BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

Disnaker merupakan suatu organisasi tata kerja daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung yang mengemban tugas di bidang ketenagakerjaan sesuai dengan Peraturan Daerah (Perda) Kota Bandung No. 013 Tahun 2007, Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Tata Kerja Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah Kota Bandung di bidang ketenagakerjaan, 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. Sejarah berdirinya bidang Ketenagakerjaan tidak terlepas dari sejarah perjuangan bangsa dan tatanan politik yang berkembang sejak proklamasi 17 Agustus 1945.

Sejak berdirinya pemerintahan Republik Indonesia sampai sekarang, Departemen atau Kementerian yang diserahi tugas untuk menangani masalah ketenagakerjaan berulangkali mengalami perubahan, baik berupa pembentukan baru, penyesuaian maupun penggabungan. Perubahan organisasi tersebut disebabkan oleh berkembangnya beban kerja yang harus ditangani.

Historis perubahan struktur organisasi yang membidangi ketenagakerjaan adalah sebagai berikut : Pertama berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1974 Organisasi Departemen Tenaga Kerja berubah menjadi Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi, struktur organisasinya diatur dalam Keputusan Menteri NAKERTRANSKOP Nomor : Kep-100/MEN/1975. Dalam perkembangannya organisasi Departemen NAKERTRANSKOP mengalami perubahan dengan dipindahkannya urusan koperasi ke Departemen Perdagangan, kemudian disempurnakan kembali setelah masalah urusan transmigrasi dilimpahkan ke Departemen Transmigrasi.

Dengan peninjauan kembali UU No. 25 Tahun 1997, selain itu telah diratifikasi konvensi International Labour Organization (ILO) Nomor 87 ke dalam KEPRES 83 Tahun 1997 tentang kebebasan berserikat bagi para pekerja. Pengesahan Konvensi ILO No. 105 ke dalam UU RI No. 19 tahun 1999 mengenai penghapusan kerja paksa, pengesahan konvensi ILO No. 138 ke dalam UU RI No. 20 Tahun 1999 mengenai Upah Minimum untuk diperbolehkan bekerja dan pengesahan konvensi ILO No. 111 Tahun 1985 ke dalam UU RI no. 21 tahun 1999 mengenai diskriminasi dalam pekerjaan dan jabatan.

Bahkan telah dilakukan penyempurnaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan. Berdasarkan UU No. 22 Tahun 1999 tentang Otonomi Daerah, yaitu:

1. Departemen Tenaga Kerja Kotamadya Bandung.

2. Departemen Transmigrasi Propinsi Dati I Jawa Barat Cabang Kotamadya Bandung.
3. Dinas Tenaga Kerja Propinsi Dati I Jawa Barat Cabang Kotamadya Bandung.

Digabung menjadi satu dengan nama DINAS TENAGA KERJA KOTA BANDUNG.

3.1.1 Visi dan Misi

A. V i s i

Visi Kota Bandung Tahun 2009 – 2013 adalah ***"Memantapkan Kota Bandung Sebagai Kota Jasa Bermartabat"***, yang diartikan sebagai kota yang mempunyai jati diri, harga diri dan kebanggaan bagi seluruh warganya, memiliki pelayanan publik prima tanpa membedakan status, sedangkan Visi Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung tahun 2009-2013 adalah ***"Terwujudnya Penyelenggara Ketenagakerjaan Terbaik".*** Untuk merealisasikan keinginan, harapan serta tujuan sebagaimana tertuang dalam visi yang telah ditetapkan, maka seluruh staf dari Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung harus memahami makna yang terkandung di dalam visi tersebut.

Makna yang terkandung dalam visi Dinas Tenaga Kerja adalah :

Pertama, bahwa Terwujudnya Penyelenggara Ketenagakerjaan Terbaik ini mengandung arti bahwa Dinas Tenaga Kerja mempunyai kewajiban untuk dapat memfasilitasi dan memberikan kesempatan kerja bagi masyarakat pencari kerja, mendorong dan memotivasi para pengusaha untuk menciptakan perluasan kerja, serta mengerahkan warga masyarakat yang tidak memiliki pekerjaan untuk mengikuti program transmigrasi.

Kedua, mengandung arti bahwa Dinas Tenaga Kerja sebagai suatu lembaga yang harus dapat menyiapkan tenaga kerja terampil dan produktif, peningkatan keterampilan dan produktivitas kerja, membina lembaga-lembaga latihan swasta, melakukan akreditasi lembaga latihan swasta serta sertifikasi kemampuan. Sehingga tenaga-tenaga tersebut diatas dapat berdaya saing tinggi sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan dunia kerja serta memenuhi standar nasional / internasional.

Ketiga, bahwa Dinas Tenaga Kerja ini sebagai suatu lembaga yang dapat berperan sebagai fasilitator dalam mewujudkan hubungan industrial yang harmonis, dinamis, adil dan bermartabat, mencakup pembinaan terhadap pengusaha, para pekerja dan lembaga-lembaga ketenagakerjaan, sosialisasi perundang-undang ketenagakerjaan, penanganan permasalahan / perselisihan ketenagakerjaan, memfasilitasi penetapan upah minimum kota, serta memberikan perlindungan terhadap pekerja dan pengusaha, dengan melalui program dan kegiatan yang berorientasi terhadap peningkatan keselamatan kerja, kesehatan kerja dan jaminan sosial bagi tenaga kerja serta peningkatan penegakkan hukum ketenagakerjaan.

Keempat, bahwa Dinas Tenaga Kerja mampu memfasilitasi dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui program pengembangan wilayah transmigrasi regional, dengan peningkatan lokasi transmigrasi, pengerahan penempatan transmigran, dan penyuluhan kepada calon transmigran.

B. M i s i

Untuk merealisasikan visi yang telah ditetapkan dalam lima tahun ke depan serta sasaran yang akan dicapai berdasarkan RPJMD Tahun 2009 – 2013, misi Dinas Tenaga Kerja tercakup pada misi kedua Kota Bandung, yaitu : "Mengembangkan Perekonomian Kota yang Berdaya Saing dalam Menunjang Penciptaan Lapangan Kerja dan Pelayanan Publik serta Meningkatkan Peranan Swasta dalam Pembangunan Ekonomi Kota", maka misi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a) Peningkatan kualitas sumber daya manusia yang terampil dan produktif sesuai kebutuhan pasar kerja dan dunia kerja.

Misi ini memiliki makna bahwa Dinas Tenaga Kerja harus dapat menyiapkan tenaga kerja terampil dan produktif yang siap pakai sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan dunia kerja, baik secara langsung maupun tidak langsung dengan melalui pembinaan terhadap lembaga – lembaga latihan swasta dan akreditasinya serta sertifikasi kemampuan.

Sehingga tenaga-tenaga tersebut diatas dapat berdaya saing tinggi sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan dunia kerja.

b) Peningkatan peluang kesempatan kerja, dan perluasan kerja

Misi ini bermakna bahwa Dinas Tenaga Kerja harus dapat memfasilitasi pencari kerja dan calon pengguna tenaga kerja untuk memperoleh informasi kesempatan kerja melalui bursa kerja terpadu/job fair, bursa kerja wilayah maupun melalui program atau kegiatan yang orientasinya untuk memberikan informasi kerja kepada masyarakat dan informasi calon tenaga kerja kepada calon pengguna tenaga kerja. Begitu pun perluasan kerja dapat dilakukan dengan berbagai macam program / kegiatan, seperti penciptaan wira usaha baru, penerapan dan pemanduan teknologi padat karya (PP-TPK), untuk penanganan tenaga kerja yang kehilangan pekerjaan atau ter-PHK melalui kegiatan padat karya produktif (PKP), dan pemberian kerja sementara.

c) Peningkatan perlindungan dan pengembangan lembaga ketenagakerjaan, serta pembinaan dan pengembangan hubungan industrial

Misi ini mengandung makna bahwa Dinas Tenaga Kerja harus dapat berperan sebagai fasilitator di dalam perwujudan hubungan industrial yang harmonis, dinamis, adil dan bermartabat, dengan melalui berbagai program dan kegiatan pembinaan terhadap pengusaha, para pekerja dan lembaga-lembaga ketenagakerjaan, sosialisasi perundang-

undang ketenagakerjaan, penanganan permasalahan/perselisihan ketenagakerjaan serta mengkoordinir dan membantu memfasilitasi Penetapan Upah Minimum Kota. Juga harus berperan dalam fungsi perlindungan tenaga kerja baik terhadap hak-hak pekerja, kesehatan maupun keselamatannya. Begitu pula harus dapat melindungi kepentingan pengusaha dari intervensi / campur tangan pihak ketiga yang dapat merusak hubungan industrial yang harmonis antara pengusaha dan pekerja.

d) Peningkatan ketersediaan lokasi transmigrasi dan penempatan transmigran

Dalam hal transmigrasi, sebagai lembaga yang diberi kewenangan untuk mengelola transmigrasi yaitu harus dapat memberikan pengertian dan pemahaman kepada masyarakat yang belum memiliki pekerjaan yaitu tentang berbagai hal ketransmigrasian, baik keuntungannya, manfaat maupun terhadap prospek masa depan dari masyarakat tersebut melalui berbagai pembinaan dan penyuluhan. Sehingga dapat mengerahkan masyarakat sebanyak-banyaknya untuk melaksanakan transmigrasi, baik lokal maupun ke luar Propinsi Jawa Barat.

3.1.2 TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA

Tugas pokok Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung adalah melaksanakan sebagian kewenangan Daerah di bidang tenaga kerja dan

transmigrasi, untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Tenaga kerja mempunyai fungsi yaitu :

1. Perumusan kebijakan teknis lingkup pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta pengawasan ketenagakerjaan;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta pengawasan ketenagakerjaan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta pengawasan ketenagakerjaan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya;
5. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan Dinas.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi di dalam suatu badan usaha mempunyai peranan yang sangat penting karena merupakan gambaran dari wewenang dan tanggung jawab

tiap-tiap bagian atau divisi terhadap pencapaian tujuan dan fungsi khususnya. Wewenang dan tanggung jawab tiap-tiap bagian dapat terlihat jelas tanpa harus mencampuri kegiatan atau wewenang dari bagian lain, sehingga dapat tercipta suatu sistem koordinasi yang baik dan dapat menghilangkan otoriterasi pekerjaan. Maka dari itu untuk mencapai tujuan yang diharapkan, perusahaan harus memiliki struktur organisasi dan deskripsi jabatan.

Susunan Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah diatur berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung, struktur Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahkan :
    a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    b. Sub Bagian Keuangan dan Program
3. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja, membawahkan :
    a. Seksi Pembinaan Lembaga Latihan Kerja dan Pelatihan Kerja
    b. Seksi Standarisasi Kompetensi Kerja
4. Bidang Penempatan Kerja dan Transmigrasi, membawahkan :
    a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja
    b. Seksi Transmigrasi
5. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
b. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

6. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan
   a. Seksi Pengawasan Norma Kerja
   b. Seksi Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Selanjutnya dalam Peraturan Walikota Bandung Nomor 265/Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pada Lembaga Teknis Daerah dan Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, terdapat Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, yaitu :

a. UPT Balai Latihan Kerja (BLK), dan
   1). Sub Bagian Tata Usaha UPT BLK
b. UPT Balai Hiegiene Perusahaan dan Kesehatan (Hiperkes), dan
   1). Sub Bagian Tata Usaha UPT Hiperkes

Struktur Organisasi terlampir

3.3 Deskripsi Kerja

Untuk kelancaran dan optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja diatur oleh Peraturan Walikota Bandung Nomor 475 Tahun 2008 tentang rincian tugas pokok dan fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Kota Bandung, dengan rincian sebagai berikut :

1. KEPALA DINAS

(1) Kepala Dinas tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian berdasarkan asas otonomi dan pembantuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, kepala dinas tenaga kerja mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis lingkup pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan kerja dan transmugrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan social ketenagakerjaan, serta pengawasan ketenagakerjaan.

b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan kerja dan transmugrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan social ketenagakerjaan, serta pengawasan ketenagakerjaan.

c. Pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan kerja dan transmugrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta pengawasan ketenagakerjaan.

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya, dan ;

e. Pembinaan, monitoring, evaluasi, dan laporan penyelenggaraan kegiatan dinas.

2. SEKRETARIS

(1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Tenaga Kerja lingkup kesekretariatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, sekretaris mempunyai fungsi:

a. Perencanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
b. Pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;
c. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
d. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
e. Pengkordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
f. Pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

(1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Penyusunan bahan rencana dan program pengelolaan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
b. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas, pengelolaan perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas;
c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan dan pengelolaan data mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
d. Evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM

(1) Sub bagian keuangan dan program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup keuangan dan program.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub bagian keuangan dan program mempunyai fungsi :
    a. Penyusunan bahan rencana dan program pengelolaan lingkup administrasi keuangan dan program;
    b. Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemprosesan, pengusulan dan pengelolaan data anggaran, koordinasi penyusunan anggaran,

koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Dinas;

c. Pelaksanaan pengendalian program yang meliputi kegiatan penyusunan bahan dan koordinasi penyusunan rencana dan program kegiatan dinas, koordinasi penyusunan rencana dan program Dinas; dan

d. Pelaporan pelaksanaan lingkup pengelolaan administrasi keuangan dan program Dinas.

5. KEPALA BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS KERJA

(1) Bidang pelatihan dan produktivitas kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup pelatihan dan produktivitas kerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang pelatihan dan produktivitas kerja mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana dan program lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja dan standarisasi kompetensi kerja;

b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja dan standarisasi kompetensi kerja;

c. Pelaksanaan lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja dan standarisasi kompetensi kerja; dan

d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja dan standarisasi kompetensi kerja.

6. KEPALA SEKSI PEMBINAAN LEMBAGA LATIHAN KERJA DAN PELATIHAN KERJA

(1) Seksi pembinaan Lembaga Latihan Kerja dan Pelatihan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Lembaga Latihan Kerja dan Pelatihan Kerja mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja.
b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja.
c. Pelaksanaan lingkup pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja yang meliputi inventarisasi lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja, pembinaan peningkatan kualitas lembaga latihan kerja & pelatihan kerja, pembinaan peningkatan produktivitas kerja dan fasilitasi pemagangan kerja di dalam negeri dan luar negeri.
d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan lembaga pelatihan; dan
e. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penyelenggaraan kegiatan pembinaan lembaga latihan kerja dan pelatihan kerja.

7. KEPALA SEKSI STANDARISASI KOMPETENSI KERJA

(1) Seksi Standarisasi Kompetensi Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja lingkup Standarisasi Kompetensi Kerja

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standarisasi Kompetensi Kerja mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Standarisasi Kompetensi Kerja

b. Penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup Standarisasi Kompetensi Kerja

c. Pelaksanaan lingkup Standarisasi Kompetensi Kerja yang meliputi inventarisasi dan klasifikasi pekerjaan, pembinaan dan fasilitasi Standarisasi Kompetensi Kerja

d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Standarisasi Kompetensi Kerja

8. BIDANG PENEMPATAN KERJA DAN TRANSMIGRASI

(1) Bidang Penempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas lingkup Penempatan Kerja dan Transmigrasi

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana dan program lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja serta transmigrasi;
b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja serta transmigrasi;
c. Pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja serta transmigrasi;
d. Pengkajian rekomendasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja serta transmigrasi;
e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja serta transmigrasi.

9. SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN PERLUASAN KERJA

(1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi lingkup Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja;

b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja;

c. Pelaksanaan lingkup Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja yang meliputi pendaftaran pencari kerja, penyediaan informasi lowongan kerja/bursa kerja, fasilitasi Penempatan Kerja bagi pencari kerja, pembinaan, penyuluhan, pengawasan dan rekomendasi penyelenggaraan penempatan dan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) Kota Bandung, serta fasilitasi pendirian lembaga bursa kerja;

d. Penyuluhan dan pengawasan penyelenggaraan pendirian kantor cabang pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) Kota Bandung dan penyuluhan dan pengawasan penerbitan paspor TKI asal kota;

e. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja.

10. SEKSI TRANSMIGRASI

(1) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Transmigrasi mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup transmigrasi;

b. Penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup transmigrasi;

c. Pelaksanaan lingkup transmigrasi yang meliputi inventarisasi potensi transmigrasi, penyuluhan dan motivasi transmigrasi, penjajagan lokasi dan kerjasama penempatan transmigrasi serta monitoring kondisi transmigran; dan

d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup transmigrasi.

11. BIDANG PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN

(1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Pembinaan hubungan industrial dan jaminan social ketenagakerjaan

(2) Untuk melaksankan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang Pembinaan hubungan industrial dan jaminan social ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana dan program lingkup Pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup lingkup Pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial

ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

c. Pelaksanaan lingkup lingkup Pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
d. Pengkajian rekomendasi, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup lingkup Pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

12. SEKSI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN

(1) Seksi pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan social ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimanan pada ayat (1), Seksi pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan mempunyai fungsi:

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
c. Pelaksanaan lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan yang meliputi fasilitasi penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Perjanjian Pekerjaan, Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu tertentu (PKWT), pencatatan organisasi pekerja dan pengusaha dan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja pembinaan kepesertaan jaminan sosial serta penyusunan usulan penetapan upah minimum kota;
d. Penyuluhan dan pengawasan penyelenggaraan operasional perusahaan penyedia jasa yang berdomisili di Kota;
e. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan.

13. SEKSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

(1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang pembinaan hubungan

industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial mempunyai fungsi:

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
c. Pelaksanaan lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang meliputi pembinaan, pencegahan dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan, pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan, penyusunan, pengusulan formasi dan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter serta penerimaan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial;
d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

14. BIDANG PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

(1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengawasan norma kerja serta pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengawasan ketenagakerjaan mempunyai fungsi:

a. Penyusunan rencana dan program lingkup pengawasan norma kerja serta pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja;

b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup pengawasan norma kerja serta pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja;

c. Pelaksanaan lingkup pengawasan norma kerja serta pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja;

d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan norma kerja serta pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja.

15. SEKSI PENGAWASAN NORMA KERJA

(1) Seksi Pengawasan norma kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengawasan ketenagakerjaan lingkup pengawasan norma kerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pengawasan norma kerja mempunyai fungsi:

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pengawasan norma kerja;
b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengawasan norma kerja;
c. Pelaksanaan lingkup pengawasan norma kerja yang meliputi penyuluhan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan, menerima pengaduan, melakukan pengecekan ke lapangan dan menugaskan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan koordinasi dengan instansi yang berwenang dalam rangka penyelidikan, pemeriksaan, penindakan dan penyelesaian sebagai tindak lanjut atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan Walikota di bidang ketenagakerjaan;
d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengawasan norma kerja.

16. SEKSI PENGAWASAN KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

(1) Seksi Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pengawasan ketenagakerjaan lingkup Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), seksi pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja mempunyai fungsi:

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja;
b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja;
c. Pelaksanaan lingkup Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja yang meliputi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kesehatan dan keselamatan kerja, pemeriksaan penggunaan instalasi /pesawat/mesin produksi serta peralatan keselamatan kerja, pemeriksaan dan pengujian kondisi lingkungan kerja di perusahaan serta penanganan kasus kecelakaaan kerja; dan
d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja.

3.4 Analisis Sistem yang Berjalan

Analisis sistem memberikan gambaran tentang sistem yang saat ini sedang berjalan pada Sub Bagian Umum Di Dinas Tenaga kerja Kota Bandung. Analisis sistem ini bertujuan untuk mengetahui lebih jelas dari cara kerja sistem tersebut, sehingga dapat diketahui kelebihan dan kekurangannya**.**

Sistem yang berjalan saat ini adalah sebagai berikut :

1 Surat diterima dari instansi lain, kemudian surat diperiksa, ditangani, dan diproses oleh staff bagian umum. Pertama surat dicatat ke lembar

disposisi yang terdiri dari dua rangkap dan selanjutnya memasukannya ke dalam kartu surat masuk yang terdiri dari empat rangkap. Setelah itu di cap dan diserahkan ke Kepala Sub Bagian Umum.

2 Diserahkan ke Ka Sub Bagian Umum untuk dibaca dan diberi intruksi atau petunjuk lebih lanjut sesuai dengan kewenangan.

3 Kemudian oleh Ka Sub Bagian Umum diserahkan ke Ka Dinas untuk dibaca dan diberi intruksi atau petunjuk lebih lanjut dari isi surat tersebut.

4 Oleh Ka Dinas diserahkan kembali ke Bagian Umum.

5 Setelah itu di Sub Bagian Umum surat tersebut diperiksa, di pisah-pisah berdasarkan unit kerja dan diberi lembar pengantar.

6 Selanjutnya surat yang telah dilengkapi lembar pengantar disampaikan kepada masing-masing Sub Bagian / Sub Dinas. Surat diterima oleh staff di Sub Dinas masing-masing yang kemudian diserahkan ke Kasie yang bersangkutan sesuai dengan perihal surat, yang kemudian di setiap Kasie surat tersebut dicatat ke dalam buku agenda surat masuk.

7 Kartu disposisi lembar ke 2 dan kartu surat masuk lembar ke 3 yang telah di paraf dan di masukan ke dalam buku agenda surat masuk diserahkan kembali ke Sub Bagian Umum untuk dijadikan arsip dan sebagai bahan untuk pembuatan laporan.