BAB I

PENDAHULUAN

1.1. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempuyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Tenaga Kerja, Pemberdayaan Masyarakat dan Transmigrasi. Dinas ketenaga kerjaan dan transmigrasi Kalimantan selatan berdiri pada tahun 1993 terletak di kota Banjarmasin Kalimantan selatan . Sebelum berdirinya kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Selatan sekarang ini. Sebelumnya nama kantor nya adalah Dinas Transmigrasi saja adapun sejarah singka Dinas Transmigrasi yaitu pemindahan penduduk Indonesia khususnya dari pulau Jawa pada masa Pemerinah Kolonial Belanda dinamakan kolonisasi.

Gagasan Van Deventer awal timbulnya kolonisasi, saran Van Deventer mengenai pendidikan, irigasi dan emigrasi merupakan ancaman terhadap kebijksanaan pemerintah Belanda. Sarannya bertujuan untuk mengurangi tekanan penduduk memperbaiki taraf hidup mendapat tanggapan pemerintah Kolonial untuk mengadakan kolonisasi. Pemindahan yang bertujuan untuk mengatasi kepadatan penduduk adalah diutamakan untuk kebutuhan mencari tenaga kerja yang murah, guna dipekerjakan di perkebunan-perkebunan Belanda diluar Jawa. Kolonisasi dilaksanakan mulai tahun 1905, pada tahun ini H.G.Heyting yang pada waktu itu menjabat asisten Rediden Kedu, ke Desa Baru dekat Desa Gedong Tataan, jalan ke Agung, 20 kilometer sebelah Barat Tanjung KarangKeresidenan Lampung, sebelah Selatan Way Sekampung, Lampung Selatan.

Pada Tahun 1950 pemindahan penduduk di Indonesia resmi menggunakan istilah "transmigrasi" sebagai pengganti Kolonisasi. Istilah tersebut menjadi resmi pada tanggal 01 Mei 1950, dengan berdirinya Jawatan Transmigrasi (Berdasarkan Penetapan Menteri Pembangunan Masyarakat Nomor : 05 / 26 Tahun 1950 Tanggal 18 April 1950) yang dipimpin oleh Sastrimiyono.

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Selatan adalah salah satu lembaga yang bisa memberikan informasi lowongan kerja kepada masyarakat. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi kalimantan Selatan memiliki beberapa cara untuk menyebarkan informasi pasar kerja yaitu, adanya situs siapa perlu kerja. Semakin capat penyebaran informasi mengenai lowongan pekerjaan baru dan ketersedian pekerja, semakin cepat perekonomian

I-1

I-2

mencocokkan pekerja dan perusahaan. Internet misalnya, dapat membantu pecarian pekerjaan dan mengurangi pengangguran.

Informasi lowongan kerja lainnya adalah adanya acara job fire dan melakukan sosialisasi ke masyarakat. Dari beberapa cara yang dilakukan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Selatan dalam menyebarkan informasi lowongan kerja ada satu cara yang kurang mereka lakukan yaitu sosialisasi ke masyarakat.10

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang mendalam tentang bagaimana Upaya Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Selatan dalam mencari alternatif lain dari segala hal penyebaran yang ada, dan hasilnya dituangkan dalam sebuah skripsi yang berjudul Upaya Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Selatan dalam Memberikan Informasi Lowongan Kerja kepada Masyarakat.

gambar 1. 1 logo dari dinas Kalimantan selatan

Filosofi dari logo ini Lambang Kalimantan Selatan berbentuk perisai, di dalamnya terdapat lukisan bintang, rumah, intan, padi, pohon karet, dan pita putih. Bintang dengan sinar kemilau, melambangkan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. Warna hitam pada rumah Banjar, melambangkan kebudayaan tinggi.

I-3

1.2. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

Gambar 1.2 di bawah ini merupakan struktur organisasi perusahaan PT. POS Indonesia (Persero) secara umum dan keseluruhan:

gambar 1. 2 struktur organisasi di dinasketenaga kerjaan dan transmigrasi

1.3. JOBDESC

Deskripsi pekerjaan (Job Description) dari masing-masing departemen yang ada di Kantor Pos Banjarmasin 70000 adalah sebagai berikut :

1. Kepala dinas ketenagakerjaan dan transmigrasi

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi membantu Kepala Daerah memimpin dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang komunikasi dan informatika, persandian dan statistik serta tugas pembantuan.

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

1. menetapkan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
2. memimpin pelaksanaan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
3. memimpin pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;ui

4. memimpin pelaksanaan administrasi Dinas;
5. memimpin pembinaan UPTD; dan
6. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati;

2. Sekertaris

Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.

Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

1. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
2. penyusunan rencana program kerja dan anggaran Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
3. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang ketenagakerjaan dan transmigrasi sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
4. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
5. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara/Daerah di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;

6. pengelolaan data dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi;

7. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;

8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

9. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Sekretaris, membawahi:

1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan

2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

3. Sub bagian keuangan dan aset

mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana program kerja, rencana anggaran, penatausahaan keuangan dan aset serta pelaporan.

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan rencana anggaran Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;

2. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;

3. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan;

4. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

5. penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan;

6. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;

7. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan aset;

8. penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi kegiatan ketenagakerjaan dan transmigrasi;

9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

10. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

4. Subbagian Kepegawaian dan Umum

mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan.

Subbagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:

1. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
2. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
3. pengelolaan urusan perjalanan Dinas dan keprotokolan;
4. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
5. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
6. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai;
7. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
9. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

5. Bidang Transmigrasi

Bidang Transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang transmigrasi.

Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang transmigrasi;
2. pemberian petunjuk teknis dibidang transmigrasi;
3. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang transmigrasi;

4. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang transmigrasi;

5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang transmigrasi;

6. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang transmigrasi;

7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

8. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bidang Transmigrasi, membawahi:

1. Seksi Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;

2. Seksi Pembinaan dan Penempatan Transmigrasi; dan

3. Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

6. Bidang Ketenagakerjaan

Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang ketenagakerjaan.

Bidang Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang ketenagakerjaan;

2. pemberian petunjuk teknis dibidang ketenagakerjaan;

3. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang ketenagakerjaan;

4. pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan dibidang ketenagakerjaan;

5. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang ketenagakerjaan;

6. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang ketenagakerjaan;

7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

8. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah

dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bidang Ketenagakerjaan, membawahi:

1. Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Pemagangan;
2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.

Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Pemagangan, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pelatihan, produktivitas dan pemagangan.

Seksi Pelatihan, Produktivitas dan Pemagangan menyelenggarakan fungsi:

1. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang pelatihan, produktivitas dan pemagangan;
2. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis dibidang pelatihan, produktivitas dan pemagangan;

3. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pelatihan, produktivitas dan pemagangan;
4. penyiapan bahan sarana dan prasarana, perbaikan kualitas mutu latihan terhadap lembaga pelatihan kerja swasta, balai latihan kerja milik pemerintah, perusahan dan balai latihan kerja luar negeri yang meliputi sarana prasarana dan perbaikan kualitas mutu latihan;
5. penyiapan bahan bimbingan kepada pencari kerja dan masyarakat;
6. penyiapan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah swasta guna koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pelatihan dan pemagangan;
7. penyiapan bahan perijinan kepada lembaga pelatihan, kursus, swasta dan perubahan yang akan menyelenggarakan latihan;
8. penyiapan bahan standarisasi dan melaksanakan tes kualifikasi dan pelaksanaan perijinan pelatihan serta inventarisasi kelembagaan pelatihan dan produktivitas mencakup jumlah, kualifikasi, lokasi dan fasilitas yang dimilki;
9. penyiapan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah dalam rangka peningkatan

produktifitas tenaga kerja;

10. penyiapan bahan pengelolaan data dan pelaksanaan pelatihan produktivitas tenaga kerja;

11. penyiapan bahan pembinaan pengembangan lembaga pelatihan kerja;

12. penyiapan bahan pelaksanaan operasional pemasaran program, hasil produksi dan lulusan pelatihan;

13. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan pendayagunaan instruktur dan tenaga pelatihan;

14. penyiapan bahan pelaksanaan operasional program pemagangan;

15. penyiapan bahan dan melaksanakan standarisasi dan melakukan test kompetensi bagi instruktur, tenaga pelatihan, dan pencari kerja;

16. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelatihan, produktivitas dan pemagangan;

17. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pelatihan, produktivitas dan pemagangan;

18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

19. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

1.4. DRSKRIPSI PEKERJA

Pada dinas ketenagakerjaan dan transmigrasi Kalimantan selatan terdapat banyak Lembaga pekerjaan seperti bagian sekertariat, bidang keuangan, bidang hubungan industrial, bidang keuangan,bidang ketransmigrasian dan lain lain. Masih ada berbagai bagian yang ada di dinas ketenagakerjaan dan transmigrasi Kalimantan selatan.

Unit kerja yang dijalani pada saat KP/M (Kerja praktik atau Magang) dilaksanakan pada kantor dinas ketenaga kerjaan dan transmigrasi Provinsi Kalimantan Selatan di Bagian Keuangan dan Aset mengurus apa pun masalah yang menyangkut terhadapa keuangan dan aset dari dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Selatan.

1.5. LOKASI KP/M

KP/M KP/M (Kerja Praktik atau Magang) dilaksanakan pada Kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Selatan yang bertempat di Jl. Pramuka No.25, Pemurus Luar, Kec. Banjarmasin Tim., Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan 70238.

Unit kerja yang dijalani pada saat KP/M ini adalah dibagian administrasi dan pengurusan bagian aset untuk dan administrasi.

gambar 1. 3 map dari dinas ketenagakerjaan dan transmigrasi