BAB III

OBJEK PENELITIAN DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek Penelitian adalah Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER) Kota Bandung yang bertempat di Jalan R.A.AMartanegara No. 04 Bandung.

3.1.1. Sejarah Singkat Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung

Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung merupakan suatu lembaga Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung yang mengemban tugas di bidang ketenagakerjaan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung, dan telah disahkan kembali dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 dengan struktur organisasi lebih ramping tetapi kaya fungsi.

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.
4. Digabung menjadi satu dengan nama DINAS TENAGA KERJA KOTA BANDUNG.

3.1.2. Visi dan Misi Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung

Visi Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung

Visi Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung tahun 2009-2013 adalah ***"Terwujudnya penyelenggaraan ketenagakerjaan terbaik"*** 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.

Misi Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung

1. Peningkatan kualitas sumber daya manusia yang terampil dan produktif sesuai kebutuhan pasar kerja dan dunia kerja
2. Peningkatan peluang kesempatan kerja, dan perluasan kerja

3. Peningkatan perlindungan dan pengembangan lembaga ketenagakerjaan, serta pembinaan dan pengembangan hubungan industrial
4. Peningkatan ketersediaan lokasi transmigrasi dan penempatan transmigran

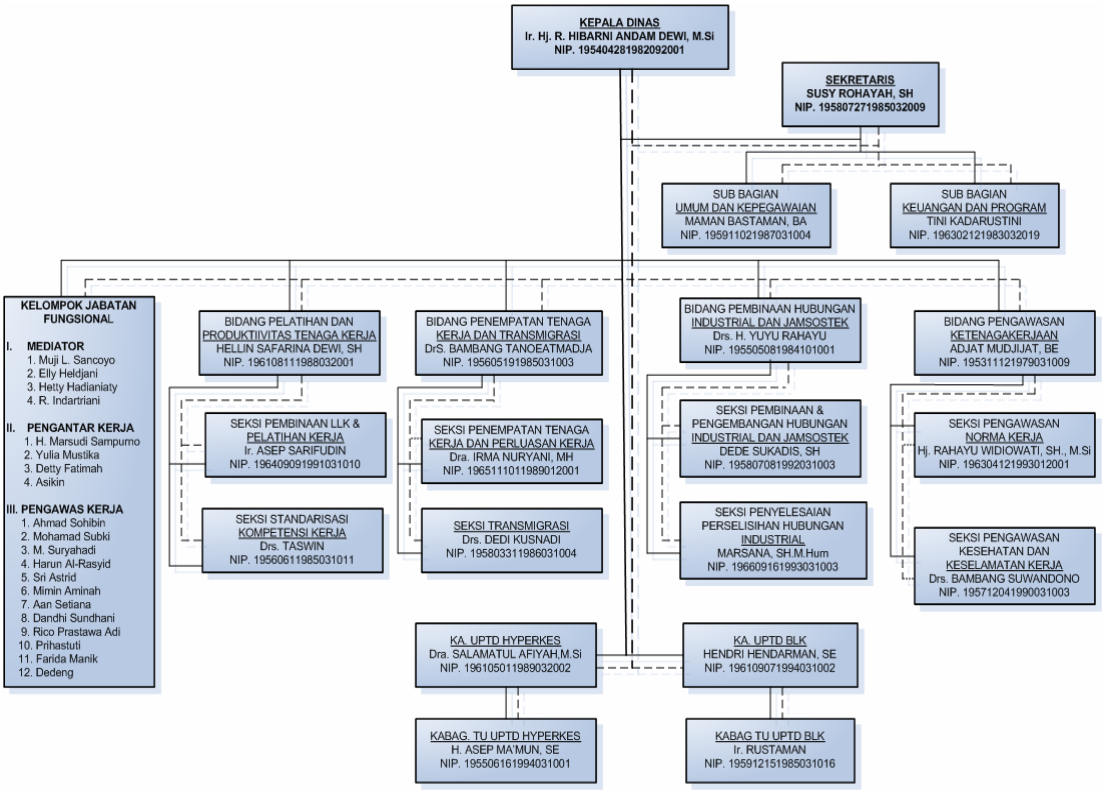
3.1.3. Struktur Organisasi dan Tupoksi Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung

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.

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung, Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagai berikut :



Gambar 3.1 *Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung*

(sumber: Disnaker Kota Bandung)

3.1.4. Deskripsi Tugas

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 transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta pengawasan ketenagakerjaan.

b. 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.

c. Pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan kerja dan transmigrasi, 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 Tenaga 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. 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 sosial ketenagakerjaan

    (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang Pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial 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 Pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

        c. Pelaksanaan 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 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 sosial 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.

3.2. Metode Penelitian

3.2.1. Desain Penelitian

Desain penelitian yang digunakan penulis adalah penelitian deskriptif, penelitian deskriptif dapat diartikan sebagai proses pemecahan masalah yang diselidiki dengan melukiskan keadaan subjek dan objek penelitian pada saat sekarang.

3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan dalam penelitian ini, penulis melakukan pengumpulan data yang terbagi menjadi dua yaitu data primer dan data Sekunder.

3.2.2.1. Sumber Data Primer

Data primer adalah data yang didapat atau diperoleh langsung dari unit pengamatan penelitian, penulis melakukan pengumpulan data melalui:

1. Wawancara (*interview*)

   Wawancara adalah teknik pengumpulan data melalui tatap muka dan tanya jawab langsung antara pengumpul data (penulis) dengan bidang lattas yang berkaitan dengan obyek penelitian. Wawancara dilakukan terhadap salah satu petugas yang menangani pelatihan dan pemagangan.

2. Observasi

   Observasi adalah teknik pengumpulan data melalui pengamatan langsung terhadap gejala atau peristiwa yang terjadi pada obyek

penelitian. Dalam hal ini penulis mengamati langsung proses pengolahan data pelatihan dan pemagangan sehingga penulis menjadikan pengamatan ini sebagai sumber data primer.

3.2.2.2. Sumber Data Sekunder

Adapun sumber data sekunder penulis dapatkan dengan menggunakan teknik dokumentasi. Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mempelajari dokumen-dokumen yang ada untuk memperoleh data dan informasi dalam penelitian ini. Dokumen tersebut meliputi laporan artikel dan jurnal-jurnal yang berkaitan dengan topik penelitian ini, dokumen-dokumen tersebut digunakan untuk mendapatkan data sekunder.

3.2.3 Metode Pendekatan Sistem dan Pengembangan Sistem

3.2.3.1 Metode Pendekatan Sistem

Metode pendekatan sistem yang penulis gunakan adalah pendekatan terstruktur, dimana didalamnya terdapat identifikasi komponen – komponen sistem informasi yang akan dirancang secara rinci yang bertujuan untuk memberikan gambaran kepada pengguna atau user mengenai sistem yang baru sedangkan desain dimaksudkan untuk membuat program komputer dan teknik lainnya yang akan mengimplementasikan sistem. Tujuan perancangan terstruktur adalah agar pada akhir pengembangan perangkat lunak dapat memenuhi kebutuhan user secara efektif, efisien, mudah dipergunakan, mudah dipahami dan mudah dirawat.

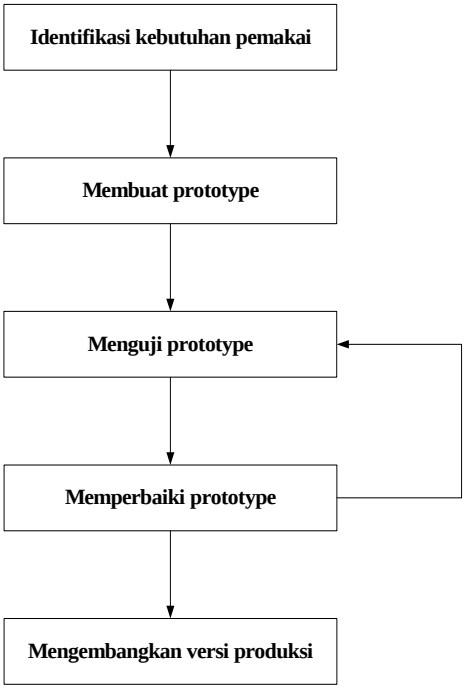
3.2.3.2 Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang digunakan penulis adalah menggunakan metode *prototype. Prototype* merupakan suatu metode dalam pengembangan sistem yang menggunakan pendekatan untuk membuat suatu program dengan cepat dan bertahap sehingga dapat segera dievaluasi oleh pemakai (*user*). *Prototype* membuat proses pengembangan sistem informasi menjadi lebih cepat dan lebih mudah, terutama pada keadaan kebutuhan pemakai yang sulit untuk diidentifikasi.

Alasan Penulis memilih dan menggunakan model *prototype* adalah sebagai berikut:

1. Mempersingkat waktu dalam mengembangkan sistem secara keseluruhan
2. Mempermudah pengembang dalam pembuatan program aplikasi
3. Mengurangi kesalahan sistem dalam pengembangan sistem

Adapun tahapan dari model prototype dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 3.2 *Pendekatan prototype*

(sumber : abdul kadir2003)

Adapun langkah-langkah yang penulis lakukan dalam melakukan penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Identifikasi kebutuhan pemakai.

Penulis melakukan identifikasi kebutuhan dengan cara membuat janji dengan pemakai untuk bertemu, dan pemakai menjelaskan sistem yang berjalan

b. Membuat prototype.

Penulis memulai mengembangkan prototype

c. Menguji prototype.

Pemakai menguji prototype dan memberikan kritik dan saran

d. Memperbaiki prototype.

Penulis melakukan modifikasi sesuai dengan masukan pemakai

e. Mengembangkan versi produksi.

Penulis merampungkan sistem sesuai dengan masukan terakhir dari pemakai.

Menurut Lucas (Abdul kadir 2003), sasaran prototipe secara garis besar adalah sebagai berikut:

1. Mengurangi waktu sebelum pemakai (*user*) melihat sesuatu yang konkret dari usaha pengembangan sistem.
2. Menyediakan umpan balik yang cepat dari pemakai (*user*) kepada pengembang (*sistem developer*).
3. Membantu menggambarkan kebutuhan pemakai (*user*) dengan kesalahan yang lebih sedikit.
4. Meningkatkan pemahaman pengembang (*sistem developer*) dan pemakai (*user*) terhadap sasaran yang seharusnya dicapai oleh sistem.
5. Menjadikan keterlibatan pemakai (*user*) sangat berarti dalam analisis dan desain sistem.

3.2.3.3 Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Untuk melakukan desain logikal diperlukan alat bantu pembuatan desain tersebut, antara lain :

1. Flow Map

Suatu flowmap digambarkan sebagai pemetaan hubungan antara bagian-bagian kerja melalui dokumen baik berupa laporan maupun formulir. *Flowmap* digunakan untuk menganalisis

bagaimana hubungan antara sub kerja yang akan menggerakan sistem. Setelah diketahui bagin-bagian yang terlibat dalam sistem, maka akan diketahui berapa jumlah entitas yang terkait dengan sistem yang dianalisis dan dirancang.

2. Diagram Konteks

   Diagram konteks merupakan penggambaran secara garis besar keseluruhan sistem. Diagram konteks digunakan untuk mengetahui informasi apa saja yang masuk dan keluar didalam sistem.

   Diagram konteks adalah level teratas dari diagram arus data, yaitu diagram yang tidak detail dari sebuah sistem informasi yang menggunakan aliran-aliran data kedalam dan keluar entitas eksternal. Diagram konteks memberikan batasan yang jelas mengenai besaran-besaran entitas yang berada diluar sebuah sistem yang sedang dibuat, artinya diagram ini menggambarkan secara jelas batasan-batasan dari sebuah sistem yang sedang dibuat.

3. Data Flow Diagram

   DFD menjelaskan kepada user bagaimana fungsi - fungsi di sistem informasi secara logika akan bekerja, DFD akan menginterpretasikan logical model dari suatu sistem, arus dari data tersebut dapat dijelaskan dengan menggunakan kamus data. Diagram Alir Data (DFD) digunakan untuk memperjelas aliran

data yang ada pada diagram konteks Diagram Arus Data merupakan cara yang digunakan pada metodologi pengembangan terstruktur. Diagram Arus Data ini diberi simbol suatu panah yang mengalir diantara proses (*process*), simpanan data (*data store*), arus data (*data flow*) dan kesatuan luar (*external entity*) atau basis sistem (*boundary*). Arus data dapat berupa masukan dari suatu sistem atau dari proses sistem. Simbol-simbol yang digunakan dalam Diagram Arus Data dapat dilihat dalam tabel simbol.

4. Kamus Data

   Kamus data atau adalah data katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi, dengan menggunakan kamus data, analisis sistem dapat mendefinisikan data yang mengalir di sistem dengan lengkap. Penggambaran kamus data ini adalah untuk menggambarkan perancangan input, laporan dan database.

5. Perancangan Basis Data

   a. Normalisasi

      Normalisasi adalah proses hubungan antara file yang mempunyai file kunci yang sama, sehingga field-field kunci tersebut menjadi satu kesatuan yang dihubungkan oleh field tersebut. Pada proses ini elemen-elemen dikelompokkan menjadi satu file database berdasarkan entitas dan hubungan. Bentuk normalisasi mengalami beberapa tahap, yaitu :

1. Bentuk Tidak Normal

   Bentuk Unnormal merupakan kumpulan data yang akan direkam. Data dikumpulkan apa adanya sesuai kedatangannya. Tahap untuk memperoleh bentuk tidak normal dilakukan dengan menuliskan semua data yang akan direkam bagian yang double tidak perlu dituliskan.

2. Bentuk Normal pertama

   Bentuk normalisasi tahap pertama dapat terpenuhi apabila tabel tidak memiliki atribut banyak atau lebih dari satu atribut dengan domain nilai yang sama.

3. Bentuk Normal kedua

   Bentuk tahap kedua terpenuhi jika sebuah tabel semua atribut yang tidak termasuk dalam primary key memiliki ketergantungan fungsional primary key secara utuh.

4. Bentuk Normal ketiga

   Bentuk tahap ketiga dibuat jika sebuah tabel belum memenuhi bentuk normal tahap kedua. Bentuk normal ketiga mempunyai syarat setiap tabel tidak mempunyai field yang bergantung transitif, namun harus bergantung penuh pada kunci utama.

b. Tabel Relasi

Relasi antar tabel merupakan suatu proes mengorganisasikan file untuk menghilangkan grup elemen yang berulang-ulang.

Proses relasi antar tabel adalah mengelompokkan data menjadi tabel-tabel yang menunjukkan entity dan relasinya yang berfungsi untuk mengakses data item sedemikian rupa sehingga database tersebut mudah dimodifikasi.

3.2.4 Faktor Pengujian Software

Faktor pengujian software yang digunakan dalam penelitian ini adalah *black box.* Pengujian *black box* adalah pengujian aspek fundamental sistem tanpa memperhatikan struktur logika internal perangkat lunak. Metode ini digunakan untuk mengetahui apakah perangkat lunak berfungsi dengan benar. Pengujian *black box* merupakan metode perancangan data uji yang didasarkan pada spesifikasi perangkat lunak. Data uji dibangkitkan, dieksekusi pada perangkat lunak dan kemudian keluaran dari perangkat lunak dicek apakah telah sesuai dengan yang diharapkan.

Faktor-faktor pengujian yang digunakan adalah sebagai berikut

1. Reliability

   Menekankan bahwa aplikasi akan dilaksanakan dalam fungsi sesuai yang dimintadalam periodewaktu tertentu. Pembetulan proses tersangkut kemampuan sistemuntuk memvalidasi prosessecara benar.

2. Access control

   Menekankan sumberdaya sistem harus dilindungi dari kemungkinan modifikasi, pengrusakan,penyalahgunaan dan prosedur keamanan harus dijalankan secara penuh untuk menjaminintegritas data dan program aplikasi.

3. Correctness

   Menjamin pada data yang dimasukkan, proses dan output yang dihasilkan dari aplikasi harusakurat dan lengkap. Kelengkapan dan akurasi akan dicapai melalui kontrol transaksi dan elemen data.

4. Easy of use

   Menekankan perluasan usaha yang diminta untuk belajar, mengoperasikan danmenyiapkaninputan, dan menginterpretasikan output dari sistem. Faktor ini tersangkut dengan *usability system*terhadap interaksi antara manusia dan sistem.