

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
Jalan Gede Bage Selatan 157, Bandung 40296

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**APLIKASI SISTEM PRESENSI PEGAWAI NON ASN {SIPPENA}
PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR**



Disusun Oleh :

DESI LIAWATI ASTUTI, SH
NOSIS : 20240307030114

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XVII
TAHUN ANGGARAN 2024**

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
Jalan Gede Bage Selatan 157, Bandung 40296

LEMBAR PERSETUJUAN

RENCANA AKSI PERUBAHAN

**APLIKASI SISTEM PRESENSI PEGAWAI NON ASN {SIPPENA}
PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR**

PESERTA PELATIHAN:

DESI LIAWATI ASTUTI, SH
NOSIS : 20240307030114

Telah disetujui pada tanggal, **Mei 2024**
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

Mentor,

Parlindungan, SE., M.T. Ak

Pembina
NIP 197605162005011005



Sahib Khan, S.STP., MPA.

NIP. 198002141999121002

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Desi Liawati Astuti, SH
Instansi : Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
Tempat Aktualisasi : Dinas Tenaga Kota Bogor

Saya menilai peserta pelatihan struktural, tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat laporan hasil aksi perubahan mata pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Rencana aksi sudah dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan ;
2. Aksi perubahan telah mewujudkan capaian secara maksimal ;
3. Sistematika penulisan sesuai dengan ketentuan;
4. Dapat mengikuti seminar akhir aksi perubahan.

Bandung, Juli 2024
Coach,

Parlindungan,SE.,M.T.Ak
Pembina NIP
197605162005011005

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Desi Liawati Astuti, SH
Instansi : Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
Tempat Aktualisasi : Dinas Tenaga Kota Bogor

Saya menilai peserta pelatihan struktural, tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat laporan hasil aksi perubahan mata pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Aksi perubahan sudah sesuai dan sudah mendapat dukungan dari Stakeholder
2. Aksi perubahan yang dibuat dapat bermanfaat bagi seluruh Pegawai Non ASN pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor dan mampu di implementasikan
3. Mampu mengelola tim efektif
4. Siap mengikuti seminar akhir

Bogor , Juli 2024
Mentor,



Sahib Khan, S.STP., MPA.

NIP. 198002141999121002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga dapat menyelesaikan Rencana Aksi Perubahan ini dengan baik. Rencana aksi perubahan ini disusun sebagai dasar dalam rangka memenuhi persyaratan dalam melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A 2024. Rencana aksi perubahan ini diberikan judul “Aplikasi Sistem Presensi Pegawai Non ASN ” pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

Penyusunan rencana aksi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri;
2. Ibu AKBP Grace K. D Rahakbau, Sik, M.Si, selaku Waka Pusdikmin Lemdiklat Polri;
3. Bapak H. Sujatmiko Baliarto,Atd, MM selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor;
4. Bapak Sahib Khan,S.STP.,MPA, selaku Sekretaris Badan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor; selaku Mentor dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
5. Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan selama Pendidikan dan Pelatihan PKP;
6. Pembina Parlindungan,SE.,M.T.Ak___selaku pembimbing (Coach) yang senantiasa dengan sadar dan teliti dalam proses bimbingan selama penyusunan Rencana Aksi Perubahan (RAP);
7. Seluruh Staf di subag Umum dan Kepegawaian selaku Tim Efektif dalam Rencana Aksi Perubahan;
8. Orang tua dan keluarga yang senantiasa mendukung dan mensupport dalam melaksanakan pendidikan;

9. Rekan-rekan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Lemdiklat POLRI Angkatan XVII Tahun 2024 atas bantuan saran dan dukungannya selama mengikuti pendidikan dan pelatihan;
10. Bapak/Ibu seluruh panitia penyelenggara, yang telah memfasilitasi seluruh kegiatan pendidikan dan pelatihan ini.

Penulis menyadari bahwa Rencana Aksi Perubahan ini masih banyak kekurangan baik isi maupun susunannya, oleh karena itu penulis berharap kepada semua pihak untuk memberikan saran dan masukan untuk penyempurnaan penyusunan rencana aksi perubahan ini dengan harapan rencana aksi perubahan yang penulis susun dapat bermanfaat tidak hanya bagi penulis juga bagi semua pihak yang membutuhkan.

Bandung, Mei 2024



Desi Liawati Astuti, SH

NIP. 198211022009022001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENJELASAN COACH	ii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
1. PENDAHULUAN.....	1
a. Latar Belakang	1
b. Tujuan	6
c. Nilai Tambah Bagi Organisasi.....	7
d. Kemamfaatan Aksi Perubahan.....	7
e. Ruang Lingkup	8
2. INOVASI DAN OUTPUT RENCANA AKSI	8
a. Inovasi	8
b. Output	8
3. TATA KELOLA SUMBER DAYA	8
a. Sumber Daya Manusia	9
b. Pengelolaan Anggaran	10
c. Sarana dan Prasana	10
4. STAKEHOLDER	10
a. Identifikasi Stakeholder	11
b. Peta Jejaring	19
c. Kuadran Stakeholder	21
5. PENTAHAPAN RENCANA AKSI PERUBAHAN	23
6. MANAJEMEN RESIKO	25
a. Potensi masalah	25
b. Resiko	25
c. Strategi Mengatasi Masalah	25
7. RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI	26
8. PENUTUP	27
9. DAFTAR PUSTAKA	28

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Peta Jabatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	3
Tabel 1.4. Analisa Prioritas Masalah Menggunakan Metode USG ...	6
Tabel 1.5 Nilai Tambah Bagi Organisasi	9
Tabel 3.2 Anggaran Rencana Aksi Perubahan	10
Tabel 5. Daftar Sarana dan Prasarana	10
Tabel 6. Identitas Stakeholder	11
Tabel 7. Identitas Stakeholder	14
Tabel 8. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan	23
Tabel 9. Manajemen Resiko	25
Tabel 10. Strategi Pengembangan Kompetensi	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi	2
Gambar 1.2. Jumlah Survei Per Layanan (per 1 April)	4
Gambar 1.3. Laporan Perhitungan Iuran BPJS	4
Gambar 4.1 Peta Jejaring	19
Gambar 4.2. Kuadran Stakeholder	21

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1) Gambaran Umum

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 Uraian 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 :

1. Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja;
4. Pelaksanaan administrasi di bidang tenaga kerja;

5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Adapun Susunan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri dari ;

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;**
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan
3. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, membawahi :
 - a. Kelompok Substansi Pelayanan Tenaga Kerja;
 - b. Kelompok Substansi Penempatan Tenaga Kerja.
4. Bidang Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja, membawahi ;
 - a. Kelompok Substansi Hubungan Industrial dan syarat kerja;
 - b. Kelompok Substansi Kemitraan dan Kerjasama Hubungan Industrial.
5. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja membawahi
 - a. Kelompok Substansi Kelembagaan Pelatihan Kerja;
 - b. Kelompok Substansi Produktivitas;
6. UPTD Balai Latihan Kerja kelas B
7. Kelompok Jabatan Fungsional
8. Tenaga Kerja Pelaksana

2) **Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor dapat dilihat

Pada gambar berikut ini ;



Gambar 1.1. Susunan Struktur Organisasi

Sebagaimana dilihat pada Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor di atas, saat ini action leader atau penulis menduduki jabatan sebagai Kasubag Umum Dan Kepegawaian di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor .

3) Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi;

- 1) Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum Kepegawaian kepegawaian;
- 2) Pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan dilingkungan Dinas;
- 3) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

4). Masalah Actual Dalam Organisasi

Dalam menjalankan tugas sebagai Kasubag umum Dan Kepegawain tersebut, terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas kedinasan sehari-hari, meliputi :

- a) Keterbatasan Sumber Daya Manusia.
Berikut Jabatan Struktural pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor .

Tabel. 1.1 Peta Jabatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

NO	JABATAN	KEBUTUHAN	RILL	KET
1	Kasubag Umpeg	1	1	
2	Analisis SDM	2	1	-1
3	Pengelola Pemanfaatan BMD	2	2	
4	Pengelola Rumah Tangga	1	1	
5	Pengadministrasian Umum	2	1	-1

6	Arsiparis	1	0	-1
---	-----------	---	---	----

Berdasarkan pada tabel di atas, dapat dilihat permasalahan di ruang lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kota Bogor dapat dianalisa bahwa jabatan struktural yang tersedia tidak sesuai dengan beban kerja. Sehingga ada beberapa Sumber Daya Manusia yang mempunyai tugas tambahan diluar tupoksinya sendiri.

b) Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip.

Berikut ini kondisi Ruang arsip di Satuan Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor



Gambar 1.2 Kondisi Ruang Arsip Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

Sebagaimana terlihat pada gambar diatas dapat jelaskan bahwa belum optimal pengelolaan Arsip pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor di sebabkan belum tersedianya ruang record center, minimnya peralatan arsip lainnya.

c) Presensi Pegawai Non ASN yang masih dilakukan

secara manual Presensi Pegawai Non ASN Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor dengan jumlah 18 orang masih menggunakan presensi secara manual sebagaimana gambar dibawah berikut;

Format Absen Manual Di DISNAKER

Format Absen Manual Di UPTD BLK

Gambar 1.3 Format Presensi Manual di Dinas Tenaga Kerja dan UPTD BLK Kota Bogor.

Presensi Terisi Manual Di DISNAKER

Presensi Terisi Manual Di UPTD BLK

Gambar 1.4 Format Presensi Manual yang terisi di Dinas Tenaga Kerja dan UPTD BLK Kota Bogor.

Berdasarkan gambar 1.3 dan 1.4 tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem Presensi Pegawai Non ASN di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor masih bersifat manual. Jumlah pegawai Non ASN di DISNAKER berjumlah 13 orang, sedangkan di Kantor UPTD BLK sebanyak 5 orang.

Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut diatas, selanjutnya action leader melakukan identifikasi masalah dengan menggunakan alat analisis USG, dimana dari beberapa masalah tersebut diberikan atribut Urgency, Seriousness, Growth. dengan skoring skala likert 1-5 yaitu (5 = sangat besar, 4 = besar, 3 = sedang, 2 = kecil, 1 = sangat kecil). Tujuan penggunaan metode USG dalah untuk menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring*. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan aspek- aspek berikut :

- a) **Urgency** berkaitan dengan mendesaknya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi tingkat urgensi masalah tersebut.
- b) **Seriousness** berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi. Dampak ini terutama yang menimbulkan kerugian bagi organisasi seperti dampaknya terhadap produktivitas, keselamatan jiwa manusia, sumber daya atau sumber dana. Semakin tinggi dampak masalah tersebut terhadap organisasi maka semakin tinggi tingkat serius masalah tersebut.

- c) **Growth** berkaitan dengan pertumbuhan masalah. Semakin cepat berkembang masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya. Suatu masalah yang cepat berkembang tentunya makin prioritas untuk diatasi permasalahan tersebut.

Tabel 1.2 Analisa Prioritas Masalah Menggunakan Metode USG

No	Masalah	U	S	G	Total	Prioritas
1	Keterbatasan Sumber Daya Manusia	4	4	3	11	II
2	Belum optimalnya Pengelolaan Arsip	3	3	4	10	III
3	Presensi Pegawai Non ASN yang masih dilakukan secara manual.	4	5	5	14	I

Keterangan :

U = *Urgency* (orientasi waktu untuk segera dilaksanakan)

S = *Seriousness* (tingkat keseriusan dari masalah)

G = *Growth* (tingkat perkembangan masalah)

Berdasarkan tabel tersebut diatas dengan menggunakan analisis USG diperoleh bahwa prioritas masalah yang akan diangkat adalah “**Presensi Pegawai Non ASN dilakukan secara manual**” dari prioritas masalah tersebut maka *action leader* akan mengangkat tema dalam rencana aksi perubahan ini dengan judul “**Aplikasi sistem Presensi Pegawai Non ASN Secara Online (SIPPENA) pada Dinas Tenaga Kerja**” .

No	Masalah	U	S	G	Total	Prioritas
1	Presensi Pegawai Non ASN yang masih dilakukan secara manual.	4	5	5	14	III
2	Keterbatasan Sumber Daya Manusia	4	4	3	11	I
3	Belum optimalnya Pengelolaan Arsip	3	3	4	10	II

2) Tujuan

Tujuan penyusunan Laporan Hasil Aksi Perubahan (LHAP) ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memenuhi salah satu syarat mengikuti seminar akhir dalam pelatihan kepemimpinan pengawas (PKP) pada pusdikmin lemdiklat POLRI;
- b. Untuk menyediakan bukti implementasi aksi perubahan;
- c. Untuk menyediakan bukti pertanggungjawaban implementasi aksi perubahan kepada mentor dan stakeholder;
- d. Untuk menyajikan informasi terkait layanan kepegawaian dengan membuat Sistem Presensi Pegawai Non ASN (SIPPENA)

3) Kemanfaatan Aksi Perubahan

Sesuai dengan arahan Bapak Presiden Republik Indonesia Ir. Joko Widodo terkait dengan kemudahan/mempersingkat jalur birokrasi, terdapat empat fokus reformasi birokrasi tematik yaitu penanggulangan kemiskinan, peningkatan investasi, digitalisasi administrasi pemerintahan serta pengendalian inflasi dan belanja produk dalam negeri. Reformasi birokrasi tematik juga merupakan

upaya dan sarana untuk mengurai dan menjawab atau mengatasi akar permasalahan tata kelola pemerintahan yang memang dirasakan secara langsung oleh unit organisasi maupun masyarakat luas. Pada saat ini dampak negatif pada pemborosan dalam menggunakan kertas akan menimbulkan pencemaran limbah kertas.

