

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

**LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN (LHAP)
SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA)
DI DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR**



DISUSUN OLEH :

AJID KURNIAWAN, SE., MSi.

NOSIS : 20240307030103

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
NON POLRI ANGKATAN XVII
TAHUN ANGGARAN 2024**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2024**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN (LHAP)
PELATIHAN KEPEMIMPINAN
PENGAWAS**

**SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA)
DI DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR**

PESERTA PELATIHAN

AJID KURNIAWAN, SE., MSi.

NOSIS : 20240307030103

Telah Disetujui Pada Tanggal 23 Juli 2024

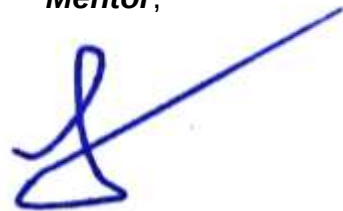
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



KUSBIANTO, S.Pd, MH
AKBP NRP 67050240

Mentor,



Sahib Khan, S.STP., MPA.
NIP. 198002141999121002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Alhamdulillah marilah kita panjatkan kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, taufik, hidayah, dan karunia-Nya, sehingga *Action Leader* dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan (LHAP) yang merupakan salah satu persyaratan dalam penyelesaian Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII TA.2024 yang diselenggarakan di Pusdikmin Polri bekerjasama dengan Pusat Kajian Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Lembaga Administrasi Negara.

Laporan Aksi Perubahan (LHAP) ini disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam Mengikuti Program Pendidikan Dan Pelatihan PKP Angkatan XVII TA.2024 yang Diselenggarakan Di Pusdikmin Polri. Dalam penulisan *Action Leader* Mengambil judul untuk RAP ini adalah

SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA) DI DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR

Action Leader menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Laporan Aksi Perubahan (LHAP) ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan waktu, materi dan kemampuan *Action Leader* dalam menuangkan gagasan, untuk itu kritik dan saran demi perbaikan LHAP ini sangat *Action Leader* harapkan.

Dalam kesempatan ini ucapan terima kasih *Action Leader* sampaikan kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan kemudahan dan kelancaran dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan (LHAP) ini;
2. KOMBES POL. RULI AGUS PRAMONO,S.IK Selaku Kepala Pusat Pendidikan Lemdiklat Pusdikmin Polri Bandung;
3. AKBP GRACE KD RAHAKBAU,S.I.K.,M.Si Selaku Wakil Kepala Lemdiklat Pusdikmin Polri Bandung;

4. AKBP HENNY PURWANTI, S.I.K.,M.S.i selaku Kepala Bagian DIKLAT Lemdiklat Pusdikmin Polri Bandung;
5. AKBP RACHMAT K,S.S.,S.H.,M.H.,M.A.P. selaku Kepala Bagian GADIK Lemdiklat Pusdikmin Polri Bandung;
6. AKBP FITRI SYOFIANI, S.H.,M.M.Pd selaku Kepala Bagian BINSIS Lemdiklat Pusdikmin Polri Bandung;
7. AKBP KUSBIANTO,S.Pd.,M.H. selaku Coach atau pembimbing yang telah memberikan banyak masukan, arahan, koreksi dan bimbingan selama proses penyusunan Laporan Aksi Perubahan (LHAP) ini;
8. Drs. TRI IRIJANTO,M.Si Sekretaris Dinas selaku Mentor yang telah memberikan masukan-masukan yang sangat berharga dan membangun dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan (LHAP) ini;
9. IPDA IIM PERMANA, S.H. selaku Perwira Penuntun yang telah memberikan perhatian dan dorongan moril sebagai perwira penuntun selama kegiatan Pendidikan dan Pelatihan PKP TA. 2024 ini ;
10. Seluruh Widyaiswara/GADIK yang telah memberikan materi pelajaran dan bimbingan dalam pembuatan Laporan Aksi Perubahan (LHAP);
11. Orang Tua, Suami dan anak – anak tercinta yang selalu memberi doa, semangat dan dukungan yang tiada henti;
12. Rekan-rekan kerja dan rekan peserta Diklat PKP Angkatan XVII TA 2024 yang telah memberikan pendapat dan saran sehingga Laporan Aksi Perubahan (LHAP) dapat selesai dengan lancar;
13. Seluruh Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor;
14. Semua pihak yang telah turut membantu dan memberikan dorongan baik moril maupun spiritual sehingga Laporan Aksi Perubahan (LHAP) ini selesai dengan tepat waktu.

Harapan *Action Leader* semoga Laporan Aksi Perubahan (LHAP) ini dapat berguna dan bermanfaat dalam pelaksanaan tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor dan pembaca.

Bogor, 23 Juli 2024

Action Leader,



Ajid Kurniawan, SE., MSI
NOSIS. 20240307030103

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar isi	V
Daftar Tabel	vii
Daftar Gambar	viii
I. BAB I PENDAHULUAN	1
	1
A. LATAR BELAKANG	
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	22
3. Manfaat Aksi Perubahan	23
B. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI	24
C. RUANG LINGKUP	25
II. BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	26
A. ROADMAP ATAU MILESTONE PROYEK PERUBAHAN	26
1. Kegiatan	26
B. STAKEHOLDER	31
C. STRATEGI KOMUNIKASI	33
III. BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	36
A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA MANUSIA	36
1. Mobilisasi Sumber Daya	36
2. Pengelolaa Anggaran	38
3. Pengelolaan Sarana Prasarana	38

4. Strategi Mengatasi Masalah	39
B. STAKEHOLDER	41
1. Dukungan stakeholder	41
2. Kuadran stakeholder	46
C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN	47
1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi	47
2. Pelaksanaan strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan	83
3. Keterkaitan mata pelatihan pilihan dengan aksi perubahan	85
IV. BAB IV PENUTUP	87
A. SIMPULAN	87
B. REKOMENDASI	87
DAFTAR PUSTAKA	89
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	90
LAMPIRAN-LAMPIRAN	91

DAFTAR TABEL

1. Tabel 1.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor	2
2. Tabel 1.2 Data rekapitulasi jumlah LPK yang aktif di tahun 2024 di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor	18
3. Tabel 1.3 Analisa USG pada permasalahan di bidang lattaas Dinas Tenaga Kota Bogor.	19
4. Tabe 1.4 Hasil Diasnistic Reading	21
5. Tabel 1.5 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan	28
6. Tabel 1.6 Pengelolaan Anggaran	38
7. Tabel 1.7 Staretegi mengatasi masalah	39
8. Tabel 1.8 Identifikasi Stakeholder	42
9. Tabel 1.9 Pentahapan Rancangan Aksi Perubahan	47

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 1.1. Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor	5
2. Gambar 1.2. SK Penggunaan Aplikasi dan Buku Panduan	6
3. Gambar 1.3. Formulir pendaftaran calon peserta	16
4. Gambar 1.4. Formulir surat pernyataan calon peserta pelatihan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor	16
5. Gambar 1.5. Formulir lembar verifikasi calon peserta pelatihan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor	17
6. Gambar 1.6. Alur Pelatihan	17
7. Gambar 1.7 Struktur Tata Kelola Sumber Daya	36
8. Gambar 1.8. Kuadran Stakeholder	45
9. Gambar 1.9. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	46
10. Gambar 1.10. Action leader menghadap mentor	52
11. Gambar 1.11. Action leader dalam menyusun tim efektif	52
12. Gambar 1.12 Materi-materi dalam menunjang aksi perubahan action leader	53
13. Gambar 1.13. Action leader koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal	54
14. Gambar 1.14. Action leader beserta team efektif membuat susunan team efektif	54
15. Gambar 1.15. Surat perintah team efektif	57
16. Gambar 1.16. Tugas dan tanggungjawab team efektif	57
17. Gambar 1.17 Sosialisasi pembagian tugas tim efektif	60
18. Gambar 1.18 Drag Aplikasi SAPPA	60

19. Gambar 1.19	Draf buku panduan tentang Aplikasi SAPPA	62
20. Gambar 1.20	Draf Skep Aplikasi SAPPA	63
21. Gambar 1.21	Membuat Aplikasi SAPPA	66
22. Gambar 1.22	Mengajukan Aplikasi SAPPA	65
23. Gambar 1.23	Pengesahan Aplikasi SAPPA	66
24. Gambar 1.24	Penggunaan Aplikasi SAPPA	67
25. Gambar 1.25	Buku panduan Aplikasi SAPPA	69
26. Gambar 1.26	Hasil Koordinasi	70
27. Gambar 1.27	Pengesahan/Penggunaan buku panduan	71
28. Gambar 1.28	Sosialisasi pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA	72
29. Gambar 1.29	Skep pengesahan/penggunaan Aplikasi SAPPA	73
30. Gambar 1.30	Hasil Koordinasi	73
31. Gambar 1.31	Skep pengesahan/penggunaan dan skep buku panduan	75
31. Gambar 1.32	Sosialisasi Skep pengesahan dan buku panduan	76
33. Gambar 1.33	Sosialisasi penggunaan Aplikasi dan buku panduan serta skep	78
34. Gambar 1.34-a	Implementasi penggunaan Aplikasi	78

35. Gambar 1.34-b Penandatanganan dan penyerahan buku panduan kepada kepala dinas tenaga kerja kota bogor	80
36. Gambar 1.35 Penyerahan buku panduan kepada kepala bidang Dinas Komunikasi dan Informatika	81
37. Gambar 1.36 Penyerahan buku panduan kepada sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor	Dinas 82
38. Gambar 1.37 Surat Pemberitahuan penambahan fitur	83
39. Gambar 1.38 Sertifikat mengikuti webinar pola pikir	84
40. Gambar 1.39 Sertifikat mengikuti webinar transformasi digital	84
41. Gambar 1.40 Sertifikat mengikuti webinar SPBE	84

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi Umum

a. Gambaran Umum

Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala dinas dengan jabatan eselon II/B dan dibantu oleh seorang Sekretaris dinas dengan jabatan eselon III/A. Dinas Tenaga Kerja adalah Organisasi Perangkat Daerah tipe B dan memiliki Unit Pelayanan Teknis Balai Latihan Kerja (UPTD BLK). Kepala dinas dibantu oleh 3 (tiga) Kepala bidang. Saat ini pejabat eselon IV berjumlah 3 (tiga) orang.

Kelembagaan Daerah di Kota Bogor telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor.

Keadaan Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor pada tahun 2023 sebagai berikut :

Tabel 1.1
Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan
Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor

No	Pegawai		Pendidikan Formal						Diklat Perjenjangan				
	PNS	TKK	S2	S1	D 3	SLT A	SLT P	SD	Diklat pim I	Diklat pim II	Diklat pim III	Diklat pim IV	Fungsional
1	36	-	11	16	1	8	-	-	-	1	4	1	12

Sumber : Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Bogor, 2023

Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor mempunyai Visi dan Misi sbb.

1. Visi

Terwujudnya Tenaga Kerja yang Berdaya Saing dan Profesional, Transmigrasi yang Produktif, serta Iklim Ketenagakerjaan yang Kondusif.

2. Misi

- a. Meningkatkan kapasitas dan profesionalisme aparatur.
- b. Mengurangi tingkat pengangguran melalui pelatihan kerja yang berkarakter, perluasan kesempatan kerja serta transmigrasi yang produktif.
- c. Meningkatkan kenyamanan, ketenangan dan keselamatan kerja serta perlindungan hak-hak normatif pekerja dan pengusaha.
- d. Meningkatkan fungsi dan peran sarana hubungan industrial serta pengetahuan pekerja, pengguna dan pemberi.

Gambaran Umum Aplikasi Bogor Kerja dan Arti Logo.



DIKAS TENAGA KERJA DAN TRANSUMGRASI KOTA BOGOR

bogorkerja
kotabogor.go.id

Powered by GEMICLOUD

Berkembangnya teknologi yang berbasis Digital di era Industri 4.0 mengharuskan hampir seluruh sektor kehidupan beradaptasi dengan perkembangan tersebut. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Bogor yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi pada Pemerintah Kota Bogor secara sadar harus ikut beradaptasi serta beradaptasi untuk mulai melakukan digitalisasi pelayanan ketenagakerjaan kepada masyarakat.

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 27 Ayat 2: "Tiap-tiap warga negara berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan";
2. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Pasal 31: Setiap tenaga kerja mempunyai hak dan kesempatan yang sama untuk mencari, mendapatkan atau pindah pekerjaan dan memperoleh penghasilan yang layak di dalam atau di luar negeri;
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2014 tentang Penempatan Tenaga Kerja Pasal 42 ayat 1: "Pemberi kerja yang membutuhkan tenaga kerja wajib menyampaikan informasi tentang lowongan pekerjaan secara manual atau melalui online system kepada Dinas Kabupaten/Kota setempat".

Bogorkerja.kotabogor.go.id

Bogorkerja.kotabogor.go.id adalah sebuah website yang di kelola oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Bogor. Website ini hadirnya Pemerintah Kota Bogor untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berbasis digital. Website bogorkerja.kotabogor.go.id hadir untuk memberikan pertolongan kepada Masyarakat pencari kerja agar dapat berhadapan dan kemungkinan terjadinya penempatan terhadap mereka.

Dibuatkan dan diakses dalam proses awal pendirian dengan bentuk website karena seiring dengan perkembangan zaman saat ini yang mengharuskan semua berkoneksi secara digital.

Fungsi utama dari website Bogorkerja.kotabogor.go.id ini adalah sebagai media fasilitator yang memfasilitasi cara yang dapat menghubungkan antara pekerja dan perusahaan agar terhubung sehingga mendapatkan sebuah titik temu / hasil yaitu terciptanya sebuah solusi untuk menggugah pengangguran di Kota Bogor melalui sebuah proses penempatan kerja melalui sistem.



DIKAS TENAGA KERJA DAN TRANSUMGRASI KOTA BOGOR

ARTI LOGO



bogorkerja.
kotabogor.go.id



bogorkerja

Bogorkerja artinya secara simpel adalah bogor bekerja.

Logo B pada Bogorkerja yang di hiasi dengan garis-garis sirkulir dan warna-warna memiliki arti: Warna berarti Kebhinekaan yang terdapat dalam proses link and match antara Pemberi Kerja dan Pencari Kerja. Garis - garis sirkulir melambungkan digitalisasi, sehingga bila di angkal berarti bogorkerja adalah Fasilitas yang dilakukan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Bogor yang berbasis digital kepada seluruh lapisan Masyarakat yang berasal dari berbagai latar belakang.

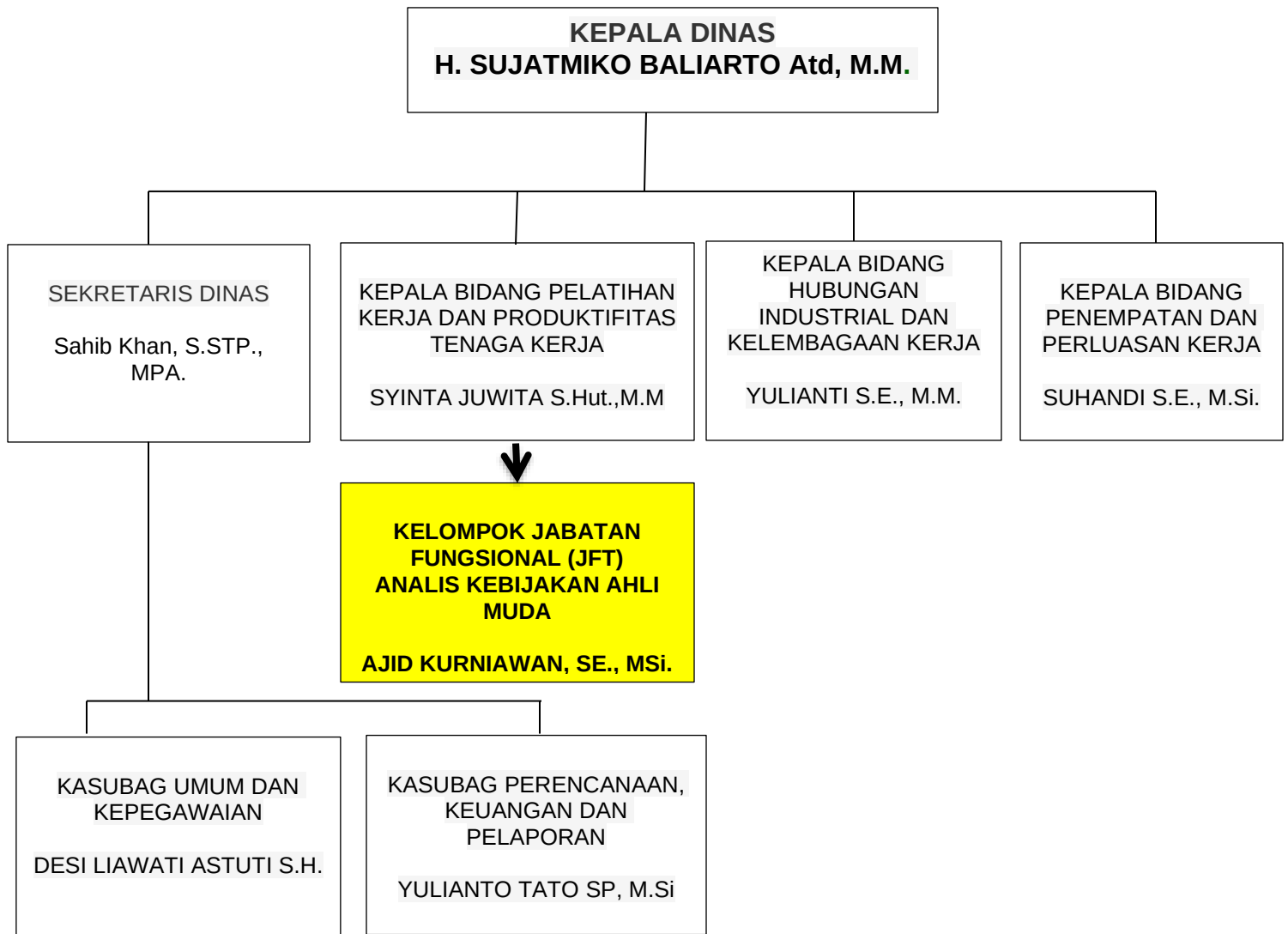
Label kotabogor.go.id adalah sebuah identitas yang menandakan ini adalah milik Pemerintah Kota Bogor.

Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor terdiri dari :

- a). Kepala Dinas
- b). Sekretariat, membawahi :
 - (1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - (2). Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan
- c). Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, membawahi :
 - (1). Kelompok Substansi Pelayanan Tenaga Kerja;
 - (2). Kelompok Substansi Penempatan Tenaga Kerja.
- d). Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja, membawahi :
 - (1). Kelompok Substansi Hubungan Industrial dan syarat kerja;
 - (2). Kelompok Substansi Kemitraan dan Kerjasama Hubungan Industrial.
- e). Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja membawahi :
 - (1). Kelompok Substansi Kelembagaan Pelatihan Kerja;
 - (2). Kelompok Substansi Produktivitas;
- f. UPTD Balai Latihan Kerja kelas B
- g). Kelompok Jabatan Fungsional
- h). Tenaga Kerja Pelaksana

Adapun struktur organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor dapat digambarkan sebagai berikut :

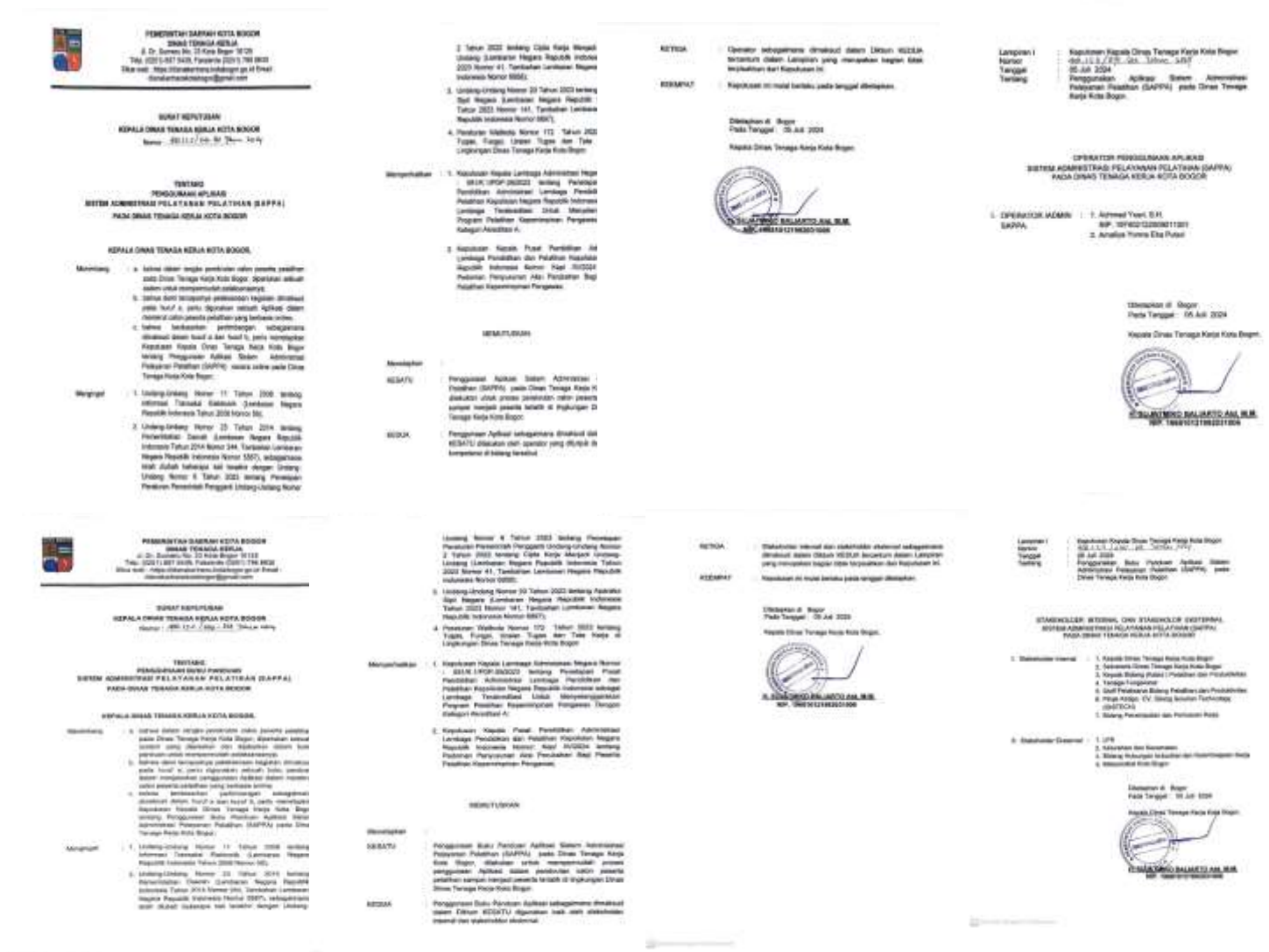


Gambar1.1. Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

Sebagaimana Gambar 1.1 tentang Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor di atas, saat ini action leader atau penulis menduduki jabatan sebagai Jabatan Fungsional (JFT) dibawah kepala bidang Pelatihan dan Produktivitas di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor .

Keadaan saat ini pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor

setelah implementasi Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) perekrutan calon peserta pelatihan berjalan tertib tahap demi tahap berjalan dengan lancar, berikut SK Penggunaan Aplikasi dan SK Penggunaan Buku Panduan.



Gambar. 1.2. SK Penggunaan Aplikasi dan Buku Panduan.

Setelah Aksi perubahan ini dilakukan akan memberikan solusi yang tepat dalam perekrutan calon peserta pelatihan, proses seleksi calon peserta menjadi peserta pelatihan dan peserta pelatihan yang sudah terlatih yang siap disalurkan ke dunia usaha atau perusahaan yang membutuhkan pekerja sesuai dengan jenis pelatihan yang dikuasai, yang diselenggarakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor , antara lain :

1). Efisiensi Waktu :

- a). Sebelum adanya Aplikasi SAPPA perekrutan calon peserta dilakukan secara manual dengan calon peserta datang langsung ke Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

Dengan adanya Aplikasi SAPPA ini calon peserta tidak perlu datang langsung ke Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor akan tetapi input pendaftarannya secara online

- b). Sebelum adanya Aplikasi SAPPA penginputan data nama-nama calon peserta pelatihan oleh staf dilakukan secara manual ke dalam ws. Exel.

Dengan adanya Aplikasi SAPPA data calon peserta pelatihan sudah tersaji pihak Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor tinggal klik export tampil dalam bentuk ms. Exel dan mengeprint data tersebut tanpa harus diketik secara manual, hal ini sangat efisien dalam pemanfaatan waktu.

2). Praktis :

- a) Sebelum adanya Aplikasi SAPPA pengumuman hasil verifikasi calon peserta pelatihan dilakukan secara manual ditempel di papan pengumuman Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

Setelah adanya Aplikasi SAPPA pengumuman hasil verifikasi calon peserta pelatihan Lolos dan Tidak Lolos verifikasi bisa di lihat melalui Aplikasi SAPPA.

- b) Sebelum adanya Aplikasi SAPP data peserta pelatihan yang telah mengikuti pelatihan menjadi peserta terlatih bisa dilihat dalam bentuk lembaran laporan peserta pelatihan.

Sesudah adanya Aplikasi SAPP data peserta pelatihan yang telah mengikuti pelatihan menjadi peserta terlatih bisa dilihat melalui aplikasi SAPP data sudah tersaji tinggal klik export tampil dalam bentuk ms. Exel dan mengeprintnya, hal ini sangat praktis ketika data dibutuhkan sudah ada dalam Aplikasi SAPP.

b. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Walikota Bogor Nomor 172 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah maka telah dilakukan perubahan dan penyesuaian atas uraian tugas dan fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Bogor Nomor 172 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan di bidang Tenaga Kerja Kota Bogor. Sedangkan dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja;
- b) Pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja;
- c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja;
- d) Pelaksanaan administrasi di bidang tenaga kerja;
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi di atas, tugas masing-masing bidang dirinci sebagai berikut :

a) Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi :

- (1) Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja di lingkup Dinas;
- (2) Pelaksanaan tugas administrasi keuangan di lingkup Dinas;
- (3) Pelaksanaan tugas administrasi barang milik daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan Barang Milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkup Dinas; dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup dinas

Sekretariat membawahkan :

(1). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- (a). Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum kepegawaian;
- (b).Pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
- (c). Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(2). Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang Perencanaan, keuangan dan Pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- (a) penyusunan dokumen perencanaan lingkup Dinas;
- (b) pengkoordinasian dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen Perubahan RKA-SKPD,DPA-SKPD, dan perubahan DPA-SKPD lingkup Dinas;
- (c) pengoordinasian dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja lingkup Dinas;
- (d) penyusunan rencana anggaran gaji dan tunjangan pegawai Dinas;
- (e) pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
- (f) penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;dan
- (g) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

b). Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja

Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Penempatan dan Perluasan Kerja.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi :

- (a) Perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja;
- (b) Penyusunan rencana kerja di Bidang Penempatan dan Perluasan;
- (c) Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja;
- (d) Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja;
- (e) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja;
- (f) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja; dan
- (g) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja membawahi :

- (1). Kelompok Substansi Pelayanan Tenaga Kerja
- (2). Kelompok Substansi Penempatan Tenaga Kerja

c). Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja

Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok

melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- (1) Perumusan konsep kebijakan daerah di bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
- (2) Penyusunan rencana kerja di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- (3) Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- (4) Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- (5) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- (6) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
- (7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Peangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja membawahi:

- (1) Kelompok Substansi Kelembagaan Pelatihan Kerja
- (2) Kelompok Substansi Produktivitas.

d). Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja

Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok

melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang hubungan industrial dan Kelembagaan kerja.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja mempunyai fungsi :

- (1).Perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja;
- (2). Penyusunan rencana kerja di Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja;
- (3). Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja;
- (4). Pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan kerja membawahi;
- (5). Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja; dan
- (6). Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan kerja membawahi:

- (1). Kelompok Substansi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja
- (2).Kelompok Substansi Kemitraan dan Kerjasama Hubungan Industrial

e). UPTD Balai Latihan Kerja kelas B

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelatihan Kerja dan Pengujian Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan pelatihan kerja dan pengujian kompetensi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, UPTD Balai Latihan Kerja Kota Bogor mempunyai fungsi :

- (a) Penyusunan rencana kerja UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B;
- (b) pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas B;
- (c) Pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- (d) Pelaksanaan koordinasi pengendalian, pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana latihan kerja; dan
- (e) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.

Adapun hal-hal yang berkaitan dengan Kelompok Jabatan Fungsional adalah :

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara Profesional sesuai dengan Keahlian, Ketrampilan dan Kebutuhan*
- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.*
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.*
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.*
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.*

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dengan uraian tugas yang diatur oleh Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (6) Rencana kebutuhan jabatan fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

c. Permasalahan dan inovasi yang dilakukan dan dihasilkan

Dalam menjalankan tugas sebagai Sub Koordinator atau Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda tersebut, terdapat beberapa masalah aktual yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas kedinasan sehari-hari, meliputi :

- 1) . Pendaftaran Pelatihan dilakukan secara manual

Dalam pelaksanaan administrasi kegiatan perekrutan calon peserta pelatihan di bidang latta Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor masih dilaksanakan secara manual, hal ini dapat digambarkan dalam formulir sebagaimana gambar 1.3 dan 1.4 serta 1.5 berikut:

**BIODATA PESERTA
PELATIHAN DINAS TENAGA KERJA
DANA BAGI HASIL CUKAI HASIL TEMBAKAU (DBHCHT)
TAHUN 2024**

1. Nama	2	.....
2. Tempat, Tanggal Lahir	3	.....
3. Usia	4	.....
4. Alamat Lengkap	5	.....
	6	.....
5. Nomor Handphone	7	.....
6. Ukuran Pakelan	8	.....
7. Jenis Kelamin	9	.....
8. Status Perkawinan	10	.....
9. Pendidikan Terakhir	11	.....
10. Nomor Rekening	12	.....
11. Pelatihan Yang Pernah diikuti	13	.....
	14	.....
12. Pelatihan Yang Dikuti	15	.....
13. Keahlian Lain Yang Dimiliki	16	.....
	17	.....

Pas Foto
3 x 4

Bogor, 2024

Gambar 1.3 Formulir pendaftaran calon peserta pelatihan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama
 NIK
 Tempat Tanggal lahir
 Alamat Lengkap
 Pendidikan Terakhir
 Nomor Handphone
 Pelatihan Yang Diikuti

Bahwa dengan ini saya menyatakan:

1. Saya akan mengikuti kegiatan Pelatihan ini dengan sungguh-sungguh dan mengikuti peraturan yang sudah ditentukan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.
2. Tidak sedang mengikuti pendidikan ataupun bekerja.
3. Apabila saya melanggar atau mengundurkan diri pada saat pelatihan sedang berjalan, saya bersedia untuk mengembalikan semua perlengkapan pelatihan yang sudah saya terima dari Dinas Tenaga Kerja dan siap diberhentikan dan tidak akan menuntut.
4. Demikian Surat Pernyataan ini saya buat secara sadar tanpa ada paksaan dari siapapun juga.

Bogor, 2024
 Yang membuat pernyataan,

Gambar 1.4 Formulir surat pernyataan calon peserta pelatihan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

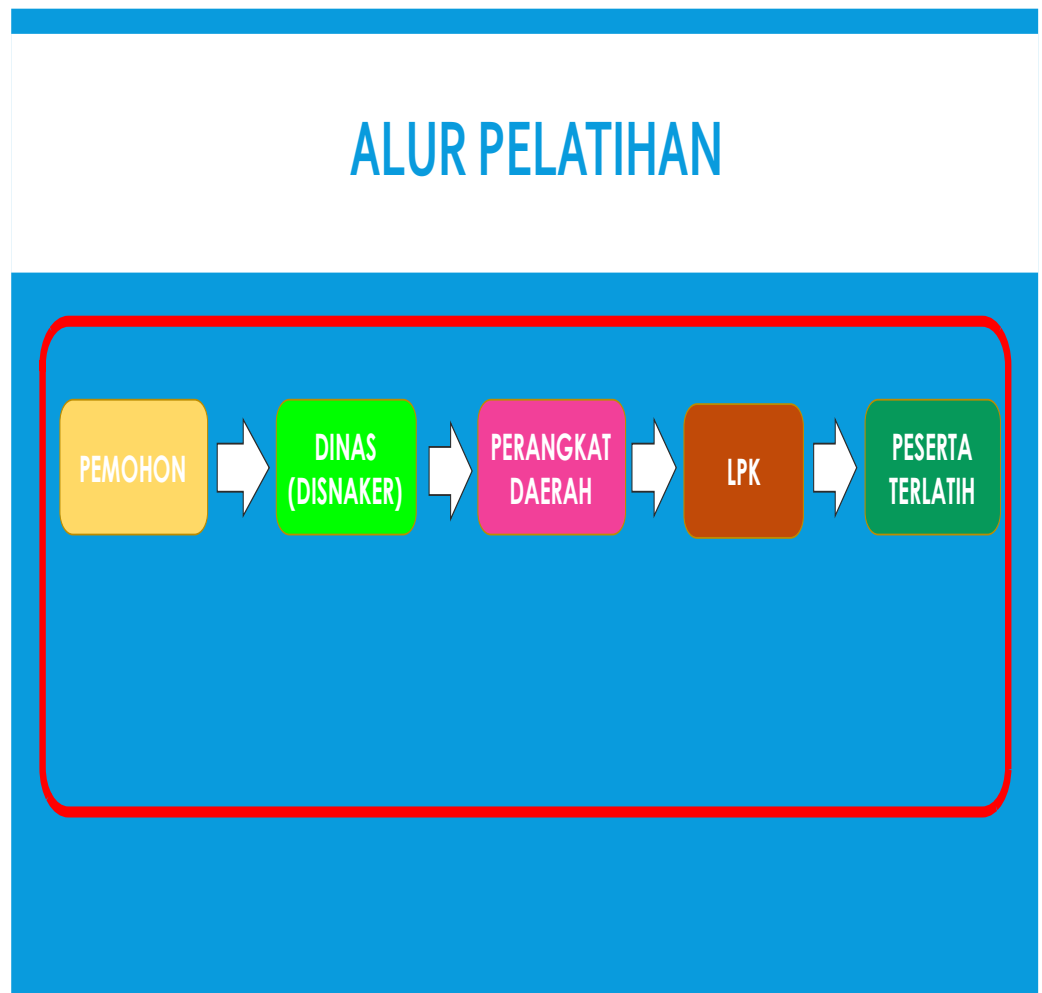
LEMBAR VERIFIKASI CALON PESERTA PELATIHAN TAHUN 2024				
Nama Peserta				
Pelatihan Yang Diikuti				
NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1	Pas photo ukuran 3x4 latar belakang warna merah (3 lembar belakang diberi nama)			
2	Foto copy KTP (2 lembar)			
3	Foto copy ijazah terakhir (2 lembar)			
4	Biodata peserta			
5	Surat pernyataan peserta			
6	Apakah peserta pernah mengikuti pelatihan yang pernah diselenggarakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Balai Latihan Kerja Kota Bogor			
7	Apakah peserta bersedia mengikuti pelatihan sampai selesai sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor			
Verifikasi,		Peserta,		
.....				
Catatan: Ukuran Baju pelatihan				

Gambar 1.5 Formulir lembar verifikasi calon peserta pelatihan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

Berdasarkan gambar 1.2 dan 1.3 serta 1.3 tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem perekrutan calon peserta pelatihan di bidang lattas Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor masih bersifat manual.

b). Belum optimalnya alur pelaksanaan pelatihan

Dalam alur pelatihan kegiatan perekrutan calon peserta pelatihan di bidang lattas Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor belum optimal terlihat perekrutan dilaksanakan tidak sesuai dengan alur yang ada, hal ini dapat digambarkan dalam alur sebagaimana gambar 1.6 berikut:



Gambar 1.6 Alur Pelatihan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

Berdasarkan gambar 1.6 tersebut, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan alur pelatihan di bidang lattas Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor belum optimal.

c). Kurangnya pengawasan ke Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)

Dalam pelaksanaan administrasi kegiatan pengawasan ke LPK kurang dilakukan sehingga jumlah LPK yang aktif masih sedikit di Kota Bogor, hal ini dapat digambarkan dalam data rekapan jumlah LPK yang aktif di tahun 2024 sebagaimana Tabel. 1.2 berikut:

No.	Nama Lembaga	Alamat	Bidang Kejuruan	Pemangggung Jawab	Status Akreditasi
1.	LPK KIRANA	Jl. BANGBARUNG RAYA No.26, KEL. BANTAR JATI, KEC. BOGOR UTARA 16153 Telp. 0251 8326421, 0897 7572 3995	1. TATA KECANTIKAN (KULIT & RAMBUT) 2. TATA KECANTIKAN PENGANTIN 3. SPA	TRI NURMANINGSIH, Spd	Belum
2.	LPK GAGA TRAINING CENTER	RUKO BUKIT CIMANGSURI CITY BLOK C1, NO.12 A - KEL. CIBADAK KEC. TANAH SAREAL KOTA BOGOR. Telp. 0251 7587235, 0813 5002 4443	1. STAF PENERBANGAN (PETUGAS PELAYANAN PENERBANGAN DI BANDARA) 2. PRAMUGARI / A 3. PENDERIDAN ANAK USIA DINI	NATALIUS EUDIMAN, SH.	Belum
3.	LPK KULINERI DE-CHEF	Komplek Wisata SKI, Jl. Raya Waring Bareng SA, Kel. Keludang, Kec. Bogor Timur Kota Bogor, Telp. 0251-834638, Hp. 0855 3058 5088	1. TATA BOGA	MARTINA ELICIA	Terakreditasi
4.	LPK JOHN VAN TIEN	Jl. PERINTIS KEMERDEKAAN NO.18 B KEL.KEBON BELAPA, KEC. BOGOR TENGAH Telp.0251 8327605.	1. TATA KECANTIKAN RAMBUT 2. TATA KECANTIKAN KULIT 3. TATA KECANTIKAN PENGANTIN 4. TATA HAS RAMBUT 5. TATA HAS KULIT 4. BODY SPA	NANI SURYANI	Terakreditasi
5.	LPK NENNY	Jl. MAYJEN ISHAK DUJARRA (GUNUNG BATU) NOMOR 274 BOGOR Telp.02518311426 , 0812 9418 7124	1. TATA KECANTIKAN RAMBUT 2. TATA KECANTIKAN KULIT 3. TATA KECANTIKAN PENGANTIN 4. BODY SPA	HJ. NENNY SUMARTI,Spd	Terakreditasi
6.	ISTC(INDONESIA GARMENT TRAINING CENTER)	KP. CITILIBUREUM PORONCA, NO.12 RT 02 RW 001 KEL.BOJONGKERTA KEC. BOGOR SELATAN NO.TLP : 0818 490 787	1. MARKETING 2. MERCHANDISING AND QUALITY ASSURANCE 1. MENJAHIT PAKAIAN PRIA DAN WANITA 2. TEKNIK OTOMOTIF (SEPEDA MOTOR) 3. ELEKTRONIKA	DIAN RAHMAWATI	Belum
7.	LPK PELITA MASSA	Jl. PERINTIS KEMERDEKAAN NOMOR 18 D - KOTA BOGOR Telp. 0856 9246 5485, 0852 8970 6979	1. TATA RIAS PENGANTIN 2. TATA KECANTIKAN RAMBUT 3. TATA RIAS RAMBUT 4. SPA TRAPI DAN HANTARAN	HM. DEDE SUHANA	Terakreditasi
8.	LPK RATHI	KP. CITILIBUREUM PORONCA, NO.12 RT 02 RW 001 KEL.BOJONGKERTA KEC. BOGOR SELATAN NO.TLP : 0818 490 787	1. TATA RIAS PENGANTIN 2. TATA KECANTIKAN RAMBUT 3. TATA KECANTIKAN RAMBUT 4. SPA TRAPI DAN HANTARAN	HJ. HANNY AZIZ,Spd	Belum
9.	LPK AN NUR	Jl. RAYA PEMDA GEDUNG HALANG NO. 14 RT 02 RW 04 KEL. KEDUNG HALANG KEC. BOGOR UTARA Telp.0251 8653538 / 0896 1973 6866	1. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 2. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 3. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 4. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 5. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 6. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 7. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 8. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 9. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 10. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 11. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 12. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 13. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 14. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 15. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 16. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 17. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 18. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 19. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 20. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 21. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 22. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 23. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 24. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 25. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 26. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 27. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 28. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 29. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 30. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 31. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 32. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 33. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 34. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 35. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 36. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 37. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 38. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 39. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 40. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 41. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 42. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 43. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 44. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 45. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 46. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 47. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 48. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 49. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 50. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 51. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 52. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 53. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 54. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 55. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 56. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 57. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 58. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 59. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 60. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 61. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 62. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 63. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 64. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 65. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 66. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 67. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 68. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 69. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 70. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 71. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 72. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 73. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 74. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 75. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 76. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 77. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 78. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 79. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 80. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 81. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 82. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 83. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 84. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 85. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 86. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 87. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 88. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 89. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 90. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 91. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 92. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 93. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 94. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 95. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 96. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 97. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 98. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 99. TATA BUSANA PERAWAN WANITA 100. TATA BUSANA PERAWAN WANITA	SITI ASMARA S.Pd,MM.	Belum
10.	LPK BATIK BOGOR PANGAWATI	Jl. NEGASARI NO.14 KEL. CIBULUH KEC BOGOR UTARA KOTA BOGOR Telp. 0895715151085 089502117141	1. BATIK TULIS 2. BATIK CAIR 3. DESIGN BATIK 4. PEWARNAAN 5. SOLVENIR BATIK	SRI HARTATI	Belum
11.	LPK JIRITSU NUSANTARA	Alamat Semesta Jl. TANAH BARU RAYA RT 02 RW 04 NO.135, KEL. TANAH BARU, KEC. BOGOR UTARA, BOGOR 16154 Telp. (0251) 8320812	1. PROGRAM PEMAGANGAN KEJEPANG 2. PELATIHAN TERAWAT MANULA 3. TEKNIK PENGOROKAN, PENGECATAN, DAN PENGELASAN 4. TEKNIK MANUKTUR DAN INDUSTRI	FAUZI ABBASNYAH MANURUNG	Belum
12.	LPK PUSAT PEMBELAJARAN NUDIRA (NUDIRA LEARNING CENTRE)	Alamat Sekelwang Jl. Veteran No. 27 RT 003 RW 000 Kelurahan Panareng, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor, Jawa Barat 16125	MANAJEMEN PERDAGANGAN (BISNIS EKSPORT, DIGITAL MARKETING, AGRO BISNIS)	Drs. RAHMAD S.MARPAUN G.MSc	Belum
13.	LPK HERLINDA	Ruko Brangmuka No.12A, Jl. Dr. Semeru, Kelurahan Menteng, Kec. Bogor Barat, Kota Bogor 16111 Telp.0251 8496022 Hp. 0852 2113 8953	1. TATA KECANTIKAN	HERLINDA S.Pd.	Belum
14.	LPK LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SANGKUBANG	AL. DAHLIA NO.18 KOMPLEK PAKUAN TAJUR-BOGOR Telp. 0251 8339006 Hp. 0859 4307 9729	1. TATA KECANTIKAN	THEO GEORGE GILL, Am.Pw.	Terakreditasi
15.	LPK EL RAHMA EDUCATION CENTER	Jl. DR SUMERU NO. 215 BOGOR TENGAH KOTA BOGOR	1. KOMPUTER 2. BAHASA ASING (INGGRIS, ARAB, MANDARIN, JEPANG) 3. TEKNIK OTOMOTIF MOTOR 4. TEKNIK PENJENJAN AC 5. BISNIS MANAJEMEN 6. PELATIHAN K3 7. PELATIHAN WUSAUSAHA	H. LUPYANTO, SE-MSI	Terakreditasi
16.	LPK AZODORA BAKTI ABYAKTA	RUKO FUSION WALK BLOK B NO 15 CLUSTER FUSION BOGOR NIRWANA RESIDENCE, KEL. RAMOYANAN, KEC BOGOR SELATAN	1. PELATIHAN BUDAYA DAN BAHASA JEPANG	R. DAVID SAGARA	Belum
17.	LPK CBD LEARNING & CAREER CENTER	Jl. PARILAWAN BLOK 153 NO 27 RT 003 RW 015 BERKUTU KAUIN, KEL. BOJONGKERT KEC. BOGOR SELATAN KOTA BOGOR	1. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	HERVANTO, S.Pd	Belum
18.	LPK DAHLIA	Gg Masjid No.23 Rt.01.01 RW.01, Cilendek, Bogor Barat	1. TATA RIAS PENGANTIN 2. TATA KECANTIKAN RAMBUT 3. TATA KECANTIKAN KULIT DAN SPA	HJ DEDEH ZUBAEDAH	Belum
19.	LPK AISYAH	Jl. PERINTIS KEMERDEKAAN NO. 25 A Telp.02518362609/081317511817 (SUKARDI)	1. KETERAMPILAN TATA BUSANA 2. ELEKTRONIKA, OTOMOTIF 3. KOMPUTER 4. KECANTIKAN	IDE PERMATASARI, S.Pd	Terakreditasi
20.	LPK BIMA MANDIRI	Jl. CIBURIAL NO. 10 IDS CIPAREGI KEC. KEDUNGHALANG, BOGOR UTARA 16730 Telp. 0251 8654226 02518667285	1. PELATIHAN MERAWAT MANULA	HODEKODE LESMANA, SH., MM	Belum
21.	LPK BH	Jl. Candi Aneka No.17, Cungkupke Kec. Bogor Barat, Kota Bogor, Jawa Barat Telp. 0856 1059 172	1. PERHOTELAN	CINDY H POSUMAH, S.T, AM.Pw	Belum
22.	BIATEC (Indonesia Hotel Training and Education Center)	Bogor Icon Office Center L1.3, Bukit Cimanggu City, Jl.Stefan Iskandar No.1, Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor 16168, Telp. 0251 7597 777, 0251 7598 888, Hp. 0817 8595 087 (Pak Yayat)	1. PENYIELA HALAL 2. AUDITOR HALAL 3. PENAMBAHAN PROGRAM JURNI SEMBELIH HALAL (JUEHA), KEAMANAN PANGAN 4. PELATIHAN BAHASA DAN BUDAYA JEPANG 5. TEKNIK MANUFATUR DAN INDUSTRI 6. PELATIHAN MERAWAT MANULA 7. PENAMBAHAN PROGRAM PELATIHAN MENJAHIT	ADITYA YUEHA PRAWIRA SURAHNO	Terakreditasi
23.	LPK ZEN TRAINING CENTER	Ruko Temasek Persada, Blok A No.1, Jl. Baru Soleh Iskandar, Kelurahan, Cibadak, Tanah Sereal Kota Bogor Bogor (61629) Telp. 0251 7523500 / 0812 8436 5658	1. PELATIHAN MERAWAT MANULA	JANETTE JOGIA, SH.,M.H	Belum
24.	AZRA HUSADA	Jl. Satrio Kencana No.4 (Di Samping Tanah Sereal Kota Bogor, Jawa Barat, Telp.081385225542 / 081517625578	1. PELATIHAN UNTUK MERAWAT LANSIA	MUGMANTO SUGUNO	Belum
25.	LPK GLOBAL ULTIMA TALENTA	Jl. Aneka No. 68 RT 02 RW 010 Kel. Cibadak Timur, Kec. Bogor Barat Kota Bogor Jawa Barat Telp.0813 1707 6932	1. PELATIHAN MANAJEMEN BISNIS DAN SDM	DIRI SAEFURCHMAN	Belum
26.	BLK KOMUNITAS AL-ALAWIYAH	Jl. KH. Mufidin Kp. Budek Sareti RT 0304 Kel. Kencana Kec. Tanah Sereal Kota Bogor 16167 Telp. 0813 28689803, 08957072387	1. PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI TEKNIK INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK) KEJURUAN TEKNIK DASAR KOMPUTER DAN DESAIN GRAFIS	KH. MOCH. ALWI, S.Ag M.Si	Belum
27.	BLK KOMUNITAS AL UM LO	Kp. Pagermungan RT 0106, Rai Lapi, Kec. Bogor Barat, Kota Bogor 16137, Telp.0813 776367	1. KEJURUAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI 2. HYPERPOSE PREKUTIVITY (JURNI HIPNOTERAPI) 3. PROFESIONAL HYPNOTHERAPY (JURNI HIPNOTERAPI)	KH. MUHTADIN M.Si	Belum
28.	LPK HOLISTIK HIPNOSIS INDONESIA (HOKI)	Ruko Orchard Walk Blok A-03 BNR, Bogor Selatan - Kota Bogor, Telp.0812 2006 618 / 0897 2348 884	1. BIDANG PANGAN DAN PERTANIAN KBLI 78421 Pelatihan Kerja Teknik Swasta, KBLI 78422 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78423 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78424 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78425 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78426 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78427 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78428 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78429 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78430 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78431 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78432 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78433 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78434 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78435 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78436 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78437 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78438 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78439 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78440 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78441 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78442 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78443 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78444 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78445 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78446 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78447 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78448 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78449 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78450 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78451 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78452 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78453 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78454 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78455 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78456 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78457 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78458 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78459 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78460 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78461 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78462 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78463 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78464 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78465 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78466 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78467 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78468 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78469 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78470 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78471 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78472 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78473 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78474 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78475 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78476 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78477 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78478 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78479 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78480 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78481 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78482 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78483 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78484 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78485 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78486 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78487 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78488 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78489 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78490 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78491 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78492 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78493 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78494 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78495 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78496 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78497 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78498 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78499 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78500 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78501 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78502 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78503 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78504 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78505 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78506 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78507 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78508 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78509 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78510 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78511 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78512 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78513 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78514 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78515 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78516 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78517 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78518 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78519 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78520 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78521 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78522 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78523 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78524 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78525 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78526 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78527 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78528 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78529 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78530 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78531 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78532 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78533 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78534 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78535 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78536 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78537 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78538 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78539 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78540 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78541 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78542 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78543 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78544 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78545 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78546 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78547 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78548 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78549 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78550 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78551 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78552 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78553 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78554 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78555 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78556 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78557 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78558 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78559 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78560 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78561 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78562 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78563 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78564 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78565 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78566 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78567 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78568 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78569 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78570 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78571 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78572 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78573 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78574 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78575 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78576 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78577 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78578 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78579 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78580 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78581 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78582 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78583 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78584 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78585 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78586 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78587 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78588 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78589 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78590 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78591 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78592 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78593 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78594 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78595 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78596 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78597 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78598 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78599 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78600 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78601 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78602 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78603 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78604 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78605 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78606 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78607 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78608 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78609 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78610 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78611 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78612 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78613 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78614 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78615 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78616 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78617 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78618 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78619 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78620 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78621 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78622 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78623 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78624 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78625 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78626 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78627 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78628 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78629 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78630 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78631 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78632 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78633 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78634 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78635 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78636 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78637 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78638 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78639 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78640 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78641 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78642 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78643 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78644 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78645 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78646 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78647 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78648 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78649 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78650 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78651 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78652 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78653 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78654 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78655 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78656 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78657 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78658 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78659 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78660 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78661 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78662 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78663 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78664 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78665 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78666 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78667 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78668 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78669 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78670 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78671 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78672 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78673 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78674 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78675 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78676 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78677 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78678 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78679 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78680 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78681 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78682 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78683 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78684 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78685 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78686 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78687 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78688 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78689 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78690 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78691 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78692 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78693 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78694 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78695 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78696 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78697 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78698 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78699 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78700 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78701 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78702 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78703 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78704 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78705 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78706 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78707 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78708 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78709 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78710 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78711 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78712 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78713 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78714 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78715 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78716 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78717 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78718 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78719 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78720 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78721 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78722 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78723 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78724 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78725 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78726 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78727 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78728 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78729 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78730 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78731 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78732 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78733 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78734 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78735 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78736 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78737 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78738 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78739 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78740 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78741 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78742 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78743 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78744 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78745 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78746 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78747 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78748 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78749 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78750 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78751 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komoditas Swasta, KBLI 78752 Pelatihan Kerja Teknik Industri dan Komod		

Tabel 1.2 Data rekapitulasi jumlah LPK yang aktif di tahun 2024 di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

Berdasarkan Tabel 1.2 tersebut, dapat disimpulkan bahwa kurangnya pelaksanaan pengawasan ke LPK.

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut, selanjutnya action leader melakukan pemilahan masalah, dengan menggunakan alat analisis USG, dimana dari beberapa masalah tersebut diberikan atribut Urgency, Seriousness, Growth sebagaimana digambarkan pada Tabel 1.2 berikut.

Tabel 1.3 Analisa USG pada permasalahan di bidang latta Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

NO	MASALAH	U	S	G	TOTAL	RANK
1.	Pendaftaran Pelatihan dilakukan secara manual	5	5	5	15	1
2.	Belum optimalnya alur pelaksanaan pelatihan	4	4	5	13	2
3.	Kurangnya pengawasan ke LPK	2	4	4	10	3

Keterangan : berdasarkan skala likert 1-5 (5=sangat besar, 4=besar, 3=sedang, 2=kecil, 1=sangat kecil).

Setelah Aksi Perubahan (inovasi) selesai dilakukan selama off campus maka permasalahan-permasalahan yang terdapat di Dinas (RAP) maka berubah.

1.	Pendaftaran Pelatihan dilakukan secara manual	3	3	3	9	3
2.	Belum optimalnya alur pelaksanaan pelatihan	4	4	5	13	1
3.	Kurangnya pengawasan ke LPK	2	4	4	10	2

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, berdasarkan hasil Diagnostic Reading dapat digambarkan permasalahan dan kondisi yang diinginkan untuk mempermudah dalam mengkompulir data, adalah sebagai berikut:

Tabel. 1.4. Hasil Diagnostic Reading

NO	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN
1.	Pendaftaran Pelatihan dilakukan secara manual	Adanya Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan
2.	Belum optimalnya alur pelaksanaan pelatihan	Terciptanya pelaksanaan perekrutan calon peserta pelatihan sesuai tahapan alur
3.	Kurangnya pengawasan ke LPK	Terciptanya Pengawasan yang aktif terhadap LPK

Berdasarkan hasil analisa dengan USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dan *Diagnostic Reading* sebagaimana dinyatakan di atas, maka dapat diperoleh permasalahan paling dominan yang harus mendapatkan perhatian saat ini dan upaya yang perlu dilakukan untuk mencapai keadaan yang diinginkan adalah perlunya *action leader* membuat Rencana Aksi Perubahan tentang “**SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA) DI DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR**”.

d. Kaitan antara aksi perubahan dengan Reformasi Birokrasi Tematik

Sebagaimana telah dicanangkan oleh Pemerintah Republik Indonesia pada tanggal 05 Desember 2022 tentang Program Reformasi Birokrasi Tematik, yang mana implementasi Reformasi Birokrasi Tematik ini berorientasi pada dampak yang dihasilkan, bukan lagi hanya sekedar persoalan administrasi.

Terdapat 4 (empat) hal yang menjadi fokus dari program Reformasi Birokrasi Tematik, yaitu:

- 1) Penanggulangan Kemiskinan;
- 2) Peningkatan Investasi;
- 3) Digitalisasi Administrasi Pemerintahan;
- 4) Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Pengendalian Laju Inflasi.

Kegiatan **Digitalisasi administrasi pelayanan pelatihan berdampak terhadap efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas sehari-hari Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor**, hal tersebut sangat erat kaitannya dengan program Reformasi Birokrasi Tematik yang telah di programkan oleh pemerintah, khususnya pada program ke 1 dan 3 , yaitu Penanggulangan Kemiskinan dan Digitalisasi administrasi pelayanan Publik.

2. Tujuan

Rencana aksi yang penulis susun, ditujukan untuk mencapai tujuan sebagai berikut :

- a. Tahap Off Campus
 1. Terwujudnya Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor dengan tujuan untuk mempermudah dalam proses perekrutan calon peserta pelatihan

2. Terbentuknya Buku Panduan Aplikasi SAPPA dengan tujuan mempermudah pengguna dalam menggunakan aplikasi SAPPA.
3. Terbentuknya skema pengesahan untuk penggunaan aplikasi SAPPA dan buku panduan SAPPA.
4. Terlaksananya sosialisasi Aplikasi SAPPA dan buku panduan SAPPA.
5. Terimplementasinya Aplikasi SAPPA dan buku panduan SAPPA.

b. Tahap Pasca Pelatihan

Tujuan pasca pelatihan dari rencana aksi perubahan adalah terwujudnya penerapan Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor yang berkesinambungan, seperti :

1. Tersedianya pelayanan Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.
2. Terimplementasinya Aplikasi SAPPA secara berkelanjutan dan buku panduan Aplikasi SAPPA;
3. Tersedianya anggaran pemeliharaan Aplikasi SAPPA (Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor).

3. Manfaat Aksi Perubahan

a. Manfaat Internal :

- 1) Membantu memudahkan organisasi atau Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor dalam proses perekrutan atau permohonan peserta pelatihan.
- 2) Memudahkan proses verifikasi calon peserta menjadi peserta pelatihan.
- 3) Tersedianya penyajian data peserta yang lulus

pelatihan yang sudah terlatih yang bisa diakses setiap saat (data sudah tersaji).

4) Efisiensi waktu dan tenaga staf

b. Manfaat Eksternal:

- 1) Memudahkan akses pelayanan pelatihan bagi Masyarakat Kota Bogor yang akan ikut pelatihan sebagai calon peserta pelatihan.
- 2) Memudahkan dalam akses informasi Pelatihan bagi Masyarakat Kota Bogor yang ikut Pelatihan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.
- 3) Sebagai acuan atau proyek percontohan bagi dinas instansi lain dalam bidang Penyelenggaraan Pelatihan.
- 4) Membangun kepercayaan antara masyarakat dengan Pemerintah Kota Bogor (Dinas Tenaga Kerja) dalam hal transparansi perekrutan atau permohonan calon peserta pelatihan.

B. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI

1. Inovasi Rencana Aksi

- a) Terprogramnya Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.
- b) Membuat buku panduan penggunaan Aplikasi SAPPA.
- c) Membuat skema pengesahan penggunaan Aplikasi SAPPA dan buku panduan SAPPA.
- d) Sosialisasi Aplikasi SAPPA dan buku panduan SAPPA terhadap stakeholder internal dan stakeholder eksternal.
- e) Implementasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) dan buku panduan SAPPA terhadap stakeholder internal dan stakeholder eksternal.

2. Output Rencana Aksi

Output rencana aksi sebagai berikut :

- a) Terwujudnya Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA).
- b) Terbentuknya buku panduan penggunaan Aplikasi SAPPA.
- c) Terbentuknya skema pengesahan untuk penggunaan Aplikasi SAPPA dan buku panduan Aplikasi SAPPA.
- d) Terlaksananya sosialisasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.
- e) Terlaksananya implementasi penerapan Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan dalam aksi perubahan ini difokuskan pada penerapan Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor dalam upaya optimalisasi Pelayanan Pelatihan.

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. *Roadmap Atau Milestone* Proyek Perubahan

1. Kegiatan

Kegiatan Rencana Aksi Perubahan (Action Plan) yang akan dilakukan adalah :

a. Perencanaan (*Planning*)

- 1) Menghadap mentor dalam rangka menjelaskan pelaksanaan aksi perubahan selama offcampus.
- 2) Menyusun tim efektif untuk pembuatan aksi perubahan selama offcampus.
- 3) Mencari materi yang berkaitan dengan aksi perubahan.
- 4) Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal
- 5) Semua perencanaan ini dapat dilaksanakan dengan lancar sesuai tahapan-tahapan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

- 1) Pembentukan team efektif untuk pembuatan aksi perubahan.
- 2) Membuat surat perintah tim efektif guna membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan action leader.
- 3) Membuat tugas dan tanggungjawab tim efektif.
- 4) Mensosialisasikan pembagian tugas tim efektif tentang aksi perubahan action leader.
- 5) Membuat draf Penyusunan Pembuatan Aplikasi SAPPA.
- 6) Membuat draf buku panduan tentang Aplikasi SAPPA.
- 7) Membuat draf skema Aplikasi SAPPA.

Semua pengorganisasian ini dapat dilaksanakan dengan lancar sesuai tahapan-tahapan yang sudah ditentukan.

2. Waktu Pelaksanaan (*Actuating*)

- a. Membuat Aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA.
- b. Mengajukan Aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA, ke satuan kerja action leader bekerja.
- c. Pengesahan Aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA, untuk di implementasikan.
- d. Uji coba tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA, terhadap tim efektif.
- e. Membuat buku panduan tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA.
- f. Mengajukan buku panduan tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA.
- g. Pengesahan buku panduan tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA.

Semua tahapan pelaksanaan ini sudah dapat dilaksanakan dan tim efektif sudah bisa membantu.

3. Tahapan Aksi Perubahan

- a. Uji coba/ sosialisai tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA.
- b. Membuat Skep pengesahan dan pemberitahuan aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA dan buku panduan.
- c. Mengajukan Skep pengesahan dan pemberitahuan aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA dan buku panduan.
- d. Pengesahan Skep pengesahan dan pemberitahuan aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA dan buku panduan.
- e. Uji coba/ sosialisai tentang Skep pengesahan dan pemberitahuan aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA dan buku panduan.
- f. Melaksanakan Sosialis penggunaan aplikasi dan buku panduan dan skep tentang pelayanan pelatihan terhadap faktor stakeholder internal dan eksternal.
- g. Melaksanakan implementasi penggunaan aplikasi dan buku panduan dan skep tentang pelayanan pelatihan terhadap faktor stakeholder internal dan eksternal.

Tahapan Aksi Perubahan Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

Tabel 1.5. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
A	TAHAP OFF CAMPUS (JANGKA PENDEK)			
1.	TAHAP PERSIAPAN / PERENCANAAN (PLANNING)	MINGGU I		
	a. Menghadap mentor dalam rangka menjelaskan pelaksanaan aksi perubahan selama offcampus	Tgl. 28 Mei 2024	Catatan arahan dari mentor	Dapat dilaksanakan
	b. Menyusun tim efektif untuk pembuatan aksi perubahan selama offcampus	Tgl. 29 Mei 2024	Susunan tim efektif	Dapat dilaksanakan
	• Mencari materi yang berkaitan dengan aksi perubahan	Tgl. 30 Mei 2024	Perpustakaan /internet/Instansi	Dapat dilaksanakan
	• Koordinasi dengan stake holder internal dan eksternal	Tgl. 31 Mei 2024	foto	Dapat dilaksanakan
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)	MINGGU II dan III		
	a. Pembentukan team efektif untuk pembuatan aksi perubahan	Tgl. 03 Juni 2024	Susunan tim efektif	Dapat dilaksanakan
	b. Membuat surat perintah tim efektif guna membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan action leader.	Tgl. 04 Juni 2024	Surat Perintah dari Kadis	Dapat dilaksanakan
	c. Membuat tugas dan tanggungjawab tim efektif	Tgl. 05 Juni 2024 s/d 06 Juni 2024	Dokumen	Dapat dilaksanakan
	d. Mensosialisasikan pembagian tugas tim efektif tentang aksi perubahan action leader.	Tgl. 07 Juni 2024 s/d 08 Juni 2024	Sosialisasi	Dapat dilaksanakan
	e. Membuat draf Penyusunan Pembuatan Aplikasi SAPP	Tgl. 10 Juni 2024 s/d 11 Juni 2024	Draf penyusunan Aplikasi	Dapat dilaksanakan

	f. Membuat draf buku panduan tentang Aplikasi SAPPA.	Tgl. 12 Juni 2024 s/d 13 Juni 2024	Draf Buku panduan	Dapat dilaksanakan
	g. Membuat draf skep Aplikasi SAPPA.	Tgl. 14 Juni 2024 s/d 15 Juni 2024	Draf skep	Dapat dilaksanakan
3.	TAHAP PELAKSANAAN	MINGGU IV		
	▪ Membuat Aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA.	Tgl. 18 Juni 2024 s/d 19 Juni 2024	Aplikasi SAPPA	Dapat dilaksanakan
	▪ Mengajukan Aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA, ke satuan kerja action leader bekerja.	Tgl. 20 Juni 2024	Persetujuan Aplikasi SAPPA oleh mentor	Dapat dilaksanakan
	C. Pengesahan Aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA, untuk di implementasikan.	Tgl. 21 Juni 2024	Pengesahan Aplikasi SAPPA oleh mentor	Dapat dilaksanakan
	d. Uji coba tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA, terhadap tim efektif.	Tgl. 22 Juni 2024	Sosialisasi	Dapat dilaksanakan
		MINGGU V		
	a. Membuat buku panduan tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA.	Tgl. 24 Juni 2024 s/d 26 Juni 2024	Buku Panduan	Dapat dilaksanakan
	b. Mengajukan buku panduan tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA.	Tgl. 27 Juni 2024	Hasil koordinasi	Dapat dilaksanakan
	c. Pengesahan buku panduan tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA.	Tgl. 28 Juni 2024	Skep pengesahan	Dapat dilaksanakan
	d. Uji coba/ sosialisai tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA.	Tgl. 29 Juni 2024	Sosialisasi	Dapat dilaksanakan
		MINGGU VI		
	a. Membuat Skep pengesahan dan pemberitahuan aplikasi	Tgl. 01 Juli 2024 s/d 03 Juli	Skep	Dapat dilaksanakan

	tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPa dan buku panduan	2024		
	b. Mengajukan Skep pengesahan dan pemberitahuan aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPa dan buku panduan	Tgl. 04 Juli 2024	Hasil koordinasi	Dapat dilaksanakan
	c. Pengesahan Skep pengesahan dan pemberitahuan aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPa dan buku panduan	Tgl. 05 Juli 2024	Skep pengesahan	Dapat dilaksanakan
	d. Uji coba/ sosialisai tentang Skep pengesahan dan pemberitahuan aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPa dan buku panduan	Tgl. 06 Juli 2024	Sosialisasi	Dapat dilaksanakan
		Minggu VII		
	a. Melaksanakan Sosialisasi penggunaan aplikasi dan buku panduan dan skep tentang pelayanan pelatihan terhadap faktor stakeholder internal dan eksternal	Tgl. 08 Juli 2024 s/d 09 Juli 2024	Sosialisasi	Dapat dilaksanakan
	b. Melaksanakan implementasi penggunaan aplikasi dan buku panduan dan skep tentang pelayanan pelatihan terhadap faktor stakeholder internal dan eksternal	Tgl. 10 Juli 2024 s/d 13 Juli 2024	Implementasi	Dapat dilaksanakan
4.	TAHAP MONITORING	MINGGU VIII		
	a. Monitoring hasil pelaksanaan aksi perubahan selama offcampus dalam pembuatan aksi perubahan action leader.	Tgl. 15 Juli 2024 s/d 23 Juli 2024	Laporan hasil monitoring	Dapat dilaksanakan

B. STAKEHOLDER

1. Stakeholders internal, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor;
 - b. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor;
 - c. Kepala Bidang (Kabid) Pelatihan dan Produktivitas;
 - d. Tenaga Fungsional
 - e. Staff Pelaksana Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
 - f. Pihak Ketiga CV, Gilang Solution Technology (GISTECH)
 - g. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja

2. Stakeholders eksternal, terdiri dari :
 - a. LPK;
 - b. Kelurahan dan Kecamatan
 - c. Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja
 - d. Masyarakat Kota Bogor

3. Peran, Pengaruh dan Intensitas
 - a. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor selaku Sponsor berperan Sebagai Pimpinan tertinggi, yang dapat mempengaruhi *stakeholder* lain untuk ikut berpartisipasi, membantu mengesahkan aksi perubahan serta memutuskan berlangsungnya aksi perubahan.
 - b. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor selaku mentor berperan Sebagai pimpinan mentor sekaligus sponsor) yang dapat mempengaruhi *stakeholder* lain juga untuk ikut berpartisipasi, membantu mengesahkan aksi perubahan serta memutuskan berlangsungnya atau tidak berlangsungnya aksi perubahan.

- c. Kepala Bidang (Kabid) Pelatihan dan Produktivitas berperan Sebagai pimpinan yang dapat mempengaruhi stakeholder lain juga untuk ikut berpartisipasi, membantu mengesahkan aksi perubahan.
- d. Tenaga Fungsional berperan Memiliki peranan dalam membantu serta mendukung kesuksesan aksi perubahan, sebagai anggota Tim Efektif.
- e. Staff Pelaksana Bidang Pelatihan dan Produktivitas berperan dalam membantu serta mendukung kesuksesan aksi perubahan, sebagai anggota Tim Efektif.
- f. Pihak Ketiga CV, Gilang Solution Technology (GISTECH) berperan Memiliki peranan dalam membantu serta mendukung kesuksesan aksi perubahan.
- g. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja berperan Stakeholder Memiliki peranan dalam membantu serta mendukung kesuksesan aksi perubahan.
- h. LPK berperan untuk keberlangsungan pelatihan dan dapat mempengaruhi peserta calon pelatihan..
- i. Kelurahan dan Kecamatan berperan Merupakan stakeholder yang mempunyai pengaruh untuk mempengaruhi tapi tidak mempunyai kepentingan.
- j. Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja berperan Stakeholder Memiliki peranan dalam membantu serta mendukung kesuksesan aksi perubahan.
- k. Masyarakat Kota Bogor berperan Merupakan stakeholder yang akan menikmati atau menggunakan kegiatan pelatihan yang dapat mempengaruhi sesama masyarakat yang lain.

C. Strategi Komunikasi

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

1. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

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

- a. **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).
- b. **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).
- c. **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 action leader membuat WA group khusus tim efektif.

- d. **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).
- e. **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.
- f. **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).

2. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- a. **Key Player/KP (Promoters):** 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.
- b. **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.

- c. ***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.
- d. ***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.

