

BAB IV

GAMBARAN UMUM DINAS TENAGA KERJA KOTA DUMAI

A. Sejarah Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai

Pada Tahun 1995 berdirinya Departemen Tenaga kerja sampai dengan Tahun 2000 dan bergabung ke Dinas Kependudukan Kota Dumai menjadi Dinas Tenaga Kerja dan Kependudukan. Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai dibentuk melalui Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dina Tenaga Kerja Kota Dumai, yang semula bergabung dalam Dinas Tenaga Kerja dan Kependudukan sebagai unsur pelaksanaan pemerintah daerah yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Walikota Dumai Nomor 28 Tahun 2004, Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai.

Pada tanggal 6 Desember 2005 kelembagaan/organisasi Dinas Tenaga Kerja telah mengalami perubahan dengan terbitnya Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2005 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai. Pada tanggal 11 September 2008 kelembagaan/organisasi Dinas Tenga Kerja dan Kesejahteran Sosial Kota Dumai telah mengalami perubahan dengan terbitnya Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis, yang mencabut Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2005 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Kesejahteraan Sosial Kota Dumai. Dari Tahun 2009 sampai Tahun 2018 Kelembagaan Organisasi berubah menjadi Dinas Tenaga Kerja Kota

Dumai Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai.

Penyusunan visi Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kota Dumai juga tidak terlepas pula dari visi dari Kota Dumai dan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI yang secara langsung maupun tidak langsung mempunyai hubungan dalam kontek pembangunan sektor ketenagakerjaan dan ketransmigrasian dimana visi dari Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah :

"Terwujudnya Tenaga Kerja dan Masyarakat Transmigrasi yang Produktif Komperatif, Kompetitif dan Sejahtera". Berdasarkan Visi- visi tersebut di atas, maka dapat dirumuskanlah Visi Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai sebagai berikut : **"Mewujudkan Tenaga Kerja dan Masyarakat Transmigrasi yang Profesional, Sejahtera, dan Madani."** Untuk mewujudkan Visi perlu ditetapkan Misi yang akan memaparkan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang dilaksanakan Dinas Tenaga Kerja sebagai berikut :

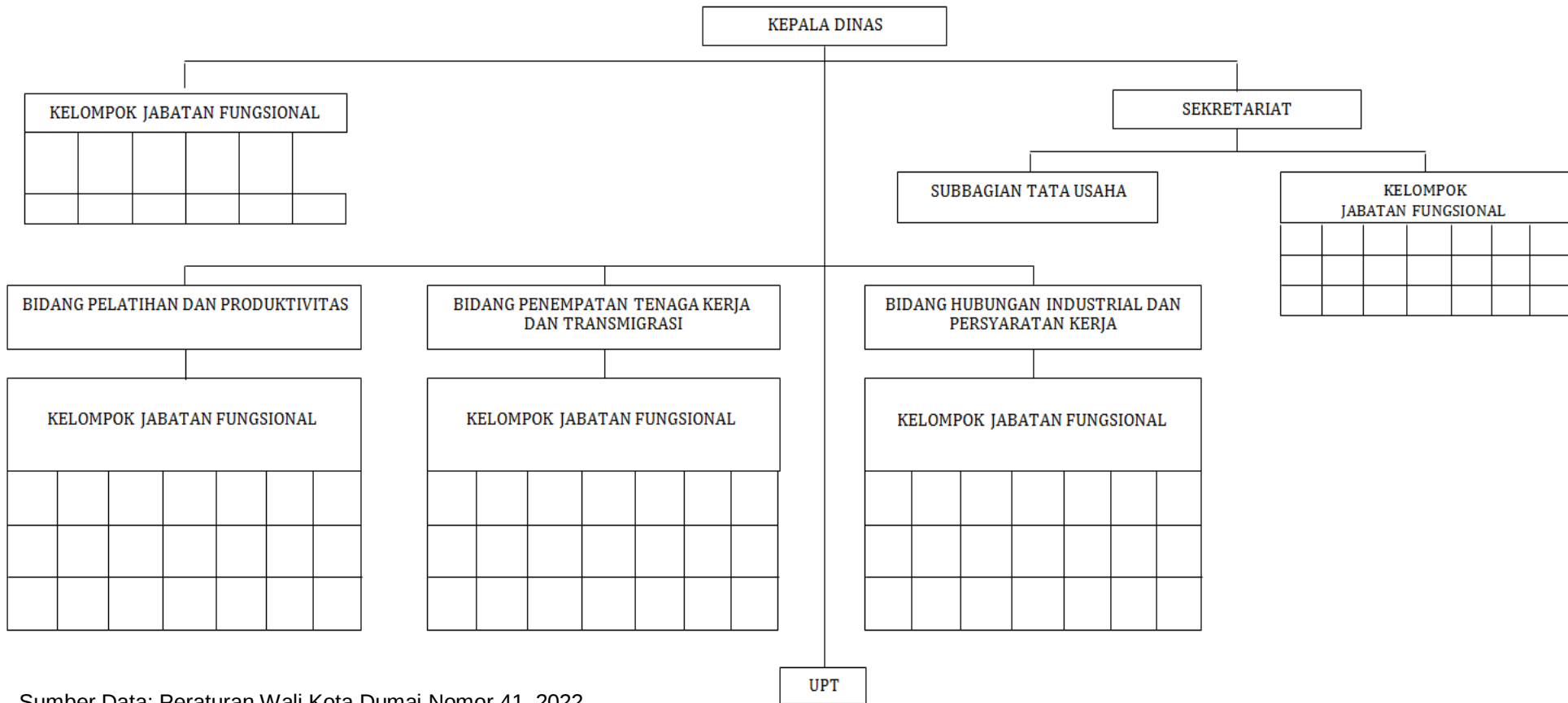
1. Perluasan Kesempatan kerja dan peningkatan Pelayanan Penempatan tenaga kerja serta penguatan informasi pasar kerja dan Bursa kerja

2. Peningkatan Kompetensi Keterampilan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Masyarakat Transmigrasi
3. Peningkatan Pembinaan Hubungan Industrial serta perlindungan Sosial Tenaga Kerja dan Peningkatan Pengawasan Ketenagakerjaan
4. Percepatan dan Pemerataan Pembangunan Wilayah melalui pembinaan masyarakat Transmigrasi
5. Mewujudkan Organisasi Dinas Tenaga Kerja yang Efisien dan Efektif dengan dukungan Aparatur Profesional.

B. Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai

Struktur organisasi adalah susunan-susunan yang merupakan proses kerja sama sejumlah manusia yang terkait hubungan formal berupa rangkaian hierarki untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi pada Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 41 tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai dapat dilihat pada Bagan IV. 1 berikut ini :

BAGAN IV.1
Struktur Organisasi pada Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai



Sumber Data: Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 41, 2022

C. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai

Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 41 Tahun 2022 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai mempunyai tugas dan fungsi untuk melaksanakan upaya dibidang Tenaga Kerja. Bahwa Dinas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dibidang tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi.

Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah dibidang Tenaga Kerja. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Pelatihan dan Produktivitas, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, serta Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- b. Pelaksanaan Kebijakan pada Sekretariat, Bidang Pelatihan dan Produktivitas, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, serta Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Pelatihan dan Produktivitas, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, serta Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;

- d. Pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Pelatihan dan Produktivitas, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, serta Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya

Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai mempunyai tugas merumuskan kebijaksanaan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan serta melaksanakan kewenangan dibidang ketenagakerjaan.

Untuk lebih jelasnya uraian dari tugas pokok, fungsi, dan tugas menurut Peraturan Walikota Dumai Nomor 41 Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPT dan Pejabat Fungsional.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan,

kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan. Dalam melaksanakan tugasnya, sekretariat menyelenggarakan fungsi yaitu:

- a. Pengoordinasian kegiatan Disnaker
- b. Pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Disnaker;
- c. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Disnaker;
- d. Penataan organisasi dan tata laksana;
- e. Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan

Susunan Organisasi Sekretariat terbagi atas:

1. Sekretaris
2. Subbagian Tata Usaha, dan;
3. Kelompok Jabatan Fungsional

2.1. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-

bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;

- b. Menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data, serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
- c. Menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana/program dan anggaran kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategik organisasi, serta bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan program;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi, serta penyusunan laporan penyelenggaraan program dan pencapaian akuntabilitas kinerja;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah;
- h. Melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
- i. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi ketenagakerjaan;

- j. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan data dan informasi, serta perencanaan tenaga kerja makro dan mikro, serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
- k. Merencanakan kegiatan pengelolaan penatausahaan keuangan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya.

