

PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENCARI KERJA

MIKAEL MAHIN

Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Kapuas Sintang
Jl. YC. Oevang Oeray Nomor 92 Baning Kota Sintang
Email: mahinmikael@gmail.com

ABSTRAK: Mekanisme pelayanan pembuatan kartu tanda pencari kerja pada Dinas Tenaga Kerja Melawi sudah berjalan sesuai dengan ketentuan yang ada. Mekanisme adalah datang langsung pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Melawi dengan membawa persyaratan, membawa dokumen asli (KTP dan ijazah asli) untuk mencocokkan data, Mengisi formulir untuk keperluan pembuatan kartu kuning, Setelah kartu kuning jadi, fotokopi kartu tersebut untuk dimintakan legalisasi prosedur. Ketersediaan sumber daya manusia aparatur mengurus pelayanan pembuatan kartu tanda pencari kerja pada Dinas Tenaga Kerja Melawi sudah mencukupi. Sarana dan prasarana pelayanan pembuatan kartu tanda pencari kerja yang ada pada dinas tenaga kerja kabupaten melawi berupa: komputer, printer, internet (wifi) kotak saran, *Banner* syarat pembuatan kartu tanda pencari kerja, dan dilengkapi dengan standar operasional prosedur (SOP). Pegawai pada bagian pelayanan pembuatan kartu tanda pencari kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Melawi secara terus menerus memanfaatkan atau memfungsikan sarana dan prasarana yang ada. Adapun saran penulispada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Melawi agar secara terus menerus meningkatkan pelayanan pembuatan kartu tanda pencari kerja dimasa yang akan datang. Sumber daya manusia aparatur khusus mengurus pelayanan pembuatan kartu tanda pencari kerja pada Dinas Tenaga Kerja Melawi harus lebih ditingkatkan sesuai harapan masyarakat. Sarana dan prasarana pelayanan pembuatan kartu tanda pencari kerja dimasa yang akan datang ditambah jumlahnya sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Kata Kunci: Pelayanan, Kartu Tanda Pencari Kerja.

Pelayanan sebagai suatu usaha untuk membantu menyiapkan atau mengurus apa yang diperlukan orang lain. Pelayanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan landasan faktor materi melalui sistem, prosedur dan metode tertentu dalam rangka usaha memenuhi kepentingan orang lain sesuai dengan haknya. Pelayanan hakikatnya adalah serangkaian kegiatan, karena itu pelayanan merupakan sebuah proses. Sebagai proses, pelayanan berlangsung secara rutin dan berkesinambungan, meliputi seluruh kehidupan orang dalam masyarakat.

Pelayanan publik merupakan tanggung jawab pemerintah dan dilaksanakan oleh instansi pemerintah, baik itu di pusat, maupun di daerah. pelayanan publik berbentuk pelayanan barang publik maupun pelayanan jasa. Untuk mengenai pelayanan publik, banyak keperluan masyarakat khususnya dalam halnya mencari kerja yang mereka memerlukan kartu tanda pendaftaran pencari kerja (Kartu Pencari Kerja).

Setiap manusia pada dasarnya membutuhkan pelayanan, dapat dikatakan bahwa pelayanan publik tidak dapat dipisahkan dengan kehidupan manusia. Masyarakat setiap waktunya selalu menuntut pelayanan publik, meskipun tuntutan tersebut sering tidak sesuai dengan harapan karena secara empiris pelayanan publik yang terjadi selama ini masih berbelit-belit, lambat, dan membuat lelah para masyarakat yang

melakukan pelayanan. Salah satunya pelayanan pembuatan kartu pencari kerja yang ada di wilayahnya.

Kartu pencari kerja merupakan kartu yang digunakan oleh para pencari kerja sebagai keterangan bahwa mereka belum atau sedang mencari kerja dan dijadikan sebagai salah satu syarat untuk melamar pekerjaan di sebuah perusahaan atau instansi baik negeri maupun swasta, meskipun tidak semua perusahaan atau instansi yang mengajukan syarat untuk memiliki kartu pencari kerja. Secara formal, kartu pencari kerja ini disebut dengan kartu kuning (AK-1).

