

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN  
PENGELOLAAN DATA ALUMNI (PEDATI) PELATIHAN  
PADA UPTD BALAI LATIHAN KERJA DISNAKERTRANS  
KABUPATEN PURWAKARTA**



Oleh :  
IIS KOMARIAH, SP  
NOSIS. 20240807030418

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XXI**  

---

**TAHUN ANGGARAN 2024**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**PENGELOLAAN DATA ALUMNI (PEDATI) PELATIHAN  
PADA UPTD BALAI LATIHAN KERJA DISNAKERTRANS  
KABUPATEN PURWAKARTA**

Peserta Pelatihan :

IIS KOMARIAH

NOSIS. 20240807030418

Telah disetujui pada tanggal  
Di Puskim Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



Drs. KASMAN HINDRIANA, M.MPd.  
AKBP NRP 67040625

Mentor,



DADANG TAUFIK, SE, M.AP.  
PENATA MUDA TK. I/ 19801212 200801 1 003

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG  
KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta: IIS KOMARIAH, SP

Nosis : 20240807030418

Saya menilai peserta Sangat Mampu/ ~~Mampu~~/ ~~Kurang Mampu~~/ ~~Tidak Mampu~~ melaksanakan aktualisasi substansi mata pelatihan struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. LHAP lengkap (Tujuan, Produk inovasi, Kemanfaatan ada)
2. Dukungan stakeholder ada
3. Capaian hasil perubahan ada
4. Pelaksanaan rencana strategi kompetensi ada
5. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan ada yang bersangkutan siap untuk melaksanakan seminar LHAP

Purwakarta,  
COACH



Drs. KASMAN HINDRIANA, M.MPd.  
AKBP NRP 67040625

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Nama Peserta : Iis Komariah, SP  
 Intansi : Disnakertrans Kabupaten Purwakarta  
 Jabatan : Kasubbag Tata Usaha  
 Tempat Aktualisasi : UPTD Balai Latihan Kerja

No.	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan Dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1.	Pengelolaan Data Alumni (PEDATI) Pelatihan Pada UPTD Balai Latihan Kerja Disnakertrans Kabupaten Purwakarta	Public Speaking	Webinar	Meningkatkan kemampuan dan pemahaman <i>action leader</i> tentang tata cara penguasaan materi dan tata bicara penguasaan panggung baik berbentuk interaksi berhubungan dengan audiens maupun personal	Trias Academy
2.	Pengelolaan Data Alumni (PEDATI) Pelatihan Pada UPTD Balai Latihan Kerja Disnakertrans Kabupaten Purwakarta	Microlearning Diagnosa Organisasi	Webinar	Memberikan pemahaman tentang kondisi suatu organisasi baik mulai lembaganya, sumberdaya manusianya maupun sarana dan prasarana pendukung	LAN RI

3.	Pengelolaan Data Alumni (PEDATI) Pelatihan Pada UPTD Balai Latihan Kerja Disnakertrans Kabupaten Purwakarta	Langkah Mudah Belajar Analisis Data dengan Python Untuk Pemula	Bedah Buku	Menyajikan secara komprehensif dan sistematis dalam mempelajari bahasa pemrograman Python dari nol, mulai dari sintaksis dasar, dan tipe tipe data.	Randi Adrika Putra
----	---	--	------------	---	--------------------

Purwakarta, 28 November 2024

COACH



Drs. KASMAN HINDRIANA, MMPd  
AKBP NRP 67040625

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : IIS KOMARIAH, SP

Nosis : 20240807030418

Saya menilai peserta Sangat Mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~ melaksanakan Perencanaan Aksi Perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Rumusan masalah sesuai dengan kondisi saat ini di satker;
2. Mampu melihat dan memanfaatkan peluang yang ada serta memberdayakan sumberdaya yang tersedia.

Purwakarta,  
MENTOR



DADANG TAUFIK.SE.M.AP  
PENATA MUDA TK. I/ 19801212 200801 1 003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, rahmat dan taufik-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan yang berjudul “Pengelolaan Data Alumni (PEDATI) Pelatihan Pada UPTD Balai Latihan Kerja Disnakertrans Kabupaten Purwakarta”.

Rencana Aksi Perubahan ini merupakan syarat yang harus dipenuhi peserta dalam rangka mengikuti proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun Anggaran 2024 pada Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI. Tujuan pembuatan aksi perubahan ini adalah terimplementasinya Panduan PEDATI pada UPTD Balai Latihan Kerja Disnakertrans Kabupaten Purwakarta dalam rangka optimalisasi dalam mengelola data alumni pelatihan lebih baik dan akuntabel.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, masukan dan arahan selama penyusunan Rencana Aksi Perubahan ini. Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada:

1. Bapak Kombes Pol. Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri yang telah memberikan kesempatan dan memfasilitasi penulis dalam mengikuti PKP Pemkab T.A. 2024;
2. Ibu AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si sebagai Kabag Diklat Pusdikmin Lemdiklat Polri;
3. Bapak AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.A.P. sebagai Kabag Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
4. Ibu AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.Pd. sebagai Kabag Binsis Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. Bapak AKBP Kasman Hindriana M, M.Pd Gadik di Pusdikmin Lemdiklat Polri sekaligus *Coach* yang telah memberikan persetujuan, dukungan, arahan dan masukan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;

6. Bapak Dadang Taufik.SE.M.AP selaku Kepala UPTD Balai Latihan Kerja Disnakertrans Kabupaten Purwakarta sekaligus Mentor dan sponsor yang telah memberikan persetujuan, dukungan dan arahan dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
7. Para Gadik dan Patun di lingkungan Pusdikmin Lemdiklat POLRI yang telah memberikan materi dan menambah wawasan keilmuan serta memberikan bimbingan kepada penulis selama mengikuti PKP Pemkab T.A. 2024;
8. Orang tua dan keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materiil kepada penulis selama mengikuti PKP Pemkab T.A. 2024; dan
9. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu serta rekan-rekan peserta PKP Pemkab Angkatan XXI T.A. 2024 yang telah turut memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini tentunya masih terdapat kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan demi kesempurnaan Rencana Aksi Perubahan ini. Semoga Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi UPTD Balai Latihan Kerja Disnakertrans Kabupaten Purwakarta serta bagi semua pihak yang berkepentingan.

ACTION LEADER



IIS KOMARIAH, SP  
NOSIS. 20240807030418

## DAFTAR ISI

Cover .....	
Lembar Persetujuan .....	i
Lembar Penjelasan <i>Coach</i> .....	ii
Lembar Penjelasan <i>Coach</i> Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan .....	iii
Lembar Penjelasan Mentor .....	v
Kata Pengantar .....	vi
Daftar Isi .....	vii
Daftar Tabel .....	viii
Daftar Gambar .....	ix
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	11
C. Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	11
D. Inovasi Dan Output Rencana Aksi .....	13
E. Ruang Lingkup .....	13
<b>II. DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN</b>	
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan .....	14
B. Stakeholder Aksi Perubahan .....	18
C. Peta kuadran Stakeholder .....	22
<b>III. PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN</b>	
A. Pemanfaatan Sumber Daya .....	25
B. Stakeholder .....	28
C. Capaian Aksi Perubahan .....	32
D. Pelaksanaan Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan .....	45
<b>IV. PENUTUP</b>	
A. Simpulan.....	49
B. Rekomendasi .....	49
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	50

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Rekapitulasi Data Alumni Peserta Pelatihan Tahun Anggaran 2023 .....	8
Tabel 1.2.	Pentahapan Rencana Aksi .....	15
Tabel 1.3.	Identifikasi Stakeholder .....	43
Tabel 1.4	Keterangan Dukungan Stakeholder .....	50
Tabel 1.5	Hasil Identifikasi Stakeholder.....	54
Tabel 1.5.	Keterangan Jennis Posisi dan Pengaruh.....	54
Tabel 1.7.	Keterangan Posisi stakeholder.....	55
Tabel 1.8.	Identifikasi Stakeholder.....	56
Tabel 1.9.	Keterangan Dukungan Stakeholder.....	56
Tabel 2.1	Kesesuaian Milestone dengan implementasi.....	32
Tabel 2.2	Pencapaian Hasil Aksi Perubahan.....	34
Tabel. 2.3	Rencana strategi Pengembangan Kompetensi.....	46

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Bagan Struktur Organisasi Disnakertrans.....
Gambar 1.2.	Bagan Struktur Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja Disnakertrans (Tipe A) .....
Gambar 1.3.	Peta Jejaring/Netmap.....
Gambar 1.4.	Kuadran Stakeholder.....

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

#### 1. Deskripsi Umum

##### a. Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta No. 35 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelatihan tenaga kerja sektor teknik manufaktur, teknik otomotif, teknologi informasi (IT), teknik listrik, teknik refrigerasi, teknik elektronika dan telekomunikasi, teknik bangunan, teknik las, garmen apparel, bisnis manajemen, tata kecantikan, tata busana, pariwisata, pertanian, perikanan, processing, agribisnis, pengolahan kulit, industri kreatif.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Balai Latihan Kerja mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kegiatan dan kerjasama pelatihan;
- 2) Pelaksanaan pelatihan tenaga kerja dan uji kompetensi;
- 3) Pelaksanaan pemasaran program pelatihan, fasilitas, produksi, jasa dan hasil pelatihan serta pemberian layanan informasi
- 4) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan pelatihan;
- 5) Penyelenggaraan ketatausahaan Balai Latihan Kerja ;
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan ketentuan perundang-undangan sesuai bidang tugasnya.

Kebijakan di UPTD Balai Latihan Kerja Disnakertrans Kabupaten Purwakarta yaitu :

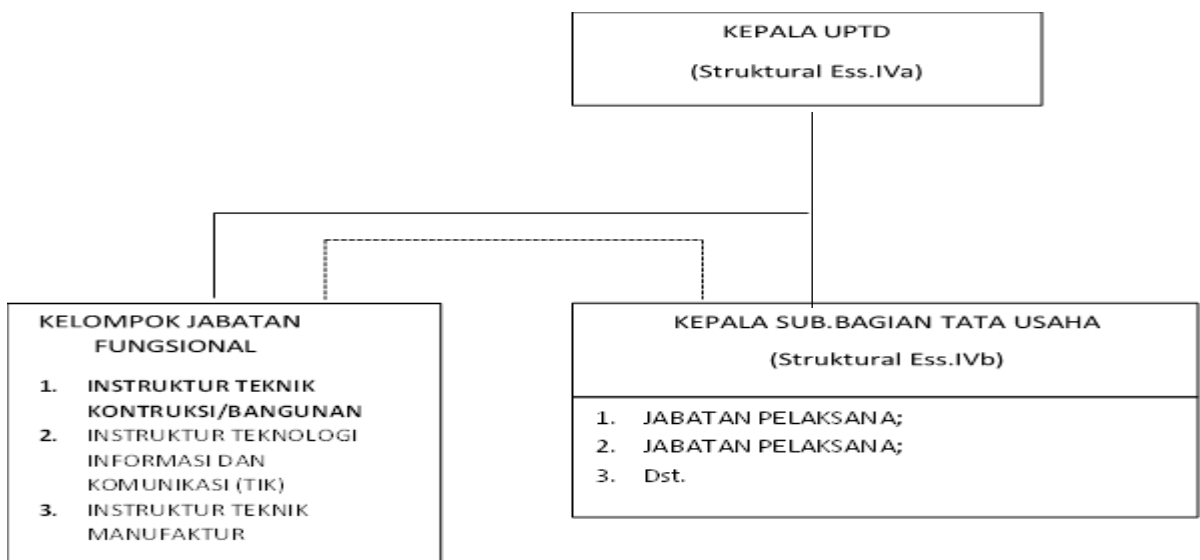
- 1) Memberikan kemudahan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan aparatur;
- 2) Penyediaan sarana dan prasarana kerja;
- 3) Pelatihan mengacu pada trilogi pelatihan;
- 4) Kemudahan akses informasi pasar kerja;
- 5) Penempatan tenaga kerja melalui usaha mandiri;
- 6) Penegakan peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan;
- 7) Meningkatkan pembinaan dan sosialisasi perundang-undangan ketenagakerjaan.

b. Struktur Organisasi

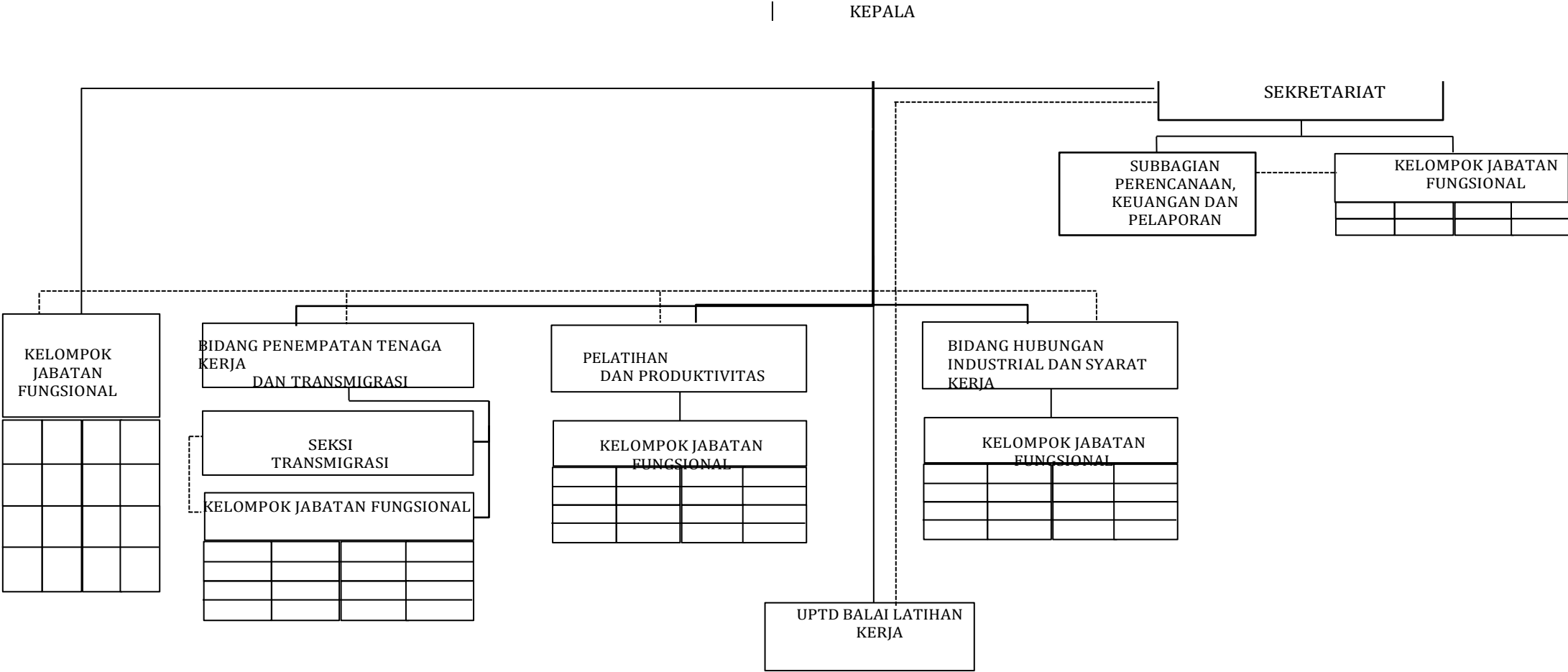
Berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi

**2. Struktur Organisasi**

**Bagan Struktur Organisasi  
UPTD Balai Latihan Kerja Disnakertrans (Tipe A)  
Kabupaten Purwakarta**



Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Purwakarta



c. Tupoksi dan kedudukan dalam jabatan Pengaqas

Berdasarkan struktur organisasi tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan pengelolaan urusan program;
- 2) pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
- 3) pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- 4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan pada struktur organisasi UPTD Balai Latihan Kerja di atas, posisi jabatan pengawas yang diemban oleh *action leader* adalah sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja Disnakertrans Kabupaten Purwakarta, yang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha, UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mengelola penyusunan rencana dan program kerja UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kegiatan operasional sesuai dengan rencana dan program kerja UPTD;
- 4) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala;.
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum di lingkup UPTD;
- 6) memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan UPTD;

- 7) melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- 8) melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang;
- 9) menyusun rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD;
- 10) melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup UPTD;
- 11) menyusun rencana usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
- 12) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- 13) m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya

d. Uraian Masalah

Selama melaksanakan tupoksi jabatan sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha , Action Leader , masih menghadapi beberapa kendala dalam hal pelaksanaan urusan yang ada di bagian tata usaha UPTD Balai Latihan Kerja Disnakertrans.Kabupaten Purwakarta.Namun setelah Action Leader melakukan identifikasi terhadapkendala/permasalahan tersebut, maka yang menjadi masalah utama/prioritas masalah adalah” **Belum optimalnya pengelolaan data alumni peserta pelatihan pada UPTD Balai Latihan Kerja Disnakertrans.**

Proses penyusunan dan perekapan data alumni peserta pelatihan masih bersifat manual dalam bentuk excel masih menggunakan laptop dan PC. Pada saat pimpinan membutuhkan data tersebut maka harus dikirim file nya atau diprint out, kemudian pada saat penyajian data.

Tabel 1.1 Rekapitulasi Data Alumni Peserta Pelatihan Tahun Anggaran 2023

KEJURUAN	PELATIHAN	NO SERTI	SK PELATIHAN	TANGGAL SK	NAMA	JK	TEMPAT LAHIR	ALAMAT	RT	RW	DESA	KEC	KAB
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DESAIN GRAFIS MADYA	001	2.5/125/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Aisyah Putri Bintang Ramadhan	P	Purwakarta, 12 November 2003	Kp. Jati	009	004	Lebak Anyar	Pasawahan	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DESAIN GRAFIS MADYA	002	2.5/125/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Aprian Alip Fikri	L	Purwakarta, 18 April 2003	Kp. Cisantri	010	001	Cilandak	Cibatu	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DESAIN GRAFIS MADYA	003	2.5/125/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Elvi Dian Permatasari	P	Madiun, 9 Februari 2002	Dusun Kedung Dawung	016	002	Wonoroejo	Mejayan	Madiun
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DESAIN GRAFIS MADYA	004	2.5/125/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Ikmal Saepul R	L	Purwakarta, 23 Desember 1995	Kp. Pengkolan	001	001	Sawah Kulon	Pasawahan	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DESAIN GRAFIS MADYA	005	2.5/125/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	M. Fajar	L	Padang Sibusuk, 5 Januari 2004	Kp. Palinggihan	002	006	Palinggihan	Plered	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DESAIN GRAFIS MADYA	006	2.5/125/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Muhamad Aldy Ramadhan	L	Kuningan, 14 November 2003	Kp. Krajan	008	002	Marancang	Babakancikao	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DESAIN GRAFIS MADYA	007	2.5/125/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Muhamad Rizki Febrian	L	Subang, 05 Februari 1998	Perum Pondok Jaya Indah Blok. 63 No. 15	051	013	Munjuljaya	Purwakarta	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DESAIN GRAFIS MADYA	008	2.5/125/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Muhammad Darusalam Radika	L	Purwakarta, 27 Agustus 1999	Jl. Veteran Gg. Sukasari	005	002	Ciseureuh	Purwakarta	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DESAIN GRAFIS MADYA	009	2.5/125/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Nadiaturahmah	P	Subang, 23 April 2004	Kp. Sukasari	002	001	Ciwareng	Babakancikao	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DESAIN GRAFIS MADYA	010	2.5/125/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Novita Rahmadhani	P	Purwakarta, 15 November 2003	Kp. Mekarsari	007	002	Ciwareng	Babakancikao	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DESAIN GRAFIS MADYA	011	2.5/125/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	R. Washil Septianugroho	L	Purwakarta, 06 September 1997	Perum Citalang Indah C-30A	020	005	Citalang	Purwakarta	Purwakarta

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DESAIN GRAFIS MADYA	012	2.5/125/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Rahma Aulia	P	Purwakarta, 17 September 2004	Simpang	046	003	Nagri Kidul	Purwakarta	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DESAIN GRAFIS MADYA	013	2.5/125/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Ridwan Saleh Nugraha	L	Purwakarta, 09 April 2000	Kp. Krajan	003	001	Maracang	Babakancikao	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DESAIN GRAFIS MADYA	014	2.5/125/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Rindy Wulandari	P	Purwakarta, 30 Januari 2002	Kp. Cikadu	025	006	Bunder	Jatiluhur	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DESAIN GRAFIS MADYA	015	2.5/125/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Vanya Agustalita Hanidar	P	Purwakarta, 16 Agustus 2000	Kp. Pangupukan	002	001	Munjuljaya	Purwakarta	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DESAIN GRAFIS MADYA	016	2.5/125/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Yasmin Anggun Firdasari	P	Purwakarta, 23 Desember 2003	KP. Ciganea	004	002	Mekargalih	Jatiluhur	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DIGITAL MARKETING	017	2.5/126/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Aseli Diana Pinki	P	Purwakarta, 22-09-2002	Kp.Mekarsari	015	007	Ciwareng	Babakancikao	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DIGITAL MARKETING	018	2.5/126/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Dhiya Khulfah Fatimah Khanun	P	Purwakarta, 10-07-2004	Gg. Swadaya	016	005	Cipaisan	Purwakarta	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DIGITAL MARKETING	019	2.5/126/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Dita Revani azakkia	P	Banyumas, 22-01-2005	Gg. Cempaka 1	033	004	Nagri Kaler	Purwakarta	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DIGITAL MARKETING	020	2.5/126/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Haifa Ilma Amala	P	Garut, 14-04-1998	Griya Asri Blok J4/5	009	011	Ciseureuh	Purwakarta	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DIGITAL MARKETING	021	2.5/126/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Ira Rahayu	P	Purwakarta, 21-02-2004	Kp. Tegal Onder	005	003	Warung Kadu	Pasawahan	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DIGITAL MARKETING	022	2.5/126/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Lilis Nurazijah	P	Purwakarta, 06-08-2003	Kp. Cihuni	014	004	Sempur	Plered	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DIGITAL MARKETING	023	2.5/126/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Muhammad Razzaq Ilmi	L	Purwakarta, 17-05-2004	Gg. Krajan Jln.Ipik Ganda Manah	007	003	Tegal Munjul	Purwakarta	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DIGITAL MARKETING	024	2.5/126/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Munawarah Fauziah Fazrianti Yulinda	P	Jakarta, 05-06-1999	Purnawarman Barat	011	003	Sindangkasih	Purwakarta	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DIGITAL MARKETING	025	2.5/126/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Neneng Fitria	P	Purwakarta, 01-04-1996	Kp. Krajan	006	003	Tegal Munjul	Purwakarta	Purwakarta

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DIGITAL MARKETING	026	2.5/126/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Retno Sundari	P	Purwakarta, 28-10-2003	Kp. Wangunjaya	014	003	Citalang	Purwakarta	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DIGITAL MARKETING	027	2.5/126/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Rizki Alam Kusumah	P	Subang, 03-07-1996	Kampung Krajan	006	003	Pasawahan	Purwakarta	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DIGITAL MARKETING	028	2.5/126/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Salman Saripudin	L	Purwakarta, 05-10-1999	Kp. Krajan	014	004	Maracang	Babakancikao	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DIGITAL MARKETING	029	2.5/126/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Wina winarsih	P	Purwakarta, 18-06-1998	Kp. Lio	013	003	Anjun	Plered	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DIGITAL MARKETING	030	2.5/126/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Yuni Apriyana	P	Purwakarta, 21-04-1999	Kp. Sampih	002	001	Cibinong	Jatiluhur	Purwakarta
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	DIGITAL MARKETING	031	2.5/126/LP.00.07/II/2023	13 Februari 2023	Zahra Husni Nafi Azizah	P	Purwakarta, 23-01-2004	Kp. Baru	005	002	Lebak Anyar	Pasawahan	Purwakarta

Untuk menyelesaikan permasalahan tersebut maka action leader membuat rencana aksi perubahan dengan judul “Pengelolaan Data Alumni (PEDATI) Pelatihan Pada UPTD Balai Latihan Kerja Disnakertrans Kabupaten Purwakarta”. Kemudian aksi perubahan tersebut telah dilaksanakan selama tahap off campus (60) hari dan Action Leader telah membuat inovasi dengan produknya sebagai berikut:

- 1) Membuat laman baru PEDATI di website [blk.purwakartakab.go.id](https://blk.purwakartakab.go.id) , dengan capaian 100%.
- 2) Membuat buku panduan tentang penggunaan laman baru, , dengan capaian 100%.

Kedua produk inovasi tersebut telah diterapkan selama tahap off campus di UPTD Balai Latihan Kerja Disnakertrans Kabupaten Purwakarta.

## **B. Tujuan**

Adapun tujuan dari pembuaran Laporan Hasil Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan pada tahap off campus (60) hari. Sedangkan Tujuan dari aksi perubahan atas di bagi menjadi 2 tahap yaitu tahap off campus / jangka pendek (60 hari), dan tahap pasca pelatihan (jangka menengah 3 – 6 Bulan, jangka panjang 1 tahun), dengan uraian sebagai berikut :

1. Tahap *Off Campus* / jangka pendek selama 60 hari yaitu:
  - 1) Terwujudnya penambahan laman baru pada website <https://blk.purwakartakab.go.id/>
  - 2) Terwujudnya buku panduan tentang penggunaan laman baru pada website <https://blk.purwakartakab.go.id/>
  - 3) Terlaksananya implentasi laman baru pada website <https://blk.purwakartakab.go.id/>
  - 4) Tahap pasca pelatihan yaitu:
2. Tahap pasca Pelatihan , terbagimenjadi 2 (dua):
  - 1) Jangka menengah (3-6 bulan)  
Terwujudnya digitalisasi arsip data alumni di UPTD Balai Latihan Kerja Purwakarta, dengan penambahan laman pada website [blk.purwakartakab.go.id](https://blk.purwakartakab.go.id)
  - 2) Tujuan jangka panjang (1 tahun )  
Terwujudnya pengembangan laman PEDATI dalam sistem penginputan data di sesuaikan dengan perkembangan IT sehingga terwujud Optimalisasi pengelolaan data alumni (Pedati) pelatihan di UPTD Balai Latihan Kerja Purwakarta secara berkelanjutan.

### C. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Reformasi Birokrasi sebagaimana ditegaskan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 3 tahun 2023 tentang perubahan atas peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 25 tahun 2020 tentang road map reformasi birokrasi 2020-2024, merupakan upaya dari pemerintah maupun individu untuk melakukan perubahan terhadap suatu badan atau lembaga yang berada di suatu lingkungan, dengan melihat fenomena yang telah terjadi sebelumnya, dan dirasakan tidak memberikan dampak secara signifikan terhadap perbaikan kesejahteraan anggota melalui sistem.

Reformasi birokrasi Tematik merupakan upaya dan sarana untuk mengurai serta menjawab permasalahan tata kelola pemerintahan yang dirasakan secara langsung oleh masyarakat. Reformasi ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan. Ada 4 (empat) fokus dalam Reformasi Birokrasi Tematik, yakni: Birokrasi untuk pengentasan kemiskinan, Peningkatan investasi, Digitalisasi administrasi pemerintahan, program aktual prioritas Presiden dan Wakil Presiden.

Action leader mengambil salah satu dari empat focus dalam reformasi birokrasi tematik, yaitu “**Digitalisasi administrasi pemerintahan**”, yang mengarahkan perubahan pada birokrasi agar lebih responsif dalam mendukung Digitalisasi administrasi pemerintahan. Dalam konteks RAP ini, mendorong percepatan digitalisasi birokrasi diberbagai sektor guna memberikan pelayanan masyarakat yang cepat, efektif dan efisien, selama ini pemanfaatan teknologi dalam pelayanan publik dirasa masih belum optimal, oleh karena itu transformasi digital di dalam birokrasi mutlak dilakukan secara menyeluruh, baik tingkat pusat maupun daerah. Digitalisasi juga harus memiliki dampak bagi masyarakat karena digitalisasi bukanlah suatu tujuan, melainkan digitalisasi menjadi sarana yang mempercepat pencapaian tujuan tersebut. Menjawab tantangan tersebut, Dengan fokus tersebut, diharapkan mampu memberikan dampak yang lebih langsung dan terukur dalam meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan, memberikan layanan publik yang lebih baik, serta mempercepat pembangunan dan pertumbuhan ekonomi secara inklusif. Fokus ini bertujuan untuk memberikan solusi konkret terhadap permasalahan yang dihadapi masyarakat dan mencapai hasil yang terukur dalam pelaksanaannya.

Tantangan ke depan terkait kualitas pelayanan publik semakin menarik karena kehidupan masyarakat telah sangat berubah dimana mereka menuntut layanan yang semakin berkualitas, cepat, mudah, murah, dan transparan.

Maka kaitan antara Rencana Aksi Perubahan yang akan dilakukan oleh Action leader yaitu **Pengelolaan Data Alumni (Pedati) Pelatihan Pada UPTD Balai Latihan Kerja Disnakertrans Kabupaten Purwakarta** sejalan dengan Reformasi Tematik

khususnya pada Tema 3 yaitu percepatan adalah: digitalisasi administrasi pemerintahan.

Dengan demikian action leader ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas Pengelolaan Data Alumni (PEDATI) Pelatihan Pada UPTD Balai Latihan Kerja Disnakertrans Kabupaten Purwakarta.

Adapun manfaat yang didapat dari pelaksanaan aksi perubahan ini baik bagi internal maupun eksternal adalah sebagai berikut:

**a. Manfaat Internal**

- 1) Membantu dan mempermudah pekerjaan staf Sub Bagian Tata Usaha dalam menyajikan data ;
- 2) Tersajinya administrasi data alumni pelatihan yang benar, tertib, transparan dan akuntabel;

**b. Manfaat Eksternal**

- 1) Meningkatkan kualitas pelayanan Subbagian Tata Usaha secara umum dengan memberikan kemudahan bagi *eksternal* dalam memperoleh informasi terkait kelengkapan data alumni pelatihan;
- 2) Mempermudah Subsatker dalam melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan
- 3) Memudahkan perusahaan dan wiraswasta untuk merekrut karyawan dengan bekerja sama dengan UPTD Balai Latihan Kerja karena data alumni pelatihan tersaji dengan tepat dan cepat.

**C.**

**D. Inovasi dan Output Aksi Perubahan**

**1. Inovasi**

Adapun inovasi yang telah dibuat Action Leader selama pelaksanaan aksi perubahan padatahap off campus adalah sebagai berikut:

- a. Membuat laman baru PEDATI di website [blk.purwakartakab.go.id](http://blk.purwakartakab.go.id);
- b. Membuat buku panduan tentang penggunaan laman baru

**2. Output Rencana Aksi Perubahan**

- a. Tersedianya laman baru di website [blk.purwakartakab.go.id](http://blk.purwakartakab.go.id)
- b. Tersedianya buku panduan laman baru di website [blk.purwakartakab.go.id](http://blk.purwakartakab.go.id)
- c. Terbentuknya tim efektif

**E. Ruang Lingkup**

Adapun ruang lingkup dari penyusunan Laporan hasil aksi perubahan dengan judul Pengelolaan Data Alumni (PEDATI) Pelatihan Pada UPTD Balai Latihan Kerja Disnakertrans Kabupaten Purwakarta ini difokuskan pada pembuatan laman baru pada website dan pembuatan buku panduan tentang penggunaan laman baru .

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

*Roadmap* merupakan rencana pekerjaan yang menggambarkan kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Langkah kegiatan yang harus dilaksanakan tahap demi tahap dan dituangkan dalam tabel tahapan aksi perubahan dengan waktu pelaksanaan pengerjaan aksi perubahan, dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:

##### 1. Kegiatan

###### a. Tahap Perencanaan (*Planing*)

- 1) Menghadap Kepala UPTD Balai Latihan Kerja sebagai mentor dan sponsor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- 2) Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal terkait aksi perubahan yang akan dilaksanakan
- 3) Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan

###### b. Tahap Pengorganisasian (*Organizing*)

- 1) Pembentukan tim efektif
- 2) Pembuatan surat Tugas tim efektif
- 3) Pendistribusian surat Tugas tim efektif

###### c. Tahap Pelaksanaan (*Actuating*)

- 1) Rapat dengan tim efektif untuk menjelaskan rencana pembuatan laman baru pada website dan buku panduan tentang penggunaan laman
- 2) Membuat konsep desain laman baru
- 3) Ujicoba laman baru
- 4) Menyempurnakan pembuatan laman baru pada website blk.purwakartakab.go.id
- 5) Membuat konsep buku panduan penggunaan laman
- 6) Membahas konsep buku panduan penggunaan laman yang akan disajikan di laman di blk .purwakartakab.go.id
- 7) Menyempurnakan pembuatan buku panduan
- 8) Membuat SK Kepala UPTD tentang pemberlakuan penggunaan laman baru pada website blk .purwakartakab.go.id
- 9) Mengajukan permohonan penandatangan Kepala UPTD Balai Latihan Kerja tentang SK pemberlakuan laman PEDATI pada website blk .purwakartakab.go.id
- 10) Sosialisasi penggunaan laman baru pada website blk .purwakartakab.go.id
- 11) Implementasi penggunaan laman PEDATI pada website blk .purwakartakab.go.id

- d. Tahap Monitoring dan Evaluasi
- 1) Melakukan monev tentang aksi perubahan dengan membuat kuisisioner
  - 2) Menyebebarakan kuisisioner kepada stakeholder
  - 3) mengolah data angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh *stakeholder internal*.
  - 4) Membuat Berita Acara Hasil aksi Perubahan.
  - 5) Menyusun laporan hasil aksi perubahan
2. Waktu Pelaksanaan
- Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai dari tanggal 30 September 2024 s.d 27 November 2024 yang dibagi menjadi beberapa tahapan, yaitu:
- a. Waktu Perencanaan (*Planing*) aksi perubahan dari tanggal 30 September s.d. 7 Oktober 2024
  - b. Waktu Pengorganisasian (*Organizing*) aksi perubahan dari tanggal 7 Oktober 2024
  - c. Waktu Pelaksanaan (*Actuating*) aksi perubahan dari tanggal 8 Oktober s.d. 16 November 2024
  - d. Waktu pengawasan (*Controlling*) aksi perubahan dari tanggal 28 Oktober s.d. 27 November 2024

### 3. Tahapan rencana aksi perubahan

Kegiatan yang harus dilaksanakan pada tahapan aksi perubahan dengan waktu pelaksanaan yang dibedakan menjadi 4 bagian besar yaitu:

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
<b>A</b>	<b>TAHAP OFF KAMPUS 60 HARI</b>		
<b>1</b>	<b>PERENCANAAN (PLANNING)</b>		
	a. Menghadap Kepala UPTD Balai Latihan Kerja sebagai mentor dan sponsor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu 1 30 September 2024	Tersampainya informasi Laporan Hasil Seminar RAP dan Rencana Pelaksanaan Aksi Perubahan kepada Kepala UPTD BLK selaku Mentor
	b. Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal, rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu 1 1- 4 Oktober 2024	Tersampainya rencana pelaksanaan aksi perubahan
	c. Mengumpulkan data/bahan untuk mendukung rencana aksi perubahan	Minggu 1 2 – 4 Oktober 2024	Terekap data/bahan yang dibutuhkan sebagai pendukung rencana aksi perubahan
<b>2.</b>	<b>PENGORGANISASIAN (ORGANIZING). MINGGU 2 30-09-2024</b>		

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	a. Membentuk tim efektif	MINGGU 2 9 Oktober 2024	Surat Perintah tentang tim efektif, Notulen, Absen rapat
	b. Membuat surat perintah tim efektif	MINGGU 2 9 Oktober 2024	Terbentuknya Tim Efektif dalam rangka Aksi Perubahan, dalam bentuk Surat Perintah
	c. Mendistribusikan sprin dan menjelaskan tugas masing masing tim efektif	MINGGU 2 9 Oktober 2024	
<b>3.</b>	<b>PELAKSANAAN</b>		
	a. Rapat dengan tim efektif untuk menjelaskan rencana pembuat laman baru pada website dan buku panduan tentang penggunaan laman	MINGGU 2 10 Oktober 2024	Telaksananya rapat pembahasan rencana pembuat laman baru pada website dan konsep desain laman baru
	b. Membuat konsep desain laman baru	MIINGGU 2 10 Oktober 2024	Telaksananya pembuatan konsep desain laman baru
	c. Ujicoba laman baru	MINGGU 3 14 Oktober 2024	Terlaksananya Rencana ujicoba laman baru pada website BLK
	d. Menyempurnakan pembuatan laman baru pada website blk.purwakartakab.go.id	MINGGU 3 15 Oktober 2024	Terlaksananya penyempurnaan laman pedati
	e. Membuat konsep buku panduan penggunaan laman	MINGGU 3 16 Oktober 2024	Terlaksananya pembuatan konsep buku panduan penggunaan laman pedati
	f. Membahas konsep buku panduan penggunaan laman yang akan disajikan di laman di blk .purwakartakab.go.id	MINGGU 3 17 Oktober 2024	Telaksananya pembahasan konsep buku panduan penggunaan laman laman pedati
	g. Menyempurnakan pembuatan buku panduan	MINGGU 3 18 Oktober 2024	Telaksananya Penyempurnaan pembuatan buku panduan tentang penggunaan laman pedati
	h. Membuat SK Kepala UPTD tentang pemberlakuan penggunaan laman baru pada website blk	MINGGU 4 21- 23 Oktober 2024	Terlaksananya pembuatan konsep SK Kepala UPTD

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	.purwakartakab.go.id		tentang pemberlakuan penggunaan laman baru
	i. Mengajukan permohonan penandatangan Kepala UPTD Balai Latihan Kerja tentang SK pemberlakuan laman PEDATI pada website blk .purwakartakab.go.id	MINGGU 4 24 Oktober 2024	Telaksananya penandatanganan SK Kepala UPTD tentang pemberlakuan penggunaan laman baru
	j. Sosialisasi penggunaan laman baru pada website blk .purwakartakab.go.id	MINGGU 5 28-10-2024	Terlaksananya sosialisasi penggunaan laman baru pada website blk .purwakartakab.go.id
	k. Implementasi penggunaan laman PEDATI pada website blk .purwakartakab.go.id	Minggu ke 4 sd minggu ke 7 (21-10-2024 sd 16-11-2024)	Terlaksananya Implementasi penggunaan laman PEDATI pada website blk .purwakartakab.go.id
<b>4</b>	<b>MONEV DAN PELAPORAN (CONTROLLING)</b>		
	a. Melakukan monev tentang aksi perubahan dengan membuat kuisisioner	MINGGU 5 28-10-2024 Sd 30-11-2024	Telaksananya monev tentang aksi perubahan dengan membuat kuisisioner
	b. Menyebarkan kuisisioner kepada stakeholder	MINGGU 6 04 – 05 Nov	Telaksananya Penyebaran kuisisioner kepada stakeholder
	c. mengolah data angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder internal</i> .	MINGGU 7 11 –13 Nov	Terlaksananya pengolahan data angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder internal</i> .
	d. Membuat Berita Acara Hasil aksi Perubahan.	MINGGU 8 18 Nov	Terlaksananya pembuatan Berita Acara Hasil aksi Perubahan

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT
	e. Menyusun laporan hasil aksi perubahan	MINGGU 9 25 – 27 Nov	Terlaksananya penyusunan laporan hasil aksi perubahan
<b>B</b>	<b>TAHAP PASCA PELATIHAN JANGKA MENENGAH ( 6 BULAN )</b>		
	<b>1 Jangka Menengah (3- 6 bulan)</b>		
	Membuat digitalisasi data alumni	NOP 2024 MEI 2025	Akan dilaksanakan 3-6 bulan yang akan datang
<b>C</b>	<b>JANGKA PANJANG 1 TAHUN YANG AKAN DATANG</b>		
	Melaksanakan MOU dengan pihak ketiga (Perusahaan) tentang monitoring alumni peserta pelatihan	NOP 2024 NOP 2025	Akan dilaksanakan 1 tahun yang akan datang

## B. Stakeholder Aksi Perubahan

Seluruh stakeholder yang berperan terhadap aksi perubahan yang akan dilakukan baik stakeholder internal maupun eksternal serta perannya dalam mendukung aksi perubahan yang akan dilakukan akan diidentifikasi berikut dengan pemetaan dari masing-masing stakeholder. Identifikasi dan Pemetaan Stakeholder melalui 2 indikator yaitu: dukungan dan pengaruh. Dari masing-masing indikator akan dibobotkan berdasarkan tingkatnya menjadi skala sangat tinggi, tinggi, sedang dan rendah sehingga dapat diidentifikasi baik tingkat maupun pengaruh dari masing-masing stakeholder.

1. Stakeholder Internal
  - a. Kepala UPTD Balai Latihan Kerja
  - b. Instruktur dan Pramuni Kelas
  - c. Jabatan Pelaksana
2. Stakeholder Eksternal
  - a. Kepala Disnakertrans
  - b. Sekretaris Disnakertrans
  - c. Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas
  - d. Masyarakat Pencari Kerja

3. Peran, Pengaruh, Kategori Stakeholder.

a. Peran, dukungan, pengaruh, kategori Stakeholder

NO	DESKRIPSI	TINGKAT DUKUNGAN	TINGKAT PENGARUH	NILAI
<b>A. STAKEHOLDER INTERNAL</b>				
1	Kepala UPTD Balai Latihan Kerja (Dadang Taufik, SE, M.AP) Berperan sebagai Mentor yang memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan.	Sangat mendukung <b>(Promoter)</b>	Sangat Tinggi	9++
2	Instruktur dan Pramu Kelas	Mendukung <b>(Defender)</b>	Tinggi	5++
3	Jabatan Pelaksan	Mendukung <b>(Defender)</b>	Tinggi	5++
<b>B. STAKEHOLDER EKSTERNAL</b>				
1	Kepala Disnakertrans	mendukung <b>(Latent)</b>	Tinggi	6++
2	Sekretaris Disnakertrans	mendukung <b>(Latent)</b>	Tinggi	6++
3	Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas	mendukung <b>(Latent)</b>	Tinggi	6++
4	Masyarakat Pencari Kerja	netral <b>(Apahthetic)</b>	Rendah	2 ++

Keterangan:

Jenis Posisi	Pengaruh
a. Sangat Mendukung = +++	a. Sangat Tinggi = > 9
b. Mendukung = ++	b. Tinggi = 6 – 8
c. Netral = +/-	c. Sedang = 3 – 5
d. Menentang = -	d. Rendah = 1 – 2

Identifikasi *stakeholder* dapat dilihat pada tabel berikut :

NO.		KETERANGAN POSISI
1.	Primer	Penerima Manfaat / yang menerima dampak langsung
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi
4.	Promoters	Pengaruh tinggi, ketertarikan tinggi
5.	Latents	Pengaruh tinggi, ketertarikan rendah
6.	Defender	Pengaruh rendah, ketertarikan tinggi
7.	Apathetics	Pengaruh rendah, ketertarikan rendah
NO.		KETERANGAN POSISI
1.	Manage Closy (MC)	Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi stakeholder yang memiliki power (Promoter)
2.	Keep Informed (KI)	Informasi setiap ada kejadian
3.	Keep Satisfied (KS)	Tetap dibuat senang untuk keberlangsungan proyek (Latent)
4.	Minimal Effort (ME)	Menginformasikan sewajarnya/ usaha minimal (Apathetic)
5.	Canalizing	Berdasarkan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak
6.	Informatif	Tujuannya adalah memberikan penerangan tanpa disamakan.
7.	Persuasif	Mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir krisis
8.	Koersif Edukatif	Adanya paksaan, pendapat dan juga ancaman, fakta, pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan

**Tabel 4.4 Identifikasi Stakeholder**

Berikut ini tabel terkait dukungan dan jenis stakeholder :

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A</b>	<b>INTERNAL</b>									
1.	Kepala UPTD Balai Latihan Kerja				√	++(9)				Persuasive/informatif
2.	Instruktur		√						+(5)	Persuasive
3.	Jabatan Pelaksana		√						+(5)	Persuasive
<b>B</b>	<b>EKSTERNAL</b>									
1.	Kepala Disnakertrans			√					+(6)	Informatif

2.	Sekretaris Disnakertrans			√			+(6)			Informatif
3.	Masyarakat Pencari Kerja			√			+(6)			Informatif

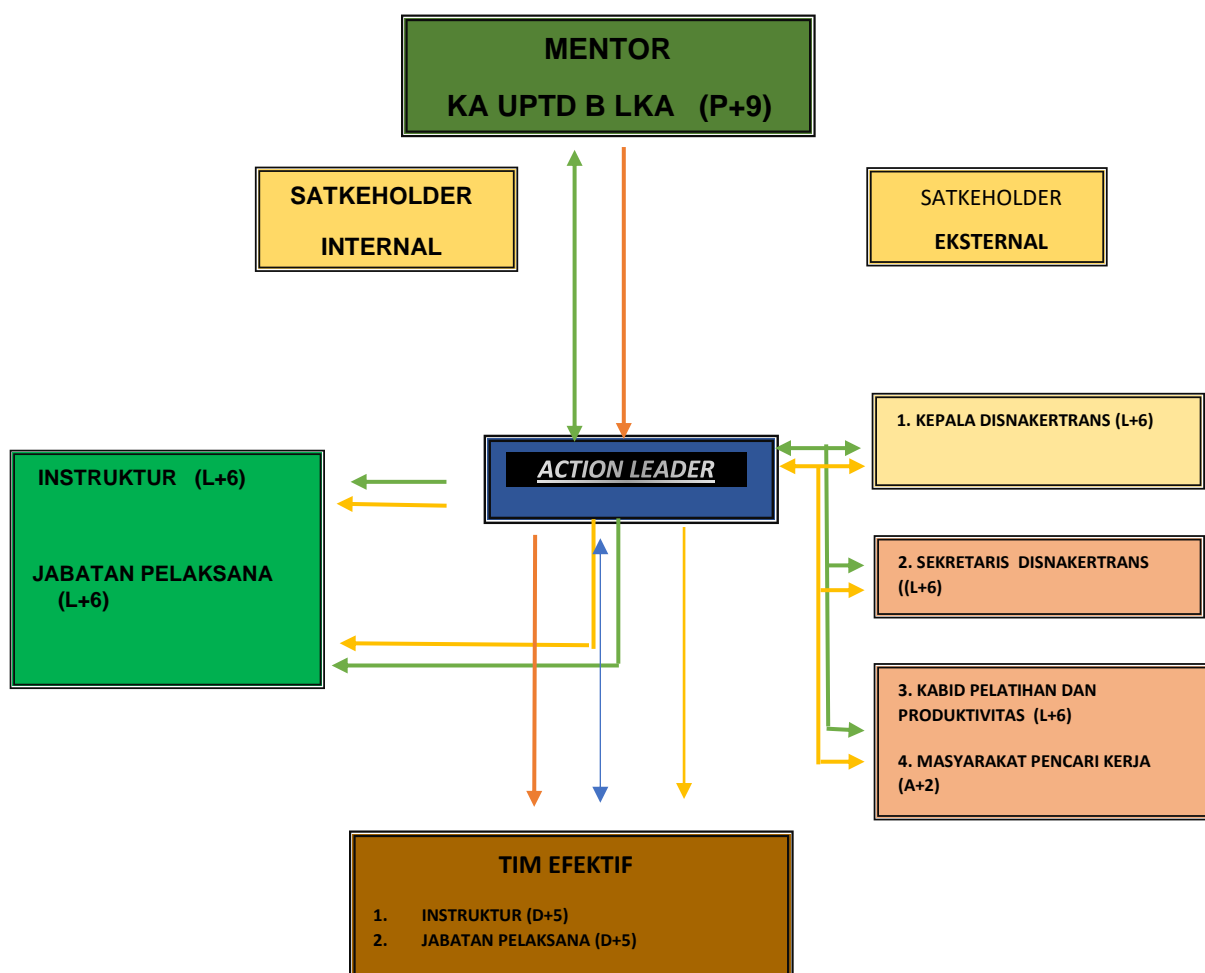
**Tabel 4.5 Keterangan Dukungan *Stakeholder***

NO.	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1.	++	Sangat Mendukung	9	Sangat tinggi
2.	+	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.	-	Menolak	1 - 2	Rendah
NO.	KETERANGAN POSISI			
1.	Primer	Penerima manfaat /penerima dampak langsung		
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung		
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi		
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi		
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah		
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi		
7.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah		

**b. Peta Jejaring/*Netmap***

Dalam merencanakan suatu aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan itu. Oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *netmap* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang berkaitan dengan perubahan tersebut. Dari *netmap* itu dapat diperkirakan bagaimana sudut pandang *stakeholder* terhadap aksi perubahan ini, sebagaimana pada gambar berikut :

## Peta Jejaring/Netmap



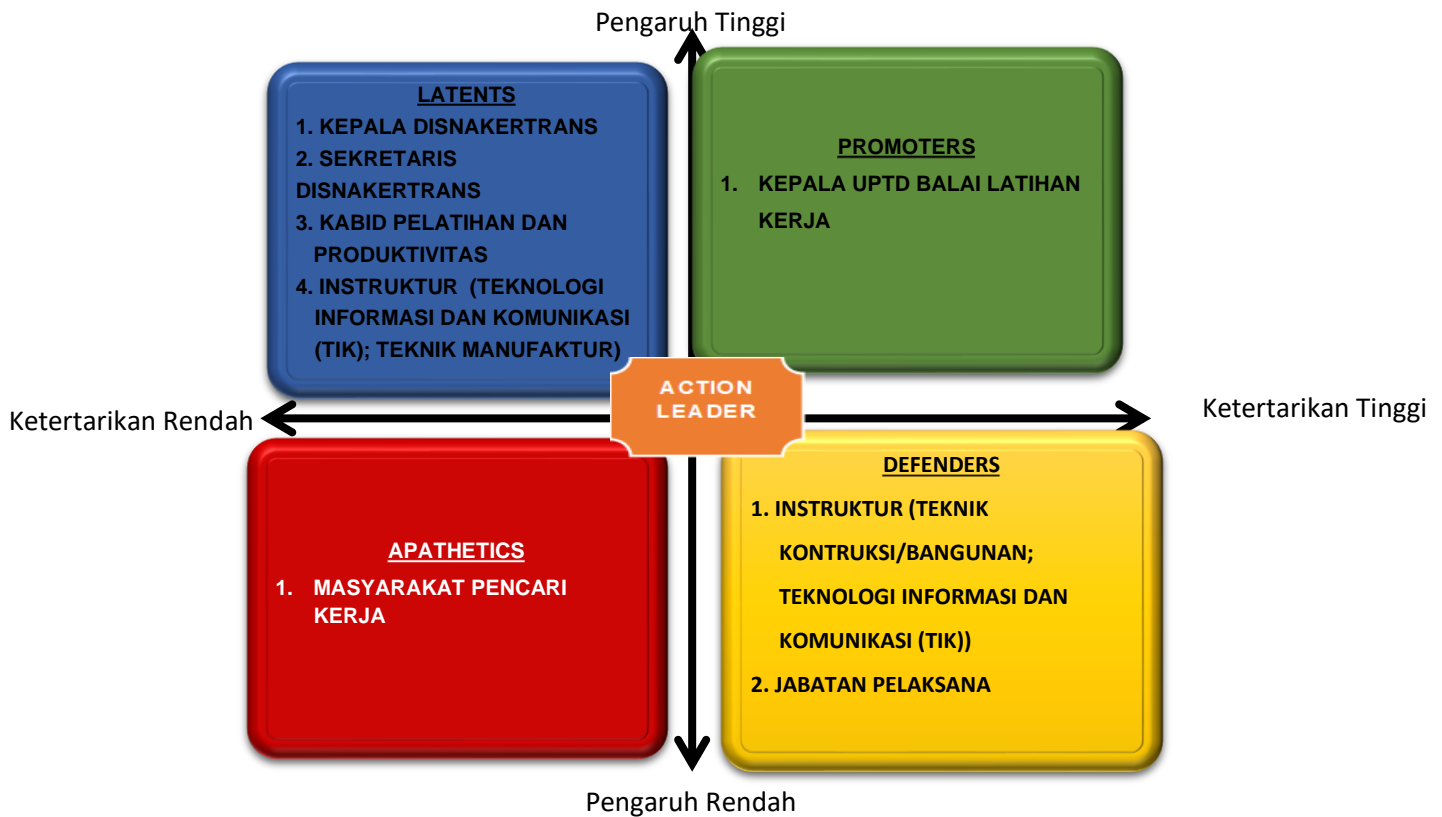
### KETERANGAN:

→	GARIS PERINTAH	RENDAH : 1-2
↔	GARIS KOORDINASI/KONSULTASI	SEDANG : 3-5
→	GARIS SOSIALISASI	TINGGI : 6-8
		SANGAT TINGGI : 9
		++ : SANGAT SETUJU
		+ : SETUJU
		- : TIDAK SETUJU
		+/- : NETRAL

### c. Peta Kuadran *Stakeholder*

Peran atau fungsi utama pemangku kepentingan adalah membantu membuat suatu kebijakan dan aturan agar tercapai sesuai dengan arah area perubahan yang telah ditetapkan. Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan *stakeholder*, pengelompokan *stakeholder* dapat dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran.

Dalam konteks membangun tim efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan jenis *stakeholder*, pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. Seluruh *stakeholder* tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis *stakeholder* maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



### Strategi Komunikasi

Metode yang digunakan dengan menggunakan dua strategi yaitu strategi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder dan strategi komunikasi.

a. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- 1) Manage Closely : Hubungan harus dijaga tetap dekat, diperuntukkan bagi stakeholder yang memiliki pengaruh tinggi dan peran tinggi (Promoters).
- 2) Keep Informed : Stakeholder diinformasikan setiap ada kejadian penting dalam proyek, bagi stakeholder yang memiliki Pengaruh rendah peran tinggi (Defenders).
- 3) Keep Satisfied : Stakeholder sebisa mungkin tetap dibuat senang bagi keberlangsungan proyek, pendekatan stakeholder dengan strategi keep satisfied biasanya diperuntukkan stakeholder yang mempunyai pengaruh tinggi peran rendah (Latens)
- 4) Minimal Effort : diperuntukkan bagi stakeholder dengan pengaruh rendah peran rendah (Apathetic).

b. Strategi Komunikasi Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, diantaranya :

- 1) Redundancy (Repetition). Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang ulang pesan kepada stakeholder.
- 2) Canalizing. Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau stakeholder.

- 3) Informatif. Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi stakeholder dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta dan data yang benar serta pendapat yang benar pula.
- 4) Persuasif. Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini stakeholder digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya.
- 5) Edukatif. Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi stakeholder dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman pengalaman.
- 6) Koersif. Teknik koersif adalah mempengaruhi stakeholder dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah perintah.

3. Metode komunikasi yang digunakan dalam memperlancar terwujudnya upaya rencana aksi perubahan ini diaplikasikan baik secara komunikatif, persuasive, maupun instruktif. Penjelasan metode komunikasi sebagai berikut:

- 1) Komunikatif yaitu Action Leader melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor secara terus menerus selaku mentor dalam aksi perubahan yang sedang dilakukan;
- 2) Persuasif yaitu Action Leader memberikan alasan atau pengertian akan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini serta mengajak para rekan kerja team work untuk ikut menyusun jadwal pelaksanaan aksi perubahan sehingga dapat dilaksanakan dengan maksimal sesuai dengan perencanaan yang disepakati bersama;
- 3) Instruktif yaitu Action Leader memberikan arahan atau perintah agar para pelaksanaan/tim efektif melaksanakan tugas atau pekerjaan dalam aksi perubahan.

### BAB III

## PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

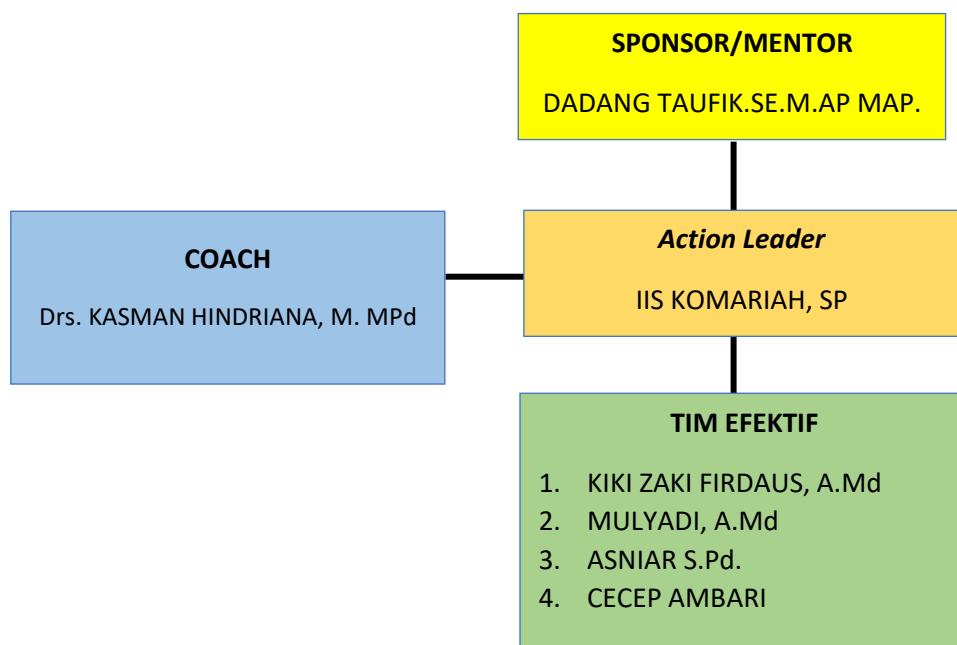
### A. Pemanfaatan Sumber Daya

#### 1. Mobilisasi SDM

Dalam pelaksanaan aksi perubahan *action leader* telah memanfaatkan dan memperdayakan sumber daya manusia yang ada di UPTD Balai Latihan Kerja.

##### a. Struktur Tata kelola aksi perubahan

Struktur Tata kelola aksi perubahan Tata kelola atau pengorganisasian sumber daya manusia yang dilakukan oleh *action leader* dalam melaksanakan aksi perubahan dapat dilihat seperti pada gambar berikut :



*Area Aksi Perubahan*

##### b. Deskripsi Tugas:

- 1) Sponsor/ Mentor DADANG TAUFIK.SE.M.AP MAP (Kepala UPTD Balai Latihan Kerja) memiliki tugas :
  - a) Memberikan legitimasi dan dukungan rencana aksi perubahan;
  - b) Memfasilitasi dalam menyelesaikan masalah yang timbul selama proses aksi perubahan.
  - c) Merupakan atasan tertinggi dari subsatker action leader dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
  - d) Berperan sebagai pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan aksi perubahan;

- 2) Tim Efektif KIKI ZAKI FIRDAUS, A.Md ,MULYADI, A.Md, ASNIAR S.Pd.,CECEP AMBARI (Instruktur dan Pramu Kelas)
  - a. Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi;
  - b. Membantu *action leader* dalam memetakan dan merencanakan agenda aksi yang akan dilaksanakan;
  - c. Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan;
  - d. Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi;
  - e. Memonitor *progress* pelaksanaan aksi perubahan;
  - f. Menyetujui rencana aksi perubahan.
- 3) *Action Leader* IIS KOMARIAH (Kasubbag Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja), memiliki tugas:
  - a) Memimpin aksi perubahan;
  - b) Merumuskan strategi, program kegiatan yang akan dilakukan dalam menangani masalah;
  - c) Berinisiatif melakukan diskusi secara aktif dengan *mentor* dan *coach* tentang persiapan, konsep penyelenggaraan dan pelaporan aksi perubahan;
  - d) Membangun kerjasama dengan *stakeholder* internal maupun eksternal organisasi;
  - e) Mengelola dan mengkoordinir tim efektif agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang baik;
  - f) Mengarahkan, mengatur dan memotivasi tim agar bekerja sesuai harapan;
  - g) Memimpin, mendelegasikan, mengarahkan penyelenggaraan aksi perubahan sesuai kapasitas tim;
  - h) Menyusun laporan aksi perubahan;
- 4) *Coach*: AKBP Kasman Hindriana, M.,MPd. (Widyaiswara pada Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung), memiliki tugas:
  - a) Membantu peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam menetapkan area perubahan;
  - b) Berperan untuk memberikan arahan dan melakukan monitoring dan koordinasi terhadap aksi perubahan agar mencapai hasil yang maksimal;
  - c) Menggali potensi peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam mengintegrasikan esensi mata diklat pada tahap penyusunan rancangan aksi perubahan;
  - d) Monitoring kegiatan *action leader* selama tahap pembuatan RAP dan laporan hasil pelaksanaan aksi perubahan;
  - e) Memberikan *feedback* terhadap laporan *progress* implementasi aksi perubahan yang disampaikan *action leader*;
  - f) Menjadi *counsellor* pada saat peserta mengalami kendala selama proses pembelajaran atau menyusun aksi perubahan.

- 5) Tim efektif: Personel UPTD Balai Latihan Kerja , mempunyai tugas:
- a) Membantu *action leader* dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tahapan kegiatan penyusunan aksi perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan pada rencana aksi perubahan agar hasil aksi perubahan sesuai dengan yang diharapkan;
  - b) Berkomitmen untuk mewujudkan aksi sesuai yang diharapkan;
  - c) Bertugas dalam penyertaan partisipasi *stakeholder*, penyusunan format evaluasi, pelaksanaan evaluasi kegiatan aksi perubahan;
  - d) Bertugas dalam menyediakan data pendukung dalam aksi perubahan secara umum;
  - e) Memberikan dukungan pada tahap perencanaan sistem, tahap pembangunan sistem, tahap implementasi sistem, tahap monitoring dan memberikan *feedback* terhadap kemajuan laporan implementasi.

### 1) Pengelolaan Anggaran

Anggaran dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tidak didukung anggaran Anggaran APBD melainkan menggunakan anggaran swadaya yang bersumber dari anggaran mandiri *action leader* sebesar Rp. 1.800.000,- (satu juta delapan ratus ribu rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian	Satuan Harga	Jumlah
1	Rapat koordinasi dan Sosialisasi 2x	250.000,-	500.000,-
2	Penambahan Laman Pedati pada blk .purwakartakab.go.id dan Biaya programer	1.000.000,-	1.000.000,-
3	Penyusunan dan cetak Buku panduan	200.000,-	200.000,-
4	ATK	100.000,-	100.000,-
<b>Jumlah</b>			<b>1.800.000,-</b>

### 2) Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan pada pelaksanaan aksi perubahan antara lain:

- a. Perangkat kantor (ruang kerja, ruang rapat dan alat tulis kantor);
- b. Perangkat elektronik (laptop, *printer*, infocus); dan
- c. Sistem informasi dan teknologi informasi (jaringan internet);

### 3) Strategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan aksi perubahan Actkon Leader masih menghadapi permasalahan yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Namun demikian Action Leader mampu mengatasi permasalahan tersebut sebagaimana tergambar di bawah ini, yaitu:

NO	POTENSI MASALAH	RESIKO	STRATEGI MENGATASI MASALAH
a.	Kesulitan pembagian waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan pekerjaan tugas pokok sehari-hari sehingga adanya keengganan dari tim efektif dalam penyusunan RAP karena beban tugas yg padat	Hasil kegiatan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Memanfaatkan sumber daya dengan maksimal secara efektif dan efisien agar tujuan dapat tercapai
b.	Belum adanya dukungan anggaran dari dinas dalam penyusunan RAP	Koordinasi tidak berjalan dengan lancar dan aksi perubahan tidak berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena rutinitas pekerjaan	Mengatur jadwal pekerjaan dengan cara memaksimalkan peran Tim Efektif dan senantiasa melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan aksi perubahan melalui <i>WhatsApp group</i> (WAG)

## B. Stakeholder

### A. Dukungan Stakeholder

Seluruh stakeholder yang berperan dalam pelaksanaan aksi perubahan, baik stakeholder internal maupun eksternal serta perannya dalam mendukung pada pelaksanaan aksi perubahan telah diidentifikasi berikut dengan pemetaan dari masing-masing stakeholder. Identifikasi dan Pemetaan Stakeholder melalui 2 indikator yaitu: dukungan dan pengaruh. Dari masing-masing indikator telah dibobotkan berdasarkan tingkatnya menjadi skala sangat tinggi, tinggi, sedang dan rendah sehingga dapat diidentifikasi baik tingkat maupun pengaruh dari masing-masing stakeholder.

#### a. Stakeholder Internal

- 1) Kepala UPTD Balai Latihan Kerja
- 2) Instruktur dan Pramu Kelas
- 3) Jabatan Pelaksana

#### b. Stakeholder Eksternal

- a. Kepala Disnakertrans
- b. Sekretaris Disnakertrans
- c. Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas
- d. Masyarakat Pencari Kerja

#### c. Peran, Pengaruh, Kategori Stakeholder

NO	DESKRIPSI	TINGKAT DUKUNGAN	TINGKAT PENGARUH	NILAI
<b>A.</b>	<b>STAKEHOLDER INTERNAL</b>			
1	Kepala UPTD Balai Latihan Kerja (Dadang Taufik, SE, M.AP) Berperan sebagai Mentor yang memberikan arahan, dukungan, persetujuan dan bimbingan secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka mensukseskan rencana aksi perubahan.	Sangat mendukung ++ <b>(Promoter)</b>	Sangat Tinggi	9
2	Instruktur dan Pramu Kelas Mendukung pelaksanaan aksi perubahan	Sangat Mendukung	Sangat Tinggi	8
3	Jabatan Pelaksana Mendukung pelaksanaan aksi perubahan	Sangat Mendukung	Sangat Tinggi	8

B	STAKEHOLDER EKSTERNAL			
1	Kepala Disnakertrans Mendukung pelaksanaan aksi perubahan	Sangat Mendukung	Sangat Tinggi	8
2	Sekretaris Disnakertrans Mendukung pelaksanaan aksi perubahan	Sangat Mendukung	Sangat Tinggi	8
3	Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas. Mendukung pelaksanaan aksi perubahan	Sangat Mendukung	Sangat Tinggi	8
4	Masyarakat Pencari Kerja Mendukung pelaksanaan aksi perubahan	Mendukung	Tinggi	7

**Tabel 4.2 Keterangan Jenis Posisi dan Pengaruh**

Keterangan:

Jenis Posisi	Pengaruh
e. Sangat Mendukung = +++	e. Sangat Tinggi = > 9
f. Mendukung = ++	f. Tinggi = 6 – 8
g. Netral = +/-	g. Sedang = 3 – 5
h. Menentang = -	h. Rendah = 1 – 2

berikut ini tabel terkait dukungan dan jenis stakeholder :

NO	STAKEHOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKEHOLDER			KELOMPOK STAKEHOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTERS	LATENTS	DEFENDERS	APATHETICS	
<b>A</b>	<b>INTERNAL</b>									
1.	Kepala UPTD Balai Latihan Kerja				√	++(9)				Persuasive/informatif
2.	Instruktur		√					+ (8)		Persuasive
3.	Jabatan Pelaksana		√					+ (8)		Persuasive
<b>B</b>	<b>EKSTERNAL</b>									
1.	Kepala Disnakertrans			√				+ (8)		Informatif
2.	Sekretaris Disnakertrans			√				+ (8)		Informatif
3.	Masyarakat Pencari Kerja			√				+ (7)		Informatif

**Tabel 4.5 Keterangan Dukungan Stakeholder**

NO.	KETERANGAN POSISI		KETERANGAN NILAI	
1.	++	Sangat Mendukung	9	Sangat tinggi

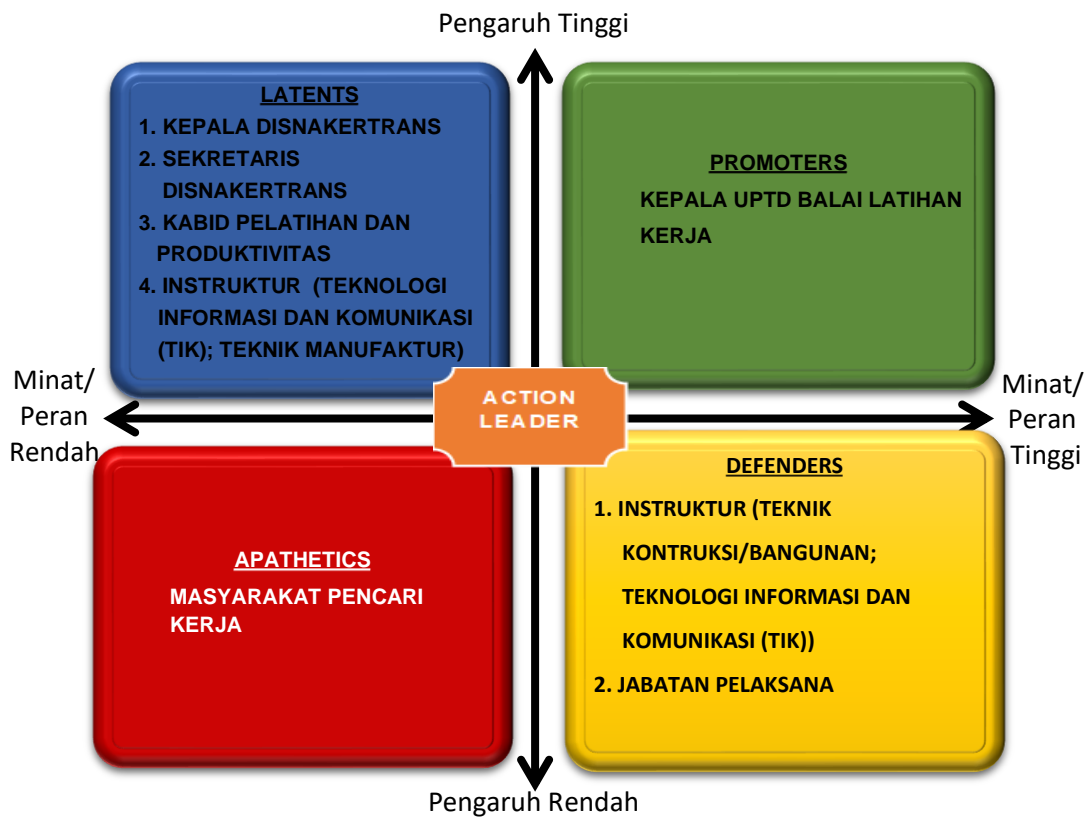
2.	+	Mendukung	6 - 8	Tinggi
3.	(+/-)	Netral	3 - 5	Sedang
4.	-	Menolak	1 - 2	Rendah
NO.	KETERANGAN POSISI			
1.	Primer	Penerima manfaat /penerima dampak langsung		
2.	Sekunder	Yang tidak menerima dampak langsung		
3.	Utama	Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi		
4.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi		
5.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah		
6.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi		
7.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah		

## 2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

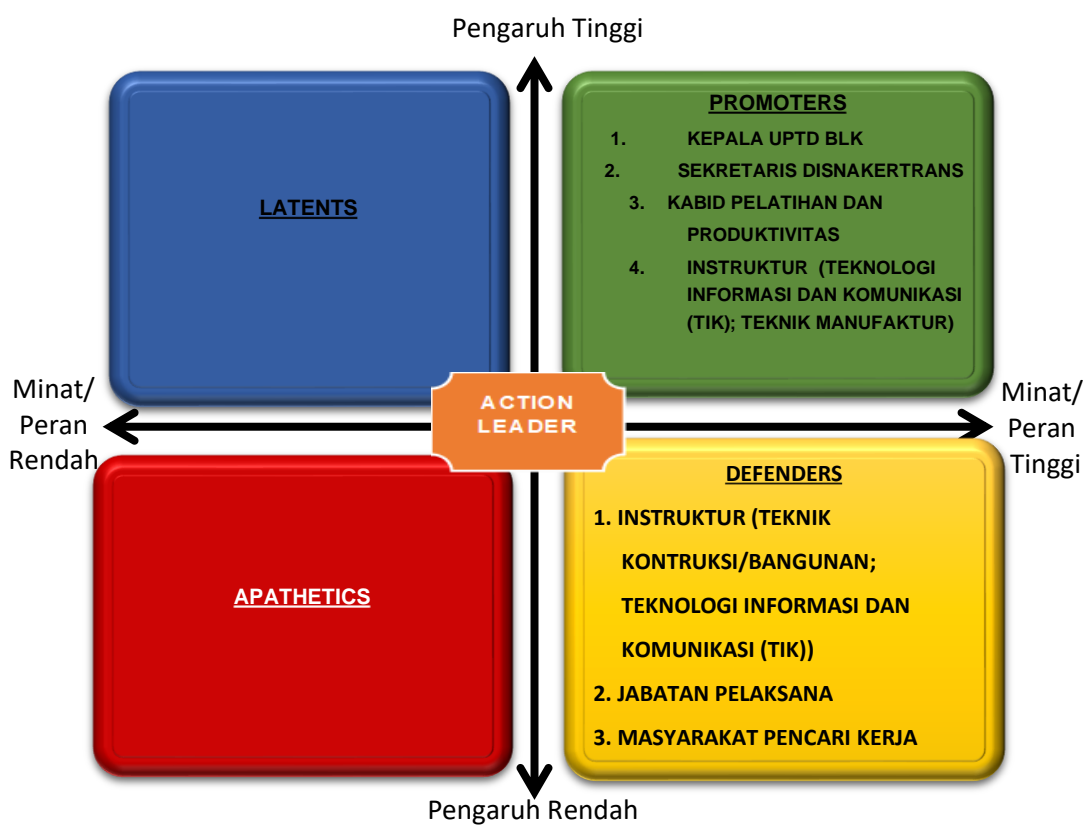
Kuadran stakeholder adalah kuadran yang menggambarkan ketertarikan dan pengaruh baik stakeholder internal maupun eksternal, setelah aksi perubahan ini ada beberapa perubahan dalam kuadran stakeholder, yaitu:

- a. Kepala Disnakertrans, Sekretaris Disnakertrans, Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas sebelum adanya aksi perubahan berada pada kuadran Latens yaitu mempunyai pengaruh tinggi tetapi memiliki ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah aksi perubahan berubah menjadi Promoters yaitu memiliki pengaruh tinggi dan ketertarikan/peran yang tinggi.
  - b. Masyarakat pencari kerja sebelum aksi perubahan berada pada kuadran Apathetic yaitu memiliki pengaruh yang rendah dan ketertarikan/peran yang rendah, namun setelah adanya aksi perubahan berubah menjadi Defenders yaitu memiliki pengaruh yang rendah tetapi memiliki ketertarikan yang tinggi terhadap aksi perubahan.
- Adapun kuadran stakeholder sebelum dan setelah implementasi aksi perubahan, dapat dilihat pada gambar berikut:

Peta kuadran sebelum aksi perubahan



Peta Kuadran sesudah aksi perubahan



Dari gambar di atas menunjukkan bahwa para stakeholder (Latens) berubah/berpindah menjadi Promoter dan stakeholder (Aphatetic) berubah/berpindah menjadi Defenders, yang ditandai dengan adanya pemberian dukungan aksi perubahan guna mengoptimalkan pelaksanaan pengelolaan data alumni pelatihan baik melalui surat dukungan yang ditandatangani oleh masing-masing stakeholder maupun secara lisan saat dilakukan kegiatan koordinasi dan sosialisasi.

### C. Capaian Aksi Perubahan.

#### 1. Kesesuaian antara Milestone dan Implementasi

Kesesuaian antara milestone dan implementasi Pada tabel berikut dapat dilihat kesesuaian antara milestone dengan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan di UPTD BLK Disnakertrans Kabuoaten Purwakata, sebagai berikut :

Tabel 3. Kesesuaian milestone dengan implementasi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	MILSTONE		IMPLEMENTASI		KET
		WAKTU	OUTPUT	WAKTU	OUTPUT	
<b>1.</b>	<b>Perencanaan</b>					
a.	Menghadap Kepala UPTD Balai Latihan Kerja sebagai mentor dan sponsor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu 1 30 September 2024	Pernyataan dukungan dokumentasi	Minggu 1 30 September 2024	Pernyataan dukungan dkumentasi	Sesuai jadwal
	Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal, rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	Minggu 1 1- 4 Oktober 2024	Pernyataan dukungan dokumentasi	Minggu 1 1- 4 Oktober 2024	Pernyataan dukungan dokumentasi	Sesuai jadwal
	Mengumpulkan data/bahan untuk mendukung rencana aksi perubahan	Minggu 1 2 – 4 Oktober 2024	data/bahan	Minggu 1 2 – 4 Oktober 2024	data/bahan	Sesuai jadwal
	<b>Pengorganisasian (<i>organizing</i>).</b>					
	Membentuk tim efektif	MINGGU 2 9 Oktober 2024	Tim Efektif	MINGGU 2 9 Oktober 2024	Tim Efektif	Sesuai jadwal
	Membuat surat perintah tim efektif	MINGGU 2 9 Oktober 2024	Surat Perintah	MINGGU 2 9 Oktober 2024	Surat Perintah	Sesuai jadwal
	Mendistribusikan sprin dan menjelaskan tugas masing masing tim efektif	MINGGU 2 9 Oktober 2024	Surat Perintah Rincian tugas	MINGGU 2 9 Oktober 2024	Surat Perintah Rincian tugas	Sesuai jadwal
	<b>Pelaksanaan</b>					
	Rapat dengan tim efektif untuk menjelaskan rencana pembuat laman baru	MINGGU 2 10 Oktober 2024	Undangn Daftarhadir dokumetasi	MINGGU 2 10 Oktober 2024	Undangn Daftarhadir dokumetasi	Sesuai jadwal

	pada website dan buku panduan tentang penggunaan laman					
	Membuat konsep desain laman baru	MIINGGU 2 10 Oktober 2024	laman baru pada website blk.purwakarta kab.go.id	MIINGGU 2 10 Oktober 2024	laman baru pada website blk.purwakarta kab.go.id	Sesuai jadwal
	Ujicoba laman baru	MINGGU 3 14 Oktober 2024	laman baru pada website blk.purwakarta kab.go.id	MINGGU 3 14 Oktober 2024	laman baru pada website blk.purwakarta kab.go.id	Sesuai jadwal
	Menyempurnakan pembuatan laman baru pada website blk.purwakartakab.go.id	MINGGU 3 15 Oktober 2024	laman baru pada website blk.purwakarta kab.go.id	MINGGU 3 15 Oktober 2024	laman baru pada website blk.purwakarta kab.go.id	Sesuai jadwal
	Membuat konsep buku panduan penggunaan laman	MINGGU 3 17 Oktober 2024	Konsep buku panduan	MINGGU 3 17 Oktober 2024	Konsep buku panduan	Sesuai jadwal
	Membahas konsep buku panduan penggunaan laman yang akan disajikan di laman di blk .purwakartakab.go.id	MINGGU 3 17 Oktober 2024	Konsep buku panduan	MINGGU 3 17 Oktober 2024	Konsep buku panduan	Sesuai jadwal
	Menyempurnakan pembuatan buku panduan	MINGGU 3 18 Oktober 2024	buku panduan	MINGGU 3 18 Oktober 2024	buku panduan	Sesuai jadwal
	Membuat SK Kepala UPTD tentang pemberlakuan penggunaan laman baru pada website blk .purwakartakab.go.id	MINGGU 4 21- 23 Oktober 2024	SK Kepala UPTD tentang pemberlakuan penggunaan laman PEDATI	MINGGU 4 21- 23 Oktober 2024	SK Kepala UPTD tentang pemberlakuan penggunaan laman PEDATI	Sesuai jadwal
	Mengajukan permohonan penandatanganan Kepala UPTD Balai Latihan Kerja tentang SK pemberlakuan laman PEDATI pada website blk .purwakartakab.go.id	MINGGU 4 24 Oktober 2024	SK Kepala UPTD tentang pemberlakuan penggunaan laman PEDATI	MINGGU 4 24 Oktober 2024	SK Kepala UPTD tentang pemberlakuan penggunaan laman PEDATI	Sesuai jadwal
	Sosialisasi penggunaan laman baru pada website blk .purwakartakab.go.id	MINGGU 4 26 Oktober 2024	laman PEDATI	MINGGU 4 26 Oktober 2024	laman PEDATI	Sesuai jadwal
	Implementasi penggunaan laman PEDATI pada website blk .purwakarta-kab.go.id	Minggu ke 4 sd minggu ke 7 (21-10-2024 sd 16-11-2024)	laman PEDATI	Minggu ke 4 sd minggu ke 7 (21-10-2024 sd 16-11-2024)	laman PEDATI	Sesuai jadwal
	<b>MONEV</b>					
	Melakukan monev tentang aksi perubahan dengan membuat kuisisioner	MINGGU 5 28-10-2024 Sd 30-11-2024	kuisisioner	MINGGU 5 28-10-2024 Sd 30-11-2024	kuisisioner	Sesuai jadwal
	Menyebarkan kuisisioner kepada stakeholder	MINGGU 6 04 – 05 Nov	kuisisioner	MINGGU 6 04 – 05 Nov	kuisisioner	Sesuai jadwal
	mengolah data angket/kuisisioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh stakeholder internal.	MINGGU 7 11 –13 Nov	Data kuisisioner	MINGGU 7 11 –13 Nov	Data kuisisioner	Sesuai jadwal

Membuat Berita Acara Hasil aksi Perubahan.	MINGGU 8 18 Nov	Berita Acara	MINGGU 8 18 Nov	Berita Acara	Sesuai jadwal
Menyusun laporan hasil aksi perubahan	MINGGU 9 25 – 27 Nov	LHAP	MINGGU 9 25 – 27 Nov	LHAP	Sesuai jadwal

## 2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Pencapaian Aksi Perubahan selama *Off Campus* yang terdiri dari tahap *Planning, organizing, actuating dan Controlling* dapat dilihat dalam tabel berikut :

**Tabel 3.6 Pencapaian hasil Aksi Perubahan**

NO	KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
<b>1.</b>	<b>Perencanaan</b>		
a	Menghadap Kepala UPTD Balai Latihan Kerja sebagai mentor dan sponsor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	1 Giat	100%
b	Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal, rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan	1 Giat	100%
c	Mengumpulkan data/bahan untuk mendukung rencana aksi perubahan	1 dokumen	100%
<b>2.</b>	<b>Pengorganisasian</b>		
a	Membentuk tim efektif	1 Giat	100%
b	membuat surat perintah tim efektif	1 dokumen	100%
c	Mendistribusikan sprin dan menjelaskan tugas masing masing tim efektif	1 Giat	100%
<b>3.</b>	<b>Pelaksanaan</b>		
a	Rapat dengan tim efektif untuk menjelaskan rencana pembuat laman baru pada website dan buku panduan tentang penggunaan laman	1 Giat	1 Giat
b	Membuat konsep desain laman baru	1 Giat	1 Giat
c	Ujicoba laman baru	1 Giat	1 Giat

	Menyempurnakan pembuatan laman baru pada website blk.purwakartakab.go.id		1 Giat	1 Giat
d	Membuat konsep buku panduan penggunaan laman		1 Giat	1 Giat
e	Membahas konsep buku panduan penggunaan laman yang akan disajikan di laman di blk .purwakartakab.go.id		1 Giat	1 Giat
f	Menyempurnakan pembuatan buku panduan		1 Giat	1 Giat
g	Membuat SK Kepala UPTD tentang pemberlakuan penggunaan laman baru pada website blk .purwakartakab.go.id		1 Giat	1 Giat
h	Mengajukan permohonan penandatangan Kepala UPTD Balai Latihan Kerja tentang SK pemberlakuan laman PEDATI pada website blk .purwakartakab.go.id		1 Giat	1 Giat
i	Sosialisasi penggunaan laman baru pada website blk .purwakartakab.go.id		1 Giat	1 Giat
j	Implementasi penggunaan laman PEDATI pada website blk .purwakartakab.go.id		1 Giat	1 Giat
<b>4</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi</b>			
a	Melakukan monev tentang aksi perubahan dengan membuat kuisisioner		1 Giat	100%
b	Menyebarkan kuisisioner kepada stakeholder		1 Giat	100%
c	mengolah data angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh <i>stakeholder internal</i> .		1 Giat	100%
d	Membuat Berita Acara Hasil aksi Perubahan.		1 Dokumen	100%
e	Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan		1 Dokumen	100%

Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

i. Perencanaan

- 1) Menghadap Kepala UPTD Balai Latihan Kerja sebagai mentor dan sponsor untuk laporan, koordinasi dan konsultasi tentang rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan



- 2) Melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal, rencana pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan.



3) Mengumpulkan data/bahan untuk mendukung rencana aksi perubahan



ii. Pengorganisasian

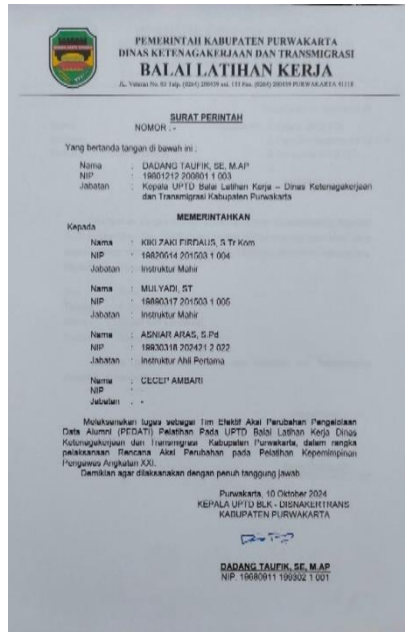
1) Membentuk tim efektif

Pada hari Rabu, tanggal.9 Oktober 2024 dilaksanakan pembentukan Tim Efektif untuk membantu kelancaran pelaksanaan aksi perubahan



2) Membuat surat perintah tim efektif

Pada hari Kamis tanggal 10 Oktober 2024 dilaksanakan pembuatan Surat Perintah dengan Nomor 563/288-BLK/X/2024 yang ditandatangani oleh Kepala UPTD Balai Latihan Kerja Disnakertrans untuk Tim Efektif dalam mendukung dan membantu kelancaran pelaksanaan aksi perubahan



3) Mendistribusikan sprin dan menjelaskan tugas masing masing tim efektif



iii. Pelaksanaan

- 1) Pada hari Jum'at tanggal 11 Oktober 2024 melaksanakan Rapat dengan tim efektif untuk menjelaskan rencana pembuat laman baru pada website dan buku panduan tentang penggunaan laman.



- 2) Pada hari Senin tanggal 14 Oktober 2024 bersama dengan Tim Efektif melakukan ujicoba Laman baru Pedati



- 3) Pada hari Selasa tanggal 15 Oktober bersama dengan Tim Efektif menyempurnakan pembuatan laman baru pada website [blk.purwakartakab.go.id](http://blk.purwakartakab.go.id)



- 4) Pada hari Rabu tanggal 16 Oktober 2024 bersama dengan Tim Efektif membuat konsep buku panduan penggunaan laman



- 5) Pada hari Kamis tanggal 17 Oktober 2024 bersama dengan Tim Efektif membahas konsep buku panduan penggunaan laman yang akan disajikan di laman di blk .purwakartakab.go.id



- 6) Pada hari Jum'at tanggal 18 Oktober 2024 bersama dengan Tim Efektif menyempurnakan pembuatan buku panduan



- 7) Pada hari Senin tanggal 21 Oktober 2024 bersama dengan Tim Efektif membuat SK Kepala UPTD tentang pemberlakuan penggunaan laman baru pada website blk .purwakartakab.go.id



- 8) Pada hari Kamis tanggal 24 Oktober 2024 mengajukan permohonan penandatangan Kepala UPTD Balai Latihan Kerja tentang SK pemberlakuan laman PEDATI pada website blk .purwakartakab.go.id



- 9) Pada hari Rabu tanggal 30 Oktober 2024 Sosialisasi penggunaan laman baru pada website blk .purwakartakab.go.id kepada para stakeholder baik internal maupun eksternal



- 10) Mulai hari Senin Tanggal 21 Oktober 2024 smpai dengan hari Sabtu tanggal 1 November 2024 melakukan Implementasi penggunaan laman PEDATI pada website blk .purwakartakab.go.id



iv. Monitoring dan Evaluai

- 1) Pada hari Kamis tanggal 31 Oktober 2024.melakukan monev tentang aksi perubahan dengan membuat kuisiонер , untuk mengetahui keberhasilan dan kemanfaatan dari inovasi PEDATI yang telah dibuat

**Kuesioner Pengelolaaan Data Alumni Pelatihan (PEDATI)**  
Assalamualaikum Wr. Wb.,

Dalam rangka menyelesaikan tugas akhir Pelatihan Kepemimpinan Pengawas di Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI, saya ingin mengadakan monitoring sebagai dasar evaluasi untuk keberlanjutan aksi perubahan yang saya buat dengan judul **Pengelolaan Data Alumni Pelatihan** Pada UPTD Balai Latihan Kerja Disnakertrans Kabupaten Purwakarta.

Dilatar belakangi penyajian data alumni pelatihan masih berupa tabel excel, dengan menggunakan Fitur Pivot Table dapat mengelola dan menampilkan data secara praktis, sehingga bisa mengubah kumpulan data menjadi sebuah tabel yang mudah dipahami dan dapat disajikan menjadi sebuah grafik, Hasil Pengelolaan Data Alumni Pelatihan ini saya tampilkan di media resmi UPTD BLK yaitu Website <https://blk.purwakartakab.go.id/> dengan membuat Laman baru yaitu PEDATI, yang dapat di akses oleh pihak internal maupun eksternal. Ini sebagai pentahapan awal digitalisasi data pada UPTD BLK.

Atas kerjasama dan kesediaan saudara dalam mengisi kuisiонер ini, saya mengucapkan banyak terima kasih,

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Hormat kami,  
Iis Komariah

Login ke Google untuk menyimpan progres. [Pelajari lebih lanjut](#)

\* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

1. Nama \*

Jawaban Anda

2. Instansi/Lembaga

Jawaban Anda

3. Pekerjaan

Jawaban Anda

4. Jenis Kelamin

Laki laki  
 Perempuan

5. Usia

Kurang dari 20 tahun  
 20 - 35 tahun  
 Lebih dari 35 tahun

4. Jenis Kelamin

Laki laki  
 Perempuan

5. Usia

Kurang dari 20 tahun  
 20 - 35 tahun  
 Lebih dari 35 tahun

6. Seberapa lama Anda mengenal UPTD Balai Latihan Kerja - Disnakertrans Kab. Purwakarta \*

Kurang dari 1 tahun  
 1-5 tahun  
 Lebih dari 5 tahun

7. Apakah anda puas dengan pelayanan publik yang telah dilakukan pegawai UPTD Balai Latihan Kerja - Disnakertrans Kab. Purwakarta

Ya  
 Tidak

8. Apakah dengan aksi perubahan Pengelolaan Data Alumni Pelatihan (PEDATI) dapat meningkatkan kualitas pelayanan informasi UPTD Balai Latihan Kerja - Disnakertrans Kab. Purwakarta

Ya  
 Tidak

9. Apakah dengan aksi perubahan Pengelolaan Data Alumni Pelatihan (PEDATI) memudahkan dalam mendapatkan informasi tentang program pelatihan yang ada di UPTD

8. Apakah dengan aksi perubahan Pengelolaan Data Alumni Pelatihan (PEDATI) dapat meningkatkan kualitas pelayanan informasi UPTD Balai Latihan Kerja - Disnakertrans Kab. Purwakarta

Ya  
 Tidak

9. Apakah dengan aksi perubahan Pengelolaan Data Alumni Pelatihan (PEDATI) memudahkan dalam mendapatkan informasi tentang program pelatihan yang ada di UPTD Balai Latihan Kerja - Disnakertrans Kab. Purwakarta

Ya  
 Tidak

10. Apakah aksi perubahan Pengelolaan Data Alumni Pelatihan (PEDATI) pada Website <https://blk.purwakartakab.go.id/> dapat diakses dengan mudah, jelas dan cepat \*

Ya  
 Tidak

11. Apakah aksi perubahan Pengelolaan Data Alumni Pelatihan (PEDATI) merupakan solusi yang efektif dan efisien dalam memberikan informasi kepada Stakeholder internal maupun eksternal

Ya  
 Tidak

12. Apakah aksi perubahan Pengelolaan Data Alumni Pelatihan (PEDATI) dapat membantu meningkatkan kinerja bagi pegawai UPTD Balai Latihan Kerja - Disnakertrans Kab. Purwakarta \*

Ya  
 Tidak

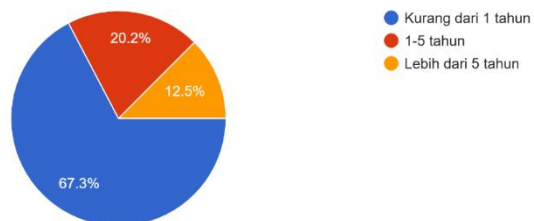
[Kirim](#) [Minta akses pengeditan](#)

- 2) Pada hari.Kamis tanggal.7 November 2024 menyebarkan kuisisioner kepada stakehorder

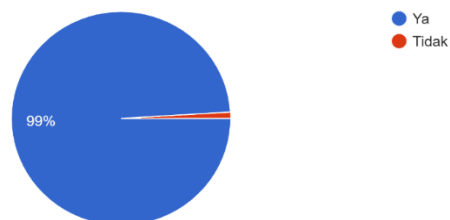


- 3) Pada hari Senin tanggal 11 November 2024 mengolah data angket/kuesioner tentang perkembangan aksi perubahan kepada seluruh *stakeholder internal*

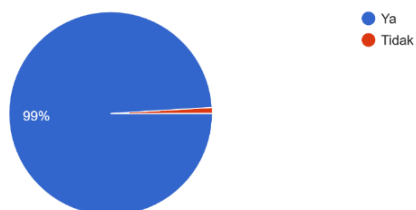
6. Seberapa lama Anda mengenal UPTD Balai Latihan Kerja - Disnakertrans Kab. Purwakarta  
104 responses



10. Apakah aksi perubahan Pengelolaan Data Alumni Pelatihan (PEDATI) pada Website <https://blk.purwakartakab.go.id/> dapat diakses dengan mudah, jelas dan cepat  
104 responses



12. Apakah aksi perubahan Pengelolaan Data Alumni Pelatihan (PEDATI) dapat membantu meningkatkan kinerja bagi pegawai UPTD Balai Latihan Kerja - Disnakertrans Kab. Purwakarta  
104 responses



- 4) Pada hari Senin tanggal 18 November 2024 membuat Berita Acara Hasil aksi Perubahan dan pada tanggal Selasa 19 November 2024 menyerhakan hasil aksi perubahan kepada Mentor.





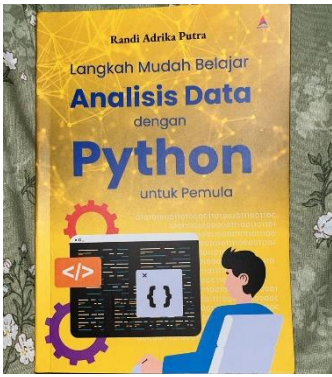
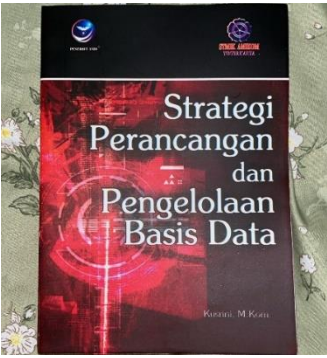

- 5) Membuat Laporan Hasil Aksi Perubahan




#### **D. Pelaksanaan Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan**

Sebagai upaya peningkatan kompetensi dalam aksi perubahan, *action leader* melaksanakan beberapa kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahan dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku.

Adapun upaya yang dilaksanakan dalam meningkatkan kompetensi pengembangan diri adalah sebagai berikut:

NO	WAKTU	KEGIATAN	SERTIFIKAT/DOKUMENTASI
1.	12 Oktober 2024	Webinar Public Speaking Memberikan pemahaman tentang tata cara penguasaan materi dan tata bicara penguasaan panggung baik berbentuk interaksi berhubungan dengan audiens maupun personal	
2.	27 Nopember 2024	Microlearning Diagnosa Organisasi Memberikan pemahaman tentang kondisi suatu organisasi baik mulai lembaganya, sumberdaya manusianya maupun sarana dan prasarana pendukung	
3	16 November 2024	Bedah buku Langkah Mudah Belajar Analisis Data dengan Python Untuk Pemula Penulis Randi Adrika Putra Menyajikan secara komprehensif dan sistematis dalam mempelajari bahasa pemrograman Python dari nol, mulai dari sintaksis dasar, dan tipe tipe data.	
4	23 November 2024	Bedah Buku Strategi Perancangan dan Pengelolaan Basis Data Penulis Kusriani, M.Kom Pembahasan buku ini meliputi : konsep basis data, manfaat penggunaan, arsitektur system, perancangan, implementasi rancangan basis data,	
5	30 Oktober 2024	Action Leader mensosialisasikan produk inovasi berupa penggunaan Laman Baru Pedati kepada stakeholder internal	

6	25 November 2024	Action Leader mensosialisasikan produk inovasi berupa penggunaan Laman Baru Pedati kepada stakeholder eksternal	
---	------------------	---	---

### 1. Keterkaitan materi pelatihan dengan aksi perubahan

Materi pilihan yang diambil adalah sebagai berikut:

#### **Microlearning Diagnosa Organisasi**

Manfaat Mendiagnosa Organisasi:

1. Pemimpin dapat memahami permasalahan organisasi/unit organisasinya sehingga lebih percaya diri untuk melakukan perubahan ke arah yang lebih baik (continuous improvement, better performance).
2. Pemimpin mempunyai argumentasi yang kuat untuk menyakinkan para pemangku kepentingan (stake holders) termasuk pimpinan di atasnya tentang rencana perubahannya. (LAN, 2019)

Prinsip-prinsip diagnosa organisasi:

- Berdasarkan analisa yang logis
- Menggunakan kemampuan berpikir kreatif
- Belajar dari berbagai pengalaman
- Analisa dalam batas ruang lingkup aktivitas organisasi/unit organisasi
- Memudahkan penyusunan rencana perubahan

Dengan mengikuti microlearning Diagnosa Organisasi action leader bisa memahami Organisasi kinerja tinggi adalah kerangka konseptual untuk organisasi yang mengarah pada peningkatan, kinerja organisasi yang berkelanjutan (<https://en.wikipedia.org>) Organisasi Berkinerja Tinggi (High Performance Organization) “adalah organisasi mengelola dan melaksanakan strategi dan proses internalnya secara berkelanjutan sejalan dengan dinamika tuntutan lingkungan eksternalnya untuk memaksimalkan kinerja dan menjaga eksistensi organisasinya.”. ini membantu action leader dalam membangun pola pikir dalam proses implementasi aksi perubahannya.

## Webinar Public Speaking

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, *action leader* melaksanakan kegiatan bedah buku yang berjumlah 2 buku yang berjudul :

1. Langkah Mudah Belajar Analisis Data dengan Python Untuk Pemula  
Penulis Randi Adrika Putra

Buku pertama yang dibedah secara umum menyajikan secara komprehensif dan sistematis dalam mempelajari bahasa pemrograman Python dari nol, mulai dari sintaksis dasar, dan tipe tipe data.

2. Strategi Perancangan dan Pengelolaan Basis Data  
Bedah Buku Penulis Kusrini, M.Kom

Buku Kedua yang dibedah secara umum membahas konsep basis data, manfaat penggunaan, arsitektur system, perancangan, implementasi rancangan basis data

3. Webinar Public Speaking, Penyelenggara Trias Academy  
Memberikan pemahaman tentang tata cara penguasaan materi dan tata cara komunikasi yang baik, berbentuk interaksi berhubungan dengan audiens maupun personal, dimana dapat diaplikasikan dalam aksi perubahan, untuk membentuk komunikasi dalam tim pengolahan data sehingga terbangun chemistry antar personalnya.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, *action leader* memandang perlunya penguatan kembali pemahaman tentang wawasan kebangsaan di hati dan pikiran *action leader* maupun tim efektif untuk meningkatkan kesadaran dan kecintaan terhadap bangsa dan negara serta memperkuat rasa nasionalisme dan kepatuhan ASN terhadap negara dan pemerintah yang sah, sehingga mampu bekerja memberikan pelayanan dengan optimal.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Dari hasil pelaksanaan aksi perubahan pada tahapan *off campus* peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) di UPTD Balai Latihan Kerja Disnakertrans Kabupaten Purwakarta didapatkan beberapa simpulan sebagai berikut :

1. Tujuan pada tahap *off campus* aksi perubahan telah tercapai sesuai rencana, dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Tersusunnya Buku Panduan Tutorial Pengelolaan Data Alumni Pelatihan
  - b. Tersajikannya laman baru pada website <https://blk.purwakartakab.go.id/>.
2. Keberhasilan pencapaian tujuan aksi perubahan tersebut tidak terlepas dari dukungan mentor dan hasil kerja keras serta komitmen tim efektif untuk menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan *time schedule* yang telah direncanakan. Demikian pula dukungan dari stakeholder internal dan eksternal sangat berperan dalam keberhasilan aksi perubahan ini.
3. Rangkuman kuisisioner dari 104 responden yang terekap dapat disimpulkan dari point pertanyaan yang disebar dengan nilai yang diperoleh sebanyak 88 % responden mendukung aksi perubahan Pengelolaan Data Alumni (PEDATI) Pengolahan pada UPTD Balai Latihan Kerja Disnakertrans Kabupaten Purwakarta.

#### **B. Rekomendasi**

Adapun rekomendasi dari aksi perubahan tentang Pengelolaan Data Alumni Pelatihan adalah dengan berpedoman kepada buku panduan inovasi PEDATI untuk diaplikasikan pada UPTD Balai Latihan Kerja berkelanjutan sesuai dengan perkembangan teknologi menuju era digitalisasi yang dinamis., Agar laman PEDATI tetap diterapkan dan dikembangkan lebih lanjut untuk kepentingan organisasi

## DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 3 tahun 2023
3. Peraturan Bupati Purwakarta No. 35 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi,;

## RIWAYAT HIDUP



lis Komariah, lahir di Rangkasbitung tanggal 5 Juli 1977. Telah menyelesaikan Studi S1 Agronomi di Universitas Winaya Mukti, Sumedang Tahun 2000. Mulai bekerja sebagai Tenaga Sukarela (2005 – 2008) di Dinas Kehutanan dan KSDA Kabupaten Purwakarta, (2009 -2014) di Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Purwakarta, (2014 – 2023) sebagai Analis Perencanaan di Bappelitbangda, (2024) sebagai Plt. Kasubag Keuangan di Bappelitngda dan Tahun 2024 sebagai Kasubbag Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja di Dinas Ketenagakerjaan Kabiupaten Purwakarta