Dengan Inovasi Rencana Aksi Perubahan Implementasi Aplikasi Sistem Presensi Pegawai Non ASN (SIPPENA) pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor yang sebelumnya menggunakan presensi secara manual.

Manfaat dari adanya inovasi Aksi Perubahan **Sistem Presensi Pegawai Non ASN** Kota Bogor relevan dengan fokus Reformasi Birokrasi tematik ke 3 yaitu digitalisasi administrasi pemerintahan. Berdasarkan tujuan aksi perubahan yang telah dijelaskan di atas dapat berdampak pada:

- a) Efisiensi waktu layanan kepegawaian yang dilakukan oleh pengelola kepegawaian;
- b) Mempercepat penyelenggaraan layanan untuk menjawab segala bentuk layanan kepegawaian.

Pasca aksi perubahan, Aplikasi SIPPENA dapat memberikan dampak positif sebagai berikut:

- a. Mengurangi penggunaan kertas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor;
- b. Meningkatkan kontrol pimpinan terhadap Kehadiran Pegawai Non ASN dilingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.
- c. Sistem presensi dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam organisasi. Pegawai non-ASN akan lebih bertanggung jawab atas waktu kerja

- d. Melalui presensi, manajemen dapat mengevaluasi kinerja pegawai non-ASN dengan lebih akurat. Data presensi dapat digunakan sebagai dasar untuk menilai produktivitas dan kedisiplinan pegawai.

2. Inovasi dan **Output Rencana Aksi**

a. Inovasi

Inovasi yang akan dilaksanakan pada rencana aksi adalah Aplikasi Sistem Presensi Pegawai Non ASN (SIPPENA) secara Online pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

b. Output Rencana Aksi

Output Rencana Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut :

- 1 Terwujudnya Aplikasi SIPPENA;
- 2 Tersedianya buku panduan aplikasi SIPPENA;
- 3 Tersedianya Kebijakan Kepala Satuan terkait aplikasi SIPPENA.
- 4 Adanya Monitoring dan Evaluasi dari Aplikasi Sistem Presensi Pegawai Non ASN (SIPPENA) dalam bentuk Survei Kepuasan Pegawai dalam menggunakan aplikasi SIPPENA pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor dengan link: Link Quesioner :
<https://forms.gle/2vkHPTSzKaX11THb7>
- 5 Laporan kegiatan yang dilakukan action leader dalam melaksanakan aksi perubahan
- 6 BA serah terima yang dilakukan action leader dalam melaksanakan aksi perubahan
- 7 Video aksi perubahan dengan link : <https://youtu.be/NI7AHjZgLIg>

c. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan yang menjadi prioritas yaitu Aplikasi “Sistem Presensi Pegawai Non ASN (SIPPENA)” ini diharapkan akan dapat mengatasi permasalahan pengelolaan administrasi kepegawaian khususnya presensi pegawai Non ASN yang saat ini masih dilakukan secara manual, sehingga dengan

adanya presensi sistem online akan lebih efektif dan efisien dalam monitoring kehadiran pegawai Non ASN Dinas Tenaga Kerja

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

a. *Roadmap* atau *Milestone* Rencana Aksi Perubahan

Roadmap atau *Milestone* merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. *Roadmap* pada umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis. Substansi *roadmap* terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring/evaluasi aksi perubahan

1) Kegiatan.

Pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan secara garis besar dibagi menjadi 2 (dua), yaitu jangka waktu *off campus* (selama 60 hari) dan jangka waktu pasca pelatihan yang dibagi menjadi 4 (tiga) tahap dengan masing-masing kegiatan, antara lain

:Tabel. 2.1 Kegiatan Rencana Aksi Perubahan

TAHAP OFF CAMPUS			
A. TAHAP PERENCANAAN			
TAHAPAN	JADWAL	KET / EVIDENCE	
1. Melaporkan kepada atasan langsung selaku Mentor mengenai rencana aksi perubahan	Minggu I 28 s/d 30 Mei 2024	Lembar persetujuan Mentor dan foto	Dapat dilaksanakan
2. Melaporkan kepada Kepala Dinas selaku sponsor terkait rencana aksi perubahan.		Foto	Dapat dilaksanakan
3. Membuat Draft surat Keputusan tim efektif dan undangan rapat		Draft Surat Perintah dan undangan rapat	Dapat dilaksanakan

		serta foto	
B. TAHAP PENGORGANISASIAN			
1. Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan.	Minggu II 3 s/d 7 Juni 2024	Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja	Dapat dilaksanakan
2. Diskusi dengan Programmer IT terkait pembuatan aplikasi SIPPENA		Foto	Dapat dilaksanakan
3. Rapat awal tentang penjelasan dan pembagian tugas yang akan dikerjakan Tim Efektif, dan Programmer IT terkait tahapan pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.		Undangan, Daftar Hadir, Notulen rapat dan foto	Dapat dilaksanakan
C. TAHAPAN PELAKSANAAN			
1. Pelaksanaan rapat ke-2 antara <i>action leader</i> , tim efektif, Programmer IT terkait tahapan pembuatan aplikasi SIPPENA	Minggu III s.d.Minggu VI 10 Juni– 6Juli 2024	Undangan, Daftar Hadir, Surat Pernyataan Dukungan, Foto	Dapat dilaksanakan
2. Membuat aplikasi SIPPENA dengan Programmer IT yang melibatkan Mentor dan Tim Efektif.		foto	Dapat dilaksanakan
3. Pelaksanaan rapat ke-3 antara Action leader, Mentor dan Tim Efektif dengan Programmer IT untuk finalisasi aplikasi SIPPENA		Undangan, notulen rapat dan Foto	Dapat dilaksanakan
4. Menyusun draft Buku Panduan SIPPENA.		Draft Buku Panduan	Dapat dilaksanakan

5. Pengajuan tanda tangan Sponsor untuk pengesahan buku panduan aplikasi		Buku panduan	Dapat dilaksanakan
6. SIPPENA			
7. Terwujudnya aplikasi SIPPENA		Foto dan video aplikasi	Dapat dilaksanakan
8. Pelaksanaan uji coba (<i>Trial and Error</i>) penggunaan aplikasi SIPPENA dengan tim efektif.		Foto	Dapat dilaksanakan
9. Pembuatan <i>user name</i> dan <i>password</i> akun Admin.		Foto	Dapat dilaksanakan
10. Pelatihan aplikasi SIPPENA		Foto, Absensi	Dapat dilaksanakan
11. Sosialisasi aplikasi SIPPENA disertai dengan buku panduan dengan <i>stakeholder</i> internal dan Eksternal.		Foto	Dapat dilaksanakan
12. Implementasi Aplikasi SIPPENA disertai buku panduan penggunaan aplikasi SIPPENA.		Foto	Dapat dilaksanakan
D. TAHAP MONITORING DAN EVALUASI			
1. Monitoring dan evaluasi berupakuesioner terhadap aplikasi SIPPENA.	Minggu VII s/d VIII	Foto kuesioner	Dapat dilaksanakan
2. Melaporkan kepada Mentor dan <i>Coach</i> .	8 Juli -20Juli 2024	Foto	Dapat dilaksanakan
3. Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan.		Laporan Aksi Perubahan	Dapat dilaksanakan
PASCA DIKLAT			

1. Terwujudnya <i>update/</i> penambahan fitur di aplikasi "SIPPENA"	Juli s/d 2024	Foto	Dapat dilaksanakan
2. Terlaksananya <i>maintenance/pemeliharaan</i> aplikasi "SIPPENA"		Foto	Dapat dilaksanakan
3. Tersedianya <i>media</i> Controlling bagi pimpinan terhadap Kehadiran Pegawai Non ASN		Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Non ASN secara digital	Dapat dilaksanakan

2) Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan aksi perubahan dimulai tanggal 28 Mei sampai dengan 23 Juli 2024 (60 hari) dilaksanakan pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Tahap Perencanaan : Tanggal 28 s.d 30 Mei 2024;
- b. Tahap pengorganisasian : Tanggal 3 s/d 6 Juni 2024
- c. Tahap pelaksanaan : Tanggal ; 10 juni s/d 6 juli 2024
- d. Tahap akhir : Tanggal 8 s.d 23 Juli 2024.

3) Tahapan Rencana Aksi Perubahan

Tabel. 2.1 Tahapan Rencana Aksi Perubahan

No	Tahapan Kegiatan	Keterangan														Keterangan
		Mei					Juni					Juli				
		I	II	III	IV	V	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Tahap perencanaan Minggu ke-1 (Tanggal 18 s.d 25 Agustus 2023)																
1.	Melaporkan kepada atasan langsung selaku Mentor mengenai rencana aksiperubahan															Minggu I Tanggal 28 Mei 2024 • Lembar persetujuan dan foto Dokumentasi
2.	Melaporkan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja selaku sponsor terkait rencana aksi perubahan.															Tanggal 29 Mei 2024 • Dokumentasi Kegiatan
3	Membuat Draff surat keputusan tim efektif dan undangan rapat															Tanggal 29 Mei 2024 • Draft Surat Keputusan Tim Efektif
Tahap Pengorganisasian Minggu ke-2 (Tanggal 3 s.d 7 Juni 2024)																

1	Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan																	Minggu II Tanggal 4 Juni 2024 • Surat Keputusan Kasat Pol PP
2	Diskusi dengan Programmer IT terkait pembuatan aplikasi SIPPENA																	Tanggal 5 Juni 2024 • Dokumentasi Kegiatan
3	Rapat awal tentang penjelasan dan pembagian tugas yang akan dikerjakan Tim Efektif, dan Programmer IT terkait tahapan pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan																	Tanggal 6 s/d 7 Juni 2024 • Undangan, Daftar Hadir, Notulen rapat dan foto
Tahap Pelaksanaan Minggu ke-3 s.d 6 (Tanggal 10 Juni s.d 21 Juli 2024)																		
1	Pelaksanaan rapat ke-2 antara <i>action leader</i> , tim efektif, Programmer IT terkait tahapan pembuatan aplikasi SIPPENA																	Minggu III Tanggal 10 Juni s/d 11 Juni • Undangan, Daftar Hadir, Surat Pernyataan Dukungan, Foto
2	Membuat aplikasi SIPPENA dengan Programmer IT yang melibatkan Mentor dan Tim Efektif.																	Tanggal 12 s.d 13 Juni 2024 • Dokumentasi kegiatan
3	Pelaksanaan rapat ke-3 antara Action leader, Mentor dan Tim Efektif dengan Programmer IT untuk finalisasi aplikasi SIPPENA																	Minggu ke IV Tanggal 19 s/d 21 Juni 2024

10	Sosialisasi aplikasi SIPPENA disertai dengan buku panduan dengan <i>stakeholder</i> internal dan Eksternal																Tanggal 29 Juni • Dokumentasi
11	Implementasi Aplikasi SIPPENA disertai buku panduan penggunaan aplikasi SIPPENA																Minggu VI Tanggal 1 s/d 6 Juli 2024 Dokumentasi
Monitoring dan Evaluasi Minggu ke 9 (tanggal 4 s.d 6 Oktober 2023)																	
1	Monitoring dan evaluasi berupa Kuesioner terhadap aplikasi SIPPENA																Minggu ke VII Tanggal 8 s/d 15 Juli 2024 • Dokumentasi Foto kuesioner
2	Draf Laporan Akhir AksiPerubahan.																Minggu VIII Tanggal 15 s.d 19 Juli 2024 • Dokumentasi

b. Stakeholder aksi Perubahan

1) Internal

Stakeholder internal aksi perubahan terdiri dari:

- a) Kepala DISNAKER;
- b) Sekretaris DISNAKER;
- c) Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- d) Staff ASN Subag Umum dan Kepegawaian ;
- e) Programmer;
- f) Analis SDM
- g) Staf Umpeg ;

2) Eksternal

Stakeholder Eksternal aksi perubahan terdiri dari:

- a) Kepala UPTD BLK;
- b) Kabid Pelatihan dan Produktivitas
- c) Kabid Hubungan Industri dan Kelembagaan ;
- d) Kabid Penempatan dan Pelatihan Kerja ;
- e) Programmer
- f) Kelompok Jabatan Fungsional;
- g) Pegawai ASN.

3) Peran, Pengaruh dan Intensitas

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok- kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim”.

