BAB III

DATA HASIL KERJA PRAKTEK

3.1 Sejarah Departemen Tenaga Kerja Republik Indonesia

Sejarah Departemen Tenaga Kerja tidak terlepas dari perjuangan bangsa dan tatanan politik yang berkembang sejak Proklamasi 17 agustus 1945. Sejak berdirinya pemerintah Repulik Indonesia sampai sekarang. Kementerian atau Departemen 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.

Maklumat Presiden Nomor 7 Tahun 1947 yang diumumkan tanggal 3 Juli 1947 tentang susunan Kabinet : Amir Syarifudin, telah dilantik Menteri Perburuhan. Namun Menteri Perburuhan belum dapat melakukan tugas pokok dan fungsinya, sebab belun ada ketetapan mengenai apa yang menjadi tugas pokoknya. Dengan dikeluarkan penetapan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1947 tanggal 25 Juli 1947, eksistensi tugas pokok Kementerian Perburuhan mulai berfungsi, setelah adanya pelimpahan sebagian tugas Kementerian Sosial, termasuk didalamnya perlimpahan Organisasi Jawatan Perburuhan, personil dan mata anggarannya. Oleh karena itu tanggal 25 Juli berdasarkan keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor Kep-228/MEN/1992 ditetapkan sebagai "Hari Jadi" Departemen Tenaga Kerja.

Sejalan dengan era reformasi , Departemen Tenaga Kerja telah melakukan strategi reformasi ketenagakerjaan, dengan menempatkan posisinya didalam

membela, dan memihak pekerja. Keterpihakkan tersebut telah dilakukan dan secara nyata telah dirasakan oleh pekerja dengan melaksanakkan secara benar peraturan peundangan ketenagakerjaan, bahkan telah dilakukan pemyempurnaan peraturan perundangan ketenagakerjaan dengan peninjauan kembali undang-undang Nomor 25 Tahun 1997. Selain itu telah diratifikasi konvensi ILO Nomor 87 kedalam Kepres 83 tahun 1997 tentang kebebasan berserikat bagi para pekerja, pengesahan konvensi ILO Nomor 105 kedalam Undang-Undang RI Nomor 19 Tahun 1999 Mengenai "Penghausan Kerja Paksa". Pengesahan Komvensi ILO Nomor 138 kedalam Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 1999 mengenai upah minimum umtuk diperbolehkan bekerja , dan pengesahan Kenvensi ILO Nomor 111 Tahun 1958 kedalam UU RI Nomor 21 Tahun 1999 mengenai Diskriminasi dalan pekerjan dan jabatan.

3.2 Tugas Pokok

Dinas Tenaga Kerja Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas umum Pemerintahan Daerah dan pembangunan dibidang ketenagakerjaan, yang meliputi penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas, hubungan industrial dan syarat kerja, pengawasan ketenagakerjaan, kesejahteran tenaga kerja dan penganggur.

3.3 Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas, dinasTenaga Kerja mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program ketenagakerjaan.

b. Pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi segala kegiatan dibidang Tata Usaha umum dan perlengkapan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, pengumpulan dan pengolahan data.

c. Pelaksanaan dan pembinaan, pengurusan penyaluran, penempatan tenaga kerja (*termasuk tenaga kerja asing*) melalui bursa kerja, serta perluasan kesempatan kerja dan kesempatan berusaha dalam rangka mengurangi angka penganggur.

d. Pelaksanaan pembinaan dan pengurusan pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja yang meliputi pelatihan produktivitas lembaga latihan kerja, pembinaan lembaga latihan swasta, pembinaan produktivitas tenaga kerja, sertifikasi dan lisensi kerja.

e. Pelaksanaan pembinaan dan pengurusan hubungan industrial dan syarat kerja yang meliputi pengembangan huungan industrial, pengurusan peryaratan kerja, pengembangan kelembagaan dan kerja sama ketenagakerjaan, dan penyelesaian permasalahan ketenagakerjaan.

f. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan yang meliputi pengawasan norma kerja, pengawasan norma keselamatan kerja, pengawasan kesehatan dan hygien perusahaan, pengawasan norma jaminan sosial tenaga kerja (JAMSOSTEK), tenaga kerja anak dan wanita.

g. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kesejahteraan tenaga kerja dan penganggur, yang meliputi pemberdayaan fasilitas kesejahteraan pekerja sektor formal, pemberdayaan fasilitas kesejahteraan pekerja sektor informal, pemberian kerja sementara dan pengembangan transmigrasi.

h. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, BUMN/BUMD swasta, lembaga swadaya masyarakat, organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta organisasi massa lainnya dalam bidang ketenaga kerjaan.

