

TIM LPK BINTANG TERANG TAHUN 2026

1 Ocim S.kom

- **Lahir:** 01/02/1979
- **Weton:** Kamis Pahing
- **Neptu:** 17
- **Watak utama:** Pemimpin, pengarah, pengambil keputusan
- **Kekuatan:** Visi, keputusan, tanggung jawab
- **Pantangan:** Semua dikerjakan sendiri

Posisi paling tepat:
Kepala / Penanggung Jawab LPK

2 Gagan Ruscandi

- **Lahir:** 23/10/1999
- **Weton:** Sabtu Wage
- **Neptu:** 13
- **Watak utama:** Pelaksana, pekerja lapangan

Kuat di:

- Praktik
- Eksekusi
- Pendamping siswa

Lemah di:

- Administrasi
- Laporan detail
- Aturan kaku

Posisi cocok:
Instruktur Praktik / Asisten Pelatihan

3 Pitria Puji Rahayu

- **Lahir:** 27/08/2004
- **Weton:** Jumat Pon
- **Neptu:** 13
- **Watak utama:** Penata, pengelola, administratif

Kuat di:

- Admin
- Data & arsip
- Pelayanan

Lemah di:

- Konflik
- Tekanan keras
- Keputusan besar

Posisi cocok:
Administrasi / Akademik

4 Nia Astriana

- **Lahir:** 29/01/1987
- **Weton:** Kamis Legi (neptu menengah – stabil)
- **Watak utama:** Penyeimbang & penguat hubungan

Kuat di:

- Komunikasi
- Pendampingan
- Hubungan internal

Catatan:
Cocok bila perannya jelas, jangan tumpang tindih keputusan.

5 Gani Ramdhani

- **Lahir:** 08/12/1999
- **Weton:** Rabu Wage (energi muda – dinamis)
- **Watak utama:** Gerak cepat & teknis

Kuat di:

- Teknis
- Eksekusi cepat
- Operasional

Catatan:

Perlu arahan jelas agar tidak bentrok ego.

KOMPOSISI IDEAL

Peran	Nama
Kepala LPK	Ocim S.kom
Instruktur Praktik	Gagan Rusgandi
Admin / Akademik	Pitria Puji Rahayu
Komunikasi & Pendamping	Nia Astriana
Teknis / Operasional	Gani Ramdhani

KUNCI BIAR LPK AWET

- **Pemimpin satu (Ocim)**
 - **Lapangan ≠ Meja**
 - **Admin ≠ Praktik**
 - **Jangan tumpang tindih keputusan**
-

POTENSI KONFLIK & SOLUSI

1 Ocim S.kom ↔ Gagan Ruscandi

Risiko:

- Gagan (pelaksana) kurang nyaman jika diajak debat/rapat panjang.

Solusi :

- Perintah **singkat & jelas**
- Evaluasi **di lapangan**, bukan di meja
- Satu komando (Ocim memutuskan)

Status: *Aman kalau struktur tegas*

2 Ocim S.kom ↔ Pitria Puji Rahayu

Risiko:

- Pitria bisa stres jika ditekan target keras.

Solusi :

- Target tertulis & realistis
- Hindari nada tinggi
- Apresiasi kecil tapi rutin

Status: *Selaras jangka panjang*

3 Gagan Ruscandi ↔ Pitria Puji Rahayu

Risiko:

- Salah paham: lapangan vs admin
- Gagan merasa “ribet laporan”, Pitria merasa “data kurang”

Solusi :

- **Form sederhana** (ceklist, foto, tanda tangan)
- Jangan minta laporan narasi panjang

Status: *Perlu SOP sederhana*

4 Gagan Ruscandi ↔ Gani Ramdhani

Risiko TERBESAR :

- Sama-sama aktif & teknis
- Ego lapangan bisa bentrok

Solusi WAJIB:

- **Bagi wilayah jelas**
 - Gagan → praktik & siswa
 - Gani → teknis alat / operasional
- Jangan disatukan ambil keputusan

Status: *RAWAN jika tanpa batas peran*

5 Nia Astriana ↔ Tim

Risiko:

- Peran kabur → ikut campur keputusan

Solusi :

- Tetapkan sebagai **pendamping/komunikasi**
 - Tidak pegang komando & uang

Status: *Aman kalau peran jelas*

KUNCI AGAR LPK TENANG

1. Keputusan hanya 1 orang → Ocim
2. Lapangan ≠ Admin
3. Teknis ≠ Kebijakan
4. SOP lebih penting dari emosi

ALUR KERJA HARIAN LPK

STRUKTUR KOMANDO (WAJIB)

- **Keputusan:** Ocim S.kom
- **Pelaksana praktik:** Gagan
- **Teknis & alat:** Gani
- **Admin & data:** Pitria
- **Komunikasi & pendamping:** Nia

Tidak ada keputusan silang
Semua lewat **Ocim**

PAGI (07.30 – 09.00)

1 Admin (Pitria)

- Cek absensi siswa
- Siapkan data kelas
- Catat jadwal praktik hari ini

Output:

- Daftar hadir
- Jadwal siap

2 Instruktur Praktik (Gagan)

- Brief singkat siswa
- Siapkan alat praktik
- Fokus pelaksanaan

Catatan:

- **Tidak bikin laporan panjang**
- Cukup: ✓ checklist + □ foto

3 Teknis (Gani)

- Cek alat & jaringan
- Pastikan perangkat siap
- Tangani error teknis

Catatan:

- Tidak mengatur siswa
- Tidak mengubah jadwal

SIANG (09.00 – 14.00)

SAAT PRAKTIK BERJALAN

- Gagan → fokus siswa & praktik
- Gani → standby teknis
- Pitria → rekap data & arsip
- Nia → bantu komunikasi (siswa/orangtua/tamu)

DILARANG:

- Debat teknis di depan siswa
- Mengoreksi peran orang lain

SORE (14.00 – 16.00)

4 Laporan Ringkas

- **Gagan:** foto + checklist praktik
- **Gani:** catatan teknis (jika ada masalah)
- **Pitria:** input data harian

Format laporan:

- 1 halaman / hari
- Tidak narasi panjang

AKHIR HARI (Opsional, 10–15 menit)

5 Evaluasi Singkat

- Dipimpin **Ocim**
- 3 poin saja:
 1. Jalan / tidak
 2. Masalah
 3. Solusi

Tidak debat

Tidak saling menyalahkan

SOP KERJA HARIAN LPK

I. TUJUAN

Menjadi pedoman kerja harian agar operasional LPK berjalan tertib, efektif, dan minim konflik antar personel.

II. STRUKTUR KOMANDO

1. **Kepala LPK:** Ocim S.kom (pengambil keputusan akhir)
2. **Instruktur Praktik:** Gagan Ruscandi
3. **Teknis & Operasional:** Gani Ramdhani
4. **Administrasi & Akademik:** Pitria Puji Rahayu
5. **Komunikasi & Pendamping:** Nia Astriana

Semua keputusan strategis dan perubahan jadwal HARUS melalui Kepala LPK.

III. PEMBAGIAN TUGAS

A. Kepala LPK (Ocim S.kom)

- Menetapkan kebijakan dan keputusan
- Mengawasi seluruh unit
- Memimpin evaluasi singkat

B. Instruktur Praktik (Gagan Ruscandi)

- Melaksanakan praktik pelatihan
- Membimbing siswa secara langsung
- Mengisi checklist praktik dan dokumentasi foto

C. Teknis & Operasional (Gani Ramdhani)

- Menyiapkan dan merawat alat

- Menangani gangguan teknis
- Melaporkan kendala teknis secara singkat

D. Administrasi & Akademik (Pitria Puji Rahayu)

- Absensi siswa
- Rekap data dan arsip
- Menyusun laporan administrasi

E. Komunikasi & Pendamping (Nia Astriana)

- Komunikasi dengan siswa/orangtua/tamu
- Pendampingan non-teknis
- Tidak mengambil keputusan struktural

IV. ALUR KERJA HARIAN

1. Pagi (07.30–09.00)

- Admin menyiapkan absensi & jadwal
- Instruktur dan teknis menyiapkan praktik

2. Siang (09.00–14.00)

- Praktik berjalan sesuai jadwal
- Teknis standby
- Admin input data

3. Sore (14.00–16.00)

- Laporan ringkas harian
- Arsip dan rekap

4. Evaluasi (Opsional)

- 10–15 menit dipimpin Kepala LPK
- Fokus solusi, bukan perdebatan

V. ATURAN WAJIB

- Tidak ada keputusan ganda
- Tidak saling mengambil peran
- Konflik diselesaikan melalui Kepala LPK

VI. PENUTUP

SOP ini wajib dipatuhi oleh seluruh personel LPK demi kelancaran dan keberlanjutan lembaga.

Disahkan oleh: Kepala LPK

Ocim S.kom

VII. FORMAT LAPORAN HARIAN (SUPER SEDERHANA)

A. Laporan Instruktur Praktik (Gagan Ruscandi)

Tanggal: _____

Checklist:

-

Dokumentasi:

- Foto kegiatan (1–3 foto)

Catatan singkat (opsional, max 1 baris):

B. Laporan Teknis (Gani Ramdhani)

Tanggal: _____

Checklist:

-

Jika ada kendala (1 baris):

C. Laporan Administrasi (Pitria Puji Rahayu)

Tanggal: _____

Checklist:

-

Catatan admin (opsional):

Catatan:

- Tidak wajib laporan narasi panjang
- Cukup checklist + foto
- Semua laporan dikumpulkan ke Kepala LPK

VIII. JADWAL KERJA & JADWAL MINGGUAN TIM

A. JAM KERJA HARIAN

- **Masuk:** 07.30 WIB
- **Istirahat:** 12.00 – 13.00 WIB
- **Selesai:** 16.00 WIB

Fleksibel untuk praktik, namun laporan wajib diselesaikan di hari yang sama.

B. JADWAL HARIAN PER POSISI

- | | |
|---|--|
| 1. Kepala LPK
(Ocim S.kom) | <ul style="list-style-type: none">• Senin–Jumat: Siaga alat & teknis• Perawatan alat (jadwal mingguan) |
| <ul style="list-style-type: none">• Senin–Jumat: Pengawasan & keputusan• Evaluasi singkat: sore (opsional) | 4. Administrasi & Akademik
(Pitria Puji Rahayu) |
| 2. Instruktur Praktik
(Gagan Ruscandi) | <ul style="list-style-type: none">• Senin–Jumat: Absensi, data, arsip• Rekap mingguan setiap Jumat |
| <ul style="list-style-type: none">• Senin–Jumat: Praktik pelatihan• Fokus lapangan & siswa | 5. Komunikasi & Pendamping
(Nia Astriana) |
| 3. Teknis & Operasional
(Gani Ramdhani) | <ul style="list-style-type: none">• Senin–Jumat: Komunikasi & pendampingan• Tidak terlibat keputusan teknis |
-

C. JADWAL MINGGUAN RINGKAS

- **Senin:** Brief awal minggu & cek kesiapan
 - **Selasa–Kamis:** Operasional & praktik normal
 - **Jumat:** Rekap mingguan & evaluasi singkat
 - **Sabtu–Minggu:** Libur / kegiatan khusus (jika ada)
-

D. ATURAN JADWAL

- Perubahan jadwal HARUS seizin Kepala LPK
- Tidak ada tukar peran tanpa persetujuan
- Ketidakhadiran wajib diinformasikan

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)

Nomor: 001/SK-LPK/I/2026

TENTANG

PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN PENUGASAN PERSONEL LPK

MENIMBANG

- Bahwa untuk kelancaran operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK), diperlukan struktur organisasi dan pembagian tugas yang jelas.
- Bahwa personel yang ditetapkan dipandang mampu dan memenuhi kualifikasi sesuai tugasnya masing-masing.

MENINGAT

- Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Kebutuhan operasional dan pengembangan LPK.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN:

KESATU

Menetapkan struktur organisasi dan penugasan personel Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) sebagai berikut:

- Kepala LPK / Penanggung Jawab**
Nama: **Ocim S.kom**
- Instruktur Praktik**
Nama: **Gagan Ruscandi**
- Teknis & Operasional**
Nama: **Gani Ramdhani**
- Administrasi & Akademik**
Nama: **Pitria Puji Rahayu**
- Komunikasi & Pendamping**
Nama: **Nia Astriana**

KEDUA

Setiap personel wajib melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.

KETIGA

Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak **tanggal 29 Januari 2026** dan akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan.

DITETAPKAN DI

Tempat

PADA TANGGAL

Kamis Legi, 29 Januari 2026

KEPALA LPK

(tanda tangan)

Ocim S.kom

"Keputusan ini ditetapkan untuk dijalankan dengan penuh tanggung jawab demi kemajuan dan keberlangsungan LPK."

LEMBAGA PELATIHAN KERJA
LPK BINTANG TERANG

Jalan Raya Panumbangan No. 444, Sukakarta, Panumbangan, Ciamis 46263
Telp/WA: 0813-1385-8595 Email: admin@bintangterang.or.id

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA PELATIHAN KERJA
LPK LPK BINTANG TERANG

Nomor: 001/SK-LPK/I/2026

TENTANG
PENETAPAN STRUKTUR ORGANISASI DAN PENUGASAN PERSONEL LPK

MENIMBANG	1.	Bahwa untuk kelancaran operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK), diperlukan struktur organisasi dan pembagian tugas yang jelas.
	2.	Bahwa personel yang ditetapkan dipandang mampu dan memenuhi kualifikasi sesuai tugasnya masing-masing.
MENINGAT	1.	Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
	2.	Kebutuhan operasional dan pengembangan LPK.
MEMUTUSKAN		
MENETAPKAN:		
KESATU		Menetapkan struktur organisasi dan penugasan personel Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) sebagai berikut:
	1.	Kepala LPK / Penanggung Jawab Nama: Ocim S.Kom
	2.	Instruktur Praktik Nama: Gagan Rusgandi
	3.	Teknis & Operasional Nama: Gani Ramdhani
	4.	Administrasi & Akademik Nama: Pitria Puji Rahayu
	5.	Komunikasi & Pendamping Nama: Nia Astriana
KEDUA		Setiap personel wajib melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
KETIGA		Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 29 Januari 2026 dan akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan.

DITETAPKAN DI : Ciamis
PADA TANGGAL : Kamis Legi, 29 Januari 2026
Pimpinan LPK Bintang Terang

Ocim S.Kom

Keputusan ini ditetapkan untuk dijalankan dengan penuh tanggung jawab demi kemajuan dan keberlangsungan LPK Bintang Terang

LEMBAGA PELATIHAN KERJA
LPK BINTANG TERANG

Jalan Raya Panumbangan No. 444, Sukakarta, Panumbangan, Ciamis 46263
Telp/WA: 0813-1385-8595 Email: admin@bintangterang.or.id

LAPORAN HARIAN

Nama : _____

Tanggal : _____

Dokumentasi :

- Foto kegiatan (1–3 foto)

Catatan singkat :

Catatan:

- Tidak wajib laporan narasi panjang
- Cukup checklist + foto
- Semua laporan dikumpulkan ke Kepala LPK