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis *stakeholder* sebagai berikut:

a) *Stakeholder* utama

Stakeholder utama adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut dalam membuat kebijakan.

b) Stakeholder primer

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang menerima manfaat dan langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

c) Stakeholder sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang langsung terlibat/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya serta memiliki pengaruh positif maupun negative.

Dalam menempatkan masing-masing stakeholder ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri ketiga kelompok stakeholder sebagai berikut:

1. **Promoter** memiliki kepentingan besar terhadap upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya);
2. **Defender** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
3. **Latents** tidak memiliki kepentingan/ketertarikan khusus maupun terlibat dalam upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka menjadi tertarik;
4. **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun pengaruh, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya.

Dalam konteks membangun Tim yang efektif, upaya mempengaruhi *Stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya.

a. Identifikasi Stakeholder

Tabel 4.1. tabel identifikasi stakeholder

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	MINAT	NILAI
A.	<i>Stakeholder Internal</i>				

1.	Kepala Dinas Tenaga Kerja H Sujatmiko Baliarto,Atd,MM selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi (10)	Tinggi (8)	9
2.	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Sahib Khan, S.STP., MPA. selaku Mentor Berperan dalam arahan, dukungan,persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi (10)	Tinggi (8)	9
3.	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi (8)	Rendah (4)	6
4.	Staff Analis SDM memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetics +/-	Sangat Rendah (2)	Sangat Rendah (2)	2
5.	Staff Non ASN memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Apathetics +/-	Sangat Rendah (2)	Sangat Rendah (2)	2

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	MINAT	NILAI
B. Stakeholder Eksternal					
1)	Kepala UPTD BLK memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defender +	Tinggi (8)	Sangat Rendah (4)	6
2)	Kabid Pelatihan dan Pduktifitas memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Sangat Tinggi (10)	Sangat Rendah (4)	7
3)	Kabid Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Sangat Tinggi (10)	Sangat Rendah (4)	7
4)	Kabid Penempatan dan Perluasan Kerja memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Sangat Tinggi (10)	Sangat Rendah (4)	7
5)	Programer memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi	Defenders +	Tinggi (8)	Rendah (4)	6

	perubahan				
6)	Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Tenaga Kerja memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	Apathetics +/-	Sangat Rendah (2)	Sangat Rendah (2)	2
7)	Non ASN sebagai penerima manfaat rencana aksi Perubahan	Apathetics +/-	Sangat Rendah (2)	Sangat Rendah (2)	2

Keterangan :

Jenis Stakeholders

- Primer : Stakeholders yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder : Stakeholders yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama : Stakeholders yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

Kelompok Stakeholders

- *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

- Positif (+) : Mendukung;
- Negatif (-) : Menentang;
- Positif/ Negatif (+/-) : Netral.

Penetapan pengaruh Stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- Rendah : 1 – 2 (apathetic);

- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi : 9 ≤(promoter)

b. Identitas stakeholder

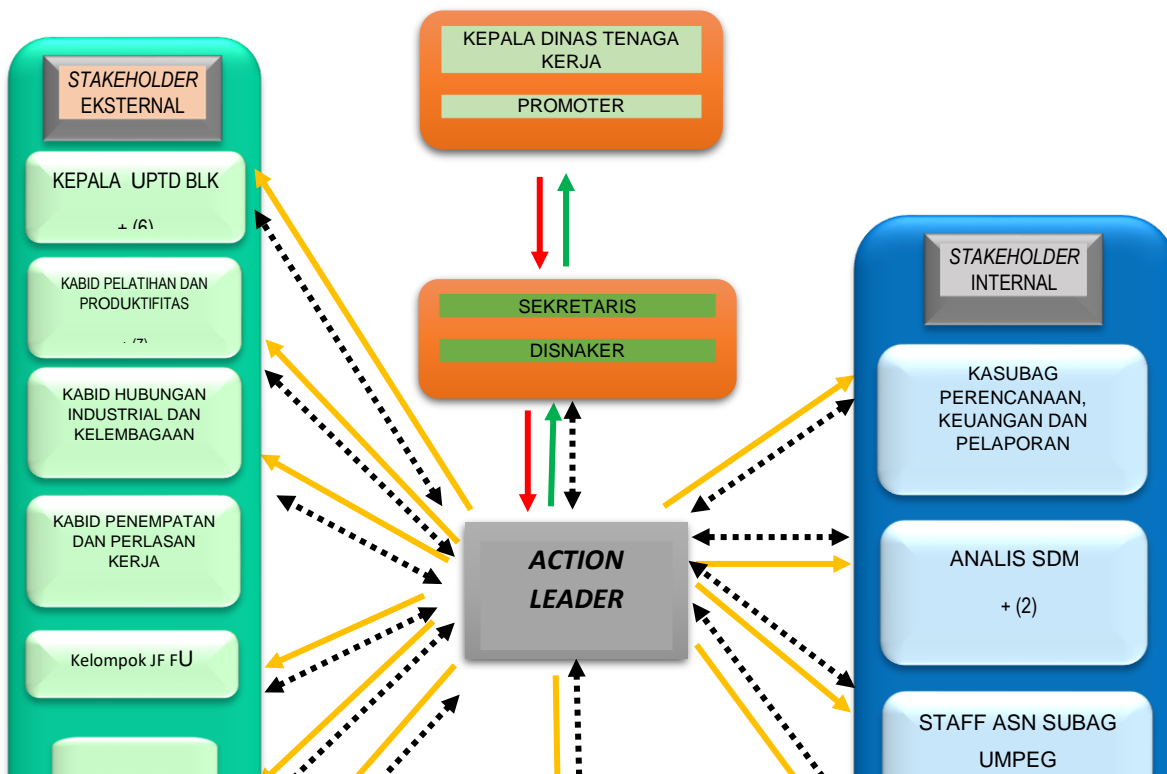
Tabel 4.2. Identitas Stakeholder

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A	INTERNAL									
1.	KEPALA DINAS DISNAKER				√	+ (9)				Canalizing/KP
2.	SEKRETARIS			√		+ (9)				Koersif/KP
3.	KASUBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN			√				+ (6)		Informatif/KI
4.	ANALIS SDM	√							+/- (2)	Informatif/KI
5.	STAFF ASN SUBAG UMPEG	√							+/- (2)	Informatif/KI
B	EKSTERNAL									
1.	KEPALA UPTD BLK			√				+ (6)		Persuasif/KS
2.	KABID PELATIHAN DAN PRODUKTIFITAS			√			+ (7)			Persuasif/KS
3.	KABID HUBUNGAN INDUSTRIAL			√			+ (7)			Persuasif/KS
4.	KABID PENEMPATAN DAN PERLUASAN KERJA			√			+ (7)			Persuasif/KS
5.	PROGRAMER	√						+ (6)		
6.	KELOMPOK JAFUNG	√							+/- (2)	Redundancy/ME
7.	NON ASN		√						+/- (2)	Redundancy/ME

Keterangan

- 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 KeepInformed/ KI:** Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakansoftware 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.

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





Gambar 4.1. Peta Jejaring

Keterangan :	Keterangan:
+ : Mendukung	 : Perintah
+/- : Netral	 : Laporan
- : Tidak mendukung	 : Koordinasi
	 : Sosialisasi

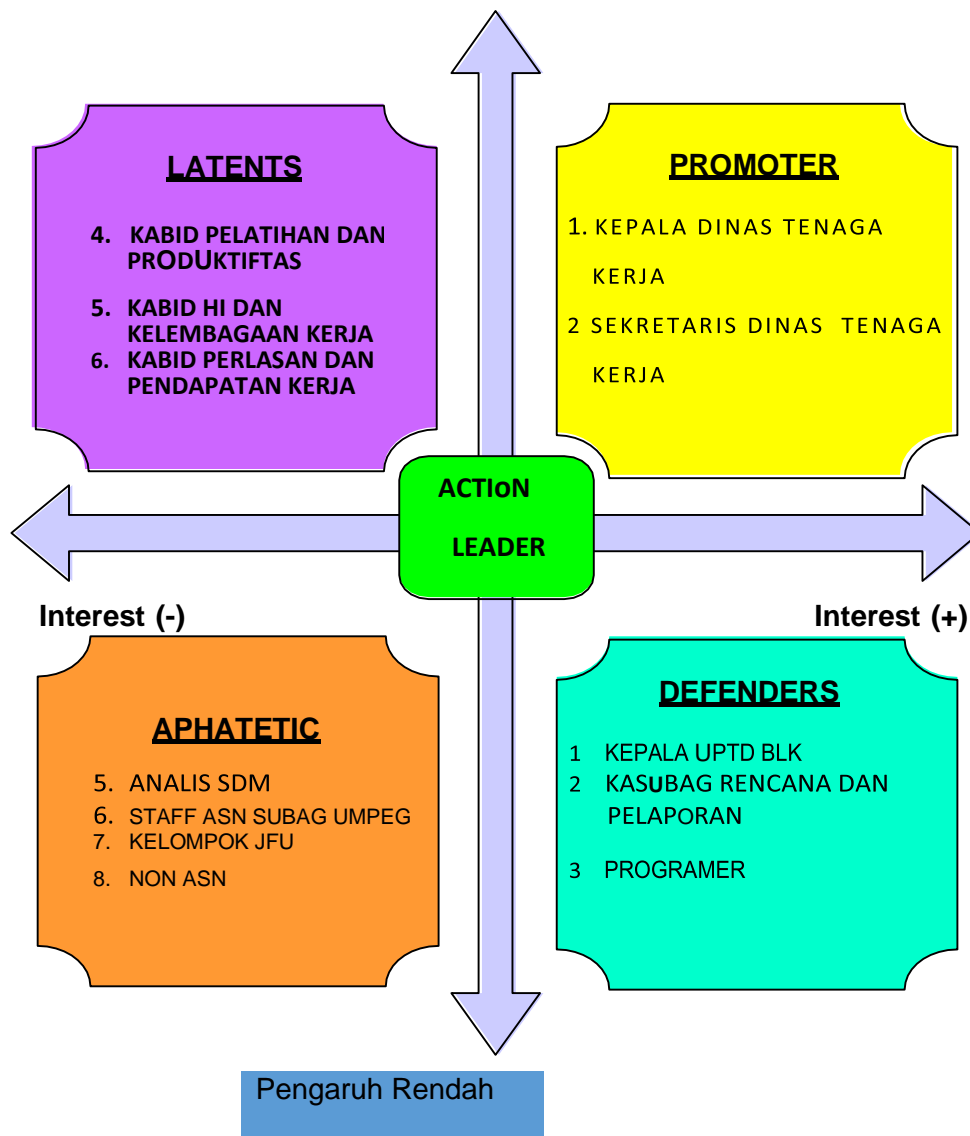
Keterangan deskripsi :

- 1) *Action leader melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.*
- 2) *Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.*
- 3) *Action leader dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan stakeholder internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.*
- 4) *Action leader berkoordinasi dengan stakeholder eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.*

- 5) Action leader berkoordinasi dengan stakeholder internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 6) Action leader berkoordinasi dengan tim efektif.
- 7) Action leader mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal.
- 8) Action leader melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

a. Kuadran Stakeholder

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



Keterangan :

Promoter :	Pengaruh Tinggi dan Peran Tinggi
Latents :	Pengaruh Tinggi dan Peran Rendah
Defender :	Peran Tinggi dan Pengaruh Rendah
Aphatetics:	Peran Rendah dan Pengaruh Rendah

4) Strategi Komunikasi

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

b. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

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

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

stakeholder untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik, sosialisasi langsung maupun secara daring action leader membuat WA group khusus tim efektif.

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

b. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- 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.

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.

Gambar 2.2 Gambar Kuadran *Stakeholder* Aksi Perubahan

Keterangan :

- Promoters : Stakeholders pada kuadran ini merupakan stakeholders yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.
- Defenders : Stakeholders pada kuadran ini adalah stakeholders yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.
- Latents : Stakeholders pada kuadran ini merupakan stakeholders yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

Apathetics : Stakeholders pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

BAB III

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

a. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia

1) Mobilisasi SDM

Dalam pelaksanaan aksi perubahan diperlukan adanya struktur organisasi guna menunjang tercapainya tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan tersebut. Adapun struktur organisasi aksi perubahan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1. Penyelenggara Aksi Perubahan

TATA KELOLA SUMBER DAYA DALAM AKSI PERUBAHAN	
STRUKTUR	DESKRIPSI
	<ol style="list-style-type: none"> 1. H. Sujatmiko Baliarto, Atd, MM jabatan Kepala Satuan Dinas Tenaga Kerja selaku Sponsor I yang berperan memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis kepada <i>action leader</i> untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi. 2. Sahib Khan, S.STP., MPA. jabatan Sekretaris Satuan Dinas Tenaga Kerja selaku Mentor yang berperan memberikan bimbingan, dukungan dan arahan kepada <i>action leader</i> secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi.. 3. Desi Liawaati Astuti, SH jabatan Kasubag Umum dan Kepegawaian Satuan Dinas Tenaga Kerja selaku action leader yang berperan:

	<p>b. mengelola Tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil;</p> <p>c. mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan;</p> <p>d. memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan dan tenggat waktu.</p> <p>4. Pembina Parlindungan, S.E.,MT.,Ak selaku Coach dapat memberikan arahan secara teoritis dalam membuat perencanaan dan Laporan, mengarahkan Action Leader untuk lebih fokus dan bersinergi dengan Tim Efektif dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.</p> <p>5. Tim Efektif berperan dalam membantu action leader untuk melaksanakan aksi perubahan, tim berjumlah 5 (lima) orang yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asep 2. Widiar , 3. Wini Septiani 4. Widio
--	---

2) Pengelolaan Anggaran

Dalam melaksanakan aksi perubahan membutuhkan Anggaran agar berjalan sesuai yang diharapkan, adapun rincian anggaran yang diperlukan dalam mendukung aksi perubahan ini sebagai berikut:

Tabel 3.2 . Anggaran Rencana Aksi Perubahan

No	URAIAN	VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	TOTAL
1	Snack Rapat pembentukan tim efektif	10	Box	15.000	150.000,-
2	Makan Rapat pembentukan tim efektif aplikasi sederhana	10	Box	30.000	300.000,-
3	ATK dan Penggandaan	1	Paket	18.000	636.000,-
4	Snack Sosialisasi RAP (3x)	25	Box	15.000	375.000
5	Buku Panduan	20	Buku	20.000	300.000
6	Aplikasi	1	paket	15.000	3.600.000
JUMLAH TOTAL					5. 361. 000,-

c. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan pendukung utama demi kelancaran dalam implementasi Rencana Aksi Perubahan. Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam Rencana Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut :

Tabel. 3.3 Daftar sarana dan prasarana

Sarana dan Prasarana	Deskripsi
Komputer PC / Laptop	Tersedia
Printer	Tersedia
ATK	Tersedia
Ruang Rapat	Tersedia
Proyektor	Tersedia

4) Strategi Mengatasi Masalah

Dalam Aksi Perubahan yang akan dilakukan akan ada resiko yang muncul, diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen atas resiko yang muncul dengan cara yang sistematis dan terukur. Adapun strategi mengatasi masalah yang dilakukan dapat diuraikan pada tabel dibawah ini, yaitu :

Tabel 3.4 Manajemen Resiko

POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH			
NO	POTENSI	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	<i>Action leader</i> dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan	Pembagian waktu antara penjadwalan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Tidak terdukungnya anggaran DPA untuk pembuatan buku panduan aplikasi aksi perubahan	Terjadi hambatan dalam keberlanjutan implementasi aksi perubahan jangka panjang	Mengalokasikan anggaran untuk keberlanjutan aksi perubahan

b. Stakeholder

a. Dukungan Stakeholder

a) Internal

Stakeholder internal yang dimaksud berasal dari beberapa unsur Bidang yang ada pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor. Dukungan *stakeholder* internal berupa pernyataan dukungan dan kemudahan dalam melaksanakan pencatatan, pengolahan dan penggunaan dalam implementasi aksi perubahan system Presensi Pegawai Non ASN Kota Bogor.

Koordinasi dan konsultasi dengan *stakeholder* internal lebih sering dilakukan melalui metode tatap muka langsung dengan senantiasa menyesuaikan waktu bekerja dan menggunakan alat komunikasi Handphone.

b) Eksternal

Dukungan Stakeholder eksternal juga memberikan dukungan penuh terhadap implementasi aksi perubahan. Bentuk dukungan dalam bentuk pernyataan dukungan dan kemudahan dalam menggunakan aplikasi dan berkoordinasi *stakeholder* eksternal dilakukan kepada Kepala Bidang, Kepala Seksi dan programmer/IT pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

Apabila dipetakan dalam kuadran analisis stakeholder, posisi stakeholder setelah implementasi aksi perubahan ternyata mengalami pergeseran/perubahan. Hal tersebut dapat dilihat pada uraian sebagai berikut:

Tabel 3.5. Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

No	Stakeholder	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			✓	✓					Mc	<i>Persuasif</i>
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			✓	✓					Mc	<i>Persuasif</i>
3.	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	++9	✓				✓				Mc	<i>Persuasif</i>
4.	Staff Analis SDM memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	++9	✓				✓				Ki	<i>Informatif</i>
5.	Staff Non ASN memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	++8	✓				✓				Ki	<i>Informatif</i>
6.	CV. Gilang Solution Technology (GISTECH) : Memiliki peranan dalam membantu serta mendukung kesuksesan aksi perubahan.	++9		✓				✓			Ks	<i>Canalizing</i>
Eksternal												

1.	Kepala UPTD BLK memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	++8	✓			✓				Mc	Persuasif
2.	Kabid Pelatihan dan Pduktifitas memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	++8			✓			✓		Ki	Informatif
3.	Kabid Hubungan Industrial dan Kelembagaan Kerja memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	++8			✓			✓		Ki	Informatif
4.	Kabid Penempatan dan Perluasan Kerja memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	++9	✓					✓		Ki	Informatif
5.	Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Tenaga Kerja memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi Perubahan	++9									
6.	Non ASN sebagai penerima manfaat rencana aksi Perubahan	++	✓								

Keterangan:

Kelompok Stakeholder: □ Jenis Posisi:

Promoters : Pengaruh Besar, Ketertarikan Besar; - Sangat Mendukung : +++
 Defenders : Pengaruh Kecil, Ketertarikan Besar; - Mendukung : ++
 Latents : Pengaruh Besar, Ketertarikan Kecil; - Netral : +/-
 Apathetics : 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 memberikan penerangan dengan apa adanya;

Persuasif : Mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis;

Koersif Edukatif : Adanya paksaan, pendapat juga ancaman, pendapat, dan fakta

Berdasarkan Identifikasi stakeholder yang telah dilakukan maka disusunlah Peta Jejaring Stakeholder seperti gambar dibawah ini yang menggambarkan hubungan kerja antar para stakeholders dengan pemimpin kegiatan aksi perubahan

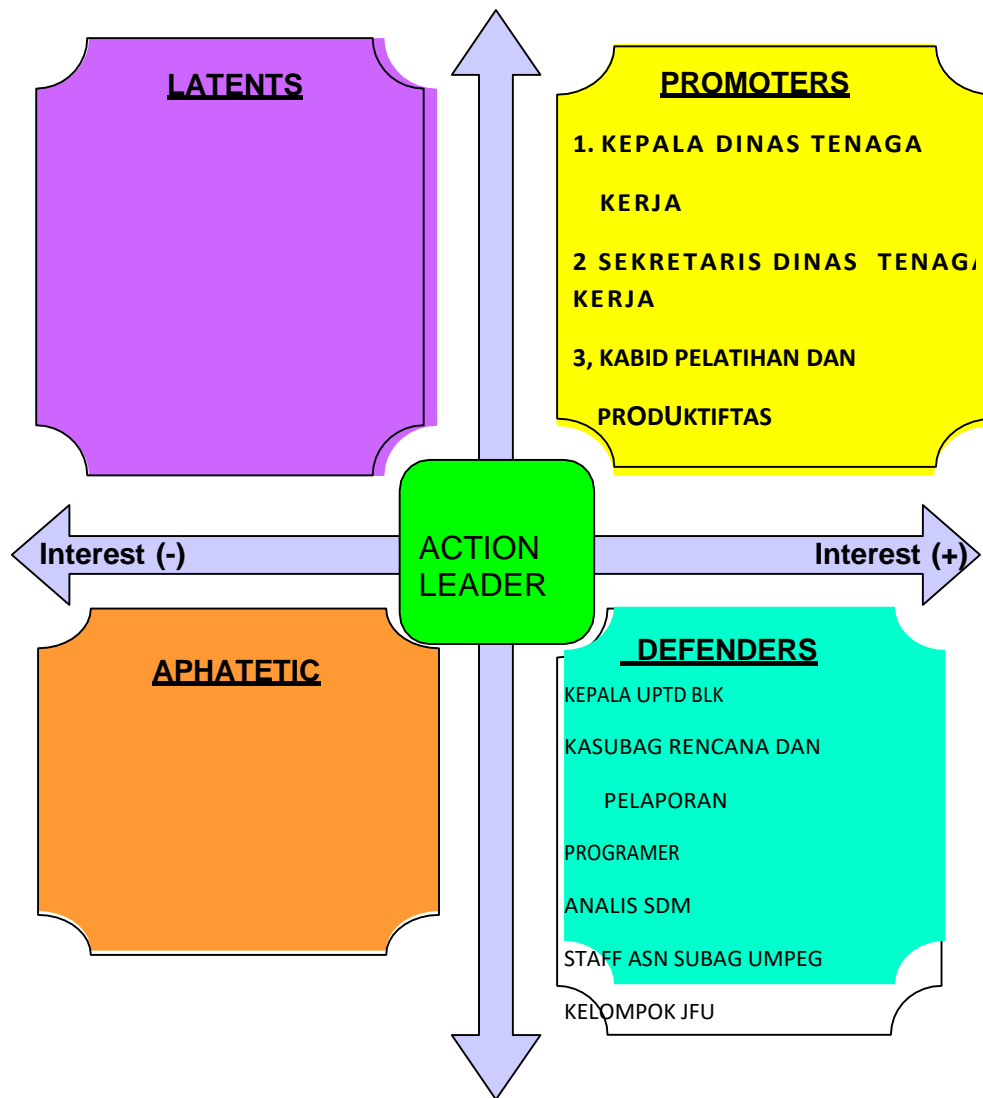
8) Kuadran Stakeholder

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

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



Gambar 1.9. Kuadran Stakeholders setelah Aksi perubahan

A. Capaian Aksi Perubahan

1. Kesesuaian antara milestone dan implementasi

Tahapan Rencana Aksi perubahan dapat diuraikan dalam tabel sebagai berikut

:

Tabel 1.8 Tahapan rencana aksi perubahan

NO	KEGIATAN	PASCA	IMPLEMEN TASI	KET.
A	TAHAP OFF CAMPUS (JANGKA PENDEK)			
1.	TAHAP PERSIAPAN / PERENCANAAN (PLANNING)	MINGGU I		
	1. Melaporkan kepada atasan langsung selaku Mentor mengenai rencana aksi perubahan	Tgl. 28 Mei 2024	Tgl. 28 Mei 2024	Dapat terlaksana dan mencapai 100 %
	2. Melaporkan kepada Kepala Dinas selaku sponsor terkait rencana aksi perubahan.	Tgl. 29 Mei 2024	Tgl. 29 Mei 2024	
	3. Membuat Draft surat Keputusan timefektif dan undangan rapat	Tgl. 30 Mei 2024	Tgl. 30 Mei 2024	
2.	TAHAP PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)	MINGGU II		
	1. Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan.	Tgl. 03 Juni 2024	Tgl. 03 Juni 2024	Dapat terlaksana
	2. Diskusi dengan Programmer IT terkait pembuatan aplikasi SIPPENA	Tgl. 04 Juni 2024	Tgl. 04 Juni 2024	
	3. Rapat awal tentang penjelasan dan pembagian tugas yang akan dikerjakan Tim Efektif, dan Programmer IT terkait tahapan pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan.	Tgl. 05 s/d 06 Juni 2024	Tgl. 05 s/d 06 Juni 2024	Dan mencapai 100 %
3.	TAHAP PELAKSANAAN	MINGGU III		
	1. Pelaksanaan rapat ke-2 antara <i>action leader</i> , tim efektif, Progammer IT terkait tahapan pembuatan aplikasi SIPPENA	Tgl. 10 s/d 11 Juni 2024	Tgl. 10 s/d 11 Juni 2024	Dapat dilaksanakan

	2. Membuat aplikasi SIPPENA dengan Programmer IT yang melibatkan Mentor dan Tim Efektif.	Tgl. 12 s/d 13 Juni 2024	Tgl. 12 s/d 13 Juni 2024	Dan mencapai 100 %
	3 Pelaksanaan rapat ke-3 antara Action leader, Mentor dan Tim Efektif dengan Programmer IT untuk finalisasi aplikasi SIPPENA	Tgl. 14 s/d 15 Juni 2024	Tgl. 14 s/d 15 Juni 2024	
	TAHAPA PELAKSANAAN	MINGGU IV		
	1 . Menyusun draft Buku Panduan SIPPENA.	Tgl. 18 Juni 2024	Tgl. 18 Juni 2024	Dapat terlaksana Dan Mncapai 100 %
	b. Mengajukan buku panduan tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SIPPENA.	Tgl. 19 Juni 2024	Tgl. 19 Juni 2024	
	c. Penandatanganan Pengesahan buku panduan tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SIPPENA.	Tgl. 20 s/d 22 Juni 2024	Tgl. 20 s/d 22 Juni 2024	
		MINGGU V		
	1. Terwujudnya aplikasi SIPPENA, Membuat Surat Keputusan Pengguna Aplikasi SIPPENA	Tgl. 24 Juni 2024	Tgl. 24 Juni 2024	Dapat terlaksana Dan Mncapai 100 %
	2. Sosialisasi dan Bimbingan teknis penggunaan aplikasi SIPPENA	Tgl 25 Juni 2024	Tgl 25 Juni 2024	
	3. Membuat surat undangan Sosialisasi dan Bimbingan teknis penggunaan aplikasi SIPPENA	Tgl. 26 Juni 2024	Tgl. 26 Juni 2024	
	4. Sosialisasi dan Bimbingan teknis penggunaan aplikasi SIPPENA	Tgl. 27 JUni 2024	Tgl. 27 JUni 2024	
	5 .Uji coba aplikasi SIPPENA	Tgl. 28 Juni 2024	Tgl. 28 Juni 2024	
		Minggu VI		
	2. Melaksanakan implementasi penggunaan aplikasi dan buku panduan dan pelatihan terhadap Aplikasi SIPPENA	Tgl. 01 Juli 2024 s/d 06 Juli 2024	Tgl. 01 Juli 2024 s/d 06 Juli 2024 i	Dapat terlaksana dan mencapai 100%
		Minggu VII		

	1. Evaluasi Implementasi penggunaan aplikasi SIPPENA	Tgl. 8 dan 13 dan VII Juli 2024	Tgl. 8 dan 13 dan VII Juli 2024	Dapat terlaksana dan mencapai 100%
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 20 Juli 2024	Tgl. 15 Juli 2024 s/d 20 Juli 2024	Dapat terlaksana dan mencapai 100%

1. 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 30 Mei 2024. Pelaksanaan tahap perencanaan aksi perubahan tentang Sistem Presensi Pegawai Non ASN (SIPPENA) di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor telah terlaksana dengan **capaian 100%**. Adapun pelaksanaan tahap perencanaan ini meliputi:

i. Perencanaan (*Planning*)

1. Menghadap mentor dalam rangka menjelaskan pelaksanaan aksi perubahan selama offcampus.

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 Presensi Pegawai Non ASN. Kegiatan ini terlaksana pada Selasa, 28 Mei 2024.



Gambar 1.10. Action leader menghadap mentor

- Melaporkan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja pada aksi perubahan selama offcampus.

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



Gambar 1.11. Action leader menghadap Kepala Dinas Tenaga Kerja .

- Membuat SK Tim Efektif pada Aksi Perubahan. .

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS TENAGA KERJA
Jl. Dr. Sunario No. 20 Kota Bogor 16125
Telp. (0251) 857 5439, Faksimile (0251) 756 9630
Situs web: <https://dinasakertrans.kotabogor.go.id> Email: dinasakertranskotabogor@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR
Nomor: **800/061-1/2024** Tahun 2024

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN
SISTEM PRESENSI PEGAWAI NON ASN (SIPPENA)
PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR

KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR


Menimbang :

- 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.
- Bahwa untuk melaksanakan maksud hura-hura di atas, perlu Menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor, tentang Tim Efektif Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan Sistem Presensi Pegawai Non Asn (SIPPENA) pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.
- Bahwa nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dianggap mampu dan cakap untuk ditunjuk sebagai Tim Efektif.

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.
Nomor : 800/061-1/2024
Tanggal : 04 Juni 2024

SUSUNAN KEANGGOTAAN
TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN
SISTEM PRESENSI PEGAWAI NON ASN (SIPPENA)
PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR

- Project Leader : Desi Liawati Astuti, SH (Action Leader)
- Tim Pembuat Sistem : Asep Priemana (CV. Gilang Solution Technology (GISTECH))
- Tim Admin : Willyo Handono
- Tim Sosialisasi dan Dokumentasi :
 - Yulianto Talo, SP, M.Si (Kasubag Rencap)
 - Widier Wahyudi, S.Kom (LP)
 - Wini Septiand Lamanari S.Sos (Analisia SDM)
 - Jajang Nurjaman (Staf Umpeg)
 - Nurmayati

Ditandatangani di Bogor
Pada Tanggal : 04 Juni 2024
Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor,

H. SULZATIRNO BAHARIANTO, A.M., M.M.
NIP. 19881012199031008

- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pelantikan, Kepemimpinan Pegawai;
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2020 Perubahan atas peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2019, Tentang Pelantikan, Kepemimpinan Pegawai;
- Peraturan Walikota Bogor Nomor 172 Tahun 2022 Tentang Tugas, Fungsi, Unitas Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan
KESATU : Tim Efektif Aksi Perubahan Aplikasi Sistem Presensi Online untuk Pegawai Non ASN (SIPPENA) Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor dengan susunan Tim Efektif sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Ini.

KEDUA : Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan Aplikasi Sistem Presensi Online untuk Pegawai Non ASN (SIPPENA) Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, Untuk:

- Menyajikan bahan dan peraturan, pedoman dan petunjuk serta dokumen lainnya yang terkait dengan penyusunan draft Aksi Perubahan Sistem Presensi Online untuk Pegawai Non ASN (SIPPENA) Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor
- Mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mengolah data yang diperlukan untuk menyusun draft Aksi Perubahan Sistem Presensi Online untuk Pegawai Non ASN (SIPPENA) Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor
- Melakukan diskusi dan kajian untuk memperoleh masukan yang diperlukan dari pihak terkait/stakeholder;

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

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

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.

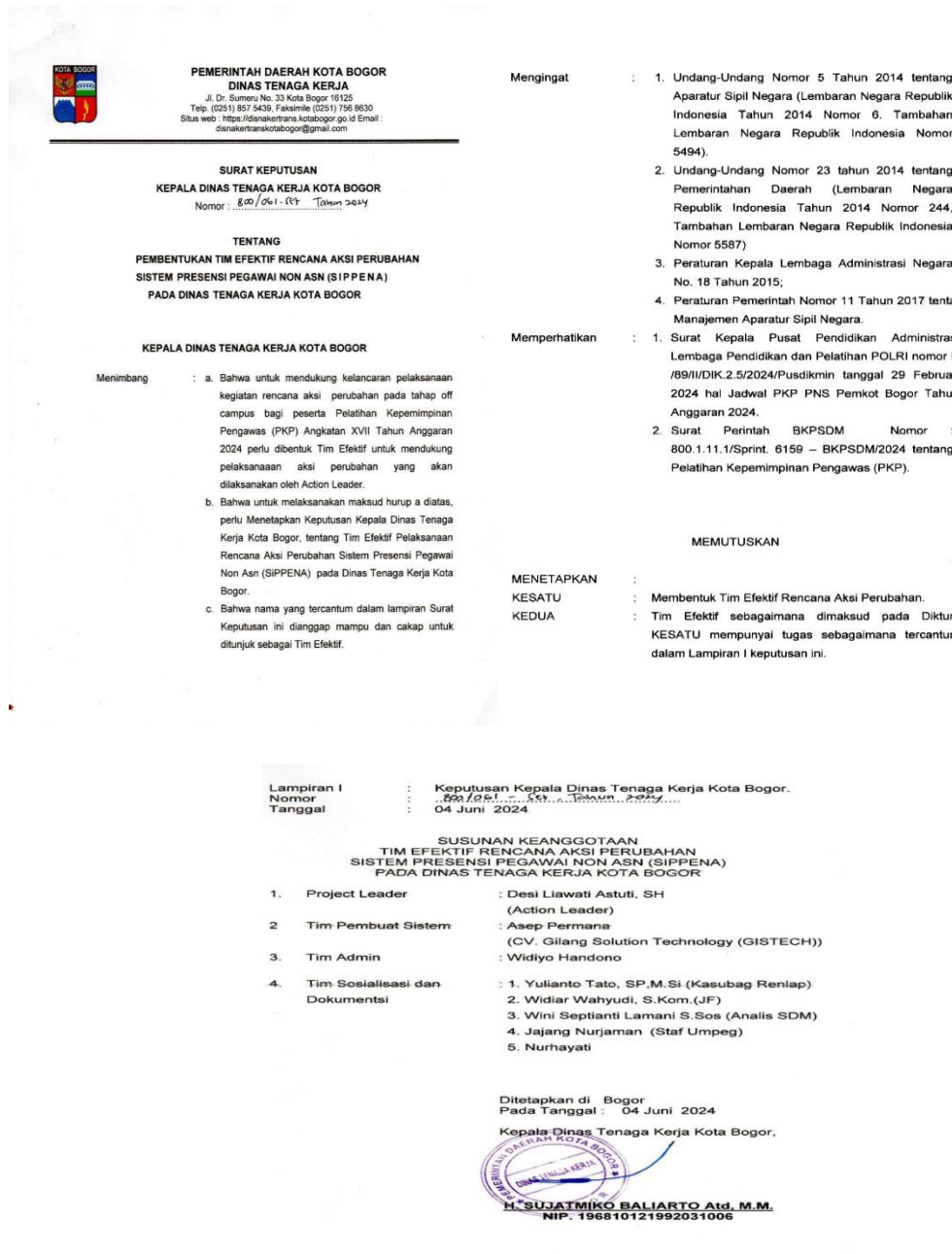
SUSUNAN KEANGGOTAAN
TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN
SISTEM PRESENSI PEGAWAI NON ASN (SIPPENA)
PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA BOGOR

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Project Leader | : Desi Liawati Astuti, SH
(Action Leader) |
| 2. Tim Pembuat Sistem | : Asep Permana
(CV. Gilang Solution Technology (GISTECH)) |
| 3. Tim Admin | : Widiyo Handono |
| 4. Tim Sosialisasi dan
Dokumentsi | : 1. Yulianto Tato, SP,M.Si (Kasubag Renlap)
2. Widiar Wahyudi, S.Kom.(JF)
3. Wini Septianti Lamani S.Sos (Analisis SDM)
4. Jajang Nurjaman (Staf Umpeg)
5. Nurhayati |

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

b). Membuatan SK tim efektif guna membantu dalam pelaksanaan aksi perubahan action leader.

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



Gambar 1.15. Surat Perintah Team Efektif.

c). Diskusi dan rapat awal dengan Programmer terkait Pembuatan Aplikasi

Action leader beserta team efektif melaksanakan rapat awal membuat tugas dan tanggungjawab yang akan diemban selama aksi perubahan ini, Kegiatan ini terlaksana pada hari Kamis, Tanggal 05 s/d 7 Juni 2024.



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS TENAGA KERJA**

Jl. DR. Sumera No. 33 Kota Bogor (16125)
Telp. (0251) 8575439 Fax. (0251) 7508630

NOTULEN RAPAT

Hari, Tanggal : Sabtu, 08 Juni 2024
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.
Acara : Pembagian Tugas Tim Efektif tentang aksi perubahan action leader

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jum'at, 7 Juni 2024
Waktu : 09.30 wib s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Disnaker
Perihal : Rapat ke -1 bersama pembagian tugas tim Eefktif dan programmer terkait tahapan atau proses pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan (RAP)

Rapat yang di pimpin oleh Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor sebagai Mentor dihadiri oleh action leader, tim teknis dan semua jajaran staf umum dan kepegawaian untuk membantu tercapainya rencana aksi perubahan. Dalam hal ini rapat dapat disepakati bahwa pada tahap awal membangun tim ini, fokus ditujukan untuk mendapatkan kesepakatan dan persetujuan tim dan struktur tim yang akan dibangun. Untuk pembagian tugas-tugas agar terwujudnya aplikasi sistem presensi pegawai non asn di Dinas Tenaga Kerja antara lain adalah:

1. Aksi perubahan yang dilaksanakan oleh Umum dan Kepegawaian membuat aplikasi Sistem Presensi Pegawai Non ASN, terutama presensi manual Pegawai Non ASN menjadi Presensi Online.
2. Tim staf umpeg bertugas untuk mengumpulkan dokumen yang akan digunakan dalam Sistem Presensi Pegawai Non Asn (SIPPENA) pada Dinas Tenaga Kerja.
3. Programmer membuat desain Sistem Presensi Pegawai Non ASN (SIPPENA) pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor menggunakan bahasa pemrograman yang sesuai dengan kebutuhan.
4. Berkomunikasi dan berkordinasi dengan action leader perihal pembuatan desain Sistem Presensi Pegawai Non ASN(SIPPENA) pada Dinas Tenaga Kerja.
5. Jajaran staf umum kepegawaian juga dapat membantu demi kelancaran aksi perubahan.

Demikian Notulen ini kami buat sebagai bahan lanjut.