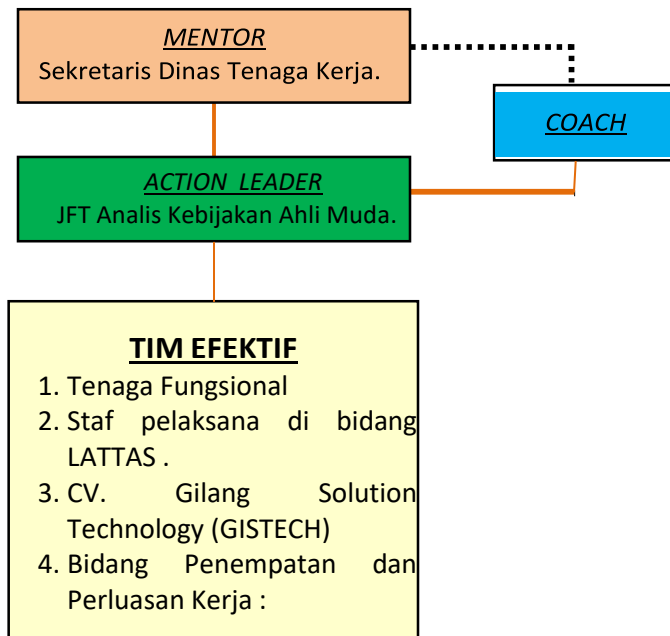
BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia

1. Mobilisasi Sumber Daya

Struktur tata kelola pengorganisasian sumber daya manusia rencana aksi sebagaimana gambar di bawah ini :



Gambar 1.7 Struktur Tata Kelola Sumber Daya

Berdasarkan gambar 1.7 tersebut di atas, dapat dijelaskan masing-masing tugas dari struktur tersebut sebagai berikut :

- a. **Mentor : Sahib Khan, S.STP., MPA.** (Sekretaris Dinas Tenaga Kerja), bertugas :
- 1). Sebagai pembimbing dan pengawas action leader.
 - 2). Memberikan dukungan penuh atas keseluruhan aksi

perubahan.

3). Membantu menyelesaikan hambatan yang timbul selama aksi perubahan.

b. Coach : AKBP KUSBIANTO, S.Pd, MH., bertugas :

- 1) Memberikan metodologi, arahan secara teoritis, mengarahkan perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan;
- 2) Menjadi *consellor* selama proses menyusun aksi perubahan;
- 3) Memastikan kemampuan peserta diklat dalam menyusun rencana aksi perubahan dan telah menetapkan area perubahan yang akan menjadi aksi perubahan.

c. Action Leader : Ajid Kurniawan, SE., MSi. (Analis Kebijakan Ahli Muda), Bertugas :

- 1) sebagai *action leader* yang berperan merumuskan dan mengimplementasikan inovasi yang akan digagas.
- 2) Mengelola, mengkoordinir dan memotivasi tim dalam pencapaian kinerja serta menindaklanjuti kemajuan aksi perubahan;
- 3) Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan *mentor* dan *coach* serta menindaklanjuti arahan dan masukan yang diberikan;
- 4) Menggalakkan kerjasama dan koordinasi serta konsultasi dengan *stakeholder* terkait baik internal maupun eksternal;
- 5) Menyusun laporan aksi perubahan kepada penyelenggara.

d. Tim efektif, bertugas membantu action leader mempersiapkan segala sesuatu untuk kelancaran aksi perubahan seperti :

- 1) Memberikan informasi kepada *action leader* dalam rangka proses berlangsungnya pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan;
- 2) Membantu *action leader* dalam menyusun kegiatan “Sistem

Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA)”;

- 3) Membantu perencanaan pelaksanaan dan evaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan Rencana Aksi Perubahan;
- 4) Membantu *action leader* dalam kegiatan operasional pelaksanaan kegiatan Rencana Aksi Perubahan.

2. Pengelolaan Anggaran

Biaya pelaksanaan rencana aksi perubahan ini tidak dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2024, akan tetapi akan mengoptimalkan sumber daya yang ada agar rencana aksi perubahan tetap dapat dilaksanakan. Adapun dari sisi penganggaran murni dari swadaya action leader. Realisasi anggaran yang digunakan untuk aksi perubahan ini, dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 1.6. Rencana Anggaran Biaya

NO	KEGIATAN	VOLUME	JUMLAH
1.	Rapat Sosialisasi	1 Paket	2.250.000,-
2.	ATK	1 Paket	3.961.800,-
3.	Programer Aplikasi	1 Paket	25.750.000,-
3.	Lain-lain	1 Paket	288.200,-
	Jumlah		32.250.000,-
Terbilang : “Tiga Puluh Dua Juta Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah”			

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan untuk mewujudkan rencana aksi perubahan ini diantaranya :

- a. Laptop/komputer.
- b. kendaraan dinas.
- c. Printer.
- d. Alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat.

- e. Pengeras suara dan proyektor.
- f. Internet dan
- g. Aplikasi
- h. TV/Layar
- i. Kursi tambahan
- j. Piring

Seluruh sarana dan prasarana akan disediakan dengan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang tersedia di lingkungan Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan tidak terlepas dari resiko yang akan dihadapi, adapun manajemen resiko yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu :

Tabel 1.7 Strategi mengatasi masalah.

POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH			
NO	POTENSI	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1.	Pembuatan aplikasi oleh pihak ke tiga tidak tepat waktu.	Implementasi terhambat dalam pemakain atau penerapan aplikasi.	Melakukan pengecekan secara berkala progress pembuatan aplikasi.
2	Padatnya kegiatan mengakibatkan aksi perubahan yang	Aksi perubahan ada kemungkinan tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan	Mengadakan pertemuan rutin dengan tim efektif untuk memberikan pemahaman tentang

	tidak dapat terlaksana secara optimal	karena rutinitas pekerjaan yang banyak	pentingnya pelaksanaan aksi perubahan untuk tercapainya peningkatan pelaporan kegiatan yang lebih optimal dan tepat waktu.
3.	Terbatasnya waktu penyusunan aksi perubahan dikarenakan terbentur dengan rutinitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.	Hasil aksi perubahan tidak sesuai dengan apa yang telah direncanakan, karena banyak aktifitas lain yang dikerjakan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;	Menyusun penjadwalan yang optimal serta mengaktifkan semua tim kerja secara maksimal dalam pelaporan kegiatan dan Menjalin hubungan baik melalui komunikasi efektif serta membangun komitmen bersama yang kuat untuk mencapai pelaporan kegiatan yang lebih optimal serta tepat waktu.

B. STAKEHOLDER

1. Dukungan Stakeholder

Rencana aksi perubahan ini melibatkan stakeholders yang mempunyai pengaruh dan/atau dipengaruhi oleh aksi perubahan ini. Stakeholders yang terlibat terbagi dalam dua kategori, yaitu:

a. Stakeholders internal, terdiri dari :

- 1) Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor;
- 2) Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor;
- 3) Kepala Bidang (Kabid) Pelatihan dan Produktivitas;
- 4) Tenaga Fungsional
- 5) Staff Pelaksana Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- 6) Pihak Ketiga CV, Gilang Solution Technology (GISTECH)
- 7) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja

b. Stakeholders eksternal, terdiri dari :

- 1) LPK;
- 2) Kelurahan dan Kecamatan
- 3) Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja
- 4) Masyarakat Kota Bogor

Untuk menunjang kelancaran dan keberhasilan dari aksi perubahan ini, maka perlu dilakukan identifikasi Stakeholder agar terlihat mana yang mendukung, netral ataupun menentang serta untuk mengetahui Stakeholder mana saja yang penting dan memiliki pengaruh yang besar terhadap rencana aksi perubahan ini.

Stakeholder adalah seseorang maupun kelompok orang yang punya kepentingan secara langsung/tidak langsung bisa mempengaruhi atau

dipengaruhi atas aktivitas dan eksistensi organisasi.

Berikut ini identifikasi stakeholder dari aksi perubahan disajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 1.8 Identifikasi Stakeholder

No	Stakeholder	Tim Efektif	Nilai	Jenis Stakeholder			Kelompok Stakeholder				Strategi Komunikasi	Strategi Memp. Stakeholder	
				Primer	Sekunder	Utama	Promoter	Defender	Latent	Apathethic			
Internal													
1.	Kepala Dinas (Kadis): Sebagai Pimpinan tertinggi, yang dapat mempengaruhi <i>stakeholder</i> lain untuk ikut berpartisipasi, membantu mengesahkan aksi perubahan serta memutuskan berlangsungnya aksi perubahan.		+++9			v	v				Mc	Persuasif	Terlaksana dan tercapai 100 persen.
2.	Sekretaris Dinas (Sekdis): Sebagai pimpinan (mentor sekaligus sponsor) yang dapat mempengaruhi <i>stakeholder</i> lain juga untuk ikut berpartisipasi, membantu mengesahkan aksi perubahan serta memutuskan berlangsungnya atau tidak berlangsungnya aksi perubahan.		+++9			v	v				Mc	Persuasif	Terlaksana dan tercapai 100 persen.

3.	Kepala Bidang (Kabid) : Sebagai pimpinan yang dapat mempengaruhi stakeholder lain juga untuk ikut berpartisipasi, membantu mengesahkan aksi perubahan.		++5	v				v			Mc	Persuasif	Terlaksana dan tercapai 100 persen.
4.	Tenaga Fungsional : Memiliki peranan dalam membantu serta mendukung kesuksesan aksi perubahan, sebagai anggota Tim Efektif.	✓	++5	v				v			Ki	Informatif	Terlaksana dan tercapai 100 persen.
5.	Staf pelaksana di bidang LATTAS : Memiliki peranan dalam membantu serta mendukung kesuksesan aksi perubahan, sebagai anggota Tim Efektif.	✓	++5	v				v			Ki	Informatif	Terlaksana dan tercapai 100 persen.
6.	CV. Gilang Solution Technology (GISTECH) : Memiliki peranan dalam membantu serta mendukung kesuksesan aksi perubahan.	✓	++8		v			v			Ks	Canalizing	Terlaksana dan tercapai 100 persen.
7.	Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja : Stakeholder Memiliki peranan dalam membantu serta mendukung kesuksesan aksi perubahan.	✓	++8		v			v			Ki	Informatif	Terlaksana dan tercapai 100 persen.
Eksternal													
1.	LPK ; Merupakan <i>stakeholder</i> yang sangat berpengaruh untuk keberlangsungan pelatihan dan dapat mempengaruhi peserta calon pelatihan.		++9	v			v				Mc	Persuasif	Terlaksana dan tercapai 100 persen.

2.	Kelurahan dan Kecamatan : Merupakan stakeholder yang mempunyai pengaruh untuk mempengaruhi tapi tidak mempunyai kepentingan.		++8			V			V		Ki	Informatif	Terlaksana dan tercapai 100 persen.
3.	Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja : Stakeholder Memiliki peranan dalam membantu serta mendukung kesuksesan aksi perubahan.		++8			V			V		Ki	Informatif	Terlaksana dan tercapai 100 persen.
4.	Masyarakat Kota Bogor : Merupakan stakeholder yang akan menikmati atau menggunakan kegiatan pelatihan yang dapat mempengaruhi sesama masyarakat yang lain.		++5	V				V			Ki	Informatif	Terlaksana dan tercapai 100 persen.

Keterangan:

Kelompok Stakeholder: ☐ Jenis Posisi:

Promoters : Pengaruh Besar, Ketertarikan Besar; - Sangat Mendukung : +++
Defenders : Pengaruh Kecil, Ketertarikan Besar; - Mendukung : ++
Latents : Pengaruh Besar, Ketertarikan Kecil; - Netral : +/-
Apathethics : Pengaruh Kecil, Ketertarikan Kecil. - Menolak

Jenis Stakeholder: ☐ Jenis Pengaruh:

Primer : Yang menerima dampak langsung; - Tinggi : 7 - 9
Sekunder : Yang tidak menerima dampak langsung; - Sedang : 4 - 6
Utama : Yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi. - Rendah : 1 - 3

Strategi Komunikasi:

Manage Closely (Mc) : Hubungan harus dijaga dengan tetap dekat bagi *stakeholder* yang memiliki power;
Keep Informed (Ki) : Informasikan setiap ada kejadian (*Defender*);
Keep Satisfied (Ks) : Tetap dibuat senang untuk keberlangsungan proyek (*Latent*);
Minimal Effort : Menginformasikan sewajarnya (*Apathethics*).

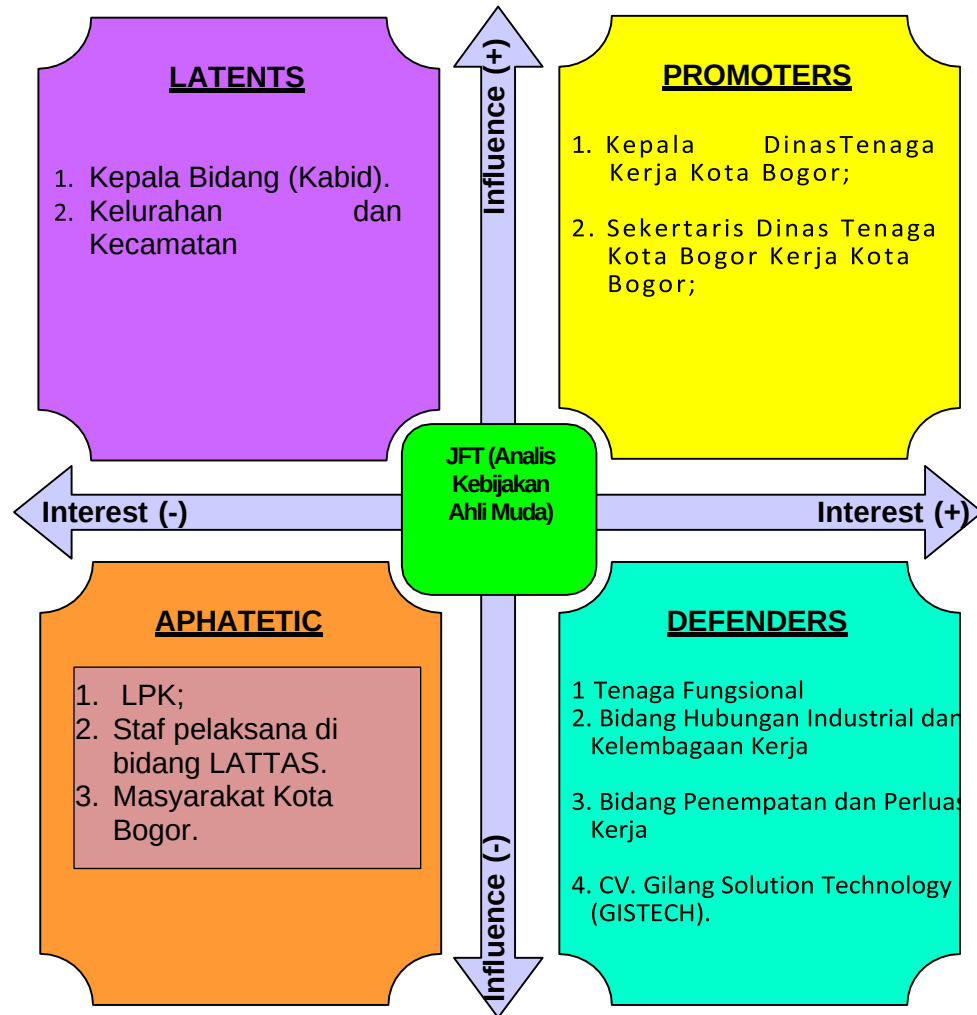
Strategi Mempengaruhi Stakeholder:

Canalizing : Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap dan motif khalayak;
Informatif : Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan

Persuasif	memberikan penerangan dengan apa adanya;
Koersif Edukatif	: Mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis; : Adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, dan fakta

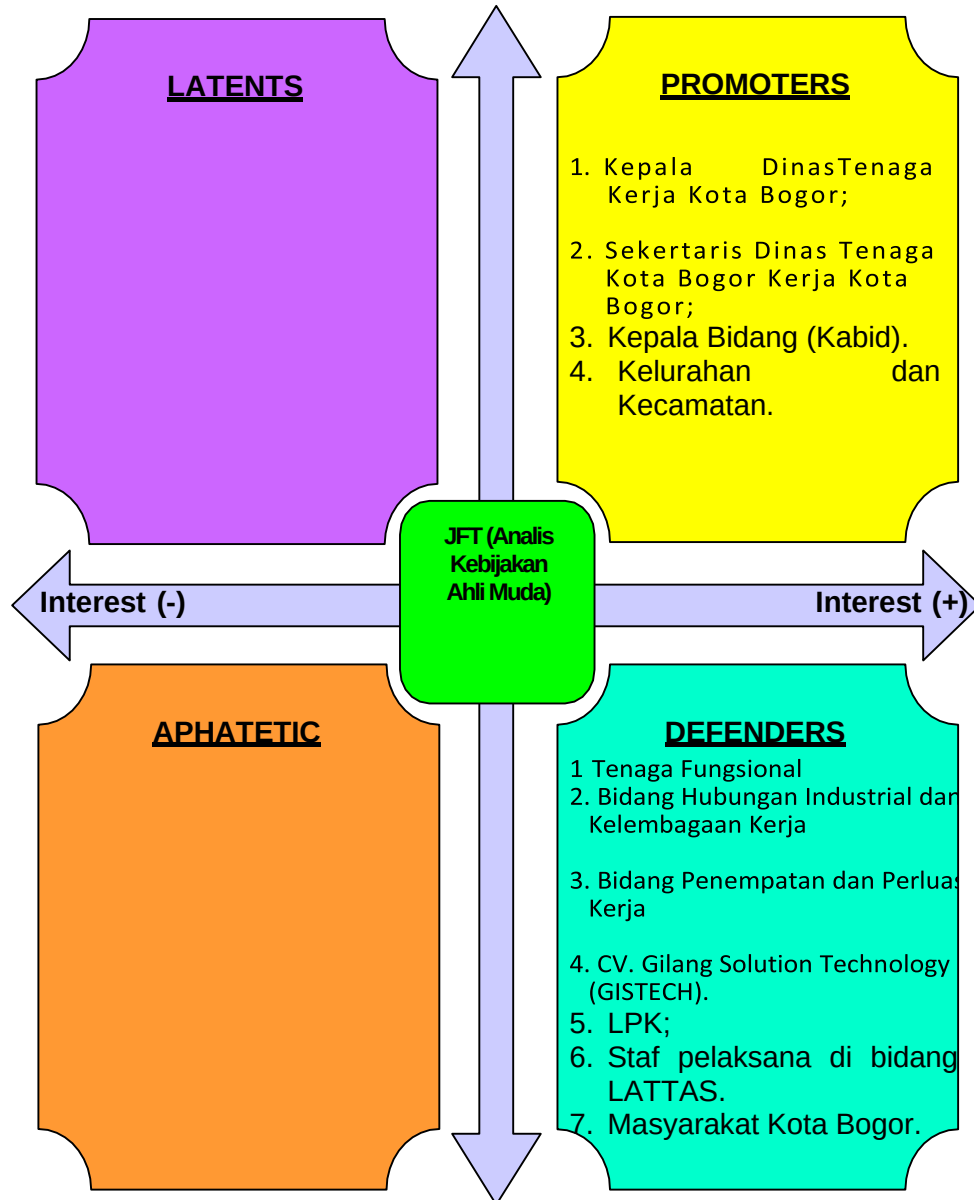
2. Kuadran Stakeholder

- a. Kuadran stakeholder sebelum aksi perubahan tersebut apabila di petakan dalam kuadran analisis stakeholders, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 1.8 Kuadran Stakeholder

- b. Kuadaran *stakeholder* sesudah aksi perubahan tersebut apabila di petakan dalam kuadran analis *stakeholders*, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:



Gambar 1.9. Kuadran Stakeholders setelah Aksi perubahan

C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Tahapan Rencana Aksi perubahan dapat diuraikan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 1.9. Pentahapan Rancangan Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	RANCA NGAN	IMPEMENTASI	KET
A	TAHAP OFF CAMPUS (JANGKA PENDEK)			
1.	TAHAP PERSIAPAN / PERENCANAAN (PLANNING)	MINGGU I		
	a. Menghadap mentor dalam rangka menjelaskan pelaksanaan aksi perubahan selama offcampus	Tgl. 28 Mei 2024	Tgl. 28 Mei 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
	b. Menyusun tim efektif untuk pembuatan aksi perubahan selama offcampus	Tgl. 29 Mei 2024	Tgl. 29 Mei 2024	
	3. Mencari materi yang berkaitan dengan aksi perubahan	Tgl. 30 Mei 2024	Tgl. 30 Mei 2024	
	4. Koordinasi dengan stake holder internal dan eksternal	Tgl. 31 Mei 2024	Tgl. 31 Mei 2024	
2	TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)	MINGGU II dan III		
	a. Pembentukan team efektif untuk pembuatan aksi perubahan	Tgl. 03 Juni 2024	Tgl. 03 Juni 2024	
	b. Membuat surat perintah tim efektif guna membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan action leader.	Tgl. 04 Juni 2024	Tgl. 04 Juni 2024	

	c. Membuat tugas dan tanggungjawab tim efektif	Tgl. 05 Juni 2024 s/d 06 Juni 2024	Tgl. 05 Juni 2024 s/d 06 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
	d. Mensosialisasikan pembagian tugas tim efektif tentang aksi perubahan action leader.	Tgl. 07 Juni 2024 s/d 08 Juni 2024	Tgl. 07 Juni 2024 s/d 08 Juni 2024	
	e. Membuat draf Penyusunan Pembuatan Aplikasi SAPPA	Tgl. 10 Juni 2024 s/d 11 Juni 2024	Tgl. 10 Juni 2024 s/d 11 Juni 2024	
	f. Membuat draf buku panduan tentang Aplikasi SAPPA.	Tgl. 12 Juni 2024 s/d 13 Juni 2024	Tgl. 12 Juni 2024 s/d 13 Juni 2024	
	g. Membuat draf skep Aplikasi SAPPA.	Tgl. 14 Juni 2024 s/d 15 Juni 2024	Tgl. 14 Juni 2024 s/d 15 Juni 2024	
3.	TAHAP PELAKSANAAN	MINGGU IV		
	• Membuat Aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA.	Tgl. 18 Juni 2024 s/d 19 Juni 2024	Tgl. 18 Juni 2024 s/d 19 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
	• Mengajukan Aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA, ke satuan kerja action leader bekerja.	Tgl. 20 Juni 2024	Tgl. 20 Juni 2024	
	C. Pengesahan Aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA, untuk di implementasikan.	Tgl. 21 Juni 2024	Tgl. 21 Juni 2024	
	d. Uji coba tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA, terhadap tim efektif.	Tgl. 22 Juni 2024	Tgl. 22 Juni 2024	

		MINGGU V		
	a. Membuat buku panduan tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA.	Tgl. 24 Juni 2024 s/d 26 Juni 2024	Tgl. 24 Juni 2024 s/d 26 Juni 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
	b. Mengajukan buku panduan tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA.	Tgl. 27 Juni 2024	Tgl. 27 Juni 2024	
	c. Pengesahan buku panduan tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA.	Tgl. 28 Juni 2024	Tgl. 28 Juni 2024	
	d. Uji coba/ sosialisai tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA.	Tgl. 29 Juni 2024	Tgl. 29 Juni 2024	
		MINGGU VI		
	a. Membuat Skep pengesahan dan pemberitahuan aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA dan buku panduan	Tgl. 01 Juli 2024 s/d 03 Juli 2024	Tgl. 01 Juli 2024 s/d 03 Juli 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
	b. Mengajukan Skep pengesahan dan pemberitahuan aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA dan buku panduan	Tgl. 04 Juli 2024	Tgl. 04 Juli 2024	
	c. Pengesahan Skep pengesahan dan pemberitahuan aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA dan buku panduan	Tgl. 05 Juli 2024	Tgl. 05 Juli 2024	
	d. Uji coba/ sosialisai tentang Skep pengesahan dan pemberitahuan aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA dan buku panduan	Tgl. 06 Juli 2024	Tgl. 06 Juli 2024	

		Minggu VII		
	a. Melaksanakan Sosialis penggunaan aplikasi dan buku panduan dan skep tentang pelayanan pelatihan terhadap faktor stakeholder internal dan eksternal	Tgl. 08 Juli 2024 s/d 09 Juli 2024	Tgl. 08 Juli 2024 s/d 09 Juli 2024	Terlaksana dan tercapai 100%
	2. Melaksanakan implementasi penggunaan aplikasi dan buku panduan dan skep tentang pelayanan pelatihan terhadap faktor stakeholder internal dan eksternal	Tgl. 10 Juli 2024 s/d 13 Juli 2024	Tgl. 10 Juli 2024 s/d 13 Juli 2024	
4.	TAHAP MONITORING	MINGGU VIII		
	a. Monitoring hasil pelaksanaan aksi perubahan selama offcampus dalam pembuatan aksi perubahan action leader.	Tgl. 15 Juli 2024 s/d 23 Juli 2024	Laporan hasil monitoring	Terlaksana dan tercapai 100%

2. Pencapaian Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Hasil dari suatu aksi perubahan dapat dilihat dari proses implementasi, pencapaian target serta output dari aksi perubahan. Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini dapat dijelaskan berdasarkan tahapan- tahapan pelaksanaan seperti sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan / Perencanaan (*Planning*)

Tahap Perencanaan aksi perubahan dilaksanakan pada tanggal 28 Mei sampai dengan 31 Mei 2024. Pelaksanaan tahap perencanaan aksi perubahan tentang Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor **telah terlaksana dengan capaian 100%**. Adapun pelaksanaan tahap perencanaan ini meliputi:

1). Perencanaan (*Planning*)

- a) Menghadap mentor dalam rangka menjelaskan pelaksanaan aksi perubahan selama offcampus. **telah terlaksana dengan capaian 100%**.

Action leader melakukan laporan, memohon dukungan dan arahan kepada Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Bapak Sahib Khan, S.STP., MPA. selaku Mentor perihal aksi perubahan peserta PKP Pusdikmin Lemdiklat POLRI Tahun Anggaran 2024 berupa pembuatan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA). Kegiatan ini terlaksana pada Selasa, 28 Mei 2024.

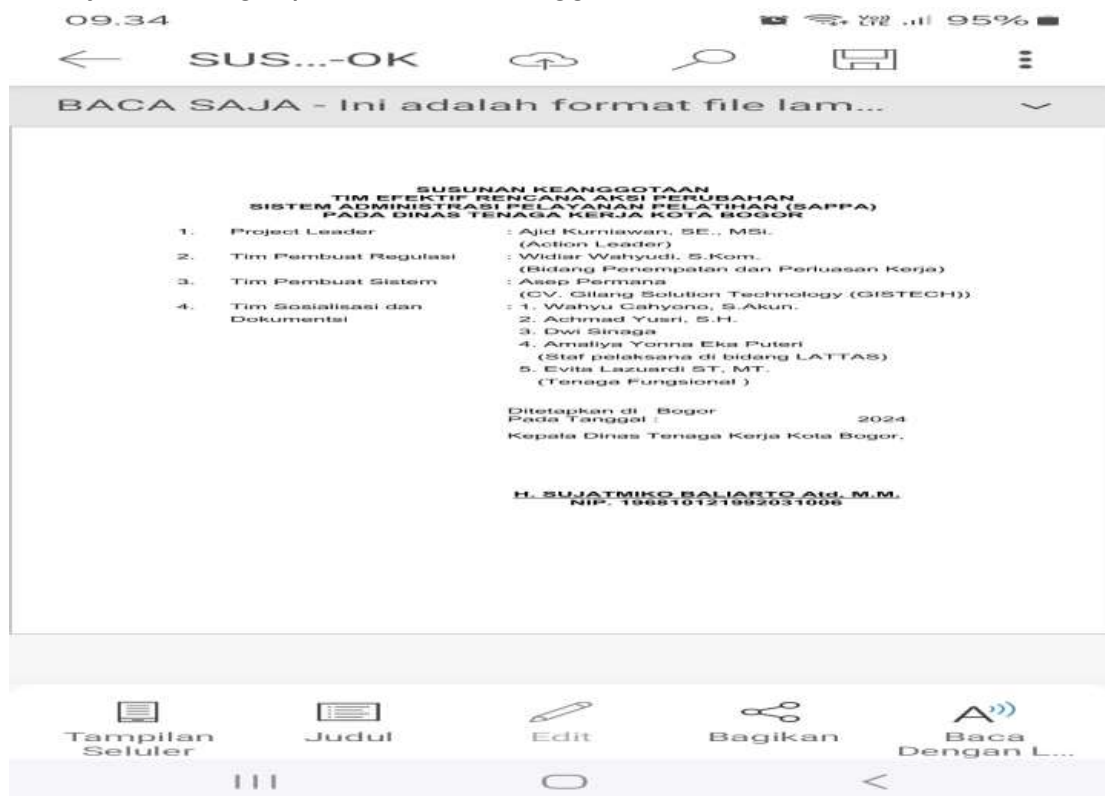




Gambar 1.10. Action leader menghadap mentor

- b) Menyusun tim efektif untuk pembuatan aksi perubahan selama offcampus, **telah terlaksana dengan capaian 100%.**

Kegiatan penyusun tim efektif ini dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor pada hari rabu tanggal 29 Mei 2024.



Gambar 1.11. Action leader dalam menyusun tim efektif.

c) Mencari materi yang berkaitan dengan aksi perubahan, **telah**
terlaksana dengan capaian 100%.

MATERI TENTANG APLIKASI

Menurut ilmu komputer, aplikasi bisa diartikan sebagai sebuah perangkat lunak (software) atau program komputer, yang dijalankan menurut sistem tertentu, yang dibuat dan dikembangkan untuk melaksanakan perintah khusus.

Nama aplikasi sendiri berasal dari kata 'application' dalam Bahasa Inggris, yang artinya penggunaan atau penempatan.

Secara umum, aplikasi adalah penerapan software atau perangkat lunak, yang dikembangkan untuk melaksanakan tujuan dan tugas tertentu.

Jenis aplikasi bisa dibedakan dalam 3 kategori menurut pengembangannya, yakni:

Aplikasi desktop: aplikasi yang dioperasikan di perangkat komputer PC dan laptop.
Aplikasi web: aplikasi yang berjalan memakai komputer dan koneksi internet.
Aplikasi mobile: aplikasi yang beroperasi di perangkat mobile.

Aplikasi yang berkualitas dan memiliki manfaat bagi pemakainya, harus memenuhi kriteria berikut.

Aplikasi bisa beroperasi dalam multi-platform.
Aplikasi dapat memenuhi keperluan user.
Aplikasi bisa merespon instruksi dengan cepat, dengan resource (storage, memory, processor) yang rendah.

Fungsi Aplikasi

Setiap aplikasi yang diciptakan tentu memiliki tujuan dan fungsi tersendiri. Di bawah ini terdapat beberapa fungsi aplikasi dalam berbagai bidang kehidupan.

pengguna dapat mengakses jurnal, artikel, dan referensi ilmiah untuk keperluan penelitian.

Jenis-Jenis Aplikasi

Aplikasi dibagi menjadi beberapa jenis yang dibedakan berdasarkan penggunaannya. Diantaranya sebagai berikut.

1. Real Time Software

Real-time software adalah jenis aplikasi yang memiliki kegunaan penting dalam melakukan pengamatan, pengendalian, dan analisis langsung terhadap situasi di dunia nyata. Dengan menggunakan real-time software, kita dapat mengakses dan merespon peristiwa atau data secara instan tanpa ada jeda waktu yang berarti.

Di beberapa bidang, salah satunya dunia kesehatan, real-time software digunakan untuk memantau parameter vital pasien dan memberikan peringatan dini jika ada perubahan yang signifikan.

2. System software

Jenis aplikasi berikutnya yaitu system software yang memiliki peran penting dalam mengontrol dan mengelola proses operasional internal pada sistem komputer. Aplikasi ini berfokus pada tugas-tugas yang mendukung operasi dan fungsionalitas hardware dan software pada komputer.

Contoh system software dapat mencakup driver perangkat keras, yang berfungsi sebagai perantara antara perangkat keras dan sistem operasi. Driver ini memungkinkan sistem operasi mengenali dan berkomunikasi dengan perangkat keras, sehingga perangkat tersebut dapat bekerja dengan benar.

3. Business software

Business software adalah jenis aplikasi yang dapat membantu memenuhi kebutuhan dan tugas-tugas bisnis seseorang atau perusahaan. Tujuan aplikasi ini adalah untuk meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan pengelolaan proses bisnis secara

1. Pendidikan

Dalam konteks pendidikan, aplikasi dapat digunakan sebagai sarana pembelajaran yang interaktif, seperti halnya aplikasi Microsoft PowerPoint.

Dengan menggunakan aplikasi ini, proses belajar-mengajar dapat menjadi lebih dinamis dan interaktif. Aplikasi MS PowerPoint memungkinkan para pengajar untuk menciptakan presentasi yang menarik dan beragam, sehingga suasana kelas menjadi lebih hidup dan menarik perhatian para siswa.

2. Bisnis

Dalam bidang bisnis, aplikasi dapat memiliki banyak peran. Microsoft Excel adalah salah satu contoh fungsi aplikasi yang dapat digunakan untuk menghitung keuntungan bisnis dan mengelola keuangan. Aplikasi seperti ini lebih memudahkan perusahaan dalam menghitung secara cepat, sehingga tidak perlu cara manual lagi.

3. Kedokteran

Fungsi aplikasi berikutnya adalah dalam bidang kedokteran, salah satu penerapan aplikasi pada bidang ini yaitu kemudahan konsultasi jarak jauh antara pasien dengan dokter dengan menggunakan aplikasi telemedis. Dengan aplikasi tersebut, pasien tidak harus selalu datang ke rumah sakit untuk berkonsultasi dengan dokter, hal ini tentu akan lebih menghemat waktu dan tenaga bagi pasien.

4. Militer

Aplikasi tidak hanya bermanfaat dalam pendidikan, bisnis, atau kedokteran saja, tetapi juga memiliki peran khusus dalam militer. Contohnya adalah aplikasi yang digunakan untuk mengontrol pesawat. Penggunaan aplikasi semacam ini dapat memberikan beberapa keuntungan seperti efisiensi operasional, peningkatan presisi, hingga analisis data real-time.

5. Ilmu Pengetahuan

Aplikasi juga berperan dalam bidang ilmu pengetahuan, salah satunya yaitu adanya aplikasi yang mampu membantu menganalisis data besar dan kompleks sehingga mendapatkan wawasan ilmiah. Selain itu juga terdapat aplikasi yang memungkinkan

keseluruhan. Contohnya seperti aplikasi pengelola keuangan, aplikasi manajemen SDM, dan masih banyak lagi.

4. Personal computer software

Personal computer software adalah jenis aplikasi yang dirancang untuk digunakan oleh pengguna baik secara resmi maupun pribadi pada PC (personal computer). Aplikasi ini mencakup berbagai macam software yang dapat diinstal dan dijalankan yang berfungsi untuk memenuhi kebutuhan dan preferensi individu pengguna. Contoh seperti aplikasi produktivitas seperti Microsoft Office.

5. Web-based software

Web-based software adalah jenis aplikasi yang berfungsi sebagai antarmuka penghubung antara pengguna dengan internet. Aplikasi ini dirancang agar bisa diakses dan digunakan melalui web browser, tanpa perlu instalasi perangkat lunak tambahan. Dengan kata lain, aplikasi web ini berjalan di server jarak jauh dan memungkinkan pengguna untuk berinteraksi dengan layanan dan data melalui internet.

6. Engineering and scientific software

Engineering and scientific software adalah jenis aplikasi yang dirancang dan dikembangkan untuk membantu manusia menyelesaikan berbagai masalah yang khusus, terutama dalam bidang teknik dan ilmu pengetahuan. Aplikasi ini didesain untuk mengatasi masalah yang bersifat khusus dan kompleks, yang seringkali tidak dapat dipecahkan dengan algoritma sederhana.

Salah satu contoh engineering and scientific software yaitu software CAD (Computer-Aided Design) yang digunakan insinyur dan desainer untuk merancang dan mengembangkan produk secara digital dan menghasilkan gambar serta model 3D.

Gambar 1.12. Materi-materi dalam menunjang Aksi Perubahan *Action leader*.

- d) Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal, **telah terlaksana dengan capaian 100%.**

Action leader melakukan koordinasi kepada stakeholder eksternal dan internal terkait rencana aksi perubahan berupa Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA). Kegiatan ini terlaksana pada Jumat, 31 Mei 2024 .

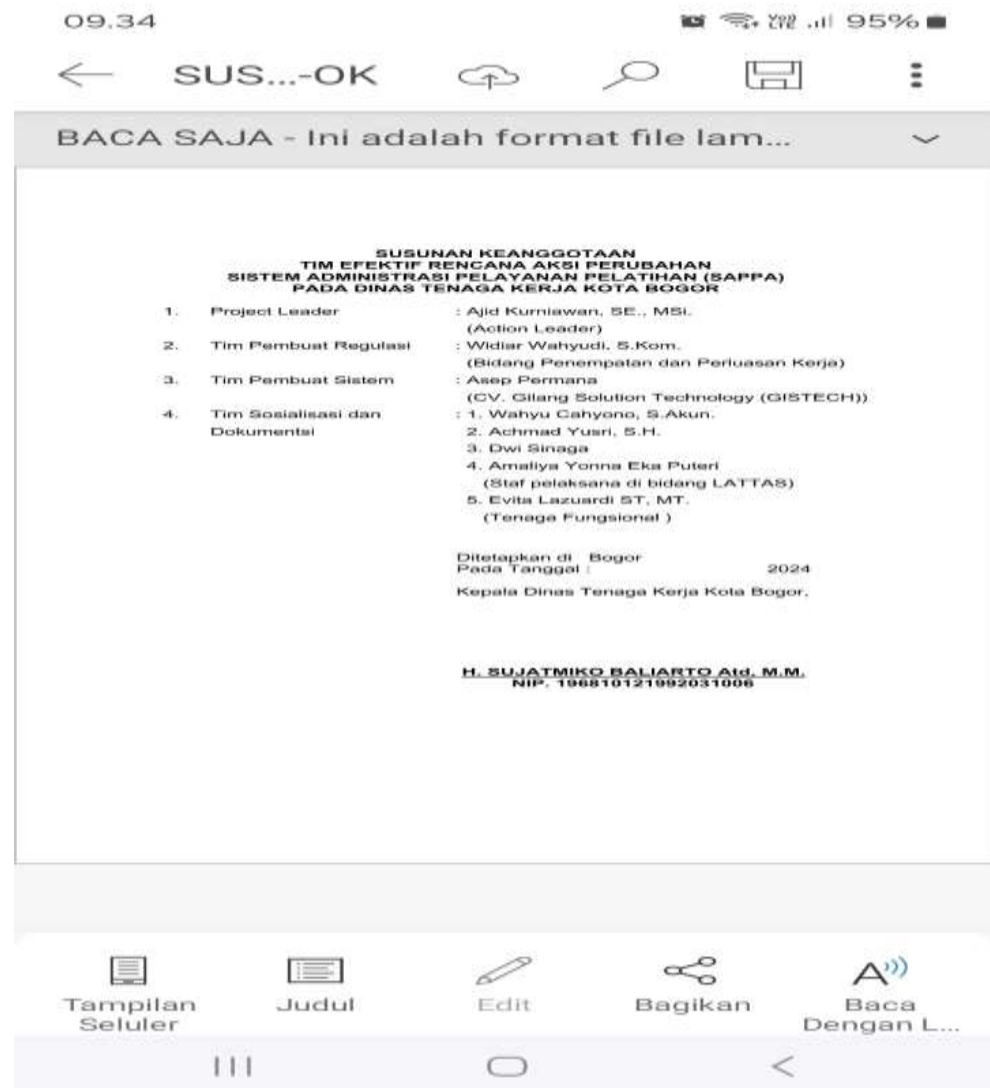


Gambar 1.13. Action leader koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal.

2) Pengorganisasian (*Organizing*), telah terlaksana dengan capaian 100%.

a). Pembentukan team efektif untuk pembuatan aksi perubahan.

Action leader beserta tim efektif menyusun susunan team efektif untuk rencana aksi perubahan. Kegiatan ini terlaksana pada Senin, 03 Juni 2024.



Gambar 1.14. *Action leader* beserta team efektif membuat susunan team efektif.

b). Membuat surat perintah tim efektif guna membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan action leader, **telah terlaksana dengan capaian 100%.**

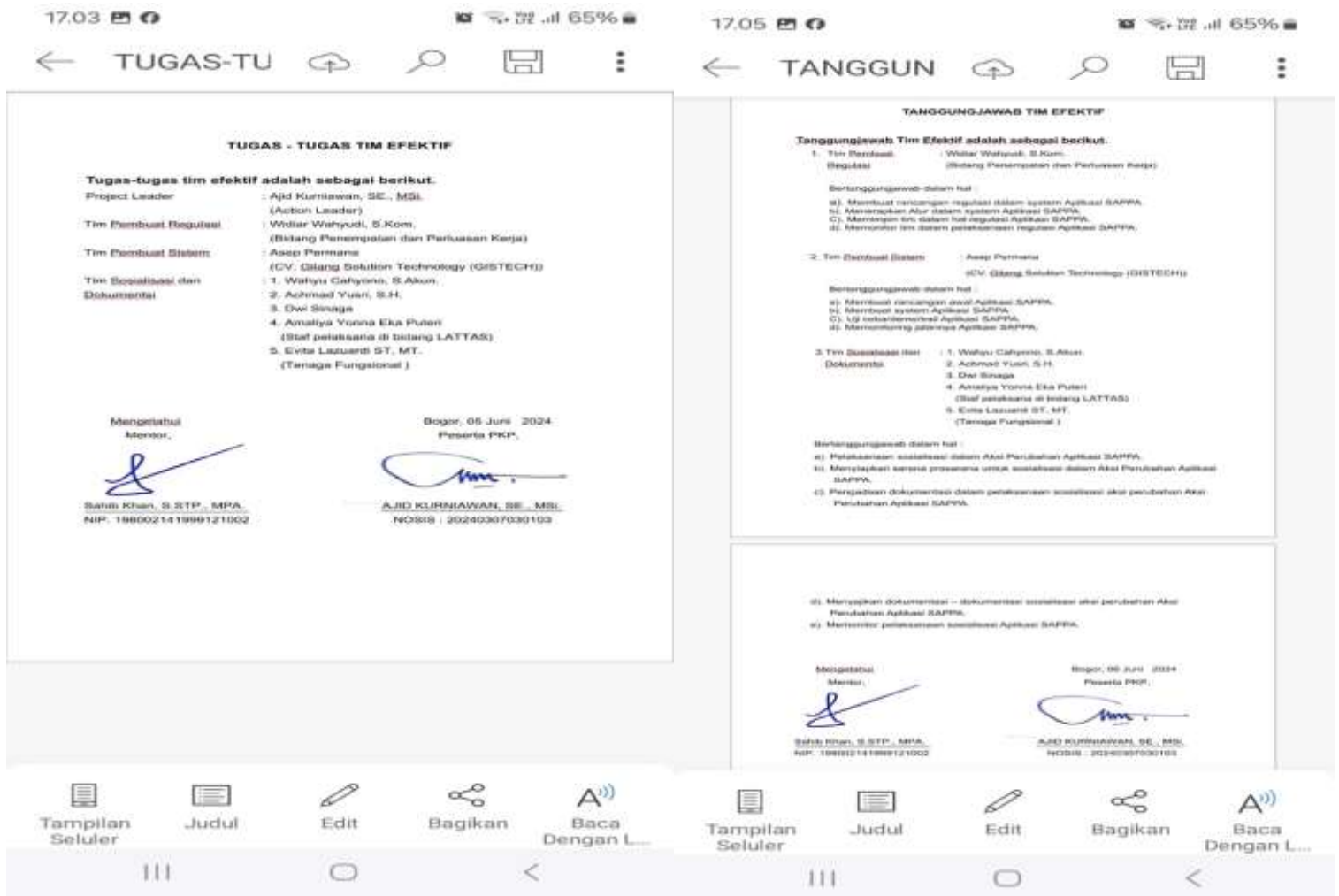
Membuat surat perintah tim efektif ini dilaksanakan pada hari selasa, tanggal 04 Juni 2024.

 PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR DINAS TENAGA KERJA Jl. Dr. Buntara No. 33 Kota Bogor 16125 Telp. (0251) 897 6430, Faksimile (0251) 736 8630 Situs web : http://bidanakertrans.kotabogor.go.id Email : bidanakertranskotabogor@gmail.com		Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494). 2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587). 3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 18 Tahun 2015. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara.									
SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR Nomor : <u>4011/04/2024</u> Tahun 2024 TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA) PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR		Memperhatikan : 1. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI nomor B/BSTU/DK.2.5/2024/Pusdikmin tanggal 29 Februari 2024 hal Jadwal PKP PNS Pesek Bogor Tahun Anggaran 2024. 2. Surat Perintah BKPSDM Nomor : 800.1.11.1/SPint. 6159 – BKPSDM/2024 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).									
Menimbang : a. Bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan pada tahap off campus bagi peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024 perlu dibentuk Tim Efektif untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action Leader. b. Bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a diatas, perlu Menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor, tentang Tim Efektif Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor. c. Bahwa nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dianggap mampu dan cakap untuk		MEMUTUSKAN MENETAPKAN : KESATU : KEDUA : 1. Membentuk Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan. 2. Tim Efektif sebagaimana dimaksud pada Diktu KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I keputusan ini.									
KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diubah dan diperbaiki apabila di pandang perlu. Ditetapkan di : Bogor Pada Tanggal : 04 Juni 2024 Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor,  H. SUJATNUS SRIARTO And. M.M. NIP. 196810121992031008		Lampiran I : Nomor : Tanggal : Tentang : Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor. 196810121992031008. -Lampiran. -Tahun. 2024 Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA) PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR <table border="0"> <tr> <td>1. Project Leader</td> <td>: Aji Kurniawan, SE., MBI. (Action Leader)</td> </tr> <tr> <td>2. Tim Pembuat Regulasi</td> <td>: Widar Wahyudi, S.Kem. (Bidang Penempatan dan Pertumbuhan Kerja)</td> </tr> <tr> <td>3. Tim Pembuat Sistem</td> <td>: Asep Permata (CV. Gbang Solution Technology (GISTECH))</td> </tr> <tr> <td>4. Tim Sosialisasi dan Dokumentasi</td> <td>: 1. Wahyu Cahyono, S.Akun. 2. Achmad Yusril, S.H. 3. Dwi Susaga 4. Anvalya Yonna Eka Putri. (Staf pelaksana di bidang LATTAS) 5. Erika Lailuani ST, MT. (Tenaga Fungsional)</td> </tr> </table>		1. Project Leader	: Aji Kurniawan, SE., MBI. (Action Leader)	2. Tim Pembuat Regulasi	: Widar Wahyudi, S.Kem. (Bidang Penempatan dan Pertumbuhan Kerja)	3. Tim Pembuat Sistem	: Asep Permata (CV. Gbang Solution Technology (GISTECH))	4. Tim Sosialisasi dan Dokumentasi	: 1. Wahyu Cahyono, S.Akun. 2. Achmad Yusril, S.H. 3. Dwi Susaga 4. Anvalya Yonna Eka Putri. (Staf pelaksana di bidang LATTAS) 5. Erika Lailuani ST, MT. (Tenaga Fungsional)
1. Project Leader	: Aji Kurniawan, SE., MBI. (Action Leader)										
2. Tim Pembuat Regulasi	: Widar Wahyudi, S.Kem. (Bidang Penempatan dan Pertumbuhan Kerja)										
3. Tim Pembuat Sistem	: Asep Permata (CV. Gbang Solution Technology (GISTECH))										
4. Tim Sosialisasi dan Dokumentasi	: 1. Wahyu Cahyono, S.Akun. 2. Achmad Yusril, S.H. 3. Dwi Susaga 4. Anvalya Yonna Eka Putri. (Staf pelaksana di bidang LATTAS) 5. Erika Lailuani ST, MT. (Tenaga Fungsional)										
Terseluruh : 1. Coach PKP Angkatan XVII 2. Mentor PKP Angkatan XVII 3. Yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		Ditetapkan di : Bogor Pada Tanggal : 04 Juni 2024 Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor,  H. SUJATNUS SRIARTO And. M.M. NIP. 196810121992031008									

Gambar 1.15. Surat Perintah Team Efektif.

c). Membuat tugas dan tanggungjawab tim efektif, **telah terlaksana dengan capaian 100%.**

Action leader beserta team efektif membuat tugas dan tanggungjawab yang akan diemban selama aksi perubahan ini, Kegiatan ini terlaksana pada Rabu dan Kamis, Tanggal 05 dan 06 Juni 2024.



Gambar 1.16. Tugas dan Tanggungjawab Team Efektif.

Kegiatan sosialisasi pembagian tugas tim efektif ini dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor pada hari jumat dan sabtu, tanggal 07 dan 08 Juni 2024.

 Distributed under Creative Commons



Gambar 1.17. Sosialisasi pembagian tugas tim efektif.

e). Membuat draf Penyusunan Pembuatan Aplikasi SAPPa, telah terlaksana dengan capaian 100%.

Penyusunan draf Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPa) dilaksanakan pada hari senin dan selasa, tanggal 10 s.d. 11 juni 2024, dengan bantuan dan dukungan tenaga programer dari CV. GISTECH.

DRAF APLIKASI SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPa)

Aplikasi SAPPa adalah aplikasi yang memudahkan dalam proses penentuan calon peserta pelatihan yang akan diadakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

Dalam aplikasi SAPPa calon peserta pelatihan berasal dari warga Kota Bogor, jika calon peserta berasal dari luar Kota Bogor secara otomatis calon peserta ditolak.

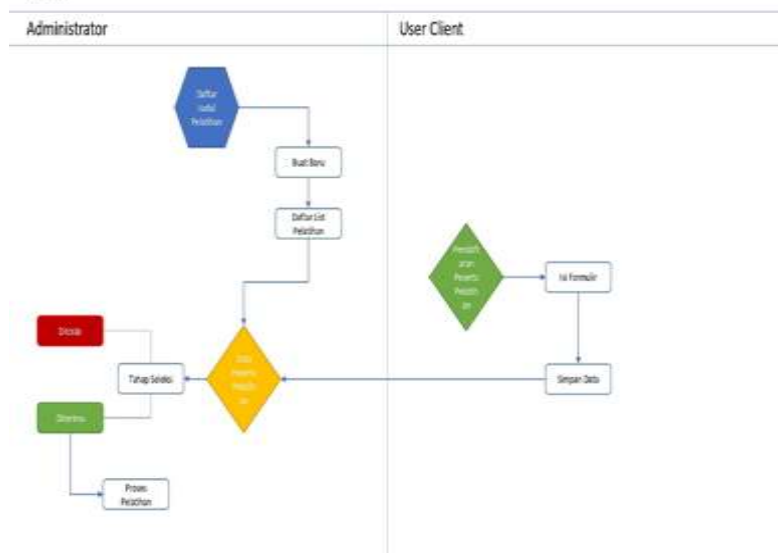
Logo dalam Aplikasi SAPPa Sebagai berikut.



Alur dalam Aplikasi SAPPa Sebagai berikut.



Flow Aplikasi SAPPa



Gambar 1.18. Draf Aplikasi SAPPa.

f). Membuat draf buku panduan tentang Aplikasi SAPPA, **telah terlaksana dengan capaian 100%.**

Penyusunan draf buku panduan Sistem Aplikasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) dilaksanakan pada hari Rabu dan Kamis, tanggal 12 s.d. 13 juni 2024, dengan bantuan dan dukungan tenaga tim efektif.

DRAF BUKU PANDUAN APLIKASI SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA)

Dalam Aplikasi SAPPA ini terdapat stakeholder yang saling keterkaitan dalam implementasinya diantaranya sebagai berikut.

1. Operator.



2. Masyarakat Umum.



3. LPK



Salah satu SAPPA:
1. Salinan dari Buku Panduan SAPPA.
2. Salinan dari SAPPA.



OPERATOR



Berikut langkah awal untuk dapat melakukan akses aplikasi Operator:
1. Untuk akses Operator, kliklah link ini
2. Masukkan Username, password dan klik tombol login

Operator



Masyarakat Umum



Berikut adalah langkah dimana masyarakat umum dapat mengikuti proses pendaftaran pelatihan yang disediakan oleh SAPRA:

1. Klik akses website Bogorkerja dengan menuliskan Alamat url: <https://bogorkerja.kotabogor.go.id>
2. Pilih menu "Untuk Pencari Kerja"
3. Pilih menu "NAPWA"



LPK



Setelah memiliki akses LPK, untuk menggunakan akun tersebut, berikut langkah-langkahnya:

1. Akses website **Ingorkerja**
<https://ingorkerja.kotabongor.go.id>
2. Pilih menu Extra → e-Learning → Login
3. Masukkan username dan password yang diperoleh dari Dinas Tenaga Kerja

Gambar 1.19. Draf buku panduan tentang Aplikasi SAPPA.

g). Membuat draf skep Aplikasi SAPPa, telah terlaksana dengan capaian 100%.

Penyusunan draf Skep Sistem Aplikasi Pelayanan Pelatihan (SAPPa) dilaksanakan pada hari jumat, tanggal 14 juni 2024.



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS TENAGA KERJA
 Jl. Dr. Sumedjo No. 33 Kota Bogor 16125
 Telp. (0251) 827 5439, Faksimile (0251) 756 6630
 Situs web : <http://www.kotabogor.go.id> Email : danakertrianakotabogor@gmail.com

2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6896);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);

4. Peraturan Walikota Nomor 172 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Urutan Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR
Nomor :

TENTANG
PENGUNAAN APLIKASI
SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPa)
PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR

KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR,

Menimbang :

1. bahwa dalam rangka penentuan calon peserta pelatihan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor, diperlukan sebuah sistem untuk mempermudah pelaksanaannya;

2. bahwa demi tercapainya pelaksanaan kegiatan dimaksud pada huruf a, perlu digunakan sebuah Aplikasi dalam menarik calon peserta pelatihan yang berbasis online;

3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPa) secara online pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor

Memperhatikan :

1. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 591/K.1/PDP.09/2023 tentang Penetapan Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kepelatihan Negara Republik Indonesia sebagai Lembaga Terakreditasi Untuk Menyelenggarakan Program Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Dengan Kategori Akreditasi A;

2. Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kepelatihan Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/ P/2024 tentang Pedoman Penyusunan Aksi Perubahan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU :

Penggunaan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPa) pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor, dilakukan untuk proses perekrutan calon peserta pelatihan sampai menjadi peserta latihan di lingkungan Dinas Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

KEDUA :

Penggunaan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilakukan oleh operator yang ditunjuk dan memiliki kompetensi di bidang tersebut.

KETIGA :

Operator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT :

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bogor
Pada Tanggal : 05 Juli 2024
Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor,

Lampiran I
Nomor :
Tanggal :
Tentang :

Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor,
05 Juli 2024
Penggunaan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPa) pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

OPERATOR PENGUNAAN APLIKASI
SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPa)
PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR

I. OPERATOR /ADMIN SAPPa.

1. Achmad Yuri S.H.
NIP. 197402122009011001

2. Areltha Yonna Eka Putri

Ditetapkan di : Bogor
Pada Tanggal : 05 Juli 2024
Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

H. SUJATMIKO BALIARTO Akt. M.M.
NIP. 196810121992031006

Gambar 1.20. Draf skep Aplikasi SAPPa.

4) Pelaksanaan (*Actuating*), telah terlaksana dengan capaian 100%.

a. Membuat Aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA, telah terlaksana dengan capaian 100%.

Kegiatan dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor pada hari selasa s/d rabu tanggal 18 Juni 2024 s/d 19 Juni 2024.

OPERATOR



Berikut langkah awal untuk dapat melakukan akses sebagai Operator:

1. Untuk akses Operator, silahkan klik url <https://bogorkerja.kotabogor.go.id/login>
2. Masukkan username, password dan authentic code

OPERATOR → SAPPA



Cara akses SAPPA:

1. Silahkan klik Menu Managemen Sistem
2. Pilih menu SAPPA

OPERATOR → REGISTER AKUN LPK



Cara membuat akun LPE:

1. Silahkan klik Menu Managemen Sistem
2. Pilih menu Data e-Learning
3. Pilih Tab Buat Baru
4. Buat akun LPE

Powered by
GISTECH

MASYARAKAT → AKSES SAPPA



Berikut adalah langkah dimana masyarakat umum dapat mengikuti proses pendaftaran pelatihan yang disediakan oleh SAPPA:

1. Klik akses website Bogorkerja dengan menuliskan Alamat url: <https://bogorkerja.kotabogor.go.id>
2. Pilih menu "Untuk Pencari Kerja"
3. Pilih menu "SAPPA"

Powered by
GISTECH



Setelah memiliki akses LPK, untuk menggunakan akun tersebut, berikut langkah-langkahnya:

1. Akses website Bogorkerja <https://bogorkerja.kotabogor.go.id>
2. Pilih menu Extra → e-Learning → Login
3. Masukkan username dan password yang diperoleh dari Dinas Tenaga Kerja



Gambar. 1. 21. Membuat Aplikasi SAPP.

- b. Mengajukan Aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPP, ke satuan kerja action leader bekerja, **telah terlaksana dengan capaian 100%.**

Kegiatan dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor pada hari Kamis tanggal 20 Juni 2024.



Gambar. 1.22. Mengajukan Aplikasi SAPPA.

- c. Pengesahan Aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA, untuk di implementasikan, **telah terlaksana dengan capaian 100%**. Kegiatan dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor pada hari jumat tanggal 21 Juni 2024.

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN (LHAP)
PELATIHAN KEPEMIMPINAN
PENGAWAS**

**SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA)
DI DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR**

**PESERTA PELATIHAN
AJID KURNIAWAN, SE., MSI.
NOSIS : 20240307030103**

Telah Disetujui Pada Tanggal 21 Juni 2024
di Pusdikmin Lendiklat Polri Bandung

Coach,



**KUSBIANTO S.Pd.MH
AKRP NKP 57050340**

Mentor,



**Sahid KRRD, S.STP, MPA.
NIP. 198002141999121002**

Gambar. 1.23. Pengesahan Aplikasi SAPPA.

- d. Uji coba tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA, terhadap tim efektif, **telah terlaksana dengan capaian 100%**.

Kegiatan dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor pada hari Sabtu tanggal 22 Juni 2024.

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS TENAGA KERJA**
Jl. Dr. Soetris No. 20 Kota Bogor 16120
Telp. (081) 867 5475, Faksimili (081) 719 8930
Email: keta@kdbogor.go.id, keta@ptk.kabogor.go.id, keta@disnaker.kabogor.go.id

Bogor, 22 Juni 2024

Kepada : S.A./r.a. PP
Garis : Peningkat
Lampiran : 1 (LAM) dalam
Hal : Undangan

Kusbiyanto
Dit. Bogor

Dalam rangka mempersiapkan uji coba Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) terhadap tim efektif, berdasarkan hasil koordinasi dan konsultasi dengan tim teknis, dengan ini mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri kegiatan tersebut pada hari Sabtu, tanggal 22 Juni 2024.

Waktu : Pukul 08.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor
Acara : Uji coba Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA).

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu untuk hadir tepat pada waktunya.

Ditentukan, akan disediakan transportasi sesuai kebutuhan.

Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor
Atas Nama Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor


**Sahid KRRD, S.STP, MPA
NIP. 198002141999121002**

Terselenggara :
1. Bidang Pengembangan dan Pelatihan Kerja

Revisi : 01/01/2024
Tanggal : 22 Juni 2024
Hal : Undangan Resmi

1. Widiyandono, R.Kom.
(Bidang Pengembangan dan Pelatihan Kerja)
2. Anas Purnomo
(CV. Glang Solution Technology (GSLTECH))
3. Wahyu Cahyana, R.Kom.
(Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor)
4. Achmad Yudi, S.H.
(Dit. Samsat)
5. Ananda Yoni Eko Purno
(Dit. Samsat)
6. Ananda Yoni Eko Purno
(Dit. Samsat)
7. Ananda Yoni Eko Purno
(Dit. Samsat)

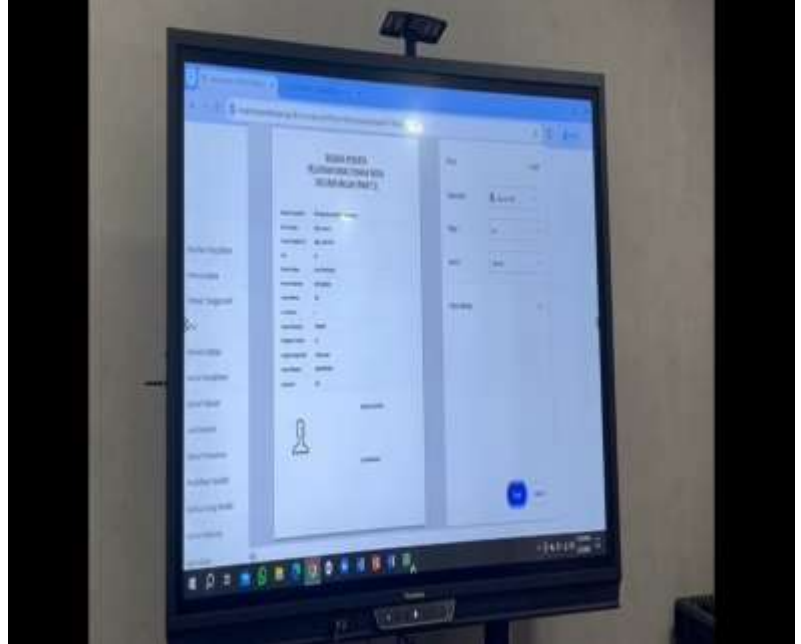
DAFTAR HADIR

Waktu, Tanggal : Sabtu, 22 Juni 2024
Acara : Pelaksanaan Uji coba tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA, terhadap tim efektif
Tempat : Ruang Rapat Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor

No	Nama	Jabatan (Bidang/Unit)	Capaian Tim Efektif
1	Ajib .u	ACTION LEADER	
2	Etha Lusiana	Andri Kurniawan	
3	Anas Purnomo	Guhah	
4	Wahyu Cahyana	Pengantar Kaji / S. P. P.	
5	Wahyu C	Andri	
6	Achmad Yudi	SUP. LATIH	
7	Dwi Samsat	Andri	
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Bogor, 22 Juni 2024
Disetujui :

**Sahid KRRD, S.STP, MPA
NIP. 198002141999121002**



Gambar. 1.24. Penggunaan Aplikasi SPPA.

e. Membuat buku panduan tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SPPA, telah terlaksana dengan capaian 100%.

Kegiatan dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor pada hari Senin s/d Rabu tanggal 24 Juni 2024 s/d 26 Juni 2024.



OPERATOR



Berikut langkah awal untuk dapat melakukan akses sebagai Operator:

1. Untuk akses Operator, silahkan klik url <https://bogorkerja.bakdiklat.go.id/login>
2. Masukkan username, password dan authentic code

OPERATOR → SAPPA



Cara akses SAPPA:

1. Silahkan klik Menu Manajemen Sistem
2. Pilih menu SAPPA

OPERATOR → MEMBUAT PELATIHAN



Mempersiapkan SAPPA adalah dengan cara membuat daftar pelatihan sehingga masyarakat dapat mendaftar/mengikuti proses pelatihan. Berikut langkah untuk mempersiapkan SAPPA untuk masyarakat umum:

1. Klik 'Buat Baru'
2. Isi formulir sesuai informasi kebutuhan pelatihan
3. Status pelatihan "Open" dan Tanggal mulai dan tanggal berakhir adalah indikasi daftar pelatihan dapat masuk pada halaman website di bogorkerja

OPERATOR → VERIFIKASI PESERTA



Berikut langkah untuk melakukan verifikasi peserta, sebagai berikut:

1. Klik Admin pada masing-masing daftar pelatihan
2. Klik menu Verifikasi Peserta



3. Setelah memilih menu Verifikasi Peserta, silahkan tekan tombol Verifikasi pada setiap masing-masing peserta
4. Klik rubrik verifikasi dan lakukan proses verifikasi
5. Peserta yang mendapatkan proses verifikasi 'Lulus' akan menjadi peserta pelatihan



OPERATOR → LAPORAN PESERTA PELATIHAN



Berikut data laporan peserta pelatihan:

1. Klik Admin pada masing-masing daftar pelatihan
2. Klik menu Laporan Peserta Pelatihan
3. Klik Export
4. Format file report akan terdownload dalam format file excel xlsx



OPERATOR → REGISTER AKUN LPK



Cara membuat akun LPK:

1. Klik Menu Menu Manajemen Sistem
2. Klik menu Data Login
3. Klik Tab Buat Baru
4. Buat akun LPK



BUKU PANDUAN

Masyarakat Umum



MASYARAKAT → AKSES SAPPA



Berikut adalah langkah akses masyarakat umum untuk dapat mengikuti proses pendaftaran pelatihan yang diterbitkan oleh SAPPA:

1. Klik akses website bogorkerja dengan menuliskan Alamat url <https://bogorkerja.bakdiklat.go.id>
2. Klik menu "Untuk Peserta Umum"
3. Klik menu "SAPPA"



MASYARAKAT → PENDAFTARAN PESERTA



Pemilihan dalam mengikuti pelatihan:

1. Memilih salah satu formulir pelatihan
2. Mengisi formulir biodata dengan data yang valid
3. Menunggu proses peninjauan menjadi peserta pelatihan pada informasi email yang masyarakat terima.



Uraian wawancara akan dibuat oleh IPR, dan terdapat capret akan diberikan dengan melibatkan pemerintah atau lembaga lain. Urutan uraian wawancara akan

1. Wangli ditinggi Diras Tenaga Kerja
2. Diras Tenaga Kerja Mendukung proses Adhikasi akan LMB
3. Akum IPN juga digunakan



Sebelum memiliki akses LPK, untuk mengurusi akun terdapat berikut langkah-langkahnya:

1. Akses website Baganterja
<https://baganterja.kab.bogor.go.id>
2. Klik menu DATA → e-claiming → Login
3. Masukkan username dan password yang diberikan oleh Dinas Terumbu Karja

LPK



Selanjutnya terdapat masalah yang akan LPM, mahasiswa harus langkah-langkah berikut:

1. Pilih menu SAPPA
2. Pilih salah satu pelatihan
3. Klik Action → Lihat Daftar Peserta
4. Untuk mendapatkan akses data peserta klik menu Export

[illegible]

Gambar 1.25. Buku Panduan Aplikasi SAPPA

- f. Mengajukan buku panduan tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA. Kegiatan dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor pada hari Kamis tanggal 27 Juni 2024, **telah terlaksana dengan capaian 100%.**

**LEMBAR HASIL KOORDINASI
PENGAJUAN BUKU PANDUAN
APLIKASI SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA)**

Hasil koordinasi dengan Pimpinan/Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor/Mentor, sebagai berikut:

1. Menyetujui terbitnya Buku Panduan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA)
2. Tersedianya Buku Panduan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) dalam hardcopy/Baik Buku.
3. Tersedianya Buku Panduan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) dalam softcopy/file.

Demikian hasil koordinasi Action Leader dengan Pimpinan/Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor/Mentor.

Bogor, 27 Juni 2024

Mentor,



**Sahib Khan, S.STP, MPA,
NIP. 198002141999121000**

Gambar. 1.26. Hasil Koordinasi.

- g. Pengesahan/penggunaan buku panduan tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA, **telah terlaksana dengan capaian 100%.**

Kegiatan dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor pada hari Jumat tanggal 28 Juni 2024.



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS TENAGA KERJA
Jl. Dr. Sumarto No. 33 Kota Bogor 16125
Telp. (0251) 857 5439, Faksimile (0251) 756 8830
Situs web : <https://disnakertrans.kotabogor.go.id> Email :
disnakertranskotabogor@gmail.com**

**SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR
Nomor :**

**TENTANG
PENGUNAAN APLIKASI
SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA)
PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR**

KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR,

Merimbang

- a. bahwa dalam rangka perekrutan calon peserta pelatihan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor, diperlukan sebuah sistem untuk mempermudah pelaksanaannya;
- b. bahwa demi tercapainya pelaksanaan kegiatan dimaksud pada huruf a, perlu digunakan sebuah Aplikasi dalam merekrut calon peserta pelatihan yang berbasis online;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) secara online pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang informasi Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor

2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja, Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6886);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
4. Peraturan Walikota Nomor 172 Tahun 2022 tentang tugas, Fungsi, Urutan Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

Memperhatikan

1. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 501/K-UNDP/06/2023 tentang Penetapan Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagai Lembaga Terakreditasi untuk Menyelenggarakan Program Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Dengan Kategori Akreditasi A;
2. Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor Kep/PP/2024 tentang Pedoman Penyusunan Abu Perubahan Stagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU

Penggunaan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor, dilakukan untuk proses perekrutan calon peserta pelatihan sampai menjadi peserta pelatihan di lingkungan Dinas Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

KEDUA

Penggunaan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilakukan oleh operator yang ditunjuk dan memiliki kompetensi di bidang tersebut.

KETIGA

Operator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak

KEEMPAT : terbitkan dari Keputusan ini.
Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bogor
Pada Tanggal : 05 Juli 2024
Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor,

H. SUJATMIKO BALIARTO Aid. M.M.
NIP. 196810121992031006

Lampiran :
Nomor :
Tanggal :
Temang :

Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.
05 Juli 2024
Penggunaan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

OPERATOR PENGGUNAAN APLIKASI
SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA)
PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR

1. OPERATOR JADMIN : 1. Achmad Yusril, S.H.
SAPPA, NIP. 197402122009011001
2. Amalya Yonna Eka Putri

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 05 Juli 2024
Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor,

H. SUJATMIKO BALIARTO Aid. M.M.
NIP. 196810121992031006

Gambar. 1.27. Pengesahan/penggunaan buku Panduan.

- h. Uji coba/ sosialisai tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA.
Kegiatan dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor pada hari
Sabtu tanggal 29 Juni 2024, **telah terlaksana dengan capaian 100%.**

 **PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**
DINAS TENAGA KERJA
Jl. Dr. Sumens No. 33 Kota Bogor 16126
Telp. (0251) 867 6438, Faksimile (0251) 726 8830
Situs <https://dinasnakerbina.web.id/kotabogor.go.id> Email : dinasnakerkotabogor@gmail.com

Bogor, 27 Juni 2024

Nomor : 500 / 1018 - 360
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) daftar
Hal : Undangan

Kepada :
Yth. Daftar Terlampir
di Bogor

Dalam rangka mensosialisasikan uji coba tentang pelayanan pelatihan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA), bersama ini kami bermaksud melaksanakan rapat kerja pada :

Hari, Tanggal : Sabtu, 29 Juni 2024
Waktu : Pukul 08.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.
Acara : Uji coba tentang pelayanan pelatihan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA).

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu untuk hadir tepat pada waktunya.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor
An. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor


SAHIB KHAN, S.STP., MPA.
NIP. 198802141999121002

Tembusan :
1. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja.
2. Ansp.

Daftar Lampiran

Nomor : 500 / 1018 - 360
Tanggal : 29 Juni 2024
Hal : Undangan Sosialisasi.

1. Widar Wahyudi, S.Kom.
(Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja)
2. Asep Permana
(CV. Gilang Solution Technology (GISTECH))
3. Wahyu Cahyono, S.Akum.
4. Achmad Yusril, S.H.
5. Dwi Sinaga
6. Amalya Yonna Eka Putri
(Staf pelaksana di bidang LATTAS)
7. Evita Lazuardi ST, MT.
(Tenaga Fungsional)
8. LPK John van Ien
9. LPK Andalan
10. LPK Puspa Make-up Artist
11. LPK De'Chef

DAFTAR HADIR		
Hari, Tanggal : Sabtu, 29 Juni 2024		
Akan : Sosialisasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA		
Tempat : Ruang rapat Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor		
No	Nama	Adreses Bimbingan/Pelatih
1	ATB -LE	Artian Lebar
2	Aisa Riana	Galih
3	Udhu C	Andi
4	Adhira Yulha	Staff Lintas
5	Dwi Sengul	Abi
6	Bviba Lazzardi	Analis Kebijakan
7	Arulita Jahan	Staff
8	Rachid Diki I	Staff
9	Bambang Purnomo	Lpa - Sa Chaps
10	Nisa Suryani	Lpa John Van Rieri
11	M. Azzahri Qutub	Lpa Andalan
12	Tya Annad	Pujiatma Mamecup Aris

NOTULEN RAPAT

Hari, Tanggal : Sabtu, 29 Juni 2024
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor
Acara : Uji coba tentang pelayanan pelatihan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA).

PELAYANAN PELATIHAN DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA) PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR, SEBAGAI BERIKUT:

1. Peserta pelatihan setelah penyiapan bisa menggunakan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA).
2. Setiap peserta pelatihan menggunakan secara Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA).
3. Dengan adanya Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) proses pendaftaran calon peserta pelatihan menjadi lebih mudah dan efisien.

Bogor, 29 Juni 2024

(Signature)
Rahmeh

(Aji Kurniawan, SE., MSi)



Gambar. 1.28. sosialisasi pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA.

- i. Membuat Skep pengesahan/penggunaan dan pemberitahuan aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA dan buku panduan, **telah terlaksana dengan capaian 100%.**

Kegiatan dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor pada hari Senin s/d Rabu tanggal 01 Juli 2024 s/d 03 Juli 2024.

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS TENAGA KERJA
Jl. Dr. Sumardj No. 33 Kota Bogor 16128
Telp. (0251) 857 5438, Faksimili (0251) 758 8630
Situs web : <http://dinasakertrans.kotabogor.go.id> Email : dinasakertranskotabogor@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN
KAPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR
Nomor :

TENTANG
PENGUNAAN BUKU PANDUAN
SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA)
PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR

KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR,

Membaring

- a. bahwa dalam rangka peningkatan calon peserta pelatihan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor, diperlukan sebuah sistem yang digunakan dan dijalankan dalam buku panduan untuk mempermudah pelaksanaannya;
- b. bahwa demi tercapainya pelaksanaan kegiatan dimaksud pada huruf a, perlu digunakan sebuah buku panduan dalam menjalankan penggunaan Aplikasi dalam sebuah calon peserta pelatihan yang berbasis online;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor tentang Penggunaan Buku Panduan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor;

Meringat

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Transaksi Elektronik (Lamban Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lamban Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244; Tambahan Lamban Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

Mengperhatikan

1. Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lamban Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41; Tambahan Lamban Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lamban Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141; Tambahan Lamban Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 172 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Urutan Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor;
4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K-IP/2023 tentang Penetapan Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kejuruan Negara Republik Indonesia sebagai Lembaga Pendidikan Untuk Meningkatkan Program Pendidikan Keperguruan Pengawas (dengan Kategori Akreditasi A);
5. Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kejuruan Negara Republik Indonesia Nomor Kep/11/2024 tentang Pedoman Penyusunan Aka Pendidikan Bagi Peserta Pelatihan Keperguruan Pengawas;

MERUTUSKAN

Menetapkan

KESATU

Penggunaan Buku Panduan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor, dilakukan untuk mempermudah proses penggunaan Aplikasi dalam sebuah calon peserta pelatihan sampai menjadi peserta latihan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

KEDUA

Penggunaan Buku Panduan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Undang KESATU, digunakan baik oleh stakeholder internal dan stakeholder eksternal.

KETIDAK	Ribakholder internal dan stakeholder eksternal sebagaimana dimaksud dalam Diklat KEDUA, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.	Lampiran I Rahor Tanggal Tentang	Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor. 05 Juli 2024 Penggunaan Buku Panduan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.
RECEIPT	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Ditetapkan di Bogor Pada Tanggal : 05 Juli 2024 Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.		

H. SUJATMIKO BALIARTO A.H. M.M.
NIP. 196810121992031008

**STAKEHOLDER INTERNAL DAN STAKEHOLDER EKSTERNAL
SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA)
PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR**

I. Stakeholder Internal	1. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor 2. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor 3. Kepala Bidang (Kabid) Pelatihan dan Produktivitas 4. Tenaga Fungsional 5. Staf Pelaksana Bidang Pelatihan dan Produktivitas 6. Pihak Ketiga: CV. Gasing Solusio Technology (GISTECH) 7. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja
II. Stakeholder Eksternal	1. LPK 2. Kelurahan dan Kecamatan 3. Bidang Hubungan Industrial dan Ketenagakerjaan 4. Masyarakat Kota Bogor

Ditetapkan di Bogor
Pada Tanggal : 05 Juli 2024
Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

H. SUJATMIKO BALIARTO A.H. M.M.
NIP. 196810121992031008

Gambar. 1.29. Skep pengesahan/penggunaan Aplikasi SAPPA.

- j. Mengajukan Skep pengesahan dan pemberitahuan aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA dan buku panduan, **telah terlaksana dengan capaian 100%.**

Kegiatan dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor pada hari Kamis tanggal 04 Juli 2024.

**LEMBAR HASIL KOORDINASI
PENGAJUAN SKEP PENGESAHAN/PENGGUNAAN DAN BUKU PANDUAN
APLIKASI SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA)**

Hasil koordinasi dengan Pimpinan/Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor/Mentor, sebagai berikut.

- Menyetujui bontakunya SKEP Pengesahan/penggunaan dan Buku Panduan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA).
- Menyetujui terbitnya Buku Panduan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA).
- Tersedianya Buku Panduan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) dalam hardcopy/file.
- Tersedianya SKEP Pengesahan/Penggunaan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) dalam hardcopy/file.
- Tersedianya Buku Panduan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) dalam softcopy/file.
- Tersedianya SKEP Pengesahan/Penggunaan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) dalam softcopy/file.
- Pelayanan pelatihan khusus untuk Masyarakat Kota Bogor.

Demikian hasil koordinasi Action Leader dengan Pimpinan/Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor/Mentor.

Bogor, 04 Juli 2024
Mentor.


Sahib Khan, S.STP., MPA.
 NIP. 196902141999121000

Gambar. 1.30. Hasil Koordinasi.

- k. Pengesahan Skep pengesahan dan pemberitahuan aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA dan buku panduan, **telah terlaksana dengan capaian 100%.**

Kegiatan dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor pada hari
Jumat tanggal 05 Juli 2024.



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS TENAGA KERJA
Jl. Dr. Sumarto No. 33 Kota Bogor 16126
Telp. (0251) 857 5438, Faksimile (0251) 756 8830
Situs web : <https://dinasakerja.kotabogor.go.id> Email :
dinasakerja@kotabogor@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR
Nomor : **SK/K.1.1/031-2024** Tahun 2024

TENTANG
PENGUNAAN APLIKASI
SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA)
PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR

KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pembaruan calon peserta pelatihan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor, diperlukan sebuah sistem untuk mempermudah pelaksanaannya;
- b. bahwa demi tercapainya pelaksanaan kegiatan dimaksud pada huruf a, perlu digunakan sebuah Aplikasi dalam merakit calon peserta pelatihan yang berbasis online;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) secara online pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor;
- Menyatakan : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang
- KETIGA : Operator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bogor
Pada Tanggal : 05 Juli 2024

Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor,


H. SAMSUL HUDA BAKTI, M.M.
NIP. 196810121992031008

Memperhatikan :

- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : SK/K.1/PDP-08/2023 tentang Penetapan Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kaprodisdik Untuk Menyenggarakan Program Pelatihan Kepemimpinan Pegawai Dengan Kategori Akreditasi A;
- Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kaprodisdik Kota Bogor Nomor : Kap/IV/2024 tentang Pedoman Pengurusan Akal Perawatan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pegawai;

MEMUTUSKAN :

Lampiran 1
Nomor
Tanggal
Tentang

Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor
05 Juli 2024
Penggunaan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor

OPERATOR PENGGUNAAN APLIKASI
SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA)
PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR

1. OPERATOR /ADMIN
SAPPA

- Ahmad Yusuf S.H.
NIP. 19740212009011001
- Amalya Yonna Sika Putri

Ditetapkan di : Bogor
Pada Tanggal : 05 Juli 2024

Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor,


H. SAMSUL HUDA BAKTI, M.M.
NIP. 196810121992031008



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS TENAGA KERJA
Jl. Dr. Sumarto No. 33 Kota Bogor 16126
Telp. (0251) 857 5438, Faksimile (0251) 756 8830
Situs web : <https://dinasakerja.kotabogor.go.id> Email :
dinasakerja@kotabogor@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR
Nomor : **SK/K.1.1/031-2024** Tahun 2024

TENTANG
PENGUNAAN BUKU PANDUAN
SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA)
PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR

KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pembaruan calon peserta pelatihan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor, diperlukan sebuah sistem yang digunakan dan dipelajari dalam buku panduan untuk mempermudah pelaksanaannya;
- b. bahwa demi tercapainya pelaksanaan kegiatan dimaksud pada huruf a, perlu digunakan sebuah buku panduan dalam merakit calon peserta pelatihan yang berbasis online;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor tentang Penggunaan Buku Panduan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor;
- Menyatakan : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Komunikasi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

Memperhatikan :

- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : SK/K.1/PDP-08/2023 tentang Penetapan Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kaprodisdik Untuk Menyenggarakan Program Pelatihan Kepemimpinan Pegawai Dengan Kategori Akreditasi A;
- Keputusan Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Kaprodisdik Kota Bogor Nomor : Kap/IV/2024 tentang Pedoman Pengurusan Akal Perawatan Bagi Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pegawai;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU

- Penggunaan Buku Panduan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor, dilakukan untuk mempermudah proses penggunaan Aplikasi dalam pembaruan calon peserta pelatihan sampai menjadi peserta srtah di lingkungan Dinas Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

KEDUA

- Penggunaan Buku Panduan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan baik oleh stakeholder internal dan stakeholder eksternal.

KETIGA : Stakeholder internal dan stakeholder eksternal sebagaimana dimaksud dalam Diklat KEDUA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bogor
Pada Tanggal : 05 Juli 2024

Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor,



H. SUKATMOKO BALIARTO ANI, M.M.
NIP. 195810121992031006

Lampiran I
Nomor
Tanggal
Tentang

Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor
Nomor : 005.1.1.3.5.1.0.20.2024.187116-187117
Tanggal : 05 Juli 2024
Tentang : Penggunaan Buku Panduan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

STAKEHOLDER INTERNAL DAN STAKEHOLDER EKSTERNAL SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA) PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR

- I. Stakeholder internal :
1. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor
 2. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor
 3. Kepala Bidang (Kabid) Pelatihan dan Produktivitas
 4. Tenaga Fungsional
 5. Staff Pelaksana Bidang Pelatihan dan Produktivitas
 6. Pihak Ketiga CV, Glang Solution Technology (GISTECH)
 7. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja
- II. Stakeholder Eksternal :
1. LPK
 2. Kelurahan dan Kecamatan
 3. Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja
 4. Masyarakat Kota Bogor

Ditetapkan di : Bogor
Pada Tanggal : 05 Juli 2024

Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor,



H. SUKATMOKO BALIARTO ANI, M.M.
NIP. 195810121992031006

Gambar. 1.31. Skep pengesahan/penggunaan dan Skep buku panduan.

- I. Uji coba/ sosialisai tentang Skep pengesahan dan pemberitahuan aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA dan buku panduan.

Kegiatan dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor pada hari sabtu tanggal 06 Juli 2024, telah terlaksana dengan capaian 100%.

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS TENAGA KERJA
Jl. Dr. Soetomo No. 33 Kota Bogor 16138
Telp. (0251) 857 5430, Faksimili (0251) 788 8030
Email: https://dinasnaker.kabogor.go.id/ | info@naker.go.id Email : dnas@naker.kabogor.go.id

Bogor, 03 Juli 2024

Nomor : 005.1.1.3.5.1.0.20.2024.187116-187117
Sifat : Perintah
Lampiran : 1 (satu) daftar
Hal : Undangan

Kepada : Yth. Daftar Taktis
di Bogor

Dalam rangka melaksanakan uji coba tentang Skep pengesahan dan pemberitahuan pelayanan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) dan Buku Panduan, bersama ini kami bermaksud melaksanakan tugas kerja pada :

Hari, Tanggal : Sabtu, 06 Juli 2024
Waktu : Pukul 08.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor
Acara : Uji coba tentang Skep pengesahan dan pemberitahuan aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA dan buku panduan.

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu untuk hadir tepat pada waktunya.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor
An. **SAKATMOKO BALIARTO ANI, M.M.**
NIP. 195810121992031006

Tambutan
1. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja,
2. Anip

Daftar Lampiran

Nomor : 005.1.1.3.5.1.0.20.2024.187116-187117
Tanggal : 05 Juli 2024
Hal : Undangan Sosialisasi.

1. Wahyu Wahyu, S.Kom.
(Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja)
2. Anip Permata
(CV. Glang Solution Technology (GISTECH))
3. Wahyu Cahyana, S.Akum.
(Autism Yusti, S.H.)
4. Ovi Sinaga
5. Annisa Yonna Eka Putri
(Staff pelaksana di bidang LATTAS)
7. Enda Lusardi ST, MT.
(Tenaga Fungsional)
8. LPK John van ten
9. LPK Andrian
10. LPK Pujipta Make-up Artist
11. LPK Dwi Chef

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Sabtu, 06 Juli 2024
 Acara : Uji coba/ sosialisasi tentang Skep pengesahan dan pemberitahuan aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA dan buku panduan.
 Tempat : Ruang rapat Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

No	Nama	Jabatan/Wilayah/Instansi	Tanda Tangan
1	Asep Purnama	Grupah	
2	Iya Annisa	Yusua Mera - up Artire	
3	Aji D - ke	Action Leader	
4	Adrianus Yusuf	Staff LATTAS	
5	Dwi Sinaga	Staff	
6	Wahne Wahyuni	Pengantar Kerja / BKA PPK	
7	Wahyuni C.	Analisis	
8	Baita Lazuardi	Manajemen keorganisasian	
9	Ananda Tama EP	Staff	
10	Rivaldy Riki E.	Staff	
11	Nani Suryani	Lpk John Van Tien	
12	M. Asyraf Sufia	Lpk ANANTAN	



Bogor, 06 Juli 2024
 Kepala PKP,

 A. KURNIAWAN, SE., MSi.
 NIK: 3234030131003

NOTULEN RAPAT

Hari, Tanggal : Sabtu, 06 Juli 2024
 Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
 Tempat : Ruang Rapat Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor
 Acara : Uji coba tentang Skep pengesahan dan pemberitahuan aplikasi tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SAPPA dan buku panduan.

SKEP PENGESAHAN/PENGUNAAN PELAYANAN PELATIHAN DAN BUKU PANDUAN DALAM RENCANA AKSI PERUBAHAN SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA) PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR, SEBAGAI BERIKUT:

- Peserta pelatihan setelah pemaparan memahami SKEP pengesahan/penggunaan dan Buku Panduan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA).
- Pelayanan Pelatihan melalui Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) khusus masyarakat yang berdomisili Kota Bogor.
- Dengan adanya SKEP Pengesahan/penggunaan dan Buku panduan peserta pelatihan menjadi lebih memahami alur dan cara menjalankan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA).
- SKEP Pengesahan/penggunaan dan Buku Panduan berlaku sesuai tanggal ditetapkan.

Bogor, 06 Juli 2024
 Notulen,

(Aji D Kurniawan, SE., MSi.)



Gambar. 1.32. sosialisasi Skep pengesahan dan buku panduan.

- Melaksanakan Sosialisasi penggunaan aplikasi dan buku panduan dan skep tentang pelayanan pelatihan terhadap faktor stakeholder internal dan eksternal, **telah terlaksana dengan capaian 100%.**

Kegiatan dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor pada hari Senin s/d Selasa 08 Juli 2024 s/d 09 Juli 2024.

Bogor, 08 Juli 2024

Nomor : Bn / Jn / ...
 Sifat : Perintah
 Lampiran : 1 (satu) lembar
 Hal : Undangan
 Kepada : Yth. Daftar Terdaftar
 di Bogor

Daftar Lampiran

Nomor : Bn / Jn / ...
 Tanggal : 08-09 Juli 2024
 Hal : Undangan Sosialisasi

1. Widi Wahyudi, S.Kom.
(Bidang Penempatan dan Perlakuan Kerja)
2. Asep Permata
(CV. Gilang Solution Technology (GASTECH))
3. Wahyu Cahyono, S.Aran.
(Achaed Yusti, S.H)
4. Dwi Singsa
(Staf pelaksanaan di bidang LATTAS)
5. Analia Yonna Eka Putri
(Staf pelaksanaan di bidang LATTAS)
6. Eka Lazuardi ST, MT.
(Tenaga Fungsional)
7. LPK John van Ben
8. LPK Andalan
9. LPK Puspita Make-up Artist
10. LPK De'Chef

Dalam rangka memfasilitasi uji coba tentang penggunaan aplikasi dan buku panduan dari shop tentang pelayanan pelatihan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA), bersama ini kami bermaksud melaksanakan rapat kerja pada:

Hari, Tanggal : Senin, 08 Juli 2024

Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai

Tempat : Ruang Rapat Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor

Acara : Sosialisasi penggunaan aplikasi dan buku panduan dan shop tentang pelayanan pelatihan terhadap faktor stakeholder internal dan eksternal

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu untuk hadir tepat pada waktunya.

Ditentukan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kapala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor
 An. Sekertaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor

DAIRYAH, S. STE., MPA
 NP-15602141996121002

Tembusan:

NOTULEN RAPAT

Hari, Tanggal : Senin, 08 Juli 2024
 Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
 Tempat : Ruang Rapat Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor
 Acara : Sosialisasi penggunaan aplikasi dan buku panduan dan shop tentang pelayanan pelatihan terhadap faktor stakeholder internal dan eksternal

PENGUNAAN APLIKASI SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA) DALAM PELAYANAN PELATIHAN PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR, SEBAGAI BERIKUT:

- a. Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) telah digunakan dalam prosedur oleh peserta pelatihan stakeholder internal dan eksternal aplikasi.
- b. Stakeholder internal dan eksternal mulai sekarang menggunakan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA).
- c. Stakeholder eksternal seperti LPK kini menggunakan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) dalam menggunakan pelatihan.
- d. LPK kini mempunyai user dan password tersendiri dalam menggunakan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA).
- e. Pelayanan Pelatihan melalui Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) khusus masyarakat yang berdomisili Kota Bogor.
- f. Stakeholder eksternal dan internal bisa tracking pelatihan yang diselenggarakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

Bogor, 08 Juli 2024

Notulen,

(Aji Kurniawan, SE., MSc.)

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Senin, 08 Juli 2024
 Acara : Sosialisasi penggunaan aplikasi dan buku panduan dari shop tentang pelayanan pelatihan terhadap faktor stakeholder internal dan eksternal
 Tempat : Ruang rapat Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor

No	Nama	Jabatan/Bidang/Unit	Tanda Tangan
1	Aji Kurniawan	Action Leader	
2	Asep Permata	Guest	
3	Eka Lazuardi	Analisis Kebijakan	
4	Achaed Yusti	Staff LATTAS	
5	Dwi Singsa	Staff	
6	Wahyu Wahyudi	Bagian Kerja, Bn. PPK	
7	Wahyu C	Analisis	
8	Analia Yonna E.P.	Staff	
9	Rivindy Kiki S.	Staff	
10	Budiawan Supriyanto	Lpk De'Chef	
11	Tya Anisa B.	Puspita Make-up Artist	
12	M. Adnan Iqbal	LPK ANDALAN	

DAIRYAH, S. STE., MPA
 NP-15602141996121002

Bogor, 08 Juli 2024
 Notulen PEP.
DAIRYAH, S. STE., MPA
 NP-15602141996121002

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Selasa, 09 Juli 2024
 Acara : Sosialisasi penggunaan aplikasi dan buku panduan dan shop tentang pelayanan pelatihan terhadap faktor stakeholder internal dan eksternal
 Tempat : Ruang rapat Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor

No	Nama	Jabatan/Bidang/Unit	Tanda Tangan
1	M. Adnan Iqbal	LPK ANDALAN	
2	Aji Kurniawan	Action Leader	
3	Asep Permata	Guest	
4	Achaed Yusti	Staff LATTAS	
5	Wahyu Wahyudi	Bagian Kerja, Bn. PPK	
6	Wahyu C	Analisis	
7	Dwi Singsa	Staff	
8	Budiawan Supriyanto	Analisis Kebijakan	
9	Analia Yonna E.P.	Staff	
10	Rivindy Kiki S.	Staff	
11	Budiawan Supriyanto	Lpk Sam Van Tien	
12	Tya Anisa B.	Puspita Make-up Artist	

DAIRYAH, S. STE., MPA
 NP-15602141996121002

Bogor, 09 Juli 2024
 Notulen PEP.
DAIRYAH, S. STE., MPA
 NP-15602141996121002

NOTULEN RAPAT

Hari, Tanggal : Selasa, 09 Juli 2024
 Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
 Tempat : Ruang Rapat Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor
 Acara : Sosialisasi penggunaan aplikasi dan buku panduan dan shop tentang pelayanan pelatihan terhadap faktor stakeholder internal dan eksternal

PENGUNAAN BUKU PANDUAN APLIKASI SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA) DALAM PELAYANAN PELATIHAN PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR, SEBAGAI BERIKUT:

- a. Penggunaan Buku Panduan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) setelah BK Penggunaan buku panduan ditetapkan.
- b. Buku Panduan sebagai sarana petunjuk dalam penggunaan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA).
- c. Buku Panduan diberikan dalam bentuk buku hardcopy / file dan dalam bentuk softcopy file.
- d. Stakeholder internal dan eksternal mengikuti arahan dengan terbitnya Buku Panduan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA).
- e. Stakeholder eksternal seperti LPK menggunakan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) dengan Buku Panduan dalam menjalankan Aplikasinya.

Bogor, 09 Juli 2024

Notulen,

(Aji Kurniawan, SE., MSc.)



Gambar. 1.33. Sosialis penggunaan aplikasi dan buku panduan serta SKEP.

- n. Melaksanakan implementasi penggunaan aplikasi dan buku panduan dan skp tentang pelayanan pelatihan terhadap faktor stakeholder internal dan eksternal, **telah terlaksana dengan capaian 100%.**

Kegiatan dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor pada hari Rabu s/d sabtu, tgl. 10 Juli 2024 s/d 13 Juli 2024.



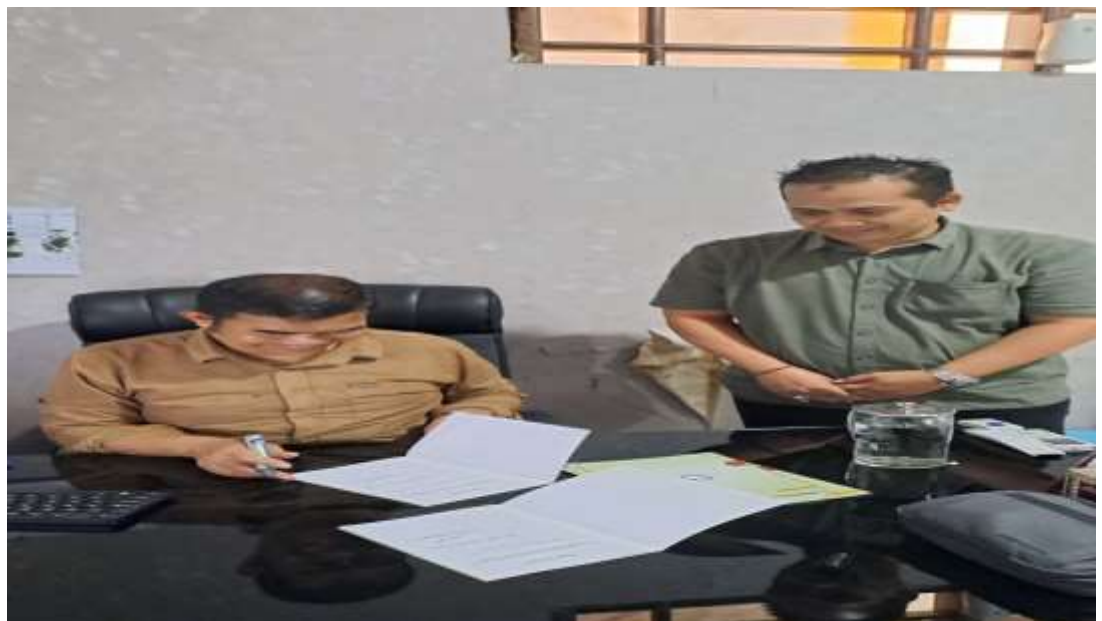
Gambar. 1.34-a. Implementasi penggunaan aplikasi.

5) Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (*Controlling*), **telah terlaksana dengan capaian 100%.**

Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan hasil pelaksanaan aksi perubahan selama offcampus dalam pembuatan aksi perubahan action leader.

Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2024 s/d 23 Juli 2024. Adapun kegiatan pada tahap ini sebagai berikut:

Penandatanganan dan penyerahan buku panduan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor dan Penyerahan buku panduan kepada Kepala Bidang Dinas Komunikasi dan Informatika dan Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.





Video Link : <https://drive.google.com/drive/folders/1gnYx2ayl7JMjxEraZ6n-dvAldXxCxZ2f>

Gambar. 1.34-b. Penandatanganan dan penyerahan buku panduan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.





Gambar. 1.35. Penyerahan buku panduan kepada Kepala Bidang Dinas Komunikasi dan Informatika.



Gambar. 1.36. Penyerahan buku panduan kepada Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS TENAGA KERJA**

Jl. Dr. Sumner No. 33 Kota Bogor 16125
Telp. (0251) 867 6439, Faksimile (0251) 756 8639
Situs web : <https://disnakertans.kotabogor.go.id> Email : disnakertanskotabogor@gmail.com

Bogor, 26 Juni 2024

Nomor : 400.10.3/0443-Lattas.
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan penambahan fitur Aplikasi SAPPa pada Aplikasi Bogor Kerja.

Kepada
Yth. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
di Bogor

Sehubungan dengan adanya Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang dilaksanakan di PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI, dalam rangka menyusun Aksi Perubahan dengan Judul Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPa), maka dari itu dalam Aplikasi Bogor Kerja adanya penambahan fitur Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPa) dalam rangka pelayanan pelatihan yang akan dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor di Bidang Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS).

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS TENAGA KERJA,
H. SUJATMIKO BALIARTO, ATD. M.M.,
Pembina Utama Muda



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BKRIP. Untuk memastikan keabsahannya, silakan scan QRcode dan pastikan direction ke alamat <https://ind.kotabogor.go.id>

Gambar. 1.37. Surat pemberitahuan penambahan fitur.

2. PELAKSANAAN STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

Dalam melaksanakan aksi perubahan, tentu akan berdampak terhadap pihak stakeholder, oleh karena itu untuk memastikan aksi perubahan sesuai dengan tujuan, maka action leader akan melakukan manajemen perubahan berupa pengembangan kompetensi, baik bagi stakeholder, maupun action leader.

a. Strategi Pengembangan Kompetensi action leader.

Untuk mengembangkan kompetensi diri, action leader mengikuti Webinar Pola Pikir Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja ASN yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawainan Dan Pengembangan Sumber

Daya Manusia, pada tanggal 30 Mei 2024.



Digitized with CamScanner

Gambar 1.38. Sertifikat Mengikuti Webinar pola pikir.

Kemudian action leader untuk mengembangkan kompetensi diri, mengikuti lagi Webiner Transformasi Digital Dalam Pelayanan Publik yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaina Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, pada tanggal 06 Juni 2024.



Digitized with CamScanner

Gambar 1.39. Sertifikat Mengikuti Webinar transformasi digital.

Kemudian action leader ketiga kalinya untuk mengembangkan kompetensi diri, mengikuti lagi Webiner Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaina Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, pada tanggal 11 Juni 2024.



Gambar 1.40. Sertifikat Mengikuti Webiner SPBE.

3. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Aksi Perubahan.

Keterkaitan Aksi Perubahan yaitu dengan Materi Pelayanan Publik Digital, Pada era digital seperti sekarang ini, banyak sekali terjadi perubahan yang signifikan dalam berbagai aspek kehidupan masyarakat, salah satunya yaitu perubahan yang sering kita rasakan yaitu perubahan dalam bidang komunikasi dan informasi dengan tujuan untuk mempermudah masyarakat dalam berkomunikasi, pelayanan publik digital merupakan salah satu upaya yang dapat dilakukan dengan menghilangkan prosedur pelayanan yang berbelit dan lambat melalui reformasi birokrasi atau reformasi pelayanan, inovasi pelayanan publik digital berbasis teknologi salah satu alat yang digunakan untuk mewujudkan pelayanan yang akuntabel dan transparan sebagai pilar dasar paradigma Good Governance.

Dalam pelayanan publik digital diperlukan pengukuran yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas pelayanannya dapat ditinjau dari beberapa aspek diantaranya :

Efektivitas Dimana ketercapaian tujuan dari organisasi diukur berdasarkan target yang ditetapkan dan sesuai dengan sasaran yang direncanakan pada misi yang sudah disusun.

a. Produktivitas

Dimana keluaran produk pelayanan sesuai dengan kebutuhan yang diharapkan oleh penerima pelayanan.

b. Efesiensi

Yaitu adanya perbandingan terbaik antara keluaran dan masukan. Artinya bahwa pelayanan kepada pelanggan berdasarkan pada biaya sedikit dan waktu yang cepat namun mampu menghasilkan produk layanan yang sangat baik.

c. Kepuasan

Tujuannya adalah untuk memberikan pelayanan kepada publik dengan cara seoptimal mungkin sehingga mereka merasa terpuaskan dari layanan yang didapatkan.

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan dari seluruh proses dan hasil capaian aksi perubahan yang dilaksanakan oleh *Action Leader*, dapat diambil simpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan yang tercantum dalam tahapan utama aksi perubahan direncanakan sebagai berikut :
 - a. Membuat aplikasi, **aksi perubahan dapat terlaksana dengan baik dan tercapai 100%**;
 - b. Menyusun buku panduan aplikasi, **aksi perubahan dapat terlaksana dengan baik dan tercapai 100%**;
 - c. Melaksanakan sosialisasi, **aksi perubahan dapat terlaksana dengan baik dan tercapai 100%**;
 - d. Impementasi aksi perubahan, **aksi perubahan dapat terlaksana dengan baik dan tercapai 100%**;
2. Koordinasi dan sinkronisasi seluruh stakeholder dalam mendukung pelaksanaan aksi perubahan sesuai dengan kapasitas, tugas pokok, dan fungsi masing-masing, sangat membantu keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan, **aksi perubahan dapat terlaksana dengan baik dan tercapai 100%**;
3. Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) Sistem yang bersifat informatif kepada masyarakat sebagai bentuk pelayanan dalam hal pelatihan bagi masyarakat khusus Kota Bogor, **aksi perubahan dapat terlaksana dengan baik dan tercapai 100%**;

B. Rekomendasi

Berdasarkan simpulan tersebut maka direkomendasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Diperlukan pengembangan dan implementasi Aplikasi Sistem Administrasi Palayanan Pelatihan (SAPPA).
2. Diperlukan koordinasi dan sinkronisasi secara berkelanjutan dengan

seluruh stakeholder yang berperan dalam aksi perubahan.

3. Diperlukan monitoring dan evaluasi secara komprehensif dari seluruh pihak agar aksi perubahan yang berupa Aplikasi Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) ini dapat dimanfaatkan oleh bidang latta Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

Demikian Laporan Hasil Aksi Perubahan dengan judul **“SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA)”** pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor ini saya sampaikan untuk menjadi bahan pertimbangan selanjutnya. Tentu saja karena keterbatasan Penulis, rencana aksi perubahan ini masih terdapat banyak kekurangan dan kelemahannya. Penulis banyak mengharapkan kritik dan saran dari Bapak/Ibu Mentor, Coach, dan Penguji demi perbaikan laporan hasil aksi perubahan ini.

Bogor, 23 Juli 2024

Action Leader,



AJID KURNIAWAN, SE., MSi.

Nosis : 20240307030103

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara. 2020. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan.*

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

<https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/berkenalan-dengan-konsep-reformasi-birokrasi-general-dan-reformasi-birokrasi-tematik>.

Pemerintah Daerah Kota Bogor. 2021. Peraturan Daerah Nomor 3 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor.

Pemerintah Daerah Kota Bogor. 2022, Peraturan Walikota Nomor 172 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ajid Kurniawan, SE., MSi.
Jenis Kelamin : Laki-laki
Tempat, Tanggal Lahir : Bogor, 07 Juli 1981
Alamat : Bojong menteng Jl. Rimba Baru No. 38 RT.01, RW. 11, Pasirkuda,
Bogor Barat – Kota Bogor.
Kewarganegaraan : Indonesia
Agama : Islam
Nomor Handphone : 085719268510
E-mail : ajidkurniawan81@gmail.com

Pendidikan:

- MI Al-Khoeriyah, Tahun 1989 s/d 1994.
- SMP Gema Nusantara, Tahun 1994 s/d 1997.
- SMA PGRI, Tahun 1997 s/d 2000.
- STIE Pandu Madania, Tahun 2002 s/d 2007.
- STIA YAPPANN, Tahun 2011 s/d 2013.

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat sebagai bahan pertimbangan.

Bogor, 23 Juli 2024

Hormat Saya,



Ajid Kurniawan, SE., Msi.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

1. RAP
2. Log Activity Mingguan dan Harian
3. Konsultasi Mentor
4. Dukungan stakeholder
5. Eviden - eviden
6. Berita acara hasil perubahan
7. Surat penjelasan dari coach dan mentor
8. Surat persetujuan coach dan mentor
9. **Video :**
 - a. Dukungan dari stakeholder
 - b. Pemaparan dari Action Leader
 - c. Tutorial Aplikasi SAPPA untuk Masyarakat Umum
10. Sosialisasi Aksi Perubahan (Undangan, daftar hadir dan Notulen)
11. Surat berkelanjutan Aksi Perubahan (Aplikasi SAPPA)
12. PPT

1. RAP

Terlampir (LINK :

<https://drive.google.com/drive/folders/1ekOh7PSR7gVtRpFI92wCFX2GhjhqrFp5.>)

2. Log Activity Mingguan dan Harian

Terlampir (LINK :

https://drive.google.com/drive/folders/1ktfKXVxFb3SPz7XKuyzJNG_4Zz0Agllq.)

3. Konsultasi Mentor

**LEMBAR HASIL KOORDINASI
PENGAJUAN BUKU PANDUAN
APLIKASI SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA)**

Hasil koordinasi dengan Pimpinan/Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor/Mentor, sebagai berikut.

1. Menyetujui terbitnya Buku Panduan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA).
2. Tersedianya Buku Panduan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) dalam hardcopy/fisik Buku.
3. Tersedianya Buku Panduan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) dalam softcopy/file.

Demikian hasil koordinasi Action Leader dengan Pimpinan/Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor/Mentor.

Bogor, 27 Juni 2024

Mentor,



Sahib Khan, S.STP., MPA.
NIP. 198002141999121000

LEMBAR HASIL KOORDINASI
PENGAJUAN SKEP PENGESAHAN/PENGGUNAAN DAN BUKU PANDUAN
APLIKASI SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA)

Hasil koordinasi dengan Pimpinan/Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor/Mentor, sebagai berikut.

1. Menyetujui berlakunya SKEP Pengesahan/penggunaan dan Buku Panduan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA).
2. Menyetujui terbitnya Buku Panduan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA).
3. Tersedianya Buku Panduan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) dalam hardcopy/fisik Buku.
4. Tersedianya SKEP Pengesahan/Penggunaan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) dalam hardcopy/fisik.
5. Tersedianya Buku Panduan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) dalam softcopy/file.
6. Tersedianya SKEP Pengesahan/Penggunaan Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) dalam softcopy/file.
7. Pelayanan pelatihan khusus untuk Masyarakat Kota Bogor.

Demikian hasil koordinasi Action Leader dengan Pimpinan/Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor/Mentor.

Bogor, 04 Juli 2024

Mentor,



Sahib Khan, S.STP., MPA.
NIP. 198002141999121000

4. Dukungan stakeholder



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS TENAGA KERJA**

Jl. Dr. Sumeru No. 33 Kota Bogor 16125
Telp. (0251) 857 5439, Faksimile (0251) 756 8630
Situs <https://disnakertrans.web.kotabogor.go.id> Email : disnakertranskotabogor@gmail.com

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : H. SUJATMIKO BALIARTO Atd, M.M.
NIP : 196810121992031006
Pangkat/ Gol : Pembina Utama Muda /IV c
Jabatan : Kepala Dinas
Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor

Menyatakan dengan ini MENDUKUNG terhadap Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024, yang dilaksanakan oleh :

Nama : H. AJID KURNIAWAN, S.E., M.Si.
Nip : 198107072010011022
Pangkat / Golongan : Penata Tingkat I - III/d
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor

Dengan Judul Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor, Aksi Perubahan ini sangat bermanfaat bagi Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor dalam upaya mempermudah dalam proses perekrutan calon peserta pelatihan.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 23 Juli 2024
Yang membuat pernyataan

H. SUJATMIKO BALIARTO Atd, M.M.
Pembina Utama Muda /IV c
NIP. 196810121992031006

5. Eviden - eviden

(Terlampir)

6. Berita acara hasil perubahan

BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XVII TAHUN ANGGARAN 2024

Nomor : 500 / 494 - Intner

Dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024 Hari Selasa, Tanggal Dua Puluh Tiga Bulan Juli Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, bertempat di Ruang Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor, saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : H. AJID KURNIAWAN, S.E., M.Si.
Nip : 198107072010011022
Pangkat : Penata Tingkat I - IIIId
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Instansi : Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor

Selaku *action Leader* telah menyerahkan produk Aksi Perubahan berupa Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPA) pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor dalam upaya untuk mempermudah dalam proses perekrutan calon peserta pelatihan di bidang lattas pada kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor, kepada :

Nama : H. SUJATMIKO BALIARTO Aid, M.M.
Nip : 196810121992031006
Pangkat : Pembina Utama Muda /IV c
Jabatan : Kepala Dinas
Instansi : Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor

Demikian Berita Acara Serah Terima ini di buat dengan sebenar-benarnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak serta dihadiri oleh saksi untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima
Kepala Dinas
Tenaga Kerja Kota Bogor


H. SUJATMIKO BALIARTO Aid, M.M.
NIP. 196810121992031006

Yang menyerahkan
Analis Kebijakan Ahli Muda


H. AJID KURNIAWAN, S.E., M.Si.
NIP. 198107072010011022

Saksi I
Analis Bahan Peningkatan
Produktivitas


WAHYU CAHYONO S.Akun.
NIP. 197601262014071001

Saksi II
Analis Bahan Pelatihan Dan
Produktivitas Tenaga Kerja


ACHMAD YUSRI S.H.
NIP. 197402122009011001

7. Surat penjelasan dari coach dan mentor

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN COACH TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Ajid Kurniawan, SE., MSi.

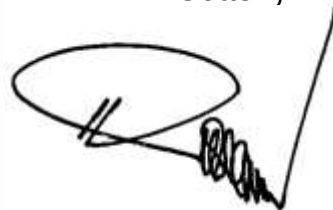
Nomor Siswa : 20240307030103

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

1. Peserta dalam membuat aksi perubahan sesuai dengan tugas pokok dimana peserta bertugas;
2. Aksi perubahan yang dibuat peserta, mampu berguna bagi peserta itu sendiri, Organisasi dimana peserta bertugas;
3. Dalam pembuatan aksi perubahan action leader sangat didukung oleh stakeholder internal dan eksternal sehingga terselesaikan inovasi-inovasi baru dan penggunaannya sampai berkelanjutan;

Bandung, 23 Juli 2024

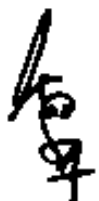
Coach,



KUSBIANTO, S.Pd, MH
AKBP NRP 67050240

KARTU BIMBINGAN COACH

Nama Peserta : AJID KURNIAWAN, SE., MSi.
 NOSIS : 20240307030103
 JUDUL : SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA)
 COACH : AKBP KUSBIANTO, S.Pd., M.H.

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
1	Selasa, 04 Juni 2024	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-1 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
2	Selasa, 11 Juni 2024	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-2 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
3	Selasa, 18 Juni 2024	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-3 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
4	Selasa, 25 Juni 2024	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-4 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
5	Sabtu, 02 Juli 2024	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-5 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
6	Sabtu, 09 Juli 2024	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-6 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
7	Sabtu, 16 Juli 2024	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-7 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
8	Sabtu, 23 Juli 2024	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi lembaga PUSDIKMIN terhadap pelaksanaan aksi perubahan, minggu ke-8.	

Bandung, 23 Juli 2024

Mengetahui :
Coach,

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized loop and a long, sweeping tail that extends upwards and to the right.

KUSBIANTO, S.Pd., M.H.
AKBP NRP. 67050240

Action Leader,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, fluid loop followed by a series of smaller, connected strokes.

AJID KURNIAWAN, SE., MSi.
NOSIS : 20240307030103

**PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama Peserta : Ajid Kurniawan, SE., MSi.

Nomor Siswa : 20240307030103

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

Peserta dalam membuat rencana aksi perubahannya sesuai dengan tugas pokok dimana peserta bertugas;

1. *Inovasi yang dilaksanakan bisa menjadi program unggulan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.*

Lanjutkan ke tahapan selanjutnya dan segera realisasikan ditempat tugas.

Bogor, 23 Juli 2024

Mentor,



**Sahib Khan, S.STP., MPA.
NIP. 198002141999121000**

KARTU BIMBINGAN MENTOR

Nama Peserta : AJID KURNIAWAN, SE., MSi.
 NOSIS : 20240307030103
 JUDUL : SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA)
 COACH : AKBP KUSBIANTO, S.Pd., M.H.

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
1	Selasa, 04 Juni 2024	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-1 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
2	Selasa, 11 Juni 2024	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-2 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
3	Selasa, 18 Juni 2024	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-3 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	

NO	HARI/TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF COACH
4	Selasa, 25 Juni 2024	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-4 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
5	Sabtu, 02 Juli 2024	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-5 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
6	Sabtu, 09 Juli 2024	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-6 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
7	Sabtu, 16 Juli 2024	Penyampaian pelaksanaan aksi perubahan minggu ke-7 dengan mengirimkan laporan harian dan mingguan disertai lampiran sebagai evidence/dokumentasi hasil kegiatan (melalui Sipolin)	
8	Sabtu, 23 Juli 2024	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi lembaga PUSDIKMIN terhadap pelaksanaan aksi perubahan, minggu ke-8.	

Mengetahui
Mentor,



Sahib Khan, S.STP., MPA.
NIP. 198002141999121000

Bogor, 23 Juli 2024

Action Leader,



AJID KURNIAWAN, SE., MSi.
NOSIS : 20240307030103

8. Surat persetujuan coach dan mentor

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN (LHAP)
PELATIHAN KEPEMIMPINAN
PENGAWAS**

**SISTEM ADMINISTRASI PELAYANAN PELATIHAN (SAPPA)
DI DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR**

PESERTA PELATIHAN

AJID KURNIAWAN, SE., MSi.

NOSIS : 20240307030103

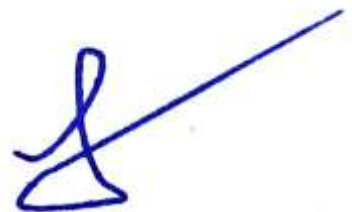
**Telah Disetujui Pada Tanggal 23 Juli 2024
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung**

Coach,



**KUSBIANTO, S.Pd, MH
AKBP NRP 67050240**

Mentor,



**Sahib Khan, S.STP., MPA.
NIP. 198002141999121002**

9. Video :

- a. Dukungan dari stakeholder (Link :.....)**
- b. Pemaparan dari Action Leader (Link :)**
- c. Tutorial Aplikasi SAPP untuk Masyarakat Umum (Link :)**

10. Sosialisasi Aksi Perubahan (Undangan, daftar hadir dan Notulen)
(Terlampir)

11. Surat berkelanjutan Aksi Perubahan (Aplikasi SAPPa)

SURAT PERNYATAAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

I. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor, sbb.

Nama : H. SUJATMIKO BALIARTO Atd, M.M.
Nip : 196810121992031006
Jabatan : Kepala Dinas
Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor
Instansi : Pemerintah Kota Bogor

**II. Peserta PKP Angkatan XVII T.A. 2024 Pusdikmin Lemdiklat Polri
Bandung, sbb.**

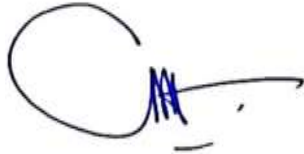
Nama : H. AJID KURNIAWAN, S.E., M.Si.
Nip : 198107072010011022
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Muda
Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor
Instansi : Pemerintah Kota Bogor

Dengan ini menyatakan bahwa hasil dari Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Pemerintah Kota Bogor Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024 yang berupa inovasi Aplikasi Sistem Administrasi Pelayanan Pelatihan (SAPPa) pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor, agar dapat dipakai berlanjut untuk seterusnya dengan perbaikan dan pengembangan sebagaimana mestinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat agar digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 23 Juli 2024

Peserta PKP



H. AJID KURNIAWAN, S.E., M.Si.
NIP. 198107072010011022

Mentor



SAHIB KHAN, S.STP., MPA.
NIP. 198002141999121002

**KEPALA DINAS
TENAGA KERJA KOTA BOGOR**



H. SUJATMIKO BALIARTO Atd, M.M.
NIP. 196810121992031006

11. PPT

(Terlampir)