Dengan demikian, AK-1 merupakan singkatan dari Antar Kerja dan bersifat resmi dari Dinas Tenaga Kerja yang ada di setiap Kota dan Kabupaten di Indonesia. Kartu pencari kerja ini tidak hanya dikeluarkan oleh Dinas Tenaga Kerja (Disnaker) tetapi bisa juga diterbitkan dari Kabupaten/Kota. Setiap kartu pencari kerja yang dihasilkan akan digunakan untuk statistik jumlah pencari kerja pada setiap per tahun agar dapat dibandingkan jumlah lapangan kerja di Indonesia. Namun pada pengolahannya mengalami kendala yaitu karena sistem yang digunakan untuk membuat dan mengolah data kartu pencari kerja masih sistem manual.

Pada dasarnya, setiap kartu pencari kerja yang dihasilkan akan digunakan untuk statistik jumlah pencari kerja pada tahun yang bersangkutan

agar dapat dibandingkan dengan jumlah lapangan pekerjaan yang ada, sehingga dapat menjadi koreksi atau landasan untuk meningkatkan jumlah lapangan kerja di Indonesia. Dinas Tenaga Kerja (Disnaker) merupakan instansi yang bertanggung jawab untuk menangani masalah pelayanan pembuatan kartu kuning (AK1) di Kabupaten Melawi.

Dinas tenaga kerja Kabupaten Melawi merupakan sebuah instansi pelayanan masyarakat dalam bidang ketenagakerjaan, harus selalu meningkatkan mutu pelayanan dari waktu ke waktu agar tetap dipercaya dan selalu menjadi pilihan utama bagi masyarakat di bidang ketenagakerjaan. Pembuatan kartu kuning ini yaitu dapat berfungsi untuk mendaftarkan jumlah para pencari kerja di Kabupaten Melawi. Dinas tenaga kerja merupakan sebuah instansi pemerintah yang

bergerak dibidang ketenagakerjaan. Didalam pekerjaannya, dinas tenaga kerja mampu memberikan berbagai pelayanan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi. Namun di sisi lain, masih ditemukan kurangnya informasi yang dapat diberikan oleh instansi tersebut, seperti informasi layanan ketenagakerjaan dalam pembuatan kartu AK/1 maupun info tentang lowongan kerja bagi calon tenaga kerja, khususnya yang berada di Kabupaten Melawi.

Pada Dinas Tenaga kerja Kabupaten Melawimasih rendahnya pelayanan yang merupakan salah satu masalah yang sering timbul dalam memberikan pelayanan pembuatan kartu kuning (AK1) kepada masyarakat, Sumber daya manusia dalam memberikan pelayanan,kepatuhan pegawai pelayanan terhadap standar minimum pelayanan.Berikut ini penulis sampaikan data tentang jumlah pencari kerja yang terdaftar pada Dinas Tenaga kerja Kabupaten Melawi berdasarkan jenis kelamin pada tahun 2019 adalah sebagai berikut:

Tabel 1.Data Pencari Kerja di Kabupaten Melawi Tahun 2019

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Laki-laki	640 jiwa
2.	Perempuan	625 jiwa
Jumlah		1.265 jiwa

Sumber: Data Lapangan Diolah, 2019

Pengertian Pelayanan Istilah pelayanan dalam bahasa Inggris adalah “*service*” A.S. Moenir (2002:26-27) mendefinisikan “pelayanan sebagai kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan landasan tertentu dimana tingkat pemuasannya hanya dapat dirasakan oleh orang yang melayani atau dilayani, tergantung kepada kemampuan penyedia jasa dalam memenuhi harapan pengguna.” Pelayanan pada hakikatnya adalah serangkaian kegiatan, karena itu proses pelayanan berlangsung secara rutin dan berkesinambungan, meliputi seluruh kehidupan organisasi dalam masyarakat. Proses yang dimaksudkan dilakukan sehubungan dengan saling memenuhi kebutuhan antara penerima dan pemberi pelayanan.

Selanjutnya A.S. Moenir A(2002: 16) menyatakan bahwa proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain yang langsung inilah yang dinamakan pelayanan. Jadi dapat dikatakan pelayanan adalah kegiatan yang bertujuan untuk membantu menyiapkan atau mengurus apa yang diperlukan orang lain.

Dalam proses kegiatan pelayanan publik terdapat beberapa faktor atau unsur yang mendukung jalannya kegiatan. Menurut A.S. Moenir (1995:8), unsur-unsur tersebut antara lain:

- 1) Sistem, Prosedur dan metode yaitu di dalam pelayanan publik perlu adanya sistem informasi, prosedur dan metode yang mendukung kelancaran dalam memberikan pelayanan,
- 2) Personil, terutama ditekankan pada perilaku aparatur; dalam pelayanan publik aparatur pemerintah selaku personil pelayanan harus profesional, disiplin dan terbuka terhadap kritik dari pelanggan atau masyarakat.
- 3) Sarana dan prasarana dalam pelayanan publik diperlukan peralatan dan ruang kerja serta fasilitas pelayanan publik. Misalnya ruang tunggu, tempat parkir yang memadai.
- 4) Masyarakat sebagai pelanggan Dalam pelayanan publik masyarakat sebagai pelanggan sangatlah heterogen baik tingkat pendidikan maupun perilakunya.

Secara teoritis, tujuan pelayanan publik pada dasarnya adalah memuaskan masyarakat. Untuk mencapai kepuasan itu dituntut kualitas pelayanan publik yang profesional, kemudian Lijan Poltak Sinambela(2008:6) mengemukakan azas-azas dalam pelayanan publik tercermin dari: 1) Transparansi bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti, 2) Akuntabilitas dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan 3) Kondisional sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas, 4) Partisipatif mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat, 5) Keamanan hak tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, agama, ras, golongan, gender dan status ekonomi, 6) Keseimbangan hak dan kewajiban Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

Dalam proses kegiatan pelayanan diatur juga mengenai prinsip pelayanan sebagai pegangan dalam mendukung jalannya kegiatan. Adapun prinsip pelayanan publik menurut keputusan MENPAN No. 63/ KEP/ M. PAN/ 7/ 2003 antara lain adalah: 1) Kesederhanaan prosedur pelayanan publik tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan, 2) Kejelasan persyaratan teknis dan administrative pelayanan publik; unit kerja atau pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan atau persoalan dan sengketa dalam pelaksanaan pelayanan publik; rincian biaya pelayanan publik dan tata cara pembayaran. 3) Kepastian waktu pelaksanaan pelayanan publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan, 4) Akurasi produk pelayanan publik diterima dengan benar, tepat dan sah, 5) Keamanan proses dan produk pelayanan publik memberikan rasa aman dan kepastian hukum, 6) Tanggung jawab pimpinan penyelenggara pelayanan publik atau pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan atau persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik. 7) Kelengkapan sarana dan prasarana Tersedianya sarana dan prasarana kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika. 8) Kemudahan akses Tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat, dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informatika. 9) Kedisiplinan, kesopanan dan keramahan Pemberi pelayanan harus bersikap disiplin, sopan dan santun, ramah, serta memberikan pelayanan dengan ikhlas. 10) Kenyamanan Lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah dan sehat serta dilengkapi dengan fasilitas pendukung pelayanan seperti parker, toilet, tempat ibadah, dan lain-lain.

Penyelenggaraan pelayanan publik harus memiliki standar pelayanan dan dipublikasikan sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan."Standar pelayanan merupakan ukuran

yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib diataati oleh pemberi dan atau penerima pelayanan."Keputusan MENPAN Nomor 63 Tahun 2003, meliputi: 1) Prosedur pelayanan Prosedur pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pengadaan, 2) Waktu penyelesaian Waktu penyelesaian yang ditetapkan sejak saat pengajuan permohonan sampai dengan penyelesaian pelayanan termasuk pengaduan, 3) Biaya pelayanan Biaya atau tarif pelayanan termasuk rinciannya yang dititipkan dalam proses pemberian pelayanan. 4) Produk Pelayanan Hasil pelayanan yang akan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. 5) Sarana dan prasarana Penyedia sarana dan prasarana pelayanan yang memadai oleh penyelenggara pelayanan publik. 6) Kompetensi petugas pemberi pelayanan Kompetensi petugas pemberi pelayanan harus ditetapkan dengan tepat berdasarkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan.

Kartu Tanda Pencari Kerja AK/I (Kartu Kuning) ukurannya sebagai berikut: a. Panjang : 32 Cm b. Tinggi : 10 Cm c. Jenis Kerja : Karton Logo Pemda Kab/Kota timbul warna dasar putih. Menurut Pasal 1 Ayat 4 Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, organisasi penyelenggara pelayanan publik adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik. Pada Ayat 5 undang-undang yang sama disebutkan bahwa pelaksana pelayanan publik adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik juga menerangkan bahwa komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya meliputi:

- 1) Dasar hukum;
- 2) Persyaratan;
- 3) Sistem, mekanisme, dan prosedur;
- 4) Jangka waktu penyelesaian;
- 5) Biaya/ tarif;
- 6) Produk pelayanan;
- 7) Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas;
- 8) Kompetensi pelaksana;
- 9) Pengawasan internal;
- 10) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
- 11) Jumlah pelaksana;
- 12) Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian
- 13) Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
- 14) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keraguguan; dan
- 15) Evaluasi kinerja pelaksana.

Kartu pencari kerja (AK/I) berukuran 15 x 11,5 Cm dengan warna kuning. Kartu pencari kerja (AK/I) adalah sebagai tanda pendaftaran kartu identitas, dapat juga digunakan sebagai lampiran permohonan (berlaku untuk melamar pekerjaan) khususnya untuk melamar menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil, AK/I merupakan persyaratan utama. Persyaratan dalam pembuatan kartu pencari kerja (AK/I): a. Pas foto berwarna ukuran 3x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; b. Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku c. Fotokopy ijazah pendidikan terakhir d. Fotokopy sertifikat keterampilan bagi yang memiliki e. Fotokopy surat keterangan pengalaman kerja bagi yang memiliki.

Kartu pencari kerja (AK/I) berlaku selama 2 (dua) tahun dengan keharusan melapor selambat lambatnya 6 (enam) bulan sekali terhitung sejak tanggal pendaftaran bagi pencari kerja yang belum mendapat pekerjaan. Pencari kerja yang telah mendapatkan pekerjaan wajib melaporkan bahwa yang bersangkutan telah diterima bekerja kepada instansi yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan Kabupaten/kota.

Biaya Pembuatan Kartu Kuning Yang perlu ketahui ketika membuat kartu kuning adalah tentang biaya, seluruh proses pembuatan kartu kuning tidak dipungut biaya apapun alias gratis. Jadi, jika diminta untuk membayar iuran atau donasi, itu adalah pungutan liar yang harus dihindarkan dan dilaporkan ke pihak berwajib. Syarat Memperpanjang membuat Kartu Kuning sebagai berikut adalah dokumen-dokumen yang wajib dibawa ketika ingin melakukan proses perpanjangan Kartu Kuning adalah Membawa Kartu Kuning yang lama, Fotokopi KTP, Pas Photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar, Fotokopi Ijazah Terakhir.

Mekanisme Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja pada Dinas tenaga kerja Kabupaten Melawi sebagai berikut: 1) Datang ke Dinas tenaga kerja Kabupaten Melawi, 2) Cari tempat atau bagian pembuatan kartu kuning/AK-1 bertanya ke petugas kantor Dinas tenaga kerja Kabupaten Melawi. 3) Serahkan dokumen persyaratan yang diminta. 4) Menunggu selama proses pencetakan kartu kuning. 5) Dipanggil untuk mengambil kartu kuning yang sudah dicetak. 6) Terakhir, legalisasi kartu kuning. akan disuruh oleh petugas untuk menuju ke bagian legalisasi untuk dilegalisasi.

Sedangkan Mekanisme Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja pada Dinas tenaga kerja Kabupaten Melawi secara secara Online sebagai berikut: 1) Klik situs resmi Dinas tenaga kerja Kabupaten Melawi. 2) Pilih menu daftar. 3) Isi data. Ada lima kolom yang mesti diisi ketika mendaftar untuk membuat kartu kuning

secara online, yakni daftar sebagai siapa, User ID, Email, Nomor telepon, dan kata sandi. 4) Diminta mengisi data, yakni mengenai akun, data diri, pekerjaan, keterampilan, dan pendidikan. 5) Ketika akun sudah jadi, pastikan sudah mengunggah foto resmi ukuran 3x4. 6) Ikuti perintah yang ada dan isi semua data yang diminta, jika sudah semua klik tombol save atau simpan. 7) Apabila sudah sampai pada klik tombol simpan, database Anda sudah tersimpan di Dinas tenaga kerja Kabupaten Melawi. 8) Selanjutnya, tinggal datang ke kantor Dinas tenaga kerja Kabupaten Melawi untuk mengambil kartu kuning yang sudah jadi dan sudah dilegalisasi. Jangan lupa di fotokopi sebanyak yang Anda perlukan. Mintalah legalisasi di kantor Dinas tenaga kerja Kabupaten Melawi.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Nawawi (2007:33) metode penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui atau menggambarkan kenyataan dari kejadian yang diteliti atau penelitian yang dilakukan terhadap variabel mandiri atau tunggal.

Tujuan dari penelitian deskriptif kualitatif searah dengan rumusan masalah serta pertanyaan penelitian identifikasi masalah. Sehubungan dengan hal ini, maka berkenaan dengan "Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Melawi". Adapun yang menjadi subjek dalam penelitian ini yang terdiri dari: Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Melawi, Kasi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Melawi, Operator Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Melawi, Masyarakat yang menerima Pelayanan AK-1. Teknik Sampling yang digunakan adalah Teknik *Purposive Sampling* yaitu salah satu teknik *Non Random* sampling dimana peneliti menentukan pengambilan sampel dengan cara menetapkan ciri-ciri khusus yang sesuai dengan tujuan penelitian sehingga diharapkan dapat menjawab permasalahan penelitian.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pelayanan sebagai kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan landasan tertentu dimana tingkat pemuasannya hanya dapat dirasakan oleh orang yang melayani atau dilayani, tergantung kepada kemampuan penyedia jasa dalam memenuhi harapan pengguna. Pelayanan pada hakikatnya adalah serangkaian kegiatan, karena itu proses pelayanan berlangsung secara rutin dan

berkesinambungan, meliputi seluruh kehidupan organisasi dalam masyarakat. Proses yang dimaksudkan dilakukan sehubungan dengan saling memenuhi kebutuhan antara penerima dan pemberi pelayanan.

Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Melawi harus memperhatikan aspek pendukung

agar pelayanan dapat berjalan dengan baik. Faktor yang harus diperhatikan meliputi: faktor kesadaran baik dari petugas pelayanan maupun dari masyarakat; faktor aturan yang telah di tentukan oleh instansi pemberi layanan; faktor organisasi yang baik; faktor imbalan atau gaji; faktor kemampuan dalam bekerja; faktor sarana dan prasarana; komunikasi dan pendidikan.

Mekanisme Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja

Mekanisme pelayanan merupakan rangkaian proses atau tata kerja yang berkaitan satu sama lain, sehingga menunjukkan adanya tahapan secara jelas dan pasti serta cara-cara yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu pelayanan. Mekanisme pelayanan yang dimaksud disini adalah cara-cara yang ditempuh oleh seseorang untuk mendapatkan pelayanan di Dinas Tenaga Kerja. Dalam hal ini maksud penulis adalah sejauh mana mekanisme pelayanan yang diberikan oleh pegawai kepada masyarakat.

Mekanisme Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja. Terkait mengenai pelayanan dilapangan dalam hal ini yang mencakup secara langsung keterlibatan masyarakat, untuk melihat kualitas pelayanan diantaranya mengenai kemudahan prosedur yang berlaku yang memudahkan masyarakat untuk mendapatkan Mekanisme layanan yang cepat dan tepatdiantaranya layanan yang diberikan dalam bentuk langsung pembuatan kartu kuning. Berikut ini hasil wawancara dan observasi penulis berkaitan mekanisme yang sudah dilakukan oleh aparatur birokrasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Melawi adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Syarat dan Mekanisme pembuatan Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja Syarat Pembuatan Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja

Syarat Pembuatan Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja	
1.	Pas foto berwarna ukuran 3x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar
2.	Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku
3.	Fotokopy ijazah pendidikan terakhir
4.	Fotocopy sertifikat keterampilan bagi yang memiliki
5.	Fotokopy surat keterangan pengalaman kerja bagi yang memilliki.
Mekanisme Pembuatan Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja	
1.	Datang ke Disnaker setempat dengan membawa persyaratan diatas
2.	Lebih baik membawa dokumen asli(KTP dan Ijazah asli) untuk mencocokkan data
3.	Mengisi formulir untuk keperluan pembuatan kartu kuning
4.	Setelah kartu kuning jadi, fotokopi kartu tersebut untuk dimintakan legalisasi prosedur.

Sumber: Data Lapangan Diolah, 2019

Prosedur yang di buat oleh aparatur Birokrasi seperti yang ada diatas hal ini dilakukan untuk mempermudah masyarakat dalam mempersiapkan data dan berkas yang harus disiapkan oleh masyarakat untuk mempermudah dan menjamin keefektifan dan efisiensi waktu baik terhadap masyarakat maupun Aparatur birokrasi yang langsung terlibat melayani masyarakat, banyak masyarakat yang mengaku jadi bisa lebih mudah untuk mengakses informasi syarat-syarat dalam membuat kartu pencari kerja.

Pelayanan kartu kuning dinas tenaga kerja juga melakukan dengan inovasi pelayanan dimana Formulir kartu kuning bisa langsung diakses di Website Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Melawi,

hanya saja terkait mengenai legalitas adminitrasi kartu kuning yang di Donwload melalui internet harus tetap dibawa ke dinas tenaga kerja sehingga hal demikian diberikan pelayanan untuk meminimalisir waktu yang ada.

Pelayanan operasional yang diberikan merupakan pelayanan yang bersifat operasional yang terealisasi sesuai dengan perencanaan program yang sudah dibuat sesuai dengan apa yang menajdi tugas dan fungsi masing-masing bidang yang ada seperti halnya bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja yang memiliki tugas untuk memanajemen penempatan tenaga kerja dari kegiatan yang berbentuk tehnis dan yang terealisasi secara langsung serta perluasan kerja yang

memiliki fungsi melakukan perluasan lapangan pekerjaan untuk pencari kerja terutama dalam memfasilitasi perluasan pekerjaan.

Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Melawi dilakukan secara ramah tamah, adil, cepat, dan dengan etika yang baik sehingga memenuhi kebutuhan dan kepuasan bagi yang menerimanya. Ramah tamah yang dimaksudkan adalah pelayanan yang dilakukan dengan wajah ceria, wajar dan dengan etika yang baik serta tidak menyinggung perasaan. Adil artinya pelayanan yang diberikan disesuaikan dengan antriannya. Cepat dan tepat artinya pelayanan yang diberikan tidak bertele-tele dan harus baik dan benar. Etika merupakan sistem moral perilaku yang berdasarkan peraturan dan norma-norma sosial, budaya, dan agama yang berlaku dalam masyarakat.

Mekanisme Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pencari kerja. Pelayanan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Melawi saat ini dinilai masih kurang kualitasnya dari yang diharapkan masyarakat. Meskipun sudah berjalan dengan semestinya penyelenggaraan pelayanan publik yang dilakukan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Melawi itu masih dihadapkan pada sistem pemerintahan yang belum efektif dan efisien serta kualitas sumber daya manusia aparatur yang belum memadai. Persoalan yang dihadapi begitu mendesak membuat masyarakat mulai tidak sabar atau mulai cemas dengan mutu pelayanan aparatur pemerintahan yang pada umumnya semakin merosot atau memburuk. Pelayanan publik oleh pemerintah lebih buruk dibandingkan dengan pelayanan yang diberikan oleh sektor swasta, masyarakat mulai mempertanyakan apakah pemerintah mampu menyelenggarakan pemerintahan dan atau memberikan pelayanan yang bermutu kepada masyarakat.

Pelayanan publik itu sendiri kegiatan atau rangkaian dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap masyarakat Kabupaten Melawiyang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Adapun pelayanan publik dalam essensinya adalah pelayanan yang dibutuhkan masyarakat dari penyelenggara, dalam hal ini Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Melawi. Dengan demikian, Peran pelayanan publik banyak membawa dampak memajukan instansi itu sendiri dan tercapainya kualitas pelayanan itu sendiri. Pelayanan publik itu sendiri memiliki tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Sumber Daya Manusia Aparatur Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja.

Keefektifan setiap organisasi untuk mencapai tujuannya sangat dipengaruhi oleh perilaku manusia yang ada di dalamnya. Perilaku individu merupakan sumber daya yang sangat menentukan dalam suatu organisasi. Demikian pula halnya dengan organisasi Pemerintahan Dinas tenaga Kerja Kabupaten Melawi; perilaku aparatur Sipil Negara akan sangat menentukan kualitas organisasi sebagai badan hukum publik dalam memberikan pelayanan dan pengayoman kepada masyarakat. Oleh karena itu sangat diperlukan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas perilaku aparatur agar mempunyai kemampuan mengayomi dan melayani masyarakatnya, sehingga dapat diharapkan menumbuhkan prakarsa dan peran aktif masyarakat dalam kehidupan berbangsa dan bermasyarakat.

Pelayanan pembuatan kartu tanda pencari kerja berhasil apabila didukung dengan sumber daya manusia yang baik. Pelayanan tentunya ditunjang dengan kompetensi sumberdaya dalam melaksanakan setiap permohonan pembuatan kartu tanda pencari kerja. Pelayanan pembuatan kartu tanda pencari kerja didukung staf dengan cara Pelayanan melakukan inovasi pelayanan dimana Formulir kartu kuning bisa langsung diakses di *website* secara *online*. Pembuatan kartu tanda pencari kerja yang dilakukan bagi mereka atau masyarakat yang mencari kartu kuning untuk mengefektifkan waktu masyarakat bisa mendownload kartu kuning di *website* resmi Dinas tenaga kerja Kabupaten Melawi, tapi itu tetap kartu yang diambil diinternet harus dibawa lagi ke Kantor untuk dilegalisir, artinya untuk dilegalkan secara adminitrasi.

Pelayanan pembuatan kartu pencari pencari kerja adalah pelayanan yang mencakup aspek prosedural dan operasional dimana pembuatan kartu ini bisa diselesaikan dengan cepat dan tepat dan sesuai dengan aturan yang berlaku mengingat pelyanan ini juga secara langsung diterima dan tanpa perantara artinya hal ini mampu meminimalisir kecurangan yang ada seperti pungli permintaan biaya awal. karena dalam pelyanan yang diberikan terkait dengan kartu kuning tidak sama sekali dipunggut biaya dan masyarakat bisa langsung datang untuk mengurusnya di Dinas tenaga Kerja berbagai syarat pembuatan pun juga sudah tersedia dan tertera di ruang informasi yang ada di Dinas tenaga kerja sesuai dengan Prosedur yang berlaku.

Profesionalitas kerja selalu mngedepankan dan melakukan pendekatan dengan sistem kekeluargaan kepada para masyarakat yang membutuhkan pelayanan di kantor, ada beberapa

orang yang menangani di bagian ini jadi pekerjaan bisa di handle oleh masing-masing yang ada di bagian pelayanan, jadi sudah bagi tugas kalau ada masyarakat yang butuh informasi tentang Kartu Tanda Pencari kerja langsung cepat tanggap merespon keluhan dan keperluan apa yang dibutuhkan oleh masyarakat yang datang hal ini juga mendorong kecepatan waktu yang ada.

Pelayanan AK 1 diketahui informasi bahwa petugas dalam memberikan daya tanggap terkait mengenai keluhan dan kebutuhan masyarakat sudah melakukan berbagai terobosan untuk mempercepat pelaksanaan pelayanan publik. Salah satunya melalui pelayanan secara online kepada masyarakat terkait informasi kepada yang membutuhkan, prosedur ini sudah dilakukan oleh petugas dan masyarakat memberikan respon positif karena masyarakat bisa langsung mengetahui secara jelas terkait informasi persyaratan pembuatan kartu tanda pencari kerja, masyarakat ketika datang ke Dinas Tenaga Kerja tinggal membawa beberapa syarat-syarat yang diperlukan.

Sarana dan Prasarana Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja

Sarana pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Melawi adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja. Sarana kantor sebagai bagian integral dari keseluruhan kegiatan atau aktivitas kerja yang mempunyai fungsi dan peran dalam mencapai tujuan. Istilah sarana kantor mengandung makna sebagai sesuatu yang dapat digunakan atau dimanfaatkan secara langsung untuk mencapai tujuan. Sarana kerja kantor adalah suatu fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sasaran yang ditetapkan, antara lain: ruangan kantor, perlengkapan kerja.

Sarana dan prasarana pelayanan, yaitu mencakup keberadaan dan fungsinya, bukan hanya penampilannya tetapi tetap sejauh mana fungsi dan daya guna dari sarana /fasilitas tersebut dalam menunjang kemudahan, kelancaran proses pelayanan dan memberikan kenyamanan pada pengguna pelayanan. Sarana dan Prasarana alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan didalam pelayanan publik, karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana.

Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Melawi berupaya memberikan pelayanan yang baik untuk memberikan rasa aman dan nyaman kepada masyarakat. Salah satu upaya yang dilakukan oleh para pegawai untuk memberikan rasa aman dan nyaman adalah dengan mencoba mencairkan suasana ketika proses pelayanan. Tujuannya adalah supaya ketika proses pelayanan baik dari pegawai maupun masyarakat tidak merasa jenuh. Memberikan pelayanan yang terbaik merupakan suatu hal yang dapat menumbuhkan rasa kenyamanan dan kepuasan bagi orang yang mendapatkan pelayanan. Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Melawi berusaha memaksimalkan mutu kualitas pelayanannya dari waktu ke waktu. Dilihat dari sudut internalnya, para pegawai Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Melawi juga meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang ada.

Sarana yang adalah seperti Komputer, Printer, Internet (Wifi) Kontak saran, poster tentang syarat pembuatan kartu tanda pencari kerja, dan dilengkapi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Berkaitan dengan tugas yang harus dilaksanakan, maka penyediaan pelayanan oleh pemerintah itu sendiri harus difokuskan pada pemenuhan kebutuhan masyarakat, baik secara kualitas maupun secara kuantitas. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik itu sendiri aparat pemerintah sangatlah bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.

Fasilitas yang dimiliki Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Melawi dalam praktek penyelenggaraan pelayanan pembuatan kartu pencari kerja (AK/I) kurang memiliki fasilitas yang menunjang, seperti peralatan mesin fotokopy dan ruang tunggu pelayanan yang lebih besar. Fasilitas juga merupakan hal yang penting, jika fasilitas kurang mendukung dapat menghambat kerja pegawai untuk memberikan pelayanan yang berkualitas dan melakukan tugasnya dengan cepat. Fasilitas tersebut diharapkan mampu memunculkan kinerja pegawai dalam melakukan pelayanan pembuatan kartu pencari kerja (AK/I) melalui penggunaan dan penerapan teknologi mampu mempermudah dan memperlancar proses pelayanan. Disamping itu kelengkapan fasilitas pelayanan juga dapat memberikan kenyamanan dan keamanan masyarakat serta penyelenggara pelayanan sendiri.

Berdasarkan pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa fasilitas di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Melawi masih kurang memadai. Kurangnya ketersediaan fasilitas dalam pelayanan dapat menghambat kerja dari petugas untuk memberikan pelayanan yang berkualitas. Fasilitas merupakan hal yang penting untuk mendukung pelayanan umum kepada masyarakat.

Peralatan kerja yang memadai merupakan pendukung dalam proses penyelenggaraan pelayanan publik.

KESIMPULAN DAN SARAN

Mekanisme Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Melawi sudah berjalan sesuai dengan ketentuan yang ada. Adapun Mekanisme adalah datang langsung pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Melawi dengan membawa persyaratan, membawa dokumen asli (KTP dan Ijazah asli) untuk mencocokkan data, Mengisi formulir untuk keperluan pembuatan kartu kuning, Setelah kartu kuning jadi, fotokopi kartu tersebut untuk dimintakan legalisasi. Ketersediaan sumber daya manusia aparatur khusus mengurus Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Melawi sudah mencukupi. Sarana dan Prasarana Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja yang ada pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Melawi berupa Komputer, Printer, Internet (Wifi) Kotak saran, bannertentang syarat pembuatan kartu tanda pencari kerja, dan dilengkapi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Kepada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Melawi agar secara terus menerus meningkatkan Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja dimasa yang akan datang. Sumber daya manusia aparatur khusus mengurus Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Melawi harus lebih di tingkatkan jumlahnya sesuai harapan masyarakat. Sarana dan Prasarana dalam Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Pencari Kerja dimasa yang akan datang agar ditambah jumlahnya sesuai dengan kebutuhan organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto. 2000. *Prosedur Suatu Penelitian Pendekatan Praktek, Edisi Revisi VI*. Jakarta: Rineka Cipta.
- A.S Moenir. 1992. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- A.S Moenir. 2002. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bintoro Tjokroamidjojo. 1997. *Pengantar Administrasi pembangunan, LP3ES*, Jakarta.
- Donni Juni Priansa dan Agus Garnida. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.

Joko Kumoro. (2000). *Manajemen Perkantoran. Diktat Kuliah*. FIS UNY.

Hasibuan, Malayu. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Nawawi, Hadari. H 2007. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Pontianak: Gadjah Mada University Press

Nawawi, Hadari. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Bisnis yang Kompetitif*. Keempat. Penerbit Gadjah Mada University Press, Yogyakarta.

UNKA, 2017. *Pedoman Penulisan Skripsi*, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kapuas Sintang.

Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety. (2010). *Modul Memahami Prinsip Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga

Sinambela, Lijan Poltak. 2008. *Reformasi Pelayanan Publik Teori, Kebijakan, dan Implementasi*. Jakarta : PT Bumi Aksara

Sugiyono. 2008. "Metode Penelitian Bisnis". Bandung: Alfabeta

Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju.

The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN:

Negara Republik Indonesia Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor. 63 Tahun 2003 Tentang Pelayanan Publik.

Peraturan Kementerian Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja