KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PEMANFAATAN MEDIA SOSIAL SEBAGAI SARANA INFORMASI PASAR KERJA MELALUI VIDEO DAN INFOGRAFIS DI DINAS KOPERASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN KERINCI"

Disusun oleh :

Nama	:	**Frisca Desi Arisandi, S.Psi**
NIP	:	**200105042025052001**
Jabatan	:	**Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama**
Instansi	:	**Pemerintah Kabupaten Kerinci**
Angkatan/Kelompok	:	**XIV / IV**
No. Presensi	:	**35**
Gelombang	:	**II**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Pasar Kerja Melalui Video dan Infografis di Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci
NAMA	:	Frisca Desi Arisandi, S.Psi
NIP	:	200105042025052001
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda III/a
JABATAN	:	Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama
INSTANSI	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XIV / IV
NO. PRESENSI	:	35

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 24 Oktober 2025

Coach,	Penguji,
FAISAL ROZA, S.Kom., M.Kom	**SHOHIBUL AZMI RIVAI, SE., M.Si.**
NIP. 197610142001121001	NIP. 197510132008011001

Mengetahui
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

H. SARJAYADI, SS., M.A.P.
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jum'at
Tanggal	:	24 Oktober 2025
Pukul	:	08.00 s/d 17.00 WIB
Tempat	:	PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XIV Tahun 2025

JUDUL	:	Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Pasar Kerja Melalui Video dan Infografis di Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci
DISUSUN OLEH	:	Frisca Desi Arisandi, S.Psi
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XIV / IV
NO. PRESENSI	:	35
INSTANSI	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci
JABATAN	:	Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor, dan Coach/Moderator.

COACH	PESERTA
FAISAL ROZA, S.Kom., M.Kom.	**FRISCA DESI ARISANDI, S.Psi.**
NIP. 197610142001121001	NIP. 200105042025052001
PENGUJI	MENTOR
SHOHIBUL AZMI RIVAI, SE., M.Si.	**Dr. SUHAIDIR, M.Pd., MM**.
NIP. 197510132008011001	NIP. 196804021995121004

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul **"Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Pasar Kerja Melalui Video dan Infografis di Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci"** guna memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan III pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Dalam membuat laporan aktualisasi ini tidak lepas dari dukungan serta bantuan pihak-pihak terkait, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Monadi, S.Sos., M.Si., selaku Bupati Kerinci dan Bapak H. Murison, S.Pd., S.Sos., M.Si., selaku Wakil Bupati Kerinci yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti program kegiatan Pelatihan Dasar CPNS dan mendukung pengembangan kompetensi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci;
2. Bapak Zainal Efendi, SP., M.Si., selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci yang telah memberikan arahan serta upaya dalam pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Kerinci;
3. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran yang telah menyelenggarakan program Pelatihan Dasar CPNS Golongan III;

4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kabupaten Kerinci yang telah memfasilitasi serta mendukung penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS;
5. Kepala Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci yang telah memberikan ijin dan fasilitas kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di lingkungan kerja;
6. Bapak Dr. Suhaidir, M.Pd., MM. selaku Kepala Bidang Ketenagakerjaan Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja sekaligus mentor yang telah membimbing, memberi arahan, dan dukungan selama proses aktualisasi berlangsung;
7. Bapak Faisal Roza, S.Kom., M.Kom. selaku *coach* yang telah memberikan pendampingan, motivasi, dan masukan konstruktif dalam setiap tahapan kegiatan aktualisasi.;
8. Bapak dan Ibu tutor yang telah memberikan wawasan dan pengetahuan selama proses pembelajaran kegiatan Pelatihan Dasar CPNS;
9. Bapak Shohibul Azmi Rivai, SE., M.Si selaku penguji yang telah berkenan menilai dan memberikan evaluasi terhadap hasil kerja penulis dalam kegiatan aktualisasi ini;
10. Keluarga penulis yang selalu memberikan doa, dukungan moral, dan semangat kepada penulis untuk terus belajar dan berkembang;
11. Teman-teman LATSAR Angkatan XIV yang telah berbagi pengalaman, saling mendukung, dan menciptakan suasana belajar yang kondusif selama mengikuti pelatihan;

12. Seluruh pihak pimpinan dan rekan-rekan di Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten kerinci yang telah memberikan dukungan, Kerjasama, dan kesempatan kepada penulis untuk mengimplementasikan rencana aktualisasi;

Penulis menyadari bahwa karya ini masih jauh dari sempurna dan terbuka terhadap kritik serta saran konstruktif dari berbagai pihak yang membangun untuk perbaikan Laporan Rancangan Aktualisasi ini.

Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermafaat dan menjadi bahan evaluasi untuk pengembangan kompetensi ASN yang lebih baik.

Kerinci, 24 Oktober 2025
Peserta

FRISCA DESI ARISANDI, S.Psi
NIP. 200105042025052001

DAFTAR TABEL

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN ii

BERITA ACARA..... iii

KATA PENGANTAR..... iv

DAFTAR TABEL vii

DAFTAR TABEL ix

DAFTAR GAMBAR..... x

DAFTAR LAMPIRAN xi

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan..... 8

C. Ruang Lingkup 8

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA..... 11

A. Profil Instansi 11

B. Profil Peserta 16

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI..... 19

A. Deskripsi Isu 19

B. Penetapan *Core* Isu..... 35

C. Analisis *Core* Isu..... 36

D. Rumusan Isu 38

E. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu..... 39

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 42

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 42

B. Matrik Rancangan Aktualisasi 43

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (Berakhlak) 127

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 128

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 131

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 133

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 134

A. Kesimpulan 134

B. Rekomendasi 140

DAFTAR PUSTAKA 144

LAMPIRAN 148

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Isu Prioritas dengan Metode APKL 36

Tabel 3. 2 Penetapan Isu Prioritas dengan Metode USG 37

Tabel 4. 1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 42

Tabel 4. 2 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) . 127

Tabel 4. 3 Capaian Penyelesaian Core Isu 128

Tabel 4. 4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 133

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kab. Kerinci 11

Gambar 2. 2 Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kab. Kerinci 12

Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Bidang Ketenagakerjaan..... 14

Gambar 4. 1 Instagram @naker.kerinci..... 128

Gambar 4. 2 Insight @naker.kerinci 129

Gambar 4. 3 Insight @naker.kerinci 129

Gambar 4. 4 DM Instagram @naker.kerinci 130

Gambar 4. 5 Interaksi di Kolom Komentar..... 130

Gambar 4. 6 WhatsApp Business Bidang Ketenagakerjaan 130

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 148

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 157

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 174

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 183

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5 194

Lampiran 6. Coaching dengan Coach 205

Lampiran 7. Surat Telaah Staf 206

Lampiran 8. Instagram @naker.kerinci 207

Lampiran 9. Interaksi 208

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara sebagai unsur utama sumber daya manusia aparatur negara memiliki peran yang sangat strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara menegaskan bahwa ASN merupakan profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya serta wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan Manajemen ASN. Undang-undang ini mengatur bahwa ASN harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang tugasnya, termasuk kompetensi dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung pelayanan publik. Dalam era digital saat ini, kompetensi ASN tidak hanya terbatas pada kemampuan administratif konvensional, tetapi juga mencakup kemampuan untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan memanfaatkannya sebagai instrumen pelayanan yang efektif dan efisien kepada masyarakat.

Untuk mewujudkan kompetensi ASN yang profesional dan adaptif, Peraturan Lembaga Administrasi Negara mengatur tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai bagian integral dari pengembangan kompetensi ASN. Pelatihan Dasar CPNS dirancang untuk membentuk karakter dan kompetensi dasar ASN yang berorientasi pada pelayanan publik, termasuk kemampuan untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi digital dalam menjalankan tugas dan fungsi

pemerintahan. Salah satu aspek penting dalam pelatihan ini adalah pengembangan literasi digital, dimana CPNS dibekali dengan pemahaman tentang pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam konteks pelayanan publik. Regulasi ini menjadi landasan penting dalam memastikan bahwa setiap ASN memiliki kapasitas yang memadai untuk menjalankan tugasnya secara profesional dalam era transformasi digital.

Salah satu bidang pelayanan publik yang memerlukan transformasi digital adalah pelayanan ketenagakerjaan, khususnya dalam penyediaan informasi pasar kerja. Pasar kerja merupakan pilar fundamental dalam pembangunan ekonomi yang memerlukan sistem informasi yang efektif dan efisien. Data Badan Pusat Statistik menunjukkan bahwa per Februari 2024, dari 214 juta penduduk usia kerja di Indonesia, sebanyak 149,38 juta orang merupakan angkatan kerja dengan Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK) mencapai 69,80%. Meskipun angka ini menunjukkan tren positif, tantangan ketenagakerjaan di Indonesia masih kompleks, terutama dalam hal distribusi informasi pasar kerja yang belum optimal dan pemanfaatan teknologi digital yang belum maksimal.

Era digitalisasi telah menghadirkan paradigma baru dalam penyebaran informasi, dimana media sosial menjadi platform utama yang digunakan masyarakat untuk mengakses berbagai jenis informasi, termasuk informasi pasar kerja. Menteri PANRB menekankan pentingnya penguatan integrasi pelayanan publik berbasis digital, sebagaimana tercermin dalam peningkatan Indeks SPBE Nasional Tahun 2024. Media

sosial seperti Facebook, Instagram, WhatsApp, dan platform digital lainnya telah menjadi bagian integral dari kehidupan sehari-hari masyarakat Indonesia, dengan penetrasi yang mencapai berbagai kalangan dan wilayah geografis.

Transformasi digital dalam pelayanan publik telah menjadi agenda prioritas pemerintah Indonesia. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang mengamanatkan peningkatan kualitas pelayanan ketenagakerjaan melalui pemanfaatan teknologi informasi. Peraturan Menteri PANRB Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri PANRB Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik menekankan pentingnya inovasi dalam penyampaian layanan publik kepada masyarakat. Keseluruhan regulasi ini membentuk ekosistem hukum yang mendukung transformasi digital pelayanan publik, dengan ASN sebagai aktor utama yang harus memiliki kompetensi digital yang memadai.

Kabupaten Kerinci sebagai salah satu daerah di Provinsi Jambi memiliki karakteristik demografis dan geografis yang unik dalam konteks ketenagakerjaan. Kabupaten Kerinci terletak antara 01°41' sampai 02°26' lintang selatan dan 101°08' sampai 101°40' bujur timur dengan luas wilayah 3.445,19 km² dan topografi yang didominasi oleh dataran tinggi serta pegunungan. Berdasarkan data tahun 2024, Kabupaten Kerinci memiliki

jumlah penduduk sebanyak 255.120 jiwa dengan komposisi 128.009 jiwa laki-laki dan 127.111 jiwa perempuan. Data ketenagakerjaan menunjukkan bahwa dari penduduk berumur 15 tahun ke atas, terdapat 137.679 orang yang bekerja dan 3.485 orang penganggur terbuka, sehingga total angkatan kerja mencapai 140.787 orang. Para pekerja dikategorikan dalam sektor Pertanian sebanyak 93.966 orang, Perkebunan 8.300 orang, Peternakan 6.776 orang, Perdagangan 11.748 orang, Buruh Swasta 9.847 orang, TNI/Polri 4.009 orang, dan sektor lainnya 3.174 orang.

Kondisi geografis yang berbukit-bukit dan jarak antar kecamatan yang relatif jauh menjadi hambatan dalam distribusi informasi ketenagakerjaan secara konvensional. Struktur ekonomi yang masih bergantung pada sektor pertanian, perkebunan, dan pariwisata menciptakan dinamika pasar kerja yang spesifik dengan kebutuhan tenaga kerja yang seringkali bersifat musiman. Di sisi lain, penetrasi internet dan penggunaan media sosial di Kabupaten Kerinci mengalami peningkatan yang signifikan, membuka peluang besar untuk memanfaatkan platform digital sebagai sarana penyebaran informasi pasar kerja. Media sosial dengan karakteristiknya yang interaktif, *real-time*, dan memiliki jangkauan luas dapat menjadi solusi efektif untuk mengatasi permasalahan distribusi informasi pasar kerja di daerah dengan tantangan geografis seperti Kabupaten Kerinci.

Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci sebagai instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan ketenagakerjaan memiliki peran strategis dalam menyediakan layanan informasi pasar kerja.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja, dinas ini memiliki kewenangan dalam melakukan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelatihan kerja, penempatan tenaga kerja, serta perlindungan tenaga kerja. Namun, dalam pelaksanaan tugasnya, dinas ini menghadapi kendala struktural dan operasional yang mempengaruhi efektivitas penyebaran informasi kepada masyarakat.

Permasalahan utama yang diidentifikasi adalah belum optimalnya sarana pendukung informasi pasar kerja yang berbasis digital. Observasi menunjukkan bahwa Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci masih mengandalkan metode konvensional dalam penyebaran informasi, seperti pengumuman melalui papan informasi di kantor dinas dan penyebaran brosur fisik. Dalam era dimana masyarakat sudah terbiasa mengakses informasi melalui *smartphone* dan media sosial, keterbatasan ini menjadi hambatan serius dalam menjangkau *target audience* yang lebih luas. Kondisi ini diperparah dengan terbatasnya jumlah ASN yang hanya 5 orang untuk menangani 140.787 angkatan kerja, sehingga pengelolaan akun media sosial resmi tidak optimal, *frequency posting* rendah, dan minimnya interaksi dengan masyarakat melalui platform digital. Keterbatasan sarana digital ini juga berdampak pada penyebaran informasi kepada segmen khusus seperti Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) yang berjumlah 3.836 jiwa di Kabupaten Kerinci, dimana mayoritas berasal dari keluarga petani dengan tingkat pendidikan terbatas dan sangat

bergantung pada informasi dari calo yang kredibilitasnya tidak dapat dipertanggungjawabkan.

Media sosial sebagai platform yang mudah diakses dan tidak memerlukan investasi besar dapat menjadi solusi efektif untuk mengatasi keterbatasan sarana digital yang ada. Media sosial memiliki beberapa keunggulan strategis. Pertama, jangkauan luas tanpa dibatasi kendala geografis. Kedua, biaya operasional rendah dibandingkan media konvensional. Ketiga, interaktivitas yang memungkinkan komunikasi dua arah. Keempat, kemampuan menyebarkan informasi secara *real-time*. Namun, pemanfaatan media sosial untuk pelayanan publik memerlukan strategi komunikasi yang tepat, konsistensi dalam pengelolaan konten, dan kemampuan mengelola interaksi dengan masyarakat secara profesional. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN yang menekankan pentingnya pengembangan kompetensi ASN secara berkelanjutan dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Dalam konteks transformasi digital pelayanan publik, Kementerian PANRB telah melakukan rebranding dan evaluasi pelayanan publik lingkup pemerintah daerah tahun 2024, yang menekankan pentingnya inovasi dalam penyampaian layanan kepada masyarakat. Peningkatan kapasitas ASN melalui Pelatihan Dasar CPNS dan program pengembangan kompetensi lanjutan menjadi kunci dalam mewujudkan transformasi digital pelayanan publik yang efektif dan berkelanjutan.

Berdasarkan kondisi dan tantangan yang telah diuraikan, terlihat jelas adanya kesenjangan antara tuntutan kompetensi ASN yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 dengan realitas pelaksanaan pelayanan ketenagakerjaan di Kabupaten Kerinci. Keterbatasan sarana digital dan minimnya pemanfaatan media sosial telah menghambat efektivitas pelayanan kepada 140.787 angkatan kerja dan 3.836 CPMI di Kabupaten Kerinci. Padahal, media sosial dapat menjadi solusi strategis untuk mengatasi berbagai keterbatasan yang ada. Kondisi ini menuntut adanya upaya sistematis dan terencana untuk mengoptimalkan pemanfaatan media sosial dalam penyebaran informasi pasar kerja.

Maka dari itu, upaya "Optimalisasi Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Pasar Kerja di Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci" menjadi kebutuhan yang tidak dapat ditunda. Gagasan ini merupakan respons konkret terhadap amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN yang menuntut setiap ASN untuk terus mengembangkan kompetensinya dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas, serta implementasi dari Peraturan LAN tentang Pelatihan Dasar CPNS yang menekankan pentingnya literasi digital dalam pelaksanaan tugas pemerintahan. Melalui optimalisasi pemanfaatan media sosial, diharapkan dapat meningkatkan jangkauan dan efektivitas penyebaran informasi pasar kerja, meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta memberikan perlindungan yang lebih baik kepada CPMI melalui

penyediaan informasi yang akurat dan mudah diakses. Dengan demikian dapat dirumuskan strategi yang tepat untuk mengoptimalkan pemanfaatan media sosial sebagai sarana komunikasi dan informasi yang efektif, efisien, dan berpihak pada kepentingan pencari kerja di Kabupaten Kerinci.

B. Tujuan

Tujuan dari aktualisasi ini adalah :

1. Untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS, yaitu BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
2. Untuk memberikan solusi alternatif pemecahan isu yang ada di Bidang Ketenagakerjaan Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci yaitu Optimalisasi Layanan Informasi Pasar Kerja Berbasis Digital di Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci.
3. Untuk meningkatkan efektivitas penyampaian informasi kepada CPMI dan pencari kerja mengenai program ketenagakerjaan melalui media digital yang mudah dipahami dan diakses.
4. Untuk memperluas jangkauan informasi layanan ketenagakerjaan kepada seluruh pencari kerja di Kabupaten Kerinci melalui platform digital.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini berfokus pada upaya peningkatan penyebaran informasi pasar kerja melalui konten digital berupa video dan infografis di media sosial, serta peningkatan kualitas informasi

yang dibagikan kepada masyarakat. Kegiatan ini dirancang untuk menjawab permasalahan belum optimalnya sarana pendukung informasi pasar kerja berbasis digital di Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci.

Objek kegiatan aktualisasi ini adalah informasi pasar kerja yang terverifikasi dan terkini, mencakup lowongan pekerjaan, peluang kerja migran, prosedur ketenagakerjaan, hak dan kewajiban pekerja, serta program pelatihan kerja yang tersedia. Informasi ini perlu disebarluaskan secara luas guna memenuhi kebutuhan informasi serta menambah wawasan calon pekerja dan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) di Kabupaten Kerinci. Subjek kegiatan melibatkan Bidang Ketenagakerjaan Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci sebagai penyelenggara dan pengelola utama media sosial, dengan dukungan dari narasumber terkait dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam ekosistem ketenagakerjaan.

Batasan kegiatan dalam aktualisasi ini meliputi beberapa tahapan strategis. Pertama, mengorganisir dan memverifikasi data serta informasi pasar kerja yang diperoleh dari berbagai sumber resmi. Kedua, pembuatan dan pengelolaan akun media sosial resmi Bidang Ketenagakerjaan sebagai kanal komunikasi dengan masyarakat. Ketiga, kegiatan difokuskan pada desain konten informasi yang menarik, mudah dipahami, dan sesuai dengan karakteristik platform media sosial yang digunakan. Keempat, penyebarluasan konten secara konsisten dan terukur kepada *target*

audience. Kegiatan ini tidak mencakup pengembangan aplikasi khusus atau sistem informasi berbasis website, melainkan memanfaatkan platform media sosial yang sudah tersedia dan banyak digunakan oleh masyarakat.

Waktu pelaksanaan aktualisasi berlangsung selama masa habituasi yaitu bulan September hingga Oktober 2025. Capaian yang diharapkan dari kegiatan aktualisasi ini meliputi beberapa aspek. Pertama, tersedianya akun media sosial resmi Bidang Ketenagakerjaan yang dapat diakses dan dihubungi oleh calon pekerja dan CPMI sebagai sumber informasi yang kredibel. Kedua, meningkatnya efektivitas dan efisiensi penyebaran informasi pasar kerja tanpa terhalang jarak dan waktu, sehingga masyarakat di seluruh wilayah Kabupaten Kerinci dapat mengakses informasi secara merata. Ketiga, meningkatnya wawasan calon pekerja dan CPMI mengenai dunia ketenagakerjaan, termasuk pemahaman tentang hak, kewajiban, prosedur legal, dan perlindungan yang tersedia. Keempat, terwujudnya pola komunikasi dua arah antara Bidang Ketenagakerjaan dengan masyarakat melalui fitur interaktif media sosial, sehingga *feedback* dan kebutuhan masyarakat dapat diidentifikasi dengan lebih baik untuk perbaikan layanan berkelanjutan.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci, yang dikenal dengan sebutan Dinas Kopnaker, merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam pembangunan ekonomi dan ketenagakerjaan di wilayah Kabupaten Kerinci, Provinsi Jambi. Dinas ini berkedudukan sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta urusan pemerintahan bidang tenaga kerja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kerinci melalui Sekretaris Daerah.



Gambar 2. 1 Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kab. Kerinci

Keberadaan Dinas Kopnaker memiliki landasan hukum yang kuat berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci Nomor tahun 2019 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja dinas koperasi dan tenaga kerja Kabupaten Kerinci. Dalam menjalankan

tugasnya, dinas ini berkomitmen membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Secara geografis, Kabupaten Kerinci terletak antara 1°40' LS sampai dengan 2°26' LS dan antara 101°08' BT sampai dengan 101°50' BT di Provinsi Jambi. Dinas Kopnaker beralamat di Jalan Jembatan Pahlawan Km. 03 Mukai Tinggi, Siulak, Kode Pos 37162, dengan nomor telepon (0748) 21095 dan dapat diakses melalui website resmi di https://diskopnaker.kerincikab.go.id/. Namun saat ini, dalam hal operasional sehari-hari, dinas masih menumpang di SMK Negeri 2 Kerinci karena belum memiliki gedung kantor sendiri sebagai aset tetap.



Gambar 2. 2 Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kab. Kerinci

Visi:

“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera.”

Misi:

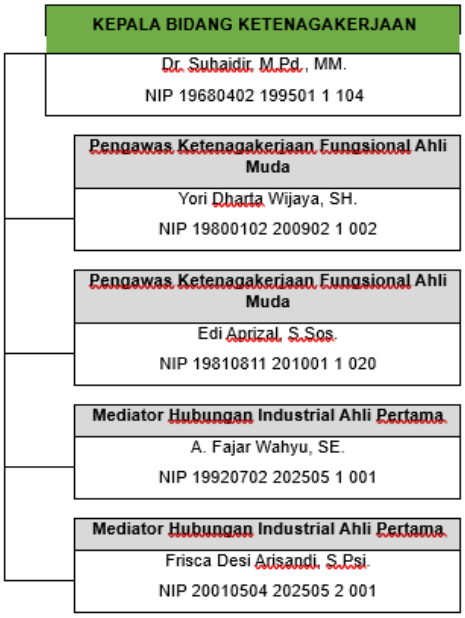
1. Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan
2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian
3. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk sdm berdaya saing serta ketahanan sosial budaya
4. Meningkatkan infrastruktur wilayan dan ketahanan bencana dan ekologi
5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan

Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci berada dalam masa transisi kepemimpinan pascapurna tugas Kepala Dinas Dartaska, SE pada 31 Juli 2025. Sekretaris Dinas Saukani, SH kini menjalankan fungsi sebagai Plt. Kepala Dinas dengan mengelola seluruh aspek operasional meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana prasarana, program, evaluasi, pelaporan, dan administrasi umum.

Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci mengemban misi yang komprehensif, yaitu meningkatkan kualitas dan kapasitas koperasi serta UMKM sebagai tulang punggung ekonomi rakyat, mengembangkan kompetensi dan produktivitas tenaga kerja agar mampu bersaing di pasar kerja, memperluas kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja untuk

mengurangi tingkat pengangguran, serta menciptakan hubungan industrial yang harmonis antara pekerja dan pengusaha.

Salah satu bidang di Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja adalah Bidang Ketenagakerjaan yang dipimpin oleh Dr. Suhaidir, M.Pd., MM. Bidang ini memiliki peran strategis dalam melaksanakan pendataan, bimbingan, pembinaan, penyaluran penempatan tenaga kerja, pendayagunaan tenaga kerja, pengembangan perluasan kesempatan kerja, pelatihan, peningkatan produktivitas tenaga kerja, serta mengatur hubungan industrial dan syarat kerja di wilayah Kabupaten Kerinci.



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Bidang Ketenagakerjaan

Dalam menjalankan tugasnya, Bidang Ketenagakerjaan menyelenggarakan berbagai fungsi strategis yang mencakup pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK),

verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja, peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia Lembaga Pelatihan Kerja, pemberian izin kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan Perusahaan, serta penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil.

Bidang ini juga bertanggung jawab dalam pelaksanaan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja, koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan, koordinasi perantaraan kerja, verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta, serta pelaksanaan promosi dan penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada CPMI.

Salah satu program unggulan Bidang Ketenagakerjaan adalah pengelolaan Pekerja Migran Indonesia (PMI) yang meliputi koordinasi pendaftaran perekrutan dan seleksi Calon PMI, pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan, pelayanan penandatanganan perjanjian kerja, penyelesaian permasalahan PMI pra dan purna penempatan, serta pemberdayaan PMI purna yang kembali ke daerah.

B. Profil Peserta

1) Biodata Peserta



Nama	:	Frisca Desi Arisandi, S.Psi
NIP	:	200105042025052001
Tempat/Tanggal Lahir	:	Kerinci, 04 Mei 2001
Pendidikan Terakhir	:	S-1 Psikologi
Jabatan	:	Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda / IIIa
Unit Kerja	:	Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

2) Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Permenpan RB Nomor 83 Tahun 2020, tugas Jabatan Fungsional Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Menganalisis mogok kerja dan/atau penutupan perusahaan;
2. Mengidentifikasi pemutusan hubungan kerja;

3. Mengidentifikasi unjuk rasa terkait ketenagakerjaan;
4. Melakukan pembimbingan perhitungan hak-hak pekerja terkena pemutusan hubungan kerja;
5. Melakukan pendampingan dan *supervise* pembentukan organisasi pekerja;
6. Melakukan verifikasi perjanjian kerja;
7. Melakukan verifikasi peraturah perusahaan;
8. Melakukan verifikasi perjanjian kerja bersama;
9. Melakukan verifikasi perjanjian pemborongan pekerjaan penyediaan jasa pekerja/buruh;
10. Melakukan layanan konseling teknis bidang Hubungan Industrial tingkat dasar;
11. Menyusun rumusan teknis masukan masyarakat/instansi terkait tentang Hubungan Industrial tingkat dasar;
12. Melakukan verifikasi penerbitan legitimasi Mediator/konsiliator/arbiter Hubungan Industrial;
13. Melakukan verifikasi kinerja lembaga tripartit;
14. Melakukan verifikasi data calon anggota lembaga Hubungan Industrial;
15. Melakukan pengendalian unjuk rasa tingkat ringan;
16. Mengevaluasi materi perjanjian kerja di perusahaan;
17. Mengevaluasi materi peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama;

18. Mengevaluasi pelaksanaan pemborongan pekerja dan penyediaan jasa pekerja/buruh;
19. Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan hak tingkat ringan;
20. Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan kepentingan tingkat ringan;
21. Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan pemutusan hubungan kerja tingkat ringan;
22. Melakukan mediasi penyelesaian perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh dalam satu perusahaan tingkat ringan;
23. Merumuskan kesepakatan mediasi penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial tingkat ringan dalam bentuk perjanjian bersama; dan
24. Melakukan mediasi pencegahan mogok kerja atau penutupan perusahaan tingkat ringan;

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1) Belum Optimalnya Tenaga ASN di Bidang Ketenagakerjaan

a) Kondisi

Keterbatasan jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) di bidang ketenagakerjaan di Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci merupakan permasalahan struktural yang telah berlangsung dalam kurun waktu yang cukup lama. Kondisi ini mencerminkan adanya kesenjangan yang signifikan antara beban kerja yang harus ditangani dengan jumlah ASN yang tersedia. Kabupaten Kerinci memiliki wilayah administratif yang cukup luas dengan 16 kecamatan dan total 285 desa/kelurahan, namun hanya memiliki 5 ASN yang menangani bidang ketenagakerjaan. Komposisi tersebut terdiri dari 1 Kepala Bidang, 2 Pengawas Ahli Muda, dan 2 CPNS Mediator Hubungan Industrial. Rasio 5 ASN untuk melayani 285 desa/kelurahan (1:57) jelas menunjukkan ketidakseimbangan yang sangat signifikan antara beban kerja dengan kapasitas SDM yang tersedia.

Permasalahan tidak hanya terletak pada aspek kuantitas, namun juga pada aspek kualitas dan spesialisasi keahlian. Tidak semua ASN yang ada memiliki latar belakang pendidikan atau pengalaman yang relevan dengan tugas-tugas teknis ketenagakerjaan, seperti analisis pasar kerja, penyusunan

kurikulum pelatihan kerja, atau penanganan kasus-kasus ketenagakerjaan. Kondisi ini mengakibatkan beberapa ASN harus menangani multiple task yang sebenarnya memerlukan keahlian khusus, sehingga berdampak pada tidak optimalnya kualitas penanganan berbagai urusan ketenagakerjaan di wilayah Kabupaten Kerinci.

b) Dampak dan Parapihak yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Permasalahan dari “Belum optimalnya tenaga ASN di Bidang Ketenagakerjaan”, yaitu sebagai berikut.

1) Dampak terhadap Pencari Kerja dan Penganggur

Pencari kerja dan penganggur akan mengalami kesulitan dalam mendapatkan layanan penempatan kerja yang optimal. Keterbatasan ASN menyebabkan informasi lowongan kerja yang tersedia sangat terbatas dan tidak ter-update secara berkala. Akses terhadap program pelatihan kerja juga menjadi tidak memadai karena kurangnya kapasitas ASN dalam mengelola dan mengkoordinasikan program-program pelatihan yang seharusnya dapat meningkatkan kompetensi pencari kerja agar lebih siap memasuki dunia kerja

2) Dampak terhadap Pekerja/Buruh

Pekerja dan buruh akan menghadapi situasi dimana perlindungan terhadap hak-hak mereka tidak dapat berjalan

secara optimal. Penanganan kasus-kasus ketenagakerjaan, seperti perselisihan upah, Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), atau pelanggaran norma ketenagakerjaan lainnya akan mengalami keterlambatan karena minimnya jumlah ASN yang dapat menangani pengaduan. Proses mediasi hubungan industrial juga menjadi tidak efektif karena keterbatasan mediator yang tersedia, padahal peran mediasi sangat krusial dalam mencegah eskalasi konflik industrial yang dapat merugikan kedua belah pihak.

3) Dampak terhadap Pengusaha/Perusahaan

Pengusaha dan perusahaan akan mengalami kesulitan dalam mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan dan kualifikasi yang diperlukan. Minimnya ASN yang menangani bidang penempatan tenaga kerja menyebabkan proses *matching* antara kebutuhan perusahaan dengan ketersediaan tenaga kerja tidak berjalan optimal. Proses perizinan ketenagakerjaan, seperti pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama, atau izin mempekerjakan tenaga kerja asing menjadi berbelit dan memakan waktu lama. Kurangnya fasilitasi dalam hubungan industrial juga membuat pengusaha kesulitan dalam mengelola hubungan dengan pekerja/buruh secara harmonis dan produktif

4) Dampak terhadap Pemerintah Daerah

Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci akan menghadapi hambatan dalam pencapaian target-target pembangunan ketenagakerjaan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan daerah seperti RPJMD dan Renstra OPD. Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di bidang ketenagakerjaan berpotensi menurun, yang pada akhirnya dapat mempengaruhi penilaian kinerja pemerintah daerah secara keseluruhan. Terdapat pula potensi munculnya konflik sosial akibat permasalahan ketenagakerjaan yang tidak tertangani dengan baik, seperti demonstrasi buruh, mogok kerja, atau ketegangan antara pekerja dengan pengusaha yang dapat mengganggu stabilitas sosial dan ekonomi daerah.

c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau SMART ASN)

i) Keterkaitan dengan Manajemen ASN

Isu keterbatasan tenaga ASN di bidang ketenagakerjaan erat kaitannya dengan konsep manajemen ASN yang efektif. Manajemen ASN yang baik mencakup perencanaan kebutuhan pegawai (*job analysis* dan *job evaluation*), pengadaan pegawai yang tepat sasaran, pengembangan kompetensi berkelanjutan, dan sistem penempatan yang berbasis merit.Kondisi saat ini

menunjukkan belum optimalnya penerapan prinsip-prinsip manajemen ASN, khususnya dalam aspek perencanaan formasi yang tidak sesuai dengan beban kerja riil dan pengembangan kompetensi yang belum sistematis.

ii) Keterkaitan dengan SMART ASN

Konsep Smart ASN menekankan pada pemanfaatan teknologi dan digitalisasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja ASN. Dalam konteks keterbatasan jumlah ASN, penerapan Smart ASN dapat menjadi solusi untuk mengoptimalkan produktivitas dengan memanfaatkan sistem informasi ketenagakerjaan, otomatisasi proses layanan, dan penggunaan *data analytics* untuk pengambilan keputusan yang lebih baik.

2) Belum Optimalnya Sarana Pendukung Informasi Pasar Kerja Berbasis Digital

a) Kondisi

Bidang Ketenagakerjaan Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci belum memiliki sarana digital terpadu untuk menyebarkan informasi pasar kerja. Platform digital seperti website, aplikasi *mobile*, atau media sosial resmi tidak dioptimalkan untuk layanan ketenagakerjaan. Penyebaran informasi lowongan kerja masih mengandalkan metode konvensional dengan jangkauan terbatas dan efisiensi rendah.

Generasi muda sebagai target utama program penempatan justru lebih aktif di platform digital, tetapi tidak menemukan informasi ketenagakerjaan resmi. Kesenjangan ini menyebabkan calon pekerja dan calon pekerja migran Indonesia (CPMI) mencari informasi dari sumber tidak terverifikasi.

Edukasi tentang prosedur migrasi aman, hak pekerja migran, dan pencegahan *trafficking* tidak tersampaikan secara masif dan menarik. Sistem informasi dan komunikasi yang terstruktur masih belum ada untuk mendukung efektivitas layanan ketenagakerjaan di Bidang Ketenagakerjaan Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci.

b) Dampak dan Parapihak yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Permasalahan dari “Belum optimalnya sarana pendukung infomasi pasar kerja berbasis digital”, yaitu sebagai berikut.

1) Dampak Terhadap Calon Pekerja/CPMI

Dalam situasi seperti ini, calon pekerja migran memiliki potensi besar menjadi korban *trafficking*, penipuan sindikat perekrutan ilegal, atau calo. Mereka terpaksa mencari informasi dari sumber yang tidak kredibel atau tidak terverifikasi, membuat pilihan kerja mereka semakin berisiko.

Calon pekerja kehilangan akses informasi lowongan kerja formal. Pengangguran terbuka meningkat terutama di kalangan lulusan SMK dan SMA.

Keterbatasan informasi resmi mendorong mereka menggunakan jalur penempatan ilegal. Mereka tidak mendapat edukasi tentang hak dan kewajiban pekerja migran sehingga rentan dieksploitasi, ditipu sindikat ilegal, atau menjadi korban *trafficking*.

2) Dampak Terhadap Instansi

Bidang Ketenagakerjaan Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja kesulitan mencapai target penyerapan tenaga kerja lokal dan fasilitasi penempatan CPMI. Target yang tidak tercapai menurunkan kredibilitas instansi di mata *stakeholder*.

Program *link and match* dengan industri terhambat. Program perlindungan pekerja migran tidak efektif. Meningkatnya kasus penempatan ilegal dan masalah pekerja migran membebani tugas pemerintah.

3) Dampak Terhadap Perusahaan

Perusahaan mengalami kesulitan mendapatkan tenaga kerja sesuai kebutuhan karena informasi tidak sampai ke target yang tepat. Proses rekrutmen menjadi lama, tidak efisien, dan membutuhkan biaya lebih tinggi.

Kekosongan posisi berkepanjangan menyebabkan kerugian finansial. Perusahaan enggan bermitra dengan pemerintah daerah karena keterbatasan saluran sosialisasi.

4) Dampak Terhadap Pembangunan Daerah

Pengangguran daerah tetap tinggi karena informasi pasar kerja tidak tersalurkan baik. Bonus demografi tidak dimanfaatkan optimal.

Banyak calon pekerja migran bekerja melalui jalur ilegal sehingga tidak tercatat dalam data resmi. Remitansi pekerja migran tidak maksimal. Produktivitas ekonomi daerah menurun.

Meningkatnya kasus masalah pekerja migran seperti eksploitasi dan *trafficking* menjadi beban pemerintah. Citra Kabupaten Kerinci menurun.

c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau SMART ASN)

1) Keterkaitan dengan Manajemen ASN

Isu belum optimalnya sarana pendukung informasi pasar kerja berbasis digital mencerminkan gap dalam implementasi manajemen ASN yang efektif. Dari perspektif fungsi dan tugas ASN sebagai pelayan publik, kondisi ini menunjukkan bahwa ASN belum sepenuhnya adaptif dalam menyesuaikan metode pelayanan dengan karakteristik masyarakat digital,

khususnya generasi muda. Kewajiban ASN untuk melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan mengembangkan kompetensi sesuai perkembangan zaman belum terpenuhi optimal, terbukti dari masih dominannya metode konvensional yang berjangkauan terbatas. Dari sisi kode etik dan kode perilaku, ASN dituntut untuk profesional dan proaktif dalam memanfaatkan teknologi demi pelayanan yang cepat, tepat, dan akurat, namun realitas menunjukkan masih ada keengganan atau keterbatasan dalam mengadopsi platform digital. Sistem merit yang menekankan pada kompetensi dan kinerja juga belum sepenuhnya mendorong ASN untuk meningkatkan kapabilitas digitalnya, padahal kompetensi ini sangat krusial dalam era digitalisasi pelayanan publik. Penguasaan manajemen ASN yang baik akan memastikan bahwa setiap ASN memiliki kesadaran dan kemampuan untuk mengoptimalkan teknologi digital sebagai instrumen pelayanan ketenagakerjaan yang lebih efektif dan efisien.

2) Keterkaitan dengan SMART ASN

Isu ini sangat erat kaitannya dengan konsep SMART ASN yang menuntut penguasaan kompetensi digital secara komprehensif. Literasi digital menjadi fondasi utama yang harus dimiliki ASN untuk dapat mengoperasikan, mengelola,

dan mengoptimalkan berbagai platform digital dalam penyebaran informasi pasar kerja. Etika bermedia digital dan etika berinternet menjadi panduan perilaku ASN dalam memastikan setiap informasi yang disebarkan akurat, terverifikasi, dan bertanggung jawab, sehingga dapat mencegah masyarakat menjadi korban penipuan, *trafficking*, atau sindikat ilegal. Kecakapan bermedia digital yang mencakup kemampuan membuat konten *engaging*, memahami algoritma platform, dan menganalisis metrik engagement menjadi kunci dalam menjangkau *target audience* secara masif dan efektif. Ketika ASN menguasai keempat aspek SMART ASN ini, mereka dapat mentransformasi pelayanan ketenagakerjaan yang konvensional menjadi modern dan responsif, mengembangkan ekosistem informasi pasar kerja yang kredibel dan terpercaya, serta memberikan edukasi masif tentang prosedur migrasi aman dan perlindungan pekerja migran. Penguasaan SMART ASN tidak hanya akan meningkatkan kualitas pelayanan, tetapi juga berkontribusi langsung dalam pencegahan masalah ketenagakerjaan seperti penempatan ilegal, eksploitasi pekerja, dan *trafficking* yang saat ini masih menjadi ancaman bagi calon pekerja dan CPMI di Kabupaten Kerinci

3) Belum Optimalnya Pendampingan dan Pembinaan untuk Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)

a) Kondisi

Pendampingan dan pembinaan CPMI di Kabupaten Kerinci masih menghadapi berbagai kendala struktural yang berdampak pada kualitas dan keselamatan pekerja migran. Sistem pendampingan terpadu belum berjalan optimal karena koordinasi antara Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja dengan BP2MI, Imigrasi, dan Kepolisian masih bersifat parsial dan insidental. Program pendampingan yang ada umumnya hanya mencakup sosialisasi administratif tentang persyaratan dokumen, namun belum menyentuh aspek kritis seperti orientasi budaya negara tujuan, pemahaman hak pekerja berdasarkan regulasi negara tujuan dan perjanjian bilateral, keterampilan komunikasi dasar dalam bahasa negara tujuan, serta pengenalan mekanisme pengaduan dan jalur bantuan hukum saat menghadapi masalah di luar negeri.

Pembinaan kompetensi dan keterampilan bagi CPMI di tingkat daerah masih sangat terbatas pada pelatihan dasar yang bersifat umum. Pelatihan spesifik sesuai negara tujuan dan jenis pekerjaan belum tersedia secara memadai. Pelatihan bahasa asing hanya mencakup bahasa Inggris dan Arab dasar, padahal negara tujuan dengan jumlah penempatan terbanyak adalah Taiwan sebanyak 83.216 PMI. Pelatihan bahasa Mandarin,

Jepang, dan Korea yang menjadi kebutuhan utama belum tersedia di daerah. Pelatihan keterampilan teknis seperti caregiving, housekeeping profesional, atau keterampilan manufaktur juga belum disesuaikan dengan standar internasional negara tujuan.

Mekanisme pemantauan CPMI selama bekerja di luar negeri masih sangat lemah di tingkat daerah. Sepanjang 2024 tercatat 1.500 aduan pekerja migran yang mencakup berbagai kasus dari gaji tidak dibayar hingga hilang kontak. Tidak ada mekanisme tracking sistematis untuk memantau kondisi pekerja migran dari daerah asal. Data menunjukkan 95% kasus eksploitasi hingga perdagangan manusia dialami oleh PMI yang berangkat unprocedural, menunjukkan lemahnya sistem pendampingan dan pengawasan di level daerah.

b) Parapihak yang Terkena Dampak:

Permasalahan dari “Belum Optimalnya Pendampingan dan Pembinaan untuk Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)”, yaitu sebagai berikut.

1) Dampak Terhadap CPMI dan Keluarga

CPMI menghadapi risiko tinggi eksploitasi, gaji tidak dibayar, kekerasan fisik dan psikis, hingga kasus perdagangan manusia. Banyak kasus PMI mengalami

penyalahgunaan visa kunjungan dan gaji tak dibayar selama bertahun-tahun.

CPMI tidak mendapat orientasi budaya negara tujuan sehingga mengalami *culture shock* berat. Mereka tidak memahami hak sebagai pekerja berdasarkan regulasi negara tujuan. Keterbatasan keterampilan komunikasi dalam bahasa negara tujuan mempersulit adaptasi dan penyelesaian masalah. CPMI tidak mengetahui mekanisme pengaduan saat menghadapi masalah di luar negeri sehingga terjebak dalam situasi berbahaya.

Keluarga CPMI kehilangan kontak dengan anggota keluarga yang bekerja di luar negeri. Mereka tidak mendapat remitansi yang dijanjikan. Keluarga menanggung beban psikologis dan ekonomi akibat masalah yang dihadapi CPMI.

2) Dampak Terhadap Instansi

Bidang Ketenagakerjaan Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja kesulitan mencapai target fasilitasi penempatan CPMI prosedural. Target yang tidak tercapai menurunkan kredibilitas instansi di mata *stakeholder*.

Program pembinaan dan perlindungan pekerja migran tidak efektif. Meningkatnya kasus penempatan

ilegal dan masalah pekerja migran membebani tugas pemerintah. Instansi tidak memiliki data akurat tentang kondisi CPMI yang sudah bekerja di luar negeri sehingga sulit memberikan perlindungan optimal.

Koordinasi dengan BP2MI, Imigrasi, dan Kepolisian tetap parsial dan insidental. Program *link and match* dengan P3MI terhambat. Anggaran untuk penanganan kasus darurat PMI meningkat tanpa solusi preventif yang efektif.

3) Dampak Terhadap Pemerintah Daerah

Citra daerah sebagai pengirim tenaga kerja berkualitas menurun. Pemerintah daerah menanggung beban sosial akibat deportasi massal. Target kontribusi ekonomi daerah dari remitansi tidak tercapai.

Pemerintah daerah tidak memiliki data akurat tentang PMI dari daerahnya yang bekerja di luar negeri. Sistem pemantauan yang lemah menyebabkan lambatnya respon terhadap kasus darurat. Koordinasi dengan perwakilan RI di luar negeri tidak optimal dalam penanganan kasus PMI bermasalah.

4) Dampak Terhadap Negara

Hubungan diplomatik dengan negara tujuan rusak akibat banyaknya kasus PMI bermasalah. Negara tujuan

membatasi kuota pekerja migran Indonesia. Devisa negara menurun. PMI menyumbangkan devisa sebesar USD14,22 miliar atau berkontribusi sebesar 1,05 persen terhadap PDB Indonesia sepanjang 2023.

Stigma negatif terhadap pekerja migran Indonesia meningkat di tingkat internasional. Kasus *trafficking* meningkat karena lemahnya sistem perlindungan di tingkat daerah. Peluang ekonomi dari sektor migrasi tenaga kerja hilang padahal sektor ini dapat mengentaskan kemiskinan di daerah.

b) Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau SMART ASN)

i) Keterkaitan dengan Manajemen ASN

Penanganan isu CPMI menunjukkan pentingnya penerapan manajemen ASN yang terstruktur karena kompleksitas migrasi internasional menuntut kompetensi khusus. Fungsi ASN sebagai pelayan publik harus mencakup perlindungan komprehensif mulai dari orientasi budaya, pemahaman hak pekerja, hingga mekanisme pengaduan, bukan sekadar urusan administratif. Kewajiban ASN untuk melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sangat krusial karena keselamatan CPMI dan keluarganya bergantung pada kualitas pendampingan yang diberikan.

Sistem merit menjadi keharusan untuk memastikan ASN memiliki kualifikasi sesuai seperti kemampuan bahasa asing (Mandarin, Jepang, Korea), pemahaman hukum internasional, dan keterampilan konseling, mengingat 95% kasus eksploitasi dialami PMI yang berangkat *non-prosedural*. Kode etik dan kode perilaku ASN menuntut integritas tinggi dalam koordinasi lintas sektor untuk mencegah 1.500 aduan pekerja migran per tahun.

ii) Keterkaitan dengan SMART ASN

SMART ASN menjadi solusi strategis mengatasi keterbatasan sistem pendampingan dan pemantauan CPMI. Literasi digital memungkinkan ASN mengembangkan sistem informasi terpadu CPMI yang terintegrasi dengan SISKO P2MI pusat untuk data akurat dan real-time. Kecakapan bermedia digital menjadi kunci pengembangan aplikasi monitoring yang memungkinkan CPMI melaporkan kondisi kerja, mengakses konsultasi hukum 24/7, dan menggunakan panic button. Etika bermedia digital dan etika berinternet penting dalam pengelolaan platform e-learning adaptif sesuai negara tujuan dan pengembangan digital dashboard berbasis AI untuk prediksi risiko. ASN yang menguasai kompetensi digital dapat memanfaatkan teknologi blockchain untuk verifikasi dokumen dan sistem pembayaran remitansi aman.

Penerapan SMART ASN akan meningkatkan efisiensi pelayanan, memberikan perlindungan optimal, mengurangi kasus eksploitasi, meningkatkan remitansi yang berkontribusi 1,05 persen terhadap PDB, dan menjaga hubungan diplomatik dengan negara tujuan.

B. Penetapan *Core* Isu

Dalam proses pemilihan isu, penulis menggunakan alat bantu untuk menetapkan isu yang berkualitas yaitu Teknik APKL. Teknik analisis ini menggunakan kriteria isu yang harus terpenuhi, yaitu:

1. Aktual (A) artinya isu tersebut belum terselesaikan dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
2. Problematik (P) artinya isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks
3. Kekhalayakan (K) artinya isu tersebut menyangkut hajar hidup orang banyak.
4. Layak (L) artinya isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Analisis APKL sendiri menggunakan rentang nilai berupa matrik skor dari 1-5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Berikut merupakan analisis APKL untuk isu-isu aktual yang terjadi di Bidang Ketenagakerjaan Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci.

Tabel 3. 1 Penetapan Isu Prioritas dengan Metode APKL

NO	ISU	A	P	K	L	TOTAL	RANK
1.	Keterbatasan Tenaga ASN di Bidang Ketenagakerjaan	5	4	5	4	18	2
2.	Belum Optimalnya Sarana Pendukung Informasi Pasar Kerja Berbasis Digital	5	5	5	5	20	1
3.	Belum Optimalnya Pendampingan dan Pembinaan untuk Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)	5	3	5	4	17	3

Berdasarkan hasil analisis APKL di atas dapat dilihat bahwa isu menjadi prioritas utama adalah **"Belum optimalnya sarana pendukung informasi pasar kerja berbasis digital".**

C. Analisis *Core* Isu

Isu "Belum optimalnya sarana pendukung infomasi pasar kerja berbasis digital" disebabkan oleh beberapa faktor penyebab. Untuk memilih prioritas dalam penyebab isu tersebut dilakukan dengan Teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode USG merupakan salah satu alat bantu yang dapat digunakan untuk memilih penyebab isu yang dominan. Metode ini dilakukan dengan menggunakan rentang nilai 1-5. Semakin

tinggi skor yang didapat menandakan semakin tinggi urgensi, keseriusan dan pertumbuhan masalah tersebut.

Keterangan:

- *Urgency* : Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas
- *Seriousness* : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas
- *Growth* : Seberapa besar kemungkinan isu berkembang memburuk kalau tidak diselesaikan.

Berikut ini adalah tabel analisis USG untuk ketiga penyebab isu yang telah disebutkan di atas:

Tabel 3. 2 Penetapan Isu Prioritas dengan Metode USG

NO	FAKTOR PENYEBAB	U	S	G	TOTAL	RANK
1.	Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai sarana informasi pasar kerja terhadap calon pekerja/CPMI di Kabupaten Kerinci.	5	5	4	14	1
2.	Keterbatasan peralatan yang memadai untuk produksi konten media sosial.	5	4	4	13	2
3.	Belum adanya SOP yang jelas untuk pengelolaan konten informasi pasar kerja di media sosial.	4	4	4	12	3

Keterangan Rentang Penilaian

5 : Sangat gawat / mendesak

4 : Gawat / mendesak

3 : Cukup gawat / mendesak

2 : Kurang gawat / mendesak

1 : Tidak gawat / mendesak

Berdasarkan hasil analisis USG di atas, maka *core* isu yang diperoleh dengan skor tertinggi adalah **"Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai sarana informasi pasar kerja terhadap calon pekerja/CPMI di Kabupaten Kerinci".**

D. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis terhadap kondisi yang terjadi di lingkungan Bidang Ketenagakerjaan Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci, ditemukan bahwa belum adanya media sosial resmi yang dapat diakses dan dihubungi oleh calon pekerja/CPMI. Hal ini menyebabkan terbatasnya pelayanan yang dapat diberikan serta terbatasnya informasi yang dapat diakses oleh calon pekerja/CPMI asal Kerinci.

Kondisi tersebut berdampak pada kurangnya pemahaman calon pekerja/CPMI asal Kerinci terhadap informasi ketenagakerjaan yang ada, menurunkan efektivitas pelayanan Bidang Ketenagakerjaan. Selain itu, dikarenakan Bidang Ketenagakerjaan masih menyebarkan informasi secara konvesional membuat terhambatnya penyebaran informasi kepada calon pekerja/CPMI.

Maka, rumusan isu dalam upaya penyelesaian *core* isu ini adalah "Bagaimana memanfaatkan media sosial secara optimal untuk menyebarkan informasi pasar kerja kepada calon pekerja/CPMI Kabupaten Kerinci melalui konten visual yang efektif?"

E. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan analisis penyebab isu menggunakan Teknik analisis USG, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core* isu tersebut adalah **"Pengoptimalan Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Pasar Kerja Melalui Video dan Infografis di Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci."** Gagasan ini terkait dengan pembelajaran Agenda III yaitu Manajemen ASN (Fungsi dan tugas ASN (pelayan publik), kewajiban ASN, kode etik dan kode perilaku ASN, sistem merit) dan SMART ASN (Literasi digital, etika bermedia digital, etika berinternet, cakap bermedia digital).

Untuk melaksanakan gagasan tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi gagasan dengan mentor
    a. Tahap 1 (Membuat Surat Telaah Staf)
    b. Tahap 2 (Melakukan konsultasi dengan mentor terkait gagasan rencana kegiatan aktualisasi)
    c. Tahap 3 (Mengajukan Surat Telaah Staf kepada mentor)
2. Mengumpulkan dan mengorganisasikan sumber informasi dan data yang berkaitan dengan pasar kerja.

a. Tahap 1 (Mencari data dan informasi pasar kerja yang terkini)
b. Tahap 2 (Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Ketenagakerjaan terkait informasi pasar kerja dan media sosial)
c. Tahap 3 (Melaksanakan Koordinasi bersama P4MI Jambi)
d. Tahap 4 (Mengorganisasikan data dan informasi yang diperoleh)
e. Tahap 5 (Melakukan koordinasi dengan admin Bidang Ketenagakerjaan)
f. Tahap 6 (Membuat akun media sosial dan gmail)
g. Tahap 7 (Melakukan koordinasi dengan Bidang Sekretariat terkait kolaborasi media sosial)

3. Mendesain informasi yang akan disebarkan secara *online*.
   a. Tahap 1 (Menyiapkan *device* dan membuat akun Canva dan CapCut)
   b. Tahap 2 (Mendesain infografis tentang pasar kerja dengan memanfaatkan aplikasi edit seperti Canva dan CapCut)
   c. Tahap 3 (Melakukan konsultasi dengan mentor terkait infografis yang didesain)
4. Membagikan video dan infografis tentang pasar kerja yang telah didesain secara *online.*
   a. Tahap 1 (Melakukan koordinasi dengan mentor terkait penyebaran informasi)
   b. Tahap 2 (Melakukan koordinasi dengan admin bidang sekretariat)

c. Tahap 3 (Membagikan video dan infografis tentang pasar kerja melalui media sosial)

d. Tahap 4 (Mendesain video dan infografis berisi informasi pasar kerja)

5. Melakukan evaluasi terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi

a. Tahap 1 (Membuat laporan implementasi terkait kegiatan aktualisasi)

b. Tahap 2 (Membuat laporan kegiatan aktualisasi)

c. Tahap 3 (Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor)

d. Tahap 4 (Menyampaikan laporan aktualisasi yang telah direvisi kepada mentor)

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan aktualisasi dilaksanakan dari Bulan September hingga Oktober, dalam pelaksanaannya terdapat beberapa perubahan kegiatan aktualisasi. Berikut merupakan rincian jadwal kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan:

Tabel 4. 1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September			Oktober	
		II	III	IV	I	II
1.	Melakukan konsultasi gagasan dengan mentor ***(10 - 12 September 2025)***					
2.	Mengumpulkan dan mengorganisasikan sumber informasi dan data yang berkaitan dengan pasar kerja ***(15 - 19 September 2025)***					
3.	Mendesain informasi yang akan disebarkan secara *online.* ***(22 - 24 September 2025)***					
4.	Membagikan video dan infografis tentang pasar kerja yang telah didesain secara *online.* ***(27 September - 6Oktober 2025)***					
5.	Melakukan evaluasi terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi. **(6 - 14 Oktober 2025)**					

B. Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya penggunaan media sosial sebagai sarana informasi pasar kerja terhadap calon pekerja – BKK SMK di Kabupaten Kerinci. 2. Keterbatasan peralatan yang memadai untuk produksi konten media sosial. 3. Belum adanya SOP yang jelas untuk pengelolaan konten informasi pasar kerja di media sosial.
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Pasar Kerja
Gagasan Pemecah Isu	:	Pengoptimalan Penggunaan Media Sosial Sebagai Sarana Informasi Pasar Kerja di Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**		
1.	**Melakukan konsultasi gagasan dengan mentor**	1) Membuat Surat Telaah Staf	Tersedianya Surat telaah Staff	1. **Berorientasi Pelayanan** Penulis telah membuat surat untuk kelancaran pelayanan aktualisasi	1. Penulis	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				2. **Akuntabel** Penulis memiliki dedikasi yang tinggi serta bertanggung jawab dengan apa yang dilakukan. 3. **Kompeten** Penulis menanamkan prinsip diri untuk terus berkembang agar tugas terlaksana dengan baik.				
		2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait gagasan rencana	Tersedianya dokumentasi dan catatan hasil konsultasi	1. **Berorientasi Pelayanan** Penulis membuat rencana kegiatan	1. Penulis 2. Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
		kegiatan aktualisasi	dengan mentor.	yang efektif dan efisien 2. **Akuntabel** Penulis telah menemui dan menjelaskan rancangan aktualisasi yang akan dilakukan dengan penuh tanggung jawab kepada mentor. 3. **Kompeten** Penulis telah menemui mentor agar rencana yang telah Penulis rencanakan dapat				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				tersusun dengan kualitas terbaik. 4. **Harmonis** Penulis telah menemui mentor guna melakukan konsultasi. Saat konsultasi berlangsung, Penulis berkomunikasi menggunakan Bahasa yang sopan dan santun, serta menerima pendapat serta masukan dari mentor. Hal ini Penulis lakukan agar terbangunnya				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				hubungan yang baik. 5. **Loyal** Penulis merancang kegiatan aktualisasi dengan penuh pertimbangan dan kehati-hatian guna mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci. 6. **Adaptif** Penulis telah melakukan konsultasi bersama mentor dengan hasil diskusi tersebut Penulis jadikan dasar untuk				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				berkreativitas dalam merancang kegiatan aktualisasi. Hal ini Penulis lakukan dengan tujuan untuk terus berinovasi serta mengembangkan kreativitas. 7. **Kolaboratif** Penulis telah melakukan konsultasi dengan mentor, hal ini membangun kerja sama antara Penulis dan Mentor dalam proses pelaksanaan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				kegiatan aktualisasi.				
		3) Mengajukan Surat Telaah Staf kepada mentor	Tersedianya Surat telaah staf yang dibubuhi tanda tangan mentor. **Hasil:** Tersedianya izin pelaksanaan aktualisasi serta Surat Telaah Staf yang telah ditanda	1. **Akuntabel** Penulis memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan Penulis menunaikan tanggung jawabnya dengan salah satunya adalah mengajukan Surat Telaah Staff. 2. **Kompeten** Penulis telah melakukan konsultasi bersama mentor dan dengan	1. Penulis 2. Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
			tangani oleh mentor.	mengajukan Surat Telaah Staf, Penulis memahami bagaimana pelaksanaan aktualisasi berjalan. 3. **Harmonis** Penulis telah menemui mentor yang merupakan Kepala Bidang Ketenagakerjaan guna mengajukan Surat Telaah Staf. Penulis bersikap ramah dan santun kepada mentor.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				4. **Kolaboratif** Penulis telah menemui mentor untuk pengajuan Surat Telaah Staf yang mana akan menjadi pembuka bagi tahapan selanjutnya dalam pelaksanaan aktualisasi.				
2.	**Mengumpulkan dan mengorganisasikan sumber informasi dan data yang berkaitan**	1) Mencari data dan informasi pasar kerja yang terkini	Tersedianya data dan informasi yang dibutuhkan.	1. **Berorientasi Pelayanan** Penulis telah menncari dan menyimpan data serta informasi pasar kerja yang relevan demi meningkatkan	1. Penulis	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
	dengan pasar kerja			pelayanan dan membantu memenuhi kebutuhan calon pekerja/CPMI. 2. **Akuntabel** Penulis telah bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang mana dalam tahapan ini yaitu mengumpulkan data dan informasi seputar pasar kerja. 3. **Kompeten** Saat menncari data dan informasi,				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				Penulis telah memeriksa dengan cermat dan hati-hati informasi tersebut agar tidak memberikan informasi yang salah atau keliru kepada calon pekerja/CPMI. 4. **Loyal** Penulis telah melakukan tanggung jawabnya dengan akan berkomitmen tinggi dalam mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				guna turut serta mewujudkan visi Pemerintah Kabupaten Kerinci, 5. **Adaptif** Penulis telah bertindak proaktif dalam mencari, menemukan, dan mengumpulkan data dan informasi yang relevan sehingga Penulis dapat memilah data dan informasi pasar kerja serta berinovasi menghadapi perubahan data dan informasi yang				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				ditemukan oleh Penulis.				
		2) Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Ketenagakerjaan terkait informasi pasar kerja dan media sosial.	Tersedianya data dan informasi pasar kerja dari Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan izin penggunaan media sosial dari Plt. Kadis Kopnaker melalui Kabid Ketenagakerjaan	1. **Berorientasi Pelayanan** Penulis telah melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Ketenagakerjaan. Penulis menjalankan tugas secara profesonal, dengan informasi yang telah Penulis kumpulkan. Kepala Bidang Ketenagakerjaan juga memberikan data serta informasi pendukung yang akan menunjang	1. Penulis 2. Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				informasi terkait pasar kerja yang akan disebarkan. 2. **Akuntabel** Penulis telah melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Ketenagakerjaan. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi. Hasil koordinasi Penulis jadikan acuan untuk				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				penyusunan informasi pasar kerja yang akan disebarkan. 3. **Kompeten** Penulis telah melakukan koordinasi bersama Kepala Bidang Ketenagakerjaan. Penulis menerima pendapat dan saran dari Kepala Bidang Ketenagakerjaan yang akan membantu Penulis dalam menyusun informasi pasar kerja yang akan disebarkan. Penulis				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				melakukan hal tersebut dengan tujuan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, 4. **Harmonis** Penulis telah melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Ketenagakerjaan. Selama proses koordinasi berlangsung, Penulis bersikap ramah dan santun sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				dengan tujuan agar hubungan yang baik antara Penulis dan Kepala Bidang Ketenagakerjaan terbangun dengan baik. 5. **Loyal** Penulis telah melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Ketenagakerjaan dalam mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci. 6. **Adaptif** Penulis telah melakukan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				koordinasi dengan Kepala Bidang Ketenagakerjaan serta dalam proses koordinasi, dengan saran dan masukan dari Kepala Bidang Ketenagakerjaan Penulis dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dan terus berinovasi dalam pelaksanaan aktualisasi. 7. **Kolaboratif,** Penulis telah menjalin kerja sama yang baik dengan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				Kepala Bidang Ketenagakerjaan dalam rangka mengumpulkan data dan informasi pasar kerja serta agar aktualisasi terlaksana dengan baik.				
		3) Melaksanakan Koordinasi bersama P4MI Jambi	Tersedianya dokumentasi serta informasi pendukung	**1. Berorientasi Pelayanan** Penulis telah melaksanakan koordinasi bersama P4MI Jambi yang mana dapat membantu Penulis menambah wawasan dan	1. Penulis 2. Mentor 3. Kepala Dinas KOPNAKER 4. P4MI Jambi	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				pengetahuan sehingga aktualisasi dapat terlaksana dengan baik dengan harapan dapat membantu calon pekerja/CPMI. **2. Akuntabel** Penulis telah melaksanakan koordinasi bersama P4MI Jambi dengan penuh tanggung jawab. **3. Kompeten** Penulis telah melaksanakan koordinasi dengan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				pihak P4MI Jambi. Dari kegiatan tersebut, Penulis menerima banyak wawasan baru yang bisa membantu Penulis untuk melaksanakan tugas dengan baik dan maksimal. **4. Harmonis** Penulis telah melaksanakan koordinasi dengan pihak P4MI, selama kegiatan tersebut Penulis bersikap ramah dan bertutur kata sopan serta santun agar terjalin				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				hubungan yang baik. **5. Loyal** Penulis telah melaksanakan koordinasi dengan pihak P4MI Jambi, kegiatan ini sendiri turut serta mewujudkan visi Pemerintah Kabupaten Kerinci. **6. Adaptif** Penulis telah melaksanakan koordinasi dengan pihak P4MI Jambi, dalam kegiatan ini penulis menerima				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				banyak wawasan yang dapat membantu Penulis untuk mengembangkan inovasi serta kreativitas. **7. Kolaboratif** Penulis telah melaksanakan koordinasi dengan pihak P4MI Jambi, yang mana dalam koordinasi ini terjalin kerja sama yang baik yang sangat membantu dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
		4) Mengorganisasikan data dan informasi yang diperoleh.	Tersedianya data yang diorganisir.	**1. Berorientasi Pelayanan** Penulis telah mengorganisasikan data dan informasi yang diperoleh. Hal ini memudahkan Penulis untuk menemukan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai kebutuhan. Dengan data yang sudah terorganisir, dapat meningkatkan efektifitas Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.	1. Penulis	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				2. Akuntabel Penulis telah mengorganisasikan data dan informasi yang diperoleh, yang mana menunjukkan sikap penuh tanggung jawab dari Penulis dalam melaksanakan tugas. **3. Kompeten** Penulis telah mengorganisasikan data dan informasi yang diperoleh, yang mana dengan terorganisirnya data dapat membantu				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				Penulis dalam melaksanakan tugas dengan maksimal. **4. Loyal** Penulis telah mengorganisasikan data dan informasi yang diperoleh, yang mana dalam kegiatan ini Penulis dapat memilah kembali data yang akan digunakan yang akan membantu calon pekerja/CPMI, yang juga sejalan dengan mewujudkan visi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				Pemerintah Kabupaten Kerinci. **5. Adaptif** Penulis telah mengorganisasikan data dan informasi yang diperoleh, yang mana kegiatan ini memudahkan Penulis untuk mewujudkan aktualisasi dengan baik termasuk mampu menyesuaikan diri terhadap beberapa keadaan.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
		5) Melakukan koordinasi dengan admin Bidang Ketenagakerjaan.	Tersedianya dokumentasi dan catatan hasil koordinasi.	**1. Berorientasi Pelayanan** Penulis telah melakukan koordinasi dengan admin Bidang Ketenagakerjaan berkaitan dengan media sosial resmi akun ketenagakerjaan, yang mana merupakan poin penting dalam memenuhi kebutuhan calon pekerja/CPMI. **2. Akuntabel** Penulis telah melakukan	1. Penulis 2. Admin Bidang Ketenagakerjaan	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				koordinasi dengan admin Bidang Ketenagakerjaan dengan penuh sikap tanggung jawab, hal ini Penulis lakukan dalam rangka memenuhi tanggung jawab Penulis terhadap tugas yang dimiliki. 3. **Kompeten** Penulis telah melakukan koordinasi dengan admin Bidang Ketenagakerjaan , yang mana Penulis lakukan dengan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				cermat demi melaksanakan tugas dengan baik serta tanpa hambatan. **4. Harmonis** Penulis telah melakukan koordinasi dengan admin Bidang Ketenagakerjaan, yang mana Penulis bersikap ramah serta berkomunikasi dengan sopan agar terbangunnya hubungan yang baik.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				5. Loyal Penulis telah melakukan koordinasi dengan admin Bidang Ketenagakerjaan , yang mana dalam hal ini turut serta mewujudkan visi Pemerintah Kabupaten Kerinci. Selain itu, juga menunjukkan sikap peduli dengan nama baik instansi karena dengan berkoordinasi membantu Penulis terhindar dari perbuatan yang				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				dapat mencoreng nama baik instansi. **6. Adaptif** Penulis telah melakukan koordinasi dengan admin Bidang Ketenagakerjaan dengan sikap proaktif dan guna dapat terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pelaksanaan aktualisasi. **7. Kolaboratif** Penulis telah melakukan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				koordinasi dengan admin Bidang Ketenagakerjaan , selama proses koordinasi Penulis memberi ruang bagi admin Bidang Ketenagakerjaan untuk mengemukakan pendapatnya sehingga terbangunlah kerja sama yang baik.				
		6) Membuat akun media sosial dan gmail	Tersedianya akun media sosial dan gmail	**1. Berorientasi Pelayanan** Penulis telah membuat akun media sosial dan gmail, yang mana	1. Penulis	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				dengan adanya media sosial dan gmail dapat memberikan pelayanan terbaik kepada calon pekerja/CPMI. **2. Akuntabel** Penulis telah membuat akun media sosial dan gmail, yang mana Penulis lakukan agar dapat melaksanakan tugas dengan maksimal sekaligus menanamkan sikap penuh tanggung				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				jawab terhadap tugas yang dimiliki. 3. **Kompeten** Penulis telah membuat akun media sosial dan gmail, Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan penuh kehati-hatian agar tidak ada kesalahan terjadi yang dapat memberikan dampak buruk terhadap pelayanan nantinya.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				4. Loyal Penulis telah membuat akun media sosial dan gmail, dalam hal ini Penulis turut serta mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Kerinci. **5. Adaptif** Penulis telah membuat akun media sosial dan gmail yang mana menunjukkan bahwa Penulis menguasai dinamika perkembangan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				teknologi dengan membuat akun media sosial dan gmail sebagai sistem kerja berbasis teknologi informasi untuk menjangkau calon pekerja/CPMI dengan lebih luas dan efektif.				
		7) Melakukan Koordinasi dengan Bidang Sekretariat Terkait Kolaborasi Media Sosial	Tersedianya izin melakukan kolaborasi media sosial seperti Instagram untuk penyebaran	**1. Berorientasi Pelayanan** Penulis telah melakukan koordinasi dengan Bidang Sekretariat terkait media sosial. Penulis melakukannya	1. Penulis 2. Admin Bidang Sekretariat	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
			informasi pasar kerja. **Hasil:** Tersedianya data dan informasi pasar kerja yang diperlukan dalam pelaksanaan implementasi dan izin Kepala Dinas terkait penggunaan media sosial melalui Kabid Ketenagakerjaan serta	dengan efektif agar dapat mewujudkan pelayanan yang maksimal untuk calon pekerja/CPMI. **2. Akuntabel** Penulis telah melakukan koordinasi dengan Bidang Sekretariat terkait media sosial dengan disiplin dan sikap penuh tanggung jawab agar dapat melaksanakan tugas dengan maksimal.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
			kolaborasi bersama bidang Sekretariat.	**3. Kompeten** Penulis telah melakukan koordinasi dengan Bidang Sekretariat terkait media sosial, hal ini Penulis lakukan agar optimalnya penggunaan media sosial. **4. Harmonis** Penulis telah melakukan koordinasi dengan Bidang Sekretariat terkait media sosial, Penulis bersikap ramah dan berkomunikasi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				dengan Bahasa yang baik agar terciptanya hubungan yang baik. **5. Loyal** Penulis telah melakukan koordinasi dengan Bidang Sekretariat terkait media sosial, dalam prosesnya Penulis telah mewujudkan Visi Misi Pemerintah Kabupaten Kerinci. **6. Adaptif** Penulis telah melakukan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				koordinasi dengan Bidang Sekretariat terkait media sosial, dalam prosesnya Penulis menerima masukan dan saran yang mana berguna bagi Penulis untuk berinovasi, berpikir kreatif serta memaksimalkan pelayanan. 7. **Kolaboratif** Penulis telah melakukan koordinasi dengan Bidang Sekretariat terkait media sosial, sehingga terjalin kerja sama antara				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				Penulis dan Bidang Sekretariat.				
3.	**Mendesain informasi yang akan disebarkan secara *online.***	1) Menyiapkan *device* dan membuat akun Canva dan CapCut.	Tersedianya *device* dan akun yang diperlukan dalam proses desain.	**1. Berorientasi Pelayanan** Penulis telah menyiapkan *device* dan akun yang diperlukan, dimana menunjukkan bahwa Penulis menyediakan sarana yang memadai untuk menghasilkan informasi pasar kerja yang berkualitas bagi calon pekerja/CPMI.	1. Penulis	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				2. Akuntabel Penulis telah menyiapkan *device* serta membuat akun Canva dan CapCut, dalam prosesnya Penulis memastikan bahwa *device* yang digunakan berfungsi dengan baik serta memastikan akun Canva dan CapCut juga sudah dilengkapi dengan fitur pro. **3. Kompeten** Penulis telah menyiapkan *device*				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				dan akun Canva serta CapCut dengan hati-hati sehingga tidak ada masalah dan Penulis dapat melaksanakan tugas yaitu mendesain dengan maksimal. **4. Loyal** Penulis telah menyiapkan *device* dan akun Canva serta CapCut, yang mana Tindakan ini mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci dan Misi ke-5				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				Pemerintah Kabupaten Kerinci yang berkaitan dengan inovasi. **5. Adaptif** Penulis telah menyiapkan *device* dan akun yang diperlukan, menandakan Penulis menguasai dinamika perkembangan teknologi dengan menggunakan aplikasi desain Canva dan CapCut Pro untuk menghasilkan konten digital yang				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				menarik dan inovatif.				
		2) Mendesain infografis tentang pasar kerja dengan memanfaatkan aplikasi edit seperti Canva dan Capcut.	Tersedianya informasi pasar kerja yang diolah menjadi infografis.	**1. Berorientasi Pelayanan** Penulis telah mendesain infografis mengenai pasar kerja, Penulis melakukannya dengan efektif serta memastikan informasi yang didesain jelas dan dapat dipahami. **2. Akuntabel** Penulis telah mendesain infografis mengenai pasar kerja dengan	1. Penullis	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				penuh tanggung jawab guna membuat desain yang akan dapat membantu calon pekerja/CPMI. 3. **Kompeten** Penulis telah mendesain infografis mengenai pasar kerja, Penulis memastiakn bahwa informasinya jelas dan tidak ambigu agar tugas dapat terlaksana dengan baik.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				4. Loyal Penulis telah mendesain infografis mengenai pasar kerja, Penulis juga memastikan bahwa informasi yang dibagikan akurat sehingga tidak mencoreng nama instansi. Selain itu Penulis juga turut serta mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kerinci. **5. Adaptif** Penulis telah mendesain				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				infografis mengenai pasar kerja, Penulis mampu menyesuaikan diri yang terlihat dengan desain yang fleksibel dan memastikan untuk terus mengembangkkan kreativitas.				
		3) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait infografis yang didesain.	Tersedianya masukan dan saran dari mentor terhadap video dan infografis	**1. Berorientasi Pelayanan** Penulis telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait infografis yang telah didesain guna	1. Penulis 2. Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
			yang telah didesain. **Hasil:** Tersedianya video dan infografis tentang pasar kerja yang telah didesain dan siap dibagikan di media sosial.	memastikan desainnya dapat membantu calon pekerja/CPMI. **2. Akuntabel** Penulis telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait infografis yang telah didesain dengan penuh tanggung jawab untuk menghasilkan desain yang inovatif. **3. Kompeten** Penulis telah melakukan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				konsultasi dengan mentor terkait infografis yang telah didesain dengan cekatan dan detail dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **4. Harmonis** Penulis telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait infografis yang telah didesain, Penulis menghubungi mentor dengan Bahasa yang sopan agar membangun				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				hubungan yang baik. **5. Loyal** Penulis telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait infografis yang telah didesain, agar desain yang dibuat tidak memuat informasi keliru yang dapat mencoreng nama baik instansi. **6. Adaptif** Penulis telah melakukan konsultasi dengan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				mentor terkait infografis yang telah didesain, Penulis menerima saran serta masukan dari mentor yang Penulis jadikan panduan untuk dapat berinovasi lebih baik serta mengembangkan kreativitas. **7. Kolaboratif** Penulis telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait infografis yang telah didesain, dengan menghubungi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				mentor telah membangun kerja sama yang baik.				
4.	**Membagikan video dan infografis tentang pasar kerja yang telah didesain secara *online.***	1) Melakukan koordinasi dengan mentor terkait penyebaran informasi	Tersedianya persetujuan dari mentor untuk penyebaran video dan infografis tentang pasar kerja.	**1. Berorientasi Pelayanan** Penulis telah melakukan koordinasi dengan mentor, yang mana Penulis menuntaskan proses koordinasi agar penyebaran informasi dapat dilakukan tepat waktu untuk memenuhi kebutuhan calon pekerja/CPMI akan	1. Penulis 2. Mentor (Kepala Bidang Ketenagakerjaan)	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				informasi pasar kerja yang terkini. **2. Akuntabel** Penulis telah melakukan koordinasi dengan penuh dedikasi tinggi dalam melaksanakan tugas yang dimiliki. **3. Kompeten** Penulis telah berkoordinasi dengan cermat agar dapat melaksanakan tugas dengan maksimal.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				4. Harmonis Penulis telah berkoordinasi dengan mentor dan menerima pendapat dari mentor serta Penulis berkomunikasi dengan ramah agar menjalin hubungan dengan baik. **5. Kolaboratif** Penulis telah berkoordinasi dengan mentor dan dengan hal ini menandakan kerja sama antara				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				Penulis dan Mentor tetapa terjaga. .				
		2) Melakukan koordinasi dengan admin Bidang Sekretariat.	Tersedianya catatan terkait penyebaran video dan infografis.	**1. Berorientasi Pelayanan** Penulis telah melakukan koordinasi dengan admin Bidang Sekretariat dimana Penulis bersinergi dengan Bidang Sekretariat untuk memperluas jangkauan penyebaran informasi pasar kerja kepada masyarakat agar lebih banyak calon	1. Penulis 2. Admin Bidang Sekretariat	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				pekerja/CPMI yang terjangkau. **2. Akuntabel** Penulis telah berkoordinasi dengan admin Bidang Sekretariat dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. **3. Kompeten** Penulis telah berkoordinasi dengan admin Bidang Sekretariat dengan cermat agar				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				tugas terlaksana dengan baik. **4. Harmonis** Penulis telah berkoordinasi dengan admin Bidang Sekretariat dan komunikasi yang efektif dan ramah sehingga interaksi berjalan dengan baik. **5. Kolaboratif** Penulis telah berkoordinasi dengan admin Bidang Sekretariat yang mana menunjukkan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				bahwa kerja sama antara Penulis dan admin Bidang Sekretariat terus terjalin.				
		3) Membagikan video dan infografis tentang pasar kerja melalui media sosial	Tersedianya postingan berisi video dan infografis tentang pasar kerja lengkap dengan WhatsApp Bussines Bidang Ketenagakerjaan yang dapat dihubungi	**1. Berorientasi Pelayanan** Penulis telah membagikan video dan infografis melalui Instagram, yang mana informasi ini diharapkan mampu memenuhi kebutuhan calon pekerja/CPMI.	1. Penulis	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
			oleh pencari kerja.	**2. Akuntabel** Penulis telah membagikan video dan infografis dengan disiplin dan teratur, yang mana hampir setiap harinya rutin memposting satu konten di Instagram yang mana menunjukkan sikap bertanggung jawab yang dimiliki oleh Penulis. **3. Kompeten,** Penulis telah membagikan video dan infografis dengan cermat dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				hati-hati untuk menghindari kesalahan serta agar melaksanakan tugas dengan maksimal. **4. Harmonis** Penulis telah membagikan video dan infografis dengan menggunakan Bahasa yang sopan dan mudah dipahami, selain itu juga berinteraksi dengan Calon Pekerja/CPMI yang memiliki pertanyaan dengan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				ramah sehingga terjalin hubungan yang baik. **5. Loyal** Penulis telah membagikan video dan infografis, yang mana kegiatan ini turut mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci yang juga sejalan dengan Misi 1, 3, dan 5. **6. Adaptif** Penulis telah membagikan video dan infografis dengan sikap				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				adaptif, dimana selain berfokus pada pekerjaan, Penulis juga dapat menyesuaikan diri dengan pelaksanaan aktualisasi serta mempertahankan inovasi yang tengah dilakukan agar tugas terlaksana dengan baik. **7. Kolaboratif** Penulis telah membagikan video dan infografis, yang mana dalam hal ini melibatkan kerja sama dengan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				UPTD BLK dan Bidang Sekretariat, dimana terdapatnya kolaborasi dalam postingan yang diposting di Instagram.				
		4) Mendesain video dan infografis berisi informasi pasar kerja	Tersedianya video dan infografis pasar kerja yang telah didesain **Hasil:** Tersedianya informasi pasar kerja dan juga WhatsApp	**1. Berorientasi Pelayanan** Penulis telah mendesain video dan infografis yang akan membantu memenuhi kebutuhan calon pekerja/CPMI. **2. Akuntabel** Penulis telah mendesain video	1. Penulis	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
			Bussines Bidang Ketenagakerjaan yang dapat diakses oleh pencari kerja melalui media sosial.	dan infografis dengan penuh tanggung jawab dimana Penulis juga memastikan bahwa informasi yang termuat benar adanya. **3. Kompeten** Penulis telah mendesain video dan infografis dengan detail dan hati-hati agar tidak ada kesalahan yang terjadi, guna memastikan tugas terlaksana dengan baik.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				4. Loyal Penulis telah mendesain video dan infografis, yang mana mendukung dalam mewujudkan Visi Misi Pemerintah Kabupaten Kerinci dan juga menjaga nama baik instansi. **5. Adaptif** Penulis telah mendesain infografis mengenai pasar kerja, Penulis mampu menyesuaikan diri yang terlihat dengan desain				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				yang fleksibel dan memastikan untuk terus mengembangkkan kreativitas.				
5.	**Melakukan evaluasi terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi**	1) Membuat laporan implementasi terkait kegiatan aktualisasi.	Tersedianya laporan implementasi kegiatan aktualisasi	**1. Berorientasi Pelayanan** Penulis telah membuat laporan implementasi terkait kegiatan aktualisasi, yang mana dengan adanya laporan implementasi ini Penulis dapat lebih memahami kebutuhan calon pekerja/CPMI dan meningkatkan	1. Penulis	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				kualitas pelayanan serta informasi yang dibagikan di Instagram @naker.kerinci. **2. Akuntabel** Penulis telah membuat laporan implementasi terkait kegiatan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan disiplin, yang mana menunjukkan sikap bertanggung jawab atas tugas yang dimiliki.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				3. **Kompeten** Penulis telah membuat laporan implementasi terkait kegiatan aktualisasi, dimana Penulis dengan detail dan cermat membuat laporan implementasi tersebut guna melaksanakan tugas dengan baik.				
		2) Membuat laporan kegiatan aktualisasi	Tersedianya laporan kegiatan aktualisasi	1. **Berorientasi Pelayanan** Penulis telah membuat laporan kegiatan aktualisasi yang mana dengan adanya laporan	1. Penulis	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				kegiatan aktualisasi ini Penulis akan lebih bisa memahami kebutuhan calon pekerja/CPMI dan meningkatkan pelayanan lebih baik lagi. **2. Akuntabel** Penulis telah membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan sikap penuh tanggung jawab, hal ini Penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				disiplin dan berintegritas tinggi. 3. **Kompeten** Penulis telah membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan cermat dan cekatan guna memastikan tidak terjadi kesalahan, hal ini Penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan baik.				
		3) Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya laporan aktualisasi.	1. **Berorientasi Pelayanan** Penulis telah menyampaikan	1. Penulis 2. Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				laporan aktualisasi kepada mentor, dengan adanya disampaikan laporan ini dapat menambah wawasan Penulis dan sikap profesional dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada calon pekerja/CPMI. **2. Akuntabel** Penulis telah menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor dengan penuh tanggung jawab,				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				disiplin, dan berintegritas tinggi saat pelaksanaan tugas. **3. Kompeten** Penulis telah menyampaikan lapoan aktualisasi kepada mentor dan menjabarkan laporan dengan detail dan cermat, hal ini Penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan baik. **4. Harmonis**				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				Penulis telah menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor dengan ramah dan bertutur sopan santun, yang mana hal ini menjaga hubungan yang harmonis dengan mentor serta membantu lancarnya jalan komunikasi tanpa adanya kesalahpahaman. **5. Loyal** Penulis telah menyampaikan laporan aktualisasi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				kepada mentor, yang mana hal ini mendukung Penulis untuk melaksanakan tugas lebih baik lagi sehingga dapat membantu menjaga nama baik instansi serta turut mendukung Visi Misi Pemerintah. 6. **Adaptif** Penulis telah menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor, Penulis aktif meminta saran serta pandangan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				dari mentor. Hal ini Penulis lakukan sebagai wujud tindakan proaktif. **7. Kolaboratif** Penulis telah menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor, dan dengan hal ini terjalinlah dan terjagalah kerja sama antara Penulis dan Mentor.				
		4) Merevisi laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi yang telah direvisi	**1. Akuntabel** Penulis telah melakukan revisi laporan aktualisasi dengan penuh	1. Penulis 2. Mentor 3. Coach	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				tanggung jawab guna melaksanakan tugas dengan baik serta penuh integritas tinggi. **2. Kompeten** Penulis telah melakukan revisi laporan aktualisasi dengan cermat dan detail, memastikan laporan aktualisasi benar dan tidak ada kesalahan. Hal ini Penulis lakukan agar melaksanakan tugas dengan kualitas maksimal.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				3. Adaptif Penulis telah merevisi laporan aktualisasi dengan menjadikan pendapat, saran, dan masukan dari mentor serta *coach* agar menghasilkan laporan yang baik.				
		5) Menyampaikan laporan aktualisasi yang telah direvisi kepada mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang telah direvisi dan disetujui oleh mentor **Hasil:**	**1. Berorientasi Pelayanan** Penulis telah merevisi laporan yang sebelumnya telah disampaikan dan Kembali menyampaikannya kepada mentor,	1. Penulis 2. Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
			Tersedianya laporan aktualisasi yang disetujui serta telah dibubuhi tanda tangan oleh mentor.	dengan melakukan hal ini Penulis dapat semakin memahami serta meningkatkan kualitas pelayanan dan inovasi terhadap Calon Pekerja/CPMI. **2. Akuntabel** Penulis telah menyampaikan laporan aktualisasi yang telah direvisi kepada mentor dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				saat pelaksanaan tugas. 3. **Kompeten** Penulis telah menyampaikan lapoan aktualisasi yang direvisi kepada mentor dan menjabarkan bagian mana saja yang Penulis perbaiki, hal ini Penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan baik dan kompeten.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				4. Harmonis Penulis telah menyampaikan laporan aktualisasi yang direvisi kepada mentor dengan ramah dan bertutur sopan santun, yang mana hal ini menjaga hubungan yang harmonis dengan mentor serta membantu lancarnya jalan komunikasi tanpa adanya kesalahpahaman.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				5. Loyal Penulis telah menyampaikan laporan aktualisasi yang direvisi kepada mentor, yang mana hal ini mendukung Penulis untuk melaksanakan tugas lebih baik lagi sehingga dapat membantu menjaga nama baik instansi serta turut mendukung Visi Misi Pemerintah. **6. Adaptif** Penulis telah menyampaikan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Ket.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
				laporan aktualisasi yang direvisi kepada mentor, Penulis memastikan laporan aktualisasi telah dibuat dengan baik. **7. Kolaboratif** Penulis telah menyampaikan laporan aktualisasi yang direvisi kepada mentor, dan dengan hal ini terjalinlah dan terjagalah kerja sama antara Penulis dan Mentor.				

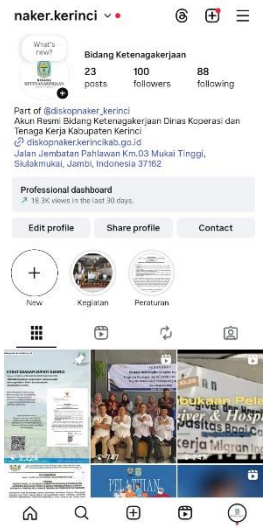
Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai Nilai Dasar PNS (Berakhlak)

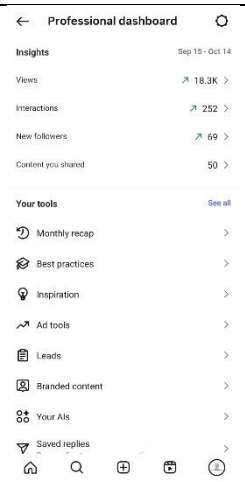
Tabel 4. 2 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	2	4	7	2	3	1	4	3	3	11	19
2.	Akuntabel	3	3	5	7	3	3	3	4	3	5	17	22
3.	Kompeten	3	3	5	7	3	3	3	4	3	5	17	22
4.	Harmonis	2	2	4	4	1	1	3	3	1	3	11	13
5.	Loyal	1	1	4	7	2	3	1	2	1	3	9	16
6.	Adaptif	2	1	5	7	3	2	3	2	3	4	16	17
7.	Kolaboratif	2	2	4	3	1	2	2	3	1	2	10	12
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	91	121

C. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Tabel 4. 3 - Capaian Penyelesaian *Core* Isu

KONDISI *CORE* ISU	
SEBELUM AKTUALISASI	**SESUDAH AKTUALISASI**
Berdasarkan kondisi yang ada, Bidang Ketenagakerjaan Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci belum memiliki platform digital terpadu untuk menyebarkan informasi pasar kerja. Penyebaran informasi lowongan kerja masih dilakukan secara konvensional dengan jangkauan terbatas dan efisiensi rendah. Kondisi ini tidak sesuai dengan kebiasaan generasi muda yang lebih aktif di platform digital. Akibatnya, calon pekerja dan calon pekerja migran Indonesia mencari informasi dari sumber tidak terverifikasi. Edukasi tentang prosedur migrasi aman, hak pekerja migran, dan pencegahan trafficking tidak tersampaikan secara masif karena belum ada sistem informasi dan komunikasi terstruktur.	Bidang Ketenagakerjaan Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci kini memiliki platform digital resmi melalui Instagram @naker.kerinci yang beroperasi sejak 27 September 2025. Platform ini dilengkapi email resmi dan kontak WhatsApp Business untuk memudahkan komunikasi dua arah dengan masyarakat.  Gambar 4. 1 Instagram @naker.kerinci Dalam 2 minggu operasional pertama (27 September sampai 14 Oktober 2025), platform ini menunjukkan dampak positif. Total *followers* mencapai 100 *followers* serta total *views* mencapai 18.345 dengan jangkauan 2.063 akun unik. Konten yang dibagikan pun menghasilkan 252 interaksi yang terdiri dari 116 *likes*, 50 *shares*, 8 *reposts*, 5 *saves*, dan 1 *comment*.

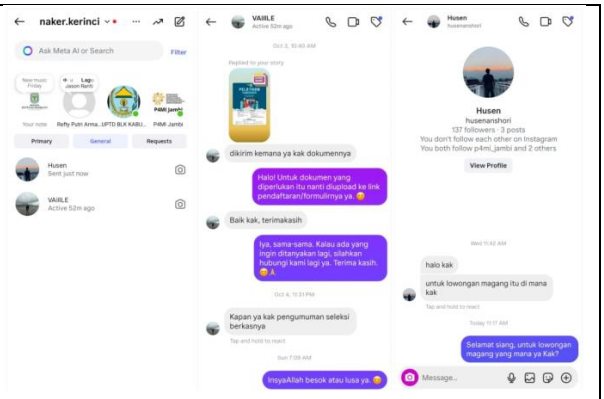


Gambar 4. 2 *Insight* @naker.kerinci

Data menunjukkan 62.8% *views* berasal dari *non-followers*. Ini membuktikan konten berhasil menjangkau audiens baru di luar pengikut yang ada. Post menjadi format paling efektif dengan kontribusi 78.2% dari total *views* dan 76.7% dari total interaksi, diikuti *Stories* (19.5% *views*, 15% interaksi) dan *Reels* (2.3% *views*, 8.4% interaksi)



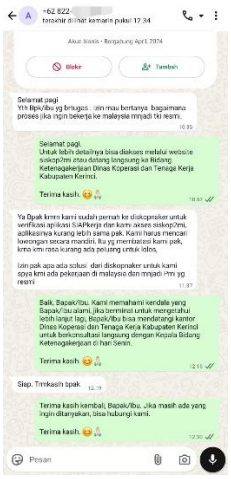
Gambar 4. 3 *Insight* @naker.kerinci



Gambar 4. 4 DM Instagram @naker.kerinci



Gambar 4. 5 Interaksi di Kolom Komentar



Gambar 4. 6 WhatsApp Business Bidang Ketenagakerjaan

Platform digital ini mengubah cara penyebaran informasi ketenagakerjaan. Informasi seputar ketenagakerjaan kini

	tersebar lebih luas dan terverifikasi. Masyarakat dapat mengakses informasi kapan saja melalui perangkat digital mereka. Sistem komunikasi terstruktur melalui email dan WhatsApp Business memungkinkan masyarakat mengajukan pertanyaan dan mendapat respons langsung dari instansi resmi.

D. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

1. Individu Penulis

Manfaat terselesaikannya *core* isu bagi Penulis adalah membantu Penulis selaku ASN serta pegawai di Bidang Ketenagakerjaan Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci. Penulis juga memperoleh pengalaman langsung dalam mengelola media sosial instansi. Kemampuan membuat konten informasi publik, menganalisis data performa media sosial, dan berkomunikasi dengan masyarakat meningkat secara signifikan. Penulis berhasil membuktikan kemampuan menemukan solusi nyata terhadap permasalahan pelayanan publik dengan hasil yang dapat diukur. Pengalaman ini memperkuat kompetensi profesional dan membuka peluang pengembangan karir di bidang komunikasi publik dan transformasi digital pemerintahan. Dengan adanya Instagram resmi dan kontak resmi yang dapat dihubungi dapat membantu calon pekerja/CPMI memenuhi kebutuhannya.

2. Instansi

Manfaat bagi instansi dalam kegiatan aktualisasi ini adalah mewujudkan visi Pemerintah Kabupaten Kerinci yakni Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera. Selain itu, Bidang Ketenagakerjaan Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci telah memiliki saluran komunikasi digital resmi yang dapat menjangkau masyarakat lebih luas. Penyebaran informasi ketenagakerjaan menjadi lebih cepat dan efisien tanpa memerlukan biaya operasional yang besar. Data dari Instagram memberikan informasi berguna untuk menyusun strategi komunikasi yang lebih baik ke depannya. Citra Bidang Ketenagakerjaan sebagai unit kerja yang modern dan responsif semakin kuat di mata masyarakat. Transparansi dan akuntabilitas pelayanan publik meningkat melalui keterbukaan informasi di platform digital.

3. *Stakeholder*

Pencari kerja dapat mengakses informasi lowongan kerja resmi kapan saja dan di mana saja melalui smartphone. Calon Pekerja Migran Indonesia mendapatkan informasi lengkap tentang cara migrasi yang aman dan hak-hak yang harus dilindungi. Perusahaan dapat mengumumkan kebutuhan tenaga kerja melalui kanal resmi yang terpercaya. Masyarakat terhindar dari informasi palsu dan penipuan yang mengatasnamakan lowongan pekerjaan. Organisasi dan lembaga yang bergerak di bidang ketenagakerjaan dapat bekerja

sama menyebarkan informasi perlindungan dan pemberdayaan tenaga kerja secara lebih efektif.

E. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melanjutkan mendesain video dan infografis ketenagakerjaan	Video dan infografis ketenagakerjaan	Rutin setiap minggunya	Penulis	Instansi	Target: Minimal 2 desain dalam satu minggu
2.	Melanjutkan penyebaran informasi ketenagakerjaan melalui Instagram @naker.kerinci	Informasi di Instagram @naker.kerinci	Rutin setiap minggunya dengan setiap hari terdapat aktivitas di Instagram @naker.kerinci	Penulis	Instansi	Berinteraksi dengan masyarakat dan aktif menjawab pesan di Instagram, E-mail, atau WhatsApp Business.

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1 : Melakukan konsultasi gagasan dengan mentor

Kegiatan konsultasi gagasan dengan mentor menjadi fondasi awal yang sangat penting dalam perjalanan aktualisasi. **Berorientasi Pelayanan** saya tunjukkan dengan menyediakan informasi yang aktual dan akurat dalam Surat Telaah Staf untuk kelancaran proses aktualisasi yang bermanfaat bagi calon pekerja migran. **Akuntabel** terwujud melalui tanggung jawab memastikan isi surat sudah benar dan melaksanakan pekerjaan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin. **Kompeten** tercermin dalam ketelitian dan detail saat membuat Surat Telaah Staf serta memastikan rancangan kegiatan tersusun dengan baik. **Harmonis** terbangun melalui komunikasi yang sopan dan santun dengan mentor, menciptakan hubungan yang baik dalam proses pelaksanaan kegiatan.

Loyal saya wujudkan dengan menyelaraskan kegiatan aktualisasi ini dengan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu "Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera". **Adaptif** tercermin dari keterbukaan menerima saran dan masukan dari mentor, menjadikannya dasar untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. **Kolaboratif**

menjadi kunci kesuksesan melalui sikap proaktif dan terbuka menerima pendapat mentor, memberikan ruang bagi mentor dalam mengemukakan pendapatnya untuk menjalin kerja sama yang baik.

b) **Kegiatan Ke-2 : Mengumpulkan dan mengorganisasikan sumber informasi dan data yang berkaitan dengan pasar kerja**

Kegiatan pengumpulan dan pengorganisasian data pasar kerja melibatkan banyak pihak dan koordinasi yang intensif. **Berorientasi Pelayanan** menjadi motivasi utama dengan melakukan pencarian data sedetail mungkin untuk memenuhi kebutuhan calon pekerja migran akan informasi akurat dan terkini. **Akuntabel** saya tunjukkan dengan tanggung jawab penuh dalam mengumpulkan dan memilah data, melaksanakan tugas dengan jujur dan berintegritas tinggi. **Kompeten** tercermin dalam ketelitian memilah data yang ditemukan sehingga hanya informasi terkini dan akurat yang digunakan. **Harmonis** saya bangun melalui komunikasi yang sopan dengan berbagai pihak, yakni Kepala Bidang Ketenagakerjaan, P4MI Jambi, admin Bidang Ketenagakerjaan, dan Bidang Sekretariat yang mana menciptakan suasana kerja yang kondusif.

Loyal saya ekspresikan dengan memastikan informasi yang dikumpulkan tidak menyesatkan dan sejalan dengan visi misi Pemerintah Kabupaten Kerinci untuk meningkatkan SDM

berdaya saing. **Adaptif** menjadi sikap yang sangat penting dengan bertindak proaktif mencari data, menyesuaikan dengan perubahan informasi, dan menguasai dinamika perkembangan teknologi dengan membuat akun media sosial dan Gmail. **Kolaboratif** terlihat dari kerja sama yang baik dengan berbagai pihak serta menerima pendapat dan masukan untuk mencapai hasil yang maksimal dalam memperoleh data pasar kerja.

c) **Kegiatan Ke-3 : Mendesain informasi Mendesain informasi yang akan disebarkan secara *online.***

Kegiatan mendesain informasi membawa saya pada fase kreatif yang menantang. **Berorientasi Pelayanan** menjadi panduan utama dengan memastikan informasi yang didesain jelas, mudah dipahami, dan bermanfaat bagi calon pekerja migran. **Akuntabel** saya wujudkan dengan bertanggung jawab memastikan *device* beroperasi baik, akun dilengkapi fitur Pro, dan melaksanakan desain dengan disiplin tanpa informasi yang menyesatkan. **Kompeten** tercermin dalam ketelitian memastikan informasi yang didesain benar dan tidak menimbulkan reaksi ambigu bagi pembaca. **Harmonis** saya bangun melalui komunikasi yang baik dan sopan dengan mentor meskipun konsultasi dilakukan via WhatsApp karena keterbatasan jarak.

Loyal saya tunjukkan dengan memastikan tidak menyebarkan informasi yang salah untuk menjaga nama baik

instansi dan mendukung visi misi Pemerintah Kabupaten Kerinci. **Adaptif** menjadi sikap penting dengan menyesuaikan diri terhadap perubahan desain, perubahan informasi, dan perubahan prioritas seperti memprioritaskan desain rekrutmen pelatihan *caregiver* yang lebih mendesak. **Kolaboratif** terlihat dari kerja sama yang baik dengan mentor dalam proses konsultasi, terbuka menerima masukan untuk menyempurnakan setiap karya desain.

d) **Kegiatan Ke-4 : Membagikan video dan infografis tentang pasar kerja yang telah didesain secara *online.***

Kegiatan membagikan informasi secara *online* adalah implementasi nyata dari seluruh persiapan yang telah dilakukan. **Berorientasi Pelayanan** saya tunjukkan dengan menyediakan informasi aktual dan akurat melalui media sosial, merespons kebutuhan mendesak seperti rekrutmen pelatihan dengan cepat, dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif. **Akuntabel** terwujud melalui tanggung jawab atas setiap informasi yang disebarkan, melakukan koordinasi dengan mentor sebelum posting, dan memastikan tidak ada informasi yang menyesatkan. **Kompeten** tercermin dalam cara profesional membagikan informasi yang mudah dipahami oleh berbagai kalangan masyarakat. **Harmonis** saya bangun dengan menjaga hubungan baik melalui respon yang ramah di media sosial dan melayani dengan standar yang sama kepada semua pihak.

Loyal saya wujudkan dengan menjaga nama baik instansi melalui penyebaran informasi yang valid dan terverifikasi, serta mendukung visi misi Pemerintah Kabupaten Kerinci. **Adaptif** tercermin dalam kemampuan menjalankan sistem kerja berbasis teknologi informasi, memanfaatkan Instagram dan WhatsApp Business untuk menjangkau calon pekerja migran dengan lebih luas dan efektif. **Kolaboratif** menjadi kunci dengan bersinergi dengan Bidang Sekretariat dalam kolaborasi media sosial untuk mengoptimalkan sumber daya dan mencapai tujuan bersama dalam melayani masyarakat.

e) **Kegiatan Ke-5 : Melakukan evaluasi terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi**

Kegiatan evaluasi adalah fase refleksi dan pertanggungjawaban yang mengakhiri rangkaian aktualisasi. **Berorientasi Pelayanan** tetap menjadi orientasi dengan membuat laporan sebagai alat evaluasi untuk mengembangkan inovasi pelayanan yang lebih baik di masa mendatang. **Akuntabel** saya tunjukkan melalui tanggung jawab penuh dalam membuat laporan yang akurat, menyelesaikannya dengan disiplin dan tepat waktu, serta siap mempertanggungjawabkan setiap bagian laporan kepada mentor. **Kompeten** tercermin dalam kemampuan menyusun laporan dengan cermat dan detail, menerima masukan dari mentor dan *coach* sebagai dasar perbaikan. **Harmonis** saya bangun melalui komunikasi yang

ramah dan sopan dengan mentor, mendengarkan masukan dengan penuh perhatian tanpa merasa tersinggung.

Loyal saya ekspresikan dengan menyelesaikan laporan aktualisasi yang berkualitas sebagai bentuk dukungan terhadap visi misi Pemerintah Kabupaten Kerinci dan menjaga nama baik instansi. **Adaptif** menjadi sikap yang sangat membantu dalam proses revisi dengan tidak kaku mempertahankan versi awal, fleksibel menerima masukan dari mentor dan *coach* untuk perbaikan laporan. **Kolaboratif** terlihat dari kerja sama yang efektif dengan mentor dalam proses bimbingan, menciptakan ruang dialog yang konstruktif untuk menghasilkan laporan yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Gagasan penyelesaian isu adalah dengan membuat akun Instagram dan WhatsApp Business resmi Bidang Ketenagakerjaan Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci yang dimanfaatkan untuk penyebaran informasi ketenagakerjaan sekaligus wadah interaksi bersama calon pekerja.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi didapat bahwa 5 kegiatan dengan masing-masing tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan optimal dan sebaik mungkin oleh Penulis. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan *insight* Instagram @naker.kerinci yang menunjukkan hasil positif dimana calon pekerja dapat mengakses

informasi seputar ketenagakerjaan serta menghubungi kontak resmi Bidang Ketenagakerjaan.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

PPSDM Regional Bukittinggi telah menyelenggarakan Pelatihan Dasar CPNS dengan baik, yang terlihat dari keberhasilan peserta dalam menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK selama masa habituasi. Nilai Berorientasi Pelayanan terwujud melalui sikap fasilitator dan panitia yang tanggap terhadap kebutuhan peserta, nilai Akuntabel tercermin dari pengelolaan jadwal dan materi pelatihan yang terstruktur, nilai Kompeten tampak dari kualitas penyampaian materi oleh narasumber, nilai Harmonis tercipta melalui suasana pembelajaran yang kondusif, nilai Loyal terwujud dari komitmen penyelenggara melaksanakan pelatihan sesuai standar, nilai Adaptif terlihat dari kemampuan menyesuaikan cara mengajar dengan karakteristik peserta, dan nilai Kolaboratif terwujud melalui kerja sama yang baik antara tim penyelenggara, pembimbing, dan mentor.

Meski demikian, penyelenggara perlu terus meningkatkan inovasi dalam proses pembelajaran agar lebih menarik dan efektif. Metode pembelajaran interaktif seperti permainan edukatif, simulasi berbasis digital, atau pemanfaatan teknologi dapat meningkatkan keterlibatan peserta. Penyelenggara juga perlu menyiapkan rencana cadangan yang lengkap untuk mengantisipasi situasi ketika kegiatan tidak berjalan sesuai rencana, seperti alternatif cara mengajar jika

terjadi kendala teknis, alternatif lokasi atau waktu jika terjadi perubahan mendadak, serta mekanisme pengganti untuk kegiatan penting. Kesiapan rencana cadangan akan memastikan proses pelatihan tetap berjalan lancer.

PPSDM Regional Bukittinggi juga dapat menyediakan wadah atau ruang digital untuk peserta berbagi pengalaman dan praktik baik selama dan sesudah masa aktualisasi. Wadah ini akan memperkaya pembelajaran melalui pertukaran ide dan pengalaman antar peserta dari berbagai instansi, sekaligus memicu inovasi melalui kerja sama yang terbangun. Selain itu, penyelenggara perlu melakukan pemantauan dan evaluasi berkala setelah pelatihan selesai untuk memastikan nilai-nilai BerAKHLAK terus diterapkan dalam tugas sehari-hari. Evaluasi dapat dilakukan melalui survei daring, diskusi kelompok, atau kunjungan ke instansi dalam rentang waktu tiga dan enam bulan setelah pelatihan selesai untuk mengukur dampak jangka panjang dan keberlanjutan penerapan nilai-nilai yang telah dipelajari, sehingga pelatihan tidak hanya berhenti sebagai formalitas tetapi benar-benar membawa perubahan positif dalam budaya kerja ASN.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci perlu mengembangkan sistem informasi pasar kerja yang terpadu dan berkelanjutan. Media sosial yang telah dibuat seperti Instagram naker.kerinci, WhatsApp Business, dan Gmail harus dikelola secara konsisten dengan membentuk tim khusus yang bertanggung jawab

melakukan pembaruan informasi berkala, merespons pertanyaan masyarakat dengan cepat dan akurat, serta melakukan analisis data untuk mengukur efektivitas penyebaran informasi. Pembentukan tim akan memastikan keberlanjutan program dan tidak bergantung pada satu individu saja.

Kerja sama yang telah terjalin antara Bidang Ketenagakerjaan dan Bidang Sekretariat perlu diperkuat dan diperluas ke bidang-bidang lain melalui rapat koordinasi rutin bulanan. Instansi juga perlu mengalokasikan anggaran khusus untuk pengembangan inovasi pelayanan digital, termasuk pembelian aplikasi desain profesional, pelatihan keterampilan digital untuk pegawai, dan pengembangan aplikasi atau situs web informasi ketenagakerjaan yang lebih lengkap.

Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja perlu menyusun Standar Operasional Prosedur pengelolaan media sosial yang mencakup jadwal unggahan, jenis konten, prosedur pemeriksaan informasi, mekanisme respons, dan protokol penanganan keluhan. Instansi sebaiknya menyelenggarakan pelatihan berkala tentang keterampilan digital dan pengelolaan media sosial untuk pegawai di berbagai tingkat. Instansi juga perlu memperluas kemitraan dengan lembaga terkait seperti Perusahaan atau Instansi relevan, P4MI, perusahaan penempatan tenaga kerja legal, konsulat negara tujuan, dan organisasi perlindungan pekerja migran untuk memperkaya sumber informasi pasar kerja.

Instansi perlu menerapkan sistem pemantauan dan evaluasi terstruktur untuk mengukur efektivitas program dengan indikator seperti jumlah pengikut media sosial, tingkat keterlibatan, jumlah pertanyaan yang masuk, dan jumlah calon pekerja yang terbantu. Data hasil pemantauan ini menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dalam mengembangkan inovasi pelayanan publik yang mendukung visi Pemerintah Kabupaten Kerinci untuk mewujudkan daerah yang berdaya saing, maju, dan sejahtera.

DAFTAR PUSTAKA

Asosiasi Penyelenggara Jasa Internet Indonesia (APJII). (2024). *Hasil Survei Penetrasi Internet Indonesia 2024*. Jakarta: APJII.

Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia. (2024). *Portal Layanan Pekerja Migran Indonesia*.

Badan Pusat Statistik Kabupaten Kerinci. (2024). *Portal Data Statistik Kabupaten Kerinci*.

Badan Pusat Statistik. (2024). *Indikator Pasar Tenaga Kerja Indonesia Agustus 2024*. Jakarta: BPS.

Badan Pusat Statistik. (2024). *Keadaan Pekerja di Indonesia Agustus 2024*. Jakarta: BPS.

Bank Indonesia. (2024). *Statistik Ekonomi dan Keuangan Indonesia: Remitansi Tenaga Kerja Indonesia Kuartal III 2024*. Jakarta: Bank Indonesia.

BP2MI. (2024). *Data Penempatan dan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Periode Januari 2025*. Jakarta: Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia.

BP2MI. (2024). *Karakteristik Migrasi Pekerja Migran Indonesia*. Jakarta: Pusat Kajian dan Pengembangan BP2MI.

BP2MI. (2024). *Proyeksi Data Penempatan Pekerja Migran Indonesia Tahun 2024-2026*. Jakarta: Pusat Kajian dan Pengembangan BP2MI.

International Labour Organization. (2024). *International Migrants Day: Finding Solutions to Problems of Indonesian Migrant Workers*. Jakarta: ILO Country Office for Indonesia and Timor-Leste.

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. (2024). *Portal Data Ketenagakerjaan Republik Indonesia*.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 83 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Mediator Hubungan Industrial.* Jakarta.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2024). *Indeks SPBE Nasional Meningkat, Menteri Rini: Penguatan Integrasi Pelayanan Publik Berbasis Digital*.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2024). *Kementerian PANRB Percepat Pembahasan RUU Pelayanan Publik*.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2024). *Kementerian PANRB Sampaikan Rebranding Pelayanan Publik dan Umumkan Hasil Evaluasi Pelayanan Publik Lingkup Pemerintah Daerah Tahun 2024*.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Adaptif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Akuntabel*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Harmonis*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Kolaboratif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Kompeten*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Loyal*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Manajemen ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Smart ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Sekretariat Negara Republik Indonesia. (2024). *Politik Digital: Keterlibatan Media Sosial dalam Meningkatkan Partisipasi Politik Generasi Muda Pada Pesta Demokrasi 2024*.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.

LAMPIRAN

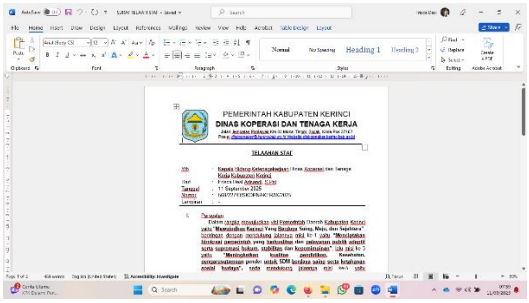
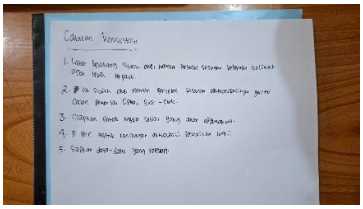
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi gagasan dengan mentor
Tanggal Kegiatan	10 September 2025 – 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /*Evidence*	1. Membuat Surat Telaah Staf 2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait gagasan rencana kegiatan aktualisasi 3. Mengajukan Surat Telaah Staf kepada mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1:** Membuat Surat Telaah Staf 1. **Berorientasi Pelayanan:** Ketika membuat Surat Telaah Staf, Penulis menyediakan informasi yang aktual dan akurat dalam surat telaah staf untuk kelancaran proses aktualisasi yang akan bermanfaat bagi calon pekerja/CPMI. 2. **Akuntabel:** Ketika membuat Surat Telaah Staf, Penulis bertanggung jawab memastikan isi surat tersebut sudah benar dan melaksanakan pekerjaan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin untuk memastikan kegiatan aktualisasi berjalan dengan baik 3. **Kompeten:** Ketika membuat Surat Telaah Staf, Penulis penuh ketelitian dan detail agar memastikan tidak ada kesalahan yang terjadi serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. 4. **Adaptif:** Ketika membuat Surat Telaah Staf, Penulis menyesuaikan format surat dengan kebutuhan kegiatan aktualisasi dan dinamika perubahan yang mungkin terjadi sehingga mampu beradaptasi dengan perubahan yang terjadi.

	Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait gagasan rencana kegiatan aktualisasi. 1. **Berorientasi Pelayanan:** Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait gagasan rencana kegiatan aktualisasi, Penulis menjelaskan bagaimana pandangan penulis terhadap kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Penulis menjelaskan rencana yang telah Penulis susun sedemikian rupa. Hal ini Penulis lakukan agar dapat mewujudkan aktualisasi dengan baik yang akan bermanfaat bagi calon pekerja/CPMI. 2. **Akuntabel:** Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait gagasan rencana kegiatan aktualisasi, Penulis melakukannya dengan disiplin serta penuh tanggung jawab. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka memastikan bahwa kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan akan memberikan dampak positif bagi calon pekerja/CPMI dan juga instansi. 3. **Kompeten:** Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait gagasan rencana kegiatan aktualisasi, Penulis memastikan bahwa rancangan kegiatan aktualisasi tersusun dengan baik. Hal ini Penulis lakukan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sekaligus mengembangkan diri. 4. **Harmonis:** Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait gagasan rencana kegiatan aktualisasi, Penulis telah menemui mentor dan membangun hubungan yang baik dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang sopan serta perilaku santun. 5. **Loyal:** Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait gagasan rencana kegiatan aktualisasi, Penulis telah turut serta mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu

	"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera" dan juga sejalan dengan misi 1 yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan. Selain itu juga sejalan dengan misi 5 yaitu Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan. 6. **Adaptif:** Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait gagasan rencana kegiatan aktualisasi, Penulis menerima saran serta masukan dari mentor terkait rancangan aktualisasi yang telah disusun. Hal ini Penulis lakukan guna menjadikan saran serta masukan dari mentor sebagai dasar bagi Penulis untuk terus berinovasi serta mengembangkan kreativitas. 7. **Kolaboratif:** Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait gagasan rencana kegiatan aktualisasi, Penulis bertindak proaktif dan terbuka menerima pendapat serta saran dari mentor, memberikan ruang bagi mentor dalam mengemukakan pendapatnya. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka menjalin kerja sama yang baik bersama mentor. **Tahapan Kegiatan 3:** Mengajukan Surat Telaah Staf kepada mentor 1. **Akuntabel:** Dalam mengajukan surat telaah staff kepada mentor, Penulis telah memenuhi sikap bertanggung jawab terhadap tugas dengan menemui serta mengajukan surat telaah staf untuk disetujui oleh mentor. 2. **Kompeten:** Dalam mengajukan surat telaah staff kepada mentor, Penulis melakukan hal ini dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

	3. **Harmonis:** Dalam mengajukan surat telaah staff kepada mentor, Penulis telah menemui mentor dan menggunakan Bahasa yang baik dan sopan dalam percakapan saat mengajukan surat telaah staf agar terbangun hubungan baik antara Penulis dan mentor. 4. **Kolaboratif:** Dalam mengajukan surat telaah staff kepada mentor, Penulis menemui mentor dan mengajukan surat telaah staf kepada mentor yang hal ini Penulis lakukan agar kerja sama tetap terjalin dengan baik.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	1. **Membuat Surat Telaah Staf**  Gambar 1 – Surat Telaah Staf 2. **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait gagasan rencana kegiatan aktualisasi**  Gambar 2 – Konsultasi dengan mentor  Gambar 3 – Hasil konsultasi

	3. Mengajukan Surat Telaah Staf kepada mentor  Gambar 4 – Pengajuan surat telaah staf kepada mentor  Gambar 5 – Surat telaah staf yang telah ditandatangani mentor
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1:** Membuat Surat Telaah Staf Pada Rabu, 10 September 2025, Penulis mulai menyusun Surat Telaah Staf yang akan diajukan kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi menggunakan Microsoft Word. **Kualitas Produk:** Tersedianya Surat Telaah Staf **Tahapan Kegiatan 2:** Melakukan konsultasi dengan mentor terkait gagasan rencana kegiatan aktualisasi Pada Kamis, 11 September 2025, Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait gagasan rencana aktualisasi. Konsultasi berlangsung di Ruang Kepala Bidang Ketenagakerjaan Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci. Penulis sudah menyiapkan rancangan aktualisasi yang akan dilakukan, yang kemudian diperiksa oleh mentor dengan seksama. Penulis menjelaskan bagaimana pandangan yang Penulis miliki terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Dari konsultasi tersebut, Penulis mendapatkan banyak arahan dan masukan mengenai kegiatan aktualisasi serta menerima dukungan dari mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi yang berlangsung selama bulan September hingga Oktober.

	Kualitas Produk: Tersedianya dokumentasi dan catatan hasil konsultasi dengan mentor **Tahapan Kegiatan 3:** Mengajukan Surat Telaah Staf Pada Jum'at, 12 September 2025, Penulis menemui mentor untuk mengajukan Surat Telaah Staf dengan **Nomor: 560/227/DISKOPNAKER/IX/2025.** Hal ini Penulis lakukan guna mendapatkan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Mentor memeriksa Surat Telaah Staf yang Penulis ajukan sebelum menandatanganinya. **Kualitas Produk:** Tersedianya Surat telaah staf yang dibubuhi tanda tangan mentor.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan ini yang mencakup melakukan konsultasi dengan mentor dan mengajukan Surat Telaah Staf turut serta mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci, yaitu "**Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera**", yang mana selaras dengan misi ke-1 yaitu "Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan", serta mendukung jalannya misi ke-5 yaitu "Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan".
Analisis Dampak	**1. Dampak Terhadap Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja** Apabila kegiatan aktualisasi ini tidak berdasarkan Nilai Nilai Dasar PNS yakni BerAKHLAK, tentunya akan memberikan dampak negatif. Kegiatan konsultasi sendiri akan menjadi tidak terarah, tidak memahami tujuan serta tidak memahami isu yang terjadi dan inovasi yang harus dilakukan demi menyelesaikan permasalahan tersebut. Selain itu, juga membuat penulis tidak memiliki kesadaran dalam bertanggung jawab terhadap tugas yang dimiliki,

	menghambat inovasi yang seharusnya dilakukan, serta membuat kurang optimalnya pelayanan Bidang Ketenagakerjaan Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja. **2. Dampak Terhadap Masyarakat** Apabila kegiatan aktualisasi ini tidak berdasarkan Nilai Nilai Dasar PNS yaitu BerAKHLAK, maka kegiatan aktualisasi ini tidak akan berjalan dengan kerja sama yang baik serta hasil dari tahapan ini tidak memberikan nilai tambah atau dampak yang signifikan terhadap pelaksanaan aktualisasi. Jika hal ini terjadi, maka akan menjadi contoh yang tidak baik dan dapat menurunkan citra Bidang Ketenagakerjaan Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja di mata publik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Frisca Desi Arisandi, S.Psi.		
Satuan Kerja		Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kab. Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kab. Kerinci		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ *Output***	**Paraf Mentor**
1.	11 September 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor. **Catatan:** 1. Perbaiki beberapa poin di latar belakang 2. Tambahkan data ketenagakerjaan yang relevan 3. Revivi beberapa poin di matrik	Tersedianya rancangan aktualisasi	

		rancangan aktualisasi 4. Perbaikan kalimat agar lebih terpadu		
2.	12 September 2025	Pengajuan Surat Telaah Staf	Tersedianya Surat Telaah Staf yang telah ditandatangani oleh mentor	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Mengumpulkan dan mengorganisasikan sumber informasi dan data yang berkaitan dengan pasar kerja
Tanggal Kegiatan	15 September 2025 s.d19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /*Evidence*	1. Mencari data dan informasi pasar kerja yang terkini 2. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Ketenagakerjaan terkait informasi pasar kerja dan media sosial 3. Melakukan koordinasi dengan P4MI Jambi 4. Mengorganisasikan data dan informasi pasar kerja yang diperoleh 5. Melakukan koordinasi dengan admin Bidang Ketenagakerjaan 6. Membuat akun media sosial dan gmail 7. Melakukan koordinasi dengan Bidang Sekretariat terkait kolaborasi media sosial
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1:** Mencari data dan informasi pasar kerja yang terkini **1. Berorientasi Pelayanan:** Ketika mencari dan mengumpulkan data serta informasi pasar kerja, penulis berupaya melakukan sedetail mungkin dalam mencari data dan informasi yang berguna serta bermanfaat bagi calon pekerja/CPMI. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan calon pekerja/CPMI untuk memperoleh informasi akurat dan terkini. **2. Akuntabel:** Ketika mengumpulkan data dan informasi pasar kerja, Penulis semaksimal mungkin dan penuh tanggung jawab dalam mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan oleh calon pekerja/CPMI. Hal ini Penulis lakukan

	dalam rangka melaksanakan tugas dengan jujur, penuh tanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi. 3. **Kompeten:** Ketika mencari data dan informasi pasar kerja, Penulis penuh ketelitian dalam memilah data dan informasi yang ditemukan sehingga Penulis memperoleh data dan informasi yang terkini dan akurat. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 4. **Loyal:** Ketika mencari data dan informasi pasar kerja, Penulis telah mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu **"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera"** dan juga sejalan dengan misi 1 untuk menciptakan pelayanan publik yang adaptif dan stabil serta misi 3 yaitu mewujudkan SDM yang berdaya saing dengan data dan informasi yang didapat diharapkan mampu membantu calon pekerja/CPMI wawasan dan pengetahuannya. 5. **Adaptif:** Ketika mencari data dan informasi pasar kerja, Penulis bertindak proaktif mencari, menemukan, dan mengumpulkan data dan informasi yang relevan sehingga Penulis dapat memilah data dan informasi pasar kerja serta berinovasi menghadapi perubahan data dan informasi yang ditemukan oleh Penulis. **Tahapan Kegiatan 2:** Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Ketenagakerjaan terkait informasi pasar kerja dan media sosial 1. **Berorientasi Pelayanan:** Ketika melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Ketenagakerjaan, Penulis melakukannya dengan efektif sehingga mendapatkan data dan informasi pasar kerja. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan calon pekerja/CPMI untuk memperoleh informasi akurat dan terkini

	dari Kepala Bidang Ketenagakerjaan. 2. **Akuntabel:** Ketika melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Ketenagakerjaan, Penulis melakukannya dengan disiplin serta penuh tanggung jawab. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka memperoleh data yang akurat dan terkini yang nantinya akan dibagikan kepada calon pekerja/CPMI. 3. **Kompeten:** Ketika melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Ketenagakerjaan, Penulis menerima saran dan masukan dari Kepala Bidang Ketenagakerjaan terkait data dan informasi pasar kerja. Hal ini Penulis lakukan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik sekaligus mengembangkan diri. 4. **Harmonis:** Ketika melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Ketenagakerjaan, Penulis akan berkoordinasi dengan baik, berperilaku sopan, dan menggunakan Bahasa yang sopan. Hal ini Penulis lakukan agar terciptanya hubungan yang baik dan harmonis. 5. **Loyal:** Ketika berkoordinasi dengan Kepala Bidang Ketenagakerjaan, Penulis akan mendengarkan pendapat dari Kepala Bidang Ketenagakerjaan agar tidak menyebarkan informasi yang salah. Selain itu, Penulis juga telah mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu **"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera"** dan juga sejalan dengan misi 1 untuk menciptakan pelayanan publik yang adaptif dan stabil serta misi 3 yaitu mewujudkan SDM yang berdaya saing dengan data dan informasi yang didapat diharapkan mampu membantu calon pekerja/CPMI wawasan dan pengetahuannya. 6. **Adaptif:** Ketika melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Ketenagakerjaan, Penulis bersikap proaktif dan mendengarkan saran serta masukan dari Kepala Bidang

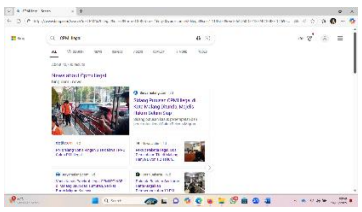
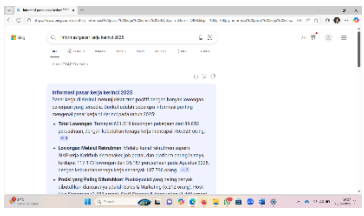
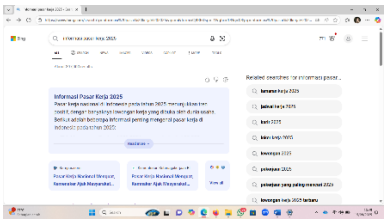
	Ketenagakerjaan. Hal ini Penulis lakukan agar dapat berinovasi serta beradaptasi dengan data dan informasi yang diperoleh. 7. **Kolaboratif:** Ketika melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Ketenagakerjaan, Penulis menerima pendapat, saran, dan masukan dari Kepala Bidang Ketenagakerjaan. Hal ini dilakukan dalam rangka berkolaborasi dengan Kepala Bidang Ketenagakerjaan dalam memperoleh data dan informasi pasar kerja. **Tahapan Kegiatan 3:** Melaksanakan Koordinasi bersama P4MI Jambi 1. **Berorientasi Pelayanan:** Ketika melaksanakan koordinasi bersama P4MI Jambi, Penulis melakukannya dengan efektif guna menambah wawasan serta pengetahuan terkait Pasar Kerja. Penulis menyimak penjelasan yang diberikan, hal ini Penulis lakukan dalam rangka memperoleh wawasan dan pengetahuan baru yang akan mendukung kegiatan aktualisasi dan diharapkan akan bermanfaat 2. **Akuntabel:** Ketika melaksanakan koordinasi bersama P4MI Jambi, Penulis melakukannya dengan disiplin serta penuh tanggung jawab. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka memahami setiap informasi yang diberikan. 3. **Kompeten:** Ketika melaksanakan koordinasi bersama P4MI Jambi, Penulis mendapat banyak wawasan baru yang akan sangat bermanfaat bagi Penulis dalam rangka melaksanakan tugas dengan baik. 4. **Harmonis:** Ketika melaksanakan koordinasi bersama P4MI Jambi, Penulis berkomunikasi dengan ramah, menggunakan Bahasa yang sopan dan juga tidak menyela perkataan dari pihak lain. Hal ini Penulis lakukan agar hubungan yang baik terbangun selama sesi koordinasi.

	5. **Loyal:** Ketika melaksanakan koordinasi bersama P4MI Jambi, Penulis juga telah mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu **"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera"** dan juga sejalan dengan misi 1 untuk menciptakan pelayanan publik yang adaptif dan stabil serta misi 3 yaitu mewujudkan SDM yang berdaya saing dengan data dan informasi yang didapat diharapkan mampu membantu calon pekerja/CPMI wawasan dan pengetahuannya. 6. **Adaptif:** Ketika melaksanakan koordinasi bersama P4MI Jambi, Penulis bersikap proaktif dan mendengarkan pendapat dari Pihak P4MI Jambi dan atasan dari Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja. Hal ini Penulis lakukan agar dapat berinovasi serta beradaptasi dengan data dan informasi yang diperoleh. 7. **Kolaboratif:** Ketika melaksanakan koordinasi bersama P4MI Jambi, Penulis menerima masukan dari Pihak P4MI Jambi serta menghargai dan menghormati yang mana bertujuan untuk membangun kerja sama yang baik. **Tahapan Kegiatan 4:** Mengorganisasikan data dan informasi pasar kerja yang diperoleh 1. **Berorientasi Pelayanan:** Dalam mengorganisasikan data dan informasi pasar kerja yang diperoleh, Penulis melakukannya dengan sedetail mungkin agar data dan informasi yang disebarkan nanti mampu membantu calon pekerja/CPMI. 2. **Akuntabel:** Dalam mengorganisasikan data dan informasi pasar kerja yang diperoleh, Penulis melakukannya dengan penuh tanggung jawab dan disiplin untuk menghasilkan data dan informasi yang akurat dan terkini. 3. **Kompeten:** Dalam mengorganisasikan data dan informasi pasar kerja yang diperoleh, Penulis dengan penuh cekatan

	dan fokus dalam mengorganisasikan data dan informasi pasar kerja. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 4. **Loyal:** Dalam mengorganisasikan data dan informasi pasar kerja yang diperoleh, Penulis telah mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu **"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera",** dan juga sejalan dengan misi 1 untuk menciptakan pelayanan publik yang adaptif dan stabil serta misi 3 yaitu mewujudkan SDM yang berdaya saing dengan data dan informasi yang didapat diharapkan mampu membantu calon pekerja/CPMI wawasan dan pengetahuannya 5. **Adaptif:** Dalam mengorganisasikan data dan informasi pasar kerja yang diperoleh, Penulis menjadikan data dan informasi tersebut sebagai dasar dalam Penulis untuk terus melakukan inovasi yang akan mampu membantu calon pekerja/CPMI. **Tahapan Kegiatan 5:** Melakukan koordinasi dengan admin Bidang Ketenagakerjaan 1. **Berorientasi Pelayanan:** Dalam melakukan koordinasi dengan admin Bidang Ketenagakerjaan, Penulis melakukannya dengan efektif dan efisien agar menambah pemahaman dan pengetahuan supaya melakukan pelayanan yang terbaik dan maksimal. 2. **Akuntabel:** Dalam melakukan koordinasi dengan admin Bidang Ketenagakerjaan, Penulis melakukannya dengan penuh tanggung jawab dan disiplin agar dapat melaksanakan tugas dengan maksimal. 3. **Kompeten:** Dalam melakukan koordinasi dengan admin Bidang Ketenagakerjaan, Penulis menerima masukan agar dapat melakukan tugas dengan baik dan mengembangkan diri dengan lebih baik.

	4. **Harmonis:** Dalam melakukan koordinasi dengan admin Bidang Ketenagakerjaan, Penulis melakukannya dengan proaktif dan juga tutur Bahasa serta perilaku yang sopan sehingga tercipta suasana yang harmonis. 5. **Loyal:** Dalam melakukan koordinasi dengan admin Bidang Ketenagakerjaan, Penulis telah mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu **"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera".** Selain itu, Penulis juga melakukan kegiatan ini dengan maksimal agar mencegah terjadinya Tindakan yang nantinya akan mencoreng nama baik instansi. 6. **Adaptif:** Dalam melakukan koordinasi dengan admin Bidang Ketenagakerjaan, Penulis menerima saran dan masukan dari admin Bidang Ketenagakerjaan serta mendapatkan informasi pasar kerja yang akan Penulis gunakan untuk melakukan inovasi. 7. **Kolaboratif:** Dalam melakukan koordinasi dengan admin Bidang Ketenagakerjaan, Penulis menjalankan kerja sama yang baik agar mencapai hasil yang maksimal. **Tahapan Kegiatan 6:** Membuat akun media sosial dan gmail 1. **Berorientasi Pelayanan:** Dalam membuat akun media sosial dan gmail, Penulis melakukannya dengan penuh tanggung jawab dan pertimbangan agar dapat memberikan pelayanan terbaik bagi calon pekerja/CPMI. 2. **Akuntabel:** Dalam membuat akun media sosial dan gmail, Penulis membuatnya dengan penuh tanggung jawab, disiplin dan cermat. Hal ini Penulis lakukan agar dapat melaksanakan tugas dengan maksimal. 3. **Kompeten:** Dalam membuat akun media sosial dan gmail, Penulis melakukannya dengan detail agar tugas terlaksana dengan baik dan tidak ada terjadi kesalahan yang dapat

	menghambat pelayanan. 4. **Loyal:** Dalam membuat akun media sosial dan gmail, Penulis telah mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu **"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera",** dan juga sejalan dengan misi 1 untuk menciptakan pelayanan publik yang adaptif dan stabil serta misi 5 yaitu pengembangan inovasi demi meningkatkan SDM berdaya saing tinggi. 5. **Adaptif**: Dalam membuat akun media sosial dan gmail, Penulis menguasai dinamika perkembangan teknologi dengan membuat akun media sosial dan gmail sebagai sistem kerja berbasis teknologi informasi untuk menjangkau calon pekerja/CPMI dengan lebih luas dan efektif. **Tahapan Kegiatan 7:** Melakukan koordinasi dengan Bidang Sekretariat terkait kolaborasi media sosial 1. **Berorientasi Pelayanan:** Dalam melakukan koordinasi dengan Bidang Sekretariat terkait media sosial, Penulis melakukannya dengan efektif dan efisien agar dapat mewujudkan pelayanan yang maksimal untuk calon pekerja/CPMI. 2. **Akuntabel:** Dalam melakukan koordinasi dengan Bidang Sekretariat terkait media sosial, Penulis melaksanakannya dengan penuh disiplin dan tanggung jawab. Hal ini Penulis lakukan agar dapat melaksanakan tugas dengan maksimal. 3. **Kompeten:** Dalam melakukan koordinasi dengan Bidang Sekretariat terkait media sosial, Penulis melakukannya dengan sungguh-sungguh untuk melakukan pengoptimalan media sosial yang digunakan. 4. **Harmonis:** Dalam melakukan koordinasi dengan Bidang Sekretariat terkait media sosial, Penulis melakukannya dengan proaktif agar terciptanya hubungan yang baik.

	5. **Loyal:** Dalam melaksanakan koordinasi dengan Bidang Sekretariat terkait kolaborasi media sosial, Penulis telah mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu **"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera",** dan juga sejalan dengan misi 1 untuk menciptakan pelayanan publik yang adaptif dan stabil serta misi 5 yaitu pengembangan inovasi demi meningkatkan SDM berdaya saing tinggi. 6. **Adaptif:** Dalam melakukan koordinasi dengan Bidang Sekretariat terkait media sosial, Penulis menerima masukan dan saran dari Bidang Sekretariat serta beradaptasi dengan baik terhadap perubahan agar pelayanan yang diberikan akan terlaksana dengan maksimal. 7. **Kolaboratif:** Dalam melakukan koordinasi dengan Bidang Sekretariat terkait media sosial, Penulis menerima saran, pendapat, dan masukan dari Bidang Sekretariat sehingga kerja sama yang terjalin dapat bermanfaat bagi inovasi yang dilakukan.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	1. **Mencari data dan informasi pasar kerja yang terkini**  Gambar 1 – Pencarian melalui internet  Gambar 2 – Pencarian melalui internet  Gambar 3 – Pencarian melalui internet  Gambar 4 – Pencarian melalui internet



Gambar 5 – Pencarian melalui Instagram

2. **Melakukan koordinasi dengan Kabid Ketenagakerjaan terkait informasi pasar kerja dan media sosial**



Gambar 6 – Koordinasi informasi dengan Kabid Ketenagakerjaan



Gambar 7 – Data Pasar Kerja dari Kabid Ketenagakerjaan

3. **Melaksanakan Koordinasi bersama P4MI Jambi**



Gambar 8 – Koordinasi bersama P4MI Jambi

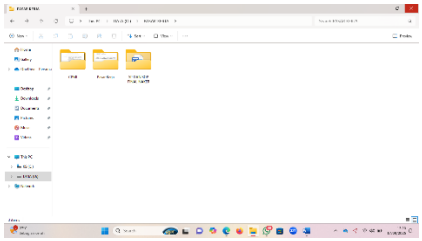


Gambar 9 – Koordinasi bersama P4MI Jambi



Gambar 10 – Draf Kerjasama dengan P4MI Jambi

4. **Mengorganisasikan data dan informasi pasar kerja yang diperoleh**



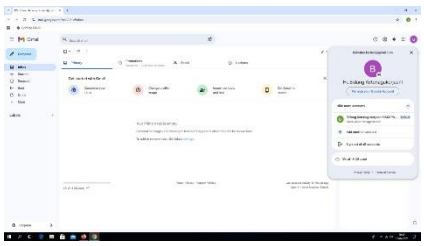
Gambar 11 – Data yang telah diorganisir

5. **Melakukan koordinasi dengan admin Bidang Ketenagakerjaan**

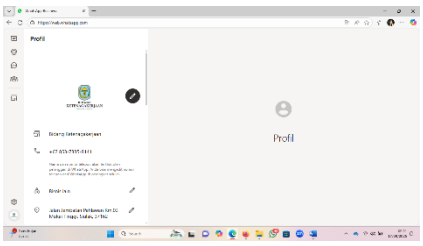


Gambar 12 – Koordinasi dengan admin Bidang Ketenagakerjaan

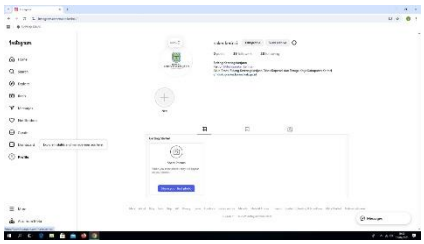
6. **Membuat akun media sosial dan gmail**



Gambar 13 – Akun Gmail



Gambar 14 – Akun WhatsApp Business



Gambar 15 – Akun Instagram

	7. Melakukan koordinasi dengan Bidang Sekretariat terkait kolaborasi media sosial  Gambar 11 – Koordinasi dengan admin Bidang Sekretariat
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1:** Mencari data dan informasi pasar kerja yang terkini Pada Senin, 15 September 2025, Penulis mulai mencari data dan informasi pasar kerja yang terkini. Penulis mencari data di arsip yang tersedia di kantor dan juga melalui *google* dan *Instagram.* Berdasarkan proses pencarian tersebut, Penulis menemukan beberapa data dan informasi yang relevan dengan pasar kerja. Penulis juga mulai merancang konsep dalam membagikan informasi pasar kerja. **Kualitas Produk:** Tersedianya data dan informasi pasar kerja. **Tahapan Kegiatan 2:** Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Ketenagakerjaan terkait informasi pasar kerja dan media sosial Pada tanggal 16 September 2025, Penulis melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Ketenagakerjaan terkait informasi pasar kerja serta media sosial. Penulis melakukan konfirmasi terhadap data dan informasi yang sebelumnya telah Penulis temukan, selanjutnya Kepala Bidang Ketenagakerjaan juga memberikan data dan informasi pasar kerja kepada Penulis. Kepala Bidang Ketenagakerjaan juga memberikan pendapatnya kepada Penulis, kemudian terkait media sosial Kepala Bidang Ketenagakerjaan memberikan izinnya dan meminta Penulis

	untuk langsung berdiskusi dengan admin Bidang Ketenagakerjaan. **Kualitas Produk:** Tersedianya data dan informasi pasar kerja dari Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan izin penggunaan media sosial. **Tahapan Kegiatan 3:** Melaksanakan koordinasi bersama P4MI Jambi Pada tanggal 16 September 2025, Bidang Ketenagakerjaan menerima tamu dari pihak P4MI Jambi. Bidang Ketenagakerjaan serta UPTD BLK melaksanakan rapat membahas pasar kerja, yakni persiapan pelatihan CPMI sebagai *Caregiver* ke Jepang. Dalam rapat tersebut, Penulis mendapatkan tambahan wawasan dan pengetahuan yang menunjang informasi yang sedang Penulis cari. **Kualitas Produk:** Tersedianya dokumentasi serta informasi pendukung **Tahapan Kegiatan 4:** Mengorganisasikan data dan informasi pasar kerja yang diperoleh Pada 17 September 2025, Penulis mulai memilah data sesuai dengan kategorinya untuk memudahkan Penulis dalam mendesain informasi yang akan dibagikan. **Kualitas Produk:** Tersedianya data dan informasi yang terorganisir. **Tahapan Kegiatan 5:** Melakukan koordinasi dengan admin Bidang Ketenagakerjaan Penulis melakukan koordinasi dengan admin Bidang Ketenagakerjaan, Bapak Poni Eka Putra, S.Kom., Penulis membahas mengenai media sosial dan sampailah pada

	keputusan untuk membuat media sosial yang baru untuk Bidang Ketenagakerjaan sebab akun yang lama sudah tidak tersedia. Setelah beberapa pertimbangan, Penulis memutuskan untuk membuat akun *gmail, Instagram,* dan *WhatsApp Business* resmi Bidang Ketenagakerjaan. **Kualitas Produk:** Tersedianya dokumentasi **Tahapan Kegiatan 6:** Membuat akun media sosial dan gmail Pada tanggal 17 September 2025, Penulis membuat akun *Instagram, WhatsApp Business,* dan *gmail* resmi Bidang Ketenagakerjaan yang nantinya akan digunakan dalam pelayanan Bidang Ketenagakerjaan kepada masyarakat. **Kualitas Produk:** Tersedianya akun *Instagram, WhatsApp Business,* dan *gmail* resmi Bidang Ketenagakerjaan. **Tahapan Kegiatan 7:** Melakukan koordinasi dengan Bidang Sekretariat terkait kolaborasi media sosial Pada tanggal 17 September 2025, Penulis melakukan koordinasi dengan Bidang Sekretariat terkait kolaborasi media sosial. Media sosial resmi Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja dipegang oleh Bapak Even Triaga, S.Si., dari Bidang Sekretariat. Penulis berdiskusi mengenai kolaborasi di Instagram, yang disambut positif oleh Bapak Even Triaga, S.Si. **Kualitas Produk:** Tersedianya dokumentasi dan izin kolaborasi media sosial.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Tujuh tahapan kegiatan yang dilakukan terkait rencana aktualisasi yang akan dilakukan ini sesuai dengan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci, yaitu **"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera."** yang juga sejalan dengan Misi 1 yaitu, **"Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi**

	hukum, stabilitas dan kepemimpinan", Misi 3 yaitu **"Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya"** dan juga Misi 5 yaitu **"Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan".**
Analisis Dampak	**1. Dampak Terhadap Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja** Apabila kegiatan aktualisasi pengelolaan informasi pasar kerja ini tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar PNS yakni BerAKHLAK, tentunya akan memberikan dampak negatif yang signifikan. **Dampak terhadap Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja** akan terlihat dari menurunnya kualitas pengumpulan dan verifikasi data pasar kerja, sehingga informasi yang disampaikan kepada calon pekerja migran menjadi tidak akurat atau bahkan menyesatkan. Koordinasi antar bidang akan terhambat karena tidak adanya semangat kolaboratif dan harmonis, mengakibatkan duplikasi kerja atau bahkan konflik kepentingan. Instansi juga akan kehilangan kepercayaan publik ketika terbukti tidak akuntabel dalam mengelola informasi vital yang menyangkut masa depan para pekerja migran. Lebih jauh lagi, ketiadaan nilai adaptif akan membuat Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja tertinggal dalam memanfaatkan teknologi dan platform digital untuk menjangkau lebih banyak calon pekerja. **2. Dampak Terhadap Masyarakat** **Dampak terhadap masyarakat**, khususnya calon pekerja migran Indonesia (CPMI), akan lebih krusial lagi. Tanpa orientasi pelayanan yang kuat, informasi pasar kerja yang disebarkan melalui media sosial bisa saja tidak tepat sasaran atau tidak memenuhi kebutuhan riil para CPMI. Kurangnya kompetensi dalam mengorganisir data akan menghasilkan

	informasi yang simpang siur, berpotensi membuat calon pekerja mengambil keputusan yang salah dalam memilih negara tujuan atau jenis pekerjaan. Yang lebih berbahaya, ketiadaan akuntabilitas bisa membuka ruang bagi penyebaran informasi yang tidak terverifikasi, bahkan memfasilitasi praktik penipuan yang mengatasnamakan instansi pemerintah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Frisca Desi Arisandi, S.Psi.		
Satuan Kerja		Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kab. Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kab. Kerinci		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ *Output***	**Paraf Mentor**
3.	16 September 2025	Koordinasi data dan informasi pasar kerja	Tersedianya data dan informasi pasar kerja	
4.	19 September 2025	-	Laporan Minggu Ke-2	

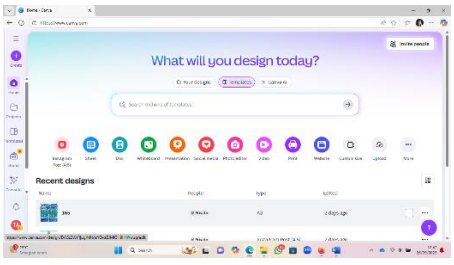
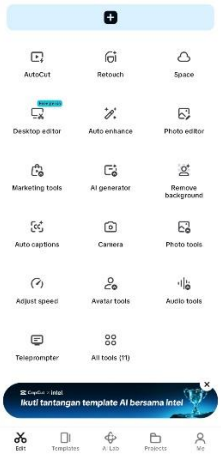
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

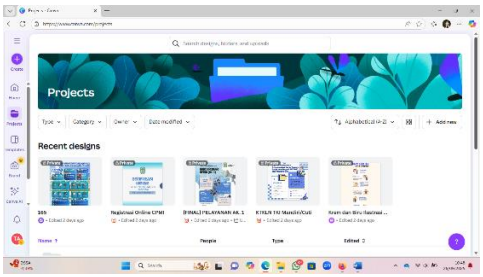
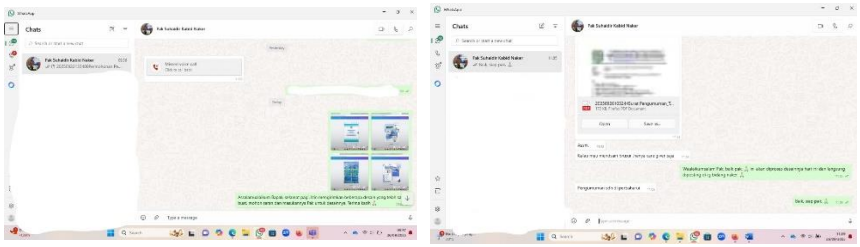
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Mendesain informasi yang akan disebarkan secara *online*
Tanggal Kegiatan	22 September 2025 s.d 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /*Evidence*	1. Menyiapkan *device* dan membuat akun Canva dan CapCut 2. Mendesain video dan infografis tentang pasar kerja dengan memanfaatkan aplikasi edit seperti Canva dan CapCut 3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait video dan infografis yang didesain
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1:** Menyiapkan *device* dan membuat akun Canva dan CapCut **1. Akuntabel:** Ketika menyiapkan *device* dan membuat akun Canva dan CapCut, Penulis bertanggung jawab dalam melaksanakannya dan memastikan *device* yang digunakan beroperasi dengan baik serta akunnya yang sudah dilengkapi dengan fitur Pro agar mendukung dalam kegiatan mendesain. **2. Kompeten:** Ketika menyiapkan *device* dan membuat akun Canva dan CapCut, Penulis penuh ketelitian dan detail agar memastikan tidak ada masalah dengan *device* dan akun yang digunakan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. **3. Loyal:** Ketika menyiapkan *device* dan membuat akun Canva dan CapCut, Penulis telah mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu **"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera"** dan juga sejalan dengan misi 5 yaitu pengembangan inovasi demi meningkatkan SDM berdaya saing tinggi. **Tahapan Kegiatan 2:** Mendesain video dan infografis tentang pasar kerja dengan memanfaatkan aplikasi edit seperti Canva dan CapCut **1. Berorientasi Pelayanan:** Ketika mendesain video dan

	infografis tentang pasar kerja, Penulis melakukannya dengan efektif dan juga memastikan bahwa informasi yang didesain jelas serta dapat dipahami. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan calon pekerja/CPMI untuk memperoleh informasi akurat dan terkini. 2. **Akuntabel:** Ketika mendesain video dan infografis tentang pasar kerja, Penulis melakukannya dengan disiplin serta penuh tanggung jawab. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka membuat desain informasi yang akan membantu calon pekerja/CPMI. 3. **Kompeten:** Ketika mendesain video dan infografis tentang pasar kerja, Penulis memastikan bahwa informasi yang didesain benar adanya dan tidak menimbulkan reaksi ambigu bagi pembaca. Hal ini Penulis lakukan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik sekaligus mengembangkan diri. 4. **Loyal:** Ketika mendesain video dan infografis tentang pasar kerja, Penulis memastikan agar tidak menyebarkan informasi yang salah sehingga tidak akan mencoreng nama instansi. Selain itu, Penulis juga telah mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu **"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera"** dan juga sejalan dengan misi 5 yaitu pengembangan inovasi demi meningkatkan SDM berdaya saing tinggi. 5. **Adaptif:** Ketika mendesain video dan infografis tentang pasar kerja, Penulis dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan seperti perubahan desain yang dibuat, informasi yang dimasukkan ke dalam desain dan perubahan lainnya, memastikan untuk tetap berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

	Tahapan Kegiatan 3: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait video dan infografis yang didesain. 1. **Berorientasi Pelayanan:** Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait video dan infografis yang didesain, Penulis telah menghubungi mentor untuk kegiatan konsultasi agar memastikan desain yang Penulis buat dapat memenuhi kebutuhan calon pekerja/CPMI terhadap informasi seputar pasar kerja. 2. **Akuntabel:** Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait video dan infografis yang didesain, Penulis melakukannya dengan penuh tanggung jawab dan disiplin untuk menghasilkan desain yang inovatif dan bermanfaat bagi calon pekerja/CPMI. 3. **Kompeten:** Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait video dan infografis yang didesain, Penulis dengan penuh cekatan dan detail dalam mendesain serta mendengarkan saran dari mentor. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 4. **Harmonis:** Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait video dan infografis yang didesain, Penulis telah menghubungi mentor dan menggunakan Bahasa yang baik dan sopan dalam percakapan agar membangun hubungan baik antara Penulis dan mentor. 5. **Loyal:** Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait video dan infografis yang didesain, Penulis telah menghubungi mentor untuk konsultasi desain, yang mana Penulis juga mendengarkan saran serta masukan dari mentor agar informasi yang disebarkan tidak memuat informasi yang salah. Hal ini Penulis lakukan agar tetap menjaga nama baik instansi. 6. **Adaptif:** Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait video dan infografis yang didesain, Penulis bertindak proaktif

	dan juga menerima saran serta masukan dari mentor. Hal ini Penulis lakukan agar dapat memastikan informasi yang didesain dapat membantu calon pekerja/ CPMI serta tetap mengembangkan inovasi serta kreativitas. 7. **Kolaboratif:** Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait video dan infografis yang didesain, Penulis menghubungi mentor yang mana hal ini Penulis lakukan agar kerja sama tetap terjalin dengan baik.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	1. **Menyiapkan *device* dan membuat akun Canva dan CapCut**  Gambar 1 – *Device (Laptop dan HP)*  Gambar 2 – Akun Canva  Gambar 3 – Akun CapCut

	2. Mendesain video dan infografis tentang pasar kerja dengan memanfaatkan aplikasi edit seperti Canva dan CapCut  Gambar 4 – Desain di Canva **3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait video dan infografis yang didesain**  Gambar 5 – Konsultasi Via WhatsApp
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1:** Menyiapkan *device* dan membuat akun Canva dan CapCut Pada Senin, 22 September 2025, Penulis menyiapkan *device* berupa Laptop dan HP untuk membantu proses desain, lengkap dengan akun Canva dan CapCut yang sudah dilengkapi dengan fitur Pro agar desain dapat lebih maksimal. **Kualitas Produk:** Tersedianya *device* dan akun yang diperlukan untuk proses desain **Tahapan Kegiatan 2:** Mendesain video dan infografis tentang pasar kerja dengan memanfaatkan aplikasi edit seperti Canva dan CapCut

	Pada tanggal 22-25 September 2025, Penulis mulai mendesain informasi yang akan disebarkan di Instagram resmi Bidang Ketenagakerjaan Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci. Dalam prosesnya, Penulis juga tetap melaksanakan tugas di kantor dengan membantu calon pekerja yang ingin mencetak AK1 dan keperluan lainnya. Selama 4 hari, Penulis sudah mendesain 4 informasi serta 1 desain yang masih dalam proses finalisasi. Untuk Video sendiri, Penulis baru merancang konsep videonya dan akan diproses di minggu depan agar lebih efektif dan efisien. **Kualitas Produk:** Tersedianya informasi pasar kerja yang telah didesain. **Tahapan Kegiatan 3:** Melakukan konsultasi dengan mentor terkait video dan infografis yang didesain. Pada 26 September 2025, Penulis melakukan konsultasi bersama Mentor melalui WhatsApp karena adanya jarak yang membatasi. Sebelum-sebelumnya, Penulis sudah menyampaikan perihal pandangan Penulis terhadap desain yang akan dibuat dan ditanggapi positif oleh mentor. **Kualitas Produk:** Tersedianya hasil konsultasi.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Tiga tahapan kegiatan yang dilakukan terkait rencana aktualisasi yang akan dilakukan ini sesuai dengan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci, yaitu **"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera."** yang juga sejalan dengan Misi 3**,** yaitu meningkatkan kualitas SDM berdaya saing melalui desain video dan infografis pasar kerja yang akan bermanfaat bagi pencari kerja dalam meningkatkan kompetensinya, serta juga sejalan dengan misi 5**,** yaitu pengembangan inovasi demi meningkatkan SDM berdaya saing tinggi.

Analisis Dampak	**1. Dampak Terhadap Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja** Apabila kegiatan pembuatan konten digital informasi pasar kerja ini tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar PNS yakni BerAKHLAK, tentunya akan memberikan dampak negatif yang substansial. **Dampak terhadap instansi** akan terlihat dari kegagalan dalam penyampaian informasi yang berkualitas kepada masyarakat. Tanpa nilai akuntabel dan kompeten, video dan infografis yang diproduksi berpotensi mengandung informasi yang tidak akurat atau bahkan menyesatkan tentang peluang kerja, gaji, dan kondisi kerja di luar negeri. Ketiadaan semangat kolaboratif akan menghambat proses konsultasi dengan mentor, sehingga konten yang dihasilkan tidak mendapat validasi yang memadai dan berpotensi merugikan reputasi Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja. Lebih lanjut, tanpa nilai adaptif, instansi akan gagal mengikuti perkembangan tren komunikasi digital dan platform media sosial yang terus berubah, mengakibatkan konten yang diproduksi menjadi tidak relevan atau tidak menjangkau target audiens dengan efektif. **2. Dampak Terhadap Masyarakat** **Dampak terhadap masyarakat**, terutama calon pekerja migran Indonesia, akan jauh lebih serius dan langsung memengaruhi kehidupan mereka. Tanpa orientasi pelayanan yang kuat, konten video dan infografis yang diproduksi mungkin tidak memenuhi kebutuhan informasi riil yang dibutuhkan CPMI, seperti detail tentang prosedur legal, hak-hak pekerja, atau peringatan tentang agen penipuan. Kurangnya kompetensi dalam mendesain konten dapat menghasilkan informasi yang ambigu atau sulit dipahami, berpotensi membuat calon pekerja salah menginterpretasikan persyaratan kerja atau kondisi kontrak. Yang paling berbahaya, ketiadaan

	akuntabilitas dalam verifikasi informasi dapat menyebabkan penyebaran data yang outdated atau salah tentang permintaan tenaga kerja, tarif gaji, atau regulasi di negara tujuan, yang pada akhirnya dapat menyebabkan CPMI terjebak dalam situasi eksploitasi atau penipuan.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Frisca Desi Arisandi, S.Psi.		
Satuan Kerja		Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kab. Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kab. Kerinci		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ *Output***	**Paraf Mentor**
1.	26 September 2025	Konsultasi terhadap desain **Catatan:** 1. Sudah jelas, namun lebih hati-hati dalam penggunaan kata 2. Konsep sudah oke 3. Prioritaskan desain rekrutmen pelatihan *caregiver* karena lebih mendesak	Tersedianya desain informasi pasar kerja yang disetujui	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

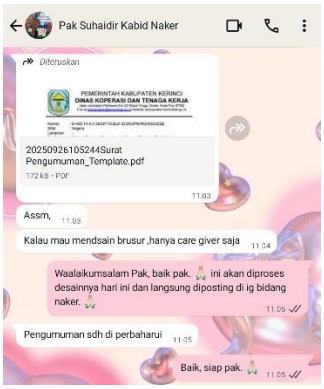
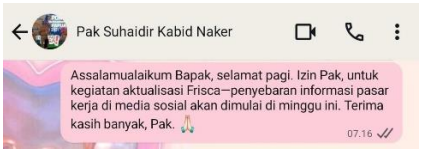
Judul Kegiatan 4	Membagikan video dan infografis tentang pasar kerja yang telah didesain secara *online.*
Tanggal Kegiatan	27 September 2025 s.d 6 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /*Evidence*	1. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait penyebaran informasi 2. Melakukan koordinasi dengan admin Bidang Ketenagakerjaan 3. Membagikan infografis tentang pasar kerja melalui media sosial 4. Mendesain infografis dan video terkait pasar kerja
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1:** Melakukan koordinasi dengan mentor terkait penyebaran informasi **1. Berorientasi Pelayanan:** Ketika melakukan koordinasi dengan mentor terkait penyebaran informasi, Penulis menuntaskan proses koordinasi agar penyebaran informasi dapat dilakukan tepat waktu untuk memenuhi kebutuhan calon pekerja/CPMI akan informasi pasar kerja yang terkini. **2. Akuntabel:** Ketika melakukan koordinasi dengan mentor terkait penyebaran informasi, Penulis menghubungi mentor melalui Chat WhatsApp dengan penuh tanggung jawab. Sebelumnya, Penulis telah berbincang langsung di kantor bersama mentor terkait proses penyebaran informasi dan disetujui oleh mentor, lalu kembali Penulis hubungi untuk waktu pastinya. Hal ini Penulis lakukan guna mempertanggung jawabkan tugas yang Penulis miliki. **3. Kompeten:** Ketika melakukan koordinasi dengan mentor terkait penyebaran informasi, Penulis memastikan tidak adanya terjadi kesalahan dan juga menghindari

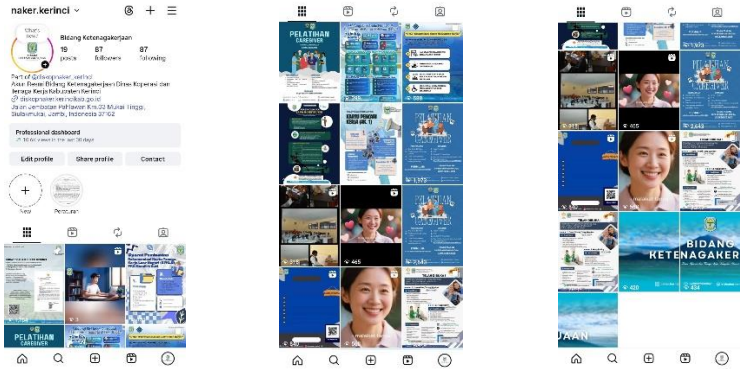
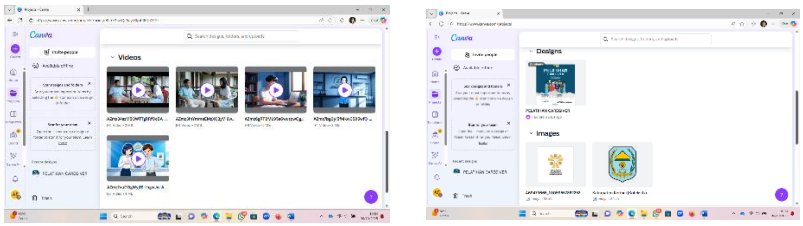
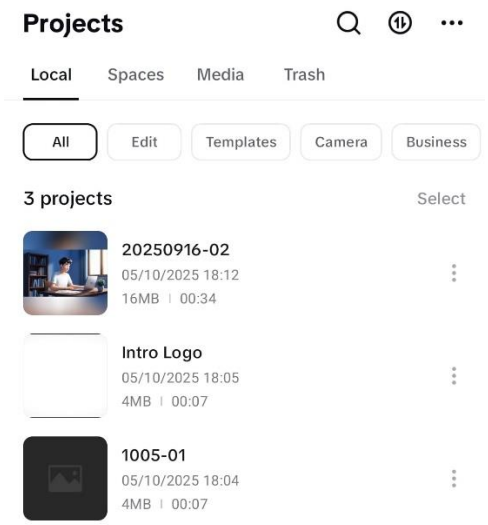
	kesalahpahaman antara Penulis dan Mentor. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan maksimal. 4. **Harmonis:** Ketika melakukan koordinasi dengan mentor terkait penyebaran informasi, Penulis menghubungi mentor dengan ramah juga penggunaan Bahasa yang sopan. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka membangun hubungan yang harmonis dan baik bersama mentor. 5. **Kolaboratif:** Ketika melakukan koordinasi dengan mentor terkait penyebaran informasi, Penulis menghubungi mentor dan dalam hal ini Penulis lakukan agar kerja sama tetap terjalin. **Tahapan Kegiatan 2:** Melakukan koordinasi dengan admin Bidang Sekretariat 1. **Berorientasi Pelayanan**: Ketika melakukan koordinasi dengan admin Bidang Sekretariat terkait penyebaran informasi, Penulis bersinergi dengan Bidang Sekretariat untuk memperluas jangkauan penyebaran informasi pasar kerja kepada masyarakat agar lebih banyak calon pekerja/CPMI yang terjangkau. 2. **Akuntabel:** Ketika melakukan koordinasi dengan admin Bidang Sekretariat terkait penyebaran informasi, Penulis menghubungi admin melalui Chat WhatsApp dengan penuh tanggung jawab. Sebelumnya, Penulis telah berbincang langsung di kantor bersama admin Bidang Sekretariat terkait proses penyebaran informasi dan telah disetujui, lalu kembali Penulis hubungi untuk waktu pastinya. Hal ini Penulis lakukan guna mempertanggungjawabkan tugas yang Penulis miliki. 3. **Kompeten:** Ketika melakukan koordinasi dengan admin Bidang Sekretariat terkait penyebaran informasi, Penulis

	memastikan tidak adanya terjadi kesalahan dan juga menghindari kesalahpahaman. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan maksimal. 4. **Harmonis:** Ketika melakukan koordinasi dengan admin Bidang Sekretariat terkait penyebaran informasi, Penulis menghubungi admin Bidang Sekretariat dengan ramah juga penggunaan Bahasa yang sopan. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka membangun hubungan yang harmonis. 5. **Kolaboratif:** Ketika melakukan koordinasi dengan admin Bidang Sekretariat terkait penyebaran informasi, Penulis menghubungi admin Bidang Sekretariat dan dalam hal ini Penulis lakukan agar kerja sama tetap terjalin. **Tahapan Kegiatan 3:** Membagikan infografis tentang pasar kerja melalui media sosial 1. **Berorientasi Pelayanan:** Dalam membagikan infografis tentang pasar kerja melalui media sosial, Penulis menyediakan informasi yang aktual dan akurat tentang pasar kerja kepada calon pekerja/CPMI. Penulis memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif melalui media sosial agar informasi dapat diakses dengan mudah. 2. **Akuntabel:** Dalam membagikan infografis tentang pasar kerja melalui media sosial, Penulis bertanggung jawab atas informasi yang disebarkan dan memastikan tidak ada informasi yang menyesatkan. Penulis melaksanakan pekerjaan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin. 3. **Kompeten:** Dalam membagikan infografis tentang pasar kerja melalui media sosial, Penulis membagikan informasi dengan cara yang profesional dan mudah dipahami oleh calon pekerja/CPMI. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka

	melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 4. **Harmonis:** Dalam membagikan infografis tentang pasar kerja melalui media sosial, Penulis menjaga hubungan yang baik dengan masyarakat melalui respon yang ramah di media sosial dan melayani dengan standar yang sama kepada semua pihak. 5. **Loyal:** Dalam membagikan infografis tentang pasar kerja melalui media sosial, Penulis menjaga nama baik instansi dengan menyebarkan informasi yang valid dan terverifikasi. Penulis juga mendukung Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu "Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera" yang sejalan dengan misi 1 untuk menciptakan pelayanan publik yang adaptif dan misi 3 untuk meningkatkan kualitas SDM berdaya saing. 6. **Adaptif:** Dalam membagikan infografis tentang pasar kerja melalui media sosial, Penulis menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi dengan memanfaatkan Instagram dan WhatsApp Business. Penulis memanfaatkan peluang media sosial untuk menghasilkan jangkauan yang lebih luas kepada calon pekerja/CPMI. 7. **Kolaboratif:** Dalam membagikan infografis tentang pasar kerja melalui media sosial, Penulis bersinergi dengan Bidang Sekretariat dalam kolaborasi media sosial untuk mengoptimalkan sumber daya dan mencapai tujuan bersama dalam melayani masyarakat. **Tahapan Kegiatan 4: Mendesain video dan infografis berisi informasi pasar kerja** 1. **Berorientasi Pelayanan:** Ketika mendesain video dan infografis tentang informasi pasar kerja, Penulis melakukannya dengan efektif dan juga memastikan bahwa informasi yang didesain jelas serta dapat dipahami. Hal ini

	Penulis lakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan calon pekerja/CPMI untuk memperoleh informasi akurat dan terkini. 2. **Akuntabel:** Ketika mendesain video dan infografis tentang pasar kerja, Penulis melakukannya dengan disiplin serta penuh tanggung jawab. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka membuat desain informasi yang akan membantu calon pekerja/CPMI. 3. **Kompeten:** Ketika mendesain video dan infografis tentang pasar kerja, Penulis memastikan bahwa informasi yang didesain benar adanya dan tidak menimbulkan reaksi ambigu bagi pembaca. Hal ini Penulis lakukan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik sekaligus mengembangkan diri. 4. **Loyal:** Ketika mendesain video dan infografis tentang pasar kerja, Penulis memastikan agar tidak menyebarkan informasi yang salah sehingga tidak mencoreng nama instansi. Selain itu, Penulis juga telah mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu **"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera"** dan juga sejalan dengan misi 5 yaitu pengembangan inovasi demi meningkatkan SDM berdaya saing tinggi. 5. **Adaptif:** Ketika mendesain video dan infografis tentang pasar kerja, Penulis dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan seperti perubahan desain yang dibuat, informasi yang dimasukkan ke dalam desain dan perubahan lainnya serta memastikan untuk tetap berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	**1. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait penyebaran informasi**  Gambar 1 – Koordinasi dengan mentor  Gambar 2 - Koordinasi dengan mentor **2. Melakukan koordinasi dengan admin Bidang Sekretariat**  Gambar 3 - Koordinasi dengan admin Bidang Sekretariat

	3. Membagikan video dan infografis tentang pasar kerja melalui media sosial  Gambar 4 – Instagram @naker.kerinci **4. Mendesain video dan infografis terkait pasar kerja**  Gambar 5 - Canva  Gambar 6 - CapCut
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1:** Melakukan koordinasi dengan mentor terkait penyebaran informasi Pada Jum'at, 26 September 2025, Penulis dihubungi oleh

	mentor terkait proses rekrutmen peserta pelatihan yang mana bersifat mendesak. Setelah dihubungi, Penulis langsung mendesain poster dan mempostingnya di Instagram pada Sabtu, 27 September 2025. Pada Selasa, 30 September 2025, Penulis Kembali menghubungi mentor dan memberitahukan bahwa proses penyebaran informasi akan dilaksanakan. **Kualitas Produk:** Tersedianya persetujuan dari mentor untuk penyebaran video dan infografis tentang pasar kerja. **Tahapan Kegiatan 2:** Melakukan koordinasi dengan admin Bidang Sekretariat Pada Selasa, 30 September 2025, Penulis menghubungi admin Bidang Sekretariat yang meng*handle* akun media sosial resmi Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja serta mendapat persetujuan dari beliau. Sebelumnya, Penulis sudah bertatap muka secara langsung dengan Pak Even Triaga, S.Si membahas kolaborasi media sosial dan juga telah disetujui. **Kualitas Produk:** Tersedianya persetujuan dari admin Bidang Sekretarian dalam berkolaborasi media sosial Instagram. **Tahapan Kegiatan 3:** Membagikan infografis tentang pasar kerja melalui media sosial Selama rentang waktu 27 September 2025 hingga 06 Oktober 2025, Penulis rutin membagikan informasi di Instagram Bidang Ketenagakerjaan yaitu @naker.kerinci. **Kualitas Produk:** Tersedianya postingan berisi video dan infografis tentang pasar kerja lengkap dengan WhatsApp Bussines Bidang Ketenagakerjaan yang dapat dihubungi oleh pencari kerja.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Tiga tahapan kegiatan yang dilakukan terkait rencana aktualisasi yang akan dilakukan ini sesuai dengan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci, yaitu **"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera."** yang juga sejalan dengan Misi 1, yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan , lalu Misi 3**,** yaitu meningkatkan kualitas SDM berdaya saing melalui desain video dan infografis pasar kerja yang akan bermanfaat bagi pencari kerja dalam meningkatkan kompetensinya, serta juga sejalan dengan misi 5**,** yaitu pengembangan inovasi demi meningkatkan SDM berdaya saing tinggi.
Analisis Dampak	**1. Dampak Terhadap Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja** Apabila kegiatan pembuatan konten digital informasi pasar kerja ini tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar PNS yakni BerAKHLAK, tentunya akan memberikan dampak negatif yang substansial. **Dampak terhadap instansi** akan terlihat dari kegagalan dalam penyampaian informasi yang berkualitas kepada masyarakat. Tanpa nilai akuntabel dan kompeten, video dan infografis yang diproduksi berpotensi mengandung informasi yang tidak akurat atau bahkan menyesatkan tentang peluang kerja, gaji, dan kondisi kerja. Ketiadaan semangat kolaboratif akan menghambat koordinasi dengan mentor dan admin Bidang Sekretariat, sehingga konten tidak mendapat validasi memadai dan berpotensi merugikan reputasi Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja. Tanpa nilai adaptif, instansi akan gagal mengikuti perkembangan tren komunikasi digital, mengakibatkan konten menjadi tidak relevan atau tidak menjangkau target audiens dengan efektif. Minimnya harmonis dalam komunikasi internal dapat memicu konflik antar bidang dan menurunkan produktivitas organisasi. Ketiadaan loyalitas

	dan orientasi pelayanan akan menghasilkan konten yang tidak selaras dengan visi-misi Pemerintah Kabupaten Kerinci dan tidak memenuhi kebutuhan riil masyarakat, menjadikan investasi sumber daya untuk program ini sia-sia. **2. Dampak Terhadap Masyarakat** **Dampak terhadap masyarakat** akan sangat merugikan, terutama bagi calon pekerja migran Indonesia (CPMI) yang bergantung pada akurasi informasi untuk masa depan ekonomi mereka. Masyarakat akan terpapar informasi pasar kerja yang tidak akurat atau menyesatkan mengenai kondisi kerja, hak-hak pekerja, dan prosedur penempatan. Koordinasi internal yang buruk akan menyebabkan keterlambatan penyampaian informasi, sehingga masyarakat kehilangan peluang kerja yang tepat waktu. Informasi keliru dapat menyebabkan masyarakat mengambil keputusan yang merugikan, seperti memilih negara tujuan yang tidak sesuai, salah memahami persyaratan, atau menjadi korban penipuan dan eksploitasi oleh agen penempatan ilegal. Konten yang tidak adaptif akan memiliki jangkauan terbatas dan tidak menyentuh kelompok masyarakat yang paling membutuhkan, terutama di daerah terpencil. Pada akhirnya, hal ini dapat meningkatkan risiko eksploitasi tenaga kerja, kegagalan penempatan, dan kerugian finansial bagi keluarga calon pekerja migran yang umumnya berasal dari kalangan ekonomi menengah ke bawah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Frisca Desi Arisandi, S.Psi.		
Satuan Kerja		Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kab. Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kab. Kerinci		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ *Output***	**Paraf Mentor**
1.	26 September 2025	1. Prioritaskan untuk rekrutmen pelatihan *Caregiver* 2. Pelaksanaan aktualisasi yaitu penyebaran informasi disetujui	Tersedianya informasi pasar kerja dan juga WhatsApp Bussines Bidang Ketenagakerjaan yang dapat diakses oleh pencari kerja melalui media sosial.	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

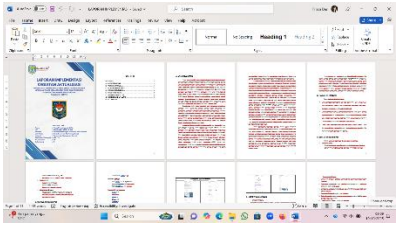
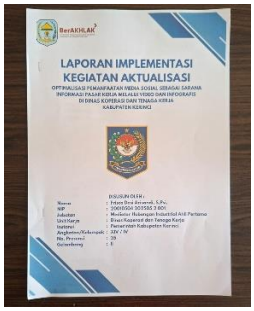
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Melakukan evaluasi terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Kegiatan	6 Oktober 2025 s.d 14 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /*Evidence*	1. Membuat laporan implementasi terkait kegiatan aktualisasi. 2. Membuat laporan kegiatan aktualisasi 3. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor 4. Merevisi laporan aktualisasi 5. Menyampaikan laporan aktualisasi yang telah direvisi kepada mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1:** Membuat laporan implementasi terkait kegiatan aktualisasi **1. Berorientasi Pelayanan:** Ketika membuat laporan implementasi terkait kegiatan aktualisasi, Penulis membuatnya dengan baik sehingga dapat dilakukan evaluasi terkait inovasi yang lebih baik lagi dalam melayani calon pekerja/CPMI. **2. Akuntabel:** Ketika membuat laporan implementasi terkait kegiatan aktualisasi, Penulis dengan penuh tanggung jawab dalam membuat laporan, menunjukkan dedikasi dan integritas yang tinggi. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka mempertanggungjawabkan tugas yang Penulis miliki. **3. Kompeten:** Ketika membuat laporan implementasi terkait kegiatan aktualisasi, Penulis melakukannya dengan cermat dan disiplin memastikan bahwa laporannya dibuat sebaik mungkin tanpa ada kesalahan. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka melakukan tugas semaksimal dan sebaik mungkin. **Tahapan Kegiatan 2:** Membuat laporan kegiatan aktualisasi **1. Berorientasi Pelayanan:** Ketika membuat laporan kegiatan aktualisasi, Penulis membuat laporannya sebagi mungkin.

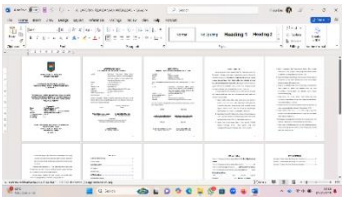
	Hal ini Penulis lakukan dengan tujuan lebih bisa memahami kebutuhan calon pekerja/CPMI dan meningkatkan kualitas pelayanan yang lebih baik lagi. 2. **Akuntabel:** Ketika membuat laporan kegiatan aktualisasi, Penulis menyelesaikan laporan dengan disiplin, tepat waktu, dan penuh tanggung jawab. Hal ini Penulis lakukan guna mempertanggung jawabkan tugas yang Penulis miliki. 3. **Kompeten:** Ketika membuat laporan kegiatan aktualisasi, Penulis memastikan bahwa laporan aktualisasi sudah benar dan tidak terdapat kesalahan di dalamnya. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka melaksanakan tugas dengan maksimal. **Tahapan Kegiatan 3:** Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor 1. **Berorientasi Pelayanan:** Dalam menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor, Penulis melakukan koordinasi dan diskusi dengan mentor, sehingga dapat menambah wawasan Penulis dan meningkatkan sikap profesional Penulis dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada calon pekerja/CPMI. 2. **Akuntabel:** Dalam menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor, Penulis melakukannya dengan penuh tanggung jawab dan disiplin dalam menjabarkan laporan yang sudah Penulis buat. Hal ini dilakukan guna mempertanggungjawabkan tugas yang Penulis miliki. 3. **Kompeten:** Dalam menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor, Penulis melakukannya dengan cermat dan detail. Penulis menunjukkan sikap yang kompeten dalam menjelaskan hasil aktualisasi kepada mentor. Hal ini Penulis lakukan guna melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 4. **Harmonis:** Dalam menyampaikan laporan aktualisasi

	kepada mentor, Penulis telah menemui mentor dan bersikap serta berkomunikasi dengan ramah dan sopan. Penulis menjabarkan laporan aktualisasi dengan baik, hal ini dilakukan guna menjaga hubungan harmonis yang telah terjalin. 5. **Loyal:** Dalam menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor, Penulis telah menemui mentor. Dalam hal ini, Penulis turut serta mendukung visi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu "**Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera".** Selain itu, dengan selesainya laporan aktualisasi dan adanya implementasi yang telah dilakukan, Penulis turut menjaga nama baik instansi. 6. **Adaptif:** Dalam menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor, Penulis telah menemui mentor dan mendapat arahan dari mentor yang Penulis jadikan sebagai dasar dalam membuat laporan lebih baik lagi. 7. **Kolaboratif:** Dalam menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor, Penulis telah menemui mentor dan dari koordinasi tersebut, terjalinlah kerja sama yang baik, efektif, dan efisien antara Penulis dan mentor. **Tahapan Kegiatan 4:** Merevisi laporan aktualisasi 1. **Akuntabel:** Dalam merevisi laporan aktualisasi, Penulis dengan penuh tanggung jawab melaksanakan perbaikan untuk menunjukkan dedikasi serta integritas tinggi dalam mempertanggungjawabkan tugas yang dilaksanakan. 2. **Kompeten:** Dalam merevisi laporan aktualisasi, Penulis memperbaiki laporan dengan cermat dan hati-hati. Pendapat, saran, dan masukan dari mentor dan *coach* Penulis jadikan sebagai dasar dalam perbaikan laporan aktualisasi. 3. **Adaptif:** Dalam merevisi laporan aktualisasi, Penulis

	bersikap fleksibel dan tidak kaku. Pendapat, saran, serta masukan dari mentor dan *coach* menjadi dasar Penulis dalam memperbaiki laporan. **Tahapan Kegiatan 5:** Menyampaikan laporan aktualisasi yang telah direvisi kepada mentor 1. **Berorientasi Pelayanan:** Dalam menyampaikan laporan aktualisasi yang telah direvisi kepada mentor, Penulis telah menemui mentor dan membawa laporan yang telah diperbaiki. Dengan adanya kegiatan ini, Penulis lebih memahami kebutuhan calon pekerja/CPMI untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan inovasi. 2. **Akuntabel:** Dalam menyampaikan laporan aktualisasi yang telah direvisi kepada mentor, Penulis telah menemui mentor dan membawa laporan yang telah diperbaiki. Penulis dengan penuh tanggung jawab menjabarkan laporan yang telah diperbaiki. Hal ini Penulis lakukan guna melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab. 3. **Kompeten:** Dalam menyampaikan laporan aktualisasi yang telah direvisi kepada mentor, Penulis telah menemui mentor dan membawa laporan yang telah diperbaiki. Penulis dengan cermat, detail, dan hati-hati menjabarkan laporan yang telah diperbaiki kepada mentor. Hal ini menunjukkan sikap kompeten yang dimiliki oleh Penulis serta guna melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 4. **Harmonis:** Dalam menyampaikan laporan aktualisasi yang telah direvisi kepada mentor, Penulis telah menemui mentor dan membawa laporan yang telah diperbaiki. Penulis menemui mentor dengan bersikap ramah, bertutur Bahasa yang sopan dan santun untuk menjaga hubungan harmonis dan baik dengan mentor. 5. **Loyal:** Dalam menyampaikan laporan aktualisasi yang telah

	direvisi kepada mentor, Penulis telah menemui mentor dan membawa laporan yang telah diperbaiki. Dengan melakukan hal ini, menunjukkan loyalitas Penulis dalam mendukung Visi Misi Pemerintah Kabupaten Kerinci dan menjaga serta mengharumkan nama baik instansi. 6. **Adaptif:** Dalam menyampaikan laporan aktualisasi yang telah direvisi kepada mentor, Penulis telah menemui mentor dan membawa laporan yang telah diperbaiki. Penulis bersikap proaktif dan mendengarkan saran serta masukan dari mentor. 7. **Kolaboratif:** Dalam menyampaikan laporan aktualisasi yang telah direvisi kepada mentor, Penulis telah menemui mentor dan membawa laporan yang telah diperbaiki. Dalam hal ini, kerja sama yang terjalin antara Penulis dan mentor berjalan dengan baik.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/*Evidence*	1. **Membuat laporan implementasi terkait kegiatan aktualisasi**  Gambar 1 – Laporan implementasi di *word*  Gambar 2 – Laporan implementasi yang di-*print*

2. Membuat laporan kegiatan aktualisasi



Gambar 1 – Laporan aktualisasi di *word*



Gambar 2 – Laporan aktualisasi yang di-*print*

3. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor



Gambar 1 – Koordinasi bersama mentor



Gambar 2 – Koordinasi bersama mentor

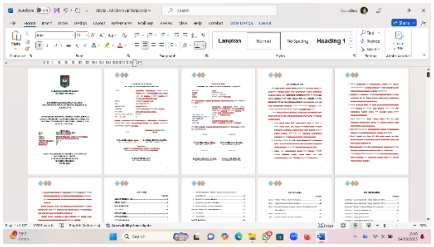


Gambar 3 - Koordinasi bersama mentor



Gambar 4 - Koordinasi bersama mentor

4. Merevisi laporan aktualisasi



Gambar 5 – Laporan aktualisasi yang direvisi

	5. Menyampaikan laporan aktualisasi yang telah direvisi kepada mentor  Gambar 6 – Koordinasi bersama mentor  Gambar 7 – Koordinasi bersama mentor
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1:** Membuat laporan implementasi terkait kegiatan aktualisasi Pada Senin, 6 Oktober 2025, Penulis mulai membuat laporan implementasi terkait kegiatan aktualisasi. Laporan impelmentasi dibuat dengan *Insight* dari Instagram @naker.kerinci sebagai dasar dalam pembuatan laporan yang mencakup data-data yang relevan dalam pelaksanaan aktualisasi. **Kualitas Produk:** Tersedianya laporan implementasi kegiatan aktualisasi **Tahapan Kegiatan 2:** Membuat laporan kegiatan aktualisasi Pada Selasa hingga Kamis, 7 Oktober 2025 – 9 Oktober 2025, Penulis membuat dan menyelesaikan laporan kegiatan aktualisasi. Selama proses pembuatan serta penyelesaian laporan, Penulis imbangi dengan kegiatan di kantor yang mencakup persiapan serta pembukaan pelatihan dan sosialisasi, lalu kunjungan ke perusahaan di Kabupaten Kerinci. **Kualitas Produk:** Tersedianya laporan kegiatan aktualisasi

	Tahapan Kegiatan 3: Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor Pada Jum'at, 10 Oktober 2025, Penulis menemui mentor dan menyampaikan laporan aktualisasi yang telah Penulis selesaikan. Mentor memberikan pendapat, saran, serta masukannya terkait laporan yang telah Penulis selesaikan dan memberikan persetujuan terhadap laporan aktualisasi tersebut. **Kualitas Produk:** Tersedianya laporan aktualisasi **Tahapan Kegiatan 4:** Merevisi Laporan Aktualisasi Pada rentang tanggal 11-14 Oktober 2025, Penulis melakukan revisi terhadap laporan aktualisasi yang telah disampaikan kepada mentor sebelumnya. Pada tanggal 13 Oktober 2025, Penulis melaksanakan *zoom meeting* bersama *coach* dan anggota kelompok 4 untuk membahas laporan. Dari masukan, pendapat, saran dari Mentor serta *coach* Penulis jadikan sebagai dasar dalam merevisi laporan aktualisasi agar menghasilkan laporan aktualisasi yang baik. **Kualitas Produk:** Tersedianya laporan aktualisasi yang telah direvisi **Tahapan Kegiatan 5:** Menyampaikan laporan aktualisasi yang telah direvisi kepada mentor Pada Selasa, 14 Oktober 2025, Penulis telah menemui mentor dan menyampaikan laporan aktualisasi yang telah direvisi. Penulis berkomunikasi dengan ramah dan sopan, menjelaskan bagian yang diperbaiki dari laporan aktualisasi tersebut, bertindak proaktif dalam selama proses koordinasi dan menerima saran serta rekomendasi dari mentor. Laporan yang telah diperbaiki itu disetujui oleh mentor dan ditanda tangani. **Kualitas Produk:** Tersedianya laporan aktualisasi yang telah

	disetujui dan dibubuhi tandatangan oleh mentor.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Lima tahapan kegiatan yang dilakukan terkait pelaksanaan aktualisasi di minggu terakhir masa habituasi ini sesuai dengan Visi Pemerintah Kabupaten Kerinci, yaitu **"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera."** yang juga sejalan dengan Misi 1, yaitu Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan , lalu Misi 3**,** yaitu meningkatkan kualitas SDM berdaya saing melalui desain video dan infografis pasar kerja yang akan bermanfaat bagi pencari kerja dalam meningkatkan kompetensinya, serta juga sejalan dengan misi 5**,** yaitu pengembangan inovasi demi meningkatkan SDM berdaya saing tinggi.
Analisis Dampak	**1. Dampak Terhadap Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja** Apabila kegiatan aktualisasi pembuatan laporan implementasi dan laporan kegiatan ini tidak berdasarkan Nilai BerAKHLAK, akan berdampak pada Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci. Tanpa sikap berorientasi pelayanan, laporan yang dibuat tidak dapat menjadi alat evaluasi untuk mengembangkan inovasi pelayanan CPMI yang lebih baik. Ketiadaan nilai akuntabel membuat laporan dibuat tanpa tanggung jawab dan integritas, sehingga tidak dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan dan pemangku kepentingan. Laporan yang tidak kompeten akan penuh kesalahan dan ketidaktelitian, menyulitkan pengambilan keputusan strategis karena data yang tersaji tidak akurat. Koordinasi dengan mentor menjadi tidak efektif tanpa nilai harmonis dan kolaboratif, mengakibatkan hilangnya peluang untuk mendapat masukan konstruktif dan menjalin kerja sama yang baik. Ketiadaan sikap adaptif membuat laporan tidak dapat diperbaiki

	berdasarkan arahan mentor, sehingga kualitas dokumentasi tetap stagnan. Nilai loyal yang tidak diterapkan membuat kegiatan tidak sejalan dengan visi Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu "Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera", dan mengancam nama baik instansi di mata publik. **2. Dampak Terhadap Masyarakat** Masyarakat calon pekerja migran akan menerima dampak langsung dari lemahnya sistem pelaporan dan evaluasi program. Tanpa laporan yang berorientasi pelayanan, kebutuhan riil CPMI tidak teridentifikasi dengan baik, sehingga program yang dijalankan tidak tepat sasaran. Pelayanan menjadi tidak berkualitas karena tidak ada evaluasi berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas layanan. Calon pekerja migran kehilangan akses informasi yang akurat dan lengkap tentang peluang kerja, proses keberangkatan, dan perlindungan hak mereka. Koordinasi yang buruk antara pembuat laporan dan mentor mengakibatkan program tidak dapat dikembangkan sesuai kebutuhan lapangan, meningkatkan risiko CPMI berangkat tanpa persiapan memadai. Masyarakat kehilangan kepercayaan terhadap komitmen pemerintah daerah dalam melindungi pekerja migran, karena tidak ada pertanggungjawaban yang jelas atas program yang dijalankan. Keluarga CPMI tidak mendapat kepastian dan transparansi informasi tentang proses dan perkembangan program, menimbulkan kekhawatiran dan ketidakpastian tentang keselamatan anggota keluarga mereka yang bekerja di luar negeri.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Frisca Desi Arisandi, S.Psi.		
Satuan Kerja		Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kab. Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kab. Kerinci		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ *Output***	**Paraf Mentor**
1.	10 Oktober 2025	1. Pastikan untuk teliti dan cermat dalam pembuatan laporan 2. Kesimpulan harus mencakup keseluruhan, sehingga tidak akan menimbulkan kebingungan	Tersedianya laporan aktualisasi.	
2.	15 Oktober 2025	1. Telah tersedia laporan aktualisasi yang direvisi/diperbaiki 2. Laporan minggu kelima	Tersedianya laporan aktualisasi yang telah disetujui dan ditandatangani oleh mentor	

Lampiran 6. Coaching dengan Coach

Nama Peserta		Frisca Desi Arisandi, S.Psi.		
Satuan Kerja		Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kab. Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kab. Kerinci		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/ *Output***	**Paraf Mentor**
1.	13 Oktober 2024	1. Laporan dibuat sesuai dengan ketentuan terbaru 2. Latar belakang memuat soal ASN (UU NO. 20 Tahun 2023) dan Peraturan LAN soal Pelatihan Dasar CPNS 2025 3. Semua laporan mingguan masuk ke lampiran 4. Nilai penerapan Ber-AKHLAK dijelaskan dengan kalimat yang mengalir dalam kegiatan 5. Kesimpulan memuat nilai Ber-AKHLAK 6. Buat tugas laporan		

Lampiran 7. Surat Telaah Staf

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KOPERASI DAN TENAGA KERJA
Jalan Jembatan Pahlawan Km.03 Mukai Tinggi, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el diskopnaker@kerincikab.go.id Website diskopnaker.kerincikab.go.id

TELAAHAN STAF

Yth	:	Kepala Bidang Ketenagakerjaan Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci
Dari	:	Frisca Desi Arisandi, S.Psi.
Tanggal	:	11 September 2025
Nomor	:	560/227/DISKOPNAKER/IX/2025
Lampiran	:	-

I. Persoalan

Dalam rangka mewujudkan visi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci yaitu **"Mewujudkan Kerinci Yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera"**, beriringan dengan mendukung jalannya misi ke-1 yaitu **"Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan"**, lalu misi ke-3 yaitu **"Meningkatkan kualitas pendidikan, Kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya"**, serta mendukung jalannya misi ke-5 yaitu **"Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan"**, Bidang Ketenagakerjaan Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja memiliki peran strategis dalam melaksanakan pendataan, bimbingan, pembinaan, penyaluran penempatan tenaga kerja, pendayagunaan tenaga kerja, pengembangan perluasan kesempatan kerja, pelatihan, peningkatan produktivitas tenaga kerja, serta mengatur hubungan industrial dan syarat kerja di wilayah Kabupaten Kerinci. Dalam menghadapi tantangan ketenagakerjaan, Bidang Ketenagakerjaan belum mengoptimalkan salah satu programnya, yaitu penyebaran informasi terkait pasar kerja terhadap calon pekerja atau CPMI. Saat ini informasi pasar kerja masih disebarkan secara konvensional, sehingga menghambat penyebaran informasi lebih cepat dan juga berdampak pada penyebaran informasi yang tidak merata sebab jarak antar kecamatan yang berjauhan.

II. Praanggapan

Penyebaran informasi pasar kerja yang masih dilakukan secara konvensional disebabkan oleh belum optimalnya pemanfaatan media sosial sebagai sarana informasi untuk calon pekerja atau CPMI, terlebih jarak antar kecamatan yang berjauhan menyebabkan terbatasnya akses informasi oleh calon pekerja atau CPMI dengan lokasi tempat tinggal yang jauh dari kantor Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci..

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

Dari pengamatan yang dilakukan di Bidang Ketenagakerjaan Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci, ditemukan hal yang mempengaruhi penyebaran informasi pasar kerja, yaitu dipengaruhi oleh belum optimalnya penyebaran informasi pasar kerja sebab metode penyebaran masih menggunakan metode konvensional, sehingga terhambatnya penyebaran informasi secara merata di seluruh daerah Kabupaten Kerinci.

IV. Analisis

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan pada Bidang Ketenagakerjaan Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci, ditemukan adanya permasalahan terkait penyebaran informasi pasar kerja yang disebabkan oleh belum optimalnya penyebaran informasi pasar kerja, metode penyebaran informasi pasar kerja yang masih menggunakan metode konvensional, dan jarak antar kecamatan yang berjauhan sehingga menghambat penyebaran informasi pasar kerja.

V. Kesimpulan

Dari poin-poin yang telah saya sampaikan diatas dapat disimpulkan bahwa perlu adanya inovasi yang dilakukan untuk menyelesaikan masalah mengenai penyebaran informasi pasar kerja terhadap calon pekerja atau CPMI.

VI. Saran

Perlu diadakannya inovasi berupa optimalisasi pemanfaatan media sosial sebagai sarana informasi pasar kerja di Bidang Ketenagakerjaan Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja.

Siulak, 11 September 2025

Disetujui,
Kepala Bidang Ketenagakerjaan

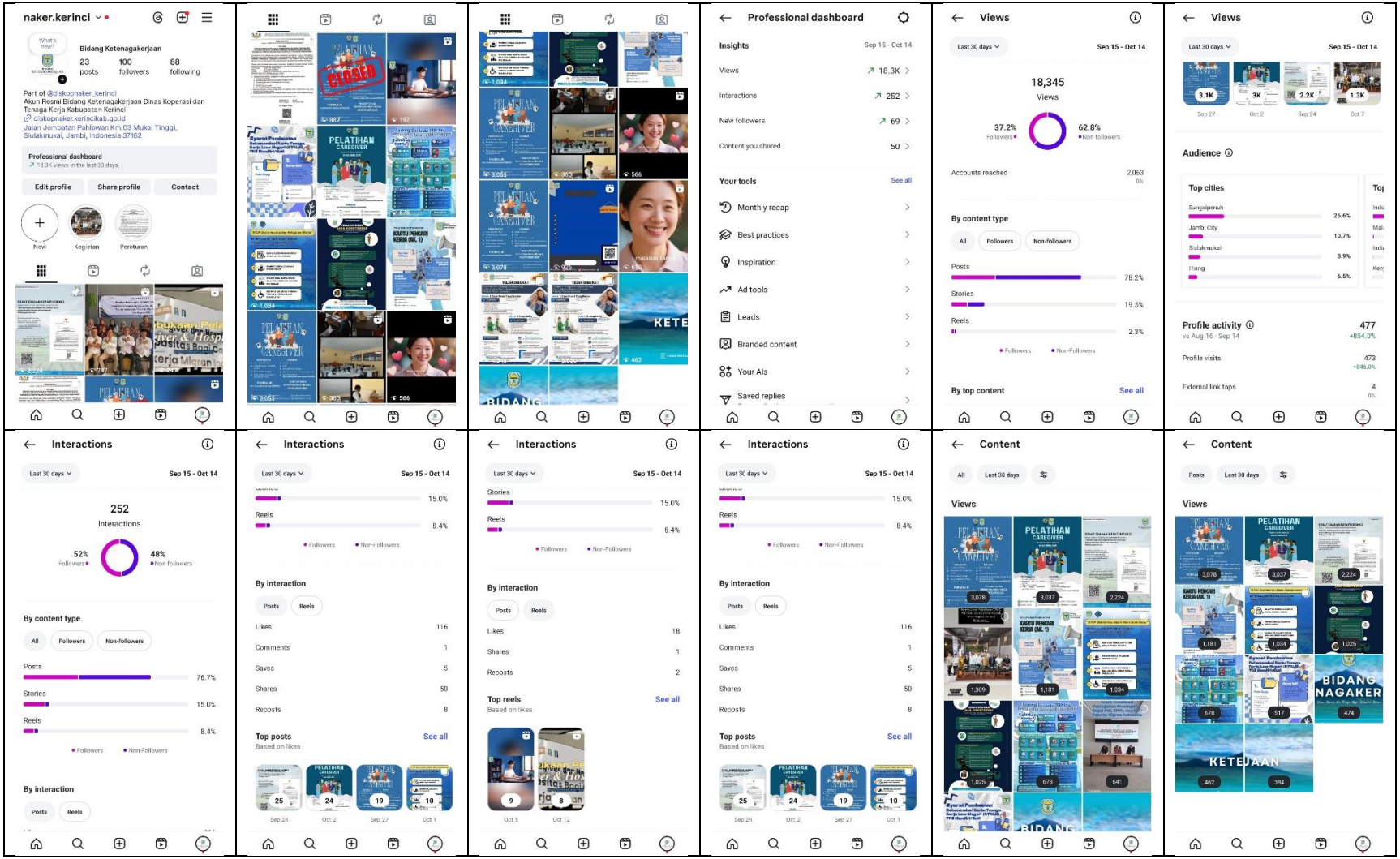
Dr. SUHAIDIR, M.Pd., MM.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 196804021995121004

Pengirim

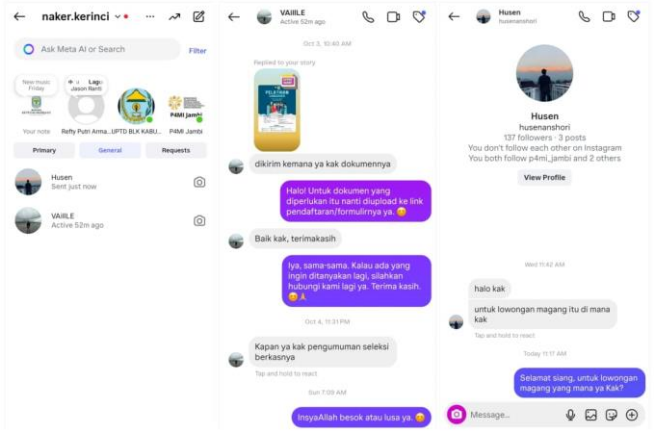
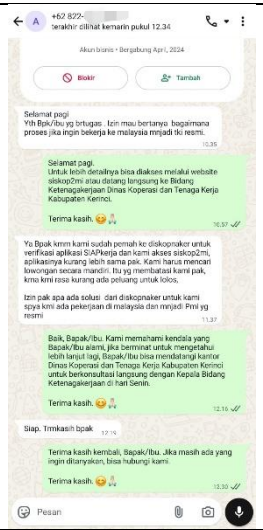
FRISCA DESI ARISANDI, S.Psi.
Penata Muda (III/a)
NIP.200105042025052001

Gambar 1 Surat Telaah Staf

Lampiran 8. Instagram @naker.kerinci



Lampiran 9. Interaksi

		
Gambar 1 – Interaksi di kolom komentar @naker.kerinci	Gambar 2 – Interaksi di DM @naker.kerinci	Gambar 3 – Interaksi di WhatsApp Bidang Ketenagakerjaan