

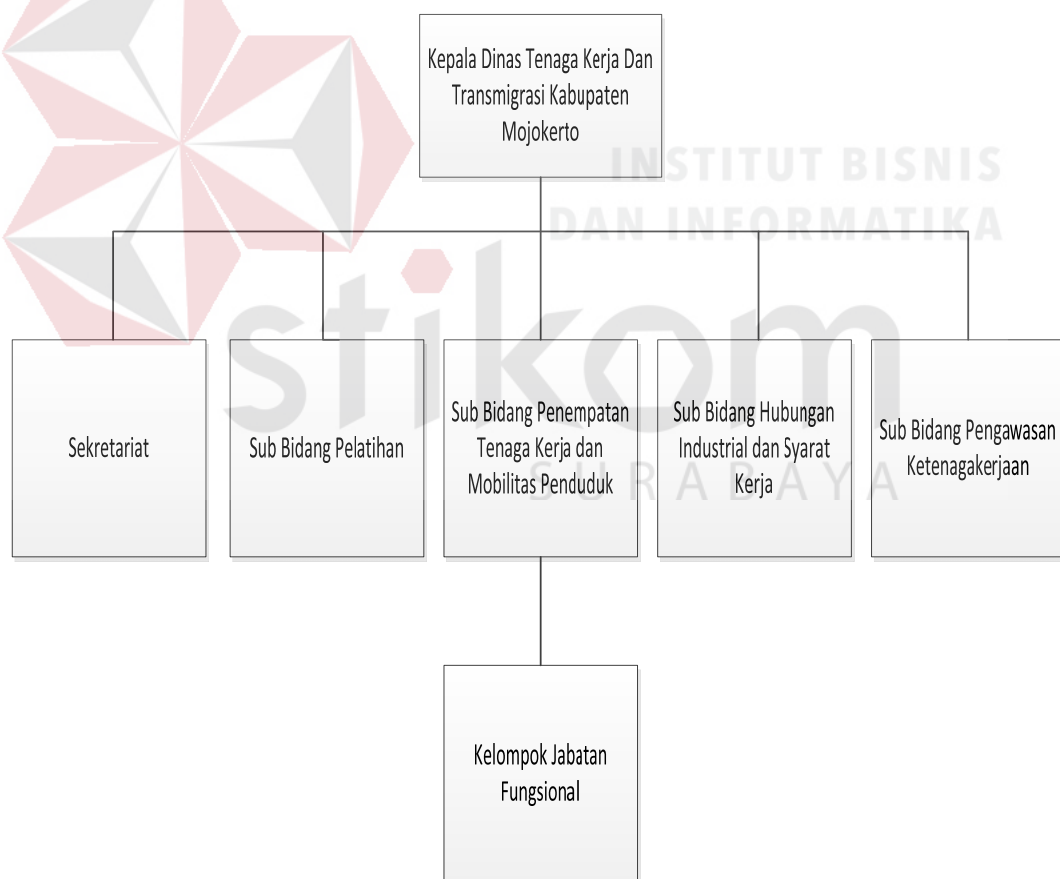
BAB II

HASIL SURVEY

2.1 Profil Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mojokerto

Dinas tenaga Kerja dan Transmigrasi, mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

2.2 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mojokerto



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Gambar 2.1 menjelaskan tentang struktur organisasi yang terdapat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mojokerto. Kepala Dinas membawahi lima bagian, yaitu Sekretariat, Sub Bidang Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk, Sub Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dan Sub Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan. Kelompok jabatan fungsional sebagai sub bagian pembantu umum atasan.

2.3 Deskripsi Pekerjaan

Kepala Dinas, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang terdiri dari beberapa sub, yaitu:

a. Sekretariat:

1. Mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan transmigrasi meliputi urusan umum dan keuangan, kepegawaian dan penyusunan program dan pelaporan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a) Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan program, informasi data dan anggaran serta pertanggungjawaban keuangan.
 - b) Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana.
 - c) Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
 - d) Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan.
 - e) Penyiapan data dan informasi, kepastakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi.

