

Fungsi Dinas Tenaga Kerja (Disnaker) dalam Mengurangi Pengangguran Kota Malang

SKRIPSI

Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

RAMA CITRANINGRUM
155030101111008



UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
MALANG
2019

MOTTO

*“Memulai dengan penuh keyakinan, menjalankan dengan penuh keikhlasan,
menyelesaikan dengan penuh kebahagiaan”*



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Fungsi Dinas Tenaga Kerja (Disnaker) dalam
Mengurangi Pengangguran Kota Malang

Disusun oleh : Rama Citraningrum

NIM : 155030100111008

Fakultas : Ilmu Administrasi

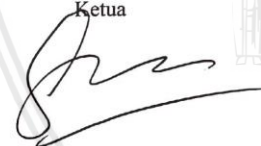
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik

Konsentrasi/Minat : -

Malang, 12 Juli 2019

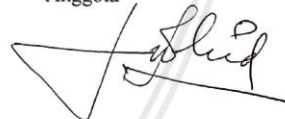
Komisi Pembimbing

Ketua



Dr. Survadi, MS
NIP. 196011033 1987033 1 003

Anggota



Drs. Abdul Wachid, M.AP
NIP. 19561209 198703 1 008



LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada :

Hari : Jum'at
 Tanggal : 9 Juli 2019
 Waktu : 10.00 - 11.00 WIB
 Skripsi Atas Nama : Rama Citraningrum
 Judul : Fungsi Dinas Tenaga Kerja (Disnaker) dalam Mengurangi Tingkat Pengangguran Kota Malang

Dan dinyatakan LULUS

MAJELIS PENGUJI

Ketua



Dr. Suryadi, MS
 NIP. 196011033 1987033 1 003

Anggota



Drs. Abdul Wachid, M.AP
 NIP. 19561209 198703 1 008

Anggota



Dr. Fadillah Amin, M.AP., Ph.D.

NIP. 196912052005011003

Kajur Adm. Publi



PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, didalam naskah skripsi yang berjudul **“Fungsi Dinas Tenaga Kerja (Disnaker) dalam Mengurangi Tingkat Pengangguran Kota Malang”** tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka. Apabila ternyata didalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013, Pasal 25 Ayat 2 dan Pasal 70).

Malang, 12 Juli 2019



Rama Citraningrum
NIM. 15503010111008

HALAMAN PERSEMBAHAN

*Skripsi ini saya persembahkan untuk
Orang tua saya Ibu Dani Riyanti dan Bapak Purwoko (Alm)
yang saya cintai
serta almamater Fakultas Ilmu Administrasi Universitas
Brawijaya*



Citraningrum, Rama. 2019. **Fungsi Dinas Tenaga Kerja (Disnaker) dalam Mengurangi Tingkat Pengangguran di Kota Malang**. Skripsi. Program Studi Ilmu Administrasi Publik. Jurusan Administrasi Publik. Fakultas Ilmu Administrasi. Universitas Brawijaya. Dosen Pembimbing : Dr. Suryadi, MS., Drs. Abdul Wachid, M.AP.

RINGKASAN

Kota Malang merupakan kota dengan tingkat pengangguran tertinggi di Provinsi Jawa Timur. Hal ini menyebabkan Dinas Tenaga Kerja Kota Malang memiliki peran yang cukup penting dalam mengatasi banyaknya pengangguran di Kota Malang. Oleh karena itu, Dinas Tenaga Kerja Kota Malang memiliki beberapa program yang diselenggarakan guna mengurangi tingkat pengangguran yang tinggi.

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif yang berlokasi di Kota Malang dengan situs Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Malang. Penelitian ini menggunakan sumber data primer dari hasil wawancara dan sekunder yang diperoleh dari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisa data deskriptif Miles dan Huberman dengan proses data *collection*, data *condensation*, data *display* dan data *conclusion*.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa fungsi Dinas Tenaga Kerja Kota Malang kurang optimal diakibatkan kurangnya partisipasi masyarakat dan kesulitan dalam pemilihan lokasi menjadi kendala yang membuat program-program sehingga berdampak kepada output yang dihasilkan.

Oleh karena itu, Dinas Tenaga Kerja Kota Malang perlu melakukan sosialisasi dan publikasi secara masif mengenai program-program Dinas Tenaga Kerja Kota Malang agar partisipasi dan wawasan masyarakat mengenai program-program Dinas Tenaga Kerja dapat bertambah. Perlu ditingkatkan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan program-program Dinas Tenaga Kerja agar mudah diakses dan dapat mengoptimalkan perannya dalam mengurangi pengangguran

Kata Kunci : Fungsi Dinas Tenaga Kerja, Pengangguran

Citraningrum, Rama. 2019. **The Function of Manpower Department (Disnaker) in Reducing the Rate of Unemployment in Malang City**. Mini Thesis. Study Program of Public Administration. Department of Public Administration. Faculty of Administrative Sciences. Universitas Brawijaya. Supervisor: Dr. Suryadi, MS., Drs. Abdul Wachid, M.AP.

SUMMARY

Malang is a city that have the highest unemployment rate in East Java Province. This causes the Manpower Department of Malang have an important role in overcoming the number of unemployment in Malang. Therefore, the Manpower Department of Malang has several programs that organized to reduce high unemployment rates.

This research uses qualitative research with descriptive research type that located in Malang city, and the site is in the Manpower Department of Malang. This research uses primary data sources from an interviews and secondary data that obtained from related document of the research. Data analysis in this research used descriptive data analysis of Miles and Huberman with process of data collection, data condensation, display data and conclusion data.

The results of this research show that the function of Department Manpower of Malang has been running not well. because the lack of community participation and the difficulties in choosing a location are becomes obstacles of the program, and it affects the impact of the result.

Therefore, Department Manpower of Malang needs to conduct massive socialization and publication of Department Manpower of Malang programs so that community participation and insights regarding the Manpower Service programs can increase. Facilities and infrastructure need to be improved to implement Department Manpower of Malang programs so that they are easily accessible and can optimize their role in reducing unemployment

Keyword : Function of Manpower Department, Unemployment

KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Fungsi Dinas Tenaga Kerja (Disnaker) dalam Mengurangi Tingkat Pengangguran Kota Malang”**. Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Publik. Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
2. Bapak Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA, Ph.D selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik Universitas Brawijaya
3. Bapak Dr. Fadillah Amin, M.AP, Ph.D selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Universitas Brawijaya
4. Dr. Suryadi, MS selaku Dosen Pembimbing Utama dan Bapak Drs. Abdul Wachid, M.AP selaku Dosen Pembimbing Anggota yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk membimbing peneliti dalam penulisan skripsi ini.

5. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya yang telah memberikan bimbingan dan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
6. Keluarga besar Dinas Tenaga Kerja Kota Malang yang senantiasa mengarahkan, mendampingi dan memberikan informasi selama penelitian berlangsung.
7. Sahabat penulis Putri, Bram, Dinda, Aprilia, Fajar yang memberikan semangat selama penulis menyampaikan skripsi.
8. Pengurus Harian Humanistik Tahun 2018 Reva, Ariyuda, Anisa, Silvia, Michael, Cintya, Rio, Sabrina, Marta, Mudzaffar, Ayu, Bangkit yang telah memberikan semangat dan dukungannya dengan berbagai warnanya masing-masing selama penulis menyelesaikan skripsi.
9. Keluarga Besar Humanistik FIA UB terutama Kak Iqbal, Kak Farul, Kak Oca, dan Biro Fundraising 2018 yang telah memberikan dukungannya selama penulis menyampaikan skripsi.
10. Teman-teman Administrasi Publik angkatan 2015, yang telah membantu dan berkontribusi dalam penyusunan skripsi ini

Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, 24 Juni 2019

Rama Citraningrum

DAFTAR ISI

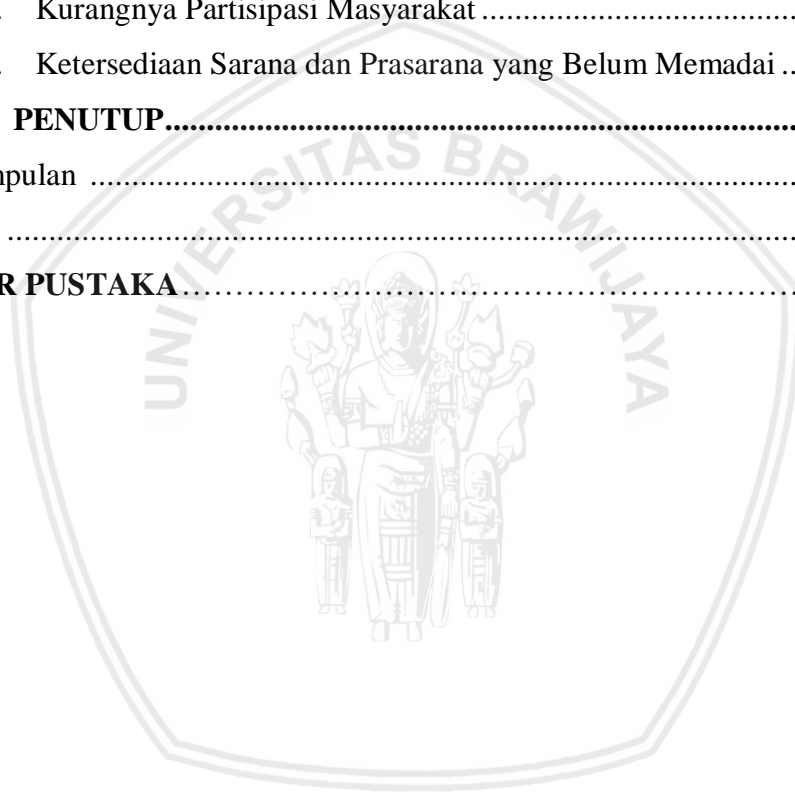
MOTTO	ii
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	iii
PENYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI.....	iv
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
RINGKASAN.....	vii
SUMMARY.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Kontribusi Penelitian	9
E. Sistematika Pembahasan	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	12
A. Administrasi Publik.....	12
B. Pelayanan Publik.....	13
C. Fungsi Pemerintah	15
1. Fungsi Dinas Tenaga Kerja Tenaga Kerja	23
D. Tenaga Kerja	26
E. Pengangguran	28
F. Pelatihan	30
BAB III METODE PENELITIAN	39
A. Jenis Penelitian	39
B. Fokus Penelitian	40
C. Lokasi dan Situs Penelitian.....	40



D. Jenis dan Sumber Data	41
E. Teknik Pengumpulan Data	43
F. Instrumen Penelitian	45
G. Metode Analisis Data	46
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	49
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	49
1. Gambaran Umum Kota Malang	49
a) Sejarah Kota Malang	49
b) Kondisi Geografis.....	50
c) Kondisi Demografis.....	51
d) Pemerintahan	53
e) Visi dan Misi Kota Malang	54
2. Gambaran Umum Dinas Tenaga Kerja Kota Malang.....	55
a) Sejarah Dinas Tenaga Kerja Kota Malang.....	55
b) Visi dan Misi	56
c) Tujuan dan Sasaran Strategis	57
d) Struktur Organisasi	58
e) Tugas dan Fungsi.....	59
B. Penyajian Data Fokus Penelitian.....	75
1. Fungsi Dinas Tenaga Kerja dalam mengurangi tingkat pengangguran di Kota Malang	75
a) Fungsi Pelayanan	75
b) Fungsi Pemberdayaan	91
2. Faktor yang mempengaruhi Fungsi Dinas Tenaga Kerja dalam mengurangi tingkat pengangguran di Kota Malang	97
a) Faktor Pendukung.....	97
b) Faktor Penghambat	98
1. Kurangnya Partisipasi Masyarakat	98
2. Ketersediaan Sarana dan Prasana yang Belum Memadai	99
C. Analisis Data Fokus Penelitian	100
1. Fungsi Dinas Tenaga Kerja dalam mengurangi tingkat	



pengangguran di Kota Malang	100
a) Fungsi Pelayanan	101
b) Fungsi Pemberdayaan	107
2. Faktor yang mempengaruhi Fungsi Dinas Tenaga Kerja dalam mengurangi tingkat pengangguran di Kota Malang	109
a) Faktor Pendukung	109
b) Faktor Penghambat	110
1. Kurangnya Partisipasi Masyarakat	110
2. Ketersediaan Sarana dan Prasarana yang Belum Memadai	110
BAB V PENUTUP.....	112
A. Kesimpulan	112
B. Saran	113
DAFTAR PUSTAKA.....	114



DAFTAR TABEL

NO	Judul	Halaman
	Tabel 1. Data Perkembangan Jumlah Penduduk Berumur 15 Tahun Ke Atas di Indonesia dari Tahun 2014 hingga Tahun 2017	2
	Tabel 2. Persentase Tingkat Pengangguran Terbuka di Jawa Timur	4
	Tabel 3. Persentase Tingkat Pengangguran Terbuka Provinsi Jawa Timur Tahun 2017	4
	Tabel 4. Rekapitulasi Data Pencari Kerja Terdaftar Berdasarkan Usia dan Jenis Kelamin Dinas Tenaga Kerja Kota Malang Tahun 2018	85
	Tabel 5. Rekapitulasi Data Pencari Kerja Terdaftar Berdasarkan Pendidikan Terakhir dan Jenis Kelamin Dinas Tenaga Kerja Kota Malang Tahun 2018	86
	Tabel 6. Rekapitulasi Data Pencari Kerja Terdaftar Berdasarkan Usia dan Jenis Kelamin Dinas Tenaga Kerja Kota Malang Tahun 2018	87
	Tabel 7. Rekapitulasi Data Pencari Kerja Terdaftar Berdasarkan Usia dan Jenis Kelamin Dinas Tenaga Kerja Kota Malang Tahun 2018	88
	Tabel 8. Rekapitulasi Data Jumlah Lowongan Pekerjaan Kota Malang Tahun 2018	89
	Tabel 9. Rekapitulasi Data Penempatan Kerja Antar Kerja Lokal dan Antar Negara Kota Malang Tahun 2018	90
	Tabel 10. Rekapitulasi Data Pencari Kerja Terdaftar yang Belum Ditempatkan Kota Malang Tahun 2018	91



DAFTAR GAMBAR

NO	Judul	Halaman
	Gambar 1. Peta Wilayah Kota Malang	46
	Gambar 2. Lambang Kota Malang	49
	Gambar 3. Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Malang.....	50
	Gambar 4. Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Malang	59
	Gambar 5. Publikasi Persyaratan Kartu AK/1 atau Kartu Kuning melalui Media Sosial	77
	Gambar 6. Persyaratan Kartu AK/1 atau Kartu Kuning	77
	Gambar 7. Instagram Dinas Tenaga Kerja Kota Malang.....	80
	Gambar 8. Twitter Dinas Tenaga Kerja Kota Malang.....	80
	Gambar 9. Pelaksanaan Job Fair di Universitas Muhammadiyah Malang	83
	Gambar 10. Pelaksanaan Job Fair di Universitas Muhammadiyah Malang	84
	Gambar 11. Pelaksanaan Tes Wawancara Peserta Pelatihan Kerja di Dinas Tenaga Kerja	94
	Gambar 12. Pelaksanaan Pelatihan Kerja Tata Rias.....	96
	Gambar 13. Pelaksanaan Pelatihan Kerja Tata Rias.....	97

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penduduk Indonesia selalu mengalami peningkatan setiap tahunnya. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) bahwa laju pertumbuhan penduduk Indonesia dari tahun 2010 hingga saat ini meningkat 1,49% setiap tahunnya. Banyak sekali faktor penyebab pertumbuhan penduduk salah satunya tingginya angka kelahiran.

Jumlah penduduk Indonesia pada 2018 menurut data yang dicatat oleh Perserikatan Bangsa Bangsa (PBB) mencapai 266,79 juta jiwa, Indonesia masih berada di urutan keempat sebagai negara dengan populasi terbesar di dunia berada di bawah Tiongkok, India dan Amerika Serikat. Indonesia juga memiliki populasi penduduk yang muda karena sekitar setengah dari total penduduk Indonesia berumur di bawah 30 tahun. Jika kedua faktor tersebut digabungkan, dapat disimpulkan bahwa Indonesia adalah negara yang memiliki kekuatan tenaga kerja yang besar, yang akan berkembang menjadi lebih besar lagi ke depan.

Tenaga kerja memiliki kedudukan yang sangat penting dalam sebuah negara. Menurut S.Mulyadi (2012:59) tenaga kerja pada dasarnya adalah penduduk dalam usia kerja (berusia 15-64 tahun) atau jumlah seluruh

penduduk dalam suatu Negara yang dapat memproduksi barang dan jasa jika ada permintaan terhadap tenaga mereka, dan jika mereka mau berpartisipasi dalam aktivitas tersebut. Tenaga kerja (*man power*) terdiri dari angkatan kerja dan bukan angkatan kerja. Angkatan kerja atau *labour force* terdiri atas golongan yang bekerja dan golongan yang menganggur atau yang sedang mencari pekerjaan. Sedangkan kelompok bukan angkatan kerja terdiri atas golongan yang bersekolah, golongan yang mengurus rumah tangga, dan golongan lain-lain atau penerima pendapatan.

Tabel 1 Data Perkembangan Jumlah Penduduk Berumur 15 Tahun Ke Atas Indonesia dari Tahun 2014 hingga Tahun 2017

No	Tahun	Jumlah
1	2014	182.992.204
2	2015	186.100.917
3	2016	189.096.722
4	2017	192.079.416

Sumber : *bps.go.id*. (diakses pada 25 Desember 2018)

Tabel 1 menunjukkan bahwa Indonesia mengalami peningkatan tenaga kerja di setiap tahunnya. Hal ini menjadi salah satu perhatian pemerintah baik pemerintah pusat maupun daerah karena pada dasarnya setiap orang berhak mendapatkan pekerjaan yang layak untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 pasal 27 ayat (2) yang menyatakan bahwa “setiap warga Negara Republik

Indonesia berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan” namun seperti saat ini pada kenyataannya di Indonesia hal tersebut masih menjadi permasalahan yang disebabkan oleh banyaknya jumlah tenaga kerja Indonesia yang tidak terserap oleh lapangan kerja yang tersedia di Indonesia.

Tenaga kerja yang tidak terserap disebut pengangguran. Menurut Nanga (2001:253) pengangguran (unemployment) merupakan kenyataan yang di hadapi tidak hanya di Negara sedang berkembang, melainkan di Negara maju sudah secara umum pengangguran itu ada. Pengangguran di definisikan sebagai keadaan dimana seseorang yang tergolong dalam kategori angkatan kerja yang tidak memiliki pekerjaan dan aktif sedang mencari pekerjaan. Pengangguran pada prinsipnya adalah hilangnya output dan kesengsaraan bagi orang yang tidak bekerja, dan merupakan suatu bentuk pemborosan sumber daya ekonomi. Di samping memperkecil output, pengangguran juga memicu pengeluaran pemerintah yang lebih tinggi untuk keperluan kompensasi pengangguran dan kesejahteraan. Sedangkan menurut Sukirno (2000:472) pengangguran adalah seseorang yang sudah di golongan dalam angkatan kerja yang secara aktif sedang mencari pekerjaan pada suatu tingkat upah tertentu, tetapi tidak dapat memperoleh pekerjaan yang di inginkan. Sedangkan untuk mereka yang aktif sekolah (mahasiswa), ibu rumah tangga, anak orang kaya yang sudah dewasa tetapi tidak bekerja, tidak di golongan sebagai penganggur.

Indikator keberhasilan sebuah daerah dalam menangani masalah ketenagakerjaan adalah menurunnya Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT).

Tingkat pengangguran terbuka sendiri adalah perbandingan antara jumlah penganggur terhadap jumlah angkatan kerja.

Tabel 2 Persentase Tingkat Pengangguran Terbuka di Jawa Timur

No	Tahun	Usia 15 Tahun Keatas	Jumlah	Jiwa
1	2015	20.279.681	4,31%	874.054
2	2016	19.953.846	4,14%	826.089
3	2017	20.937.716	4,10%	858.446
4	2018	21.300.423	3,85%	820.066

Sumber : bps.go.id (diakses pada 16 Januari 2019)

Berdasarkan tabel 2 , Jawa Timur sudah mengalami perubahan yang cukup baik yaitu turunnya persentase tingkat pengangguran terbuka setiap tahunnya. Tetapi, ini tidak begitu saja membuat pemerintah berhenti memperhatikan masalah pengangguran di Jawa Timur. Pemerintah melalui Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur terus melakukan upaya-upaya untuk terus mengurangi tingkat pengangguran terbuka di Jawa Timur.

Menurut Setiajit selaku Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Tramigrasi Provinsi Jawa Timur ada beberapa faktor yang mempengaruhi kenapa angka pengangguran terbuka itu sulit untuk diatasi. Setiap tahun hanya bisa turun nol koma sekian persen. Faktor pertama, jumlah pengangguran lebih banyak dari jumlah lapangan kerja yang tersedia. Apalagi, tersedianya lapangan kerja dipengaruhi oleh bertambah atau berkurangnya pertumbuhan ekonomi nasional.

"Jadi ketika angka pertumbuhan ekonomi nasional satu persen itu ada penyerapan tenaga kerja sebesar 400 ribu secara nasional, kalau saat ini lima persen ya tinggal mengalikan, ini secara teori," (tribunnews.com, 20 Agustus 2018)

Untuk saat ini, Jawa Timur memiliki pertumbuhan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) dan ekonomi Jatim yang relatif lebih tinggi dibandingkan dengan provinsi lain dan bahkan nasional.

"Karena itu agak tertolong untuk penyerapan tenaga kerja, sehingga bisa mengurangi pengangguran. Faktor lainnya yang menyebabkan pengangguran susah dikurangi adalah minat dari pencari kerja yang selektif. Anak-anak ini pilih-pilih juga, pada jenjang lulusan D1-D3 angka penganggurannya mencapai 7 persen dari 247.630 jiwa sedangkan S1 mencapai 5,8 persen dari 1.769.975 jiwa. Jika para lulusan perguruan tinggi kesulitan mencari pekerjaan sesuai dengan kriteria yang ia inginkan, jalan lain yang dirasa baik adalah dengan mengembangkan wirausaha mandiri." (tribunnews.com, 20 Agustus 2018)

Kota Malang dinilai menjadi salah satu kota dengan tingkat pengangguran tertinggi di provinsi Jawa Timur. Sesuai dengan Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas) tingkat pengangguran terbuka terdiri dari empat komponen yaitu *pertama*, mereka yang tidak bekerja dan mencari pekerjaan, *kedua*, mereka yang tidak bekerja dan mencari pekerjaan, *ketiga*, mereka yang tidak bekerja dan tidak mencari pekerjaan karena tidak mungkin mendapat pekerjaan dan *keempat*, mereka yang bekerja dan tidak mencari pekerjaan karena sudah diterima bekerja tetapi belum mulai bekerja.

Tabel 3 Persentase Tingkat Pengangguran Terbuka Provinsi Jawa Timur
Tahun 2017

NO	Kota/Kabupaten	Persentase	Jumlah Angkatan Kerja (Jiwa)
1	Kota Malang	7.22%	443.035
2	Kota Surabaya	5.98%	1.495.837
3	Kabupaten Ngawi	5.76%	436.255
4	Kabupaten Jember	5.16%	1.281.242
5	Kabupaten Jombang	5.14%	664.389

Sumber : bps.go.id (diakses pada 25 Desember 2018)

Berdasarkan tabel 3, Kota Malang menjadi kota dengan tingkat pengangguran terbuka tertinggi di Provinsi Jawa Timur. Hal ini menjadi perhatian bagi Pemerintah Kota Malang yang dibantu Dinas Tenaga Kerja Kota Malang sebagai Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja sesuai dengan Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2016 Bab II Pasal 2.

Wali Kota Malang Sutiaji berpendapat, menurut data Badan Pusat Statistik (BPS) pada tahun 2017 angka 7,22 itu sebenarnya perihal pengangguran terbuka. Dengan kata lain, terdapat segelintir angkatan kerja di Kota Malang yang tidak mempunyai pekerjaan. Masalah ini muncul bisa karena beberapa faktor, baik dari itu individu sendiri maupun kesempatan yang belum diperoleh. Jumlah pengangguran ini kemungkinan besar berasal dari alumnus Perguruan Tinggi (PT)

di Kota Malang yang tidak mau pulang ke kampung halamannya. Mereka lebih memilih mencari pekerjaan di Kota Malang dengan beberapa alasan. Hal ini yang menyumbang angka pengangguran terbuka di Kota Malang cukup besar. (republika.co.id, 4 Oktober 2018). Hal ini juga dibenarkan oleh Bapak Yudha selaku Pengantar Kerja dan Staf Penempatan dan Perluasan Kerja

“Di data BPS Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) Kota Malang berada di angka 7,22%, padahal di data yang kami miliki di Dinas Tenaga Kerja tidak segitu. Dalam melakukan survey angkatan kerja oleh BPS banyak sekali pengangguran yang bukan merupakan penduduk asli malang namun bersekolah di malang yang dimana mereka tidak mau kembali lagi ke domisili asalnya dan mencari kerja di Kota Malang karena kota malang ini merupakan kota pendidikan dan banyak universitas-universitas besar berada di Kota Malang “ (Hasil wawancara tanggal 18 maret 2019 di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Malang)

Banyaknya pengangguran di Kota Malang yang tidak terserap oleh lapangan pekerjaan membuat Dinas Tenaga Kerja Kota Malang menyelenggarakan beberapa program seperti Kartu Kuning, *Job Fair*, dan Pelatihan yang menjadi bentuk peran Dinas Tenaga Kerja Kota Malang. Penyelenggaraan program-program ini dinilai dapat membantu para pengangguran untuk mendapatkan pekerjaan yang layak sehingga pengangguran di Kota Malang dapat berkurang secara signifikan.

Berdasarkan penjelasan diatas, penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut mengenai Peran Dinas Tenaga Kerja dalam mengatasi permasalahan pengangguran yang cukup tinggi di Kota Malang Berdasarkan penjelasan diatas, penulis tertarik untuk dan membuat sebuah penelitian dengan judul **“Fungsi Dinas Tenaga Kerja (Disnaker) dalam mengurangi Tingkat Pengangguran Kota Malang”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah Fungsi Dinas Tenaga Kerja dalam mengurangi tingkat pengangguran di Kota Malang?
2. Apa faktor yang menjadi penghambat Dinas Tenaga Kerja dalam mengurangi tingkat pengangguran di Kota Malang?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan pokok-pokok masalah yang diajukan di atas, maka tujuan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui, mendeskripsikan, dan menganalisis Fungsi Dinas Tenaga Kerja dalam mengurangi tingkat pengangguran di Kota Malang
2. Untuk mengetahui, mendeskripsikan, dan menganalisis faktor yang menjadi penghambat Dinas Tenaga Kerja dalam mengurangi tingkat pengangguran di Kota Malang

D. Kontribusi Penelitian

Berdasarkan tujuan yang ingin dicapai, maka diharapkan penelitian ini dapat memberikan kontribusi baik secara akademis maupun praktis serta berguna bagi pihak terkait. Adapun kontribusi penelitian yang ingin dicapai sebagai berikut:

1. Kontribusi Akademis

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Meningkatkan kepekaan terhadap masalah yang berkaitan dengan penelitian penerapan teori yang diperoleh.
- 2) Dapat dijadikan sebagai bahan masukan bagi penelitian selanjutnya dengan tema dan permasalahan yang sama.

2. Bagi Perguruan Tinggi

- 1) Diharapkan penelitian ini dapat dijadikan sebagai tambahan referensi bagi dalam melakukan studi terkait.
- 2) Dapat digunakan sebagai informasi pembandingan bagi penelitian terdahulu dan sebagai referensi bagi calon peneliti dengan tema yang sama.

3. Kontribusi Praktis

a. Bagi Pemerintah

Sebagai bahan masukan untuk Dinas Tenaga Kerja, Kota Malang.

b. Bagi Peneliti

Sebagai sarana peneliti untuk memperluas pengetahuan dan pengalaman untuk menambah wawasan.

4. Sistematika Pembahasan

Adapun sistematika pembahasan di dalam penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memudahkan pembaca dalam memahami terhadap alur berpikir penulis. Adapun sistematika tersebut sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi mengenai latar belakang, Perumusan masalah, tujuan penelitian, sistematika pembahasan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini mengemukakan landsan-landasan teori yang akan mendasari penulisan skripsi, yang terdiri dari teori administrasi publik, fungsi, tugas pokok dari dinas tenaga kerja, tenaga kerja, pengangguran, dan pelatihan. Penggunaan teori ini sebagai acuan atau alat analisis dalam menganalisis dan mengkaji bagaimana Peran Dinas Tenaga Kerja dalam mengurangi tingkat pengangguran di Kota Malang

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini menjelaskan mengenai metode penelitian yang digunakan dalam penulisan termasuk di dalamnya terdiri dari jenis

penelitian, fokus penelitian, lokasi atau situ penelitian, jenis data dan sumber data, teknik pengumpulan data, instrument penelitian, dan analisis data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini membahas mengenai penyajian data yang diperoleh dari lapangan berdasarkan fokus penelitian. Selanjutnya akan dilakukan penganalisaan data yang berkaitan dengan peran Dinas Tenaga Kerja Kota Malang dalam mengurangi tingkat pengangguran

BAB V : PENUTUP

Pada bab ini memberikan kesimpulan dari hasil data penelitian dengan disertai saran atas peran Dinas Tenaga Kerja Kota Malang dalam Mengurangi tingkat pengangguran

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Administrasi Publik

Administrasi publik merupakan bentuk aksi dari pemerintahan atau sebagai sarana untuk mewujudkan tujuan pemerintahan. Administrasi publik sebagai disiplin ilmu bertujuan untuk memecahkan masalah publik melalui perbaikan-perbaikan terutama dibidang organisasi, sumber daya manusia, dan keuangan.

Administrasi menurut Keban, dalam Pasolong (2012:55) mengatakan bahwa administrasi public adalah proses dimana sumber daya dan personel public diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola keputusan-keputusan dalam kebijakan publik. Jhon M. Pfiffner dan Robert V. Presthus, dalam Pasolong (2012:56) mendefinisikan administrasi publik sebagai berikut :

1. Meliputi implementasi pemerintah yang telah ditetapkan oleh badan-badan perwakilan politik.
2. Koordinasi usah-usaha perorangan dan kelompok untuk melaksanakan kebijakan pemerintah. Hal ini meliputi pekerjaan sehari-hari pemerintah.
3. Suatu proses yang bersangkutan dengan pelaksanaan kebijakan-kebijakan pemerintah, pengarahan kecakapan dan tehnik-tehnik yang tidak terhingga jumlahnya, memberikan arah dan maksud terhadap usaha sejumlah orang.

Dari beberapa pengertian administrasi publik diatas maka dapat disimpulkan administrasi publik merupakan sebuah proses kegiatan pemerintah yang berhubungan dengan masyarakat untuk melakukan perbaikan-perbaikan masalah publik.

B. Pelayanan Publik

Pelayanan pada dasarnya dapat diartikan sebagai aktivitas seseorang, sekelompok dan/ organisasi baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi kebutuhan. Pelayanan didefinisikan melayani suatu jasa yang dibutuhkan oleh masyarakat dalam segala bidang. Sedangkan publik berasal dari bahasa inggris *public* yang berarti umum, masyarakat dan negara. Jadi dapat disimpulkan pelayanan public merupakan kegiatan yang diberikan kepada masyarakat dan merupakan salah satu tugas dan fungsi dari pemerintah.

Pelayanan menurut Sinambela (2007:5) adalah suatu kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antar seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik dan menyediakan kepuasan pelanggan. Sedangkan menurut Ratminto dan Atik Septi Winarsih dalam Hardiansyah (2011:11) pelayanan public atau pelayanan umum dapat diartikan sebagai segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang public maupun jasa public yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh instansi pemerintah di pusat, daerah dan lingkungan BUMN atau BUMD dalam upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelayanan public dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Pasal 1 mendefinisikan pelayanan public sebagai kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrative yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Terdapat 3 unsur penting dalam pelayanan publik yaitu : unsur pertama, adalah organisasi pemberi (penyelenggara) pelayanan yaitu pemerintah, unsur kedua, adalah penerima layanan (pelanggan) yaitu orang atau masyarakat atau organisasi yang berkepentingan, dan unsur ketiga adalah kepuasan yang diberikan dan/atau diterima oleh penerima layanan.

Sesuai dengan pengertian pelayanan publik diatas, maka untuk memenuhi keinginan masyarakat dalam Undang-Undnag Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Pasal 4 menegaskan bahwa penyelenggaraan pelayanan public itu sendiri harus berasaskan:

1. Kepentingan umum
2. Kepastian hukum
3. Kesamaan hak
4. Keseimbangan hak dan kewajiban
5. Keprofesionalan
6. Partisipatif
7. Persamaan perlakuan/tidak diskriminatif
8. Keterbukaan
9. Akuntabilitas

10. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan
11. Ketepatan waktu
12. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan

C. Fungsi Pemerintah

Pengertian fungsi menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia meruokan kegunaan suatu hao, daya guna serta pekerjaan yang dilakukan. Adapun menurut The Liang Gie dalam Zainal (2008:22) fungsi mkerupakan sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang berdasarkan sifatnya, pelaksanaan ataupun pertimbangan lainnya. Sama halnya dengan yang diungkapkan Sutarto dalam Zainal (2008:22) yaitu fungsi merupakan rincian tugas yang sejenis atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seornag pegawai tertentu yang masig masing berdasarkan sekelompok aktivitas sejenis menurut sifat atau pelaksanaannya. Sedangkan menurut Moekijat dalam Zainal fungsi didefinisikan sebagai suatu aspek khusus dari suatu tugas tertentu.

Lahirnya pemerintahan pada awalnya adalah untuk menjaga suatu system ketertiban di dalam masyasrakat, sehingga masyarakat tersebut bisa menjalankan kehidupan secara wajar. Seiring dengan perkembangan masyarakat modern yang ditandai dengan meningkatnya kebutuhan, peran pemerintah kemudian berubah menjadi melayani masyarakat. Menurut Rasyid (2005:15) Pemerintah modern, dengan kata lain pada hakekatnya adalah pelayanan kepada masyarakat. Pemerintah tidaklah diadakan untuk melayani diri sendiri, tetapi untuk melayani masyarakat, menciptakan kondisi yang memungkinkan setiap anggota

mengembangkan kemampuan dan kreatifitasnya demi mencapai kemajuan bersama.

Proses dimana pemerintahan menurut Labolo (2006:33) seharusnya bekerja menurut fungsinya banyak dirumuskan oleh sarjana pemerintahan seperti Michael Goldsmith yang menegaskan lewat fungsi Negara. Sedangkan dari aspek manajemen pemerintah terkait dengan fungsi-fungsi memimpin, memberi petunjuk, memerintah, menggerakkan, koordinasi, pengawasan dan motivasi dalam hubungan pemerintahan.

Dalam pemerintahan modern ini menurut Rasyid dalam Labolo (2006:34) fungsi pemerintahan dibagi menjadi empat yaitu pelayanan (*Public Service*), pembangunan (*development*), pemberdayaan (*empowering*), dan pengaturan (*regulation*). Menurut Rasyid dalam Labolo (2006:34) Untuk mengetahui masyarakat, lihatlah pemerintahannya. Makna fungsi-fungsi pemerintahan yang dijalankan pada saat tertentu dapat menggambarkan kualitas pemerintahan itu sendiri.. Pelaksanaan fungsi pengaturan yang lazim dikenal dengan fungsi regulasi dengan segala bentuknya dimaksudkan sebagai usaha untuk menciptakan kondisi yang tepat sehingga menjadi kondusif bagi keberlangsungan berbagai aktivitas, termasuk terciptanya tatanan sosial yang baik di berbagai kehidupan masyarakat. Fungsi pelayanan diharapkan dapat membuahkan keadilan dalam masyarakat, pemberdayaan diharapkan dapat mendorong kemandirian masyarakat, dan pembangunan menciptakan kemakmuran dalam masyarakat. Oleh karena itu, seiring dengan pembangunan dan pemberdayaan yang dilaksanakan oleh pemerintah, sekaligus keterbatasan

yang dimilikinya maka secara perlahan masyarakat dituntut untuk mandiri mencukupi kebutuhannya.

Fungsi utama pemerintahan menurut Soewargono dan Djohan dalam Labolo (2006:38) adalah membuat kebijakan public. Argumentasi terpenting dalam hal ini adalah bahwa semua warga Negara akan bersentuhan dengan kebijakan publik yang dikeluarkan oleh pemerintah. Semua kebijakan public dipandang berhubungan dengan kepentingan umum. Pemerintah memiliki peranan penting dan menentukan dalam pemenuhan dan pelayanan kebutuhan masyarakat. Pelayanan pemerintah terhadap masyarakat merupakan suatu kebutuhan dan keharusan karena rakyat adalah pemegang saham masyarakat.

Berdasarkan fungsi pemerintah menurut Ndraha (2009:68) dibagi menjadi dua fungsi dasar, pertama fungsi primer atau fungsi pelayanan (service) yakni sebagai provider jasa publik dan layanan civil termasuk layanan birokrasi, kedua, fungsi sekunder atau fungsi pemberdayaan (empowerment) yakni sebagai penyelenggara pembangunan dan melakukan program pemberdayaan. Fungsi-fungsi pemerintahan yang dijalankan pada saat tertentu akan menggambarkan kualitas pemerintahan itu sendiri. Jika pemerintah selanjutnya menjalankan fungsinya dengan baik, maka tugas-tugas pokok dapat terlaksana dengan baik seperti pelayanan dapat membuahkan keadilan, pemberdayaan membuahkan kemandirian serta pembangunan yang menciptakan kemakmuran.

Dengan demikian lahirnya pemerintahan memberikan pemahaman bahwa kehadiran suatu pemerintahan merupakan manifestasi dari kehendak masyarakat yang bertujuan untuk berbuat demi kepentingan masyarakat. Dari berbagai pengertian tentang fungsi pemerintah tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa saat ini fungsi pemerintah bukan saja hanya menjaga sebuah sistem agar tercipta ketertiban masyarakat akan tetapi peran pemerintah kini memiliki fungsi dasar yang menitikberatkan pada pelayanan dan pemberdayaan demi terwujudnya kemajuan bersama.

Faktor yang mempengaruhi keoptimalan peran pemerintah menurut Yeti (2014:24) terbagi menjadi 4 yaitu :

1) Ketersediaan sarana dan prasarana

Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan modal awal dari pemerintah untuk merealisasikan suatu rencana yang ditujukan untuk mencapai tujuan besar. Sarana dan prasarana yang terpenuhi dapat mempermudah pemerintah untuk mengimplementasikan program yang direncanakan sebelumnya. Oleh sebab itu, pemerintah mempunyai kewajiban untuk merawat, memperbaharui dan mengadakan sarana dan prasarana demi berlangsungnya peran pemerintah yang maksimal

2) Ketersediaan anggaran

Dari lingkup pemerintah manapun, baik pusat maupun daerah, semuanya memerlukan akses finansial yang memadai dalam menjalankan perannya selaku pelayan masyarakat. Finansial merupakan suatu rencana keuangan yang mencatat pengeluaran serta penerimaan tentang periode waktu tertentu.

Anggaran menjadi penting karena sumber finansial dari pemerintah juga menjadi motivasi pegawai, sarana pengembangan standar ukuran kinerja yang dapat digunakan untuk evaluasi, serta alat yang berfungsi sebagai koordinator seluruh unit kerja dalam aktivitasnya pada pemerintahan.

3) Kemitraan

Kemitraan menurut Sulistyani (2004:129) adalah bentuk persekutuan antara dua pihak atau lebih yang membentuk suatu ikatan kerjasama atas dasar kesepakatan dan rasa saling membutuhkan dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas di suatu bidang usaha tertentu atau tujuan tertentu, sehingga dapat memperoleh hasil yang baik. Prinsip good governance yang terdiri dari transparansi, akuntabilitas, dan value for money merupakan suatu prinsip yang mendasari pola hubungan yang terjadi antara pemerintah, swasta dan masyarakat. Pola hubungan ketiga pihak ini merupakan bentuk kemitraan agar terjalin dengan baik dan harmonis sehingga tercipta suasana pemerintahan yang baik (good governance).

4) Partisipasi dari masyarakat

Keikutsertaan dan partisipasi masyarakat merupakan sorotan utama, karena masyarakat berada pada posisi subyek dan obyek dari kebijakan yang dikeluarkan pemerintah. Partisipasi masyarakat sangat penting karena merupakan faktor yang dapat mengoptimalkan peran dari pemerintah karena masyarakat sebagai subyek dan obyek kebijakan ikut serta membantu pemerintah dalam melaksanakan kebijakan tersebut.

1. Fungsi Dinas Tenaga Kerja

Peran pemerintah sangatlah diperlukan dalam mengelola tenaga kerja yang ada. Demikian pula dengan pemerintah daerah, Pemerintah daerah juga karena pemerintah daerahlah yang memahami seluk beluk tenaga kerja daerahnya. Oleh karena itu Kota Malang memiliki Dinas Tenaga Kerja yang menjalankan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan dalam mengelola bidang ketenagakerjaan pada wilayah Kota Malang.

Departemen Tenaga Kerja atau yang sekarang berganti nama menjadi dinas tenaga kerja menurut Payaman Simanjuntak (2000:24) adalah suatu lembaga yang mengupayakan setiap warga negara dapat memperoleh pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan, yang dijabarkan dalam tiga tugas pokok yaitu melakukan pelayanan terhadap tenaga kerja dalam rangka memasuki persiapan kerja, pelayanan selama bekerja dan pelayanan setelah tidak bekerja.

Menurut Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2016 Bab II Pasal 2 Dinas Tenaga Kerja merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja. Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Tenaga Kerja memiliki beberapa fungsi yang tercantum pada Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2016 Bab II Pasal 3 Ayat 2 yaitu sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang tenaga kerja;

- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tenaga kerja;
- c. koordinasi pelaksanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang tenaga kerja; dan
- e. pengelolaan administrasi Dinas. Pada ayat 3 dijelaskan pula tugas dari Dinas Tenaga Kerja yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yaitu sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana strategis berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja berdasarkan kewenangan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman operasional;
 - c. melaksanakan pengkajian/penelaahan berdasarkan kewenangan dan hasil pelaksanaan kegiatan lapang dalam rangka menumbuhkan inovasi tenaga kerja;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang tenaga kerja dalam rangka mewujudkan kota industri yang ramah lingkungan;
 - f. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tenaga kerja sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategis dalam rangka mencapai target yang telah ditentukan;

- g. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga dan masyarakat di bidang tenaga kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan Atasan dalam rangka meningkatkan fasilitasi lembaga atau masyarakat;
- h. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan operasional di bidang tenaga kerja dengan mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- i. melaksanakan identifikasi permasalahan atas pelaksanaan tugas dinas sebagai bahan evaluasi pemrioritasan program;
- j. melaksanakan pembinaan kepada Bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. menyampaikan laporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas dinas sebagai bahan evaluasi kinerja dinas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

D. Tenaga Kerja

Tenaga kerja Menurut UU No. 13 Tahun 2003 Bab 1 pasal 1 ayat 2 adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat. Menurut S.Mulyadi (2012:59) tenaga kerja pada dasarnya adalah penduduk dalam usia kerja (berusia 15-64 tahun) atau jumlah seluruh penduduk dalam suatu Negara yang dapat memproduksi barang dan jasa jika ada permintaan terhadap tenaga mereka, dan jika mereka mau berpartisipasi dalam aktivitas tersebut.

Tenaga kerja menurut Simanjuntak (2001:5) adalah sumber daya manusia yang memiliki potensi kemampuan yang tepat guna, berdaya guna, berprestasi dalam kategori tertentu untuk bekerja dan berperan serta dalam pembangunan, sehingga berhasil guna bagi dirinya sendiri dan masyarakat secara keseluruhan. Sedangkan menurut Payaman Simanjuntak dalam Agusmidah (2010:6) mengatakan bahwa tenaga kerja (*man power*) adalah penduduk yang sudah atau sedang bekerja, sedang mencari pekerjaan, dan yang melaksanakan kegiatan lain, seperti bersekolah dan mengurus rumah tangga.

Tenaga kerja (*man power*) terdiri dari 2 macam, menurut Payaman Simanjuntak dalam Agusmidah (2010:6) Tenaga kerja (*man power*) terdiri dari angkatan kerja dan bukan angkatan kerja. Tenaga kerja (*man power*) terdiri dari angkatan kerja dan bukan angkatan kerja. Angkatan kerja atau *labour force* terdiri atas golongan yang bekerja dan golongan yang menganggur atau yang sedang mencari pekerjaan. Sedangkan kelompok bukan angkatan kerja terdiri atas golongan yang bersekolah, golongan yang mengurus rumah tangga, dan golongan lain-lain atau penerima pendapatan. Golongan yang bersekolah adalah mereka yang kegiatannya hanya bersekolah. Golongan yang mengurus rumah tangga adalah mereka yang mengurus rumah tangga tanpa memperoleh upah, sedangkan yang tergolong dalam lain-lain ini ada dua macam yaitu :

1. golongan penerima pendapatan, yaitu mereka yang tidak melakukan suatu kegiatan ekonomi, tetapi memperoleh pendapatan seperti tunjangan pensiun, bunga atas simpanan uang atau sewa atas milik, dan

2. mereka yang hidupnya tergantung dari orang lain, misalnya karena lanjut usia (jompo), cacat atau sakit kronis. Ketiga golongan dalam kelompok bukan angkatan kerja ini kecuali mereka yang hidupnya bergantung dari orang lain, sewaktu-waktu dapat menawarkan jasanya untuk bekerja. Oleh sebab itu, kelompok ini sering juga dinamakan sebagai *Potensial Labour Force (PLF)*.

E. Pengangguran

Definisi dari istilah pengangguran masih sangat beragam. Menurut Badan Pusat Statistik dalam ilmu kependudukan (demografi), orang yang mencari kerja masuk dalam kelompok penduduk yang disebut angkatan kerja. Berdasarkan kategori usia, angkatan kerja berusia 15- 64 tahun. Tetapi tidak semua orang yang berusia 15-64 tahun dihitung sebagai angkatan kerja. Yang dihitung sebagai angkatan kerja adalah penduduk 15-64 tahun dan sedang mencari kerja sedangkan yang tidak mencari kerja mungkin saja sedang mengurus keluarga atau sekolah, tidak masuk angkatan kerja. Jadi tingkat pengangguran adalah persentase angkatan kerja yang tidak/belum mendapatkan pekerjaan.

Pengangguran menurut Djohanputro (2006:69) adalah mereka yang ingin bekerja, sedang berusaha mendapatkan (atau mengembangkan) pekerjaan tetapi belum berhasil mendapatkannya (menemukannya). Sedangkan menurut Nanga (2001:253) pengangguran (unemployment) merupakan kenyataan yang di hadapi tidak hanya di Negara sedang berkembang, melainkan di Negara maju sudah secara umum pengangguran itu ada. Pengangguran di definisikan sebagai keadaan dimana seseorang yang tergolong dalam kategori angkatan kerja yang tidak

memiliki pekerjaan dan aktif sedang mencari pekerjaan. Pengangguran pada prinsipnya adalah hilangnya output dan kesengsaraan bagi orang yang tidak bekerja, dan merupakan suatu bentuk pemborosan sumber daya ekonomi. Di samping memperkecil output, pengangguran juga memicu pengeluaran pemerintah yang lebih tinggi untuk keperluan kompensasi pengangguran dan kesejahteraan.

Pengangguran menurut Sukirno (2000:472) diartikan sebagai seseorang yang sudah di golongan dalam angkatan kerja yang secara aktif sedang 25 mencari pekerjaan pada suatu tingkat upah tertentu, tetapi tidak dapat memperoleh pekerjaan yang di inginkan. Sedangkan untuk mereka yang aktif sekolah (mahasiswa), ibu rumah tangga, anak orang kaya yang sudah dewasa tetapi tidak bekerja, tidak di golongan sebagai penganggur. Penyebabnya adalah karena mereka tidak secara aktif mencari pekerjaan. Menurut Sukirno (2008: 328-331) berdasarkan penyebabnya, pengangguran dibagi menjadi beberapa jenis yaitu:

1. Pengangguran Friksional, adalah pengangguran normal yang terjadi jika ada 2-3% maka dianggap sudah mencapai kesempatan kerja penuh.
2. Pengangguran Siklikal, adalah pengangguran yang terjadi karena merosotnya harga komoditas dari naik turunnya siklus ekonomi sehingga permintaan tenaga kerja lebih rendah dari pada penawaran tenaga kerja.
3. Pengangguran Struktural, adalah pengangguran karena kemerosotan beberapa faktor produksi sehingga kegiatan produksi menurun dan pekerja diberhentikan.
4. Pengangguran Teknologi, adalah pengangguran yang terjadi karena tenaga manusia digantikan oleh mesin industri.

Pengangguran di Negara Berkembang dibagi menjadi beberapa bentuk. Menurut Nanga (2001:258) pengangguran di Negara berkembang di bedakan menjadi dalam 3 bentuk yaitu :

- 1) Pengangguran terselubung (*disguised unemployment*) jika dalam suatu kegiatan perekonomian jumlah tenaga kerja sangat berlebihan, maka di namakan pengangguran terselubung. Sebagai akibat dari kelebihan tenaga kerja tersebut, sebagian tenaga kerja dari kegiatan yang bersangkutan dapat di pindahkan atau di alihkan ke kegiatan yang lain.
- 2) Pengangguran musiman (*seasonal unemployment*) pengangguran musiman adalah pengangguran yang terjadi pada waktu tertentu di dalam satu tahun. Biasanya pengangguran musiman ini berlaku pada waktu-waktu dimana kegiatan bercocok tanam sedang menurun kesibukanya. Dengan demikian pengangguran ini bersifat sementara.
- 3) Setengah pengangguran (*underemployment*) para pekerja yang jumlah jam kerjanya lebih sedikit dari yang sebenarnya mereka inginkan dan sebagian besar kerjanya hanya secara 29 harian, mingguan, atau musiman. Kategori ini merupakan bentuk pengangguran sementara yang sering di jumpai di mana saja.

F. Pelatihan

Pelatihan menurut Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan pasal 1 ayat 9 mengungkapkan bahwa pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta

mengembangkan kompetensi kerja, produktifitas, disiplin kerja dan etos kerja pada tingkat ketrampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan dan pekerjaan.

Pelatihan menurut Rivai dan Sagala (2009) dalam Sinambela (2016:169) diartikan sebagai proses yang sistematis mengubah tingkah laku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi, yang berkaitan dengan keahlian dan kemampuan pegawai untuk melaksanakan pekerjaannya. Sedangkan menurut Simamora (2001) dalam Sinambela (2016:169) pelatihan adalah serangkaian aktivitas yang dirancang untuk meningkatkan keahlian-keahlian, pengetahuan, pengalaman ataupun perubahan sikap seseorang. Jadi dapat disimpulkan bahwa pelatihan adalah merupakan suatu rangkaian aktivitas yang dibuat untuk meningkatkan kompetensi seseorang agar dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik

Pelatihan memiliki prinsip-prinsip yang perlu diterapkan dalam pelaksanaannya. Menurut Sinambela (2016:170) pelatihan adalah salah satu bentuk edukasi dengan prinsip-prinsip pembelajaran. Berbagai langkah yang perlu diterapkan dalam pelatihan yaitu :

- 1) Pihak yang diberikan pelatihan harus termotivasi untuk mengikuti pelatihan yang akan dilaksanakan,
- 2) Pelatih harus belajar terlebih dahulu mengenai materi yang akan diberikannya saat pelatihan,
- 3) Proses pembelajaran harus dapat diterapkan dengan baik dengan pendekatan yang rasional,

- 4) Pelatihan harus menyediakan bahan-bahan yang dapat dipraktikkan sehingga memudahkan yang dilatih dalam memahami materi tersebut,
- 5) Berbagai bahan yang dipresentasikan harus memiliki arti yang komprehensif dan dapat memenuhi kebutuhan yang dilatih, dan
- 6) Materi yang diajarkan harus memiliki arti yang lengkap bagi peserta pelatihan.

Pelatihan berbeda dengan konsep pendidikan meskipun sering dikemukakan menjadi satu kesatuan menjadi “Pendidikan dan Pelatihan atau Diklat”. Menurut Notoadmodjo (2003) dalam Sinambela (2016:171). Sesungguhnya kedua konsep tersebut terdapat perbedaan yang signifikan, meskipun disadari bahwa secara umum ada persamaan, yakni sama-sama mengembangkan kualitas SDM. Misalnya, bahwa pendidikan dan pelatihan dimaknai sebagai upaya untuk mengembangkan SDM, terutama untuk pengembangan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia. Penggunaan konsep pendidikan dan pelatihan digunakan dalam suatu institusi atau organisasi biasanya disatukan menjadi “Diklat”. Yang membedakan pendidikan dan pelatihan sebenarnya adalah pendidikan adalah pengembangan pengetahuan dan pengembangan keterampilan konseptor sedangkan pelatihan merupakan suatu proses pengembangan ketrampilan tertentu.

Pelatihan menurut Hamalik (2007:16-17) secara umum bertujuan mempersiapkan dan membina tenaga kerja baik structural maupun fungsional yang memiliki kemampuan dalam profesinya, kemampuan melaksanakan loyalitas, kemampuan berdisiplin yang baik, kemampuan profesional mengandung aspek kemampuan ahli dalam pekerjaan, kemasyarakatan dan kepribadian agar lebih

berdaya guna dan berhasil guna. Dan secara khusus pelatihan bertujuan untuk sebagai berikut

- 1) Mendidik, melatih serta membina tenaga kerja yang memiliki keterampilan produktif dalam rangka pelaksanaan program organisasi dilapangan
- 2) Mendidik, melatih serta membina unsur-unsur ketenagakerjaan yang memiliki kemampuan dan hasrat belajar terus untuk meningkatkan dirinya sebagai tenaga yang tangguh, mandiri, professional, beretos kerja tinggi dan produktif
- 3) Mendidik, melatih serta membina tenaga kerja sesuai dengan bakat, minat, nilai dan pengalamannya masing-masing
- 4) Mendidik dan melatih tenaga kerja yang memiliki derajat relevansi yang tinggi dengan kebutuhan pembangunan.

Pelatihan memiliki metode-metode dalam pelaksanaannya. Menurut Faustino Cardoso Gomes (2011) dalam Sinambela (2016:189) Metode pelatihan adalah cara atau model transfer ketrampilan yang dilakukan dalam pelatihan. Untuk itu metode yang baik haruslah memenuhi prinsip-prinsip berikut

- a. Memotivasi para peserta pelatihan untuk belajar ketrampilan yang baru
- b. Memperlihatkan ketrampilan-ketrampilan yang ingin untuk dipelajari
- c. Harus konsisten dengan isi (misalnya menggunakan pendekatan interaksi untuk mengajarkan keterampilan-keterampilan interpersonal)
- d. Memungkinkan partisipasi aktif dari peserta
- e. Memberikan kesempatan praktik dan perluasan keterampilan
- f. Memberikan umpan balik mengenai hasil yang diperoleh selama pelatihan

- g. Mendorong adanya pemindahan yang positif dari pelatihan ke tempat pekerjaan
- h. Harus efektif dari segi biaya. Pelatihan biasanya dilakukan dengan sebuah metode agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini beberapa metode yang biasa digunakan dalam sebuah pelatihan
 - a. On The Job Training (OJT)

Prosedur pelatihan dengan metode On The Job Training (OJT) menurut Randal S. Schuler, Susan E. Jackson (1997) dalam Sinambela (2016:190) adalah informasi, observasi sederhana, mudah dan praktis, dimana pegawai mempelajari tugasnya dengan mengamati perilaku pekerja lain pada saat bekerja, meskipun proses ini berjalan dibawah pengawasan langsung. Berbagai aspek lain dari OJT adalah lebih formal dalam format. Pengawas memberikan contoh bagaimana cara mengerjakan pekerjaan dan pegawai baru memperhatikannya. Seorang pelatih pegawai yang berpengalaman diharapkan untuk menyediakan model peran yang baik dan menyediakan waktu dan tanggung jawab kerja yang biasa untuk memberikan arahan dan bimbingan yang terkait dengan pekerjaan

Metode ini dinilai sangat tepat digunakan untuk mengajarkan pengetahuan. Menurut Sinambela (2016:190) Keterampilan yang dapat dipelajari dalam waktu tertentu, sedangkan manfaat dari metode penelitian ini adalah peserta belajar dengan perlengkapan yang nyata dan dalam lingkungan pekerjaan, serta sarana yang jelas. Keunggulan dari metode OJT adalah transfer pengetahuan atau keterampilan itu bisa dengan cepat dan tempo tinggi,

mengingat peserta latihan berada di tempat yang sesungguhnya bekerja sehingga mereka dapat secara langsung menerapkan keterampilan yang diperoleh.

b. Latihan Instruksi Kerja atau *Job Instructions Training* (JIT)

Metode ini dirancang untuk memberikan bimbingan, latihan keterampilan *on the job* kepada berbagai lapisan pegawai. Artinya JIT merupakan suatu teknik buatkan program yang dapat disesuaikan dengan usaha latihan bagi semua pegawai dalam program *off the job* maupun *on the job*. Berikut ini empat langkah untuk melaksanakan pelatihan dengan metode JIT menurut Menurut Randal S. Schuler, Susan E. Jackson (1997) dalam Sinambela (2016:191)

- 1) Seleksi dan persiapan yang teliti dari pelatih dan peserta latihan untuk pengalaman besar yang akan diikuti
- 2) Penjelasan penuh dan demonstrasi oleh peserta latihan dari pekerjaan yang dilakukan
- 3) Kinerja *on the job* percobaan oleh peserta pelatihan
- 4) Sesi umpan balik dan mendalam untuk membahas kinerja latihan dan persyaratan kerja.

c. Pengajaran di Ruang Kelas

Pada umumnya pengajaran di ruang kelas melibatkan pelatih yang memberikan ceramah kepada kelompok di ruang kelas, metode ini juga dapat

dilakukan di area pekerjaan. Pengajaran di ruang kelas tetap merupakan metode pelatihan yang populer meskipun terdapat berbagai teknologi baru seperti video interaktif dan pengajaran yang dibantu oleh komputer. Menurut Sinambela (2016:191) Pengajaran di ruang kelas tradisional merupakan cara paling mahal yang sangat memakan waktu untuk menyajikan informasi-informasi tentang topic tertentu bagi banyak orang yang dilatih.

d. Metode Simulasi

Simulasi menurut Notoatmodjo (2003) dalam Sinambela (2016:192) adalah suatu penentuan karakteristik atau perilaku tertentu di dunia riil sedemikian rupa sehingga para peserta pelatihan dapat merealisasikan seperti keadaan sebenarnya. Dengan demikian, apabila peserta pelatihan kembali ke tempat pekerjaan semula akan mampu melakukan pekerjaan yang disimulasikan tersebut. Metode-metode simulasi ini mencakup

- 1) Stimulator alat-alat, misalnya simulasi alat-alat suntik bagi pendidikan kedokteran
- 2) Studi kasus, dimana peserta pelatihan diberikan suatu kasus, kemudian dipelajari dan didiskusikan oleh peserta pelatihan
- 3) Permainan peran. Dalam metode ini peserta diminta untuk memainkan peran, bagian-bagian dari berbagai karakter dalam kasus. Peserta diminta untuk membayangkan diri sendiri dengan tindakan tertentu yang diciptakan bagi peserta oleh pelatih. Peserta harus mengambil alih peranan dan sikap-sikap dari orang-orang yang ditokohkan.

- 4) Tehnik dalam keranjang. Metode ini dilakukan dengan memberi bermacam-macam persoalan kepada peserta latihan. Dengan kata lain peserta latihan diberi suatu keranjang yang penuh dengan bermacam-macam permasalahan yang harus diselesaikan

e. Pemodelan Perilaku

Permodelan perilaku merupakan salah satu teknik yang paling efektif untuk mengajarkan berbagai keterampilan antarpribadi. Menurut Sinambela (2016:193) setiap pembahasan pelatihan biasanya berlangsung selama empat jam dan berfokus pada satu keterampilan antarpribadi, seperti melatih atau mengomunikasikan ide-ide. Setiap pembahasan menyajikan dasar dibalik berbagai perilaku utama, rekaman video, dan pembahasan perancangan yang ditujukan untuk memahami cara berbagai perilaku utama dapat digunakan pada pekerjaan. Pada pembahasan praktik, orang-orang yang dilatih memperoleh umpan balik tentang seberapa dekat perilaku sesuai dengan berbagai perilaku utama yang ditujukan model. Permainan dan model kerja berdasarkan berbagai peristiwa nyata pada pengaturan pekerjaan tentang kebutuhan dari orang-orang yang dilatih untuk menunjukkan keberhasilan.

f. Metode Vestibule atau Balai

Model vestibule menurut Sinambela (2016:193) merupakan model pelatihan yang cocok bagi peserta yang dilatih dengan macam pekerjaan yang sama dan dalam waktu yang sama. Pelaksanaan metode ini biasanya dalam

beberapa hari sampai dengan beberapa bulan tergantung pada materi yang disampaikan dan akan diawasi oleh instruktur.

g. Metode Belajar Campuran

Metode belajar campuran menurut Sinambela (2016:193) menggabungkan pembelajaran *online*, pengajaran tatap muka, serta metode lain untuk menyebar materi pembelajaran. Kotak “Bersaing melalui Teknologi” menunjukkan cara metode belajar campuran yang menguntungkan bagi beberapa organisasi.

h. Sistem Manajemen Pembelajaran

Sistem manajemen pembelajaran menurut Sinambela (2016:194) mengacu pada penerapan teknologi yang digunakan untuk menotomatisasi administrasi, pengembangan dan penyampaian seluruh program pelatihan organisasi.

i. Metode Membangun Kelompok

Metode membangun kelompok atau tim menurut Sinambela (2016:194) merupakan metode-metode pelatihan yang dirancang untuk meningkatkan efektivitas atau kelompok. Pelatihan diarahkan pada peningkatan berbagai keterampilan orang-orang yang dilatih dengan beberapa gagasan dan pengalaman, membangun identitas kelompok, memahami dinamika hubungan antarpribadi, serta mengenal kekuatan dan kelemahan baik dirinya sendiri maupun rekan kerjanya.

j. Pelatihan Tim

Pelatihan tim menurut Sinambela (2016:195) merupakan penyalarsan kinerja para individu yang bekerja sama untuk mencapai sasaran bersama. Pelatihan semacam ini merupakan masalah penting ketika informasi harus dibagi dan para individu mempengaruhi seluruh kinerja kelompok.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metode penelitian yang dilakukan yaitu menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Nazir (2005:54) penelitian deskriptif yaitu suatu metode dalam meneliti status manusia, suatu objek, suatu situasi atau kondisi, sistem pemikiran, ataupun suatu luas pemikiran pada masa sekarang. Tujuan penggunaan deskriptif ini adalah untuk menggambarkan peran dari Dinas Tenaga Kerja (Disnaker) dalam mengurangi tingkat pengangguran.

Definisi pendekatan kualitatif menurut Bodgan dan Taylor dijelaskan sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati (Moleong, 2008:4). Penggunaan metode kualitatif digunakan dalam penelitian ini karena metode ini lebih mudah apabila menghadapi kenyataan ganda. Dengan menggunakan metode ini penulis juga mendapatkan pemahaman umum pada suatu fenomena sosial yang terjadi di lapangan secara langsung.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian adalah suatu objek yang merupakan tujuan untuk meneliti fenomena yang terjadi atau sedang berlangsung. Menurut Moleong (2011: 62) fokus penelitian adalah suatu pembatasan terhadap masalah-masalah yang akan dibahas dalam metode penelitian yang berfungsi untuk memenuhi kriteria inklusi dan eksklusi (masukan dan keluaran) suatu informasi yang diperoleh di lapangan dan membatasi studi. Adapun yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah :

1. Fungsi Dinas Tenaga Kerja dalam mengurangi tingkat pengangguran di Kota Malang meliputi sebagai berikut :
 - a) Fungsi Pelayanan (*Service*)
 - b) Fungsi Pemberdayaan (*Empowerment*)
2. Faktor pendukung dan faktor penghambat fungsi Dinas Tenaga Kerja dalam mengurangi tingkat pengangguran di Kota Malang
 - a) Faktor Pendukung
 - b) Faktor Penghambat
 1. Kurangnya Partisipasi Masyarakat
 2. Ketersediaan Sarana dan Prasarana yang Kurang Memadai

C. Lokasi dan Situs Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat atau letak dimana peneliti memperoleh data dan informasi yang berkaitan dengan tema masalah serta fokus penelitian yang telah ditetapkan. Adapun lokasi penelitian yang dijadikan tempat

penelitian adalah di Kota Malang. Penulis memilih Kota Malang sebagai lokasi penelitian karena Kota Malang merupakan salah satu penyumbang pengangguran terbesar di Provinsi Jawa Timur. Sedangkan yang dimaksud dengan situs penelitian adalah tempat dimana peneliti menangkap keadaan yang sebenarnya dari obyek yang diteliti. Adapun situs dalam penelitian ini yaitu Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Malang.

D. Sumber Data

Sumber data merupakan tempat dimana ditemukannya informasi penting yang dapat menunjang penelitian serta sumber lain dimana data diperoleh. Menurut Loflan dan Loflan yang dikutip oleh Moleong (2011:157) sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain lain. Adapun sumber data dalam penelitian ini antara lain:

- a. Informan yaitu orang yang menguasai permasalahan, memiliki informasi dan bersedia memberikan informasi sehingga memudahkan peneliti memperoleh data sehubungan dengan objek yang akan diteliti.
- b. Dokumen yaitu sumber data yang dikumpulkan dalam bentuk tertulis seperti perundang-undangan, bahan-bahan laporan serta arsip-arsip yang tersedia yang memiliki relevansi dengan fokus penelitian.
- c. Peristiwa yaitu berbagai keadaan atau kejadian yang berkaitan dengan Peran Dinas Tenaga Kerja (Disnaker) dalam Mengurangi Tingkat Pengangguran

Proses pengumpulan data di lapangan, peneliti juga berusaha memperoleh data yang sebenarnya dari narasumber yang tepat dan dapat menjadi pegangan akan keakuratan dalam hasil peneliti nantinya.

“Jenis data dibagi kedalam kata-kata dan tindakan, sumber daya tertulis foto, dan statistik. Kata-kata, tindakan, foto dan sebagainya dapat dimasukkan pula dalam kategori data primer dan data sekunder. Kedua data tersebut merupakan hal yang sangat penting dan sangat diperlukan untuk ketepatan sejumlah informasi yang relevan dengan hasil penelitian”. (Loflan dan Loflan dalam Moleong, 2011:157)

Sumber data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini menggunakan dua jenis data yaitu data primer dan data sekunder, yang dimaksud dengan data primer dan data sekunder adalah sebagai berikut:

a. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh peneliti secara langsung terhadap objek yang diteliti dari sumbernya, yaitu dari informan yang berupa kata-kata atau tindakan orang-orang yang diamati melalui studi lapang. Sumber data tersebut diperoleh dengan cara pengamatan atau observasi serta wawancara mendalam terhadap informan yang memiliki hubungan langsung dengan obyek penelitian yaitu Bapak Yudha selaku Pengantar Kerja dan Staf Penempatan dan Perluasan Kerja, Ibu Nunuk selaku Staf Pelatihan dan Produktivitas Kerja, Mbak Yovita selaku Peserta Pelatihan Dinas Tenaga Kerja Kota Malang, dan Dina dan Bima selaku Pencari Kerja di Kota Malang.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang tidak diperoleh secara langsung atau yang biasa disebut sebagai data penunjang, data sekunder dapat memberikan informasi tambahan untuk melengkapi data primer yang diperoleh dari dokumen-dokumen, foto, komplikasi data, laporan, arsip, internet, jurnal serta perundang-undangan yang memiliki kesinambungan dengan objek yang diteliti. Dokumen berupa Struktur organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Malang, Sejarah Dinas Tenaga Kerja Kota Malang, Standar Operasional Prosedur Dinas Tenaga Kerja Kota Malang, dan Data Informasi Pasar Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Malang.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data di lapangan, teknik pengumpulan data dapat mempermudah penulis untuk menghimpun informasi sebanyak-banyaknya yang berkaitan dengan fokus penelitian. Menurut Sugiyono (2011:225) bahwa pengumpulan data dapat diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dokumentasi, dan gabungan/tringulasi. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan percakapan langsung dengan aparat yang bersangkutan. Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2011:231), mendefinisikan wawancara merupakan pertemuan duan orang bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat

dikonstruksikan makna dalam suatu topic tertentu. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik wawancara semistruktur dimana menurut Esterbeg dalam Sugiyono (2011:233) yang dimaksud dengan wawancara semistruktur adalah suatu wawancara yang menggunakan pedoman tentang apa saja yang ditanyakan peneliti secara garis besar, namu peneliti lebih bebas bertanya jika dibandingkan dengan wawancara terstruktur.

Wawancara dilakukan dengan pertanyaan terbuka dan mengarah pada kedalaman informasi serta tidak dilakukan secara terstruktur. Hal ini dilakukan agar dapat tercipta diskusi yang baik dan peneliti mendapatkan informasi mendalam mengenai isu yang diteliti. Dalam menentukan untuk di wawancara, peneliti memilih informan yang memiliki peran besar dalam peran dinas tenaga kerja dalam mengurangi tingkat pengangguran di Kota Malang yakni, Bapak Yudha selaku Pengantar Kerja dan Staf Penempatan dan Perluasan Kerja, Ibu Nunuk selaku Staf Pelatihan dan Produktivitas Kerja, Mbak Yovita selaku Peserta Pelatihan Dinas Tenaga Kerja Kota Malang, dan Dina dan Bima selaku Pencari Kerja di Kota Malang

2. Observasi

Observasi, merupakan cara pengumpulan data langsung pada sumber-sumber terkait dengan mencari data langsung pada sumber-sumber terkait untuk melengkapi atau menyempurnakan data yang diperoleh. Menurut Sugiyono (2011:226) pengertian observasi adalah aktivitas dalam rangka mengumpulkan data yang berkaitan dengan masalah penelitian melalui proses pengamatan

langsung dilapangan. Observasi yang dilakukan peneliti dalam penelitian ini menggunakan tehnik observasi non-partisipan, dimana peneliti tidak terlihat secara langsung dalam kegiatan yang dilakukan obyek penelitian.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu teknik pengumpulan data yang ditujukan kepada subyek penelitian. Menurut Sugiyono (2011:240) dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental seseorang. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari dokumen, buku, surat kabar, majalah, maupun gambar atau catatan khusus yang berkaitan dengan fokus penelitian ini. Dalam hal ini peneliti membaca dan melakukan pencatatan melalui dokumen yang berhubungan dengan Dinas Tenaga Kerja Kota Malang antara lain berupa data profil Dinas Tenaga Kerja Kota Malang dan Pemerintah Kota Malang

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan untuk memperoleh atau mengumpulkan data dalam rangka memecahkan masalah dan mencapai tujuan penelitian. Sugiyono (2011:102) menjelaskan bahwa instrument penelitian adalah suatu alat yang digunakan mengukur kejadian (variable penelitian) alam maupun sosial yang diamati. Instrumen yang digunakan oleh peneliti berupa:

1. Peneliti sendiri

Peneliti disini sebagai alat pengumpul data dengan menyaksikan, mengamati, dan mencatat fenomena-fenomena atau peristiwa yang terjadi dilapangan.

2. Pedoman wawancara

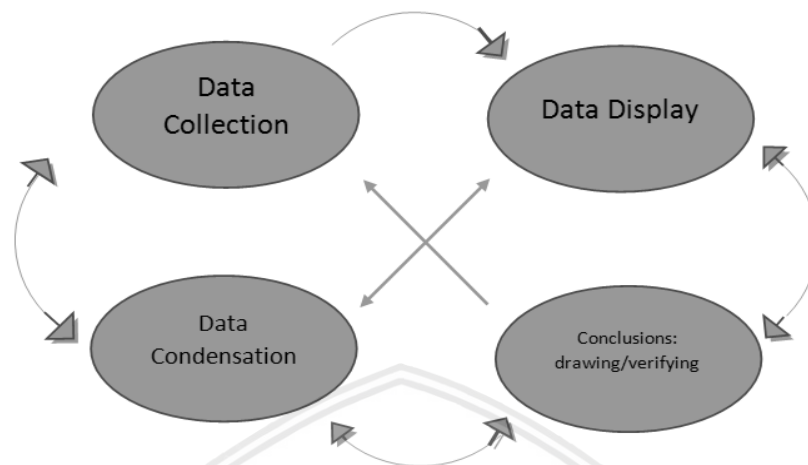
Sebelum melakukan wawancara peneliti membuat pedoman wawancara yang untuk memudahkan peneliti memperoleh informasi atau data-data yang diperlukan dari sumber data.

3. Perangkat Penunjang Lainnya

Dalam melakukan penelitian ini peneliti menggunakan beberapa perangkat penunjang, diantaranya yaitu alat perekam, dan foto melalui peneliti serta buku catatan kecil

G. Metode Analisis Data

Teknik analisis data adalah proses penyederhanaan data dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diimplementasikan. Analisis data menggunakan model interaktif sebagaimana diajukan oleh Miles, Huberman dan Saldana (2014), analisis terdiri dari empat alur kegiatan, yaitu pengumpulan data (*data collection*), kondensasi data (*data condensation*), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan atau verifikasi (*Conclusion: drawing/verifying*). Proses analisis data dilakukan dengan menggunakan beberapa kriteria diantaranya:



Gambar 3.1 Model Analisis Data Interaktif

Sumber: Miles dan Huberman dan Saldana (2014)

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Merupakan kegiatan mengumpulkan data yang diperlukan dalam menentukan tujuan dari penelitian sesuai dengan jenis dan sifat data.

2. Kondensasi Data (*Data Condensation*)

Kondensasi data mengacu proses pemilihan, pemfokusan, penyederhanaan, pengabstrakan dan atau transformasi data yang muncul dari catatan yang ditulis di lapangan, transkrip wawancara, dokumen, dan bahan-bahan empiris lainnya. Dalam kegiatan kondensasi data, sebelumnya peneliti mengumpulkan data yang didapat dari lokasi penelitian yaitu Dinas Tenaga Kerja Kota Malang kemudian mengkategorikan data yang diperlukan dan membuang yang tidak diperlukan, data yang diperlukan digunakan untuk proses penyajian data.

3. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian merupakan langkah yang terorganisasi, meringkas penemuan informasi yang memungkinkan adanya penggambaran kesimpulan dan tindakan yang seharusnya dilakukan. Peneliti mengumpulkan hasil temuan-temuan, data, dan hasil wawancara yang dilakukan di lokasi penelitian yaitu Dinas Tenaga Kerja Kota Malang untuk disajikan dalam penyajian data.

4. Penarikan Kesimpulan atau Verifikasi (*Conclusion: Drawing/Verifying*)

Langkah terakhir dalam analisis data kualitatif model interaktif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Penarikan kesimpulan yang dilakukan oleh peneliti dengan memperhatikan antara hasil temuan di lapangan dengan teori yang berhubungan dengan fokus penelitian. Dengan menjelaskan bagaimana realita di lapangan dengan teori yang ada maka dapat diketahui apakah sudah sesuai dengan teori atau ada faktor lain yang memengaruhi sehingga tidak semuanya sesuai dengan teori.

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Gambaran Umum Kota Malang

a) Sejarah Kota Malang

Kota Malang merupakan salah satu kota yang berada di Provinsi Jawa Timur, Indonesia. Sebagai kota terbesar kedua di Jawa Timur setelah Kota Surabaya, Malang yang kini dikenal sebagai kota pendidikan memiliki catatan sejarah yang cukup panjang. Berkembang sejak masuknya pemerintah kolonial Belanda, fasilitas umum di Kota Malang mulai dirancang sedemikian rupa guna memenuhi kebutuhan keluarga Belanda pada masa itu. Pada tahun 1879, kereta api mulai beroperasi di Kota Malang dan membawa perkembangan yang sangat pesat. Perkembangan tersebut berdampak pada kebutuhan masyarakat yang semakin meningkat terutama kebutuhan akan ruang gerak untuk melakukan berbagai aktivitas. Akibatnya, terjadilah perubahan tata guna tanah serta daerah yang terbangun mulai muncul tanpa terkendali. Perubahan fungsi lahan seperti pertanian yang berubah menjadi perumahan dan industri mulai berkembang pesat hingga masa sekarang.

Saat ini, Kota Malang tengah berkembang menjadi salah satu kota besar di Indonesia. Perkembangan tersebut hingga kini membuat Kota Malang menyandang berbagai julukan, salah satunya sebagai kota pendidikan. Julukan tersebut muncul dikarenakan Kota Malang memiliki beberapa perguruan tinggi

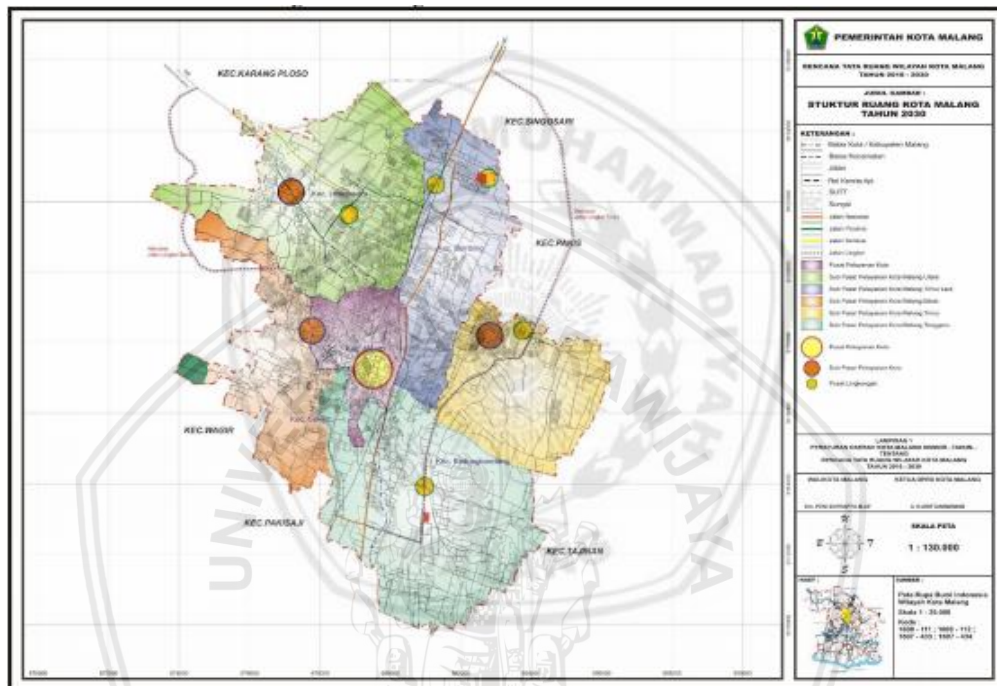
terbaik di Indonesia seperti Universitas Brawijaya dan Universitas Negeri Malang dan menjadi salah satu kota tujuan bagi pelajar Indonesia untuk menempuh pendidikan. Selain itu, Kota Malang saat ini juga dikenal sebagai kota pariwisata. Keindahan alam serta banyaknya peninggalan bersejarah seperti bangunan-bangunan kuno menarik minat banyak orang untuk mengunjungi Kota Malang. (malangkota.go.id, diakses pada 21 Juni 2019)

b) Kondisi Geografis

Kota Malang yang terletak pada ketinggian antara 440 – 667 meter di atas permukaan air laut, merupakan salah satu kota tujuan wisata di Jawa Timur karena potensi alam dan iklim yang dimiliki. Letaknya yang berada ditengah-tengah wilayah Kabupaten Malang secara astronomis terletak $112,06^{\circ}$ – $112,07^{\circ}$ Bujur Timur dan $7,06^{\circ}$ – $8,02^{\circ}$ Lintang Selatan, dengan batas wilayah sebagai berikut :

- 1) Sebelah Utara : Kecamatan Singosari dan Kec. Karangploso Kabupaten Malang
 - 2) Sebelah Timur : Kecamatan Pakis dan Kecamatan Tumpang Kabupaten Malang
 - 3) Sebelah Selatan : Kecamatan Tajinan dan Kecamatan Pakisaji Kabupaten Malang
 - 4) Sebelah Barat : Kecamatan Wagir dan Kecamatan Dau Kabupaten Malang.
- Serta dikelilingi gunung-gunung :
- 1) Gunung Arjuno di sebelah Utara
 - 2) Gunung Semeru di sebelah Timur

- 3) Gunung Kawi dan Panderman di sebelah Barat
- 4) Gunung Kelud di sebelah Selatan (malangkota.go.id, diakses pada 21 Juni 2019)



Gambar 1. Peta Wilayah Kota Malang

Sumber : Data Sekunder Hasil Penelitian (Website resmi Pemerintah Kota Malang (www.malangkota.go.id) diakses pada 21 Juni 2019)

c) Kondisi Demografis

1) Jumlah Penduduk

Pada tahun 2017, jumlah penduduk di Kota Malang tercatat berjumlah 895.387 jiwa. Secara administratif, penduduk Kota Malang tersebar di lima kecamatan, yakni Kecamatan Kedungkandang, Sukun, Klojen, Blimbing, dan Lowokwaru. Dilihat dari luas wilayah yang mencapai 145,28 km², maka tingkat kepadatan penduduk di Kota Malang diketahui mencapai 6.200 jiwa/km². Angka



tersebut menjadikan Kota Malang sebagai kota terpadat ke-18 di Indonesia. (malangkota.go.id, diakses pada 21 Juni 2019)

2) Komposisi Penduduk

Penduduk Kota Malang dapat dikatakan cukup beragam dari sisi suku maupun agama. Status Kota Malang yang dikenal sebagai kota pendidikan dan kota wisata mengundang banyak masyarakat dari luar kota bahkan luar pulau Jawa untuk datang dan menetap di Kota Malang. Komposisi penduduk asli Kota Malang sendiri terdiri dari suku Jawa sebagai suku mayoritas, suku Madura, dan beberapa suku lain yang berasal dari keturunan Arab dan Tionghoa. Sementara itu, komposisi masyarakat pendatang di Kota Malang berasal dari sejumlah daerah di Indonesia seperti Sumatera Utara, Jakarta, Kalimantan hingga Papua. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya komunitas daerah asal yang dibentuk oleh masing-masing kelompok.

Dari sisi agama, mayoritas penduduk di Kota Malang memeluk agama Islam yang kemudian diikuti agama Kristen Protestan, Katolik, Hindu, Budha, dan Kong Hu Cu. Beragamnya agama yang dianut oleh masyarakat di Kota Malang tentu saja didukung oleh keberadaan bangunan tempat ibadah yang berdiri. Masjid Agung Jam'I Kota Malang, Gereja Hati Kudus Yesus, Gereja Santa Perawan Maria dari Gunung Karmel (Katedral), Klenteng Eng An Kiong, dan sebuah Pura di Puncak Buring merupakan beberapa contoh tempat ibadah yang mampu memfasilitasi keberagaman masyarakat di Kota Malang dalam menunaikan ibadahnya. (malangkota.go.id, diakses pada 21 Juni 2019)

d) Pemerintahan

Secara administratif, pemerintahan Kota Malang dipimpin oleh seorang Walikota dan Wakil Walikota yang dipilih secara langsung oleh masyarakat Kota Malang dalam proses pemilihan umum kepala daerah yang diadakan setiap lima tahun. Saat ini Kota Malang dipimpin oleh Drs. H. Sutiaji selaku Walikota dan Ir. H. Sofyan Edi Jarwoko sebagai Wakil Walikota untuk periode 2018-2023. Wilayah administratif Kota Malang dibagi kedalam 5 (lima) kecamatan yang terbagi lagi menjadi 57 kelurahan. Kecamatan Klojen, Blimbing, dan Sukun memiliki 11 kelurahan serta Kecamatan Kedungkandang dan Lowokwaru memiliki 12 kelurahan. (malangkota.go.id, diakses pada 21 Juni 2019)

e) Visi dan Misi Kota Malang

Visi

Visi yang dicanangkan oleh pemerintah Kota Malang adalah “KOTA MALANG BERMARTABAT”. Arti dari kata bermartabat merupakan sebagai perwujudan dan implementasi dari kewajiban dan tanggungjawab manusia sebagai khalifah kepada masyarakat yang dipimpin. Bermartabat merujuk pada sebuah nilai harga diri kemanusiaan yang memiliki arti kemuliaan.

Misi

Misi yang ditetapkan oleh pemerintah Kota Malang adalah sebagai berikut :

- a) Meningkatkan akses dan kualitas pendidikan , kesehatan, dan layanan dasar lainnya bagi semua warga.

- b) Mewujudkan kota produktif dan berdaya saing berbasis ekonomi kreatif, berkelanjutan dan keterpaduan.
- c) Mewujudkan kota yang rukun dan toleran berazaskan keberagaman dan keberpihakan terhadap masyarakat rentan dan gender
- d) Memastikan kepuasan masyarakat atas layanan pemerintah yang tertib hukum, professional, dan akuntabel.

1) Lambang Kota Malang



Gambar 2. Lambang Kota Malang

Data Sekunder Hasil Penelitian (Website resmi Pemerintah Kota Malang

(www.malangkota.go.id) diakses pada 21 Juni 2019)

Makna lambang Kota Malang :

- a) Motto “MALANG KUCECWARA” berarti Tuhan menghancurkan yang bathil, menegakkan yang benar.
- b) Merah Putih melambangkan bendera nasional Indonesia

- c) Kuning melambangkan keluhuran dan kebesaran Hijau melambangkan kesuburan
- d) Biru Muda melambangkan kesetiaan pada Tuhan, Negara, dan Bangsa.
- e) Segilima berbentuk perisai bermakna semangat perjuangan kepahlawanan, kondisi geografis, pegunungan, serta semangat membangun untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur berlandaskan Pancasila (malangkota.go.id, diakses pada 21 Juni 2019)

2. Gambaran Umum Dinas Tenaga Kerja Kota Malang

a) Sejarah Dinas Tenaga Kerja Kota Malang

Dinas Tenaga Kerja Kota Malang adalah perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintah di bidang ketenagakerjaan. Dahulu Dinas Tenaga Kerja Kota Malang bernama Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Malang, hal ini disebabkan karena terbitnya Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja. (www.disnaker.malangkota.go.id, diakses pada 21 Juni 2019)



Gambar 3. Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Malang

Sumber : Data Sekunder Hasil Penelitian (Dokumentasi Dinas Tenaga Kerja Kota Malang 2019)

b) Visi dan Misi

Visi

Dinas Tenaga Kerja Kota Malang memiliki visi yaitu, *“Terwujudnya Tenaga Kerja yang Kompetitif, Sukses Transmigrasi, Terjalinnnya Hubungan Industrial yang Harmonis dan Pelindungan Tenaga Kerja, menuju Pelayanan Prima”*

Misi

1. Membina dan mengembangkan keterampilan/kompetensi dan produktifitas tenaga kerja yang mempunyai daya saing dan memperluas kesempatan kerja;
2. Mewujudkan hubungan industrial yang harmonis dan ketengangan dalam bekerja, serta meningkatkan pengawasan dan perlindungan tenaga kerja; (www.disnaker.malangkota.go.id, diakses pada 21 Juni 2019)

c) Tujuan dan Sasaran Strategis

Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran dari visi Dinas Tenaga Kerja Kota Malang yang lebih spesifik dan terukur dan ditetapkan dan dirumuskan pada kebijakan program kegiatan sebagai upaya mewujudkan Visi dan Misi Pembangunan Jangka Menengah dan dilengkapi dengan rencana sasaran yang hendak dicapai. Tujuan yang ingin dicapai Dinas Tenaga Kerja Kota Malang adalah sebagai berikut :

- a. Terwujudnya tenaga kerja yang terampil/kompeten untuk meningkatkan produktifitas kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- b. Mewujudkan hubungan industrial yang harmonis dan perbaikan syarat kerja untuk menciptakan iklim usaha yang kondusif, serta peningkatan perlindungan tenaga kerja;

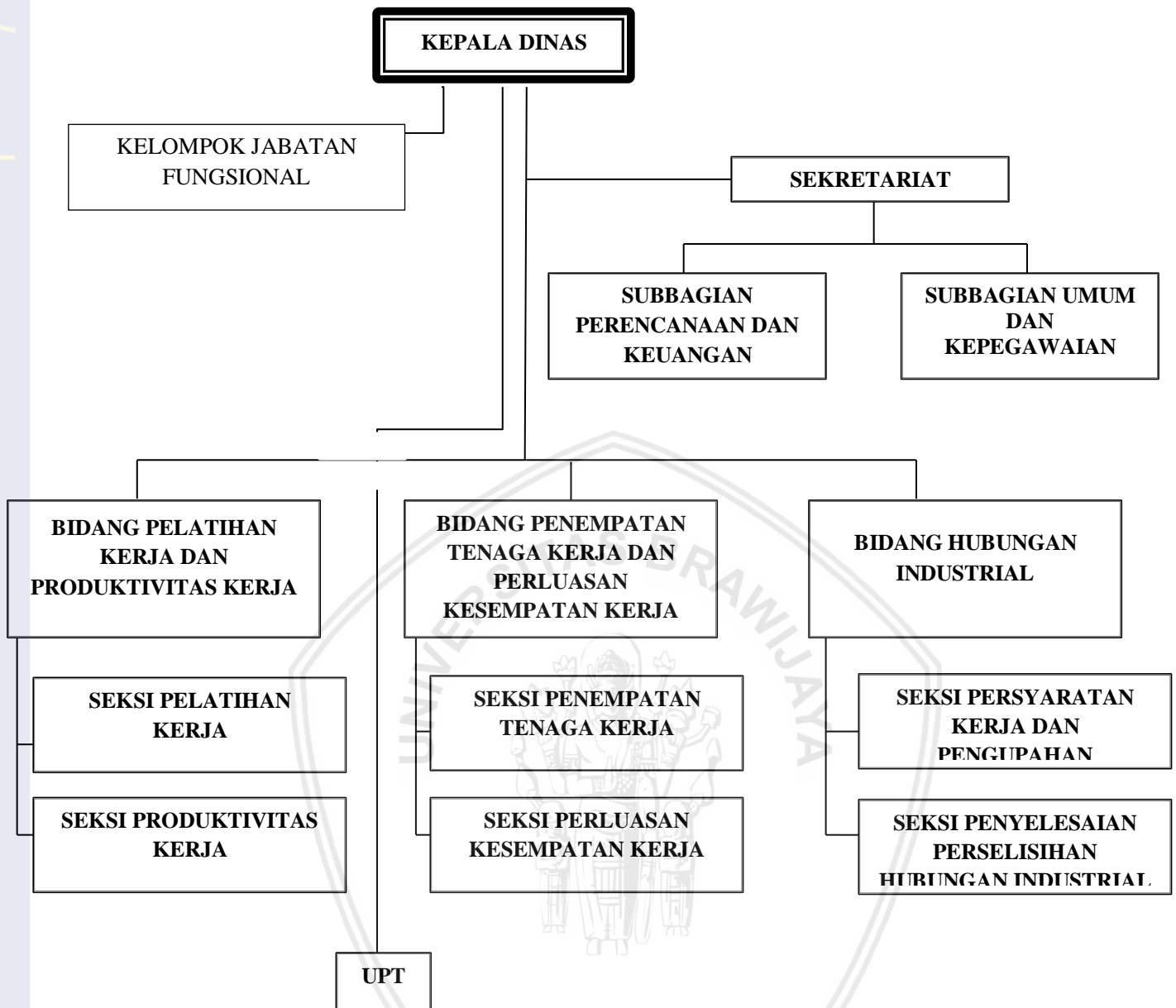
Sasaran Strategis

- a. Meningkatnya kompetensi dan produktifitas tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja;
- b. Terwujudnya perlindungan tenaga kerja dan terciptanya iklim usaha yang kondusif dan harmonis (www.disnaker.malangkota.go.id, diakses pada 21 Juni 2019)

d) Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pelatihan Kerja; dan
 - 2) Seksi Produktivitas Kerja;
- d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja terdiri dari:
 - 1) Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - 2) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
- e. Bidang Hubungan Industrial, terdiri dari:
 - 1) Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan; dan
 - 2) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional



Gambar 4. Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Malang

Sumber : Data Sekunder Hasil Penelitian (Dinas Tenaga Kerja Kota Malang 2019)

e) Tugas dan Fungsi

Tugas

Dinas Tenaga Kerja melaksanakan segala urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja sesuai dengan Peraturan Walikota No. 30 Tahun 2016 tentang

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja

1. Bidang Sekretariat

Bidang ini melaksanakan tugas pengelolaan program/kegiatan umum dan fasilitasi kelancaran operasional dinas. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 PERWAL NO.30 Tahun 2016 ayat (1), Bidang Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang tenaga kerja;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan rancangan Peraturan Perundang-undangan daerah;
dan
- e. penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas.

Bidang Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian. Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris (www.disnaker.malangkota.go.id, diakses pada 21 Juni 2019)

Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan tugas melaksanakan Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan serta administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas. Pada Pasal 7 PERWAL NO.30 Tahun 2016 ayat (2) dijelaskan secara mendetail mengenai tugas jabatan dari Subbagian Perencanaan dan Keuangan yaitu :

- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Rencana Strategis dan Program sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan berdasarkan arahan Atasan dan dokumen pelaksanaan anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- c. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya guna membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. membimbing kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya dalam rangka menjalankan tugas secara efektif dan efisien;
- e. menyusun konsep program dan kegiatan berdasarkan usulan dari setiap bidang dalam rangka tindak lanjut rencana strategis dinas;
- f. menyusun konsep laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan target dan realisasi anggaran untuk bahan laporan kepada Atasan;
- g. membuat pengajuan pencairan anggaran dan pengelolaan angan dalam rangka untuk melaksanakan kegiatan

- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan kegiatan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan. (www.disnaker.malangkota.go.id, diakses pada 21 Juni 2019)

Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.. Pada Pasal 8 PERWAL NO.30 Tahun 2016 ayat (2) dijelaskan secara mendetail mengenai tugas jabatan dari Subbagian Umum dan Kepegawaian yaitu :

- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis dan Program sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan berdasarkan arahan Atasan dan dokumen pelaksanaan anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- c. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya guna membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. membimbing kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya dalam rangka menjalankan tugas secara efektif dan efisien;
- e. menyusun konsep naskah dinas bidang administrasi umum sesuai dengan ketentuan dan kebijakan yang ditetapkan Atasan;
- f. menyusun konsep kebutuhan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang.
- g. membuat laporan tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya untuk mewujudkan tertib administrasi kepegawaian;
- h. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- i. membuat laporan inventarisasi dan pemeliharaan setiap Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas berdasarkan kebutuhan dan Peraturan Perundang-undangan untuk tertib administrasi dan dapat digunakan sesuai fungsinya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan kegiatan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan. (www.disnaker.malangkota.go.id, diakses pada 21 Juni 2019)

2. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja

Bidang ini melaksanakan tugas melaksanakan pengelolaan program di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 PERWAL NO.30 Tahun 2016 ayat (1), Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas kerja;
- b. koordinasi program di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas kerja
- c. pengendalian dan pemantauan program di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas kerja;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas kerja.

Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja terdiri dari :

- a. Seksi Pelatihan Kerja
- b. Seksi Produktivitas Kerja. Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang (www.disnaker.malangkota.go.id, diakses pada 21 Juni 2019)

Seksi Pelatihan Kerja mempunyai tugas membantu Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja dalam melaksanakan urusan di bidang Pelatihan

Kerja. Pada Pasal 11 PERWAL NO.30 Tahun 2016 ayat (2) dijelaskan secara mendetail mengenai tugas jabatan dari Seksi Pelatihan Kerja yaitu :

- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pelatihan Kerja berdasarkan Rencana Strategis dan Program sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan arahan Atasan dan dokumen pelaksanaan anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- c. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya guna membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. membimbing kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya dalam rangka menjalankan tugas secara efektif dan efisien;
- e. menyusun bahan sinkronisasi Seksi Pelatihan Kerja sesuai kewenangannya dalam rangka penyelarasan pelaksanaan program dan kegiatan dengan instansi terkait;
- f. menyusun konsep materi sosialisasi bidang pelatihan kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan dalam rangka terlaksananya kegiatan sosialisasi;
- g. menyusun konsep analisis kebutuhan pelatihan kerja dan pegawai di bidang pelatihan kerja bagi tenaga kerja guna peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan Kerja melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan kegiatan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas kerja sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan. (www.disnaker.malangkota.go.id, diakses pada 21 Juni 2019)

Seksi Produktivitas Kerja mempunyai tugas membantu Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja dalam melaksanakan urusan di bidang Produktivitas Kerja. Pada Pasal 12 PERWAL NO.30 Tahun 2016 ayat (2) dijelaskan secara mendetail mengenai tugas jabatan dari Seksi Produktivitas Kerja yaitu :

- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi produktivitas kerja sesuai Rencana Strategis dan Program sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan berdasarkan arahan Atasan dan dokumen pelaksanaan anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- c. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya guna membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. membimbing kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya dalam rangka menjalankan tugas secara efektif dan efisien;
- e. menyusun bahan sinkronisasi Seksi Produktivitas Kerja sesuai kewenangannya dalam rangka penyelarasan pelaksanaan program dan kegiatan dengan instansi terkait;

- f. menyusun konsep materi promosi peningkatan produktivitas kerja sesuai kebutuhan perusahaan dan tenaga kerja dalam rangka penyebarluasan informasi produktifitas kerja;
- g. menyusun konsep analisis kebutuhan pegawai di bidang konsultasi produktivitas dan pengukuran produktivitas sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka pemberian pelayanan di bidang produktivitas kerja;
- h. menyusun jadwal pemantauan peningkatan produktivitas berdasarkan perusahaan dan tenaga kerja yang ada untuk memperoleh data produktivitas kerja;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi produktivitas kerja melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan kegiatan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

3. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Bidang ini melaksanakan melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 PERWAL NO.30 Tahun 2016 ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- b. koordinasi program di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- c. Pengendalian dan pemantauan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja terdiri dari :

- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja
- b. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja. Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(www.disnaker.malangkota.go.id, diakses pada 21 Juni 2019)

Seksi Penempatan Tenaga Kerja , mempunyai tugas membantu bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan urusan bidang penempatan tenaga kerja. Pada Pasal 15 PERWAL NO.30 Tahun 2016 ayat (2) dijelaskan secara mendetail mengenai tugas jabatan dari Seksi Penempatan Tenaga Kerja yaitu :

- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai Rencana Strategis dan Program sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan berdasarkan arahan Atasan dan dokumen pelaksanaan anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- c. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya guna membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. membimbing kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya dalam rangka menjalankan tugas secara efektif dan efisien;
- e. menyusun bahan sinkronisasi Penempatan Tenaga Kerja sesuai kewenangannya dalam rangka penyelarasan pelaksanaan program dan kegiatan dengan instansi terkait
- f. menyusun konsep analisis kebutuhan pegawai dan sarana prasarana di bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka pemberian pelayanan di bidang Penempatan Tenaga Kerja
- g. menyusun konsep materi kerjasama, penyuluhan dan bimbingan kerja di bidang Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan kebutuhan kerja guna Penempatan Tenaga Kerja kepada masyarakat;
- h. membuat laporan Calon TKI, Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing sesuai data pemohon yang masuk untuk bahan pengawasan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Penempatan Tenaga Kerja melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan kegiatan;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas membantu bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan urusan bidang penempatan tenaga kerja. Pada Pasal 16 PERWAL NO.30 Tahun 2016 ayat (2) dijelaskan secara mendetail mengenai tugas jabatan dari Seksi Perluasan Kesempatan Kerja yaitu :

- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Perluasan Kerja sesuai Rencana Strategis dan Program sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan berdasarkan arahan Atasan dan dokumen pelaksanaan anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- c. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya guna membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. membimbing kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya dalam rangka menjalankan tugas secara efektif dan efisien;
- e. menyusun bahan sinkronisasi perluasan kesempatan kerja sesuai kewenangannya dalam rangka penyelarasan pelaksanaan program dan kegiatan dengan instansi terkait;

- f. menyusun konsep analisis kebutuhan pegawai dan sarana prasarana di bidang perluasan kesempatan kerja sesuai kebutuhan daerah dalam rangka pemberian pelayanan di bidang perluasan kesempatan kerja;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan kegiatan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

4. Bidang Hubungan Industrial

Bidang ini melaksanakan tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 PERWAL NO.30 Tahun 2016 ayat (1), Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. koordinasi program di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja pengendalian dan pemantauan kegiatan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.

Bidang Hubungan Industrial terdiri dari :

- a. Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan
- b. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial. Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan mempunyai tugas membantu Bidang Hubungan Industrial dalam melaksanakan urusan bidang persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.. Pada Pasal 19 PERWAL NO.30 Tahun 2016 ayat (2) dijelaskan secara mendetail mengenai tugas jabatan dari Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan yaitu :

- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan berdasarkan Rencana Strategis dan Program sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan berdasarkan arahan Atasan dan dokumen pelaksanaan anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- c. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya guna membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. membimbing kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya dalam rangka menjalankan tugas secara efektif dan efisien;

- e. menyusun bahan sinkronisasi penyelesaian perselisihan sesuai kewenangannya dalam rangka penyalarsan pelaksanaan program dan kegiatan dengan instansi terkait;
- f. menyiapkan bahan pembinaan organisasi pekerja/buruh/ organisasi pengusaha sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan dalam rangka mewujudkan tertib aturan dan menciptakan hubungan yang harmonis;
- g. menyusun konsep analisis kebutuhan pegawai di bidang Persyaratan Kerja, Pengupahan, dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka memberikan pelayanan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja;
- h. menyusun konsep perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan lembaga kerja sama bipartit, dan lembaga kerja sama tripartit sesuai permohonan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan;
- i. menyusun jadwal pendataan kebutuhan hidup layak sesuai Peraturan Perundang-undangan dalam rangka memberikan usulan penetapan Upah Minimum Kota;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan kegiatan ;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas membantu Bidang Hubungan Industrial dalam melaksanakan urusan bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial. .. Pada Pasal 20 PERWAL NO.30 Tahun 2016 ayat (2) dijelaskan secara mendetail mengenai tugas jabatan dari Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial yaitu :

- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Penyelesaian Perselisihan berdasarkan Rencana Strategis dan Program sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan berdasarkan arahan Atasan dan dokumen pelaksanaan anggaran guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- c. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya guna membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. membimbing kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan tugas jabatannya dalam rangka menjalankan tugas secara efektif dan efisien;
- e. menyusun bahan sinkronisasi penyelesaian perselisihan sesuai kewenangannya dalam rangka penyelarasan pelaksanaan program dan kegiatan dengan instansi terkait;
- f. menyusun konsep analisis kebutuhan pegawai di bidang penyelesaian perselisihan sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka memberikan pelayanan penyelesaian perselisihan;

- g. menyusun jadwal fasilitasi pelaksanaan mediasi dan deteksi dini terhadap potensi mogok kerja dan penutupan perusahaan sesuai dengan permasalahan yang dalam rangka mencapai kesepakatan antara perusahaan dan tenaga kerja;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui identifikasi permasalahan dalam rangka perbaikan kegiatan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial sebagai dasar evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Atasan sesuai dengan tugas jabatan.

B. Penyajian Data Fokus Penelitian

1. Fungsi Dinas Tenaga Kerja dalam mengurangi tingkat pengangguran di Kota Malang

a. Fungsi Pelayanan

Pelayanan publik menurut Sinambela (2011:5) diartikan sebagai pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tatacara yang telah ditetapkan. Dinas Tenaga Kerja Kota Malang sebagai perangkat daerah yang memiliki wewenang dalam bidang ketenagakerjaan memberikan berbagai pelayanan dalam bidang yang ditujukan kepada masyarakat Kota Malang.

Bentuk pelayanan Dinas Tenaga Kerja Kota Malang yang bertujuan untuk mengurangi tingkat pengangguran Kota Malang yaitu adalah Pertama, Kartu

Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja (AK/1) atau yang biasa disebut Kartu Kuning. Sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja Pasal 38 ayat (1) Tentang Pencari Kerja, Pencari kerja yang akan bekerja di dalam atau di luar negeri harus mendaftar di Dinas Kabupaten/Kota atau di kecamatan sesuai dengan domisili untuk mendapatkan kartu tanda bukti pendaftaran pencari kerja (AK/1). Hal ini diperjelas oleh Bapak Yudha selaku Pengantar Kerja dan Staf Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

“Biasanya para pencari kerja yang belum mendapatkan pekerjaan akan mendatangi Dinas Tenaga Kerja untuk melakukan pembuatan kartu AK/1 atau yang biasa disebut kartu kuning. Orang-orang biasanya lebih mengenal kartu kuning padahal namanya kartu AK/1 karena dari dulu kartunya berwarna kuning. Lalu Setelah itu datanya kita input lalu kita kan punya database. Nah pendaftaran kartu AK/1 ini bertujuan untuk Job Canvassing yang fungsinya yang pertama pertama untuk pemasaran pencaker yang ada di database itu jadi pencaker yang sudah ada di database tadi kita tawarkan ke perusahaan. Kedua, untuk mencari lowongan lalu kita publikasikan disini” (wawancara tanggal 18 maret 2019 di Dinas Tenaga Kerja Kota Malang)

Adapun beberapa persyaratan administratif yang harus dipenuhi pencari kerja untuk pembuatan kartu kuning yaitu sebagai berikut :

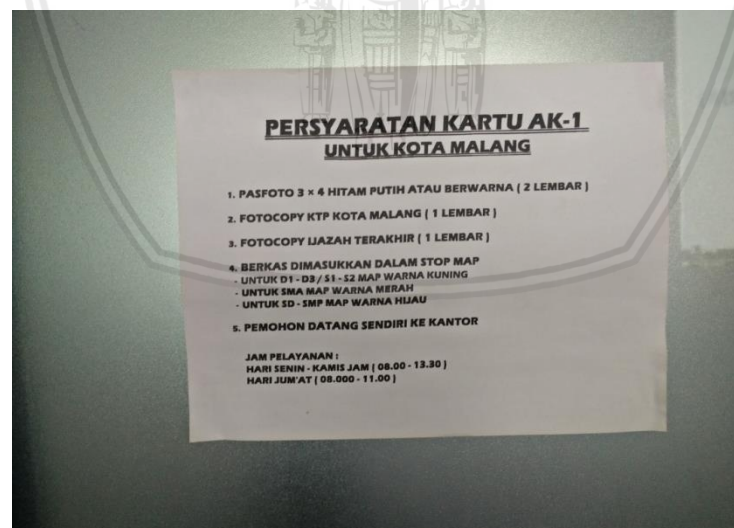
1. Foto copy KTP 1 lembar.
2. foto copy ijazah terakhir dan transkrip nilai
3. Pas photo Hitam putih atau berwarna ukuran 3 X 4 sebanyak 1 (satu) lembar
4. Berkas dimasukkan dalam stopmap folio dengan ketentuan warna
 - a) D1-D4/S1-S3 : Berwarna kuning
 - b) SMA/SMK : Berwarna Merah

c) SD/SMP : Berwarna Hijau



Gambar 5. Publikasi Persyaratan Kartu AK/1 atau Kartu Kuning melalui Media Sosial

Sumber : Data Sekunder Hasil Penelitian (Twitter Dinas Tenaga Kerja Kota Malang 2019)



Gambar 6. Persyaratan Kartu AK/1 atau Kartu Kuning

Sumber : Data Sekunder Hasil Penelitian (Dokumentasi Dinas Tenaga Kerja Kota Malang 2019)

Setelah persyaratan ini dilengkapi, para pencari kerja akan diwawancarai oleh Pengantar Kerja dari Dinas Tenaga Kerja, lalu setelah wawancara pencari kerja akan melakukan pengisian Blanko AK 2 yang memuat biodata pencari kerja. