

**PENINGKATAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
DENGAN PENDEKATAN TEKNOLOGI DIGITAL
YANG TERINTEGRASI PADA FUNGSI HUKUM,
KEPEGAWAIAN, DAN TATA LAKSANA (HKTL)
LLDIKTI WILAYAH VI**

**Laporan Magang MB-KM
Untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen**

Program Studi Manajemen



**Disusun Oleh :
Nurul Hasanah
NIM : 30401800264**

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEMARANG
2021**

PENGESAHAN

Laporan Magang MB-KM

PENINGKATAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS *STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)* DENGAN PENDEKATAN TEKNOLOGI DIGITAL YANG TERINTEGRASI PADA FUNGSI HUKUM, KEPEGAWAIAN, DAN TATA LAKSANA (HKTL) LLDIKTI WILAYAH VI

**Disusun Oleh :
Nurul Hasanah
NIM : 30401800264**

Telah dipertahankan di depan penguji
Pada tanggal 14 Januari 2022

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Supervisor

Dr. Hj. Mutamimah, S.E., M.Si.
NIK. 210791026

Dhady Lukito Aji, S.Kom., M.Kom.
NIP. 198605102009121007

Dosen Penguji I

Dosen Penguji II

Dr. H. Abdul Hakim, S.E., M.Si.
NIK. 210487014

Dra. Sri Hindah Pudjihastuti, M.M.
NIK. 210485009

Laporan Magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Tanggal 14 Januari 2022

Ketua Program Studi Manajemen

Dr. H. Ardian Adhiatma, S.E., M.M.
NIK. 210499042

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nurul Hasanah
NIM : 30401800264
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung

Menyatakan bahwa laporan magang MB-KM ini dengan judul **“PENINGKATAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS *STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)* DENGAN PENDEKATAN TEKNOLOGI DIGITAL YANG TERINTEGRASI PADA FUNGSI HUKUM, KEPEGAWAIAN, DAN TATA LAKSANA (HKTL) LLDIKTI WILAYAH VI”** merupakan karya saya sendiri (asli), dan isi dalam laporan magang MB-KM ini belum pernah diajukan oleh orang lain untuk mendapatkan gelar akademik di suatu instansi pendidikan. Sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya-karya atau pendapat yang telah ditulis dan atau dipublikasikan oleh orang lain atau penulis sendiri, kecuali secara tertulis diacu dalam naskah ini dan dicantumkan dalam daftar referensi.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Semarang, 11 Januari 2022

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Hj. Mutamimah, S.E., M.Si.
NIK. 210791026

Yang Memberi Pernyataan



Nurul Hasanah
NIM. 30401800264

PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nurul Hasanah
NIM : 30401800264
Program Studi : S1 Manajemen
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyerahkan karya ilmiah berupa Laporan Magang MB-KM dengan judul :

Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas *Standard Operating Procedure (SOP)* dengan Pendekatan Teknologi Digital yang Terintegrasi pada Fungsi Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana (HKTL) LLDIKTI Wilayah VI

dan menyetujuinya menjadi hak milik Universitas Islam Sultan Agung serta memberikan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif untuk disimpan, dialihmediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan dipublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis selama tetap mencantumkan nama penulis sebagai pemilik Hak Cipta.

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta/Plagiarisme dalam karya ilmiah ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang, 17 Agustus 2022

Yang menyatakan,



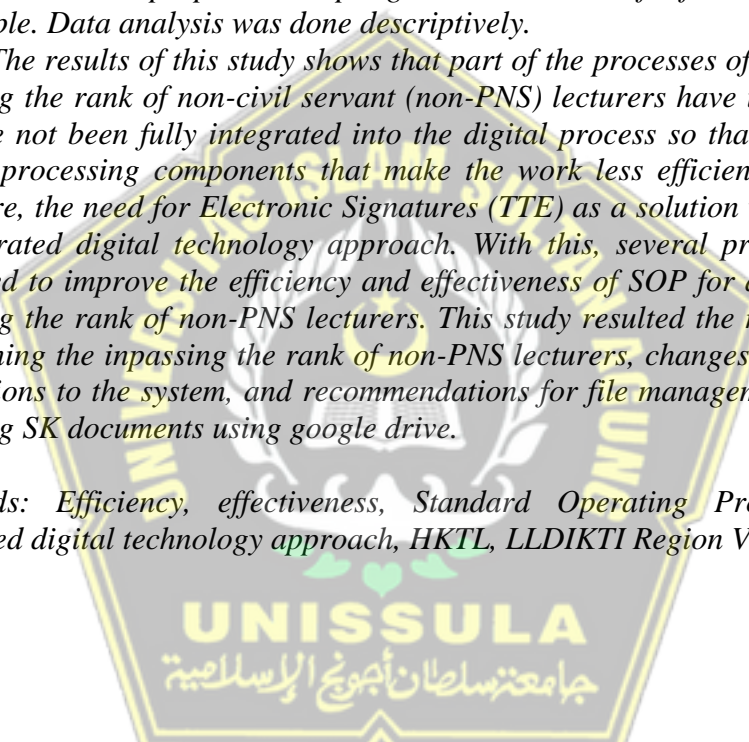
Nurul Hasanah

ABSTRACT

This MB-KM Internship Report aims to explore how an integrated digital technology approach can improve the efficiency and effectiveness of SOP in the HKTL Function of LLDIKTI Region VI and then provide solutions to improve the efficiency and effectiveness of SOP in the HKTL Function of LLDIKTI Region VI. Implementation of the internship on January 11 to July 2, 2021 at LLDIKTI Region VI Central Java. This research was a qualitative research. Data collection techniques used observation, interviews, and documentation. The sampling technique used was purposive sampling and the number of informants as much as two people. Data analysis was done descriptively.

The results of this study shows that part of the processes of completing the inpassing the rank of non-civil servant (non-PNS) lecturers have used the system but have not been fully integrated into the digital process so that there are still manual processing components that make the work less efficient and effective. Therefore, the need for Electronic Signatures (TTE) as a solution which is a form of integrated digital technology approach. With this, several processes can be simplified to improve the efficiency and effectiveness of SOP for determining the inpassing the rank of non-PNS lecturers. This study resulted the new of SOP for determining the inpassing the rank of non-PNS lecturers, changes to the recap of submissions to the system, and recommendations for file management for storing inpassing SK documents using google drive.

Keywords: Efficiency, effectiveness, Standard Operating Procedure, SOP, integrated digital technology approach, HKTL, LLDIKTI Region VI

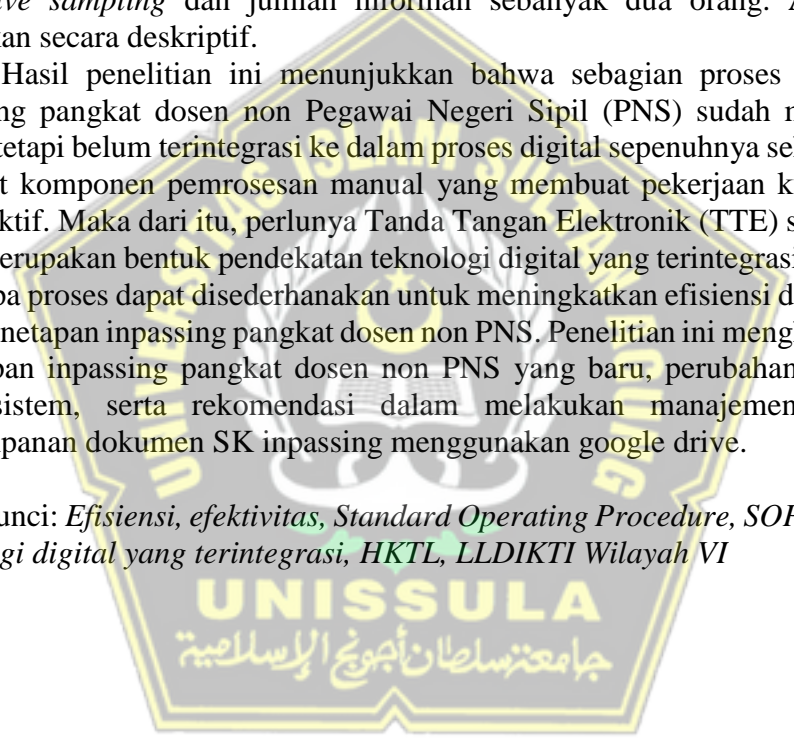


ABSTRAK

Laporan Magang MB-KM ini bertujuan untuk mengeksplorasi bagaimana pendekatan teknologi digital yang terintegrasi dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas *SOP* pada Fungsi HKTL LLDIKTI Wilayah VI kemudian memberikan solusi untuk peningkatan efisiensi dan efektivitas *SOP* pada Fungsi HKTL LLDIKTI Wilayah VI. Pelaksanaan magang pada tanggal 11 Januari sampai dengan 2 Juli 2021 di LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah *purposive sampling* dan jumlah informan sebanyak dua orang. Analisis data dilakukan secara deskriptif.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sebagian proses penyelesaian inpassing pangkat dosen non Pegawai Negeri Sipil (PNS) sudah menggunakan sistem tetapi belum terintegrasi ke dalam proses digital sepenuhnya sehingga masih terdapat komponen pemrosesan manual yang membuat pekerjaan kurang efisien dan efektif. Maka dari itu, perlunya Tanda Tangan Elektronik (TTE) sebagai solusi yang merupakan bentuk pendekatan teknologi digital yang terintegrasi. Dengan ini, beberapa proses dapat disederhanakan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas *SOP* penetapan inpassing pangkat dosen non PNS. Penelitian ini menghasilkan *SOP* penetapan inpassing pangkat dosen non PNS yang baru, perubahan rekap ajuan pada sistem, serta rekomendasi dalam melakukan manajemen file untuk penyimpanan dokumen SK inpassing menggunakan google drive.

Kata Kunci: *Efisiensi, efektivitas, Standard Operating Procedure, SOP, pendekatan teknologi digital yang terintegrasi, HKTL, LLDIKTI Wilayah VI*



PRAKATA

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT. atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang MB-KM ini dengan judul “PENINGKATAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS *STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)* DENGAN PENDEKATAN TEKNOLOGI DIGITAL YANG TERINTEGRASI PADA FUNGSI HUKUM, KEPEGAWAIAN, DAN TATA LAKSANA (HKTL) LLDIKTI WILAYAH VI”. Tak lupa shalawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW. yang telah membimbing kita semua. Penulisan laporan magang MB-KM ini bertujuan untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai derajat sarjana S1 Manajemen di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

Dalam pelaksanaan magang sampai dengan pembuatan laporan ini, penulis banyak mengalami kesulitan dan hambatan. Tetapi berkat Allah SWT. serta keteguhan penulis akhirnya laporan ini dapat diselesaikan juga. Hal ini juga karena dukungan dan bantuan dari berbagai pihak yang dengan ikhlas memberikan motivasi dan bimbingan yang tak henti-hentinya kepada penulis.

Melalui kesempatan ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Dosen Pembimbing Lapangan, Ibu Dr. Hj. Mutamimah, S.E., M.Si. yang telah membimbing, mengarahkan, dan memberikan masukan kepada penulis untuk penyusunan laporan magang ini.

2. Dosen Supervisor, Bapak Dhady Lukito Aji, S.Kom., M.Kom. yang telah memberikan arahan, pengetahuan, dan pengalaman yang sangat berharga selama proses magang di HKTL LLDIKTI Wilayah VI serta telah membimbing dan memberi masukan kepada penulis untuk penyusunan laporan magang ini.
3. Dosen penguji pra laporan magang MB-KM dari Universiti Teknologi MARA Cawangan Terengganu, Malaysia, Ms. Zuraini Jusoh dan Mr. Amiruddin Mohammad Zani atas ilmu, koreksi, dan arahan yang diberikan.
4. Dosen penguji seminar hasil laporan magang MB-KM, Bapak Dr. H. Abdul Hakim, M.Si. dan Ibu Dra. Sri Hindah Pudjihastuti, M.M. atas bimbingan, ilmu, koreksi, dan arahan yang diberikan.
5. Rektor Universitas Islam Sultan Agung, Assoc. Prof. Drs. H. Bedjo Santoso, M.T., Ph.D. yang senantiasa memberikan dukungan, motivasi, dan pembelajaran yang sangat berharga.
6. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung, Prof. Hj. Olivia Fachrunnisa, S.E., M.Si., Ph.D. yang memberikan dorongan semangat dan arahan sehingga penulis menyadari akan indahnyanya ilmu pengetahuan.
7. Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung, Bapak Dr. H. Ardian Adhiatma, S.E., M.M. yang senantiasa memberikan arahan dan motivasi kepada penulis agar dapat menyusun laporan ini dengan baik.

8. Dosen wali *Excellent Class* manajemen, Ibu Pungky Lela Saputri, S.S.T., M.E. yang senantiasa mencurahkan segenap ilmu, waktu, dan tenaga untuk memberikan bimbingan dan motivasi.
9. Seluruh dosen, dan karyawan Universitas Islam Sultan Agung yang telah membimbing dan memberikan pembelajaran yang sangat berharga.
10. Koordinator Fungsi HKTL LLDIKTI Wilayah VI, Bapak Agung Prasetyo yang telah mengarahkan penulis selama magang, serta seluruh *staff* HKTL LLDIKTI Wilayah VI yang telah membantu dalam memperoleh data-data yang dibutuhkan untuk penyelesaian laporan magang ini dan telah memberikan banyak pelajaran berharga.
11. Mama dan Papa yang selalu memberikan doa, dukungan moral maupun material untuk terlaksananya laporan magang ini, dan kasih sayang yang tak pernah redup, serta keluarga tercinta yang telah memberikan semangat dan motivasi.
12. Teman-teman sekelas seangkatan seperjuangan dari awal sampai akhir yang banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan magang ini.
13. Teman, keluarga, sahabat atas canda tawa, suka dan duka, serta motivasi yang diberikan.
14. Seluruh pihak yang membantu dan mendukung penulis, yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan magang MB-KM ini masih banyak kekeliruan karena keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis sebagaimana

manusia yang tidak luput dari kekurangan dan kesalahan. Kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan dan penyempurnaan agar kedepannya menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan magang ini dapat berguna bagi para pembaca pada umumnya dan penulis pada khususnya. Kurang lebihnya penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya. Semoga Allah SWT. melimpahkan rahmat-Nya kepada kita semua, amin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Semarang, 11 Januari 2022

Penulis,



Nurul Hasanah
NIM. 30401800264

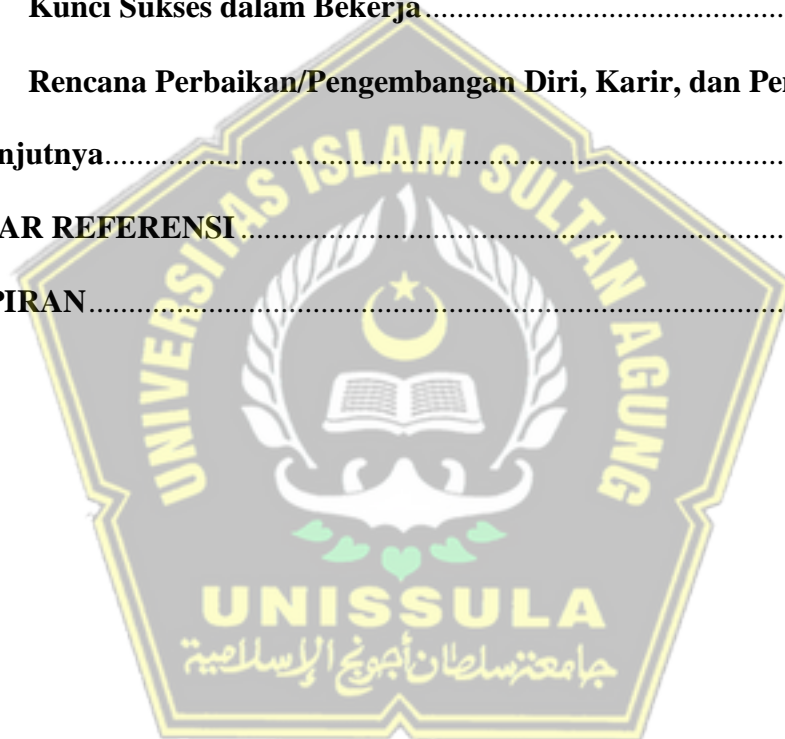


DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN KEASLIAN	iii
PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH	iv
ABSTRACT	v
ABSTRAK	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Magang	7
1.3. Sistematika Laporan	8
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	10
2.1. Profil Organisasi	10
2.1.1. Gambaran Umum	10
2.1.2. Visi dan Misi	11
2.1.3. Tujuan	12
2.1.4. Struktur Organisasi	12

2.1.5.	Runtutan Tanggung Jawab.....	14
2.1.6.	Fungsi Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana (HKTL).....	14
2.2.	Aktivitas Magang	16
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH		27
BAB IV KAJIAN PUSTAKA.....		33
4.1.	Efisiensi.....	33
4.2.	Efektivitas.....	38
4.3.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>.....	40
4.4.	Pendekatan Teknologi Digital yang Terintegrasi.....	41
BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....		45
5.1.	Uraian Masalah	45
5.2.	Penjelasan <i>SOP</i> Penetapan Inpassing Pangkat Dosen Non PNS	47
5.2.1.	Penjelasan <i>SOP</i> Penetapan Inpassing Golongan III.....	47
5.2.2.	Penjelasan <i>SOP</i> Penetapan Inpassing Golongan IV.....	60
5.2.3.	Penjelasan <i>SOP</i> Penetapan Inpassing Pertama dan Ralat Inpassing.....	68
5.3.	Analisis Masalah.....	73
BAB VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....		79
6.1.	Kesimpulan	79
6.2.	Rekomendasi.....	82
6.2.1.	Rekomendasi terkait Hasil Analisis	82
6.2.2.	Rekomendasi secara Keseluruhan.....	102
6.2.3.	Rekomendasi untuk Program Studi.....	104
BAB VII REFLEKSI DIRI		106

7.1 Relevansi Mata Kuliah yang Diperoleh Selama Perkuliahan dengan Kegiatan Magang	106
7.2 Manfaat Magang terhadap Pengembangan <i>Soft Skills</i> dan Kekurangan <i>Soft Skills</i> yang Dimiliki	108
7.3 Manfaat Magang terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif dan Kekurangan Kemampuan Kognitif yang Dimiliki	112
7.4 Kunci Sukses dalam Bekerja.....	113
7.5 Rencana Perbaikan/Pengembangan Diri, Karir, dan Pendidikan Selanjutnya.....	115
DAFTAR REFERENSI.....	116
LAMPIRAN.....	119

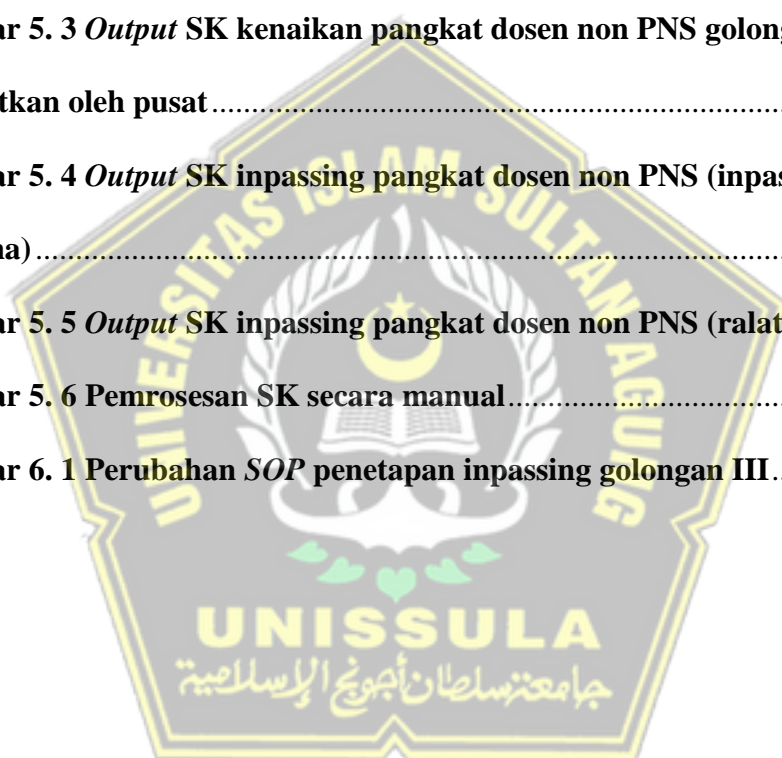


DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jumlah Usulan Inpassing Pangkat Dosen Non PNS	6
Tabel 3. 1 Permasalahan Proses Inpassing Pangkat Dosen Non PNS.....	28
Tabel 5. 1 SOP Penetapan Inpassing Golongan III.....	48
Tabel 5. 2 SOP Penetapan Inpassing Golongan IV	60
Tabel 5. 3 SOP Penetapan Inpassing Pertama	68
Tabel 5. 4 SOP Penetapan Ralat Inpassing.....	69
Tabel 5. 5 Hasil Analisis SOP Penetapan Inpassing Pangkat Dosen Non PNS	74
Tabel 6. 1 Perbedaan TTE Tersertifikasi dan Tidak Tersertifikasi.....	84
Tabel 6. 2 SOP Penetapan Inpassing Golongan III (Baru)	86
Tabel 6. 3 Rekap Ajuan Inpassing, Ralat Inpassing, dan Kenaikan Pangkat	89
Tabel 6. 4 Efisiensi Biaya pada Proses Penetapan Inpassing Golongan III ..	91
Tabel 6. 5 Efisiensi Waktu pada Proses Penetapan Inpassing Golongan III	93
Tabel 6. 6 Efisiensi Biaya pada Proses Penetapan Inpassing Golongan IV ...	98

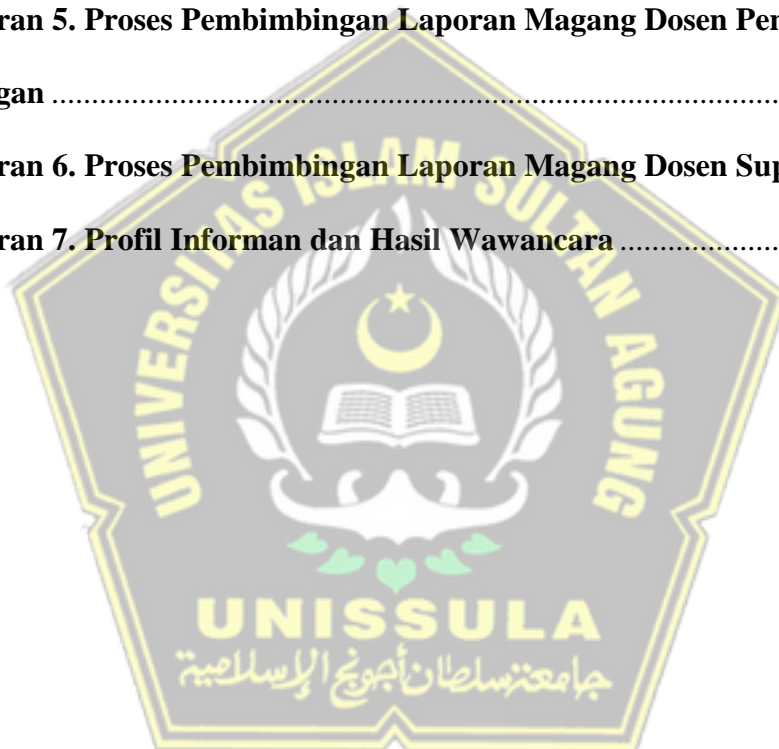
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur organisasi LLDIKTI Wilayah VI.....	13
Gambar 5. 1 <i>Output</i> SK kenaikan pangkat dosen non PNS golongan III.....	59
Gambar 5. 2 <i>Output</i> surat dan daftar usulan rekomendasi inpassing dosen non PNS golongan IV	66
Gambar 5. 3 <i>Output</i> SK kenaikan pangkat dosen non PNS golongan IV yang diterbitkan oleh pusat.....	67
Gambar 5. 4 <i>Output</i> SK inpassing pangkat dosen non PNS (inpassing pertama).....	71
Gambar 5. 5 <i>Output</i> SK inpassing pangkat dosen non PNS (ralat inpassing).....	72
Gambar 5. 6 Pemrosesan SK secara manual.....	78
Gambar 6. 1 Perubahan <i>SOP</i> penetapan inpassing golongan III.....	88



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Permohonan Magang.....	119
Lampiran 2. Lembar Penilaian Ujian Laporan Magang	120
Lampiran 3. Daftar Hadir Peserta Magang MB-KM.....	124
Lampiran 4. Catatan Harian (<i>Log Book</i>) Peserta Magang MB-KM	136
Lampiran 5. Proses Pembimbingan Laporan Magang Dosen Pembimbing Lapangan	160
Lampiran 6. Proses Pembimbingan Laporan Magang Dosen Supervisor ..	161
Lampiran 7. Profil Informan dan Hasil Wawancara	162



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kemajuan teknologi merupakan sesuatu yang tidak dapat dihindari pada zaman modern seperti saat ini, sebab semakin majunya ilmu pengetahuan maka semakin maju perkembangan teknologi (Akbar & Noviani, 2019). Perkembangan teknologi yang semakin pesat menuntut kita untuk beradaptasi dan beralih dari manual ke digital. Sesuai dengan pengertian bahwa teknologi digital sebagai teknologi yang meninggalkan tenaga manual atau sudah tidak lagi memerlukan tenaga manusia dan lebih mengutamakan sistem komputerisasi (Dalimunte et al., 2018). Aktivitas yang biasanya dikerjakan secara manual akan membutuhkan waktu lama, maka dari itu sekarang sudah banyak aktivitas yang beralih ke digital yang mana memberikan dampak positif, antara lain efisiensi kerja karyawan, meminimalisasi biaya, dan peningkatan produktivitas. Era di mana semua kegiatan manusia dikendalikan oleh kecanggihan teknologi disebut digitalisasi (Aji, 2016).

Digitalisasi merupakan bagian penting dari tren terbesar di seluruh dunia yaitu industri 4.0 dan memberikan peluang untuk mengubah organisasi dan model bisnis saat ini, serta perusahaan pun mungkin menyadari perlunya digitalisasi (von Leipzig et al., 2017). Pelanggan atau *stakeholder* sekarang ini bukan lagi mengharapkan perusahaan atau instansi agar menanggapi tuntutan yang mereka ungkapkan, tetapi secara tersirat mengharapkan instansi atau perusahaan untuk mengantisipasi serta memenuhi kebutuhan mereka di masa depan sebelum akhirnya

mereka sendiri yang menyadarinya. Suatu penelitian telah menemukan bahwa orientasi pelanggan proaktif merupakan pendorong yang konsisten untuk nilai pelanggan maupun menciptakan keunggulan di era digital (Blocker et al., 2011). Maka dari itu, produsen atau penyedia jasa layanan harus fokus kepada kebutuhan konsumen atau pengguna layanan dan penciptaan nilai dalam sistem yang bisa disebut layanan cerdas atau produksi cerdas. Digitalisasi membantu menyelesaikan sebagian besar tantangan penyesuaian produk ataupun layanan (Rebensdorf et al., 2015). Perusahaan atau instansi yang menerima tuntutan baru ini akan berhasil.

Selama beberapa dekade terakhir, industri global tidak hanya menghadapi perubahan teknologi yang berpeluang seperti peningkatan fleksibilitas, reaktivitas, serta individualisasi produk, tetapi juga menghadirkan berbagai tantangan seperti perubahan teknologi yang cepat, perubahan preferensi pelanggan, peningkatan kompleksitas, serta persyaratan hukum (Rachinger et al., 2019). Jenis layanan yang kompleks tidak mungkin datang tanpa tantangan dan dalam proses penciptaan nilai akan meningkatkan jumlah pihak yang terlibat, kompleksitas produk, sumber daya, serta kompetensi yang dibutuhkan sebagai pendukung (Lerch & Gotsch, 2015). Dari sudut pandang kapabilitas, aspek keterampilan sangat dibutuhkan dalam digitalisasi dan pasti ada tantangan-tantangan tersendiri serta sangatlah relevan mempunyai kemampuan untuk menciptakan pengetahuan yang diperlukan dalam pemanfaatan peluang digitalisasi mengingat pentingnya suatu bisnis yang mempunyai kompetensi serta pengetahuan tambahan dalam menciptakan paket solusi baru (Rachinger et al., 2019).

Menurut Hadiono & Noor Santi (2020), ketika situasi berubah ke situasi yang menitikberatkan pada pemanfaatan teknologi digital, maka *Digital Transformation (DT)*/transformasi digital menjadi suatu fenomena yang tidak bisa dihindari sehingga siap ataupun tidak, organisasi harus menyongsong transformasi digital dengan baik supaya bisa bertahan dan bersaing. Transformasi digital sebagai proses di mana organisasi merespon perubahan yang terjadi di lingkungan mereka dengan penggunaan teknologi digital dalam rangka mengubah proses penciptaan nilai mereka (Vial, 2019). Perusahaan harus menciptakan produk digital, meningkatkan proses bisnis dengan teknologi digital, dan yang terpenting mengulas kembali model bisnisnya (Matzler et al., 2018). Dengan transformasi ini akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi.

