

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Objek Penelitian

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jawa Barat sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2000 yang merupakan instansi pemerintah yang melaksanakan tugas dalam pembangunan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian pada Provinsi Jawa barat yang berada di Jln. Soekarno Hatta no 532 memiliki tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah Kota Bandung di bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dengan fungsi : merumuskan kebijakan teknis bidang tenaga kerja; melaksanakan tugas teknis operasional bidang tenaga kerja yang meliputi penempatan tenaga kerja dan perluasan tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas kerja, hubungan industrial dan syarat kerja, pengawasan ketenagakerjaan serta kesejahteraan tenaga kerja dan penganggur

3.1.1 Sejarah

Salah satu perwujudan dari pelaksanaan Otonomi Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom, maka telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2000 tanggal 12 Desember 2000 tentang Dinas Daerah Propinsi Jawa Barat, salah satu diantaranya telah terbentuk Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat yang merupakan penggabungan dari 3 (tiga) instansi yaitu eks Dinas Tenaga

Kerja, Kanwil Departemen Tenaga Kerja dan Kanwil Departemen Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.

Setelah terbentuk Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2000, ditetapkan bahwa Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat merupakan instansi teknis yang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dan pembangunan dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, serta untuk melaksanakan fungsinya telah di susun Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Jawa Barat.

Selanjutnya dengan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2000, maka dalam upaya meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dinas telah diatur Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 55 Tahun 2001 tanggal 4 Desember 2001 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.

3.1.2 Visi dan Misi

3.1.2.1 Visi

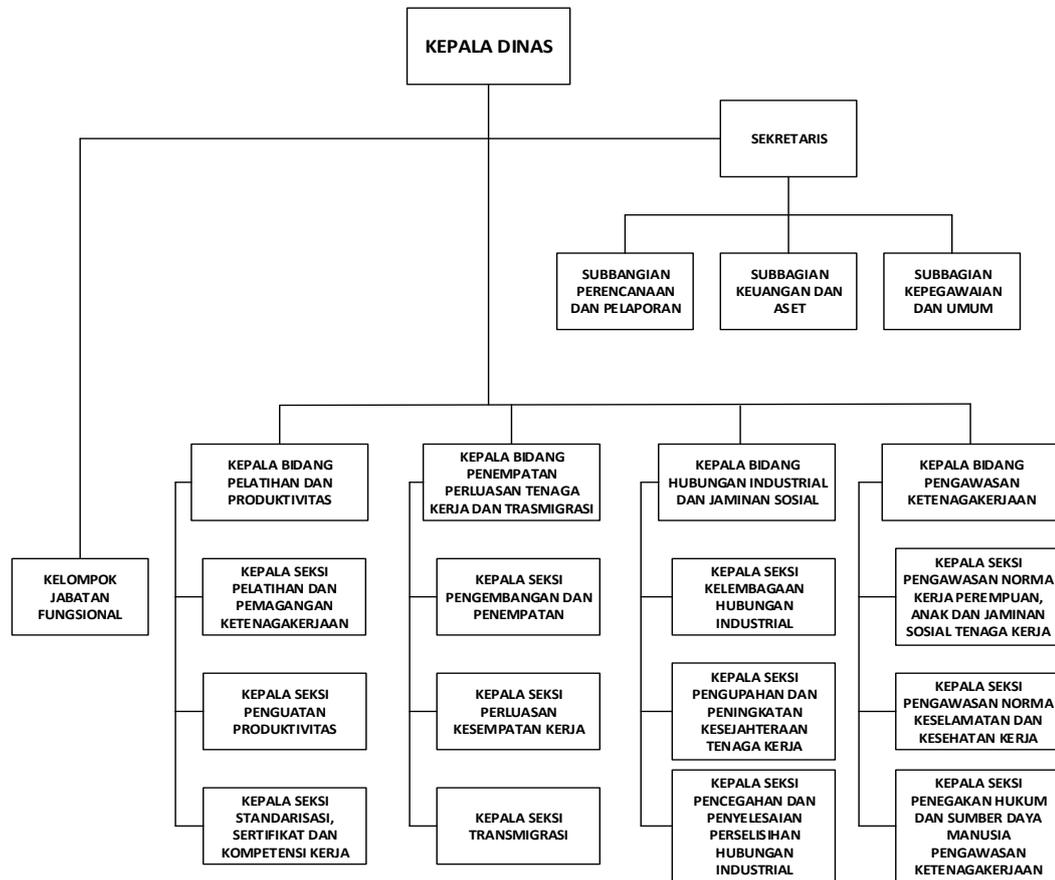
1. Membangun Masyarakat Yang Berdaya Saing.
2. Membangun Perekonomian yang Kokoh dan Berkeadilan.
3. Meningkatkan Kinerja Pemerintah, Profesionalisme Aparatur dan Perluasan Partisi Publik.
4. Mewujudkan Jawa Barat yang Nyaman Dengan Pembangunan Infrastruktur Strategis yang Berkelanjutan.

5. Meningkatkan Kehidupan Sosial, Seni dan Budaya, Peran Pemuda dan Olah Raga Serta Pengembanagan Pariwisata Dalam Bingkai Kearifan Lokal

3.1.2.2 Misi

1. Meningkatkan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja.
2. Meningkatkan Fasilitas Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
3. Meningkatkan Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.
4. Meningkatkan Fasilitas Ketrasmigrasian dan Kemandirian Transmigran.

3.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

(Sumber : Tupoksi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi)

3.1.4 Deskripsi Tugas

Kepala Dinas

- 1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian, yang menjadi kewenangan provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

- 2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian, yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian, yang menjadi kewenangan provinsi;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan administrasi Dinas;
 - d. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

- 1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Dinas, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum, membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan Bidang-Bidang.

- 2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan, administrasian keuangan, administrasi kepegawaian dan umum;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kesekretariatan / Bagian Tata Usaha Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- 3) Sekretariat membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengendalian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengolahan data, yang dilaksanakan oleh Dinas;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan dan Aset

- 1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset, membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis

pelayanan administrasi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas.

- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset Dinas;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- 1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi kepegawaian dan administrasi umum Dinas.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan administrasi umum;

- b. pelaksanaan Kepegawaian dan Umum; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Bidang Pelatihan dan Produktivitas

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi, aspek pelatihan dan produktivitas, meliputi pelatihan dan pemagangan, penguatan produktivitas serta standarisasi, sertifikasi dan kompetensi kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas;
 - b. penyelenggaran fasilitasi pelatihan dan produktivitas;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- 3) Bidang Pelatihan dan Produktivitas, membawahkan:
- a. Seksi Pelatihan dan Pemagangan Ketenagakerjaan;
 - b. Seksi Penguatan Produktivitas;
 - c. Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja;

Seksi Pelatihan Dan Pemagangan Ketenagakerjaan

- 1) Seksi Pelatihan dan Pemagangan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi pelatihan dan pemagangan serta lembaga pelatihan kerja, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, fasilitasi dan monitoring pelaksanaan pelatihan dan pemagangan serta lembaga pelatihan kerja;
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Pelatihan dan Pemagangan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pelatihan dan pemagangan serta lembaga pelatihan kerja;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi pelatihan dan pemagangan serta lembaga pelatihan kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Seksi Penguatan Produktivitas

- 1) Seksi Penguatan Produktivitas mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi penguatan produktivitas, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, fasilitasi dan monitoring pelaksanaan penguatan produktivitas.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana, Seksi Penguatan Produktivitas mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis penguatan produktivitas;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi penguatan produktivitas;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Seksi Transmigrasi

- 1) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi transmigrasi, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, fasilitasi dan monitoring pelaksanaan transmigrasi.

- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis transmigrasi;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

- 1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi, aspek hubungan industrial dan jaminan sosial, meliputi kelembagaan hubungan industrial, pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja dan pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a) penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - b) penyelenggaraan hubungan industrial dan jaminan sosial;

- c) penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang;
dan
 - d) penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Bidang Pelatihan dan Produktivitas, membawahkan:
- a. Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial;
 - b. Seksi Pengupahan Dan Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
 - c. Seksi Pencegahan Dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;

Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial

- 1) Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi kelembagaan hubungan industrial, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, fasilitasi dan monitoring pelaksanaan kelembagaan hubungan industrial;
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis kelembagaan hubungan industrial;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi kelembagaan hubungan industrial;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Seksi Pengumpulan dan Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kerja

- 1) Seksi Pengupahan dan Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, fasilitasi dan monitoring pelaksanaan pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Pengupahan dan Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Seksi Standarisasi, Sertifikasi Dan Kompetensi Kerja

- 1) Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, fasilitasi dan monitoring pelaksanaan Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis standarisasi, sertifikasi dan kompetensi kerja ;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi standarisasi, sertifikasi dan kompetensi kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

- (1) Bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi, aspek Penempatan, Perluasan

Tenaga Kerja dan Transmigrasi, meliputi pengembangan dan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a) penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis penempatan, perluasan tenaga kerja dan transmigrasi;
- b) penyelenggaran penempatan, perluasan tenaga kerja dan transmigrasi;
- c) penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang; dan
- d) penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3) Bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, membawahkan:

- a. Seksi Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
- c. Seksi Transmigrasi;

Seksi Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja

- 1) Seksi Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi pengembangan dan penempatan tenaga kerja, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan

pengendalian, fasilitasi dan monitoring pelaksanaan pengembangan dan penempatan tenaga kerja.

- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pengembangan dan penempatan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi pengembangan dan penempatan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

- 1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi perluasan kesempatan kerja, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, fasilitasi dan monitoring pelaksanaan perluasan kesempatan kerja.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis perluasan kesempatan kerja;

- b. pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi perluasan kesempatan kerja;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Seksi Pencegahan Dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

- 1) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungann industrial, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, fasilitasi dan monitoring pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungann Industrial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

1. Bidang Pengawas Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan publik, administrasi, pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian bidang Pengawas Ketenagakerjaan serta membantu Kepala Dinas menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang Pengawas Ketenagakerjaan.
2. Dalam Menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan ketenagakerjaan.
 - b. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pelayanan di bidang pengawasan ketenagakerjaan.
 - c. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan ketenagakerjaan.
 - d. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pelaporan di bidang pengawasan ketenagakerjaan
 - e. penyelenggaraan pembinaan, pemeriksaan, pengujian dan penetapan objek pengawasan ketenagakerjaan lintas wilayah
 - f. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian Pengawas Ketenagakerjaan.

- g. Penyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang pengawas ketenagakerjaan
- h. penyelenggaraan fasilitasi bidang pengawas ketenagakerjaan; dan
- i. penyelenggaraan operasional Pengawas Ketenagakerjaan.

3. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan membawahkan:

- a. Seksi Pengawasan Norma Kerja, Perempuan, Anak dan Jaminan Sosial
- b. Tenaga Kerja;
- c. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
- d. Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan dan SDM Pengawas
- e. Ketenagakerjaan.

Seksi Pengawasan Norma Kerja, Perempuan, Anak dan
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

1. Seksi Pengawasan Norma Kerja, Perempuan, Anak dan Jaminan Sosial mempunyai Tugas:

- a) Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak.
- b) Mengelola pelayanan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak.
- c) Memeriksa bahan evaluasi di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak.

- d) Menyusun bahan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak.
 - e) melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pengawasan Norma Kerja, Perempuan, Anak dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
 - f) menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan pengendalian aspek Pengawasan Norma Kerja, Perempuan, Anak dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan
 - g) membantu Kepala Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan serta melaksanakan fasilitasi aspek Pengawasan Norma Kerja, Perempuan, Anak dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- 1) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, seksi Pengawasan Norma Kerja, Perempuan, Anak dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian aspek norma kerja dan jaminan sosial;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Pengawasan Norma Kerja, Perempuan, Anak dan Jaminan Sosial pelaksanaan fasilitasi aspek norma kerja dan jaminan social;
 - c. Melaksanakan pemeriksaan perusahaan dan objek pengawasan ketenagakerjaan
pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan Norma Kerja, Perempuan, Anak dan Jaminan Sosial;

Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja

1). Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai

Tugas:

- a. Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- b. Mengelola pelayanan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja
- c. Memeriksa bahan evaluasi di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja
- d. Menyusun bahan pelaporan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- e. melaksanakan pengendalian kegiatan seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan
- f. membantu Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan serta melaksanakan fasilitasi aspek Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan, koordinasi, pembinaan, pengendalian aspek norma keselamatan dan kesehatan kerja dan manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;

- b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- c. Pelaksanaan fasilitasi aspek norma keselamatan dan kesehatan kerja dan manajemen keselamatan dan kesehatan kerja ; dan
Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Seksi Penegakan Hukum dan
Sumberdaya Manusia Pengawas Ketenagakerjaan

- 1) Seksi Penegakan Hukum dan Sumber Daya Manusia Pengawas Ketenagakerjaan mempunyai Tugas:
 - a. Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan.
 - b. Merencanakan penyiapan bahan pelayanan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan.
 - c. Merencanakan penyiapan bahan evaluasi di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan.
 - d. Merencanakan penyiapan bahan pelaporan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan.
 - e. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Penegakan Hukum dan Sumber Daya Manusia Pengawas Ketenagakerjaan,

- f. menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian aspek norma ketenagakerjaan, penyidikan dan pembinaan sumberdaya manusia dan,
- g. membantu Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan serta melaksanakan fasilitasi aspek norma ketenagakerjaan, penyidikan dan pembinaan sumberdaya manusia.

1) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Penegakan Hukum dan Sumber Daya Manusia Pengawas Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan Penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian aspek norma ketenagakerjaan, penyidikan dan pembinaan sumberdaya manusia;
- b. pelaksanaan pengendalian kegiatan Seksi Penegakan Hukum dan SDM Pengawas Ketenagakerjaan;
- c. pelaksanaan fasilitas aspek norma ketenagakerjaan, penyidikan dan pembinaan sumberdaya manusia;

Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penegakan Hukum dan Sumber Daya Manusia Pengawas Ketenagakerjaan.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

- 1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD, yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- 2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD yang sudah ditetapkan oleh Gubernur.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- 4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- 6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- 8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Bidang terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam Kerja Praktek lapangan sebagai berikut :

3.2.1 Desain Penelitian

Dalam menentukan desain penelitian, penulis melakukan observasi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang beralamatkan Jl. Soekarno Hatta No 532, Kota Bandung, Jawa Barat. Maka penulis akan melakukan penelitian ini untuk membangun sistem informasi pengelolaan laporan. Dengan menggunakan metode deskriptif yaitu suatu metode yang melakukan dengan cara mengumpulkan data dan bahan yang di dibutuhkan, pada tahap selanjutnya melakukan pengolahan data yang pada akhirnya dapat dibuat suatu laporan untuk melampirkan semua kegiatan yang di kerjakan selama kerja praktek pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

3.2.2 Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian selalu membutuhkan data dalam pemecahan masalah agar dapat menyelesaikannya dengan kongkrit. Data berdasarkan cara

mendapatkannya terbagi menjadi dua sumber data yaitu data primer dan sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari pihak pertama, dalam mendapatkan data primer dapat menggunakan subjek riset berupa individu (orang) baik secara perorangan ataupun kelompok. Sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber yang sudah ada melalui perantara atau diperoleh secara tidak langsung, media perantara yang dimaksud antara lain berupa catatan, arsip ataupun laporan yang telah tersusun.

3.2.2.1 Sumber Data Primer

Sumber data primer didapatkan dengan menggunakan pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi

Metode pengumpulan data observasi adalah proses pengumpulan data melalui pengamatan, pencatatan terhadap objek penelitian secara sistematis. Metode pengumpulan data observasi yang dilakukan bertempat pada salah satu instansi pemerintah yang ada di Kota Bandung yaitu Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat. Dalam hal ini, penulis mengamati kegiatan para pegawai instansi tersebut, penulis terfokus mengamati pada bidang perencanaan. Peneliti menganalisis di bagian perencanaan untuk mendapatkan informasi yang ada pada proses pengelolaan data untuk membuat sebuah laporan perencanaan yang akan dilakukan oleh DISNAKERTRANS Provinsi Jawa Barat.

2. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu metode pengumpulan data yang digunakan pada kerja praktek ini. Metode pengumpulan data dengan cara melakukan wawancara adalah memperoleh informasi secara lisan dari narasumber. Langkah awal wawancara, peneliti mempersiapkan beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan kerja praktek dan kerja lapangan seperti apa saja data-data yang dapat dikelola atau diolah dibagian perencanaan, bagaimana proses pengumpulan data, siapa saja yang berperan penting dalam proses pengumpulan data tersebut.

Sumber data primer yang digunakan sebagai objek atau narasumber disini adalah beberapa pihak yang bersangkutan seperti staff sub bagian perencanaan dan pelaporan yang ada di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai narasumber utama.

