

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN  
PENINGKATAN PELAYANAN DAN PELINDUNGAN  
PEKERJA MIGRAN INDONESIA DI KABUPATEN  
PURWAKARTA  
MELALUI APLIKASI SIPMI PURWA**



Oleh :

Nama: ADI WIBOWO, ST

Nosis: 20230707020301

---

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATA V - TA. 2023**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**PENJELASAN COACH  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

**Nama Peserta Pelatihan : ADI WIBOWO, ST**

**Nosis : 20230707020301**

Saya menilai peserta Sangat Mampu /Mampu/Kurang Mampu/Tidak Mampu melaksanakan Aksi Perubahan, dengan Penjelasan Sebagai berikut :

1. Peserta dapat mengimplementasikan aksi perubahannya sesuai dengan pentahapan.
2. Terdapatnya nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna
3. Milestone Stakeholder cukup jelas dan bisa dilaksanakan sesuai dengan Laporan dan tahapan - tahapan dalam aksi perubahannya
4. Pemetaan Stakeholder dan strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya Laporan aksi perubahan.
5. Peserta dapat melanjutkan ujian laporan hasil Aksi Perubahan.

**Bandung, 7 November 2023**

**Coach,**



**FITRI SYOFIANI, SH, M.MPd**  
**AJUN KOMINSARIS BESAR POLISI**  
**NRP 78091198**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**PENJELASAN MENTOR  
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

**Nama Peserta Pelatihan : ADI WIBOWO, ST**

**Nosis : 20230707020301**

Saya menilai peserta Sangat Mampu /~~Mampu~~/~~Kurang Mampu~~/~~Tidak Mampu~~ melaksanakan Aksi Perubahan, dengan Penjelasan Sebagai berikut :

1. Peserta mengimplementasikan aksi perubahannya sesuai dengan pentahapan.
2. Terdapatnya nilai kebermanfaatan atas inovasi yang dibuat oleh peserta sehingga aksi perubahannya dapat berdaya guna
3. Milestone Stakeholder cukup jelas dan bisa dilaksanakan sesuai dengan Laporan dan tahapan - tahapan dalam aksi perubahannya
4. Pemetaan Stakeholder dan strategi komunikasi dapat dilaksanakan dengan baik pada saat berlangsungnya Laporan aksi perubahan.
5. Peserta dapat melanjutkan ujian laporan hasil Aksi Perubahan.

**Purwakarta, 6 November 2023**  
**Mentor**

  
**WITA GUSRIANITA, SE, KP**  
**NIP. 198308092009012002**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN**

**PENINGKATAN PELAYANAN DAN PELINDUNGAN  
PEKERJA MIGRAN INDONESIA DI KABUPATEN PURWAKARTA  
MELALUI APLIKASI SIPMI PURWA**

**OLEH:**

**ADI WIBOWO, ST  
NOSIS : 20230707020301**

**Telah disetujui pada tanggal, 7 November 2023  
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung**

**Coach,**



**FITRI SYOFIANI, SH, M.MPd  
AJUN KOMINSARIS BESAR POLISI  
NRP 78091198**

**Mentor,**



**WITA GUSRIANITA, SE, KP  
NIP. 198308092009012002**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI  
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

---

**PENJELASAN COACH  
PEMILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta : ADI WIBOWO, ST  
Nosis : 20230707020301  
Instansi : DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN PURWAKARTA  
Nama Coach : FITRI SYOFIANI, SH, M.MPd

<b>No</b>	<b>Judul Aksi Perubahan</b>	<b>Mata Pelatihan</b>	<b>Jalur Pembelajaran</b>	<b>Hubungan dengan Aksi Perubahan</b>	<b>Sumber Pembelajaran</b>
1	Peningkatan Pelayanan dan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia di Kab. Purwakarta melalui Aplikasi SIPMI Purwa	Peraturan Perundang – Undangan Penempatan Tenaga dalam dan luar negeri	Pertemuan Tatap Muka (Luring)	Peraturan perundangan yang mendasari proses penempatan tenaga kerja luar negeri dan upaya pelindungan bagi CPMI/PMI	Bimtek Peraturan Perundangan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
2	Peningkatan Pelayanan dan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia di Kab. Purwakarta melalui Aplikasi SIPMI Purwa	Dasar perencanaan pembuatan aplikasi yang dapat diakses publik	Bedah buku	Peraturan perundangan yang mendasari pembuatan Aplikasi terbuka dan tertutup yang digunakan untuk mendukung pelayanan	Perbub nomor 150 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembagan Sistem Aplikasi Pemerintahan Kabupaten Purwakarta

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
				publik di Pemerintahan Kab. Purwakarta	
3	Peningkatan Pelayanan dan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia di Kab. Purwakarta melalui Aplikasi SIPMI Purwa	Membangun Tim Efektif	Bedah buku	Kepemimpinan digital yang mampu membangun Tim Efektif untuk mencapai tujuan Organisasi	<i>The Influential Leader</i> , Membangun Tim Berkinerja Tinggi, Bambang Triawan, Elex Media Komputindo

**Bandung, Oktober 2023**

**Coach**



**FITRI SYOFIANI, SH, M.MPd**  
**AJUN KOMINSARIS BESAR POLISI**  
**NRP 78091198**

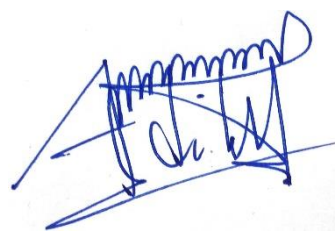
## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, atas berkat rahmat-Nya peserta Pendidikan Kepemimpinan Administrator (PKA) dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan dengan judul “PENINGKATAN PELAYANAN DAN PERLINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA DI KABUPATEN PURWAKARTA MELALUI APLIKASI SIPMI PURWA” guna memenuhi sebagian persyaratan dalam PKA T.A. 2023.

Pada kesempatan ini peserta PKA mengucapkan terima kasih kepada Kapusdik Administrasi Lemdiklat Polri, Bapak KOMBES POL Drs. TAUFIK SUPRIYADI, Ibu FITRI SYOFIANI, SH, M.MPd selaku pembimbing (*Coach*), SEKRETARIS pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Purwakarta Ibu WITA GUSRIANITA, SE, KP, sebagai Mentor pada implementasi dan penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini dan Seluruh Tim Efektif yang berasal dari Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Sekretariat Dinas dan UPTD Balai Latihan Kerja yang dengan solid dan dukungan penuh membantu pencapaian pada implementasi Aksi Perubahan ini. Demikian pula kepada Wakapusdik, Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun Bapak Kopol RAHMAT yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan.

Peserta PKA menyadari bahwa Laporan Aksi Perubahan ini masih banyak kekurangan baik isi maupun susunannya, oleh karena itu kritik dan saran yang konstruktif dari semua pihak sangat diharapkan untuk kesempurnaan penyusunan rancangan ini. Semoga rancangan yang peserta susun dapat bermanfaat tidak hanya bagi penulis juga bagi semua pihak yang membutuhkan.

Bandung, 4 Oktober 2023  
Peserta PKA



ADI WIBOWO, ST  
NOSIS 20230707020301

## DAFTAR ISI

JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
a) Deskripsi Umum.....	1
b) Tujuan Aksi Perubahan .....	5
c) Kemanfaatan Aksi Perubahan.....	5
B. Inovasi dan output aksi perubahan.....	7
C. Ruang Lingkup.....	7
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN .....	8
A. Roadmap atau milestone aksi perubahan .....	8
1). Kegiatan Aksi Perubahan.....	8
2). Waktu Pelaksanaan .....	9
3). Tahapan rencana aksi perubahan.....	9
B. <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan .....	16
1) Stakeholder Internal .....	16
2) Stakeholder Eksternal .....	18
3) Peran, pengaruh dan intensitas stakeholder .....	20
4) Net Map.....	23
5) Kuadran Stakeholder sebelum aksi perubahan.....	25
C. Strategi Komunikasi.....	26
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....	29
A. Pemanfaatan Sumber Daya .....	29
1) Mobilisasi SDM.....	29
2) Pengelolaan Anggaran.....	32
3) Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	34
4) Strategi mengatasi masalah.....	34

B. Stakeholder .....	36
1) Dukungan Stakeholder.....	36
2) Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan.....	44
C. Capaian Aksi Perubahan.....	45
1) Kesesuaian antara milestone dan implelementasi.....	45
2) Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan....	48
3) Pelaksanaan Strategi pengembangan kompetensi dalam..... aksi perubahan.....	60
4) Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan.....	61
BAB IV PENUTUP .....	68
A. Kesimpulan.....	68
B. Rekomendasi .....	69
DAFTAR PUSTAKA.....	70

## DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
Tabel 1.1 Jumlah PMI Bermasalah di Purwakarta Tahun 2018 – 2023.....	3
Tabel 2.1. Pentahapan Aksi Perubahan ( <i>Milestone</i> ).....	12
.....	
Tabel 2.2. Identifikasi <i>Stakeholder</i> .....	16
Tabel 2.3. Stakeholder Internal .....	18
Tabel 3.1. Tata Kelola Sumber Daya Manusia.....	29
Tabel 3.2. Rincian Biaya Aksi Perubahan .....	33
Tabel 3.3. Kebutuhan Sarana dan Prasarana.....	34
Tabel 3.4. Potensi masalah, Resiko dan Strategi menghadapi masalah.	35
Tabel 3.5. Dukungan <i>Stakeholder</i> pada Pelaksanaan Aksi Perubahan....	37
Tabel 3.6. Kuadran <i>Stakeholder</i> .....	44
Tabel 3.7. Kesesuaian antara <i>milestone</i> dan implementasi.....	45
Tabel 3.8. Kesesuaian <i>eviden</i> pada rencana dengan implementasi .....	48
Tabel 3.9. Pencapaian aksi perubahan .....	54
Tabel 3.10. Penghematan / Efisiensi Aksi Perubahan.....	59
Tabel 3.11. Strategi pengembangan kompetensi.....	60
Tabel 3.12. Rekap Nilai Akhir Sikap dan Perilaku Peserta.....	61

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
Gambar 1.1. Struktur Organisasi Disnakertrans Kab. Purwakarta .....	3
Gambar 2.1. Peta Jejaring Aksi Perubahan.....	23
Gambar 2.2. Kuadran stakeholder.....	25
Gambar 3.1. Struktur Organisasi Tata Kelola SDM Aksi Perubahan .....	30
Gambar 3.2. Kuadran <i>Stakeholder</i> setelah Aksi Perubahan.....	44
Gambar 3.3. Kuisisioner online .....	56
Gambar 3.4 Diagram capaian .....	58

## DAFTAR LAMPIRAN

Hal

Berita acara penyerahan aksi perubahan disertai dokumentasi .....	
Pernyataan / dukungan <i>stakeholder</i> .....	
Output yang dihasilkan .....	
Pernyataan keberlanjutan aksi perubahan di tanda tangani oleh kasatker, mentor dan peserta.....	
Laporan harian dan mingguan / log activity .....	
Rencana aksi perubahan yang telah disetujui oleh mentor dan coach .....	
Video aksi perubahan .....	
Bahan tayang .....	

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. Latar Belakang**

### **1. Deskripsi Umum**

Penempatan tenaga kerja adalah salah satu proses dalam upaya mengurangi angka pengangguran yang akan berdampak terhadap pengurangan kemiskinan. Sebagaimana diketahui Penanggulangan Kemiskinan merupakan salah satu tema nasional pada Reformasi Birokrasi. Urusan penempatan tenaga kerja baik di dalam dan luar negeri merupakan salah satu fungsi yang dilaksanakan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Purwakarta.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi berfungsi untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi.

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021, maka ditetapkan Peraturan Bupati Purwakarta nomor 35 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.

#### **a. Tugas Pokok Disnakertrans:**

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

**b. Fungsi Disnakertrans:**

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf (a) menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan, program dan kegiatan urusan Pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
2. Pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
4. Pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

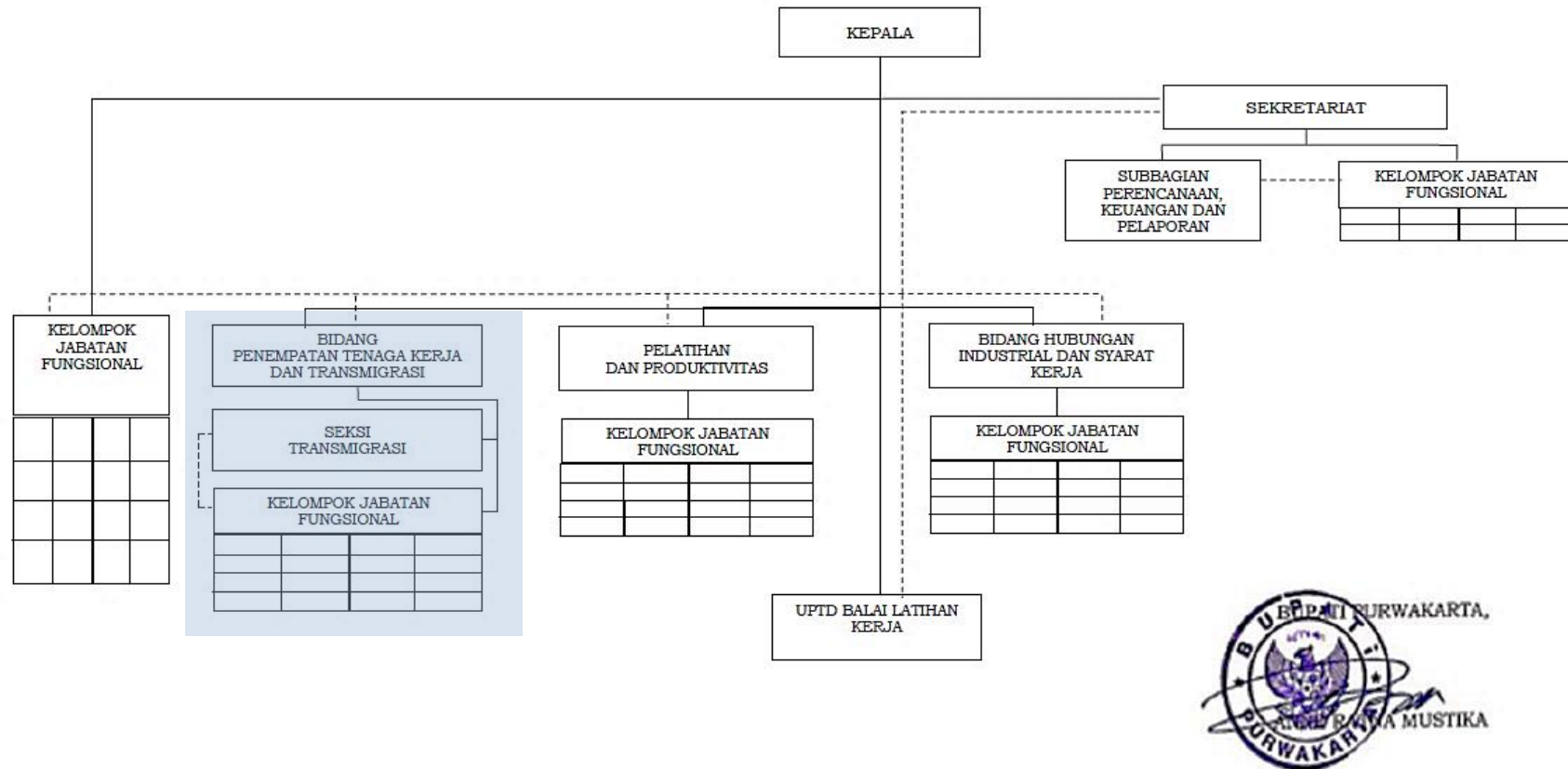
Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala Dinas yang membawahi Sekretariat, 3 Bidang dan 1 Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana digambarkan pada bagan struktur organisasi di bawah ini. *Action Leader* dalam Aksi Perubahan ini menduduki jabatan sebagai Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Berikut struktur organisasi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Purwakarta.

Sebagaimana diatur pada Peraturan Bupati Purwakarta nomor 35 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi paragraf 6 pasal 12, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai Fungsi dan Uraian Tugas sebagai berikut:

**a. Fungsi Bidang:**

1. Pengkoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

## Struktur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai Perbup Purwakarta nomor 35 tahun 2023



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Disnakertrans Purwakarta dan posisi Bidang Pentakertrans

2. Pengkoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
3. Pengkoordinasian perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
4. Pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
5. Pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
6. Pengkoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon PMI;
7. Pengkoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon PMI ke luar negeri;
8. Pengkoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian penempatan;
9. Pengkoordinasian penerbitan SKRD (Surat Ketetapan Restribusi Daerah) dan validasi DKP-TKA (Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing)
10. Pengkoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI;
11. Pelaksanaan pemberdayaan PMI purna;
12. Pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten / kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten / kota;
13. Pelaksanaan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
14. Pengkoordinasian penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan dan penanganan ketrasmigrasian;
15. Pelaksanaan urusan pelayanan dan penanganan ketrasmigrasian; dan
16. Pelaksanaan pembinaan tugas bidang pelayanan dan penanganan ketrasmigrasian;

**b. Rincian Tugas Bidang:**

1. Menyusun rencana kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mengkoordinasikan tugas–tugas internal di lingkup bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
3. Menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
4. Menyusun bahan penetapan kebijakan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
5. Memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
6. Melaksanakan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
7. Memberi petunjuk, bimbingan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan para kepala seksi agar terjalin sinkronisasi dalam pencapaian target kinerja kegiatan;
8. Merumuskan konsep kebijakan teknis yang meliputi pedoman, petunjuk teknis dan peraturan lainnya di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
9. Menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
10. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan penempatan, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi kepada atasan;
11. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
12. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang
13. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan fungsi bidang yang terkait dengan penempatan tenaga kerja khususnya penempatan tenaga kerja ke luar negeri dalam hal ini Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) dan Pekerja Migran Indonesia (PMI), permasalahan aktual yang dihadapi adalah belum adanya Sistem Teknologi Informasi untuk Pelayanan dan Perlindungan PMI asal Kabupaten Purwakarta.

Masih adanya penempatan PMI secara ilegal yang berujung pada kasus PMI bermasalah, salah satu penyebabnya adalah para pencari kerja ke luar negeri banyak yang belum memahami prosedur bekerja ke luar negeri sesuai aturan yang berlaku. Peran perangkat pemerintah Desa/Kelurahan sebagaimana di amanatkan pada UU Nomor 18 tahun 2017 tentang Perlindungan PMI pasal 42 yang mengatur tentang tanggungjawab Pemerintah Desa / Kelurahan dalam hal perlindungan PMI juga belum dilaksanakan secara maksimal.

Peran yang dimaksud pada pasal 42 UU nomor 18 tahun 2017 tersebut adalah: menginformasikan peluang kerja luar negeri, verifikasi data dan pencatatan CPMI, dan pemantauan keberangkatan dan kepulangan PMI. Hal tersebut kemungkinan besar terjadi karena masih banyaknya perangkat pemerintah Desa yang belum memahami tanggungjawab tersebut. Sebagaimana dapat dilihat pada tabel penyebaran kasus PMI bermasalah per kecamatan berikut:

*Tabel 1.1 Jumlah PMI bermasalah asal Purwakarta berdasarkan Kecamatan dari tahun 2018 s.d Oktober 2023 (Sumber: Disnakertrans Kab. Purwakarta)*

<b>No</b>	<b>Kecamatan</b>	<b>Jumlah Kasus (orang)</b>
1	Sukatani	14
2	Wanayasa	7
3	Jatiluhur	6
4	Babakancikao	4
5	Darangdan	4
6	Maniis	4

<b>No</b>	<b>Kecamatan</b>	<b>Jumlah Kasus (orang)</b>
7	Pasawahan	4
8	Plered	4
9	Tegalwaru	4
10	Cibatu	5
11	Bojong	4
12	Bungursari	2
13	Pondoksalam	2
14	Purwakarta	8
15	Campaka	1
16	Kiarapedes	1
17	Sukasari	0
	<b>JUMLAH</b>	<b>74</b>

Belum optimalnya peran perangkat pemerintahan Desa / Kelurahan dalam pelayanan dan perlindungan warganya yang akan menjadi PMI ini dimungkinkan karena belum adanya sarana yang dapat menjembatani komunikasi dan koordinasi secara efektif antara pemerintah Desa / Kelurahan dan Kecamatan dengan Disnakertrans Kabupaten Purwakarta. Sebanyak 183 Desa dan 9 Kelurahan yang terdapat pada 17 Kecamatan di Purwakarta tentunya menjadi salah satu faktor belum optimalnya koordinasi tersebut apabila dilakukan secara konvensional.

Salah satu pelayanan yang harus diberikan pemerintah Desa kepada CPMI adalah Kepala Desa / Lurah harus mengetahui dengan menandatangani Surat Ijin Suami/Istri/Orang Tua/Wali CPMI tersebut dengan tujuan agar Pemerintah Desa mengetahui dan mendata bila ada warganya yang akan dan sedang bekerja ke luar Negeri dan memantau waktu keberangkatan dan kepulangan, sampai saat ini hal tersebut belum maksimal dilakukan.

Oleh sebab itu Action Leader Membuat Inovasi berupa “PENINGKATAN PELAYANAN DAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA DI KABUPATEN PURWAKARTA MELALUI APLIKASI SIPMI PURWA” dalam bentuk Website. Ada

## **2. Tujuan Aksi Perubahan**

Adapun tujuan pembuatan Laporan Hasil Aksi Perubahan yaitu memberikan gambaran tentang pelaksanaan Aksi Perubahan “PENINGKATAN PELAYANAN DAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA DI KABUPATEN PURWAKARTA MELALUI APLIKASI SIPMI PURWA” yang berbasis Website.

## **3. Kemanfaatan Aksi Perubahan**

Aksi Perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik bagi internal organisasi maupun pihak eksternal organisasi diantaranya sebagai berikut:

- i. Manfaat bagi stakeholder internal:
  - Meningkatkan Produktivitas dan efisiensi kinerja organisasi khususnya dalam program Penempatan Tenaga Kerja
  - Terwujudnya tertib administrasi dalam tata kelola penempatan pekerja migran di Kabupaten Purwakarta khususnya dalam hal pengawasan dan pendataan PMI
  - Meningkatkan kualitas pelayanan dan perlindungan bagi CPMI/PMI di Kabupaten Purwakarta
  - Terwujudnya basis data PMI yang lebih akurat di Kabupaten Purwakarta sebagaimana amanat UU nomor 18 tahun 2017 pasal 41 yang mengatur tentang tanggungjawab pemerintah Kabupaten/Kota dalam hal perlindungan PMI, sehingga dapat dipetakan Desa/Kelurahan dan Kecamatan yang rawan terhadap masalah penempatan PMI Unprosedural dan resikonya.

- Memudahkan pemantauan CPMI/PMI secara berjenjang dari tingkat Kabupaten, Kecamatan hingga Desa/Kelurahan baik pada masa pra penempatan, penempatan maupun pasca penempatan.
- Mendukung upaya penanggulangan pengangguran dengan peluang kerja ke luar negeri dengan resiko minimal.

ii. Manfaat bagi *stakeholder* eksternal:

- Bagi aparat pemerintah Desa/Kelurahan dan Kecamatan akan memudahkan pendataan dan pemantauan warganya yang bekerja di Luar negeri pada masa pra penempatan, penempatan dan pasca penempatan,
- Mempermudah dan menyederhanakan koordinasi bagi perangkat pemerintah Desa/Kelurahan dan Kecamatan dengan Disnakertrans dan stakeholder lainnya dalam hal pelayanan dan perlindungan bagi PMI.
- Melindungi calon pencari kerja luar negeri dari penempatan ilegal/unprosedural dengan membuka akses informasi yang lebih luas tentang informasi cara aman bekerja ke luar negeri dan informasi lowongan kerja luar negeri yang diijinkan oleh pemerintah.

iii. Keterkaitan Aksi Perubahan dengan tematik Reformasi Birokrasi

Penggunaan sistem informasi berbasis teknologi digital untuk penyebaran informasi prosedur bekerja ke luar negeri, informasi lowongan kerja di luar negeri, pendataan CPMI/PMI di tingkat Desa/Kelurahan dan pelaporan kasus PMI bermasalah akan memberikan dampak penyederhanan dan mempermudah koordinasi antar stakeholder dalam hal pelayanan dan perlindungan PMI.

Basis data digital yang terbentuk juga akan dapat digunakan untuk memetakan daerah yang rawan terhadap penempatan PMI unprosedural baik di tingkat Desa / Kelurahan dan Kecamatan.

## **B. Inovasi dan *Output* Aksi Perubahan**

### **1. Inovasi Aksi Perubahan**

Untuk mengimplementasikan tujuan di atas, maka inovasi yang dihasilkan adalah: Peningkatan Pelayanan dan Pelindungan PMI di Kab Purwakarta melalui Aplikasi SIPMI Purwa

### **2. Output Aksi Perubahan**

Output yang diinginkan dari Aksi Perubahan ini adalah:

- i. Adanya aplikasi SIPMI Purwa
- ii. Adanya Buku panduan penggunaan aplikasi SIPMI Purwa
- iii. Adanya Draft SK Bupati / Sekda tentang Penggunaan Aplikasi SIPMI Purwa
- iv. Terlaksananya Bimtek penggunaan Aplikasi SIPMI Purwa ke perangkat Pemerintah Desa/Kelurahan dan Kecamatan
- v. Adanya Laporan Sosialisasi dan Implementasi penggunaan Aplikasi SIPMI Purwa

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Aksi Perubahan ini adalah peningkatan dan pelayanan Pekerja Migran Indonesia dengan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Pekerja Migran Indonesia Kabupaten Purwakarta berbasis Web yang memuat informasi prosedur bekerja ke luar negeri, informasi lowongan kerja di dalam dan luar negeri, pendataan CPMI/PMI di tingkat Desa/Kelurahan dan pelaporan kasus CPMI/PMI bermasalah dengan memberdayakan perangkat Desa/Kelurahan dan Kecamatan di Kabupaten Purwakarta.

## BAB II

### DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

#### A. *Roadmap* atau *Milestone* Aksi Perubahan

*Roadmap* adalah rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan, sedangkan *milestone* adalah tolok ukur capaian. Tolok ukur capaian aksi perubahan ini diukur dari seberapa jauh efektivitas fungsi administrasi dan manajemen diterapkan dalam aksi perubahan ini.

#### 1. Kegiatan Aksi Perubahan

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ditempuh dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari terhitung dari tanggal 5 September s.d 3 November 2023 berdasarkan fungsi POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*) dalam rangka mewujudkan pelaksanaan aksi perubahan berupa Peningkatan Pelayanan dan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia di Kabupaten Purwakarta melalui Aplikasi SIPMI Purwa dengan kegiatan sebagai berikut:

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

Pada tahapan ini kegiatan yang dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Pusdiklat Polri Bandung yaitu memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di tempat kerja masing-masing selama tahap *off campus* seperti Konsultasi dan koordinasi dengan Mentor dan Sponsor serta *Stakeholders* internal dan eksternal, persiapan dan pembentukan kelompok kerja dalam Tim Efektif, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas kendala-kendala dan menerima masukan serta saran atau informasi lainnya yang terkait dengan optimalisasi kerja, di mana seluruh kegiatan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 5 s.d 18 September 2023.

b. Tahap pengorganisasian (*organizing*)

Pada tahap ini dilaksanakan pembentukan Tim Efektif, pembuatan SK Tim Efektif, Rapat Kerja Tim efektif untuk membahas rencana kerja dan melakukan perencanaan dan pengajuan anggaran Kegiatan termasuk konsultasi kepada pihak terkait yang dilaksanakan pada kurun waktu antara 12 September 2023 s.d 3 Oktober 2023. Tim Efektif dibagi menjadi 3 Pokja yaitu Tim Sosialisasi dan Bimtek, Tim Administrasi dan Tim IT dan Survey

c. Tahap pelaksanaan (*actuating*)

Tahap ini merupakan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan. Action Leader bersama Tim Efektif melaksanakan Survey awal tentang pemahaman Aparat Desa/Kelurahan, Kecamatan dan pencari kerja tentang Prosedur dan Informasi bekerja ke Luar Negeri. Kemudian dilanjutkan dengan penyusunan Alur Proses dan Bisnis Proses SIPMI Purwa, pembuatan prototipe SIPMI Purwa yang dilanjutkan dengan Asistensi Aplikasi dengan Diskominfo, pembuatan Aplikasi SIPMI Purwa, Pengujian Aplikasi, Penyempurnaan aplikasi dan dilanjutkan dengan pelaksanaan Sosialisasi dan Bimtek Pengoperasian Aplikasi. Pada tahap ini juga dilaksanakan konsultasi dan pengajuan draft SK Bupati untuk penggunaan SIPMI Purwa. Pendampingan penggunaan Aplikasi SIPMI Purwa juga dilaksanakan untuk memastikan Aplikasi dapat berfungsi sebagaimana diharapkan. Tahap Pelaksanaan dilakukan dalam kurun waktu tanggal 15 September 2023 hingga 25 Oktober 2023.

d. Tahap pengawasan (*controlling*)

Pada tahapan ini *Action Leader* bersama Tim Efektif melaksanakan evaluasi penggunaan Aplikasi dengan melakukan Survei kepada pengguna yaitu pencari kerja dan CPMI serta kepada operator Desa dan Kecamatan. Pada tahap ini juga dilakukan penyusunan laporan hasil akhir perubahan, pembuatan Surat Pernyataan keberlangsungan inovasi aksi perubahan oleh Kepala Dinas dan

Action Leader dan Berita Acara penyerahan Laporan Aksi Perubahan. Tahap ini dilaksanakan pada kurun waktu 26 Oktober 2023 hingga 3 Nopember 2023.

## **2. Waktu Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dengan judul “PENINGKATAN PELAYANAN DAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA DI KABUPATEN PURWAKARTA MELALUI APLIKASI SIPMI PURWA” dengan inovasi pembuatan Sistem Informasi Pekerja Migran Indonesia Kabupaten Purwakarta dan pembuatan Buku Panduannya adalah mulai tanggal 5 September 2023 sampai dengan tanggal 3 November 2023.

## **3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan**

### **a. Persiapan**

- i. Laporan Kepada Kepala Disnakertrans (Promoter) dan Sekretaris Disnakertrans (mentor) tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan
- ii. Konsolidasi dan koordinasi dengan Tim Efektif serta stakeholder tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan
- iii. Koordinasi dengan Tim IT (pembuat aplikasi)

### **b. Pelaksanaan**

- i. Melakukan Survey terhadap CPMI (pencari kerja luar negeri) dan Perangkat pemerintahan Desa / Kelurahan dan Kecamatan tentang pemahaman prosedur cara bekerja ke luar negeri, informasi lowongan kerja luar negeri dan pendataan PMI asal Desa / Kelurahan (Target 10 Desa / Kelurahan) dari total 193 Desa / Kelurahan
- ii. Menyusun draft aplikasi SIPMI Purwa:
  - Fungsi
  - Fitur yang Dapat diakses
  - Desain Tampilan

- iii. Asistensi Aplikasi SIPMI Purwa dengan Diskominfo
  - iv. Pembuatan Aplikasi SIPMI Purwa
  - v. Uji Coba Aplikasi SIPMI Purwa
  - vi. Penyempurnaan Aplikasi SIPMI Purwa
  - vii. Penyusunan Draft SK Bupati / Sekda tentang Penggunaan Aplikasi SIPMI Purwa
  - viii. Konsultasi, pengajuan dan proses pengkajian di Bagian Hukum untu SK Bupati / Sekda tentang Penggunaan Aplikasi SIPMI Purwa
  - ix. Bimtek Pengoperasian Aplikasi SIPMI Purwa untuk operator Disnakertrans sebanyak 5 Orang
  - x. Bimtek Pengoperasian Aplikasi SIPMI Purwa untuk operator di Desa/Kelurahan dan Kecamatan di 10 Desa / Kelurahan di 5 Kecamatan yang paling tinggi kasus PMI bermasalah
  - xi. Sosialisasi Aplikasi SIPMI Purwa kepada masyarakat / pencari kerja
  - xii. Implementasi Aplikasi di 10 Desa / Kelurahan di 5 Kecamatan yang paling tinggi kasus PMI bermasalah
  - xiii. Pendampingan Penggunaan Aplikasi SIPMI Purwa oleh Operator Disnakertrans dan Perangkat Desa
- a. Evaluasi
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi dari implementasi aksi perubahan pelayanan dan perlindungan PMI di tingkat Desa/Kelurahan menggunakan SIPMI Purwa
  - ii. Melakukan survei kepada pengguna untuk mengetahui penggunaan dan manfaat aplikasi sudah sesuai dengan tujuan aksi perubahan

Tabel 2.1 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan (Milestone)

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu	Evidence
<b>A.</b>	<b>TAHAP OFF CAMPUS (60 HARI)</b>		
<b>1.</b>	<b>Perencanaan (<i>Planning</i>)</b>		
<b>a.</b>	Laporan Kepada Kepala Disnakertrans (Promotor) dan Sekretaris Disnakertrans (mentor) tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	<b>Minggu ke 1</b> 5 - 6 Sept 2023	1. Pernyataan Dukungan 2. Foto 3. Laporan Harian
<b>b.</b>	Konsolidasi dan koordinasi dengan Tim Efektif serta stakeholder tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	<b>Minggu ke 1 s.d ke 2</b> 8 - 18 Sept 2023	1. Foto 2. Daftar Hadir rapat 3. Laporan Harian
<b>c.</b>	Koordinasi dengan Tim IT (pembuat aplikasi)	<b>Minggu ke 2</b> 13 s.d 16 Sept 2023	1. Pernyataan Dukungan 2. Foto 3. Laporan Harian
<b>2.</b>	<b>Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)</b>		
<b>a.</b>	Membentuk Tim Efektif	<b>Minggu ke 2</b> 12 Sept 2023	Susunan Tim Efektif dan Rincian Tugasnya
<b>b.</b>	Membuat Surat perintah Tim Efektif	<b>Minggu ke 2</b> 12 Sept 2023	Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Tim Efektif Aksi Perubahan
<b>c.</b>	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian surat perintah dan tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	<b>Minggu ke 2</b> 13 Sept 2023	Rencana Kerja dan tugas Tim Efektif.
<b>d.</b>	Perencanaan dan Pengajuan Anggaran Pembuatan Aplikasi SIPMI Purwa, Bimtek Operator dan kegiatan Pendukungnya	<b>Minggu ke 3, 4 dan 5</b> 18 Sept s.d 3 Okt 2023	Dokumen Anggaran Perubahan

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu	Evidence
<b>3.</b>	<b>Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)</b>		
<b>a.</b>	Melakukan Survey terhadap CPMI (pencari kerja luar negeri) dan Perangkat pemerintahan Desa / Kelurahan dan Kecamatan tentang pemahaman prosedur cara bekerja ke luar negeri, informasi lowongan kerja luar negeri dan pendataan PMI asal Desa / Kelurahan	<b>Minggu ke 2 s.d ke 3</b>  13 sd. 18 Sept 2023	Rekap hasil survey sebelum ada SIPMI Purwa
<b>b.</b>	Menyusun draft aplikasi SIPMI Purwa: <ul style="list-style-type: none"><li>- Desain tampilan</li><li>- Fungsi</li><li>- Fitur yang dapat diakses</li></ul>	<b>Minggu ke 4</b>  26 s.d 30 Sept 2023	Draft aplikasi SIPMI Purwa
<b>c.</b>	Asistensi Aplikasi SIPMI Purwa dengan Diskominfo	<b>Minggu ke 5</b>  3 Okt 2023	Persetujuan Pembuatan Aplikasi
<b>d.</b>	Pembuatan Aplikasi SIPMI Purwa	<b>Minggu ke-5</b>  2 s.d 7 Okt 23	Aplikasi SIPMI Purwa yang siap diuji coba
<b>e.</b>	Uji Coba Aplikasi SIPMI Purwa	<b>Minggu ke 6</b>  9 Okt 2023	Terlaksananya Uji Coba Aplikasi SIPMI Purwa
<b>f.</b>	Penyempurnaan Aplikasi SIPMI Purwa	<b>Minggu ke 6</b>  10 Okt 2023	Aplikasi SIPMI Purwa dalam tahap penyempurnaan
<b>g.</b>	Penyusunan Draft Peraturan Bupati tentang Penggunaan Aplikasi SIPMI Purwa	<b>Minggu ke 6</b>  11 Okt 2023	Draft SK Bupati / Sekda
<b>h.</b>	Konsultasi, pengajuan dan proses pengkajian di Bagian Hukum untuk SK Bupati / Sekda tentang Penggunaan Aplikasi SIPMI Purwa	<b>Minggu ke 6</b>  12 Okt 2023	Draft SK Bupati / Sekda yang sudah disetujui oleh Bagian Hukum
<b>i.</b>	Konsultasi kepada Inspektorat Daerah tentang Penganggaran Pembuatan Aplikasi SIPMI Purwa	<b>Minggu ke 5</b>  4 Okt 2023	Laporan Hasil Konsultasi

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu	Evidence
j.	Bimtek Pengoperasian Aplikasi SIPMI Purwa untuk operator dan Admin Disnakertrans sebanyak 5 Orang	<b>Minggu ke 7</b> 16 Okt 2023	Terlaksananya Bimtek Aplikasi SIPMI Purwa untuk Operator Disnakertrans
k.	Bimtek dan Sosialisasi Aplikasi SIPMI Purwa untuk operator di Desa/Kelurahan dan Kecamatan di 10 Desa / Kelurahan di 5 Kecamatan dan Kawan (Komunitas Relawan) PMI yang mewakili masyarakat pengguna	<b>Minggu ke 7</b> 17 Okt 2023	Terlaksananya Bimtek Aplikasi SIPMI Purwa untuk Operator di Desa / Kelurahan dan Kecamatan
l.	Sosialisasi Aplikasi SIPMI Purwa kepada masyarakat / pencari kerja	<b>Minggu ke 6 s.d ke 8</b> 16 s.d 26 Okt 2023	Tersosialisasikannya Aplikasi SIPMI Purwa kepada masyarakat / pencari kerja
m.	Implementasi Aplikasi di 10 Desa / Kelurahan di 5 Kecamatan yang paling tinggi kasus PMI bermasalah	<b>Minggu ke 6 s.d ke 8</b> 16 s.d 26 Okt 2023	Aplikasi SIPMI Purwa sudah mulai digunakan di 10 Desa / Kelurahan
n.	Pendampingan Penggunaan Aplikasi SIPMI Purwa oleh Operator Disnakertrans dan Perangkat Desa	<b>Minggu ke 6 s.d ke 8</b> 16 s.d 26 Okt 2023	Operator Aplikasi SIPMI Purwa dapat melakukan tugasnya sesuai Panduan
<b>4.</b>	<b>Pengawasan (Controlling)</b>		
a.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan menggunakan Survey terhadap perangkat Desa / Kelurahan yang menjadi operator SIPMI Purwa dan Masyarakat / pencari kerja yang memanfaatkan informasi di SIPMI Purwa	<b>Minggu ke 8 s.d ke 9</b>  26 s.d 31 Oktober 2023	Laporan hasil monitoring dan evaluasi
b.	Merekap hasil kuisioner dari stakeholder	<b>Minggu ke 9</b> 31 Okt 2023	Dokumen dan rekapan dari stakeholder
c.	Membuat Berita Acara tentang penyerahan hasil aksi perubahan kepada Mentor	<b>Minggu ke 9</b> 1 s.d 2 Nov 2023	Berita Acara penyerahan Hasil Aksi Perubahan kepada mentor

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu	Evidence
d.	Menyusun laporan akhir aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i> .	<b>Minggu ke 9</b> 30 Okt s.d 3 Nov 2023	Dokumen Laporan Hasil Aksi Perubahan dalam bentuk softcopy dan hardcopy
f.	Menyusun Bahan presentasi Seminar Hasil Aksi Perubahan	<b>Minggu ke 10</b> 2 s.d 3 Nov 2023	File Presentasi Seminar Aksi Perubahan
<b>B.</b>	<b>PASCA PELATIHAN</b>		
1.	Implementasi penggunaan Aplikasi SIPMI Purwa	Dilaksanakan setelah selesai Diklat	Aplikasi SIPMI Purwa digunakan di seluruh Desa / Kelurahan di Kabupaten Purwakarta paling lambat hingga Oktober 2024
2.	Pengembangan Aplikasi SIPMI Purwa untuk fungsi layanan dan pelaporan Ketenagakerjaan di seluruh Bidang Dan UPTD di Disnakertrans	Dilaksanakan setelah selesai Diklat	Aplikasi SIPMI Purwa berfungsi untuk layanan dan pelaporan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informasi Pelatihan dan Sertifikasi</li> <li>▪ Laporan Keberadaan TKA</li> <li>▪ Laporan Lowongan Kerja dan penempatan oleh Perusahaan</li> <li>▪ Laporan PKWT oleh Perusahaan</li> </ul>

## B. Stakeholder Aksi Perubahan

*Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan terbagi menjadi dua yakni *stakeholder* internal dan eksternal. Kedua jenis *stakeholder* tersebut dapat mendukung, netral dan menolak.

### 1. Stakeholder Internal

*Stakeholder* Internal aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2 Identifikasi stakeholder

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
<b>A.</b>	<b>Stakeholder Internal</b>			
1.	Kadisnakertrans, Pembina Tk.1 DIDI GARNADI, SPd, MM selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +++	Sangat Tinggi	9
2.	Sekretaris Dinas Pembina WITA GUSRIANITA, SE. AkP selaku Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiapkegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +++	Sangat Tinggi	9
3.	Kabid Persyaratan Kerja dan Hubungan Industrial ARDI WAHAB, ST, MT memiliki peran untuk pengembangan aplikasi sesuai dengan tupoksi bidangnya	Latens ++	Tinggi	7
4.	Kabid Pelatihan dan Produktivitas TUTI GANTINI, SPd memiliki peran untuk pengembangan aplikasi sesuai dengan tupoksi bidangnya	Latens ++	Tinggi	7

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
5.	Kepala UPTD Balai Latihan Kerja DADANG TAUFIK, SE, MAP memiliki peran untuk pengembangan aplikasi sesuai dengan tupoksi bidangnya dan membantu mengerahkan bawahannya Instruktur dan Pengadministrasi Umum untuk membantu menjadi Tim Teknis	Defender +	Sedang	<b>5</b>
6.	Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Program Annisa Cholisna Iskandar, SE selaku Ketua Tim Pokja Administrasi memiliki peran membantu action leader mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kegiatan dan administrasi keuangan dalam aksi perubahan	Defender +	sedang	<b>5</b>
7.	Kasie Transmigrasi Vinny Marliany, SE selaku Ketua Tim Pokja IT dan Survei memiliki peran membantu action leader mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengolahan hasil survey dan pembuatan Aplikasi SIPMI Purwa	Defender +	Sedang	<b>5</b>
8.	Pengantar Kerja Muda Marlinah, SE selaku Ketua Tim Pokja Sosialisasi berperan membantu action leader mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sosialisasi Aplikasi SIPMI Purwa	Defender +	Sedang	<b>5</b>
9.	Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja ENJANG CAHYA, SE selaku Anggota Tim Pokja Sosialisasi berperan melaksanakan tugas sebagaimana deskripsi tugas Tim Pokja Sosialisasi	Defender +	Sedang	<b>4</b>
10.	Pengelola Ketransmigrasian ADE ZAENAL TUSI selaku Anggota Tim Pokja Sosialisasi berperan melaksanakan tugas sebagaimana deskripsi tugas Tim Pokja Sosialisasi	Defender +	Tinggi	<b>5</b>

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
11.	Analisis Bahan Pembedayaan dan Penyelenggaraan MOMON ROJALI, SE selaku Anggota Tim Pokja administrasi berperan melaksanakan tugas sebagaimana deskripsi tugas Tim Pokja Administrasi	Defender +	Tinggi	5
12.	Instruktur Mahir Kiki Zaki Firdaus, Amd selaku Anggota Tim Pokja IT dan Survei berperan melaksanakan tugas sebagaimana deskripsi tugas Tim Pokja IT dan Survei	Defender +	Sedang	5
13.	Pengadministrasian Umum sejumlah 5 orang yang tersebar sebagai Anggota 3 Tim Pokja mempunyai peran masing-masing sesuai tugas Pokjanya	Defender +	Sedang	5

## 2. Stakeholder Eksternal.

Stakeholder eksternal aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

### 2.3. Tabel Stakeholder Eksternal

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
<b>B.</b>	<b>Stakeholder Eksternal</b>			
1.	Kepala Bidang Telekomunikasi dan Informatika pada Diskominfo memiliki peran bantuan teknis untuk pembuatan dan uji coba Aplikasi SIPMI Purwa	Latens ++	Tinggi	6
2.	Kepala Bidang Keamanan Informasi dan Persandian pada Diskominfo berperan dalam memberikan bantuan teknis untuk pengujian Aplikasi SIPMI Purwa	Latens ++	Tinggi	6

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
3.	Para Camat sebanyak 5 orang dari 17 Camat, berperan memfasilitasi Bimtek dan Sosialisasi serta membantu koordinasi dengan perangkat pemerintahan Desa	Latens ++	Tinggi	7
4.	Para Kades/Lurah sebanyak 10 Orang dari 183 Kades dan 9 orang Lurah berperan mengarahkan perangkatnya untuk mendukung dan menggunakan aplikasi SIPMI Purwa dan membantu sosialisasi penggunaannya	Latens ++	Tinggi	5
5.	Komisaris PT. Jabar Network (Jabarnews.com) yang berperan membantu mensosialisasikan SIPMI Purwa melalui media online nya	Latens ++	Tinggi	5
6.	Komunitas Sukarelawan (Kawan PMI sebanyak 5 Org berperan dalam membantu <i>Action Leader</i> mensosialisasikan Aplikasi SIPMI Purwa kepada pencari kerja ke Luar Negeri	Apathetics +-	Rendah	2
7.	Pegawai / Perangkat Pemerintah Desa berperan sebagai operator Aplikasi SIPMI Purwa untuk mendata CPMI yang akan bekerja ke Luar Negeri, Mencetak Surat Ijin Keluarga yang ditandatangani Kades/Lurah dan memfasilitasi PMI bermasalah yang dilaporkan oleh keluarganya	Apathetic +-	Rendah	2
8.	Masyarakat Umum dan Pencari Kerja	Apathetic +-	Rendah	2

### 3) Peran, pengaruh dan intensitas.

- a. Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Purwakarta berperan sebagai penggerak utama, fasilitator dan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).
- b. Sekretaris Disnakertrans berperan sebagai penggerak internal dalam mengkoordinasikan antar bidang untuk mendukung aksi perubahan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).
- c. Kabid Persyaratan Kerja dan Hubungan Industrial memiliki peran untuk pengembangan fungsi aplikasi dan integrasi aplikasi sesuai dengan tupoksi bidangnya, memiliki kepentingan rendah namun pengaruh tinggi (latens) dan intensitas mendukung,
- d. Kabid Pelatihan dan Produktivitas memiliki peran untuk pengembangan fungsi aplikasi dan integrasi aplikasi sesuai dengan tupoksi bidangnya memiliki kepentingan yang rendah namun kekuatan tinggi (Latens) dan intensitas mendukung,
- e. Kepala UPTD Balai Latihan Kerja sebagai unit pelatihan di Disnakertrans memiliki untuk pengembangan fungsi aplikasi dan integrasi aplikasi sesuai dengan tupoksi UPTD BLK serta memberikan bantuan personil untuk menjadi anggota Tim Efektif IT dan Survey dan Tim Efektif Administrasi memiliki kepentingan rendah namun kekuatan tinggi (Latens) dan intensitas mendukung
- f. Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Program selaku Ketua Tim Pokja Administrasi memiliki peran membantu action leader mengkoordinasikan perencanaan dan pengajuan anggaran Kegiatan serta mengkoordinasikan administrasi kegiatan dalam aksi perubahan, memiliki kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (defenders) dan intensitas mendukung
- g. Kasie Transmigrasi selaku Ketua Tim Pokja IT dan Survei memiliki peran membantu action leader mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengolahan hasil survey serta perencanaan dan pembuatan Aplikasi

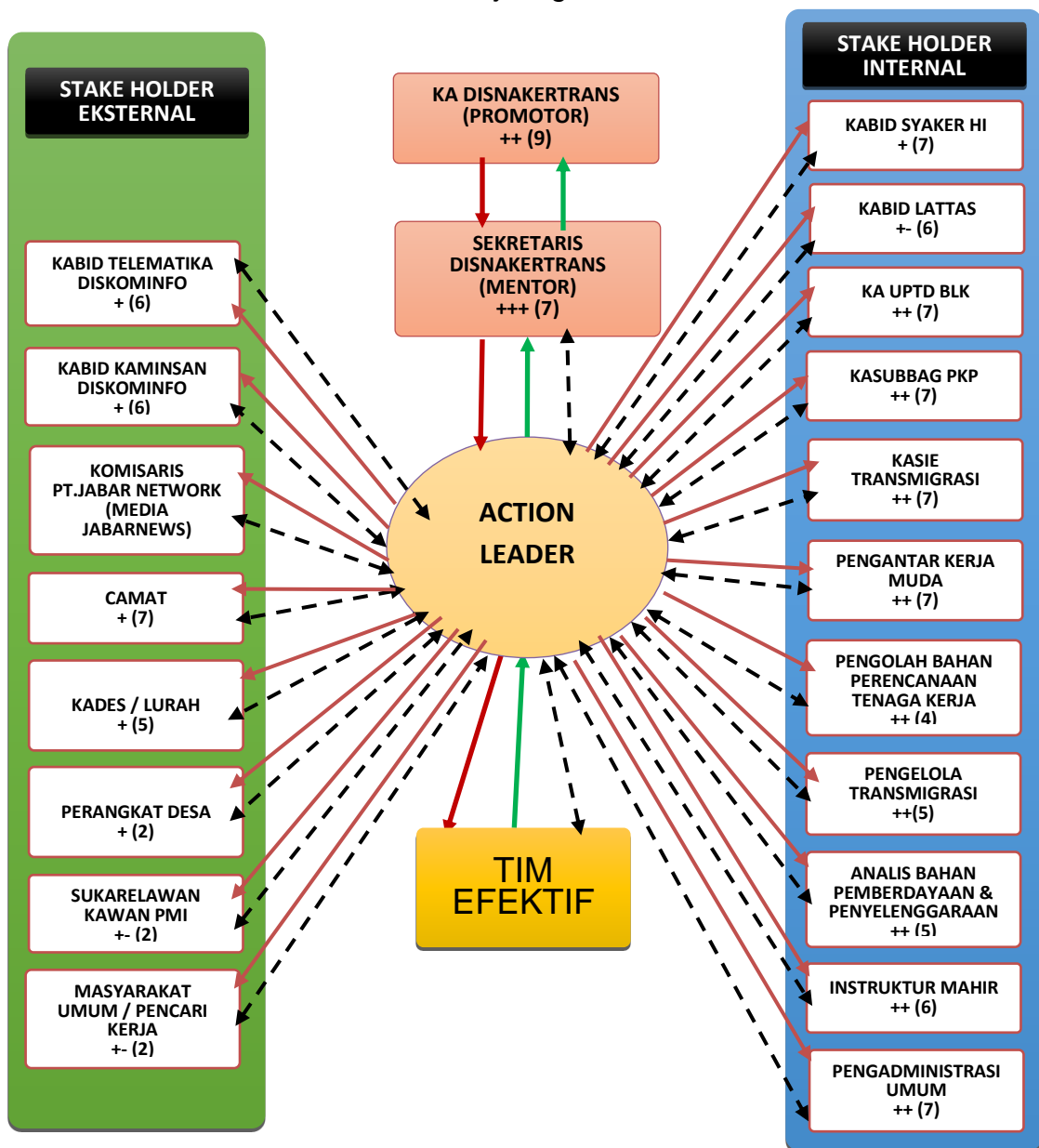
- SIPMI Purwa, memiliki kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (defenders) dan intensitas mendukung
- h. Pengantar Kerja Muda selaku Ketua Tim Pokja Sosialisasi berperan membantu action leader mengkoordinasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sosialisasi Aplikasi SIPMI Purwa, memiliki kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (defenders) dan intensitas mendukung
  - i. Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja selaku Anggota Tim Pokja Sosialisasi berperan melaksanakan tugas sebagaimana deskripsi tugas Tim Pokja Sosialisasi memiliki kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (defenders) dan intensitas mendukung
  - j. Pengelola Ketransmigrasian selaku Anggota Tim Pokja Sosialisasi berperan melaksanakan tugas sebagaimana deskripsi tugas Tim Pokja Sosialisasi memiliki kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (defenders) dan intensitas mendukung
  - k. Analis Bahan Pemberdayaan dan Penyelenggaraan selaku Anggota Tim Pokja administrasi berperan melaksanakan tugas sebagaimana deskripsi tugas Tim Pokja Administrasi memiliki kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (defenders) dan intensitas mendukung
  - l. Instruktur Mahir selaku Anggota Tim Pokja IT dan Survei berperan melaksanakan tugas sebagaimana deskripsi tugas Tim Pokja IT dan Survei memiliki kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (defenders) dan intensitas mendukung
  - m. Pengadministrasi Umum sejumlah 5 orang yang tersebar sebagai Anggota 3 Tim Pokja mempunyai peran masing-masing sesuai tugas Pokjanya memiliki kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (defenders) dan intensitas mendukung
  - n. Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi memiliki peranan dalam menggerakkan kepala bidangnya untuk memfasilitasi asistensi, pengujian dan hosting ke domain [purwakartakab.go.id](http://purwakartakab.go.id) mempunyai kepentingan rendah namun memiliki kekuatan yang tinggi (latents) dan intensitas mendukung

- o. Kepala Bidang Telekomunikasi dan Informatika pada Diskominfo memiliki peran bantuan teknis untuk konsultasi tahapan pembuatan Aplikasi dan asistensi mempunyai kepentingan rendah namun berkekuatan tinggi dan intensitas mendukung
- p. Kepala Bidang Keamanan Informasi dan Persandian pada Diskominfo berperan dalam memberikan bantuan teknis untuk pengujian Aplikasi SIPMI Purwa mempunyai kepentingan rendah namun berkekuatan tinggi dan intensitas mendukung
- q. Para Camat sebanyak 5 orang dari 17 Camat, berperan memfasilitasi Bimtek dan Sosialisasi serta membantu koordinasi dengan perangkat pemerintahan Desa mempunyai kepentingan rendah namun berkekuatan tinggi dan intensitas mendukung
- r. Para Kades/Lurah sebanyak 10 Orang dari 183 Kades dan 9 orang Lurah berperan mengarahkan perangkatnya untuk mendukung dan menggunakan aplikasi SIPMI Purwa dan membantu sosialisasi penggunaannya mempunyai kepentingan rendah namun berkekuatan tinggi dan intensitas mendukung
- s. Komisariss PT. Jabar Network (Jabarnews.com) yang berperan membantu mensosialisasikan SIPMI Purwa melalui media online nya mempunyai kepentingan rendah namun berkekuatan tinggi dan intensitas mendukung
- t. Komunitas Sukarelawan (Kawan PMI) sebanyak 5 Org berperan dalam membantu *Action Leader* mensosialisasikan Aplikasi SIPMI Purwa kepada pencari kerja ke Luar Negeri mempunyai kepentingan rendah dan kekuatan yang rendah dengan posisi netral,
- u. Pegawai / Perangkat Pemerintah Desa berperan sebagai operator Aplikasi SIPMI Purwa untuk mendata CPMI yang akan bekerja ke Luar Negeri, Mencetak Surat Ijin Keluarga yang ditandatangani Kades/Lurah dan memfasilitasi PMI bermasalah yang dilaporkan oleh keluarganya, mempunyai kepentingan rendah dan kekuatan yang rendah dengan posisi netral,
- v. Masyarakat Umum dan Pencari Kerja, mempunyai kepentingan rendah dan kekuatan yang rendah dengan posisi netral,

#### 4. Net Map / Peta Jejaring Aksi Perubahan

Dalam merencanakan aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *net map* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam *net map*, maka *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.1 Peta Jejaring Aksi Perubahan



## Deskripsi:

### Keterangan Dukungan:

+++	: Sangat Mendukung
++	: Mendukung
+	: Cukup Mendukung
+-	: Netral
-	: Menentang

### Keterangan Komunikasi:

	: Perintah
	: Laporan
	: Koordinasi
	: Sosialisasi

### Pengaruh Stakeholder:

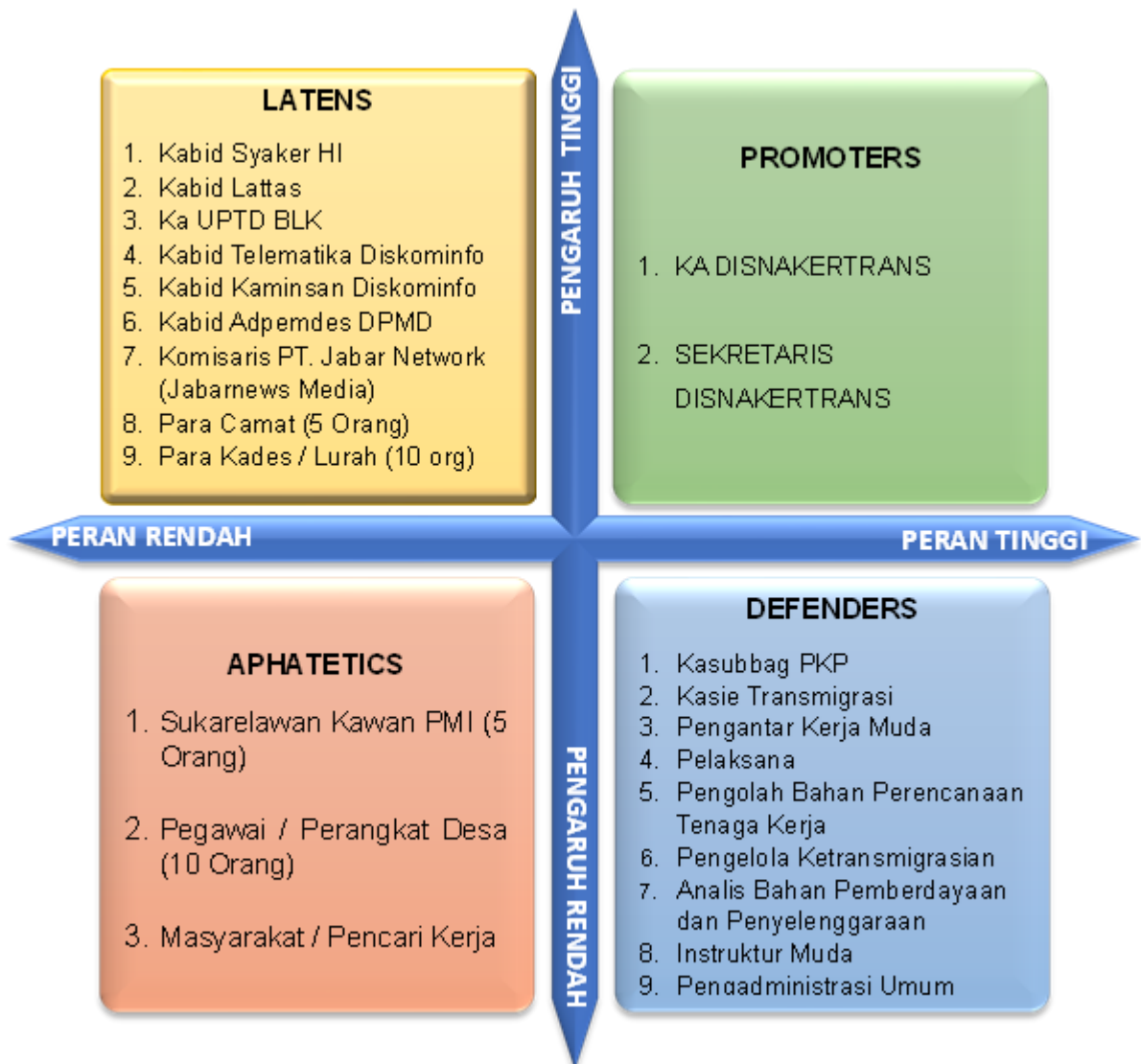
1 - 2	: Rendah	6 - 8	: Sedang
3 - 5	: Sedang	≤ 9	: Tinggi

- a. *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.
- b. Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- c. *Action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
- d. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- e. *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- f. *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- g. *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
- h. *Action leader* melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

## 5. Kuadran Stakeholder sebelum Aksi Perubahan

Seluruh stakeholder tersebut apabila di petakan dalam kuadran analisis *stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:

Gambar. 2.2. Kuadran Stakeholder



## C. Strategi Komunikasi pada Aksi Perubahan

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahan maka *action leader* akan menerapkan beberapa **strategi komunikasi dan Teknik Komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder**, sbb:

### a. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam **strategi komunikasi**, diantaranya:

- 1) **Redundancy (Repetition)**. Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik *redundancy* atau *repetition*. *Action leader* memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).
- 2) **Canalizing**. Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran).
- 3) **Informatif**. Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta

memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik. (sosialisasi langsung maupun secara daring)

- 4) **Persuasif.** Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).
- 5) **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.
- 6) **Koersif.** Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi)

#### **b. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder**

- 1) **Key Player/KP (Promotors):** Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah; Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung; Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.

- 2) **Defendents Stakeholders** adalah **Keep Informed/ KI**: Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakan software manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
- 3) **Latent Stakeholders** adalah **Keep Satisfied/KS** , Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
- 4) **Apethetics Stakeholders** adalah **Minimal Effort/ ME** : Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

**BAB III**  
**PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN**

**A. Pemanfaatan Sumber Daya**

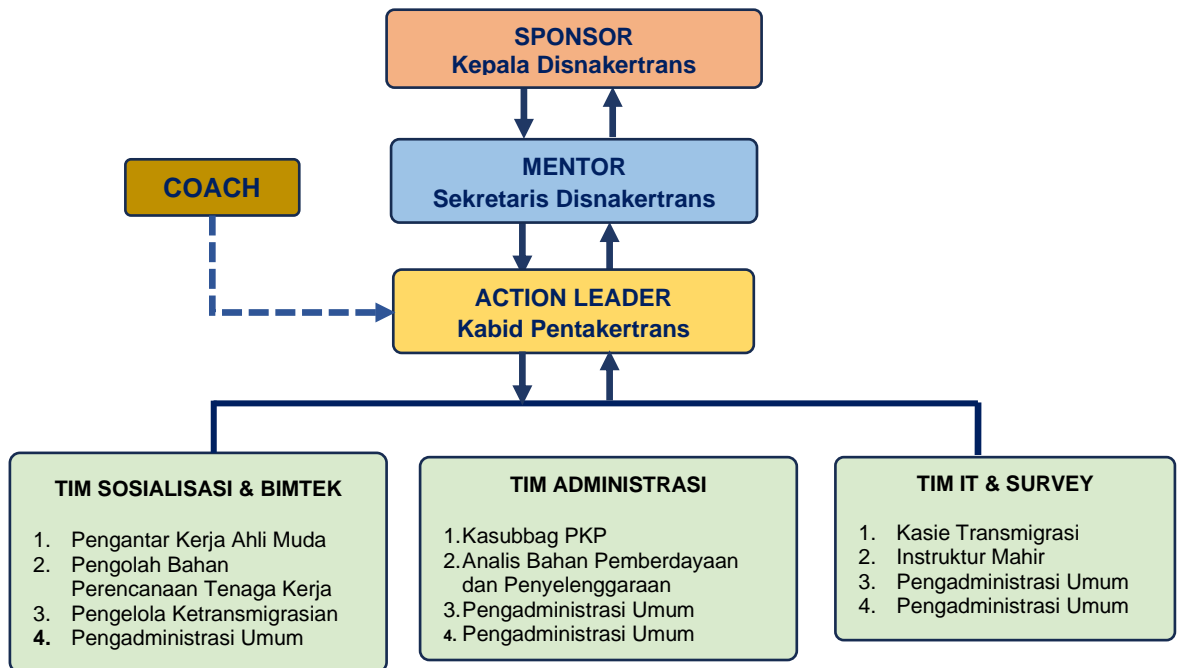
**1. Mobilisasi SDM**

Untuk encapai keberhasilan pada aksi perubahan maka perlu dilakukan pengorganisasian terhadap semua sumber daya yang ada serta metode yang digunakan dalam rencana aksi perubahan yang akan dilakukan agar semua rencana dapat berjalan dengan baik.

*Tabel 3.1 Tata kelola sumber daya manusia*

No.	Nama	Jabatan dalam tim efektif	Jabatan pada Dinas
1.	Pembina Tk.1 Didi Garnadi, SPd, MM	Sponsor	Kepala Dinas
2.	Pembina Wita Gusrianita, SE. AKp	Mentor	Sekretaris Dinas
3.	Penata Tk.1 Adi Wibowo, ST	Action Leader	Kabid Pentakertrans
4.	Penata Tk.1 Marlinah, SE	Ketua Tim Pokja Sosialisasi	Pengantar Kerja Muda
5.	Pembina Vinny Marliany, AKS. MP	Ketua Tim Pokja IT dan Survey	Kasie Transmigrasi
6.	Penata Tk.1 Annisa Cholisna Iskandar, SE	Ketua Tim Pokja Administrasi	Kasubbag PKP
7.	Penata Enjang Cahya, SE	Anggota Tim Pokja Sosialisasi	Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja
8.	Pengatur Tk.I Ade Zaenal Tusi	Anggota Tim Pokja Sosialisasi	Pengelola Ketransmigrasian
9.	Niva Nabila Jamil, SE	Anggota Tim Pokja Sosialisasi	Pengadministrasi Umum
10.	Penata Muda Momon Rojali, SE	Anggota Tim Pokja Administrasi	Analisis Bahan Pemberdayaan dan Penyelenggaraan
11.	Nurul Setya Lestari, SP	Anggota Tim Pokja Administrasi	Pengadministrasi Umum
12.	Agun Guruh Prayitno	Anggota Tim Pokja Administrasi	Pengadministrasi Umum

No.	Nama	Jabatan dalam tim efektif	Jabatan pada Dinas
13.	Penata Muda Kiki Zaki Firdaus, AMd	Anggota Tim Pokja IT dan Survey	Instruktur Mahir
14.	Achmad Yuliansyah, SE	Anggota Tim Pokja IT dan Survey	Pengadministrasi Umum
15.	Lukman Nul Hakim Kurniawan	Anggota Tim Pokja IT dan Survey	Pengadministrasi Umum



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Tata kelola Sumber Daya Aksi Perubahan

Adapun tugas dan tanggungjawab masing-masing pihak dalam Aksi Perubahan ini adalah:

- Sponsor** adalah Didi Garnadi, SPd, MPd selaku Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Purwakarta yang mempunyai tugas dan tanggungjawab:
  - a. Memberikan nasehat dan saran kepada *Action Leader*,
  - b. Memberikan dukungan, persetujuan dan arahan,
  - c. Memberikan strategi dan teknis pelaksanaan aksi perubahan,
  - d. Memantau perkembangan aksi perubahan.

- ii. **Mentor** adalah Wita Gusrianita, SE, AkP selaku Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Purwakarta, yang mempunyai tugas dan tanggungjawab:
  - a. Pembimbing dan pengawas *Action Leader*,
  - b. Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi perubahan,
  - c. Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan,
  - d. Memonitor progress pelaksanaan aksi perubahan,
  - e. Menyetujui rencana aksi perubahan.
  
- iii. **Coach** adalah AKBP Fitri Syofiani, SH, MMPD selaku Tenaga Pendidik pada Lemdiklat Pusdikmin Polri Bandung, yang mempunyai tugas dan tanggungjawab:
  - a. Memberikan arahan secara teoritis,
  - b. Mengarahkan dalam perencanaan dan pelaporan,
  - c. Mengarahkan *Action Leader* untuk selalu bersinergi dengan mentor dan Tim Efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan.
  
- iv. **Action Leader** adalah Adi Wibowo, ST selaku Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Purwakarta, yang pada Aksi Perubahan ini mempunyai tugas dan tanggungjawab:
  - a. Memimpin pelaksanaan Aksi Perubahan,
  - b. Menyusun rencana langkah-langkah operasional, teknis, merancang aplikasi dan panduan pengoperasiannya,
  - c. Memimpin diskusi untuk mencari solusi terhadap masalah-masalah yang mungkin akan terjadi,
  - d. Menyusun Laporan Pelaksanaan Aksi Perubahan
  
- v. **Tim Sosialisasi dan Bimtek**, yang pada aksi perubahan ini mempunyai tugas:
  - a. Menyusun bahan sosialisasi dan Bimtek aplikasi untuk pencari kerja dan perangkat pemerintahan Desa / Kelurahan,

- b. Memetakan dan menyusun daftar lokasi dan sasaran sosialisasi dan Bimtek
  - c. Menyiapkan bahan dan perangkat sosialisai dan Bimtek Aplikasi
  - d. Mengkomunikasikan kegiatan sosialisasi dengan para camat, Kades dan Lurah
  - e. Menyusun Jadwal Sosialisasi
  - f. Menyediakan Narasumber / Instruktur Sosialisasi dan Bimtek
- vi. **Tim Administrasi**, yang pada Aksi Perubahan ini mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan administrasi surat-menyurat.
  - a. Mengadministrasikan dan menyusun data laporan kegiatan.
  - b. Mengadministrasikan dan mengelola keuangan anggaran kegiatan Aksi Perubahan
  - c. Menjalankan tugas lainnya dari ketua tim terkait kegiatan aksi perubahan
- vii. **Tim IT dan Survey**, yang dalam Aksi Perubahan ini mempunyai tugas dan fungsi:
- a. Membantu Action Leader dalam menyiapkan bahan dan perlengkapan kegiatan survey;
  - a. Memetakan dan menentukan lokasi dan responden survei
  - b. Memberikan saran teknis action leader dalam membuat rancangan Aplikasi SIPMI Purwa
  - c. Memberikan masukan dan saran tentang desain aplikasi SIPMI Purwa
  - d. Membantu dalam membuat Panduan untuk penggunaan Aplikasi SIPMI Purwa

## 2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran Aksi Perubahan ini akan diajukan pada Perubahan Anggaran DIPA Tahun 2023 untuk Program Penempatan Tenaga Kerja pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Purwakarta. Untuk pengembangan sistem berikutnya bila dipandang perlu dan mendapatkan

persetujuan pimpinan, dapat diajukan penganggarannya kepada Disnakertrans Kab. Purwakarta.

Berikut Rincian Biaya yang dibutuhkan untuk membiayai Aksi Perubahan:

*Tabel 3.2 Rincian Biaya Aksi Perubahan*

No.	Uraian	Sebelum Pergeseran			Jumlah
		Rincian Perhitungan			
		Koefisien	Satuan	Harga	
1	Benner/Spanduk Spesifikasi: Spanduk fleksi Uk. 1 Meter Persegi	3 Meter	Meter	55.800	167.400
2	Biaya Penjilidan Spesifikasi: Soft Cover, ketebalan buku s.d 200 halaman, ukuran A4	25 Buku	Buku	25.000	625.000
3	Kertas HVS Spesifikasi: A4, 75 Gsm	1 Rim	Rim	75.000	75.000
4	Kertas HVS Spesifikasi: F4, 75 Gsm	1 Rim	buah	83.300	83.300
5	Belanja Pengadaan /Fotocopy Spesifikasi: Hitam Putih, HVS A4 dan F4	889 Lembar	Lembar	500	444.500
6	Cartridge Tinta Printer Spesifikasi: IP 2770 Colour Ink Catridge	1 Buah	Buah	437.500	437.500
7	Perlengkapan Dinas Spesifikasi: Belanja Kaos Peserta Pelatihan	25 Buah	Buah	100.000	2.500.000
8	Tumbler Spesifikasi: Botol Minum Kapasitas 600 ml	25 Buah	Buah	40.000	1.000.000
9	Jamuan Makanan dan Minuman Rapat Spesifikasi: Jamuan Ringan	30 Dus	Dus	20.000	600.000
10	Jamuan Makanan dan Minuman Rapat Spesifikasi: Jamuan Makan	30 Dus	Dus	40.000	1.200.000
11	Belanja Jasa Konsultansi Non Kontruksi Spesifikasi: Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Telematika	1 Paket	Paket	50.000.000	50.000.000
12	Uang Saku Peserta	25 Orang	Orang/ Hari	50.000	1.250.000

No.	Uraian	Sebelum Pergeseran			Jumlah
		Rincian Perhitungan			
		Koefisien	Satuan	Harga	
13	Biaya Transportasi Peserta Bimtek & Sosialisasi	25 Orang	Orang/ Hari	100.000	2.500.000
14	Biaya Transportasi dan Uang Saku Kunjungan ke 5 Kecamatan	2 Orang x 5 Kecamatan	Orang/ Hari	300.000	1.500.000
15	Biaya Transportasi Kunjungan ke 10 Desa	3 Orang x 5 Desa	Orang/ Hari	300.000	3.000.000
<b>TOTAL HARGA</b>					<b>65.382.700</b>

### 3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Untuk melaksanakan Aksi Perubahan dibutuhkan sarana dan prasarana yang digunakan untuk mendukung aksi perubahan. Sarana dan prasarana yang diperlukan diantaranya:

*Tabel 3.3 Kebutuhan Sarana dan Prasarana*

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Kendaraan Dinas Roda 4	1 Unit	Untuk sarana transportasi koordinasi, survey, bimtek dan sosialisasi
2	Kendaraan Dinas Roda 2	1 Unit	
3	Laptop	3 Unit	
4	Printer	1 Unit	
5	Proyektor / Infokus	1 Unit	
6	Layar Proyektor	1 Unit	
7	Scanner	1 Unit	
8	Ruang rapat	1 Buah	
9	Jaringan Internet	1 Set	Beserta perangkat pendukungnya
10	Ruang Aula	1 Unit	Beserta sarana pendukungnya

### 4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam Aksi Perubahan yang akan dilakukan pasti akan ada resiko atau masalah yang timbul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun manajemen resiko dilakukan dengan memetakan potensi, resiko dan

strategi mengatasi masalah. Dengan demikian diharapkan dapat dilakukan antisipasi sedini mungkin terhadap potensi masalah yang kemungkinan akan dihadapi.

Pemetaan terhadap Potensi masalah, resiko yang terjadi dan strategi yang akan digunakan dalam mengatasi dapat digambarkan pada tabel berikut ini:

*Tabel. 3.4. Potensi masalah, Resiko dan strategi menghadapi masalah*

No.	Potensi Masalah	Resiko yang dihadapi	Strategi Mengatasi Masalah
1.	Tim Efektif kesulitan dalam mengatur waktu dalam melaksanakan Aksi Perubahan dan menyelesaikan Tupoksi dalam jabatannya	Hasil Aksi Perubahan tidak sesuai Target yang diharapkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengaturan waktu antara melaksanakan aksi perubahan dengan melaksanakan tugas sehari-hari</li> <li>▪ Kontrol yang cermat dari Action Leader agar kegiatan yang sudah dijadwalkan dapat dilaksanakan tepat waktu</li> </ul>
2.	Tim Efektif tidak bekerja maksimal karena persoalan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beberapa pegawai kompetensinya tidak sesuai dengan jabatannya</li> <li>▪ Kurang personil pada Bidang Pentakertrans</li> </ul>	Hasil Aksi Perubahan tidak sesuai Target yang diharapkan	Koordinasi dengan bidang lain untuk meminta bantuan personil yang dinilai kompeten
3.	Dalam melaksanakan Aksi Perubahan bersamaan dengan pelaksanaan Tupoksi dalam jabatan yang juga harus dilaksanakan	Munduranya waktu penyelesaian kegiatan di luar yang telah dijadwalkan	Mengalokasikan waktu lebih banyak dan melakukan Manajemen SDM untuk keberlangsungan Aksi Perubahan

No.	Potensi Masalah	Resiko yang dihadapi	Strategi Mengatasi Masalah
4.	Sumber Anggaran yang diharapkan pada Aksi Perubahan dialokasikan pada APBD Perubahan Pemkab Purwakarta tahun 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tidak teralokasikan Kegiatan Aksi Perubahan pada APBD Perubahan</li> <li>▪ Anggaran teralokasikan tetapi jumlahnya kurang dari yang direncanakan</li> <li>▪ Kegiatan pada Aksi Perubahan menjadi terganggu atau terhambat</li> </ul>	Melakukan koordinasi dan komunikasi intensif kepada Stake Holder khususnya Promoter dengan menjelaskan Kemanfaatan Aksi Perubahan bagi Pemerintah Daerah untuk mendapatkan dukungan Pelaksanaan Aksi Perubahan

## B. Stakeholder

### 1. Dukungan Stakeholder

Dukungan dari Stakeholder Internal maupun eksternal sangat berperan penting dalam pencapaian Aksi Perubahan ini. Setelah dilakukan pendekatan dan pemberian penjelasan tentang pentingnya dan kemanfaatn aksi perubahan ini, kualitas dukungan, pengaruh dan nilai dukungan mengalami peningkatan seperti dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel 3.5. Dukungan Stakeholder pada pelaksanaan Aksi Perubahan

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NI-LAI
A.	<i>Stakeholder Internal</i>			
1.	Kadisnakertrans, Pembina Tk.1 DIDI GARNADI, SPd, MM selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +++	Sangat Tinggi	10
2.	Sekretaris Dinas Pembina WITA GUSRIANITA, SE. AkP selaku Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +++	Sangat Tinggi	10
3.	Kabid Persyaratan Kerja dan Hubungan Industrial SUNTAMA, SH memiliki peran untuk pengembangan aplikasi sesuai dengan tupoksi bidangnya	Promoters +++	Sangat Tinggi	9
4.	Kabid Pelatihan dan Produktivitas TUTI GANTINI, SPd memiliki peran untuk pengembangan aplikasi sesuai dengan tupoksi bidangnya	Promoters +++	Sangat Tinggi	9
5.	Kepala UPTD Balai Latihan Kerja DADANG TAUFIK, SE, MAP memiliki peran untuk pengembangan aplikasi sesuai dengan tupoksi bidangnya dan membantu mengerahkan bawahannya Instruktur dan Pengadministrasi Umum untuk membantu menjadi Tim Teknis	Defender +	Sedang	5
6.	Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Program Annisa Cholisna Iskandar, SE selaku Ketua Tim Pokja Administrasi memiliki peran membantu action leader mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kegiatan dan adminstrasi keuangan dalam aksi perubahan	Defender +	sedang	5
7.	Kasie Transmigrasi Vinny Marliany, SE selaku Ketua Tim Pokja IT dan Survei	Defender	Sedang	5

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NI-LAI
	memiliki peran membantu action leader mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengolahan hasil survey dan pembuatan Aplikasi SIPMI Purwa	+		
8.	Pengantar Kerja Muda Marlinah, SE selaku Ketua Tim Pokja Sosialisasi berperan membantu action leader mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sosialisasi Aplikasi SIPMI Purwa	Defender +	Sedang	5
9.	Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja ENJANG CAHYA,SE selaku Anggota Tim Pokja Sosialisasi berperan melaksanakan tugas sebagaimana deskripsi tugas Tim Pojka Sosialisasi	Defender +	Sedang	5
10.	Pengelola Ketransmigrasian ADE ZAENAL TUSI selaku Anggota Tim Pokja Sosialisasi berperan melaksanakan tugas sebagaimana deskripsi tugas Tim Pojka Sosialisasi	Defender +	Tinggi	5
11.	Analisis Bahan Pemberdayaan dan Penyelenggaraan MOMON ROJALI,SE selaku Anggota Tim Pokja administrasi berperan melaksanakan tugas sebagaimana deskripsi tugas Tim Pojka Administrasi	Defender +	Tinggi	5
12.	Instruktur Mahir Kiki Zaki Firdaus, Amd selaku Anggota Tim Pokja IT dan Survei berperan melaksanakan tugas sebagaimana deskripsi tugas Tim Pokja IT dan Survei	Defender +	Sedang	5
13.	Pengadiministrasi Umum sejumlah 5 orang yang disebar sebagai Anggota 3 Tim Pokja mempunyai peran masing-masing sesuai tugas Pokjanya	Defender +	Sedang	5
B.	<i>Stakeholder</i> Eksternal			
1.	Kepala Bidang Telekomunikasi dan Informatika pada Diskominfo memiliki peran bantuan teknis untuk pembuatan dan uji coba Aplikasi SIPMI Purwa	Promoters +++	Sangat Tinggi	9

NO	IDENTIFIKASI <i>STAKEHOLDER</i>	DUKUNGAN	PENGARUH	NI-LAI
2.	Kepala Bidang Keamanan Informasi dan Persandian pada Diskominfo berperan dalam memberikan bantuan teknis untuk pengujian Aplikasi SIPMI Purwa	Promoters +++	Sangat Tinggi	9
3.	Komisaris PT. Jabar Network (Media Jabarnews) berperan untuk membantu menyebarkan informasi melalui mediana tentang fungsi dan manfaat SIPMI Purwa terhadap masyarakat umum khususnya pencari kerja	Promoters +++	Sangat Tinggi	9
4.	Para Camat (5 orang) berperan memfasilitasi Bimtek dan Sosialisasi serta membantu koordinasi dengan perangkat pemerintahan Desa	Promoters +++	Sangat Tinggi	9
5.	Para Kades (8 orang) dan Lurah (2 orang) berperan mengarahkan perangkatnya untuk mendukung dan menggunakan aplikasi SIPMI Purwa dan membantu sosialisasi penggunaannya	Promoters +++	Sangat Tinggi	9
6.	Sukarelawan Kawan PMI (5 Org) berperan dalam membantu <i>Action Leader</i> mensosialisasikan Aplikasi SIPMI Purwa kepada pencari kerja ke Luar Negeri	Defender +	Sedang	4
7.	Pegawai / Perangkat Pemerintah Desa berperan sebagai operator Aplikasi SIPMI Purwa untuk mendata CPMI yang akan bekerja ke Luar Negeri, Mencetak Surat Ijin Keluarga yang ditandatangani Kades/Lurah dan memfasilitasi PMI bermasalah yang dilaporkan oleh keluarganya	Defender +	Sedang	4
8.	Masyarakat Umum dan Pencari Kerja	Defender +	Sedang	4

Peran Stakeholder dalam mendukung Aksi Perubahan:

- a. Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Purwakarta berperan sebagai penggerak utama, fasilitator dan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal dalam kegiatan aksi perubahan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).

- b. Sekretaris Disnakertrans berperan sebagai penggerak internal dalam mengkoordinasikan antar bidang untuk mendukung aksi perubahan ini. Pengaruh sangat tinggi dan dengan intensitas sangat mendukung (*promoters*).
- c. Kabid Persyaratan Kerja dan Hubungan Industrial memiliki peran untuk pengembangan fungsi aplikasi dan integrasi aplikasi sesuai dengan tupoksi bidangnya, memiliki kepentingan rendah namun pengaruh tinggi (*latens*) dan intensitas mendukung. Setelah diberikan penjelasan mengenai latar belakang masalah dan manfaat aksi perubahan, maka berubah menjadi mendukung tinggi dan kepentingan tinggi (*promoters*)
- d. Kabid Pelatihan dan Produktivitas memiliki peran untuk pengembangan fungsi aplikasi dan integrasi aplikasi sesuai dengan tupoksi bidangnya memiliki kepentingan yang rendah namun kekuatan tinggi (*Latens*) dan intensitas mendukung. Setelah diberikan penjelasan mengenai latar belakang masalah dan manfaat aksi perubahan, maka berubah menjadi mendukung tinggi dan kepentingan tinggi (*promoters*).
- e. Kepala UPTD Balai Latihan Kerja sebagai unit pelatihan di Disnakertrans memiliki untuk pengembangan fungsi aplikasi dan integrasi aplikasi sesuai dengan tupoksi UPTD BLK serta memberikan bantuan personil untuk menjadi anggota Tim Efektif IT dan Survey dan Tim Efektif Administrasi memiliki kepentingan rendah namun kekuatan tinggi (*Latens*) dan intensitas mendukung. Setelah diberikan penjelasan mengenai latar belakang masalah dan manfaat aksi perubahan, maka berubah menjadi mendukung tinggi dan kepentingan tinggi (*promoters*).
- f. Kasubbag Perencanaan Keuangan dan Program selaku Ketua Tim Pokja Administrasi memiliki peran membantu action leader mengkoordinasikan perencanaan dan pengajuan anggaran Kegiatan serta mengkoordinasikan administrasi kegiatan dalam aksi perubahan, memiliki kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (*defenders*) dan intensitas mendukung.

- g. Kasie Transmigrasi selaku Ketua Tim Pokja IT dan Survei memiliki peran membantu action leader mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengolahan hasil survey serta perencanaan dan pembuatan Aplikasi SIPMI Purwa, memiliki kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (defenders) dan intensitas mendukung
- h. Pengantar Kerja Muda selaku Ketua Tim Pokja Sosialisasi berperan membantu action leader mengkoordinasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sosialisasi Aplikasi SIPMI Purwa, memiliki kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (defenders) dan intensitas mendukung
- i. Pengolah Bahan Perencanaan Tenaga Kerja selaku Anggota Tim Pokja Sosialisasi berperan melaksanakan tugas sebagaimana deskripsi tugas Tim Pokja Sosialisasi memiliki kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (defenders) dan intensitas mendukung.
- j. Pengelola Ketransmigrasian selaku Anggota Tim Pokja Sosialisasi berperan melaksanakan tugas sebagaimana deskripsi tugas Tim Pokja Sosialisasi memiliki kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (defenders) dan intensitas mendukung. Analis Bahan Pemberdayaan dan Penyelenggaraan selaku Anggota Tim Pokja administrasi berperan melaksanakan tugas sebagaimana deskripsi tugas Tim Pokja Administrasi memiliki kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (defenders) dan intensitas mendukung.
- k. Instruktur Mahir selaku Anggota Tim Pokja IT dan Survei berperan melaksanakan tugas sebagaimana deskripsi tugas Tim Pokja IT dan Survei memiliki kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (defenders) dan intensitas mendukung.
- l. Pengadministrasi Umum sejumlah 5 orang yang tersebar sebagai Anggota 3 Tim Pokja mempunyai peran masing-masing sesuai tugas Pokjanya memiliki kepentingan tinggi namun kekuatan rendah (defenders) dan intensitas mendukung.

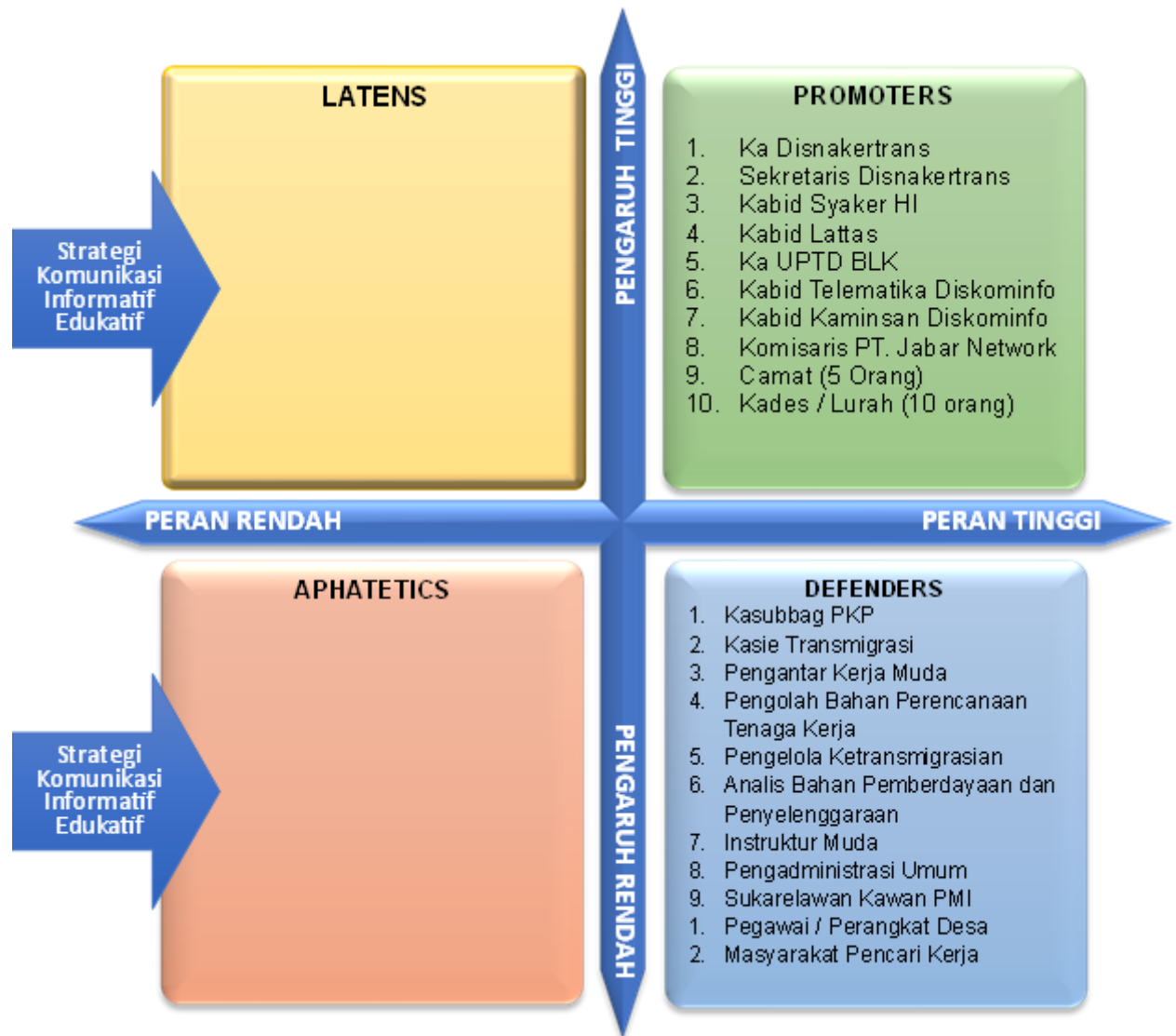
- m. Kepala Bidang Telekomunikasi dan Informatika pada Diskominfo memiliki peran bantuan teknis untuk konsultasi tahapan pembuatan Aplikasi dan asistensi mempunyai kepentingan rendah namun berkekuatan tinggi dan intensitas mendukung (Latens). Setelah diberikan penjelasan mengenai latar belakang masalah dan manfaat aksi perubahan, maka berubah menjadi mendukung tinggi dan kepentingan tinggi (promoters).
- n. Kepala Bidang Keamanan Informasi dan Persandian pada Diskominfo berperan dalam memberikan bantuan teknis untuk pengujian Aplikasi SIPMI Purwa mempunyai kepentingan rendah namun berkekuatan tinggi dan intensitas mendukung (latens). Setelah diberikan penjelasan mengenai latar belakang masalah dan manfaat aksi perubahan, maka berubah menjadi mendukung tinggi dan kepentingan tinggi (promoters).
- o. Para Camat sebanyak 5 orang dari 17 Camat, berperan memfasilitasi Bimtek dan Sosialisasi serta membantu koordinasi dengan perangkat pemerintahan Desa mempunyai kepentingan rendah namun berkekuatan tinggi dan intensitas mendukung (aphatetics). Setelah diberikan penjelasan mengenai latar belakang masalah dan manfaat aksi perubahan, maka berubah menjadi sangat mendukung namun kekuatan rendah (defenders).
- p. Para Kades/Lurah sebanyak 10 Orang dari 183 Kades dan 9 orang Lurah berperan mengarahkan perangkatnya untuk mendukung dan menggunakan aplikasi SIPMI Purwa dan membantu sosialisasi penggunaannya mempunyai kepentingan rendah namun dan berkekuatan rendah (Aphatetics) dengan intensitas mendukung. Namun setelah diberikan penjelasan maka menjadi sangat mendukung dan berkepentingan tinggi namun kekuatan rendah.
- q. Komisaris PT. Jabar Network (Jabarnews.com) yang berperan membantu mensosialisasikan SIPMI Purwa melalui media online nya mempunyai kepentingan rendah namun berkekuatan tinggi dan intensitas mendukung (latens). Setelah diberikan penjelasan latar

belakang masalahnya dan manfaat aksi perubahan maka berubah menjadi sangat mendukung dengan kepentingan yang tinggi (promoters).

- r. Komunitas Sukarelawan (Kawan PMI) sebanyak 5 Org berperan dalam membantu *Action Leader* mensosialisasikan Aplikasi SIPMI Purwa kepada pencari kerja ke Luar Negeri mempunyai kepentingan rendah dan kekuatan yang rendah dengan posisi netral. Namun setelah diberikan penjelasan maka menjadi sangat mendukung dan berkepentingan tinggi namun kekuatan rendah.
- s. Pegawai / Perangkat Pemerintah Desa berperan sebagai operator Aplikasi SIPMI Purwa untuk mendata CPMI yang akan bekerja ke Luar Negeri, Mencetak Surat Ijin Keluarga yang ditandatangani Kades/Lurah dan memfasilitasi PMI bermasalah yang dilaporkan oleh keluarganya, mempunyai kepentingan rendah dan kekuatan yang rendah dengan posisi netral. Namun setelah diberikan penjelasan maka menjadi sangat mendukung dan berkepentingan tinggi namun kekuatan rendah.
- t. Masyarakat Umum dan Pencari Kerja, mempunyai kepentingan rendah dan kekuatan yang rendah dengan posisi netral. Namun setelah diberikan penjelasan maka menjadi sangat mendukung dan berkepentingan tinggi namun kekuatan rendah.

## 2. Kuadran *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

Stakeholder setelah pelaksanaan aksi perubahan dapat digambarkan pada Kuadran berikut:



Gambar.3.2 Kuadran *Stakeholder* setelah aksi perubahan

Tabel.3.6 Kuadran *Stakeholder*

No.	Keterangan Posisi	
1.	Promoters	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Tinggi
2.	Latents	Pengaruh Tinggi, Ketertarikan Rendah
3.	Defender	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Tinggi
4.	Apathetics	Pengaruh Rendah, Ketertarikan Rendah

## D. Capaian Aksi Perubahan

### 1. Kesesuaian antara *milestone* dan implementasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan di unit kerja *Action Leader*, pentahapan kegiatan (*milestone*) yang direncanakan pada pelaksanaannya terjadi ketidaksesuaian karena berbagai kendala yang dihadapi. Namun hal tersebut tidak merubah pencapaian target yang direncanakan.

Tabel.3.7 Kesesuaian antara (*Milestone*) dan implementasi

No.	Tahapan Kegiatan	Milestone	Implementasi	Kesesuaian
<b>A.</b>	<b>TAHAP OFF CAMPUS (60 HARI)</b>			
<b>1.</b>	<b>Perencanaan (<i>Planning</i>)</b>			
a.	Laporan Kepada Kepala Disnakertrans (Promotor) dan Sekretaris Disnakertrans (mentor) tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	<b>Minggu ke 1</b> 5 - 6 Sept 2023	<b>Minggu ke 1</b> 5 - 6 Sept 2023	Sesuai
b.	Konsolidasi dan koordinasi dengan Tim Efektif serta stakeholder tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.	<b>Minggu ke 1 s.d ke 2</b> 8 - 18 Sept 2023	<b>Minggu ke 1 s.d ke 2</b> 8 - 18 Sept 2023	Sesuai
c.	Koordinasi dengan Tim IT (pembuat aplikasi)	<b>Minggu ke 2</b> 15 Sept 2023	<b>Minggu ke 2</b> 15 Sept 2023	Sesuai
<b>2.</b>	<b>Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)</b>			
a.	Membentuk Tim Efektif	<b>Minggu ke 2</b> 12 Sept 2023	<b>Minggu ke 2</b> 12 Sept 2023	Sesuai
b.	Membuat Surat perintah Tim Efektif	<b>Minggu ke 2</b> 12 Sept 2023	<b>Minggu ke 2</b> 12 Sept 2023	Sesuai
c.	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian surat perintah dan tugas dalam	<b>Minggu ke 2</b> 13 Sept 2023	<b>Minggu ke 2</b> 13 Sept 2023	Sesuai

No.	Tahapan Kegiatan	Milestone	Implementasi	Kesesuaian
	pelaksanaan rencana aksi perubahan.			
d.	Perencanaan dan Pengajuan Anggaran Pembuatan Aplikasi SIPMI Purwa berikut kegiatan penunjangnya	<b>Minggu ke 3 s.d ke 5</b> 18 Sept – 3 Okt 2023	<b>Minggu ke 3 s.d ke 5</b> 18 Sept – 3 Okt 2023	Sesuai
<b>3.</b>	<b>Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)</b>			
a.	Melakukan Survey terhadap CPMI (pencari kerja luar negeri) dan Perangkat pemerintahan Desa / Kelurahan dan Kecamatan tentang pemahaman prosedur cara bekerja ke luar negeri, informasi lowongan kerja luar negeri dan pendataan PMI asal Desa / Kelurahan	<b>Minggu ke 2 s.d ke 3</b>  13 s.d 18 Sept 2023	<b>Minggu ke 2 s.d ke 3</b>  13 s.d 18 Sept 2023	Sesuai
b.	Menyusun draft aplikasi SIPMI Purwa: - Desain tampilan - Fungsi - Fitur yang dapat diakses	<b>Minggu ke 3</b>  26 s.d 30 Sept 2023	<b>Minggu ke 4</b>  26 s.d 30 Sept 2023	Sesuai
c.	Asistensi Aplikasi SIPMI Purwa dengan Diskominfo	<b>Minggu ke-5</b>  3 Okt 2023	<b>Minggu ke-5</b>  3 Okt 2023	Sesuai
d.	Pembuatan Aplikasi SIPMI Purwa	<b>Minggu ke-5</b>  2 s.d 7 Okt 23	<b>Minggu ke-5</b>  2 s.d 7 Okt 23	Sesuai
e.	Uji Coba Aplikasi SIPMI Purwa	<b>Minggu ke 6</b>  9 Okt 2023	<b>Minggu ke 6</b>  9 Okt 2023	Sesuai
f.	Penyempurnaan Aplikasi SIPMI Purwa	<b>Minggu ke 6</b>  10 Okt 2023	<b>Minggu ke 6</b>  10 Okt 2023	Sesuai
g.	Penyusunan Draft SK Bupati / Sekda tentang Penggunaan Aplikasi SIPMI Purwa	<b>Minggu ke 6</b>  11 Okt 2023	<b>Minggu ke 6</b>  11 Okt 2023	Sesuai
h.	Konsultasi, pengajuan dan proses pengkajian di Bagian Hukum untuk	<b>Minggu ke 6</b>  12 Okt 2023	<b>Minggu ke 6</b>  12 Okt 2023	Sesuai

No.	Tahapan Kegiatan	Milestone	Implementasi	Kesesuaian
	SK Bupati / Sekda tentang Penggunaan Aplikasi SIPMI Purwa			
i.	Bimtek Pengoperasian Aplikasi SIPMI Purwa untuk operator Disnakertrans sebanyak 5 Orang	<b>Minggu ke 7</b> 16 Okt 2023	<b>Minggu ke 7</b> 16 Okt 2023	Sesuai
j.	Bimtek Pengoperasian Aplikasi SIPMI Purwa untuk operator di Desa/Kelurahan dan Kecamatan di 10 Desa / Kelurahan di 5 Kecamatan yang paling tinggi kasus PMI bermasalah	<b>Minggu ke 7</b> 17 Okt 2023	<b>Minggu ke 7</b> 17 Okt 2023	Sesuai
k.	Sosialisasi Aplikasi SIPMI Purwa kepada masyarakat / pencari kerja	<b>Minggu ke 6 s.d ke 8</b> 16 s.d 26 Okt 2023	<b>Minggu ke 6 s.d ke 8</b> 16 s.d 26 Okt 2023	Sesuai
l.	Implementasi Aplikasi di 10 Desa / Kelurahan di 5 Kecamatan yang paling tinggi kasus PMI bermasalah	<b>Minggu ke 6 s.d ke 8</b> 16 s.d 26 Okt 2023	<b>Minggu ke 6 s.d ke 8</b> 16 s.d 26 Okt 2023	Sesuai
m.	Pendampingan Penggunaan Aplikasi SIPMI Purwa oleh Operator Disnakertrans dan Perangkat Desa	<b>Minggu ke 6 s.d ke 8</b> 16 s.d 26 Okt 2023	<b>Minggu ke 6 s.d ke 8</b> 16 s.d 26 Okt 2023	Sesuai
<b>4.</b>	<b>Pengawasan (Controlling)</b>			
a.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan menggunakan Survey terhadap perangkat Desa / Kelurahan yang menjadi operator SIPMI Purwa dan Masyarakat / pencari kerja yang memanfaatkan informasi di SIPMI Purwa	<b>Minggu ke 8 s.d ke 9</b> 26 s.d 31 Oktober 2023	<b>Minggu ke 8 s.d ke 9</b> 26 s.d 31 Oktober 2023	Sesuai
b.	Merekap hasil kuisisioner dari stakeholder	<b>Minggu ke 9</b> 31 Okt 2023	<b>Minggu ke 9</b> 31 Okt 2023	Sesuai
c.	Membuat Berita Acara tentang penyerahan hasil aksi perubahan kepada Mentor	<b>Minggu ke 9</b>	<b>Minggu ke 9</b>	Sesuai

No.	Tahapan Kegiatan	Milestone	Implementasi	Kesesuaian
		1 s.d 2 Nov 2023	1 s.d 2 Nov 2023	
d.	Menyusun laporan akhir aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i> .	<b>Minggu ke 9</b> 30 Okt s.d 3 Nov 2023	<b>Minggu ke 9</b> 30 Okt s.d 3 Nov 2023	Sesuai
f.	Menyusun Bahan presentasi Seminar Hasil Aksi Perubahan	<b>Minggu 10</b> 2 s.d 3 Nov 2023	<b>Minggu 10</b> 2 s.d 3 Nov 2023	Sesuai
<b>B.</b>	<b>PASCA PELATIHAN</b>			
1.	Implementasi penggunaan Aplikasi SIPMI Purwa	Dilaksanakan setelah selesai Diklat		
2.	Pengembangan Aplikasi SIPMI Purwa untuk fungsi layanan dan pelaporan Ketenagakerjaan di seluruh Bidang Dan UPTD di Disnakertrans	Dilaksanakan setelah selesai Diklat		

## 2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Tabel.3.8 kesesuaian eviden pada rencana dengan implementasi

No.	Tahapan Kegiatan	Milestone	Implementasi	Capaian
<b>A.</b>	<b>TAHAP OFF CAMPUS (60 HARI)</b>			
<b>1.</b>	<b>Perencanaan (<i>Planning</i>)</b>			
a.	Laporan Kepada Kepala Disnakertrans (Promotor) dan Sekretaris Disnakertrans (mentor) tentang hasil seminar rencana aksi perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pernyataan Dukungan</li> <li>- Foto</li> <li>- Laporan Harian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pernyataan Dukungan</li> <li>- Foto</li> <li>- Laporan Harian</li> </ul>	Tercapai 100%
b.	Konsolidasi dan koordinasi dengan Tim Efektif serta stakeholder tentang rencana aksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto</li> <li>- Daftar Hadir rapat</li> <li>- Laporan Harian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto</li> <li>- Daftar Hadir rapat</li> <li>- Laporan Harian</li> </ul>	

No.	Tahapan Kegiatan	Milestone	Implementasi	Capaian
	perubahan yang akan dilaksanakan.			Tercapai 100%
c.	Koordinasi dengan Tim IT (pembuat aplikasi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pernyataan Dukungan</li> <li>- Foto</li> <li>- Laporan Harian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pernyataan Dukungan</li> <li>- Foto</li> <li>- Laporan Harian</li> </ul>	Tercapai 100%
<b>2.</b>	<b>Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)</b>			
a.	Membentuk Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto</li> <li>- Daftar Hadir rapat Laporan Harian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto</li> <li>- Daftar Hadir rapat</li> <li>- Laporan Harian</li> </ul>	Tercapai 100%
b.	Membuat Surat perintah Tim Efektif	Surat perintah Kepala Dinas tentang pembentukan Tim Efektif	Surat perintah Kepala Dinas tentang pembentukan Tim Efektif	Tercapai 100%
c.	Rapat kerja dan konsolidasi Tim Efektif untuk pembagian surat perintah dan tugas dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto</li> <li>- Daftar Hadir rapat</li> <li>- Laporan Harian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto</li> <li>- Daftar Hadir rapat</li> <li>- Laporan Harian</li> </ul>	Tercapai 100%
d.	Perencanaan dan Pengajuan Anggaran Pembuatan Aplikasi SIPMI Purwa berikut kegiatan penunjangnya	Dokumen Anggaran Perubahan	Dokumen Anggaran Perubahan	Tercapai 100%
<b>3.</b>	<b>Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)</b>			
a.	Melakukan Survey terhadap CPMI (pencari kerja luar negeri) dan Perangkat pemerintahan Desa / Kelurahan dan Kecamatan tentang pemahaman prosedur cara bekerja ke luar negeri, informasi lowongan kerja luar negeri dan pendataan PMI asal Desa / Kelurahan	Rekap hasil survey sebelum ada SIPMI Purwa	Rekap hasil survey sebelum ada SIPMI Purwa	Tercapai 100%
b.	Menyusun draft aplikasi SIPMI Purwa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desain tampilan</li> </ul>	Draft aplikasi SIPMI Purwa	Draft aplikasi SIPMI Purwa	Tercapai 100%

No.	Tahapan Kegiatan	Milestone	Implementasi	Capaian
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fungsi</li> <li>- Fitur yang dapat diakses</li> </ul>			
c.	Asistensi Aplikasi SIPMI Purwa dengan Diskominfo	Berita Acara Asistensi Pembuatan dan Pengembangan Aplikasi Disnakertrans	Berita Acara Asistensi Pembuatan dan Pengembangan Aplikasi Disnakertrans	Tercapai 100%
d.	Pembuatan Aplikasi SIPMI Purwa	Aplikasi SIPMI Purwa yang Siap di uji coba	Aplikasi SIPMI Purwa yang Siap di uji coba	Tercapai 100%
e.	Uji Coba Aplikasi SIPMI Purwa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto</li> <li>- Daftar Hadir</li> <li>- Laporan Harian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto</li> <li>- Daftar Hadir</li> <li>- Laporan Harian</li> </ul>	Tercapai 100%
f.	Penyempurnaan Aplikasi SIPMI Purwa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto</li> <li>- Laporan Harian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto</li> <li>- Laporan Harian</li> </ul>	Tercapai 100%
g.	Penyusunan Draft SK Bupati / Sekda tentang Penggunaan Aplikasi SIPMI Purwa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft SK Bupati</li> <li>- Laporan Harian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft SK Bupati</li> <li>- Laporan Harian</li> </ul>	Tercapai 100%
h.	Konsultasi, pengajuan dan proses pengkajian di Bagian Hukum untuk SK Bupati / Sekda tentang Penggunaan Aplikasi SIPMI Purwa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto</li> <li>- Laporan Hasil Konsultasi</li> <li>- Laporan Harian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto</li> <li>- Laporan Hasil Konsultasi</li> <li>- Laporan Harian</li> </ul>	Tercapai 100%
i.	Bimtek Pengoperasian Aplikasi SIPMI Purwa untuk operator Disnakertrans sebanyak 5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto Dokumentasi</li> <li>- Daftar Hadir Peserta</li> <li>- Laporan Kegiatan Harian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto Dokumentasi</li> <li>- Daftar Hadir Peserta</li> <li>- Laporan Kegiatan Harian</li> </ul>	Tercapai 100%
j.	Bimtek Pengoperasian Aplikasi SIPMI Purwa untuk operator di Desa/Kelurahan dan Kecamatan di 10 Desa / Kelurahan di 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto Dokumentasi</li> <li>- Daftar Hadir Peserta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto Dokumentasi</li> <li>- Daftar Hadir Peserta</li> </ul>	Tercapai 100%

No.	Tahapan Kegiatan	Milestone	Implementasi	Capaian
	Kecamatan yang paling tinggi kasus PMI bermasalah	- Laporan Kegiatan Harian	- Laporan Kegiatan Harian	
k.	Sosialisasi Aplikasi SIPMI Purwa kepada masyarakat / pencari kerja	- Foto Dokumentasi - Laporan Harian	- Foto Dokumentasi Laporan Harian	Tercapai 100%
l.	Implementasi Aplikasi di 10 Desa / Kelurahan di 5 Kecamatan yang paling tinggi kasus PMI bermasalah	- Foto Dokumentasi - Laporan Harian	- Foto Dokumentasi - Laporan Harian	Tercapai 100%
m.	Pendampingan Penggunaan Aplikasi SIPMI Purwa oleh Operator Disnakertrans dan Perangkat Desa	- Foto Dokumentasi - Laporan Harian	- Foto Dokumentasi - Laporan Harian	Tercapai 100%
4.	<b>Pengawasan (<i>Controlling</i>)</b>			
a.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan menggunakan Survey terhadap perangkat Desa / Kelurahan yang menjadi operator SIPMI Purwa dan Masyarakat / pencari kerja yang memanfaatkan informasi di SIPMI Purwa	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	Tercapai 100%
b.	Merekap hasil kuisisioner dari stakeholder	Dokumen dan rekapan dari stakeholder	Dokumen dan rekapan dari stakeholder	Tercapai 100%
c.	Membuat Berita Acara tentang penyerahan hasil aksi perubahan kepada Mentor	Berita Acara penyerahan Hasil Aksi Perubahan kepada mentor	Berita Acara penyerahan Hasil Aksi Perubahan kepada mentor	Tercapai 100%
d.	Menyusun laporan akhir aksi perubahan dan persetujuan laporan pelaksanaan aksi perubahan oleh mentor dan <i>coach</i> .	Dokumen Laporan Hasil Aksi Perubahan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	Dokumen Laporan Hasil Aksi Perubahan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	Tercapai 100%

No.	Tahapan Kegiatan	Milestone	Implementasi	Capaian
e.	Menyusun Bahan presentasi Seminar Hasil Aksi Perubahan	File Presentasi Seminar Aksi Perubahan	File Presentasi Seminar Aksi Perubahan	Tercapai 100%
<b>B.</b>	<b>PASCA PELATIHAN</b>			
1.	Implementasi penggunaan Aplikasi SIPMI Purwa	Dilaksanakan setelah selesai Diklat		
2.	Pengembangan Aplikasi SIPMI Purwa untuk fungsi layanan dan laporan Ketenagakerjaan di seluruh Bidang Dan UPTD di Disnakertrans	Dilaksanakan setelah selesai Diklat		

Pencapaian Hasil Aksi Perubahan berdasarkan Pentahapan Kegiatan:

a. Tahap Perencanaan (*Planning*)

Kegiatan pada tahapan ini dilaksanakan setelah melaksanakan kegiatan seminar Rencana Aksi Perubahan (RAP) di Pusdikmin Pusdiklat Polri Bandung yang dilaksanakan pada Minggu ke-1 dan Ke-2 antara tanggal 5 s.d 16 September 2023.

Kegiatan yang dilaksanakan meliputi memberikan laporan dan menyampaikan informasi terkait Rencana Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan oleh *Action Leader* di tempat kerja masing-masing selama tahap *off campus* seperti Konsultasi dan koordinasi dengan Mentor dan Sponsor serta *Stakeholders* internal dan eksternal, persiapan dan pembentukan kelompok kerja dalam Tim Efektif, berkoordinasi dengan atasan langsung dan staf pelaksana untuk membahas rencana kegiatan, menerima masukan dan saran atau informasi lainnya yang terkait dengan optimalisasi kerja, serta berkoordinasi dengan Tim yang akan membantu pembuatan aplikasi

b. Tahap pengorganisasian (*organizing*)

Kegiatan-kegiatan pada tahap *Organizing* ini dilaksanakan pada minggu ke-2 pada tanggal 11 s.d 12 September 2023. Kegiatan *Organizing* meliputi pembentukan Tim Efektif, pembuatan SK Tim Efektif, Rapat Kerja Tim efektif untuk membahas rencana kerja dan melakukan perencanaan dan pengajuan anggaran Kegiatan termasuk konsultasi kepada pihak terkait. Tim Efektif dibagi menjadi 3 Pokja yaitu Tim Sosialisasi dan Bimtek, Tim Administrasi dan Tim IT dan Survey

c. Tahap pelaksanaan (*actuating*)


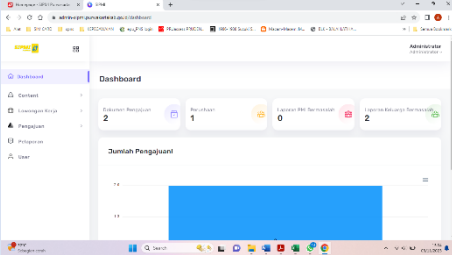

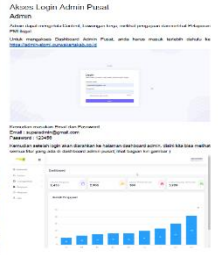


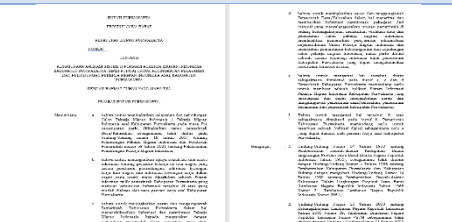
Kegiatan pada tahap *actuating* ini merupakan pokok dari seluruh pelaksanaan kegiatan, yang dilaksanakan dari minggu ke-2 hingga minggu ke-8 pada rentang tanggal 13 September s.d 26 Oktober 2023. Action Leader bersama Tim Efektif melaksanakan Survey awal tentang pemahaman Aparat Desa/Kelurahan, Kecamatan dan pencari kerja tentang Prosedur dan Informasi bekerja ke Luar Negeri. Kemudian dilanjutkan dengan penyusunan Alur Proses dan Bisnis Proses SIPMI Purwa, pembuatan prototipe SIPMI Purwa yang dilanjutkan dengan Asistensi Aplikasi dengan Diskominfo, pembuatan Aplikasi SIPMI Purwa, Pengujian Aplikasi, Penyempurnaan aplikasi dan dilanjutkan dengan pelaksanaan Sosialisasi dan Bimtek Pengoperasian Aplikasi. Pada tahap ini juga dilaksanakan konsultasi dan pengajuan draft SK Bupati untuk penggunaan SIPMI Purwa. Pendampingan penggunaan Aplikasi SIPMI Purwa juga dilaksanakan untuk memastikan Aplikasi dapat berfungsi sebagaimana diharapkan.


d. Tahap pengawasan (*controlling*)

Tahap *controlling* ini dilaksanakan pada minggu ke-8 hingga minggu ke-9 pada tanggal 26 Oktober 2023 s.d 3 Nopember 2023. Pada tahapan ini *Action Leader* bersama Tim Efektif melaksanakan evaluasi penggunaan Aplikasi dengan melakukan Survei kepada pengguna yaitu pencari kerja dan CPMI serta kepada operator Desa dan

Kecamatan. Pada tahap ini juga dilakukan penyusunan laporan hasil akhir perubahan, pembuatan Surat Pernyataan keberlangsungan inovasi aksi perubahan oleh Kepala Dinas dan Action Leader dan Berita Acara penyerahan Laporan Aksi Perubahan.

Tabel 3.9 Pencapaian Aksi Perubahan

No.	Uraian Kegiatan	Kegiatan	
		Realisasi	Keterangan
1.	Pembuatan Aplikasi SIPMI Purwa	1 Sistem Aplikasi untuk Masyarakat Umum  <a href="https://sipmi.purwakartakab.go.id/">https://sipmi.purwakartakab.go.id/</a>	
		1 Sistem Aplikasi untuk Operator dan Admin  <a href="https://admin-sipmi.purwakartakab.go.id/">https://admin-sipmi.purwakartakab.go.id/</a>	
2.	Pembuatan Buku panduan penggunaan aplikasi SIPMI Purwa	1 Buku Panduan Operator dan Admin Disnakertrans	 
		1 Buku Panduan Operator Desa / Kelurahan dan Kecamatan	 
3.	SK Bupati / Sekda tentang Penggunaan Aplikasi SIPMI Purwa	1 Draft Kep	

No.	Uraian Kegiatan	Kegiatan		Keterangan
		Realisasi		
4.	Pelaksanaan Bimtek penggunaan Aplikasi SIPMI Purwa ke perangkat Pemerintah Desa/Kelurahan dan Kecamatan	1 Kegiatan Bimtek dan Sosialisasi		
5.	Pembuatan Laporan Sosialisasi dan Implementasi penggunaan Aplikasi SIPMI Purwa	1 Berkas Laporan		

Untuk mengetahui capaian hasil aksi perubahan yang dilaksanakan dengan judul “PENINGKATAN PELAYANAN DAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA DI KABUPATEN PURWAKARTA MELALUI APLIKASI SIPMI PURWA”, *Action Leader* menggunakan metode penelitian kuantitatif untuk dapat mengukur sejauh mana aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader* selama *off campus*. Yaitu dengan pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan serangkaian instrument penelitian berupa tes/kuesioner. Data yang terkumpul kemudian dikonversikan menggunakan kategori/kriteria yang sudah ditetapkan sebelumnya. Kualitas penelitian kuantitatif ditentukan oleh banyaknya responden penelitian yang terlibat. *Action Leader* membuat kuisisioner melalui aplikasi *Google Drive* secara *online* dengan menyebarkan kuisisioner kepada peserta Sosialisasi dan Bimtek serta para pencari kerja yang datang ke pelayanan Kartu AK.1 di Mall Pelayanan Publik (MPP) Madukara Purwakarta. Responden survei dapat membuka dengan *link* [https://bit.ly/SURVEI\\_BIMTEK\\_SIPMI](https://bit.ly/SURVEI_BIMTEK_SIPMI) yang bersisi 10 pertanyaan.

**SURVEY PASCA BIMTEK TINGKAT PEMAHAMAN APARAT DESA DAN KECAMATAN DI KABUPATEN PURWAKARTA TERHADAP PROSEDUR DAN AKSES INFORMASI BEKERJA DI LUAR NEGERI BAGI CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA (CPMI)**

Sebagaimana diatur pada UU no. 18 Tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia pasal 42, terdapat tanggung jawab Pemerintah Desa terhadap Perlindungan Pekerja Migran Indonesia (PMI).

Survey untuk Aparat Desa / Kecamatan ini bertujuan untuk mengukur sejauh mana pengetahuan Aparat Desa/Kelurahan dan Kecamatan tentang:

- Prosedur bekerja ke luar negeri,
- Informasi lowongan kerja ke Luar negeri,
- Tanggung jawab pemerintah Desa untuk pelayanan dan perlindungan CPMI / PMI

Data responden dijamin kerahasiannya dan apabila diperlukan publikasi terhadap hasil survei ini, tidak akan mencantumkan identitas responden

---

Sepengertian Saudara, warga Desa/Kelurahan di tempat Saudara yang bekerja ke Luar Negeri? \*

Lebih banyak yang berangkat secara RESMI daripada yang ILEGAL

Lebih banyak yang berangkat secara ILEGAL daripada yang RESMI

Tidak Tahu

---

Apakah Kantor Desa/Kelurahan di tempat Saudara sudah melakukan pencatatan atau pendataan terhadap Calon Pekerja Migran yang akan bekerja ke Luar Negeri? \*

Sudah

Belum

---

Apakah Saudara memahami tanggung jawab Desa / Kelurahan terhadap pelayanan dan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia sebagaimana diatur pada UU Nomor 18 tahun 2017? \*

Ya

Tidak

---

Ya

Tidak

Menurut Anda, dokumen apa saja yang harus disiapkan / dimiliki untuk bekerja ke Luar negeri? \*

Keterangan: Apabila jawaban Anda lebih dari satu, mohon beri tanda koma

Your answer

---

Sepengertian Saudara berapa banyak warga Desa / Kelurahan di tempat Saudara bekerja yang bekerja di Luar Negeri? \*

Kurang dari 10 Orang

10 – 20 Orang

20 – 30 Orang

30 – 40 Orang

40 – 50 Orang

Lebih dari 50 Orang

---

Menurut Anda apakah aplikasi SIPMI Purwa sangat bermanfaat bagi CPMI dan PMI? \*

Sangat bermanfaat

Cukup bermanfaat

Biasa saja

Kurang bermanfaat

Sangat tidak bermanfaat

---

Apakah Anda tahu tentang Aplikasi SIAP Kerja atau Kemnaker.go.id? \*

Ya Tahu

Tidak Tahu

---

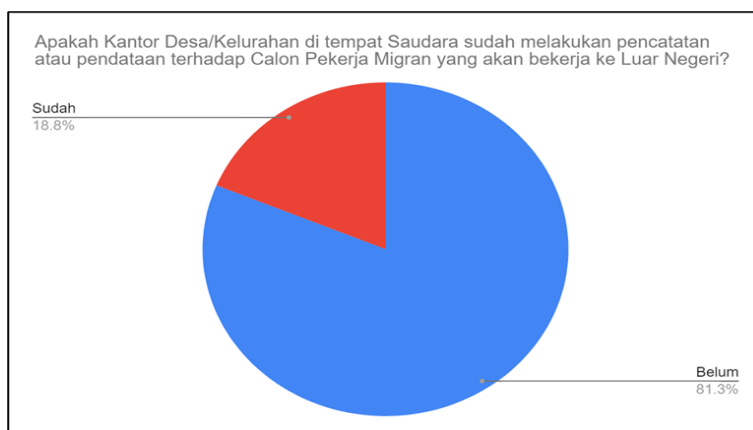
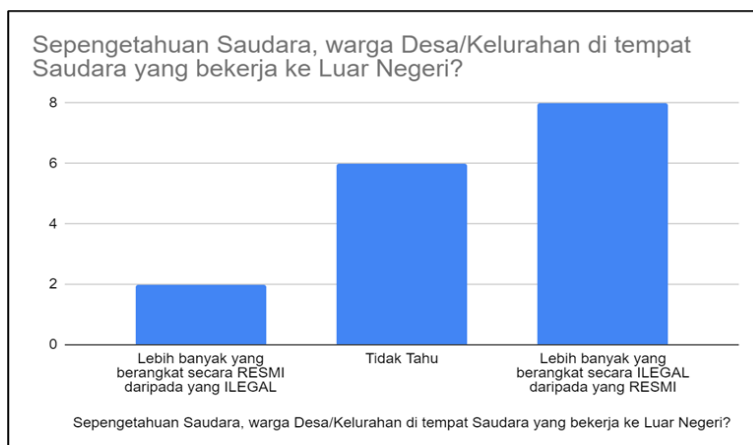
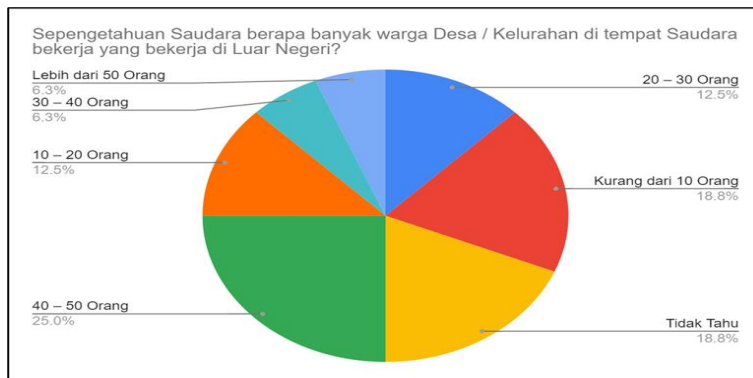
Apabila Anda tahu tentang Aplikasi SIAP Kerja atau Kemnaker.go.id, apa fungsi aplikasi tersebut? Keterangan: Beri tanda koma apabila Jawaban Anda lebih dari satu.

Anda tidak perlu menjawab pertanyaan tersebut apabila pertanyaan nomor 14 Anda Jawab Tidak Tahu

Gambar.3.3 Kuisisioner *Online*

Dari pemberian kuisisioner tersebut, dapat diperoleh pencapaian aksi perubahan, sebagai berikut:







Gambar.3.4 Diagram Capaian

Dari hasil Kuisisioner dapat dilihat jawaban Responden sebagai berikut:

- a. Apakah Saudara paham prosedur / tata cara bekerja ke luar negeri yang sesuai peraturan? Dijawab “YA” oleh Responden sebanyak 93,8%.
- b. Sepengetahuan Saudara berapa banyak warga Desa / Kelurahan di tempat Saudara bekerja yang bekerja di Luar Negeri? 25% responden menjawab berjumlah 40-50 orang
- c. Sepengetahuan Saudara, warga Desa/Kelurahan di tempat Saudara yang bekerja ke Luar Negeri? 50% Responden menjawab lebih banyak yang berangkat secara ILEGAL daripada RESMI
- d. Apakah Kantor Desa/Kelurahan di tempat Saudara sudah melakukan pencatatan atau pendataan terhadap Calon Pekerja Migran yang akan bekerja ke Luar Negeri? 81,3% Responden menjawab “BELUM”
- e. Apakah Saudara memahami tanggung jawab Desa / Kelurahan terhadap pelayanan dan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia sebagaimana diatur pada UU Nomor 18 tahun 2017? 93,8% Responden Menjawab “YA”
- f. Menurut Anda apakah aplikasi SIPMI Purwa sangat bermanfaat bagi CPMI dan PMI? 87,5% Responden menjawab “SANGAT BERMANFAAT”

- g. Capaian Hasil Aksi Perubahan dalam bentuk valuasi nilai rupiah adalah sebagai berikut:

*Tabel.3.10. Penghematan/Efisiensi yang diperoleh setelah Aksi Perubahan*

No.	Sebelum Aksi Perubahan	Setelah Aksi Perubahan	Keterangan
1.	Kegiatan Sosialisasi cara aman bekerja ke luar negeri untuk CPMI membutuhkan anggaran sebesar Rp.150.000.000,- per tahun	Kegiatan Sosialisasi cara aman bekerja ke luar negeri untuk CPMI membutuhkan anggaran sebesar Rp.50.000.000,- per tahun	Diperoleh penghematan anggaran sebesar Rp.100.000.000,- per tahun
2.	Penggunaan Kertas untuk data sebanyak 5 Rim per tahun	Penggunaan Kertas untuk data sebanyak 2 Rim per tahun	Diperoleh penghematan sebesar 3 Rim per tahun
3.	Perangkat Desa melakukan verifikasi Negara tujuan Penempatan, P3MI dan sektor pekerjaan resmi melalui telepon ke pegawai Disnakertrans pada saat akan menerbitkan Surat Pernyataan Ijin Keluarga bagi CPMI	Perangkat Desa melakukan verifikasi Negara tujuan Penempatan, P3MI dan sektor pekerjaan resmi melalui Aplikasi SIPMI Purwa	Efisiensi waktu pada pelayanan terhadap CPMI
4.	Pegawai Disnakertrans melakukan verifikasi keabsahan Surat Pernyataan Ijin keluarga yang diterbitkan oleh Desa kepada perangkat Desa melalui telepon apabila ada dokumen surat yang diragukan keabsahannya	Pegawai Disnakertrans melakukan verifikasi keabsahan Surat Pernyataan Ijin keluarga yang diterbitkan oleh Desa dengan melihat data yang diinput oleh Perangkat Desa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efisiensi waktu pada pelayanan terhadap CPMI</li> <li>- Mencegah pemalsuan surat karena CPMI yang terdata di SIPMI Purwa dapat dipastikan telah melakukan verifikasi di Kantor Desa</li> </ul>
5.	Pencari kerja luar negeri perlu datang ke kantor Disnakertrans untuk mengakses informasi lowongan kerja luar negeri dan informasi prosedur bekerja ke luar negeri	Pencari dapat mengakses informasi lowongan kerja luar negeri dan informasi prosedur bekerja ke luar negeri melalui Web SIPMI Purwa yang dapat dilakukan di tempat mana pun	Efisiensi waktu dan biaya bagi Para Pencari Kerja

### 3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi

Berdasarkan rencana kegiatan yang tertuang pada pentahapan kegiatan, kegiatan pengembangan kompetensi yang dilakukan bagi stakeholder adalah sebagai berikut:

Tabel.3.11 Strategi pengembangan kompetensi

No	Stakeholder	Kompetensi yang ingin dibangun	Kegiatan yang dilakukan	Pelaksanaan Kegiatan	Realisasi
1	Operator dan Admin Disnakertrans	Mampu mengoperasikan Aplikasi Admin SIPMI Purwa: <ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu mengakses data negara tujuan penempatan, P3MI dan Sektor pekerjaan</li> <li>Menginput Data Lowongan Kerja,</li> <li>Merekap dan mengupdate data CPMI/PMI,</li> <li>Menginput, merekap dan mengupdate data PMI Bermasalah</li> </ul>	Bimbingan Teknis Penggunaan SIPMI Purwa bagi Admin dan Operator Disnakertrans	16 Okt 2023	100%
2	Operator Desa/ Kelurahan dan Kecamatan	Mampu mengoperasikan Aplikasi Admin SIPMI Purwa: <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput CPMI yang mengurus Surat pernyataan ijin keluarga</li> <li>Mencetak Surat Pernyataan Ijin Keluarga</li> <li>Menginput data PMI Bermasalah</li> </ul>	Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Penggunaan SIPMI Purwa bagi Operator Desa/Kelurahan dan Kecamatan	17 Okt 2023	100%
3	Pengguna yang diwakili oleh Komunitas Relawan PMI (Kawan PMI)	Mampu menggunakan SIPMI Purwa untuk mengakses: <ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi Lowongan Kerja Dalam Negeri</li> <li>Informasi Lowongan Kerja Luar Negeri</li> <li>Informasi negara tujuan penempatan, P3MI dan Sektor pekerjaan</li> </ul>	Sosialisasi Penggunaan SIPMI Purwa bagi Pencari Kerja / CPMI	17 Okt 2023	100%

Berdasarkan penilaian Sikap Perilaku terhadap diri sendiri didapatkan nilai akhir untuk Action Leader sebesar **8,71** dengan **kualifikasi Baik**. Peserta mengalami kemajuan dalam pengembangan kompetensinya dibandingkan dengan capaian nilai sebelumnya sebesar **8,14**.

Tabel .3.12 Rekap Nilai Akhir Siakap dan Perilaku Peserta

	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
<b>Peserta</b>	8,58	8,64	8,70	8,64	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	8,75	8,60	8,86	8,74	<b>Baik</b>
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	<b>8,70</b>	<b>8,61</b>	<b>8,81</b>	<b>8,71</b>	<b>Baik</b>
Kualifikasi Per Sub Komponen	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	

**Keterangan Kualifikasi**

9.00-10	Istimewa
7-8.99	Baik
5-6.99	Cukup
3-4.99	Kurang
1-2.99	Sangat Kurang

<b>Akhir Sikap Perilaku</b>
<b>8,71</b>
<b>Kualifikasi: Baik</b>

**4. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan**

Kegiatan mata pelatihan pilihan yang diambil oleh action leader adalah sebagai berikut:

- a) Peningkatan pengetahuan tentang peraturan perundangan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri:

Kegiatan : Bimbingan Teknis Peraturan Perundang-Undangan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Waktu : 6 – 8 September 2023

Metode : Tatap Muka

Tempat : Hotel Grand Mercure, Yogyakarta

Resume :

1. Arah Kebijakan pembentukan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan atas diundangkannya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang yang bertujuan untuk:
  - Menciptakan dan meningkatkan lapangan kerja sebagai upaya untuk dapat menyerap tenaga kerja yang seluas-luasnya;
  - Menjamin setiap warga negara memperoleh pekerjaan, serta mendapat imbalan dan perlakuan yang adil dan layak dalam hubungan kerja;
2. Permenaker No.2 Tahun 2023 mengatur tentang sangsi administratif dalam pelaksanaan penempatan dan perlindungan PMI kepada Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) yang melakukan pelanggaran yang sanksinya mulai dari peringatan tertulis, penghentian sementara ijin penempatan sebagian atau seluruh kegiatan usaha, sangsi pencabutan Surat Ijin Perekrutan dan Penempatan PMI (SIP3MI) dan sangsi Denda keterlambatan
3. Perpres Nomor 57 Tahun 2023 tentang Wajib Laport Lowongan pekerjaan mengatur tentang mekanisme pelaporan lowongan pekerjaan, penyebarluasan dan penggunaan informasi lowongan kerja, tugas dan tanggung jawab pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota serta mengatur sangsi administratif terhadap pelanggaran. Perpres ini memberikan kepastian hukum dengan tidak berlakunya lagi perpres nomor 4 tahun 1980 tentang wajib laport lowongan pekerjaan, karena pemerintah Kabupaten/kota diberikan kewenangan memberikan sangsi administratif terhadap kelalaian perusahaan yang tidak mematuhi wajib laport lowongan. Dengan demikian pemerintah daerah diharapkan dapat lebih optimal mendapatkan data lowongan kerja dan penempatannya dari perusahaan di wilayahnya.
4. Pengetahuan yang diperoleh dari kegiatan Bimtek ini memberikan kepastian kepada action leader bahwa Perangkat Pemerintah

Desa/Kelurahan mempunyai tanggung jawab dalam upaya Pelindungan PMI sebagaimana diatur dalam UU nomor 18 tahun 2017 dan PP nomor



**Sertifikat**  
Diberikan kepada:  
**Adi Wibowo**  
Atas partisipasinya sebagai PESERTA  
"BIMBINGAN TEKNIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA"  
Tegalrejo, s.d.d. 8 September 2023  
yang diselenggarakan oleh  
Sekretariat Direktorat Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja,  
Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia  
Ditandatangani di Jakarta  
Pada tanggal 8 September 2023  
Sekretaris Direktorat Jenderal,  
Eva Trihana  
NIP.19780504.199403.2.001

**DAFTAR MATERI SOSIALISASI**

NO	MATERI	JP
1	Arah Kebijakan Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Ketenagakerjaan atau diundangkannya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang	3
2	Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pembinaan Pengantar Kerja "Permenaker tentang Jalang Pengantar kerja dan Permenaker tentang Pedoman Uji Kompetensi Jalang Pengantar Kerja"	3
3	Peraturan Perundang-Undangan dan Kebijakan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri	3
4	Peraturan Perundang-Undangan dan Kebijakan di Bidang Pengendalian Penggunaan TKA	3
5	Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Tahun 2023 "Permenaker tentang Jaminan Sosial Pekerja Migran Indonesia dan Permenaker tentang Tata Cara Pengisian Somki Administratif dalam Pelaksanaan Penempatan dan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia"	3
<b>JUMLAH</b>		<b>15 JP</b>



Gambar.3.5 Sertifikat dan Dokumentasi Bimtek peraturan dan perundangan PTK dan PKK

b) Peningkatan Kemampuan tentang dasar perencanaan pembuatan aplikasi yang dapat di akses oleh publik di pemerintahan:

Kegiatan : Bedah Peraturan Bupati Purwakarta nomor 150 tahun 2021 tentang Pedoman pengembangan sistem aplikasi pemerintahan Kabupaten Purwakarta

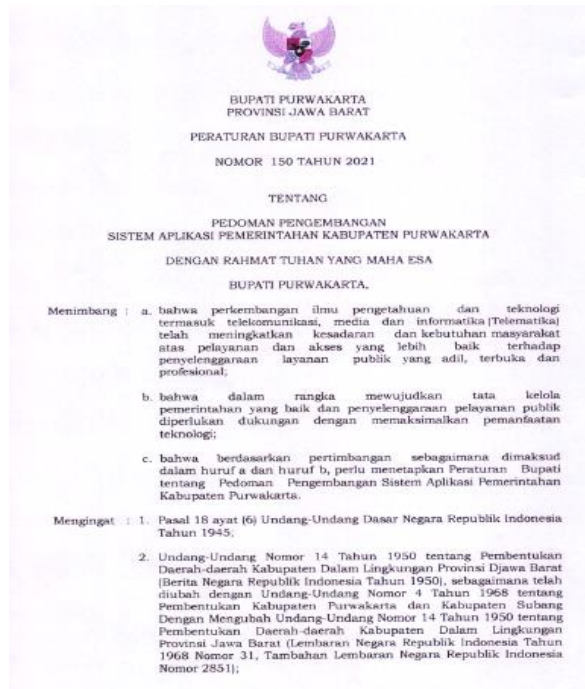
Waktu : 20 September 2023

Metode : Bedah Buku

Tempat : Kantor Disnakertrans Purwakarta

Resume :

1. Pengembangan Sistem Aplikasi Teknologi informasi komunikasi di pemerintahan Kab. Purwakarta harus berdasarkan asas *sustainability, accountable, reliable, interoperable, scalable, uses friendly, integrateable*.
2. Pembuatan dan pengembangan sistem aplikasi Teknologi dan Komunikasi adalah untuk:
  - Meningkatkan mutu layanan publik melalui pemanfaatan teknologi dan informasi secara optimal dalam proses penyelenggaraan pemerintahan,
  - Meningkatkan pemerintahan yang bersih, transparan, dan mampu menjawab tuntutan perubahan secara efektif,
  - Sebagai sarana perbaikan organisasi, sistem manajemen dan proses kerja pemerintahan.
3. Perancangan dan pembuatan Sistem Aplikasi TIK yang dilakukan oleh Perangkat Daerah harus memenuhi tahapan:
  - Perancangan sistem aplikasi yang meliputi spesifikasi kebutuhan *software*, spesifikasi fungsional dan spesifikasi teknis yang dilengkapi dengan bisnis proses dan SOP sesuai kebutuhan PD dan ditandatangani Kepala PD.
  - Penyusunan Rancangan sistem aplikasi TIK dapat dilakukan secara internal atau bekerjasama dengan pihak ketiga.
  - Bisnis proses dibuat sebagai dasar SOP yang terkait dengan sistem aplikasi yang akan dibuat.
4. Action Leader memperoleh pengetahuan tentang pedoman untuk membangun dan mengembangkan Sistem Aplikasi TIK yang diberlakukan di Pemerintahan Daerah Purwakarta. Asas, fungsi, Persyaratan dan dokumen yang harus disiapkan diatur pada Perbub tersebut.



Gambar 3.6. Perbub nomor 150 tahun 2021

c) Peningkatan Kemampuan tentang membangun Tim Efektif:

Kegiatan : Bedah Buku *The Influential Leader*, Membangun Tim Berkinerja Tinggi,  
Pengarang: Bambang Triawan  
Penerbit: Elex Media Komputindo

Waktu : 25 September 2023

Metode : Bedah Buku

Tempat : Kantor Disnakertrans Purwakarta

Resume :

1. Hubungan baik dengan orang lain adalah modal utama seorang pemimpin untuk dapat membangun tim efektif yang berkinerja tinggi. Pemimpin yang baik akan berpandangan bahwa hubungan-hubungannya dengan semua pihak dalam organisasi sangatlah penting dan strategis untuk meluaskan pengaruhnya sebagai pemimpin.

2. Untuk dapat melakukan kerjasama secara efektif dibutuhkan pemahaman terhadap prinsip sinergi yang mana sinergi berbanding lurus terhadap kematangan anggota tim dalam hal kekuatan karakter dan kompetensi yang dimiliki oleh anggota Tim.
3. Untuk membangun kerjasama yang efektif, dibutuhkan kepercayaan terhadap pemimpin, kepercayaan terhadap tim dan kepercayaan antar seluruh bagian tim. Pemimpin dan tim harus mengembangkan karakter dan kompetensinya untuk memperoleh kepercayaan. Selain integritas, sikap profesional dalam bekerja juga harus dibangun oleh semua unsur dalam Tim.
4. Sikap saling menghargai juga merupakan faktor penentu keberhasilan dalam membangun tim efektif yang berkinerja tinggi. Setiap orang mempunyai pandangan berbeda terhadap realitas yang dihadapinya, baik secara mental, emosional dan psikologis
5. Materi pada buku ini menjadi referensi bagi Action Leader dalam membangun Tim Efektif yang berkinerja tinggi dalam Aksi Perubahan ini.



Gambar.3.7 Buku The Influential Leader, Membangun Tim Berkinerja Tinggi

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Aksi perubahan berjudul “PENINGKATAN PELAYANAN DAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA DI KABUPATEN PURWAKARTA MELALUI APLIKASI SIPMI PURWA” ini bermanfaat bagi masyarakat pencari kerja yang membutuhkan informasi lowongan kerja dalam negeri, informasi syarat dan prosedur bekerja ke luar negeri dan informasi lowongan kerja luar negeri yang resmi yang memberikan informasi negara tujuan penempatan, sektor pekerjaan yang diijinkan dan Perusahaan Penempatan PMI yang resmi. Sehingga pencari kerja luar negeri khususnya dari Kabupaten Purwakarta diharapkan dapat terhindar dari penempatan secara unprosedural yang memiliki resiko sangat tinggi.

Manfaat berikutnya untuk pemerintah Desa/Kelurahan akan dapat memberikan layanan untuk penerbitan Surat Pernyataan ijin keluarga yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah secara lebih efisien. Karena input data yang dilakukan oleh operator akan langsung terkoneksi dan dapat diakses oleh Kecamatan dan Disnakertrans sehingga dapat dipantau dan diupdate sesuai progres nya. Pemerintah Desa/Kelurahan dapat memantau kapan warganya berangkat dan kapan warganya pulang melalui data tersebut. Disamping itu pemerintah Desa/Kelurahan dan Kecamatan juga dapat memantau kasus PMI bermasalah yang tersedia layanan laporannya di SIPMI Purwa.

Sistem aplikasi ini diharapkan akan memberikan dampak mengurangi penempatan PMI secara ilegal oleh pihak tidak bertanggungjawab karena makin luasnya jangkauan informasi dengan memberdayakan perangkat Desa/Kelurahan dan Kecamatan. Selain itu dapat memberikan alternatif pilihan peluang kerja kepada pencari kerja sehingga dapat mengurangi angka pengangguran di Kabupaten Purwakarta.

## B. Rekomendasi

Guna mendukung agar aksi perubahan ini terus berjalan pada masa yang akan mendatang, ada beberapa hal yang perlu dilakukan yaitu:

1. Sistem Informasi Pekerja Migran Indonesia Kabupaten Purwakarta (SIPMI Purwa) agar terus dikembangkan dan ditingkatkan fungsinya termasuk mengintegrasikan sistem ini dengan:
  - a. Data kependudukan agar memudahkan operator saat menginput identitas pemohon,
  - b. Dengan platform Siap Kerja milik Kemenaker agar fungsi yang ada di SIPMI Purwa dengan SIAP Kerja dapat dijadikan dalam satu wadah sehingga pencari kerja dapat lebih efisien dalam mengkasusnya.
2. Memberlakukan SIPMI Purwa untuk seluruh 192 Desa/Kelurahan dan 17 Kecamatan di Kabupaten Purwakarta.
3. Melakukan monitoring, pendampingan dan pengawasan dalam penggunaannya secara berkelanjutan.
4. Perlu konsistensi dukungan sumber daya baik anggaran dan SDM dari pemerintah daerah untuk keberlangsungan SIPMI Purwa dalam hal pengembangan dan *maintenance* sistem.

## DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2017. *Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2007. *Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang*. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia*. Jakarta
- Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Pemerintah nomor 10 tahun 2020 tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia oleh Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia*
- Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. 2016. *Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Kerja*. Jakarta
- Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. 2019. *Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 9 tahun 2019 tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia*. Jakarta
- Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. 2018. *Keputusan Menteri Ketenagakerjaan nomor 291 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Perlindungan dan penempatan Pekerja Migran Indonesia ke Arab Saudi melalui Sistem Penempatan Satu Kanal*. Jakarta
- Pemerintah Provinsi Jawa Barat. 2021. *Peraturan Pemerintah Provinsi Jawa Barat nomor 2 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia Asal Jawa Barat*. Bandung
- Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia. 2022. *Peraturan Kepala Badan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia nomor 7 tahun 2022 tentang Proses sebelum bekerja bagi Calon Pekerja Migran Indonesia*. Jakarta
- Pemerintah Kabupaten Purwakarta. 2021. *Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 150 Tahun 2021 tentang Pedoman pengembangan sistem aplikasi pemerintahan Kabupaten Purwakarta*. Purwakarta

Pemerintah Kabupaten Purwakarta. 2023. *Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 35 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi. Purwakarta*

Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Bahan Ajar Diklat Kepemimpinan Tk. II tentang Membangun Tim Efektif.*

Elex Media Komputindo, *The Influential Leader*, Membangun Tim Berkinerja Tinggi, Bambang Triawan.

Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri – Pusat Pendidikan Administrasi. 2023, *Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan bagi Peserta Pendidikan Kepemimpinan Administrator.* Bandung