3.4 Susunan Organisasi

1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri dari :

a. Kepala Dinas.

b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :

1. Subbag Umum dan perlengkapan
2. Subbag Keuangan
3. Subbag Kepegawaian
4. Subbag Pengumpulan dan Pengolahan data

c. Sub Dinas Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja Membawahkan:

1. Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja
2. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kerja
3. Seksi Informasi Pasar Kerja
4. Seksi Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing

d. Sub Dinas Pelatihan dan Produktivitas, Membawahkan :

1. Seksi Pelatihan dan Produktivitas Kerja Lembaga Latihan Kerja
2. Seksi Pembinaan Lembaga Latihan Swasta
3. Seksi Pembinaan Produktivitas Tenaga Kerja
4. Seksi Sertifikasi dan Lisensi Kerja

e. Sub Dinas Hubungan Indrustrial dan Syarat Kerja, Membawahkan :

1. Seksi Pengembangan Hubungan Industrial
2. Seksi Pengurusan Persyaratan Kerja
3. Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Kerjasama Ketenagakerjaan
4. Seksi Penyelesaian Permasalahan Ketenagakerjaan

f. Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan Membawahkan :

1. Seksi Pengawasan Norma Kerja
2. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan Kerja
3. Seksi Pengawasan Norma Kesehatan dan Hygienis Perusahaan
4. Seksi Pengawasan Norma Jamsostek, Tenaga Kerja Anak dan Wanita

g. Sub Dinas Kesejahteraan Tenaga Kerja dan Penganggur, Membawahkan :

1. Seksi Pemberdayaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja Sektor Formal
2. Seksi Pemberdayaan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja Sektor Informal
3. Seksi Pemberian Kerja Sementara
4. Seksi Pengembangan Transmigrasi

h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) terdiri dari :

1. Balai Hygienis Perusahaan, Kesehatan dan Keselamatan Keja
2. Balai Latihan Kerja

i. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari :

1. Pengantar Kerja
2. Pengawas Ketenagakerjaan
3. Pegawai Perantara
4. Instruktur Latihan Kerja.

3.5 Bidang Tugas Unsur Organisasi

3.5.1 Bagian Tata Usaha

1. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas Tenaga Kerja di bidang Ketatausahaan meliputi ; bimbingan dan pengelolaan, surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, Urusan umum dan perlengkapan, Urusan rumah tangga , pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penyusunan rencana dan program ketenagakerjaan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Tata Usaha mempunyai fungsi :

   2.1. Pelaksanaan pengolahan urusan umum dan perlengkapan.

   2.2. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan.

   2.3. Pelaksaan pengelolaan urusan kepegawaian.

   2.4. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data.

3. Bagian Tata Usaha terdiri dari :

   a. Subbag Kepegawaian.

   b. Subbag Keuangan.

   c. Subbag Umum dan Perlengkapan.

d. Subbag Pengumpulan dan Pengolahan data.

3.5.2 Sub Bagian Kepegawaian

1) Subbag Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.

2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Subbag kepegawaian mempunyai fungsi :

2.1 Melakukan urusan surat menyurat kepegawaian, memelihara tata naskah dan dokumentasi data/informasi kepegawaian dalam rangka penerapan sistem informasi.

2.2. Melakukan penyusunan rencana informasi lebih rinci seperti ; jumlah pegawai berhenti, Pensiun, Meninggal dunia, sisa informasi dan pengisian jabatan yang belum diisi.

2.3. Pemrosesan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, pengangkatan dalam jabatan serta dalam pengangkatan calon pegawai negeri sipil yang disesuaikan dengan perkiraan beban kerja, kapasitas, jenjang pangkat yang diperlukan.

2.4. Pengurusan kartu Taspen, Karis/Karsu, Karpeg dan Kartu-kartu lain, mengurus dan menyimpan DP3, serta administrasi jabatan fungsional.

2.5. Memproses hukuman disiplin dan pemberhentian pegawai tidak atas permintaan sendiri (pelanggaran disiplin pegawai).

2.6. Pengurusan Pegawai Diklat, Prajabatan, Ujian Dinas, dan pendidikan lainnya.

2.7. Melakukan Pengurusan Kesejahteraan pegawai seperti penyusunan program kesehatan, asuransi, cuti, tanda penghargaan dan lain-lain.

2.8. Menyiapkan dan menghimpun Peraturan Perundang-undangan dibidang ketenagakerjaan, kepegawaian serta untuk bahan penyelenggaraan tugas.

2.9. Menyiapkan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan di daerah.

3.5.3 Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data

1) Subbag Pengumpulan dan pengolahan data mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program, penyusunan informasi ketenagakerjaan daerah, penyusunan tenaga kerja daerah serta evaluasi dan pelaporan.

2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Subbag Pengumpulan dan Pengolahan data mempunyai fungsi :

2.1. Menyusun rencana dan program rutin dan pembangunan bekerjasama dengan unit-unit terkait, serta mengkooordinasikan pelaksanaan dan revisi.

2.2. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan ke instansi Pemerintah, dan Swasta dalam rangka menyusun informasi ketenagakerjaan.