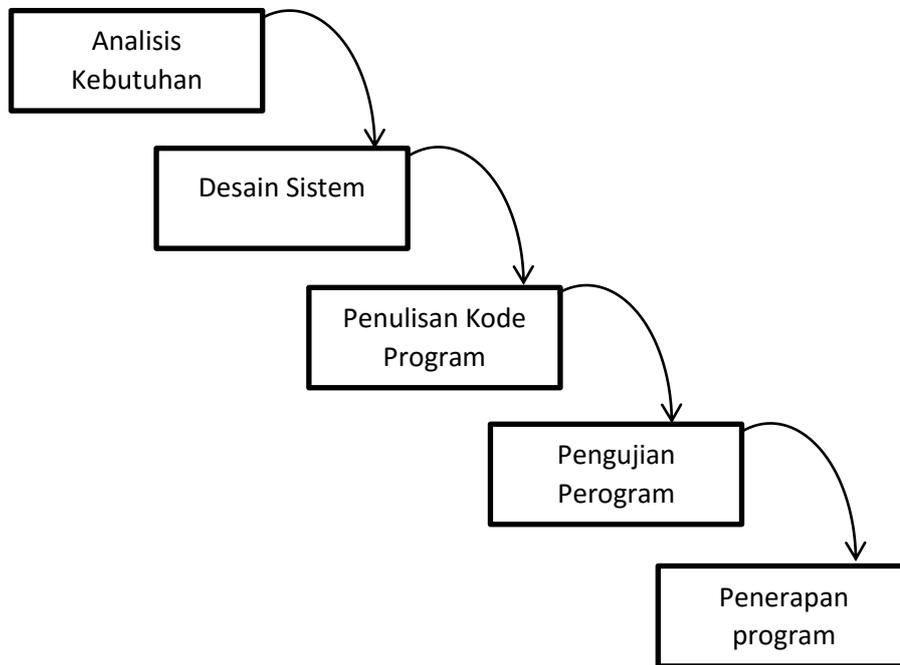
3.2.2.2 Sumber Data Sekunder

Dalam memperoleh data sekunder tidak seperti pengumpulan data primer. Pada pengumpulan data sekunder, peneliti menentukan dokumen-dokumen yang kiranya dibutuhkan untuk kerja praktek ini. Sumber data sekunder yang dipakai oleh peneliti adalah dengan menggunakan dokumen SOP (Standar Operasional Prosedur), dokumen Tupoksi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, yang ada pada di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.

3.2.3 Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

1. Metode pendekatan sistem yang digunakan adalah metode pendekatan sistem terstruktur. Pendekatan perancangan terstruktur dimulai dari awal 1970. Pendekatan terstruktur dilengkapi dengan alat-alat dan teknik-teknik yang dibutuhkan dalam pengembangan sistem. Melalui pendekatan terstruktur, permasalahan yang kompleks di organisasi dapat dipecahkan dan hasil dari sistem akan mudah dipelihara, fleksibel, lebih memuaskan pemakainya, mempunyai dokumentasi yang baik, tepat waktu, sesuai dengan anggaran biaya pengembangan, dapat meningkatkan produktivitas dan kualitasnya akan lebih baik.
2. Metode Pengembangan sistem yang digunakan ialah metode waterfall, metode ini cocok untuk kasus yang sedang kami lakukan karena kami dapat menganalisis kebutuhan sistem dan yang diinginkan oleh user. Dan setelah itu dapat dilakukan langkah selanjutnya seperti desain sistem, penulisan kode program, pengujian program, dan terakhir penerapan program dan pemeliharaan.

Model Waterfall :



Metode waterfall ini selain dapat digunakan dan diaplikasikan dengan mudah, metode ini juga mempunyai kelebihan ketika semua kebutuhan sistem dapat disajikan secara utuh dan benar di awal project. Maka perancangan atau pengembangan aplikasi dapat berjalan dengan baik. Tahap pengembangan pada metode *waterfall* ini terdiri dari :

1. Kebutuhan Analisis

Pada tahap ini dilakukan pengumpulan kebutuhan pengguna dengan cara wawancara dan observasi. Dengan hasil ini, pengembang menentukan proses atau prosedur yang diperlukan beserta bagaimana kerja web dan tampilan yang diinginkan.

2. Desain Sistem

Pada tahap desain sistem peneliti melakukan penggambaran sistem yang sedang berjalan dan sistem yang usulan menggunakan flowmap, DFD (data flow diagram), ERD (entity relation diagram), relasi tabel dan menentukan desain antar muka yang akan diimplementasikan pada project website yang akan dibangun.

3. Penulisan Kode Program

Tahap ini adalah tahap penulisan kode program aplikasi rancangan website berdasarkan hasil penggambaran hasil desain sistem yang menggunakan bahasa pemrograman PHP.

4. Pengujian Program

Pada tahap ini,peneliti melakukan pengujian program agar dapat melihat fungsi pada program telah sesuai atau tidaknya dengan kebutuhan serta desain sistem. Jika telah memenuhi maka dapat di terapkan..

5. Penerapan Program

Peneliti melakukan penerapan program hasil dari penggambaran yang telah diuji sebelumnya pada sub bagian Perencanaan dan Pelaporan sehingga mampu mendukung pada sistem yang berjalan.

Pada Model Waterfall , resiko sangat dipertimbangkan, resiko yang ada mungkin dapat mempengaruhi sistem yang telah dibuat.

Kelemahan dari model Waterfall :

1. Diperlukan manajemen yang baik dalam proses perancangan sistem.
2. Kesalahan kecil akan mempengaruhi terhadap perancangan sistem yang telah dibuat.
3. Ketidak pastian dalam sebuah pengembangan sistem yang telah dibuat mempengaruhi perancangan yang telah dibuat.
4. Setiap proses harus berurutan, tidak boleh tumpang tindih.