

**PEMBUATAN KARTU AK-1 *ONLINE*
FOR MILLENIALS
DI DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA
BALIKPAPAN**



Oleh :

WINDY PRADITA HARMA
NIP. 199007262019032010
NDH : 39

**PELATIHAN DASAR CALON PNS ANGKATAN IX PUSAT
PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN KAJIAN
DESENTRALISASI DAN OTONOMI DAERAH LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA
SAMARINDA
2020**



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS ANGKATAN IX**

Nama : Windy Pradita Harma
NDH : 39
NIP : 199007262019032010
Jabatan : Pengantar Kerja Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan
Judul : Pembuatan Kartu AK-1 Online For Millenials di Dinas
Ketenagakerjaan Kota Balikpapan

Dinyatakan LAYAK untuk diajukan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada hari Kamis, tanggal 19 Maret 2020 di Kampus Puslatbang KDOD LAN Samarinda.

Coach,

Mentor,

Ahmad Zaini, SE.,ME.
NIP. 198110012009121002

Agus Waras Budiansyah, S.STP
NIP. 198208012000121001



**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS ANGKATAN IX**

Nama : Windy Pradita Harma
NDH : 39
NIP : 199007262019032010
Jabatan : Pengantar Kerja Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan
Judul : Pembuatan Kartu AK-1 Online For Millenials di Dinas
Ketenagakerjaan Kota Balikpapan

Telah diseminarkan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada hari Kamis, 19
Maret 2020 bertempat di Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian
Desentralisasi dan Otonomi Daerah

Coach,

Mentor,

Ahmad Zaini
NIP. 198110012009121002

Agus Waras Budiansyah, S.STP
NIP. 198208012000121001

Penguji,

Windra Mariani SH,.MH
NIP. 198203052005012001



LEMBAR KONSULTASI COACH
PELATIHAN DASAR CALON PNS ANGKATAN IX

NAMA : WINDY PRADITA HARMA
NDH : 39
INSTANSI : DINAS KETENAGAKERJAAN
JABATAN : PENGANTAR KERJA AHLI PERTAMA

No	Hari / Tanggal	Uraian Konsultasi	Media	Tanda Tangan
1	Selasa 28 Januari 2020	Menyampaikan beberapa isu besar yang ada di tempat kerja	Tatap muka dengan Coach	
2	Rabu 29 Januari 2020	Menyampaikan isu yang dipilih dan menentukan judul	Melalui Media <i>Whatsapp</i>	
3	Kamis 30 Januari 2020	Mengkonsultasikan nilai-nilai ANEKA yang terkandung dalam kegiatan aktualisasi	Tatap muka dengan Coach	
4	Jumat 31 Januari 2020	Merevisi isi laporan rancangan aktualisasi	Melalui Media <i>Whatsapp</i>	



**LEMBAR KONSULTASI MENTOR
PELATIHAN DASAR CALON PNS ANGKATAN IX**

NAMA : WINDY PRADITA HARMA
NDH : 39
INSTANSI : DINAS KETENAGAKERJAAN
JABATAN : PENGANTAR KERJA AHLI PERTAMA

No	Hari / Tanggal	Uraian Konsultasi	Media	Tanda Tangan
1	10 Februari 2020	berkonsultasi terkait isi atau <i>content</i> yang akan di <i>publish</i> di media sosial	Tatap Muka dengan Mentor	
2	17 Februari 2020	Penulis berkoordinasi bersama Mentor terkait materi yang akan disampaikan di forum kegiatan tersebut serta penetapan waktu dan tempat pelaksanaannya	Tatap Muka dengan Mentor	
3	24 Februari 2020	Penulis berkonsultasi dengan Mentor mengenai adegan dan skenario apa saja yang akan diangkat pada video tutorial	Tatap Muka dengan Mentor	

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN dengan judul **“PEMBUATAN KARTU AK-1 ONLINE FOR MILLENNIALS DI DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA BALIKPAPAN”** dapat diselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya. Laporan aktualisasi ini dibuat sebagai penerapan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) yang telah dilaksanakan di unit kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan khususnya di Bidang Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja. Laporan hasil aktualisasi ini juga merupakan salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan IX, yang dilaksanakan di Pusat Pelatihan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia di Samarinda yang diadakan pada tanggal 19 Maret 2020.

Terwujudnya laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah mendorong dan membimbing penulis, baik tenaga, ide-ide, maupun pemikiran. Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Mariman Darto, M.Si. Selaku Kepala PUSLATBANG KDOD LAN Samarinda;
2. Bapak Agus Waras Budiansyah ,S.STP selaku Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan dan mentor yang telah memberikan ide-ide dan bimbingan selama pelaksanaan kegiatan;
3. Bapak Ahmad Zaini,SE.,ME selaku *coach* yang telah memberi dorongan dan masukan selama pelaksanaan kegiatan dan penulisan laporan;
4. Ibu Windra Mariani, SH., MH selaku penguji (narasumber) yang telah memberi masukan pada rancangan kegiatan aktualisasi;
5. Keluarga penulis Bapak, ibu, suami, anak dan adik atas dukungan, semangat,dan doa yang diberikan tiada henti;
6. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat penulis harapkan demi perbaikan-perbaikan di masa depan. Semoga laporan ini bermanfaat dan membawa dampak positif bagi orang banyak.

Samarinda, Maret 2020

Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam mewujudkan *World Class Government*, sangat dibutuhkan hadirnya sosok ASN yang memiliki daya saing secara global, memiliki kompetensi dan menjunjung nilai-nilai dasar ASN. Sehingga perlu diadakannya serangkaian pendidikan dan pelatihan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Pasal 63 ayat (3) dan (4) menjelaskan bahwa kewajiban mengikuti Pelatihan dimulai sejak Calon Pegawai Negeri Sipil atau CPNS dimana wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses Pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, dan motivasi Nasionalisme Kebangsaan, karakter, kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III diselenggarakan yang tidak lain tujuan dan sarasanya adalah membentuk PNS profesional yang dibentuk oleh sikap dan perilaku implementasi nilai-nilai dasar PNS yang lebih dikenal dengan ANEKA, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika publik, Komitmen mutu dan Anti korupsi. Selain itu kedudukan dan peran PNS dalam NKRI meliputi *Whole of Government*, Manajemen ASN, dan Pelayanan Publik serta menguasai kompetensi teknis bidang tugas sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Hal ini sejalan dengan misi Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan dalam rangka meningkatkan perluasan kesempatan kerja yang berbunyi **“Dinas Ketenagakerjaan harus dapat memfasilitasi pencari kerja dan pengguna tenaga kerja melalui pelayanan antar kerja, bursa kerja *online* (BKOL), *Job Market Fair*, Bursa Kerja Khusus, atau program/kegiatan lainnya yang berorientasi memberikan informasi kerja, baik kepada pencari kerja maupun pengguna tenaga kerja”**.

Dewasa ini, pengaruh globalisasi sudah mencakupi setiap aspek kehidupan tak terkecuali kinerja Pemerintah Kota Balikpapan dimana birokrasi dan pelayanan untuk masyarakat dituntut untuk lebih cepat dan mudah. Kondisi ini juga didukung oleh masuk nya era revolusi industri 4.0 yang konsep penerapannya berpusat pada

konsep otomatisasi yang dilakukan oleh teknologi tanpa memerlukan tenaga kerja manusia, sehingga Pemerintah merasa perlu untuk menambah nilai efisiensi pada suatu lingkungan kerja dimana manajemen waktu dianggap sesuatu yang vital dan sangat dibutuhkan oleh masyarakat.

Maka sejak tanggal 01 Juli 2019, Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan secara resmi meluncurkan *website* untuk pembuatan Kartu AK-1 berbasis *Online* yaitu www.disnaker.balikpapan.go.id. Dengan adanya *website* ini, bisa memudahkan Pencari kerja mengisi sendiri data profil pada tahap pembuatan Kartu AK-1. Jika sudah mengisi lengkap data profil, maka Pencari kerja dapat langsung mendatangi loket layanan di Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan untuk pencetakan Kartu AK-1 dengan durasi waktu yang cepat.

Jika proses *manual* pembuatan Kartu AK-1 membutuhkan waktu kurang lebih 10 sampai 15 menit, maka dengan cara *online* proses pembuatan Kartu AK-1 dapat dipangkas hanya menjadi kurang dari 5 menit.

Namun sayangnya, sejak *website* diluncurkan masih terdapat banyak pencari kerja yang belum memahami keberadaan dan keuntungan dari *website* tersebut. Hal tersebut terlihat dari masih banyaknya Pencari kerja yang datang ke loket layanan AK-1 masih dalam keadaan belum *registrasi online* dan tidak mengetahui proses pembuatan Kartu AK-1 *online*.

Berdasarkan jumlah Pencari Kerja yang terdaftar di *database* Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan sampai dengan Maret 2020 terdapat 19.193 orang yang telah membuat Kartu AK-1. Namun yang statusnya aktif menggunakan Kartu AK-1 *online* adalah sebanyak 18.451 orang. Artinya masih ada sekitar 1.000 orang yang belum memperbarui data profil lewat *website* Disnaker ditambah dengan calon Pencari Kerja yang baru akan membuat Kartu AK-1 dan belum terekam dalam *database system online*.

Dari latar belakang yang penulis kemukakan di atas, penulis mengangkat isu kurangnya pengetahuan pencari kerja tentang tata cara pembuatan kartu AK-1 secara *online* di Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan yang secara jelas akan dijabarkan pada rancangan aktualisasi laporan ini. Melalui kegiatan aktualisasi diharapkan dapat mengatasi isu yang ada dan mampu meningkatkan pelayanan Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan yang efektif, efisien dan inovatif kepada masyarakat.

B. Tujuan Aktualisasi

Aktualisasi ini bertujuan untuk memahami lebih dalam akan nilai-nilai dasar ASN, yaitu ANEKA, Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika publik, Komitmen mutu dan Anti korupsi serta dapat menerapkannya dalam pekerjaan sehari-hari di lingkup instansi. Dengan menerapkan nilai-nilai ANEKA tersebut diharapkan nantinya seorang Pegawai Negeri Sipil dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara profesional dan berintegritas.

Selain itu, dengan dibuatnya laporan aktualisasi ini diharapkan instansi terkait yaitu Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan khususnya Bidang Penempatan Tenaga Kerja dapat memberikan pelayanan yang prima bagi pencari kerja yang membutuhkan pekerjaan sesuai dengan kompetensi dan kualifikasinya sehingga akhirnya dapat mengurangi angka pengangguran di Kota Balikpapan.

C. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Meningkatkan pemahaman dan mampu untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) sebagai landasan dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai fungsional pengantar kerja. Meningkatkan kreatifitas dalam memecahkan masalah yang ada di bidangnya.

2. Bagi Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Terciptanya lingkungan yang nyaman, efektif dan efisien dalam proses pelayanan kartu AK-1.

3. Bagi Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan

Membantu mewujudkan visi dan misi Dinas Ketenagakerjaan dalam memberikan fasilitas pelayanan antar kerja.

4. Bagi Pencari Kerja

Mendapatkan kemudahan dalam hal mengisi, mengupdate data profil secara mandiri untuk membuat kartu AK-1. Transparansi info lowongan kerja yang *Up to date* yang bisa langsung *apply* lamaran melalui *website*.

D. Ruang Lingkup Aktualisasi

Ruang lingkup rancangan aktualisasi meliputi tugas pokok dan fungsi penulis

yang termuat dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan inovasi yang dilakukan di lingkungan instansi penulis yaitu Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan, khususnya terkait sosialisasi pembuatan kartu AK-1 online. Adapun kegiatan yang dilakukan antara lain pelaksanaa rancangan aktualisasi, pendokumentasian pelaksanaan aktualisasi, bimbingan pembuatan laporan aktualisasi bersama *coach* dan mentor, serta menyusun laporan aktualisasi untuk bahan seminar diakhir kegiatan Pelatihan Dasar CPNS.

BAB II

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Profil Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan

Berdasarkan Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Ketenagakerjaan pada pasal 4 menjelaskan bahwa instansi yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman No.01 RT.10 Balikpapan ini memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah serta tugas pembantuan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Visi dan Misi

Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan Menetapkan Visi Sebagai Berikut :
“Terwujudnya tenaga kerja berdaya saing tinggi dalam iklim ketenagakerjaan yang kondusif yang menjamin kelangsungan usaha dan peningkatan kesejahteraan pekerja/buruh”

Penjelasan visi Dinas Ketenagakerjaan 2016-2021 sebagai berikut :
Tenaga kerja yang berdaya saing tinggi adalah tenaga kerja berkualitas yang memiliki : kompetensi tertentu meliputi aspek pengetahuan (knowledge), ketrampilan (skill), dan perilaku (attitude) yang dibutuhkan untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan pekerjaan; Komitmen terhadap organisasi; Bertindak secara cost-effectiveness dalam setiap aktivitasnya; Bertindak sesuai dengan tujuan organisasi (congruence of goals).

Iklim ketenagakerjaan yang kondusif adalah kondisi terciptanya hubungan industrial yang harmonis, berkeadilan, dan bermartabat sehingga dapat menjamin kelangsungan usaha dan peningkatan kesejahteraan pekerja/buruh.

Misi merupakan cara atau metode untuk merealisasikan visi yang dicita-citakan lima tahun ke depan.

Misi kesatu : “Meningkatkan kompetensi dan produktifitas tenaga kerja”
Misi kesatu memiliki makna Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan harus dapat menyiapkan tenaga kerja yang kompeten sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan dunia usaha, baik secara langsung melalui pelatihan kerja berbasis kompetensi, pelatihan kerja berbasis masyarakat, pemagangan, serta menciptakan wirausaha

baru, maupun secara tidak langsung melalui pembinaan lembaga-lembaga pelatihan swasta, akreditasi, dan sertifikasi keahlian, sehingga tenaga kerja tersebut dapat bersaing secara lokal maupun global.

Misi kedua : “Meningkatkan perluasan kesempatan kerja”

Misi kedua mempunyai makna bahwa Dinas Ketenagakerjaan harus dapat memfasilitasi pencari kerja dan pengguna tenaga kerja melalui pelayanan antar kerja, bursa kerja on line (BKOL), Job Market Fair, Bursa Kerja Khusus, atau program/kegiatan lainnya yang berorientasi memberikan informasi kerja, baik kepada pencari kerja maupun pengguna tenaga kerja. Adapun perluasan kesempatan kerja dilakukan melalui program/kegiatan penciptaan wirausaha baru, maupun pemberdayaan tenaga kerja mandiri dan terdidik.

C. Tugas dan Fungsi Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Ketenagakerjaan fungsi Dinas adalah :

- a. penetapan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
- b. penyelenggaraan pelayanan bidang ketenagakerjaan;
- c. penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- d. penyelenggaraan dan penempatan tenaga kerja;
- e. penetapan kebijakan program dan pengembangan perluasan kerja;
- f. penyelenggaraan hubungan industrial dan kesejahteraan tenaga kerja;
- g. penyelenggaraan dan pengendalian UPT;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai tugas dan fungsinya

Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja yang dalam hal ini menaungi penulis, memiliki tugas dan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang penempatan dan perluasan kerja;
- b. perumusan perencanaan, penempatan, dan perluasan tenaga kerja;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan dan perluasan kerja;
- d. perumusan Rencana Ketenagakerjaan Daerah;
- e. pelaksanaan analisis pasar kerja;
- f. pelaksanaan pelayanan antar kerja;

- g. pelaksanaan pemberian pelayanan penerbitan izin lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- h. pengelolaan Informasi Pasar Kerja;
- i. pelaksanaan pembinaan dan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pembinaan TKI;
- k. pelaksanaan pemberdayaan TKI Purna;
- l. pelaksanaan pemasaran dan penempatan tenaga kerja;
- m. perluasan kesempatan kerja dan penanggulangan pengangguran;
- n. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri;
- o. perumusan Analisis Pasar kerja dan data laporan Ketenagakerjaan;
- p. perumusan penyusunan perencanaan tenaga kerja;
- q. pelaksanaan layanan perizinan penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja;
- r. pelaksanaan pendayagunaan disabilitas dan lansia;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- t. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Didalam Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja terdapat 3 Seksi, yaitu Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Seksi Perluasan Kerja dan Seksi Analisis Pasar Kerja dan Data Ketenagakerjaan. Namun Seksi yang menaungi penulis yakni Seksi Penempatan Tenaga Kerja. Adapun tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja antara lain :

- a. menyusun program dan kegiatan seksi penempatan Tenaga Kerja;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penempatan Tenaga Kerja;
- c. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja pencari kerja dan pemberi kerja;
- d. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri;
- e. melaksanakan Pameran Bursa Kerja;
- f. melaksanakan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja;
- g. melaksanakan dan memberikan pembinaan TKI;
- h. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan Jabatan dalam pelayanan antar kerja;

- i. melaksanakan pelayanan perizinan dan pembinaan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- j. melaksanakan pendataan Tenaga Kerja Asing dan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA dan pelaporan keberadaan Tenaga Kerja Asing;
- l. melaksanakan pengelolaan Informasi Pasar Kerja;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi Pasar Kerja;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Nilai-nilai Organisasi

Berdasarkan Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan pada pasal 4, terdapat nilai-nilai organisasi yang menjadi acuan, yaitu responsif, humanis, profesional dan integritas.

1. Responsif meliputi:

- a. cepat menindaklanjuti hal-hal yang positif dan terkait dengan tugas pokoknya;
- b. menanggapi apabila ada pertanyaan terutama terkait dengan tugas pokoknya;
- c. aktif memberi saran dan pendapat baik secara tertulis maupun lisan kepada pimpinan secara berjenjang terkait dengan tugas kedinasan;
- d. tidak masa bodoh terhadap lingkungan kerja dan lingkungan masyarakat sekitar;
- e. menindaklanjuti setiap masalah yang menjadi tanggungjawabnya dan memastikan penyelesaiannya hingga tuntas.

2. Humanis meliputi:

- a. ramah, sopan santun dan terbuka dalam memberikan pelayanan, bergaul di lingkungan kantor dan masyarakat;
- b. aparatur yang memiliki pergaulan hidup yang lebih baik berdasarkan asas perikemanusiaan;
- c. sederhana dalam berpenampilan, berkomunikasi dan berperilaku sehingga menciptakan hubungan yang harmonis dengan rekan sejawat dan masyarakat; serta
- d. menempatkan masyarakat yang dilayani sebagai pelanggan.

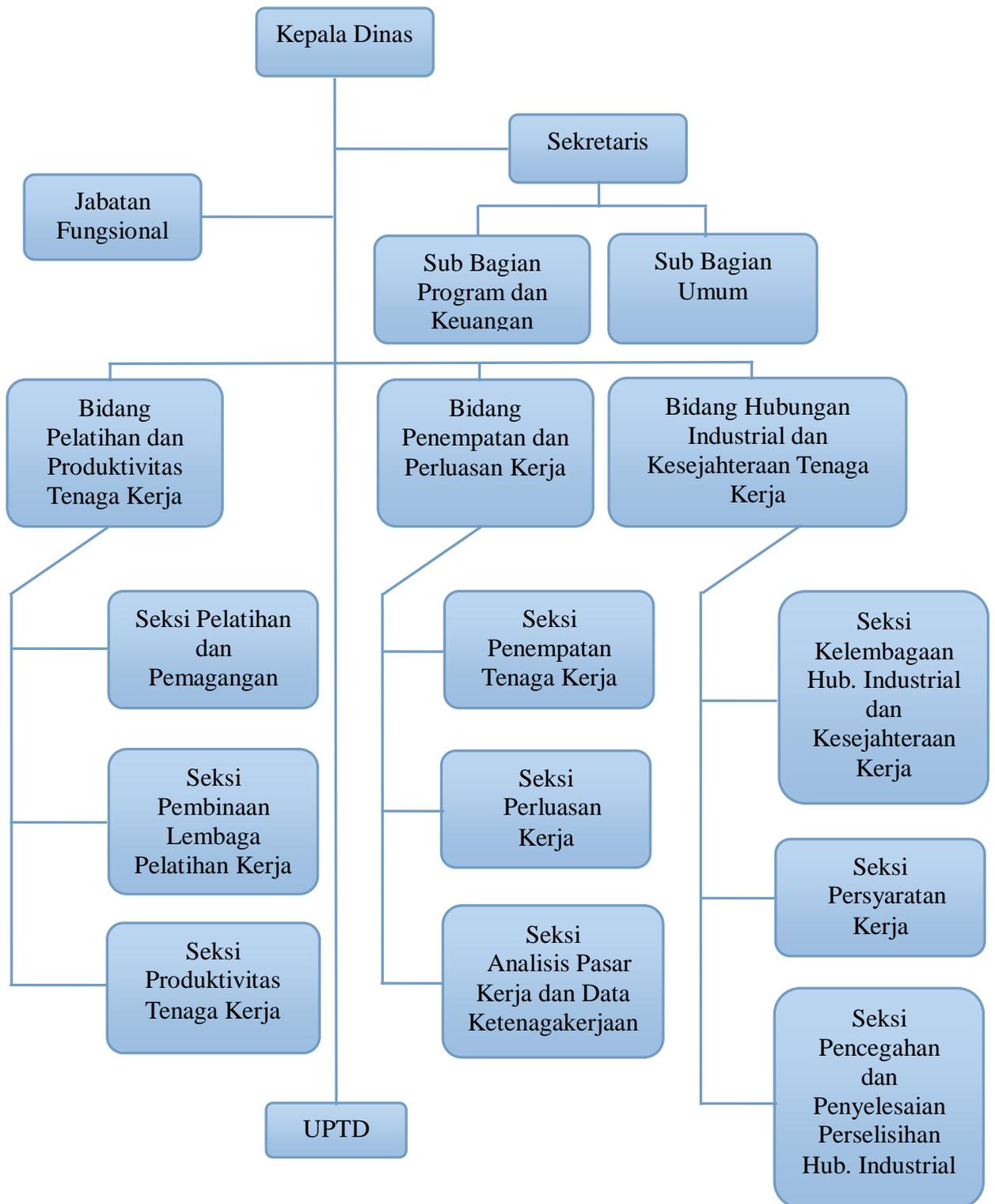
3. Profesional meliputi:

- a. menjalankan tugas sesuai dengan keahlian, keterampilan dan pengetahuan di bidangnya untuk mencapai kinerja terbaik dengan tetap menjunjung tinggi kode etik Pegawai;
- b. bekerja efektif, efisien, inovatif dan kreatif;
- c. selalu belajar untuk mengembangkan diri dengan keterampilan, pengetahuan dan keahliannya berwawasan luas dan pandangan jauh ke depan; serta
- d. bekerja berdasarkan prinsip kehati-hatian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Integritas meliputi:

- a. membangun kepercayaan dengan kejujuran, tanggung jawab, moral, serta satu kata antara ucapan dengan perbuatan;
- b. menjaga kehormatan, harga diri, citra sebagai Pegawai dan melaksanakan tugas dengan ikhlas;
- c. berani menyatakan fakta apa adanya secara transparan dan jujur dengan tetap menjaga rahasia negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- d. menjunjung tinggi kebenaran sesuai dengan kode etik Pegawai, dan mencintai pekerjaan dan menjaga citra organisasi; serta
- e. bersikap terbuka dalam mengungkap gagasan dan pendapat.

E. Struktur Organisasi



BAB III

LANDASAN TEORI

A. Konsep Aktualisasi Nilai Dasar Aneka

1. Akuntabilitas

Berdasarkan isi modul akuntabilitas, akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai. Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Menciptakan lingkungan kerja yang akuntabel harus memenuhi indikator dengan cara :

a) Kepemimpinan

Seorang pemimpin atau guru dapat memberikan contoh pada peserta didik, adanya komitmen yang tinggi dalam melakukan pekerjaan sehingga memberikan efek positif bagi pihak lain.

b) Transparansi

Tujuan dari adanya transparansi adalah :

- 1) Mendorong komunikasi yang lebih besar dan kerjasama antara kelompok internal dan eksternal
- 2) Memberikan perlindungan terhadap pengaruh yang tidak seharusnya dan korupsi dalam pengambilan keputusan
- 3) Meningkatkan akuntabilitas dalam keputusan-keputusan
- 4) Meningkatkan kepercayaan dan keyakinan kepada pimpinan secara keseluruhan

c) Integritas

Dengan adanya integritas yang dimiliki oleh seorang guru dapat memberikan kepercayaan dan keyakinan kepada publik dan/atau stakeholder.

d) Tanggung Jawab (Responsibilitas)

Responsibilitas institusi dan responsibilitas perseorangan memberikan kewajiban bagi setiap individu dan lembaga, bahwa ada suatu konsekuensi dari setiap tindakan yang telah dilakukan, karena adanya tuntutan untuk bertanggung jawab atas keputusan yang telah dibuat.

e) Keadilan

Keadilan adalah landasan utama dari akuntabilitas. Keadilan harus dipelihara dan dipromosikan oleh pimpinan pada lingkungan organisasinya. Oleh sebab itu, ketidakadilan harus dihindari karena dapat menghancurkan kepercayaan

dan kredibilitas organisasi yang mengakibatkan kinerja akan menjadi tidak optimal.

f) **Kepercayaan**

Rasa keadilan akan membawa pada sebuah kepercayaan. Kepercayaan ini yang akan melahirkan akuntabilitas. Dengan kata lain, lingkungan akuntabilitas tidak akan lahir dari hal-hal yang tidak dapat dipercaya.

g) **Keseimbangan**

Untuk mencapai akuntabilitas dalam lingkungan kerja, maka diperlukan adanya keseimbangan antara akuntabilitas dan kewenangan, serta harapan dan kapasitas. Setiap individu yang ada di lingkungan kerja harus dapat menggunakan kewenangannya untuk meningkatkan kinerja.

2. Nasionalisme

Berdasarkan isi modul, nasionalisme adalah bentuk kesetiaan dan cinta kepada bangsa ataupun tanah airnya di atas kepentingan pribadi. Aparatur Sipil Negara (ASN) menjalankan tugasnya sebagai abdi negara. ASN memiliki tiga fungsi yaitu : pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa. ASN harus mampu mengaktualisasikan nilai-nilai Pancasila.

ASN sebagai pelaksana kebijakan adalah memiliki nilai-nilai kepublikan, berorientasi pada kepentingan publik dan mengutamakan kepentingan publik, bangsa dan negara di atas kepentingan lainnya. Nilai-nilai kepublikan harus dimiliki oleh ASN dalam menjalankan langkah-langkah pelaksana kebijakan publik.

Setiap pegawai ASN harus senantiasa bersikap adil dan tidak diskriminasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. ASN harus bersikap profesional dan integritas dalam memberikan pelayanan. Senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, keadilan, tidak korupsi, akuntabel, dan memuaskan publik.

3. Etika Publik

Berdasarkan isi modul, etika lebih dipahami sebagai refleksi atas baik/buruk, benar/salah yang harus dilakukan atau bagaimana melakukan yang baik atau benar. Kode etik adalah aturan-aturan yang mengatur tingkah laku dalam suatu kelompok khusus, sudut pandangnya hanya ditujukan pada hal-hal prinsip dalam bentuk ketentuan-ketentuan publik. Berdasarkan undang-undang kode etik dan kode perilaku ASN sebagai berikut :

- a) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi
- b) Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin

- c) Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan
- d) Melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
- e) Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintah
- f) Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara
- g) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien
- h) Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya
- i) Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan
- j) Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan, dan jabatannya untuk mendapat atau untuk orang lain
- k) Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN
- l) Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai ASN

Nilai-nilai dasar etika publik sebagaimana tercantum dalam undang-undang ASN, yakni sebagai berikut :

- a. Memegang teguh nilai-nilai dalam ideologi negara Pancasila
- b. Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia 1945
- c. Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak
- d. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian
- e. Menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif
- f. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur
- g. Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik
- h. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah
- i. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun
- j. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi
- k. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan bekerjasama
- l. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai
- m. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan

n. Meningkatkan efektifitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir

4. Komitmen Mutu

Berdasarkan isi modul komitmen, komitmen mutu erat kaitannya dengan efektif, efisien, dan inovatif. Efektifitas dalam kegiatan pembelajaran adalah materi dapat dimengerti dan dipahami dengan tepat oleh semua peserta didik. Efisiensi organisasi ditentukan oleh berapa banyak bahan baku, uang, dan manusia yang dibutuhkan untuk menghasilkan jumlah keluaran tertentu. Efisiensi dapat dihitung sebagai jumlah sumber daya yang digunakan untuk menghasilkan barang atau jasa. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa efisiensi diukur dari ketepatan realisasi penggunaan sumber daya dan bagaimana pekerjaan dilaksanakan, sehingga dapat diketahui ada atau tidak adanya pemborosan sumber daya, penyalahgunaan alokasi, penyimpangan prosedur, dan mekanisme yang keluar alur.

Inovasi muncul karena adanya dorongan kebutuhan organisasi/perusahaan untuk beradaptasi dengan tuntutan perubahan yang terjadi disekitarnya. Perubahan bisa dipicu antara lain oleh pergeseranselera pasar, peningkatan harapan dan daya beli masyarakat, pergeseran gaya hidup, peningkatan kesejahteraan, perkembangan ekonomi, pengaruh globalisasi, serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Inovasi dapat terjadi pada banyak aspek, misalnya perubaha produk barang/jasa yang dihasilkan, proses produksi, nilai-nilai kelembagaan, perubahan cara kerja, teknologi yang digunakan, layanan sistem manajemen.

Mutu adalah membantu pelanggan untuk memecahkan permasalahan atau persengketaan dan mendapatkan pelayanan atau informasi yang mereka butuhkan ketika mereka tidak puas dengan sistem penanganan keluhan.

5. Anti Korupsi

Berdasarkan isi modul sadar anti korupsi, korupsi adalah tindakan yang secara tidak wajar dan ilegal menyalahgunakan kepercayaan publik yang dikuaskan kepada mereka untuk mendapatkan keuntungan sepihak. Indikator yang ada pada nilai dasar anti korupsi meliputi :

- a) Mandiri yang membentuk karakter yang kuat pada diri seseorang sehingga menjadi tidak bergantung terlalu banyak pada orang lain
- b) Kerja keras merupakan hal yang penting dalam rangka tercapainya target dari

suatu pekerjaan

- c) Berani mengatakan atau melaporkan pada atasan atau pihak yang berwenang jika mengetahui ada pegawai yang melakukan kesalahan
- d) Disiplin berkegiatan dalam aturan bekerja sesuai dengan undang-undang yang mengatur
- e) Peduli berarti ikut merasakan dan menolong apa yang dirasakan orang lain
- f) Jujur berkata yaitu berkata dan bertindak sesuai dengan kebenaran
- g) Tanggung jawab yaitu berani menanggung resiko atas apa yang kita kerjakan dalam bentuk apapun
- h) Sederhana yang dapat diartikan menerima dengan tulus dan ikhlas terhadap apa yang ada dan telah diberikan oleh Tuhan kepada kita
- i) Adil yaitu memandang kebenaran sebagai tindakandalam perkataan maupun perbuatan saat memutuskan peristiwa yang sudah terjadi

B. Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI

1. Whole of Government

Berdasarkan isi modul *Whole of Government (WoG)*, *Whole of Government (WoG)* adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintah yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintah dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik.

Pendekatan WoG dapat dilihat dibedakan berdasarkan perbedaan kategori hubungan antara kelembagaan yang terlibat sebagai berikut :

- a) Koordinasi, yang tipe hubungannya dibagi menjadi :
 - 1. Penyertaan, yaitu pengembangan strategi dengan mempertimbangkan dampak
 - 2. Dialog atau pertukaran informasi
 - 3. *Joint planning*, yaitu perencanaan bersama untuk kerjasama sementara
- b) Integrasi yang tipe hubungannya dibagi menjadi :
 - 1. *Joint working*, atau kolaborasi sementara
 - 2. *Joint venture*, yaitu perencanaan jangka panjang, kerjasama pada pekerjaan besar yang menjadi urusan utama salah satu peserta kerjasama
 - 3. Satelit, yaitu entias yang terpisah, dimiliki bersama, dibentuk sebagai mekanisme integratif
- c) Kedekatan dan perlibatan, yang tipe hubungannya menjadi :

1. Aliansi strategi yaitu perencanaan jangka panjang kerjasama kerjasama pada isu besar yang menjadi urusan utama yang salah satu peserta kerjasama
2. Union berupa unifikasi resmi identitas masing-masing masih nampak merger yaitu penggabungan kedalam struktur baru

2. Manajemen ASN

Berdasarkan isi modul manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar etika, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil negara yang unggul selaras dengan perkembangan zaman. Adapun asas-asas manajemen ASN, antara lain :

- a. Kepastian hukum
- b. Profesionalitas
- c. Proporsionalitas
- d. Keterpaduan
- e. Delegasi
- f. Netralitas
- g. Akuntabilitas
- h. Efektif dan efisien
- i. Keterbukaan
- j. Non Diskriminatif
- k. Persatuan
- l. Kesetaraan
- m. Keadilan
- n. Kesejahteraan

3. Pelayanan Publik

Berdasarkan isi modul pelayanan publik, pelayanan publik menurut LAN adalah segala bentuk pelayanan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dipusat dan daerah dan dilakukan dilingkungan BUMN/BUMD dalam bentuk barang dan jasa baik dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat. Adapun prinsip yang baik dalam mewujudkan pelayanan prima :

- a. Partisipatif

Masyarakat pemerintah perlu melibatkan masyarakat dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasilnya.

b. Transparan

Pemerintah sebagai penyelenggara pelaksana layanan publik harus menyediakan akses bagi warga negara untuk mengetahui segala hal yang terkait dengan pelayanan publik.

c. Responsif

Pemerintah wajib mendengar dan memenuhi tuntutan kebutuhan warga negaranya terkait dengan bentuk dan jenis pelayanan publik yang mereka butuhkan mekanisme penyelenggaraan layanan, jam pelayanan, prosedur, dan biaya.

d. Tidak Diskriminatif

Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah tidak boleh dibedakan anatar satu warga negara dengan warga negara lain atas dasar perbedaan identitas.

e. Mudah dan murah

Pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah tidak dimaksudkan untuk mencari keuntungan melainkan memenuhi mandat konstitusi.

f. Efektif dan efisien

Cara mewujudkan tujuan layanan dilakukan dengan prosedur yang sederhana, tenaga kerja yang sedikit, dan biaya yang murah.

g. Aksesibel

Pelayanan publik yang dilakukan oleh pemerintah dapat dijangkau baik fisik maupun non fisik.

h. Akuntabel

Semua bentuk penyelenggaraan pelayanan harus dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka kepada masyarakat luas melalui media publik.

i. Berkeadilan

Penyelenggara pelayanan publik harus dapat dijadikan alat melindungi kelompok lemah ketika berhadapan dengan kelompok yang kuat.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan identifikasi penulis selama kurang lebih 8 bulan bergabung di Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, ada beberapa isu permasalahan yang penulis anggap masih memerlukan solusi serta peningkatan dan inovasi dalam kinerja pelayanan, yaitu sebagai berikut :

1. Kurangnya pengetahuan Pencari kerja tentang tata cara pembuatan kartu AK-1 secara online di Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan
2. Lemahnya manajemen registrasi surat masuk Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja ke sekretariat
3. Kurangnya minat Pencari kerja untuk konseling

B. Pemilihan Isu

Penulis menggunakan metode USG sebagai indikator dalam pemilihan isu yang memiliki *score* atau skala prioritas dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan, keseriusan dan perkembangan setiap variabel dengan *range score* 1-5.

1. *Urgency*, menilai berdasarkan seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dengan mempertimbangkan ketersediaan waktu, tekanan serta anggaran yang dibutuhkan untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut.
2. *Seriousness*, menilai berdasarkan seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dengan mempertimbangkan akibat-akibat yang mungkin akan muncul dikarenakan penundaan pemecahan masalah yang disebabkan oleh isu tersebut serta dapat menghambat kinerja pelayanan yang lainnya yang berkaitan.
3. *Growth*, menilai berdasarkan beberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dan memunculkan masalah baru yang akan menjadi semakin buruk jika dibiarkan.

Berikut penilaian isu yang berkembang di Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan menggunakan metode USG :

Tabel 4.1 Penetapan Isu dengan metode USG

No.	Identifikasi Isu	Kriteria				Rank
		U	S	G	Σ	
1.	Kurangnya pengetahuan Pencari kerja tentang tata cara pembuatan kartu AK-1 secara online di Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan	3	4	3	10	1

No.	Identifikasi Isu	Kriteria				Rank
		U	S	G	Σ	
2.	Lemahnya manajemen registrasi surat masuk Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja ke sekretariat.	2	3	3	8	2
3.	Kurangnya minat Pencari kerja untuk konseling	2	3	2	7	3

Keterangan :

Angka 5 : Sangat gawat/mendesak/cepat

Angka 4 : Gawat/mendesak/cepat

Angka 3 : Cukup gawat/mendesak/cepat

Angka 2 : Kurang gawat/mendesak/cepat

Angka 1 : Tidak gawat/mendesak/cepat

Dari penilaian indikator penetapan isu pada tabel diatas maka didapatkan 1 isu yang membutuhkan pemecahan masalah yaitu isu nomor 1 “Kurangnya pengetahuan Pencari kerja tentang tata cara pembuatan kartu AK-1 secara *online* di Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan”

Gagasan penetapan isu yang akan penulis lakukan adalah sebagai berikut :

1. Sosialisasi tata cara pembuatan kartu AK-1 melalui media sosial
2. Sosialisasi tata cara pembuatan kartu AK-1 melalui penyuluhan jabatan dan motivasi kerja
3. Membuat video tutorial cara pembuatan kartu AK-1 secara *online*
4. Membuat banner informasi pembuatan kartu AK-1 secara *online*
5. Membuat *manual book* tentang tata cara pembuatan kartu AK-1 secara *online*

C. Uraian Kegiatan

- Nama Peserta : Windy Pradita Harma
- NIP : 199007262019032010
- Unit Kerja : Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan
- Identifikasi Isu : Kurangnya pengetahuan pencari kerja tentang tata cara pembuatan kartu AK-1 secara *online* di Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan
- Gagasan : Pembuatan Kartu AK-1 *Online For Millenials* di Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan
- Kegiatan : 1. Sosialisasi tata cara pembuatan kartu AK-1 melalui media sosial
2. Sosialisasi tata cara pembuatan kartu AK-1 melalui penyuluhan jabatan dan motivasi kerja

3. Membuat video tutorial cara pembuatan kartu AK-1 secara *online*
4. Membuat banner informasi pembuatan kartu AK-1 *online*
5. Membuat *manual book* tentang tata cara pembuatan kartu AK-1 secara *online*

D. Rancangan Aktualisasi

Berikut adalah tabel yang kegiatan aktualisasi, tahapan kegiatan, output yang diharapkan, keterkaitan dengan nilai dasar ANEKA, kontribusi terhadap nilai-nilai dasar ANEKA, kontribusi terhadap visi misi organisasi serta penguatan nilai organisasi terhadap kegiatan yang dilakukan.

Tabel 4.2 Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan
 Identifikasi Isu : Kurangnya Pengetahuan Pencari Kerja Tentang Tata Cara Pembuatan Kartu AK-1 Secara Online di Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan
 Gagasan Pemecah isu : Pembuatan Kartu AK-1 Online For Millenials di Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/output	Keterkaitan dengan Nilai Dasar ANEKA	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	<p>Sosialisasi tata cara pembuatan kartu AK-1 melalui media sosial</p> <p>Sasaran: Pencari Kerja</p>	<p>a. Berkonsultasi dengan atasan langsung (mentor) tentang gagasan untuk membuat <i>content posting</i> yang akan di <i>upload</i> ke media sosial.</p> <p>b. Membuat rancangan</p>	<p>a. Arahan dari mentor</p>	<p>Akuntabilitas: Dapat diakses oleh masyarakat di akun media sosial resmi milik Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan sebagai hasil dari rancangan kegiatan aktualisasi penulis yang dibuat bersama</p>	<p>Pencapaian Misi Disnaker, yaitu : Meningkatkan perluasan kesempatan kerja</p>	<p>Responsif</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/output	Keterkaitan dengan Nilai Dasar ANEKA	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>skema tata cara pembuatan kartu AK-1 online yang akan di <i>upload</i> di media sosial.</p> <p>c. Mengkonsultasikan dengan tim <i>IT support</i> terkait rancangan skema yang dibuat</p> <p>d. Meminta persetujuan mentor dan meng-<i>upload</i> nya di media sosial.</p>	<p>b. Gambar desain yang akan di <i>upload</i></p> <p>c. <i>Content postingan</i> yang siap di<i>upload</i></p> <p>d. Dokumentasi</p>	<p>dengan koordinasi Mentor Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Bapak Agus Waras Budiansyah.</p> <p>Nasionalisme: Memberikan kepedulian kepada para pencari kerja dalam memenuhi persyaratan lamaran kerja.</p> <p>Etika Publik: Melaksanakan tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintah.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/output	Keterkaitan dengan Nilai Dasar ANEKA	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Komitmen Mutu: Materi dan desain dibuat <i>se-attractive</i> mungkin agar dapat menarik perhatian para pengikut akun media sosial khususnya <i>millenials</i>.</p> <p>Anti Korupsi: Di dapat di <i>website online</i> tidak berbayar atau gratis tersebut tidak boleh mengandung unsur iklan atau marketing sehingga menghindari adanya sponsor atau <i>endorsement</i>.</p>		
2	Sosialisasi tata cara pembuatan kartu AK-1	a. Mengkonsultasikan dengan atasan mengenai	a. Arahan dari mentor	Akuntabilitas: Adanya tanggung jawab berupa	Pencapaian Misi Disnaker, yaitu :	Kreatifitas, integritas

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/output	Keterkaitan dengan Nilai Dasar ANEKA	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	<p>melalui penyuluhan jabatan dan motivasi kerja</p> <p>Sasaran: Peserta Penyuluhan Jabatan dan Motivasi Kerja</p>	<p>materi yang akan disampaikan</p> <p>b. Membuat sketsa materi presentasi yang akan disampaikan ke peserta penyuluhan jabatan</p> <p>c. Mempresentasikan tata cara pembuatan kartu AK-1 secara online didalam forum penyuluhan jabatan.</p>	<p>b. Sketsa presentasi materi</p> <p>c. Dokumentasi</p>	<p>kegiatan penyuluhan sebagai hasil dari koordinasi bersama Mentor.</p> <p>Nasionalisme: Setiap masyarakat memiliki hak sama dalam memperoleh informasi pembuatan kartu AK-1 <i>Online</i> baik untuk pencari kerja maupun peserta penyuluhan jabatan yakni siswa-siswi sekolah (<i>keadilan- sila ke-5.</i>)</p> <p>Etika Publik: Melakukan komunikasi yang baik dengan peserta penyuluhan jabatan menggunakan sikap tubuh yang baik dan mengenakan</p>	<p>Meningkatkan kompetensi dan produktifitas tenaga kerja</p>	<p>dalam memberikan pelayanan yang adil</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/output	Keterkaitan dengan Nilai Dasar ANEKA	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>pakaian yang sopan.</p> <p>Komitmen Mutu: Dengan adanya kegiatan penyuluhan ke sekolah, dapat memperluas sosialisasi pembuatan kartu AK-1 <i>online</i>..</p> <p>Anti Korupsi: Penyuluhan ini dapat menumbuhkan sifat mandiri yang dapat membentuk karakter yang kuat pada diri seseorang sehingga menjadi tidak bergantung terlalu banyak pada orang lain.</p>		
3	Membuat video	a. Berkonsultasi dengan	a. Arahan dari	Akuntabilitas:	Pencapaian Misi	Integritas,

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/output	Keterkaitan dengan Nilai Dasar ANEKA	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	<p>tutorial cara pembuatan kartu AK-1 secara online</p> <p>Sasaran: Pencari Kerja</p>	<p>mentor terkait usulan pembuatan video tutorial tata cara pembuatan kartu AK-1 online</p> <p>b. Penulis membuat konsep isi dari video tutorial</p> <p>c. Meng-<i>upload</i> video tutorial tata cara pembuatan kartu AK-1 online di media sosial</p>	<p>mentor</p> <p>b. Materi dari video tutorial</p> <p>c. Video tutorial yang akan di <i>upload</i> di media sosial</p>	<p>Adanya informasi elektronik berupa video yang merupakan perwujudan hasil dari koordinasi dan tanggung jawab bersama atasan</p> <p>Nasionalisme: Ditujukan kepada seluruh lapisan masyarakat yang ingin mengetahui proses pembuatan kartu AK-1 secara <i>online</i>.</p> <p>Etika Publik: Meningkatkan efektifitas layanan pembuatan kartu AK-1 online.</p> <p>Komitmen Mutu: Membuat inovasi yang lebih bisa diterima generasi milenial yakni</p>	<p>Disnaker, yaitu : Mewujudkan tenaga kerja yang berdaya saing tinggi</p>	<p>Kreatifitas</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/output	Keterkaitan dengan Nilai Dasar ANEKA	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>melalui informasi elektronik berupa video menarik</p> <p>Anti Korupsi:</p> <p>Video dibuat sebagai hasil kerjasama dengan tim dari lingkungan Kantor dengan sukarela.</p>		
4	<p>Membuat banner informasi pembuatan kartu AK-1 online</p> <p>Sasaran :</p>	<p>a. Berkonsultasi dengan mentor dan Kepala Seksi dalam satu bidang</p> <p>b. Membuat konsep desain banner</p> <p>c. Berkonsultasi dengan bagian printing dan desain pembuat banner</p>	<p>a. Arahan mentor</p> <p>b. Desain banner yang akan dicetak</p> <p>c. Dokumentasi</p>	<p>Akuntabilitas:</p> <p>Adanya tanggung jawab berupa kegiatan pemasangan <i>banner</i> sebagai hasil dari koordinasi bersama Mentor.</p> <p>Nasionalisme:</p> <p>Menuangkan ide dan kreatifitas dalam membuat banner informasi</p>	<p>Pencapaian Misi Disnaker, yaitu :</p> <p>Memfasilitasi pencari kerja melalui pelayanan antar kerja</p>	<p>Responsif, Kepekaan terhadap pengguna pelayanan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/output	Keterkaitan dengan Nilai Dasar ANEKA	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Pencari Kerja	d. Pemasangan banner di ruang pelayanan kartu AK-1		<p>untuk kepentingan dan kemudahan bagi pencari kerja.</p> <p>Etika Publik: Mendorong kesetaraan bagi pencari kerja yang gagap teknologi.</p> <p>Komitmen Mutu: Sebagai alternatif sumber informasi bagi pencari kerja yang gagap teknologi</p> <p>Anti Korupsi: <i>Banner</i> dibuat dengan bahan dan harga yang terjangkau.</p>		
5	Membuat <i>Manual Book</i>	a. Berkonsultasi dengan atasan	a. Arahan	<p>Akuntabilitas: Adanya tanggung jawab berupa</p>	Pencapaian Misi Disnaker, yaitu :	Humanis, Kesederhan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/output	Keterkaitan dengan Nilai Dasar ANEKA	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	<p>tentang tata cara pembuatan kartu AK-1 secara online</p>	<p>b. Membuat skema data yang akan dipublikasikan di <i>manual book</i></p> <p>c. Berkonsultasi dengan bagian printing dan desain <i>manual book</i> cara pembuatan kartu AK-1 secara online</p> <p>d. Penggunaan <i>manual book</i> di meja loket layanan pembuatan kartu AK-1</p>	<p>mentor</p> <p>b. Sketsa isi <i>manual book</i></p> <p>c. <i>Manual book</i> yang siap dicetak</p> <p>d. Dokumentasi</p>	<p>kegiatan penyuluhan sebagai hasil dari koordinasi bersama Mentor.</p> <p>Nasionalisme: Adanya keadilan bagi pencari kerja yang tidak dapat mengakses video tutorial, yaitu dengan membuka <i>manual book</i> (<i>sesuai Pancasila ke-2</i>).</p> <p>Etika Publik: Menggunakan bahasa Indonesia yang benar dan sopan dalam penyampaiannya.</p> <p>Komitmen Mutu: <i>Manual book</i> dibuat dengan prosedur yang jelas dan mudah</p>	<p>Mewujudkan iklim ketenagakerjaan yang kondusif</p>	<p>aan informasi yang mudah dimengerti</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hasil/output	Keterkaitan dengan Nilai Dasar ANEKA	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>dipahami.</p> <p>Anti Korupsi:</p> <p>Penggunaan <i>manual book</i> tidak dikenakan biaya.</p>		

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rencana kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan pada saat off campus yakni pada tanggal 5 Februari 2020 sampai dengan 5 Maret 2020. Adapun kegiatan-kegiatan aktualisasi akan dijabarkan dalam *timeline* kegiatan pada tabel 4.3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi sebagai berikut:

Tabel 4.3 Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Februari 2020					Bukti Kegiatan
		Minggu ke-					
		1	2	3	4	5	
1.	Membuat banner informasi pembuatan kartu AK-1 online		√	√	√		<ul style="list-style-type: none">• Foto kegiatan• Banner
2.	Sosialisasi tata cara pembuatan kartu AK-1 melalui penyuluhan jabatan dan motivasi kerja	√		√		√	<ul style="list-style-type: none">• Foto kegiatan• Daftar Hadir
3.	Membuat video tutorial cara pembuatan kartu AK-1 secara online		√		√		<ul style="list-style-type: none">• Foto kegiatan• Dokumentasi hasil <i>upload</i> di media sosial• Video tutorial
4.	Membuat <i>manual book</i> tentang tata cara pembuatan kartu AK-1 secara online				√	√	<ul style="list-style-type: none">• Foto kegiatan• <i>Manual book</i>
5.	Sosialisasi tata cara pembuatan kartu AK-1 melalui media sosial				√	√	<ul style="list-style-type: none">• Foto Kegiatan• Dokumentasi hasil <i>upload</i> di media sosial

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama *off campus* terhitung mulai tanggal 05 Februari 2020 sampai dengan 05 Maret 2020 di Kantor Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan. Kegiatan aktualisasi Pembuatan Kartu AK-1 *Online for Millenials* di Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan terdiri dari 5 yaitu sosialisasi tata cara pembuatan kartu AK-1 melalui media sosial, sosialisasi tata cara pembuatan kartu AK-1 melalui penyuluhan jabatan dan motivasi kerja, membuat video tutorial cara pembuatan kartu AK-1 secara *online*, membuat banner informasi pembuatan kartu AK-1 *online* dan membuat *manual book* tentang tata cara pembuatan kartu AK-1 secara *online*.

A. Kegiatan Pertama : Membuat *banner* informasi pembuatan Kartu AK-1 *online*

Dalam proses kegiatan membuat *banner* informasi pembuatan kartu AK-1 *online* Penulis melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Berkonsultasi dengan Mentor

Pada tanggal 25 Februari 2020 Penulis berkonsultasi bersama Mentor terkait sketsa *banner* informasi pembuatan Kartu AK-1 yang mudah dipahami oleh seluruh lapisan masyarakat khususnya bagi masyarakat yang tidak faham dalam mengakses informasi melalui internet (**Nasionalisme**).



Gambar 1. Berkonsultasi bersama Mentor terkait desain *banner*

2. Membuat konsep desain *banner*

Setelah mendapat sketsanya, pada tanggal 29 Februari 2020 Penulis menyusun desain melalui aplikasi *photoScape* dengan bahasa yang sopan dan mudah dipahami (**Etika Publik**). Penulis juga menambah *icon* idola yang dirasa banyak digandrungi anak *millenials* saat ini, sehingga dapat menambah ketertarikan mereka dalam membaca *banner* informasi tersebut.



Gambar 2. Membuat desain *banner* di aplikasi *photoscape*
(Gambar desain dapat dilihat di Lampiran)

3. Berkonsultasi dengan bagian *printing*

Pada tanggal 29 Februari desain yang sudah selesai editing kemudian dibawa oleh Penulis ke percetakan untuk penetapan ukuran dan harga *banner*. Penulis memakai bahan dengan harga *banner* yang terjangkau oleh Penulis (**Anti Korupsi**).



Gambar 3. Berkonsultasi dengan usaha percetakan

4. Pemasangan *banner*

Setelah *banner* tersebut selesai dicetak, Pada tanggal 02 Maret 2020 Penulis memasangnya di loket pelayanan pembuatan Kartu AK-1 Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan. Diharapkan dengan adanya *banner* tersebut dapat

mempermudah pelayanan dan waktu pelayanan Kartu AK-1 dapat efisien (**Komitmen Mutu**). Selain itu Penulis juga memasang *banner* pada Sekolah Menengah Kejuruan Ibnu Khaldun yang merupakan tempat kegiatan penyuluhan bimbingan jabatan pada tanggal 09 Maret 2020.

Diharapkan selain melakukan sosialisasi melalui penyuluhan, pesan yang ingin disampaikan ke para Siswa-Siswi akan lebih melekat dan dapat mereka aplikasikan dengan baik. Setelah memasang di kedua tempat tersebut, Penulis masih merasa perlu untuk memasang *banner* tersebut di tempat keramaian yang didominasi oleh kaum millenials. Sehingga teretuslah pemasangan *banner* di kawasan Foodtruck di Balikpapan Baru pada tanggal 14 Maret 2020 (**Akuntabilitas**).



Gambar 4. Pemasangan *banner* di ruang loket pelayanan Disnaker



Gambar 5. Penyerahan *banner* di SMK Ibnu Khaldun Balikpapan



Gambar 6. Penyerahan *banner* di kawasan *foodtruck* Balikpapan



Gambar 7. Sosialisasi melalui pemasangan *banner* di tempat berkumpul generasi *millenials*

B. Kegiatan Kedua : Sosialisasi tata cara pembuatan kartu AK-1 melalui penyuluhan jabatan dan motivasi kerja

Dalam proses kegiatan Penyuluhan Bimbingan Jabatan ini, Penulis melakukan beberapa tahapan, yaitu :

1. Mengkonsultasikan dengan atasan mengenai materi yang akan disampaikan.

Pada tanggal 17 Februari 2020 Penulis berkoordinasi bersama Mentor terkait materi yang akan disampaikan di forum kegiatan tersebut serta penetapan waktu dan tempat pelaksanaannya. Hasilnya adalah kegiatan tersebut akan dilaksanakan tanggal 09 Maret 2020 di Sekolah Menengah Kejuruan Ibnu Khaldun Balikpapan

karena sekolah tersebut termasuk dalam sekolah yang masih kurang mendapat sosialisasi padahal Siswa-Siswinya sangat membutuhkan bimbingan yang lebih dibandingkan sekolah lain (**Nasionalisme**).



Gambar 8. Mengkonsultasikan dengan atasan mengenai materi yang akan disampaikan. (Surat Kegiatan terdapat di Lampiran)

2. Membuat sketsa materi presentasi yang akan disampaikan ke peserta penyuluhan jabatan

Setelah menjadwalkan kegiatan Penyuluhan Bimbingan Jabatan tersebut, pada tanggal 18 Februari 2020 Penulis membuat materi yang nantinya akan dipresentasikan didepan Siswa-Siswi SMK Ibnu Khaldun. Materi dibuat menarik namun mudah diserap oleh peserta (**Komitmen Mutu**).



Gambar 9. Membuat sketsa materi presentasi yang akan disampaikan ke peserta penyuluhan jabatan

3. Mempresentasikan tata cara pembuatan kartu AK-1 secara online didalam forum

Setelah mempersiapkan Kegiatan Penyuluhan Bimbingan Jabatan tersebut,

pada hari senin tanggal 09 Maret 2020, Penulis beserta tim melaksanakan kegiatan tersebut dengan lancar di ruang mushola SMK Ibnu Khaldun Balikpapan (**Akuntabilitas**). Penyuluhan bimbingan jabatan tersebut dihadiri oleh 100 orang Siswa-Siswi. Penulis mempresentasikan tentang sosialisasi pembuatan Kartu AK-1 online dengan cara yang sesuai dengan usia Siswa-Siswi yang *millenials*, menyampaikan dengan bahasa tubuh yang sopan dan mudah diterima peserta (**Etika Publik**).

Diharapkan nantinya Siswa-Siswi sekolah SMK Ibnu Khaldun bisa menjadi anak yang mandiri dan bekerja keras serta sungguh-sungguh dalam mencari pekerjaan jika lulus sekolah nanti (**Anti Korupsi**).



Gambar 10. Sosialisasi pembuatan Kartu AK-1 *online* dalam forum penyuluhan



Gambar 11. Siswi SMK Ibnu Khaldun peserta penyuluhan bimbingan jabatan



Gambar 12. Foto bersama seluruh Siswa-Siswi dan Guru SMK Ibnu Khaldun



KEGIATAN PENYULUHAN BIMBINGAN JABATAN DI SMK IBNU KHALDUN (09 MARET 2020)



Tuesday - 17 Maret 2020 - Dibaca: 2 Kali

Acara Penyuluhan Bimbingan Jabatan yang digelar pada hari Senin, tanggal 09 Maret 2020 pukul 09.00-12.00 WITA di Ruang Mushola SMK Ibnu Khaldun Balikpapan dimulai dengan pembukaan dari Sekretaris Bapak Djonaziansjah kemudian dilanjutkan oleh sambutan dari Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja Bapak Yudiarto dan Ibu Ani selaku Wakil Kepala Sekolah SMK Ibnu Khaldun.

Kegiatan tersebut dihadiri sebanyak 100 peserta yakni siswa-siswi SMK Ibnu Khaldun jurusan Administrasi Perkantoran, Teknik Alat Berat dan Teknik Kendaraan Ringan. Adapun kegiatan ini ditujukan untuk memberi pembekalan dan pengarahan terhadap siswa-siswi SMK agar nantinya mereka siap menghadapi proses perekrutan perusahaan baik dalam tes tertulis maupun interview. Kegiatan Penyuluhan Bimbingan Jabatan tersebut disambut antusias oleh seluruh siswa-siswi yang hadir. Materi pembekalan diisi oleh presentasi dari narasumber Bapak Muhammad Adam dari Divisi Human Capital PT. Thies Contractors Indonesia. Adapun materinya adalah tahapan dalam mencari pekerjaan, yaitu: 1. menyiapkan curriculum vitae dan resume, 2. mencari info lowongan kerja melalui media dan jaringan (teman dan keluarga), 3. mengetahui posisi dan perusahaan yang akan dilamar. Narasumber juga menjelaskan cara mempersiapkan keterampilan soft skill yaitu meningkatkan komunikasi, kerjasama, kepercayaan diri dan penyesuaian diri serta keterampilan hard skill yaitu meningkatkan bahasa asing, komputer dan aplikasi lainnya. Diakhir materi narasumber berbagi tips dalam mencari pekerjaan yakni kembangkan diri, perluas jaringan, jangan mudah putus asa, kenali perusahaan yang akan dilamar (dan posisi nya) serta selalu berdoa. Sesi kedua diisi oleh Pengantar Kerja Windy Pradita Harma yang mensosialisasikan tutorial pembuatan Kartu AK-1 Online yang dikemas dalam materi yang menarik dan mudah dipahami oleh Siswa-Siswi. Kegiatan ini merupakan salah satu Kegiatan Aktualisasi Latsar CPNS di Puslatbang KDOD Samarinda. Diharapkan nantinya para Siswa-Siswi telah siap dan paham tentang menyiapkan persyaratan berkas lamaran, termasuk membuat Kartu AK-1.

Pengumuman

PENGUMUMAN HASIL SELEKSI CALON PESERTA PELATIHAN KERJA BERBASIS KOMPETENSI KEJURUAN MEKANIK OTOMOTIF

Surat Edaran Wali Kota Balikpapan terkait Kewaspadaan dan Kesiapsiagaan terhadap Kasus Infeksi COVID-19 di Perusahaan se-Kota Balikpapan

PENGUMUMAN HASIL SELEKSI ADMINISTRASI CALON PESERTA PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI DISNAKER TAHUN

KEGIATAN GATHERING DISNAKER KOTA BALIKPAPAN

TAHUN 2020 BBPLK MEDAN AKAN MENYELENGGARAKAN PELATIHAN KERJA MENGGUNAKAN E-LEARNING

UNIVERSITAS MULIA MENJADI TEMPAT DISELENGGARAKANNYA WEDNESDAY INSPIRING, HARI INI

LIHAT LEBIH BANYAK

Gambar 13. Berita Kegiatan Penyuluhan yang dipublish di website resmi Disnaker

C. Kegiatan Ketiga : Membuat video tutorial cara pembuatan kartu AK-1 secara online

Dalam proses kegiatan membuat video tutorial cara pembuatan kartu AK-1 secara online, penulis melaksanakan tahapan sebagai berikut :

1. Berkonsultasi dengan mentor terkait usulan pembuatan video tutorial tata cara pembuatan kartu AK-1 online

Sebelum memulai pembuatan video tutorial tata cara pembuatan Kartu AK-1 Online, pada tanggal 24 Februari 2020 Penulis terlebih dahulu berkonsultasi dengan Mentor mengenai adegan dan skenario apa saja yang akan diangkat pada video tersebut. Hasilnya adalah sketsa video yang merupakan garis besar adegan rekayasa yang menampilkan pemeran utama dan pemeran kedua yang berperan sebagai Pencari kerja yang sudah menggunakan *website online* pembuatan Kartu AK-1 dan yang tidak menggunakan. Pesan yang disampaikan melalui video ini adalah keuntungan yang didapatkan dengan menggunakan pembuatan Kartu AK-1 online yaitu bisa memproses dengan mudah dan dimana saja serta tidak lama mengantri di loket pelayanan pembuatan Kartu AK-1 (**Komitmen Mutu**).



Gambar 14. Berkonsultasi dengan Mentor terkait skenario adegan video tutorial

2. Penulis membuat konsep isi dari video tutorial

Setelah mendapatkan garis besar adegan yang akan mainkan pemeran, pada tanggal 26 Februari 2020 Penulis membuat skenario beserta dialog yang sesuai dengan etika dan tata bahasa yang baik serta sopan yang nantinya akan diucapkan oleh para pemain (**Etika Publik**). Penulis menggarap adegan video ini bersama dengan tim yang dengan sukarela bersedia membantu dari lingkungan Kantor Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan selaku pengambil gambar dan pemain, antara lain adalah 3 orang staff IT non PNS dan 4 orang Siswa SMK yang sedang dalam masa pemagangan di Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan (**Anti Korupsi**). Penulis dan tim berusaha memberikan fikiran, waktu dan sumbangsih yang tinggi demi hasil yang terbaik untuk adegan video ini, dengan harapan video

ini nantinya akan tersampaikan dengan baik ke seluruh lapisan masyarakat (**Nasionalisme**).



Gambar 15. Penulis dan para pemain adegan video melakukan *briefing* sebelum memainkan peran masing-masing

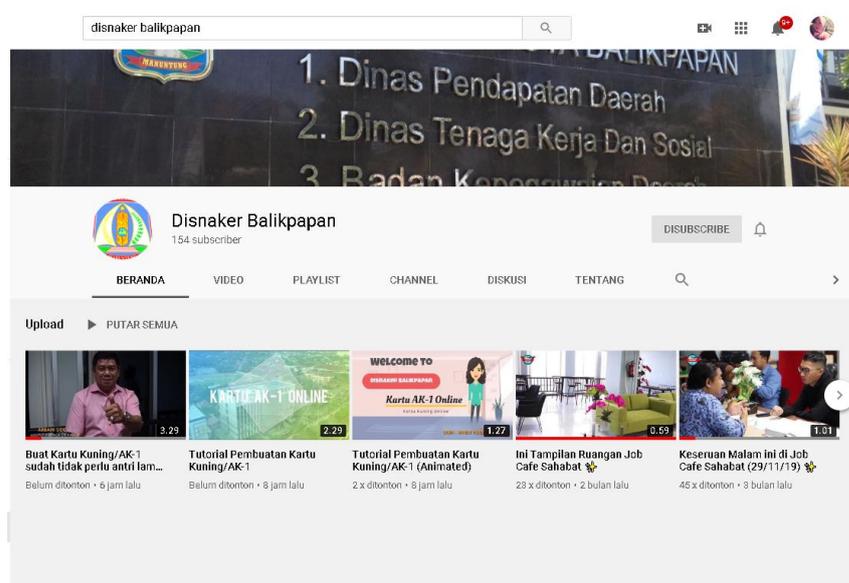


Gambar 16. Proses adegan video tutorial pembuatan Kartu AK-1

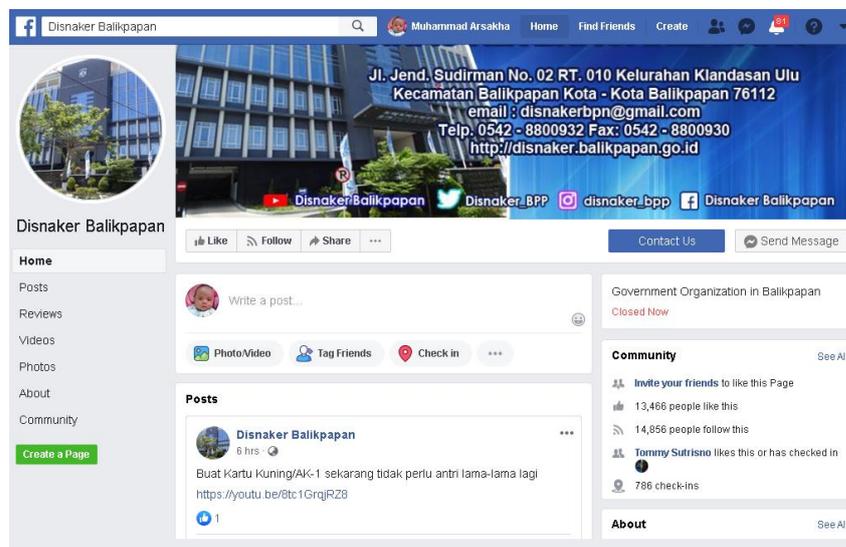
3. Meng-upload video tutorial tata cara pembuatan kartu AK-1 online di media sosial

Rekaman video tutorial kemudian melalui proses editing yang dilakukan oleh tim staff IT agar lebih menarik dan layak ditayangkan di masyarakat. Setelah semua proses editing selesai Penulis meminta persetujuan Mentor untuk

meng-upload di media sosial. Pada tanggal 17 Maret 2020 video tutorial pembuatan kartu AK-1 online kini telah di publish ke semua akun media sosial Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan sebagai wujud hasil koordinasi Penulis, Mentor bersama tim pembantu dan telah mendapat dukungan dari para Pejabat yang ada di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan (**Akuntabilitas**).



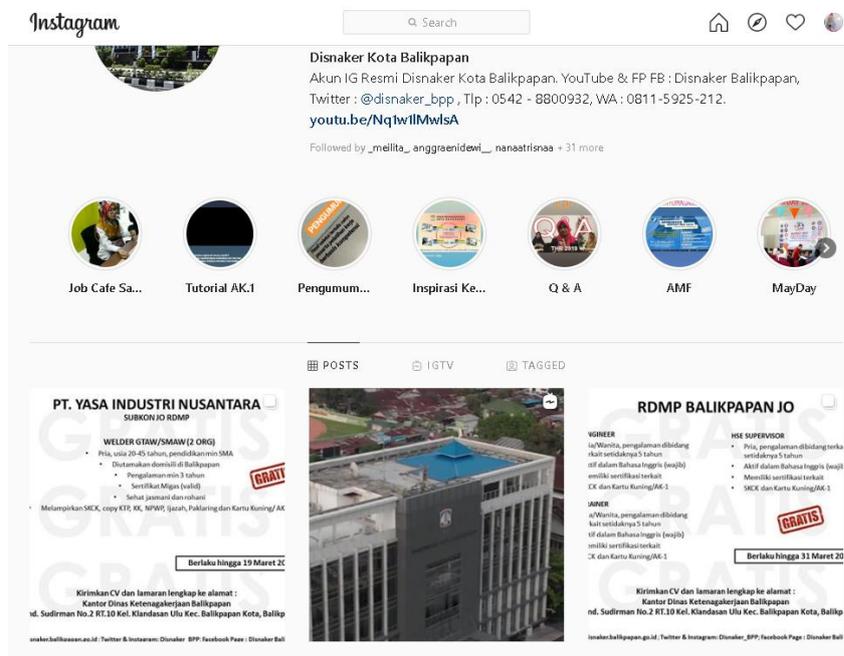
Gambar 17. Meng-upload di media sosial youtube



Gambar 18. Meng-upload di media sosial facebook



Gambar 19. Meng-upload di media sosial twitter



Gambar 20. Meng-upload di media sosial instagram

D. Kegiatan Keempat : Membuat *Manual Book* tentang tata cara pembuatan kartu AK-1 secara *online*

Sebelum kegiatan ini terlaksana Penulis telah melalui beberapa tahapan proses berikut ini :

1. Berkonsultasi dengan Mentor

Kegiatan membuat *manual book* dimulai dengan berkonsultasi dengan Mentor pada tanggal 24 Februari 2020 terkait isi materi yang akan ditampilkan di buku tersebut. Hasilnya adalah desain atau sketsa secara garis besar isi yang akan disampaikan. Isinya haruslah bahasa yang sopan, formal namun masih tetap

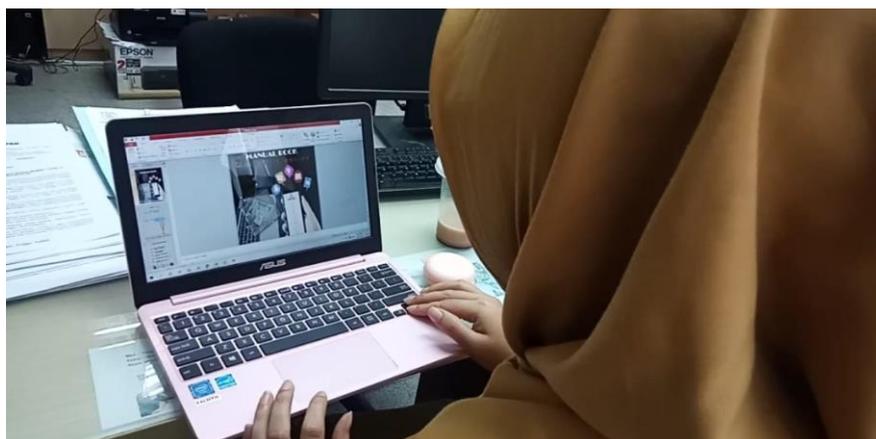
mudah dimengerti oleh pembacanya dari semua kalangan (**Etika Publik**). Ketersediaan *manual book* merupakan suatu alternatif bagi Pencari kerja yang tidak menguasai teknologi internet, karena tidak semua pencari kerja paham cara mengakses internet khususnya mereka yang dalam rentang usia lebih dari 40 tahun (**Nasionalisme**).