- f) Pengkoordinasian semua rencana kegiatan untuk ditetapkan sebagai rumusan program.
- g) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.
- h) Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

b. Sub Bidang Pelatihan:

1. Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang meliputi kerjasama uji ketrampilan dan sertifikasi, pelatihan ketenagakerjaan serta bina lembaga pelatihan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a) Pengidentifikasian kebutuhan latihan kerja.
 - b) Pelaksanaan pelatihan tenaga kerja.
 - c) Pelaksanaan pembinaan pemagangan dalam negeri dan luar negeri;
 - d) Pelaksanaan pembinaan produktivitas tenaga kerja.
 - e) Pemberian rekomendasi penerbitan ijin lembaga latihan kerja swasta dan lembaga latihan kerja perusahaan.
 - f) Pelaksanaan pembinaan lembaga program pelatihan kerja swasta dan perusahaan.
 - g) Pelaksanaan pembinaan lembaga program pelatihan kerja swasta dan perusahaan.
 - h) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.
 - i) Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

c. Sub Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Mobilitas Penduduk

1. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi pengantar kerja, perluasan kesempatan kerja dan mobilitas penduduk.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penempatan Kerja dan Mobilitas Penduduk mempunyai fungsi:
 - a) Pelaksanaan penyuluhan tenaga kerja dan bimbingan jabatan.
 - b) Pelaksanaan antar kerja antar negara, antar daerah dan antar lokal.
 - c) Pelaksanaan pembinaan bursa kerja.
 - d) Pelaksanaan perluasan dan penciptaan kesempatan kerja.
 - e) Penyusunan program dan kegiatan di bidang transmigrasi dan mobilitas penduduk.
 - f) Pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon transmigran.
 - g) Pengurusan transit dan pengangkutan bagi calon transmigran.
 - h) Pelaksanaan mobilitas penduduk.
 - i) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.
 - j) Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

d. Sub Bidang Hubungan Industrial Dan Syarat Kerja

1. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi persyaratan kerja dan pengupahan, kelembagaan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi:

- a) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan hubungan industrial maupun sarana prasarananya.
- b) Pelaksanaan pembinaan terhadap syarat-syarat kerja, pengupahan dan kesejahteraan pekerja.
- c) Pelaksanaan penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan.
- d) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.
- e) Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

e. Sub Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

1. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi pengawasan norma ketenagakerjaan, pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja dan pengawasan jaminan sosial tenaga kerja.

2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:

- a) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja.
- b) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja.
- c) Pelaksanaan pengawasan santunan jaminan sosial tenaga kerja.
- d) Pelaksanaan penyidikan terhadap pelanggaran normatif ketenagakerjaan.
- e) Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan.

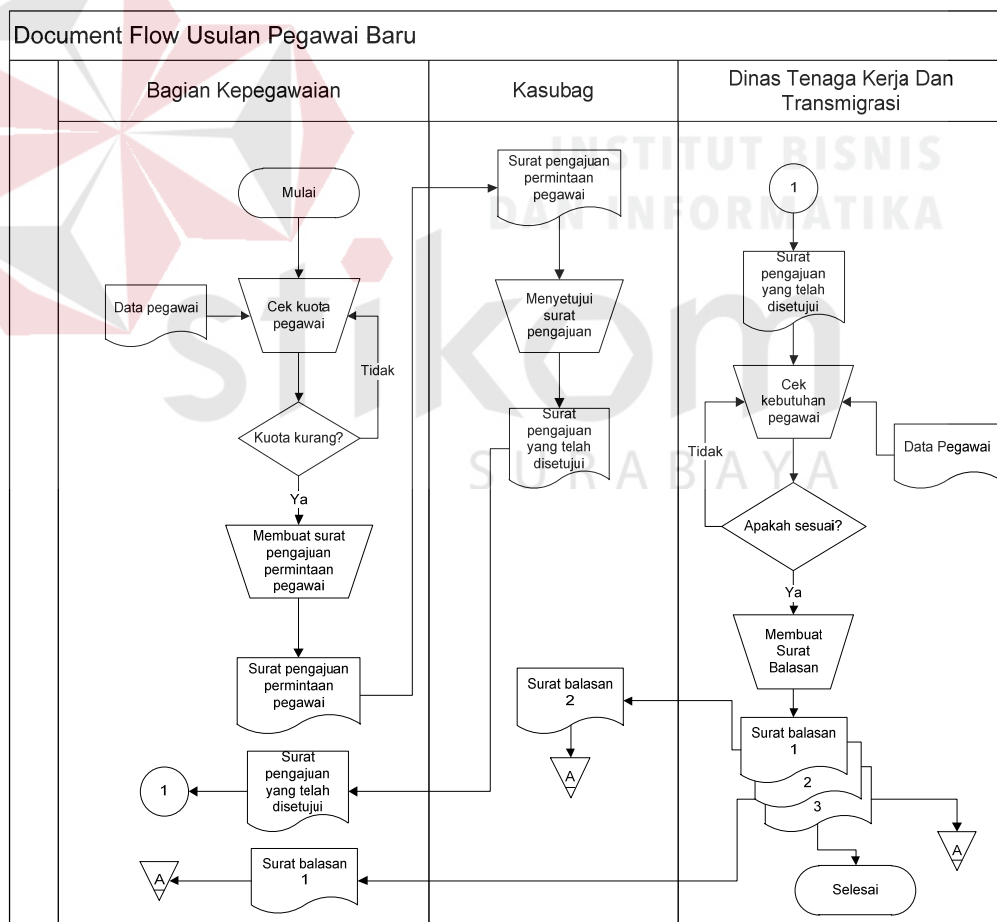
f. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