Kasubag Umum dan Kepegawaian

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Desi Liawati Astuti,SH	Kasubag Umpeg (Action Leader)	
2.	Asep Permana	Pembuat Sistem (Programmer)	
3.	Yulianto Tato,SP,M.Si	Kasubag Renlap	
4.	Widiar Wahyudi,S.Kom	Jabatan Fungsional	
5.	Wini Septianti Lamani S.Sos	Analisis SDM (staf Umpeg)	
6.	Jajang Nurjaman	Pengadministrasian Saprasi (Staf Umpeg)	
7.	Widiyo Handono	Admin	
8.	Nurhayati	Dokumentasi	

Desi Liawati Astuti, SH

Gambar 1.16. Tugas dan Tanggungjawab Team Efektif

3) Pelaksanaan (*Actuating*)

- a) Melaksanakan rapat ke 2 , pembuat Alur, aketsa tentang Presensi Pegawai melalui awai Non ASN Aplikasi SIPPENA

Kegiatan dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor pada hari senin s/d Selasa 10 s/d 11 Juni 2024



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS TENAGA KERJA
 Jl. DR. Sumarta No. 33 Kota Bogor 16125
 Telp. (0251) 857 5439, Faksimile (0251) 756 8630
 Situs web: <https://dinasakertrans.kotabogor.go.id> Email: dinasakertranskotabogor@gmail.com

Bogor, 7 Juni 2024

Kepada :
 Yth. Kepala Bpk/Ibu

di Bogor

Nomor : **80/ser. 144**
 Sifat : **Biasa**
 Lampiran :
 Hal : **Undangan**

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Implementasi Rancangan Aksi Perubahan dalam rangka pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (Eselon IV) di Kantor Dinas Tenaga Kerja, maka dengan ini kami mengundang Bpk/Ibu untuk berkenan hadir pada:

Hari : **Senin**
 Tanggal : **10 Juni 2024**
 Pukul : **09.30 wib s/d Selesai**
 Tempat : **Ruang Rapat Dinas Tenaga Kota Bogor**
 Acara : **Rapat ke -2 terkait tahapan pembuatan aplikasi SIPPENA**

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor
 an. Sekretaris ,

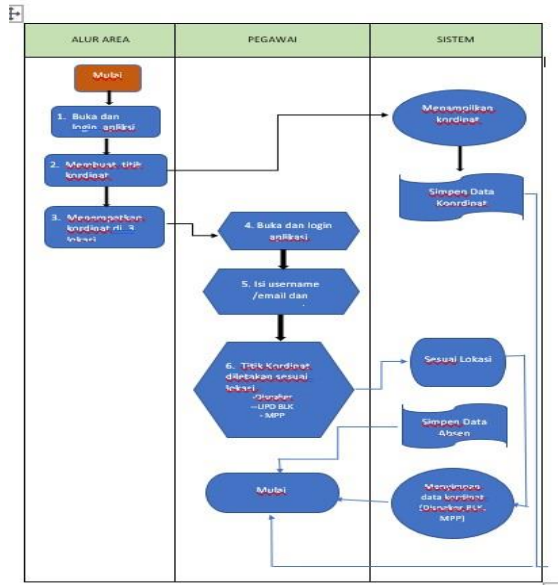
Sahib Khan, S.STP, MPA,
 NIP. 198002141999121802

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS TENAGA KERJA
 Jl. DR. Sumarta No. 33 Kota Bogor (16125)
 Telp. (0251) 8575439 Fax. (0251) 7568630

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : **Senin, 10 Juni 2024**
 Waktu : **09.30 wib s/d Selesai**
 Tempat : **Ruang Rapat Dinasaker**
 Perihal : **Rapat ke-2 tim ekfit dan programmer terkait tahapan pembuatan Aplikasi 'SIPPENA'**

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Desi Liawati Astuti,SH	Kasubag Umpeg (Action Leader)	
2.	Asep Permana	Pembuat Sistem (Programmer)	
3.	Yulianto Tato.SP,M.Si	Kasubag Reniap	
4.	Widiar Wahyudi,S.Kom	Jabatan Fungsional	
5.	Wini Septianti Lamani S.Sos	Analisis SDM (staf Umpeg)	
6.	Jajang Nurjaman	Pengadministrasian Saprasi (Staf umpeg)	
7.	Widiyo Handono	Admin	
8.	Nurhayati	Dokumentasi	



Gambar 1.17 Pembuatan Sketsa/alur Pembuatan Aplikasi

b) Membuat tahapan Aplikasi Presensi Pegawai Non ASN, pada tempat kerja action leader bekerja.

Kegiatan dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor pada hari Rabu dan Kamis tanggal 12 s/d 13 Juni 2024.



Gambar. 1.18. Tampilan Pembuatan Aplikasi atau Menu login

c) Melaksanakan Rapat 3 , Terkait Finalisasi pembuatan aplikasi Sistem Presensi Pegawai Non Asn (SIPPENA) pada dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

Kegiatan dilaksanakan pada hari jum'at tanggal 15 Juni 2024

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS TENAGA KERJA
Jl. Dr. Sumarto No. 33 Kota Bogor 16125
Telp. (0251) 857 5439, Faksimile (0251) 758 9532
Situs web: <https://dinaskestrans.kotabogor.go.id> Email: dinaskestranskotabogor@gmail.com

Bogor, 13 Juni 2024

Kepada :
Yth. Kepala Bapel/Itis
Dinasaker Kota Bogor

di Bogor

Nomor : 82 /Kp/It
Sifat : Penting
Lampiran : 1
Hal : Undangan

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya implementasi Rancangan Aksi Perubahan dalam rangka pelaksanaan Pelatihan Kemandirian Pegawai (Badan IV) di Kantor Dinas Tenaga Kerja, demi kelancaran pelaksanaan hal dimaksud maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk berkenan hadir pada:

Hari : Jum'at
Tanggal : 15 Juni 2024
Pukul : 08.00 s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Tenaga Kerja Bogor
Acara : Rapat ke-3 dengan Mentor, Tim eksekusi, dan Programmer terkait Finalisasi Aplikasi "SIPPENA".

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor
Sekretaris

Sahib Khan, S.STP, MPA
NIP. 198602141999121002

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS TENAGA KERJA
Jl. DR. Sumarto No. 33 Kota Bogor (16125)
Telp. (0251) 8575439 Fax. (0251) 758632

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jum'at, 15 Juni 2024
Waktu : 13.30 s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinasaker
Perihal : Rapat ke-3 dengan mentor, tim eksekusi dan programmer terkait Finalisasi Tampilan Menu Aplikasi "SIPPENA".

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Sahib Khan, S.STP, MPA	Sekretaris / Mentor	
2.	Desi Liawati Astuti,SH	Kaustabag Limung (Action Leader)	
3.	Asep Permata	Pembuat Sistem (Programmer)	
4.	Yulianto Tato,SP,MSi	Kaustabag Nersep	
5.	Widlar Wahyuul,B.Kom	Jabatan Fungsional	
6.	Wini Septeani Laman S.Sos	Analisis SDM (staf Limung)	
7.	Jajang Nurjaman	Pengadministrasian Sistem (staf usmpg)	
8.	Widiyo Handono	Admin	
9.	Nurhayati	Dokumentasi	
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

NOTULEN RAPAT

Hari, Tanggal : 15 Juni 2024 |
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.
Acara : Rapat Ke 2 dengan Tim Efektif dan Programmer Tahapan Tampilan menu Pada Aplikasi SIPPENA

Dalam kegiatan rapat kali ini yang di Pimpin oleh Sekretaris Disnaker selaku Mentor, dan dihadiri oleh action leader, tim efektif, programmer, pihak eksternal para kabilid, Kepala UPTD BLK, beserta semua jajaran staf Umum dan Kepegawaian untuk membantu tercapainya rencana aksi perubahan. Dalam hal ini rapat dapat disepakati bahwa merancang tampilan menu pada aplikasi sistem presensi pegawai Non Asn di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor adalah:

1. Aksi perubahan yang dilaksanakan oleh Umum dan Kepegawain membuat aplikasi Sistem Presensi Pegawai Non Asn, terutama Presensi secara manual Pegawai Non ASN menjadi Presensi Online;
2. Tim Efektif mengemukakan data au dokumen yang akan digunakan ke dalam Sistem Presensi Pegawai Non Asn (SIPPENA) pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor;
3. Programmer Membuat desain menu Sism Presensi Pegawai non ASN (SIPPENA) pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor dalam bahasan pemograman yang sesuai dengan kebutuhan;
4. Biaya pembuatan aplikasi ini masih bersifat mandiri;
5. Implementasi di rencanakan pada akhir bulan Juni sampai awal bulan Juli;
6. Action leader meminta dukungan ke pihak eksternal dan internal perihal pembuatan Aplikasi Sistem Presensi Pegawai Non ASN (SIPPENA) pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor;
7. Jajaran staf Umum dan Kepegawaian juga membantu lancarnya Rencana Aksi Perubahan (RAP).

Demikian Notulen ini kami buat sebagai bahan lebih lanjut.

Kasubag Umum dan Kepegawaian,

Desi Lianwati Astuti, SH
Nosis. 20240307030114

Gambar. 1.10 : finalisasi aplikasi SIPPENA

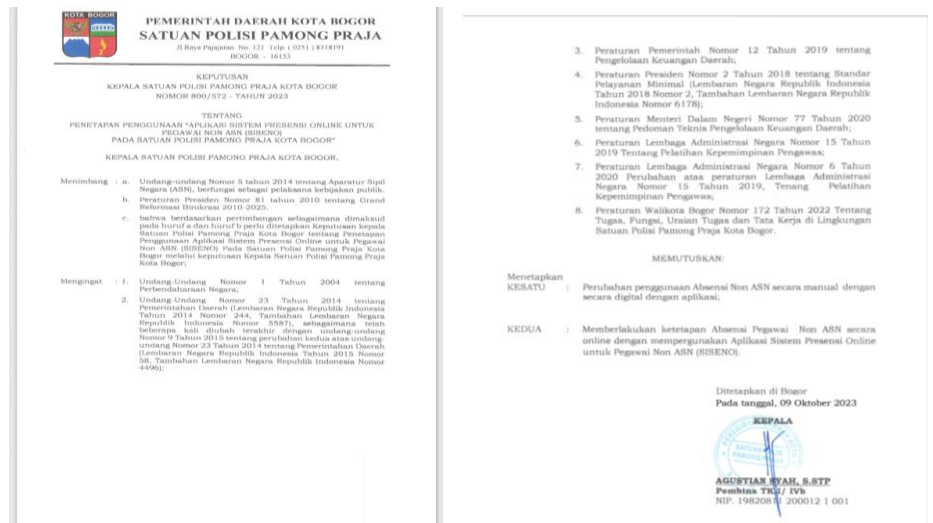
- d) Pembuatan buku panduan aplikasi SIPPENA dan Lembar Pengesahan Aplikasi tentang Sistem Presensi Pegawai Non ASN (SIPPENA) , untuk di implementasikan. Kegiatan dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor pada hari selasa tanggal 18 Juni 2024.





Gambar. 1.20 Pengesahan Aplikasi SIPPENA

- e) Membuat Surat Keputusan Pengguna Aplikasi SIPPENA Kegiatan dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor pada hari Seninn tanggal 24 Juni 2024.



Gambar. 1.21 Pengesahan Aplikasi SIPPENA

- f) Melaksanakan Sosialisasi Pengarahan Persiapan uji coba penggunaan Aplikasi SIPPENA. Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa pada tanggal 25 Juni 2024



Gambar. 1.22 Sosialisai Persiapan uji coba Pengguna pada Aplikasi SIPPEN

- g) Uji coba tentang pelayanan pelatihan Aplikasi SIPPENA , terhadap tim efektif.

Kegiatan dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor pada hari Jum'at tanggal 28 Juni 2024.



Gambar. 1.23 Sosialisai Persiapan uji coba Pengguna pada Aplikasi SIPPENA .

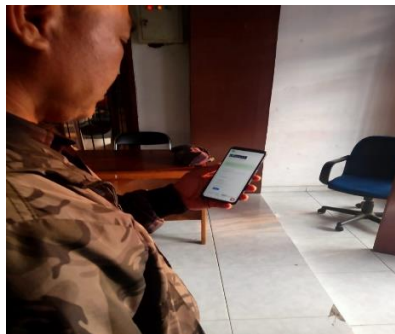
- h) Implementasi aplikasi Sistem Presensi Pegawai Non ASN (SIPPENA) Kegiatan dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor pada hari Senin s/d Rabu tanggal 01 Juli 2024 s/d 06 Juli 2024.



Implementasi presensi pada petugas Keamanan pada dinas tenaga kerja kota bogor



Implementasi presensi Pegawai non asn di upkd blk pada dinas tenaga kerja.



Implementasi pegawai non ASN pada admin/operator dan pegawai lainnya

Gambar. 1.24. Implementasi /penggunaan Aplikasi SIPPENA.

- i) Evaluasi Implementasi pada pengguna aplikasi SIPPENA
Kegiatan dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor pada hari Senin s/d tanggal 08 s/d 13 Juli 2024.

Laporan Ruang Kerja [2024]

Laporan Ruang Kerja [2024] [Perencanaan Data]

#	Nama Lengkap	Juli 2024						
		01	02	03	04	05	06	07
1	Administrator Simona							
2	SIPPENA							
3	Nurhayati, S.Pd (Tenaga Administrasi)	9 11	8 07	8 05	9 13	10 7		9 10
4	Reskaningsih Sampo Buntul, ST (Tenaga Customer Service)	9 25	10 8	9 12	8 05	9 24		10 20
5	Dwi Aprilia Veronika Sinaga, S.Kom (Tenaga Customer Service)	24 6	10 9	9 25	9 3	9 26		23 09
6	Widyono Handono, A.Pd,Phd (Tenaga Multimedia Diklat/Bina)	8 11	9 07	8 2	9 05	9 11		9 10
7	Rikiya Adhiana, S.Kom (Tenaga Administrasi)	11 7	9 27	9 2	8 05	9 11		9 09
8	Nadila Rifa Rody, ST (Tenaga Tenaga Pelayanan Lintas)	8 43	9 7	9 1	8 03	8 05		8 07
9	Rhully Rifa Syafira, A.Md (Tenaga Customer Service)	8 43	8 04	23 24	8 21	9 21		9 15
10	Hedriyah, A.Md (Tenaga Customer Service)	8 20	23 08	8 20	8 05	9 13		8 11
11	Kanny Widyanthy (Tenaga Kelembagaan)	10 3	9 08	9 05	10 11	10 20		10 9
12	Sumparna (Tenaga Kelembagaan)	10 3	9 07	9 07	10 11	10 20		10 7
13	Dim Kuswanto (Tenaga Kelembagaan)	28 42		30 40		25 7		26 42
14	Buati Juniansah (Tenaga Kelembagaan)	9 14	9 07	9 9	10 08			9 06
15	Kana Junardi (Tenaga Kelembagaan)	9 7	24 18					22 20
16	Siti Nurafiq (Tenaga Humas/BK)	9 44	8 06	8 06	15 12	9 10		9 8
17	Dani Sidiqin (Tenaga Kelembagaan)	12 10			12 11	12 16		12 10
18	Recky Ahmad Fauzi (Tenaga Kelembagaan)	23 24	12 12	12 22				23 20
19	M. Zakarya (Tenaga Kelembagaan)		12 12	12 12	12 22			12 12
20	Zamudin (Tenaga Supar)							

#	Nama Lengkap	Juli 2024								
		01	02	03	04	05	06	07	08	09
1	Administrator Simona	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	SIPPENA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Nurhayati, S.Pd (Tenaga Administrasi)	9 11	8 07	8 05	9 13	10 7			9 10	9
4	Reskaningsih Sampo Buntul, ST (Tenaga Customer Service)	9 25	10 8	9 12	8 05	9 24			10 20	10
5	Dwi Aprilia Veronika Sinaga, S.Kom (Tenaga Customer Service)	24 6	10 9	9 25	9 3	9 26			23 09	8
6	Widyono Handono, A.Pd,Phd (Tenaga Multimedia Diklat/Bina)	8 11	9 07	8 2	9 05	9 11			9 10	8
7	Rikiya Adhiana, S.Kom (Tenaga Administrasi)	11 7	9 27	9 2	8 05	9 11			9 09	8
8	Nadila Rifa Rody, ST (Tenaga Tenaga Pelayanan Lintas)	8 43	9 7	9 1	8 03	8 05			8 07	8
9	Rhully Rifa Syafira, A.Md (Tenaga Customer Service)	8 43	8 04	23 24	8 21	9 21			9 15	8
10	Hedriyah, A.Md (Tenaga Customer Service)	8 20	23 08	8 20	8 05	9 13			8 11	8
11	Kanny Widyanthy (Tenaga Kelembagaan)	10 3	9 08	9 05	10 11	10 20			10 9	8
12	Sumparna (Tenaga Kelembagaan)	10 3	9 07	9 07	10 11	10 20			10 7	8
13	Dim Kuswanto (Tenaga Kelembagaan)	28 42		30 40		25 7			26 42	8
14	Buati Juniansah (Tenaga Kelembagaan)	9 14	9 07	9 9	10 08				9 06	8
15	Kana Junardi (Tenaga Kelembagaan)	9 7	24 18						22 20	8
16	Siti Nurafiq (Tenaga Humas/BK)	9 44	8 06	8 06	15 12	9 10			9 8	8
17	Dani Sidiqin (Tenaga Kelembagaan)	12 10			12 11	12 16			12 10	8
18	Recky Ahmad Fauzi (Tenaga Kelembagaan)	23 24	12 12	12 22					23 20	8
19	M. Zakarya (Tenaga Kelembagaan)		12 12	12 12	12 22				12 12	8
20	Zamudin (Tenaga Supar)									8

Nama Lengkap	Juli 2024											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Administratur Simona	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SIPPENA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Nurhayati, S.Pd (Tenaga Administrasi)	9	8	8	9	10	-	-	9	9	9	8	9
Rodikingsih Sampo Buntu, ST (Tenaga Customer Service)	9	10	9	8	9	-	-	10	10	9	8	9
Dwi Aprilia Veronanda Sinaga, S.Kom (Tenaga Customer Service)	24	10	9	9	9	-	-	23	8	9	8	9
Widya Kusriana, A.Pd.Pd (Tenaga Mahasiswa Chabulak)	8	9	8	9	9	-	-	9	8	9	9	9
Riska Adhiana, S.Kom (Tenaga Administrasi)	11	9	9	8	9	-	-	9	9	9	9	9
Nadia Rizki Rody, ST (Prabatan Tenaga Manajemen Umum)	8	9	0	8	8	-	-	8	8	9	8	9
Rizkiy Rizki Syafiq, A.Md (Tenaga Customer Service)	8	8	23	8	9	-	-	9	8	8	22	9
Habilah, A.Md (Tenaga Customer Service)	8	23	8	8	9	-	-	8	8	8	8	9
Yanny Widyanthy (Tenaga Akademik)	10	9	9	10	10	-	-	10	9	8	10	10
Sumpena (Tenaga Akademik)	10	9	9	10	10	-	-	10	9	8	10	10
Dki Kusumanto (Tenaga Akademik)	28	-	30	-	25	-	-	26	-	25	-	-
Budi Jurnajah (Tenaga Akademik)	9	9	9	8	9	-	-	9	9	9	10	9
Yana Junardi (Tenaga Akademik)	0	24	-	-	27	-	-	22	-	22	-	23
Siti Nurkila (Tenaga Akademik)	9	8	8	15	9	-	-	9	8	9	8	9
Deni Irawan (Tenaga Akademik)	12	-	-	12	12	12	12	-	-	12	12	12
Rody Ahmad Fauzi (Tenaga Akademik)	23	12	72	-	-	23	-	23	19	-	-	19
M. Zuliana (Tenaga Akademik)	-	12	12	12	12	-	-	12	12	12	12	-
Zachudin (Tenaga Supri)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Gambar. 1.25. Evaluasi Implentasi pengguna Aplikasi SIPPENA.

4) Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan (*Controlling*)

Monitoring, Evaluasi berupa Quesioner terhadap aplikasi SIPPENA

Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dilaksanakan pada tanggal 15 s/d 20 Juli 2024.

Adapun kegiatan pada tahap ini sebagai berikut:

1, Draf Quesioner

Kuesioner Survei Kepuasan Pengguna Layanan Presensi Pegawai NON ASN "SIPPENA" Pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor Tahun 2024

Kepada Yth. Bpk/Ibu
Dengan Hormat,
Sejalan dengan semangat Reformasi dan Birokrasi dalam meningkatkan pelayanan bidang kepegawaian yang khususnya dengan Presensi Pegawai Non ASN, besar harapan kami Bapak/Ibu berkenan untuk mengisi/menjawab pertanyaan-pertanyaan di dalam kuesioner ini dengan memilih jawaban yang tepat di kolom isian yang tersedia sesuai pengalaman dengan penggunaan Sistem Aplikasi SIPPENA.

Bagian 1 dari 2

Kuesioner Survei Kepuasan Pengguna Sistem Layanan Presensi Pegawai Non ASN "SIPPENA" Pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor Tahun 2024

Kepada Yth. Bpk/Ibu
Dengan Hormat,
Sejalan dengan semangat Reformasi dan Birokrasi dalam meningkatkan pelayanan bidang kepegawaian yang khususnya dengan Presensi Pegawai Non ASN, besar harapan kami Bapak/Ibu berkenan untuk mengisi/menjawab pertanyaan-pertanyaan di dalam kuesioner ini dengan memilih jawaban yang tepat di kolom isian yang tersedia sesuai pengalaman pegawai dengan penggunaan Sistem Aplikasi SIPPENA.

Bagian 2 dari 2

Nama *
Teks jawaban singkat

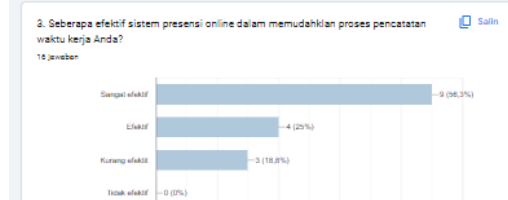
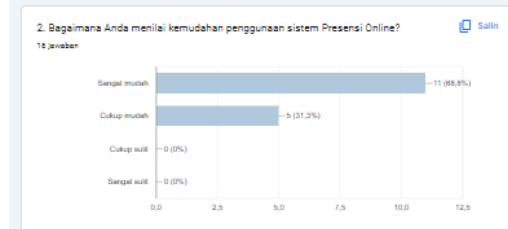
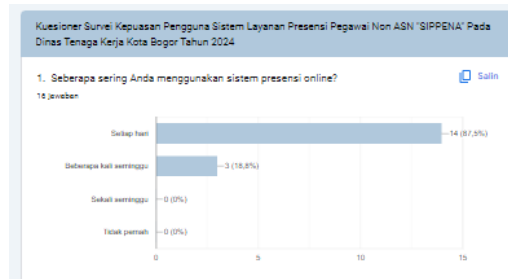
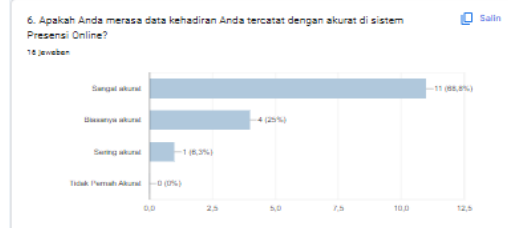
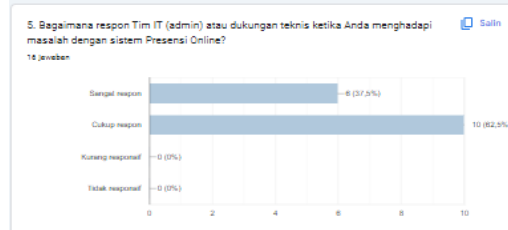
Jenis Kelamin *
 Laki-Laki
 Perempuan

Layanan yang diterima *
Teks jawaban singkat

Nama Jabatan Sesuai SK *
Teks jawaban singkat

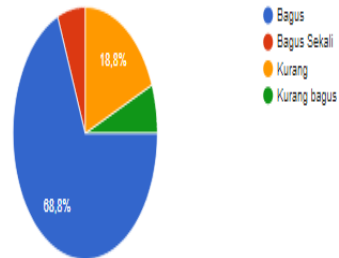
Link Quesioner : <https://forms.gle/2vkHPTSzKaX11THb7>

2. Respon Pengguna pada hasil survei pada aplikasi SIPPENA



10. Bagaimana jaringan internet yang digunakan ? Baik di Disaker, UPTD maupun di MPP?

16 jawaban



Gambar. 1.26. Draf Quesioner Aplikasi SIPPENA

3. PELAKSANAAN RENCANA STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

Berdasarkan tahapan pada rencana kegiatan yang telah dijadwalkan maka strategi pengembangan kompetensi rencana aksi perubahan yang akan dilakukan sebagai berikut:

Tabel 1.9. Strategi Pengembangan Kompetensi

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN DAN WAKTU PELAKSANAAN
a.	Stakeholder internal	Kemampuan menggunakan Aplikasi sistem presensi online dalam pemberian pelayanan pada pegawai Non ASN.	Sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 5 Juni 2024



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS TENAGA KERJA**

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

Bogor, 26 Juni 2024

Nomor : 900/y11.10⁰
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : **Undangan**

Kepada :

Yth. Kepada Bpk/Ibu
Pegawai Non ASN di
Dinas Tenaga Kerja

di Bogor

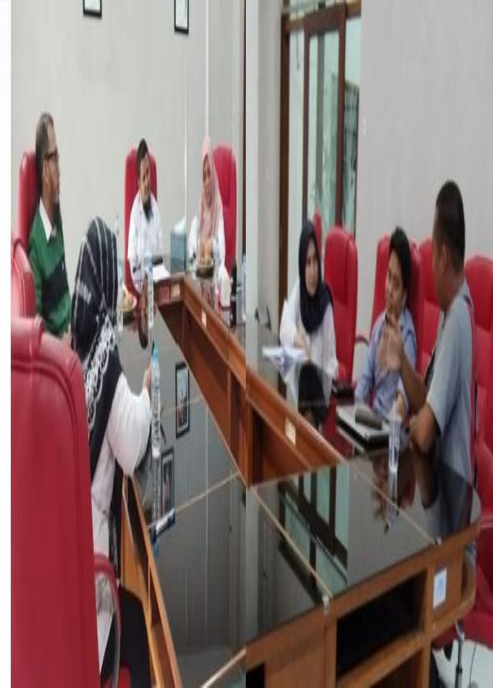
Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Sosialisasi Aplikasi Sistem Presensi Pegawai Non ASN "SIPPENA" pada Aksi Perubahan dalam rangka pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (Eselon IV) di Kantor Dinas Tenaga Kerja, untuk menindak lanjuti tahapan pelaksanaan pembuatan aplikasi "SIPPENA" maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk berkenan hadir pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 27 Juni 2024
Pukul : 13.30 wib s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Tenaga Kota Bogor
Acara : Sosialisasi aplikasi "SIPPENA"

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

an. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor
Sekretaris,


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



b.	<i>Stakeholder</i> eksternal	<p>1) Kemampuan menggunakan sistem presensi online dalam pemberian pelayanan pada pegawai Non ASN.</p> <p>2) kemampuan untuk menyampaikan informasi terkait sistem informasi.</p>	<p>Sosialisasi dilaksanakan tanggal 7 Juni 2024</p>
----	------------------------------	---	---



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS TENAGA KERJA

Jl. DR. Samudra No. 33 Kota Bogor (16125)
Telp. (0251) 8575439 Fax. (0251) 7568630

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jumat, 7 Juni 2024
Waktu : 09.30 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Disoraker
Perihal : Rapat ke -1 bersama pembagian tugas tim Eektif dan programmer terkait tahapan atau proses pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan (RAP)

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Desi Liawati Astuti,SH	Kasubag Umpeg (Action Leader)	
2.	Asep Permana	Pembuat Sistem (Programmer)	
3.	Yulianto Tato,SP.M.Si	Kasubag Reritap	
4.	Widari Wahyudi, S.Kom	Jabatan Fungsional	
5.	Wiri Septianti Lamani S. Sos	Analisis SDM (staf Umpeg)	
6.	Jajang Nurjaman	Pengadministrasian Saprasi (Staf Umpeg)	
7.	Widiyo Handono	Admin	
8.	Nurhayati	Dokumentasi	



c.

Operator/Pegawai Non ASN

- 1) *Maintenance* penggunaan sistem presensi online Pegawai non ASN
- 2) Pemahaman penggunaan sistem presensi online Pegawai non ASN.
- 3) Implementasi system presensi online pegawai Non ASN.

Bimtek dan Pendampingan pada saat implementasi aksi perubahan pada tanggal 26 Juni 2024




4, Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan aksi Perubahan

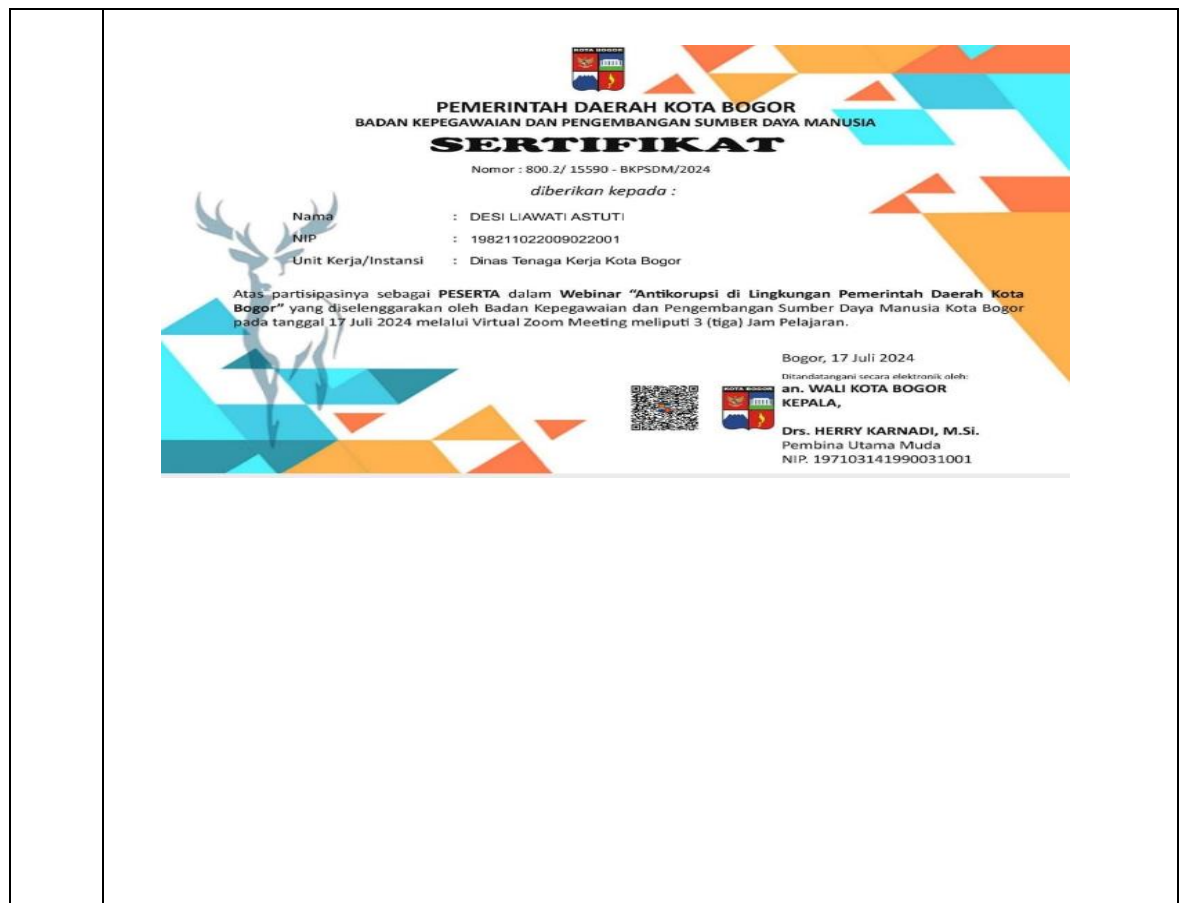
Dilaksanakannya aksi perubahan ini tentunya memberikan pengaruh yang sangat penting dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab agar mampu memperbaiki pelayanan di lingkungan sehingga dapat meningkatkan kinerja organisasi. Oleh sebab itu dibutuhkan kepemimpinan yang sesuai dengan tugas fungsinya yaitu memberikan pelayanan yang optimal terhadap seluruh stakeholder.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, mata pelatihan pendukung aksi perubahan yang dipilih oleh action leader adalah

Tabel. 3.10. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan Dengan Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	WAKTU	URAIAN
1.	<p>Mengikuti Webinar “Peran Penting ASN dalam Pelaksanaan UU PDP”</p> <p>Yang diselenggarakan Diskominfo Kota Bogor</p>	19 juni 2024	<p>Memahami pentingnya penyimpanan data demi pengamanan khususnya bagi ASN , data pribadi demi terhindar dari penyalahgunaan data oleh pihak-oihak yang tidak bertanggung. Jawab.</p> <p>Tercapainya Pemahaman tentang peran penting ASN dalam pelaksanaan UU PDP.</p>
 <p>The image shows a digital certificate from Diskominfo Kota Bogor. The certificate is issued to Desi Liawati Astuti as a participant in a webinar titled "Peran Penting ASN dalam Pelaksanaan UU PDP" on June 11, 2024. The certificate is signed electronically by Rahmat Hidayat, S.Sos, MM, Pembina Utama Muda, the Head of the Directorate of Communication and Informatics. The certificate includes the logo of Diskominfo Kota Bogor and the text "Dokumentasi ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE".</p>			
2.	<p>Mengikuti Webinar Spesial Hari Jadi</p>	17 Juli 2024	<p>Action leader harus mampu memahami Batasan-batasan</p>

	<p>Bogor ke 542 “Ketika Bogor Menjadi Ibu Kota Pajajaran”. Yang diselenggarakan oleh BKPSDM</p>		<p>apa Ketika dalam pelayanan terhadap masyarakat dan harus berhati-hati, yang akan menimbulkan atau jalan menuju Korupsi atau Gratifikasi di lingkungan kerja.</p>
 <p>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SERTIFIKAT Nomor : 800.2/ 12560 - BKPSDM/2024 diberikan kepada :</p> <p>Nama : Desi Liewati Astuti, SH NIP : 198211022008022001 Unit Kerja/Instansi : Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor</p> <p>Atas partisipasinya sebagai PESERTA dalam Webinar Spesial Hari Jadi Bogor ke-542 “Ketika Bogor Menjadi Ibu Kota Pajajaran” yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor pada tanggal 20 Juni 2024 melalui Virtual Zoom Meeting meliouti 3 (tiga) Jam Pelajaran.</p> <p>Bogor, 20 Juni 2024. Dikawatirkan secara elektronik oleh an. WALI KOTA BOGOR KEPALA, Drs. HERRY KARNADI, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197103141990031001</p>			
<p>3.</p>	<p>Mengikuti Webinar “ANTIKORUPSI” yang diselenggarakan oleh BKPSDM Kota Bogor.</p>	<p>17 Juli 2024</p>	<p>Action leader harus mampu memahami Batasan-batasan apa Ketika dalam pelayanan terhadap masyarakat dan harus berhati-hati, yang akan menimbulkan atau jalan menuju Korupsi atau Gratifikasi di lingkungan kerja.</p>



1) Pengembangan Kompetensi Stakeholder

Selain melakukan pengembangan kompetensi sendiri, action leader juga mengembangkan kompetensi stakeholder terkait agar inovasi aksi perubahan dapat terlaksana dengan harmonis dan berkelanjutan. Untuk itu, berikut ini akan diuraikan perbandingan antara rencana dan realisasi pengembangan kompetensi stakeholder:

Tabel perbandingan antara rencana dan realisasi pengembangan kompetensi stakeholder

No	Rencana			Realisasi		
	Kegiatan	Output	Waktu	Kegiatan	Output	Waktu
A	Stakeholder Internal					

1	Sosialisasi sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) pada lingkup internal pegawai BKPSDM Kota Bogor	Kemampuan melaksanakan serta menerapkan sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) pada lingkup eksternal pegawai BKPSDM Kota Bogor	27 Juni 2024	Sosialisasi sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) pada lingkup internal pegawai BKPSDM Kota Bogor	Kemampuan melaksanakan serta menerapkan sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) pada lingkup eksternal pegawai BKPSDM Kota Bogor	27 Juni 2024
B	Stakeholder Eksternal					
	Sosialisasi sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) pada lingkup internal pegawai BKPSDM Kota Bogor	Kemampuan melaksanakan serta menerapkan sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) pada lingkup eksternal pegawai BKPSDM Kota Bogor	28 Juni 2024	Sosialisasi dan Briefing	Kemampuan melaksanakan serta menerapkan sisTEM layanAN Kepegawalan TerintegrAsi (TEMAN KITA) pada lingkup eksternal pegawai BKPSDM Kota Bogor	28 Juni 2024

BAB IV

PENUTUP

a. Simpulan

Pelaksanaan aksi perubahan dengan judul “*Aplikasi Sistem Presensi Pegawai Non ASN (SIPPENA)*” telah memberi inovasi Pada Sub Bag Umum dan Kepegawaian pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor dan seluruh *stakeholder* baik internal maupun eksternal yang semula hanya menggunakan presensi pegawai non ASN dengan cara manual menjadi secara digital. Namun dengan adanya aksi perubahan tersebut dapat mempermudah pegawai Sub Bag Umum dan Kepegawaian dalam merekap kehadiran pegawai Non ASN dan laporan rekap kehadiran pegawai Non ASN secara cepat, akurat dan tepat waktu sesuai kebutuhan pimpinan.

b. Rekomendasi

Dengan terselenggaranya aksi perubahan ini *action leader* menyampaikan rekomendasi/saran sebagai berikut:

1. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam hal merekap kehadiran pegawai Non ASN pada Dinas tenaga Kerja Kota Bogor, serta pelaporan maka kiranya dapat memanfaatkan teknologi sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sehingga memudahkan dan lebih meningkatkan pelayanan informasi dan tertib administrasi dalam kegiatannya.
2. Penggunaan teknologi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dapat meningkatkan efektifitas pelayanan informasi dalam hal pengelolaan data administrasi Kepegawaian bagi stakeholder internal.
3. Inovasi aksi perubahan kiranya dapat dilanjutkan dan dikembangkan seiring dengan kebutuhan organisasi sehingga dapat meningkatkan kinerja dan pelayanan administrasi kepegawaian pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor.

Demikian laporan hasil aksi perubahan ini dibuat dengan harapan dapat memberikan manfaat bagi Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor dan penggunaannya dapat berkelanjutan dalam organisasi.

Bandung, Juli 2024

Penyusun

Desi Liawati Astuti, SH

Nosis. 20240307030114

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah*. Jakarta.
- 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. 2021. *Peraturan Daerah Nomor 1 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat Serta Pelindungan Masyarakat*.
- Pemerintah Daerah Kota Bogor. 2021. *Peraturan Walikota Nomor 144 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor*.
- Pemerintah Daerah Kota Bogor. 2021. *Peraturan Walikota Nomor 169 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor*.