2.3. Melakukan penyusunan informasi ketenagakerjaan ke daerah melalui analisis statistik ketenagakerjaan sebagai bahan pengambilan keputusan.

2.4. Menyusun perencanaan ketenagakerjaan daerah.

2.5. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas.

2.6. Menyusun laporan kegiatan intern

3.6. Kegiatan Selama Kerja Praktek

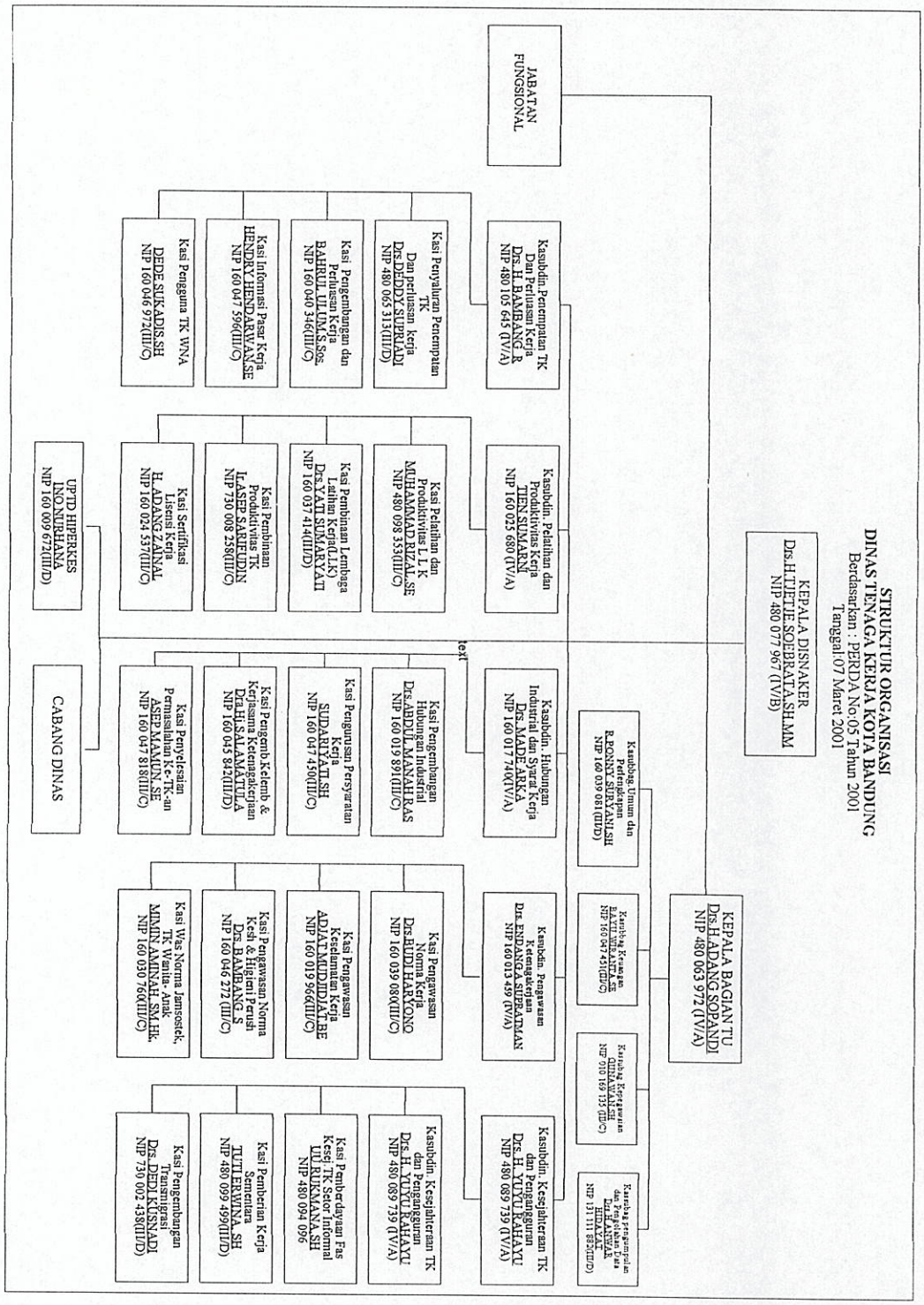
3.6.1. Jadwal Kerja Praktek

Selama Kerja Praktek di Disnaker dimulai pada tanggal 04 Agustus 2003 s/d 03 September 2003. Jadwal selama Kerja Praktek ini telah dilampirkan pada bab lampiran.

3.6.2. Kegiatan Yang Dilakukan

Dikarenakan keterbatasan waktu dan sarana, pembuatan program pengolahan data kepegawaian dengan menggunakan bahasa pemrograman C++ Builder yang dilakukan di rumah, dengan melakukan bimbingan dilapangan tiga kali dalam seminggu.

Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi