

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Tinjauan Umum Kota Yogyakarta

1. Profil Wilayah

Kota Yogyakarta didirikan pada Tahun 1755 oleh pangeran Mangkubumi (Sri Sultan Hamengkubuwono I) sebelumnya memiliki nama Ngayogyakarta Hadiningrat yang merupakan hasil perjanjian Giyanti .Setelah itu berkembang menjadi kota kaya akan budaya dan kesenian jawa.

Pemerintah Kota Yogyakarta di bentuk pada tanggal 7 Juni 1974 di mana saat berdiri di sebut kota praja.¹. Berbeda dengan kota lainnya di jaman penjajahan Belanda, Kota Yogyakarta memang belum pernah menjadi kota otonom sehingga belum memiliki pemerintahan sendiri.². Kota Praja Yogyakarta lahir dengan di tetapkannya Undang-Undang No.17 Tahun 1947 yang membentuk Kota Yogyakarta sebagai Haminte ota atau Kota Otonom.³

Undang-Undang tersebut merupakan produk perundang-undangan di zaman kemerdekaan yang disahkan pada tanggal 7 Juni 1947.⁴

Setelah Proklamasi, Sri Sultan Hamengkuwbono IX dan Sri Paduka Paku Alam VIII menerima pengangkatan menjadi Gubernur dan Wakil Gubernur dari Presiden Republik Indonesia, maka pada tanggal 5 september 1945 beliau

¹www.Pemerintahan Kota Yogyakarta, Go.Id, *Sejarah Kota Yogyakarta* diakses pada tanggal 10 april 2018

²*Ibid*

³*Ibid*

⁴*Ibid*

mengeluarkan amanat yang pertama dengan menyatakan bahwa daerah Kesultanan dan daerah Pakualaman merupakan daerah Istimewa dan menjadi bagian dari Republik Indonesia menurut ketentuan dalam pasal 18 UUD 1945 dan atas Keadaan Daerah Istimewa Yogyakarta beliau bertanggung jawab langsung kepada Presiden,selanjutnya pada tanggal 30 Oktober 1945 beliau mengeluarkan amanat yang kedua yang menyatakan bahwa pelaksanaan pemerintah di Daerah Istimewa Yogyakarta akan dilaksanakan bersama – sama dengan Badan Pekerja Komite Nasional Indonesia .⁵

Kota Yogyakarta, baik yang menjadi bagian dari kesultanan maupun bagian dari pakualaman telah di bentuk satu DPR Kota dan Dewan Pemerintah Kota yang dipimpin oleh ketua Bupati Kota Kesultanan dan Pakualaman,akan tetapi belum menjadi Kota Praja atau Kota Otonomi sebab kekuasaan otonom yang meliputi bidang pemerintahan masih tetap berada di pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta.⁶

Otonomi baru diserahkan seiring ditetapkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1947 Pasal 1 yang menyatakan bahwa Kota Yogyakarta yang meliputi Wilayah Kesultanan dan Pakualaman di tetapkan sebagai daerah yang berhak mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri, daerah tersebut dinamakan Haminte

⁵*Ibid*

⁶*Ibid*

Kota Yogyakarta.⁷ Secara yudiris formal Kota Yogyakarta telah sah menjadi kota Otonom tepatnya pada tanggal 7 Juni 1947.

2. Orientasi Wilayah

Secara geografis, Kota Yogyakarta terletak antara 110°24'19" - 110°28'53" Bujur Timur dan 07°15'24" - 07°49'26" Lintang Selatan. Wilayah kota Yogyakarta dibatasi oleh daerah-daerah seperti:⁸

1. Batas wilayah utara : Kab.Sleman
2. Batas wilayah selatan : Kab.Bantul
3. Batas wilayah barat : Kab.Bantul dan kab.Sleman
4. Batas wilayah timur : Kabupaten Bantul dan Kabupaten Sleman

Wilayah Kota Yogyakarta secara Administrasi terbagi menjadi 14 kecamatan, 45 kelurahan, 616 rukun warga atau RT.⁹

⁷*Ibid*

⁸www.Pemerintah Kota Yogyakarta.gi.id, *Letak Geografis*, diakses tanggal 10 april 2018

⁹Badan Pusat Statistik Kota Yogyakarta, 2005, *Letak Geografis Kota Yogyakarta*

Tabel IV.1

Daftar Kecamatan

NO	KECAMATAN	LUAS (km²)
1	Mantrijeron	2,61
2	Kraton	1,40
3	Mergansan	2,31
4	Umbulharjo	8,12
5	Kota Gede	3,07
6	Gondokusuman	3,99
7	Danurejan	1,10
8	Pakualaman	0,63
9	Gondomanan	1,12
10	Ngampilan	0,82
11	Wirobrajan	1,76
12	Gedongtengen	0,96
13	Jetis	1,70
14	Tegalrejo	2,91
	TOTAL	32,5

Sumber : Badan Pusat Statistik Kota Yogyakarta Tahun 2005

B. Profil Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta

Kantor Dinas Tenaga Kerja Daerah Istimewa Yogyakarta diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 14/1958 yaitu tentang penyerahan kekuasaan tugas kewajiban mengenai urusan-urusan kesejahteraan buruh, kesejahteraan pengangguran dan pemberian kerja pada pengangguran di daerah. Pada zaman Hindia Belanda tepatnya pada tahun 1927 sudah ada kantor tersebut dikenal dengan nama Halicbeidsbemidelling yang artinya perantara kerja. Kemudian setelah Belanda menyerah pada Jepang yaitu pada tahun 1942, kantor tersebut diganti oleh Jepang dengan nama Halicsutigyokyusisyo yang berarti perantara kerja. Kemudian Setelah Indonesia mencapai kemerdekaan, kantor tersebut berganti nama menjadi “Djawatan Sosial Perburuhan” yang bersifat jadi antar sosial dan perburuhan, diatur dalam Undang-Undang No.3/1950 mengenai pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta dan dilengkapi dengan tugas-tugas Daerah Istimewa Yogyakarta Undang-Undang No.19/1950. Pada tanggal 31 Oktober 1951, Dewan Pemerintah (DP) memutuskan urusan perburuhan yang dipisahkan dari urusan sosial sehingga berdiri sendiri dengan nama “Djawatan Perburuhan Daerah Istimewa Yogyakarta”. Dengan adanya Peraturan Daerah No. 11 Tahun 52 oleh Jepang diserahkan kepada lembaga yang bernama “Halictpeas Prarta Podjo” pada masa peralihan. terletak di Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman. Semenjak itu nama Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta dipakai hingga saat ini.

Dalam perjalanannya, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta terus mengalami perkembangan dan perubahan. Salah satunya adalah karena diberlakukannya Undang-Undang No.13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta, maka kata “provinsi” di depan “Daerah Istimewa Yogyakarta” dihilangkan, sehingga menjadi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta.

a. Tugas dan Fungsi

Tugas:

Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 menetapkan bahwa Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dibidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, kewenangan dekonsentrasi serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah.

Fungsi:

- 1) Penyusunan program kerja;
- 2) Perumusan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- 3) Pengelolaan penempatan tenaga kerja, pasar kerja;
- 4) Pelaksanaan pembinaan kelembagaan penempatan dan pasar kerja dan lembaga latihan;

- 5) Pelaksanaan sertifikasi dan standarisasi kompetensi;
- 6) Pengelolaan pemagangan;
- 7) Pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;
- 8) Pemberian fasilitasi hubungan industrial, pengupahan, kesejahteraan, tenaga kerja dan purna kerja;
- 9) Pengelolaan transmigrasi
- 10) Pemberian fasilitasi penyelenggaraan ketenagakerjaan dan transmigrasi Kabupaten/Kota;
- 11) Pemberian pelayanan umum bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- 12) Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- 13) Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- 14) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Visi dan Misi

Visi :

1. Dengan memperhatikan visi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta serta guna mengatasi berbagai permasalahan Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian yang ada serta guna mengatasi segenap kemungkinan munculnya berbagai permasalahan dan perkembangan yang ada, maka Visi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY Tahun 2012-2017 telah ditetapkan dengan resmi yaitu:

Terwujudnya Tenaga Kerja dan Calon Transmigran Yang Berkarater berdaya Saing mandiri produktif dan terlindungi dengan visi diatas, kedepan sangat diharapkan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY dapat lebih banyak berperan dalam memberikan kesempatan dan mendorong kepada dunia usaha dan masyarakat melalui regulasi, fasilitasi dan pelayanan publik agar mereka mampu mengembangkan usaha, kreativitas, kompetensi dan inovasinya untuk mewujudkan kesejahteraan bersama.

2. “Terwujudnya Tenaga Kerja yang berdaya saing tinggi, berkarakter, berbudaya, mandiri, sejahtera, terlindungi dan produktif, serta mobilitas penduduk yang sesuai kebutuhan potensi daerah”.

Misi :

- 1) Guna mewujudkan visi diatas, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY telah menetapkan misinya sebagai berikut:
 - a) Mewujudkan tenaga kerja yang berkualitas dan berdaya saing
 - b) Menurunkan jumlah pengangguran
 - c) Meningkatkan kualitas penyelenggaraan transmigrasi
 - d) Menciptakan penempatan tenaga kerja dan kesempatan kerja
 - e) Meningkatkan perlindungan dan pengawasan ketenagakerjaan
 - f) Mewujudkan penyelenggaraan transmigrasi yang berkualitas.¹⁰

c. Susunan organisasi

Susunan Organisasi Pasal 38 (1) Unsur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:

- 1) Pimpinan: Kepala Dinas.
- 2) Pembantu Pimpinan: Sekretariat yang terdiri dari Subbagian-subbagian.
- 3) Pelaksana: - Bidang-bidang yang terdiri dari Seksi-seksi
 - UPTD
 - Kelompok Jabatan Fungsional
- 4) Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:
 - a) Sekretariat, terdiri dari:

¹⁰www. http://nakertrans.jogjaprovo.go.id/profil/c_profil diakses tanggal 10 april 2018

- 1) Subbagian Umum;
 - 5) Subbagian Keuangan;
 - 6) Subbagian Program dan Informasi.
- b) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, terdiri dari:
- 1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - 2) Seksi Perluasan Kerja;
 - 3) Seksi Pembinaan Kelembagaan, Penempatan dan Pasar Kerja.
- c) Bidang Pembinaan Pelatihan, Sertifikasi dan Pemagangan, terdiri dari
- 1) Seksi Sertifikasi dan Standarisasi Kompetensi;
 - 2) Seksi Pembinaan Lembaga Latihan;
 - 3) Seksi Pemagangan.
- d) Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja, terdiri dari :
- 1) Seksi Hubungan Industrial;
 - 2) Seksi Pengupahan, Kesejahteraan Tenaga Kerja dan Purna Kerja;
 - 3) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.

Pada bagian ini diilustrasikan tugas dan kewajiban dari sub seksi susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta.

d. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewa
Yogyakarta

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dibidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, kewenangan dekonsentrasi serta tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah. Untuk melaksanakan fungsinya yakni sebagai berikut:

- 1) penyusunan program dan pengendalian di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- 2) perumusan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- 3) pengelolaan penempatan tenaga kerja, pasar kerja;
- 4) pelaksanaan pembinaan kelembagaan penempatan dan pasar kerja dan lembaga latihan;
- 5) pelaksanaan sertifikasi dan standarisasi kompetensi;
- 6) pengelolaan pemagangan;
- 7) pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;
- 8) pemberian fasilitasi hubungan industrial, pengupahan, kesejahteraan, tenaga kerja dan purna kerja;
- 9) pengelolaan transmigrasi;
- 10) pemberian fasilitasi penyelenggaraan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi Kabupaten/Kota;

- 11) pemberian pelayanan umum bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- 12) pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- 13) pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan
- 14) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, penyusunan program, kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan informasi, ketatalaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan kinerja Dinas. Untuk melaksanakan tugasnya Sekretariat mempunyai fungsi yakni sebagai berikut:

Sekretariat terdiri atas:

- 1) penyusunan program kerja;
- 2) penyusunan program Dinas
- 3) Pengelolaan penempatan tenaga kerja, pasar kerja
- 4) Pelaksanaan pembinaan kelembagaan penempatan dan pasar kerja dan lembaga latihan
- 5) Pelaksanaan sertifikasi dan standarisasi kompetensi
- 6) Pengelolaan pemagangan
- 7) Pelaksanaam pengawasan ketenagakerjaan

- 8) Pemberian fasilitas hubungan industrial, pengupahan, kesejahteraan, tenaga kerja, dan purna kerja.
- 9) Pengelolaan transmigrasi
- 10) Pemberian fasilitas penyelenggaraan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi Kabupaten/Kota
- 11) Pemberian pelayanan umum bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.

Secretariat terdiri atas:

- a) Subbagian Umum;
- b) Subbagian Keuangan; dan
- c) Subbagian Program dan Informasi.

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepegawaian, kehumasan, kepustakaan dan ketatalaksanaan Dinas. Untuk melaksanakan tugasnya, Subbagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) penyusunan program kerja;
- b) pengelolaan kearsipan;
- c) penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
- d) pengelolaan barang Dinas;
- e) pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- f) penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
- g) penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;

- h) penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
- i) penyelenggaraan kehumasan Dinas;
- j) pengelolaan kepustakaan Dinas;
- k) penyiapan bahan ketatalaksanaan Dinas;
- l) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Umum; dan
- m) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian keuangan mempunyai tugas mengelola keuangan Dinas.

Untuk melaksanakan tugas Subbagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) penyusunan program kerja;
- b) pengelolaan keuangan Dinas;
- c) pelaksanaan perbendaharaan keuangan Dinas;
- d) pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;
- e) pelaksanaan verifikasi anggaran Dinas;
- f) penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;
- g) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan
- h) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Subbagian Program dan Informasi

Subbagian Program dan Informasi mempunyai tugas menyusun program, mengelola data, mengembangkan sistem informasi, monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan kinerja Dinas. Untuk melaksanakan tugasnya, Subbagian Program dan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) penyusunan program kerja;
- b) penyusunan rencana anggaran Dinas;
- c) penyusunan program Dinas;
- d) penyiapan kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- e) pengelolaan data, pelayanan informasi tenaga kerja dan transmigrasi dan pengembangan sistem informasi;
- f) penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;
- g) pengendalian, monitoring, dan evaluasi program tenaga kerja dan transmigrasi;
- h) penyusunan laporan program tenaga kerja dan transmigrasi;
- i) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program dan Informasi; dan
- j) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- k) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja

Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas fasilitasi penempatan tenaga kerja, tenaga kerja asing, perluasan kesempatan kerja, membina tenaga kerja sektor informal, membina lembaga penempatan tenagakerja dan bursa kerja dan mengembangkan pasar kerja, serta melaksanakan analisis jabatan dan bimbingan jabatan. Untuk melaksanakan tugas Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan program kerja;
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penempatan dan perluasan kerja;
- 3) Pembinaan dan fasilitasi penempatan tenaga kerja, tenaga kerja asing (TKA) dan perusahaan pengguna tenaga kerja asing dan penyandang disabilitas;
- 4) Pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- 5) Pembinaan tenaga kerja sektor informal;
- 6) Pembinaan lembaga penempatan tenaga kerja, bursa kerja dan pengembangan informasi pasar kerja (IPK)
- 7) Pelaksanaan analisis jabatan dan bimbingan jabatan;
- 8) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan bidang penempatan dan perluasan kerja; dan
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja terdiri atas:

- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Seksi Perluasan Kerja; dan
- c. Seksi Pembinaan Kelembagaan Penempatan dan Pasar Kerja.

1) Seksi Sertifikasi dan Standarisasi Kompetensi

Seksi Sertifikasi dan Standarisasi Kompetensi mempunyai tugas membina pelaksanaan sertifikasi kompetensi tenaga kerja dan mengembangkan standarisasi kompetensi kerja. Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Sertifikasi dan Standarisasi Kompetensi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Penyusunan program kerja;
- b) Penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan sertifikasi dan standarisasi;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi sertifikasi kompetensi tenaga kerja, pencari kerja, dan masyarakat umum;
- d) Fasilitasi penyusunan dan pengembangan standarisasi kompetensi;
- e) Fasilitasi peningkatan produktivitas kerja;
- f) Fasilitasi pembentukan, pembinaan dan pemberdayaan lembaga sertifikasi profesi (LSP) dan Tempat Uji Kompetensi (TUK);
- g) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program seksi Sertifikasi dan Standarisasi Kompetensi; dan

h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

2) Seksi Pembinaan Lembaga Latihan Kerja

Seksi Pembinaan Lembaga Latihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja baik yang diselenggarakan oleh pemerintah, perusahaan dan swasta. Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Pembinaan Lembaga Latihan Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Penyusunan program kerja;
- b) Penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan lembaga latihan kerja;
- c) Pelaksanaan pembinaan lembaga latihan kerja pemerintah, perusahaan dan swasta;
- d) Pelaksanaan pengembangan instruktur dan tenaga kepelatihan;
- e) Pelaksanaan dan pengembangan system dan metode pelatihan kerja;
- f) Pelaksanaan pengembangan dan fasilitasi sarana prasarana pelatihan kerja;
- g) Pelaksanaan pembinaan asosiasi profesi bidang pelatihan kerja;
- h) Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi akreditasi LPK;
- i) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program seksi pembinaan Lembaga Latihan Kerja; dan
- j) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3) Pemagangan

Seksi Pemagangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengembangkan program pemagangan baik di dalam negeri maupun luar negeri. Untuk melaksanakan tugas Seksi Pemagangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Penyusunan program kerja;
- b) Penyiapan bahan kebijakan teknis pemagang;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan program pemagang dalam negeri dan luar negeri;
- d) Fasilitasi pelaksanaan program pemagang dalam negeri dan luar negeri;
- e) Pelaksanaan dan pembinaan terhadap lembaga pelaksanaan program pemagang;
- f) Pelaksanaan pembinaan peserta pasca pemagang;
- g) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program-program seksi pemagang; dan
- h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- i) Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja

Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan hubungan industrial, pengupahan, jaminan sosial, kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja serta pengawasan norma-norma ketenagakerjaan. Untuk melaksanakan

tugasnya, Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyusunan program kerja;
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
- 3) Penyiapan bahan pembinaan hubungan kerja, perlindungan kerja dan syarat kerja, serta jaminan sosial,;
- 4) Penelitian dan pengesahan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- 5) Penyelenggaraan dan pelatihan hubungan industrial;
- 6) Penyelenggaraan pembinaan dan pemantauan terhadap hubungan kerja, syarat kerja, dan jaminan sosial lintas Kabupaten/Kota;
- 7) Penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial lintas Kabupaten/Kota;
- 8) Fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial Kabupaten/Kota;
- 9) Penyelenggaraan verifikasi serikat pekerja/lembaga ketenagakerjaan ditingkat Provinsi;
- 10) Penyelenggaraan pembinaan pengupahan dan penyiapan penetapan upah minimum, jaminan sosial;
- 11) Fasilitasi kesejahteraan pekerja, jaminan sosial tenaga kerja lintas Kabupaten/Kota

- 12) Fasilitasi keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja lintas Kabupaten/Kota;
- 13) Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) Pemerintah Daerah;
- 14) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program-program Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja; dan
- 15) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja terdiri atas

- a. Seksi Hubungan Industrial;
- b. Seksi Pengupahan, Kesejahteraan Tenaga Kerja, dan Purna Kerja; dan
- c. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.

1) Seksi Hubungan Industrial

Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas membina hubungan kerja, syarat kerja, sarana hubungan industrial, serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial. Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Hubungan Industrial mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Penyusunan program kerja;
- b) Penyiapan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan hubungan industrial;

- c) Penyiapan pedoman pembinaan hubungan kerja, syarat kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja;
- d) Pelaksanaan pemantauan, pembinaan hubungan kerja, syarat kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan (PP), dan perjanjian kerja bersama lintas Kabupaten/Kota;
- e) Pemberian pelayanan konsultasi, pengesahan peraturan perusahaan, dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) lintas Kabupaten/Kota;
- f) Pelaksanaan hubungan industrial;\
- g) Pelaksanaan pembinaan Organisasi Pekerja, Organisasi Pengusaha;
- h) Pengumpulan bahan perkara perselisihan hubungan industrial, unjuk rasa, mogok kerja, PHK dan penutupan perusahaan.
- i) Fasilitasi penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial tingkat Kabupaten/Kota;
- j) Penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial lintas Kabupaten/Kota;
- k) Fasilitasi penyelenggaraan siding lembaga kerja sama tripatit tingkat Provinsi;
- l) Penyiapan bahan pertimbangan teknis izin operasional perusahaan penyedia jasa tenaga kerja di DIY baik di Kabupaten/Kota;
- m) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program seksi hubungan industrial; dan

n) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pengupahan, Kesejahteraan Tenaga Kerja, dan Purna Kerja

Seksi Pengupahan, Kesejahteraan Tenaga Kerja, dan Purna Kerja mempunyai tugas membina pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja serta purna kerja. Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Pengupahan, Kesejahteraan Tenaga Kerja, dan Purna Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Penyusunan program kerja
- b) Penyiapan bahan kebijakan teknis pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja;
- c) Penyiapan pedoman standar pengupahan regional DIY, jaminan sosial, tunjangan hari raya dan uang lembur;
- d) Pembinaan pengupahan dan pengusulan penetapan upah minimum, jaminan sosial, kesejahteraan pekerja;
- e) Pemantauan pengupahan, jaminan sosial kesejahteraan pekerja;
- f) Sosialisasi pengupahan, jaminan sosial dan sarana kesejahteraan buruh/pekerja;
- g) Pembinaan kepada lembaga kesejahteraan buruh/pekerja;
- h) Pembinaan kesejahteraan buruh/pekerja formal, informal dan pekerja diluar hubungan kerja;\
- i) Peningkat kemampuan buruh informal;

- j) Penyiapan bahan pembinaan purna kerja korban pemutusan hubungan kerja;\
- k) Fasilitasi pemberdayaan lembaga kesejahteraan pekerja;
- l) Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa (rusunawa) Pemerintah Daerah;
- m) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program seksi pengupahan dan kesejahteraan Tenaga Kerja dan Purna Kerja; dan
- n) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan

Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan norma kerja, keselamatan kerja, kesehatan kerja dan hygiene perusahaan, perhitungan pemberian ganti kerugian, perawatan, dan rehabilitasi kecelakaan kerja serta pengawasan ketenagakerjaan. Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Penyusunan program kerja;\
- b) Penyiapan bahan kebijakan teknis pengawasan tenagakerjaan;

- c) Penyiapan sarana dan prasarana pengawasan norma kerja, syarat kerja, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan kerja di perusahaan.
- d) Pengawasan dan pemeriksaan pada perusahaan atau tempat-tempat kerja, lembaga ketenagakerjaan, lembaga pelatihan, dan perusahaan penempatan tenaga kerja.
- e) Pengawasan ketenagakerjaan, norma kerja umum dan norma kerja khusus, syarat kerja, jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan kesehatan dan lingkungan kerja serta norma ketenagakerjaan.
- f) Pemeriksaan dan pengujian alat-alat kesehatan dan keselamatan kerja (K3) yang dapat menimbulkan kecelakaan.
- g) Pengawasan dan evaluasi tenaga kerja anak, wanita, tenaga kerja asing, serta tenaga kerja penyandang cacat dan pemagangan.
- h) Fasilitas audit system manajemen keselamatan dan kesehatan kerja.
- i) Fasilitas pembentukan panitia Pembina keselamatan dan kesehatan kerja (P2K3) dan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (P2K3) dan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) di perusahaan.
- j) Fasilitas pengembangan dan pengendalian pelaksanaan hygiene, keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja di perusahaan.

- k) Penyiapan dan pengembangan tenaga ahli keselamatan dan kesehatan kerja (AK3) di perusahaan.
- l) Penerbitan izin penggunaan alat-alat kesehatan dan keselamatan kerja (K3) yang dapat menimbulkan kecelakaan.
- m) Penyidikan pelanggaran norma kerja umum, norma kerja khusus, syarat kerja, jaminan sosial tenaga kerja, tenaga kerja asing, penyandang cacat, dan norma ketenagakerjaan.
- n) Melaksanakan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja, (K3) di perusahaan.
- o) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program seksi pengawasan ketenagakerjaan,
- p) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Peran Dinas Tenaga Kerja Dalam Pengawasan Pengupahan Tenaga Kerja Di Kota Yogyakarta

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Rosanida S.T selaku seksi pengawasan ketenagakerjaan, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewah Yogyakarta mempunyai bidang penempatan dan perluasan Tenaga Kerja hubungan industrial, pengawasan ketenagakerjaan, Transmigrasi, Pengupahan, dan Produktivitas.

Menurut Ibu Rosanida S.T selaku seksi Pengawasan Tenaga Kerja pelaksanaan peraturan perundang-undang ketenagakerjaan di Perusahaan Bentuk pelanggaran perusahaan dalam Upah Minimum diberikan nota pemeriksaan satu, nota pemeriksaan dua ternyata sudah menyelesaikan, dan apa bila belum menyelesaikan pemeriksaan berkala akan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP)¹¹. Peran dari Peran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY melakukan pemeriksaan terhadap perusahaan setiap bulan pemeriksaan yang dimaksud menurut peraturan Menteri Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan Bab I pasal 1 ayat (15) ialah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pengawas Ketenagakerjaan untuk memastikan di taatinya atau di tempat kerja. Pegawai Pengawasan ketenagakerjaan dalam pelaksanaan pemeriksaan ke perusahaan khususnya di Kota Yogyakarta memiliki empat tahapan yang terdiri atas :

¹¹ Hasil wawancara dengan narasumber Ibu Rosanida S.T pada tanggal 17 januari 2018

1. Pemeriksaan Pertama

Pemeriksaan Pertama ialah pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Pegawai Pengawasan Ketenagakerjaan dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY kepada perusahaan yang baru pertama kali diperiksa atau belum pernah. Pemeriksaan tersebut dilakukan secara menyeluruh terhadap Norma Ketenagakerjaan. Berdasarkan Permenaker Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan Pasal 22 ayat (1), (2),

- (1) Pemeriksaan pertama sebagaimana maksud dalam pasal 20 huruf a, merupakan periksaan norma ketenagakerjaan di perusahaan atau tempat kerja yang baru atau belum pernah diperiksa
- (2) Pemeriksaan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. Pemeriksaan dokumen,
 - b. Pemeriksaan tata letak Perusahaan dan alur proses produksi,
 - c. Pemeriksaan lapangan, dan
 - d. Pengambilan Keterangan.

2. Pemeriksaan berkala

Pemeriksaan Berkala ialah pemeriksaan yang dilakukan setelah pemeriksaan pertama sesuai dengan periode tertentu yang ditetapkan guna mengetahui segala perbaikan di perusahaan apabila perusahaan tersebut ada melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan tentang

ketenagakerjaan pada saat pemeriksaan sebelumnya. Contohnya pelanggaran peraturan ketenagakerjaan ialah pemilik perusahaan yang tidak memberikan upah minimum yang telah ditetapkan sesuai dengan upah minimum kota Yogyakarta, Sesuai dengan keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta NOMOR 23/KEP/2017 tentang Penetapan Upah Minimum Kabupaten /Kota Tahun 2018 sebesar Rp.1.709.150,00

3. Pemeriksaan Khusus

Pemeriksaan Khusus ialah pemeriksaan Norma Ketenagakerjaan atas pengaduan masyarakat, Permintaan Perusahaan dan/atau perintah dari Pimpinan unit kerja pengawasan ketenagakerjaan. Perintah pimpinan tersebut harus dibuat berdasarkan: pengaduan, laporan, pemberitaan media, dan informasi lainnya. Pemeriksaan khusus dilakukan dengan cara: pemeriksaan dokumen, pemeriksaan lapangan, dan pengambilan keterangan berdasarkan Pasal 24 ayat (1), (2), dan (3) Permenaker Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan. Pengawai pengawasan ketenagakerjaan dalam melakukan pemeriksaan khusus yang berdasarkan laporan atau pengaduan masyarakat, unit kerja pengawasan ketenagakerjaan wajib menginformasikan perkembangan penanganannya kepada pelapor dan/atau pihak yang mengadu sesuai dengan Pasal 25 Permenaker Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan.

4. Pemeriksaan ulang

Tahap pemeriksaan terakhir yang dilakukan oleh Pegawai pengawasan ketenagakerjaan dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY ialah pemeriksaan ulang yakni pemeriksaan kembali. Pemeriksaan tersebut harus dilaksanakan oleh pengawas ketenagakerjaan dengan jabatan yang lebih tinggi. Pemeriksaan ulang yang dilakukan harus berdasarkan hasil evaluasi atas laporan pemeriksaan oleh Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan.

Khususnya di Kota Yogyakarta ada 15 (lima belas) orang yang diterjunkan ke perusahaan untuk melakukan pemeriksaan terkait Pengupahan Perusahaan Ketenagakerjaan. Setelah melakukan pemeriksaan ke perusahaan terutama mengenai pengawasan pengupahan di Perusahaan, pegawai pengawasan Ketenagakerjaan akan melaksanakan pembinaan. Pembinaan tersebut berupa sosialisasi tentang Pengupahan.

Setelah melakukan sosialisasi pihak perusahaan pun disarankan oleh Pengawasan Ketenagakerjaan dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewah Yogyakarta agar segera menetapkan Upah Ketenagakerjaan dan tepat waktu dalam pembayaran upah sesuai keputusan Gubernur Daerah istimewa Yogyakarta Nomor 223/KEP/2017 Tentang Penetapan Upah minimum Kabupaten/Kota Tahun 2018. Setiap pegawai

Pengawasan Ketenagakerjaan punya beban kerja selama 1 bulan minimal ke delapan Perusahaan dan semua norma kerja, norma etika akan diperiksa salahsatunya tentang program jaminan sosial dan itu salah indikatornya pun banyak, terutama tentang Upah, waktu kerja, hubungan kerja, jaminan sosial khususnya ketenagakerjaan itu salah satunya indikatornya yang diperiksa. Apabila perusahaan terjadi pelanggaran, tindak yang akan dilakukan oleh Pengawas Ketenagakerjaan dari Dinas Ketenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewah Yogyakarta ialah membuat nota pemeriksaan.

Nota pemeriksaan ialah salah satu peringatan dan/atau perintah tertulis Pengawas Ketenagakerjaan ditunjuk kepada pengusaha atau pengurus untuk memperbaiki ketidak patuhan terhadap Norma Ketenagakerjaan berdasarkan hasil pemeriksaan Pengawas Ketenagakerjaan (Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia nomor 33 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengawas Ketenagakerjaan Bab 1 pasal 1 ayat (18). Perusahaan yang tidak menetapkan Upah Minimum termaksud melanggar Norma Ketenagakerjaan yakni, melanggar UU Nomor 2013 tahun 2003 Pasal 99 ayat (30) yang berbunyi: Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan termaksud tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarga atas suatu pekerjaan

dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan. Menurut Ibu Rosanida S.T selaku seksi pengawasan Ketenagakerjaan, langkah untuk membuat Nota pemeriksaan ada 3 (tiga), ialah sabagai beriku:

- (a) Nota Pemeriksaan I misalnya diberikan waktu selama 14 hari untuk melakukan perunahan karena Pengupahan Ketenagakerjaan prosesnya lama tidak bisa lansung daftar.
- (b) Nota Pemeriksaan II dikenakan selama 14 hari belum melakukan perubahan.
- (c) Nota Pemeriksaan III berupa berita acara pemeriksaan dan penyidikan.

Yang berhak melakukan penyidikan pegawai pengawasan yang sudah PPNS maksudnya Pengawas Ketenagakerjaan yang sudah memperoleh pelatihan, penyidikan, pelatihan membuat berita acara dan lain sebagainya. Jumlah Pegawai Pengawasan Ketenagakerjaan 17 orang dan dari 17 orang sudah 3 orang yang mendapat pelatihan penyidikan. PPNS yang mempunyai wewenang untuk melakukan penyidikan, namun dalam mengawasi Pengupahan Ketenagakerjaan semuanya ikut terlibat.¹²

Pada penelitian ini penulis mengunjungi Kantor Dinas Ketenaga Kerja dan Transmigrasi dan wawancara langsung Ibu Rosanida S.T Pengawas

¹²Wawan cara Ibu Rosanida S.T selaku seksi Pengawasan Ketenaga Kerjaan

Ketenagakerjaan bahwa Perusahaan berbadan hukum yang ada di Kota Yogyakarta dari tahun 2017 Jumlah perusahaan yang melanggar 41 Perusahaan, jumlah perusahaan di Nota 33 Perusahaan, dan Perusahaan yang belum Menetapkan Upah Minimum Provinsim 17 perusahaan. Ditahun 2017 kemaren Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewah Yogyakarta melakukan sosialisasi terkait program Pengupahan Ketenagakerjaan. Akhirnya Perusahaan dapat melaksanakan Penetapan Upah Minimum.

DATA PELANGGARAN NORMA KERJA

Provinsi : D.I.Y YOGYAKARTA

Seksi : PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN

No	Kab/ Kota	Jml.Prsh Mela- nggar	Jumlah Perush. Di Nota	Jenis Pelanggaran Norma Ketenagakerjaan				
				WLK	UMP	PP/P KB	PWB D	PDST K
1	Kota	41	33	66	17	19	13	18

Keterangan :

1. WLK : Wajib Lapori Ketenagakerjaan

2. UMP : Upah Minimum Provinsi
3. PP/PKB : Peraturan Perusahaan / Perjanjian Kerja Bersama
4. PWBD : Perusahaan Wajib Belum Daftar
5. PDSTK : Perusahaan Daftar Sebagian Tenaga Kerja

Berdasarkan uraian diatas disimpulkan bahwa, Peran Dinas Tenaga Kerja dalam pelaksanaan dan pengawasan kebijakan upah minimum yang sudah disahkan oleh Gubernur Daerah Istimewah kemudian disosialisasikan keseluruh perusahaan diwilayah Yogyakarta. Pelaksanaan dan pengawasan kebijakan upah minimum juga berdasarkan adanya surat wajib lapor perusahaan, dimana didalam berisi kodefikasi perusahaan, keadaan perusahaan, keadaan ketenaga kerjaan dan pengesahan. Setiap laporan yang dikumpulkan oleh semua perusahaan yang berada wilayah Kota Yogyakarta yang nantinya akan menjadi dasar dari bidang pengawasan untuk mengambil tindakan guna melindungi tenaga kerja sesuai dengan fungsinya yaitu melakukan pengawasan norma tenaga kerjaan yang berkenaan dengan pengupahan. Upaya selanjutnya dengan melaksanakan pengawasan secara rutin dengan cara terjun langsung kesetiap perusahaan dengan memeriksa berkas-berkas yang ada dan juga dan melakukan wawancara baik dengan pemilik perusahaan ataupun dengan pekerja, mengetahui keadaanyang sesungguhnya apakah sesuai dengan dokumen wajib lapor perusahaan yang diserahkan oleh pegawai bagian pengawas

Dinas Tenaga Kerja. Upaya yang terakhir yang ditempuhnya yaitu dengan penindakan sesuai peraturan yang berlaku apabila terjadi pelanggaran yang dilakukan pihak perusahaan.¹³

¹³Wawancara dengan nara sumber Bapak R Darmawan S.H M.H pada tanggal 23 Januari

D. Hambatan Pelaksanaan Pengawasan Dinas Tenaga Kerja dalam pelaksanaan Upah Pekerja Kota Yogyakarta

Faktor yang menghambat upah pekerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta dalam mengawasi pengupahan diantaranya, industri yang baru tumbuh, apabila dipantau belum tentu bisa langsung bertemu dengan pemilik perusahaan, diberi pembinaan, dan apa bila pembahasan pengupahan terkadang perusahaan beberapa kali menunda untuk bertemu dan ini yang jadi permasalahan, Kemampuan perusahaan belum mencukupi pembayaran upahnya perusahaan bertahan pembayaran Upah Contohnya yang menghambat sesuai upah minimum di Kota Yogyakarta kebanyakan perusahaan yang kecil sehingga kemampuannya kurang mempunyai membayar Upah Minimum yang di tetapkan Upah Minimum Kabupaten/Kota sedangkan perusahaan besar data-datanya sudah terpenuhi kadang-kadang lebih antarlain, Bank BRI, Mandiri, BNI dan perusahaan besar.

Untuk dapat menganalisis hambatan-hambatan dalam pengawasan pelaksanaan Upah Minimum oleh Dinas Tenaga Kerja pada perusahaan di Yogyakarta dilihat dari faktor yang menjadi penentu berhasil atau tidaknya suatu proses pengawasan, adapun hambatan-hambatan tersebut antara lain ;

1. Jumlah pengawas Ketenagakerjaan di kota Yogyakarta terbatas;

2. Dari pihak perusahaan banyak alasan jika diminta keterangan dalam hal pemenuhan Upah Minimum ataupun dalam hal lainnya;
3. Adanya ketidak sesuaian laporan/informasi mengenai pengupahan pegawai di perusahaan
4. Dana anggaran bagi pengawasan ketenagakerjaan masih minin
5. Kurang sigapnya manajemen perusahaan dalam memberikan perintah untuk memperbaiki laporan yang kurang/salah;
6. Kesadaran perusahaan yang masih kurang terhadap pentingnya pengawasan ketenagakerjaan, terutama kurangnya perusahaan yang mengenai dan mengetahui aturan-aturan tentang ketenagakerjaan.

Faktor lainnya ialah di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY kekurangan jumlah Pegawai Pengawasan Ketenagakerjaan yakni, jumlahnya hanya 17 orang. Sementara beban kerja yang ditanggung dalam satu bulan minimal harus mengunjungi 8 perusahaan. Adapun dari jumlah pegawai Pengawasan Ketenagakerjaan, hanya 3 orang saja yang sudah PPNS yakni sudah memperoleh pelatihan penyidikan dan pelatihan membuat berita acara. Adapun hambatan yang berasal dari perusahaan itu sendiri, khususnya perusahaan di Kota Yogyakarta kurangnya kesadaran Perusahaan terhadap arti pentingnya bahwa perusahaan yang tidak seusai Upah Minimum Ketenagakerjaan ini merupakan salah satu hak semua tenaga kerja.