Sebagai dampak positif dari pemanfaatan teknologi digital ini, instansi atau perusahaan bisa mencapai kesuksesan dalam pengoptimalan sumber daya, pengurangan biaya, efisiensi kerja karyawan dan peningkatan produktivitas, pengoptimalan rantai pasokan, peningkatan kepuasan pelanggan dan loyalitas. Digitalisasi yang mendorong meningkatnya jumlah peluang juga memberi tekanan pada perusahaan untuk mencerminkan strategi saat ini dan mengeksplorasi peluang bisnis baru (Rachinger et al., 2019). Digitalisasi berpengaruh pada setiap industri sebab berdampak pada strategi perusahaan dan membuat bisnis yang sudah ada harus dipertimbangkan lagi dan disesuaikan. Namun setiap industri berbeda dalam penyesuaian dengan digitalisasi tergantung pada kemampuan yang tersedia di setiap perusahaan. Kapabilitas dinamis yang kuat memungkinkan penciptaan serta penerapan dari model bisnis yang efektif (Teece, 2018).

Kemajuan teknologi yang berkembang pesat telah memengaruhi segala aspek kehidupan manusia, baik dalam bidang ekonomi, politik, budaya, bahkan dalam bidang pendidikan (Akbar & Noviani, 2019). Semakin meningkatnya teknologi, mendorong individu maupun instansi untuk memanfaatkan kecanggihan teknologi dalam segala aspek. Bukan hanya dalam industri perekonomian saja, tetapi juga dalam instansi pemerintah termasuk bidang pendidikan. Instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang pendidikan salah satunya adalah Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI). LLDIKTI merupakan suatu unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

LLDIKTI Wilayah VI sebagai salah satu instansi pemerintah yang melayani pendidikan tinggi di wilayah Jawa Tengah memberikan pelayanan yang semaksimal mungkin kepada *stakeholder* sesuai dengan yang dituangkan dalam standar pelayanan publik. Dalam dokumen standar pelayanan publik saat ini, setiap pelayanan sudah menggunakan sistem sehingga tidak perlu datang langsung ke kantor LLDIKTI Wilayah VI. Peningkatan penggunaan teknologi digital dalam hal standar pelayanan publik ini sudah seiring dengan kemajuan teknologi yang memberikan kemudahan bagi *stakeholder*. Menilik bagaimana proses pengerjaan dari internal LLDIKTI Wilayah VI sendiri masih ada beberapa yang menggunakan teknis manual yang membuat pekerjaan akan selesai lebih lama dan membutuhkan Sumber Daya Manusia yang lebih banyak. Ini berarti, dalam penyelesaian pekerjaan belum terintegrasi ke dalam proses digital sepenuhnya tetapi masih terdapat komponen pemrosesan manual. Sistem, proses, dan prosedur kerja di LLDIKTI Wilayah VI tertuang dalam *SOP*. Setiap unit kerja pelayanan publik di instansi

pemerintah harus memiliki *SOP* yang digunakan sebagai acuan dalam menjalankan pekerjaan, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah bisa dievaluasi serta terukur (Muhammad, 2017).

Standar Operasional Prosedur yaitu suatu sistem yang dirangkai atau disusun untuk merapikan, memudahkan, serta menertibkan pekerjaan yang mana sistem tersebut memuat urutan proses melaksanakan pekerjaan sejak awal sampai akhir (Suhartina, 2019). Tujuan utama penyusunan *SOP* yaitu untuk memberikan pedoman kerja supaya aktivitas perusahaan bisa terkontrol dengan sistematis sehingga target yang ingin dicapai bisa terwujud dengan maksimal (Taufiq, 2019). *SOP* ini disusun untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas yang kompleks dan harus sesuai dengan standar peraturan sehingga memperoleh hasil yang efektif dan efisien. Sebetulnya *SOP* ini berkaitan dengan standar pelayanan publik. Ketika *SOP* diintegrasikan dengan menggunakan teknologi digital, maka pelayanan akan dapat dilakukan dengan lebih cepat.

Dalam Fungsi Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana (HKTL) LLDIKTI Wilayah VI, mempunyai *SOP* penetapan inpassing pangkat dosen non Pegawai Negeri Sipil (non PNS). Pemroses inpassing mengungkapkan bahwa, inpassing pangkat dosen non PNS yaitu penyetaraan pangkat antara dosen bukan PNS yang telah memiliki jabatan akademik dengan pangkat dosen PNS. Ada beberapa jenis inpassing pangkat dosen non PNS, antara lain: inpassing pertama, ralat inpassing, kenaikan pangkat golongan III, dan kenaikan pangkat golongan IV. Berdasarkan data yang diperoleh dari Pemroses Inpassing, jumlah usulan inpassing pangkat dosen non PNS dapat disajikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 1. 1
Jumlah Usulan Inpassing Pangkat Dosen Non PNS

No	Tahun	Jenis Usulan				Jumlah Usulan
		Inpassing Pertama	Ralat Inpassing	Kenaikan Pangkat Golongan III	Kenaikan Pangkat Golongan IV	
1	2015	442	546	258	11	1257
2	2016	833	345	242	9	1429
3	2017	1060	47	249	12	1368
4	2018	894	189	248	10	1341
5	2019	723	381	317	21	1442
6	2020	900	566	541	41	2048
7	2021	1230	34	821	51	2136

Sumber: Inpassing Pangkat Dosen Non PNS LLDIKTI Wilayah VI

Berdasarkan tabel 1.1 di atas, dapat disimpulkan bahwa jumlah usulan inpassing pangkat dosen non PNS, relatif mengalami kenaikan setiap tahunnya mulai tahun 2015 sampai 2021.

Sebagai lembaga layanan yang melayani pendidikan tinggi di Jawa Tengah, tentu saja LLDIKTI Wilayah VI sudah mendapat kepercayaan dari *stakeholder*. Namun perlu dilihat di Fungsi HKTL yang melayani proses inpassing pangkat dosen non PNS, masih terdapat beberapa permasalahan dalam proses pengerjaannya. Berdasarkan hasil wawancara dengan Pemroses Inpassing pangkat dosen non PNS, menunjukkan adanya beberapa keluhan atau permasalahan dalam proses pengerjaannya, antara lain: minimnya jumlah SDM, mengalami *overload* di tahun 2020, masih menggunakan *print out* manual, pernah mengalami penumpukan untuk mendapatkan tanda tangan Kepala atau Sekretaris Lembaga. Permasalahan-permasalahan tersebut perlu diperhatikan dan ditanggapi dengan memberikan

solusi yang sesuai, sehingga pekerjaan inpassing akan lebih efektif dan efisien. Jika permasalahan tersebut tidak segera dicari solusinya, maka memungkinkan proses pengerjaan inpassing akan mengalami penumpukan kembali sehingga terselesaikan dalam waktu yang lama terlebih jika dilihat dari data jumlah usulan yang relatif meningkat setiap tahunnya.

Ketika digitalisasi dimanfaatkan untuk efisiensi dan efektivitas, instansi yang menguasai transformasi ini akan mengintegrasikan produk layanan digital untuk menghadirkan teknik digital sebagai solusi. Pemilik layanan harus membuka sudut pandang tentang inovasi dan memikirkan kembali bagaimana mengelola proses inovasi. Maka dari itu, LLDIKTI Wilayah VI khususnya Fungsi HKTL membutuhkan pendekatan teknologi digital yang terintegrasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas *Standard Operating Procedure (SOP)* yang mana ini akan berdampak positif bagi internal LLDIKTI Wilayah VI maupun *stakeholder*.

1.2. Tujuan Magang

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat dirumuskan tujuan dari pengambilan topik ini yang akan dicapai antara lain:

1. Mengeksplorasi bagaimana pendekatan teknologi digital yang terintegrasi dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas *Standard Operating Procedure (SOP)* pada Fungsi HKTL LLDIKTI Wilayah VI.
2. Memberikan solusi untuk peningkatan efisiensi dan efektivitas *Standard Operating Procedure (SOP)* pada Fungsi HKTL LLDIKTI Wilayah VI dengan berdasar teori-teori yang ada.

1.3. Sistematika Laporan

Sistematika penulisan laporan ini dapat dipaparkan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini akan dijelaskan mengenai latar belakang dari topik yang dipilih, tujuan penulisan topik, dan sistematika laporan.

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Bab ini akan diuraikan mengenai profil organisasi tempat magang yang mencakup karakteristik organisasi terkait topik yang dibahas, seperti visi misi, tujuan, struktur organisasi, runtutan tanggung jawab, proses bisnis, produk/jasa yang dihasilkan, dan sejenisnya. Selain profil organisasi, dalam bab ini juga akan diuraikan mengenai aktivitas magang.

BAB III IDENTIFIKASI MASALAH

Dalam bab ini akan diuraikan identifikasi masalah yang muncul dan penting untuk dipecahkan.

BAB IV KAJIAN PUSTAKA

Bab ini akan menguraikan teori-teori yang digunakan untuk membahas masalah penting yang dipilih dan sesuai dengan topik.

BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN

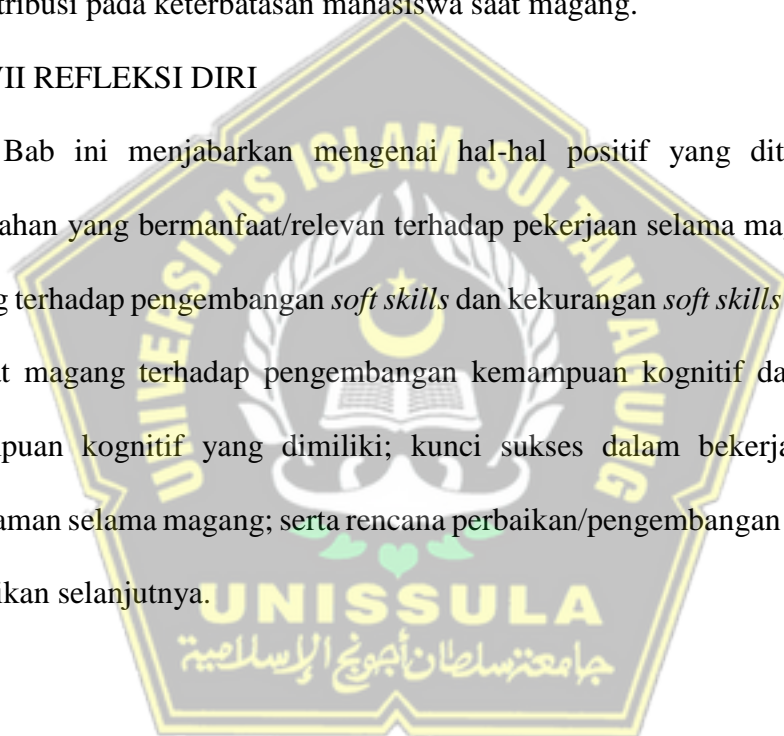
Bab ini akan menguraikan kembali masalah yang menjadi topik pembahasan serta menganalisis masalah tersebut dengan teori atau metode yang relevan.

BAB VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Dalam bab ini terdapat sub bab kesimpulan yaitu menyimpulkan pendapat mengenai masalah yang dianalisis. Selain itu, juga terdapat sub bab rekomendasi yang berisi rekomendasi terkait hasil analisis; rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap peserta magang dan terhadap staf/karyawan secara keseluruhan; serta rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki oleh program studi yang dirasakan sebagai kelemahan yang berkontribusi pada keterbatasan mahasiswa saat magang.

BAB VII REFLEKSI DIRI

Bab ini menjabarkan mengenai hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang; manfaat magang terhadap pengembangan *soft skills* dan kekurangan *soft skills* yang dimiliki; manfaat magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimiliki; kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalaman selama magang; serta rencana perbaikan/pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1. Profil Organisasi

2.1.1. Gambaran Umum

Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) merupakan suatu unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. LLDIKTI Wilayah VI sebagai lembaga yang bersifat pelayanan publik, yang bertugas melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di Jawa Tengah. Maka dari itu, LLDIKTI Wilayah VI secara optimal akan menyampaikan berbagai informasi terkait penyelenggaraan perguruan tinggi dengan cepat, tepat, dan akurat. Dengan harapan memperoleh kepuasan pengguna layanan, LLDIKTI Wilayah VI membuka laman dengan domain lldikti6.kemdikbud.go.id. Melalui laman tersebut, masyarakat terutama pengguna layanan dapat mengakses untuk mendapatkan berbagai informasi perguruan tinggi di Jawa Tengah.

LLDIKTI Wilayah VI mempunyai 39 standar pelayanan publik yang sudah *release* di sistem informasi LLDIKTI VI yang mana layanan yang diberikan kepada pengguna sudah melalui sistem *online* sehingga memudahkan *stakeholder* dalam hal memenuhi persyaratan yang bisa dikirimkan melalui daring. Dulu pelayanan publik dilaksanakan secara *offline*, belum menggunakan sistem. Mulai tahun 2017, muncullah sistem informasi LLDIKTI VI yang salah satunya sebagai laman untuk menyampaikan berbagai informasi. Sebelum adanya wabah *Covid-19*, untuk

pelayanan seperti pengumpulan persyaratan harus datang langsung ke LLDIKTI VI dan ini akan menyulitkan jika pengguna layanan berasal dari luar kota mengingat jangkauan pelayanan LLDIKTI Wilayah VI ini meliputi Jawa Tengah. Pengguna layanan juga harus datang langsung untuk menanyakan perkembangannya. Namun saat adanya pandemi *Covid-19* ini, pelayanan dilaksanakan secara *online* sehingga tidak perlu datang langsung. Hal ini tentu memudahkan pengguna layanan.

Kepala LLDIKTI Wilayah VI yaitu Prof. Dr. Ir. Muhammad Zainuri, DEA. dalam sambutannya di laman lldikti6.kemdikbud.go.id mengemukakan bahwa secara optimal LLDIKTI Wilayah VI akan menyampaikan berbagai informasi terkait aspek-aspek penyelenggaraan perguruan tinggi secara cepat, tepat, dan akurat, dengan harapan setelah membuka laman LLDIKTI Wilayah VI masyarakat akan memperoleh kepuasan. Hal itu menunjukkan bahwa LLDIKTI Wilayah VI mementingkan kepuasan pengguna layanan.

2.1.2. Visi dan Misi

Visi

LLDIKTI Wilayah VI menjadi institusi yang prima dalam pelayanan pendidikan tinggi dalam rangka membentuk insan Indonesia yang cerdas komprehensif.

Misi

1. Pelaksanaan regulasi dari pemerintah dalam pengawasan, pengendalian, dan pemantauan PTS di Jawa Tengah.

2. Fasilitator bagi semua *stakeholder* pendidikan tinggi khususnya PTS dalam penguat (*empower*), pemberdaya (*enabler*), dan penyedia (*provider*) layanan pendidikan tinggi.
3. Penyelaras sistem pendidikan tinggi, baik terhadap strategi nasional, pembangunan daerah, pembangunan lintas sektor, dan perkembangan global. Interaksi perguruan tinggi dengan masyarakat yang mencerminkan hubungan timbal balik yang selaras dan saling menguntungkan.

2.1.3. Tujuan

Tujuan pelaksanaan program kegiatan LLDIKTI Wilayah VI ditetapkan berdasarkan visi dan misi LLDIKTI Wilayah VI untuk mempercepat terwujudnya:

1. Sistem penyelenggaraan Perguruan Tinggi Swasta yang otonom dan akuntabel.
2. Perguruan Tinggi Swasta yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan pembangunan, sehingga berkontribusi terhadap peningkatan daya saing.
3. Akses yang berkeadilan untuk semua lapisan masyarakat.
4. Interaksi Perguruan Tinggi dengan masyarakat yang mencerminkan hubungan timbal balik yang selaras dan saling menguntungkan.

2.1.4. Struktur Organisasi

Berikut ini struktur organisasi di LLDIKTI Wilayah VI:



Gambar 2. 1 Struktur organisasi LLDIKTI Wilayah VI

Di LLDIKTI Wilayah VI ini mempunyai struktur organisasi seperti bagan di atas. Instansi dipimpin oleh seorang Kepala Lembaga. Di bawahnya ada Sekretaris Lembaga, kemudian ada Kepala Bagian Tata Usaha. Untuk tenaga ahli diantaranya dosen-dosen sebagai konsultan. Sedangkan jabatan fungsional yaitu kedudukan atau posisi yang menunjukkan tanggung jawab, tugas, hak, dan wewenang seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu instansi yang dalam

melaksanakan tugasnya berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu dan sifatnya mandiri.

2.1.5. Runtutan Tanggung Jawab

Terdapat dua proses yaitu proses utama dan pendukung dengan runtutan tanggung jawab yang berbeda.

- Proses Utama yaitu yang berhubungan langsung dengan eksternal untuk peningkatan mutu. Yang termasuk dalam proses utama, antara lain: Fungsi Akademik, Kemahasiswaan, Kelembagaan, Sarana dan Prasarana, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, serta Sistem Informasi dan Kerja Sama. Runtutan tanggung jawabnya yaitu *Person In Charge (PIC)* kemudian Sekretaris Lembaga, lalu Kepala Lembaga.
- Proses Pendukung merupakan pendukung proses inti. Yang termasuk dalam proses pendukung, antara lain: Fungsi Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana; Fungsi Perencanaan dan Penganggaran; serta Fungsi Tata Usaha. Runtutan tanggung jawabnya yaitu *PIC* kemudian Kepala Bagian Tata Usaha, kemudian Sekretaris Lembaga, lalu Kepala Lembaga.

2.1.6. Fungsi Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana (HKTL)

Fungsi Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana (HKTL) merupakan salah satu fungsi yang merupakan kelompok proses pendukung. Posisinya di bawah tanggung jawab Kepala Bagian Tata Usaha. Beberapa proses yang dikerjakan di Fungsi HKTL, antara lain: pengelolaan kepegawaian, pelaksanaan urusan hukum,

serta pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan. Dari proses-proses tersebut, terdapat berbagai sub proses. Sub proses yang sesuai dengan aktivitas magang saya antara lain: Penyusunan peta proses bisnis, sistem dan prosedur kerja, dan bahan standar pelayanan publik dengan peta proses bisnisnya yaitu melakukan penyiapan bahan peta proses bisnis dan sistem dan prosedur kerja serta melakukan penyiapan bahan standar pelayanan publik. Selain itu, di sub proses yang lain ada peta proses bisnis penyiapan bahan penetapan inpassing dosen non Pegawai Negeri Sipil.

Dari *SOP* penetapan inpassing pangkat dosen non PNS dengan pangkat PNS (inpassing pertama) menghasilkan produk pelayanan berupa Surat Keputusan penetapan inpassing pangkat dosen bukan Pegawai Negeri Sipil. Dari *SOP* penetapan inpassing pangkat dosen non PNS dengan pangkat PNS (ralat inpassing) menghasilkan produk pelayanan berupa Surat Keputusan penetapan inpassing pangkat dosen bukan Pegawai Negeri Sipil. Dari *SOP* penetapan inpassing pangkat dosen non PNS dengan pangkat PNS golongan III menghasilkan produk pelayanan berupa Surat Keputusan kenaikan pangkat penyetaraan dosen bukan Pegawai Negeri Sipil (golongan III). Dari *SOP* penetapan inpassing pangkat dosen non PNS dengan pangkat PNS golongan IV menghasilkan produk pelayanan berupa surat usulan inpassing ditujukan ke Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Biro Sumber Daya Manusia).

2.2. Aktivitas Magang

Penulis masuk di Fungsi Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana dengan posisi Organisasi dan Tata Laksana. Jadwal kerjanya yaitu lima hari kerja (hari Senin – Jum'at). Jam kerja untuk *WFO* yaitu pukul 08.30 – 15.00 WIB. *WFH* yaitu pukul 08.00 – 16.30 WIB. Untuk jam kerja di bulan *Ramadhan*, hari Senin – Kamis yaitu pukul 08.00 – 15.00 WIB, sedangkan hari Jum'at pukul 08.00 – 15.30 WIB. Jam kerja bulan *Ramadhan* tersebut berlaku untuk *WFO* maupun *WFH*.

Pada awal masuk, penulis diajak berkenalan ke Bapak Sekretaris LLDIKTI Wilayah VI dan perkenalan ke fungsi-fungsi yang lain, menerima penjelasan mengenai tugas-tugas yang akan dilakukan, serta mempelajari materi yang diberikan. Kemudian latihan membuat rekap presensi dengan potongan tunjangan kinerjanya, latihan membuat peta *SOP* usulan mengenai PPKP dosen dan hasilnya diteliti oleh dosen supervisor, serta memahami lebih lanjut hasil *review*.

Berikut ini rincian beberapa aktivitas yang penulis lakukan selama magang di LLDIKTI Wilayah VI:

1. Penyusunan Standar Pelayanan Publik

Dalam proses penyusunan standar pelayanan publik ini ada beberapa hal yang dilakukan, diantaranya:

a. Menyusun standar pelayanan publik

Mengidentifikasi Standar Layanan berdasarkan Maklumat Pelayanan dan Standar Pelayanan Publik di Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta Wilayah VI Jawa Tengah. Setelah dilaksanakan diskusi mengenai standar pelayanan, penulis diminta membuat standar pelayanan publik tentang

Alih Tugas PNS Nondosen menjadi Dosen PTS berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Perpindahan Dosen dan Alih Tugas Pegawai Negeri Sipil Nondosen Menjadi Dosen.

Untuk mendapatkan data standar pelayanan publik pada masing-masing fungsi, awalnya akan mewawancarai secara langsung tetapi karena dibutuhkan dalam waktu yang singkat dan para pegawai masih sibuk dengan pekerjaan masing-masing, sehingga PIC menyiapkan google spreadsheet untuk diisi per fungsi. Setelah seluruh fungsi mengisi google spreadsheet yang berisi standar pelayanan publik di setiap fungsinya, penulis bertugas menyusun standar pelayanan publik sesuai dengan komponen-komponen yang sudah ditentukan diantaranya ada dua bagian pada masing-masing standar pelayanan yaitu *service delivery* dan *manufacturing*. Pada bagian *service delivery* ada beberapa komponen, antara lain:

1. Persyaratan pelayanan
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur (gambar alur yang digambar menggunakan aplikasi visio serta uraian mekanismenya)
3. Jangka waktu penyelesaian
4. Biaya/tarif (seluruh standar pelayanan publik tidak dipungut biaya)
5. Produk pelayanan
6. Penanganan, pengaduan, saran, dan masukan

Pada bagian *manufacturing*, ada beberapa komponen, diantaranya:

1. Dasar hukum
 2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas
 3. Kompetensi pelaksana
 4. Pengawasan internal
 5. Jumlah pelaksana
 6. Jaminan pelayanan
 7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
 8. Evaluasi kinerja pelaksana
- b. *Workshop* Penyusunan Standar Pelayanan Publik Bersama *Internal* LLDIKTI Wilayah VI dan Narasumber dari Unisbank

Dua hari sebelum pelaksanaan *workshop*, dilaksanakan rapat terlebih dahulu antara pihak HKTL (Koordinator Fungsi, penanggung jawab dalam penyusunan, dan dua mahasiswa magang penyusun termasuk penulis) bersama calon narasumber *workshop* untuk membahas beberapa standar pelayanan publik sebagai *review*. Setelah itu, dilaksanakan rapat *internal* untuk membahas standar pelayanan lebih lanjut dan menyelesaikan standar pelayanan publik.

Workshop dilaksanakan di Hotel Griya Persada Bandungan pada tanggal 21 - 22 April 2021 dengan narasumber yaitu Bapak Agus Prasetyo Utomo dari Unisbank. Dalam *workshop* tersebut, penulis sebagai operator sekaligus merevisi secara langsung standar pelayanan publik jika ada yang perlu direvisi. Setelah *workshop* selesai, penulis melanjutkan merevisi dan merapikannya serta mengunggah ke google drive.

c. Membuat Infografis Standar Pelayanan Publik

Membuat desain infografis standar pelayanan publik menggunakan aplikasi canva kemudian diajukan ke Sekretaris Lembaga. Setelah desain tersebut disetujui, kemudian melanjutkan membuat infografis untuk seluruh standar pelayanan publik dan mengunggah ke google drive dengan mengelompokkan per fungsi.

d. Mengompilasi Standar Pelayanan Publik

Mengompilasi 39 standar pelayanan publik ke dalam satu file word. Kemudian menuangkan standar pelayanan publik ke dalam google spreadsheet.

e. *Press Release* Standar Pelayanan Publik

Pada tanggal 17 Mei 2021 dilaksanakan *press release* standar pelayanan publik oleh Kepala dan Sekretaris LLDIKTI Wilayah VI.

f. Forum Konsultasi Publik Penyusunan Standar Pelayanan Publik LLDIKTI Wilayah VI

Forum konsultasi publik ini semacam uji publik standar pelayanan publik yang mana dihadiri oleh *internal* LLDIKTI Wilayah VI yaitu para koordinator fungsi dan mengundang perwakilan perguruan tinggi di Wilayah Jawa Tengah. Dalam acara ini mengundang perwakilan perguruan tinggi yang berada di wilayah Semarang. Acara dilaksanakan di Kantor LLDIKTI VI Gedung H.

Beberapa hari sebelum acara, penulis bersama dengan tim menyiapkan bahan standar pelayanan publik untuk uji publik tersebut

dengan menambahkan kolom saran dan masukan per standar pelayanan kemudian membuat rekap standar pelayanan publik menggunakan google spreadsheet. Seluruh standar pelayanan publik sebagai bahan uji publik tersebut diunggah ke google drive kemudian link dari masing-masing standar pelayanan dimasukkan ke dalam rekap standar pelayanan publik di google spreadsheet. Rekap ini yang dibagikan ke calon tamu undangan yang akan menghadiri acara tersebut.

Acara Forum Konsultasi Publik Penyusunan Standar Pelayanan Publik LLDIKTI Wilayah VI dibagi menjadi dua angkatan. Angkatan I yaitu pada tanggal 31 Mei 2021 dan angkatan II pada tanggal 2 Juni 2021. Dalam kesempatan ini, saya bertugas sebagai *MC* dan membuat berita acara. Dalam konsultasi publik angkatan I dihadiri oleh rektor atau yang mewakili dari lima perguruan tinggi di Semarang, begitu pula dengan uji publik angkatan II dihadiri oleh rektor atau yang mewakili dari lima perguruan tinggi yang berbeda di wilayah Semarang. Masing-masing perguruan tinggi mendapat undangan untuk mengirimkan tiga orang perwakilannya. Dalam acara ini, ada beberapa masukan dari audien, sehingga setelah acara selesai, standar pelayanan publik direvisi kembali dengan menambahkan masukan-masukan yang diberikan. Kemudian mengunggah hasil akhir ke google drive.

2. Menyiapkan Proses Bisnis

a. Menyiapkan Bahan *Workshop* Penyusunan Peta Proses Bisnis

Memisahkan proses bisnis (probis) file visio yang masih terdiri dari beberapa *sheet* ke dalam satu visio untuk masing-masing probis. Kemudian membuat inventarisasi peta proses bisnis di google spreadsheet. *Upload* ke google drive untuk file-file probis yang sudah dipisahkan dan menyisipkan link masing-masing probis ke dalam rekap inventarisasi peta probis (google spreadsheet).

b. *Workshop* Penyusunan Peta Proses Bisnis LLDIKTI Wilayah VI

Pada tanggal 7 – 8 Juni 2021 dilaksanakan kegiatan *Workshop* Penyusunan Peta Proses Bisnis di Hotel Grand Wahid, Salatiga. Dalam acara ini, penulis bertugas sebagai operator. Saat acara diskusi masing-masing fungsi untuk menyelesaikan probis masing-masing bagi yang belum selesai, penulis membantu fungsi kelembagaan untuk membuat peta proses bisnis menggunakan aplikasi visio. Setelah diskusi selesai, masing-masing fungsi mengunggah hasil pekerjaannya ke google drive yang sudah disediakan. Setelah kegiatan *workshop* berakhir, penulis melakukan *update* inventarisasi proses bisnis dengan penambahan link proses bisnis ke dalam rekap inventarisasi peta probis (google spreadsheet).

3. Penyusunan *Standard Operating Procedure (SOP)*

Pada saat awal masuk, penulis diberikan latihan membuat peta *SOP* usulan mengenai PPKP dosen dan hasilnya diteliti oleh dosen supervisor, serta memahami lebih lanjut. Untuk *SOP* yang sudah ada, diunggah ke google drive dan merevisi *cover-cover SOP* sesuai dengan aturan yang baru.

4. Membuat Inventarisasi Standar Pelayanan Publik, Proses Bisnis, dan *SOP*

Merekap standar pelayanan publik, proses bisnis, dan *SOP* menggunakan google spreadsheet. *Upload* ke google drive untuk semua *SOP* kemudian memasukkan link untuk setiap standar pelayanan publik dan *SOP* serta proses bisnis ke google spreadsheet.

5. Analisis Potongan Tunjangan Kinerja

Menganalisis potongan tunjangan kinerja pegawai LLDIKTI Wilayah VI berdasarkan rekap presensi per bulannya, dihitung dengan berpedoman pada ajuan modifikasi sistem presensi dan SKP LLDIKTI VI sesuai Aturan Permendikbud 14 Tahun 2016. Menghitung potongan tunjangan kinerja bulan Desember 2020 sebagai latihan saat awal masuk magang, pada bulan-bulan selanjutnya menghitung tunjangan kinerja bulan Februari, Maret, April, Mei, dan Juni 2021. Setelah menganalisis, kemudian melakukan *input* setiap potongan tunjangan kinerja ke sistem.

6. Membantu Proses Inpassing

Pada waktu itu terjadi *overload* usulan inpassing, sehingga penulis diminta untuk membantu proses penyelesaian inpassing pertama/baru, ralat inpassing, naik pangkat golongan III, maupun naik pangkat golongan IV.

Tugas penulis dalam proses inpassing ini yaitu menstempel SK inpassing, kemudian memisahkan berkas SK Inpassing antara yang akan discan dan dijadikan arsip serta menjadikan satu per PTS masing-masing untuk yang akan discan dan dijadikan arsip. Dalam satu usulan inpassing, ada 3 berkas. Dipisahkan satu untuk discan dan dikirimkan, sedangkan dua yang lain untuk dijadikan arsip. Berkas yang sudah dipisahkan tadi kemudian discan.

Penyimpanan file scan dikumpulkan per PTS dan per TMT. Setelah menscan, lalu mengunggah ke sistem. Jika usulan belum distatuskan selesai, maka harus menstatuskan selesai terlebih dahulu agar bisa diunggah.

Setelah selesai mengunggah, kemudian membuat surat tanda terima per PTS dan per jenis usulan untuk berkas yang akan dikirim kemudian dicetak dan dimasukkan ke dalam amplop per PTS. Selanjutnya membuat alamat pengiriman menggunakan mail merge. Untuk berkas yang akan dikirim, dibuatkan data PTS beserta alamatnya.

7. Membuat Rekap Kehadiran Pegawai Menggunakan Pivot Table

Penulis merekap kehadiran pegawai LLDIKTI Wilayah VI bulan April, Mei, dan Juni 2021 menggunakan pivot table. Antara lain merekap berapa kali melaksanakan dinas luar, masuk kerja, sakit, dan tanpa keterangan.

8. Scan, *Upload* Surat Keterangan Izin serta Surat Tugas dan Membuat Inventarisasi Presensi Pegawai LLDIKTI Wilayah VI

Penulis menscan surat keterangan untuk pegawai yang lupa melakukan rekam kehadiran pada waktu kedatangan kerja, keputungan kerja, surat keterangan izin datang terlambat, izin pulang sebelum waktunya, keterangan izin sakit dan surat tugas (dinas luar) kemudian mengunggah ke sistem. Setelah mengunggah surat tugas untuk pegawai yang melaksanakan dinas luar bulan Mei 2021 kemudian memasukkan ke presensi. Menscan dan mengunggah ke sistem untuk surat izin serta surat tugas pegawai LLDIKTI VI bulan Oktober 2020 - Mei 2021, kemudian mengunggah surat tugas pegawai pada bulan Juni 2021 ke dalam sistem.

Membuat inventarisasi rekap presensi dengan mengunggah surat tugas dan surat keterangan izin pegawai LLDIKTI VI pada bulan Oktober 2020 - Juni 2021 ke dalam google drive kemudian merekap link ke google spreadsheet.

9. Memverifikasi Presensi Dosen PNS dpk

Memverifikasi presensi dosen PNS dpk bulan April dan Mei 2021. Kemudian merekap presensi dosen PNS dpk yang belum terverifikasi untuk bulan Januari 2020 sampai April 2021 menggunakan pivot table. Secara berkala mengecek presensi dosen PNS dpk dari bulan Oktober 2020 sampai April 2021 apakah sudah *update* atau belum dan memverifikasinya.

10. Memverifikasi SKP Dosen PNS dpk

Menscan SKP dosen PNS dpk kemudian mengunggah ke sistem. Memverifikasi SKP dosen PNS dpk dengan memperhatikan ketentuannya kemudian melakukan *download* file SKP di sistem yang berisi formulir SKP dan penilaiannya kemudian digabungkan menjadi satu, lalu mengunggah ke sistem. Setelah itu merekap masalah SKP dosen PNS dpk.

11. Diskusi dan Rapat

Menerima penjelasan lebih lanjut mengenai proyek proses bisnis, *SOP*, dan standar pelayanan publik. Sering melaksanakan diskusi mengenai peta proses bisnis, peta aktivitas, *SOP*, serta membahas mengenai program magang MB-KM dan yang dibutuhkan untuk keperluan laporan magang MB-KM.

Mengikuti rapat yang dilaksanakan *internal* HKTL membahas mengenai tugas-tugas di HKTL, tentang acara-acara yang akan dilaksanakan seperti

workshop penyusunan standar pelayanan publik, uji publik standar pelayanan publik, dan *workshop* penyusunan peta proses bisnis.

12. Mengikuti Beberapa Acara

Mengikuti acara-acara yang dilaksanakan oleh LLDIKTI Wilayah VI seperti acara menyambut bulan *Ramadhan* LLDIKTI Wilayah VI serta acara halalbihalal keluarga besar LLDIKTI Wilayah VI dan perguruan tinggi di lingkungan LLDIKTI Wilayah VI. Dalam kedua acara tersebut, penulis berkesempatan menjadi *backing vocal* rebana yang sudah dilatih sebelumnya.

Selain itu, membantu acara *go green*, mengikuti acara perpindahan pensiun salah satu pegawai LLDIKTI Wilayah VI, acara syukuran pembukaan kantin koperasi LLDIKTI Wilayah VI, dan kegiatan pengembangan kapasitas pelayanan publik dalam rangka reformasi birokrasi LLDIKTI Wilayah VI. Hampir setiap hari Jum'at dilaksanakan senam pagi.

13. Membantu Tugas Lain

Selain tugas-tugas tersebut di atas, juga membantu mencari data SK Jabatan Fungsional dan PAK kemudian digabungkan, SK Kenaikan Pangkat, SK CPNS, SK PNS, dan sebagainya, serta menscan. Menscan SK Pembentukan Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI.

14. Mempelajari Materi yang Diberikan

Mempelajari tentang standar pelayanan, proses bisnis, peta aktivitas, dan *SOP*. Membaca informasi di *website* <https://lldikti6.kemdikbud.go.id/>. Selain itu, juga mempelajari Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang

Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Menerima penjelasan mengenai struktur organisasi yang lama dan struktur organisasi baru, proses bisnis, *SOP*, serta standar pelayanan publik.

15. Proses Pembuatan Laporan Magang MB-KM

Menggali lagi tentang permasalahan yang akan dituangkan dalam laporan magang MB-KM, dan mencari referensi untuk bahan laporan magang MB-KM seperti mencari jurnal, artikel, dan sebagainya.

Melaksanakan bimbingan dengan dosen supervisor membahas tentang permasalahan dan topik yang akan dituangkan dalam laporan magang MB-KM. Kemudian mencari tema yang tepat untuk laporan magang MB-KM sesuai permasalahan yang sudah ditemukan. Lalu membuat *list* data-data yang dibutuhkan untuk laporan magang MB-KM. Setelah permasalahan dan judul sudah ditentukan, mulailah membuat laporan magang MB-KM. Untuk data-data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan magang, penulis melaksanakan bimbingan dengan dosen supervisor mengenai profil LLDIKTI Wilayah VI, dan mengumpulkan data-data lainnya dengan mewawancarai Pemroses inpassing pangkat dosen non PNS. Penulis melaksanakan beberapa kali bimbingan dengan dosen supervisor.

16. *Upload* hasil pekerjaan selama magang ke google drive dan memasukkan link masing-masing folder ke rekap data magang LLDIKTI VI.

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI merupakan instansi pemerintah bersifat pelayanan publik yang bertugas melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di Jawa Tengah, tentu akan memberikan pelayanan yang optimal. Terlihat dalam sambutan yang dikemukakan oleh Kepala LLDIKTI Wilayah VI di laman lldikti6.kemdikbud.go.id menunjukkan bahwa LLDIKTI Wilayah VI mementingkan kepuasan pengguna layanan. Ini juga sesuai dengan visi dari LLDIKTI Wilayah VI, menjadi institusi yang prima dalam pelayanan pendidikan tinggi. Namun hal tersebut perlu didorong dengan sistem, proses, dan prosedur kerja yang efektif dan efisien yang biasa disebut dengan *Standard Operating Procedure (SOP)*.

Di Fungsi Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana (HKTL) salah satunya melayani proses inpassing pangkat dosen non Pegawai Negeri Sipil. Inpassing pangkat dosen non PNS yaitu penyetaraan pangkat untuk dosen bukan PNS yang telah memiliki jabatan akademik dengan pangkat dosen PNS. Seperti yang sudah diketahui bahwa usulan inpassing ada beberapa jenis, antara lain: inpassing pertama, ralat inpassing, kenaikan pangkat golongan III, dan kenaikan pangkat golongan IV. Proses pengerjaannya tertuang dalam *SOP* penetapan inpassing pangkat dosen non Pegawai Negeri Sipil (non PNS), baik inpassing pertama/baru, ralat inpassing, kenaikan pangkat golongan III, maupun kenaikan pangkat golongan

IV. Namun, saat ini masih terdapat beberapa masalah dalam proses pengerjaannya yang harus dicari solusinya.

Sesuai dengan yang penulis kerjakan sewaktu magang terkait inpassing yaitu dari proses stempel berkas hingga menyiapkan berkas-berkas tersebut yang akan dikirim. penulis melihat banyaknya berkas yang harus diproses dan masih menggunakan teknis manual. Ini membutuhkan lebih banyak waktu, tenaga, dan biaya sehingga sebetulnya kurang efektif dan efisien. Ternyata pada saat itu memang usulan inpassing sangat banyak, bisa dibilang *overload*. Terkait hal itu, penulis sudah melakukan wawancara dengan Pemroses inpassing pangkat dosen non PNS. Dari hasil wawancara tersebut, dapat disimpulkan beberapa permasalahan sebagai berikut:

Tabel 3. 1
Permasalahan Proses Inpassing Pangkat Dosen Non PNS

No	Permasalahan	Keterangan
1	Minimnya jumlah SDM	Saat ini jabatan Pengelola Kepegawaian hanya diisi satu orang dengan banyaknya tugas yang dikerjakan. Sedangkan idealnya ada enam orang. Karena minimnya SDM tersebut, maka khusus urusan inpassing pangkat dosen non PNS sendiri saat ini dikerjakan oleh satu orang Tenaga Kontrak yang membantu dalam penyelesaian sebagian tugas pada pengelolaan kepegawaian.
2	Pernah <i>overload</i> di tahun 2020	Pada tahun 2020 usulan inpassing pernah mengalami <i>overload</i> , baik inpassing pertama, ralat, maupun naik pangkat golongan III dan IV.
3	Masih menggunakan <i>print out</i> manual	Proses inpassing masih menggunakan <i>print out</i> manual karena untuk tanda tangan Kepala atau Sekretaris Lembaga masih menggunakan tanda tangan basah. Kemudian masih harus menstempel, memilah berkas mana yang akan discan dan mana yang akan diarsip, menscan, mengunggah ke sistem, membuat tanda terima, dan dikirimkan ke perguruan tinggi.

4	Pernah mengalami penumpukan untuk mendapatkan tanda tangan Kepala atau Sekretaris Lembaga	Proses untuk mendapatkan tanda tangan Kepala atau Sekretaris Lembaga pernah mengalami penumpukan karena beliau sedang melakukan kedinasan.
---	---	--

Sumber: Inpassing Pangkat Dosen Non PNS LLDIKTI Wilayah VI

Terkait dengan minimnya jumlah SDM, yang mana pekerjaan yang idealnya diselesaikan oleh 6 orang, hanya diselesaikan oleh 1 orang sehingga terjadi *overload* untuk tugas-tugas yang harus dikerjakan. SDM berkurang karena beberapa sudah pensiun, sedangkan instansi pemerintah juga dilarang mengangkat honorer baru. Larangan tersebut berdasarkan aturan yang tercantum dalam PP Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

Berdasarkan berita yang dipublish oleh CNBC Indonesia, Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Setiawan Wangsaatmaja menjelaskan bahwa dalam PP Nomor 49 Tahun 2018 terutama pasal 96 menegaskan bahwa instansi pemerintah tidak boleh mengangkat pegawai non PNS atau non PPPK untuk mengisi jabatan ASN. “Dalam PP 49 tahun 2018, instansi tidak boleh lagi mengangkat tenaga honorer,” katanya di Gedung Kemenpan RB, Senin (27/1/2020). Dari penjelasannya, bagi instansi pemerintah yang melanggar aturan tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundangan dan untuk jenis sanksinya masih dibahas bersama kementerian terkait. Untuk penerimaan CPNS sendiri, LLDIKTI Wilayah VI juga sudah lama tidak menerima CPNS. Pada tahun 2018 hanya 4 orang saja, sedangkan

pekerjaan semakin banyak. Maka dari itu, perlunya suatu solusi untuk membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien mengingat keterbatasan SDM tersebut.

Keterbatasan jumlah SDM khususnya di Fungsi HKTL dan pekerjaan yang semakin banyak, membuat beberapa pekerjaan mengalami *overload*, salah satunya usulan inpassing pangkat dosen non PNS yang mengalami *overload* pada tahun 2020. Banyaknya usulan inpassing ini membuat pemroses kewalahan dengan banyaknya berkas (*hard file*) yang harus diurus. Mengingat jumlah usulan inpassing yang meningkat setiap tahunnya, maka memungkinkan terjadi *overload* kembali seperti pada tahun 2020.

Proses inpassing masih menggunakan *print out* manual (*hard file*) karena untuk tanda tangan Kepala atau Sekretaris Lembaga masih menggunakan tanda tangan basah. Kemudian masih harus menstempel, memilah berkas mana yang akan discan dan mana yang akan diarsip, menscan, mengunggah ke sistem, membuat tanda terima, dan dikirimkan ke perguruan tinggi. Proses yang dilakukan tersebut membutuhkan waktu yang lebih lama, tenaga lebih banyak, dan tentunya biaya untuk pengadaan kertas, dan sebagainya.

Proses untuk mendapatkan tanda tangan Kepala atau Sekretaris Lembaga juga pernah mengalami penumpukan karena beliau sedang melakukan kedinasan. Hal inilah semakin membuat proses penyelesaian inpassing berlangsung lama sehingga menghambat terselesainya pekerjaan. Terlebih jika dinas ke luar kota yang waktunya cukup lama. Menurut informasi dari dosen supervisor, dikeluhkan oleh Presiden RI yaitu Ir. H. Joko Widodo yang mana penyelesaian satu surat saja bisa jadi sangat lama bahkan berminggu karena menunggu tanda tangan yang mana

pejabat yang berwenang masih dinas ke luar kota, belum lagi jika membutuhkan tanda tangan secara bertahap (birokrasi yang panjang) yang masing-masing pejabat sedang dinas, maka prosesnya akan semakin lama dan pelayanan kepada publik pun akan terhambat. Dengan permasalahan tersebut pemerintah melaksanakan reformasi birokrasi.

Berdasarkan berita yang dipublish oleh CNBC Indonesia, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tjahjo Kumolo memenuhi panggilan dari Presiden Joko Widodo pada Selasa, 19 Januari 2019 di Istana Kepresidenan. Bapak Tjahjo mendapatkan instruksi khusus dari Presiden Jokowi yaitu melakukan reformasi birokrasi secara menyeluruh. Harapannya, Kementerian PANRB dapat konsisten dalam pembangunan sistem reformasi birokrasi. Presiden Jokowi menginginkan birokrasi pemerintahan bisa lebih ramping sehingga efisien dan efektif dalam melayani kebutuhan masyarakat. Salah satu yang dititikberatkan yaitu menghilangkan struktur pejabat eselon pada tiap kementerian menjadi dua level, dari yang sebelumnya lima level tingkat jabatan. Penerapan di LLDIKTI Wilayah VI sendiri, yang tadinya ada jabatan Kepala Sub Bagian, diubah menjadi Sub Koordinator Fungsi. Kata Menteri PANRB, Kepala Negara juga mengharapkan adanya harmonisasi kebijakan antara pemerintah pusat dan daerah dalam upaya membangun inovasi untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat. Ini yang Presiden inginkan segera, sebab menyangkut skala prioritas.

Melihat identifikasi masalah yang sudah dijelaskan di atas, masalah-masalah tersebut penting untuk dipecahkan dengan memberikan solusi yang sesuai, sehingga pekerjaan inpassing akan lebih efektif dan efisien. Jika permasalahan-

permasalahan tersebut tidak segera dicari solusinya, maka memungkinkan proses pengerjaan inpassing akan mengalami *overload* atau penumpukan kembali dengan banyaknya berkas yang harus diselesaikan sehingga penyelesaian inpassing akan terhambat. Dalam penyelesaian pekerjaan tersebut, sebagian sudah menggunakan sistem tetapi belum terintegrasi ke dalam proses digital sepenuhnya sehingga masih terdapat komponen pemrosesan manual. Akan lebih efisien dan efektif jika kedepannya bisa *full* menggunakan sistem.

Perlu diselesaikan bagaimana membuat inovasi dalam proses mendapatkan tanda tangan dari Kepala atau Sekretaris Lembaga sebagai solusi agar tidak lagi menggunakan tanda tangan basah serta prosesnya lebih efisien dan efektif. Digitalisasi sangat memberikan peluang agar dimanfaatkan untuk efisiensi dan efektivitas. Instansi yang menguasai transformasi ini akan mengintegrasikan produk layanan digital untuk menghadirkan teknik digital sebagai solusi. Dengan adanya teknologi digital yang terintegrasi, memungkinkan beberapa proses bisa dipangkas atau disederhanakan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas *Standard Operating Procedure (SOP)* penetapan inpassing pangkat dosen non Pegawai Negeri Sipil.

BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1. Efisiensi

a. Pengertian Efisiensi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), “Efisiensi yaitu ketepatan cara (usaha, kerja) dalam menjalankan sesuatu (dengan tidak membuang waktu, tenaga, biaya); kedayagunaan; ketepatangunaan; kesangkilan.” Arti lainnya yaitu “Kemampuan menjalankan tugas dengan baik dan tepat (dengan tidak membuang waktu, tenaga, biaya).” Efisiensi merupakan penggunaan sumber daya minimum untuk mencapai hasil *optimum* (Cholik, 2013). Efisiensi merujuk pada beberapa konsep terkait kegunaan pemaksimalan dan pemanfaatan semua sumber daya dalam proses produksi barang dan jasa (Massie et al., 2018). Menurut Kartamulja (2001), efisiensi yaitu tingkat penggunaan biaya selama melakukan aktivitas atau mendapatkan sesuatu. Menurut Puteh et al. (2018), secara umum, efisiensi dapat ditujukan pada konsep untuk mencapai hasil dengan menggunakan sumber daya secara optimal. Berikut ini tiga pengertian efisiensi menurut Kartamulja (2001), antara lain:

- Efisiensi merupakan *ratio output* dengan *input*
- Efisiensi merupakan kebalikan dari rasio produktivitas
- Efisiensi merupakan *ratio output* dengan *input* ditambah kepuasan

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa efisiensi berarti perbandingan terbaik antara sumber yang digunakan (*input*) dengan

hasil yang diperoleh (*output*) dalam rangkaian tahapan dengan minimnya sumber daya yang dikeluarkan untuk memperoleh hasil yang diharapkan.

Dalam menjalankan suatu proses, membutuhkan sumber daya tertentu (*input*) kemudian hasilnya disebut *output* (Martono, 2019). Dalam bukunya, Martono (2019) mengungkapkan maksud dari *output* dan *input*, sebagai berikut:

1. *Output*

Output merupakan hasil yang diharapkan oleh konsumen dari pengolahan *input*, sesuai dengan jenis, jumlah, serta waktu yang diperlukan. *Output* dapat dihitung dengan beberapa satuan, contohnya *man* yang dapat dihitung dengan jam kerja; *material* yang dapat dihitung dengan satuan kilogram, volume; *money* yang dapat dihitung dengan satuan mata uang; *machine* yang dapat dihitung dengan jam kerja mesin yang produktif; serta *method* yang dituangkan ke dalam aturan cara kerja, *Standard Operating Procedure (SOP)*.

2. *Input*

Input merupakan seluruh sumber daya yang digunakan dalam suatu proses yang terdiri dari 5M, sebagai berikut:

- a) *Man* (tenaga kerja), mencakup jumlah, kemauan dan sikap kerja, tingkat kemampuan, serta minat.
- b) *Material*, terdiri dari bahan mentah serta bahan baku.
- c) *Machine*, terdiri dari peralatan, alat bantu, mesin, komputer, teknologi.

- d) *Money*, merupakan modal atau dana untuk pengadaan *Man*, *Material*, dan *Machine*.
- e) *Method*, merupakan cara atau alur kerja untuk mengerjakan proses, yang tertuang dalam *Standard Operating Procedure*.

b. Pengukuran Efisiensi

Menurut Tuffahati et al. (2019), pengukuran efisiensi bisa membantu entitas dalam mengevaluasi serta menilai kinerja dan kemampuan daya saingnya terkait seberapa jauh entitas bisa mengatasi tantangan, mampu bertahan dan bersaing, serta kemampuan mengembangkan entitasnya untuk masa depan instansi. Suatu sistem dikatakan lebih efisien jika *output* yang dihasilkan tetap tetapi *input* yang digunakan turun (Martono, 2019).

Pengukuran efisiensi bisa dilihat berdasarkan tiga macam efisiensi menurut Al-Amri (2015), sebagai berikut:

1. *Technical Efficiency*

Efisiensi teknis dapat diukur dari seberapa efisien teknologi digunakan dalam mengelola *input* untuk mencapai tingkat *output* tertentu. Efisiensi teknis dibagi dua yaitu efisiensi teknis murni dan efisiensi skala. Efisiensi teknis murni mengukur seberapa jauh instansi berada dari batas produksi. Sedangkan efisiensi skala mengukur kerugian produksi relatif (kenaikan biaya) akibat penyimpangan dari batas skala pengembalian konstan.

2. *Allocative Efficiency*

Efisiensi alokasi ini dalam pengukurannya mengacu pada seberapa efisien manajemen memilih campuran *input* yang digunakan pada harga *input*

tertentu atau biaya yang perlu dikeluarkan. Batas biaya merupakan biaya minimum dalam memproduksi sejumlah *output* tertentu sehingga sangat efisien. Jika *input* yang dialokasikan dalam memproduksi *output* tidak sesuai yang diharapkan, berarti *input* tidak digunakan dengan efisien.

3. *Cost Efficiency*

Efisiensi biaya merupakan kombinasi antara efisiensi teknis dan efisiensi alokatif. Produksi dikatakan efisien dalam hal biaya apabila instansi menggunakan *input* atau biaya paling minimal untuk menghasilkan *output*.

c. **Faktor yang Memengaruhi Efisiensi**

Faktor yang memengaruhi efisiensi dan produktivitas terdiri dari dua bagian besar menurut Martono (2019), antara lain sebagai berikut:

1. Internal Organisasi/Perusahaan

- *Man*, tenaga kerja mempunyai tingkat kemampuan dan pengetahuan yang berbeda, semangat kerja yang bisa berubah sewaktu-waktu, disiplin, kemauan, sikap kerja yang berbeda pula. Kinerjanya juga dipengaruhi oleh dukungan pimpinan organisasi dan rekan-rekan kerjanya.
- *Material*, contohnya karena penanganan bahan mentah yang kurang baik serta kondisi penyimpanan material yang buruk. Kondisi-kondisi tersebut mengakibatkan waktu kerja produktif dari karyawan berkurang sebab harus membuang waktu untuk memperbaiki atau mencari bahan mentah yang baik.

- *Machine*, secara berkala harus dilakukan perawatan mesin dengan disiplin agar mengurangi peluang kerusakan mesin.
- *Method*, metode kerja harus dimengerti atau dipahami, serta dilaksanakan dengan baik oleh seluruh tenaga kerja. Perlu juga adanya ruangan untuk perbaikan metode kerja yang lebih efisien, yaitu cara kerja untuk mengerjakan proses, ini tertuang di dalam standar kerja (*Standard Operating Procedure*).

2. Eksternal Organisasi/Perusahaan

- Pelanggan, ketika kondisi perekonomian meningkat, maka permintaan dapat meningkat dengan pesat. Maka dari itu perusahaan dituntut menghasilkan *output* yang lebih banyak dalam rangka memenuhi permintaan tersebut. Apabila cara kerja tidak dipersiapkan dengan baik, maka produktivitas karyawan akan menurun.
- Lingkungan, contohnya bencana alam yang dapat menghambat pengiriman barang yang dijual oleh perusahaan. Kondisi seperti ini memaksa perusahaan untuk menghasilkan *output* lebih banyak yang fungsinya sebagai pengganti barang-barang yang mengalami hambatan dalam pengirimannya.
- Pemasok, contohnya produktivitas pemasok mengalami penurunan sehingga *input* perusahaan terpengaruh sebab perusahaan harus menunggu barang pengganti dari pemasok.
- Pesaing mengeluarkan produk yang lebih unggul serta harga yang lebih rendah. Kondisi ini harusnya memicu perusahaan untuk

meningkatkan produktivitas serta efisiensi kerja sehingga mampu menyaingi kinerja pesaing.

4.2. Efektivitas

a. Pengertian Efektivitas

Berdasarkan Dictionary (2016), kata efektivitas dalam bahasa Inggris yaitu *effectiveness* yang berarti berhasil atau bisa diartikan berhasil dalam menghasilkan atau memproduksi hasil yang diinginkan. Konsep dari efektivitas ini berbeda dari efisiensi. Efisiensi lebih menekankan pada pencapaian hasil yang optimal dengan pengorbanan seminimal mungkin. Sedangkan efektivitas lebih mengarah pada tujuan yang dicapai tanpa mengedepankan pengorbanan yang dikeluarkan. Menurut Zohriah (2017), suatu kegiatan dapat dikatakan efektif jika sasaran atau tujuan yang diharapkan dapat tercapai sesuai dengan yang direncanakan semula dan berdampak atau menimbulkan efek terhadap apa yang diharapkan.

Berdasarkan teori tersebut, dapat disimpulkan, efektivitas berarti tercapainya suatu tujuan atau sasaran sesuai dengan yang diharapkan atau ditetapkan. Suatu tindakan dikatakan efektif jika mencapai maksud yang diharapkan, sehingga efektivitas ini berorientasi pada *output*. Jika efisiensi dihubungkan dengan efektivitas, ketika terjadi peningkatan efektivitas maka belum tentu terjadi peningkatan efisiensi.

Operasional dapat dikatakan efektif jika proses kegiatan dapat mencapai sasaran dan tujuan akhir dari kebijakan. Efektivitas berhubungan dengan tingkat keberhasilan suatu operasi di sektor publik sehingga kegiatan dikatakan efektif

apabila berpengaruh besar terhadap kemampuan menyediakan pelayanan kepada masyarakat yang menjadi sasaran yang sudah ditetapkan.

b. Ukuran dan Pendekatan Efektivitas

Muhammad (2017) berpendapat bahwa mengukur efektivitas suatu organisasi bukanlah hal yang sederhana, sebab efektivitas bisa dikaji melalui banyak sudut pandang serta tergantung siapa yang mengukur dan menginterpretasikannya, misalnya jika dilihat dari produktivitasnya, seorang manajer produksi akan memahami bahwa efektivitas bermakna kualitas serta kuantitas (*output*) barang atau jasa, selain itu tingkat efektivitas dapat juga diukur dengan cara membandingkan antara rencana yang sudah ditetapkan dengan hasil riil yang dicapai, tetapi jika usaha dan tindakannya tidak tepat sehingga mengakibatkan sasaran tidak tercapai, maka bisa dikatakan tidak efektif.

Kriteria atau ukuran tercapainya tujuan efektif atau tidak, penilaiannya berdasarkan tiga faktor penting sebagaimana yang diungkapkan oleh Kartamulja (2001), antara lain:

1. *Output* yang dihasilkan
2. Rancangan untuk program alternatif (apakah tujuan yang telah ditetapkan lebih baik jika dicapai menggunakan rancangan program X daripada program Y?)
3. Tujuan alternatif yang menjadi kemungkinan sasaran atau target yang lain (apakah beberapa tujuan yang diinginkan sudah dikaji dan layak guna sebagai target atau sasaran dari pelaksanaan aktivitas serta apakah bobot dan prioritasnya tepat).

4.3. *Standard Operating Procedure (SOP)*

a. *Pengertian Standard Operating Procedure (SOP)*

Menurut Sulistiani (2016), Standar Operasional Prosedur yaitu serangkaian instruksi tertulis sebagai pedoman pelaksanaan tugas pekerjaan sesuai fungsi serta alat penilaian kinerja dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya. Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012, “Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.”

Dalam bukunya, Budihardjo (2014) mengungkapkan bahwa *Standard Operating Procedure* merupakan perangkat lunak pengatur, yang mana mengatur tahapan dari suatu prosedur atau proses kerja tertentu. Standar Operasional Prosedur yaitu suatu sistem yang dirangkai atau disusun untuk merapikan, memudahkan, serta menertibkan pekerjaan yang mana sistem tersebut memuat urutan proses melaksanakan pekerjaan sejak awal sampai akhir (Suhartina, 2019).

Berdasarkan beberapa pengertian *SOP* di atas, dapat disimpulkan bahwa *Standard Operating Procedure (SOP)* merupakan serangkaian urutan proses atau gambaran langkah-langkah kerja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan atau sasaran instansi yang sifatnya efektif dan efisien berdasarkan standar yang baku.

b. Tujuan *Standard Operating Procedure* (SOP)

Menurut Muhammad (2017), tujuan *SOP* yaitu menciptakan komitmen tentang apa yang dikerjakan oleh suatu unit kerja instansi pemerintahan dalam upaya mewujudkan *good governance*, yang mana *SOP* ini bersifat *internal* dan eksternal, sebab selain digunakan untuk mengukur kinerja dari suatu organisasi publik yang berkaitan ketepatan waktu dan program, juga digunakan sebagai penilaian kinerja organisasi publik menurut pandangan masyarakat yang berupa *responsibilitas*, *responsivitas*, dan *akuntabilitas* kinerja suatu instansi pemerintah.

Tujuan utama penyusunan *SOP* yaitu untuk memberikan pedoman kerja supaya aktivitas perusahaan bisa terkontrol dengan sistematis sehingga target yang ingin dicapai bisa terwujud dengan maksimal (Taufiq, 2019).

c. Manfaat *Standard Operating Procedure* (SOP)

Menurut Hadiwiyono & Panjaitan (2013), manfaat *SOP* antara lain:

1. Sebagai dokumen referensi untuk seseorang mengenai bagaimana cara menyelesaikan pekerjaan atau proses
2. Sebagai referensi oleh seseorang yang telah biasa melaksanakan proses tersebut
3. Sebagai referensi oleh seseorang untuk pelatihan kerja bagi karyawan baru
4. Membantu dalam melaksanakan evaluasi kerja

4.4. Pendekatan Teknologi Digital yang Terintegrasi

Teknologi digital merupakan suatu alat yang sudah tidak menggunakan tenaga manusia secara manual, tetapi menitikberatkan pada sistem pengoperasian

secara otomatis dengan sistem komputerisasi atau dapat disebut format yang bisa dibaca komputer (Aji, 2016).

Perkembangan teknologi menuntut instansi untuk beradaptasi, terlebih teknologi digital memiliki beberapa manfaat, yaitu membawa perubahan kualitas serta efisiensi kapasitas data yang dibuat dan dikirimkan, misalnya: gambar yang semakin jelas sebab kualitas yang lebih baik, kapasitas juga lebih efisien, serta proses pengiriman semakin cepat (Danuri, 2019).

Menurut Hadiono & Noor Santi (2020), ketika situasi berubah ke situasi yang menitikberatkan pada pemanfaatan teknologi digital, maka *Digital Transformation (DT)*/transformasi digital menjadi suatu fenomena yang tidak bisa dihindari sehingga siap ataupun tidak, organisasi harus menyongsong transformasi digital dengan baik supaya bisa bertahan dan bersaing.

Transformasi digital merupakan suatu evolusi radikal/luar biasa dengan melibatkan sumber daya yang dipunyai termasuk dengan memanfaatkan teknologi digital yang ada untuk mencapai luaran organisasi dan memberikan pengalaman baru (Hadiono & Noor Santi, 2020). *Digital transformation* atau transformasi digital merupakan suatu perubahan cara penanganan dari sebuah pekerjaan dengan menggunakan teknologi informasi untuk memperoleh efisiensi dan efektivitas (Danuri, 2019).

Hasil penelitian Loonam et al. (2018), mengemukakan 4 kerangka konseptual untuk mendukung manajemen dalam memahami tindakan yang harus dilakukan untuk menerapkan transformasi digital, antara lain:

1. *Strategy (business model)-centric actions* yaitu tindakan yang berpusat pada penciptaan strategi baru (model bisnis baru).
2. *Customer-centric actions* yaitu tindakan yang berpusat pada pelanggan.
3. *Organizational-centric actions* yaitu tindakan yang berpusat pada organisasi.
4. *Technology-centric actions* yaitu tindakan yang berpusat pada teknologi.

Pendekatan teknologi digital yang terintegrasi sesuai dengan perspektif *Technology-centric actions* yang mana dalam penelitian Loonam et al. (2018), menemukan tiga pendekatan utama, sebagai berikut:

1. Pendekatan terintegrasi ke sistem di seluruh organisasi
2. Memperoleh wawasan dari analisis data
3. Membangun lintas *platform*, di mana teknologi digital bisa berinteraksi dengan mulus satu sama lain.

Transformasi digital memerlukan pemikiran atau kajian ulang seluruh model bisnis (Matzler et al., 2018). Sistem informasi yang meliputi sistem perencanaan sumber daya perusahaan, sistem manajemen rantai pasokan, dan sistem manajemen hubungan pelanggan, membantu organisasi dalam memberikan pandangan tunggal mengenai proses bisnisnya, seperti sistem yang kemudian dapat terhubung dengan teknologi digital, yang mana preferensi dan persyaratan pelanggan dapat menginformasikan setiap aktivitas dari rantai nilai, serta untuk mencocokkan upaya yang dilakukan dalam menyelaraskan struktur organisasi dan proses bisnis, sistem organisasi *internal* harus terintegrasi dalam upaya memaksimalkan transformasi digital (Loonam et al., 2018). Digitalisasi berdampak

pada tiga tingkat yang berbeda yaitu produk dan layanan digital, proses dan keputusan digital, serta model bisnis digital yang baru sepenuhnya, yang pada akhirnya menghubungkan produk digital dengan proses digital dan menambahkan mekanisme baru (Matzler et al., 2018).



BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

5.1. Uraian Masalah

Beberapa masalah yang sudah penulis identifikasi di tempat magang terkait proses inpassing pangkat dosen non PNS, antara lain: terkait dengan minimnya jumlah SDM, yang mana saat ini jabatan Pengelola Kepegawaian hanya diisi satu orang dengan banyaknya tugas yang dikerjakan. Sedangkan idealnya ada enam orang. Karena minimnya SDM tersebut, maka khusus urusan inpassing pangkat dosen non PNS sendiri saat ini dikerjakan oleh satu orang Tenaga Kontrak yang membantu dalam penyelesaian sebagian tugas pada pengelolaan kepegawaian. SDM berkurang karena beberapa sudah pensiun, sedangkan instansi pemerintah juga dilarang mengangkat honorer baru. Keterbatasan jumlah SDM khususnya di Fungsi HKTL dan pekerjaan yang semakin banyak, membuat pekerjaan inpassing mengalami *overload*. Usulan inpassing pangkat dosen non PNS mengalami *overload* pada tahun 2020, baik inpassing pertama, ralat, maupun naik pangkat golongan III dan IV. Banyaknya usulan inpassing ini membuat Pemroses kewalahan dengan banyaknya berkas (*hard file*) yang harus diurus. Mengingat jumlah usulan inpassing yang meningkat setiap tahunnya, maka memungkinkan terjadi *overload* kembali seperti pada tahun 2020.

Proses inpassing masih menggunakan *print out* manual (*hard file*) karena untuk tanda tangan Kepala atau Sekretaris Lembaga masih menggunakan tanda tangan basah. Kemudian masih harus menstempel, memilah berkas mana yang akan

discan dan mana yang akan diarsip, menscan, mengunggah ke sistem, membuat tanda terima, dan dikirimkan ke perguruan tinggi. Proses yang dilakukan tersebut membutuhkan waktu yang lebih lama, tenaga lebih banyak, dan tentunya biaya untuk pengadaan kertas, dan sebagainya.

Proses untuk mendapatkan tanda tangan Kepala atau Sekretaris Lembaga juga pernah mengalami penumpukan karena beliau sedang melakukan kedinasan. Hal inilah semakin membuat proses penyelesaian inpassing berlangsung lama sehingga menghambat terselesainya pekerjaan. Terlebih jika dinas ke luar kota yang waktunya cukup lama.

Masalah-masalah tersebut penting untuk dipecahkan dengan memberikan solusi yang sesuai, sehingga pekerjaan inpassing akan lebih efektif dan efisien. Jika permasalahan-permasalahan tersebut tidak segera dicari solusinya, maka memungkinkan proses pengerjaan inpassing akan mengalami *overload* atau penumpukan kembali dengan banyaknya berkas yang harus diselesaikan sehingga penyelesaian inpassing akan terhambat terlebih jika dilihat dari data jumlah usulan yang relatif meningkat setiap tahunnya.

Semakin meningkatnya teknologi, mendorong individu maupun instansi untuk memanfaatkan kecanggihan teknologi dalam segala aspek. Aktivitas yang biasanya dikerjakan secara manual akan membutuhkan waktu lama, maka dari itu sekarang sudah banyak aktivitas yang beralih ke digital yang mana memberikan dampak positif, antara lain efisiensi kerja karyawan, meminimalisasi biaya, dan peningkatan produktivitas. Era di mana semua kegiatan manusia dikendalikan oleh kecanggihan teknologi disebut digitalisasi. Ketika situasi berubah ke situasi yang

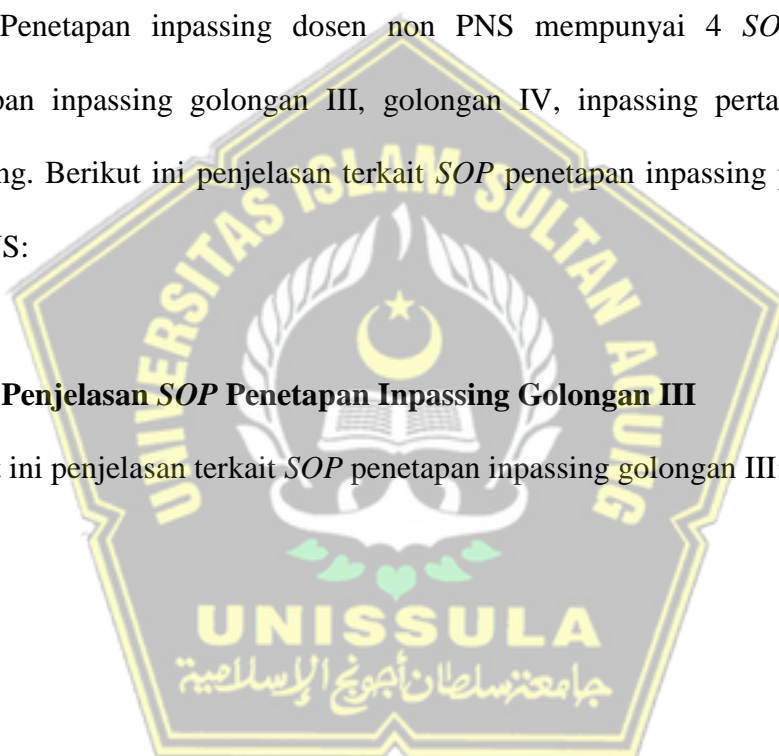
menitikberatkan pada pemanfaatan teknologi digital, maka *Digital Transformation* (*DT*)/transformasi digital menjadi suatu fenomena yang tidak bisa dihindari sehingga siap ataupun tidak, organisasi harus menyongsong transformasi digital dengan baik supaya bisa bertahan dan bersaing.

5.2. Penjelasan *SOP* Penetapan Inpassing Pangkat Dosen Non PNS



Penetapan inpassing dosen non PNS mempunyai 4 *SOP* yaitu *SOP* penetapan inpassing golongan III, golongan IV, inpassing pertama, dan ralat inpassing. Berikut ini penjelasan terkait *SOP* penetapan inpassing pangkat dosen non PNS:

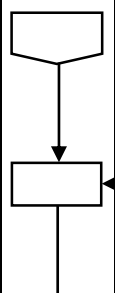
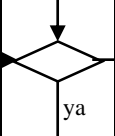
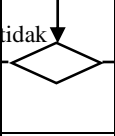




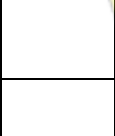
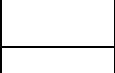


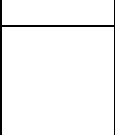
5.2.1. Penjelasan *SOP* Penetapan Inpassing Golongan III

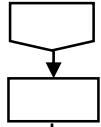
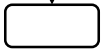
Berikut ini penjelasan terkait *SOP* penetapan inpassing golongan III:



Tabel 5.1
SOP Penetapan Inpassing Golongan III

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Koordinator HKTL	Kabag. TU	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pemberitahuan pembukaan penerimaan inpassing kenaikan pangkat golongan III							Checklist kelengkapan usulan inpassing dosen non PNS golongan III, buku kendali surat masuk	10 Menit	Surat pemberitahuan dan checklist kelengkapan usulan inpassing dosen non PNS golongan III	
2	Mengunggah surat pemberitahuan pembukaan penerimaan inpassing kenaikan pangkat golongan III ke laman Ildikti							Surat Pemberitahuan dan checklist diunggah di website Ildikti6	10 Menit	Informasi atau pengumuman pembukaan penerimaan inpassing kenaikan pangkat Gol. III	
3	Membuka akses inpassing kenaikan pangkat golongan III di sistem. Ildikti6.id							kelengkapan dokumen usulan inpassing dosen non PNS golongan III	10 Menit	Dokumen Usulan Inpassing dosen non PNS Golongan III lengkap	
4	Menerima usulan inpassing kenaikan pangkat golongan III							Kekurangan persyaratan dokumen	1 Hari	Penambahan kelengkapan dokumen yang harus dipenuhi	
5	Mengolah data inpassing							Dokumen usulan inpassing dosen non PNS golongan III lengkap, aplikasi inpassing Gol. III	30 Menit	Draft SK inpassing golongan III	

6	Menghitung masa kerja, tmt						Dokumen usulan inpassing dosen non PNS golongan III lengkap, aplikasi inpassing Gol. III	15 Menit	Draft SK inpassing golongan III	
7	Memverifikasi data pendidikan						Draft SK inpassing golongan III	10 Menit	Hasil koreksi Draft SK inpassing Gol. III	
8	Memvalidasi inpassing kenaikan pangkat pada sistem						Hasil koreksi Draft SK inpassing Gol. III	10 Menit	SK inpassing Gol. III	
9	Mencetak SK melalui sistem						Hasil validasi inpassing kenaikan pangkat	10 Menit	SK inpassing Gol. III	
10	Melakukan cek dan paraf						SK inpassing Gol. III	5 Menit	SK inpassing Gol. III	
11	Melakukan cek dan paraf						SK inpassing Gol. III	5 Menit	SK inpassing Gol. III	
12	Apakah dosen ybs gol IIIA-C						SK inpassing Gol. III	5 Menit	SK inpassing Gol. III	
13	Melakukan cek dan tanda tangan						SK inpassing Gol. III	5 Menit	SK inpassing Gol. III	
14	Menstempel berkas						SK inpassing Gol. III, stempel	10 Menit	SK inpassing Gol. III	
15	Dipilah berkas mana yang mau dikirim sekaligus discan dan mana yang mau diarsip						SK inpassing Gol. III	10 Menit	SK inpassing Gol. III	
16	Berkas discan dan rename						SK inpassing Gol. III	10 Menit	Hasil scan SK inpassing Gol. III	
17	Hasil scan diunggah ke sistem						Hasil scan SK inpassing Gol. III	5 Menit	Unggahan hasil scan SK inpassing Gol. III	

18	Berkas yang akan dikirim dibuatkan tanda terima							SK inpassing Gol. III	10 Menit	Surat tanda terima SK inpassing Gol. III	
19	Berkas dikirim							SK inpassing Gol. III beserta surat tanda terima SK inpassing Gol. III		Resi pengiriman/tanda terima pengiriman dari Kantor Pos	

Sumber: *SOP* Inpassing Pangkat Dosen Non PNS LLDIKTI Wilayah VI

1. Pembuatan surat pemberitahuan pembukaan penerimaan inpassing kenaikan pangkat golongan III.

Membuat surat pemberitahuan atau surat pengumuman kemudian surat tersebut ditampilkan di *website* LLDIKTI VI. Surat tersebut dibuat oleh Pemroses. Untuk tahun ini masih menggunakan surat pemberitahuan, jadi satu periode yaitu 1 September – 30 Oktober 2021. Tahun depan tidak dibuat satu periode tetapi dibuka setiap hari seperti inpassing pertama sehingga kapan saja bisa mengusulkan asalkan memenuhi persyaratannya.

Di kelengkapannya yaitu *checklist* kelengkapan usulan inpassing dosen non PNS golongan III, buku kendali surat masuk. *Checklist* itu sesuai ajuannya terkait persyaratannya yaitu surat pengantar, SK pangkat terakhir, SK Jafa dan PAK, SKP, sertifikasi dosen (serdos), dan sebagainya sesuai yang ada di standar pelayanan publik. Buku kendali surat masuk digunakan waktu sebelum dipegang oleh Pemroses yang sekarang, fungsinya sebagai pengendali bahwa SK tersebut sudah diproses, dicek, naik pimpinan. Jadi seperti itu, dari pimpinan turun, sudah jadi, kemudian sudah melakukan scan, dan sebagainya.

Setelah itu, sudah tidak menggunakan buku lagi tetapi menggunakannya excel sehingga hanya *copy paste* ke sistem, jika menulis di buku nanti waktunya habis. Untuk saat ini sudah menggunakan sistem langsung. Di sistem ketika membuka di inpassing *online* ada *draft* dosen, diperiksa pimpinan PTS, diterima LLDIKTI, proses inpassing, proses cetak SK, dan selesai diproses. Sehingga sudah menggunakan sistem untuk pengawasan terkait prosesnya sudah sampai mana.

2. Mengunggah surat pemberitahuan pembukaan penerimaan inpassing kenaikan pangkat golongan III ke laman LLDIKTI.

Mengunggah surat dilakukan oleh analis tata laksana sesuai tugas masing-masing. Biasanya surat tersebut diberitahukan satu minggu sebelum pembukaan penerimaan usulan karena tidak semua dosen selalu membuka *website*. Dosen dapat melihat informasi atau pengumuman pembukaan penerimaan inpassing kenaikan pangkat golongan III di menu kenaikan pangkat. Jika dosen sudah lulus serdos, kum memenuhi maka di akun dosen secara otomatis sudah ada *screening* sehingga sudah bisa mengajukan kenaikan pangkat sekian, jadi di sistem tertulis kenaikan pangkat yang bisa diajukan. Di sistem juga ada daftar kum yang memenuhi untuk kenaikan pangkat tersebut. Pembukaan usulan di sistem sudah otomatis tanggal 1 September.

3. Membuka akses inpassing kenaikan pangkat golongan III di sistem. lldikti6.id.

Pembukaan usulan di sistem sudah otomatis yaitu tanggal 1 September hingga 30 Oktober. Dosen mengajukan usulan ke sistem bisa melalui akun dosen sendiri, Pengelola Kepegawaian PT, ataupun akun Pimpinan PT. Jika

melalui akun dosen sendiri tetap minta acc dari Pimpinan PT, jadi tetap secara hierarki dan ada validasi dari Pimpinan PT. Kemudian dari akun Pimpinan PT yang mengusulkan ke LLDIKTI. Dalam standar pelayanan publik, dosen melakukan *input* usulan melalui laman yang sudah disediakan yaitu <https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/dosen/> dengan menggunakan akun masing-masing. Kemudian Pimpinan PTS memverifikasi/validasi usulan melalui laman <https://sistem-lldikti6.kemdikbud.go.id/view/> dan mengajukan ke LLDIKTI dengan menggunakan akun Pimpinan.

Dalam usulannya juga melampirkan surat pengantar, dokumen terpenuhi, dan mendapat persetujuan dari Pimpinan PTS. Untuk ajuannya cukup dalam bentuk *soft file* dengan mengunggah dokumen persyaratan yang diminta ke sistem beserta file pendukungnya. Sudah tersedia tempat *upload* persyaratan sehingga dosen bisa langsung mengunggah. Untuk dokumen *hard file* tidak perlu dikirimkan ke LLDIKTI VI. Ajuan yang masuk kemudian dicek apakah lengkap dan benar, jika lengkap dan benar kemudian diverifikasi dan langsung diproses. Untuk metode pengecekan masih manual, dengan membuka di sistem kemudian cek file satu-satu apakah yang diunggah benar atau tidak karena terkadang ada kesalahan, seperti yang harusnya SK kenaikan pangkat sekian tetapi yang diunggah SK Jafa.

Jika dokumen kurang lengkap, pemohon akan menerima klarifikasi melalui sistem. Di sistem ada status ajuan, ada keterangannya jika Pemroses mengembalikan ke *draft* dosen. Pemroses mengembalikan status ajuan ke *draft*

dosen dan diberi catatan jika ada kekurangan apa yang harus dilampirkan. Jadi tidak perlu menghubungi dosennya secara langsung.

4. Menerima usulan inpassing kenaikan pangkat golongan III.

Pemohon tidak diberi waktu berapa lama untuk melengkapi kekurangan persyaratan dokumennya, tetapi biasanya tidak sampai satu hari langsung melengkapi. Cepat sekali respon dari dosen karena dikembalikan ke akun dosen sehingga dosen langsung mengetahui dan segera dilengkapi. Untuk dokumen pendukung tetap selalu tersimpan di sistem. HKTL hanya menyimpan SK saja (diarsip). Dokumen yang sudah dilengkapi kekurangannya kemudian diverifikasi.

5. Mengolah data inpassing

Dokumen yang sudah lengkap dan benar kemudian diolah. Untuk olah data sudah menggunakan sistem sehingga memudahkan pekerjaan. Kelengkapannya yaitu dokumen usulan inpassing dosen non PNS golongan III lengkap dan sistem inpassing.

6. Menghitung masa kerja, TMT

Setiap dosen mempunyai masa kerja berbeda-beda. Menghitungnya dari Jafa pertama, TMT, SK nya berapa tahun, berapa bulan, dan sistem sudah otomatis menghitung sendiri sehingga memudahkan pengelola dan mempercepat waktu. Kenaikan pangkat 2021, TMT nya 3 Januari 2022. *Output* dari proses ini yaitu *draft* SK inpassing golongan III.

7. Memverifikasi data pendidikan

Ini masih dalam metode olah data. Data pendidikan yang dibutuhkan seperti tanggal ijazah terakhir. Terkadang di sistem itu untuk *master data*, dosen memasukkan data pendidikan terakhir, seperti tanggal ijazah itu masih rancu. Kadang yang diisi bukan tanggal ijazah tetapi tanggal lulusnya, jadi masih harus dicek. Tetapi tidak semuanya salah. Semakin kesini sepertinya sudah *valid* semua. Banyak menambah kum, sehingga sudah diingatkan agar *master data* diperbarui setiap ada perubahan. Tidak semua ajuan dicek, dan memang diharapkan sudah benar-benar *valid* sehingga tidak perlu mengecek lagi. Jika ada kesalahan di data pendidikan itu tidak memengaruhi ke masa kerja, yang memengaruhi ke masa kerja itu TMT jabatan pertama. *Output* dari proses ini adalah hasil koreksi *draft* SK inpassing golongan III.

8. Memvalidasi Inpassing kenaikan pangkat pada sistem

Jika semua datanya dicek sudah *valid* seperti masa kerja, TMT, tanggal SK, dan sebagainya sudah sesuai semuanya, biasanya ada pilihan kalau untuk III A-C itu Pak Sekretaris dan yang IIID itu Pak Kepala. Hasil koreksi *draft* SK divalidasi sehingga *outputnya* SK inpassing golongan III yang siap dicetak.

9. Mencetak SK melalui sistem

SK yang sudah *valid* kemudian dicetak oleh bagian Pengadministrasi Kepegawaian. Setiap SK akan dicetak rangkap tiga karena ketika proses sudah selesai sampai dengan tanda tangan Sekretaris atau Kepala Lembaga, satu diantaranya untuk discan dan dikirimkan ke perguruan tinggi, sedang dua lainnya akan diarsip. Ini membutuhkan waktu 10 menit dan *outputnya* adalah SK inpassing golongan III. Cetak SK itu biasanya per tanggal, sama seperti

jumlah ajuan. Proses pengerjaan inpassing ini sesuai dengan ajuan yang masuk, misal ajuannya tanggal 10, tidak serta merta satu hari itu bisa selesai. Kemudian hari berikutnya tanggal 11 sudah selesai semua dan mau dicetak, maka tanggal SK nya sama dengan tanggal cetaknya itu.

10. Melakukan cek dan paraf

Pengecekan SK pertama kali dilakukan oleh Koordinator Hukum, Kepegawaian, dan Tata Laksana (HKTL). Ini memerlukan waktu 5 menit per SK. Jika terdapat kekeliruan atau kesalahan akan dikembalikan ke Pemroses, kemudian dicek lagi. Jika sudah benar, akan mendapatkan paraf di SK bagian samping kiri nama pejabat yang tanda tangan. Setelah di paraf akan dikirimkan ke Kabag. TU untuk dicek kembali.

11. Melakukan cek dan paraf oleh Kabag. TU

Jika terdapat kesalahan akan dikembalikan ke Pemroses. Jika sudah benar, akan diberi paraf oleh Kabag. TU. Jika SK IIIA-C mendapatkan 2 paraf yaitu Pak Agung (Koordinator HKTL) dan Pak Adhrial (Kabag. TU), jika IIID ada 3 paraf yaitu Pak Agung (Koordinator HKTL), Pak Adhrial (Kabag. TU), dan Pak Lukman (Sekretaris Lembaga) karena yang tanda tangan adalah Pak Kepala Lembaga.

12. Apakah dosen ybs gol IIIA-C

Kemudian dicek juga terkait golongannya apakah dosen yang bersangkutan gol IIIA-C. Jika golongan IIIA-C akan diserahkan ke Sekretaris Lembaga untuk ditandatangani. Jika selain itu, akan diserahkan ke Kepala Lembaga untuk ditandatangani. Yang menyerahkan ke Pak Sekretaris adalah

Pak Adhrial Refaddin (Kabag. TU) atau Mas Farid (*driver* dari Pak Lukman) yang mengambil SK nya.

13. Sekretaris Lembaga melakukan cek dan tandatangan

Sekretaris Lembaga akan mengesahkan SK golongan IIIA-C. Jika sudah disahkan biasanya Mas Farid atau Pak Adhrial telepon ke HKTL bahwa SK sudah turun. Nanti siapa saja yang bisa mengambil. Sekali meminta tanda tangan ke Pak Sekretaris itu juga per tanggal sesuai dengan SK yang sudah siap. Setelah itu, dilanjutkan ke proses selanjutnya.

14. Menstempel berkas

Berkas distempel oleh pengadministrasi kepegawaian. Proses stempel membutuhkan waktu yang banyak ketika harus menstempel berkas dalam jumlah yang sangat banyak. Terlebih tugas Pengadministrasi Kepegawaian juga banyak, tidak hanya mengurus SK inpassing.

15. Dipilah berkas mana yang mau dikirim sekaligus discan dan mana yang mau diarsip.

Proses ini dilakukan oleh Pengadministrasi Kepegawaian, untuk tugas Pengadministrasi Kepegawaian terkait inpassing ini biasanya dari Pemroses (Pengelola Kepegawaian) juga membantu. Setelah memisahkan berkas SK inpassing antara yang akan discan dan dijadikan arsip kemudian menjadikan satu per PTS masing-masing untuk yang akan di scan dan dijadikan arsip. Dalam satu usulan inpassing, ada tiga berkas. Dipisahkan satu untuk discan dan dikirimkan sedangkan dua yang lain untuk dijadikan arsip.

Terkait penyimpanan berkas SK, selama ini disimpan dalam bentuk *soft file* setelah discan dan dalam bentuk *hard file*. Pengarsipan atau penyimpanan berkas SK tersebut juga dilakukan oleh Pengadministrasi Kepegawaian. Untuk sementara disimpan di HKTL, biasanya dari bagian kearsipan mengambilnya tiga bulan sekali.

16. Berkas discan dan *rename*

Proses ini merupakan tugas dari Pengadministrasi Kepegawaian. Berkas SK yang sudah dipisahkan, kemudian discan dan *rename* untuk diunggah ke sistem. Penyimpanan file scan dikumpulkan per PTS dan per TMT.

17. Hasil scan diunggah ke sistem

Setelah menscan, lalu mengunggah ke sistem. Jika usulan belum distatuskan selesai, maka harus menstatuskan selesai terlebih dahulu agar bisa diunggah. Hasil scan SK inpassing Gol. III diunggah ke sistem di akun dosen masing-masing. Sebagai pemberitahuan bahwa SK nya sudah terbit, maka dibuatkan surat pemberitahuan. Surat pemberituannya dikirim melalui persuratan *online* ke PTS masing-masing, melalui sistem tinggal unggah di nomor surat, kemudian klik PTS mana yang mau dikirim, langsung kirim. Sehingga semuanya sudah dalam satu sistem.

Biasanya sebelum ada surat pemberitahuan juga dosen sudah mengetahui sendiri bahwa SK nya sudah terbit karena sebelum diunggah, distatuskan selesai terlebih dahulu. Sekarang dosen sudah aktif mengecek sendiri sampai mana prosesnya. Jika sudah selesai, maka dicek di riwayat pangkat apakah

sudah diunggah atau belum. Dosen dapat mengunduh SK nya di sistem sebelum mendapatkan SK dalam bentuk *hard file*.

18. Berkas yang akan dikirim dibuatkan tanda terima


SK yang sudah selesai diunggah tadi, untuk *hard file* akan dikirimkan ke perguruan tinggi yang bersangkutan. Tetapi sebelum itu dibuatkan surat tanda terima terlebih dahulu. Surat tanda terima dibuat per PTS dan per jenis usulan untuk berkas yang akan dikirim kemudian dicetak dan dimasukkan ke dalam amplop per PTS. Selanjutnya membuat alamat pengiriman menggunakan mail merge. Untuk berkas yang akan dikirim, dibuatkan data PTS beserta alamatnya.

19. Berkas dikirim

Setelah berkas sudah siap di dalam amplop masing-masing, dibuatkan data PTS beserta alamat untuk pengiriman SK. Kemudian berkas dikirim ke perguruan tinggi masing-masing. Pengirimannya diminta satu bulan sekali harus bisa mengirim. Tetapi jika akan dikirimkan ke PTS, rombongan mengirimkannya. Jadi per PTS itu dalam amplop yang sama ada golongan III dan golongan IV.

Metode pengiriman SK ada dua yaitu dibuatkan semacam kegiatan dan ada yang dikirim melalui pos. PTS yang bisa dijangkau diadakan acara serah terima SK, meminjam tempat di sekitar PTS. Mengundang PTS yang di sekitar tempat tersebut untuk hadir dan SK nya diserahkan ke yang bersangkutan. PTS yang tidak bisa dijangkau, SK nya dikirim melalui pos.

Berikut ini contoh *output* SK kenaikan pangkat dosen non PNS golongan III berbentuk scan:


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
 KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 326/LL6/PT/INP/2021
 TENTANG
 KENAIKAN PANGKAT PENYETARAAN DOSEN BUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2008 dan dalam rangka sertifikasi dosen perlu penetapan Surat Keputusan Impassing Pangkat dosen bukan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah menduduki jabatan akademik dengan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 b. bahwa berdasarkan Surat Rektor Universitas Islam Sultan Agung di Semarang Nomor 278/G/H-SD/SA/IX/2020 tanggal 16 September 2020 perihal Permohonan Kenaikan Pangkat Penyetaraan;
 c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, nama sebagaimana tersebut dalam Dikam KESATU dari keputusan ini dipandang memenuhi persyaratan untuk dinaikkan pangkat penyetaraannya setingkat lebih tinggi.


Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014;
 4. Peraturan Presiden No. 68 Tahun 2019;
 5. Peraturan Presiden No. 82 Tahun 2019;
 6. Keputusan Presiden No. 113/P/2019 Tahun 2019;
 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2008;
 8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2009;
 9. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 17 Tahun 2013 jo Nomor 46 Tahun 2013;
 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 jo Nomor 9 Tahun 2020;
 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2020;
 12. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 86070/MPK/RS/KP/2020.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Turbitung mulai tanggal 4 Januari 2021
 Nama : Dr. Lutfi Nurhulis, S.T., S.E., M.M.
 NIDN : 0623036901
 Nomor Sertifikat Pendidik : 14106103404690
 Tempat, tanggal lahir : Yogyakarta, 23 Maret 1969
 Pendidikan terakhir : S3, Ilmu Ekonomi, 10-05-2012
 Jabatan, angka kredit, tmt : Lektor (200.00.kum), tmt 01-04-2016
 Pangkat/Golongan Penyetaraan, tmt : Penata Muda Tk. 1 / III/b, 02-01-2019
 Tempat tugas : Universitas Islam Sultan Agung di Semarang
 dinaikkan pangkat penyetaraannya menjadi Penata / III/c dengan masa kerja 11 tahun 6 bulan

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Semarang
 Pada tanggal : 05 Januari 2021
 oleh : MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 Sekretaris Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI

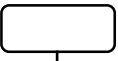




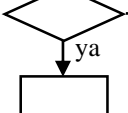

 LUKMAN
 NIP197805112003121002

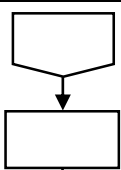
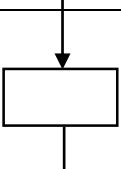
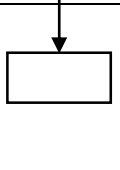




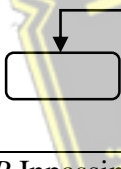

Gambar 5. 1 Output SK kenaikan pangkat dosen non PNS golongan III

5.2.2. Penjelasan SOP Penetapan Inpassing Golongan IV

Berikut ini penjelasan terkait SOP penetapan inpassing golongan IV:

Tabel 5. 2
SOP Penetapan Inpassing Golongan IV

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	LLDIKTI	Kemdikbud ristik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan				Checklist kelengkapan usulan inpassing dosen non PNS, buku kendali surat masuk	10 Menit	Checklist kelengkapan usulan inpassing dosen non PNS	
2	Memverifikasi dokumen				kelengkapan usulan inpassing dosen non PNS	10 Menit	Dokumen usulan inpassing dosen non PNS lengkap	
3	Menerima klarifikasi				Kekurangan persyaratan dokumen	1 Hari	Penambahan kelengkapan dokumen yang harus dipenuhi	
4	Mengolah data inpassing				Dokumen usulan inpassing dosen non PNS lengkap, aplikasi inpassing	30 Menit	Draf daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV	
5	Menghitung penetapan pangkat/golongan				Dokumen usulan inpassing dosen non PNS lengkap, aplikasi inpassing	30 Menit	Draf daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV	
6	Memvalidasi hasil perhitungan pangkat/golongan				Draf daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV	30 Menit	Daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV	

7	Membuat rekomendasi inpassing golongan IV				Daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV	30 Menit	Surat dan daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV	
8	Pemrosesan surat keluar melalui ULT							SOP Pemrosesan Surat Keluar melalui ULT
9	Menerima rekomendasi inpassing Gol. IV				Surat dan daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV	5 Menit	tembusan surat dan daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV	
10	Menerima rekomendasi permohonan pembuatan SK inpassing Gol. IV							proses di Kemdikbud ristek
11	Membuat SK inpassing Gol. IV							proses di Kemdikbud ristek
12	Menerima SK inpassing Gol. IV dari Kemdikbudristek				SK inpassing Gol. IV	10 Menit	SK inpassing Gol. IV	
13	Mengunggah ke sistem. Ildikti6 di akun dosen masing-masing				SK inpassing Gol. IV	5 Menit	SK inpassing Gol. IV dalam bentuk pdf	

Sumber: *SOP* Inpassing Pangkat Dosen Non PNS LLDIKTI Wilayah VI

Untuk *SOP* kenaikan pangkat golongan IV hampir sama dengan *SOP* kenaikan pangkat golongan III. Hanya saja ada perbedaan di *output*. Jika kenaikan pangkat golongan III, SK nya diterbitkan oleh LLDIKTI VI. Sedangkan untuk kenaikan pangkat golongan IV, LLDIKTI VI mengeluarkan surat dan daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV untuk diajukan ke pusat kemudian SK nya diterbitkan oleh pusat. Jika sudah memiliki Jabatan Fungsional, baru bisa

mengajukan kenaikan pangkat. Namun jika kumnya memenuhi, maka bisa langsung mengajukan kenaikan pangkat. Biasanya usulan kenaikan pangkat golongan IV juga sama dengan golongan III yaitu dibuka bulan September dan Oktober. Usulannya dengan syarat kum memenuhi, dua tahun dari pangkat terakhir.

Ajuan disampaikan melalui sistem sehingga pemohon tidak perlu datang langsung ke LLDIKTI VI, kalau dulu saat sebelum pandemi itu pemohon mengajukan usulan melalui ULT. Untuk cek persyaratannya, kemudian ada buku kendali surat masuk itu yang sekarang sudah melalui sistem dan masih sama dengan golongan III. Selanjutnya terkait olah datanya juga masih sama.

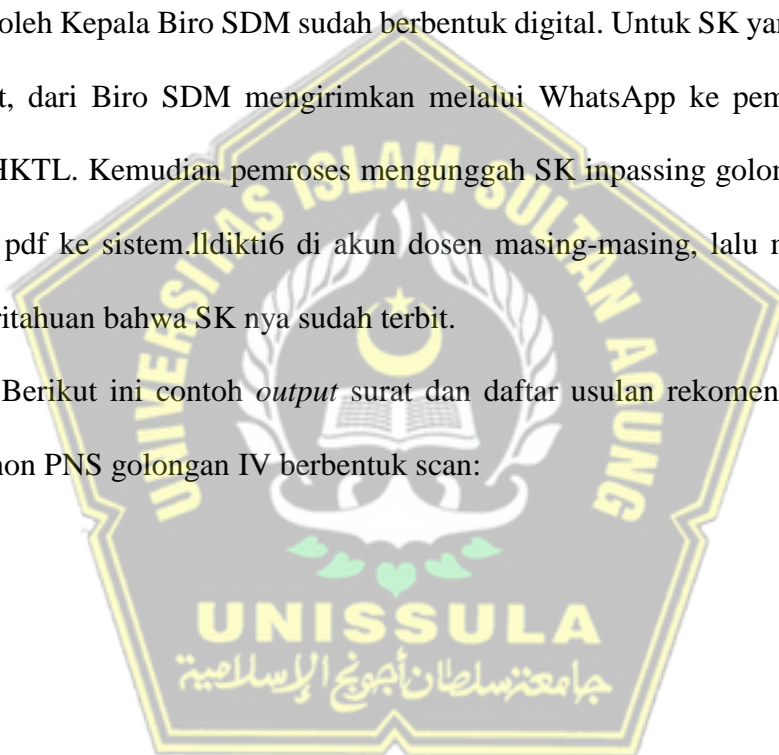
Dalam mengolah data ada menghitung penetapan pangkat/golongan, ini sama seperti golongan III yang mana sudah melalui sistem secara otomatis, tidak menghitung secara manual. *Output* dari proses ini yaitu draf daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV. Untuk pangkat/golongan ini merupakan salah satu komponen yang menjadi lampiran dalam daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV. Setelah proses olah data selesai, kemudian memvalidasi hasil perhitungan pangkat/golongan sehingga *output* yang dihasilkan sudah dalam bentuk daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV.

Selanjutnya membuat rekomendasi inpassing golongan IV yang dikerjakan oleh Pengelola Kepegawaian. Kemudian dikirimkan ke Kemdikbudristek, lebih tepatnya ditujukan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia. Biasanya surat dan daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV dikirimkan melalui *website* Kemdikbudristek kemudian untuk dokumen fisiknya diantarkan ke sana secara langsung atau dikirimkan melalui kantor pos. Tembusan surat dan daftar usulan

rekomendasi inpassing golongan IV dikirimkan juga ke Pimpinan PTS yang bersangkutan.

Kemdikbudristek menerima rekomendasi permohonan pembuatan SK inpassing golongan IV kemudian proses pembuatan SK inpassing golongan IV di Kemdikbudristek. Setelah SK sudah jadi, LLDIKTI menerima SK inpassing golongan IV dari Kemdikbudristek hanya dalam bentuk *soft file* karena tanda tangan oleh Kepala Biro SDM sudah berbentuk digital. Untuk SK yang sudah turun tersebut, dari Biro SDM mengirimkan melalui WhatsApp ke pemroses atau ke *email* HKTL. Kemudian pemroses mengunggah SK inpassing golongan IV dalam bentuk pdf ke sistem.lldikti6 di akun dosen masing-masing, lalu membuat surat pemberitahuan bahwa SK nya sudah terbit.

Berikut ini contoh *output* surat dan daftar usulan rekomendasi inpassing dosen non PNS golongan IV berbentuk scan:





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH VI

Jalan Pawiyatan Luhur I/1 Bendan Dhuwur Semarang 50233
Telepon (024) 8317281, 8311521

Nomor : 1525/LL6/KP.06.00/2021 29 Oktober 2021
Lamp. : -
Hal : Permohonan Usul Kenaikan Pangkat Penyetaraan
Dosen Non PNS Berserdik tmt. 3 Januari 2022

Kepada
Yth. Kepala Biro Sumber Daya Manusia
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Ristek, dan Teknologi
di
Jakarta

Dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi LLDIKTI Wilayah VI khususnya peningkatan kualitas dosen, bersama ini kami usulkan nama-nama dosen tetap Yayasan (Non PNS) Perguruan Tinggi Swasta dilingkungan LLDIKTI Wilayah VI yang telah lolos serdos dan memenuhi persyaratan untuk dimajukan pangkatnya setingkat lebih tinggi (daftar terlampir).

Selubungan dengan hal tersebut diatas, dengan hormat kami mohon agar usul kenaikan pangkat penyetaraan tersebut dapat diproses dalam waktu yang tidak terlalu lama.

Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Lembaga,



Un
man

197805112003121002

Tembusan :
Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta (terlampir)

UNISSOLA
جامعة سلطان أبجوع الإسلامية

Lampiran surat nomor : 1525/UA/KP-06.00/2021
Tanggal : 25 Oktober 2021

No.	NIDN	PT Pengusul	Nama Dosen	Jabatan	KUM	Pangkat/Gol	Ajuan Pangkat/Gol
1	061813502	Universitas Wahid Hasyim	Dr. Subarto, M.Si	Lektor Kepala	589,75	Pembina / IV/a	Pembina Tk. I / IV/b
2	0628086201	Universitas Veteran Bangun Nusantara	Dra. Betty Gama, M.Si	Lektor Kepala	553,50	Pembina / IV/a	Pembina Tk. I / IV/b
3	0603136701	Universitas Veteran Bangun Nusantara	Ir. Yos Wahyu Harinta, M.Si	Lektor Kepala	552,60	Pembina / IV/a	Pembina Tk. I / IV/b
4	0622056601	Universitas Sribank	Dr. Endang Tjahjeningeh, S.E.	Lektor Kepala	723	Pembina / IV/a	Pembina Tk. I / IV/b
5	0638128401	Universitas Sribank	Dr. Rochman, S.H., M.Hum	Lektor Kepala	713	Pembina / IV/a	Pembina Tk. I / IV/b
6	0610095901	Universitas Sribank	Dr. Bambang Sadiyahno, M.M	Lektor Kepala	597	Pembina / IV/a	Pembina Tk. I / IV/a
7	0608126902	Universitas Setia Budi	Dr. Sunardi, S.Si., M.Si.	Lektor Kepala	558,95	Pembina / IV/a	Pembina Tk. I / IV/b
8	0623087001	Universitas PGRI Semarang	Dr. Endah Rita Sulistyowati, S.Si., M.Si	Lektor Kepala	700,70	Pembina Tk. I / IV/b	Pembina Utama Muda / IV/c
9	0610048103	Universitas PGRI Semarang	Dr. Achmad Bachori, S.Pd., M.Pd	Lektor Kepala	552,90	Penata Tk. I/III/d	Pembina / IV/a
10	0609095902	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Dr. Muhtadi S.Pd., M.Si	Guru Besar	878,10	Pembina Tk. I / IV/b	Pembina Utama Muda / IV/c
11	062425402	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Jaj Abahtrosyid, S.T., M.T	Lektor Kepala	500,50	Penata Tk. I/IV/d	Pembina / IV/a
12	0617127201	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Mochamad Solikin, S.T., M.T., Ph.D	Lektor Kepala	439,63	Penata Tk. I/IV/d	Pembina / IV/a

No.	NIDN	PT Pengusul	Nama Dosen	Jabatan	KUM	Pangkat/Gol	Ajuan Pangkat/Gol
13	0608087301	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Rahmawati Majburahman, M.T., Ph.D	Lektor Kepala	590,10	Penata Tk. I/IV/d	Pembina / IV/a
14	0612107101	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prof. Marwan Effendi, S.T., M.T., Ph.D	Guru Besar	1.067,66	Pembina Tk. I / IV/b	Pembina Utama Muda / IV/c
15	0623066301	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prof. Dr. Sofyan Anif, M.Si	Guru Besar	880	Pembina Tk. I / IV/b	Pembina Utama Muda / IV/c
16	0629107101	Universitas Muhammadiyah Purwokerto	Octami Dewi Halideningsih, S.P., M.P	Lektor Kepala	429,50	Penata Tk. I/IV/d	Pembina / IV/a
17	0617047101	Universitas Muhammadiyah Purwokerto	Guryo Budi Santoso, S.E., M.Si.A., Ph.D.	Lektor Kepala	468,70	Penata Tk. I/IV/d	Pembina / IV/a
18	0617027501	Universitas Muhammadiyah Magelang	Dr. Nurrobbil Uman, Lc., MA	Lektor Kepala	418	Penata Tk. I/IV/d	Pembina / IV/a
19	0620077101	Universitas Kristen Setya Wacana	Dr. Lilyani, M.Hum	Guru Besar	895	Pembina / IV/a	Pembina Tk. I / IV/b
20	0633047401	Universitas Kristen Setya Wacana	Agriani Dorkas Rambe Atohau, S.E., M.Com., Ph.D	Guru Besar	839	Pembina / IV/a	Pembina Tk. I / IV/b
21	0627036801	Universitas Kristen Setya Wacana	Dr. Hanna Anni Perhastuti, S.Si., M.Sc.	Lektor Kepala	754	Pembina / IV/a	Pembina Tk. I / IV/b
22	0624067401	Universitas Kristen Setya Wacana	Prof. Dr. Intiyas Utami, SE, M.Si, Akt	Guru Besar	812	Pembina Tk. I / IV/b	Pembina Utama Muda / IV/c
23	0627056301	Universitas Kristen Setya Wacana	Prof. Supriambina, S.E., M.B.A., DBA.	Guru Besar	1133,90	Pembina Utama Madya/IV/d	Pembina Utama / IV/a
24	0610046001	Universitas Kristen Setya Wacana	Prof. Dr. Fandy Sempati Haidarjani, S.Pd.	Guru Besar	890	Pembina Utama Muda / IV/c	Pembina Utama Madya / IV/d
25	0626017201	Universitas Kristen Setya Wacana	Dr. Rini Darmastuti, S.Sos., M.Si	Lektor Kepala	701,70	Penata Tk. I/IV/d	Pembina / IV/a

No.	NIDN	PI Pengusul	Nama Dosen	Jabatan	KUM	Pangkat/Gol	Ajuan Pangkat/Gol
26	062709001	Universitas Kristen Satya Wacana	Dr. Evi Maria, S.E., M.Acc., Akt.	Lektor Kepala	443,45	Penata Tk. 1/II/d	Pembina / N/a
27	0602028101	Universitas Kristen Satya Wacana	Wahyudi,S.N.,M.Pd	Lektor Kepala	431,47	Penata Tk. 1/II/d	Pembina / N/a
28	0629117802	Universitas Kristen Satya Wacana	Dr. Titon Siamet Kurnia, S.H., M.M.	Lektor Kepala	598	Penata Tk. 1/II/d	Pembina / N/a
29	0613107901	Universitas Kristen Satya Wacana	Dr. Theresia Woro Damayanti, S.E., M.Si,Akt	Guru Besar	922	Penata Tk. 1/II/d	Pembina / N/a
30	0608016502	Universitas Kristen Satya Wacana	Dr. Yuli Dewikumaringsih, S.Pd., M.Pd	Lektor Kepala	458,15	Penata Tk. 1/II/d	Pembina / N/a
31	0603086703	Universitas Kanik Sagjapranata	Maria Yosephine Dwi Hayu Agus,MBA., Ph.D	Lektor Kepala	422,50	Penata Tk. 1/II/d	Pembina / N/a
32	0618107203	Universitas Islam Sultan Agung	Dr. Tri Wikandarni, S.E., M.Si	Lektor Kepala	562,80	Penata Tk. 1/II/d	Pembina / N/a
33	0630057201	Universitas Islam Sultan Agung	Nurhidayah, S.E., M.Si, Ph.D	Lektor Kepala	437,35	Penata Tk. 1/II/d	Pembina / N/a
34	0670046401	Universitas Islam Sultan Agung	Prof. Dr. Sri Endah Wahyuningih, S.H., M.Hum	Guru Besar	870,50	Pembina / N/a	Pembina Tk. 1 / N/b
35	0609046703	Universitas Islam Sultan Agung	Prof. Dr. Ir. Antonius, MT	Guru Besar	854	Pembina Utama Muda / IV/c	Pembina Utama Madya / N/d
36	0601008803	Universitas Dian Nuswantoro	Dr. Drs. Jurnisto, M.Pd	Guru Besar	861,50	Pembina / N/a	Pembina Tk. 1 / N/b
37	0624069901	Universitas Dian Nuswantoro	Dr. Ari Marjani, S.Si, M.Kom	Lektor Kepala	720,57	Pembina / N/a	Pembina Tk. 1 / N/b
38	0616065001	Universitas Dian Nuswantoro	Dr. Ir. Ed Nawasoro, M.Kom	Guru Besar	922	Pembina Utama Muda / IV/c	Pembina Utama Madya / N/d

No.	NIDN	PI Pengusul	Nama Dosen	Jabatan	KUM	Pangkat/Gol	Ajuan Pangkat/Gol
39	0604097902	Universitas Dian Nuswantoro	Dr. Khafid Hastuti, S.Kom, M.Kom	Lektor Kepala	583	Penata Tk. 1/II/d	Pembina / N/a
40	0610098201	Universitas Dian Nuswantoro	Dr. Pulung Nurbanu, ST, M.Kom	Lektor Kepala	405	Penata Tk. 1/II/d	Pembina / N/a
41	0606094201	Universitas Darul Ulum Islamic Centre Sudirman GUPPI	Dr. Drs. Eddy Dwi Kurniati, S.E., M.M.	Guru Besar	890	Pembina / N/a	Pembina Tk. 1 / N/b
42	0606125901	Universitas 17 Agustus 1945 Semarang	Dr. Dra. Emiliana Sri Purwati, M.Si.	Guru Besar	895	Pembina / N/a	Pembina Tk. 1 / N/b
43	0607025701	Universitas 17 Agustus 1945 Semarang	Titi Harwati Soeryabrata, S.H., M.Hum	Lektor Kepala	590	Pembina / N/a	Pembina Tk. 1 / N/b
44	0620106301	Universitas 17 Agustus 1945 Semarang	Dr. Dra. Sulistyani, M.M.	Lektor Kepala	702,30	Pembina / N/a	Pembina Tk. 1 / N/b
45	0622106701	Universitas 17 Agustus 1945 Semarang	Dra. Hikmah,S.E., M.Si	Lektor Kepala	556	Pembina / N/a	Pembina Tk. 1 / N/b
46	0628026602	Universitas 17 Agustus 1945 Semarang	Dr. Babu Marwani Sukmaringsih, S.H., M.Hum	Guru Besar	883	Pembina Tk. 1 / N/b	Pembina Utama Muda / IV/c
47	0603075501	Universitas 17 Agustus 1945 Semarang	Prof. Dr. Drs. Suparno, M.Si.	Guru Besar	858	Pembina Tk. 1 / N/b	Pembina Utama Muda / IV/c
48	0609096301	Universitas 17 Agustus 1945 Semarang	Dr. Setiyowati, S.H., M.Hum	Lektor Kepala	558,20	Penata Tk. 1/II/d	Pembina / N/a
49	0611018601	Universitas 17 Agustus 1945 Semarang	Dr. Drs. Henanca Rahawati Dwi Putranti, M.M	Lektor Kepala	430	Penata Tk. 1/II/d	Pembina / N/a
50	0610126301	Universitas 17 Agustus 1945 Semarang	Drs. Agung Wibawa, S.E., M.Si	Lektor Kepala	419,50	Penata Tk. 1/II/d	Pembina / N/a
51	0630126601	Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Semarang	Eko Sasoro, S.E., M.M.	Lektor Kepala	520	Penata Tk. 1/II/d	Pembina / N/a

Gambar 5. 2 Output surat dan daftar usulan rekomendasi inpassing dosen non PNS golongan IV

SK inpassing dosen non PNS golongan IV diterbitkan oleh pusat (Kemdikbudristek) dan ditandatangani oleh Kepala Biro SDM. Berikut ini contoh *output* SK kenaikan pangkat dosen non PNS golongan IV:



**KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 88722/A3/KP.06.00/2021
TENTANG**

**KENAIKAN PANGKAT PENYETARAAN
MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**

- Menimbang** : bahwa dosen tetap bukan Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut pada diktum kesatu keputusan ini, memenuhi syarat untuk dinaikkan pangkat penyetaraannya setingkat lebih tinggi.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005;
2. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021;
3. Keputusan Presiden Nomor 72/P Tahun 2019;
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 17 Tahun 2013 jo. Nomor 46 Tahun 2013;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2008;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 jo. Nomor 9 Tahun 2020.
- Memperhatikan**: Surat Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI Nomor 1525/LL6/KP.06.00/2021 tanggal 29 Oktober 2021.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan,**
KESATU : Terhitung mulai tanggal 1 Januari 2022,
Nama : Drs. Agung Wibowo, S.E., M.Si.
NIDN/Nomor Registrasi Pendidik : 0610126301/11106100300387
Tempat, tanggal lahir : Madiun, 10 Desember 1963
Pendidikan : S.2, tahun 2007
Jabatan/angka kredit/tmt : Lektor Kepala/419,50/1 September 2021
Pangkat penyetaraan, golongan ruang, tmt : Penata Tingkat I, III/d, 1 Januari 2017
Unit kerja : Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI pada Universitas 17 Agustus 1945 Semarang
dinaikkan pangkat penyetaraannya menjadi Pembina, golongan ruang IV/a, dengan masa kerja 28 tahun 1 bulan.
- KEDUA** : Asli keputusan ini disampaikan kepada dosen yang bersangkutan.
- Tembusan**:
1. Kepala KPPN Semarang
2. Plt. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kemendikbudristek
3. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI
4. Rektor Universitas 17 Agustus 1945 Semarang

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 13 Desember 2021
A.N. MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA,

TTD

Dra. DYAH ISMAYANTI, M.Ed.
NIP 196204301986012001



Untuk menjadi perhatian:

1. UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah standarisasi secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSE)
3. Hasil cetak dokumen ini merupakan Salinan dan verifikasi dokumen ini melalui QR Code

Gambar 5.3 Output SK kenaikan pangkat dosen non PNS golongan IV yang diterbitkan oleh pusat

5.2.3. Penjelasan SOP Penetapan Inpassing Pertama dan Ralat Inpassing

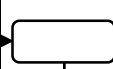





Berikut ini penjelasan terkait SOP penetapan inpassing pertama dan ralat inpassing:

Tabel 5.3
SOP Penetapan Inpassing Pertama

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan				Checklist kelengkapan usulan inpassing dosen non PNS, buku kendali surat masuk	10 Menit	Checklist kelengkapan usulan inpassing dosen non PNS	
2	Memverifikasi dokumen				Kelengkapan usulan inpassing dosen non PNS	10 Menit	Dokumen usulan inpassing dosen non PNS lengkap	
3	Menerima klarifikasi				Kekurangan persyaratan dokumen	1 Hari	Penambahan kelengkapan dokumen yang harus dipenuhi	
4	Mengolah data inpassing				Dokumen usulan inpassing dosen non PNS lengkap, aplikasi inpassing	30 Menit	Draft SK inpassing golongan III atau draf daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV	
5	Pemrosesan inpassing pertama dosen non PNS sesuai golongan yang diusulkan (golongan III atau IV)							SOP penetapan inpassing pangkat dosen non PNS sesuai golongan yang diusulkan (Gol. III atau IV)
6	Selesai							

Sumber: SOP Inpassing Pangkat Dosen Non PNS LLDIKTI Wilayah VI

Tabel 5. 4
SOP Penetapan Ralat Inpassing

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan				Checklist kelengkapan usulan ralat inpassing dosen non PNS, buku kendali surat masuk	10 Menit	Checklist kelengkapan usulan ralat inpassing dosen non PNS	
2	Memverifikasi dokumen				Kelengkapan usulan ralat inpassing dosen non PNS	10 Menit	Dokumen usulan ralat inpassing dosen non PNS lengkap	
3	Menerima klarifikasi				Kekurangan persyaratan dokumen	1 Hari	Penambahan kelengkapan dokumen yang harus dipenuhi	
4	Mengolah data inpassing				Dokumen usulan ralat inpassing dosen non PNS lengkap, aplikasi inpassing	30 Menit	Draft SK inpassing golongan III atau draf daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV	
5	Pemrosesan ralat inpassing dosen non PNS sesuai golongan yang diusulkan (golongan III atau IV)							SOP penetapan inpassing pangkat dosen non PNS sesuai golongan yang diusulkan (Gol. III atau IV)
6	Selesai							

Sumber: SOP Inpassing Pangkat Dosen Non PNS LLDIKTI Wilayah VI


Salah satu persyaratan mengusulkan inpassing pertama adalah dosen sudah menerima Jafa pertamanya. Inpassing digunakan untuk mengembangkan karir. Untuk ralat inpassing biasanya dilakukan karena kesalahan dalam penulisan atau lulus serdos. Ralat inpassing karena lulus serdos diajukan melalui sistem. Sedangkan ralat inpassing karena kesalahan dalam penulisan diajukan melalui persuratan *online*. Contoh ralat inpassing karena lulus serdos, pangkat AA golongan IIIB kemudian lulus serdos tahun 2020, harus mengajukan ralat inpassing dengan TMT 1 Januari 2020 dengan menghitung masa kerja. Gunanya untuk mencairkan serdos, tunjangan, juga untuk usulan Jafa berikutnya. *SOP* penetapan inpassing pertama dan ralat inpassing itu sama.

Pemrosesan inpassing pertama maupun ralat inpassing dosen non PNS sesuai golongan yang diusulkan, bisa golongan III atau IV. Sudah jelas di sini mengikuti proses penetapan inpassing golongan III atau IV. Hanya saja untuk pembukaan usulannya dibuka setiap waktu, begitu juga dengan ralat inpassing. Melihat dari standar pelayanan publik, ada perbedaan persyaratan antara inpassing pertama dan kenaikan pangkat. Jika di kenaikan pangkat, ada Surat Keputusan Jabatan Akademik Akhir disertai dengan Penetapan Angka Kredit, Sertifikat Pendidik, dan SK Pangkat Inpassing sebelumnya, yang semua itu disahkan pejabat yang berwenang.

Contoh *output* SK inpassing pertama dan ralat inpassing dosen non PNS dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 5. 4 Output SK inpassing pangkat dosen non PNS (inpassing pertama)


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 784/LL6/PT/INP/2021
TENTANG
PENETAPAN INPASSING PANGKAT DOSEN BUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2008 dan dalam rangka sertifikasi dosen perlu penetapan Surat Keputusan Inpassing Pangkat dosen bukan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah menduduki jabatan akademik dengan pangkat Pegawai Negeri Sipil;

b. bahwa berdasarkan Surat Rektor Institut Teknologi Telkom Purwokerto Nomor IT/Tel3498/SDM-000/REK-00/X/2020 tanggal 10 September 2020 tentang Permohonan Inpassing Pangkat, dan telah terbit SK Inpassing pangkat yang bersangkutan;

c. bahwa berdasarkan SK Inpassing yang bersangkutan dan telah terbitnya Sertifikat Pendidik Nomor 20106200303613 atas nama Achmad Rizal Danisya ST., M.T., maka perlu dilakukan penyesuaian SK Inpassing pangkatnya;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, nama sebagaimana tersebut dalam Diktum KESATU dari keputusan ini dipandang memenuhi persyaratan untuk diinpassing pangkatnya dengan pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014;
4. Peraturan Presiden No. 68 Tahun 2019;
5. Peraturan Presiden No. 82 Tahun 2019;
6. Keputusan Presiden No. 143/P/2019 Tahun 2019;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2008;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2009;
9. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 17 Tahun 2013 jo Nomor 46 Tahun 2013;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 jo Nomor 9 Tahun 2020;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2020;
12. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 86070/MPK/RHS/KP/2020.


MEMUTUSKAN

Menetapkan
KESATU : Terhitung mulai tanggal 2 Januari 2020

Nama : Achmad Rizal Danisya, ST., M.T.
NIDN : 0601128301
Nomor Sertifikat Pendidik : 20106200303613
Tempat, tanggal lahir : Blitar, 1 Desember 1983
Pendidikan terakhir : S-2, Teknik Elektro – Telekomunikasi, 30-09-2014
Pengangkatan Jabatan Fungsional pertama, tmt, Strata Pendidikan : Asisten Ahli, 02-10-2018, S-2
Jabatan Terakhir, angka kredit, tmt : Asisten Ahli (150,00 lum), tmt 02-10-2018
Masa kerja jabatan : 1 tahun 3 bulan
Tempat tugas : Institut Teknologi Telkom Purwokerto
diinpassing pangkatnya dalam Pangkat/Golongan Penata Muda Tk. I/III/b

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 4 Januari 2021
a.n. MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Sekretaris Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI


WIKMAN
NIP197805112003121002

Gambar 5.5 Output SK inpassing pangkat dosen non PNS (ralat inpassing)

5.3. Analisis Masalah

Dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif karena permasalahannya kompleks dan ingin memahami situasi secara mendalam. Penulis melakukan penelitian di Fungsi HKTL LLDIKTI Wilayah VI. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah *purposive sampling*. Sampel dalam penelitian ini yaitu Pemroses Inpassing yang merupakan seorang tenaga kontrak yang membantu dalam penyelesaian sebagian tugas pada Pengelola Kepegawaian, salah satunya dalam proses inpassing pangkat dosen non PNS. Selain itu, ada informan lain sebagai sampel yaitu seorang Analis Organisasi dan Tata Laksana yang juga merupakan dosen supervisor magang. Dalam penelitian ini menggunakan data primer dan sekunder. Sumber data diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi. Keluasan dan cakupan jangkauan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan unsur fokus/masalah penelitian. Hanya sampel awal yang dapat disebutkan sebelumnya, yang akan menyebar sesuai dengan kebutuhan untuk menyelesaikan pencarian data/informasi tentang semua elemen yang ingin diketahui.

Teknik pengumpulan data menggunakan sumber primer yaitu wawancara mendalam untuk mendapatkan informasi terkait permasalahan dalam proses inpassing, penjelasan *SOP* penetapan inpassing pangkat dosen non PNS, efisiensi dan efektivitas *SOP* penetapan inpassing pangkat dosen non PNS, serta informasi lain yang diperlukan sebagai bahan analisis. Observasi juga dilakukan pada saat melaksanakan magang sesuai dengan tugas yang dikerjakan. Selain itu, penulis mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan seperti data *SOP* penetapan inpassing pangkat dosen non PNS, profil instansi, dan data lain yang diperlukan. Teknik

analisis data dilakukan secara deskriptif. Dalam mengambil kesimpulan dari proses analisis data ini dilanjutkan dengan mencari hubungan antara apa yang perlu dilakukan, bagaimana melakukannya, mengapa dilakukan demikian, dan bagaimana pengaruhnya.

Penulis menganalisis *SOP* menggunakan pengukuran efisiensi. *SOP* ini memuat cara kerja dan merupakan salah satu faktor yang memengaruhi efisiensi. Dalam mengukur efisiensi, penulis menggunakan jenis efisiensi teknis. Efisiensi teknis dapat diukur dengan seberapa efisien teknologi digunakan dalam penggunaan *input* untuk mencapai tingkat *output* tertentu. Penulis menganalisis proses mana yang masih menggunakan teknik manual dan dapat diintegrasikan ke dalam teknologi digital. Untuk mengukur efektivitas, kriteria atau ukuran tercapainya tujuan efektif atau tidak, penilaiannya berdasarkan beberapa faktor penting. Pertama dengan melihat *output* yang dihasilkan, kemudian mengukur apakah ada alternatif rancangan program yang layak dan prioritasnya tepat. Berikut ini hasil analisis yang diperoleh dari observasi dan wawancara:

Tabel 5. 5

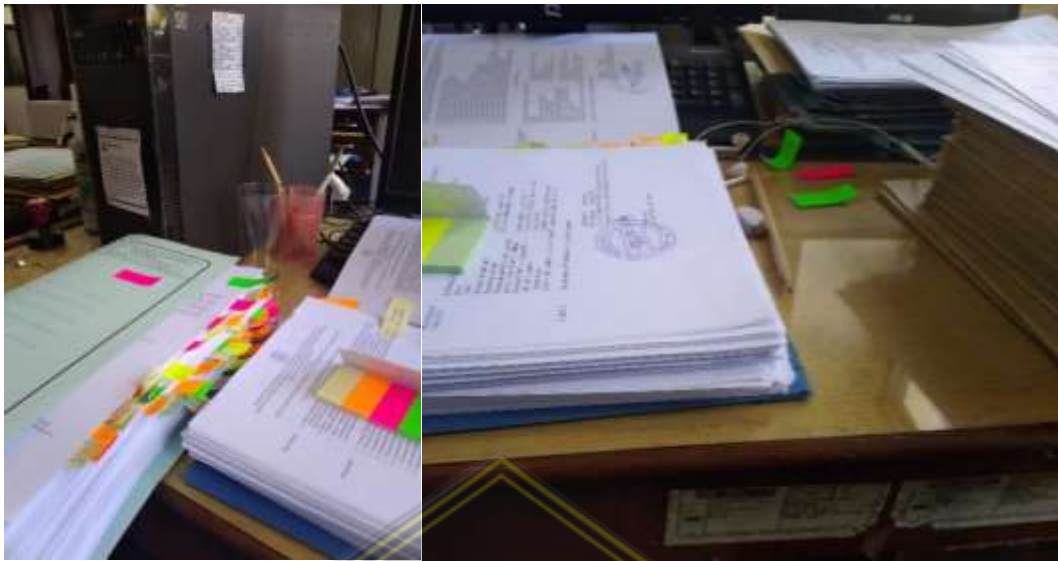
Hasil Analisis *SOP* Penetapan Inpassing Pangkat Dosen Non PNS

Efisiensi <i>SOP</i>	
Efisiensi terkait teknologi yang digunakan dalam proses inpassing selama ini serta kendala, kesulitan, atau kekurangannya	Untuk proses validasi sangat efisien, sangat membantu, dan mempersingkat waktu. Selama ini menggunakan sistem tetapi tidak sepenuhnya karena masih ada pemrosesan manual, masih perlu <i>print out</i> manual, naik ke pimpinan, tanda tangan basah, jika tidak ada pimpinan di tempat ketika sedang dinas luar maka harus menunggu, jika SK sudah turun harus menstempel, scan, dari scan kemudian <i>rename</i> , setelah itu diunggah, kemudian mempersiapkan hingga pengiriman berkas ke perguruan tinggi. Proses-proses

	<p>tersebut membutuhkan waktu yang lumayan lama sehingga kurang efisien. Inilah yang menjadi kendala.</p> <p>Untuk inpassing golongan IV, <i>output</i> yang dihasilkan adalah surat pengantar dan lampiran daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV. Pembuatan surat dan daftar usulannya tersebut masih menggunakan cara manual, belum otomatis. Kemudian berkas usulan dikirim ke Biro SDM Kemdikbudristek secara <i>online</i> dan <i>offline</i>.</p>
<p>Penyimpanan dokumen SK</p>	<p><i>Output</i> SK inpassing golongan III dalam bentuk <i>hard file</i> dan <i>soft file</i>. Untuk penyimpanan SK dalam bentuk <i>hard file</i> diurus oleh bagian kearsipan. Dulu menyimpan berkas sendiri sampai di ruangan <i>full</i> berkas. Sekarang sudah ada yang memproses yaitu kearsipan. Misalkan membutuhkan dokumen segera, biasanya melalui telepon atau WA ke bagian arsip tersebut, kemudian akan dicarikan. Menunggu dokumennya dari kearsipan ini waktunya cepat jika dokumennya ada. Lalu dari kearsipan mengirimkan berkasnya ke ruang HKTL. Untuk file SK dalam bentuk scan (<i>soft file</i>) selama ini masih tersimpan dalam laptop/PC Kantor dan file scan tersebut juga diunggah di sistem pada akun dosen masing-masing sehingga tersimpan juga di dalamnya.</p> <p>SK Golongan IV yang sudah terbit dari Kemdikbudristek diterima oleh LLDIKTI Wilayah VI dalam bentuk pdf karena sudah menggunakan tanda tangan berbentuk <i>QR Code</i> (tanda tangan digital) kemudian diunggah ke akun dosen. Untuk saat ini belum ada penyimpanan lain selain di menu pangkat di setiap akun dosen.</p>
<p>Kekhawatiran penyimpanan berkas-berkas SK dalam bentuk <i>hard file</i></p>	<p>Terkadang khawatir berkasnya memang betul di situ atau tidak. Terkadang manusia itu ada lupakan. Tetapi kalau selama ini sudah terdapat scan semua berkas SK nya, jadi tinggal lihat di sistem, semua sudah ada. Dikirimkan ke yang bersangkutan pula. Jadi data cadangan arsipnya juga sudah ada di sistem.</p>
<p>Perawatan SK di ruang HKTL</p>	<p>Tidak ada perawatan secara khusus. Hanya dikemas di map plastik agar tidak dimakan rayap kemudian ditempatkan ke tempat yang bebas rayap yaitu di dalam lemari besi dan lemari kaca.</p>

Momen yang menunjukkan bahwa jumlah usulan inpassing akan meningkat	Biasanya kalau jabatan fungsionalnya, kumnya sudah selesai prosesnya pasti ada penumpukan ajuan kenaikan pangkat. Jadi bisa diketahui dari jafa kalau proses jafanya sudah selesai.
Penerimaan usulan inpassing yang dapat diselesaikan sesuai dengan sumber daya yang dimiliki agar tidak terjadi <i>overload</i> seperti tahun 2020	Pada tahun 2020, waktu itu ajuan September-Oktober, kemudian dikerjakan tidak langsung di bulan tersebut tetapi menunggu penutupan usulan hingga 30 Oktober. Jadi, Januari baru dikerjakan. Untuk tahun 2021, ketika ajuan masuk langsung validasi. Jadi SK TMT 3 Januari 2022 sudah terselesaikan sebelum awal tahun. Bisa selesai lebih cepat di awal.
Persiapan bahan-bahan yang digunakan, seperti kertas, amplop, dan sebagainya	Kertas itu harus dicek dulu adanya berapa, jika tidak cukup langsung minta ke bagian TU, <i>printer</i> juga dicek dulu. Satu minggu sekali biasanya mengecek kertasnya. Jadi memang jauh-jauh hari sudah dipersiapkan betul-betul agar tidak kehabisan.
Efektivitas SOP	
<i>Output</i> yang diharapkan dari Pemroses dan pemohon	<i>Output</i> yang diharapkan dari inpassing yaitu prosesnya tepat waktu, kalau dari sumber daya itu sekarang semuanya sudah sistem sehingga kendalanya semaksimal mungkin bisa diatasi. Dari segi dosen atau pemohon, harapannya SK nya itu bisa jadi tepat waktu, kemudian ketepatan dalam dosen menerima fisiknya. Kalau SK nya tepat waktu, jumlah ajuan yang harus diproses dari Pemroses juga berkurang.
Kesempatan atau penyediaan fasilitas bagi dosen sebagai pengguna layanan untuk menyampaikan penilaian kinerja, saran, atau masukan	Terkait pelayanan penetapan SK inpassing ini, <i>SOP</i> pasti memengaruhi standar pelayanan publik. Biasanya di <i>website</i> LLDIKTI VI, disediakan fasilitas bagi dosen untuk menyampaikan saran dan penilaian agar kinerja dari LLDIKTI VI lebih baik lagi. Tempat pemberian saran tersebut disediakan secara umum atau global di <i>website</i> tersebut, tidak secara khusus misalkan tempat saran terkait inpassing saja. Ada saran juga dari dosen, sarannya itu pasti mereka menginginkan proses ajuan inpassing itu secepatnya.
Kesalahan yang pernah terjadi	Terkadang pernah terjadi salah kirim. Misalkan ada tanda terimanya, ternyata SK nya masih di HKTL. Tetapi tidak begitu banyak, paling kasusnya hanya satu atau dua saja.

Tujuan yang diinginkan sudah dikaji dan layak guna sebagai target atau sasaran dari pelaksanaan <i>SOP</i> serta apakah bobot dan prioritasnya tepat	Semuanya sudah dikaji dan semuanya sudah tepat sasaran, baik dari pemohon maupun ke pemroses.
Pendekatan Teknologi Digital yang Terintegrasi	
Proses rekap ajuan inpassing pertama, ralat inpassing, dan kenaikan pangkat pada sistem dan kaitannya dengan status ajuan pada akun dosen masing-masing	Dalam rekap ajuan di sistem, ketika sudah selesai di suatu proses, maka secara otomatis data usulannya akan berpindah ke proses selanjutnya sesuai dengan tahapannya. Contohnya di tahap validasi itu jika ajuan sudah divalidasi dan diklik simpan, maka data usulan dan file SK di rekap ajuannya tersebut secara otomatis berpindah ke proses cetak SK. Data rekap ajuan di sistem inpassing <i>online</i> secara otomatis akan sama dengan tampilan di akun dosen (dosen mengetahui sampai di tahap mana ajuan yang diajukan).
Penggunaan Tanda Tangan Elektronik	Jika menggunakan Tanda Tangan Elektronik, proses inpassing akan lebih cepat, pengiriman berkas juga tidak diperlukan lagi karena sudah dalam bentuk <i>soft file</i> . Penyimpanan SK dalam bentuk digital saja, tidak ada proses cetak sehingga bukan arsip dalam bentuk <i>hard file</i> lagi. Pekerjaan Pengadministrasi Kepegawaian juga akan berkurang.
Persyaratan khusus terkait penggunaan TTE di lingkungan Kemdikbudristek	Untuk menampilkan TTE di SK, harus ada izin dari Kemdikbusristek.



Gambar 5. 6 Pemrosesan SK secara manual



BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

6.1. Kesimpulan

Sebagian proses penyelesaian inpassing pangkat dosen non PNS sudah menggunakan sistem tetapi belum terintegrasi ke dalam proses digital sepenuhnya sehingga masih terdapat komponen pemrosesan manual yang membuat pekerjaan akan selesai lebih lama, kurang efisien, dan membutuhkan Sumber Daya Manusia yang lebih banyak. Maka dari itu, akan lebih efisien dan efektif jika kedepannya bisa *full* menggunakan sistem. Ketika *SOP* diintegrasikan dengan menggunakan teknologi digital, maka pelayanan akan dapat dilakukan dengan lebih cepat. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas *SOP* penetapan inpassing pangkat dosen non PNS akan berdampak positif bagi *internal* LLDIKTI Wilayah VI dan *stakeholders*.

Berdasarkan data analisis yang sudah disampaikan pada bab sebelumnya, kesimpulan dari hasil analisis kasus/masalah dapat disajikan sebagai berikut:

1. Dalam *SOP* penetapan inpassing golongan III, proses validasi sangat efisien karena semua data dosen sudah ada di sistem. Tetapi masih terdapat beberapa pemrosesan manual yang menjadi perhatian, antara lain: mencetak SK melalui sistem, melakukan cek dan paraf oleh Koordinator HKTL kemudian oleh Kepala Bagian Tata Usaha, selanjutnya jika dosen yang bersangkutan golongan IIIA-C maka Sekretaris Lembaga melakukan cek dan tanda tangan tetapi jika golongan III D akan ditandatangani oleh Kepala Lembaga, langkah selanjutnya menstempel berkas, dipilah mana yang mau diarsip dan mana

yang mau discan, berkas discan, hasil scan diunggah ke sistem, berkas yang akan dikirim dibuatkan tanda terima, dan yang terakhir berkas dikirim ke perguruan tinggi. Proses-proses tersebut membutuhkan waktu yang lumayan lama dan membutuhkan SDM yang lebih banyak, sehingga kurang efisien, terlebih jika ada penumpukanajuan kenaikan pangkat. Inilah yang menjadi kendala.

2. Dalam *SOP* penetapan inpassing golongan IV, *output* yang dihasilkan adalah surat pengantar dan lampiran daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV untuk diajukan ke pusat kemudian SK nya diterbitkan oleh pusat. Pembuatan surat dan daftar usulannya tersebut masih menggunakan cara manual, belum otomatis. Kemudian berkas usulan dikirim ke Kepala Biro SDM Kemdikbudristek secara *online* dan *offline*.
3. Terkait pengarsipan SK inpassing golongan III, selain dalam bentuk *soft file* juga masih ada penyimpanan dalam bentuk *hard file*. Terkadang khawatir berkasnya memang betul ada di bagian kearsipan atau tidak. Terkadang manusia itu pernah lupa. Bahkan tidak menutup kemungkinan ada suatu kondisi di mana SK sudah turun tetapi belum discan, ada SK yang dirasa hilang kemudian ketika dicari ternyata tertumpuk di suatu tempat. Ketika dokumen-dokumen tersebut diperlukan segera, seperti halnya memerlukan waktu yang lumayan lama untuk mencari dokumen. Kondisi-kondisi tersebut mengakibatkan waktu kerja produktif dari karyawan berkurang sebab harus membuang waktu untuk mencari dokumen bahkan jika tidak ditemukan bisa jadi akan mencetak ulang dan meminta tanda tangan kembali. Untuk file SK

golongan III yang berbentuk scan (*soft file*) diunggah di sistem pada akun dosen masing-masing dan tersimpan dalam laptop/PC Kantor. Sedangkan SK golongan IV yang sudah terbit dari Kemdikbudristek diterima oleh LLDIKTI Wilayah VI dalam bentuk pdf karena sudah menggunakan tanda tangan berbentuk *QR Code* (tanda tangan digital) kemudian diunggah ke akun dosen. Untuk saat ini belum ada penyimpanan lain selain di menu pangkat di setiap akun dosen.

4. Efektivitas *SOP* berkaitan dengan tingkat kesuksesan suatu operasi di sektor publik, maka proses *inpassing* dapat dikatakan efektif jika berpengaruh besar terhadap kemampuan menyediakan pelayanan kepada *stakeholders* yang menjadi sasaran yang sudah ditetapkan. *Output* yang diharapkan dari proses *inpassing*, baik dari segi Pemroses maupun pemohon itu sama yaitu menginginkan proses ajuan *inpassing* itu secepatnya, SK nya bisa jadi tepat waktu, dan ketepatan dalam dosen menerima dokumen fisiknya. Ini menjadi pertimbangan juga untuk memberikan solusi yang tepat agar sesuai dengan harapan dari Pemroses dan pemohon.

Melihat identifikasi masalah yang sudah dijelaskan sebelumnya dan dengan melihat beberapa proses yang sudah disebutkan di atas, ada satu proses yang diperlukan inovasi agar beberapa proses yang lain bisa dipangkas. Proses penting yang memerlukan inovasi yaitu tanda tangan oleh Kepala atau Sekretaris Lembaga. Karena tanda tangan masih menggunakan tanda tangan basah sehingga masih harus mencetak SK, karena itu juga setelah tanda tangan tersebut masih harus menstempel, memilah berkas mana yang akan discan dan mana yang akan diarsip,

menscan, mengunggah ke sistem, membuat tanda terima, dan dikirimkan ke perguruan tinggi. Proses cetak SK pasti membutuhkan banyak kertas. Belum lagi untuk surat tanda terima. Dalam upaya mendapatkan tanda tangannya sendiri juga pernah mengalami penumpukan ketika Kepala atau Sekretaris Lembaga sedang melaksanakan kedinasan. Hal ini akan menghambat terselesainya pekerjaan. Jika dilihat dari data jumlah usulan yang meningkat setiap tahunnya, maka memungkinkan terjadi *overload* kembali seperti pada tahun 2020.

Maka dari itu masalah penting yang perlu diselesaikan adalah bagaimana membuat inovasi dalam proses mendapatkan tanda tangan dari Kepala dan Sekretaris Lembaga sebagai solusi agar tidak lagi menggunakan tanda tangan basah serta prosesnya lebih efisien dan efektif.

6.2. Rekomendasi

6.2.1. Rekomendasi terkait Hasil Analisis

Berdasarkan hasil analisis pada bab lima, berikut ini beberapa rekomendasi yang dapat penulis berikan:

1) Rekomendasi terkait SOP Penetapan Inpassing Golongan III

Output dari proses inpassing adalah SK berupa *hard file* yang akan dikirim ke perguruan tinggi, dan *soft file* berupa scan yang diunggah ke sistem. Di sini *output* utama sebenarnya adalah *hard file*. *Hard file* ini adalah file asli yang akan dikirim ke perguruan tinggi. Padahal untuk meningkatkan proses bisnis, perusahaan harus menciptakan produk digital (Matzler et al., 2018). Dari hal tersebut penulis memberikan solusi untuk menghasilkan produk digital.

Melihat hasil analisis pada bab sebelumnya, perlunya Tanda Tangan Elektronik (TTE) untuk mempercepat proses pengerjaan sebagai solusi yang bisa ditawarkan yang merupakan bentuk pendekatan teknologi digital yang terintegrasi. Digitalisasi sangat memberikan peluang agar dimanfaatkan untuk efisiensi dan efektivitas. Instansi yang menguasai transformasi ini akan mengintegrasikan produk layanan digital untuk menghadirkan teknik digital sebagai solusi.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, “Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.”

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik Pasal 60, Tanda Tangan Elektronik ada 2 jenis, yaitu Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi dan Tanda Tangan Elektronik tidak tersertifikasi. Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh jasa Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia dan dibuat dengan menggunakan Perangkat Pembuat Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi. Sedangkan Tanda Tangan Elektronik tidak tersertifikasi dibuat tanpa menggunakan jasa Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia. TTE yang tidak tersertifikasi seperti scan tanda tangan, *barcode*, *QR Code* yang dilekatkan pada dokumen elektronik. Sedangkan TTE tersertifikasi menggunakan algoritma kriptografi/persandian yang terdapat pada Sertifikat Elektronik.

Tanda Tangan Elektronik memiliki kekuatan hukum & akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan yang terdapat pada UU ITE Pasal 11. Berikut ini perbedaan TTE tersertifikasi dan tidak tersertifikasi dengan berdasar pada syarat sah Tanda Tangan Elektronik menurut UU No 11/2008 tentang ITE Pasal 11 & 12 dan PP Nomor 71/2019 tentang PSTE Pasal 59:


Tabel 6. 1
Perbedaan TTE Tersertifikasi dan Tidak Tersertifikasi

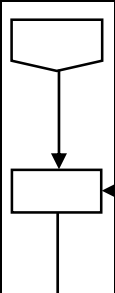
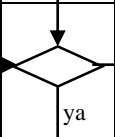
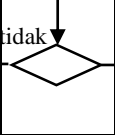
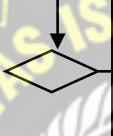


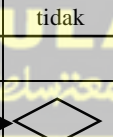

No	Syarat Sah Tanda Tangan Elektronik Referensi: UU ITE Pasal 11 & 12 dan PP PSTE Pasal 59	Tersertifikasi	Tidak Tersertifikasi
1	Data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Penanda Tangan	√	√
2	Data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Penanda Tangan	√	×
3	Segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui	√	×
4	Segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui	√	×
5	Terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Penandatangnya	√	×
6	Terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa Penanda Tangan telah memberikan persetujuan terhadap Informasi Elektronik yang terkait	√	√
7	Setiap Orang yang terlibat dalam Tanda Tangan Elektronik berkewajiban memberikan pengamanan atas Tanda Tangan Elektronik yang digunakannya.	√	×

Melihat beberapa perbedaan berdasarkan syarat sah antara TTE tersertifikasi dan tidak tersertifikasi, bentuk TTE yang penulis usulkan yaitu TTE tersertifikasi karena memiliki banyak keunggulan daripada TTE tidak tersertifikasi. Semua syarat sah tersebut menunjukkan bahwa TTE tersertifikasi dapat mencegah pemalsuan tanda tangan dan memiliki jaminan yang sama seperti tanda tangan basah. Pencegahan pemalsuan TTE dilakukan oleh Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) melalui Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) sebagai penyelenggara layanan sertifikasi elektronik. Sertifikat elektronik ini sudah dirancang dengan keamanan berlapis. TTE tersertifikasi memberikan kemudahan, kecepatan, serta keamanan (jaminan integritas, otentikasi, dan nir sangkal data/informasi elektronik).

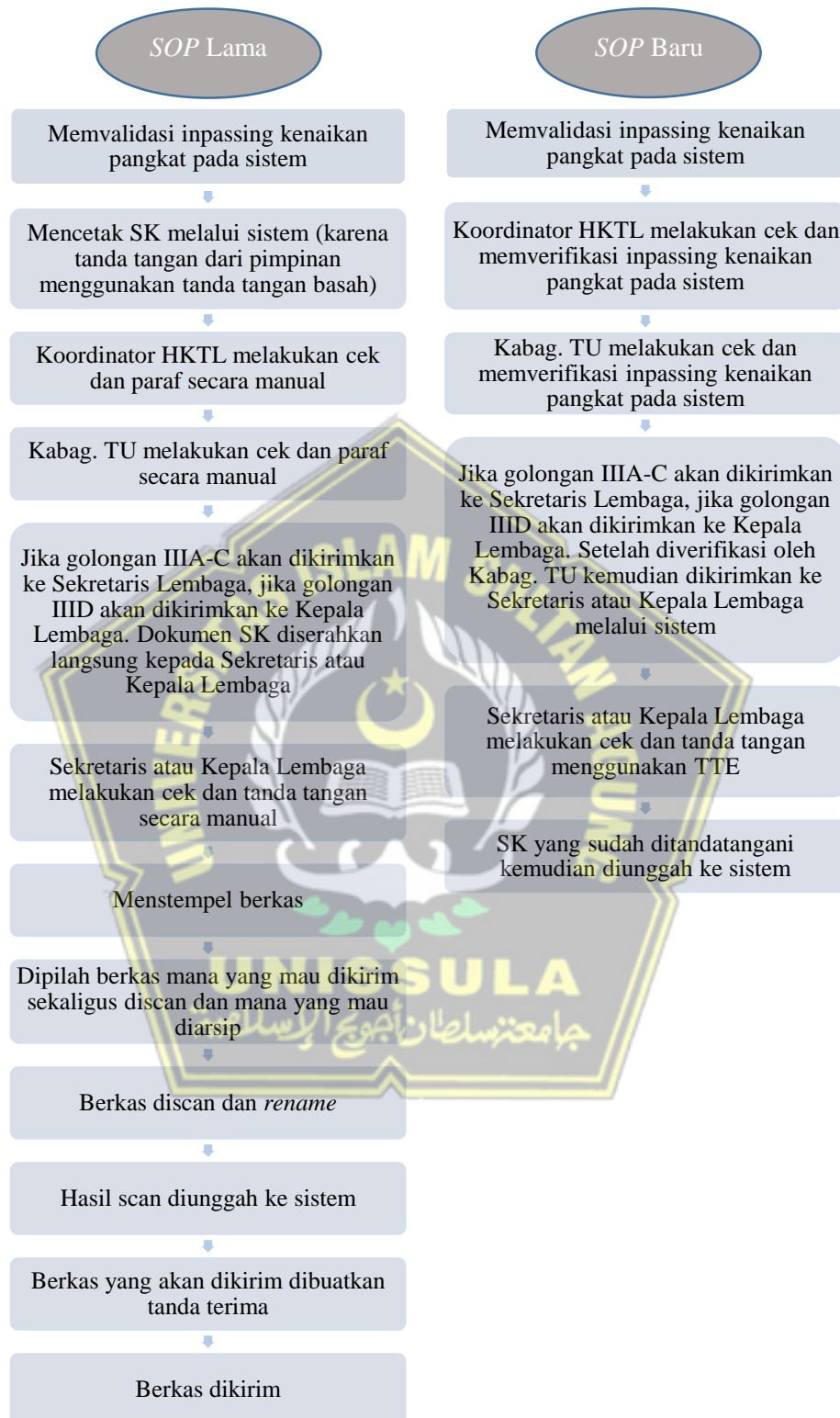
Dengan adanya teknologi digital yang terintegrasi yang mana tanda tangan dari Kepala dan Sekretaris Lembaga menggunakan TTE sehingga SK nya berbentuk *soft file*, maka beberapa proses bisa dipangkas atau disederhanakan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas *Standard Operating Procedure (SOP)* penetapan inpassing pangkat dosen non Pegawai Negeri Sipil. Berikut ini penulis usulkan hasil penyederhanaan *SOP* penetapan inpassing pangkat dosen non PNS:

Tabel 6. 2
SOP Penetapan Inpassing Golongan III (Baru)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Koordinator HKTL	Kabag TU	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pemberitahuan pembukaan penerimaan inpassing kenaikan pangkat golongan III							Checklist kelengkapan usulan inpassing dosen non PNS golongan III, buku kendali surat masuk	10 Menit	Surat pemberitahuan dan checklist kelengkapan usulan inpassing dosen non PNS golongan III	
2	Mengunggah surat pemberitahuan pembukaan penerimaan inpassing kenaikan pangkat golongan III ke laman Ildikti							Surat pemberitahuan dan checklist diunggah di website Ildikti6	10 Menit	Informasi atau pengumuman pembukaan penerimaan inpassing kenaikan pangkat Gol. III	
3	Membuka akses inpassing kenaikan pangkat golongan III di sistem. Ildikti6.id							Kelengkapan dokumen usulan inpassing dosen non PNS golongan III	10 Menit	Dokumen usulan inpassing dosen non PNS golongan III lengkap	
4	Menerima usulan inpassing kenaikan pangkat golongan III							Kekurangan persyaratan dokumen	1 Hari	Penambahan kelengkapan dokumen yang harus dipenuhi	
5	Mengolah data inpassing							Dokumen usulan inpassing dosen non PNS golongan III lengkap, aplikasi inpassing Gol. III	30 Menit	Draft SK inpassing golongan III	

6	Menghitung masa kerja, tmt						Dokumen usulan inpassing dosen non PNS golongan III lengkap, aplikasi inpassing Gol. III	15 Menit	Draft SK Inpassing golongan III	
7	Memverifikasi data pendidikan						Draft SK inpassing golongan III	10 Menit	Hasil koreksi draft SK inpassing Gol. III	
8	Memvalidasi Inpassing kenaikan pangkat pada sistem						Hasil koreksi draft SK inpassing Gol. III	10 Menit	SK inpassing Gol. III	
9	Melakukan cek dan memverifikasi inpassing kenaikan pangkat pada sistem						SK inpassing Gol. III	5 Menit	SK inpassing Gol. III	
10	Melakukan cek dan memverifikasi inpassing kenaikan pangkat pada sistem						SK inpassing Gol. III	5 Menit	SK inpassing Gol. III	
11	Apakah dosen ybs gol IIIA-C						SK inpassing Gol. III	5 Menit	SK inpassing Gol. III	
12	Melakukan cek dan tanda tangan menggunakan TTE						SK inpassing Gol. III	5 Menit	SK inpassing Gol. III	
13	SK diunggah ke sistem						SK inpassing Gol. III	5 Menit	Unggahan SK inpassing Gol. III	

SOP penetapan inpassing golongan III yang penulis usulkan ini terdapat perubahan pada proses-proses setelah Pengelola Kepegawaian memvalidasi inpassing kenaikan pangkat pada sistem. Perubahan-perubahan dalam prosesnya, dapat disajikan dalam gambar berikut:



Gambar 6. 1 Perubahan SOP penetapan inpassing golongan III

Melihat perubahan pada *SOP* penetapan inpassing golongan III yang baru ini, maka rekap ajuan inpassing pertama, ralat inpassing, dan kenaikan pangkat pada sistem juga perlu ada perubahan. Berikut ini data rekap ajuan pada sistem saat ini dan tabel di bawahnya merupakan rekap ajuan yang baru pada sistem:

Tabel 6. 3
Rekap Ajuan Inpassing, Ralat Inpassing, dan Kenaikan Pangkat

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH VI JAWA TENGAH X. Pawiyan Luhur 1/1 Bendhan Ndunur Semarang Jawa Tengah											
Rekap Ajuan Inpassing, Ralat Inpassing, Kenaikan Pangkat											
Jenis Usulan	Draft Dosen	Pimpinan PTS	Diterima LLDIKTI	Proses Inpassing	Proses Cetak SK	Selesai Diproses	Jumlah				
Inpassing	61	10	2	0	23	2378	2489				
Ralat Inpassing	423	2	0	0	2	981	1413				
Kenaikan Pangkat Golongan III	18	2	2	0	89	1411	1474				
Kenaikan Pangkat Golongan IV	0	0	0	0	0	41	101				

Jenis Usulan	Draft Dosen	Pimpinan PTS	Diterima LLDIKTI	Proses Inpassing	Diterima Koordinator HKTL	Diterima Kabag. TU	Pengesahan Sekretaris	Pengesahan Kepala	Pemroses	Selesai Diproses	Jumlah
Inpassing											
Ralat Inpassing											
Kenaikan Pangkat Golongan III											
Kenaikan Pangkat Golongan IV											

Dalam rekap ajuan di sistem, ketika sudah selesai di suatu proses, maka secara otomatis data usulannya akan berpindah ke proses selanjutnya sesuai dengan

tahapannya. Contohnya di tahap validasi, jika ajuan sudah divalidasi dan diklik simpan, maka data usulan dan file SK di rekap ajuannya tersebut secara otomatis berpindah ke proses verifikasi oleh Koordinator HKTL. Data rekap ajuan di sistem inpassing *online* secara otomatis akan sama dengan tampilan di akun dosen (dosen mengetahui sampai di tahap mana ajuan yang diajukan).

Ketika SK nya sudah ditandatangani oleh Sekretaris atau Kepala Lembaga, kemudian file tersebut akan kembali ke pemroses inpassing untuk selanjutnya diunggah ke akun dosen. Ketika Pemroses melihat file SK tersebut di sistem kemudian langsung mengunggah ke akun dosen yang dituju. Proses *upload* seperti ini akan lebih mudah karena pada metode sebelumnya harus ke akun dosen terlebih dahulu kemudian mengunggah dengan mencari file scan SK yang ada di laptop/PC kantor.

Berdasarkan hasil penyederhanaan *SOP* dengan pendekatan teknologi digital yang terintegrasi, dapat diketahui adanya efisiensi dan efektivitas sebagai berikut:

a. Efisiensi

Beberapa solusi/rekomendasi yang penulis berikan terkait *SOP* penetapan inpassing golongan III dapat meningkatkan efisiensi, diantaranya sebagai berikut:

1. Efisiensi proses

Penggunaan TTE menimbulkan efisiensi proses karena ada beberapa tahapan yang dihilangkan seperti mencetak SK, menstempel berkas, memilah berkas mana yang mau dikirim sekaligus discan dan mana

yang mau diarsip, menscan dan *rename*, membuat surat tanda terima untuk SK yang akan dikirim, dan mengirimkan ke perguruan tinggi. Selain itu, juga ada beberapa tahapan yang sudah beralih menggunakan digital sehingga memudahkan dan mempercepat pihak pelaksana untuk menyelesaikan tugasnya.

2. Efisiensi biaya

Adanya penyederhanaan *SOP* penetapan inpassing golongan III karena penerapan TTE, berdampak pada penghematan biaya. Berdasarkan jumlah usulan inpassing pertama, ralat inpassing, dan kenaikan pangkat golongan III tahun 2021, sejumlah 2085 usulan dan setiap SK dicetak rangkap tiga. Misalkan jumlah perguruan tinggi yang mengajukan usulan sebanyak 200 perguruan tinggi dan pengiriman ke perguruan tinggi dilaksanakan sebanyak 260 kali pengiriman. Berikut ini efisiensi biaya yang dapat diperoleh:

Tabel 6. 4
Efisiensi Biaya pada Proses Penetapan Inpassing Golongan III

No	Uraian	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
A	Biaya Bahan Baku			
1	Kertas HVS F4	13,03 rim	Rp 50.000	Rp 651.500
2	Tinta Epson jenis 664 hitam (70 ml)	1,4 botol	Rp 82.000	Rp 114.800
3	Amplop coklat folio berkop instansi	260 pcs	Rp 1.000	Rp 260.000
4	Kertas <i>sticker</i> HVS doff Camel ukuran F4 folio (isi 100 lembar)	0,2 pak	Rp 57.000	Rp 11.400
5	Tinta stempel biru (10 ml)	1 botol	Rp 10.500	Rp 10.500

6	Bolpoin tanda tangan	13 buah	Rp 32.000	Rp 416.000
		Subtotal A		Rp 1.464.200
B	Biaya Bahan Penolong			
1	Stopmap folio kertas (isi 50 pcs)	41,7 pak	Rp 34.000	Rp 1.417.800
2	Pensil	1 buah	Rp 3.500	Rp 3.500
3	<i>Sticky notes</i> 5 warna (76x51 mm)	2 buah	Rp 11.000	Rp 22.000
4	Isi staples No.10 (isi 1000 pcs)	0,8 box	Rp 1.500	Rp 1.200
		Subtotal B		Rp 1.444.500
C	Biaya Administrasi dan Umum			
1	Biaya pengiriman	260 kali	Rp 10.000	Rp 2.600.000
		Subtotal C		Rp 2.600.000
Total				Rp 5.508.700

Berdasarkan perhitungan di atas, ketika menggunakan TTE akan terjadi efisiensi biaya pada proses usulan inpassing pertama, ralat inpassing, dan kenaikan pangkat golongan III sebesar Rp 5.508.700.

3. Efisiensi waktu

Adanya beberapa tahapan yang dihilangkan dan beberapa tahapan yang beralih menggunakan sistem, maka secara otomatis waktu yang diperlukan untuk mengerjakan inpassing juga berkurang. Berdasarkan jumlah usulan inpassing pertama, ralat inpassing, dan kenaikan pangkat golongan III tahun 2021, sejumlah 2085 usulan dan setiap SK dicetak rangkap tiga. Berikut ini efisiensi waktu yang diperoleh jika menggunakan TTE:

Tabel 6. 5
Efisiensi Waktu pada Proses Penetapan Inpassing Golongan III

Kegiatan	Waktu
Mencetak SK melalui sistem	10 menit
Menstempel berkas	10 menit
Dipilah berkas mana yang mau dikirim sekaligus discan dan mana yang mau diarsip	10 menit
Berkas discan dan <i>rename</i>	10 menit
Berkas yang akan dikirim dibuatkan tanda terima	10 menit
Total	50 menit
Jumlah usulan	= 2.085 usulan
Penghematan waktu/usulan	= 50 menit/usulan
Penghematan waktu seluruhnya	= 2.085 x 50 menit
	= 104.250 menit
	= 72,4 hari
	= 2,4 bulan

Penghematan waktu tersebut dihitung secara normal. Jika Sekretaris atau Kepala Lembaga sedang melakukan kedinasan, maka membutuhkan waktu yang lebih lama lagi untuk menunggu hingga pimpinan menyelesaikan dinasny. Selain itu, juga masih membutuhkan waktu untuk pengiriman berkas SK ke perguruan tinggi yang waktunya menyesuaikan PT tujuan. Dengan adanya TTE, maka sudah tidak perlu menunggu pimpinan menyelesaikan dinasny karena tanda tangan dapat dilakukan kapan saja dan di mana saja serta *output* yang dihasilkan hanya berupa *soft file* sehingga tidak perlu mengirimkan *hard file* SK ke perguruan tinggi. Hal ini juga meningkatkan efisiensi waktu.

4. Efisiensi Sumber Daya Manusia

Efisiensi Sumber Daya Manusia (SDM) ini terbukti dengan penghematan tenaga yang awalnya diperlukan untuk mengerjakan proses

mencetak SK, menstempel SK, memilah berkas mana yang mau dikirim sekaligus discan dan mana yang mau diarsip, menscan dan *rename*, membuat surat tanda terima untuk SK yang akan dikirim, membuat alamat pengiriman, dan mengirimkan ke perguruan tinggi. Dengan adanya solusi yang penulis berikan, maka SDM dapat menghemat tenaganya mengingat banyak sekali pekerjaan lain yang juga perlu untuk diselesaikan. Terlebih minimnya jumlah SDM memerlukan suatu inovasi menggunakan TTE agar bisa memanfaatkan dengan optimal tenaga kerja yang dimiliki sehingga pekerjaan *inpassing* dapat diselesaikan lebih cepat dan juga dapat menyelesaikan pekerjaan yang lain. Pekerjaan Pengadministrasi Kepegawaian juga akan berkurang. Penghematan tenaga kerja dari proses *inpassing* ini menunjukkan adanya efisiensi SDM.

5. Efisiensi Peralatan

Penggunaan peralatan untuk proses *inpassing* juga berkurang. Misalnya penggunaan *printer* untuk proses *inpassing* sudah tidak diperlukan lagi karena dengan menggunakan TTE, sudah tidak perlu mencetak SK. Tidak ada proses scan sehingga *scanner* juga tidak diperlukan untuk proses *inpassing* ini. Kemudian peralatan lain seperti stempel dan *stamp pad*, serta staples juga sudah tidak diperlukan.

b. Efektivitas

Penyederhanaan *SOP* dengan pendekatan teknologi digital yang terintegrasi, mempunyai *benefit* yang lebih besar karena meningkatkan efektivitasnya. Dari segi dosen atau pemohon, *output* yang diharapkan dari

inpassing yaitu prosesnya tepat waktu sehingga SK nya bisa jadi tepat waktu, kemudian ketepatan dalam dosen menerima fisiknya. Kalau SK nya tepat waktu, jumlah ajuan yang harus diproses dari pemroses juga berkurang. Dosen sebagai pengguna layanan memiliki kesempatan untuk menyampaikan penilaian kinerja, saran, atau masukan di *website* LLDIKTI VI. Mereka menginginkan proses ajuan inpassing itu secepatnya. Selama ini sudah cukup efektif tetapi ketika beralih menggunakan TTE, maka harapan dari *stakeholders* agar prosesnya lebih cepat akan tercapai.

Pada saat pengiriman ke perguruan tinggi, pernah terjadi salah kirim. Misalkan ada tanda terimanya, ternyata SK nya masih di HKTL. Tetapi tidak begitu banyak, paling kasusnya hanya satu atau dua saja. Jika menggunakan TTE, maka *output* hanya berbentuk *soft file* sehingga cukup mengunggah di sistem, tidak perlu mengirimkan dokumen fisik ke perguruan tinggi. Ini bisa menghindari kasus salah kirim.

2) Rekomendasi terkait SOP Penetapan Inpassing Golongan IV

Dalam *SOP* penetapan inpassing golongan IV, *output* yang dihasilkan adalah surat pengantar dan lampiran daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV untuk diajukan ke pusat kemudian SK nya diterbitkan oleh pusat. Pembuatan surat dan daftar usulannya tersebut masih menggunakan cara manual, belum otomatis. Kemudian berkas usulan dikirim ke Kepala Biro SDM Kemdikbudristek secara *online* dan *offline*.

Proses pembuatan surat masih manual, melalui proses cetak karena tanda tangan dari Sekretaris Lembaga masih menggunakan tanda tangan basah.

Kemudian terkait penyusunan lampiran daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV juga masih manual. Ketika sudah menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) maka sudah tidak perlu cetak surat sehingga suratnya hanya berbentuk *soft file*.

Dari hal tersebut, penulis memberikan solusi agar dalam sistem sudah terdapat format surat pengantar dan lampiran daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV, sehingga data usulan dosen yang sudah tervalidasi dapat secara otomatis tersusun dalam sistem. Kemudian surat beserta lampirannya diverifikasi untuk dikirimkan ke Sekretaris Lembaga agar ditandatangani menggunakan TTE sehingga *outputnya* hanya berbentuk *soft file*. Ketika usulan rekomendasi sudah ditandatangani oleh Sekretaris Lembaga, kemudian kembali ke Pemroses inpassing untuk selanjutnya dikirimkan ke Kepala Biro SDM Kemdikbudristek melalui *website* Kemdikbudristek. Ini memudahkan Pemroses dan mempercepat prosesnya sehingga tersampaikan dengan cepat ke Kemdikbudristek. Dengan *output* usulan rekomendasi yang hanya berbentuk *soft file* tersebut maka dikirimkan *via online* saja, tidak perlu mengirimkan *hard file* ke Kemdikbudristek.

Tembusan surat dan daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV dikirimkan juga ke Pimpinan PTS yang bersangkutan. Ketika SK sudah terbit dari Kemdikbudristek, kemudian pemroses mengunggah SK inpassing golongan IV dalam bentuk pdf ke sistem. Ildikti6 di akun dosen masing-masing, lalu membuat surat pemberitahuan bahwa SK nya sudah terbit. SK inpassing golongan IV dari Kemdikbudristek hanya dalam bentuk *soft file* karena tanda tangan oleh Kepala Biro SDM sudah berupa *QR Code*.

Berdasarkan solusi yang penulis berikan dengan pendekatan teknologi digital yang terintegrasi, dapat diketahui adanya efisiensi dan efektivitas sebagai berikut:

a. Efisiensi

Beberapa solusi/rekomendasi yang penulis berikan terkait *SOP* penetapan inpassing golongan IV dapat meningkatkan efisiensi, diantaranya sebagai berikut:

1. Efisiensi proses

Penggunaan TTE menimbulkan efisiensi proses karena dalam proses pembuatan surat dan daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV tidak perlu menggunakan cara manual melalui proses cetak, menstempel, menscan, membuat alamat pengiriman, dan mengirimkan ke Kemdikbudristek. Kemudian prosesnya juga akan lebih efisien karena penulis memberikan solusi agar dalam sistem sudah terdapat format surat pengantar dan lampiran daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV, sehingga data usulan dosen yang sudah tervalidasi dapat secara otomatis tersusun dalam sistem. *Output* usulan rekomendasi juga hanya berbentuk *soft file* sehingga dikirimkan *via online* saja, tidak perlu memproses untuk mengirimkan dokumen fisik ke Kemdikbudristek. Pihak pelaksana akan lebih terbantu dengan proses yang sudah beralih menggunakan digital.

2. Efisiensi biaya

Solusi yang penulis berikan dengan menggunakan TTE sebagai bentuk pendekatan teknologi digital yang terintegrasi, berpengaruh pada

penghematan biaya. Berdasarkan jumlah usulan kenaikan pangkat golongan IV tahun 2021, sejumlah 51 usulan dan masuk ke dalam lampiran daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV sebanyak 4 lembar. Kemudian 1 lembar lagi untuk surat pengantarnya. Pengiriman dilakukan sebanyak 1 kali ke Kemdikbudristek. Berikut ini efisiensi biaya yang dapat diperoleh:

Tabel 6. 6
Efisiensi Biaya pada Proses Penetapan Inpassing Golongan IV

No	Uraian	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
A Biaya Bahan Baku				
1	Kertas HVS F4	5 lembar	Rp 100	Rp 500
2	Tinta Epson jenis 664 hitam (70 ml)	0,001 botol	Rp 82.000	Rp 82
3	Amplop coklat folio berkop instansi	1 pcs	Rp 1.000	Rp 1.000
4	Kertas <i>sticker</i> HVS doff Camel ukuran F4 folio (isi 100 lembar)	0,00071 pak	Rp 57.000	Rp 40
5	Tinta stempel biru (10 ml)	0,00048 botol	Rp 10.500	Rp 5
6	Bolpoin tanda tangan	0,00143 buah	Rp 32.000	Rp 46
Subtotal A				Rp 1.673
B Biaya Bahan Penolong				
1	Stopmap folio kertas (isi 50 pcs)	0,02 pak	Rp 34.000	Rp 680
2	Isi staples No.10 (isi 1000 pcs)	0,003 box	Rp 1.500	Rp 5
Subtotal B				Rp 685
C Biaya Administrasi dan Umum				
1	Biaya pengiriman	1 kali	Rp 14.000	Rp 14.000
Subtotal C				Rp 14.000
Total				Rp 16.358

Berdasarkan perhitungan di atas, ketika menggunakan TTE akan terjadi efisiensi biaya pada proses usulan kenaikan pangkat golongan IV sebesar Rp 16.358.

3. Efisiensi waktu

Proses pembuatan surat pengantar dan daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV secara otomatis tersusun dalam sistem serta tanpa melalui proses cetak karena penggunaan TTE. Hal ini mengakibatkan waktu yang diperlukan untuk mengerjakan inpassing juga berkurang. Selain itu, juga tidak ada kendala jika pimpinan sedang melaksanakan kedinasan karena dengan menggunakan TTE dapat melakukan tanda tangan kapan saja dan di mana saja. *Output* usulan rekomendasi yang hanya berbentuk *soft file*, maka dikirimkan *via online* saja, tidak perlu mengirimkan *hard file* ke Kemdikbudristek. Hal ini juga menunjukkan adanya efisiensi waktu. Solusi yang penulis berikan dapat memudahkan Pemroses dan mempercepat prosesnya sehingga tersampaikan dengan cepat ke Kemdikbudristek.

4. Efisiensi Sumber Daya Manusia

Efisiensi Sumber Daya Manusia (SDM) ini terbukti dengan penghematan tenaga karena solusi yang penulis berikan sudah tidak ada pemrosesan secara manual atau dapat dikatakan sudah menggunakan digital sepenuhnya. Hal ini lebih memudahkan Pemroses untuk melaksanakan tugasnya. Dengan solusi yang penulis berikan agar dalam sistem sudah terdapat format surat pengantar dan lampiran daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV, sehingga data usulan dosen yang sudah tervalidasi

dapat secara otomatis tersusun dalam sistem. Kemudian adanya TTE, maka pihak pelaksana dapat menghemat tenaganya karena sudah tidak perlu mencetak surat dan daftar usulannya, menstempel, menscan, membuat alamat pengiriman, dan mengirimkan ke Kemdikbudristek. Pengoptimalan tenaga kerja dari proses inpassing ini menunjukkan adanya efisiensi SDM.

5. Efisiensi Peralatan

Dengan menerapkan solusi yang penulis berikan, maka peralatan yang digunakan untuk proses penetapan inpassing golongan IV juga berkurang. Penerapan TTE menyebabkan penggunaan *printer* untuk proses inpassing sudah tidak diperlukan lagi karena sudah tidak perlu mencetak surat pengantar dan lampiran daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV. Kemudian peralatan lain seperti stempel dan *stamp pad*, serta staples juga sudah tidak diperlukan. Selain itu, juga tidak menggunakan *scanner* untuk proses inpassing ini karena tidak ada proses scan.

b. Efektivitas

Pendekatan teknologi digital yang terintegrasi dengan menggunakan TTE akan meningkatkan efektivitasnya. *Output* yang dihasilkan berupa surat dan daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV. Para dosen mengharapkan agar proses ajuan inpassing itu secepatnya. Dengan penggunaan TTE berpengaruh pada kecepatan dalam proses penyelesaiannya karena beberapa proses tidak diperlukan lagi sehingga pihak pelaksana dari LLDIKTI Wilayah VI bisa segera mengajukan surat dan daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV ke Kemdikbudristek agar dapat segera diproses lebih lanjut.

Dengan solusi ini maka harapan dari *stakeholders* dapat terwujud. Jika menggunakan TTE, maka *output* hanya berbentuk *soft file* sehingga cukup mengunggah di sistem, tidak perlu mengirimkan dokumen fisik ke Kemdikbudristek.

Penulis juga memberikan solusi agar dalam sistem sudah terdapat format surat pengantar dan lampiran daftar usulan rekomendasi inpassing golongan IV, sehingga data usulan dosen yang sudah tervalidasi dapat secara otomatis tersusun dalam sistem. Ini juga sebagai penunjang supaya prosesnya lebih cepat sehingga bisa memenuhi harapan dari *stakeholders*.

3) Rekomendasi terkait Penyimpanan File SK Inpassing Dosen Non PNS

Selama ini pengarsipan SK inpassing golongan III, selain dalam bentuk *soft file* juga masih ada penyimpanan dalam bentuk *hard file*. Untuk penyimpanan SK dalam bentuk *hard file* diurus oleh bagian kearsipan. Sedangkan untuk file SK golongan III yang berbentuk *scan (soft file)* tersimpan dalam laptop/PC kantor dan diunggah di sistem pada akun masing-masing sehingga tersimpan juga di dalamnya. Sedangkan SK inpassing golongan IV yang sudah terbit dari Kemdikbudristek diterima oleh LLDIKTI Wilayah VI dalam bentuk pdf karena sudah menggunakan tanda tangan berbentuk *QR Code* (tanda tangan digital) kemudian diunggah ke akun dosen. Untuk saat ini belum ada penyimpanan lain selain di menu pangkat di setiap akun dosen.

Jika tanda tangan dari Kepala dan Sekretaris Lembaga sudah menggunakan TTE, maka tidak ada proses cetak sehingga penyimpanan berkas SK inpassing golongan III dalam bentuk *hard file* sudah tidak diperlukan lagi. Selain itu, untuk

penyimpanan SK yang berbentuk scan (*soft file*) dalam laptop/PC kantor juga tidak diperlukan. Penyimpanan dalam laptop/PC kantor mempunyai risiko kehilangan file/data. File yang tersimpan dalam komputer mempunyai kemungkinan hilang atau terhapus dengan tidak sengaja.

Penulis merekomendasikan agar melakukan manajemen file untuk SK inpassing golongan III maupun IV dengan menyimpan file dalam google drive. Google drive memudahkan siapapun untuk menyimpan dan memperbarui dimanapun. Ini merupakan cara yang efektif dalam menyimpan file untuk mengurangi risiko hilang atau rusaknya file. Dalam google drive, file tersimpan dengan baik dan tidak tercecer.

6.2.2. Rekomendasi secara Keseluruhan

Selain rekomendasi terkait dengan hasil analisis di bab 5, berikut ini rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki instansi tempat magang terhadap mahasiswa magang dan terhadap staf/karyawan secara keseluruhan:

1. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis banyak melakukan kegiatan atau pekerjaan yang jarang atau sebelumnya tidak pernah dilakukan. Hal tersebut menjadi suatu tantangan tersendiri dalam menjalani kegiatan magang. Tetapi kegiatan yang dilakukan oleh penulis serta mahasiswa magang lainnya sudah terlebih dahulu diberi arahan cara pengerjaannya. Pekerjaan yang harus dilakukan, akan lebih baik jika ditetapkan *deadline* untuk mahasiswa magang agar lebih bisa berlatih memaksimalkan waktu.

2. Untuk meningkatkan kepuasan pelanggan maka harus juga meningkatkan kualitas pelayanan. Adanya pembaruan *Standard Operating Procedure (SOP)* dengan pendekatan teknologi digital yang terintegrasi, khususnya pada pemrosesan inpassing pertama, ralat inpassing, dan kenaikan pangkat yang berkaitan langsung dengan kepangkatan dosen non PNS, akan meningkatkan penerapan kualitas pelayanan yang lebih baik lagi sehingga mampu mewujudkan harapan dari *stakeholders*.
3. Penerapan TTE sebagai bentuk transformasi digital akan menimbulkan dampak positif yaitu memberikan banyak manfaat bagi instansi dengan meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses penetapan inpassing pangkat dosen non PNS. Pengiriman berkas tidak diperlukan lagi karena berkas hanya berbentuk *soft file*. Tetapi ada dampak lain yang ditimbulkan yaitu membutuhkan Sumber Daya Manusia yang cakap untuk mengurus proses TTE tersebut. Perlunya pengembangan *skill/keterampilan* dari staf/karyawan karena penyimpanan dokumen SK sudah menggunakan digital yaitu penyimpanan di google drive, tidak ada proses cetak sehingga tidak ada arsip dalam bentuk *hard file* lagi. Jadi, pihak LLDIKTI Wilayah VI diharapkan mampu meningkatkan *skill* SDM nya untuk menghadapi pembaruan ini.
4. Pihak LLDIKTI Wilayah VI diharapkan mampu meningkatkan lagi penerapan *SOP* di semua fungsi untuk kemajuan instansi.

5. Pihak LLDIKTI Wilayah VI diharapkan mampu memaksimalkan penggunaan teknologi digital untuk meningkatkan kinerja karyawan sehingga bisa meningkatkan produktivitas.
6. Untuk mendukung penerapan *SOP* yang diperbarui, maka perlu menunjuk *PIC* yang bertanggung jawab terhadap *SOP* yang ada. Jika ada perubahan kebijakan instansi, maka *PIC* bertugas memperbarui *SOP* tersebut.
7. Pihak LLDIKTI Wilayah VI diharapkan mampu mempertahankan dan meningkatkan lagi penerapan disiplin kerja, mengingat kinerja karyawan menjadi faktor penting dan sangat menentukan hasil kerja.

6.2.3. Rekomendasi untuk Program Studi

Berikut ini hal-hal yang perlu diperbaiki oleh program studi yang dirasakan sebagai kelemahan yang berkontribusi pada keterbatasan mahasiswa saat magang:

1. Banyak pekerjaan baru di tempat magang yang belum pernah dipelajari sebelumnya. Dalam hal ini akan lebih baik jika pihak program studi melakukan pelatihan terlebih dahulu terhadap calon mahasiswa magang sehingga kesiapan mahasiswa dalam menjalankan program magang dapat terlaksana dengan baik.
2. Pihak program studi sudah menjalin hubungan relasi dengan beberapa perusahaan. Ada baiknya pihak kampus dapat menambah relasi dengan beberapa instansi yang dapat mempermudah mahasiswa dalam mencari sebuah instansi untuk program magang yang akan dilaksanakannya.

3. Dalam proses penyusunan laporan magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka, banyak mahasiswa yang masih bingung karena program ini baru dilaksanakan pertama kali sehingga belum ada contoh laporan magang MB-KM. Dengan adanya sosialisasi yang sudah dilakukan untuk penyusunan laporan magang MB-KM, cukup menjadi solusi atas kebingungan para mahasiswa magang meskipun masih ada beberapa mahasiswa magang yang belum begitu mengerti. Diharapkan untuk program magang MB-KM selanjutnya bisa lebih baik lagi dalam pelaksanaannya maupun dalam penyusunan laporan magang MB-KM.



BAB VII

REFLEKSI DIRI

7.1 Relevansi Mata Kuliah yang Diperoleh Selama Perkuliahan dengan Kegiatan Magang

Pembelajaran yang penulis dapatkan selama perkuliahan sangat bermanfaat dan relevan terhadap pekerjaan selama magang di LLDIKTI Wilayah VI. Kegiatan magang yang penulis lakukan merupakan bentuk praktik nyata dari beberapa mata kuliah yang didapat penulis di perkuliahan. Teori dalam perkuliahan menjadi tambahan pengetahuan untuk menganalisis suatu sistem dalam instansi. Selama kegiatan magang, penulis sering mendapati aspek manajemen untuk menjalankan pekerjaan. Dengan itu, penulis dapat membandingkan antara teori dengan praktik atau kegiatan nyata di lapangan apakah sejalan atau justru berjalan berlawanan.

Salah satu mata kuliah yang berkaitan dengan kegiatan magang yang dilakukan penulis di LLDIKTI Wilayah VI adalah *Critical Thinking and Problem Solving*. Penulis terlibat secara langsung dalam permasalahan pekerjaan agar bisa meningkatkan serta mengasah *skill* dan kemampuan untuk *problem solving*. Kegiatan yang berkaitan dengan mata kuliah tersebut adalah penyusunan standar pelayanan publik. Dalam proses penyusunan standar pelayanan publik sering melakukan diskusi agar proses penyusunan berjalan dengan yang diharapkan. Dalam kegiatan ini, untuk mendapatkan data standar pelayanan publik pada masing-masing fungsi, rencana awal akan melakukan wawancara secara langsung dengan para pemroses layanan yang ada di LLDIKTI Wilayah VI. Tetapi karena

waktu yang terbatas, standar pelayanan publik yang dimiliki sangat banyak, dan melihat kesibukan dari masing-masing karyawan, maka proses pengumpulan data dilakukan dengan mengisi google spreadsheet. Setelah seluruh fungsi mengisi google spreadsheet yang berisi standar pelayanan publik di setiap fungsinya, penulis bertugas menyusun standar pelayanan publik sesuai dengan komponen-komponen yang sudah ditentukan.

Mata kuliah selanjutnya yang penulis dapatkan di perkuliahan yang relevan dengan kegiatan magang adalah Manajemen Keuangan dan Sumber Daya Manusia. Dalam hal ini, penulis menganalisis potongan tunjangan kinerja pegawai LLDIKTI Wilayah VI. Analisis tersebut berdasarkan rekap presensi per bulannya. Setiap kehadiran pegawai direkam kemudian *output* yang dihasilkan yaitu daftar presensi seluruh pegawai yang diantaranya berisi jam datang, jam pulang, serta keterangan. Penulis menganalisis seperti terlambat berapa lama, lupa isi daftar hadir datang, lupa isi daftar hadir pulang, pulang sebelum waktunya, dan sebagainya. Kemudian itulah yang menjadi pertimbangan potongan tunjangan kinerja. Selain itu, daftar hadir pegawai juga direkap dengan menggunakan pivot table. Rekap presensi meliputi berapa kali melaksanakan dinas luar, masuk kerja, sakit, dan tanpa keterangan. Ini menunjukkan bahwa kinerja pegawai sangatlah penting karena memengaruhi produktivitas. Bahkan ada aturan potongan tunjangan kinerja tersebut yang salah satu tujuannya agar pegawai bekerja sesuai dengan yang seharusnya.

Dalam kaitannya dengan Manajemen SDM, penulis juga melihat bahwa semua pegawai diposisikan sesuai dengan kapabilitasnya masing-masing sehingga tercipta efektivitas kerja. Selain itu, ada aspek disiplin kerja yang mana setiap

pegawai harus menaati segala ketentuan yang ada termasuk perizinan. Setiap ada kegiatan dinas luar harus ada surat tugasnya, dan jika berhalangan hadir harus ada surat izin. Bukan hanya mengurus presensi pegawai *internal*, LLDIKTI Wilayah VI khususnya HKTL juga mengurus presensi dosen PNS dpk yang merupakan dosen PNS yang dipekerjakan di perguruan tinggi. Penulis memverifikasi presensi dosen PNS dpk sesuai dengan ketentuan yang ada. Dosen PNS dpk juga diperhatikan capaian sasaran kinerjanya. Penulis memverifikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dosen PNS dpk. Dalam proses verifikasi membutuhkan ketelitian.

Ada kompetensi manajemen lain yang relevan dengan kegiatan magang yaitu Manajemen Operasional dan Pemasaran. Setiap pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan prosedur. Hal ini terbukti dengan pembuatan proses bisnis, standar pelayanan publik, dan *SOP*. Penulis membantu fungsi kelembagaan untuk membuat peta proses bisnis menggunakan aplikasi visio. Terkait dengan manajemen pemasaran, pembuatan standar pelayanan publik sebagai pedoman bagi pemroses layanan dan *stakeholders*. Ini bertujuan agar pegawai bertanggung jawab dengan pekerjaannya sehingga kepuasan pelanggan dapat tercapai.

7.2 Manfaat Magang terhadap Pengembangan *Soft Skills* dan Kekurangan *Soft Skills* yang Dimiliki

Kegiatan magang di LLDIKTI Wilayah VI, selain peningkatan dalam segi *hard skill* juga bermanfaat dalam pengembangan *soft skill*. Penulis tidak hanya melaksanakan pekerjaan yang monoton dengan satu pekerjaan tetapi melaksanakan pekerjaan yang beragam. Adanya *supervisor* dari LLDIKTI Wilayah VI selama

magang, membuat pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu serta penulis selalu berusaha untuk mengerjakan tugas-tugas dengan optimal. Penulis selalu mengikuti arahan dari *supervisor* magang untuk pekerjaan apa saja yang perlu dilakukan.

Tugas-tugas yang penulis kerjakan melatih untuk bisa bekerja sama dalam tim dengan teman yang satu posisi. Selain mengerjakan pekerjaan di dalam kantor, penulis juga dilibatkan dalam acara yang dilaksanakan oleh LLDIKTI Wilayah VI. Dalam penyusunan standar pelayanan publik, penulis dan teman magang bekerja sama sebagai tim penyusun. Kemudian dilanjutkan acara *Workshop* Penyusunan Standar Pelayanan Publik Bersama *Internal* LLDIKTI Wilayah VI. Dalam *workshop* tersebut, penulis sebagai operator sekaligus merevisi secara langsung standar pelayanan publik jika ada yang perlu direvisi.

Setelah itu, masih dalam rangkaian penyusunan standar pelayanan publik, mengadakan acara Forum Konsultasi Publik Penyusunan Standar Pelayanan Publik LLDIKTI Wilayah VI. Ini semacam uji publik standar pelayanan publik yang dihadiri oleh *internal* LLDIKTI VI yaitu para koordinator fungsi, serta mengundang perwakilan perguruan tinggi di wilayah Jawa Tengah yang mana dihadiri oleh rektor atau yang mewakili. Dalam kesempatan ini, penulis bertugas sebagai *Master of Ceremony (MC)* dan membuat berita acara. Ini merupakan pengembangan *soft skill* yang penulis dapatkan. Kegiatan ini melatih mental juga agar bisa berkomunikasi di depan umum.

Kegiatan tersebut juga dapat mengembangkan *soft skill* penulis dalam mengatasi permasalahan. Waktu itu ketika akan proses cetak berita acara, ternyata

printer yang dibawa ke ruangan tidak cocok dengan laptopnya penulis sehingga membutuhkan bantuan tim IT untuk membantu *install software* pendukung. Tetapi ternyata tetap tidak bisa. Kemudian ganti *printer* yang lain yang mana diambil dari ruangan HKTL sedangkan untuk acaranya sendiri berlangsung di gedung lain. Tim IT kembali membantu penulis untuk *install software* agar bisa terhubung dengan *printer* tersebut. Namun penulis tidak bisa mengambil risiko jika nantinya masih tidak bisa digunakan. Untuk mengantisipasinya, penulis menuju ke ruangan HKTL untuk mencetak berkas berita acara di salah satu pegawai yang ada di ruangan yaitu Pemroses inpassing. Sembari menunggu proses cetak karena lumayan banyak yang harus dicetak sedangkan waktunya juga terbatas, penulis kembali ke tempat acara untuk mengonfirmasi ke Kabag. TU untuk berita acara yang sudah dibuat tersebut sudah betul atau masih perlu perbaikan. Sesampainya di tempat acara, ternyata *printer* sudah bisa digunakan kemudian penulis memberi kabar tersebut kepada pegawai yang membantu mencetak di ruangan HKTL. Akhirnya penulis melanjutkan proses cetak di tempat acara. Pengalaman ini memberikan banyak pelajaran bagi penulis sendiri bahwa pentingnya antisipasi, rencana alternatif, kemampuan untuk menghadapi masalah, pemecahan masalah, dan mengambil keputusan.

Kegiatan lain yaitu penyusunan peta proses bisnis dan terlibat dalam acara *Workshop* Penyusunan Peta Proses Bisnis LLDIKTI Wilayah VI. Dalam acara ini penulis bertugas sebagai operator. Saat acara diskusi masing-masing fungsi untuk menyelesaikan probis masing-masing bagi yang belum selesai, penulis membantu fungsi kelembagaan untuk membuat peta proses bisnis menggunakan aplikasi visio.

Di sini penulis menggunakan metode wawancara untuk mengetahui proses bisnisnya dan langsung membuat peta proses bisnisnya dalam aplikasi visio. Hal ini melatih kemampuan penulis dalam berkomunikasi untuk mendapatkan data dan melatih ketepatan penulis dalam pembuatan peta proses bisnis.

Keterlibatan penulis dalam acara lain yang dilaksanakan oleh LLDIKTI Wilayah VI yaitu acara menyambut bulan *Ramadhan* LLDIKTI Wilayah VI serta acara halalbihalal keluarga besar LLDIKTI Wilayah VI dan perguruan tinggi di lingkungan LLDIKTI Wilayah VI. Dalam kedua acara tersebut, penulis berkesempatan menjadi *backing vocal* rebana dengan sudah dilaksanakan latihan sebelumnya. LLDIKTI Wilayah VI juga mengadakan kegiatan Pengembangan Kapasitas Pelayanan Publik dalam Rangka Reformasi Birokrasi LLDIKTI Wilayah VI. Kegiatan ini bertujuan mengembangkan kapasitas pelayanan publik dengan menghadirkan narasumber dan jenis kegiatan lainnya yang melatih kekompakan, kerja sama, dan tanggung jawab.

Penulis mendapatkan pengembangan dalam kemampuan menggunakan teknologi digital seperti diajarkan membuat rekap presensi pegawai menggunakan pivot table, mengerjakan suatu pekerjaan yang memerlukan kerja sama dengan menggunakan google spreadsheet, dan meningkatkan kemampuan untuk memanfaatkan google drive. Selain itu, penulis juga memperoleh pengalaman untuk mengembangkan kreativitas yaitu membuat desain infografis standar pelayanan publik menggunakan aplikasi canva kemudian diajukan ke Sekretaris Lembaga. Setelah desain tersebut disetujui, kemudian melanjutkan membuat

infografis untuk seluruh standar pelayanan publik dan mengunggah ke google drive dengan mengelompokkan per fungsi.

7.3 Manfaat Magang terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif dan Kekurangan Kemampuan Kognitif yang Dimiliki

Setelah melaksanakan kegiatan magang di LLDIKTI Wilayah VI, banyak manfaat yang penulis dapatkan, diantaranya dalam hal pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Pengetahuan yang penulis dapatkan terkait bagaimana dunia kerja yang nyata, tantangan yang ada agar dapat bertahan dan menyelesaikannya. Penulis mengetahui bagaimana instansi pelayanan publik mempertahankan komitmennya untuk memberikan pelayanan yang maksimal. Penyusunan standar pelayanan publik yang terus-menerus adanya evaluasi mulai dari proses pembuatan bahan/materi, *workshop*, uji publik, hingga dokumen standar pelayanan publik yang sudah *release* di sistem lldikti6.

Selain pengetahuan, banyak sekali pengalaman berharga yang penulis dapatkan selama menjalankan kegiatan magang. Pengalaman yang terkait dengan keterampilan melaksanakan pekerjaan-pekerjaan baru yang belum pernah dilakukan sebelumnya, seperti dalam penyusunan proses bisnis, standar pelayanan publik, *SOP*, *inpassing*, dan pekerjaan-pekerjaan lain yang sudah tercantum dalam aktivitas magang. Kemudian dari segi *attitude* atau sikap yaitu kedisiplinan, ketelitian, serta ketertiban. Dalam kegiatan magang membutuhkan sikap tersebut secara bersamaan karena jika tidak dibarengi dengan sikap tersebut, akan

menghambat terselesainya pekerjaan. Contoh yang paling sederhana dari kedisiplinan dan ketertiban yaitu hadir tepat waktu dan menaati peraturan yang ada.

Dalam mengerjakan setiap kegiatan akan termotivasi untuk menyelesaikan tepat waktu, tertib, dan teliti. Ini akan berdampak pada hasil kerja yang optimal. Terlebih kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama magang terkait dengan kepentingan *stakeholders*, maka konsentrasi sangat dibutuhkan supaya pekerjaan dapat berjalan sesuai harapan dan bisa mempertanggungjawabkan kepada *supervisor*.

7.4 Kunci Sukses dalam Bekerja

Penulis telah melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan yang dianjurkan oleh Jurusan S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Sultan Agung dan sesuai dengan surat tugas yang dikeluarkan oleh LLDIKTI Wilayah VI selama 5 bulan 21 hari. Selama kurun waktu tersebut, banyak mendapatkan pengalaman beraktivitas di dunia kerja. Berdasarkan pengalaman di tempat magang, penulis mengidentifikasi yang perlu dilakukan agar sukses dalam bekerja dan harus dipersiapkan menghadapi dunia kerja di masa depan.

Berusaha menjadi Sumber Daya Manusia yang kompeten dalam suatu bidang merupakan hal yang perlu diperhatikan. Umumnya dalam suatu tempat kerja mempunyai banyak bagian/departemen dan posisi dengan tugas yang berbeda-beda. SDM sebagai penggerak dalam suatu departemen memerlukan kompetensi yang mumpuni, baik kompetensi umum atau kompetensi yang tidak semua orang

memilikinya sehingga kompetensi tersebut bernilai lebih untuk menjalankan karirnya. Nilai tambah dapat dilihat dari *soft skill* dan *hard skill*.

Soft skill sangat dibutuhkan sebagai suatu kompetensi untuk menjalankan karir. *Soft skill* yang dibutuhkan diantaranya kepemimpinan, manajemen organisasi, pemecahan masalah, manajemen waktu, dapat bekerja sama dalam tim, berpikir kritis, kemampuan dalam analisis, serta percaya diri. *Soft skill* kepemimpinan seseorang sangat penting untuk memimpin, baik itu memimpin orang lain maupun diri sendiri. Seorang pemimpin harus kritis dalam berpikir dan mampu menganalisis berbagai situasi di dunia kerja, mampu memecahkan masalah sehingga mengetahui apa yang harus dilakukan untuk mencari solusi yang terbaik. Kerja sama tim juga sangat dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan agar dapat memperoleh hasil yang maksimal. Manajemen waktu yang baik sangat mendukung produktivitas kerja.

Hard skill sama pentingnya dengan *soft skill*, *hard skill* terkait kemampuan teknis dalam melakukan kegiatan di bidangnya. Pengembangan *hard skill* diperlukan untuk memberikan hasil yang lebih baik. Kemampuan *hard skill* sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari. Berdasarkan pengalaman dari kegiatan magang, seorang pemimpin mengetahui tentang pekerjaan yang dikerjakan bawahannya, bahkan akan lebih baik jika dapat melakukan apa yang dikerjakan oleh bawahannya. Dengan mendapatkan pengalaman suasana dunia kerja yang sesungguhnya, penulis menyarankan untuk meningkatkan wawasan dan keterampilan baru yang bisa bermanfaat dalam dunia kerja.

7.5 Rencana Perbaikan/Pengembangan Diri, Karir, dan Pendidikan Selanjutnya

Pengalaman yang penulis dapatkan selama magang, berupa *hard skill* dan *soft skill* membuat penulis ingin mengembangkan diri untuk mencapai karir yang diharapkan. Banyak yang harus dilakukan untuk pengembangan diri dan karir. Perlunya perencanaan karir yang meliputi memilih sasaran karir dan jalur menuju sasaran tersebut. Penulis akan mengembangkan karir dengan mengembangkan kemampuan dan keterampilan terlebih dahulu dalam hal *hard skill* maupun *soft skill*. Hal-hal tersebut perlu dilakukan karena dalam pengembangan karir artinya terkait promosi atau kenaikan jabatan yang lebih menuntut tanggung jawab yang lebih besar.

Sasaran karir dapat memotivasi selama perjalanan karir dan bisa mencapai kesuksesan. Ketika sudah memulai karir, perlunya program pembinaan tenaga kerja untuk mengembangkan keterampilan sesuai dengan bakat dan kemampuan agar berfungsi dengan optimal bagi instansi. Tujuan perencanaan karir adalah untuk menelaraskan antara kemampuan, kebutuhan, serta target dengan peluang dan tantangan saat ini maupun di masa mendatang. Sebagai individu harusnya merasa tergerak untuk merencanakan karir sebab lingkungan kerja sangat kompetitif.

Kesuksesan yang ingin dicapai bukan hanya status dan gaji, namun kontribusi individu dan realisasi dari potensi diri. Untuk mencapai cita-cita yang tinggi dengan kemajuan karir, tidak lepas dari peningkatan pendidikan. Pentingnya melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi karena merupakan salah satu faktor penunjang untuk mencapai sasaran karir.

DAFTAR REFERENSI

- Aji, R. (2016). DIGITALISASI, ERA TANTANGAN MEDIA (Analisis Kritis Kesiapan Fakultas Dakwah Dan Komunikasi Menyongsong Era Digital). *Islamic Communication Journal*, 1(1), 43–54. <https://doi.org/10.21580/icj.2016.1.1.1245>
- Akbar, A., & Noviani, N. (2019). Tantangan dan Solusi dalam Perkembangan Teknologi Pendidikan di Indonesia. *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Pgri Palembang*, 2(1), 18–25.
- Al-Amri, K. (2015). Takaful insurance efficiency in the GCC countries. *Humanomics*, 31(3), 344–353. <https://doi.org/10.1108/H-05-2014-0039>
- Blocker, C. P., Flint, D. J., Myers, M. B., & Slater, S. F. (2011). Proactive customer orientation and its role for creating customer value in global markets. *Journal of the Academy of Marketing Science*, 39(2), 216–233. <https://doi.org/10.1007/s11747-010-0202-9>
- Budihardjo, M. (2014). Panduan Praktis Menyusun SOP. Jakarta: Raih Asa Sukses. Tersedia dari https://books.google.co.id/books?hl=en&lr=&id=-wzQBgAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=budihardjo+panduan+praktis+m+enyusun+sop&ots=1wzXK7IS0j&sig=UNlA1nmAQudwqZfVZgOrzHWOcq8&redir_esc=y#v=onepage&q=budihardjo%20panduan%20praktis%20menyusun%20sop&f=false
- Cholik, A. A. (2013). Teori Efisiensi dalam Ekonomi Islam. *Jurnal Ekonomi Islam*, 1(2), 180.
- Cnbcindonesia.com. (2019, 19 November). Jokowi Mau Reformasi Birokrasi Sampai ke Jantung, Maksudnya? Diakses pada 11 Juli 2021, dari <https://www.cnbcdonesia.com/news/20191119161042-4-116370/jokowi-mau-reformasi-birokrasi-sampai-ke-jantung-maksudnya>
- Cnbcindonesia.com. (2020, 27 Januari). Instansi Rekrut Tenaga Honorer? Siap-siap Kena Sanksi!. Diakses pada 11 Juli 2021, dari <https://www.cnbcdonesia.com/news/20200127140325-4-133024/instansi-rekrut-tenaga-honorer-siap-siap-kena-sanksi>
- Dalimunte, R. P., Paramita, H., & Adilla, S. (2018). Tantangan Komunikasi Baru Digital dan Revolusi Industri 4.0. *Prosiding Konferensi Nasional Ikatan Sarjana Komunikasi Indonesia*, 02(01), 657–667. <http://pknk.org/index.php/PKNK/article/view/47/52>
- Danuri, M. (2019). Development and Transformation of Digital Technology. *Infokam*, XV(II), 116–123.
- Dictionary, O. (2016). Definition of effectiveness in English. URL: <https://en.oxforddictionaries.com/definition/effectiveness> as of, 10(12), 2016.
- Efisiensi. 2016. Pada KBBI Daring. Diambil 18 Juli 2021, dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/efisiensi>
- Hadiono, K., & Noor Santi, R. C. (2020). Menyongsong Transformasi Digital. *Proceeding Sendiu*, 978–979.

https://www.researchgate.net/publication/343135526_MENYONGSONG_TRANSFORMASI_DIGITAL

- Hadiwiyono, P. S., & Panjaitan, T. W. S. (2013). Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Departemen Human Resources (HR) Di PT. X. *Jurnal Titra*, 1(2), 227–232. <http://publication.petra.ac.id/index.php/teknik-industri/article/view/1042>
- Kartamulja, A. R. (2001). Peranan Audit Kinerja Dalam Meningkatkan Efisiensi Dan Efektivitas Bandung Urban Development Project. *Jaai Volume*, 5(2), 161–180.
- Lerch, C., & Gotsch, M. (2015). Digitalized product-service systems in manufacturing firms: A case study analysis. *Research Technology Management*, 58(5), 45–52. <https://doi.org/10.5437/08956308X5805357>
- LLDIKTI Wilayah VI. (2017). *Sambutan Kepala LLDIKTI Wilayah VI*. Diakses pada 4 Maret 2021, dari <https://lldikti6.kemdikbud.go.id/sambutan-kepala-lldikti-wilayah-vi/>
- LLDIKTI Wilayah VI. (2017). *Visi dan Misi LLDIKTI Wilayah VI*. Diakses pada 4 Maret 2021, dari <https://lldikti6.kemdikbud.go.id/visi-misi/>
- LLDIKTI Wilayah VI. (2017). *Struktur Organisasi*. Diakses pada 4 Maret 2021, dari <https://lldikti6.kemdikbud.go.id/struktur-organisasi/>
- Loonam, J., Eaves, S., Kumar, V., & Parry, G. (2018). Towards digital transformation: Lessons learned from traditional organizations. *Strategic Change*, 27(2), 101–109. <https://doi.org/10.1002/jsc.2185>
- Martono, Ricky Virona. (2019). Analisis Produktivitas dan Efisiensi. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. Tersedia dari https://books.google.co.id/books?id=vSuUDwAAQBAJ&dq=tujuan+dan+manfaat+efisiensi&lr=&source=gbs_navliks_s
- Massie, N. I. K., Saerang, D. P. E., & Tirayoh, V. Z. (2018). Analisis Pengendalian Biaya Produksi Untuk Menilai Efisiensi Dan Efektivitas Biaya Produksi. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 13(04), 355–364. <https://doi.org/10.32400/gc.13.03.20272.2018>
- Matzler, K., Friedrich von den Eichen, S., Anschober, M., & Kohler, T. (2018). The crusade of digital disruption. *Journal of Business Strategy*, 39(6), 13–20. <https://doi.org/10.1108/JBS-12-2017-0187>
- Muhammad, T. (2017). *Efektivitas Peraturan Gubernur Tentang Standar Operasional Prosedur (Sop) Administrasi Pemerintahan Di Pemerintah Di Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah*. 5(2), 202–212.
- Puteh, A., Rasyidin, M., & Mawaddah, N. (2018). Islamic banks in indonesia: Analysis of efficiency. *Emerald Reach Proceedings Series*, 1, 331–336. <https://doi.org/10.1108/978-1-78756-793-1-00062>
- Rachinger, M., Rauter, R., Müller, C., Vorraber, W., & Schirgi, E. (2019). Digitalization and its influence on business model innovation. *Journal of Manufacturing Technology Management*, 30(8), 1143–1160. <https://doi.org/10.1108/JMTM-01-2018-0020>
- Rebensdorf, A., Gergert, A., Oosthuizen, G. A., & Böhm, S. (2015). Open community manufacturing - Development Challenge as a concept for value creation for sustainable manufacturing in South Africa. *Procedia CIRP*, 26,

- 167–172. <https://doi.org/10.1016/j.procir.2015.01.012>
- Republik Indonesia. 2008. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik*. Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran RI Nomor 4843. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2012. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan*. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2018. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja*. Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran RI Nomor 6264. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2019. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik*. Lembaran Negara RI Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran RI Nomor 6400. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Suhartina, I. (2019). Analisis Efektivitas SOP Pelaksanaan Penyimpanan Berkas Rekam Medis Di Puskesmas Lawang. *Jurnal Manajemen Informasi Kesehatan Indonesia*, 7(2), 128. <https://doi.org/10.33560/jmiki.v7i2.226>
- Sulistiani, A. S. (2016). Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Kependudukan dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik di Kecamatan Sambutan. *EJournal Ilmu Pemerintahan*, 4(1), 53–63.
- Taufiq, A. R. (2019). Penerapan Standar Operasional Prosedur (Sop) Dan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit. *Jurnal Profita*, 12(1), 56. <https://doi.org/10.22441/profita.2019.v12.01.005>
- Teece, D. J. (2018). Business models and dynamic capabilities. *Long Range Planning*, 51(1), 40–49. <https://doi.org/10.1016/j.lrp.2017.06.007>
- Tuffahati, H., Mardian, S., & Suprpto, E. (2019). Pengukuran Efisiensi Asuransi Syariah Dengan Data Envelopment Analysis (DEA). *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan Islam*, 4(1), 1–23. <https://doi.org/10.35836/jakis.v4i1.27>
- Vial, G. (2019). Understanding digital transformation: A review and a research agenda. *Journal of Strategic Information Systems*, 28(2), 118–144. <https://doi.org/10.1016/j.jsis.2019.01.003>
- von Leipzig, T., Gamp, M., Manz, D., Schöttle, K., Ohlhausen, P., Oosthuizen, G., Palm, D., & von Leipzig, K. (2017). Initialising Customer-orientated Digital Transformation in Enterprises. *Procedia Manufacturing*, 8(October 2016), 517–524. <https://doi.org/10.1016/j.promfg.2017.02.066>
- Zohriah, A. (2017). Efektivitas pelayanan perpustakaan sekolah. *Tarbawi*, 3(01), 102–110. <http://www.jurnal.uinbanten.ac.id/index.php/tarbawi/article/view/1782>