2.2. Sub bagian Tata Usaha

Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi Adapun uraian tugas Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- b. Menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- c. Menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;

- d. Menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- f. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis formasi jabatan;
- i. Menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/ naskah dinas dan kearsipan;
- j. Menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan;
- k. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. Bidang Pelatihan dan Produktivitas

Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, bimbingan dan pembinaan teknis pelatihan

dan produktivitas tenaga kerja. Adapun uraian tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- b. Koordinasi penyusunan dan pengkajian rencana/program dan kegiatan, bahan kebijakan teknis, dan bahan fasilitasi Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- c. Koordinasi dan fasilitasi pelatihan dan standar kompetensi tenaga kerja, instruktur lembaga dan sarana, serta pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
- d. Sosialisasi regulasi bidang pelatihan dan produktivitas kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. Menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. Merancang materi pelatihan kerja;
- g. Merencanakan, memantau, mengevaluasi dan membina lembaga pelatihan kerja swasta dan pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi, serta produktivitas tenaga kerja,;
- h. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian rekomendasi izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- i. Menyiapkan sarana dan prasarana perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;

- j. Menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
- k. Menyiapkan dan mengelola data bidang Pelatihan dan Produktivitas, meliputi pelatihan dan standar kompetensi tenaga kerja, instruktur lembaga dan sarana, serta pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
- l. Memfasilitasi pelaksanaan usaha-usaha pelatihan dan standar kompetensi tenaga kerja, instruktur lembaga dan sarana, serta pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
- m. Pemberian layanan informasi kepada lembaga pelatihan kerja swasta dan sertifikasi;
- n. Menyiapkan program pelatihan, sarana dan prasarana, instruktur dan tenaga pelatihan, serta calon peserta pelatihan kerja;
- o. Melaksanakan pelatihan berbasis kemasyarakatan dalam peningkatan kewirausahaan;
- p. Menyiapkan bimbingan usaha mandiri untuk daya guna tenaga kerja muda terdidik dan tenaga kerja muda mandiri profesional;
- q. Menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
- r. Menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- s. Melakukan standardisasi kualifikasi produktivitas dan metode pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- t. Pelaporan kegiatan pelatihan, pemagangan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan

- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pelatihan dan Produktifitas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- b. Verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- b. Koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- c. Pemberian rekomendasi izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- d. Penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- e. Koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- f. Koordinasi pengukuran produktivitas tingkat daerah;
- g. Koordinasi pemantauan tingkat produktivitas; dan
- h. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

4. Bidang Penempatan Tenaga dan Transmigrasi

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, bimbingan Bursa Kerja, Penempatan tenaga kerja, Perluasan Kerja dan

Transmigrasi. Adapun uraian tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai berikut:

- a. Mengumupulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bursa kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi;
- b. Koordinasi penyusunan dan pengkajian rencana/program dan
- c. Kegiatan, bahan kebijakan teknis, dan bahan fasilitasi Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. Koordinasi penempatan tenaga kerja dan kewenangan transmigrasi yang dikerjasamakan dengan daerah lain dan provinsi;
- e. Perumusan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. Koordinasi pembinaan dan pengembangan bursa kerja khusus pada sekolah kejuruan dan perguruan tinggi;
- g. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi kartu pencari kerja;
- h. Merencanakan dan menyusun kebutuhan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi pemberian informasi pasar kerja, pemberian rekomendasi izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta, pelayanan penerbitan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA), penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri, pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Pekerja Migran

Indonesia (PMI) ke luar negeri, pelayanan penandatanganan perjanjian kerja, penyelesaian permasalahan PMI pra dan purna penempatan, pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI, dan pemberdayaan PMI purna, serta penanganan tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- i. Merencanakan dan menyiapkan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, perantara kerja, pemberian rekomendasi izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta, penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat, pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon PMI ke luar negeri, pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI, dan pemberdayaan PMI purna, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- j. Merencanakan, memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja, memantau dan mengevaluasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta, hasil perpanjangan RPTKA, pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat, pelaksanaan penyelesaian permasalahan PMI pra dan purna penempatan, pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI, dan pemberdayaan PMI Purna;

- k. Menyusun bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan usaha- usaha perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
- l. Mengelola data perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
- m. Merencanakan tenaga kerja daerah dan perluasan kerja;
- n. Menyiapkan bahan perluasan kerja mandiri dan sektor informal;
- o. Mengembangkan Teknologi Tepat Guna (TTG), padat karya dan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
- p. Membina dan mengembangkan TKM dan kewirausahaan;
- q. Menyiapkan pelaksanaan perluasan kerja, menciptakan lapangan kerja dan kesempatan kerja melalui pembinaan TKM dan kelompok usaha teknologi padat karya/TTG;
- r. Pelaporan dan evaluasi penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- b. Koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- c. Koordinasi perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- d. Verifikasi penerbitan rekomendasi izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- e. Promosi penyebaran informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- f. Koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- g. Koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon PMI ke luar negeri;
- h. Koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- i. Koordinasi penyelesaian permasalahan PMI pra dan purna penempatan;
- j. Koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI;
- k. Pelaksanaan pemberdayaan PMI purna;
- l. Pelaksanaan penerbitan perpanjangan RPTKA yang lokasi kerja dalam daerah; dan
- m. Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

5. Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, penyelenggaraan ketenagakerjaan, pemberian petunjuk teknis hubungan industrial, petunjuk

teknis persyaratan kerja, serta pembinaan organisasi- organisasi pekerja. Adapun uraian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- b. Koordinasi penyusunan dan pengkajian rencana/program dan kegiatan, bahan kebijakan teknis, dan bahan fasilitasi Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- c. Menyiapkan bahan penyajian standarisasi kerja dan upah minimum, pembinaan dan penyuluhan hubungan industrial, perlindungan pekerja, jaminan sosial pekerja dan persyaratan kerja, penetapan kualitas kebutuhan hidup minimum pekerja, penetapan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pembinaan hubungan industrial dan syarat-syarat kerja/peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan perjanjian kerja, pengusulan Upah Minimum Provinsi (UMP)/Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK), dan serikat pekerja/serikat buruh ditingkat perusahaan;
- d. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- e. Menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- f. Menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama Bipartit, bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, bahan penetapan upah minimum daerah dan sektoral, bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja, bahan sosialisasi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja di perusahaan, bahan pemberian petunjuk kepada perusahaan yang wajib membuat PP dan perpanjangan PP, bahan penyelenggaraan perundingan, pembuatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara pengusaha dan pengurus Serikat Pekerja/ Serikat Buruh, dan membuat laporan perkembangannya, bahan pembuatan perjanjian kerja antara pengusaha dengan karyawan, bahan penyampaian dan menganalisis data Kehidupan Hidup Layak (KHL) sesuai dengan perkembangan, bahan pemantauan pelaksanaan UMK, dan bahan bimbingan perusahaan yang wajib terdaftar pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan;
- g. Membuat konsep Pendaftaran perjanjian kerja bersama di daerah;
- h. Menyusun jadwal kegiatan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha dan mengonfirmasikan kegiatan pembinaan dengan anggota tim Pembina;

- i. Memberikan penyuluhan tentang pentingnya organisasi pekerja dan pengusaha di lingkungan perusahaan, dan melaporkan realisasi penyuluhan dan pembentukan pengurus organisasi pekerja dan pengusaha ke Kementerian Tenaga Kerja ditingkat pusat;;
- j. Memantau realisasi pemilihan dan pelantikan pengurus organisasi pekerja dan pengusaha;
- k. Mencatat serikat pekerja/serikat buruh di tingkat perusahaan;
- l. membina terbentuknya lembaga Bipartit, Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit di tingkat perusahaan serta menyiapkan bahan- bahan sidang LKS Tripartit;
- m. Verifikasi keanggotaan serikat pekerja/ serikat buruh federasi dan konfederasi, serta pengurus unit kerja tingkat perusahaan;
- n. Pendataan perusahaan yang wajib membuat Peraturan Perusahaan (PP), yang habis masa berlakunya, dan pembuatan PP baru untuk bahan laporan;
- o. Menyiapkan administrasi pembentukan dewan pengupahan;
- p. Menginventarisir permasalahan upah minimum oleh dewan pengupahan;
- q. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;

- r. Menerima dan melayani pengaduan, perselisihan hubungan industrial, baik lisan maupun tertulis sebagai bahan informasi penyelesaian kasus perselisihan;
- s. Menganalisis permasalahan perselisihan hubungan ketenagakerjaan berdasarkan informasi yang masuk untuk memilih kasus yang menyangkut perselisihan ketenagakerjaan;
- t. Mengumpulkan bahan-bahan untuk mediasi dan memisahkan bendel-bendel setiap permasalahan;
- u. Membuat jadwal dan mengadakan mediasi perselisihan hubungan ketenagakerjaan melalui pertemuan tripartit dengan memanggil pengusaha dan karyawan yang terlibat kasus perselisihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. Menyelesaikan masalah pihak-pihak yang berselisih dengan memberikan surat anjuran penyelesaian;
- w. Melimpahkan permasalahan yang tidak dapat diselesaikan dengan mengirim ke Pengadilan Penyelesaian Hubungan Industrial;
- x. Menginventarisir dan mengolah data perselisihan hubungan industrial, dan data Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), baik PHK perorangan maupun massal, kasus-kasus pemogokan, dengan mengelompokkannya menurut jenis lapangan usaha, dan jenis masalah; dan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja menyelenggarakan fungsi sebagai berikut

- a. Verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah;
- b. Pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah;
- c. Koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah;
- d. Koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- e. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- f. Koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
- g. Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai fungsinya.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas pimpinan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan. Dalam pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional

dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi dan dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah. Tim kerja yang dimaksud terdiri dari Ketua tim dan anggota tim. Penugasan Ketua tim berasal dari pejabat fungsional memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas. Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja. Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan substansi bidang tugas. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Keadaan dan Komposisi Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai

1. Keadaan dan Komposisi Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai Berdasarkan Jabatan

Sumber daya manusia yang efektif dan efisien merupakan aset berharga bagi institusi sebagai salah satu pendukung manajemen sumber daya manusia yang lebih baik. Untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai, saat ini terdapat 57 pegawai yang terdiri

dari 29 pegawai PNS dan 28 Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja dengan klasifikasi sebagai berikut :

Tabel IV.1
Keadaan dan Komposisi Pegawai pada Dinas Tenaga Kerja Kota
Dumai Berdasarkan Jabatan

No	Jabatan	Jumlah Orang
1	Kepala Dinas	1
2	Sekretaris	1
3	Kepala Bidang	3
4	Kepala Sub. Bagian	2
6	Kepala Seksi	9
7	Staff Pelaksana	13
8	TKPK (Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja)	28
Jumlah		57

Sumber data : Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai, 2022

2. Keadaan dan Komposisi Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai Berdasarkan Jenis Kelamin

Dalam organisasi keberadaan manusia merupakan salah satu sumber daya organisasi yang menentukan bagi keberhasilan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, untuk itu manusia dalam organisasi dituntut senantiasa memiliki rasa tanggung jawab dan kesadaran dalam melaksanakan beban kerja, namun demikian pekerjaan dalam organisasi biasanya baik dilakukan oleh wanita dan pria yang masing-masing memiliki kerja yang berbeda. Demikian pula pelaksanaan kerja dalam organisasi terdapat perbedaan gender antara laki-laki dan perempuan hal ini dimaksudkan tidak ada perbedaan gender dalam organisasi pemerintahan. Selanjutnya untuk melihat jenis kelamin dari

anggota organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai, dapat dilihat pada table IV.2 berikut ini:

Tabel IV.2
Keadaan dan Komposisi Pegawai pada Dinas Tenaga Kerja Kota
Dumai Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Klasifikasi Pegawai		Jumlah (Orang)	Persentase (%)
		PNS	TKPK		
1	Laki-laki	16	14	30	53
2	Perempuan	13	14	27	47
Jumlah		29	28	57	100

Sumber data : Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai, 2022

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat jumlah pegawai pada Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai berdasarkan jenis kelamin yang terdiri dari jenis kelamin laki-laki yaitu sebanyak 30 orang (53%) dan pegawai jenis kelamin perempuan sebanyak 27 orang (47%).

3. Keadaan dan Komposisi Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Keadaan setiap organisasi pastinya membutuhkan pegawai yang mempunyai kualitas dan kemampuan dalam melaksanakan kinerjanya guna tercapainya tujuan dari sebuah organisasi hal itu dapat dilihat dari tingkat pendidikan yang dimilikinya guna mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu pendidikan merupakan hal yang sangat penting dan pendidikan merupakan modal utama bagi setiap daya organisasi yang ada.

Demikian juga halnya pada Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai di mana tingkat pendidikan tentunya menentukan pencapaian efektivitas

organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai, dapat dilihat pada tabel IV.3 berikut ini :

Tabel IV.3
Keadaan dan Komposisi Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Klasifikasi Kepegawaian		Jumlah (Orang)	Persentase (%)
		PNS	TKPK		
1	Strata 2 (S2)	7	-	7	12
2	Strata 1 (S1)	15	7	22	39
3	Diploma III (D3)	3	3	6	10
4	SLTA Sederajat	4	18	22	39
Jumlah		29	28	57	100

Sumber Data : Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai, 2022

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah pegawai pada Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai berdasarkan tingkat pendidikan yang berpendidikan strata 2 (S2) sebanyak 7 orang (12%), strata 1 (S1) sebanyak 22 orang (39%), Diploma III (D3) sebanyak 6 orang (10%) dan SLTA Sederajat sebanyak 22 orang (39%).

4. Keadaan dan Komposisi Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai Berdasarkan Golongan Umur

Setiap pegawai dilingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai memiliki tingkat usia, usia seorang pegawai bisa mempengaruhi kinerja seorang pegawai. Yang mana jumlah pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai berdasarkan umur, dapat dilihat pada tabel IV.4 berikut ini:

Tabel IV.4
Keadaan dan Komposisi Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai
Berdasarkan Golongan Umur

No	Umur	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1	20-30 Tahun	12	21
2	31-41 Tahun	27	47
3	42-56 Tahun	17	30
4	57-60 Tahun	1	2
Jumlah		57	100

Sumber Data : Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai, 2022

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat jumlah pegawai pada Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai berdasarkan golongan umur yaitu yang berumur 20-30 tahun sebanyak 12 orang (21%), berumur 31-41 tahun sebanyak 27 orang (47%), berumur 42-56 tahun sebanyak 17 orang (30%), berumur 57-60 tahun sebanyak 1 orang (2%).

5. Keadaan dan Komposisi Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai Berdasarkan Pangkat/Golongan

Pangkat/Golongan ruang tertentu pada Pegawai Negeri Sipil akan menentukan keberadaannya pada organisasi dalam organisasi pemerintahan pangkat/golongan biasanya dijadikan dasar penempatan seorang pegawai negeri sipil dalam menduduki jabatan ataupun pertimbangan untuk promosi karier dalam bekerja sesuai dengan kemampuan yang dicapainya dengan aturan yang berlaku adapun komposisi pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai berdasarkan pangkat/golongan dapat dilihat pada tabel IV.5 berikut ini :

Tabel IV.5
Keadaan dan Komposisi Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai
Berdasarkan Pangkat/Golongan

No	Pangkat/Golongan	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1	Pembina Utama Muda	1	3,45
2	Pembina Tk.I (IV/b)	1	3,45
3	Pembina (IV/a)	3	10,34
4	Penata Tk.I (III/d)	9	31,03
5	Penata III/c	3	10,34
6	Penata Muda Tk.I (III.b)	3	10,34
7	Penata Muda (III/a)	4	13,81
8	Pengatur Tk.I (II/d)	3	10,34
9	Pengatur (II/b)	2	6,90
Jumlah		29	100%

Sumber Data : Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai, 2022

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa komposisi pegawai berdasarkan golongan terdiri dari Pembina Utama Muda (IV/c) sebanyak 1 orang (3,45%) Pembina Tk.I (IV/b) sebanyak 1 orang (3,45%), Pembina (IV/a) sebanyak 3 orang (10,34%), Penata Tk.I (III/d) sebanyak 9 orang (31,03%), Penata III/c sebanyak 3 orang (10,34%), Penata Muda Tk.I (III/b) sebanyak 3 orang (10,34%), Penata Muda (III/a) sebanyak 4 orang (13,81%), Pengatur Tk.I (II/d) sebanyak 3 orang (10,34%) dan Pengatur (II/b) sebanyak 2 orang (6,90%).

6. Keadaan dan Komposisi Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai Berdasarkan Masa Kerja

Dalam Organisasi tingkat usia atau masa kerja seseorang merupakan suatu penentu dalam pelaksanaan kerja yang telah menunjukkan pengalaman bekerja dalam pemerintahan termasuk Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai. Adapun komposisi pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai dapat dilihat pada tabel IV.6 berikut ini :

Tabel IV.6
Komposisi Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai Berdasarkan Masa Kerja

No	Masa Kerja	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1	1-4 Tahun	10	18
2	5-9 Tahun	15	26
3	10-14 Tahun	14	24
4	15-19 Tahun	10	18
5	20-24 Tahun	8	14
Jumlah		57	100

Sumber Data : Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai, 2022

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa tingkat masa kerja pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai selama 1-4 tahun yaitu sebanyak 10 orang (18%), masa kerja 5-9 Tahun sebanyak 15 orang (26%), masa kerja 10-14 Tahun 14 orang (24%), masa kerja 15-19 Tahun sebanyak 10 orang (18%), masa kerja 20-24 Tahun sebanyak 8 orang (14%). Dapat dikatakan bahwa pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai merupakan pegawai baru bertugas dalam bidang pemerintahan.

E. Sarana dan Prasarana Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai membutuhkan sarana dan prasarana dalam mendukung kegiatan administrasi dan manajemen perkantoran. Adapun sarana dan prasarana Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai dapat dilihat pada tabel IV.7 dibawah ini:

Tabel IV.7
Sarana dan Prasarana Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai

No.	Sarana/Prasarana Kerja	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1.	Gedung Kantor	5 Buah	5 Buah	-	-
2.	Mobil Dinas	4 Unit	2 Unit	1 Unit	1 Unit
3.	Motor Dinas	3 Unit	1 Unit	-	2 Unit
4.	Komputer	15 Unit	10 Unit	2 Unit	3 Unit
5.	Kursi Kerja	55 Buah	50 Buah	2 Buah	3 Buah
6.	Meja Kerja	47 Buah	44 Buah	1 Buah	2 Buah
7.	Mesin Genset	1 Unit	1 Unit	-	-
8.	Printer	14 Unit	10 Unit	-	4 Unit
9.	Lemari Arsip	11 Buah	7 Buah	2 Buah	2 Buah
10.	Filling Cabinet	10 Buah	8 Buah	-	2 Buah
11.	Kursi Ruang Tunggu	8 Buah	6 Buah	-	2 Buah
12.	Papan Pengumuman	2 Buah	2 Buah	-	-
13.	Mesin Tik	1 Unit	1 Unit	-	-
14.	Ac	21 Unit	13 Unit	4 Unit	4 Unit
15.	Mesin Fotocopy	1 Unit	-	-	1 Unit

Sumber data: Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai, 2022

Berdasarkan Tabel IV. 7 diatas, dapat dilihat ketersediaan dan kondisi sarana dan prasarana pada Dinas Tenaga Kerja Kota Dumai terdiri dari 3 Unit Gedung Kantor dengan keadaan Baik, 5 Unit Gedung Rumah Keterampilan dengan keadaan Baik, 4 Unit Mobil Dinas dengan keadaan 2 Unit Baik, 1 Unit Rusak Ringan dan 1 Unit Rusak Berat, 3 Unit Motor Dinas dengan keadaan 1 Unit Baik dan 2 Unit Rusak Berat, 15 Unit Komputer dengan keadaan 10 Unit Baik, 2 Unit Rusak Ringan dan 3 Unit rusak Berat, 55 Unit Kursi Kerja dengan keadaan 50 Unit Baik 2 Unit Rusak Ringan dan 3 Unit Rusak Berat, 47 Unit Meja Kerja dengan keadaan 44 Unit Baik, 1 Unit Rusak Ringan dan 2 Unit Rusak Berat, 1 Unit Mesin Genset dengan keadaan Baik, 14 Unit Printer dengan keadaan 8 Unit baik, 4 Unit Rusak Ringan dan 2 Unit Rusak Berat, 11 Unit Lemari

Arsip dengan keadaan 7 Unit Baik, 2 Unit Rusak Ringan dan 2 Unit Rusak Berat, Filling Cabinet 10 Unit dengan keadaan 8 Unit Baik dan 2 Unit Rusak Berat, 8 Unit Kursi Ruang Tunggu dengan keadaan 6 Baik dan 2 Unit Rusak Berat, 2 Unit Papan Pengumuman dengan keadaan Baik, 1 Unit Mesin Tik dengan keadaan Baik, 21 Unit AC dengan keadaan 13 Unit Baik, 4 Unit Rusak Ringan dan 4 Unit Rusak Berat, 1 Unit Mesin Fotocopy dengan keadaan Rusak Berat.