegawaian dari masing-masing unit utama Kemdiknas serta para pegawai Kemdiknas pada umumnya.

Karena aplikasi PSDM merupakan aplikasi *web*, maka aplikasi ini dapat diakses kapan pun dan dari mana pun selama terhubung dengan koneksi internet. Jadi pegawai menjadi lebih leluasa berpartisipasi secara aktif dalam proses pemutakhiran data dan informasi terkait dengan pegawai tersebut.



**RINGKASAN EKSEKUTIF
PERANCANGAN SISTEM PENGELOLAAN
KINERJA ORGANISASI DAN INDIVIDU SERTA
PENGORGANISASIAN DATA**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

2010



RINGKASAN EKSEKUTIF

Reformasi birokrasi di Kemdiknas diarahkan pada pencapaian visi Kementerian Pendidikan Nasional pada tahun 2025 untuk mewujudkan Insan Indonesia Cerdas Komprehensif, Kompetitif, dan Bermartabat (Insan Kamil/Insan Paripurna).

Secara khusus, dalam Rencana Strategis (Renstra) 2010-2014, Kemdiknas telah menetapkan Visi 2014 yakni **“Terselenggaranya Layanan Prima Pendidikan Nasional untuk Membentuk Insan Indonesia Cerdas Komprehensif”**.

Untuk mencapai visi tersebut, Kemdiknas melaksanakan **“Misi 5K” 2010-2014** sebagai berikut:

- (i) Meningkatkan **Ketersediaan** Layanan Pendidikan
- (ii) Meningkatkan **Keterjangkauan** Layanan Pendidikan
- (iii) Meningkatkan **Kualitas/Mutu** dan Relevansi Layanan Pendidikan
- (iv) Meningkatkan **Kesetaraan** dalam Memperoleh Layanan Pendidikan
- (v) Meningkatkan **Kepastian/Keterjaminan** Memperoleh Layanan Pendidikan

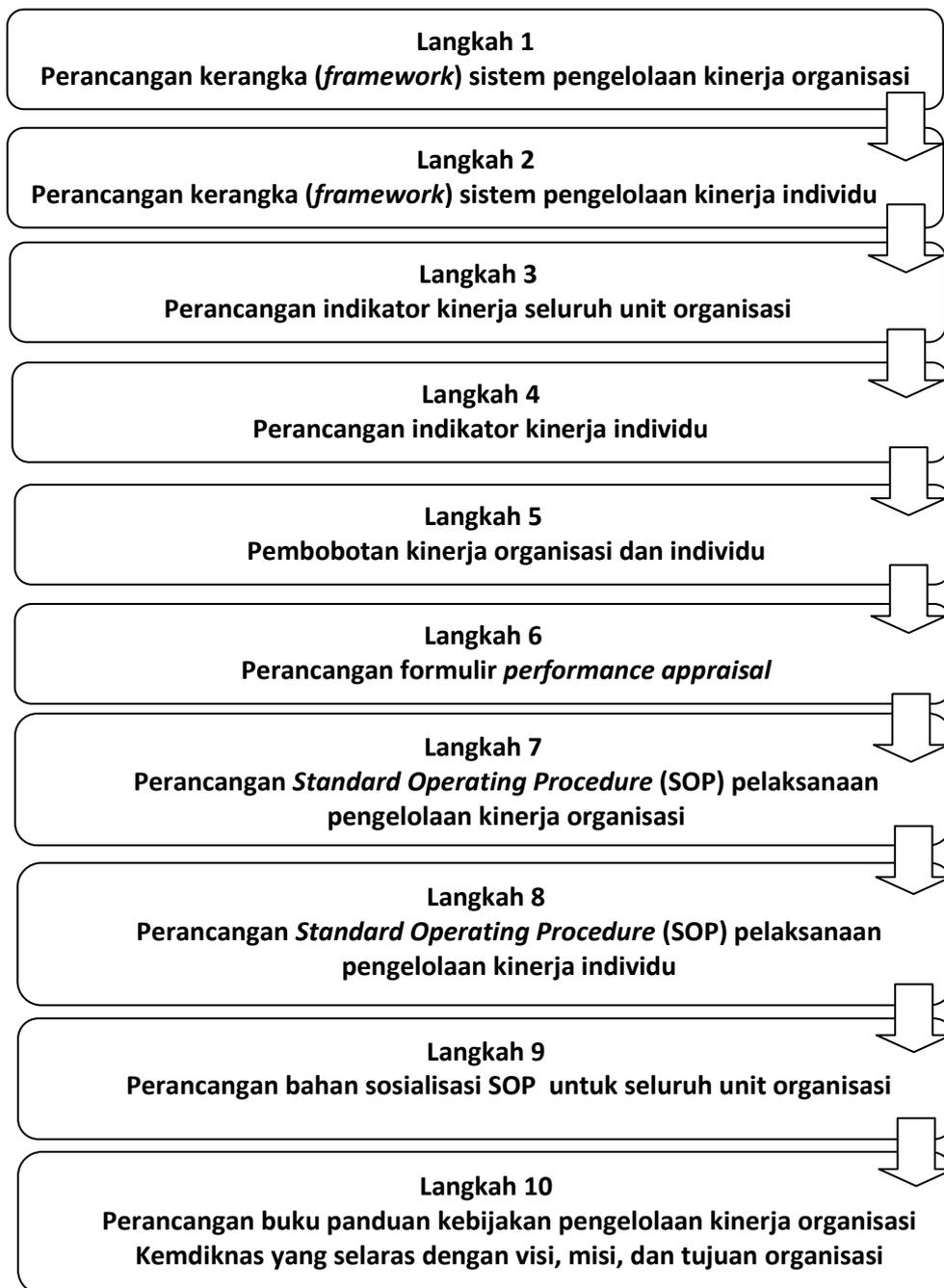
1. PERANCANGAN SISTEM PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DAN INDIVIDU

Sasaran dari Perancangan Sistem Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Individu adalah terlaksananya proses reformasi birokrasi internal Kemdiknas dengan terbentuknya sistem pengelolaan kinerja organisasi dan individu dan organisasi data yang handal untuk mencapai visi, misi dan tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Sedangkan tujuan untuk pengorganisasian data di lingkungan Kemdiknas adalah mengidentifikasi pemetaan data *existing*, kebutuhan, serta pemanfaatan data di masa mendatang, membangun

mekanisme proses akuisisi, metode pengukuran kinerja, serta melaksanakan proses migrasi data.

Sistem pengukuran kinerja akan melibatkan suatu proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai kinerja suatu organisasi dalam arah pencapaian visi, misi, tujuan, atau sasaran suatu organisasi melalui hasil-hasil ataupun proses pelaksanaan kebijakan, program, atau aktivitas-aktivitas lainnya. Kajian yang mendalam terhadap berbagai model pengukuran kinerja dilakukan dalam rangka menyediakan *framework* yang tepat bagi sistem pengukuran kinerja Kemdiknas. Berbagai model pengukuran kinerja organisasi banyak berkembang di kalangan akademisi dan praktisi belakangan ini, diantaranya: *Balanced Scorecard* (BSC), *Integrated Performance Measurement System* (IPMS), dan *Performance Prism*. Disamping itu, dilakukan pula studi terhadap regulasi-regulasi yang selama ini digunakan sebagai dasar pelaksanaan program-program Kemdiknas, seperti: visi, misi, tujuan, tata nilai, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), struktur organisasi, deskripsi jabatan, serta sistem pengukuran kinerja *existing* misalnya Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3) untuk pengukuran kinerja individu.

Luaran dari pekerjaan ini, adalah berupa *form performance appraisal* untuk melakukan pengukuran kinerja, *standard operating procedure* (SOP) untuk melaksanakan pengukuran kinerja, bahan sosialisasi SOP yang baru baik dalam bentuk cetak maupun elektronik, serta buku panduan pelaksanaan pengelolaan kinerja organisasi Kemdiknas. Dalam pelaksanaan pekerjaan perancangan sistem pengukuran kinerja Kemdiknas hingga menghasilkan luaran yang diharapkan, diperlukan serangkaian tahapan metodologi yang tertuang dalam diagram alir berikut ini.



Gambar 1. Diagram Alir Metodologi Pelaksanaan Pekerjaan

Setiap langkah dalam diagram alir di atas dilakukan dengan tetap berpegang pada *framework* utama sistem pengukuran kinerja, dimana sistem ini bertitik tolak dari visi, misi, dan tujuan organisasi untuk kemudian didetailkan dalam tataran operasional di setiap level organisasi hingga individu. Dengan demikian, diakhir tahapan akan dihasilkan suatu sistem pengukuran kinerja organisasi dan individu yang terintegrasi sehingga setiap pencapaian di tingkat individu ataupun di level organisasi tertentu akan menggambarkan tingkat kontribusi kepada kinerja organisasi secara keseluruhan.

Dalam pelaksanaan setiap tahapan pekerjaan, dilakukan proses sosialisasi kegiatan sebagai bentuk komunikasi awal kepada semua *stakeholder* di Kemdiknas tentang berbagai tahapan yang akan dilakukan dalam rangka merancang sistem pengukuran kinerja, tujuan dari tiap-tiap tahapan tersebut, serta ekspektasi keterlibatan *stakeholder* dalam suatu aktivitas tertentu. Keterlibatan karyawan dan semua level manajer sampai dengan pimpinan puncak dalam proses perancangan sistem pengukuran kinerja adalah sangat penting untuk menghindari timbulnya resistansi terhadap sistem baru dan tekanan-tekanan dalam diri karyawan akibat persepsi bahwa kinerja mereka akan diukur dan semakin diatur, dimana persepsi-persepsi semacam ini seringkali mewarnai perancangan sistem pengukuran kinerja yang baru.

Sistem pengukuran kinerja yang integratif dan komprehensif akan memberikan penyadaran terhadap semua karyawan dan manajemen bahwa setiap aktivitas hariannya akan membawa kontribusi terhadap kinerja organisasi secara keseluruhan. Disamping itu, semua *stakeholder* terkait memiliki pemahaman yang sama terhadap apa-apa yang dipentingkan dalam organisasi dan menjadi program inti, elemen-elemen kritis, yang digambarkan dalam setiap indikator kinerja serta bobot yang melekat pada masing-masing indikator kinerja tersebut.

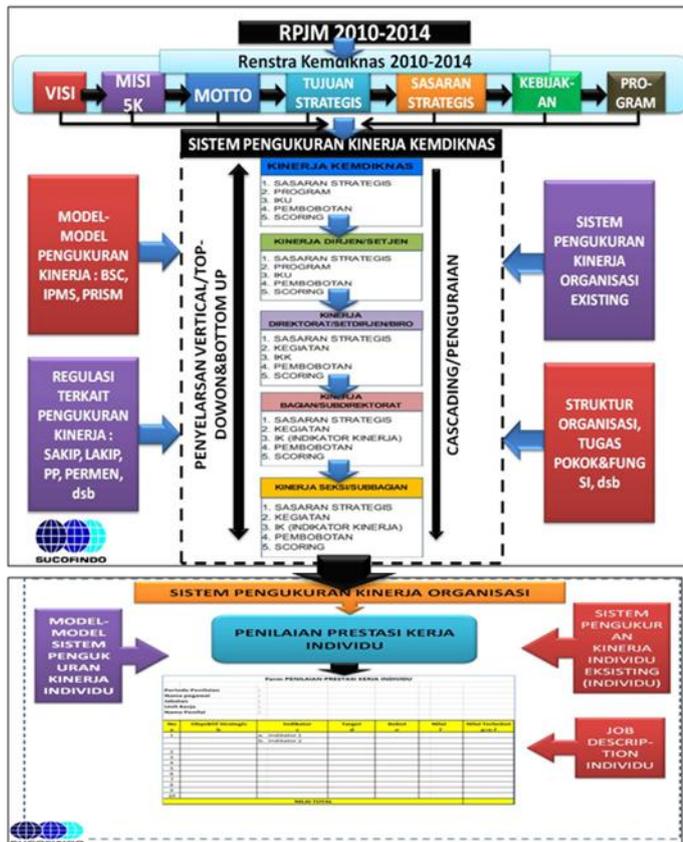
Dari hasil kajian terhadap berbagai literatur dan kondisi aktual di Kemdiknas, langkah selanjutnya adalah melakukan perancangan pengelolaan kinerja dan individu hingga perancangan indikator kinerjanya. Seluruh hasil perancangan mulai dari kerangka kerja, daftar indikator, hingga formulir *performance appraisal* dikonfirmasi dan divalidasi bersama dengan seluruh unit utama sebagai pengguna dari rancangan ini. Begitu pula untuk pekerjaan Pengorganisasian Data Kemdiknas, berlaku hal yang sama. Penyepakatan hasil kerja konsultan dilakukan dengan kunjungan ke unit utama dan *Focus Group Discussion*.

Perancangan Sistem Pengelolaan Kinerja Organisasi dalam rangka reformasi birokrasi Internal menggunakan acuan utama rencana strategis (renstra) dari Kementerian Pendidikan Nasional (Kemdiknas) 2010 – 2014. Renstra ini berisikan visi, misi, tata nilai, serta tujuan dari Kemdiknas selama periode 2010 – 2014. Renstra Kemdiknas 2010 - 2014 akan diturunkan menjadi renstra dari setiap unit-unit utama (unit utama). Selain berpatokan pada renstra Kemdiknas, sistem yang dirancang juga berpatokan pada SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) yang disusun oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN), Peraturan Menteri, serta struktur organisasi dan *job description* dari unit-unit yang ada di dalam Kemdiknas.

Acuan-acuan yang ada (Renstra, SAKIP, Peraturan Menteri, dan lain-lain) akan disinergikan dengan model-model pengukuran kinerja organisasi seperti *Balance Score Card* (BSC) dan akan dipadukan dengan sistem pengukuran kinerja yang telah ada. Sinergi model pengukuran kinerja tersebut akan menghasilkan *strategic objectives* dari tiap-tiap unit yang harus dicapai dan *indicators* keberhasilannya serta bobot dari masing-masing kategori. Gambar 1. menjelaskan tentang *framework* pengukuran kinerja organisasi didalam Kemdiknas.

Pengukuran kinerja individu saat ini didasarkan oleh Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3). Berdasarkan hasil implementasi selama ini akan dieksplorasi beberapa kelemahan dan keunggulan dari sistem yang ada, hasil ini selanjutnya akan digunakan sebagai masukan dalam penyusunan sistem pengelolaan kinerja individu diantaranya dari sisi ketepatan kriteria dan indikator yang digunakan serta sistem pengelolaannya. Seperti halnya sistem pengukuran kinerja organisasi, pada sistem pengukuran kinerja individu juga didasari oleh *job description* dari masing-masing individu serta akan disinergikan dengan model pengukuran kinerja individu untuk melengkapi pengukuran kinerja yang sudah ada saat ini (DP3). Sinergi tersebut akan menghasilkan kriteria *appraisal* yang harus dicapai oleh masing-masing individu serta bobot masing-masing kriteria. Adapun *framework* pengukuran kinerja individu yang akan diusulkan di Kemdiknas dapat digambarkan secara skematis pada Gambar 2.

Setelah dilakukan penyesuaian hasil konsultasi unit utama terhadap kerangka kerja integrasi kinerja organisasi dan individu, maka hasilnya dapat terlihat pada gambar dibawah ini.

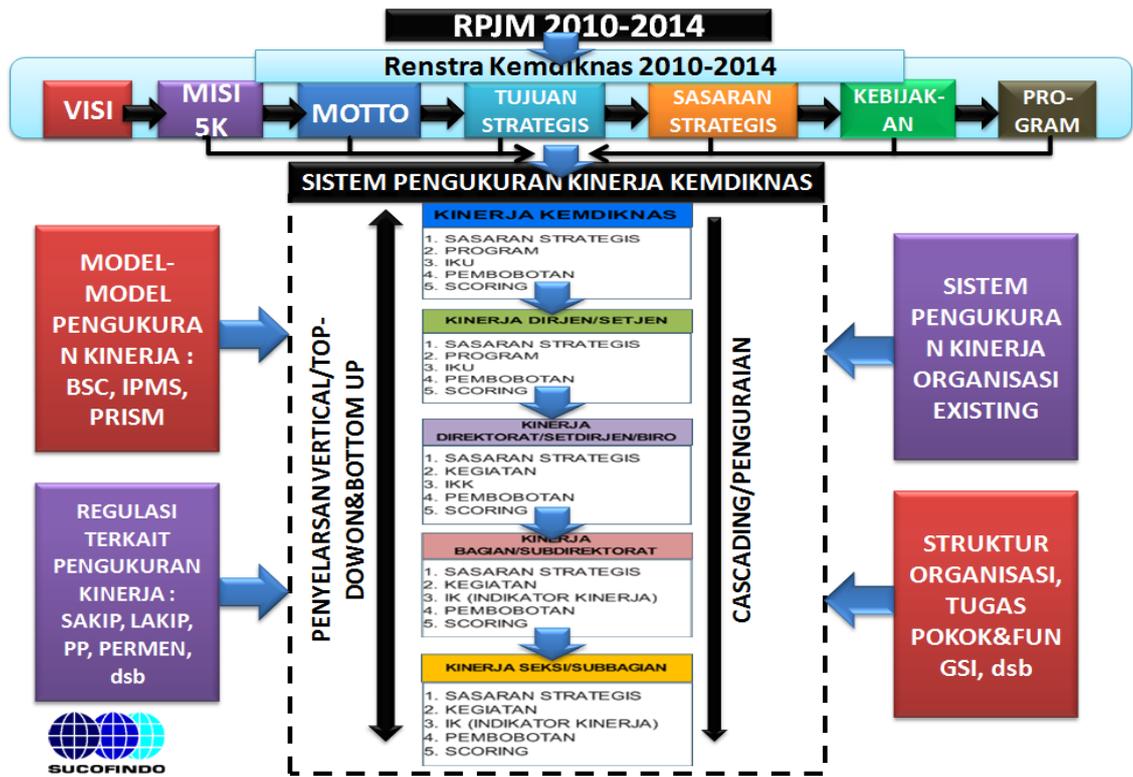


**KERANGKA KERJA INTEGRASI
PENGUKURAN KINERJA
ORGANISASI DAN INDIVIDU**

**SISTEM
PENGUKURAN
KINERJA
ORGANISASI**

**SISTEM
PENGUKURAN
KINERJA
INDIVIDU**

Gambar 2. Kerangka Kerja Integrasi Pengukuran Kinerja Organisasi dan Individu



Gambar 3. Kerangka Kerja Sistem Pengukuran Kinerja Organisasi Kemdiknas

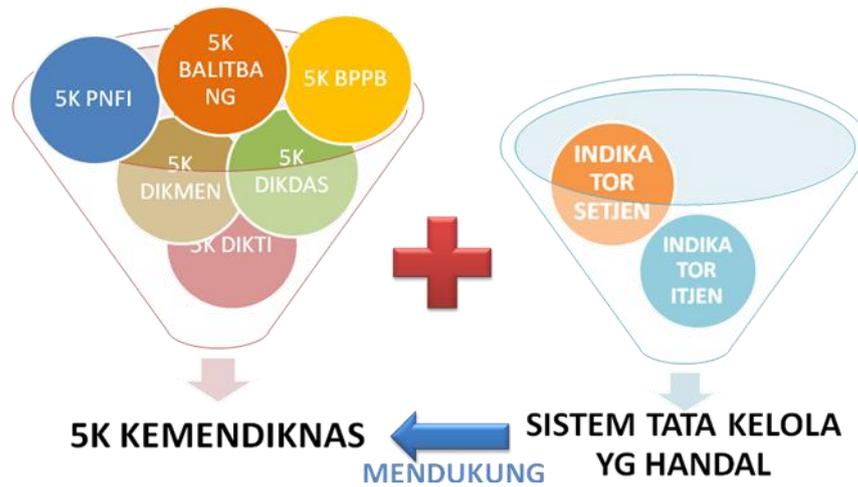
Berikut ini merupakan kerangka kerja sistem pengukuran kinerja individu hasil FGD 1 yang telah disepakati:



Gambar 4. Kerangka Kerja Pengukuran Individu

Untuk mengukur ketercapaian misi Kemdiknas, maka diusulkan dalam proses pengembangan indikator yang akan dilakukan yaitu melakukan pengklasifikasian IKU dan IKK berdasarkan misi 5K.

Pengklasifikasian IKU dan IKK tersebut dilakukan dengan melakukan analisa terhadap IKU dan IKK yang telah ada. Setelah analisa dilakukan, maka akan didapatkan bahwa pengklasifikasian dapat dilakukan dengan membagi menjadi 2 kelompok besar yaitu (1) klasifikasi berdasarkan misi 5K Kemdiknas dan (2) klasifikasi berdasarkan sistem tata kelola yang handal (dapat dilihat pada gambar 4).



Gambar 5. Dua macam Klasifikasi IKU dan IKK

Setelah dilakukan klasifikasi tersebut, maka perancangan indikator akan dilakukan. Berikut ini merupakan hasil perancangan indikator untuk level kementerian dengan nilai bobotnya masing-masing. Berdasarkan hasil pembobotan tersebut, maka nilai/bobot untuk masing-masing indikator eksternal Kemdiknas RI yaitu sebagai berikut:

Tabel 1. Nilai/bobot masing-masing Indikator Eksternal

INDIKATOR	BOBOT
APK NASIONAL	0,532
ANGKA KELULUSAN NASIONAL	0,217
HASIL AUDIT BPKP	0,114
HASIL SKOR LAKIP (SAKIP)	0,087
INDEKS KECURANGAN NASIONAL	0,049
JUMLAH TOTAL BOBOT	1,00

Nilai/bobot untuk masing-masing indikator internal Kemdiknas RI yaitu sebagai berikut:

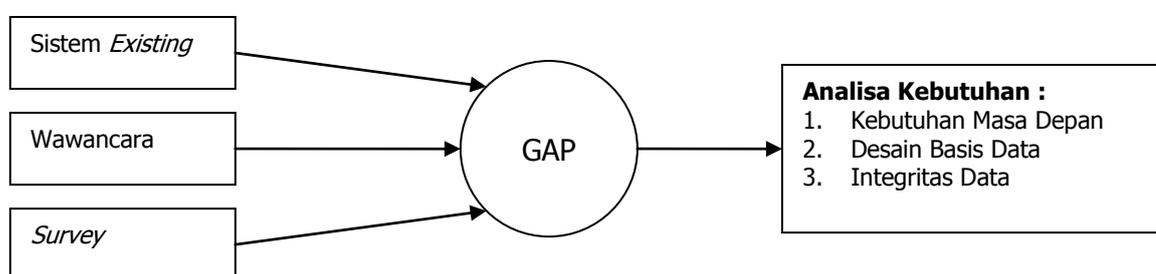
Tabel 2. Indikator Internal Level Kemdiknas

INDIKATOR	BOBOT
Indeks Kinerja Ketersediaan	0,473
Indeks Kinerja Kepastian	0,266
Indeks Kinerja Keterjangkauan	0,142
Indeks Kinerja Kesetaraan	0,074
Indeks Kinerja Kualitas	0,045
JUMLAH TOTAL BOBOT	1,00

2. PENGORGANISASIAN DATA KEMDIKNAS

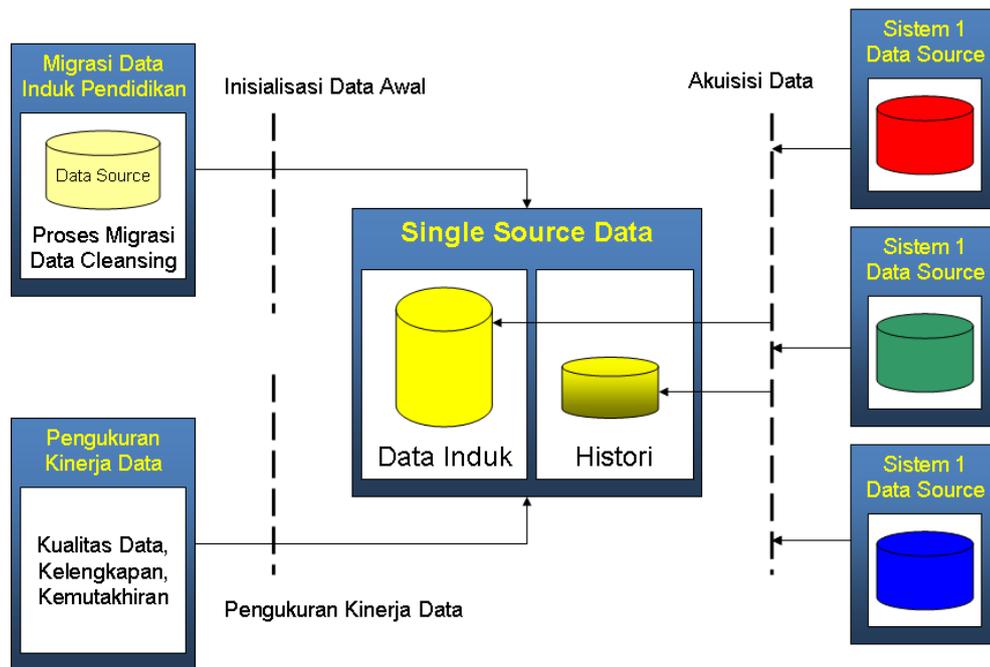
Pengorganisasian Data merupakan salah satu manifestasi agenda reformasi birokrasi internal Kemdiknas yang bertujuan untuk menyatukan data obyek program pendidikan yang tersebar di lingkungan Kemdiknas dan menstandarkan mekanisme akuisisi serta pengendalian kualitasnya. Data yang telah terorganisir dipakai secara bersama oleh semua unit organisasi di lingkungan Kemdiknas maupun oleh pelaksana pendidikan di daerah-daerah, serta menjadi acuan tunggal bagi semua transaksi yang melibatkan obyek program pendidikan

Dengan Kerangka Kerja Proses Bisnis yang digambarkan sebagai berikut:



Gambar 6. Metode Analisa dan Pemetaan Data Existing

Dalam pelaksanaan pekerjaan pengorganisasian data Kemdiknas hingga menghasilkan luaran yang diharapkan, diperlukan serangkaian tahapan metodologi yang digambarkan dalam skema pengorganisasian data berikut ini.



Gambar 7. Skema Pengorganisasian Data Kemdiknas

Dari pekerjaan ini dihasilkan luaran (*deliverables*) sebagaimana telah ditetapkan pada kerangka acuan kerja terkait Pengorganisasian Data meliputi dokumen pemetaan dan identifikasi data *existing*, dokumen analisa kebutuhan dan pemanfaatan di masa mendatang sehingga terbentuk dokumen rancangan basis data pendidikan terintegrasi. Setelah basis data terbentuk pekerjaan ini juga menghasilkan dokumen mekanisme akuisisi data, analisa kualitas data dan mekanisme transaksi. Pekerjaan ini juga menghasilkan basis data obyek program pendidikan yang terisi data awal dari proses migrasi.

Tahap awal yang dilakukan adalah melakukan pemetaan dan identifikasi data *existing* yang terdiri dari data peserta didik, satuan pendidikan, serta pendidik dan tenaga kependidikan. Aplikasi *existing* di Kemdiknas yang dipetakan terdiri dari data Nomor Induk Siswa Nasional (NISN), Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK), Nomor Induk Lembaga Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (NILEM PKBM), Sistem Informasi Kepegawaian, Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK), serta Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED).

Beberapa sistem *existing* yang merupakan data layanan ke publik yang dilakukan oleh unit unit utama di lingkungan Kemdiknas, adalah sebagai berikut:

No	Data	Penanggung Jawab	SIM	Layanan	Data Source
1	NISN	PSP-Balitbang	Web Application	nism.dapodik.org	MySQL
2	NPSN	PSP-Balitbang	Web Application	npsn.dapodik.org	MySQL
3	NUPTK	PMPTK	Web Application	nuptk.info	MySQL
4	NIDN	DIKTI	Web Application	evaluasi.dikti.go.id	MySQL
5	EPSBED	DIKTI	Dekstop Application	evaluasi.dikti.go.id	Foxpro
6	PDPT	DIKTI	Web Application	pdpt.dikti.go.id	Oracle
7	NILEK	PNFI	Website	infokursus.net	MySQL
8	NILEM PKBM	PNFI	Website	dikmas.net	MySQL
9	PAUD	PNFI	Website	paud.depdiknas.go.id	MySQL
10	SIMPEG	Biro Kepegawaian	Web Application	simpeg.kemdiknas.go.id	Oracle

Tabel. Pemetaan Sistem Eksistin

Setelah dilakukan pemetaan data eksisting dari masing-masing aplikasi yang ada, dilakukan analisis kebutuhan dan pemanfaatan data untuk masa mendatang. Dari hasil analisa sistem saat ini dan analisa kebutuhan mendatang diperoleh beberapa kebutuhan fungsional yang akan digunakan dalam analisa selanjutnya terutama kepada kebutuhan untuk penuluruhan informasi sebagai berikut:

Berdasarkan Obyek Pendidikan - Satuan Pendidikan

- 1 Bagaimana mendapatkan informasi Nilai Evaluasi Diri dari Satuan Pendidikan dan berapa nilai Evaluasi Diri tersebut.
- 2 Bagaimana mendapatkan informasi Prestasi dari Satuan Pendidikan, Prestasi yang dimaksudkan ialah, membandingkan *input* peserta didik yang masuk ke satuan pendidikan dan *output* peserta didik ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- 3 Berapa dana hibah atau bantuan yang diterima oleh satuan pendidikan, sehingga proses penyaluran hibah bisa tepat sasaran dan tepat guna.
- 4 Berdasarkan Letak Geografis, bagaimana mengetahui penyebaran penyaluran bantuan hibah.
- 5 Berdasarkan Letak Geografis, bagaimana mengetahui penyebaran data peserta didik dan tenaga kependidikan ke dalam Satuan Pendidikan.

Berdasarkan - Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)

- 1 Berapa jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) di sebuah Satuan Pendidikan (Formal, Nonformal, Informal) dan penyebarannya. Sehingga bisa diketahui rasio dosen dan mahasiswa.
- 2 Bagaimana mendapatkan informasi riwayat pendidikan seorang Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK). Sehingga bisa diketahui kompetensi dan kualifikasi dari seorang PTK.
- 3 Dengan mengetahui jenjang pendidikan PTK, dapat diketahui jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) yang memenuhi syarat mengajar dalam satuan pendidikan.
- 4 Bagaimana mendapatkan informasi riwayat kepangkatan (pangkat, golongan, jabatan) pendidik dan tenaga kependidikan (PTK)
- 5 Bagaimana mendapatkan informasi hasil-hasil penelitian, publikasi dan pengabdian masyarakat yang telah dilakukan oleh PTK. Dimana hal ini akan menunjang kenaikan angka kredit.
- 6 Bagaimana mendapatkan informasi pelatihan dan diklat yang telah dilakukan oleh PTK. Hal ini bisa berguna untuk menentukan kebijakan pemberian bantuan pelatihan kepada PTK.
- 7 Berdasarkan Letak Geografis, bagaimana mengetahui penyebaran data PTK ke dalam Satuan Pendidikan.

Berdasarkan Obyek Pendidikan - Peserta Didik

- 1 Bagaimana mendapatkan informasi riwayat pendidikan seorang peserta didik, baik pendidikan formal, non formal dan informal. Sehingga bisa diketahui rata-rata lama studi di setiap satuan pendidikan.
 - 2 Bagaimana mendapatkan informasi pelatihan yang telah dilakukan oleh peserta didik. Hal ini bisa berguna untuk menentukan kebijakan pemberian bantuan pelatihan yang tepat sasaran kepada peserta didik.
 - 3 Bagaimana mendapatkan informasi prestasi yang telah didapat oleh Peserta Didik di setiap jenjang pendidikan yang dilaluinya.
 - 4 Berdasarkan Letak Geografis, bagaimana mengetahui penyebaran data peserta didik ke dalam Satuan Pendidikan.
-

Kegiatan perancangan basis data pendidikan yang terintegrasi merupakan lanjutan dari pekerjaan analisa kebutuhan dan pemanfaatan data di masa mendatang yang telah dilakukan sebelumnya. Berdasar analisa kebutuhan masa mendatang dirancang tabel basis data sebagai berikut:

MODUL SATUAN PENDIDIKAN

Nama Tabel	Keterangan
Fakultas_SP	Berisi Data Fakultas (Hanya Untuk Perguruan Tinggi)
Jenjang_SP	Jenjang Pendidikan, yang berisi antara lain, SD, SMP, SMA, D1, D2, D3, S1 dan sebagainya
Jurusan_SP	Jurusan Satuan Pendidikan
Kopertis_SP	Data Kopertis (Hanya Untuk Perguruan Tinggi)
Kursus_SP	Data Kursus yang ada di Satuan Pendidikan
Laboratorium_SP	Data Lab yang ada di Satuan Pendidikan
Legalitas_SP	Data Legalitas yang berhubungan dengan satuan pendidikan, misalnya Surat Ijin Pendirian, Tanggal Pendirian, Nomor Ijin, Nomor NPWP dan sebagainya
Lembaga NFI_SP	Informasi khusus satuan pendidikan yang berasal dari Lembaga Non Formal dan Informal
Mata_Kuliah_SP	Data Mata Kuliah (Hanya Untuk Perguruan Tinggi)
Mata_Pelajaran	Data Mata Pelajaran (Hanya Untuk Sekolah Formal Selain Perguruan Negeri)
Pemilik_Lembaga_SP	Data profil pemilik lembaga pendidikan, bisa berisi yayasan atau lembaga negara tergantung dari status lembaga pendidikan
Pengurus_SP	Data Profil pengurus dari satuan pendidikan, dimana setiap satuan pendidikan memiliki susunan pengurus
Perguruan Tinggi_SP	Informasi khusus satuan pendidikan yang berasal dari Perguruan Tinggi
Perpustakaan_SP	Data perpustakaan yang ada di satuan pendidikan
Program_Studi_SP	Data Program Studi yang ada di satuan pendidikan
RW_Akreditasi_SP	Data riwayat akreditasi dari satuan pendidikan, khususnya untuk satuan pendidikan yang bukan milik Negara
RW_Hibah_SP	Data hibah yang pernah diterima oleh Satuan Pendidikan
Sarana_SP	Data Sarana yang ada di Satuan Pendidikan

Satuan Pendidikan	Data Profil Satuan Pendidikan yang mewakili semua informasi dari NPSN, NILEM, NILEK dan DIKTI
Sekolah_SP	Informasi khusus satuan pendidikan yang berasal dari Sekolah
Wilayah_SP	Data area dari satuan pendidikan

MODUL PESERTA DIDIK

Nama Tabel	Keterangan
Jurusan_SP	Jurusan Satuan Pendidikan
Perguruan_Tinggi_PD	Informasi khusus peserta didik yang berasal dari Perguruan Tinggi
Peserta Didik	Data Profil Peserta Didik yang berasal dari, NISN, Data Dikti, Data Peserta Kursus (NILEK) dan Data Peserta Program NILEM
Program_Studi_SP	Data Program Studi yang ada di satuan pendidikan
RW_Beasiswa_PD	Data Beasiswa yang pernah diterima oleh peserta didik
RW_Pelatihan_PD	Data Pelatihan yang pernah diterima oleh peserta didik
RW_Pendidikan_PD	Data Beasiswa yang pernah ditempuh oleh peserta didik, mulai dari pendidikan formal, non formal dan informal untuk semua jenjang pendidikan
RW_Prestasi_PD	Data Prestasi yang pernah diterima oleh peserta didik
Satuan Pendidikan	Data Profil Satuan Pendidikan yang mewakili semua informasi dari NPSN, NILEM, NILEK dan DIKTI
Sekolah_PD	Informasi khusus peserta didik yang berasal dari Sekolah

MODUL PENDIDIK dan TENAGA KEPENDIDIKAN

Nama Tabel	Keterangan
Pendidik	Data Profil Pendidik yang datanya berasal dari NUPTK, NIDN, Pengajar NILEK dan Pengajar NILEM serta PAUD.
Perguruan_Tinggi_PTK	Informasi khusus pendidik dan tenaga kependidikan yang berasal dari Perguruan Tinggi
Program_Studi_SP	Data Program Studi yang ada di satuan pendidikan
Riwayat_Jabatan	Data jabatan yang pernah dijabat oleh peserta didik di satuan pendidikan.
Riwayat_SK	Perijinan, Surat berharga dan SK yang pernah diterima oleh

	Pendidik dan Tenaga Kependidikan
RW_Mengajar_PTK	Data tempat mengajar dari pendidik dari berbagai jenjang pendidikan
RW_Pelatihan	Pelatihan yang pernah diikuti oleh Pendidik dan Tenaga Kependidikan
RW_Pendidikan_PTK	Pendidikan yang pernah ditempuh oleh Pendidik dan Tenaga Kependidikan
RW_Penelitian_PTK	Penelitian yang pernah dilakukan oleh Pendidik dan Tenaga Kependidikan
RW_Prestasi_PTK	Prestasi baik akademik atau non akademik yang pernah diterima oleh Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Satuan Pendidikan	Data Profil Satuan Pendidikan yang mewakili semua informasi dari NPSN, NILEM, NILEK dan DIKTI
Sekolah_PTK	Informasi khusus pendidik dan tenaga kependidikan yang berasal dari Sekolah

Berdasar analisa kebutuhan masa mendatang ditemukan beberapa permasalahan kodifikasi untuk data Satuan Pendidikan, Peserta Didik dan Pendidik Tenaga kependidikan sebagai berikut:

1. Data Satuan Pendidikan, datanya berasal dari NPSN, NILEK, NILEM, PAUD, EPSBED dan PDPT. Semua data tersebut memiliki format kode unik yang berbeda satu sama lain. Sehingga peserta didik bisa memiliki banyak kode unik yang melekat terhadap satuan pendidikan yang dilaluinya.
2. Data Peserta Didik, datanya berasal dari NISN, Peserta NILEK, Peserta NILEM, Siswa PAUD dan Mahasiswa di Perguruan Tinggi. Masing-masing lembaga pendidikan menciptakan kode unik. Sehingga kesulitan untuk menelusuri data peserta didik untuk semua jenjang pendidikan baik formal dan informal.
3. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan, datanya berasal dari NUPTK, NIDN dan SIMPEG. Seorang Pendidik bisa mengajar di beberapa tempat dengan tingkatan pendidikan berbeda, dan hal ini akan menimbulkan pendidik memiliki 2 kode unik yaitu NUPTK dan NIDN.

Untuk mendapatkan informasi pendidikan yang utuh, *sustainable* sehingga mampu memberi manfaat yang maksimal bagi semua lini manajemen maka perlu dipertimbangkan untuk dibuat kode baru yang lebih global dan bisa menjadi kode standar nasional untuk setiap obyek pendidikan diatas.

Berikut adalah pemetaan kode untuk masing–masing obyek pendidikan:

KODE SATUAN PENDIDIKAN		
KODE NPSN	KODE NISP	Kode Satuan Pendidikan Yang Mewakili Semua Tingkatan Pendidikan baik Formal, Non Formal dan Informal
KODE NILEK		
KODE NILEM		
KODE PAUD		
KODE NIM (EPSBED)		

KODE PESERTA DIDIK		
KODE NISN	KODE NIPD	Kode Peserta Didik Yang Mewakili Semua Tingkatan Pendidikan baik Formal, Non Formal dan Informal
KODE NIM (PT)		
KODE Siswa NILEK		
KODE Siswa NILEM		
KODE Siswa PAUD		

KODE PENDIDIK dan TENAGA KEPENDIDIKAN		
KODE NUPTK	KODE NIPTK	Kode Peserta Didik Yang Mewakili Semua Tingkatan Pendidikan baik Formal, Non Formal dan Informal
KODE NIDN		

Migrasi data ditujukan untuk mengeksekusi pemindahan data obyek program pendidikan yang tersebar ke dalam satu basis data tunggal, sesuai dengan hasil rancangan. Struktur basis data baru yang lebih tertib tentunya membutuhkan data *cleansing* yang untuk menjaga integritas data di struktur basis data yang baru.

Data *cleansing* meliputi sejumlah aktivitas termasuk menghapus data lama atau data yang sudah *inactive*, menghilangkan duplikasi, dan meng-*update* data lama ke format data baru di sistem tujuan. Setelah dilakukan data *cleansing*, fase selanjutnya adalah percobaan migrasi data. Pada fase ini, data uji diperoleh dari *staging database* dan dilakukan validasi untuk menjamin berhasilnya proses migrasi. Tahap ini digunakan untuk memperbaiki *error* dan permasalahan-permasalahan lainnya pada data sebelum dimigrasi.

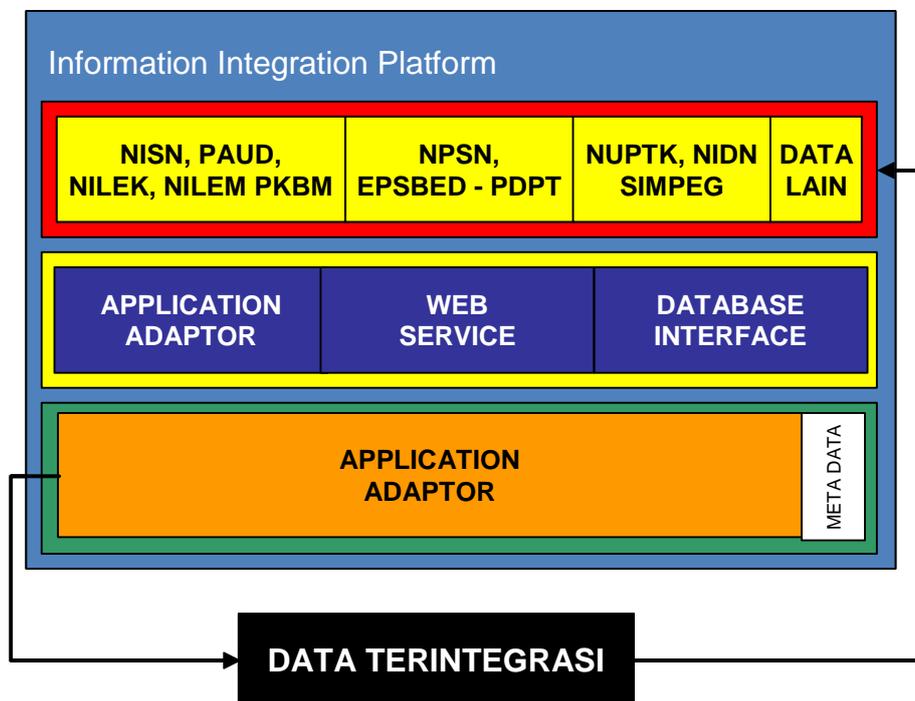
Tahap terakhir adalah migrasi penuh dan *deploy*. Merupakan tahap terakhir di mana proses migrasi dilakukan dari sistem lama ke sistem baru. Selanjutnya *deployment*

setelah validasi terakhir dilakukan untuk menjamin bahwa data sudah dimigrasi secara benar. Setelah proses ini selesai dilakukan, maka basis data terintegrasi telah selesai.

Pada proses migrasi, fokus audit data akan dilakukan pada data-data primer yang berdampak signifikan terhadap pengambilan keputusan Kemdiknas seperti data peserta didik, satuan pendidikan dan tenaga kependidikan. Selanjutnya akan dilakukan pengecekan terhadap data-data sekunder. Adapun definisi dari data:

1. primer: data-data yang dapat digunakan dalam identifikasi keunikan data
2. sekunder: data pendukung dari data primer
3. tertier: data selain primer dan sekunder (data tambahan dikarenakan terjadi perubahan bisnis proses di Kemdiknas).

Pengecekan atas data primer dan sekunder dilakukan dengan mengacu pada dokumen kamus data dengan data utama yang sudah disediakan oleh aplikasi *existing* sebelumnya.



Integritas data menghendaki bahwa komunikasi antara *client* dan *server* dilindungi dari adanya kemungkinan untuk merubah data oleh *user/aplikasi* yang tidak memiliki hak untuk melakukan perubahan data. Dengan kata lain, Integritas Data menjamin bahwa data tidak berubah selama proses pengiriman data dari sumber ke tujuan. *Service provider* dapat bertindak sebagai *service requestor* yang mengirimkan pesan ke berbagai *service provider* lainnya, seperti pada gambar diatas.



**PELAKSANAAN REFORMASI
PENGUATAN ORGANISASI
DI LINGKUNGAN UNIT UTAMA**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

2010

**PELAKSANAAN REFORMASI
PENGUATAN ORGANISASI
DI LINGKUNGAN UNIT UTAMA**

No	Unit Utama	Rencana Aksi
1	Biro Hukum dan Organisasi - Sekretariat Jenderal	Penyusunan Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi Kemdiknas
2	Direktorat Jenderal Pendidikan Non-Formal dan Informal	Reformasi Penataan Keterpaduan Sistem dan Tata Kerja antar Unit Organisasi
3	Inspektorat Jenderal	Reformasi Perumusan Tata Nilai dan Budaya Kerja Inspektorat Jenderal Kemdiknas
		Reformasi Penyusunan POS Pelayanan Keberatan Auditan
		Reformasi Sosialisasi Visi, Misi, Tata Nilai dan Budaya Kerja Serta Kode Etik Auditor

BIRO HUKUM DAN ORGANISASI
SEKRETARIAT JENDERAL

PENYUSUNAN TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI
KEMDIKNAS

1. Permasalahan

- Belum tertatanya tugas dan fungsi di lingkungan Kemdiknas sesuai dengan misi dan tujuan organisasi yang efektif dan efisien.
- Belum seimbangnnya beban kerja organisasi antar unit kerja.

2. Sasaran

Tertatanya tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Kemdiknas sesuai misi dan tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Tabel 6 KPI Penyusunan Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Kemdiknas

KPI	2010	2011	2012	2013	2014
Jumlah unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi sesuai misi dan tujuan organisasi (%)	75	100	100	100	100
Nilai atau peringkat kinerja organisasi (%)	50	75	100	100	100

4. Kriteria Keberhasilan

- Tertatanya tugas, fungsi dan susunan organisasi unit kerja sesuai dengan misi dan tujuan organisasi.
- Dipedomaninya tugas dan fungsi oleh setiap pegawai dalam pelaksanaan tugas.

5. Tahapan Pelaksanaan

5.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

- Identifikasi tugas dan fungsi.

- Menelaah tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Kemdiknas.
- Pemantapan konsep tugas dan fungsi dengan narasumber.
- Penyempurnaan konsep tugas dan fungsi hasil pemantapan.
- Penyiapan bahan sosialisasi tugas, fungsi dan susunan organisasi.

5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

- Sosialisasi tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Kemdiknas.
- Fasilitasi implementasi tugas dan fungsi di lingkungan Kemdiknas.

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
- Perumusan hasil evaluasi tugas dan fungsi.
- Pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.

6. Manfaat Reformasi Birokrasi

Tabel 7 Manfaat Reformasi Birokrasi

Penyusunan Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Kemdiknas

	Sebelum	Setelah	Efisiensi
Jumlah Aktivitas	17	17	-
Jumlah Aktivitas Manual	17	11	6

7. Rencana Mendatang

- Peningkatan sistem pelembagaan unit organisasi di lingkungan Kemdiknas.
- Peningkatan instalasi jaringan (sarana pendukung).
- Peningkatan SDM pengelola.

DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN NON-FORMAL DAN INFORMAL

**REFORMASI PENATAAN KETERPADUAN SISTEM DAN TATA
KERJA ANTAR UNIT ORGANISASI**

1. Permasalahan

- Koordinasi antar unit organisasi belum berjalan lancar,
- Integrasi program belum dilakukan dengan sempurna,
- Sinkronisasi program belum terlaksana dengan baik,
- Perlu adanya sinergi sumber daya pendidikan nonformal,
- Banyaknya program pendidikan nonformal,
- Perlu adanya pengendalian dan penjaminan mutu pendidikan nonformal,
- Dan lain sebagainya.

2. Sasaran

Ditjen PNFI, Unit Pelaksana Teknis Ditjen PNFI, Dinas Pendidikan Provinsi, Unit Pelaksana Teknis Daerah (BPKB), Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (SKB).

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Tabel 8 KPI Reformasi Penataan Keterpaduan Sistem dan Tata Kerja Antar Unit Organisasi

KPI	<i>Baseline</i> (2009)	2010	2011	2012	2013	2014
Menguatnya komitmen masing-masing lembaga dan satuan pendidikan non formal untuk melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergi sumber daya.	5	4	4	3	2	1

4. Kriteria Keberhasilan

- a. Semakin kuatnya komitmen masing-masing lembaga dan satuan pendidikan nonformal untuk melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergi

sumber daya guna mewujudkan pelayanan prima bidang pendidikan nonformal.

- b. Semakin kuatnya sinergi sumber daya pendidikan nonformal guna mewujudkan layanan program pendidikan nonformal yang merata, bermutu dan relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
- c. Meningkatnya peran dan fungsi masing-masing lembaga dan satuan pendidikan nonformal dalam pelaksanaan layanan program-program pendidikan nonformal sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- d. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi pelaksanaan layanan program-program pendidikan nonformal sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan untuk memperbaiki hidup dan kehidupannya.
- e. Semakin kuatnya tata kelola (manajemen) layanan program-program pendidikan nonformal yang demokratis, transparan dan berkeadilan dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia, nilai keagamaan, nilai kultural dan kemajemukan masyarakat.
- f. Semakin kuatnya sistem pengawasan terintegrasi guna mewujudkan pelayanan prima, serta pengendalian dan penjaminan mutu (*control and quality assurance*) pendidikan nonformal.

5. Tahapan Pelaksanaan

5.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

Penyusunan sistem dan prosedur telah dilaksanakan di lingkungan Ditjen PNFI dengan jumlah standar operasional prosedur sebanyak 167 sistem dan prosedur.

5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

Untuk tahap sosialisasi dan implementasi Ditjen PNFI belum melaksanakannya, disebabkan rancangan/draft sistem dan prosedur belum difinalkan.

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

Pengukuran dampak reformasi belum terlihat karena sosialisasi dan implementasi belum dilaksanakan.

INSPEKTORAT JENDERAL

**REFORMASI PERUMUSAN TATA NILAI DAN BUDAYA KERJA
INSPEKTORAT JENDERAL KEMDIKNAS**

1. Permasalahan

Inspektorat Jenderal (Itjen) Kemdiknas berkeinginan membengun pemerintahan yang bersih (*good governance*) yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat dengan tulus dan penuh amanah, serta lebih mengedepankan efektivitas, efisiensi dan ekonomis. Keinginan tersebut dapat diwujudkan apabila semua pegawai menyadari untuk melakukan perubahan secara total terhadap cara berpikir dan bekerja. Oleh karena itu perlu dilakukan kegiatan pendampingan perumusan tata nilai dan budaya kerja yang disusun oleh konsultan agar Inspektorat Jenderal memiliki nilai-nilai dan norma perilaku yang sesuai dengan karakteristik tugas dan fungsi yang dijalankan Inspektorat Jenderal Kemdiknas.

2. Sasaran

Sasaran kegiatan Perumusan Tata Nilai dan Budaya Kerja Inspektorat Jenderal Kemdiknas adalah tersusunnya tata nilai dan budaya kerja yang cocok dengan Inspektorat Jenderal melalui penyediaan data dan informasi yang tepat dan valid sebagai bahan kajian bagi Konsultan Reformasi Birokrasi Internal (RBI) Pusat.

8. KPI (*Key Performance Indicator*)

Tabel 9 KPI Reformasi Perumusan Tata Nilai dan Budaya Kerja Itjen Kemdiknas

KPI	Baseline (2009)	2010	2011
Pendampingan Tata Nilai dan Budaya Kerja	Validasi	Deseminasi	
Pengembangan Standar Audit Aparat Pengawasan Internal		Validasi	Deseminasi
Penyusunan POS Pelayanan Keberatan Auditan		Validasi	Deseminasi
Sosialisasi Visi, Misi, Tata Nilai Kode Etik dan SKAP		Validasi	Deseminasi

3. Kriteria Keberhasilan

Indikator keberhasilan pelaksanaan kegiatan Perumusan Tata Nilai dan Budaya Kerja Inspektorat Jenderal Kemdiknas adalah:

- 1) Teridentifikasinya nilai-nilai dan norma perilaku yang cocok dengan tantangan dan peluang pengembangan Inspektorat Jenderal di masa depan yang berorientasi kepada pelayanan yang amanah kepada *stakeholders*.
- 2) Terpetakannya nilai-nilai dan norma perilaku serta kriteria yang cocok digunakan untuk mendorong semua pegawai Inspektorat Jenderal berkinerja tinggi.

4. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan Pelaksanaan Reformasi Perumusan Tata Nilai dan Budaya Kerja Inspektorat Jenderal sebagai berikut: Pertama pengumpulan data dan informasi tentang nilai-nilai dan norma perilaku yang mendorong pegawai Itjen melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya di atas harapan rata-rata keberhasilan suatu tugas. Kedua, membantu Tim Reformasi Birokrasi Pusat dengan memberikan data atau informasi tentang kriteria keberhasilan suatu tugas atau pekerjaan melalui kegiatan *focus group discussion*. Ketiga, Membantu Tim Reformasi Birokrasi Pusat untuk merumuskan data dan informasi yang diberikan agar cocok/ pas dengan tugas dan tanggung jawab organisasi Inspektorat Jenderal Kemdiknas.

5.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

Tahap penataan dan pembangunan sistem diawali dengan pengkajian terhadap budaya yang dianut saat ini dan budaya yang diharapkan di masa depan. Kajian tersebut dilakukan dengan wawancara terhadap pejabat dan pegawai, serta melalui penyebaran kuesioner. Tahap selanjutnya adalah verifikasi data, yakni mencocokkan dan klasifikasi data dan informasi yang diperoleh di lapangan hasil wawancara dan kuesioner. Data selanjutnya diolah sehingga menghasilkan peta budaya organisasi Inspektorat Jenderal Kemdiknas. Seluruh proses penataan dan pembangunan sistem Perumusan Tata Nilai dan Budaya Kerja Inspektorat Jenderal dilakukan oleh konsultan RBI.

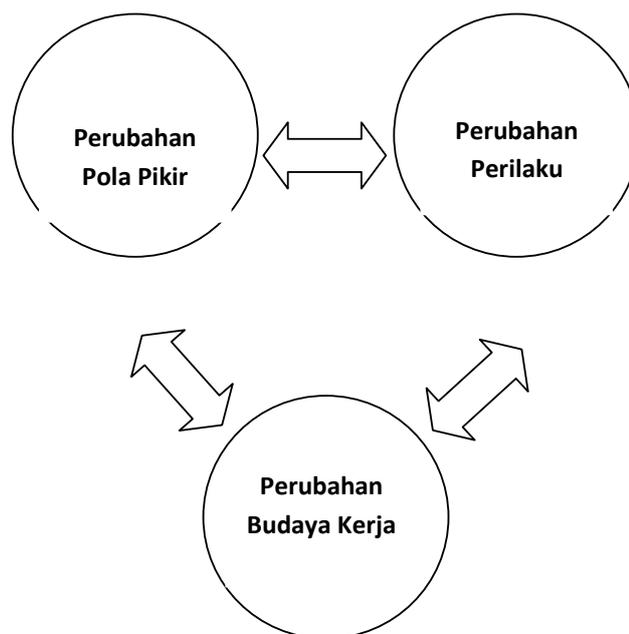
5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

Tahap sosialisasi dan implementasi Tata Nilai dan Budaya Kerja Inspektorat Jenderal dilakukan dalam rangka memperkenalkan Tata Nilai dan Budaya Kerja Inspektorat Jenderal Kemdiknas yang baru kepada seluruh pegawai. Kegiatan ini dilakukan dengan 2 (dua) cara yakni tatap muka dan pembuatan poster. Di Inspektorat Jenderal Kemdiknas sosialisasi langsung disampaikan kepada seluruh pegawai oleh konsultan RBI dari LAPI-ITB dan Dewan Kode Etik Auditor.

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

Tahap pengukuran dampak reformasi Tata Nilai dan Budaya Kerja Inspektorat Jenderal dilakukan dalam rangka mengetahui pengaruh budaya kerja baru terhadap kualitas pengawasan terhadap pelayanan pendidikan. Saat ini dampak reformasi belum dapat diketahui dan baru akan dievaluasi pada tahun 2011 setelah dilakukan implementasi.

5. Proses Sebelum Reformasi



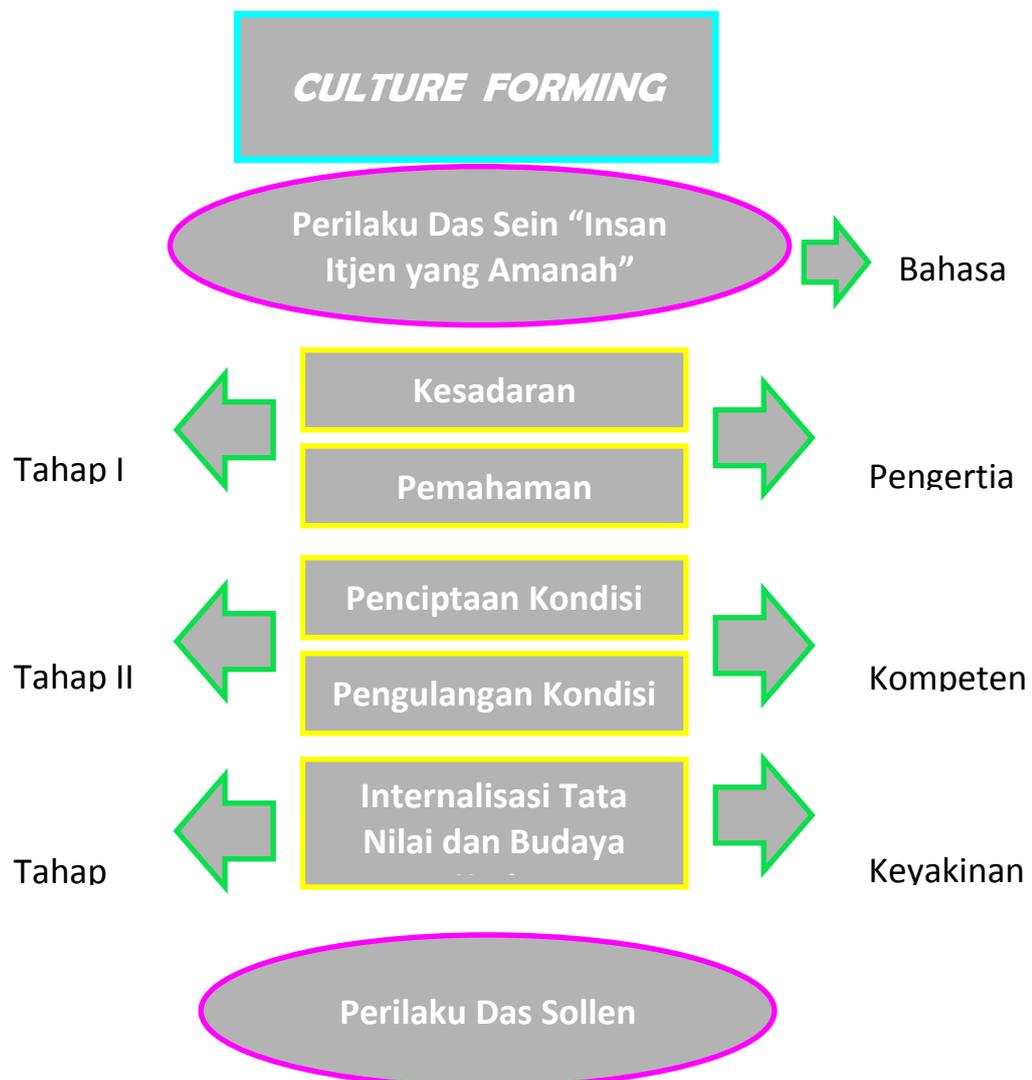
Gambar 26 Proses Sebelum Reformasi di Lingkungan Itjen Kemdiknas

Inspektorat Jenderal Kemdiknas sebelum reformasi belum menetapkan Tata Nilai dan Budaya Kerja yang berlaku bagi semua pegawai. Visi dan misi Inspektorat Jenderal yang lama juga belum disesuaikan dengan budaya kerja yang seharusnya

menjadi instrumen untuk mencapai visi dan misi tersebut. Reformasi Tata Nilai dan Budaya Kerja Inspektorat Jenderal Kemdiknas diharapkan akan merubah pola pikir dan pola perilaku pegawai dalam bekerja. Perubahan pola pikir yang diharapkan adalah membangun kebersamaan dan saling berbagi pengetahuan tentang tugas dan tanggung jawab terhadap pekerjaan. Perubahan perilaku yang diharapkan adalah setiap pegawai dapat mengimplementasikan sikap dan praktek kerja terbaik dengan berorientasi kepada output hasil kerja yang lebih efektif, efisien dan berkualitas.

6. Proses Setelah Reformasi

Rangkaian perubahan budaya kerja Inspektorat Jenderal Kemdiknas setelah proses reformasi dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 27 Proses Setelah Reformasi di Lingkungan Itjen Kemdiknas

Pada Tahap I, Inspektorat Jenderal Kemdiknas melakukan kegiatan penanaman kesadaran dan pemahaman tentang budaya kerja baru kepada semua pegawai. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pengertian kepada pegawai tentang budaya baru Inspektorat Jenderal Kemdiknas yang harus diimplementasikan dalam pelaksanaan tugas/ pekerjaan sehari-hari.

Tahap II, Inspektorat Jenderal Kemdiknas melakukan penciptaan dan pengulangan budaya kerja sehingga budaya kerja baru tersebut tertanam dalam diri semua pegawai. Kegiatan ini diharapkan dapat menghasilkan pegawai yang lebih kompeten dalam menjalankan tugas karena pelaksanaan pekerjaan sudah dilakukan dengan menerapkan budaya kerja yang baru.

Tahap III, Inspektorat Jenderal Kemdiknas akan melakukan internalisasi tata nilai dan budaya kerja yang baru. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan keyakinan kepada semua pegawai Inspektorat Jenderal Kemdiknas bahwa penerapan budaya kerja yang baru memberikan dampak positif terhadap diri pegawai dan mampu meningkatkan pencitraan positif Inspektorat Jenderal Kemdiknas di mata masyarakat atau *stakeholders*.

7. Rencana Mendatang

Inspektorat Jenderal Kemdiknas pada tahun 2011 telah mengagendakan kegiatan reformasi birokrasi sebagai kelanjutan dari kegiatan reformasi 2010. Program dan kegiatan tahun 2011 yang telah direncanakan sebagaimana disajikan pada tabel di bawah ini.

Tabel 10 Rencana Mendatang Reformasi Birokrasi Itjen

No.	Program/ Kegiatan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
1	Sosialisasi Rencana Induk Pengembangan Itjen	✓			
2	Penyusunan SOP dan Penerapan Audit Berbasis Resiko	✓			
3	Sosialisasi SOP Audit Intern	✓			
4	Penyusunan Aplikasi SIM Audit		✓		
5	Sinkronisasi dan Koordinasi Pengawasan		✓		
6	Pendampingan Review Laporan Keuangan dan penyusunan LAKIP				✓
7	Penyusunan Database Pengawasan dan Aplikasi Penghitungan Angka Kredit JFA		✓		
8	Sosialisasi Aplikasi Database Pengawasan dan Penghitungan Angka Kredit JFA			✓	

Program dan kegiatan tahun 2011 yang terkait dengan agenda reformasi penataan dan penguatan SDM disajikan pada tabel di bawah ini.

Tabel 11 Program Reformasi Birokrasi Itjen Tahun 2011

No.	Program/ Kegiatan	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
1	Penyusunan Instrumen Penilaian Kinerja Pegawai		✓		
2	Bimbingan Teknis Audit		✓		
3	Pelatihan Adminsitrasi Pengawasan			✓	
4	Revisi SKAP Tingkat Dasar, Menengah, Lanjut, Mahir, dan Strategis	✓			

INSPEKTORAT JENDERAL

REFORMASI PENYUSUNAN POS PELAYANAN KEBERATAN AUDITAN

1. Permasalahan

Di era keterbukaan saat ini, masyarakat menghendaki adanya akuntabilitas instansi pemerintah dalam menyediakan pelayanan yang berkualitas yakni memberikan kepuasan kepada pelanggan. Di samping itu, hasil-hasil pengawasan masyarakat yang dilakukan Inspektorat Jenderal Kemdiknas saat ini akan diberikan ruang untuk diajukan keberatan oleh auditan. Saat ini, Inspektorat Jenderal Kemdiknas belum memiliki Prosedur Operasional Standar (POS) terkait dengan pelayanan keberatan yang disampaikan oleh auditan (*Complain Resolution Unit*) untuk dijadikan pedoman dalam mengelola layanan keberatan auditan.

2. Sasaran

Sasaran Pelaksanaan Reformasi Penyusunan POS Pelayanan Keberatan Auditan adalah tersedianya pola pelayanan baku tentang penerimaan dan penanganan terhadap keberatan hasil audit Inspektorat Jenderal Kemdiknas yang diajukan oleh auditan.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Tabel 12 KPI Reformasi Penyusunan POS Pelayanan Keberatan Auditan

KPI	<i>Baseline (2009)</i>	2010	2011
Standar Operasional Prosedur Pelayanan Keberatan Auditan	<i>Draft</i>	Revisi	Implementasi

4. Kriteria Keberhasilan

Kegiatan Penyusunan POS Pelayanan Keberatan Auditan diharapkan menghasilkan Standar Operasional Prosedur yakni: 1) Tanggapan Atas Keberatan Audit Saat Pekerjaan Lapangan; 2) Keberatan/ Sanggahan Audit Atas LHP; dan 3) Respon Atas Banding Terhadap Jawaban Itjen Mengenai Keberatan LHP.

5. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan reformasi Penyusunan POS Pelayanan Keberatan Audit dilakukan melalui 3 (tiga) tahap, yakni:

Tahap pertama, kegiatan yang dilakukan adalah melakukan kajian terhadap literatur dan dokumen audit dan studi literatur terhadap penerapan SOP keberatan audit dari negara lain.

Tahap kedua, dilakukan penyusunan draft POS Pelayanan Keberatan Audit berdasarkan data dan informasi yang diperoleh dari hasil kajian serta mendiskusikannya dengan nara sumber yang kompeten.

Tahap ketiga, kegiatan yang dilakukan adalah menyempurnakan draft setelah draft SOP Pelayanan Keberatan Audit diperiksa dan direview kembali oleh narasumber.

5.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

Tahap penataan dan pembangunan sistem adalah kegiatan untuk menghasilkan naskah final Standar Operasional Prosedur Pelayanan Keberatan Audit yang sudah tepat/sesuai dengan tuntutan keinginan mewujudkan akuntabilitas dalam pelaksanaan audit serta sesuai dengan Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang diatur dalam Permenpan Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008.

5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

Tahap sosialisasi dan implementasi adalah kegiatan untuk menginformasikan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Keberatan Audit kepada semua auditor, inspektur dan pejabat terkait untuk dimengerti dan dipahami isinya. Selanjutnya POS tersebut dijadikan panduan dalam melakukan penanganan dan penyelesaian laporan keberatan audit yang dilakukan oleh auditor Inspektorat Jenderal Kemdiknas.

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

Tahap Pengukuran Dampak Reformasi Penyusunan POS Pelayanan Keberatan Audit baru dapat dilakukan setelah POS yang disusun diimplementasikan oleh auditor saat kegiatan audit berlangsung. Pengukuran dampak penggunaan POS Pelayanan keberatan audit dilakukan untuk

mengetahui tingkat kebenaran keberatan yang disampaikan oleh auditan sekaligus untuk mengukur kualitas audit oleh auditor Itjen Kemdiknas.

6. Proses Sebelum Reformasi

Sebelum reformasi kedudukan auditan berada di bawah auditor. Auditan tidak diberi ruang untuk melakukan pembelaan terhadap temuan-temuan auditor.

7. Proses Setelah Reformasi

Setelah reformasi dengan tersusunnya POS Pelayanan Keberatan Auditan diharapkan hasil audit menjadi lebih berkualitas dan akuntabel. Kedudukan auditan sejajar dengan auditor dan menjadi *partner* strategis dalam mewujudkan *good governance* di lingkungan Kemdiknas.

8. Rencana Mendatang

Pada awal tahun 2011 Inspektorat Jenderal Kemdiknas telah mengagendakan sosialisasi POS Pelayanan Keberatan Auditan kepada semua *stakeholder* di lingkungan Kemdiknas. Pada tahap awal sosialisasi akan dilakukan terhadap satuan kerja di lingkungan Unit Utama dan yang berada di DKI Jakarta melalui pengiriman *hard copy* POS Pelayanan Keberatan Auditan.

INSPEKTORAT JENDERAL

**REFORMASI SOSIALISASI VISI, MISI, TATA NILAI DAN BUDAYA
KERJA SERTA KODE ETIK AUDITOR**

1. Permasalahan

Untuk mencapai visi dan misi dan sasaran strategis Inspektorat Jenderal Kemdiknas maka visi yang sudah ditetapkan yakni terwujudnya pengawasan yang efektif, efisien dan berkualitas, serta pelaksanaan pendidikan yang bersih dari KKN harus dipahami oleh semua pegawai. Demikian pula dengan misi Inspektorat Jenderal Kemdiknas yakni meningkatkan efektivitas pengawasan yang berorientasi pada akuntabilitas; mencegah praktek KKN; mendorong terwujudnya akuntabilitas unit kerja; meningkatkan profesionalisme aparat pengawasan; mengembangkan sistem pengawasan yang lebih mandiri dan objektif; melakukan koordinasi pelebagaan lintas dan multi instansi; dan menegakkan etika dan moralitas penyelenggara, pengelola, pelaksana dan pengawasan pendidikan masih sangat diperlukan.

2. Sasaran

Sasaran Pelaksanaan Sosialisasi Visi, Misi, Tata Nilai, Motto, Budaya Kerja dan Kode Etik Auditor Inspektorat Jenderal Kemdiknas adalah untuk memberikan pemahaman terhadap semua pegawai sehingga menjadi inspirasi dan motivator dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

3. Kriteria Keberhasilan

Kegiatan Sosialisasi Visi, Misi, Tata Nilai, Motto, Budaya Kerja dan Kode Etik Auditor Inspektorat Jenderal Kemdiknas indikator keberhasilannya adalah terselenggaranya kegiatan Sosialisasi Visi, Misi, Tata Nilai, Motto, Budaya Kerja dan Kode Etik Auditor Inspektorat Jenderal Kemdiknas terhadap seluruh pegawai.

4. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan Sosialisasi Visi, Misi, Tata Nilai, Motto, Budaya Kerja dan Kode Etik Auditor Inspektorat Jenderal Kemdiknas dilakukan melalui 3 (tiga) tahap, yakni:

Tahap pertama, kegiatan pra sosialisasi yakni kegiatan menyiapkan materi, nara sumber, jadwal serta undangan kepada narasumber dan peserta sosialisasi.

Tahap kedua, yakni pelaksanaan Sosialisasi Visi, Misi, Tata Nilai, Motto, Budaya Kerja dan Kode Etik Auditor Inspektorat Jenderal Kemdiknas. Kegiatan sosialisasi dilakukan di Ruang Sidang lantai VI Gedung Itjen Kemdiknas.

Tahap ketiga, kegiatan yang dilakukan adalah penyusunan laporan kegiatan Sosialisasi Visi, Misi, Tata Nilai, Motto, Budaya Kerja dan Kode Etik Auditor Inspektorat Jenderal Kemdiknas.

4.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

Tahap penataan dan pembangunan sistem adalah kegiatan untuk menghasilkan Visi, Misi, Tata Nilai, Motto, Budaya Kerja dan Kode Etik Auditor/ Pegawai Inspektorat Jenderal Kemdiknas.

4.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

Tahap sosialisasi dan implementasi adalah kegiatan untuk menginformasikan Visi, Misi, Tata Nilai, Motto, Budaya Kerja dan Kode Etik Auditor Inspektorat Jenderal Kemdiknas kepada semua pegawai.

4.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

Tahap Pengukuran Dampak Reformasi Sosialisasi Visi, Misi, Tata Nilai, Motto, Budaya Kerja dan Kode Etik Auditor Inspektorat Jenderal Kemdiknas adalah kegiatan untuk mengukur dan memastikan apakah semua pegawai sudah terinspirasi dan termotivasi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya setelah Visi, Misi, Tata Nilai, Motto, Budaya Kerja dan Kode Etik Auditor Inspektorat Jenderal Kemdiknas disosialisasikan dan dipahami oleh seluruh pegawai.

5. Proses Sebelum Reformasi

Sebelum Sosialisasi Visi, Misi, Tata Nilai, Motto, Budaya Kerja dan Kode Etik Auditor Inspektorat Jenderal Kemdiknas dilakukan sikap dan perilaku kerja pegawai Inspektorat Jenderal Kemdiknas masih biasa saja, atau belum nampak sikap dan perilaku kerja yang istimewa diperlihatkan oleh sebagian besar pegawai. Pegawai kurang inisiatif, belum memperlihatkan kekompakan, dan kurang menghargai pegawai yang lain. Sebagian besar pegawai juga kurang memahami

peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga masih saja melakukan pelanggaran yang tidak mereka sadari.

6. Proses Setelah Reformasi

Adanya Sosialisasi Visi, Misi, Tata Nilai, Motto, Budaya Kerja dan Kode Etik Auditor/ Pegawai Inspektorat Jenderal Kemdiknas diharapkan dapat mengurangi tingkat ketidakefisienan dan keefektifan dalam bekerja, serta menekan angka pelanggaran etika dan indisipliner pegawai dalam bekerja.

7. Rencana Mendatang

Pada awal tahun 2011 Inspektorat Jenderal Kemdiknas telah mengagendakan kegiatan pengukuran penerapan Visi, Misi, Tata Nilai, Motto, Budaya Kerja dan Kode Etik Auditor Inspektorat Jenderal Kemdiknas dengan pendekatan kinerja melalui penilaian kinerja oleh pimpinan/ atasan langsung pegawai.



**PELAKSANAAN REFORMASI
PENATAAN DAN PENGUATAN SDM
DI LINGKUNGAN UNIT UTAMA**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

2010

**PELAKSANAAN REFORMASI
PENATAAN DAN PENGUATAN SDM
DI LINGKUNGAN UNIT UTAMA**

No	Unit Utama	Rencana Aksi
1	Direktorat Jenderal Pendidikan Non-Formal dan Informal	Reformasi Penerapan Budaya Kerja Sesuai Dengan Tata Nilai Kemdiknas
		Analisis dan Evaluasi Jabatan Perhitungan Beban Kerja dan Pemeringkatan Jabatan
2	Inspektorat Jenderal	Reformasi Rencana Induk Pengembangan Inspektorat Jenderal
		Reformasi Penyusunan Kode Etik Auditor Inspektorat Jenderal

DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN NON-FORMAL DAN INFORMAL

REFORMASI PENERAPAN BUDAYA KERJA SESUAI DENGAN
TATA NILAI KEMDIKNAS

1. Permasalahan

Efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional sangat bergantung pada berbagai faktor yang saling berkaitan satu sama lainnya. Salah satu faktor yang sangat penting adalah tata nilai (budaya kerja), di samping faktor kepemimpinan, kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia, sarana dan prasarana, maupun *job description*. Apabila dianalisis, tata nilai (budaya kerja) merupakan determinan yang menentukan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja. Hal ini dapat dimaklumi karena kepemimpinan, kapasitas dan kompetensi pegawai, sarana dan prasarana, maupun *job description* yang baik tidak dapat menjamin terwujudnya kinerja yang optimal. Oleh karena itu, masing-masing pegawai yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja harus memahami tata nilai (budaya kerja) yang berlaku.

2. Sasaran

Seluruh karyawan/pegawai di lingkungan Ditjen PNFI dan UPT Ditjen PNFI.

3. Kriteria Keberhasilan

Terlaksananya efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Ditjen PNFI yang didasarkan dengan tata nilai (budaya kerja) yang berlaku. Diterapkannya pola pikir dan budaya kerja yang melayani masyarakat dalam perilaku sumber daya manusia (SDM) aparatur.

4. Tahapan Pelaksanaan

4.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

Penyusunan tata nilai (budaya kerja) telah dilaksanakan di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional dan dilanjutkan dengan penyusunan tata nilai (budaya kerja) di lingkungan Ditjen PNFI yang diselaraskan dengan tugas dan fungsi. Penyempurnaan tata nilai dilakukan oleh Konsultan Tim RBI (LAPI ITB).

4.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

Sosialisasi telah dilakukan di lingkungan Ditjen PNFI tetapi implementasinya masih menemui hambatan karena belum adanya kesamaan pemahaman untuk setiap pegawai tentang tata nilai (budaya kerja).

4.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

Pemahaman tata nilai (budaya kerja) belum menunjukkan dampak reformasi dikarenakan butuh waktu untuk melihat dampak dari pemahaman tata nilai.

2. Proses Sebelum Reformasi

Belum diterapkannya pola pikir dan budaya kerja yang melayani masyarakat dalam perilaku sumber daya manusia (SDM) aparatur.

DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN NON-FORMAL DAN INFORMAL

ANALISIS DAN EVALUASI JABATAN PERHITUNGAN BEBAN
KERJA DAN PEMERINGKATAN JABATAN

1. Permasalahan

Efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi sangat bergantung pada hasil penghitungan beban kerja Ditjen PNFI. Beban kerja dan pemeringkatan jabatan ini sangat penting karena ada tugas tertentu yang tingkat kesulitannya tinggi sehingga harus dilaksanakan oleh beberapa orang atau tugas tertentu yang hanya cukup satu orang untuk mengerjakan.

2. Sasaran

Pegawai Ditjen PNFI dan UPT Ditjen PNFI.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Tabel 13 KPI Analisis dan Evaluasi Jabatan Perhitungan Beban Kerja dan Pemeringkatan Jabatan

KPI	<i>Baseline</i> (2009)	2010	2011	2012	2013	2014
Pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Ditjen PNFI lebih efektif dan efisien	5	4	4	3	2	1

4. Kriteria Keberhasilan

Efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Ditjen PNFI dapat terwujud dalam memperlancar pelaksanaan pembangunan bidang PNFI.

5. Tahapan Pelaksanaan

4.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

Analisis dan evaluasi jabatan penghitungan beban kerja telah selesai dilaksanakan di lingkungan Ditjen PNFI dengan berhasil menyelesaikan penghitungan beban kerja. Pemeringkatan jabatan belum dapat dilaksanakan

karena masih menunggu hasil akhir analisis dan evaluasi jabatan penghitungan beban kerja.

4.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

Untuk tahap sosialisasi dan implementasi Ditjen PNFI belum melaksanakannya, disebabkan menunggu hasil akhir analisis dan evaluasi jabatan penghitungan beban kerja yang dikerjakan oleh Tim RBI Kemdiknas.

4.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

Pengukuran dampak reformasi belum terlihat karena sosialisasi dan implementasi belum dilaksanakan.

INSPEKTORAT JENDERAL

REFORMASI RENCANA INDUK PENGEMBANGAN

INSPEKTORAT JENDERAL

1. Permasalahan

Sumber daya organisasi harus dikelola secara tepat agar dapat menghasilkan manfaat yang optimal. SDM Inspektorat Jenderal Kemdiknas menjadi fokus perhatian reformasi karena dipercaya dapat memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi dan misi Inspektorat Jenderal serta menjadi pembeda untuk modal bersaing yang tidak mudah diimitasi oleh organisasi lain. Salah satu unsur pembeda adalah kepemilikan kompetensi spesifik yang harus dikelola secara terus menerus dengan cara dikembangkan dan disesuaikan dengan tuntutan tugas dan pekerjaan di masa depan.

Saat ini Inspektorat Jenderal Kemdiknas belum memiliki peta pengembangan pegawai yang dapat dijadikan sebagai acuan untuk pengembangan pegawai ke masa depan. Peta pengembangan pegawai ini disusun melalui kegiatan reformasi birokrasi intern di Inspektorat Jenderal Kemdiknas dengan pendekatan bobot atau beban kerja yang menjadi tugas dan fungsi Inspektorat Jenderal Kemdiknas dengan memperhatikan kondisi keberadaan pegawai saat ini dan harapan di masa mendatang.

2. Sasaran

Sasaran Pelaksanaan Reformasi SDM Inspektorat Jenderal Kemdiknas melalui kegiatan Pengkajian Rencana Induk Pengembangan Inspektorat Jenderal adalah tersedianya informasi yang komprehensif tentang aspek manajerial dan operasional organisasi serta pemanfaatannya.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Tabel 14 KPI Reformasi Rencana Induk Pengembangan Itjen

KPI	Baseline (2009)	2010
Rencana Induk Pengembangan Inspektorat Jenderal	Draft	Desiminasi
Penyusunan Kode Etik Pegawai dan Kode Etik Auditor Itjen	Draft	Deseminasi

4. Kriteria Keberhasilan

Sasaran Reformasi Rencana Induk Pengembangan Inspektorat Jenderal Kemdiknas adalah tersedianya satu buah kajian tentang Rencana Induk Pengembangan Inspektorat Jenderal yang dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan argumentasi konseptual dan kajian teoritis.

5. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan Pelaksanaan Reformasi Rencana Induk Pengembangan Inspektorat Jenderal dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

- a. Tahap pengkajian, adalah tahapan untuk memperoleh data dan informasi sebagai bahan awal penyusunan rencana induk pengembangan Inspektorat Jenderal. Kegiatan ini dilakukan melalui rapat koordinasi unit kerja Inspektorat, menginventarisir bahan/ data, mengolah data.
- b. Tahap penyusunan, adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyusun draft tentang substansi/ isi Rencana Induk Pengembangan Inspektorat Jenderal, susunan kajian, dan tampilan data dan informasi yang akan disajikan.
- c. Tahap finalisasi, yakni kegiatan untuk menyempurnakan substansi/ isi Rencana Induk Pengembangan Inspektorat Jenderal setelah mendapat masukan dari narasumber yang kompeten dan pengguna hasil kegiatan.

5.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem dilakukan untuk menyiapkan naskah akademik berdasarkan studi literatur dan pengalaman empirik Inspektorat Jenderal Kemdiknas dalam membangun organisasi melalui kekuatan sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki.

5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

Tahap sosialisasi dan implementasi adalah tahap untuk memberikan penjelasan kepada seluruh pegawai tentang rencana atau strategi dan penerapan strategi pengembangan pegawai yang akan dilakukan oleh Inspektorat Jenderal dalam mendukung optimalisasi penggunaan sumber daya

manusia menuju ke arah pelayanan prima yang amanah terhadap layanan pengawasan pendidikan.

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

Tahap pengukuran dampak reformasi Rencana Induk Pengembangan Inspektorat Jenderal dilakukan dalam rangka mengukur dan mengevaluasi apakah rencana yang diprogramkan dan dilaksanakan sudah sesuai dengan naskah akademik yang dibuat, serta mengetahui capaian hasil pelaksanaan program dan kegiatan Rencana Induk Pengembangan Inspektorat Jenderal sesuai dengan target yang ditetapkan.

6. Proses Sebelum Reformasi

Sebelum reformasi Rencana Induk Pengembangan Inspektorat Jenderal dilakukan, pengembangan pegawai belum dilakukan berdasarkan kebutuhan baik kualitas maupun kuantitas, serta belum mengacu kepada kompetensi dan rencana pengembangan Inspektorat Jenderal Kemdiknas di masa depan, khususnya disesuaikan dengan Renstra Inspektorat Jenderal Kemdiknas.

7. Proses Setelah Reformasi

Setelah reformasi Rencana Induk Pengembangan Inspektorat Jenderal dilakukan, kegiatan manajemen sumber daya manusia sejak *recruitment*, penempatan tugas, promosi/ rotasi, kenaikan pangkat dan jabatan (sistem karier), pengembangan pegawai sampai dengan pemberhentian atau pensiun dilakukan dengan pendekatan pemenuhan kualifikasi dan kompetensi terhadap tugas dan hasil pekerjaan yang akan dicapai. Rencana pengembangan sumber daya manusia Inspektorat Jenderal Kemdiknas akan disesuaikan dengan Renstra Inspektorat Jenderal Kemdiknas.

8. Rencana Mendatang

Pada tahun 2011 Inspektorat Jenderal Kemdiknas akan mengimplementasikan penataan sumber daya manusia melalui penyesuaian jumlah kebutuhan berdasarkan beban kerja dan tugas dan fungsi unit kerja sehingga sesuai dengan persyaratan

kualifikasi akademis, pangkat, golongan, jenis kelamin serta penguasaan keterampilan yang dibutuhkan untuk mampu menghasilkan pelayanan yang terbaik.

INSPEKTORAT JENDERAL

REFORMASI PENYUSUNAN KODE ETIK AUDITOR

INSPEKTORAT JENDERAL

1. Permasalahan

Tugas melakukan audit adalah pekerjaan yang membutuhkan keahlian spesifik sehingga auditor disejajarkan dengan jabatan profesi lain seperti dokter, pustakawan, dosen, dll. Pekerjaan yang dilakukan secara profesional sudah sepatutnya memiliki kode etik yang menjadi pedoman dalam bekerja serta untuk menjamin pekerjaan audit benar-benar dilakukan secara profesional.

Auditor Inspektorat Jenderal Kemdiknas semula sudah memiliki Kode Etik Auditor Inspektorat Jenderal Depdiknas namun demikian isinya perlu disempurnakan agar sejalan dengan Kode Etik Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP). Hal yang penting untuk disempurnakan menyangkut sanksi terhadap pelanggaran kode etik. Saat dilakukan audit oleh BPK-RI disarankan agar Kode Etik Auditor Itjen disempurnakan dengan lebih mengimplisitkan sanksi terhadap pelanggaran kode etik oleh auditor.

2. Sasaran

Sasaran Pelaksanaan Reformasi Penyusunan Kode Etik Auditor Inspektorat Jenderal Kemdiknas adalah untuk menyempurnakan Kode Etik Auditor Itjen Kemdiknas sehingga menjadi sejalan dengan Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Tabel 15 KPI Reformasi Penyusunan Kode Etik Auditor Itjen

KPI	<i>Baseline (2009)</i>	2010
Penyusunan Kode Etik Pegawai dan Kode Etik Auditor Itjen	<i>Draft</i>	Deseminasi

4. Kriteria Keberhasilan

Sasaran Reformasi Penyusunan Kode Etik Auditor Inspektorat Jenderal Kemdiknas adalah Kode Etik Auditor disosialisasikan kepada semua auditor dan isinya dapat dipahami dan dijadikan sebagai pedoman ketika melaksanakan tugas audit.

5. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan Pelaksanaan Reformasi Penyusunan Kode Etik Auditor Inspektorat Jenderal Kemdiknas dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

- a. Tahap pengkajian, adalah tahapan untuk memperoleh data dan informasi sebagai bahan awal penyempurnaan Kode Etik Auditor Itjen Kemdiknas. Kegiatan ini dilakukan dengan cara mengkaji Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- b. Tahap penyusunan, adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyusun *draft* perubahan Kode Etik Auditor Itjen Kemdiknas berdasarkan hasil kajian dan masukan atau saran dari Dewan Kode Etik Auditor Itjen Kemdiknas.
- c. Tahap finalisasi, yakni kegiatan untuk menyempurnakan dan mensosialisasikan Kode Etik Auditor Itjen Kemdiknas yang baru kepada semua auditor.

5.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem dilakukan untuk menyiapkan *draft* Kode Etik Auditor Itjen Kemdiknas berdasarkan kajian literatur dan pengalaman empirik Inspektorat Jenderal Kemdiknas dalam menerapkan Kode Etik Auditor.

5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

Tahap sosialisasi dan implementasi adalah tahap untuk memberikan penjelasan kepada seluruh auditor tentang aturan perilaku menyangkut hak, kewajiban, serta sanksi atas pelanggaran kode etik oleh auditor.

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

Tahap pengukuran dampak reformasi Penyusunan Kode Etik Auditor Inspektorat Jenderal dilakukan dalam rangka mengukur dan mengevaluasi

tingkat kepatuhan dan ketaatan auditor menerapkan Kode Etik ketika bertugas melakukan audit.

6. Proses Sebelum Reformasi

Sebelum reformasi Penyusunan Kode Etik Auditor Inspektorat Jenderal belum diterapkan secara tegas karena sanksi terhadap pelanggaran kode etik auditor tidak tercantum secara implisit dalam kode etik. Hal tersebut menyebabkan Dewan Kode Etik Auditor Inspektorat Jenderal Kemdiknas yang memiliki kewenangan untuk menyidangkan dan memutuskan penjatuhan sanksi atas pelanggaran kode etik kesulitan dalam memberikan sanksi.

7. Proses Setelah Reformasi

Setelah reformasi melalui tersusunnya Penyusunan Kode Etik Auditor Inspektorat Jenderal Kemdiknas yang baru para auditor diharapkan lebih patuh dan taat mengimplementasikan kode etik saat bertugas, serta memudahkan Dewan Kode Etik Auditor Itjen Kemdiknas dalam memberikan sanksi yang tegas terhadap pelanggaran kode etik oleh auditor.

8. Rencana Mendatang

Pada tahun 2011 Inspektorat Jenderal Kemdiknas akan mensosialisasikan Kode Etik Auditor Itjen kepada semua auditor serta menerapkan sanksi yang tegas terhadap pelanggaran kode etik oleh auditor.



**PELAKSANAAN REFORMASI
PEMBENAHAN TATA LAKSANA DAN
PENGEMBANGAN SISTEM
DI LINGKUNGAN UNIT UTAMA**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

2010

**PELAKSANAAN REFORMASI
PEMBENAHAN TATALAKSANA DAN
PENGEMBANGAN SISTEM
DI LINGKUNGAN UNIT UTAMA**

No	Unit Utama	Rencana Aksi
1	Pusat Informasi dan Humas – Sekretariat Jenderal	Reformasi <i>Contact Center</i> 177 dan Portal Layanan Prima Pendidikan Nasional
2	Biro Umum – Sekretariat Jenderal	Pengembangan Sistem Pengelolaan BMN Kemdiknas
3	Biro Hukum dan Organisasi – Sekretariat Jenderal	Sinkronisasi dan Sosialisasi Hasil Kajian Bidang Ketatalaksanaan
		Penyusunan Sistem Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan
		Penyusunan Sistem Pendokumentasian dan Layanan Informasi Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan
		Penyusunan Sistem Layanan Bantuan Hukum
4	Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri – Sekretariat Jenderal	Reformasi Sistem Perencanaan dan Penganggaran Berbasis Kinerja
5	Biro Kepegawaian – Sekretariat Jenderal	<i>CPNS Online</i>

No	Unit Utama	Rencana Aksi
6	Biro Keuangan – Sekretariat Jenderal	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Kemdiknas Berbasis Web
7	Direktorat Jenderal Pendidikan Non-Formal dan Informal	Reformasi Pengembangan Sistem Pengelolaan Kepegawaian Berbasis Kinerja
8	Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi	Pengembangan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
9	Inspektorat Jenderal	Reformasi Pengembangan Standar Audit Aparat Pengawasan Internal Pemerintah
		Reformasi Penyusunan POS Portal Layanan Masyarakat
		Reformasi Pengkajian Standar Operasional Prosedur Pekerjaan
		Reformasi Revisi Permendiknas Nomor 16 Tahun 2009 dan Penyusunan Petunjuk Teknis Satuan Pengendalian Intern

PUSAT INFORMASI DAN HUMAS
SEKRETARIAT JENDERAL

**REFORMASI *CONTACT CENTER* 177 DAN PORTAL LAYANAN
PRIMA PENDIDIKAN NASIONAL**

1. Permasalahan *Contact Center 177*

Belum terintegrasinya layanan informasi (*voice*, sms dan fax) dalam satu sistem. Informasi tersebar di unit-unit utama di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional bahkan di dinas-dinas pendidikan propinsi, kabupaten dan kota. Sistem layanan informasi pendidikan yang tidak *up to date*. Adanya layanan informasi pendidikan di unit-unit utama payung hukum yang menjembatani eksistensi fungsi *Liason Officer (LO)* unit-unit utama dan Dinas-dinas Pendidikan sebagai jembatan dan penyalur informasi pendidikan.

2. Permasalahan Portal Layanan Prima Pendidikan

- Informasi tersebar di banyak situs web yang mempersulit masyarakat untuk mendapatkan informasi. Di sisi lain, terdapat banyak *asset* data tersebar di unit-unit organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional yang mempunyai potensi yang tinggi untuk lebih dimanfaatkan oleh masyarakat.
- Tata letak situs *web* umumnya berorientasi pada aktivitas unit organisasi, belum berorientasi melayani kebutuhan informasi/ layanan publik.
- Respon terhadap permasalahan publik dirasa kurang cepat, pertanyaan banyak yang *diforward* lewat telepon.
- Memungkinkan adanya perbedaan informasi/ data di situs yang berbeda.

3. Sasaran *Contact Center 177*

Terwujudnya sistem Layanan informasi pendidikan *Contact Center 177* Kementerian Pendidikan Nasional yang prima, sebagai solusi keterbukaan informasi bagi masyarakat dalam rangka reformasi birokrasi sehingga penciptakan pencitraan yang baik.

4. Sasaran Portal Layanan Prima Pendidikan

Terwujudnya sistem Portal Layanan Prima Pendidikan Nasional, yang merupakan solusi teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka reformasi birokrasi, yang berprinsip:

- Fokus pada kepentingan yang menjadi target layanan, yaitu pegawai, dengan menekankan interaksi pengguna dengan sistem secara *self-managed/ self-service*.
- Berorientasi pada fungsi, tidak terpengaruh pada perubahan organisasi.
- Berbasis informasi, bukan pelimpahan penanganan permintaan informasi dan layanan dari orang yang satu ke orang yang lain.
- Berazas prinsip aliran informasi dan pemakaian data bersama, dengan melaksanakan *single source of data*.

5. Kriteria Keberhasilan *Contact Center 177*

- Terintegrasinya pelayanan informasi pendidikan melalui *voice*, sms dan fax melalui *contact center 177*.
- Meningkatnya permasalahan dan informasi yang dibutuhkan masyarakat terselesaikan oleh *agent* (operator).
- Kapasitas waktu masyarakat untuk terhubung dengan agen/ operator semakin singkat dan mudah.
- Kapasitas waktu penanganan permintaan layanan informasi pendidikan dari masyarakat semakin singkat.
- Meningkatnya eksistensi para LO sebagai jembatan dan penyalur informasi pendidikan.
- Layanan informasi pendidikan yang terintegrasi (satu pintu).

6. Kriteria Keberhasilan Portal Layanan Prima Pendidikan Nasional

- Meningkatnya pengunjung portal www.kemdiknas.go.id
- Meningkatnya integrasi portal di lingkungan Kemdiknas.
- Konten yang terdapat di portal (struktur menu) lebih mengarah ke arah yang dibutuhkan masyarakat.
- Masyarakat semakin mudah mendapatkan informasi yang diinginkan.

7. Tahapan Pelaksanaan *Contact Center 177*

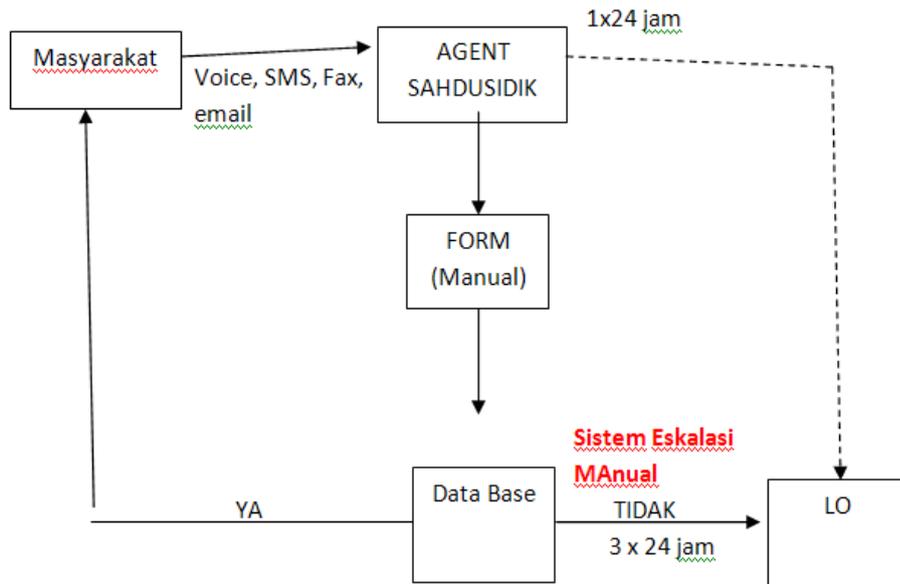
7.1 Tahapan Penataan dan Pembangunan Sistem

- 1 Mempelajari dan memahami dokumen kebutuhan dan konseptual sistem.
- 2 Melakukan pembangunan sistem *contact center* yang memenuhi kriteria yang telah ditentukan.
- 3 Menyiapkan sistem fasilitas *Liason officer* unit-unit utama dalam membantu proses klarifikasi/ eskalasi.
- 4 Menyiapkan fasilitas untuk menyimpan data informasi.
- 5 Memaparkan *prototype* layanan informasi pendidikan *Contact Center*.
- 6 Melakukan revisi layanan informasi pendidikan *Contact Center 177* sebagai tindak lanjut dari koreksi dan masukan pada saat paparan.
- 7 Melakukan/ menyiapkan *soft launching* layanan informasi pendidikan *contact center 177*.
- 9 Menyusun buku panduan layanan informasi pendidikan *contact center 177*.
- 10 Menyusun laporan akhir pembangunan layanan informasi pendidikan *contact center 177*.

7.2 Tahapan Sosialisasi dan Implementasi

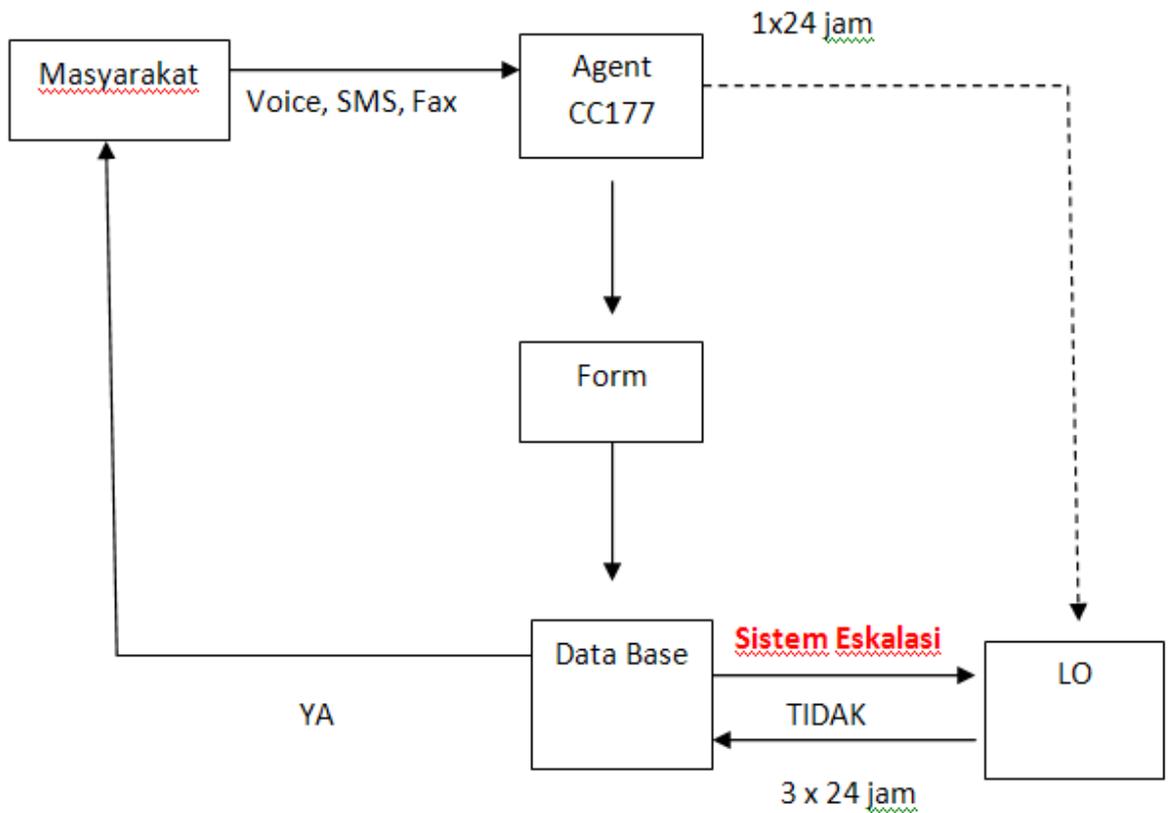
Launching dan konferensi pers program BOS bulan 8 Agustus 2010 oleh Mendiknas di Gedung A lantai 3.

7.3 Proses Sebelum Reformasi (SAHDUSIDIK = Saluran Harapan, Pengaduan Informasi Pendidikan)



Gambar 28 Proses Sebelum Reformasi

7.4 Proses Setelah Reformasi



Gambar 29 Proses Setelah Reformasi

Deskripsi Alur SOP Pemberian Layanan lewat Telepon:

- a. Masyarakat menelpon ke *Contact Center 177*.
- b. *Agent Contact Center 177* mencatat identitas penelpon, permintaan data/ informasi/pengaduan penelpon.
- c. *Agent Contact Center 177* mencari jawaban dengan menggunakan pangkalan data (database) informasi yang telah disediakan dan langsung memberikan jawaban kepada masyarakat.
- d. Jika jawaban tidak ditemukan, maka lakukan eskalasi/ koordinasi dengan LO terkait melalui sistem aplikasi atau telepon (1x24 jam).
- e. LO menelusuri permintaan data/ informasi/ pengaduan dari *agent* untuk menemukan informasi yang diinginkan oleh masyarakat (3x24 jam).
- f. Jika sudah mendapatkan jawaban dari LO, masukkan informasi baru tersebut dalam pangkalan data (database) informasi.
- g. *Agent Contact Center 177* memberikan informasi tersebut ke penelpon.

Perbedaannya hanya pada adanya proses klarifikasi melalui sistem informasi yang terintegrasi dengan *Contact Center 177* dahulu manual baik sistem eskalasi maupun pengisian *form*-nya.

8. Manfaat Reformasi Birokrasi

Tabel 16 Manfaat Reformasi Birokrasi *Contact Center 177*

Keterangan	Sebelum	Setelah
Jumlah Aktivitas (<i>incoming call</i>)	Kurang lebih 25-30/ minggu	Kurang lebih 150/ minggu
Registrasi Penelpon	Manual	Tersistem
Data/ FAQ	Manual	Tersistem
Operator/ Saluran Telepon	3	6
Sistem Eskalasi/ Klarifikasi	Manual	Tersistem
Proses Eskalasi/ Klarifikasi	Tidak lebih dari 3 hari	Tidak lebih dari 3 hari

9. Rencana Mendatang *Contact Center 177*

Gerai Informasi dan Media yang merupakan gugus fungsional Pusat Informasi dan Humas, dalam rencana meningkatkan layanan prima berkonsentrasi pada:

1. *Contact Centre 177* dengan memfasilitasi masyarakat tidak hanya melalui PSTN dan CDMA Flexi saja antara lain 177 dapat diakses:
 - Dari semua *provider* baik melalui gelombang CDMA dan GSM;
 - SMS;
 - Fax;
 - Email.
2. *Help Desk*

10. Tahapan Pelaksanaan Portal Layanan Prima Pendidikan Nasional

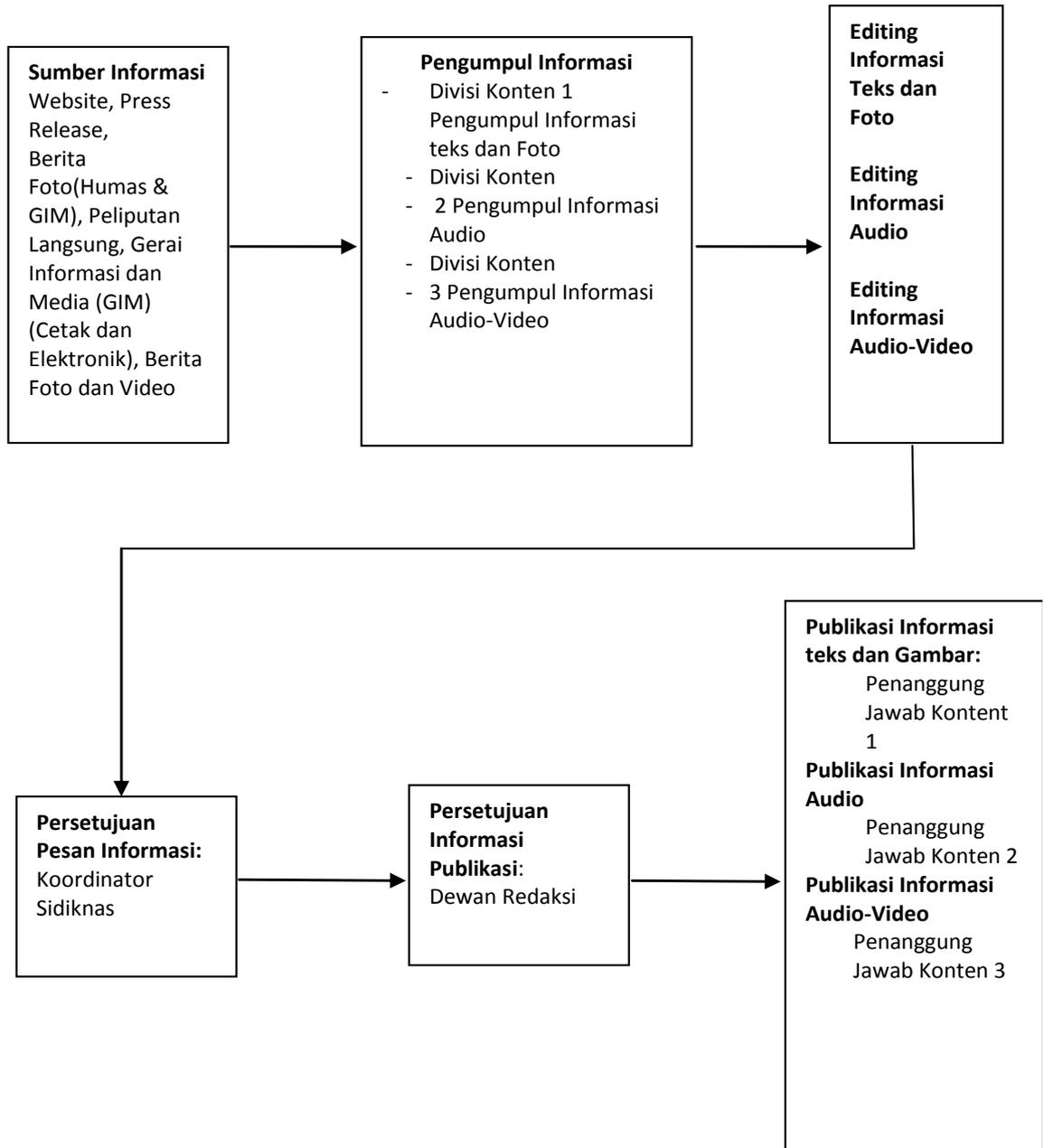
10.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

1	Mempelajari dan memahami dokumen kebutuhan dan konseptual sistem.
2	Melakukan pembangunan Portal Layanan Prima Pendidikan Nasional dengan menggunakan CMS yang memenuhi kriteria yang telah ditentukan.
3	Menyiapkan fasilitas untuk mawadahi layanan dari masing-masing unit utama.
4	Menyiapkan fasilitas untuk mengunggah konten layanan yang bersifat informasi.
5	Memaparkan <i>prototype</i> Portal Layanan Prima Pendidikan Nasional.
6	Melakukan revisi Portal Layanan Prima Pendidikan Nasional sebagai tindak lanjut dari koreksi dan masukan pada saat paparan.
7	Melakukan/ menyiapkan <i>launching</i> dari sisi teknis Portal Layanan Prima Pendidikan Nasional.
8	Menyusun dokumentasi teknis sistem Portal Layanan Prima Pendidikan Nasional.
9	Menyusun buku panduan penggunaan Portal Layanan Prima Pendidikan Nasional.
10	Menyusun laporan akhir pembangunan Portal Layanan Prima Pendidikan Nasional.

10.2 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

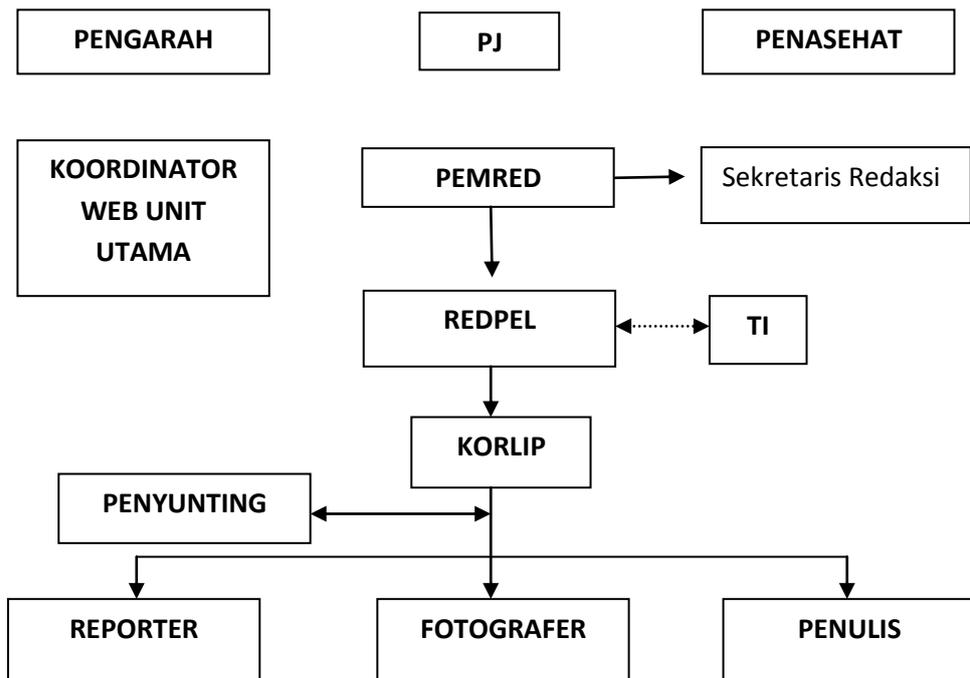
Pada tahapan ini belum dilakukan dampak pengukuran Informasi.
Rencananya baru akan dilakukan tahun 2011.

11. Proses Sebelum Reformasi



Gambar 30 Proses Sebelum Reformasi Portal Layanan Prima Pendidikan Nasional

12. Proses Setelah Reformasi



Gambar 31 Proses Setelah Reformasi Portal Layanan Prima Pendidikan Nasional

13. Manfaat Reformasi Birokrasi

Tabel 17 Manfaat Reformasi Birokrasi Portal Layanan Prima Pendidikan Nasional

	Sebelum	Setelah
Jumlah Aktivitas	-	-
Jumlah Aktivitas Manual	-	-
Lama Proses (Hari)	2 hari	1 jam
Jumlah Kunjungan	800/ Hari	8000/ hari
Jumlah Integrasi antar unit	60%	75%

14. Rencana Mendatang

Dalam rencana meningkatkan layanan prima melalui Portal www.kemdiknas.go.id ke depan kami berencana akan melakukan penambahan-penambahan fitur serta perbaikan sistem yang menurut kami harus dilaksanakan.

BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL

**PENGEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN BARANG MILIK
NEGARA (BMN) KEMDIKNAS**

1. Penanggung Jawab

Penanggung jawab kegiatan Pengembangan Sistem Pengelolaan BMN Kemdiknas adalah Kepala Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemdiknas.

2. Pokok Permasalahan

- a. Masih belum akuratnya pencatatan barang milik negara;
- b. Belum terpadunya proses pengelolaan BMN mulai dari perencanaan, pengadaan, pengoperasian sampai dengan penghapusan.

3. Sasaran Kegiatan

Terbentuknya sistem dan organisasi yang dapat melaksanakan misi dan mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

4. KPI (*Key Performance Indicator*)

KPI dari Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Milik Negara adalah Jumlah unit kerja yang menerapkan sistem pengelolaan Barang Milik Negara (%).

Tabel 18 KPI Pengembangan Sistem Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Kemdiknas

Uraian KPI	2012	2013	2014
Jumlah unit kerja yang menerapkan sistem pengelolaan Barang Milik Negara (%)	25	50	100

5. Kriteria Keberhasilan:

- a. Tersedianya pedoman sistem pengelolaan BMN;
- b. Tersedianya instrumen sistem pengelolaan BMN;
- c. Terlaksananya sistem informasi pengelolaan BMN.

6. Tahapan Pelaksanaan

- a. Tahapan Penataan dan Pembangunan Sistem
 - 1) Identifikasi sistem pengelolaan barang milik negara saat ini;
 - 2) Evaluasi dan penyusunan sistem pengelolaan barang milik negara;

- 3) Penentuan kebutuhan teknologi/ instrumen untuk penyusunan sistem pengelolaan barang milik negara;
- 4) Penentuan beban kerja dan kualifikasi SDM pengelola sistem pengelolaan barang milik negara;
- 5) Penentuan indikator kinerja setiap proses penyusunan sistem pengelolaan barang milik negara dan pelaksanaannya;
- 6) Penentuan tata nilai yang terkait;
- 7) Penyusunan Pedoman Sistem Pengelolaan Barang Milik Negara;
- 8) Pengembangan instrumen sistem pengelolaan barang milik negara;
- 9) Penyusunan kebijakan dan regulasi yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan sistem pengelolaan barang milik negara.

b. Sosialisasi dan Implementasi

- 1) Sosialisasi keterkaitan kegiatan penyusunan sistem pengelolaan barang milik negara dengan pencapaian visi, misi dan strategi organisasi;
- 2) Sosialisasi tentang hasil penyusunan sistem pengelolaan barang milik negara;
- 3) Sosialisasi tentang sistem pengelolaan barang milik negara;
- 4) Sosialisasi tentang kebutuhan jumlah dan kualifikasi SDM pengelola sistem pengelolaan barang milik negara;
- 5) Sosialisasi tentang kebijakan dan regulasi baru terkait dengan sistem pengelolaan barang milik negara;
- 6) Instalasi instrumen sistem pengelolaan barang milik negara, termasuk pengadaan dan instalasi perangkat keras;
- 7) Implementasi instrumen sistem pengelolaan barang milik negara;
- 8) Peningkatan kapasitas SDM pengelola sistem pengelolaan barang milik negara.

c. Pengukuran

- 1) Pengukuran dan evaluasi efisiensi internal dan eksternal serta kinerja organisasi dan individu;
- 2) Pengukuran ketercapaian hasil penerapan sistem pengelolaan barang milik negara;
- 3) Penyesuaian persyaratan sistem pengelolaan barang milik negara dengan sistem yang ada;

- 4) Pengukuran dampak penerapan sistem pengelolaan barang milik negara.

7. Proses Sebelum dan Setelah Reformasi

Sampai dengan akhir tahun 2010 ini belum dapat diuraikan proses sebelum dan setelah reformasi.

8. Manfaat

Mengingat pada tahun 2010 ini, pembangunan sistem pengelolaan barang milik negara belum terealisasi, penerima manfaat dari reformasi ini belum dapat diidentifikasi.

9. Kegiatan Pendukung

Dalam rangka menunjang pelaksanaan reformasi birokrasi internal Kementerian Pendidikan Nasional khusus pengembangan sistem pengelolaan barang milik negara, pada tahun 2010 ini dilaksanakan beberapa kegiatan penunjang (Matriks).

Kegiatan pendukung tersebut dilaksanakan peningkatan kapasitas pengelola barang milik negara pada seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional (\pm 185 satuan kerja), sekaligus wahana penyampaian informasi rencana pengembangan sistem pengelolaan barang milik negara di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.

Kegiatan diikuti oleh para pejabat eselon II, III, IV dan staf teknis yang bertanggung jawab pada pengelolaan barang milik negara pada masing-masing satuan kerja.

Tabel 19 Kegiatan Penunjang Pengembangan Sistem Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Jumlah Peserta
1	Workshop Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)		
a	Regional I, Makassar	29 s.d. 31 Okt. 2010	51
b	Regional II, Surabaya	5 s.d. 7 Nov. 2010	56
c	Regional III, Medan	12 s.d. 14 Nov. 2010	53

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan	Jumlah Peserta
	d Regional IV, Jakarta	19 s.d. 21 Nov. 2010	70
2	Asistensi Pelaksanaan Updating/ Pemutakhiran Data SIMAK-BMN		
	a Regional I, Bogor	25 s.d. 27 Okt. 2010	118
	b Regional II, Denpasar	1 s.d. 3 Nov. 2010	61
3	Sosialisasi Pengelolaan Barang Persediaan		
	a Regional I, Surabaya	6 s.d. 8 Nov. 2010	78
	b Regional II, Medan	12 s.d. 14 Nov. 2010	112
4	Sosialisasi Perpres 54 Tahun 2010 dan Sertifikasi Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah		
	a Sosialisasi di lingkungan Politeknik Negeri, Batam	21 s.d. 23 Okt. 2010	29
	b Sosialisasi di lingkungan Satuan Kerja Wilayah Jawa, Solo	4 s.d. 6 Nov. 2010	58
	C Ujian Sertifikasi di lingkungan Satuan Kerja Kemdiknas Wilayah Timur, Denpasar	22 s.d. 24 Nov. 2010	60
	JUMLAH		746

BIRO HUKUM DAN ORGANISASI
SEKRETARIAT JENDERAL

SINKRONISASI DAN SOSIALISASI HASIL KAJIAN BIDANG
KETATALAKSANAAN

1. Permasalahan

- Belum efektifnya sistem dan mekanisme hubungan kerja di lingkungan Kemdiknas.
- Belum efektifnya pelaksanaan SOP.
- Belum semua hasil analisis jabatan dievaluasi.

2. Sasaran

Tersusunnya sinkronisasi dan sosialisasi hasil kajian bidang ketatalaksanaan.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Tabel 20 KPI Sinkronisasi dan Sosialisasi Hasil Kajian Bidang Ketatalaksanaan

KPI	<i>Baseline</i> (2009)	2010	2011	2012	2013	2014
Jumlah SOP yang dilaksanakan secara konsisten (%)	50	75	100	100	100	100
Sistem dan mekanisme hubungan kerja di lingkungan Kemdiknas (%)	25	50	75	100	100	100
Jumlah unit kerja yang menerapkan analisis jabatan yang dievaluasi (%)	25	50	75	100	100	100

4. Kriteria Keberhasilan

- Tersedianya sistem dan mekanisme hubungan kerja di lingkungan Kemdiknas.
- Tersedianya SOP di lingkungan Kemdiknas.
- Diterapkannya hasil analisis jabatan.

5. Tahapan Pelaksanaan

5.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

- Identifikasi sistem dan mekanisme hubungan kerja antar unit organisasi di lingkungan Kemdiknas saat ini.
- Identifikasi SOP di lingkungan Kemdiknas.
- Evaluasi dan penyusunan sistem dan mekanisme hubungan kerja.
- Evaluasi dan penyusunan SOP.
- Evaluasi hasil penyusunan uraian jabatan di lingkungan Kemdiknas.
- Evaluasi hasil perhitungan beban kerja di lingkungan Kemdiknas.
- Evaluasi hasil pemeringkatan jabatan di lingkungan Kemdiknas.
- Penentuan kebutuhan teknologi/ instrumen untuk mekanisme hubungan kerja, SOP dan evaluasi analisis jabatan.
- Penentuan beban kerja dan kualifikasi SDM pelaksana.
- Penentuan indikator kinerja setiap proses pelaksanaannya.
- Penentuan tata nilai yang terkait.
- Penyusunan pedoman mekanisme hubungan kerja, SOP dan evaluasi hasil analisis jabatan.
- Pengembangan sistem mekanisme hubungan kerja, SOP dan evaluasi hasil analisis jabatan.
- Penyusunan kebijakan dan regulasi yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan mekanisme hubungan kerja, SOP dan evaluasi hasil analisis jabatan.

5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

- Sosialisasi keterkaitan kegiatan mekanisme hubungan kerja, SOP dan evaluasi hasil analisis jabatan dengan pencapaian visi, misi dan strategi organisasi.
- Sosialisasi tentang hasil analisis sistem dan mekanisme hubungan kerja di lingkungan Kemdiknas.
- Sosialisasi SOP baru ke semua unit utama.
- Sosialisasi hasil penyusunan uraian jabatan di lingkungan Kemdiknas.
- Sosialisasi hasil perhitungan beban kerja di lingkungan Kemdiknas.
- Sosialisasi hasil pemeringkatan jabatan di lingkungan Kemdiknas.
- Instalasi sistem mekanisme hubungan kerja, SOP dan evaluasi hasil analisis jabatan, termasuk pengadaan dan instalasi perangkat keras.
- Implementasi sistem mekanisme hubungan kerja, SOP, dan evaluasi hasil analisis jabatan.
- Peningkatan kapabilitas SDM analis.

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

- Pengukuran dan evaluasi efisiensi internal dan eksternal, serta kinerja organisasi dan individu.
- Pengukuran ketercapaian hasil.
- Pengukuran efektivitas pelaksanaan.

BIRO HUKUM DAN ORGANISASI
SEKRETARIAT JENDERAL

PENYUSUNAN SISTEM PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BIDANG PENDIDIKAN

1. Permasalahan

Belum adanya tolok ukur yang jelas untuk proses penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan.

2. Sasaran

Terbentuknya sistem penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan secara efektif dan efisien.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Tabel 21 KPI Penyusunan Sistem Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan

KPI	<i>Baseline</i> (2009)	2010	2011	2012	2013	2014
Jumlah peraturan bidang pendidikan yang telah ditetapkan (%)	50	75	100	100	100	100
Waktu penyelesaian dalam proses penetapan peraturan (hari kerja)						
a. Peraturan Menteri	25	20	20	15	10	10
b. Keputusan Menteri	5	4	3	3	3	3

4. Kriteria Keberhasilan

- Tersedianya perundang-undangan bidang pendidikan yang terakses secara luas.
- Tersedianya peraturan perundang-undangan yang memenuhi kepentingan masyarakat.

5. Tahapan Pelaksanaan

5.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

- Identifikasi proses penyusunan peraturan yang diusulkan unit terkait berdasarkan jenis peraturan.
- Koordinasi dengan unit terkait.
- Evaluasi proses penyusunan rancangan peraturan.
- Penentuan kebutuhan teknologi/ instrumen untuk penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan.
- Penentuan beban kerja dan kualifikasi SDM proses penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan.
- Penentuan indikator kerja setiap proses penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan dan pelaksanaannya.
- Penentuan tata nilai yang terkait.
- Penyusunan pedoman penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan.
- Pengembangan sistem informasi peraturan perundang-undangan bidang pendidikan.

5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

- Sosialisasi tentang hasil penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan.
- Sosialisasi tentang sistem informasi peraturan perundang-undangan bidang pendidikan.
- Sosialisasi tentang kebutuhan jumlah dan kualifikasi SDM penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan.
- Instalasi sistem informasi peraturan, termasuk pengadaan dan instalasi perangkat.
- Implementasi sistem informasi peraturan perundang-undangan bidang pendidikan.

- Peningkatan kapabilitas SDM penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan.

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

- Pengukuran ketercapaian manfaat peraturan perundang-undangan bidang pendidikan.
- Penyesuaian persyaratan jabatan dengan pemegang jabatan.
- Pengukuran dan evaluasi efisiensi dan eksternal terkait penerapan hasil.

6. Manfaat Reformasi Birokrasi

Tabel 22 Penyusunan Sistem Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan

	Sebelum	Setelah	Efisiensi
Jumlah Aktivitas	32	32	
Jumlah Aktivitas Manual	32	15	17

7. Rencana Mendatang

- Peningkatan sistem penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pendidikan.
- Peningkatan instalasi jaringan (sarana pendukung).
- Peningkatan SDM pengelola.

BIRO HUKUM DAN ORGANISASI
SEKRETARIAT JENDERAL

**PENYUSUNAN SISTEM PENDOKUMENTASIAN DAN LAYANAN
INFORMASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BIDANG
PENDIDIKAN**

1. Permasalahan

Masih belum ter-*database* dengan baik.

2. Sasaran

Terbentuknya proses layanan informasi mengenai peraturan perundang-undangan bidang pendidikan nasional.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Tabel 23 KPI Penyusunan Sistem Pendokumentasian dan Layanan Informasi Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan

KPI	<i>Baseline</i> (2009)	2010	2011	2012	2013	2014
Kecepatan memenuhi permintaan peraturan perundang-undangan	1 hari	30 menit				
Metode akses memperoleh dokumentasi peraturan perundang-undangan	manual	manual	OL	OL	OL	OL

4. Kriteria Keberhasilan

- Tersedianya pedoman sistem pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan bidang Pendidikan Nasional.
- Tersedia dan beroperasinya sistem informasi pengelolaan pendokumentasian yang handal.
- Tersedianya kebijakan dan regulasi yang mendukung pelaksanaan reformasi pendokumentasian peraturan perundang-undangan bidang Pendidikan Nasional.

5. Tahapan Pelaksanaan

5.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

- Identifikasi proses pendokumentasian saat ini.
- Verifikasi, evaluasi, perancangan ulang dan penyederhanaan proses informasi peraturan.
- Penentuan beban kerja dan kualifikasi SDM untuk tiap tahap proses pendokumentasian peraturan perundang-undangan bidang Pendidikan Nasional.
- Penentuan indikator kinerja tiap proses pendokumentasian peraturan perundang-undangan.
- Penentuan tata nilai yang terkait.
- Penyusunan pedoman pendokumentasian peraturan perundang-undangan bidang Pendidikan Nasional.
- Pengembangan sistem informasi pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan.

5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

- Sosialisasi keterkaitan kegiatan reformasi proses pendokumentasian dengan pencapaian visi, misi dan strategi organisasi.
- Sosialisasi tentang reformasi proses pendokumentasian peraturan perundang-undangan bidang Pendidikan Nasional.
- Sosialisasi tentang kebutuhan jumlah dan kualifikasi SDM.
- Sosialisasi tentang kebijakan dan regulasi baru.
- Instalasi sistem hasil rancangan dan pengembangan, termasuk pengadaan dan instalasi perangkat keras.
- Implementasi sistem informasi pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan.
- Peningkatan kapabilitas SDM pengelola proses pendokumentasian peraturan perundang-undangan.

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

- Pengukuran dan evaluasi kinerja proses layanan informasi peraturan perundang-undangan.
- Pengukuran ketercapaian standar layanan pendokumentasian dan evaluasinya.
- Penyesuaian standar layanan pendokumentasian peraturan perundang-undangan bidang Pendidikan Nasional.
- Pengukuran dan evaluasi efisiensi internal dan eksternal terkait pendokumentasian peraturan.

6. Manfaat Reformasi Birokrasi

Tabel 24 Penyusunan Sistem Pendokumentasian dan Layanan Informasi Peraturan Perundang-undangan Bidang Pendidikan

	Sebelum	Setelah	Efisiensi
Jumlah Aktivitas	10	10	
Jumlah Aktivitas Manual	10	4	6

7. Rencana Mendatang

- Peningkatan sistem pendokumentasian dan layanan informasi peraturan perundang-undangan bidang pendidikan.
- Peningkatan instalasi jaringan (sarana pendukung).
- Peningkatan SDM pengelola.

BIRO HUKUM DAN ORGANISASI
SEKRETARIAT JENDERAL

PENYUSUNAN SISTEM LAYANAN BANTUAN HUKUM

1. Permasalahan

Belum adanya tolok ukur yang jelas untuk proses fasilitasi bantuan hukum.

2. Sasaran

Tersusunnya sistem layanan fasilitasi bantuan hukum.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Tabel 25 KPI Penyusunan Sistem Layanan Bantuan Hukum

KPI	<i>Baseline</i> (2009)	2010	2011	2012	2013	2014
Kecepatan menanggapi permintaan bantuan hukum (hari kerja)	15	12	10	8	6	5

4. Kriteria Keberhasilan

- Tersedianya sistem fasilitasi bantuan hukum.
- Kecepatan menanggapi permintaan bantuan hukum.

5. Tahapan Pelaksanaan

5.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

- Identifikasi permintaan bantuan hukum.
- Koordinasi dengan unit terkait.
- Evaluasi dan penyusunan telaahan kasus hukum terkait.

- Penentuan kebutuhan teknologi/ instrumen untuk penanganan kasus hukum.
- Penentuan beban kerja dan kualifikasi SDM fasilitasi bantuan hukum.
- Penentuan indikator kinerja setiap fasilitasi bantuan hukum dan pelaksanaannya.
- Penentuan tata nilai terkait.
- Penyusunan pedoman fasilitasi bantuan hukum.
- Pengembangan sistem informasi fasilitasi bantuan hukum.

5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

- Sosialisasi tentang hasil fasilitasi bantuan hukum.
- Sosialisasi tentang sistem fasilitasi bantuan hukum.
- Sosialisasi tentang kebutuhan jumlah dan kualifikasi SDM fasilitasi bantuan hukum.
- Sosialisasi tentang kebijakan dan regulasi baru terkait dengan bantuan hukum.
- Instalasi sistem fasilitasi bantuan hukum, termasuk pengadaan dan instalasi.
- Implementasi sistem informasi fasilitasi bantuan hukum.
- Peningkatan kapabilitas SDM pelaksana fasilitasi bantuan hukum.

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

- Pengukuran ketercapaian manfaat fasilitasi bantuan hukum.
- Penyesuaian persyaratan jabatan dengan pemegang jabatan.
- Pengukuran dan evaluasi efisiensi internal dan eksternal terkait penerapan hasil.

6. Manfaat Reformasi Birokrasi

Tabel 26 Manfaat Reformasi Birokrasi Penyusunan Sistem Layanan Bantuan Hukum

	Sebelum	Setelah	Efisiensi
Jumlah Aktivitas	101	101	
Jumlah Aktivitas Manual	101	60	41

7. Rencana Mendatang

- Peningkatan sistem layanan bantuan hukum.
- Peningkatan instalasi jaringan (sarana pendukung).

**BIRO PERENCANAAN DAN KERJASAMA
LUAR NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL**

**REFORMASI SISTEM PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
BERBASIS KINERJA**

1. Permasalahan Dalam Proses Perencanaan

Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri telah berupaya memberikan layanan yang semaksimal mungkin pada pemangku kepentingan, namun demikian masih dirasakan adanya permasalahan. Oleh karena itu reformasi pertama yang dilaksanakan adalah dalam rangka menanggulangi permasalahan dalam Sistem Perencanaan dan Penganggaran Berbasis Kinerja.

Tabel 27 Permasalahan Dalam Sistem Perencanaan dan Penganggaran Berbasis Kinerja dan Solusinya

NO	PERMASALAHAN	SOLUSI
1	Belum tersedianya seluruh prosedur Baku dalam perencanaan di lingkungan Kemdiknas (BIROKRASI)	Pengembangan prosedur perencanaan di lingkungan Kemdiknas
2	Rendahnya pemanfaatan data dan informasi perencanaan yang bersifat historis pada proses perencanaan berikutnya (INFORMATIF)	SISTEM INFORMASI PERENCANAAN & PENGANGGARAN (SIRENGGAR) VERSI 1
3	Belum alat bantu yang dapat membantu dalam proses monitoring perubahan dan penyesuaian rancangan rencana kerja dan anggaran selama proses perencanaan (INFORMATIF & EFISIENSI)	
4	Belum terintegrasinya proses penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran (BIROKRASI)	SISTEM INFORMASI PERENCANAAN & PENGANGGARAN (SIRENGGAR) VERSI 2 & 3
5	Rendahnya kecepatan dalam penyediaan informasi yang bersifat multi year dan adhoc (INFORMATIF & ACCESSIBLE)	SISTEM INFORMASI PERENCANAAN & PENGANGGARAN (SIRENGGAR) VERSI 1
6	Penggunaan TIK dalam proses pengarsipan masih terbatas (EFISIEN)	SISTEM INFORMASI PERENCANAAN & PENGANGGARAN (SIRENGGAR) VERSI 1, 2 dan 3

2. Sasaran dan Indikator Kinerja

Sasaran dari pengembangan Sistem Perencanaan dan Penganggaran Berbasis Kinerja adalah “Tersedianya sistem informasi perencanaan dan penganggaran yang terintegrasi yang efektif, akuntabel dan efisien”.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Indikator Kinerja dan pembabakan pencapaiannya selama periode 2010 – 2014.

Tabel 28 Indikator Kinerja Kunci dan Target Kinerjanya Tahun 2010 – 2014

NO	KPIs	2010	2011	2012	2013	2014
1	Jumlah SOP Perencanaan dan Penganggaran yang disahkan dan digunakan	1	4	7	7	7
2	Jumlah data Perencanaan dan Penganggaran (RKAKL, DIPA, SAK, PP 39) yang dapat diakses melalui Aplikasi Sistem Perencanaan dan Penganggaran (Sirenggar)	1 RKAKL & DIPA	4 RKAKL, DIPA, SAK, PP39	4 RKAKL, DIPA, SAK, PP39	4 RKAKL, DIPA, SAK, PP39	4 RKAKL, DIPA, SAK, PP39

4. Kriteria Keberhasilan

Reformasi Sistem Perencanaan dan Penganggaran Berbasis Kinerja pada Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri dikatakan berhasil apabila target kinerja tahunan dari Indikator Kinerja Kunci (KPI) sudah tercapai. Reformasi Sistem Perencanaan dan Penganggaran Kemdiknas dapat juga dikatakan berhasil apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Kementerian mendapatkan kemudahan, kepastian dan kecepatan dalam mengakses data rencana kerja dan anggaran dan pemantauan realisasi fisik dan keuangan serta evaluasi.
2. Data yang masuk dari unit utama berasal dari aplikasi yang telah dimasukkan dalam aplikasi RENJA, RKAKL, DIPA, SAI serta PP 39 dan tidak ada pengetikan ulang oleh unit utama.
3. Integrasi data base dan/atau *web service* RENJA, RKAKL, DIPA, SAI serta PP 39 untuk mendapatkan nilai tambah yang tinggi dan mempertinggi konsistensi.
4. Layanan yang diberikan untuk unit teknis tertentu harus memakai otentifikasi yang memadai dan setiap isian yang melewati otentifikasi berkekuatan hukum (UU ITE).

5. Tahapan Pelaksanaan

Prosedur Operasional Standar (POS) adalah: (1) POS Penyusunan Renstra Kemdiknas, (2) POS Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran (Renggar), (3) POS Pemantauan Pelaksanaan Program dan Kegiatan serta Evaluasi Renja Tahunan, (4) Evaluasi Renstra Kemdiknas, (5) POS PHLN, (6) POS Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Dekon dan TP), dan (7) POSDAK Bidang Pendidikan.

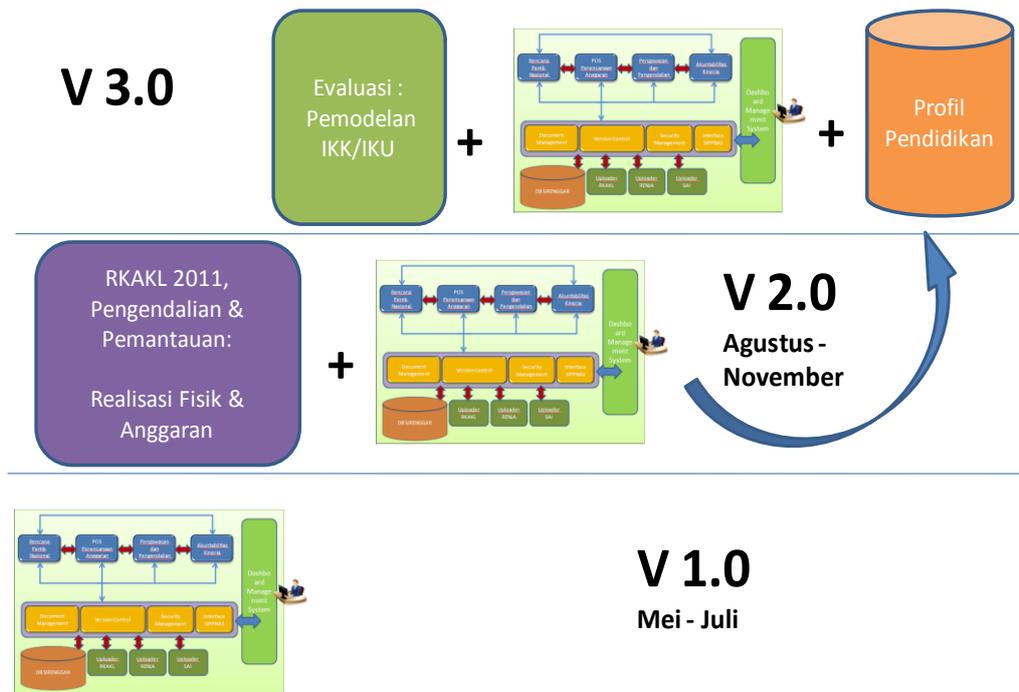
Tabel 29 Target Penyelesaian dan Pengesahan Prosedur Operasional Standar (POS)

No	POS	2009	2010	2011
1	Penyusunan Renstra			V
2	Penyusunan Renggar	V		
3	Pengendalian dan Evaluasi Renja Tahunan		V	
4	Evaluasi Renstra			V
5	PHLN		V	
6	Dekon dan TP		V	
7	DAK Bidang Pendidikan			V

5.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

Aplikasi Sistem Perencanaan dan Penganggaran (Sirenggar) dikembangkan dari POS Perencanaan dan Penganggaran yang telah disahkan pada tahun 2009. POS tersebut terdiri atas tiga tahap, yaitu (1) Tahap Penyusunan Rencana Kerja Tahunan, yang terdiri atas 10 langkah (2) Tahap Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, yang terdiri atas 10 langkah, dan (3) Tahap Penetapan rencana dan Anggaran, yang terdiri atas 9 langkah.

Pengembangan Aplikasi Sistem Perencanaan dan Penganggaran (Sirenggar) pada tahun 2010 dilaksanakan secara bertahap, yaitu Versi 1.0 (Bulan Mei – Juni 2010), Versi 2.0 (Agustus – November 2010), dan Versi 3.0.



Gambar 32 Roadmap Pengembangan Aplikasi SIRENGGAR

Tahap pengembangan Aplikasi Sirenggar Versi 1.0 telah selesai dilaksanakan pada tahun 2010 yang meliputi tahap perencanaan dan tahap pengembangan. Pada tahun 2010 juga telah dilaksanakan sebagian tahap sosialisasi.

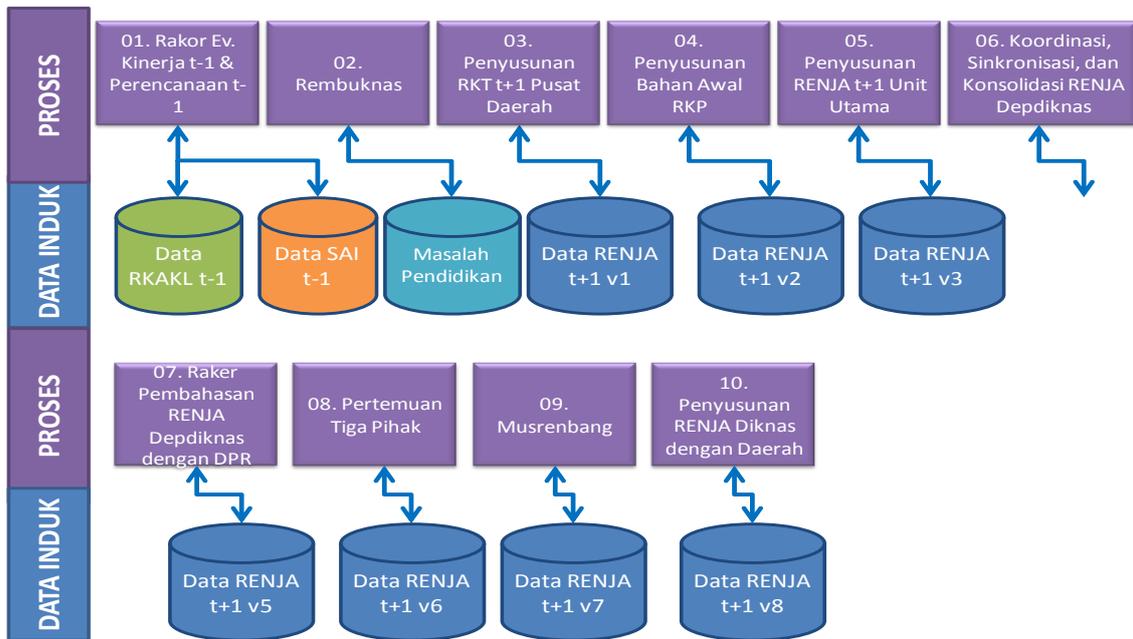
Tabel 30 Tahapan Penataan Pembangunan Sistem

Kode Aktivitas	Uraian Aktifitas	2010	2011	2012
A1.1	Identifikasi proses perencanaan dan penganggaran saat ini	√		
A1.2	Evaluasi proses perencanaan dan penganggaran saat ini	√		
A1.3	Penentuan kebutuhan teknologi sistem perencanaan dan penganggaran	√		
A1.4	Penentuan beban kerja dan kualifikasi SDM untuk pengelolaan sistem perencanaan dan penganggaran			
A1.5	Penentuan indikator kinerja sistem perencanaan dan penganggaran			
A1.6	Penentuan tata nilai yang terkait			
A1.7	Penyusunan manual pengoperasian sistem perencanaan dan penganggaran	√		
A1.8	Pembangunan sistem perencanaan dan penganggaran	√		
A1.9	Penyusunan kebijakan dan regulasi yang diperlukan untuk pelaksanaan pengembangan sistem perencanaan dan penganggaran			
A1.10	Penentuan standar layanan minimum sistem perencanaan dan penganggaran			
A1.11	Internalisasi dan aktualisasi Visi, Misi dan Strategi			

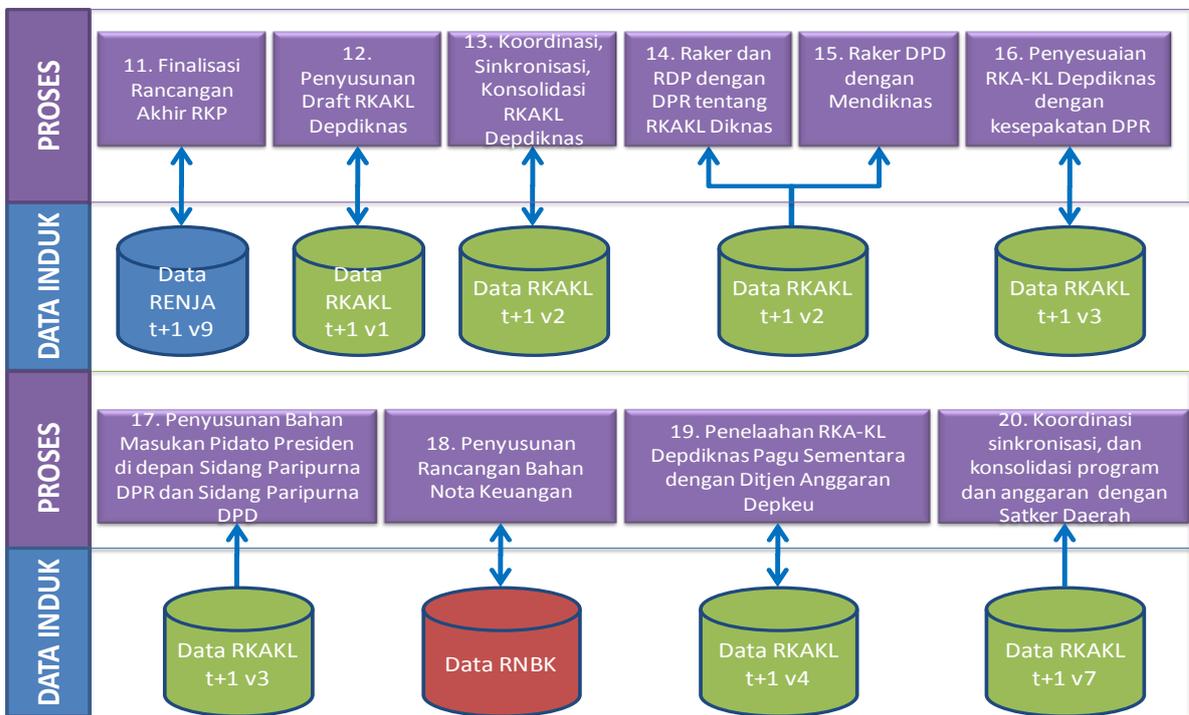
√ Kegiatan yang telah dilaksanakan

* Kegiatan yang sebagian telah dilaksanakan

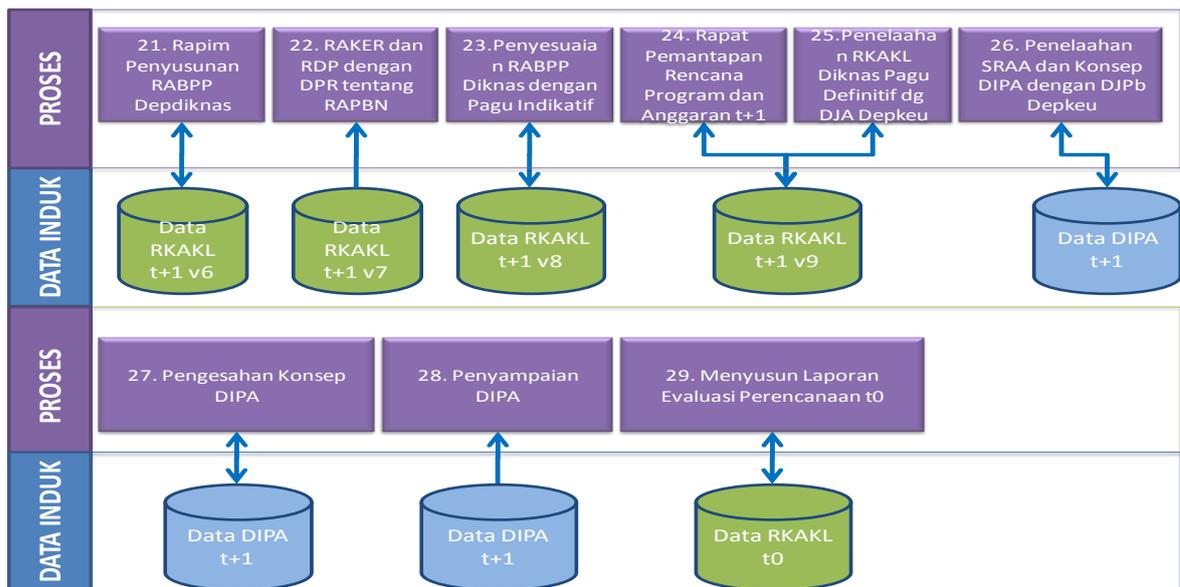
Aplikasi Sirenggar digambarkan dalam proses dan data induk pada tiga tahap dan 30 langkah yang telah disebutkan di muka.



Gambar 33 Model Aplikasi Sirenggar Tahap Penyusunan Rencana Kerja Tahunan



Gambar 34 Model Aplikasi Sirenggar Tahap Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran



Gambar 35 Model Aplikasi Sirenggar Tahap Penetapan Rencana Kerja dan Anggaran

5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

Pada tahun 2010 Versi 1 Aplikasi Sirenggar sudah selesai dibangun dan telah disosialisasikan kepada para perencana pada Bagian Perencanaan Unit Utama di Lingkungan Kemdiknas dan di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi.

Tabel 31 Tahapan Sosialisasi dan Implementasi

Kode	Uraian Aktifitas	2010	2011	2012
A2.1	Sosialisasi keterkaitan kegiatan peningkatan sistem perencanaan dan penganggaran dengan pencapaian visi, misi dan strategi organisasi			
A2.2	Sosialisasi tentang peningkatan sistem perencanaan dan penganggaran			
A2.3	Sosialisasi tentang sistem perencanaan dan penganggaran			
A2.4	Sosialisasi tentang kebutuhan jumlah dan kualifikasi SDM sistem perencanaan dan penganggaran			
A2.5	Sosialisasi tentang kebijakan dan regulasi baru			
A2.6	Instalasi sistem perencanaan dan penganggaran	V		
A2.7	Inialisasi data sistem perencanaan dan penganggaran	V		
A2.8	Penyediaan SDM dan prosedur kerja sistem perencanaan dan penganggaran			
A2.9	Uji coba sistem perencanaan dan penganggaran	V		
A2.10	Operasional sistem perencanaan dan penganggaran			

V Kegiatan yang telah dilaksanakan

* Kegiatan yang sebagian telah dilaksanakan

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

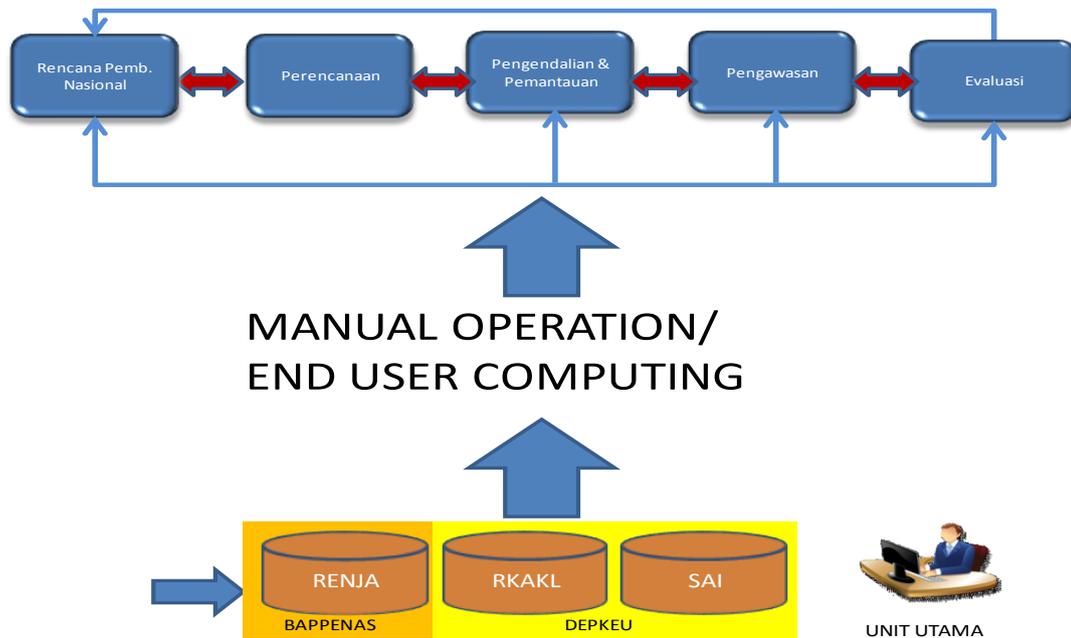
Seperti telah diuraikan di muka, aplikasi Sirenggar bari sampai pada uji coba Versi 1. Sampai saat ini pengukuran dampak reformasi masih belum dapat dilakukan. Dengan demikian maka dampak dari reformasi perencanaan dan penganggaran belum dapat dilihat.

Tabel 32 Tahapan Pengukuran Dampak Reformasi

Kode	Uraian Aktifitas	2010	2011	2012
A3.1	Pengukuran dan evaluasi kinerja proses, organisasi dan individu			
A3.2	Pengukuran dan evaluasi ketercapaian standar layanan sistem perencanaan dan penganggaran			
A3.3	Penyesuaian standar layanan sistem perencanaan dan penganggaran			
A3.4	Pengukuran dan evaluasi efisiensi eksternal dan internal sistem perencanaan dan penganggaran			

6. Proses Sebelum Reformasi

Proses perencanaan dan penganggaran sebelum reformasi birokrasi yaitu dengan dikembangkannya Sirenggar masih bersifat manual, walaupun telah ada POS Perencanaan dan Penganggaran yang sudah berlaku selama tahun anggaran 2010.

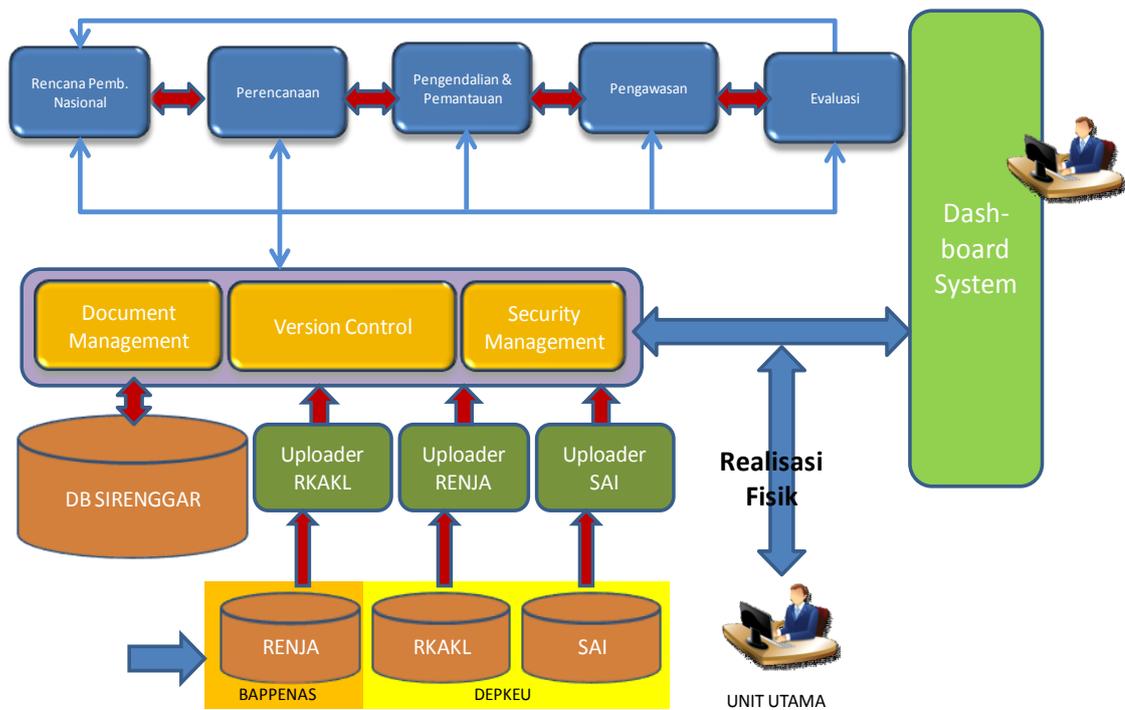


Gambar 36 Kondisi Sebelum Ada Aplikasi Sirenggar (Sebelum Reformasi Birokrasi)

7. Proses Setelah Reformasi

Pengembangan aplikasi Sirenggar walaupun masih dalam taraf pengembangan awal sudah menunjukkan manfaat yang nyata. Jika sebelum dikembangkan Aplikasi Sirenggar perkembangan PAGU anggaran sejak diinput oleh Unit Utama sampai menjadi DIPA setelah melalui serangkaian proses perencanaan dan penganggaran tidak dapat diunduh secara cepat, maka dengan aplikasi Sirenggar hal itu dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Selain itu siklus perencanaan secara lengkap sejak Rencana Pembangunan Nasional, Perencanaan Tingkat Kementerian, pemantauan, pengawasan, dan evaluasi dapat terekam secara tepat. Sistem retrieval melalui *dashboard system* dapat dilakukan dengan cepat dan akurat. Model sistem berdasarkan Aplikasi Sirenggar.

Aplikasi Sirenggar bersifat *analytical tools* (bukan *transactional*). Persandingan rencana kerja dan anggaran serta realisasi fisik dan keuangan dari tahun ke tahun baik dalam bentuk grafik/angka per program, kegiatan, per Satuan Kerja/Unit Utama dan per daerah dapat diketahui *trend* perkembangannya.



Gambar 37 Kondisi Setelah Ada Aplikasi Sirenggar

8. Manfaat Reformasi Birokrasi

Bila sudah sempurna, aplikasi Sirenggar dapat dimanfaatkan oleh semua unit utama di Lingkungan Kemdiknas. Biro Perencanaan dan kerjasama Luar Negeri berperan sebagai koordinator dan administrasi sistem. Dalam aplikasinya, data Rencana Kerja dan Anggaran hanya dapat diakses oleh Satuan Kerja/Unit Utama bersangkutan dan jenjang di atasnya, sedangkan Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri dapat mengakses data Rencana Kerja dan Anggaran semua Satuan Kerja/Unit Utama.

Tabel 33 Manfaat Sirenggar Sebagai Bagian Reformasi Birokrasi

	Sebelum	Setelah	Efisiensi
Jumlah Integrasi antar Unit	MANUAL/ END USER COMPUTING	INTEGRATED INFORMATION SYSTEM	-
Informasi dan analisis	MANUAL/ END USER COMPUTING	ONLINE	-
Diseminasi RKAKL dan DIPA ke daerah	HARDCOPY	HARDCOPY & ONLINE	

Tabel 34 Pengguna Aplikasi Sirenggar Tahap Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

NO	KEGIATAN	PENGINPUT DATA			PENGGUNA DATA	
		BIRO PKLN	UNIT UTAMA	SATKER	INTERNAL	BAPPENAS/ KEMKEU
1	Rakor Ev. Kinerja t-1 & Perencanaan t-1	V			V	
2	Rembuknas	V			V	
3	Penyusunan RKT t+1 Pusat Daerah		V		V	
4	Penyusunan Bahan Awal RKP	V			V	V
5	Penyusunan RENJA t+1 Unit Utama		V		V	
6	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Konsolidasi RENJA Depdiknas	V	V		V	
7	Raker Pembahasan RENJA Depdiknas dengan DPR	V			V	
8	Pertemuan Tiga Pihak	V	V		V	V
9	Musrenbang	V			V	V
10	Penyusunan RENJA Diknas dengan Daerah		V		V	V

Tabel 35 Pengguna Aplikasi Sirenggar Tahap Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

NO	KEGIATAN	PENGINPUT DATA			PENGGUNA DATA	
		BIRO PKLN	UNIT UTAMA	SATKER	INTERNAL	BAPPENAS/ KEMKEU
11	Finalisasi Rancangan Akhir RKP	V			V	V
12	Penyusunan Draft RKAKL Depdiknas		V	V	V	
13	Koordinasi, Sinkronisasi, Konsolidasi RKAKL Depdiknas	V			V	
14	Raker dan RDP dengan DPR tentang RKAKL Diknas		V		V	V
15	Raker DPD dengan Mendiknas	V			V	
16	Penyesuaian RKA-KL Depdiknas dengan kesepakatan DPR	V	V		V	
17	Penyusunan Bahan Masukan Pidato Presiden di depan Sidang Paripurna DPR dan Sidang Paripurna DPD	V			V	
18	Penyusunan Rancangan Bahan Nota Keuangan	V			V	V
19	Penelaahan RKA-KL Depdiknas Pagu Sementara dengan Ditjen Anggaran Depkeu		V		V	V
20	Koordinasi sinkronisasi, dan konsolidasi program dan anggaran dengan Satker Daerah	V			V	

Tabel 36 Pengguna Aplikasi SIRENGGAR Tahap Penetapan Rencana Kerja dan Anggaran

NO	KEGIATAN	PENGINPUT DATA			PENGUNA DATA	
		BIRO PKLN	UNIT UTAMA	SATKER	INTERNAL	BAPPENAS/ KEMKEU
21	Rapim Penyusunan RABPP Depdiknas	V	V		V	
22	RAKER dan RDP dengan DPR tentang RAPBN		V		V	
23	Penyesuaian RABPP Diknas dengan Pagu Definitif	V	V		V	V
24	Rapat Pemantapan Rencana Program dan Anggaran t+1	V			V	
25	Penelaahan RKAKL Diknas Pagu Definitif dg DJA Depkeu		V		V	V
26	Penelaahan SRAA dan Konsep DIPA dengan DJPb Depkeu	V			V	
27	Pengesahan Konsep DIPA	V			V	
28	Penyampaian DIPA	V			V	
29	Menyusun Laporan Evaluasi Perencanaan t0		V		V	V

9. Rencana Pengembangan Aplikasi SIRENGGAR

Aplikasi SIRENGGAR pada tahun 2010 masih dalam taraf pengembangan. Diharapkan pada tahun 2012 aplikasi SIRENGGAR versi selanjutnya dapat diselesaikan dan digunakan.

Tabel 37 Rencana Pengembangan Aplikasi SIRENGGAR Versi 2 dan 3

Kode Aktivitas	Uraian Aktifitas	2011	2012	2013
A1.4	Penentuan beban kerja dan kualifikasi SDM untuk pengelolaan sistem perencanaan dan penganggaran			
A1.5	Penentuan indikator kinerja sistem perencanaan dan penganggaran			
A1.6	Penentuan tata nilai yang terkait			
A1.9	Penyusunan kebijakan dan regulasi yang diperlukan untuk pelaksanaan pengembangan sistem perencanaan dan penganggaran			
A1.10	Penentuan standar layanan minimum sistem perencanaan dan penganggaran			
A1.11	Internalisasi dan aktualisasi Visi, Misi dan Strategi			

Kode Aktivitas	Uraian Aktifitas	2011	2012	2013
A2.1	Sosialisasi keterkaitan kegiatan peningkatan sistem perencanaan dan penganggaran dengan pencapaian visi, misi dan strategi organisasi			
A2.2	Sosialisasi tentang peningkatan sistem perencanaan dan penganggaran			
A2.3	Sosialisasi tentang sistem perencanaan dan penganggaran			
A2.4	Sosialisasi tentang kebutuhan jumlah dan kualifikasi SDM sistem perencanaan dan penganggaran			
A2.5	Sosialisasi tentang kebijakan dan regulasi baru			
A2.8	Penyediaan SDM dan prosedur kerja sistem perencanaan dan penganggaran			
A2.10	Operasional sistem perencanaan dan penganggaran			

BIRO KEPEGAWAIAN
SEKRETARIAT JENDERAL

**LAPORAN DATA JUMLAH FORMASI, JUMLAH PELAMAR,
PESERTA SELEKSI DAN JUMLAH YANG DINYATAKAN LULUS
SELEKSI PADA PENDAFTARAN CPNS MANUAL DAN ONLINE**

NO.	UNIT KERJA	JUMLAH FORMASI	FORMASI TDK TERSERAP (KELULUSAN TPU DAN TBS)	FORMASI TAMBAHAN (REALOKASI)	FORMASI TAMBAHAN RS PENDIDIKAN (DARI MENPAN)	JUMLAH FORMASI SELURUH NYA	JUMLAH PELAMAR	JUMLAH LULUS TPU DAN TBS	JUMLAH LULUS TES SUBSTANSI (FINAL)
C	PERTI NEGERI DAN POLITEKNIK								
	Jumlah Perti Negeri dan Politeknik	2,492	108	88	40	2,512	20,524	7,470	2,327
1	Universitas Syiah Kuala	38		5		43	345	108	43
2	Universitas Sumatera Utara	91			20	111	1,295	340	110
3	Universitas Andalas	55		5		60	529	170	57
4	Universitas Riau	31				31	207	95	30
5	Universitas Jambi	16				16	76	64	16
6	Universitas Sriwijaya	41				41	206	117	39
7	Universitas Bengkulu	18				18	169	53	17
8	Universitas Lampung	28		2		30	239	83	28
9	Universitas Indonesia	94				94	641	284	94
10	Universitas Padjajaran	76		2		78	754	246	71
11	Universitas Jend. Soedirman	50	2	10		58	202	130	54
12	Universitas Diponegoro	96				96	1,130	293	93
13	Universitas Sebelas Maret	58				58	812	199	53
14	Universitas Gajah Mada	54				54	373	150	52
15	Universitas Airlangga	90			10	100	974	369	15
16	Universitas Brawijaya	42	3			39	266	127	39
17	Universitas Jember	39	2			37	222	99	36
18	Universitas Tanjungpura	23	7			16	117	41	16
19	Universitas Palangka Raya	24				24	90	60	24
20	Universitas Lambung Mangkurat	27		7		34	345	85	34
21	Universitas Mulawarman	21				21	154	60	21
22	Universitas Sam Ratulangi	37				37	144	96	36
23	Universitas Tadulako	18				18	40	36	17

NO.	UNIT KERJA	JUMLAH FORMASI	FORMASI TDK TERSERAP (KELULUSAN TPU DAN TBS)	FORMASI TAMBAHAN (REALOKASI)	FORMASI TAMBAHAN RS PENDIDIKAN (DARI MENPAN)	JUMLAH FORMASI SELURUH NYA	JUMLAH PELAMAR	JUMLAH LULUS TPU DAN TBS	JUMLAH LULUS TES SUBSTANSI (FINAL)
24	Universitas Hasanuddin	76			10	86	696	274	84
25	Universitas Halu Oleo	26				26	200	86	26
26	Universitas Udayana	57				57	474	157	57
27	Universitas Mataram	39				39	259	94	39
28	Universitas Nusa Cendana	22		7		29	143	57	28
29	Universitas Pattimura	34	1			33	133	103	33
30	Universitas Cendrawasih	33				33	110	79	33
31	Universitas Terbuka	64	5			59	321	210	55
32	Universitas Malikussaleh	23				23	110	62	23
33	Universitas Sultan Ageng Tirtayasa	29		5		34	302	96	34
34	Universitas Trunojoyo	15				15	207	56	13
35	Universitas Khairun	31				31	65	49	31
36	Universitas Negeri Papua	20	7			13	31	26	12
37	Universitas Negeri Medan	30		5		35	259	95	35
38	Universitas Negeri Padang	37		2		39	730	117	39
39	Universitas Negeri Jakarta	31				31	175	99	30
40	Universitas Pendidikan Indonesia	42		1		43	475	143	42
41	Universitas Negeri Semarang	37		8		45	948	157	42
42	Universitas Negeri Yogyakarta	24				24	380	67	21
43	Universitas Negeri Surabaya	24		3		27	266	76	25
44	Universitas Negeri Malang	21		11		32	304	84	29
45	Universitas Negeri Manado	32		2		34	133	85	34
46	Universitas Negeri Makasar	27				27	257	78	27
47	Institut Pertanian Bogor	42	2			40	164	99	30
48	Institut Teknologi Bandung	103		5		108	514	332	108
49	Institut Teknologi Sepuluh	28				28	222	87	24

NO.	UNIT KERJA	JUMLAH FORMASI	FORMASI TDK TERSERAP (KELULUSAN TPU DAN TBS)	FORMASI TAMBAHAN (REALOKASI)	FORMASI TAMBAHAN RS PENDIDIKAN (DARI MENPAN)	JUMLAH FORMASI SELURUH NYA	JUMLAH PELAMAR	JUMLAH LULUS TPU DAN TBS	JUMLAH LULUS TES SUBSTANSI (FINAL)
	November								
50	Institut Seni Indonesia Yogyakarta	16	3			13	50	35	8
51	Universitas Pendidikan Ganesha	35	2			33	374	95	32
52	Universitas Negeri Gorontalo	40	16			24	93	66	24
53	STSI Padang Panjang	7				7	22	11	3
54	STSI Bandung	11	2			9	16	15	8
55	Institut Seni Indonesia Surakarta	10	2			8	72	31	8
56	Institut Seni Indonesia Denpasar	9	1			8	40	26	8
57	Politeknik Negeri Lhokseumawe	16				16	150	57	16
58	Politeknik Negeri Medan	16	1			15	126	57	14
59	Politeknik Negeri Padang	11				11	65	35	11
60	Politeknik Negeri Sriwijaya	13	4			9	185	45	9
61	Politeknik Negeri Jakarta	13				13	45	37	12
62	Politeknik Negeri Bandung	18				18	228	70	18
63	Politeknik Manufaktur Negeri Bandung	5				5	41	25	5
64	Politeknik Negeri Semarang	7				7	242	24	5
65	Politeknik Elektro Negeri Surabaya	9	2			7	28	20	4
66	Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya	20	4			16	68	49	12
67	Politeknik Negeri Malang	18				18	350	70	18
68	Politeknik Negeri Pontianak	15	4			11	142	42	10
69	Politeknik Negeri Banjarmasin	11	2			9	68	40	9
70	Politeknik Negeri Samarinda	10	3			7	19	19	7
71	Politeknik Negeri Manado	5	2			3	10	10	3
72	Politeknik Negeri Ujung Pandang	12				12	68	36	12
73	Politeknik Negeri Bali	8	1			7	29	23	6

NO.	UNIT KERJA	JUMLAH FORMASI	FORMASI TDK TERSERAP (KELULUSAN TPU DAN TBS)	FORMASI TAMBAHAN (REALOKASI)	FORMASI TAMBAHAN RS PENDIDIKAN (DARI MENPAN)	JUMLAH FORMASI SELURUH NYA	JUMLAH PELAMAR	JUMLAH LULUS TPU DAN TBS	JUMLAH LULUS TES SUBSTANSI (FINAL)
74	Politeknik Negeri Kupang	10				10	74	35	10
75	Politeknik Negeri Ambon	14	4			10	98	38	10
76	Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh	11				11	55	36	11
77	Politeknik Negeri Lampung	5				5	9	9	3
78	Politeknik Negeri Jember	24				24	388	93	24
79	Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	17	9			8	18	15	8
80	Politeknik Pertanian Negeri Pangkep	11	2			9	60	38	9
81	Politeknik Pertanian Negeri Kupang	14	3			11	18	38	11
82	Politeknik Perikanan Negeri Tual	19	4			15	36	34	15
83	Politeknik Negeri Mediak Kreatif	18	8	8		18	29	23	15
F	KOPERTIS								
	Jumlah Kopertis	122	0	0	0	122	2,717	550	120
1	Kopertis Wilayah I	7				7	179	35	7
2	Kopertis Wilayah II	6				6	91	26	6
3	Kopertis Wilayah III	10				10	129	41	8
4	Kopertis Wilayah IV	13				13	260	56	13
5	Kopertis Wilayah V	5				5	85	22	5
6	Kopertis Wilayah VI	10				10	461	50	10
7	Kopertis Wilayah VII	15				15	265	68	15
8	Kopertis Wilayah VIII	8				8	154	28	8
9	Kopertis Wilayah IX	12				12	305	54	12
10	Kopertis Wilayah X	15				15	339	75	15
11	Kopertis Wilayah XI	8				8	322	40	8

NO.	UNIT KERJA	JUMLAH FORMASI	FORMASI TDK TERSERAP (KELULUSAN TPU DAN TBS)	FORMASI TAMBAHAN (REALOKASI)	FORMASI TAMBAHAN RS PENDIDIKAN (DARI MENPAN)	JUMLAH FORMASI SELURUH NYA	JUMLAH PELAMAR	JUMLAH LULUS TPU DAN TBS	JUMLAH LULUS TES SUBSTANSI (FINAL)
12	Kopertis Wilayah XII	13				13	127	55	13

BIRO KEUANGAN
SEKRETARIAT JENDERAL

PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
KEUANGAN KEMDIKNAS BERBASIS WEB

1. Permasalahan

Pengelolaan anggaran khususnya berkaitan dengan informasi mengenai daya serap dan penyampaian laporan keuangan secara berjenjang dari satuan kerja sampai dengan kementerian belum optimal. Beberapa permasalahan yang dihadapi selama ini adalah:

- a. Data dan informasi mengenai Daya Serap Anggaran/ LRA dan pelaporan keuangan tidak dapat segera diketahui secara cepat dan akurat;
- b. Monitoring dan Evaluasi kurang optimal karena tidak didukung oleh sistem yang andal;
- c. Pengiriman ADK Laporan Keuangan dari kantor/ satuan kerja di lingkungan Kemdiknas ke jenjang di atasnya masih manual melalui pos & kurir;
- d. Proses pelaporan keuangan berjenjang belum optimal;
- e. Belum ada sistem yg dapat memperlancar pengiriman data ADK Laporan Keuangan.

2. Sasaran

Seluruh kantor/ satuan kerja di lingkungan Kemdiknas termasuk satuan kerja Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang mengelola dana dari Kemdiknas.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

**Tabel 39 KPI Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Keuangan
Kemdiknas Berbasis Web**

KPI	<i>Baseline</i> (2009)	2010	2011	2012	2013	2014
Pengembangan SIM Keuangan Kemdiknas Berbasis Web (%)	75	80	85	90	95	100

4. Kriteria Keberhasilan

Kriteria Keberhasilan kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Kemdiknas Berbasis *Web*:

- a. Pengiriman ADK laporan keuangan lebih efisien, cepat dan akuntabel.
- b. Kelancaran komunikasi antar satuan kerja di lingkungan Kemdiknas.
- c. Informasi anggaran: daya serap/ realisasi anggaran lebih cepat.
- d. Tersedianya sumber daya manusia yang mempunyai kemampuan mengoperasikan aplikasi SIM Keuangan dan pemahaman POS Pelaporan SIM Keuangan pada kantor/ satuan kerja di lingkungan Kemdiknas.
- e. Seluruh kantor/ satuan kerja di lingkungan Kemdiknas termasuk satuan kerja Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang mengelola dana dari Kemdiknas, telah menyampaikan ADK Laporan Keuangan secara berjenjang melalui SIM Keuangan Kemdiknas.
- f. Meningkatkan kualitas pelaporan keuangan agar tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai upaya Kemdiknas mencapai peningkatan opini laporan keuangan.

5. Tahapan Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan pengembangan SIMKeu Kemdiknas berbasis web dilakukan sebagai berikut:

5.1 Tahap Penataan dan Pengembangan Sistem

Tahap Penataan dan Pengembangan SIM Keuangan telah mulai dirancang sejak tahun 2009 sampai sekarang. Pengembangan SIM Keuangan Sampai dengan saat ini adalah:

- a. Telah tersedia sistem Aplikasi Pelaporan Keuangan yang dilengkapi dengan buku manual:
 - Aplikasi Pelaporan SAK.
 - Aplikasi Pelaporan SIMAK-BMN.
 - Aplikasi *Management Report*.

- b. Telah Tersedia Prosedur Operasi Standar (POS):
- POS Pelaporan Keuangan di lingkungan Kemdiknas.
 - POS PNPB.
 - Pedoman Penggunaan Laporan Manajemen SIMKeu Kemdiknas.
 - Pedoman Penggunaan *Helpdesk* SIMKeu Kemdiknas.
- c. Telah tersedia Helpdesk SIM Keuangan Kemdiknas, sebagai sarana komunikasi antara kantor/ satuan kerja di lingkungan Kemdiknas dengan Biro Keuangan Kemdiknas apabila satuan kerja menghadapi permasalahan baik yang berkaitan dengan aplikasi maupun penyusunan laporan keuangan.

5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

Sosialisasi aplikasi SIM Keuangan Kemdiknas berbasis *web* pada tahun anggaran 2010 telah dilaksanakan pada kantor/satuan kerja di lingkungan Kemdiknas khususnya satuan kerja dekonsentrasi dan tugas pembantuan, dan telah diujicobakan secara paralel pada kantor/satuan kerja di lingkungan Kemdiknas.

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

Tahap pengukuran dampak dari pelaksanaan SIM Keuangan ini akan dilakukan setelah diimplementasikan di seluruh kantor/ satuan kerja di lingkungan Kemdiknas.

Pelaksanaan kegiatan SIM Keuangan dalam tahun anggaran 2010 khususnya dibiayai dari APBN-P, telah dilaksanakan sesuai jadwal sebagai berikut:

Tabel 40 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan SIM Keuangan Tahun Anggaran 2010

NO	K E G I A T A N	WAKTU PELAKSANAAN	JML. PESERTA	KET.
A.	WORKSHOP/PELATIHAN PETUGAS			
1	Angkatan I	Tgl. 12 - 14 Oktober 2010	80 org	Panitia & Nara Sumber 34 org
2	Angkatan II	Tgl. 19 - 21 Oktober 2010	75 org	
B.	PEMELIHARAAN DAN PENGEMBANGAN SIM KEUANGAN			
1	Pemeliharaan dan Operasional SIMKeu : Pengadaan Bahan, Software <i>Office 2007 dan Antivirus</i>	Akhir November 2010		5 unit office - 2007 dan 5 unit anti virus
2	Pengembangan Aplikasi SIM Keuangan :			
	a. Pengembangan Aplikasi SIM Keuangan			
	1). Tahap I -> aplikasi SAK	Tgl. 23 - 24 Oktober 2010	20 org	
	2). Tahap II -> aplikasi SIMAK-BMN	Tgl. 29 - 30 Oktober 2010	20 org	
	3). Tahap III -> Lap. Manaj.	Tgl. 3 - 4 November 2010	20 org	
	b. <i>User Acceptance Test Hasil Pengembangan</i>			
	1). Tahap I	Tgl. 15 - 16 November 2010	20 org	
	2). Tahap II	Tgl. 18 - 19 November 2010	20 org	
C.	PENYUSUNAN LAPORAN	Tgl. 10-11 Desember 2010	15 org	

6. Proses Sebelum Reformasi

- a. Pengiriman ADK Laporan Keuangan masih manual melalui pos, kurir/email.
- b. Informasi Anggaran (Pagu, Laporan Daya Serap/Realisasi Anggaran) tidak dapat segera diketahui (tidak tepat waktu).
- c. Pelaporan keuangan belum sepenuhnya berjenjang belum optimal.
- d. Monitoring dan evaluasi belum didukung sistem yg andal.
- e. Laporan manajemen untuk pimpinan dibuat secara manual dan memerlukan waktu.

7. Proses Setelah Reformasi

- a. Pengiriman ADK Laporan Keuangan dengan *online*;
- b. Informasi Anggaran (Pagu, Laporan Daya Serap/ Realisasi Anggaran) dapat segera diketahui (tepat waktu);
- c. Pelaporan keuangan secara berjenjang lebih optimal;
- d. Monitoring dan Evaluasi dapat dilakukan secara online;

- e. Laporan Manajemen untuk pimpinan otomatis dan dapat diakses oleh pimpinan setiap waktu.

8. Manfaat Reformasi

**Tabel 41 Manfaat Reformasi Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Keuangan
Kemdiknas Berbasis Web**

NO	U R A I A N	SEBELUM	SETELAH
1.	Pengiriman ADK Laporan Keuangan	Manual melalui pos, kurir/ email	Online
2.	Informasi Anggaran: Pagu, Laporan Daya Serap/ Realisasi Anggaran;	Tidak dapat segera diketahui (tidak tepat waktu)	Dapat segera diketahui (tepat waktu)
3.	Pelaporan keuangan belum sepenuhnya berjenjang	Belum optimal	Lebih optimal
4.	Monitoring dan Evaluasi	Belum didukung sistem yang andal	Dapat dilakukan secara <i>online</i>
5.	Laporan manajemen untuk pimpinan	Dibuat secara manual dan memerlukan waktu	Otomatis dan dapat diakses oleh pimpinan setiap waktu

9. Rencana Mendatang

Rencana kegiatan dalam tahun anggaran 2011 dalam rangka penguatan SIM Keuangan Kemdiknas adalah:

- a. Melakukan pemeliharaan dan pengembangan aplikasi SIM Keuangan Kemdiknas Berbasis *Web*.
- b. Melakukan sosialisasi/*workshop* terhadap petugas operator pada kantor/ satuan kerja di lingkungan Kemdiknas.
- c. Melakukan implementasi SIM Keuangan pada kantor/ satuan kerja di lingkungan Kemdiknas.

DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN NON-FORMAL DAN INFORMAL

REFORMASI PENGEMBANGAN SISTEM PENGELOLAAN
KEPEGAWAIAN BERBASIS KINERJA

Pengembangan sistem pengelolaan kepegawaian berbasis kinerja tidak dilakukan serta-merta oleh Ditjen PNFI, namun dilakukan oleh konsultan Tim RBI Kemdiknas SUCOFINDO. Ditjen PNFI hanya memberikan data dan informasi yang dibutuhkan oleh konsultan yaitu beban kerja dan jumlah pegawai di lingkungan Ditjen PNFI.

**DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN TINGGI**

PENGEMBANGAN PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI

1. Permasalahan

- Ditjen DIKTI memerlukan data dan informasi yang akurat berkaitan dengan pendidikan tinggi dalam rangka menentukan kebijakan-kebijakan.
- Diperlukan integrasi data dan informasi (PT, kopertis, BAN-PT, dll), sehingga Ditjen DIKTI dapat mengevaluasi standar dan kebijakan yang telah dikeluarkan berdasarkan data dan informasi tersebut yang menjadi dasar analisis untuk pembuatan kebijakan-kebijakan Pendidikan Tinggi.
- Sesuai amanat UU Nomor 20/ 2003, perlu dilakukan pengawasan Pendidikan Tinggi bersifat horizontal dan dilakukan oleh pemerintah dan masyarakat yang bersifat transparan dan akuntabilitas publik (pasal 66).
- Dalam rangka otonomi pengelolaan perguruan tinggi, setiap unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi wajib melaporkan kinerjanya ke Ditjen Pendidikan Tinggi.
- Diperlukan adanya sistem penjaminan mutu yang sesuai dengan spirit UU Nomor 20/ 2003 dengan keterpaduan dalam pemanfaatan data terutama di tingkat perguruan tinggi dan BAN-PT.

2. Sasaran

Dengan permasalahan yang dihadapi terutama dalam mendukung dan memfasilitasi pengambilan keputusan yang berbasis data, pengembangan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) harus menghasilkan perangkat instrumen pengumpulan dan pengolahan data yang terintegrasi melalui kegiatan:

- Mendefinisikan dan mencari kesepadanan data yang ada di internal Ditjen DIKTI dan entitas lainnya di siklus manajemen pendidikan tinggi, seperti BAN-PT, Kopertis dan PSP (Pusat Statistik Pendidikan) Kemdiknas,
- Menjamin integritas dan konsistensi antara data yang berasal dari Ditjen DIKTI maupun entitas lainnya di siklus manajemen pendidikan tinggi,
- Mendefinisikan dan mengklarifikasi proses bisnis masing-masing entitas di dalam siklus manajemen pendidikan tinggi serta menjamin aliran data yang komprehensif dari dan ke Ditjen DIKTI dan entitas pendidikan tinggi lainnya,
- Merancang dan mengimplementasikan Database terpusat Ditjen DIKTI,

- Menghasilkan informasi yang komprehensif serta menjamin integritas, konsistensi dan validitas data yang pada umumnya berasal dari *database* Ditjen DIKTI yang memiliki struktur, *platform*, teknologi dan produk *database* yang berbeda,
- Menghasilkan data yang dapat melayani analisis dan evaluasi untuk delapan standar minimum penyelenggaraan Pendidikan Tinggi, yaitu: Standar Isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Lulusan, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan/Manajemen, Standar Pembiayaan dan Standar Penilaian Pendidikan.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Tabel 42 KPI Pengembangan Pangkalan Data Dikti

KPI	<i>Baseline</i> (2009)	2010	2011	2012	2013	2014
Presentase Cakupan Data PT	82%	82%	85%	90%	93%	95%
Cakupan Transaksi Aplikasi PDPT (Target 12)	NA	1	4	9	10	12
Jumlah PT menggunakan Web Services (3200 PT)	NA	5%	20%	30%	40%	50%

4. Kriteria Keberhasilan

- PDPT dapat melayani keperluan seluruh aplikasi transaksi di Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- BAN-PT, Pusat Statistik Kemdiknas dan entitas lain di lingkungan Kemdiknas menggunakan *Common Data* yang terbangun di PDPT. Memuat *Common Data* yang ditetapkan Dikti (Kamus Data) meliputi data akademik maupun non-akademik.

- Sistem PDPT di PT sudah terintegrasi (meliputi seluruh data di PT) valid dan *up to date interoperable* (kemudahan data *interchange*).
- Pangkalan data terhubung pada jaringan kampus (*campus wide area network*) Jaringan kampus terhubung ke *Inherent*/Internet.
- Terbentuknya Tatakelola TI di Ditjen Pendidikan Tinggi dan Perguruan Tinggi (*IT Governance*).

5. Tahapan Pelaksanaan

Proses pelaksanaan pengembangan PDPT dilakukan berdasarkan kebutuhan proses bisnis di Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi sbb:

Tabel 43 Proses Pelaksanaan Pengembangan PDPT

No	Kebutuhan Bisnis	Pengembangan melalui PDPT	Kondisi Awal	Rencana Pengembangan	Keterangan Capaian
1.	Dibutuhkan fungsi-fungsi baru untuk mengoptimalkan kinerja organisasi TI di Ditjen DIKTI.	Pengadaan Jabatan fungsional & Pelatihan Bagi Jabatan Fungsional	Tidak ada	Mengadakan jabatan fungsional baru di organisasi TI Ditjen DIKTI	Telah Tersedia Jabatan Fungsional.
2	Dibutuhkan klarifikasi terhadap definisi dan <i>dictionary</i> data yang berasal dari <i>database</i> aplikasi di Ditjen DIKTI maupun dari aplikasi yang dimiliki BANPT dan entitas lain yang terlibat dalam siklus manajemen	Data <i>Definition & Dictionary</i>	Tidak ada	Mengadakan kegiatan Data <i>Definition & Dictionary</i>	Seluruh data EPSBED sudah terdefinisi baru

No	Kebutuhan Bisnis	Pengembangan melalui PDPT	Kondisi Awal	Rencana Pengembangan	Keterangan Capaian
	pendidikan tinggi.				
3	Ditjen DIKTI membutuhkan suatu perangkat yang dapat menjamin konsistensi dan integrasi data dan informasi antara Ditjen DIKTI dan entitas pendidikan tinggi lainnya serta <i>inventory</i> bagi data-data tersebut	Pengadaan <i>Database</i> Terpusat dan Master Data	Tidak Ada	Mengadakan <i>database</i> terpusat dan modul master data	Database terpusat dan migrasi data master (mahasiswa, dosen dan PT) sudah terbentuk.
4	Dibutuhkan klarifikasi terhadap proses bisnis untuk menjamin <i>streamline</i> -nya proses bisnis antara Ditjen DIKTI dengan entitas pendidikan tinggilaianya. Kegiatan ini berupa penyusunan SOP untuk proses bisnis dan aliran data pada internal Ditjen DIKTI dan pada siklus manajemen	<i>Business Process Development</i> (Penyusunan SOP terkait proses bisnis dan aliran data)	Tidak Ada	Mengadakan SOP terkait proses bisnis dan aliran data sesuai arsitektur integrasi	Terutama untuk data EPSBED dan sebagian data BAN sudah dilakukan

No	Kebutuhan Bisnis	Pengembangan melalui PDPT	Kondisi Awal	Rencana Pengembangan	Keterangan Capaian
	pendidikan tinggi.				
5.	<p>Dibutuhkan fasilitas <i>interface</i> atau adaptor pada level <i>database</i> untuk memungkinkan dapat terkirimnya data yang berada pada database-database yang ada di Ditjen DIKTI ke <i>database</i> terpusat, namun tidak menutup kemungkinan untuk mengembangkan <i>web service</i> sebagai <i>interface</i> untuk database-database yang berada di eksternal Ditjen DIKTI</p>	<p><i>Information Integration Platform</i></p>	Tidak ada	<p>Pengembangan <i>information integration platform</i> pada level <i>database</i> untuk memungkinkan dapat terkirimnya data dari masing-masing database ke database terpusat.</p>	Sudah berhasil dikembangkan.
6.	<p>Dibutuhkan fasilitas untuk mengirimkan data dari Ditjen DIKTI maupun BANPT ke data terpusat.</p>	<p><i>Dispatch Application</i></p>	Tidak ada	<p>Mengadakan aplikasi <i>dispatch</i> untuk pengiriman data dari Ditjen DIKTI/ BANPT ke <i>database</i> terpusat</p>	<p>Untuk data EPSBED sudah dikerjakan dengan menggunakan 3 aplikasi baru.</p>

No	Kebutuhan Bisnis	Pengembangan melalui PDPT	Kondisi Awal	Rencana Pengembangan	Keterangan Capaian
7.	Dibutuhkan suatu mekanisme aliran data (<i>data flow</i>) sesuai dengan arsitektur integrasi	Kegiatan Migrasi Data	Tidak ada	Mengadakan proses migrasi data dari database terdahulu ke database terpusat sesuai dengan aliran data pada arsitektur integrasi informasi	Sudah dilakukan dengan kondisi data keadaan Bulan Desember 2010.
8	Dibutuhkan fasilitas repositori data yang berasal dari rekapitulasi dan agregasi database-database yang ada di Ditjen DIKTI dan fasilitas <i>dashboard</i> untuk para pimpinan (Direktur dan Dirjen)	<i>Data warehouse, Business Intelligent & Dashboard</i>	Tidak ada	Mengadakan aplikasi <i>Data warehouse, Business Intelligent dan Dashboard</i> Pimpinan. Pada umumnya sudah termasuk <i>tool</i> ETL dan OLAP	Dalam proses penyempurnaan (80%)
9.	Dibutuhkan fasilitas manajemen kegiatan, pengalokasian dan koordinasi pendanaan bidang pendidikan tinggi, termasuk pendanaan yang berasal dari	<i>Funding Portfolio Management</i>	Tidak ada	Mengadakan aplikasi untuk <i>funding portofolio management</i>	Sistem Hibah Kompetisi terutama proses seleksinya sudah diterapkan

No	Kebutuhan Bisnis	Pengembangan melalui PDPT	Kondisi Awal	Rencana Pengembangan	Keterangan Capaian
	hibah dan bantuan dari institusi eksternal Ditjen DIKTI.				
10.	Dibutuhkan fasilitas perencanaan, monitoring kegiatan, dan evaluasi kemahasiswaan	<i>Student Affair Management</i>	Tidak ada	Mengadakan aplikasi <i>student affair</i>	Baru terbatas data yang ada di EPSBED
11	Dibutuhkan fasilitas manajemen kegiatan, pengalokasian dan koordinasi kerjasama bidang pendidikan tinggi, termasuk kerjasama antara institusi pendidikan tinggi dalam negeri ataupun instansi luar negeri	<i>Higher Education Cooperation Management</i>	Tidak ada	Mengadakan aplikasi <i>higher education cooperation management</i>	Belum dikembangkan
12.	Dibutuhkan fasilitas manajemenkegiatan, pengalokasian dan koordinasi beasiswa, termasuk beasiswa untuk dosen dan	<i>Scholarship Management</i>	Tidak ada	Mengadakan aplikasi <i>scholarship management</i>	Telah dilakukan pada data beasiswa yang ada di EPSBED.

No	Kebutuhan Bisnis	Pengembangan melalui PDPT	Kondisi Awal	Rencana Pengembangan	Keterangan Capaian
	mahasiswa yang berasal dari Ditjen DIKTI.				
13.	Dibutuhkan fasilitas perencanaan, monitoring status pelaksanaan, dan evaluasi hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat dari institusi pendidikan tinggi.	<i>Community Contribution Management</i>	Tidak ada	Mengadakan aplikasi <i>community contribution management</i>	Masih dilakukan pengembangan
14	Dibutuhkan fasilitas administrasidan inventaris Ijazah luar negeri yang sedang atau telah diproses akreditasi oleh Ditjen DIKTI	<i>Foreign Certificate Official Recognition</i>	Sudah ada	Mengadakan aplikasi <i>foreign certificate official approval</i>	Proses online penilaian ijazah sudah ada dan masih dilakukan terpisah
15.	Dibutuhkan fasilitas perencanaan, monitoring status pelaksanaan, dan evaluasi hasil kegiatan penelitian dari institusi pendidikan tinggi.	SIMPEL	Sudah ada	Mengembangkan aplikasi SIMPEL sesuai arsitektur informasi ideal	Masih dilakukan terpisah kecuali data yang berasal dari EPSBED

No	Kebutuhan Bisnis	Pengembangan melalui PDPT	Kondisi Awal	Rencana Pengembangan	Keterangan Capaian
16.	Dibutuhkan fasilitas perencanaan, monitoring pelaksanaan dan evaluasi hasil proses belajar mengajar, kurikulum, dan program studi yang lebih handal, cepat dan akurat.	EPSBED	Sudah ada	Memberhentikan aplikasi EPSBED.	EPSBED sudah digantikan dengan PDPT
17	Dibutuhkan fasilitas penganggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan.	<i>Financial Management</i>	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Menambahkan modul aplikasi <i>Financial Management</i>	Masih dilakukan terpisah
18	Dibutuhkan fasilitas perencanaan, monitoring status pelaksanaan dan evaluasi hasil kegiatan pembangunan pendidikan tinggi.	<i>Project Management</i>	Tidak ada	Mengadakan aplikasi <i>project management</i>	Masih dilakukan terpisah (LAPKER ONLINE)
19.	Dibutuhkan fasilitas perencanaan, administrasi dan evaluasi kepegawaian.	<i>Human Resource Management</i>	Tidak ada	Mengadakan aplikasi HRM	Proses Integrasi dengan aplikasi SIMPEG dan Kinerja Dosen di PDPT

No	Kebutuhan Bisnis	Pengembangan melalui PDPT	Kondisi Awal	Rencana Pengembangan	Keterangan Capaian
20.	Dibutuhkan fasilitas administrasi inventaris kantor dan aset instansi.	<i>Fixed Asset Management</i>	Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN)	Update modul aplikasi <i>fixed asset management</i> yang umumnya telah diberikan oleh Depkeu	Belum dilakukan integrasi, rencana 2011
21.	<p>1. Kebutuhan untuk pencarian informasi dan data secara cepat dan akurat pada pangkalan data pendidikan tinggi</p> <p>2. Kebutuhan untuk analisa terhadap data terstruktur maupun data yang tidak terstruktur untuk menghasilkan informasi/ <i>knowledge</i> bagi seluruh fungsi di Ditjen DIKTI</p>	<i>Knowledge Management System/ Tools</i>	Tidak ada	Mengadakan modul-modul <i>knowledge management system</i> seperti <i>collaboration, workflow, DMS,</i> dan modul <i>search engine</i>	Sudah dilakukan dengan penyajian Dashboard

5.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

a. Jadwal Pelaksanaan Pengembangan PDPT

Tabel 44 Jadwal Pelaksanaan Pengembangan PDPT

ID	Task Name	Start	Finish	Duration	2010												2011											
					May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec				
1	Data Dispatcher	6/1/2010	11/30/2010	26.14w	[Gantt bar from May 1 to Nov 30]																							
2	Data Center	5/1/2010	9/15/2010	19.71w	[Gantt bar from May 1 to Sep 15]																							
3	Data Warehouse	7/1/2010	11/15/2010	19.71w	[Gantt bar from Jul 1 to Nov 15]																							
4	Uji Coba PDPT	11/15/2010	11/30/2010	2.29w													[Gantt bar from Nov 15 to Nov 30]											
5	Pelatihan dan Sosialisasi PDPT	11/21/2010	12/31/2010	5.86w													[Gantt bar from Nov 21 to Dec 31]											
6	Go Live PDPT	1/1/2011	12/31/2011	52.14w													[Gantt bar from Jan 1 to Dec 31]											
7	PDPT Next Level	1/1/2011	12/31/2011	52.14w													[Gantt bar from Jan 1 to Dec 31]											
8	Data Warehouse Next Level	6/1/2011	5/30/2012	52.14w													[Gantt bar from Jun 1 to May 30]											

b. Tahap Pengembangan *Data Dispatcher*

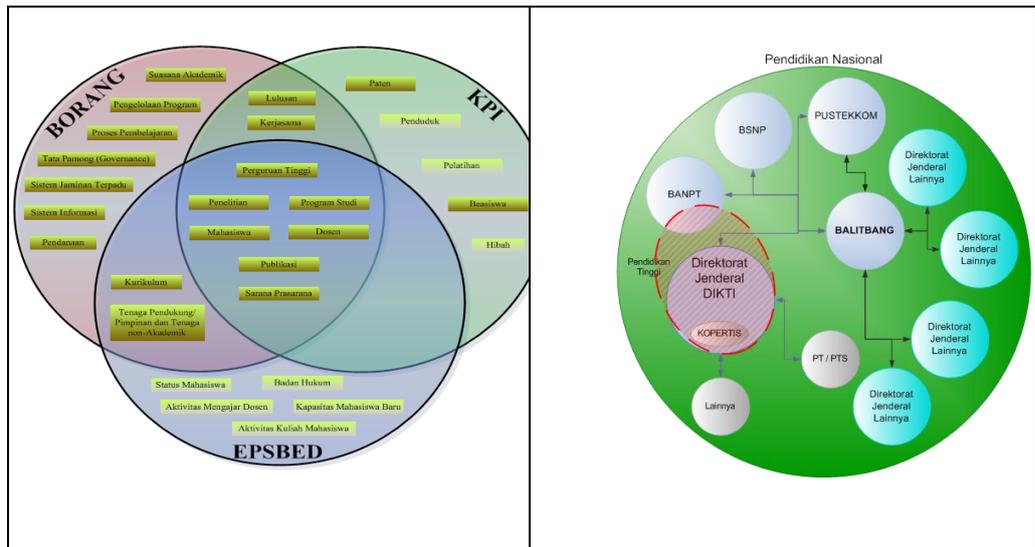
Tabel 45 Tahap Pengembangan *Data Dispatcher*

ID	Task Name	Start	Finish	Duration	May 2010				Jun 2010				Jul 2010				Aug 2010				Sep 2010				Oct 2010				Nov 2010				Dec 2010			
					25	30	5	10	15	20	25	30	5	10	15	20	25	30	5	10	15	20	25	30	5	10	15	20	25	30	5	10	15	20	25	30
1	Perencanaan Proyek	6/1/2010	6/11/2010	1w 4d					[Gantt bar]																											
2	Rencana Kebutuhan Fungsional dan Non Fungsional	6/10/2010	6/15/2010	6d					[Gantt bar]																											
3	Analisa dan Desain User Interface	6/15/2010	7/24/2010	5w 5d					[Gantt bar]																											
4	Development Front End PDPT	7/1/2010	11/4/2010	18w 1d					[Gantt bar]				[Gantt bar]																							
5	Sosialisasi dan User Acceptance Test	10/24/2010	11/23/2010	4w 3d													[Gantt bar]				[Gantt bar]															
6	Go Live	11/25/2010	11/30/2010	6d																					[Gantt bar]											

c. Tahap Pengembangan *Data Center*

Tabel 46 Tahap Pengembangan *Data Center*

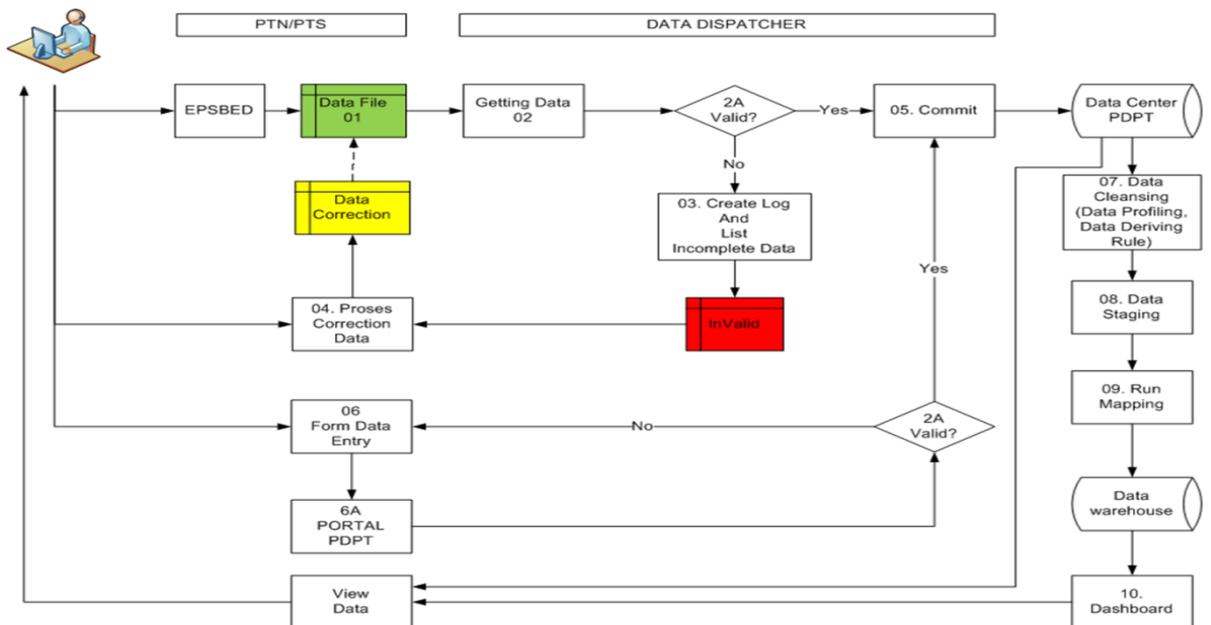
ID	Task Name	Start	Finish	Duration	May 2010				Jun 2010				Jul 2010				Aug 2010				Sep 2010			
					3/5	9/5	15/5	23/5	30/5	6/6	13/6	20/6	27/6	4/7	11/7	18/7	25/7	1/8	8/8	15/8	22/8	29/8	5/9	12/9
1	Konversi dan migrasi data EPSBED dari aplikasi desktop EBSBED berbasis foxpro ke basis data MySQL (evaluasi dikti)	5/1/2010	6/17/2010	6w 6d					[Gantt bar]															
2	Mapping kamus data terbaru dari MySql ke schema data center oracle	5/3/2010	6/23/2010	7w 3d					[Gantt bar]															
3	Create DDL sesuai kamus data	5/29/2010	6/23/2010	3w 5d					[Gantt bar]															
4	Migrasi data EPSBED dari mysql ke Oracle	6/8/2010	7/20/2010	6w 1d					[Gantt bar]															
5	Desain dan create trigger transaksi	7/1/2010	7/25/2010	3w 4d									[Gantt bar]											
6	Create Reporting Data PDPT	7/1/2010	8/30/2010	8w 5d									[Gantt bar]				[Gantt bar]							
7	Creating Documentation PDPT	5/9/2010	9/7/2010	17w 3d	[Gantt bar]				[Gantt bar]				[Gantt bar]				[Gantt bar]							
8	Creating web service	5/3/2010	7/17/2010	10w 6d	[Gantt bar]				[Gantt bar]				[Gantt bar]											
9	Testing and Getting data PTN PTS	7/2/2010	9/4/2010	9w 2d									[Gantt bar]				[Gantt bar]							
10	Deploy web service	9/2/2010	9/15/2010	2w																	[Gantt bar]			



Gambar 38 Keterkaitan *Common Data* yang Diperlukan Unit Lain serta Informasi KPI

U

ntuk pelaksanaan pengambilan data dari perguruan tinggi telah dikembangkan sistem aplikasi pengambilan data berupa *web service* yang dapat mengabil data secara terprogram dari data base perguruan tinggi. Uji coba *web service* telah dilakukan dengan perguruan tinggi yang telah memiliki data base yang baik dan tersedia jaringan internet yang memadai. Gambaran proses pengambilan data dari perguruan tinggi ke PDPT digambarkan pada bagan alur sebagai berikut:



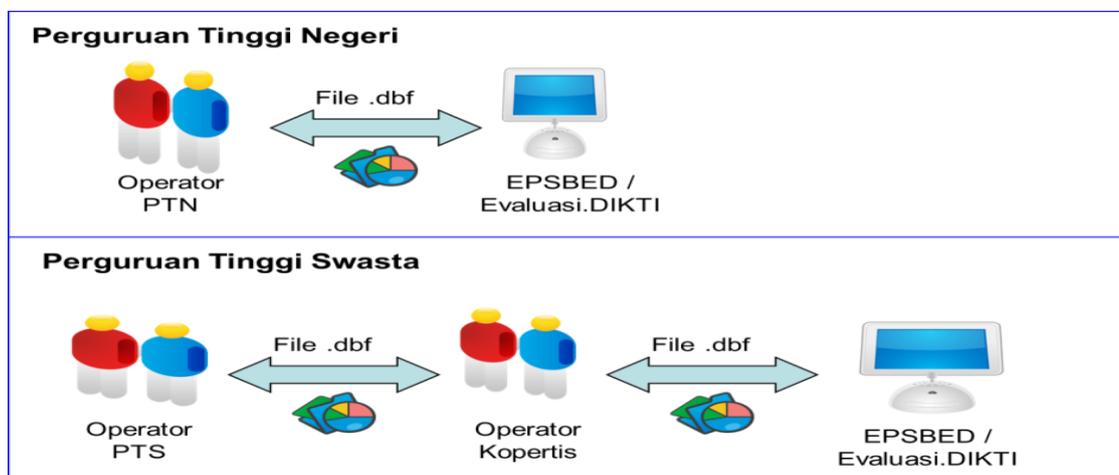
Gambar 39 Bagan Alur Data dari PT ke PDPT

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

- PDPT pada hakikatnya adalah rekaman data menyangkut penyelenggaraan perguruan tinggi baik akademik maupun non akademik. Dengan terbangunnya PDPT, Kinerja Perguruan Tinggi dapat diukur dengan data yang dapat dipercaya kebenarannya.
- PDPT memerlukan pengelolaan tersistem agar dapat menghasilkan informasi yang bermakna. Pengambilan keputusan baik di tingkat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi maupun di Perguruan Tinggi menggunakan data yang sama.
- Data perguruan tinggi digunakan untuk mendukung pengelolaan perguruan tinggi (mencakup semua siklus manajemen: PDCA). Pengembangan PDPT menjadi tolok ukur kesehatan organisasi PT.
- Validitas dan kelengkapan data menjadi tanggungjawab bersama antara Ditjen Dikti dan Perguruan Tinggi.

6. Proses Sebelum Reformasi

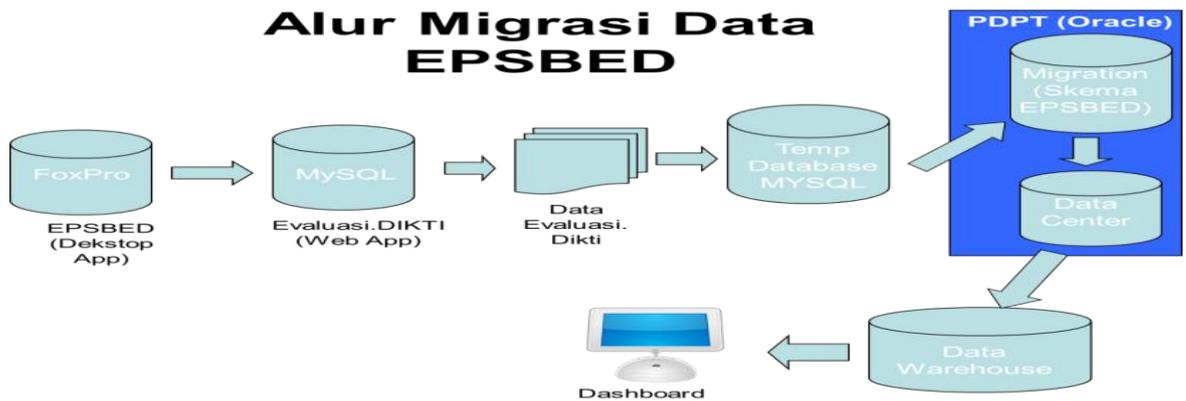
Sebelum dilakukan reformasi, pengelolaan data base dan pengembangan sistem dilakukan di luar Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Sistem juga hanya terfokus pada data perguruan tinggi terutama untuk keperluan pelaporan. Aplikasi lain yang ada di Ditjen Pendidikan Tinggi dilakukan tersendiri sehingga seringkali menghasilkan data yang berbeda. Aplikasi yang digunakan sebelum reformasi menggunakan FoxPro yang sulit untuk melakukan validasi data.



Gambar 40 Alur Data dari PTN dan PTS Dengan Sistem Sebelum PDPT

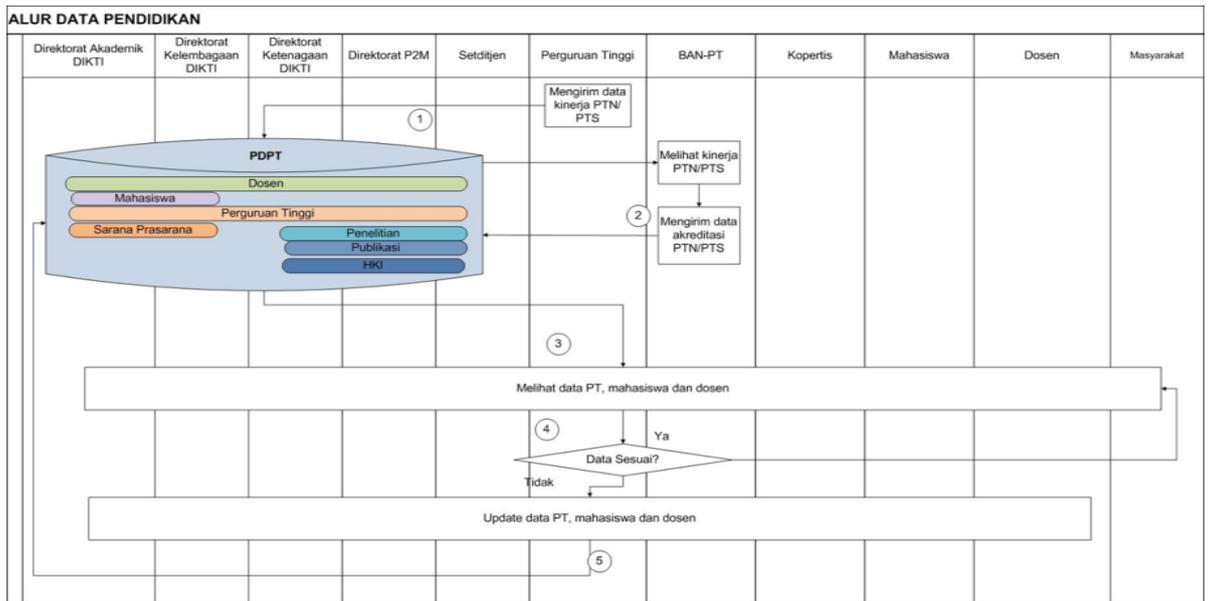
7. Proses Setelah Reformasi

- Perbedaan yang sangat nyata sebelum dan sesudah pengembangan PDPT adalah adanya sistem validasi data. Data dari perguruan tinggi akan dilakukan validasi secara otomatis sesuai dengan kamus data dan struktur data yang diperlukan PDPT. Karena sistem lama tidak melakukan validasi data maka pengembangan PDPT juga termasuk validasi data pada saat migrasi data dari EPSBED. Data yang belum lengkap hasil validasi dikembalikan ke perguruan tinggi untuk dilakukan perbaikan. Gambaran migrasi data EPSBED dilakukan seperti diagram di bawah ini.



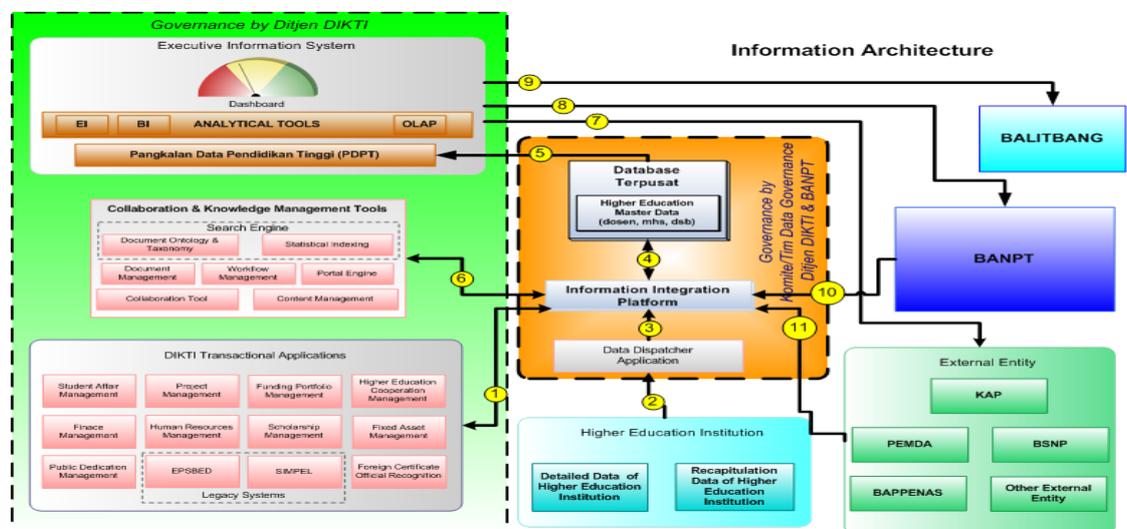
Gambar 41 Alur Migrasi Data EPSBED

- Perbaikan sistem juga dilakukan untuk proses validasi data sesuai dengan kepemilikan informasi. Sebelum reformasi proses ini dilakukan oleh tim tersendiri yang tidak mewakili pemilik data berdasarkan tupoksi di Ditjen Pendidikan Tinggi. PDPT menerapkan sistem *ownership* data sesuai tupoksi struktur di Ditjen Pendidikan Tinggi.



Gambar 42 Alur Data dan Proses Validasi Sesuai Kepemilikan Data

- Sebelum reformasi, aplikasi belum terintegrasi. Pengembangan PDPT mengintegrasikan seluruh aplikasi yang ada di Ditjen Pendidikan Tinggi dengan memperhatikan keperluan data dari unit lain di luar Ditjen Pendidikan Tinggi. Dengan sistem yang terintegrasi diharapkan data yang digunakan oleh semua unit yang menggunakan data pendidikan tinggi akan sama. Untuk menjamin adanya integrasi ini, maka sistem PDPT berpijak pada arsitektur informasi sebagai berikut.



Gambar 43 Arsitektur Informasi Pada PDPT

8. Manfaat Reformasi Birokrasi

Tabel 48 Manfaat Reformasi Birokrasi

	Sebelum	Setelah	Efisiensi
Jumlah Integrasi Aplikasi antar Unit	8	1	4
Jumlah Unit Pemakai Data	1	7	6
Jumlah Unit di Layani PT untuk memberikan Data	7 Unit Pusat	PDPT	6 Unit/ Format

9. Rencana Mendatang

Sesuai *master plan* pengembangan IT Ditjen Pendidikan Tinggi dan arsitektur infomasi yang telah dikembangkan untuk PDPT, beberapa kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran 2011 antara lain mengadakan dan mengintegrasikan beberapa aplikasi lanjutan untuk:

- *Student Affair Management* yang di butuhkan untuk perencanaan, monitoring kegiatan dan evaluasi seluruh kemahasiswaan.
- Kerjasama Kelembagaan untuk fasilitasi manajemen kegiatan, pengalokasian dan koordinasi kerjasama bidang pendidikan tinggi, termasuk kerjasama antara institusi pendidikan tinggi dalam negeri ataupun instansi luar negeri.
- Manajemen Beasiswa untuk fasilitasi kegiatan, pengalokasian dan koordinasi beasiswa baik yang berasal dari luar Ditjen Pendidikan Tinggi maupun yang berasal dari Ditjen DIKTI.
- *Community Contribution Management* untuk memfasilitasi perencanaan, monitoring status pelaksanaan dan evaluasi hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat dari institusi pendidikan tinggi.
- *Financial Management* Sistem Akuntansi Instansi (SAI) Perguruan Tinggi dan Ditjen Pendidikan Tinggi.

- *Fixed Asset Management* pada Sistem Akuntansi Barang Milik Negara untuk fasilitasi perencanaan, monitoring status pelaksanaan dan evaluasi hasil kegiatan pembangunan di lingkungan pendidikan tinggi.
- *Knowledge Management System/ Tools* dibutuhkan untuk analisa terhadap data terstruktur maupun data yang tidak terstruktur untuk menghasilkan informasi/ *knowledge* bagi seluruh fungsi di Ditjen DIKTI.

INSPEKTORAT JENDERAL

REFORMASI PENGEMBANGAN STANDAR AUDIT APARAT PENGAWASAN INTERNAL PEMERINTAH

1. Permasalahan

Dalam melaksanakan tugas pengawasan fungsional Inspektorat Jenderal Kemdiknas menggunakan standar operasional pengawasan yang disusun sejak tahun 2006. Pada tahun 2008, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara menerbitkan Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) sehingga substansi dari SOP yang digunakan sebagai acuan dalam melakukan audit oleh auditor perlu dikaji kembali dan dilakukan penyesuaian/ penyempurnaan dengan aturan yang baru.

2. Sasaran

Sasaran Pelaksanaan Reformasi Pengembangan Standar Audit Aparat Pengawasan Internal Pemerintah adalah dalam rangka memperbaharui atau menyempurnakan standar operasional prosedur audit yang sudah ada sehingga menjadi lebih relevan dengan Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang diatur dalam Permenpan Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008.

3. Kriteria Keberhasilan

Kegiatan Pengembangan Standar Audit Aparat Pengawasan Internal Pemerintah diharapkan menghasilkan 6 (enam) naskah SOP yakni: 1) SOP Audit Kinerja; 2) SOP Audit Keuangan; 3) SOP Audit Tujuan Tertentu; 4) SPO Audit Pengadaan Barang dan Jasa; 5) SOP Audit Asset; dan 6) SOP Audit Kinerja Perguruan Tinggi.

4. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan reformasi Pengembangan Standar Audit Aparat Pengawasan Internal Pemerintah dilakukan melalui 3 (tiga) tahap, yakni: Tahap pertama, kegiatan yang dilakukan adalah melakukan kajian terhadap SOP Audit yang sudah ada. Kajian dilakukan dalam bentuk diskusi untuk mengumpulkan data dan informasi terbaru tentang perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan audit.

Tahap kedua, dilakukan penyusunan draft untuk menyempurnakan 6 (enam) SOP yang sudah ada berdasarkan data dan informasi yang diperoleh dari auditor dan nara sumber yang kompeten.

Tahap ketiga, kegiatan yang dilakukan adalah menyempurnakan draft setelah draft SOP diperiksa dan direview kembali oleh nara sumber dan auditor.

4.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

Tahap penataan dan pembangunan sistem adalah kegiatan untuk menghasilkan 6 (enam) Standar Operasional Prosedur Audit yang sudah relevan dengan Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang diatur dalam Permenpan Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008.

4.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

Tahap sosialisasi dan implementasi adalah kegiatan untuk menginformasikan Standar Operasional Prosedur Audit yang sudah disusun kepada semua auditor untuk dimengerti dan dipahami isinya. Selanjutnya SOP tersebut dijadikan panduan dalam melakukan audit oleh auditor. Kegiatan ini belum bisa dilakukan pada tahun 2010 dan pada tahun 2011 telah diagendakan untuk dilakukan sosialisasi kepada seluruh auditor.

4.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

Tahap Pengukuran Dampak Reformasi Pengembangan Standar Audit Aparat Pengawasan Internal Pemerintah baru dapat dilakukan setelah SOP yang disusun diimplementasikan oleh auditor saat kegiatan audit berlangsung. Pengukuran dampak penggunaan SOP dalam kegiatan audit dengan demikian baru dapat dilakukan pada tahun 2011 mendatang.

5. Proses Sebelum Reformasi

Sebelum reformasi, SOP audit merupakan pedoman operasional bagi auditor ketika melaksanakan tugas audit di lapangan. Dalam prakteknya terdapat berbagai aturan baru yang belum terekam dalam SOP karena adanya perubahan kebijakan pemerintah terkait dengan pengelolaan asset dan pengadaan barang dan jasa pemerintah dan jenis audit yang lain.

6. Proses Setelah Reformasi

Tersusunnya 6 (enam) Standar Operasional Prosedur Audit akan membantu peningkatan kualitas perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil audit oleh auditor, serta menambah efektivitas dan efisiensi sumber daya audit di lapangan.

7. Rencana Mendatang

Pada awal tahun 2011 Inspektorat Jenderal Kemdiknas telah mengagendakan kegiatan Sosialisasi Standar Operasional Prosedur Audit yang telah disusun sebanyak 6 (enam) jenis kepada seluruh auditor di lingkungan Inspektorat Jenderal Kemdiknas juga direncanakan untuk disosialisasikan kepada semua Anggota SPI di lingkungan Kemdiknas.

INSPEKTORAT JENDERAL

REFORMASI PENYUSUNAN POS PORTAL LAYANAN MASYARAKAT

1. Permasalahan

Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik memberikan tugas dan tanggung jawab kepada Inspektorat Jenderal Kemdiknas wajib memberikan segala data atau informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Keterbukaan informasi tersebut tentunya harus diatur dengan baik dan tepat supaya data dan informasi yang disampaikan kepada masyarakat tidak disalahgunakan penggunaannya. Inspektorat Jenderal Kemdiknas sebagai pihak yang memberikan data dan informasi kepada masyarakat tentunya memiliki kepentingan untuk mengelola atau mengatur cara-cara mendapatkan serta memanfaatkan informasi tersebut agar tidak merugikan nama baik organisasi/ institusi.

2. Sasaran

Sasaran Reformasi Penyusunan POS Portal Layanan Masyarakat oleh Inspektorat Jenderal Kemdiknas adalah tersusunnya SOP tentang prosedur untuk memperoleh data atau informasi yang akan disampaikan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Tabel 49 Reformasi Penyusunan POS Portal Layanan Masyarakat

KPI	<i>Baseline (2009)</i>	2010	2011
POS Portal Layanan Masyarakat	Validasi	SOP	Deseminasi

4. Kriteria Keberhasilan

Indikator keberhasilan Revisi Penyusunan POS Portal Layanan Masyarakat adalah tersusunnya SOP yang dapat dijadikan pedoman bagi Pejabat Pengelola Informasi

dan Dokumen di Inspektorat Jenderal Kemdiknas dan pejabat terkait dalam memberikan layanan data atau informasi kepada masyarakat secara langsung maupun melalui layanan sambung rasa (SARA) ke nomor telepon 177 atau melalui media *online* .

5. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan reformasi Penyusunan POS Portal Layanan Masyarakat dilakukan melalui 3 (tiga) tahap, yakni:

Tahap pertama, kegiatan yang dilakukan adalah melakukan kajian terhadap tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008. Kajian juga dilakukan terhadap tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Kemdiknas terkait dengan penyedia/ pemasok data dan informasi hasil-hasil pengawasan dan tindak lanjutnya, serta terhadap jenis data dan informasi terbaru tentang tugas-tugas dan pekerjaan rutin dan non rutin yang dilaksanakan oleh unit kerja di Inspektorat Jenderal Kemdiknas.

Tahap kedua, dilakukan penyusunan draft POS Portal Layanan Masyarakat serta meminta saran dan masukan dari pejabat terkait dan nara sumber yang kompeten dalam pelayanan data dan informasi.

Tahap ketiga, kegiatan yang dilakukan adalah memverifikasi dan mereview draft POS Portal Layanan Masyarakat untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

5.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

Tahap penataan dan pembangunan sistem adalah kegiatan untuk menghasilkan POS Portal Layanan Masyarakat yang berorientasi kepada pelayanan prima data atau informasi pengawasan pendidikan.

5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

Tahap sosialisasi dan implementasi adalah kegiatan untuk menginformasikan POS Portal Layanan Masyarakat yang sudah disusun melalui Portal Kementerian Pendidikan Nasional agar dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan semua pegawai khususnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen.

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

Tahap pengukuran dampak reformasi Revisi Permendiknas Nomor 16 Tahun 2009 dan Penyusunan POS Portal Layanan Masyarakat diharapkan dapat diukur melalui tingkat kepuasan masyarakat atas pelayanan data atau informasi yang diberikan. Pengukuran dampak reformasi ini dapat dilakukan melalui survey pada tahun 2012.

6. Proses Sebelum Reformasi

Sebelum reformasi tugas dan pekerjaan memberikan pelayanan data atau informasi kepada masyarakat bukan merupakan kewajiban dari unit kerja/ instansi dan belum diatur dengan ketat. Oleh karena itu, pelayanan yang diberikan bersifat ala kadarnya. Masyarakat juga tidak dapat melakukan tuntutan apabila pelayanan yang diberikan kurang memuaskan.

7. Proses Setelah Reformasi

Setelah reformasi masyarakat berhak memperoleh data atau informasi atas pelaksanaan program dan kegiatan Inspektorat Jenderal Kemdiknas. Bahkan Inspektorat Jenderal Kemdiknas dapat dituntut apabila tidak serius melayani permintaan data atau informasi yang disampaikan. Tersusunnya POS Portal Layanan Masyarakat diharapkan dapat menjembatani hak dan tanggung jawab masyarakat sebagai pihak yang meminta data atau informasi dan Inspektorat Jenderal sebagai pihak penyedia jasa dan informasi secara seimbang dan adil.

8. Rencana Mendatang

POS Portal Layanan Masyarakat yang sudah disusun direncanakan akan disosialisasikan kepada masyarakat melalui Portal Kementerian Pendidikan Nasional dan menjadi *content website* Inspektorat Jenderal Kemdiknas pada tahun 2012.

INSPEKTORAT JENDERAL

REFORMASI PENGAJIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEKERJAAN

1. Permasalahan

Inspektorat Jenderal Kemdiknas sejak tahun 2007 telah meraih pengakuan mutu ISO 9001:2000 karena telah menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada beberapa kegiatan yang ada di setiap unit kerja. Sampai dengan tahun 2010 standar operasional prosedur belum pernah dikaji dan disempurnakan isinya.

Permasalahannya adalah dalam organisasi modern, semua pekerjaan yang dilakukan oleh organisasi harus terjamin kualitasnya serta dapat mewujudkan kepuasan bagi pelanggan. Oleh karena itu semua standar operasional prosedur pekerjaan di Sekretariat dan Inspektorat perlu dilakukan pengkajian dan penyempurnaan.

2. Sasaran

Sasaran Reformasi Pengkajian Standar Operasional Prosedur Pekerjaan oleh Inspektotat Jenderal Kemdiknas adalah tersusunnya SOP untuk semua jenis pekerjaan pegawai.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Tabel 50 KPI Reformasi Pengkajian Standar Operasional Prosedur Pekerjaan

KPI	<i>Baseline</i> (2009)	2010	2011
Pengkajian Standar Operasional Prosedur Pekerjaan	Validasi	SOP	Deseminasi

4. Kriteria Keberhasilan

Indikator keberhasilan Pengkajian Standar Operasional Prosedur Pekerjaan adalah tersusunnya SOP untuk semua tugas pekerjaan pegawai Sekretariat dan Inspektorat Jenderal Kemdiknas.

5. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan reformasi Pengkajian Standar Operasional Prosedur Pekerjaan dilakukan melalui 3 (tiga) tahap, yakni:

Tahap pertama, kegiatan yang dilakukan adalah melakukan kajian terhadap tugas dan tanggung jawab pegawai berdasarkan organisasi dan tata kerja dan rincian tugas dari masing-masing unit kerja. Kajian dilakukan dalam rangka mengumpulkan data dan informasi terbaru tentang tugas-tugas dan pekerjaan rutin dan non rutin yang dilaksanakan oleh pegawai saat ini.

Tahap kedua, dilakukan penyusunan draft Standar Operasional Prosedur Pekerjaan untuk semua jabatan pegawai Sekretariat dan Inspektorat.

Tahap ketiga, kegiatan yang dilakukan adalah memverifikasi dan *me-review draft* Standar Operasional Prosedur Pekerjaan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

5.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

Tahap penataan dan pembangunan sistem adalah kegiatan untuk menghasilkan Standar Operasional Prosedur Pekerjaan yang sudah berorientasi terhadap pelayanan prima pengawasan pendidikan.

5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

Tahap sosialisasi dan implementasi adalah kegiatan untuk menginformasikan Standar Operasional Prosedur Pekerjaan yang sudah disusun kepada semua pemegang jabatan supaya dimengerti dan dipahami isinya. Selanjutnya SOP tersebut dijadikan panduan dalam melakukan tugas dan tanggung jawab oleh pegawai.

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

Tahap pengukuran dampak reformasi Pengkajian Standar Operasional Prosedur pekerjaan diharapkan dapat membuat tugas-tugas dan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai menjadi lebih efisien dan efektif dan memuaskan semua pelanggan.

6. Proses Sebelum Reformasi

Sebelum reformasi tugas dan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai belum dibuatkan SOP-nya. Beberapa SOP pekerjaan yang ada juga belum diimplementasikan dalam tugas oleh pegawai. Tidak adanya SOP dalam melakukan pekerjaan mengakibatkan hasil atau output pelaksanaan tugas oleh pemegang jabatan sulit diukur.

7. Proses Setelah Reformasi

Setelah reformasi hampir seluruh tugas dan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai sudah dibuatkan SOPnya. Beberapa SOP pekerjaan yang belum ada merupakan pekerjaan yang sifatnya tidak rutin karena sewaktu-waktu dikerjakan oleh pegawai atas permintaan dari atasan atau pimpinan.

8. Rencana Mendatang

Standar Operasional Prosedur Pekerjaan yang sudah disusun direncanakan akan dikumpulkan menjadi sebuah dokumen yang ditetapkan melalui SK Inspektur Jenderal Kemdiknas.

INSPEKTORAT JENDERAL

**REFORMASI REVISI PERMENDIKNAS NOMOR 16 TAHUN 2009
DAN PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS SATUAN
PENGENDALIAN INTERN**

1. Permasalahan

Inspektorat Jenderal Kemdiknas sejak tahun 2007 telah meraih pengakuan mutu ISO 9001:2000 karena telah menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada beberapa kegiatan yang ada di setiap unit kerja. Sampai dengan tahun 2010 standar operasional prosedur belum pernah dikaji dan disempurnakan isinya.

Permasalahannya adalah dalam organisasi modern, semua pekerjaan yang dilakukan oleh organisasi harus terjamin kualitasnya serta dapat mewujudkan kepuasan bagi pelanggan. Oleh karena itu semua standar operasional prosedur pekerjaan di Sekretariat dan Inspektorat perlu dilakukan pengkajian dan penyempurnaan.

2. Sasaran

Sasaran Reformasi Revisi Permendiknas Nomor 16 Tahun 2009 dan Penyusunan Petunjuk Teknis Satuan Pengendalian Intern oleh Inspektotat Jenderal Kemdiknas adalah tersusunnya SOP untuk semua jenis pekerjaan pegawai.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Tabel 51 KPI Reformasi Revisi Permendiknas Nomor 16 Tahun 2009 dan Penyusunan Petunjuk Teknis Satuan Pengendalian Internal

KPI	<i>Baseline (2009)</i>	2010	2011
Pengkajian Standar Operasional Prosedur Pekerjaan	Validasi	SOP	Deseminasi

4. Kriteria Keberhasilan

Indikator keberhasilan Revisi Permendiknas Nomor 16 Tahun 2009 dan Penyusunan Petunjuk Teknis Satuan Pengendalian Intern adalah tersusunnya SOP untuk semua tugas pekerjaan pegawai Sekretariat dan Inspektorat Jenderal Kemdiknas.

5. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan reformasi Revisi Permendiknas Nomor 16 Tahun 2009 dan Penyusunan Petunjuk Teknis Satuan Pengendalian Intern dilakukan melalui 3 (tiga) tahap, yakni:

Tahap pertama, kegiatan yang dilakukan adalah melakukan kajian terhadap tugas dan tanggung jawab pegawai berdasarkan organisasi dan tata kerja dan rincian tugas dari masing-masing unit kerja. Kajian dilakukan dalam rangka mengumpulkan data dan informasi terbaru tentang tugas-tugas dan pekerjaan rutin dan non rutin yang dilaksanakan oleh pegawai saat ini.

Tahap kedua, dilakukan penyusunan draft Revisi Permendiknas Nomor 16 Tahun 2009 dan Penyusunan Petunjuk Teknis Satuan Pengendalian Intern untuk semua jabatan pegawai Sekretariat dan Inspektorat.

Tahap ketiga, kegiatan yang dilakukan adalah memverifikasi dan *me-review draft* Revisi Permendiknas Nomor 16 Tahun 2009 dan Penyusunan Petunjuk Teknis Satuan Pengendalian Intern untuk selanjutnya dilakukan perbaikan.

5.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

Tahap penataan dan pembangunan sistem adalah kegiatan untuk menghasilkan Revisi Permendiknas Nomor 16 Tahun 2009 dan Penyusunan Petunjuk Teknis Satuan Pengendalian Intern yang sudah berorientasi terhadap pelayanan prima pengawasan pendidikan.

5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

Tahap sosialisasi dan implementasi adalah kegiatan untuk menginformasikan Revisi Permendiknas Nomor 16 Tahun 2009 dan Penyusunan Petunjuk Teknis Satuan Pengendalian Intern yang sudah disusun kepada semua pemegang jabatan supaya dimengerti dan dipahami isinya. Selanjutnya SOP tersebut dijadikan panduan dalam melakukan tugas dan tanggung jawab oleh pegawai.

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

Tahap pengukuran dampak reformasi Revisi Permendiknas Nomor 16 Tahun 2009 dan Penyusunan Petunjuk Teknis Satuan Pengendalian Intern pekerjaan diharapkan dapat membuat tugas-tugas dan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai menjadi lebih efisien dan efektif dan memuaskan semua pelanggan.

6. Proses Sebelum Reformasi

Sebelum reformasi tugas dan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai belum dibuatkan SOPnya. Beberapa SOP pekerjaan yang ada juga belum diimplementasikan dalam tugas oleh pegawai. Tidak adanya SOP dalam melakukan pekerjaan mengakibatkan hasil atau output pelaksanaan tugas oleh pemegang jabatan sulit diukur.

7. Proses Setelah Reformasi

Setelah reformasi hampir seluruh tugas dan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai sudah dibuatkan SOP nya. Beberapa SOP pekerjaan yang belum ada merupakan pekerjaan yang sifatnya tidak rutin karena sewaktu-waktu dikerjakan oleh pegawai atas permintaan dari atasan atau pimpinan.

8. Rencana Mendatang

Revisi Permendiknas Nomor 16 Tahun 2009 dan Penyusunan Petunjuk Teknis Satuan Pengendalian Intern yang sudah disusun direncanakan akan dikumpulkan menjadi sebuah dokumen yang ditetapkan melalui SK Inspektur Jenderal Kemdiknas.



**PELAKSANAAN REFORMASI
LAYANAN SATUAN PENDIDIKAN
DI LINGKUNGAN UNIT UTAMA**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

2010

**PELAKSANAAN REFORMASI
LAYANAN SATUAN PENDIDIKAN
DI LINGKUNGAN UNIT UTAMA**

No	Unit Utama	Rencana Aksi
1	Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah	Reformasi Sistem Pengakreditasi Sekolah
		Reformasi Sistem Penyaluran Hibah
		Reformasi Sistem Pemetaan Daya Tampung
2	Direktorat Jenderal Pendidikan Non-Formal dan Informal	Reformasi Sistem Perijinan Lembaga Kursus
		Reformasi Sistem Perijinan Lembaga PKBM
3	Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi	Reformasi Proses Layanan Perijinan Program Studi
		Reformasi Proses Layanan Penyaluran Hibah

**DIREKTORAT JENDERAL
MANAJEMEN PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH**

REFORMASI SISTEM PENGAKREDITASIAN SEKOLAH

1. Permasalahan

Lamanya proses pemberian akreditasi sekolah dari pengajuan sampai persetujuan.

2. Sasaran

Terbentuknya proses layanan pemberian akreditasi sekolah yang lebih cepat dan lebih tepat.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Tabel 52 KPI Reformasi Sistem Pengakreditasi Sekolah

KPI	<i>Baseline</i> (2009)	2010	2011	2012	2013	2014
Lama proses pemberian akreditasi sekolah	16	8	7	5	4	4
Tingkat keakurasian proses pemberian akreditasi sekolah (%)	75	85	90	95	100	100

4. Kriteria Keberhasilan

- a. Tersedianya pedoman sistem pengelolaan pemberian akreditasi sekolah;
- b. Tersedia dan beroperasinya sistem informasi pengelolaan pemberian akreditasi sekolah yang handal;
- c. Tersedianya kebijakan dan regulasi yang mendukung pelaksanaan reformasi pemberian akreditasi sekolah.

5. Tahapan Pelaksanaan

5.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

- a) *Identifikasi proses pemberian akreditasi sekolah saat ini;*
- b) *Verifikasi, evaluasi, Perancangan ulang dan penyederhanaan proses pemberian akreditasi sekolah;*

- c) *Penentuan kebutuhan teknologi untuk peningkatan kecepatan, jangkauan dan akurasi proses pemberian akreditasi sekolah;*
- d) *Penentuan beban kerja dan kualifikasi SDM untuk tiap tahap proses pemberian akreditasi sekolah;*
- e) *Penentuan indikator kinerja tiap proses pemberian akreditasi sekolah dan pelaksanaannya;*
- f) *Penentuan tata nilai yang terkait;*
- g) *Penyusunan Pedoman pemberian akreditasi sekolah;*
- h) *Pengembangan sistem informasi pengelolaan pemberian akreditasi sekolah.*

5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

- a) Penyusunan kebijakan dan regulasi yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan reformasi pemberian akreditasi sekolah;
- b) Sosialisasi keterkaitan kegiatan reformasi dengan pencapaian visi, misi dan strategi organisasi;
- c) Sosialisasi tentang reformasi proses pemberian akreditasi sekolah;
- d) Sosialisasi tentang sistem informasi pengelolaan pemberian akreditasi sekolah;
- e) Sosialisasi tentang kebutuhan jumlah dan kualifikasi SDM;
- f) Sosialisasi tentang kebijakan dan regulasi baru;
- g) Instalasi sistem hasil rancangan dan pengembangan, termasuk pengadaan dan instalasi perangkat keras;
- h) Implementasi sistem informasi pengelolaan pemberian akreditasi sekolah;
- i) Peningkatkan kapabilitas SDM pengelola proses pemberian akreditasi sekolah.

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

- a) Pengukuran dan evaluasi efisiensi internal dan eksternal serta kinerja organisasi dan individu;
- b) Pengukuran ketercapaian standar layanan pemberian akreditasi sekolah dan evaluasinya;
- c) Penyesuaian standar layanan pemberian akreditasi sekolah;

- d) Pengukuran dan evaluasi efisiensi internal dan eksternal terkait perijinan pemberian akreditasi sekolah.

Cat: kalimat yang dimiringkan dan tebal adalah tahapan yang telah dilakukan.

6. Proses Sebelum Reformasi

Hasil akreditasi tidak digunakan secara maksimal untuk pembinaan sekolah yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah.

7. Manfaat Reformasi Birokrasi

Dengan adanya reformasi birokrasi khususnya dalam hal sistem akreditasi sekolah, diharapkan bahwa proses pengajuan hingga penerbitan sertifikat akreditasi dapat terlaksana dengan baik, cepat dan akuntabel disamping hasil akreditasi tersebut dapat digunakan sebagai acuan dalam melakukan pembinaan oleh Ditjen Mandikdasmen terhadap sekolah-sekolah yang di rasa kurang sehingga pencapaian mutu pembelajaran dapat terwujud.

8. Rencana Mendatang

- a) Semua produk pemberian akreditasi sekolah yang sah harus merupakan luaran dari sistem informasi pengelolaan pemberian akreditasi sekolah;
- b) Pemantauan proses pemberian akreditasi sekolah oleh publik;
- c) Pemanfaatan hasil sistem pemberian akreditasi sekolah sebagai acuan pengukuran kinerja organisasi dan individu.

**DIREKTORAT JENDERAL
MANAJEMEN PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH**

REFORMASI SISTEM PENYALURAN HIBAH

1. Permasalahan

- a) Panjangnya durasi pengajuan hibah;
- b) Kurang terkendalinya dampak hibah;
- c) Tersentralnya kriteria hibah pada proposal;
- d) Terlalu banyak versi data, belum terstandar;
- e) Tidak ada data yang lengkap, setiap lembaga hanya melengkapi kebutuhannya masing-masing;
- f) Diperlukan data yang lengkap dan terstruktur untuk memenuhi kebutuhan acuan data untuk pengendalian serta pengambilan keputusan, khususnya mengenai identifikasi kebutuhan perencanaan terkait penyaluran hibah.

2. Sasaran

- Terbentuknya proses layanan penyaluran hibah yang lebih cepat, lebih tepat dan terbuka melalui pembangunan Sebuah Sistem Provider Master Data yang melakukan *collection*, *storage* dan memberikan akses *retrieval/ data exchange* dengan lembaga-lembaga terkait.
- Sistem bersifat *open*, *shared*, *centralized*, *accessible* kepada para pengambil keputusan, lembaga lain terkait, para panitia kegiatan, subyek penerima hibah, maupun masyarakat umum.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Tabel 53 KPI Reformasi Sistem Penyaluran Hibah

KPI	<i>Baseline</i> (2009)	2010	2011	2012	2013	2014
Lama proses penyaluran hibah ke sekolah (bln)	6	5	4	3	3	3
Tingkat keakurasian proses layanan penyaluran hibah (%)	85	90	95	100	100	100

4. Kriteria Keberhasilan

- a. Tersedianya pedoman sistem pengelolaan penyaluran hibah;
- b. Tersedia dan beroperasinya sistem informasi pengelolaan penyaluran hibah yang handal;
- c. Tersedianya kebijakan dan regulasi yang mendukung pelaksanaan reformasi penyaluran hibah.

5. Tahap pelaksanaan

5.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

- a) *Identifikasi proses penyaluran hibah saat ini;*
- b) *Evaluasi, perancangan ulang dan penyederhanaan proses penyaluran hibah;*
- c) *Penentuan kebutuhan teknologi untuk peningkatan kecepatan, jangkauan dan akurasi proses penyaluran hibah;*
- d) *Penentuan beban kerja dan kualifikasi SDM untuk tiap tahap proses penyaluran hibah;*
- e) *Penentuan indikator kinerja tiap proses penyaluran hibah dan pelaksanaannya;*
- f) *Penentuan tata nilai yang terkait;*
- g) *Penyusunan pedoman penyaluran hibah;*
- h) *Pengembangan sistem informasi pengelolaan penyaluran hibah;*
- i) Penyusunan kebijakan dan regulasi yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan reformasi penyaluran hibah.

5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

- a) Sosialisasi keterkaitan kegiatan reformasi dengan pencapaian visi, misi dan strategi organisasi;
- b) Sosialisasi tentang reformasi proses penyaluran hibah;
- c) Sosialisasi tentang sistem informasi pengelolaan penyaluran hibah;
- d) Sosialisasi tentang kebutuhan jumlah dan kualifikasi SDM;
- e) Sosialisasi tentang kebijakan dan regulasi baru;
- f) Instalasi sistem hasil rancangan dan pengembangan, termasuk pengadaan dan instalasi perangkat keras;
- g) Implementasi sistem informasi pengelolaan penyaluran hibah;

h) Peningkatkan kapabilitas SDM pengelola proses penyaluran hibah.

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

- a) Pengukuran dan evaluasi efisiensi internal dan eksternal serta kinerja organisasi dan individu;
- b) Pengukuran ketercapaian standar layanan penyaluran hibah dan evaluasinya;
- c) Penyesuaian standar layanan penyaluran hibah;
- d) Pengukuran dan evaluasi efisiensi internal dan eksternal terkait penyaluran hibah.

Cat: kalimat yang dimiringkan dan tebal adalah tahapan yang telah dilakukan

6. Manfaat Reformasi Birokrasi

Tabel 54 Manfaat Reformasi Birokrasi

	Sebelum	Setelah	Efisiensi
Jumlah Aktivitas	39	37	2
Jumlah Aktivitas Manual	39	37	-
Lama Proses (hari)	± 6 bulan	± 2 – 5 bulan	± 1-2 bulan
Jumlah Kunjungan	2	2	-
Jumlah Integrasi antar Unit	-	5	

Keterangan:

Melalui reformasi birokrasi penyaluran hibah diharapkan proses mulai dari pengajuan hingga pencairan dana hibah, terlebih dengan penggunaan sistem online dapat berlangsung dengan cepat, baik serta transparan sehingga dana hibah yang diperoleh dapat digunakan sebaik-baiknya.

7. Rencana Mendatang

- a) Semua produk penyaluran hibah yang sah harus merupakan luaran dari sistem informasi pengelolaan seleksi hibah;
- b) Pemantauan proses seleksi hibah oleh publik;
- c) Pemanfaatan hasil sistem penyaluran hibah sebagai acuan pengukuran kinerja organisasi dan individu.

**DIREKTORAT JENDERAL
MANAJEMEN PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH**

REFORMASI SISTEM PEMETAAN DAYA TAMPUNG

1. Permasalahan

- a) Belum optimalnya tingkat keakuratan, kemutakhiran dan keterpaduan data/informasi yang terkait dengan daya tampung siswa;
- b) Belum lengkapnya peta daya tampung tiap jenjang pendidikan beserta kesesuaiannya dengan kebutuhan masyarakat.

2. Sasaran

Tersedianya data terkait daya tampung tiap jenjang pendidikan yang akurat, terintegrasi dan selalu termutakhirkan untuk perencanaan pembangunan pendidikan.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Tabel 55 KPI Reformasi Sistem Pemetaan Daya Tampung

Uraian KPI	<i>Baseline</i> (2009)	2010	2011	2012	2013	2014
Keakuratan data anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan (%)	-	50	75	100	100	100
Jumlah anak usia sekolah yang bersekolah (%)	90	92	94	96	98	100
Persentase satuan pendidikan yang terpetakan daya tampungnya pada tiap jenjang pendidikan beserta kesesuaiannya dengan kebutuhan masyarakat (%)	-	50	75	100	100	100

4. Kriteria Keberhasilan

- a) Tersedianya sistem pendataan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan;

- b) Tersedia dan beroperasinya sistem informasi pendataan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan;
- c) Tersedianya kebijakan dan regulasi yang mendukung pelaksanaan pendataan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan;
- d) Kecepatan, ketepatan dan kebenaran data anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan.

5. Tahap pelaksanaan

5.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

- a. Identifikasi proses pendataan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan saat ini;*
- b. Verifikasi, evaluasi, Perancangan ulang dan penyederhanaan proses pendataan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan;*
- c. Penentuan kebutuhan teknologi untuk peningkatan kecepatan, jangkauan dan akurasi proses pendataan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan;*
- d. Pengembangan sistem pendataan daya tampung sekolah;*
- e. Penentuan kualifikasi SDM untuk tiap tahap proses pemetaan daya tampung tiap jenjang pendidikan;
- f. Penentuan indikator kinerja tiap proses pendataan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan;
- g. Penentuan tata nilai yang terkait;
- h. Penentuan indikator kinerja pendataan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan;
- i. Penyusunan mekanisme dan prosedur kerja pendataan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan;
- j. Pengembangan sistem informasi pendataan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan;
- k. Penyusunan kebijakan dan regulasi yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pendataan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan.

5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

- a) Sosialisasi keterkaitan kegiatan pendataan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan dengan pencapaian visi, misi dan strategi;
- b) Sosialisasi tentang proses pendataan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan;
- c) Sosialisasi tentang sistem berbasis teknologi informasi pendataan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan;
- d) Sosialisasi tentang kebutuhan jumlah dan kualifikasi SDM untuk melaksanakan pendataan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan;
- e) Sosialisasi tentang kebijakan dan regulasi baru terkait pendataan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan;
- f) Instalasi sistem hasil rancangan dan pengembangan, termasuk pengadaan dan instalasi perangkat keras;
- g) Implementasi sistem pendataan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan;
- h) Peningkatkan kapabilitas SDM pelaksana pendataan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan.

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

- a) Pengukuran dan evaluasi efisiensi pendataan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan;
- b) Pengukuran ketercapaian standar dan prosedur pendataan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan dan evaluasinya;
- c) Penyesuaian standar prosedur pendataan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan;
- d) Pengukuran dampak pendataan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan.

Cat: kalimat yang dimiringkan dan tebal adalah tahapan yang telah dilakukan

6. Manfaat Reformasi Birokrasi

Tabel 56 Manfaat Reformasi Birokrasi

	Sebelum	Setelah	Efisiensi
Jumlah Aktivitas	37	35	2
Jumlah Aktivitas Manual	34	32	2
Lama Proses (hari)	-	-	-
Jumlah Kunjungan	2	1	-
Jumlah Integrasi antar Unit	-	3	

Keterangan:

Melalui reformasi birokrasi pemetaan sistem daya tampung maka keakuratan, kemutakhiran serta keterpaduan data/ informasi yang terkait dengan daya tampung siswa dapat terwujud disamping juga dengan adanya sistem pemetaan daya tampung siswa ini maka data yang terkait dengan daya tampung tiap jenjang pendidikan yang akurat serta yang terintegrasi dan selalu termutakhiran untuk perencanaan pembangunan pendidikan dapat tersedia.

7. Rencana Mendatang

- a) Semua produk pendataan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan harus merupakan luaran dari sistem informasi pendataan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan;
- b) Pemantauan proses pendataan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan;
- c) Pemanfaatan hasil sistem pendataan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan sebagai acuan pengukuran kinerja;
- d) Pendataan dan pemetaan anak usia sekolah dan daya tampung tiap jenjang pendidikan.

DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN NON-FORMAL DAN INFORMAL

REFORMASI SISTEM PERIJINAN LEMBAGA KURSUS

1. Permasalahan

Lembaga kursus merupakan salah satu satuan pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program-program pendidikan masyarakat. Oleh karena itu, peran lembaga kursus dalam penyelenggaraan program pendidikan nonformal cukup signifikan. Diperkirakan sejumlah 14.000 unit tersebar di seluruh wilayah Indonesia, jumlah lembaga kursus ini masih akan terus bertambah seiring dengan meningkatnya jumlah dan minat warga masyarakat yang mengikuti program pendidikan nonformal. Untuk itu, perlu dilakukan pembinaan terhadap lembaga kursus agar layanan program pendidikan yang diselenggarakannya dapat berjalan optimal dan berkualitas baik. Kesadaran atas peran dan fungsi lembaga kursus sebagai penyelenggaraan program pendidikan nonformal serta keinginan untuk selalu meningkatkan kinerjanya, dipandang perlu melakukan peningkatan mutu kelembagaannya, dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pendidikan kepada masyarakat.

Dalam upaya peningkatan tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik, serta transformasi informasi dalam penyelenggaraan program-program pendidikan nonformal, Direktorat Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal (PNFI) Kementerian Pendidikan Nasional, pada tahun 2010 ini akan melakukan penataan kelembagaan lembaga kursus sebagai lembaga pendidikan yang memberikan layanan kepada masyarakat bagi yang belum terlayani melalui pendidikan formal dengan melakukan pendataan dan pemberian Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK) secara *online*.

2. Sasaran

Seluruh lembaga PKBM.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Tabel 57 KPI Reformasi Sistem Perijinan Lembaga Kursus

KPI	<i>Baseline</i> (2009)	2010	2011	2012	2013	2014
Lamanya proses perijinan lembaga PKBM	5	4	3	2	2	1
Tingkat keakurasian proses pemberian ijin	65	85	85	90	95	100

4. Kriteria Keberhasilan

1. Terbitnya nomor induk lembaga kursus secara *online* pada semua lembaga kursus yang memenuhi persyaratan.
2. Diperolehnya data lembaga kursus di seluruh Indonesia secara cepat, tepat dan akurat.
3. Termotivasinya pengelola lembaga kursus untuk mengelola lembaganya secara tertib sesuai aturan yang ditetapkan.
4. Tercegahnya sikap reaktif lembaga kursus (melaksanakan program ketika ada bantuan dari pemerintah).
5. Terciptanya peningkatan, tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik bagi lembaga kursus dalam penyelenggaraan program-program pendidikan nonformal.

5. Tahapan Pelaksanaan

5.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

Identifikasi kebutuhan dalam pembangunan sistem e-Layanan dan workshop telah dilakukan yang akan dijadikan bahan pembangunan sistem e-Layanan

a. Tahap Penataan

- Membuat kebijakan tentang acuan (pedoman) untuk mengajukan nomor induk lembaga kursus.

- Membuat instrumen untuk mengisi data pada sistem database.
- Menganalisis kebutuhan program.

b. Pembangunan Sistem

- Analisis dan perancangan kebutuhan sistem.
- Merancang sistem database sesuai dengan kebutuhan.
- Uji coba sistem database NILEK.

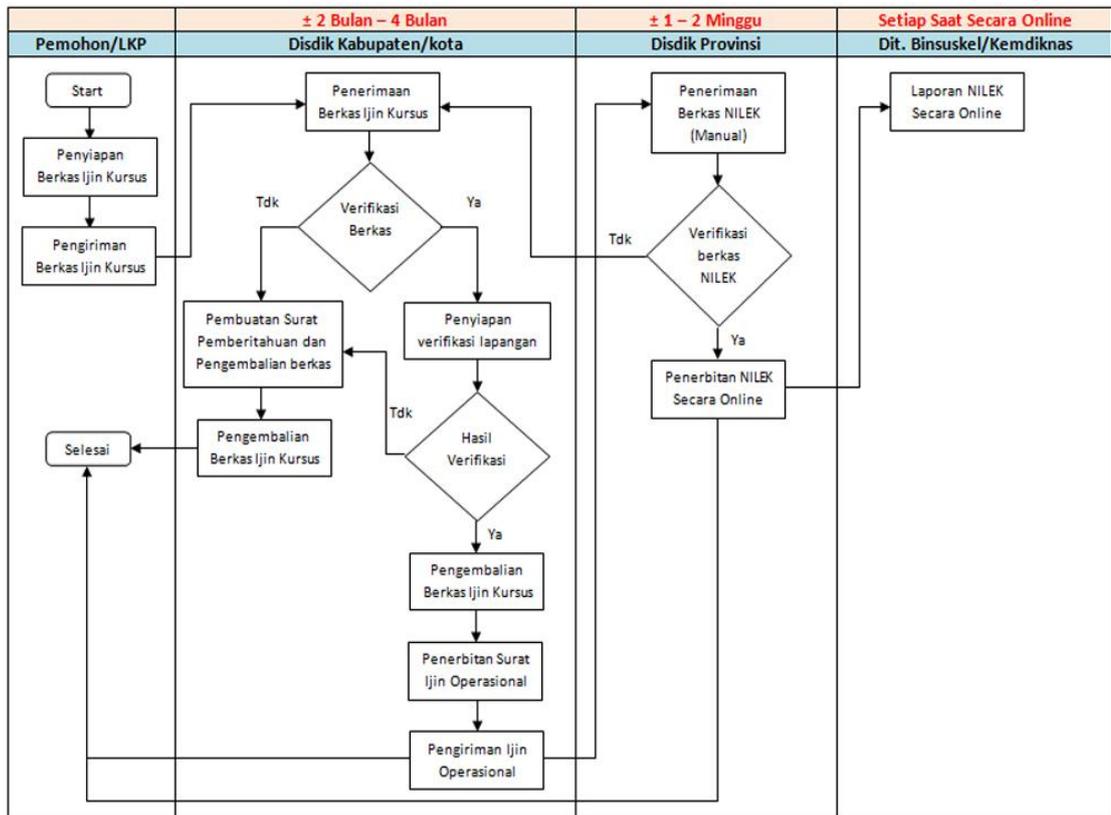
5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

Sosialisasi dilakukan pada tanggal 9 – 11 Desember 2010, walaupun pra sosialisasi telah dilakukan jauh-jauh hari.

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

1. Pelayanan perijinan menjadi lebih cepat,
2. Pendataan lembaga kursus semakin mudah dijangkau,
3. Memudahkan para *stakeholder* untuk memperoleh informasi tentang pendidikan nonformal dan informal,
4. Memudahkan lembaga pendidikan nonformal dalam memperoleh informasi tentang dana bantuan dari pemerintah.

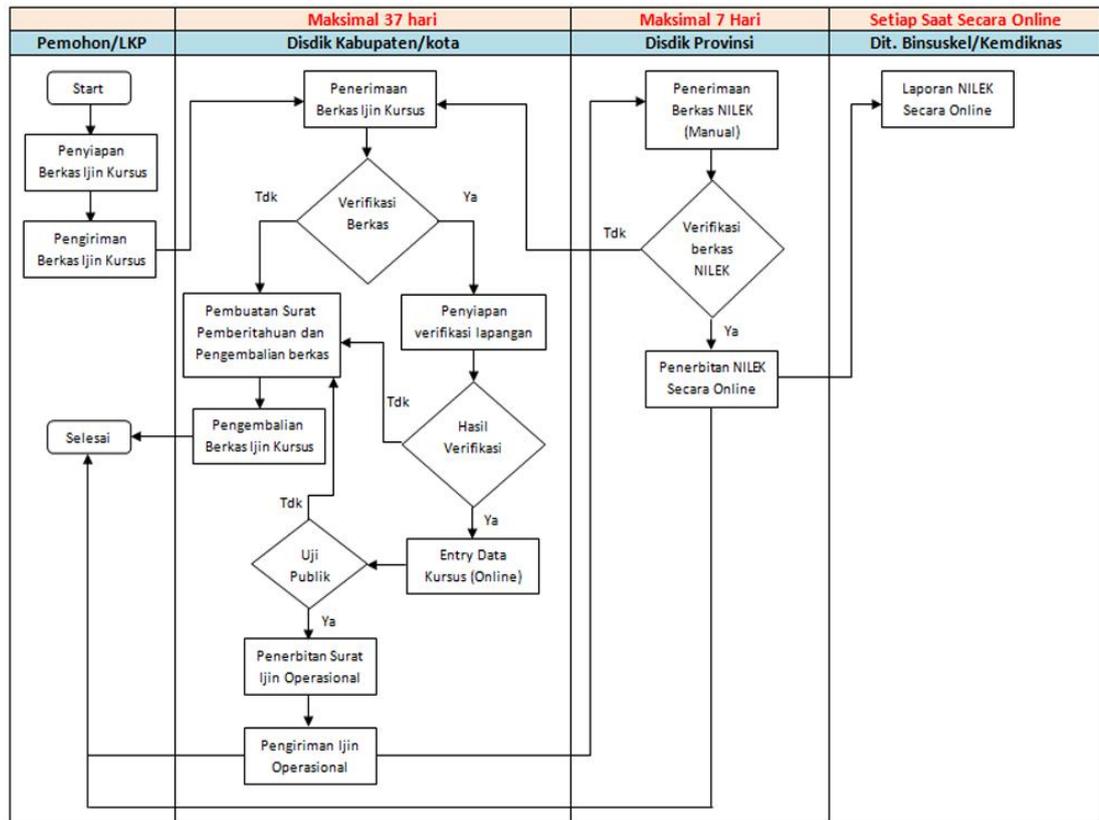
6. Proses Sebelum Reformasi



Gambar 44 Proses Sebelum Reformasi

1. Pelayanan perijinan membutuhkan waktu yang lama,
2. Sulitnya mendapatkan data dan informasi tentang PKBM,
3. Para *stakeholder* merasa sulit untuk memperoleh informasi tentang pendidikan nonformal dan informal,
4. Lembaga pendidikan nonformal merasa sulit dalam memperoleh informasi tentang dana bantuan dari pemerintah.

7. Proses Setelah Reformasi



Gambar 45 Proses Setelah Reformasi

1. Pelayanan perijinan menjadi lebih cepat,
2. Pendataan PKBM semakin mudah di jangkau,
3. Memudahkan para *stakeholder* untuk memperoleh informasi tentang pendidikan nonformal dan informal,
4. Memudahkan lembaga pendidikan nonformal dalam memperoleh informasi tentang dana bantuan dari pemerintah.

8. Manfaat Reformasi Birokrasi

Tabel 58 Manfaat Reformasi Birokrasi

	Sebelum	Setelah	Efisiensi
Jumlah Aktivitas	4	2	2
Jumlah Aktivitas Manual	4	1	3
Lama Proses (hari)	2,5–4,5 bulan	<1,5 bulan	3 bulan
Jumlah Integrasi Antar Unit	0	3	

9. Rencana mendatang

Pengembangan Sistem Aplikasi e-Layanan NILEK akan terus disesuaikan dengan kebutuhan dari Ditjen PAUDNI dan masyarakat luas (Lembaga Kursus, Dinas Pendidikan, UPT Daerah dan UPT Pusat).

DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN NON-FORMAL DAN INFORMAL

REFORMASI SISTEM PERIJINAN LEMBAGA PKBM

1. Permasalahan

Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) merupakan salah satu satuan pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program-program pendidikan masyarakat. Oleh karena itu, peran PKBM dalam penyelenggaraan program pendidikan nonformal cukup signifikan. Keberadaan konsep PKBM adalah inisiatif dari Direktorat Pendidikan Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal Kementerian Pendidikan Nasional sejak tahun 1998, yang berkembang dari dan untuk masyarakat. Diperkirakan sejumlah 4.900 unit tersebar di seluruh wilayah Indonesia, jumlah PKBM ini masih akan terus bertambah seiring dengan meningkatnya jumlah dan minat warga masyarakat yang mengikuti program pendidikan nonformal. Untuk itu, perlu dilakukan pembinaan terhadap PKBM agar layanan program pendidikan yang diselenggarakannya dapat berjalan optimal dan berkualitas baik. Kesadaran atas peran dan fungsi PKBM sebagai penyelenggaraan program pendidikan nonformal serta keinginan untuk selalu meningkatkan kinerjanya, dipandang perlu melakukan peningkatan mutu kelembagaannya, dalam rangka meningkatkan kualitas layanan pendidikan kepada masyarakat.

Dalam upaya peningkatan tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik, serta transformasi informasi dalam penyelenggaraan program-program pendidikan nonformal, Direktorat Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal (PNFI) Kementerian Pendidikan Nasional, pada tahun 2010 ini akan melakukan penataan kelembagaan PKBM sebagai lembaga pendidikan yang memberikan layanan kepada masyarakat bagi yang belum terlayani melalui pendidikan formal dengan melakukan pendataan dan pemberian Nomor Induk Lembaga (NILEM) PKBM secara *online*.

2. Sasaran

Seluruh lembaga PKBM.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Tabel 59 KPI Reformasi Sistem Perijinan Lembaga PKBM

KPI	<i>Baseline</i> (2009)	2010	2011	2012	2013	2014
Lamanya proses perijinan lembaga PKBM	5	4	3	2	2	1
Tingkat keakurasian proses pemberian ijin	65	85	85	90	95	100

4. Kriteria Keberhasilan

1. Terbitnya nomor induk lembaga secara *online* pada semua PKBM yang memenuhi persyaratan.
2. Diperolehnya data PKBM di seluruh Indonesia secara cepat, tepat, dan akurat.
3. Termotivasinya pengelola PKBM untuk mengelola lembaganya secara tertib sesuai aturan yang ditetapkan.
4. Tercegahnya sikap reaktif PKBM (melaksanakan program ketika ada bantuan dari pemerintah).
5. Terciptanya peningkatan, tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik bagi PKBM dalam penyelenggaraan program-program pendidikan nonformal.

5. Tahapan Pelaksanaan

5.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

Identifikasi kebutuhan dalam pembangunan sistem e-Layanan dan *workshop* telah dilakukan yang akan dijadikan bahan pembangunan sistem e-Layanan

- a. Tahap Penataan

- Membuat kebijakan tentang acuan (pedoman) untuk mengajukan nomor induk lembaga kursus.
 - Membuat Instrumen untuk mengisi data pada sistem *database*.
 - Menganalisis kebutuhan program.
- b. Pembangunan Sistem
- Analisis dan perancangan kebutuhan sistem.
 - Merancang sistem database sesuai dengan kebutuhan.
 - Uji coba sistem *database* NILEK.

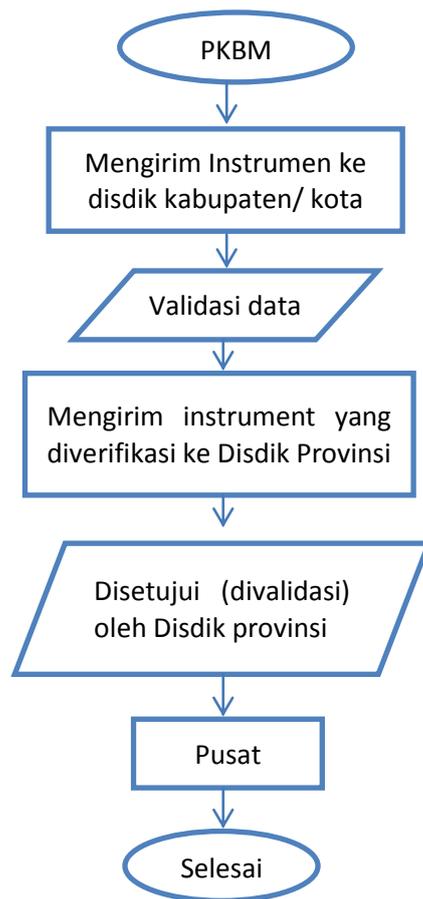
5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

Sosialisasi dilakukan pada tanggal 9 – 11 Desember 2010, walaupun pra sosialisasi telah dilakukan jauh-jauh hari.

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

1. Pelayanan perijinan menjadi lebih cepat,
2. Pendataan PKBM semakin mudah di jangkau,
3. Memudahkan para *stakeholder* untuk memperoleh informasi tentang pendidikan nonformal dan informal,
4. Memudahkan lembaga pendidikan nonformal dalam memperoleh informasi tentang dana bantuan dari pemerintah.

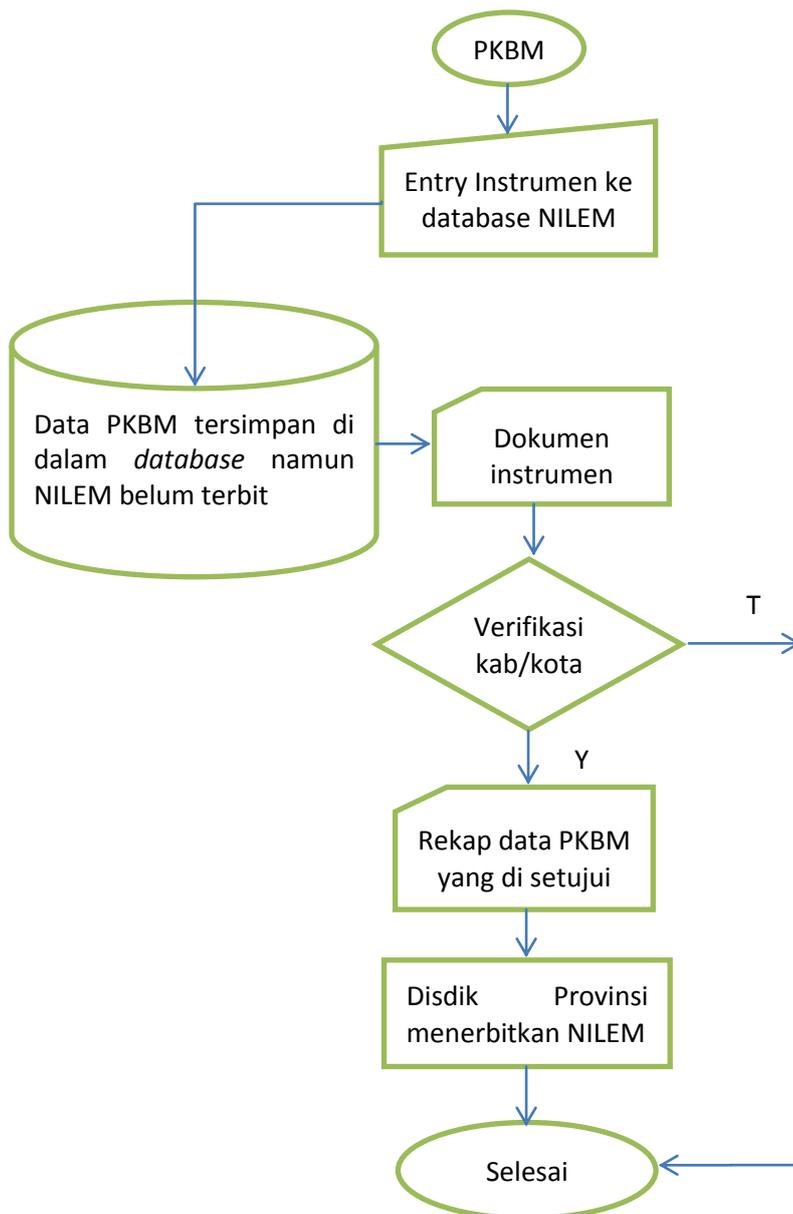
6. Proses Sebelum Reformasi



Gambar 46 Proses Sebelum Reformasi

1. Pelayanan perijinan membutuhkan waktu yang lama,
2. Sulitnya mendapatkan data dan informasi tentang PKBM,
3. Para stakeholder merasa sulit untuk memperoleh informasi tentang pendidikan nonformal dan informal,
4. Lembaga pendidikan nonformal merasa sulit dalam memperoleh informasi tentang dana bantuan dari pemerintah.

7. Proses Setelah Reformasi



Gambar 47 Proses Setelah Reformasi

1. Pelayanan perijinan menjadi lebih cepat,
2. Pendataan PKBM semakin mudah di jangkau,
3. Memudahkan para stakeholder untuk memperoleh informasi tentang pendidikan nonformal dan informal,
4. Memudahkan lembaga pendidikan nonformal dalam memperoleh informasi tentang dana bantuan dari pemerintah.

8. Manfaat Reformasi Birokrasi

Tabel 60 Manfaat Reformasi Birokrasi

	Sebelum	Setelah	Efisiensi
Jumlah Aktivitas	4	2	2
Jumlah Aktivitas Manual	4	1	3
Lama Proses (hari)	2,5–4,5 bulan	<1,5 bulan	3 bulan
Jumlah Integrasi antar Unit	0	3	

9. Rencana mendatang

Pengembangan Sistem Aplikasi e-Layanan NILEM akan terus disesuaikan dengan kebutuhan dari Ditjen PAUDNI dan masyarakat luas (lembaga PKBM, Dinas Pendidikan, UPT Daerah dan UPT Pusat).

**DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN TINGGI**

REFORMASI PROSES LAYANAN PERIJINAN PROGRAM STUDI

1. **Permasalahan**

Masih panjang dan kurang terbukanya proses perijinan program studi dari pengajuan sampai persetujuan.

2. **Sasaran**

Terbentuknya proses layanan perijinan pembukaan dan penutupan program studi yang lebih cepat, lebih tepat dan terbuka. Tujuan penggunaan sistem *online* adalah untuk memfasilitasi proses pengajuan ijin penyelenggaraan program studi baru yang lebih akuntabel, transparan, efisien, efektif dan ramah lingkungan.

- Akuntabel karena baik penilai maupun pengusul terikat oleh suatu sistem yang baku yang diketahui dan dipahami bersama.
- Transparan karena pengusul dapat mengikuti proses pengajuan ijin secara terbuka.
- Efisien karena pengusul tidak perlu menyampaikan berkas lamaran yang berisi ratusan lembar dokumen dan dapat melakukan pengusulan secara bertahap.
- Efektif karena pengusul dapat melakukan persiapan substansi dengan sangat baik dan sesuai dengan kesiapan serta kapasitas masing-masing pengusul dan menyediakan sumber daya manusia dan fisik yang diperlukan secara bertahap.
- Ramah lingkungan karena dengan melakukan sebagian proses pengajuan ijin secara *online* maka dapat dilakukan penghematan terhadap ratusan lembar kertas yang digunakan.

3. **Kemajuan**

Pada tahun 2010 sudah diselesaikan proses perijinan program studi melalui *online*. Secara struktural pengurusan perijinan program studi mulai tahun 2011 dilakukan melalui Direktorat Kelembagaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

4. **Tahap pelaksanaan**

Proses sepenuhnya bersifat *offline* dan tidak interaktif menjadi kombinasi *off* dan *online* dengan layanan yang lebih prima dan penjadwalan yang lebih jelas sebagai perwujudan dari layanan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi yang lebih akuntabel dan berkualitas.

**DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN TINGGI**

REFORMASI PROSES LAYANAN PENYALURAN HIBAH

1. Permasalahan

Masih panjang dan kurang terbukanya proses penyaluran hibah dari pengajuan sampai persetujuan.

2. Sasaran

Terbentuknya proses layanan penyaluran hibah yang lebih cepat, lebih tepat dan terbuka. Salah satu kegiatan untuk meningkatkan proses layanan hibah adalah pembentukan pangkalan data pendidikan tinggi (PDPT). Adanya PDPT akan sangat membantu dalam mendapatkan data perguruan tinggi sehingga sangat membantu dalam evaluasi perguruan tinggi yang akan diberikan hibah.



**PELAKSANAAN REFORMASI
LAYANAN PESERTA DIDIK
DI LINGKUNGAN UNIT UTAMA**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

2010

**PELAKSANAAN REFORMASI
LAYANAN PESERTA DIDIK
DI LINGKUNGAN KEMDIKNAS**

No	Unit Utama	Rencana Aksi
1	Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah	Reformasi Sistem Pemberian Ijin Belajar Siswa WNI di Sekolah Kerjasama Lembaga Asing Reformasi Sistem Pemberian Ijin Belajar Siswa WNA Ke Sekolah Nasional dan Sekolah Kerjasama Lembaga Asing Reformasi Sistem Penyaluran Siswa WNI dari Luar Negeri Ke Sekolah Nasional atau Ke Sekolah Kerjasama Lembaga Asing Reformasi Proses Layanan Penyetaraan Ijazah Luar Negeri
2	Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi	Reformasi Proses Layanan Penyetaraan Ijazah Luar Negeri
3	Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri – Sekretariat Jenderal	Reformasi Layanan Beasiswa Unggulan

**DIREKTORAT JENDERAL
MANAJEMEN PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH**

**REFORMASI SISTEM PEMBERIAN IJIN BELAJAR SISWA WNI DI
SEKOLAH KERJASAMA LEMBAGA ASING**

1. Permasalahan

- a) Kurangnya informasi tentang ijin belajar siswa WNI di sekolah kerjasama lembaga asing;
- b) Kurangnya koordinasi antar pegawai dan antar unit kerja;
- c) Panjangnya rantai birokrasi yang berjenjang sehingga terkadang menghambat proses pembuatan ijin belajar;
- d) Kurangnya keterbukaan sehingga kesulitan dalam pemantauan kemajuan proses dan melakukan penelusuran bagi pemohon;
- e) Ketidakeimbangan Beban: Jumlah usul setiap sekolah tidak sama tergantung banyaknya jumlah siswa yang harus dilayani;
- f) Pelayanan pemberian ijin belajar siswa masih konvensional/dilakukan secara manual.

2. Sasaran

Terbentuknya sistem layanan pemberian ijin belajar WNI yang lebih cepat, lebih tepat dan terbuka.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Tabel 61 KPI Reformasi Sistem Pemberian Ijin Belajar Siswa WNI di Sekolah Kerjasama Lembaga Asing

KPI	<i>Baseline</i> (2009)	2010	2011	2012	2013	2014
Lama proses pemberian ijin belajar siswa WNI (hari)	5	4	3	2	2	1
Tingkat keakurasian proses pemberian ijin belajar siswa WNI (%)	75	85	90	95	100	100

4. Kriteria Keberhasilan

- a) Tersedianya pedoman pemberian ijin belajar siswa WNI.
- b) Tersedia dan beroperasinya sistem pemberian ijin belajar siswa WNI yang handal.
- c) Tersedianya kebijakan dan regulasi yang mendukung pelaksanaan peningkatan sistem pemberian ijin belajar siswa WNI.

5. Tahapan Pelaksanaan

5.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

- a) *Identifikasi sistem pemberian ijin belajar siswa WNI saat ini;*
- b) *Evaluasi, perancangan ulang dan penyederhanaan sistem pemberian ijin belajar siswa WNI;*
- c) *Penentuan beban kerja dan kompetensi SDM untuk tiap tahap proses pemberian ijin belajar siswa WNI;*
- d) *Penentuan indikator kinerja tiap proses pemberian ijin belajar siswa WNI dan pelaksanaannya;*
- e) *Penentuan tata nilai yang terkait;*
- f) *Penyusunan manual pengoperasian sistem pemberian ijin belajar siswa WNI;*
- g) *Pembangunan sistem pemberian ijin belajar siswa WNI;*
- h) *Penyusunan kebijakan dan regulasi yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan peningkatan sistem pemberian ijin belajar siswa WNI.*

5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

- a) *Sosialisasi keterkaitan kegiatan peningkatan sistem pemberian ijin belajar siswa WNI dengan pencapaian visi, misi dan strategi organisasi;*
- b) *Sosialisasi tentang peningkatan sistem pemberian ijin belajar siswa WNI;*
- c) *Sosialisasi tentang sistem pemberian ijin belajar siswa WNI;*
- d) *Sosialisasi tentang kebutuhan jumlah dan kualifikasi SDM;*
- e) *Sosialisasi tentang kebijakan dan regulasi baru;*
- f) *Implementasi sistem pemberian ijin belajar siswa WNI;*

- g) Peningkatkan kapabilitas SDM pemroses pemberian ijin belajar siswa WNI.*

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

- a) Penyusunan instrumen pengukuran dan evaluasi;*
b) Pengukuran dan evaluasi efisiensi internal dan eksternal serta kinerja organisasi dan individu;
c) Penyesuaian standar layanan pemberian ijin belajar siswa WNI;
d) Pengukuran dan evaluasi efisiensi internal dan eksternal terkait pemberian ijin belajar siswa WNI

Cat: kalimat yang dimiringkan dan tebal adalah tahapan yang telah dilakukan.

6. Manfaat Reformasi Birokrasi

Tabel 62 Manfaat Reformasi Birokrasi

	Sebelum	Setelah	Efisiensi
Jumlah Aktivitas	24	0	24
Jumlah Aktivitas Manual	24	1	24
Lama Proses (hari)	5	2	3
Jumlah Kunjungan	3	2	1
Jumlah Integrasi antar Unit	0	23	

7. Rencana Mendatang

Menindaklanjuti hasil pengukuran pelaksanaan pelayanan ijin belajar WNI ke sekolah lembaga asing, kemudian menyempurnakan sistem yang ada berdasarkan hasil telaahan hasil pengukuran dan kemudian melakukan sosialisasi mengenai sistem tersebut kembali.

**DIREKTORAT JENDERAL
MANAJEMEN PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH**

**REFORMASI SISTEM PEMBERIAN IJIN BELAJAR SISWA WNA
KE SEKOLAH NASIONAL DAN SEKOLAH KERJASAMA
LEMBAGA ASING**

1. Permasalahan

- a) Kurangnya informasi tentang proses ijin belajar siswa WNA ke sekolah nasional dan sekolah kerjasama lembaga asing;
- b) Pelayanan pemberian ijin belajar siswa masih konvensional/ dilakukan secara manual sehingga memerlukan kehadiran si pemohon;
- c) Berkas yang dibawa oleh pemohon seringkali belum memenuhi persyaratan yang dibutuhkan sehingga pemohon harus datang kembali untuk melengkapinya.

2. Sasaran

Terbentuknya sistem layanan pemberian ijin belajar WNA yang lebih cepat, lebih tepat dan terbuka.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

**Tabel 63 KPI Reformasi Sistem Pemberian Ijin Belajar Siswa WNA
Ke Sekolah Nasional dan Sekolah Kerjasama Lembaga Asing**

KPI	<i>Baseline</i> (2009)	2010	2011	2012	2013	2014
Lama proses pemberian ijin belajar siswa WNA (hari)	5	4	3	2	2	1
Tingkat keakurasian proses pemberian ijin belajar siswa WNA(%)	75	85	90	95	100	100

4. Kriteria Keberhasilan

- a) Tersedianya pedoman pemberian ijin belajar siswa WNA.
- b) Tersedia dan beroperasinya sistem pemberian ijin belajar siswa WNA yang handal.
- c) Tersedianya kebijakan dan regulasi yang mendukung pelaksanaan peningkatan sistem pemberian ijin belajar siswa WNA.

5. Tahapan Pelaksanaan

5.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

- a) Identifikasi sistem pemberian ijin belajar siswa WNA saat ini;*
- b) Evaluasi, perancangan ulang dan penyederhanaan sistem pemberian ijin belajar siswa WNA;*
- c) Penentuan beban kerja dan kompetensi SDM untuk tiap tahap proses pemberian ijin belajar siswa WNA;*
- d) Penentuan indikator kinerja tiap proses pemberian ijin belajar siswa WNA dan pelaksanaannya;*
- e) Penentuan tata nilai yang terkait;*
- f) Penyusunan manual pengoperasian sistem pemberian ijin belajar siswa WNA;*
- g) Pembangunan sistem pemberian ijin belajar siswa WNA;*
- h) Penyusunan kebijakan dan regulasi yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan peningkatan sistem pemberian ijin belajar siswa WNA.*

5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

- a) Sosialisasi keterkaitan kegiatan peningkatan sistem pemberian ijin belajar siswa WNA dengan pencapaian visi, misi dan strategi organisasi;*
- b) Sosialisasi tentang peningkatan sistem pemberian ijin belajar siswa WNA;*
- c) Sosialisasi tentang sistem pemberian ijin belajar siswa WNA;*
- d) Sosialisasi tentang kebutuhan jumlah dan kualifikasi SDM;*
- e) Sosialisasi tentang kebijakan dan regulasi baru;*
- f) Implementasi sistem pemberian ijin belajar siswa WNA;*
- g) Peningkatkan kapabilitas SDM pemroses pemberian ijin belajar siswa WNA*

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

- a) Penyusunan instrumen pengukuran dan evaluasi;*
- b) Pengukuran dan evaluasi efisiensi internal dan eksternal serta kinerja organisasi dan individu;*
- c) Penyesuaian standar layanan pemberian ijin belajar siswa WNA;*

d) Pengukuran dan evaluasi efisiensi internal dan eksternal terkait pemberian ijin belajar siswa WNA.

Cat: kalimat yang dimiringkan dan tebal adalah tahapan yang telah dilakukan.

6. Manfaat Reformasi Birokrasi

Tabel 64 Manfaat Reformasi Birokrasi

	Sebelum	Setelah	Efisiensi
Jumlah Aktivitas	24	0	24
Jumlah Aktivitas Manual	24	1	24
Lama Proses (hari)	5	2	3
Jumlah Kunjungan	3	2	1
Jumlah Integrasi antar Unit	0	23	

7. Rencana Mendatang

Menindaklanjuti hasil pengukuran pelaksanaan pelayanan ijin belajar WNA ke sekolah lembaga asing, kemudian menyempurnakan sistem yang ada berdasarkan hasil telaahan hasil pengukuran dan kemudian melakukan sosialisasi mengenai sistem tersebut kembali.

**DIREKTORAT JENDERAL
MANAJEMEN PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH**

**REFORMASI SISTEM PENYALURAN SISWA WNI DARI LUAR
NEGERI KE SEKOLAH NASIONAL ATAU KE SEKOLAH
KERJASAMA LEMBAGA ASING**

1. Permasalahan

- a) Kurangnya informasi tentang rekomendasi penyaluran siswa WNI dari luar negeri ke sekolah nasional atau sekolah kerjasama lembaga asing;
- b) Pelayanan penyaluran siswa WNI masih konvensional/ dilakukan secara manual sehingga memerlukan kehadiran si pemohon;
- c) Berkas yang dibawa oleh pemohon seringkali belum memenuhi persyaratan yang dibutuhkan sehingga pemohon harus datang kembali untuk melengkapinya;
- d) Kesulitan dalam pemantauan kemajuan proses dan melakukan penelusuran bagi pemohon.

2. Sasaran

Terbentuknya sistem layanan penyaluran siswa WNI dari luar negeri ke sekolah nasional atau sekolah kerjasama lembaga asing yang lebih cepat, lebih tepat dan terbuka.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Tabel 65 KPI Reformasi Sistem Penyaluran Siswa WNI Dari Luar Negeri Ke Sekolah Nasional Atau Ke Sekolah Kerjasama Lembaga Asing

KPI	<i>Baseline</i> (2009)	2010	2011	2012	2013	2014
Lama proses pemberian penyaluran siswa WNI (hari)	5	4	3	2	2	1
Tingkat keakurasian proses penyaluran siswa WNI (%)	75	85	90	95	100	100

4. Kriteria Keberhasilan

- a) Tersedianya pedoman pemberian rekomendasi penyaluran siswa WNI.
- b) Tersedia dan beroperasinya sistem pemberian rekomendasi penyaluran siswa WNI yang handal.
- c) Tersedianya kebijakan dan regulasi yang mendukung pelaksanaan peningkatan sistem pemberian rekomendasi penyaluran siswa WNI.

5. Tahapan Pelaksanaan

5.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

- a. Identifikasi sistem pemberian rekomendasi penyaluran siswa WNI saat ini;*
- b. Evaluasi, perancangan ulang dan penyederhanaan sistem pemberian rekomendasi penyaluran siswa WNI;*
- c. Penentuan beban kerja dan kompetensi SDM untuk tiap tahap proses pemberian rekomendasi penyaluran siswa WNI;*
- d. Penentuan indikator kinerja tiap proses pemberian rekomendasi penyaluran siswa WNI dan pelaksanaannya;*
- e. Penentuan tata nilai yang terkait;*
- f. Penyusunan manual pengoperasian sistem pemberian rekomendasi penyaluran siswa WNI;*
- g. Pembangunan sistem pemberian rekomendasi penyaluran siswa WNI;*
- h. Penyusunan kebijakan dan regulasi yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan peningkatan sistem pemberian rekomendasi penyaluran siswa WNI.*

5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

- a) Sosialisasi keterkaitan kegiatan peningkatan sistem pemberian rekomendasi penyaluran siswa WNI dengan pencapaian visi, misi dan strategi organisasi;*
- b) Sosialisasi tentang peningkatan sistem pemberian rekomendasi penyaluran siswa WNI;*
- c) Sosialisasi tentang sistem pemberian rekomendasi penyaluran siswa WNI;*
- d) Sosialisasi tentang kebutuhan jumlah dan kualifikasi SDM;*
- e) Sosialisasi tentang kebijakan dan regulasi baru;*
- f) Implementasi sistem pemberian rekomendasi penyaluran siswa WNI;*
- g) Peningkatkan kapabilitas SDM pemroses pemberian rekomendasi penyaluran siswa WNI.*

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

- a) Penyusunan instrumen pengukuran dan evaluasi;*

- b) Pengukuran dan evaluasi efisiensi internal dan eksternal serta kinerja organisasi dan individu;*
- c) Penyesuaian standar layanan rekomendasi penyaluran siswa WNI;*
- d) Pengukuran dan evaluasi efisiensi internal dan eksternal terkait pemberian rekomendasi penyaluran siswa WNI.*

Cat: kalimat yang dimiringkan dan tebal adalah tahapan yang telah dilakukan.

6. Manfaat Reformasi Birokrasi

Tabel 66 Manfaat Reformasi Birokrasi

	Sebelum	Setelah	Efisiensi
Jumlah Aktivitas	24	0	24
Jumlah Aktivitas Manual	24	1	24
Lama Proses (hari)	5	2	3
Jumlah Kunjungan	3	2	1
Jumlah Integrasi antar Unit	0	23	

7. Rencana Mendatang

Menindaklanjuti hasil pengukuran pelaksanaan pelayanan rekomendasi penyaluran siswa WNI, kemudian menyempurnakan sistem yang ada berdasarkan hasil telaahan hasil pengukuran dan kemudian melakukan sosialisasi mengenai sistem tersebut kembali.

**DIREKTORAT JENDERAL
MANAJEMEN PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH**

**REFORMASI PROSES LAYANAN PENYETARAAN IJAZAH LUAR
NEGERI**

1. Permasalahan

- a) Kurangnya informasi tentang lembaga/ satuan pendidikan di luar negeri;
- b) Pelayanan penyetaraan hasil belajar Luar Negeri masih konvensional/ dilakukan secara manual sehingga memerlukan kehadiran si pemohon;
- c) Berkas yang dibawa oleh pemohon seringkali belum memenuhi persyaratan yang dibutuhkan sehingga pemohon harus datang kembali untuk melengkapinya;
- d) Pelayanan Penyetaraan ijazah Luar Negeri masih konvensional/ dilakukan secara manual.

2. Sasaran

- a) Tersedianya pedoman penilaian/ penyetaraan ijazah.
- b) Tersedia dan beroperasinya sistem penilaian/ penyetaraan ijazah yang handal.
- c) Tersedianya kebijakan dan regulasi yang mendukung pelaksanaan peningkatan sistem penilaian/ penyetaraan ijazah.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Tabel 67 Reformasi Proses Layanan Penyetaraan Ijazah Luar Negeri

KPI	<i>Baseline</i> (2009)	2010	2011	2012	2013	2014
Lama proses penilaian/ penyetaraan ijazah (minggu)	5	4	3	2	2	1
Tingkat keakurasian proses penilaian/ penyetaraan ijazah (%)	75	85	90	95	100	100

4. Kriteria Keberhasilan

- a) Tersedianya pedoman penilaian/ penyetaraan ijazah.
- b) Tersedia dan beroperasinya sistem penilaian/ penyetaraan ijazah yang handal.

- c) Tersedianya kebijakan dan regulasi yang mendukung pelaksanaan peningkatan sistem penilaian/ penyetaraan ijazah.

5. Tahapan Pelaksanaan

5.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

- a. Identifikasi sistem penilaian/ penyetaraan ijazah saat ini;*
- b. Evaluasi, perancangan ulang dan penyederhanaan sistem penilaian/ penyetaraan ijazah;*
- c. Penentuan beban kerja dan kompetensi SDM untuk tiap tahap proses penilaian/ penyetaraan ijazah;*
- d. Penentuan indikator kinerja tiap proses penilaian/ penyetaraan ijazah;*
- e. Penentuan tata nilai yang terkait;*
- f. Penyusunan manual pengoperasian sistem penilaian/ penyetaraan ijazah;*
- g. Pembangunan sistem penilaian/ penyetaraan ijazah;*
- h. Penyusunan kebijakan dan regulasi yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan peningkatan sistem penilaian/ penyetaraan ijazah.*

5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

- a) Sosialisasi keterkaitan kegiatan peningkatan sistem penilaian/ penyetaraan ijazah dengan pencapaian visi, misi dan strategi organisasi;*
- b) Sosialisasi tentang peningkatan sistem penilaian/ penyetaraan ijazah;*
- c) Sosialisasi tentang sistem penilaian/ penyetaraan ijazah;*
- d) Sosialisasi tentang kebutuhan jumlah dan kualifikasi SDM;*
- e) Sosialisasi tentang kebijakan dan regulasi baru;*
- f) Implementasi sistem penilaian/ penyetaraan ijazah;*
- g) Peningkatkan kapabilitas SDM pemroses penilaian/ penyetaraan ijazah.*

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

- a) Penyusunan instrumen pengukuran dan evaluasi;*
- b) Pengukuran dan evaluasi efisiensi internal dan eksternal serta kinerja organisasi dan individu;*

- c) *Penyesuaian standar layanan penilaian/ penyetaraan ijazah;*
- d) *Pengukuran dan evaluasi efisiensi internal dan eksternal terkait penilaian/ penyetaraan ijazah.*

Cat: kalimat yang dimiringkan dan tebal adalah tahapan yang telah dilakukan

6. Manfaat Reformasi Birokrasi

Tabel 68 Manfaat Reformasi Birokrasi

	Sebelum	Setelah	Efisiensi
Jumlah Aktivitas	24	0	24
Jumlah Aktivitas Manual	24	1	24
Lama Proses (hari)	5	2	3
Jumlah Kunjungan	3	2	1
Jumlah Integrasi antar Unit	0	23	

7. Rencana Mendatang

Menindaklanjuti hasil pengukuran pelaksanaan pelayanan penilaian/ penyetaraan ijazah, kemudian menyempurnakan sistem yang ada berdasarkan hasil telaahan hasil pengukuran dan kemudian melakukan sosialisasi mengenai sistem tersebut kembali.

DIREKTORAT JENDERAL

PENDIDIKAN TINGGI

**REFORMASI PROSES LAYANAN PENYETARAAN IJAZAH LUAR
NEGERI**

1. Permasalahan

- a. Masih panjang dan kurang terbukanya proses layanan penyetaraan ijazah luar negeri.
- b. Kurangnya informasi tentang lembaga/ satuan pendidikan di luar negeri;
- c. Layanan penyetaraan hasil belajar Luar Negeri masih konvensional/ dilakukan secara manual sehingga memerlukan kehadiran si pemohon;
- d. Berkas yang dibawa oleh pemohon seringkali belum memenuhi persyaratan yang dibutuhkan sehingga pemohon harus datang kembali untuk melengkapinya;
- e. Layanan Penyetaraan ijazah Luar Negeri masih konvensional/ dilakukan secara manual.

2. Sasaran

Terbentuknya proses layanan penyetaraan ijazah luar negeri yang lebih cepat, lebih tepat dan terbuka.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Tabel 69 KPI Reformasi Proses Layanan Penyetaraan Ijazah Luar Negeri

KPI	<i>Baseline</i> (2009)	2010	2011	2012	2013	2014
Lama proses penyetaraan ijazah PT luar negeri dan Prodi sudah pernah disetarakan	3 bln	2 hari				
Lama proses penyetaraan ijazah PT luar negeri dan Prodi belum pernah disetarakan	3 bln	7 hari				

4. Kriteria Keberhasilan

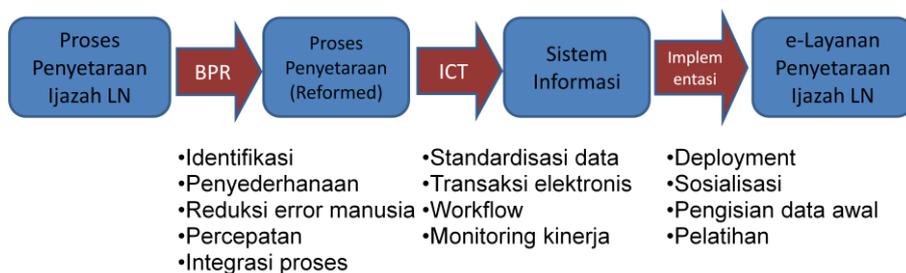
Tabel 70 Kriteria Keberhasilan

Sebelum	Sesudah
Sudah ada di daftar web diproses selama 7 hari kerja	Sudah ada di daftar web diproses selama 1-2 hari kerja
Belum ada di daftar web/ baru diproses selama 1 bulan 12 hari kerja	Belum ada di daftar web/ baru diproses selama 4-8 hari kerja
10 Steps	5 Steps
Penilaian 1 bulan sekali	Penilaian 1 minggu sekali

5. Hasil Kegiatan tahun 2010

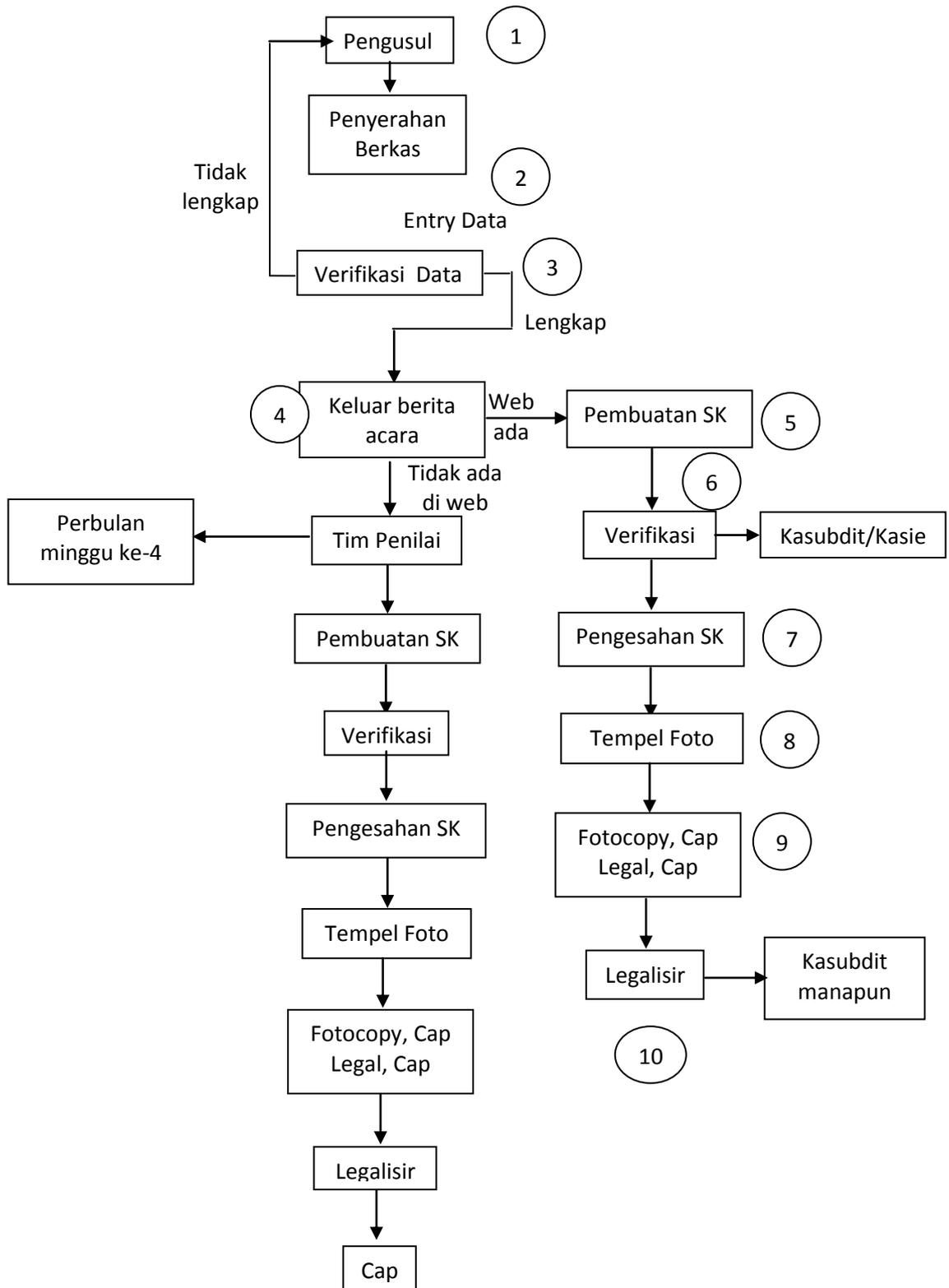
Reformasi proses penyetaraan ijazah telah dapat menyederhanakan proses penyetaraan ijazah luar negeri memanfaatkan teknologi informasi. Penyetaraan ijazah sekarang sudah dapat dilakukan secara online dengan sistem e-Layanan penyetaraan ijazah luar negeri. Adanya pembuatan data base yang lebih baik telah memungkinkan lulusan-lulusan yang berasal dari suatu institusi di luar negeri yang telah terekam di dalam data base tidak akan dilakukan verifikasi yang lebih detail. Hal ini akan memungkinkan penyetaraan lebih cepat dan akurat.

6. Tahapan Pelaksanaan



Gambar 48 Tahapan Pelaksanaan

7. Proses Sebelum Reformasi



Gambar 49 Proses Sebelum Reformasi

9. Manfaat Reformasi Birokrasi

Tabel 72 Manfaat Reformasi Birokrasi

	Sebelum	Setelah	Efisiensi
Jumlah Aktivitas	30	15	15
Jumlah Aktivitas Manual	30	0	30
Lama Proses (hari)	30	5	25
Jumlah Kunjungan	Na		
Jumlah Integrasi antar Unit	0	1	

10. Rencana Mendatang

Saat ini sedang dibenahi proses pengembangan *software* penyetaraan ijazah luar negeri dengan migrasi dari sistem yang lama ke sistem yang baru sedang dibuat oleh Tim ICT Ditjen DIKTI. Panduan dan *form* yang terus berkembang juga sedang direvisi.

**BIRO PERENCANAAN DAN KERJASAMA
LUAR NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL**

REFORMASI LAYANAN BEASISWA UNGGULAN

1. Permasalahan Dalam Proses Layanan Beasiswa Unggulan

Pengelolaan Program Beasiswa Unggulan pada Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri masih dilakukan secara konvensional, sehingga memerlukan waktu lama, kurang akurat dan kurang efisien. Oleh karena itu dalam pengelolaan beasiswa unggulan perlu dilakukan reformasi dalam rangka menanggulangi permasalahan dalam Layanan Beasiswa Unggulan.

Tabel 73 Permasalahan Dalam Sistem Perencanaan dan Penganggaran Berbasis Kinerja dan Solusinya

No	Permasalahan	Solusi
1	Pencari informasi akan memakan waktu yang cukup lama untuk berhasil mendapatkan informasi yang diinginkan	Adanya sistem Portal informasi Program Beasiswa Unggulan yang dapat di akses secara online baik melalui PC maupun <i>mobile phone</i>
2	Pencari informasi akan mengeluarkan biaya yang cukup tinggi untuk dapat sampai di Sekretariat Program Beasiswa Unggulan	
3	Terjadinya penumpukan berkas pelamar Beasiswa Unggulan	Tersedianya sistem pendaftaran <i>online</i> (BU <i>Online</i>) berikut dengan Sistem yang mampu mengatur dokumen mahasiswa pelamar BU (<i>Documents Management System</i> (DoMS))
4	Semakin banyak berkas yang datang semakin sulit dalam melakukan pengaturan penempatan berkas pelamar yang lolos seleksi dengan pelamar yang tidak lolos seleksi	
5	Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan seleksi akan cukup lama	Dibentuknya sistem Seleksi yang dapat secara otomatis memilih data pelamar yang sesuai dengan persyaratan minimum atau lebih Program BU

No	Permasalahan	Solusi
6	Sering terjadi perbedaan data antara pemegang data yang satu dengan yang lainnya	Adanya sistem Keuangan yang dapat menghitung data secara otomatis
7	Pemegang data keuangan sering kali harus melakukan <i>update</i> data pada <i>file</i> yang berbeda pada setiap kali terjadi transaksi penetapan biaya maupun pembayaran beasiswa	
8	Rekap data cenderung membutuhkan waktu yang lama	
9	Sering kali terjadi kekeliruan perhitungan	
10	Terjadi penumpukan berkas laporan akademik yang dikirimkan mahasiswa	
11	Pendataan mahasiswa yang sudah melaporkan laporan akademik belum terdokumentasi dengan baik	
12	Mahasiswa penerima BU tidak hanya yang kuliah di dalam negeri saja, melainkan ada pula yang terdapat di luar negeri	
13	Data alumni belum terorganisir dengan baik	Adanya sistem alumni <i>online</i> , dimana mahasiswa penerima BU yang sudah lulus perkuliahan dapat mendaftarkan

No	Permasalahan	Solusi
		dirinya sebagai mahasiswa alumni BU secara online dan dapat turut berpartisipasi berbagi ilmu yang didapat dengan mengirimkan hasil karyanya ke BU
14	Terjadi penumpukan berkas pendaftaran bantuan P3SWOT	Tersedianya sistem P3WOT online

2. Sasaran

Sasaran dari pengembangan adalah “Tersedianya sistem terintegrasi yang efektif dalam memberikan pelayanan Beasiswa Unggulan”.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Indikator Kinerja dan pembabakan pencapaiannya selama periode 2010 – 2014.

Tabel 74 Indikator Kinerja Kunci dan Target Kinerjanya Tahun 2010 – 2014

NO	KPI	2010	2011	2012	2013	2014
1	Jumlah pencari informasi yang dapat di handle oleh Tim BU (Orang)	40	~	~	~	~
2	Lama proses penentuan hasil seleksi (hari)	7	2	1	1	1

4. Kriteria Keberhasilan

Reformasi Layanan Beasiswa Unggulan pada Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri dikatakan berhasil apabila target kinerja tahunan dari Indikator Kinerja

Kunci (KPI) sudah tercapai. Reformasi Layanan Beasiswa Unggulan Kemdiknas dapat juga dikatakan berhasil apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Masyarakat mendapatkan kemudahan dan kecepatan dalam mengakses informasi tentang layanan Beasiswa Unggulan.
2. Biro PKLN dapat melakukan seleksi penerima Beasiswa Unggulan lebih cepat.
3. Terbentuknya sistem yang saling terintegrasi antara data & dokumen pelamar, data & dokumen penerima beasiswa unggulan, data & dokumen akademik mahasiswa, data & dokumen administrasi keuangan.
4. Sistem Database dan Pengarsipan yang tersimpan dengan rapi.

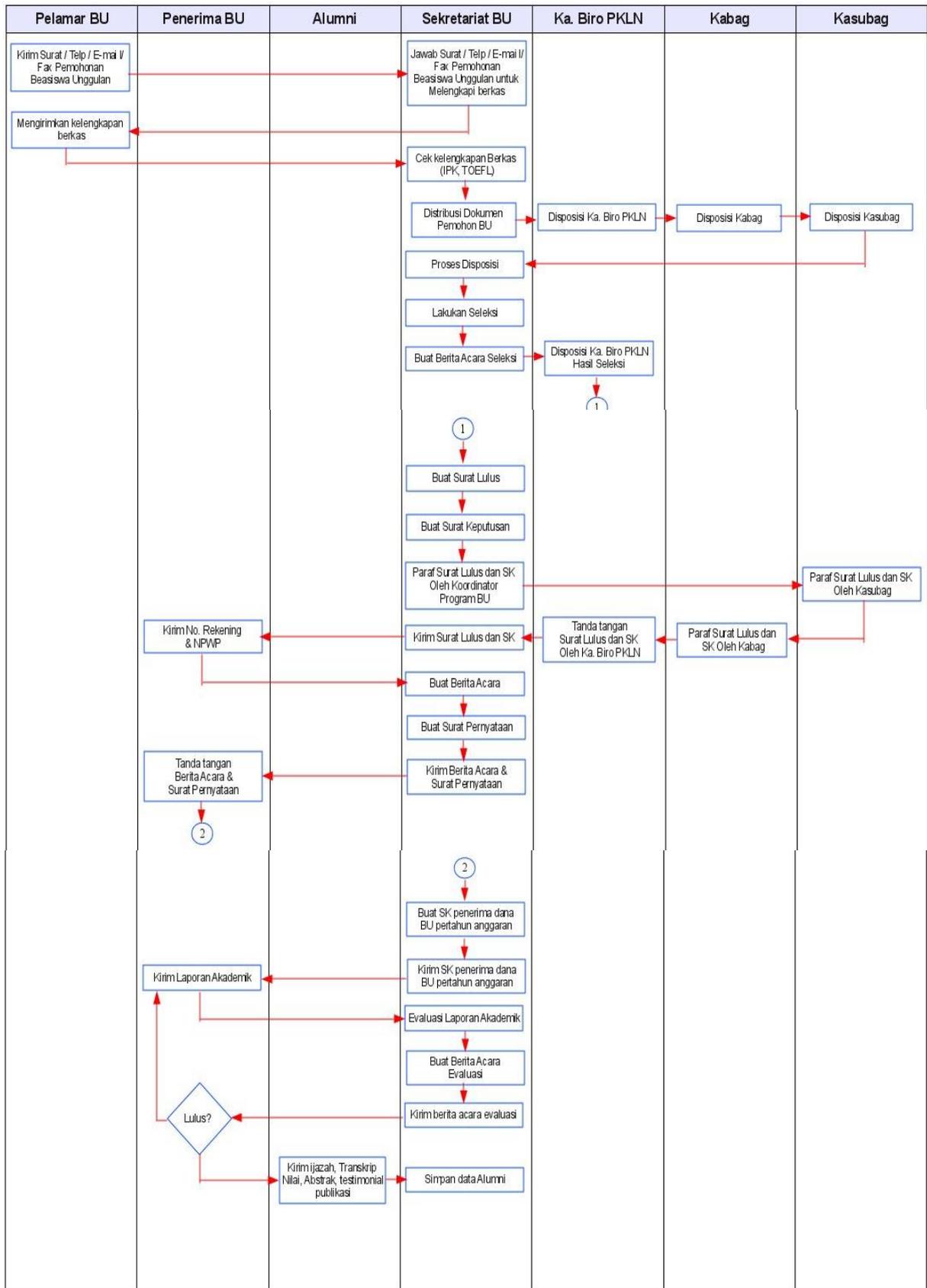
5. Tahapan Pelaksanaan

Didalam melakukan reformasi layanan beasiswa unggulan telah dilakukan beberapa rangkaian kegiatan telah dilakukan yaitu:

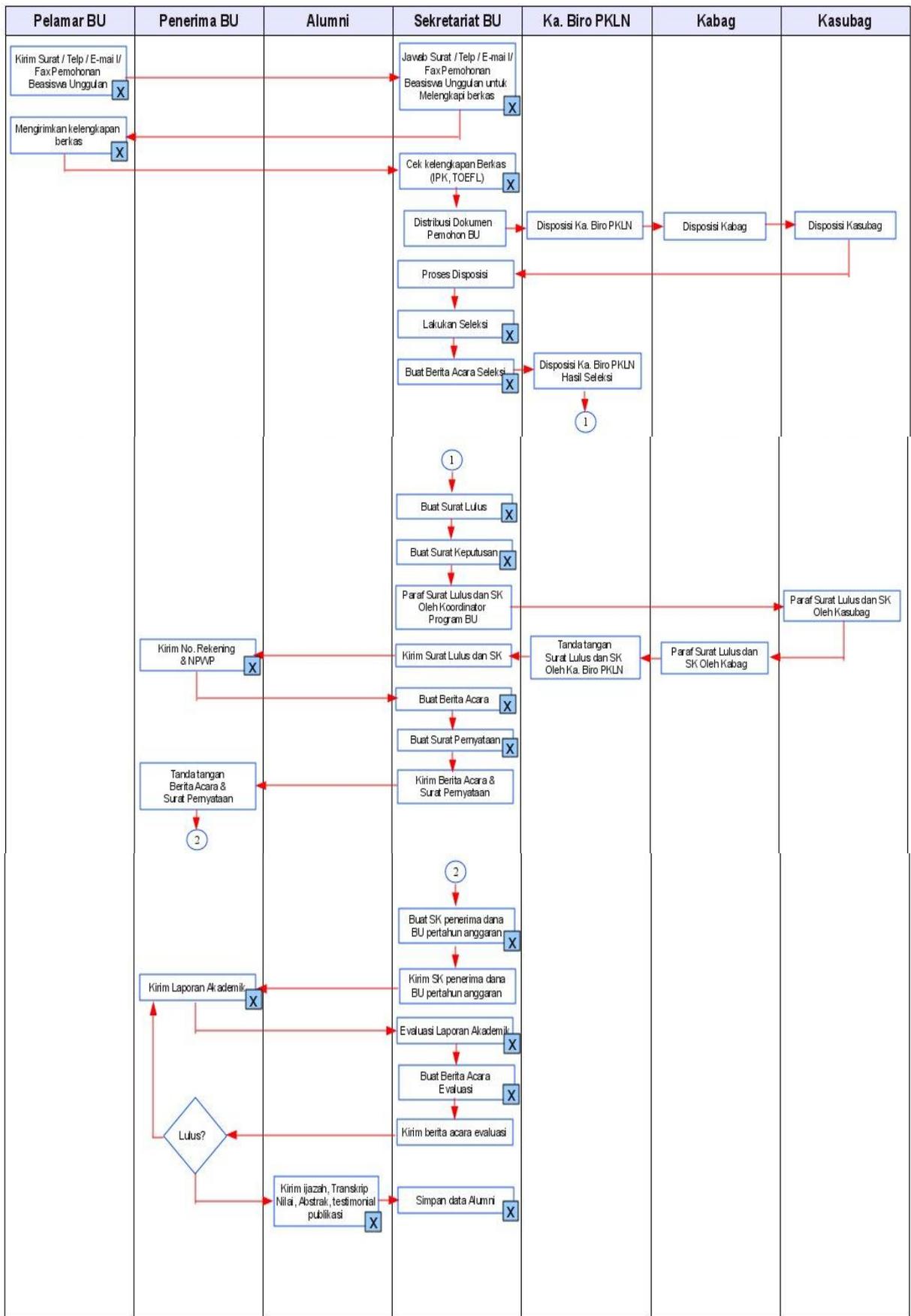
1. Mengidentifikasi proses layanan beasiswa unggulan,
2. Evaluasi Proses Layanan beasiswa unggulan,
3. Rekayasa Ulang Proses layanan.

Tabel 75 Kegiatan Tahun 2010 dan Tahun 2011

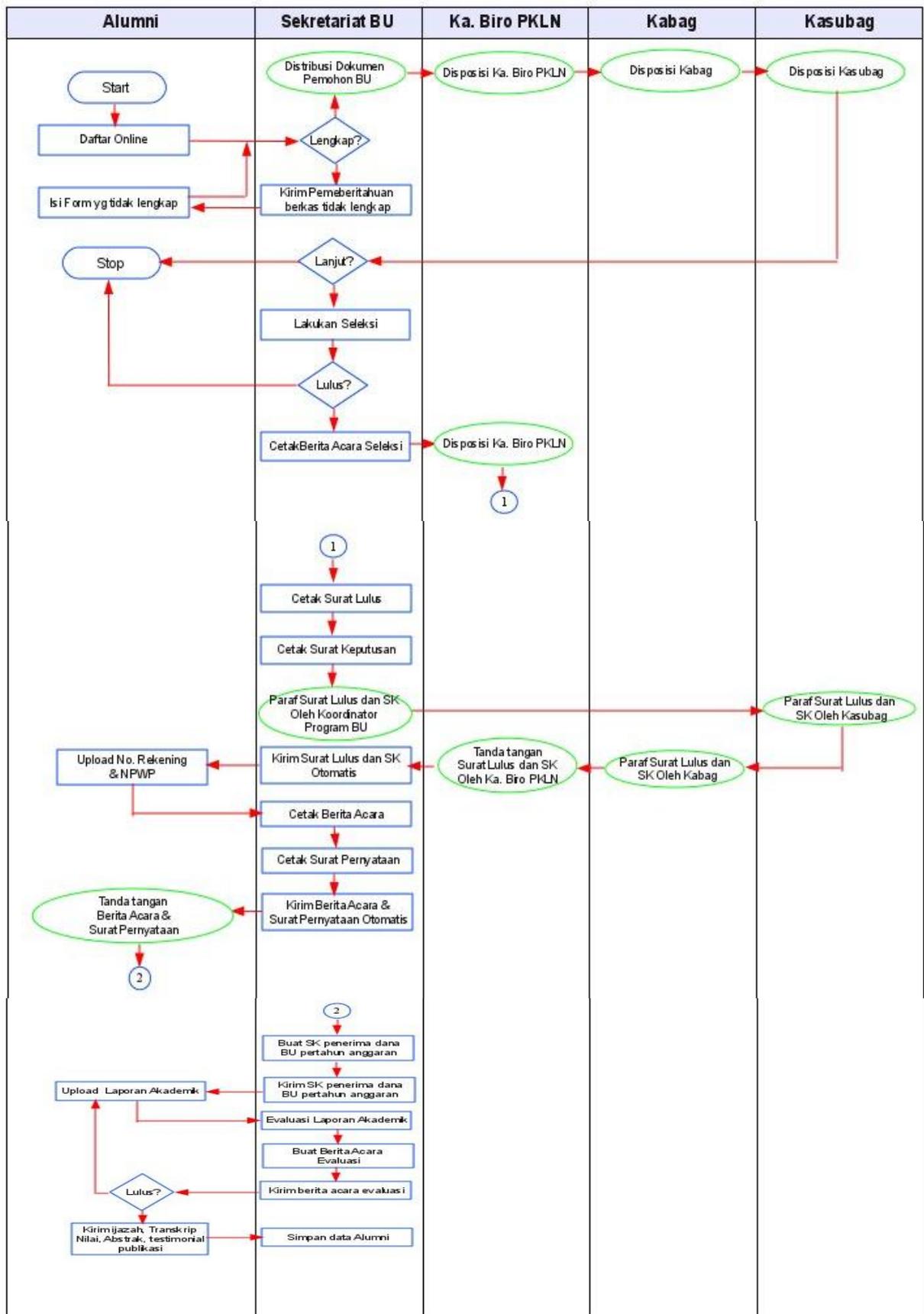
NO	KEGIATAN	2010	2011
A	Tahap Pembangunan dan Penataan Sistem		
1	Perencanaan	V	
2	Pembangunan Sistem	V	V
B	Tahap Sosialisasi dan Implementasi		
1	Sosialisasi	V	V
2	Implementasi	V	V
3	Operasional		V
C	Tahap Pengukuran Dampak Reformasi		V



Gambar 50 Bagan Alur Layanan Beasiswa Unggulan Saat Ini



Gambar 51 Bagan Alur Evaluasi Layanan Beasiswa Unggulan



Gambar 52 Bagan Alur Rekayasa Ulang Layanan Beasiswa Unggulan

5.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

Aplikasi Layanan Beasiswa Unggulan dikembangkan dari proses yang telah dilakukan rekayasa sehingga proses yang ada dapat berjalan lebih cepat dan terintegrasi. Aplikasi yang akan dibangun memuat beberapa sistem sebagai berikut:

1. Informasi dan produk beasiswa unggulan
2. Sistem Pendaftaran dan Seleksi Penerima Beasiswa
3. Laporan Akademik
4. Administrasi keuangan
5. P3SWOT
6. Alumni

Tabel 76 Tahapan Kegiatan Pembangunan Sistem Aplikasi Beasiswa Unggulan

NO	KEGIATAN	2010	2011
A	Tahap Pembangunan dan Penataan Sistem		
1	Perencanaan	V	
2	Pembangunan Sistem	V	V
	2.1 Portal dan CMS	V	
	2.2 BUOnline	V	
	2.3 Seleksi	V	
	2.4 DoMS		V
	2.5 P3SWOT	V	
	2.6 Adm. Keuangan		V
	2.7 Lap. Akademik		V
	2.8 Alumni		V

Sampai saat ini aplikasi yang dibangun telah sesuai dengan yang direncanakan. dan beberapa proses sudah mulai menggunakan aplikasi tersebut yaitu sistem pendaftaran dan seleksi penerima beasiswa unggulan.

5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

Pada tahun 2010 aplikasi layanan beasiswa unggulan yang sudah selesai dibangun dan telah disosialisasikan kepada masyarakat.

Tabel 77 Tahapan Sosialisasi Aplikasi Beasiswa Unggulan

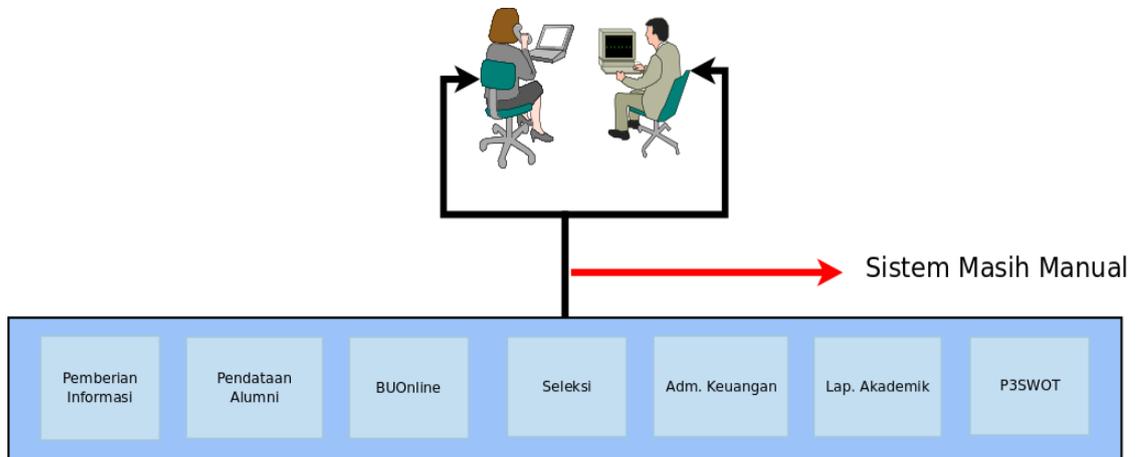
NO	KEGIATAN	2010	2011
B	Tahap Sosialisasi dan Implementasi		
1	Sosialisasi	√	√
2	Implementasi	√	√
3	Operasional		√

Untuk tahap operasional yaitu penggunaan sistem secara penuh, direncanakan pada tahun 2011.

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

Seperti telah diuraikan di muka sampai saat ini proses pembangunan sistem dan sosialisasi dan implementasi masih terus dilakukan. Dengan demikian maka dampak dari reformasi pengelolaan beasiswa unggulan belum dapat dilihat.

6. Proses Sebelum Reformasi

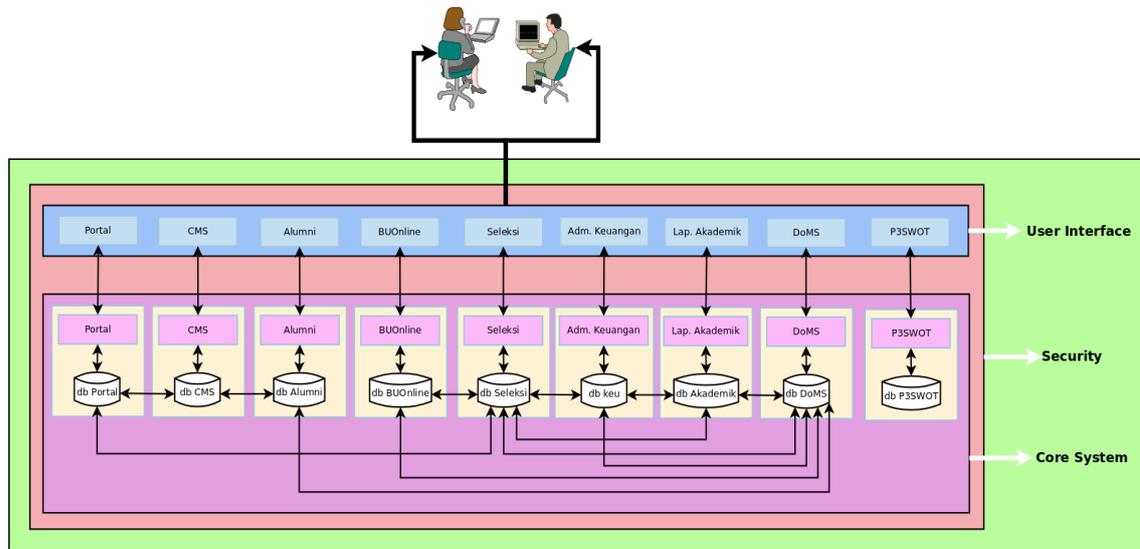


Gambar 53 Sistem Manual Pada Pengelolaan Beasiswa Unggulan Saat ini

7. Proses Setelah Reformasi

Pengembangan aplikasi layanan beasiswa unggulan walaupun masih dalam taraf pengembangan awal sudah menunjukkan manfaat yang nyata. Hasil yang sudah dirasakan adalah lebih cepatnya proses seleksi mahasiswa penerima beasiswa unggulan yang dikarenakan proses pendaftaran sudah menggunakan sistem sehingga tidak diperlukan lagi proses ulang memasukkan data dan berkas yang ada juga tersimpan didalam sistem. Sehingga petugas seleksi hanya melakukan pengecekan ulang data-data dan berkas yang dimasukkan. Selain itu sistem juga

telah melakukan *sorting* (pengurutan) dari pemilik nilai terbesar sampai terendah. Namun pengambilan keputusan saat ini masih bersifat manual, karena masih diputuskan oleh forum.



Gambar 54 Sistem Aplikasi TIK Pada Pengelolaan Beasiswa Unggulan

8. Manfaat Reformasi Birokrasi

Bila sudah sempurna, aplikasi layanan beasiswa unggulan dapat dimanfaatkan oleh masyarakat. Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri berperan sebagai koordinator dan administrasi sistem serta melakukan seleksi penerima beasiswa unggulan. Dalam implementasinya aplikasi ini telah menghilangkan 17 proses yang bersifat manual sehingga aplikasi ini dapat memberikan efisiensi yang lebih nyata.

Tabel 78 Manfaat Reformasi Program Beasiswa Unggulan

KRITERIA	Sebelum	Setelah	Efisiensi
Jumlah Aktifitas Manual	33	16	17
Jumlah Integrasi Antar Unit	0	1	-

9. Rencana Pengembangan Aplikasi Beasiswa Unggulan

Aplikasi layanan beasiswa unggulan pada tahun 2010 masih dalam taraf pengembangan. Diharapkan pada tahun 2012 aplikasi layanan beasiswa unggulan versi selanjutnya dapat diselesaikan dan digunakan.

Tabel 79 Rencana Pengembangan Aplikasi Beasiswa Unggulan

NO	KEGIATAN	2011
A	Tahap Pembangunan dan Penataan Sistem	
1	Perencanaan	
2	Pembangunan Sistem	V
	2.1 Portal dan CMS	
	2.2 BUOnline	
	2.3 Seleksi	
	2.4 DoMS	V
	2.5 P3SWOT	
	2.6 Adm. Keuangan	V
	2.7 Lap. Akademik	V
	2.8 Alumni	V
B	Tahap Sosialisasi dan Implementasi	
1	Sosialisasi	V
2	Implementasi	V
3	Operasional	V
C	Tahap Pengukuran Dampak Reformasi	V



**PELAKSANAAN REFORMASI
LAYANAN PENDIDIK DAN TENAGA EPENDIDIKAN
DI LINGKUNGAN UNIT UTAMA**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

2010

**PELAKSANAAN REFORMASI
LAYANAN PENDIDIK DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN
DI LINGKUNGAN UNIT UTAMA**

No	Unit Utama	Rencana Aksi
1	Biro Kepegawaian - Sekretariat Jenderal	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
2	Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri – Sekretariat Jenderal	Reformasi Proses Perjalanan Dinas Luar Negeri
3	Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Reformasi Sistem Aplikasi NUPTK
4	Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi	Reformasi Sistem Pensertifikasian Dosen

BIRO KEPEGAWAIAN
SEKRETARIAT JENDERAL

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

1. Pelaksanaan Pembangunan/ Pengembangan

1.1. Aktivitas yang Telah Dilakukan:

- a. Perancangan detail basis data dan aplikasi;
- b. Pembangunan perangkat lunak;
- c. Dilakukan instalasi di *server*;
- d. Dilakukan migrasi data dari BKN dan sistem lama;
- e. Uji coba di Bagian Mutasi Dosen;
- f. Uji coba di Unesa dan UGM.

1.2. Capaian Pembangunan dan Pengembangan:

- a. Infrastruktur jaringan untuk Biro Kepegawaian sudah tergelar dan terhubung dengan Jardiknas;
- b. Perangkat lunak aplikasi sistem yang terinstal di server Biro Kepegawaian siap dioperasikan;
- c. Data induk pegawai, unit kerja, referensi aktivitas mutasi dosen dan template produk dan surat sudar terisi;
- d. Kebutuhan untuk operasionalisasi sistem sudah diidentifikasi;
- e. Perangkat lunak berbasis web dan terhubung ke Jardiknas. Sistem ini dapat diakses darimanapun selama ada koneksi internet.
- f. Mewadahi proses kepegawaian (mutasi dosen) mulai dari pengusulan sampai tercetaknya produk.
- g. Mampu difungsikan sebagai pusat dokumen elektronik.
- h. Mempunyai 2 lapis keamanan antara lain level fungsi untuk akses ke elemen aplikasi dan level organisasi untuk akses ke data.

2. Tahap Sosialisasi

Untuk implementasi sistem telah dilaksanakan peningkatan pengetahuan sistem kepada pengelola kepegawaian di lingkungan Biro Kepegawaian dan PTN serta kopertis sebagai berikut:

1. Peningkatan tenaga administrator SIMPEG;
2. Peningkatan SDM dalam rangka peningkatan pengelolaan kepegawaian berbasis ICT Simpeg Biro Kepegawaian;
3. Dilakukan uji coba implementasi di Universitas Negeri Surabaya dan Universitas Gadjah Mada;

4. Dilaksanakan sosialisasi di Batam dengan peserta dari PTN dan kopertis dari wilayah Bagian Barat berjumlah 15 peserta dari Universitas dan Institut serta 5 Kopertis;
5. Dilaksanakan sosialisasi di Surabaya dengan peserta dari PTN dan Kopertis di wilayah Bagian Tengah dan Bagian Barat Indonesia berjumlah 22 Universitas dan Institut dan 5 Kopertis;
6. Dilaksanakan sosialisasi di Makassar dengan peserta dari PTN dan Kopertis di wilayah Bagian Timur berjumlah 17 dan 2 Kopertis IX dan XII serta ditambah dari Bagian Barat Indonesia terdiri dari Universitas Syiah Kuala dan Universitas Lampung.

**BIRO PERENCANAAN DAN KERJASAMA
LUAR NEGERI
SEKRETARIAT JENDERAL**

REFORMASI PROSES PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

1. Permasalahan Dalam Proses Perjalanan Dinas Luar Negeri

Dalam melaksanakan pemrosesan dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri, Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri telah berupaya melaksanakan fungsi tersebut dan memberikan layanan yang semaksimal mungkin pada pemangku kepentingan. Namun demikian masih dirasakan adanya permasalahan. Oleh karena itu reformasi yang dilaksanakan adalah dalam rangka menanggulangi permasalahan dalam proses perjalanan dinas luar negeri.

Tabel 80 Permasalahan dalam Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri

NO	PERMASALAHAN	SOLUSI
1	Masih sulitnya pengiriman berkas perjalanan dinas luar negeri dan masih lamanya proses perjalanan dinas luar negeri (BIROKRASI DAN EFISIENSI)	SISTEM INFORMASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

2. Sasaran dan Indikator Kinerja

Sasaran dari pengembangan Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah “Terbentuknya suatu sistem yang dapat mengakomodasi perjalan dinas luar negeri di lingkungan kementerian pendidikan nasional”.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Indikator Kinerja dan pembabakan pencapaiannya selama periode 2010 – 2014.

Tabel 81 Indikator Kinerja Kunci dan Target Kinerjanya Tahun 2010 – 2014

KPI	Baseline (2009)	2010	2011	2012	2013	2014
Lama proses penerbitan surat rekomendasi PDLN (hari)	3	2	1	1	1	1
Tingkat keakurasian proses PDLN (%)	75	85	90	95	100	100

4. Kriteria Keberhasilan

Reformasi Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri pada Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri dikatakan berhasil apabila target kinerja tahunan dari Indikator Kinerja Kunci (KPI) sudah tercapai. Reformasi Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri dapat juga dikatakan berhasil apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

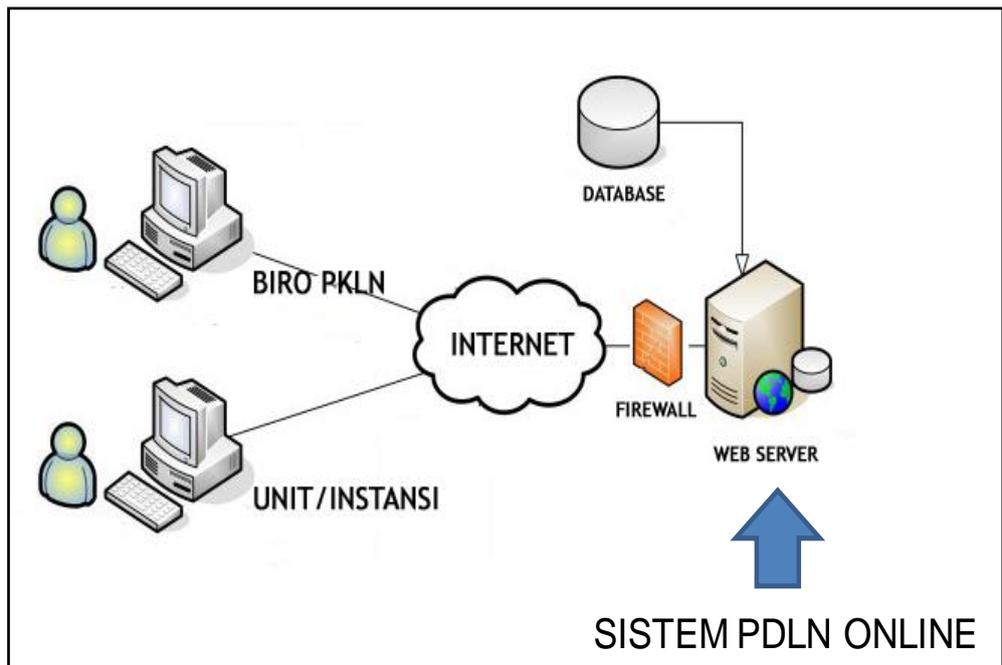
1. Tersedianya pedoman pemberian rekomendasi PDLN.
2. Tersedia dan beroperasinya sistem pemberian rekomendasi PDLN yang handal.
3. Tersedianya kebijakan dan regulasi yang mendukung pelaksanaan peningkatan sistem pemberian rekomendasi PDLN di lingkungan Kemdiknas.

5. Tahap Pelaksanaan

5.1 Tahapan Penataan dan Pembangunan Sistem

Tabel 82 Penataan dan Pembangunan Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri

Kode Aktivitas	Uraian Aktivitas
A1.1	Identifikasi sistem pemberian rekomendasi perjalan dinas luar negeri saat ini
A1.2	Evaluasi, perancangan ulang dan penyederhanaan sistem pemberian rekomendasi perjalanan dinas luar negeri
A1.3	Penentuan Kebutuhan Teknologi sistem pemberian rekomendasi perjalanan dinas luar negeri saat ini
A1.4	Penentuan beban kerja dan kompetensi SDM untuk tiap tahap proses pemberian rekomendasi perjalanan dinas luar negeri
A1.5	Penentuan indikator kinerja tiap proses pemberian rekomendasi perjalanan dinas luar negeri dan pelaksananya
A1.6	Penyusunan manual pengoperasian sistem pemberian rekomendasi perjalanan dinas luar negeri
A1.8	Pembangunan sistem pemberian rekomendasi perjalanan dinas luar negeri
A1.9	Penyusunan kebijakan dan regulasi yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan peningkatan sistem pemberian rekomendasi perjalanan dinas luar negeri
A1.10	Penentuan Standar Layanan Minimum sistem pemberian rekomendasi perjalanan dinas luar negeri
A1.11	Internalisasi Dan Aktualisasi Visi, Misi, Dan Strategi



Gambar 55 Model Aplikasi Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri

5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

Tahapan penataan dan pembangunan sistem informasi Pembangunan Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri dilakukan secara bertahap.

Tabel 83 Tahapan Sosialisasi dan Implementasi Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri

Kode Aktivitas	Uraian Aktivitas
A2.1	Sosialisasi keterkaitan kegiatan peningkatan sistem pemberian rekomendasi perjalanan dinas luar negeri dengan pencapaian visi, misi, dan strategi organisasi
A2.2	Sosialisasi tentang peningkatan sistem pemberian rekomendasi perjalanan dinas luar negeri
A2.3	Sosialisasi tentang sistem pemberian rekomendasi perjalanan dinas luar negeri
A2.4	Sosialisasi tentang kebutuhan jumlah dan kualifikasi SDM sistem pemberian rekomendasi perjalanan dinas luar negeri
A2.5	Sosialisasi tentang kebijakan dan regulasi baru
A2.6	Instalasi sistem rekomendasi perjalanan dinas luar negeri
A2.7	Inisialisasi Data sistem rekomendasi perjalanan dinas luar negeri
A2.8	Penyediaan SDM dan prosedur kerja sistem rekomendasi perjalanan dinas luar negeri
A2.9	Uji coba sistem rekomendasi perjalanan dinas luar negeri
A2.10	Operasional sistem rekomendasi perjalanan dinas luar negeri

5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

Aplikasi Sistem Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri baru disosialisasikan dan diimplementasikan. Dengan demikian maka dampak dari reformasi belum dapat dilihat.

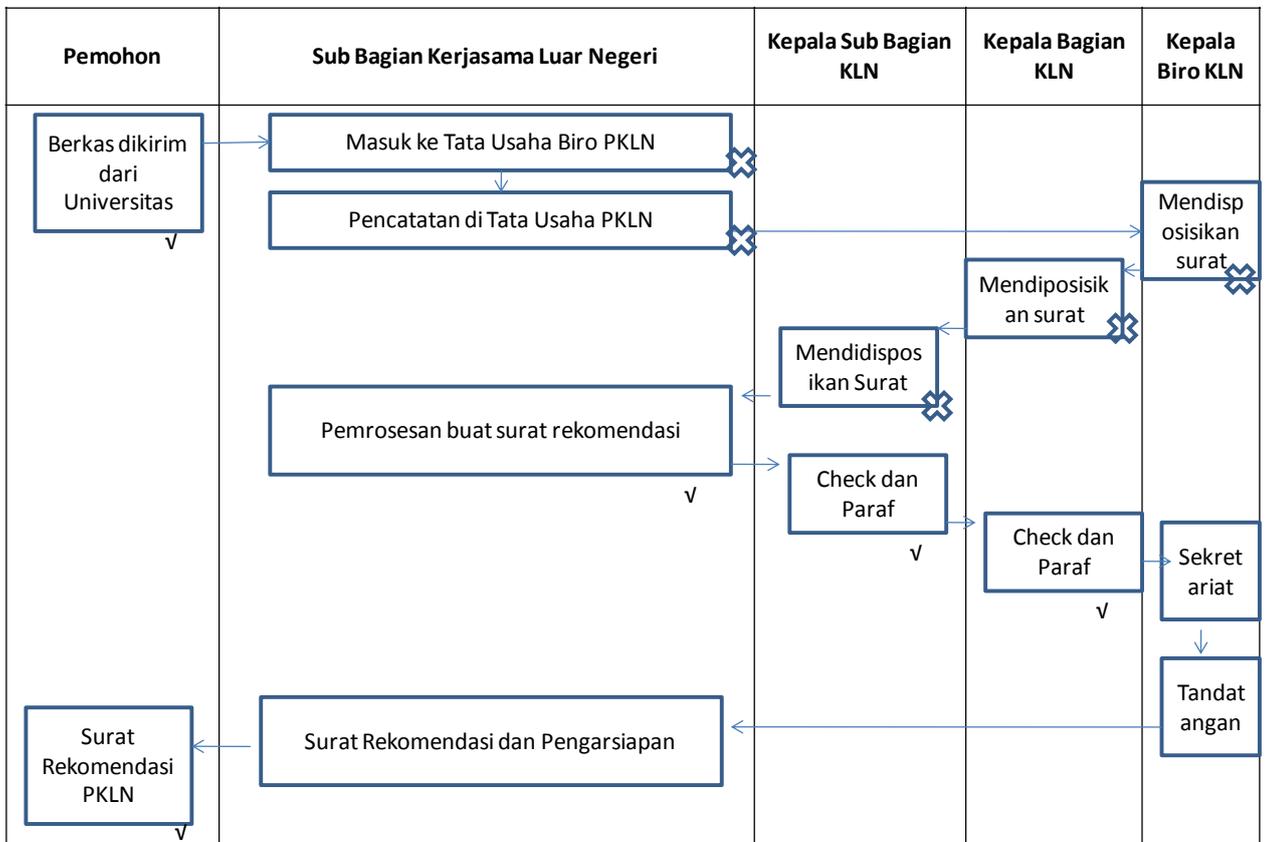
6. Proses Sebelum Reformasi

Perjalanan dinas luar negeri di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional baik bagi pejabat maupun pegawai negeri sipil, diharuskan mengikuti prosedur yang ditetapkan Kementerian Pendidikan Nasional. Proses akhir pada Kementerian Pendidikan Nasional tersebut akan menerbitkan 2 surat rekomendasi dari biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri untuk menerbitkan dokumen terkait perjalanan dinas luar negeri yaitu surat persetujuan kepada Sekretaris Negara dan surat rekomendasi untuk pengurusan Paspor, Exit Permit, dan Visa kepada Kementerian Luar Negeri. Untuk menerbitkan kedua surat rekomendasi tersebut dari Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri, pemohon perjalanan dinas luar negeri diwajibkan untuk melampirkan dokumen-dokumen terkait yang akan digunakan untuk menerbitkan dokumen perjalanan dinas luar negeri berupa Surat Persetujuan Pemerintah RI, Paspor Dinas, Exit Permit, dan Visa. Beberapa dokumen yang diperlukan adalah:

- 1) Surat Undangan adalah dokumen resmi pertama yang diperlukan untuk mengurus ijin dari pemerintah. Biasanya di dalaman surat undangan dimuat waktu dan tempat acara serta pengaturan biaya perjalanan dan akomodasi bagi yang diundang. Biaya atau sponsor perjalanan dinas ini perlu selalu dicantumkan dalam setiap surat-surat selanjutnya.
- 2) Surat ijin resmi dari lembaga, berdasarkan surat undangan tersebut, seorang PNS menyampaikan permohonan kepada pimpinan lembaga tempat dimana dia berkerja. Selanjutnya meneruskan permohonan itu kepada pimpinan unit utama yang terkait di lingkungan Kemdiknas. Biasanya dalam tahap ini dokumen tersebut sudah dilengkapi berkas yang diperlukan misalnya riwayat hidup, fotocopy kartu pegawai, pasfoto.
- 3) Surat persetujuan dari pimpinan unit utama Kemdiknas dapat ditujukan kepada Menteri Pendidikan Nasional, Sekretaris Jenderal atau Kepala Biro PKLN. Hal yang bergantung kepada tinggi rendahnya jabatan pegawai yang

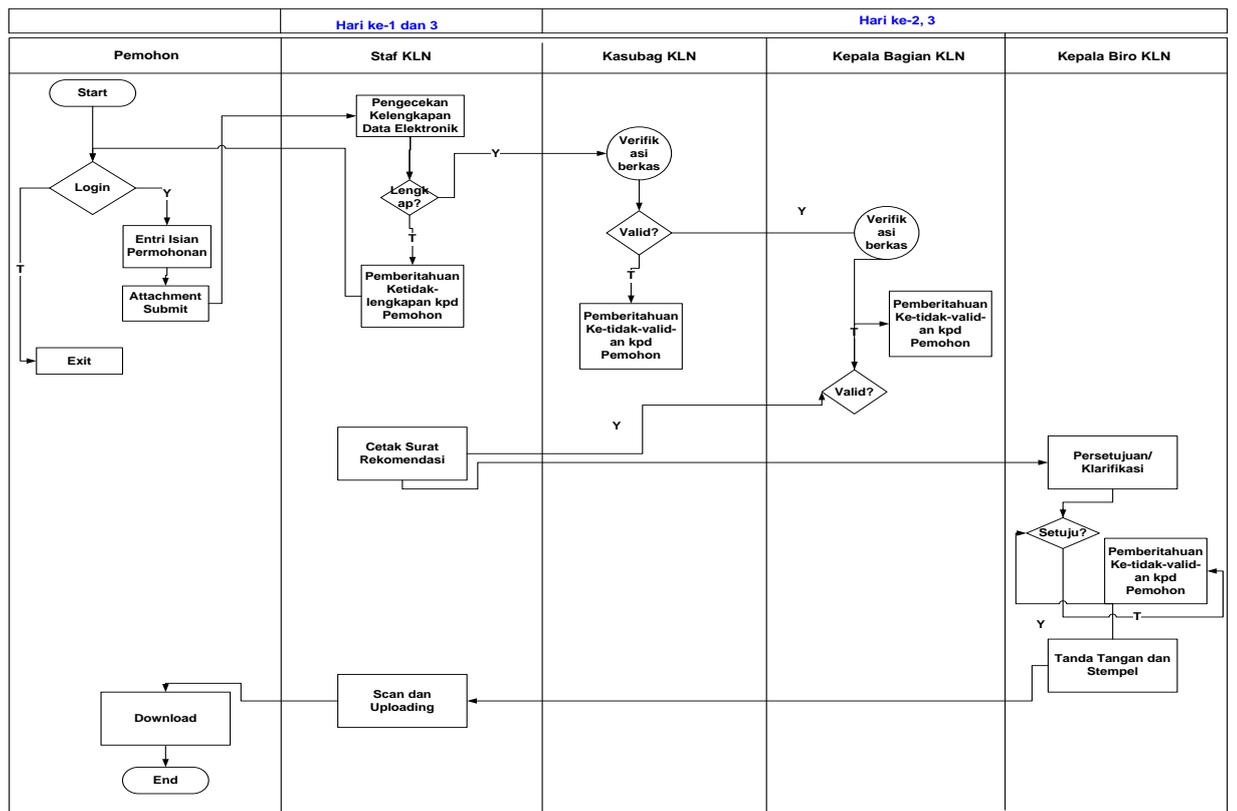
akan melaksanakan perjalanan dinas. Seorang pejabat eselon 1 atau rektor dari universitas negeri perlu persetujuan menteri untuk melaksanakan perjalanan dinas luar negeri.

- 4) Surat permohonan persetujuan untuk perjalanan dinas luar negeri ditujukan kepada Kepala Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri, Sekretaris Negara RI.



Gambar 56 Kondisi Sebelum Ada Aplikasi Sistem Informasi PDLN

7. Proses Setelah Reformasi



Gambar 57 Kondisi Setelah Ada Aplikasi Sistem Informasi PDLN

8. Manfaat Reformasi Birokrasi

Bila sudah sempurna, aplikasi Sistem Informasi PDLN dapat dimanfaatkan oleh semua unit utama di Lingkungan Kemdiknas. Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri berperan sebagai koordinator dan administrasi sistem. Dalam aplikasinya, setiap instansi hanya diberikan satu user yang bertanggung jawab penuh terhadap perjalanan dinas luar negeri instansi tersebut. Peran Biro PKLN adalah melakukan validasi data dan menerbitkan 2 output surat rekomendasi PKLN.

Tabel 84 Manfaat Sistem Informasi PDLN Sebagai Bagian Reformasi Birokrasi

	Sebelum	Setelah	Efisiensi
Jumlah Aktivitas	13	8	5
Jumlah Aktivitas Manual	13	3	10
Lama Proses (hari)	13	3	10
Jumlah Kunjungan	3	1	2

9. Rencana Pengembangan Aplikasi Perjalanan Dinas Luar Negeri

Tabel 85 Aktivitas Pengembangan Aplikasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Pada Tahun 2011

NO	Uraian Aktifitas	2010	2011
A3.1	Pengukuran dan evaluasi kinerja proses, organisasi dan individu	V	
A3.2	Pengukuran dan evaluasi ketercapaian standar layanan Submission System & DoMS		
A3.3	Peenyesuaian standar layanan Submission System & DoMS		
A3.4	Pengukuran dan evaluasi efisiensi eksternal dan internal Submission System & DoMS		

DIREKTORAT JENDERAL
PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN

REFORMASI SISTEM APLIKASI NUPTK

1. Permasalahan

1. Kurang adanya dukungan program pendataan dan kurangnya apresiasi hasil pendataan dari pejabat Dinas Kabupaten/ Kota.
2. Kurangnya kualitas dan kuantitas Sumber Daya Pendataan (*hardware* maupun *brainware*).
3. Kejenuhan sekolah terhadap macam kuesioner pendataan yang beredar sehingga cenderung mengisi kuesioner secara asal-asalan.
4. Kurang kontrol terhadap kelengkapan kuesioner yang telah diisi guru.
5. Disparitas geografis sekolah ke Dinas Kabupaten/ Kota menghambat konsolidasi data.
6. Kurang pedulinya guru akan pentingnya pendataan.
7. Masih ada PTK yang mewakilkan pengisian kuesioner kepada orang lain (Staf TU sekolah) sehingga terdapat informasi penting yang tidak terisi.

2. Sasaran

1. Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Pendidik Non Formal (PTK-PNF) untuk PTK-PNF Diknas.
2. Jenjang sekolah/ madrasah untuk guru Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta Sekolah Luar Biasa.
3. Tenaga Kependidikan yang antara lain, penjaga sekolah, penjaga laboratorium, pegawai Tata Usaha.

3. KPI (*Key Performance Indicator*)

Tabel 86 KPI Reformasi Sistem Aplikasi NUPTK

KPI	<i>Baseline</i> (2009)	2010	2011	2012	2013	2014
<i>Lama Proses Pemberian NUPTK (Hari)</i>	14	7	3	2	1	1
<i>Tingkat Keakurasian Proses Pemberian NUPTK (%)</i>	70	80	90	95	100	100

4. Kriteria Keberhasilan

1. Tersedianya pedoman pemberian NUPTK.
2. Tersedia dan beroperasinya sistem pemberian NUPTK (aplikasi NUPTK).
3. Tersedianya kebijakan dan regulasi yang mendukung pelaksanaan peningkatan sistem pemberian NUPTK.
4. Tersedianya operator NUPTK yang profesional (bersertifikat).

5. Tahapan Pelaksanaan

5.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

1. Identifikasi sistem pemberian NUPTK saat ini.
2. Evaluasi, perancangan ulang dan penyederhanaan sistem pemberian NUPTK.
3. Penyusunan manual pengoperasian sistem pemberian NUPTK.

Dari ketiga tahapan penataan dan pembangunan sistem tersebut, sudah dilakukan dan dilaksanakan pada saat PTK mulai melaksanakan tugasnya di sekolah dan di hitung sejak PTK diangkat sebagai PTK.

5.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

1. Sosialisasikan keterkaitan kegiatan peningkatan sistem pemberian NUPTK.
2. Sosialisasi tentang peningkatan sistem pemberian NUPTK.
3. Sosialisasi tentang kebijakan dan regulasi baru.

Tiga tahapan sosialisasi dan implementasi tersebut sudah dilaksanakan pada saat pelatihan ditingkat pembekalan tenaga operator di tingkat Dinas Kabupaten/ Kota, Dinas Provinsi, dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPMP).

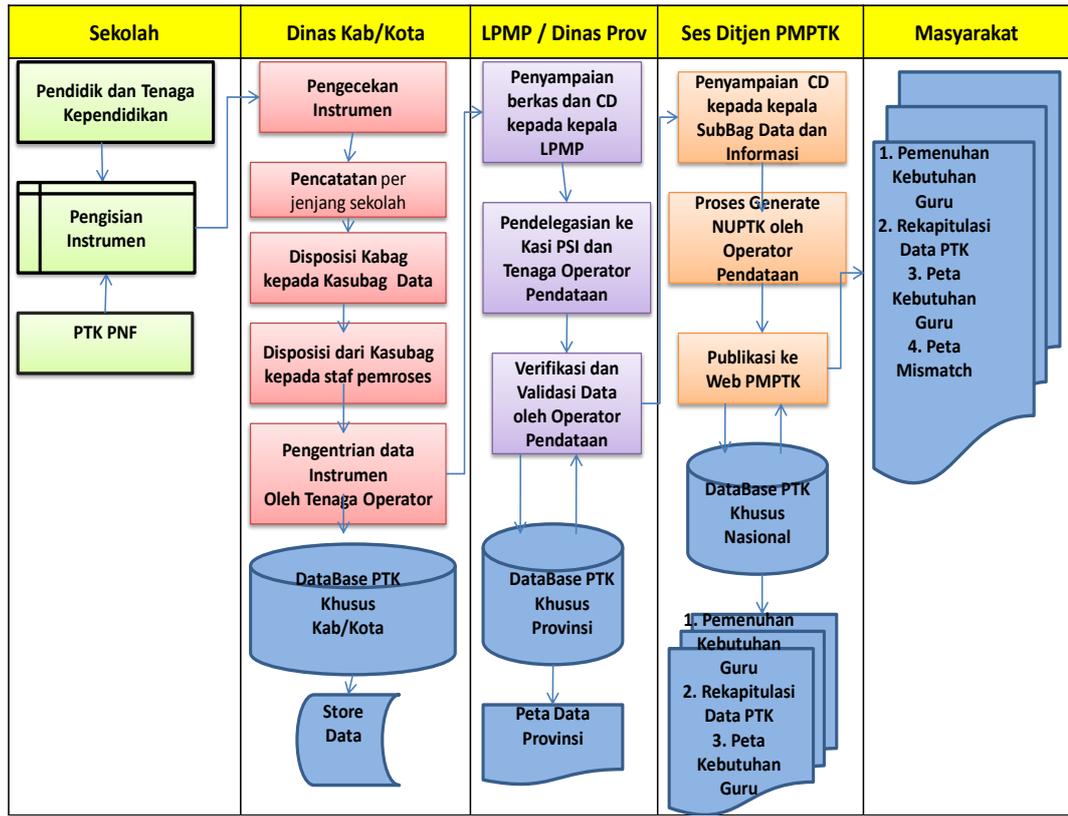
5.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

1. Penyusunan instrument pengukuran dan evaluasi serta pedomannya.
2. Pengukuran dan evaluasi efisiensi internal dan eksternal serta kinerja organisasi dan biodata PTK dalam rangka pemberian NUPTK.
3. Pengukuran dan Evaluasi Tenaga Operator di Kabupaten/ Kota dan LPMP.
4. Penyusunan laporan hasil evaluasi dampak.

Tahapan pengukuran dampak reformasi tersebut belum dilakukan.

6. Proses Sebelum Reformasi

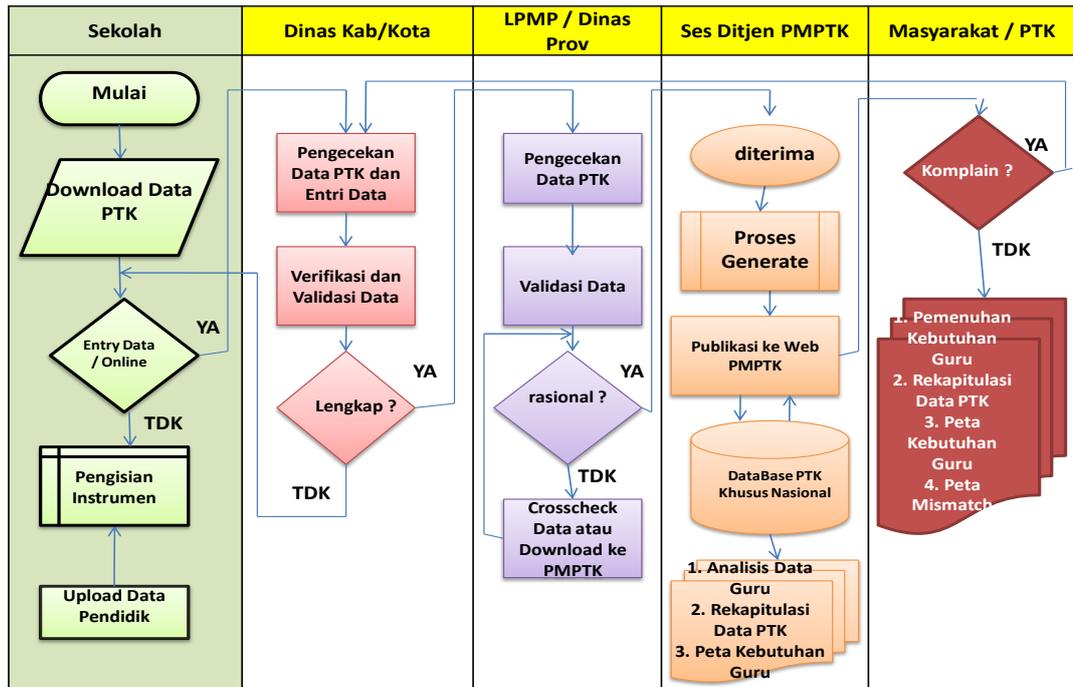
Proses Pemberian NUPTK saat ini



Gambar 58 Proses Sebelum Reformasi

7. Proses Setelah Reformasi

Reformasi NUPTK



Gambar 59 Proses Setelah Reformasi

8. Manfaat Reformasi Birokrasi

Tabel 87 Manfaat Reformasi Birokrasi

	Sebelum	Setelah	Efisiensi
Jumlah Aktivitas	17	17	-
Jumlah Aktivitas Manual	17	8	9
Lama Proses (hari)	2 Bulan	2 Hari	
Jumlah Kunjungan	4	1	3
Jumlah Integrasi antar Unit	4	2	2

9. Rencana Mendatang

1. Penentuan Kuota Sertifikasi Guru dan Pengawas, Provinsi, Kabupaten,
2. Penentuan Kuota Subsidi Peningkatan Kualifikasi ke S-1,
3. Perhitungan Kebutuhan Guru sebagai Penentu Formasi Guru di Menpan,
4. Perhitungan DAU tambahan Khusus bagi Guru,
5. Penyusunan RPJM, BAPPENAS dan Renstra Depdiknas 2011-2014,
6. Penyusunan Draft PP tentang Guru Honorer dengan Menpan, BKN, dan Depag.

**DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN TINGGI**

REFORMASI SISTEM PENSERTIFIKASIAN DOSEN

1. Permasalahan

Lamanya proses sertifikasi dosen.

2. Sasaran

Terbentuknya proses sertifikasi dosen yang memperhatikan kualifikasi, kompetensi dan kebutuhan perguruan tinggi yang lebih cepat, tepat dan terbuka.

3. Kemajuan

Menyusun rencana pelaksanaan sertifikasi dosen secara *online* sekaligus memadukan dengan langkah penyusunan pemetaan dosen, dengan bekerjasama dan menggunakan data dasar evaluasi Direktorat Akademik melalui situs <http://evaluasi.dikti.go.id>

4. Hasil yang diharapkan dalam kegiatan tersebut adalah:

- a. Pelaksanan sertifikasi dosen secara *online* dari yang sebelumnya secara manual;
- b. Pemetaan dosen yang akan menjadi dasar dalam pembinaan dosen sesuai UU Guru dan Dosen.

Untuk mencapai hasil yang diharapkan beberapa kegiatan pelatihan juga telah dilakukan untuk menyiapkan sumber daya manusia dalam mendukung proses sertifikasi yang lebih cepat .

5. KPI (Key Performance Indicator)

Tabel 88 KPI Reformasi Sistem Pensertifikasian Dosen

KPI	<i>Baseline</i> (2009)	2010	2011	2012	2013	2014
Lama proses sertifikasi dosen (bln)	10	8	5	5	4	4
Keakuratan database dosen (%)	75	80	85	90	95	100

KPI	Baseline (2009)	2010	2011	2012	2013	2014
Jumlah dosen bersertifikat (%)	14	30	40	50	80	100

6. Kriteria Keberhasilan

Tabel 89 Kriteria Keberhasilan

Sebelum	Sesudah
Penilaian Portofolio diselesaikan 6 minggu	Penilaian Portofolio diselesaikan 5 minggu
Waktu Penilaian dilakukan bulan Juni-Juli	Waktu Penilaian dilakukan bulan Maret-April
Pengiriman Hasil Penilaian Minggu I Agustus	Pengiriman Hasil Penilaian Minggu I Mei
Sidang Kelulusan Minggu III Agustus	Sidang Kelulusan Minggu III Juni
Pembuatan/ Pengiriman September	Pembuatan/ Pengiriman Juni-Juli

7. Hasil Kegiatan tahun 2010

Reformasi proses pensertifikasian dosen akan dapat disederhanakan proses sertifikasi dosen memanfaatkan teknologi informasi. Sertifikat dosen nantinya dapat dilakukan secara *online* dengan sistem e-Layanan sertifikasi dosen. Adanya pembuatan data base dan pemetaan dosen yang lebih baik akan memungkinkan perguruan tinggi/ dosen secara langsung mengisi aplikasi/ *software* sertifikasi dosen secara *online*.

Pembuatan dan pemetaan dosen sedang dalam taraf pengerjaan oleh Tim Ditjen Dikti.

8. Tahapan Pelaksanaan

Tabel 90 Tahap Pelaksanaan

No.	Tahap I	Tahap II	Tahap III
1	Identifikasi proses pensertifikasian dosen saat ini	Sosialisasi keterkaitan kegiatan sertifikasi dosen dengan pencapaian visi, misi dan strategi perguruan tinggi	Pengukuran dan evaluasi efisiensi proses sertifikasi dosen
2	Evaluasi, perancangan ulang dan penyederhanaan proses pensertifikasian dosen	Sosialisasi tentang proses pensertifikasian dosen	Pengukuran ketercapaian standar layanan pengurusan pensertifikasian dosen dan evaluasinya
3	Penentuan kebutuhan teknologi untuk peningkatan kecepatan, jangkauan dan akurasi proses pensertifikasian dosen	Sosialisasi tentang sistem informasi pensertifikasian dosen	Penyesuaian standar prosedur pensertifikasian dosen
4	Pengembangan sistem pendataan dosen	Sosialisasi tentang kebutuhan jumlah dan kualifikasi SDM	Pengukuran dan evaluasi efisiensi internal dan eksternal terkait pensertifikasian dosen
5	Penentuan beban kerja dan kualifikasi SDM untuk tiap tahap proses pensertifikasian dosen	Sosialisasi tentang kebijakan dan regulasi baru	Pengukuran dan evaluasi efisiensi proses sertifikasi dosen
6	Penentuan indikator kinerja tiap proses pensertifikasian dosen dan pelaksanaannya	Sosialisasi tentang sistem pendataan dosen	Pengukuran ketercapaian standar layanan pengurusan pensertifikasian dosen dan evaluasinya
7	Penentuan tata nilai yang terkait	Instalasi sistem hasil rancangan dan pengembangan, termasuk	

No.	Tahap I	Tahap II	Tahap III
		pengadaan dan instalasi perangkat keras	
8	Penentuan indikator kinerja pensertifikasian dosen	Implementasi sistem pensertifikasian dosen	
9	Penyusunan prosedur kerja pensertifikasian dosen	Peningkatkan kapabilitas SDM pengelola proses pensertifikasian dosen	
10	Pengembangan sistem informasi pensertifikasian dosen		
11	Penyusunan kebijakan dan regulasi yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan sistem pensertifikasian dosen		

9. Proses Sebelum dan Sesudah Reformasi

Tabel 91 Proses Sebelum dan Sesudah Reformasi

No.	Proses Sebelum Reformasi	Bulan	Proses Setelah Reformasi	Bulan
1	Penyusunan Portolio oleh Dosen di PT pengusul	Juni	Penyusunan Portolio oleh Dosen di PT pengusul	Maret-April
2	Penandatanganan kontrak PTP Serdos dengan Dikti	Juni	Penandatanganan kontrak PTP Serdos dengan Dikti	Feb
3	Pengiriman Portofolio ke PTP Serdos	Juni	Pengiriman Portofolio ke PTP Serdos	Maret
4	Penilaian Portofolio oleh PTP Serdos	Juni-Juli	Penilaian Portofolio oleh PTP Serdos	April
5	Pelatihan program olah data	Juni	Pelatihan program olah data	Maret
6	Monitoring & Evaluasi Tim Dikti	Juni	Monitoring & Evaluasi Tim	Maret-

No.	Proses Sebelum Reformasi	Bulan	Proses Setelah Reformasi	Bulan
	ke PTP Serdos		Dikti ke PTP Serdos	April
7	Pengiriman Hasil Penilaian Portofolio ke Dikti	Agt	Pengiriman Hasil Penilaian Portofolio ke Dikti	Mei
8	Sidang Penentuan PTP Serdos dan Dikti	Agt	Sidang Penentuan PTP Serdos dan Dikti	Juni
9	Pengumuman Kelulusan	Agt	Pengumuman Kelulusan	Juni
10	Pembuatan Sertifikat & Pengiriman oleh PTP Serdos	Sept	Pembuatan Sertifikat & Pengiriman oleh PTP Serdos	Juni- Juli
11	Laporan Akhir PTP Serdos	Okt	Laporan Akhir PTP Serdos	Agt- Sept

10. Manfaat Reformasi Birokrasi

Tabel 92 Manfaat Reformasi Birokrasi

	Sebelum	Setelah	Efisiensi
Jumlah Aktivitas (Tahap)	4	3	1
Jumlah Aktivitas Manual	30	26	4
Lama Proses (bln)	10	8	2
Jumlah Kunjungan	4	2	2
Jumlah Integrasi antar Unit	4	3	1

11. Rencana Mendatang

Saat ini sedang dibenahi proses pengembangan *software* sertifikasi dosen secara *online* dengan migrasi dari sistem yang lama ke sistem yang baru sedang dibuat oleh Tim ICT Ditjen DIKTI. Panduan dan form yang terus berkembang juga sedang direvisi.



**PELAKSANAAN REFORMASI
LAYANAN SUBSTANSI PENDIDIKAN
DI LINGKUNGAN UNIT UTAMA**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

2010

**PELAKSANAAN REFORMASI
LAYANAN SUBSTANSI PENDIDIKAN
DI LINGKUNGAN UNIT UTAMA**

No	Unit Utama	Rencana Aksi
1	Pusat Teknologi dan Komunikasi – Sekretariat Jenderal	Reformasi Peningkatan Pelayanan Pendidikan Berbasis TIK
2	Badan Penelitian dan Pengembangan	Reformasi Pengembangan Modul Materi Pembelajaran Berbasis TIK

PUSAT TEKNOLOGI DAN KOMUNIKASI
SEKRETARIAT JENDERAL

REFORMASI PENINGKATAN PELAYANAN PENDIDIKAN
BERBASIS TIK

1. Permasalahan

Berdasarkan Permendiknas No. 38 Tahun 2008 ditetapkan Pustekkom sebagai Penanggung Jawab TIK Kementerian. Sebagai penanggungjawab TIK, Pustekkom diberikan tugas untuk mengatur tentang: organisasi, pengelolaan infrastruktur aplikasi serta pengelolaan sistem informasi dan konten, tata kelola TIK Departemen, petugas pengelola TIK.

Permasalahan yang terjadi di unit utama Kemdiknas saat ini adalah tersebarnya unit-unit kerja pada tempat yang cukup bervariasi, adapun media penghubung yang digunakan melalui jaringan (Jardiknas) sudah diterapkan namun belum sepenuhnya tergelar dan difungsikan dengan baik. Selain itu, tingginya pertumbuhan berbagai sistem informasi baik yang bersifat web based ataupun *client-server* dari unit-unit memberikan kontribusi yang besar dalam kompleksitas pengelolaan infrastruktur TIK di Kemdiknas. Dengan hal tersebut Pustekkom merasa perlu untuk menyusun dan merancang suatu arsitektur aplikasi berbasis layanan yang adaptif (e-Layanan) untuk meningkatkan pelayanan pendidikan yang akan berfokus pada layanan e-Pembelajaran dan e-Administrasi.

Lingkup permasalahan dalam penyusunan dokumen e-Layanan ini adalah perancangan infrastruktur teknologi informasi pada Pustekkom Kemdiknas dengan berdasarkan layanan pendidikan berbasis TIK (e-Layanan Pendidikan) dan proses bisnis layanan pendidikan berbasis TIK (e-Layanan Pendidikan) di lingkungan Kemdiknas.

2. Tahapan Pelaksanaan

Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendidikan Berbasis TIK adalah merupakan kegiatan yang terdiri dari 3 rangkaian yaitu Analisis Layanan Pendidikan berbasis TIK (e-Layanan Pendidikan), Lokakarya Penyusunan Layanan Pendidikan Berbasis TIK dan Validasi dan Uji Publik Layanan Pendidikan berbasis TIK (e-Layanan Pendidikan).

Adapun tahapan pelaksanaan kegiatan tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendidikan Berbasis TIK

1) Persiapan Kegiatan, yang meliputi:

- Pembentukan Tim Panitia,
- Pembentukan Tim Perumus (*Ad Hoc*),
- Penyusunan Desain Kegiatan,
- Penyusunan Instrumen.

2) Analisis Layanan Pendidikan berbasis TIK (e-Layanan Pendidikan)

Kegiatan ini diawali dengan identifikasi kondisi eksisting dan permasalahan yang dihadapi serta melihat kesenjangan antara kondisi eksisting dengan kondisi ideal layanan pendidikan berbasis TIK yang seharusnya terjadi terkait dengan e-Pembelajaran dan e-Administrasi pada unit-unit kerja di lingkungan Kemdiknas.

3) Verifikasi Layanan Pendidikan Berbasis TIK (e-Layanan Pendidikan)

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan analisis masalah dan identifikasi kebutuhan seperti dijelaskan di atas, kegiatan selanjutnya adalah workshop Analisis Layanan Pendidikan berbasis TIK (e-Layanan Pendidikan) yang bertujuan untuk memverifikasi hasil analisis masalah dan identifikasi kebutuhan dihadapan pihak terkait, khususnya para *decision and policy makers* (minimal eselon 3 dan 4 dari masing-masing satuan kerja di lingkungan Kemdiknas. Metode yang ditempuh dalam workshop ini adalah “Focus Group Discussion” dan diskusi terbimbing. Hasil yang ingin dicapai dari kegiatan ini adalah kesamaan persepsi dan komitmen khususnya dari para “*policy and decision makers*” tentang langkah kongkrit layanan pendidikan berbasis TIK yang akan dilakukan di lingkungan Kemdiknas.

4) Perumusan Layanan Pendidikan berbasis TIK di lingkungan Kemdiknas

Perumusan dokumen Layananan Pendidikan Berbasis TIK ini disusun oleh tim kecil (*Ad Hoc*) yang terdiri dari praktisi dan pakar yang telah ditunjuk sebelumnya di dalam beberapa kali pertemuan rutin dan difinalisasikan dalam workshop penyusunan dokumen layanan pendidikan berbasis TIK.

5) Validasi dan Uji Publik Layanan Pendidikan Berbasis TIK

Hasil akhir dari kegiatan ini adalah melakukan validasi dan uji publik layanan pendidikan berbasis TIK yang akan diselenggarakan di lingkungan Kemdiknas kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Kemdiknas yang menghasilkan rekomendasi reformasi birokrasi layanan pendidikan berbasis TIK.

3. Sasaran

Sasaran dari kegiatan reformasi ini adalah peningkatan layanan pendidikan berbasis TIK (e-Layanan) pada unit-unit utama di lingkungan Kemdiknas.

4. KPI (*Key Performance Indicator*)

Tabel 93 KPI Reformasi Peningkatan Pelayanan Pendidikan Berbasis TIK

KPI	<i>Baseline</i> (2009)	2010	2011	2012	2013	2014
Model Layanan Pendidikan berbasis TIK e-Pembelajaran (substansi pendidikan)	<i>Master Plan</i> TIK	Model e-Layanan	Pengembangan Aplikasi dan implementasi	Implementasi	Implementasi	Implementasi
Model Layanan Pendidikan Berbasis TIK e-Administrasi	Master Plan TIK	Model e-Layanan	Peningkatan infrastruktur	Implementasi	Implementasi	Implementasi

5. Kriteria Keberhasilan

Reformasi Birokrasi dalam layanan pendidikan berbasis TIK memiliki indikator keberhasilan, yaitu:

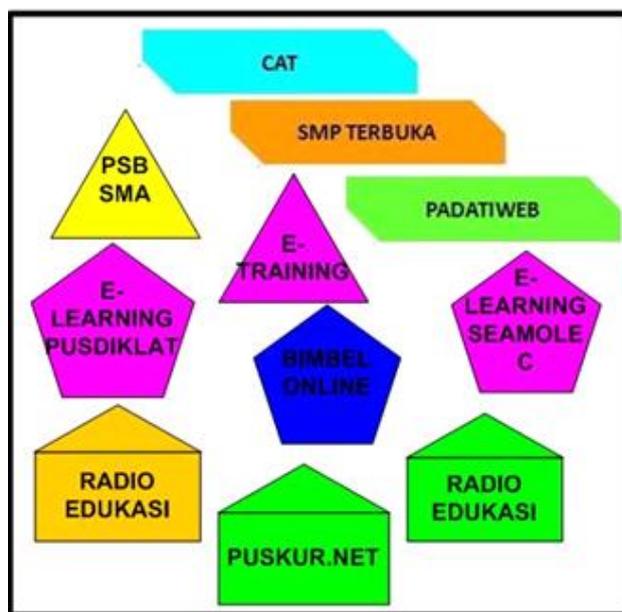
1. Terbangunnya penataan sistem layanan pendidikan berbasis TIK.
2. Terbangunnya aplikasi sistem layanan pendidikan berbasis TIK (e-Administrasi dan e-Pembelajaran/ layanan substansi pendidikan).

3. Terimplementasikannya sistem layanan pendidikan berbasis TIK pada seluruh satuan pendidikan dan satuan kerja di lingkungan Kemdiknas.

Sampai dengan saat ini tahapan yang telah dilakukan adalah tahap penataan dan pengembangan model dan sistem. Tahap sosialisasi, implementasi dan pengukuran dampak reformasi akan dilakukan pada tahun 2011 dan 2012.

6. Proses Sebelum Reformasi

Selama ini, model layanan infrastruktur yang dikembangkan oleh Kemdiknas masih bersifat Multiplatform, yaitu dengan menggunakan berbagai macam aplikasi yang belum terstandarisasi. Begitu pula dalam hal informasi yang diberikan kepada publik masih bersifat sektoral dan terkadang banyak duplikasi informasi dan data. Berikut gambarannya :



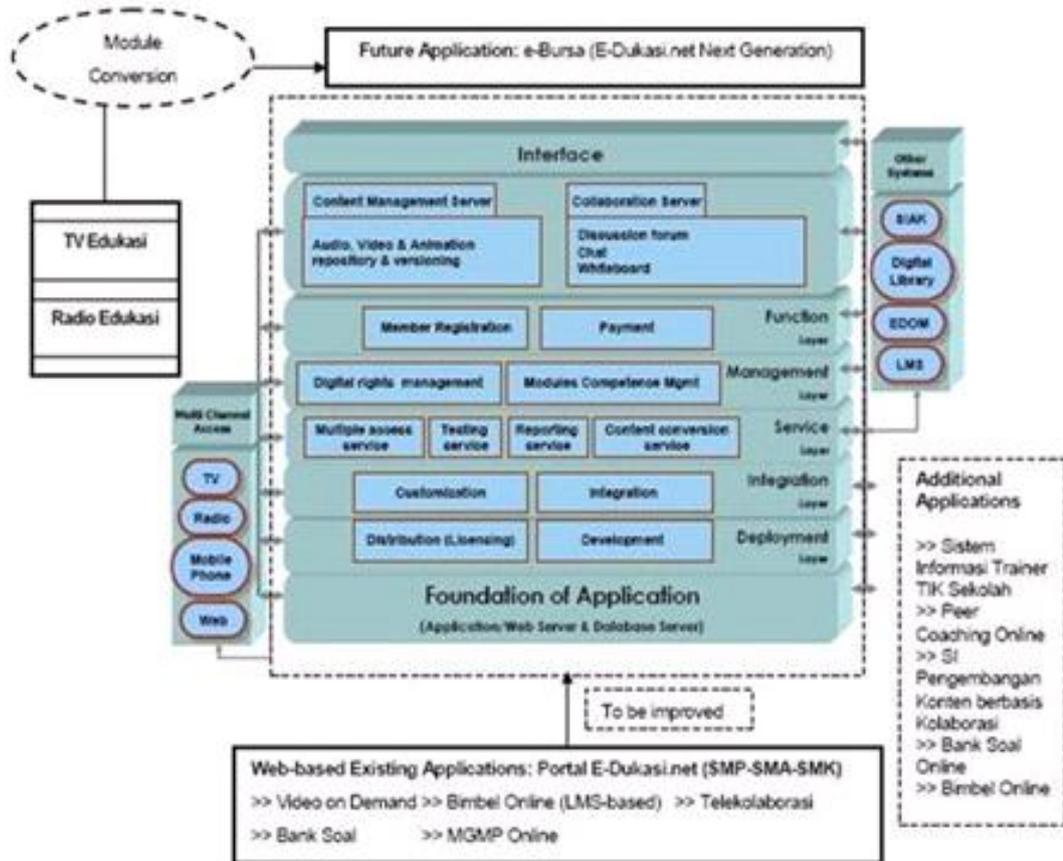
Gambar 60 Layanan yang Multiflatform dan Sektoral

1. *Transact Pattern* (SIMPEG)
2. *Publish Pattern*
 - Web publish pattern (Portal profil unit-unit utama)
 - Stream publish (tve.kemdiknas.go.id)
3. *Collaborate pattern*
 - *Real time collaborate* (bimbelonline.kemdiknas.go.id)
 - *Structured collaborate* (dapodik, padatiweb)

- Store and forward (e-mail)

7. Proses Setelah Reformasi

Melalui reformasi pada sistem layanan pendidikan berbasis TIK, diharapkan dapat menjadikan sistem tersebut terintegrasi dan berbasis pada *workflow* yang jelas dan terstandarisasi. Berikut adalah model e-Layanan pendidikan:



Gambar 61 e-Layanan Pendidikan yang Terintegrasi

Selain itu telah dilakukan pemetaan sistem, sesuai dengan aplikasi yang telah dikembangkan oleh unit utama.

Dampak strategis pada sistem
yang akan dikembangkan

		Rendah	Tinggi
Dampak strategis pada sistem yang sedang berjalan	Rendah	<p>Support</p> <p>Simpeg, Sim Gaji, RKKAL, SI Kearsipan, EPSBED, SIMPATI, SAI, SIM Perpustakaan, Lapker</p>	<p>High Potential</p> <p>Tracking system Core System E-Pembelajaran Core System E-Administrasi Knowledge Management</p>
	Tinggi	<p>Key Operational</p> <p>SI Perencanaan, E-Bursa, SIM Hukum, SIMAK, SISDUR, SIM Montila, E-Audit, PAS, SIM NPSN, NISN, DAPODIK, NUPTK, Padatiweb, Eduolap, Beasiswa Online, SimKeu, Portal pembelajaran</p>	<p>Strategic</p> <p>Helpdesk, EIS (<i>Executive Information System</i>), BI (<i>Business Intelligence</i>)</p>

Gambar 62 Pemetaan Sistem

8. Manfaat Reformasi Birokrasi

Sejauh ini yang telah dilakukan antara lain adalah penataan portal dan email di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional, dengan penataan tersebut diharapkan layanan pendidikan berbasis TIK, khususnya di lingkungan unit utama Kemdiknas dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

9. Rencana Mendatang

Implementasi sistem dan model layanan pendidikan berbasis TIK dan dukungan infrastruktur untuk layanan tersebut akan terus dilakukan pada tahun 2011 sesuai dengan tugas dan fungsi Pustekkom.

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

REFORMASI PENGEMBANGAN MODUL MATERI PEMBELAJARAN BERBASIS TIK

1. Permasalahan

Beberapa permasalahan yang melatarbelakangi perlunya disediakan model modul pembelajaran berbasis TIK, yaitu:

1. Jumlah dan ragam modul dan materi pembelajaran berbasis TIK yang terbatas.
2. Terbatasnya kualifikasi dan kompetensi tenaga pengembang modul yang profesional.
3. Terbatasnya sarana dan prasarana pembelajaran berbasis TIK di tiap satuan pendidikan.
4. Kurang efektifnya perawatan, penggunaan, dan pengoperasian sarana TIK yang ada.

2. Sasaran

Sasaran kegiatan penyusunan modul materi pembelajaran berbasis TIK adalah:

- Pendidik dan tenaga kependidikan.
- Orangtua/ wali peserta didik.
- Tokoh/ pemerhati pendidikan.

3. Kriteria Keberhasilan

Kriteria keberhasilan dari kegiatan penyusunan modul materi pembelajaran berbasis TIK adalah tersedianya modul materi berbasis web sehingga:

- Dapat diakses oleh pengguna secara terbuka.
- Pengguna dapat mengupload masukan atau penyempurnaan isi modul ke internet.
- Dapat digunakan sebagai model materi pembelajaran dan inovasi dalam merancang pembelajaran.

Sedangkan keunggulan produk yang ingin dicapai:

- Mudah dipahami, sederhana, menarik, animatif dan tersedia link untuk pendalaman.
- Isi konten inovatif, kreatif dan menantang.
- Mendorong pengguna untuk mencoba, menerapkan dan berkreasi secara lebih inovatif.

4. Tahapan Pelaksanaan

4.1 Tahap Penataan dan Pembangunan Sistem

Pada tahap ini dikembangkan materi yang berkaitan dengan kebijakan pembelajaran berbasis TIK, pengembangan modul materi pembelajaran, pengembangan sistem atau modul materi pembelajaran berbasis web, serta ujicoba sistem dan konten modul. Semua tahapan ini telah dilaksanakan.

4.2 Tahap Sosialisasi dan Implementasi

Pada tahap ini sosialisasi belum diterapkan secara maksimal karena pengembangan sistem baru selesai akhir bulan Desember 2010, tetapi dicoba diimplementasikan dalam web Pusat Kurikulum.

4.3 Tahap Pengukuran Dampak Reformasi

Pada tahap ini belum nampak modul yang telah *diupload* ke dalam sistem, namun terus dipantau untuk tahun 2011.

5. Rencana Mendatang

- Penyempurnaan sistem.
- Pengembangan dan penyempurnaan materi.
- Evaluasi materi baik dari model materi yang telah dikembangkan maupun materi-materi *sharing* dari pengguna.



**AGENDA REFORMASI BIROKRASI INTERNAL
TAHUN 2011**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

2010

AGENDA REFORMASI TAHUN 2011

A. Agenda Reformasi Balitbang Tahun 2011

1. Penyusunan rincian tugas unit dan uraian tugas masing-masing pejabat, baik struktural maupun fungsional.
2. Penataan dan pengembangan SDM.
3. Penataan ruang kantor.
4. Pembuatan dan sosialisasi portal dan layanan data dan informasi Balitbang.
5. Pengembangan organisasi jaringan penelitian dan pengembangan.

B. Agenda Reformasi Direktorat Jenderal PNFI Tahun 2011

Tabel 94 Kelompok Agenda Reformasi Layanan Satuan Pendidikan

Nama Rencana Aksi	Batas Waktu	Unit Pelaksana	Sasaran
Reformasi Pengembangan Sistem Aplikasi E-Layanan Perijinan Lembaga PAUD	2011	Ditjen PNFI	Terbentuk Sistem Aplikasi E-Layanan Perijinan Lembaga PAUD

C. Agenda Reformasi Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Tahun 2011

Tabel 95 Kelompok Agenda Reformasi Layanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Nama Rencana Aksi	Batas Waktu	Unit Pelaksana	Sasaran
Reformasi Aplikasi NUPTK Online Semua pendataan PTK sudah berbasis <i>web-base</i>	April 2011	Setditjen PMPTK Bagian Perencanaan	Sekolah, Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota, Provinsi, P4TK, dan LPMP

D. Agenda Reformasi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Tahun 2011

Reformasi birokrasi tahun 2011 merupakan kelanjutan dari dasar-dasar reformasi yang telah dilakukan pada tahun 2010. Secara keseluruhan reformasi tahun 2011 akan diprioritaskan pada penyempurnaan teknologi informasi untuk mendukung semua agenda reformasi yang memanfaatkan data base yang terintegrasi dan kecepatan proses dengan bantuan TI.

E. Agenda Reformasi Biro Umum - Sekretariat Jenderal Tahun 2011

Sebagai kelanjutan dari kegiatan Tahun 2010, untuk tahun anggaran 2011 pada Biro Umum Setjen akan dilaksanakan Pembangunan Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Negara Kementerian Pendidikan Nasional Tahap I, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 96 Pembangunan Sistem Informasi Manajemen Barang Milik Negara Kemdiknas

No	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Ket.
1	Pendukung Kegiatan	Jan - Des 2011 (12 bulan)	Swakelola
2	Pembuatan Standar <i>Database</i> dan Standar Integrasi Antar Modul (Tahap I)	Feb-Maret 2011 (2 bulan)	Kontrak - LS
3	Pembuatan Sistem Informasi Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan Distribusi dan Penggunaan Barang Milik Negara (Tahap I)	April - Oktober 2011 (7 bulan)	Kontrak - LS
4	Pembuatan Sistem Informasi Pemeliharaan, Pencatatan Penilaian, Pemanfaatan, Penghapusan serta Penanganan Kasus dan Penelusuran (<i>Tracking System</i>) Barang Milik Negara (Tahap I)	April - Oktober 2011 (7 bulan)	Kontrak - LS
5	Sosialisasi/ Pelatihan	Okt - Des 2011 (3 bulan)	Swakelola
6	Pengadaan <i>Hardware</i> , <i>Software</i> dan Infrastruktur serta Lisensi	Feb - Maret 2011 & Sept-Okt 2011 (4 bulan)	Kontrak - LS

No	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Ket.
	(Tahap I)		
7	Lisensi Perangkat Lunak Tambahan dan Data Dasar (RDBMS) - (Tahap I)	Feb - Maret 2011 & Sept - Okt 2011 (4 bulan)	Kontrak - LS

F. Agenda Reformasi Biro Kepegawaian - Sekretariat Jenderal Tahun 2011

Tabel 97 Kelompok Agenda Reformasi Penataan dan Penguatan SDM

Nama Rencana Aksi	Batas Waktu	Unit Pelaksana	Sasaran
Reformasi Penataan SDM:			
1 Pengembangan Sistem Remunerasi Berbasis Kinerja dan Beban Kerja.	2011	ROPEG PMPTK DIKTI MPDM	UUP
2 Pengembangan Sistem Remunerasi Berbasis Kinerja dan Beban Kerja.	2011	ROPEG PMPTK DIKTI	UPT
3 Penataan SDM Aparatur Sesuai dengan Kualifikasi Jabatan	2011	ROPEG PMPTK DIKTI MPDM BALITBANG	UUP
4 Penataan SDM Aparatur Sesuai dengan Kualifikasi Jabatan	2011	ROPEG PMPTK DIKTI	UPT

G. Agenda Reformasi Biro Hukum dan Organisasi - Sekretariat Jenderal Tahun 2011

Tabel 98 Kelompok Agenda Reformasi Penguatan Organisasi

Nama Rencana Aksi	Batas Waktu	Unit Pelaksana
Penyusunan Rincian Tugas Unit	Juni 2011	Biro Hukum dan Organisasi
Pengembangan Sistem Penilaian Kinerja Organisasi	Juni 2011	Biro Hukum dan Organisasi

Tabel 99 Kelompok Agenda Reformasi Penataan dan Penguatan SDM

Nama Rencana Aksi	Batas Waktu	Unit Pelaksana
Evaluasi Jabatan	Desember 2011	Biro Hukum dan Organisasi

Tabel 100 Kelompok Agenda Reformasi Pembentukan Tatalaksana dan Pengembangan Sistem

Nama Rencana Aksi	Batas Waktu	Unit Pelaksana
Integrasi Sistem dan Prosedur Kerja	Desember 2011	Biro Hukum dan Organisasi

Tabel 101 Kelompok Agenda Reformasi Layanan Satuan Pendidikan

Nama Rencana Aksi	Batas Waktu	Unit Pelaksana
Pengembangan Instalasi Sistem Layanan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan	Desember 2011	Biro Hukum dan Organisasi

Tabel 102 Kelompok Agenda Reformasi Layanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Nama Rencana Aksi	Batas Waktu	Unit Pelaksana
Pengembangan Instalasi Fasilitas Bantuan Hukum	Desember 2011	Biro Hukum dan Organisasi

H. Agenda Reformasi Biro Keuangan Setjen Tahun 2011

Tabel 103 Implementasi SIM Keuangan Kemdiknas Berbasis Web

Nama Rencana Aksi	Batas Waktu	Unit Pelaksana	Sasaran
Pengembangan dan Penguatan Implementasi SIM Keuangan Kemdiknas Berbasis Web.	2011	Biro Keuangan Kemdiknas	Satuan kerja di lingkungan Kemdiknas

I. Agenda Reformasi Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri – Sekretariat Jenderal Tahun 2011

Pada tahun 2011 Reformasi Birokrasi pada Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri akan terus dilanjutkan menyangkut tiga kelompok agenda reformasi, yaitu: (i) Pembinaan Tatalaksana dan Pengembangan Sistem (Kelompok A3), (ii) Reformasi Layanan Peserta Didik (Kelompok A5), dan (iii) Reformasi Layanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Kelompok A6).

Pada Kelompok A3 akan dilanjutkan pengembangan aplikasi Sistem perencanaan dan Penganggaran (SIRENGGAR), pada Kelompok A5 akan dilanjutkan Pengembangan Aplikasi Beasiswa Unggulan. Sementara itu pada Kelompok A6 akan dilanjutkan Pengembangan Aplikasi Layanan Perjalanan Dinas Luar Negeri, sebagai berikut:

Tabel 104 Kelompok Agenda Reformasi Pembinaan Tatalaksana dan Pengembangan Sistem

Nama Rencana Aksi	Batas Waktu	Unit Pelaksana	Sasaran
Reformasi Pengembangan Aplikasi Sistem Perencanaan dan Penganggaran Berbasis Kinerja (Sirenggar)	Desember 2011	Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri (Bagian Kebijakan dan Evaluasi Program)	Terbangunnya dan diaplikasikannya Sirenggar Versi 2

Tabel 105 Kelompok Agenda Reformasi Layanan Peserta Didik

Nama Rencana Aksi	Batas Waktu	Unit Pelaksana	Sasaran
Reformasi Layanan Beasiswa Unggulan	Desember 2011	Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri (Bagian Fasilitasi Internasional)	Diterapkannya Aplikasi Beasiswa Unggulan

Tabel 106 Kelompok Agenda Reformasi Layanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Nama Rencana Aksi	Batas Waktu	Unit Pelaksana	Sasaran
Reformasi Layanan Perjalanan Dinas Luar Negeri	Desember 2010	Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri (Bagian Fasilitasi Internasional)	Diterapkannya Aplikasi Perjalanan Dinas Luar Negeri

J. Agenda Reformasi PIH - Sekretariat Jenderal Tahun 2011

Tabel 107 Kelompok Agenda Reformasi Penguatan Organisasi Portal Layanan Prima Pendidikan

Nama Rencana Aksi	Batas Waktu	Unit Pelaksana	Sasaran
Pembuatan Dual Bahasa Portal Layanan Prima	Maret 2011	PIH	Masyarakat
Pembutan Versi Mobile Portal Layanan Prima	Juli 2011	PIH	Masyarakat
Penataan ulang Struktur menu portal layanan Prima	Juni 2001	PIH	Masyarakat
Redesign Portal	Juni 2011	PIH	Masyarakat

Nama Rencana Aksi	Batas Waktu	Unit Pelaksana	Sasaran
Layanan Prima			
Proses peningkatan Integarsi dengan <i>website-website</i> yang ada di lingkungan Kemdiknas	Juli 2011	PIH	Uni-unit utama

K. Agenda Reformasi Pusat Teknologi dan Komunikasi - Sekretariat Jenderal Tahun 2011

Pada tahun 2011, Pustekkom Kemdiknas memfokuskan agenda reformasi pada penguatan infrastruktur. Adapun penguatan tersebut meliputi pengadaan peralatan Peningkatan Kapasitas Infrastruktur Jaringan Kemdiknas (Kantor Kemdiknas), yaitu:

- Penambahan Akses *Point*
- Penambahan Akses Internet
- Penambahan *Server*