Gambar 21. Bekonsultasi dengan Mentor terkait *manual book*

2. Membuat skema data yang akan dipublikasikan di *manual book*

Setelah mendapatkan desain secara garis besar, pada tanggal 24 Februari 2020 Penulis mulai membuat isi dari *manual book* tersebut. Hasil desain tersebut sesuai dengan arahan yang Mentor sampaikan kepada Penulis sebagai wujud dari pengaplikasian rencana kegiatan (**Akuntabilitas**).



Gambar 22. Penulis membuat desain *manual book*

3. Berkonsultasi dengan bagian *printing*

Setelah mendapat persetujuan dari Mentor, pada tanggal 01 Maret 2020 Penulis kemudian berkonsultasi dengan bagian *printing* usaha percetakan terkait ukuran, bahan dan harga *manual book* tersebut. Penulis memilih untuk

menggunakan pilihan cetak yang terjangkau oleh Penulis (**Anti Korupsi**)



Gambar 23. Penulis berkonsultasi dengan usaha percetakan

4. Penggunaan *manual book* di meja loket layanan pembuatan kartu AK-1

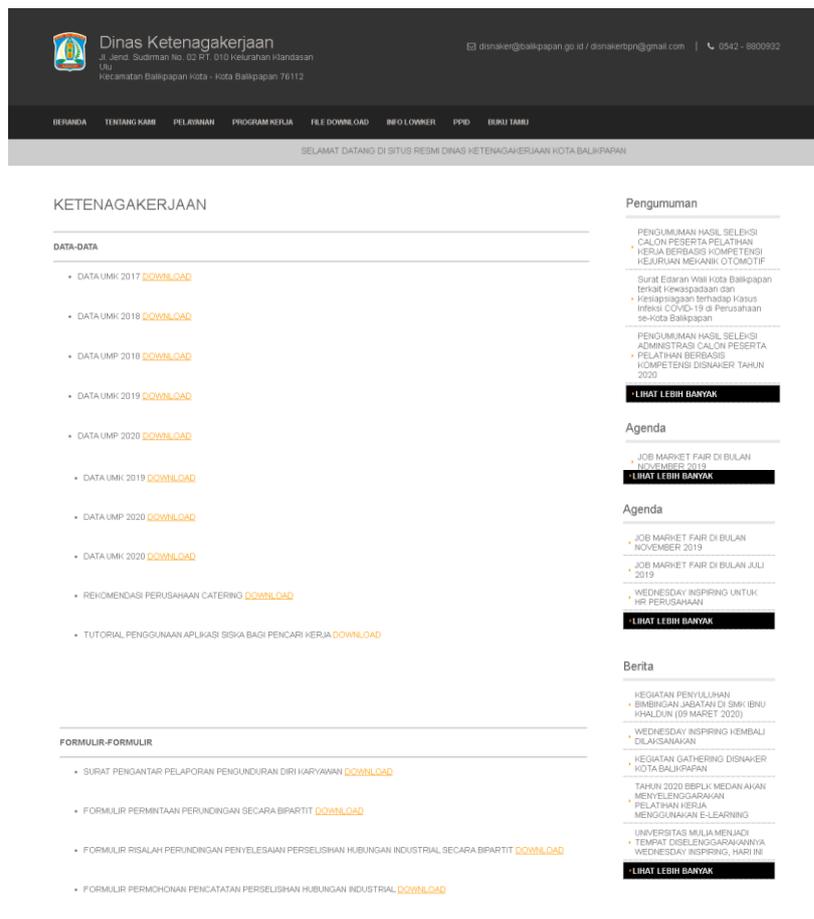
Manual book tersebut diletakkan di meja loket pelayanan Kartu AK-1 Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan. Diharapkan dengan adanya *manual book* tersebut dapat membantu meningkatkan pelayanan menjadi lebih cepat dan memudahkan Petugas loket dalam memberikan panduan kepada Pencaker yang belum mengetahui tata cara pembuatan Kartu AK-1 *online* (**Komitmen Mutu**). Selain dicetak, *manual book* ini juga dimuat dalam situs *web* Disnaker Balikpapan sehingga dapat diunduh oleh masyarakat kapanpun dan dimana saja tanpa dikenakan biaya (**Anti Korupsi**).



Gambar 24. *Manual Book* yang sudah dicetak



Gambar 25. Tampilan *menu* “Panduan” yang merupakan template untuk mengunduh *manual book*



Gambar 26. *Link* untuk mengunduh file *manual book* di Web Disnaker Balikpapan



Gambar 27. Tampilan depan *manual book* (Lebih lengkap dapat dilihat di Lampiran)

E. Kegiatan Kelima : Sosialisasi tata cara pembuatan kartu AK-1 *online* melalui media sosial

Dalam proses sosialisasi tata cara pembuatan kartu AK-1 melalui media sosial, ada beberapa tahapan yang dilakukan yaitu :

1. Berkonsultasi dengan atasan langsung (mentor) tentang gagasan untuk membuat *content posting* yang akan di *upload* ke media sosial.

Tahapan berkonsultasi bersama Mentor yakni Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Bapak Agus dilakukan pada tanggal 10 Februari 2020 di ruang Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan. Pada tahap ini penulis berkonsultasi terkait isi atau *content* yang akan di *publish* di media sosial (**Etika Publik**). Materi dan desain dibuat *se-atractive* mungkin agar dapat menarik perhatian para pengikut akun media sosial khususnya *millenials* (**Komitmen mutu**) .



Gambar 28. Berkonsultasi dengan atasan langsung (mentor) tentang gagasan untuk membuat *content posting* yang akan di *upload* ke media sosial

2. Membuat rancangan skema tata cara pembuatan kartu AK-1 online yang akan di upload di media sosial

Setelah berkoordinasi dengan Mentor, Penulis kemudian mulai membuat desain video tutorial tersebut melalui aplikasi di *website online* tidak berbayar atau gratis. Hasilnya adalah video yang dikemas secara menarik dalam bentuk animasi dengan durasi waktu yang dibuat tidak terlalu panjang tetapi cukup menjelaskan tentang keuntungan menggunakan aplikasi *online* pada saat membuat Kartu AK-1. Sehingga dapat membantu pencari kerja menyiapkan berkas lamaran ke Perusahaan dengan harapan bisa mendapatkan pekerjaan sesuai yang diinginkan (Nasionalisme).



Gambar 29. Membuat rancangan skema tata cara pembuatan kartu AK-1 online yang akan di upload di media sosial



Gambar 30. Gambar scene video dapat dilihat pada Lampiran

3. Mengkonsultasikan dengan tim IT support terkait rancangan skema yang dibuat.

Setelah desain video tersebut selesai, Penulis mengkonsultasikannya ke Staff IT yang tergabung dalam Tim PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan. Tim PPID adalah tim yang mempunyai wewenang dalam hal publikasi informasi data ketenagakerjaan apa saja yang boleh di *publish* ke masyarakat. Hasilnya adalah video dari aplikasi yang didapat di *website online* tidak berbayar atau gratis tersebut tidak boleh mengandung unsur iklan atau marketing sehingga menghindari adanya sponsor atau *endorsement* (**Anti Korupsi**).

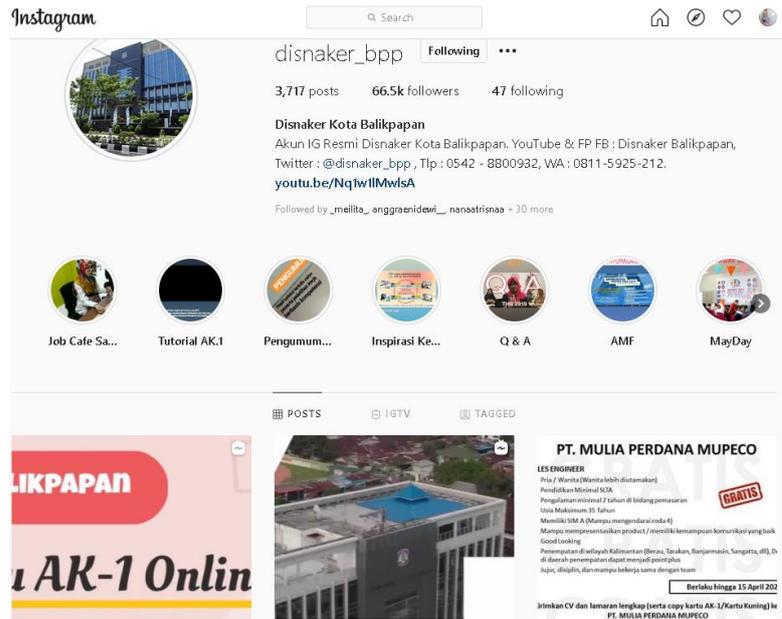


Gambar 31. Mengkonsultasikan dengan tim IT support terkait rancangan skema

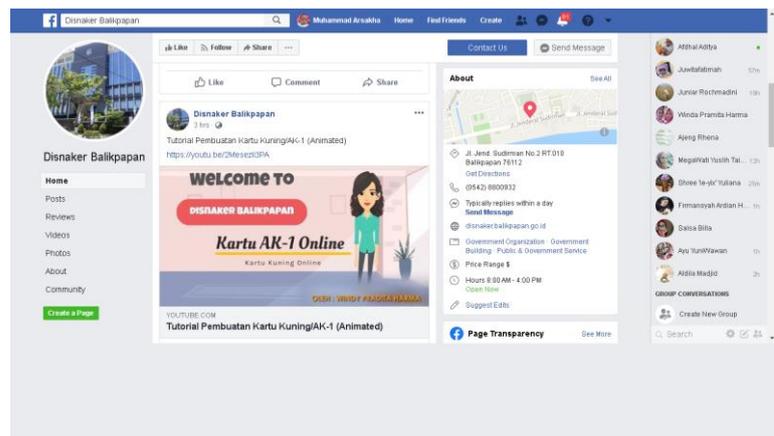
yang dibuat

4. Meminta persetujuan mentor dan meng-upload nya di media sosial.

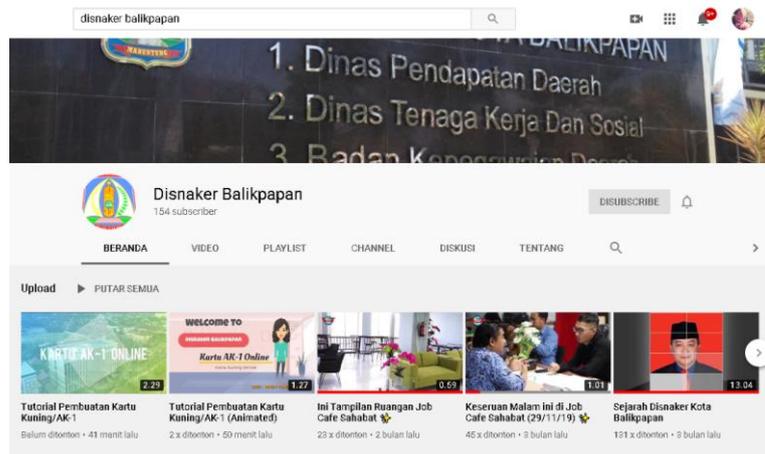
Video tutorial animasi ini dapat diakses oleh masyarakat di akun media sosial resmi milik Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan sebagai hasil dari rancangan kegiatan aktualisasi penulis yang dibuat bersama dengan koordinasi Mentor Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Bapak Agus Waras Budiansyah (Akuntabilitas).



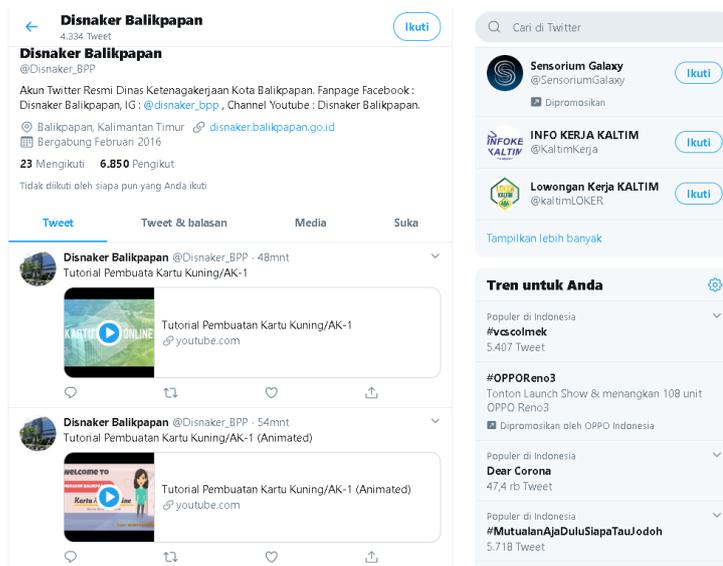
Gambar 32. Meng-upload di media sosial *instagram*



Gambar 33. Meng-upload di media sosial *facebook*



Gambar 34. Meng-upload di media sosial youtube



Gambar 35. Meng-upload di media sosial twitter

BAB VI

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi, maka dapat dirumuskan kesimpulan, sebagai berikut :

- 1) Selama kegiatan aktualisasi, Penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi dalam melaksanakan tugas dan jabatan di Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan.
- 2) Kegiatan aktualisasi yang dilakukan telah menghasilkan karya inovatif berupa sosialisasi pembuatan Kartu AK-1 *online* dalam bentuk penyuluhan ke Sekolah Menengah Kejuruan, video tutorial, *banner* informasi dan *manual book* sehingga berguna bagi Instansi.
- 3) Hasil dari kegiatan aktualisasi dapat membantu pelayanan pembuatan Kartu AK-1 menjadi lebih cepat sehingga kinerja pegawai dapat lebih maksimal serta memudahkan masyarakat yang ingin membuat Kartu AK-1.

B. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan diatas, maka penulis mengajukan saran-saran sebagai berikut :

- 1) Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan
Diharapkan Disnaker selalu mendukung kegiatan yang bersangkutan dengan sosialisasi dan penyuluhan baik secara moril dan materil.
- 2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja
Melalui kegiatan ini diharapkan rekan kerja di lingkungan kerja akan selalu aktif mendukung serta membantu Penulis dalam mengaplikasikannya sehari-hari.
- 3) Diri Sendiri
Melalui kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan keaktifan dan kreativitas dalam mengembangkan tugas pokok dan fungsi sebagai pengantar kerja di Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan. Selain itu juga mampu menerapkan Nilai-Nilai Dasar ANEKA dilingkungan kerja setiap harinya secara konsisten.
- 4) Pencari Kerja
Dengan adanya kegiatan ini, Penulis berharap dapat memudahkan Pencari kerja dalam pembuatan Kartu AK-1 sebagai syarat berkas melamar pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Ketenagakerjaan
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Modul diklat prajabatan CPNS Golongan III Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar profesi Pegawai Negeri Sipil.*Lembaga Administrasi Negara,Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Modul diklat prajabatan CPNS Golongan III Akuntabilitas .*Lembaga Administrasi Negara,Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Modul diklat prajabatan CPNS Golongan III Nasionalisme .*Lembaga Administrasi Negara,Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Modul diklat prajabatan CPNS Golongan Etika Publik .*Lembaga Administrasi Negara,Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Modul diklat prajabatan CPNS Golongan Komitmen Mutu.*Lembaga Administrasi Negara,Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Modul diklat prajabatan CPNS Golongan Anti Korupsi.*Lembaga Administrasi Negara,Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul diklat prajabatan CPNS Golongan Pelayanan Publik.*Lembaga Administrasi Negara,Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul diklat prajabatan CPNS Golongan Manajemen Aparatur Sipil Negara.*Lembaga Administrasi Negara,Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul diklat prajabatan CPNS Whole Of Government.* Lembaga Administrasi Negara,Jakarta.

LAMPIRAN KEGIATAN 1

Desain *Banner* informasi pembuatan Kartu AK-1 online

Langkah Pembuatan Kartu AK-1 atau Kartu Kuning Online

Apa saja persyaratan pembuatan kartu AK-1 Online?

1. KTP Asli Balikpapan (Jika KTP Luar daerah wajib melampirkan Surat Keterangan Domisili Kelurahan)
2. Ijasah semua jenjang pendidikan/terakhir yang asli/fotokopi legalisir/Surat Keterangan Lulus
3. Email yang aktif
4. Registrasi online dan isi data profil

Registrasi dimana?

Buka web : **disnaker.balikpapan.go.id**
pilih "PENCARI KERJA" dan klik "REGISTRASI"

Klik Link aktivasi di email kemudian Login dan isi data profil

Jika sudah, datanglah ke Disnaker Kota Balikpapan lalu mengambil nomor antrian foto dan cetak kartu AK-1

GRATIS

GRATIS

GRATIS

LAMPIRAN KEGIATAN 2

Surat Tugas Kegiatan Penyuluhan Bimbingan Jabatan

PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN DINAS KETENAGAKERJAAN

Jl. Jendral Sudirman RT. 10 No 92 Kelurahan Klondasan Ulu Kecamatan Balikpapan Kota
No Telp (0542) 8909932, Fax (0542) 8909930

BALIKPAPAN

Website : disnaker-balikpapan.go.id
Twitter & Instagram : [Disnaker_HPP](#)
Facebook Page : [Disnaker Balikpapan](#)

Nomor : 560 / /Disnaker
Lampiran : -
Perihal : **Kegiatan Penyuluhan Bimbingan
Jabatan di SMK**

Balikpapan, Februari 2020
Kepada
Yth. **Kepala SMK Ibnu Khaldun
Balikpapan**
di -
BALIKPAPAN

Dalam rangka peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia guna mengurangi angka pengangguran, maka Dinas Ketenagakerjaan Kota Balikpapan akan menyelenggarakan Kegiatan Penyuluhan Bimbingan Jabatan (PBJ) bagi Siswa/Siswi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di Kota Balikpapan, dengan tujuan untuk pembekalan bagi siswa/siswi agar dapat mengembangkan potensi diri, mempersiapkan diri memasuki dunia kerja dan persaingan Global.

Sehubungan dengan hal di atas, bersama ini dimohon bantuannya untuk mengarahkan 100 Siswa/Siswi SMK Ibnu Khaldun Balikpapan dan menyediakan tempat/aula untuk Kegiatan PBJ yang dilaksanakan pada :

Hari : Senin
Tanggal : 09 Maret 2020
Pukul : 09.00 Wita s.d selesai

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

"Kerja Sama Terjalin, Kinerja Organisasi Terwujud"

a.n. KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA BALIKPAPAN
SEKRETARIS



DJONAZIANSJAH



Scanned with
CamScanner

Daftar Hadir Kegiatan Penyuluhan Bimbingan Jabatan

**DAFTAR HADIR PESERTA
KEGIATAN PENYULUHAN BIMBINGAN DAN JABATAN
DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA BALIKPAPAN**

Hari/Tanggal
Pukul
Tempat

: Senin, 09 Maret 2020
: 09.00 - Selesai
: SMK Ibnu Khaldun Balikpapan

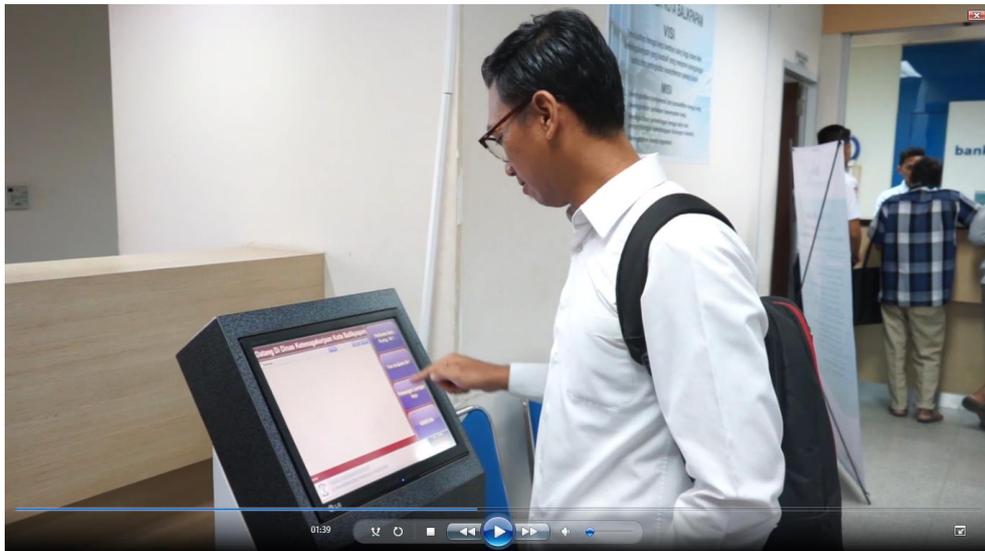
NO	NAMA	PEND. TERAKHIR	TTD
1	Kamila		
2	Rizka Amelia		
3	Andi Istia A.		
4	Sandra Sukadilah		
5	Anggi Putri		
6	Wirdah		
7	Selvyasari S		
8	Yuni S		
9	Riska Amrullah		
10	Popy Putri		
11	Futri Lendar D		
12	Filri A. L.		
13	Mareana T		
14	Ruthi amanda s		
15	Alvina Handayani		
16	Nirmala puspita.i		
17	Bernadina Luma.S		
18	Tasya Yuciana Siba		
19	Nadila Prana		
20	Rizma Ardiyani		
21	Rizky Yuni Putri		
22	Rahmawati		
23	Amanda aurea		
24	ARIZA		
25	DELA		
26	Rizky Amelia Farnathani		
27	Dani Wicandani		
28	Agus Usman		
29	Riza Rahayu		
30	Riky Pratiyasa		

	Nama	Pend. Terakhir	TTD
31	Jaya Satrio		
32	Silvi Anggraini		
33	Nurhayati Jullianti		
34	Sari Nurjani		
35	Lina Nurwani		
36	Ayu Pratiwi		
37	Diah Widyaningrum		
38	Nisa Nurfarida		
39	Nur Hafidha		
40	Indah		
41	Nur Azzahra		
42	Iskandari		
43	Siti Nur Hafidha		
44	Fidria Jayanti		
45	Andi Yuni Yuliana		
46	Resty Handi dp		
47	Wahyuni Nuri		
48	Rizky Anwar		
49	Fatih Fari		
50	Yusi Pusy Lestari		
51	Irmansa		
52	Mulia Dini		
53	MARTINI		
54	Aliz Rini		
55	Amayanti		
56	Asip Suciya		
57	Syaiful Anwar		
58	Caesar Aly Satrio		
59	Jalil		
60	Rulli		
61	ADDIYAN B		
62	ABDUL RAZID		
63	M. Husein Fadillah		
64	ISHAK		
65	Scanned with CamScanner		

	Nama	Pend. Terakhir	TTD
97	Sri Susanti		
98	Fauziah		
99	M. Husein Fadillah		
100	...		

LAMPIRAN KEGIATAN 3

Scene adegan video tutorial



LAMPIRAN KEGIATANA 5

Tampilan *scene* video tutorial animasi