2.4 Analisis Sistem yang sedang berjalan

Berdasarkan hasil dari studi lapangan yang dilakukan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mojokerto, dapat dibuat suatu analisis sistem yang dimuat dengan *document flow* untuk menggambarkan suatu proses yang sedang berjalan. Proses yang ada yaitu sebagai berikut:

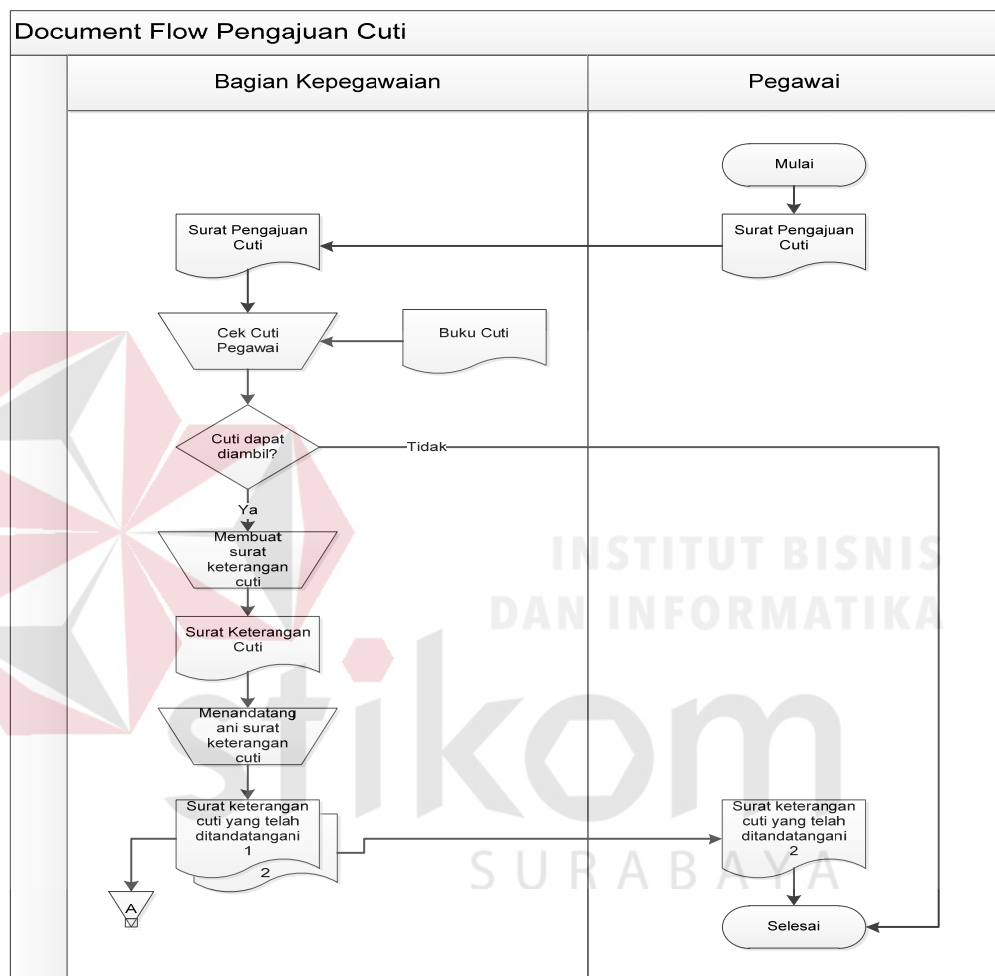
A. Document Flow Usulan Pegawai Baru



Gambar 2.2 Document Flow Usulan Pegawai Baru

Gambar 2.2 menjelaskan Bagian Kepegawaian membuat surat pengajuan permintaan pegawai yang disetujui oleh Kasubag. Bagian Kepegawaian juga mengirimkan surat tersebut ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

B. Document Flow Pengajuan Cuti

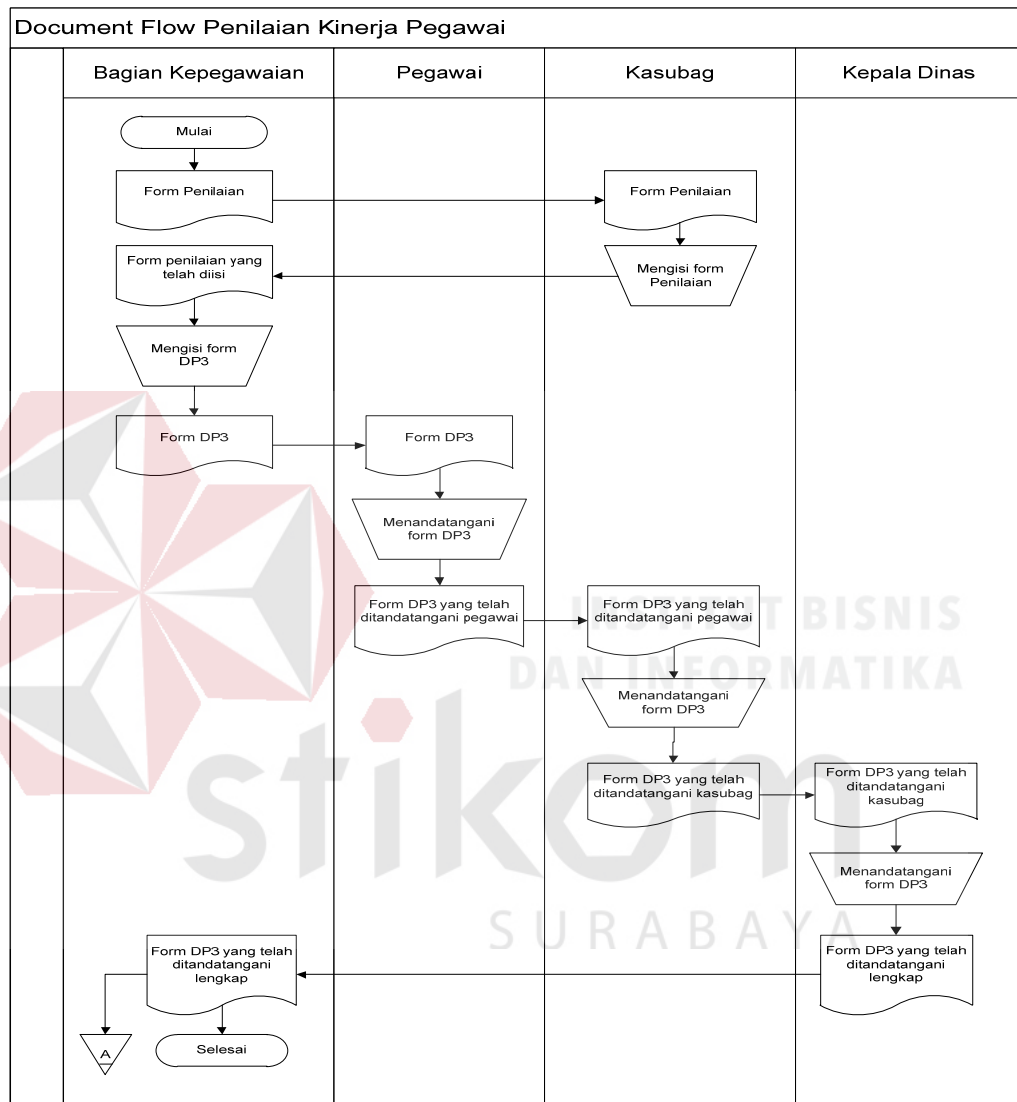


Gambar 2.3 Document Flow Pengajuan Cuti

Gambar 2.3 menjelaskan Pegawai mengajukan Surat Pengajuan Cuti Kepada Bagian Kepegawaian kemudian Bagian Kepegawaian mengecek data cuti pegawai, apakah pegawai tersebut dapat mengambil cuti. Jika Cuti dapat diambil, maka Bagian Kepegawaian Membuatkan Surat Keterangan Cuti sekaligus

menandatangani surat tersebut. Surat Keterangan Cuti yang telah ditandatangani diberikan kepada Pegawai tersebut.

C. Document Flow Penilaian Kinerja Pegawai

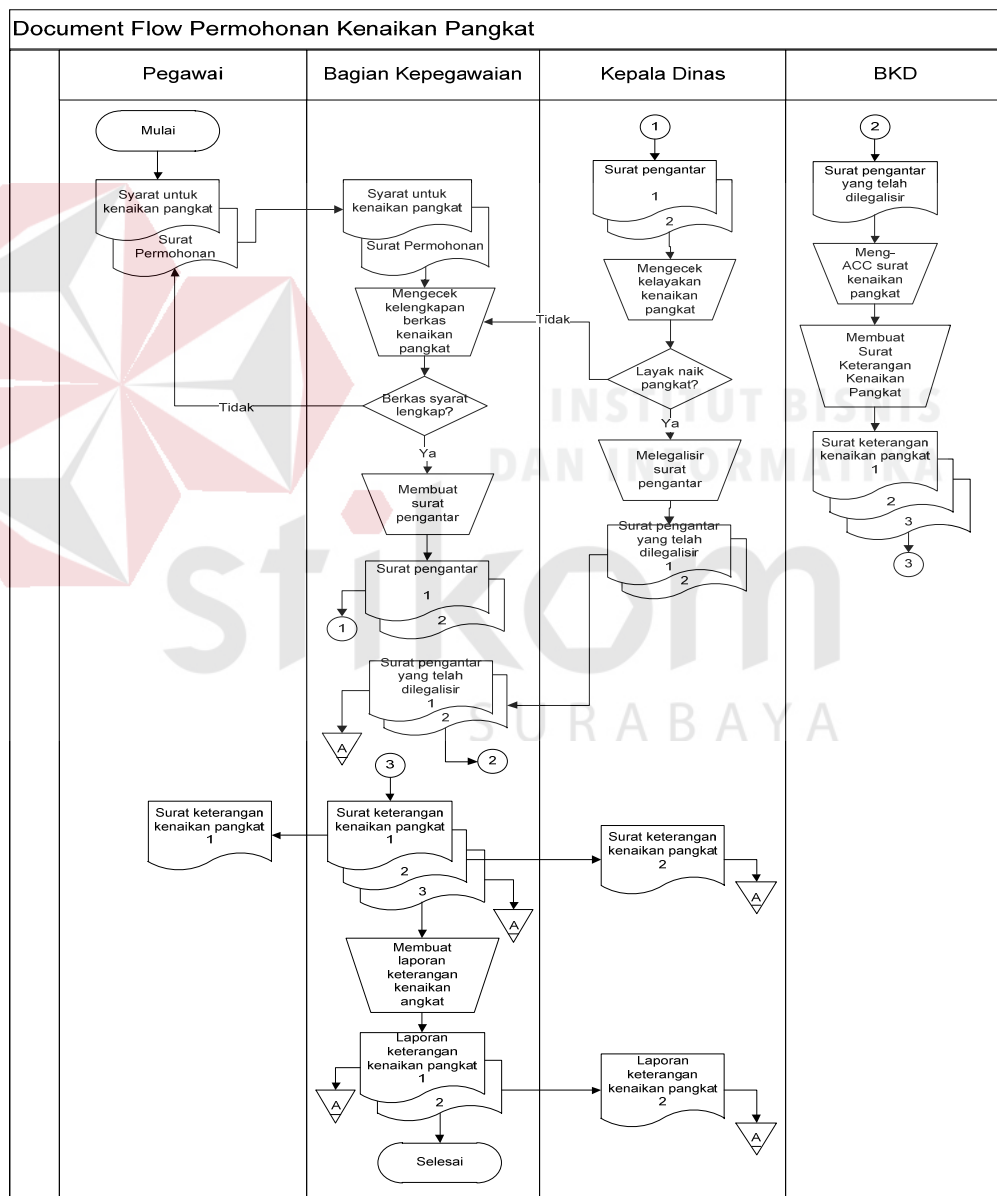


Gambar 2.4 Document Flow Penilaian Kinerja Pegawai

Gambar 2.4 menjelaskan proses Penilaian Kinerja Pegawai yang dimulai dari Bagian Kepegawaian memberikan Form Penilaian kepada Kasubag sebagai pejabat penilai yang akan mengisi form penilaian tersebut. Form penilaian yang telah diisi oleh Kasubag diserahkan kembali ke Bagian Kepegawaian, selanjutnya

Bagian Kepegawaian mengisi form DP3 (Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan) dan memberikan form DP3 kepada Pegawai untuk ditandatangani. Form DP3 yang telah ditandatangani oleh pegawai, diserahkan kepada Kasubag dan Kepala Dinas sebagai atasan pejabat penilai. Form DP3 yang telah ditandatangani lengkap diberikan kepada Bagian Kepegawaian untuk diarsip.

D. Document Flow Permohonan Kenaikan Pangkat



Gambar 2.5 Document Flow Permohonan Kenaikan Pangkat

Gambar 2.5 menjelaskan proses permohonan kenaikan pangkat yang dimulai dari Pegawai mengajukan surat permohonan kenaikan pangkat dengan melampirkan persyaratan-persyaratan untuk kenaikan pangkat kepada Bagian Kepegawaian. Bagian kepegawaian mengecek kelengkapan berkas kenaikan pangkat tersebut. Jika berkas tersebut telah memenuhi syarat, maka Bagian Kepegawaian akan membuat surat pengantar dua rangkap untuk diserahkan ke Kepala Dinas. Berdasarkan surat pengantar tersebut Kepala Dinas mengecek apakah pegawai tersebut layak untuk naik pangkat. Jika layak untuk naik pangkat, maka Kepala Dinas melegalisasi surat pengantar kenaikan pangkat rangkap dua tersebut dan memberikannya kepada Bagian Kepegawaian. Surat pengantar tersebut juga dikirimkan ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD). BKD meng-Acc surat kenaikan pangkat dan membuat surat keterangan kenaikan pangkat sebanyak tiga rangkap. Surat keterangan kenaikan pangkat rangkap satu diberikan kepada Pegawai, Surat keterangan kenaikan pangkat rangkap dua diberikan kepada Kepala Dinas, dan rangkap tiga diarsipkan oleh Bagian Kepegawaian.


2.5 Dokumen Input Output

Berdasarkan hasil dari studi lapangan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mojokerto, terdapat dokumen input dan output yang diperlukan dalam menangani proses yang ada pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Mojokerto.

Dokumen input output yang didapat salah satunya adalah sebagai berikut:

A. Lembar Daftar Urut Kepangkatan

Lembar Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dapat dilihat pada Gambar 2.6



Pemerintah Kabupaten Mojokerto
Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK) PEGAWAI NEGERI SIPIL

UNIT ORGANISASI : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MOJOKERTO
 TEMPAT : JL. PEMUDA NO. 55 A Mojosari
 PERIODE : JANUARI 2013

NO	NO DUK	NAMA	NP	Gol Pang	TKET	JABATAN				MASA KERJA			LAINNYA JABATAN			PENCORAN	
						NAMA	TKET	Tm	BLN	NAMA (BLN)	JAL	NAMA	LALUS	PANGKAT			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	1	Agus M.S.S, SH, MM	19610119 198303 1 011	IIIb	01.10.2007	Ka UPT Teman Bukoe DabulPw Paw. Jatin	28.12.2011	22	1	ADUM	2008	1 BLN	STKR Surabaya	1983	S-1		
2	1	Suro Setyaningrum, S.Soc	19700208 199503 2 003	IIIb	01.04.2007	Ka Sub Bag TU	30.12.2010	15	9	O PM	2008	1 BLN	UNAR Surabaya	1985	S-1		
3	2	Dr. Lis Subarini	19670422 199703 2 003	IIIb	01.04.2008	Kas Persempangan Sen & Buletak	30.12.2010	1		O PM	2009	1 BLN	RUP Surabaya		S-1		
4	1	Katika S.L, MBA	19720730 198801 2 002	IIIb	01.04.2011	Kas Persepan Sen & Buletak	30.12.2010	12	2	ORLAT Tn. IV			UNY DR SURONO	1988	S-2		
5	2	Muhammad S.Si M.M	19880116 199403 1 007	IVa	01.10.2010	STAF		16	7				UNY MUKHAP/TA Surabaya	2010	S-2		
6	3	P. Dar Mulyo, Wibisono	19630026 198203 1 003	IIIb	01.04.2004	STAF		19	9	ADUM	2001	1 BLN	ITN Melayu	1982	S-1		
7	4	Mardi Suryani	19880117 199403 2 012	IIIb	01.10.2008	STAF		16	9	ADUM	2008	1 BLN	IS Yogyakarta	1993	S-1		
8	5	Dr. Sri Muhsina	19880028 198711 2 001	IIIb	01.04.2007	STAF		23	1	ADUM			JANAS Ujung Pening	1986	S-1		
9	6	Aris Agusta P.Si.Sc	19670801 199603 1 003	IIIb	01.04.2011	STAF		11	9				IS Yogyakarta	1994	S-1		
10	2	Dr. Ridwan	19880001 199712 2 001	IIIb	01.04.2008	STAF		20	11				RUP PGRI Surabaya	1991	S-1		
11	3	Sulaji S.Pi	19880004 199203 1 013	IIIb	01.04.2010	STAF		26	9				UM Melayu	2008	S-1		
12	1	Muhammad Rizki Ridwan	19820422 198203 2 004	IIIb	01.10.2007	STAF		28	9				SMK Surabaya	1981	SM/TA		
13	2	H. Supriatni	19680501 198503 2 004	IIIb	01.04.2002	STAF		30	9				KODAR Surabaya	1977	SM/TA		
14	3	Setono Wicakanti	19880004 198203 2 007	IIIb	01.04.2002	STAF		29	9				SMK Surabaya	1981	SM/TA		
15	4	Bambang Darjo Harsono	19880113 198303 1 008	IIIb	01.04.2002	STAF		27	9				SMK	1975	SM/TA		
16	5	Sugianto	19880118 198803 1 006	IIIb	01.10.2005	STAF		30	9				STW	1984	SM/TA		
17	6	Pramuka Almag	19820201 198403 1 004	IIIb	01.10.2008	STAF		26	9				SMK Surabaya	1982	SM/TA		
18	7	Samsul Prita Djandani	19880117 198203 1 009	IIIb	01.04.2007	STAF		18	9				UNAR D 1 Surabaya	1990	SM/TA		
19	8	Agus Suwardono	19610302 198503 1 004	IIIb	01.10.2007	STAF		30	9				KPAA Surabaya	1986	SM/TA		
20	9	Kawartha	19830724 198703 1 006	IIIb	01.10.2007	STAF		23	9				SMK	1984	SM/TA		
21	10	Lestari, SC	19670628 198203 1 011	IIIb	01.04.2008	STAF		29	9				UNY Ad Buana Sby	2002	S-1		
22	11	Purwati Susilo Harjo	19640624 198803 1 020	IIIb	01.04.2008	STAF		22	9				SMK	1984	SM/TA		
23	12	Nendi Harjo	19880020 198803 2 001	IIIb	01.04.2008	STAF		21	9				SMBA	1980	SMBA		
24	13	Mulyono	19820308 198203 1 006	IIIb	01.04.2008	STAF		26	9				KPAA Surabaya	1987	SM/TA		
25	14	Basuki	19841210 198303 1 018	IIIb	01.04.2008	STAF		29	1				KPAA Surabaya	1988	SM/TA		
26	15	Dr. Purwati	19880029 198803 2 006	IIIb	01.04.2008	STAF		21	9				IS Yogyakarta D 2	1981	D-III		
27	16	Muhammad Budi Purnomo	19820406 198703 1 003	IIIb	01.04.2011	STAF		19	9				SMK	1981	SM/TA		
28	1	Jessie Sri	19880110 198703 1 001	IIIa	01.04.2007	STAF		25	0				UPM Proklamasi	2002	S-1		
29	2	Yus Mulyo Subadi, Si	19880425 198203 2 010	IIIb	01.04.2008	STAF		16	9				STW Sunar Gel Melayu	2004	S-1		
30	3	Yus Priyandani	19880022 198703 2 007	IIIb	01.04.2008	STAF		16	10				SMK	1987	SM/TA		
31	4	Erda Saari	19880018 198803 1 011	IIIb	01.04.2008	STAF		17	9				SMK	1988	SM/TA		
32	5	Dr. Atsah S.Pi	19780512 201001 2 001	IIIb	01.01.2010	STAF		9	0				RUP Melayu	1988	S-1		
33	6	Bambang Dar Sumarno, S.Si	19710201 201001 1 004	IIIb	01.01.2010	STAF		9	0				STW	2000	S-1		
34	7	Abdul Hafid SE	19731110 201001 1 004	IIIb	01.01.2010	STAF		6	0				UM/RA	1987	S-1		
35	8	Samar Purnomo, SE	19781110 201001 1 002	IIIb	01.01.2010	STAF		6	0				UNY GADJINA	2003	S-1		
36	1	Bambang Suljono	19880018 198803 1 002	IIIb	01.04.2008	STAF		22	9				SMK	1987	SM/TA		
37	1	Si Mulyo	19830521 200701 2 002	IIIb	01.01.2007	STAF		19	2				SMK	1983	SM/TA		
38	2	Wono	19880020 200701 1 016	IIIb	01.09.2008	STAF		6	0				STW	1988	SM/TA		
39	1	Bambang Sukono	19780513 200801 1 004	IIIb	01.01.2008	STAF		8	0				STW	1985	SM/TA		
40	2	Das Harsono	19820724 201001 1 004	IIIb	01.01.2010	STAF		7	0				SMK	2001	SM/TA		
41	3	Sugarto	19830808 201001 1 005	IIIb	01.01.2010	STAF		6	0				STW	2002	SM/TA		
42	1	Harsono	19740208 200801 1 001	IIIb	01.01.2008	STAF		9	11				SMK	1987	SL/TA		
43	1	Ayu Mayana	19881211 200701 1 002	IIIb	01.01.2007	STAF		6	0				SD	1980	SD		
44	1	Sugono	19880508 200801 1 003	IIIb	01.01.2008	STAF		9	8				SD	1981	SD		
45	2	Harsono	19791018 200801 1 001	IIIb	01.01.2008	STAF		8	0				SD	1990	SD		

Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi
Kabupaten Mojokerto

Agus Mohamed anas Edi Santoso, SH, MM
Pembes T.S.I.
NIP 19610119 198303 1 011

Gambar 2.6 Lembar Daftar Urut Kepangkatan

Gambar 2.6 Lembar Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu dokumen input output yang terdapat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mojokerto.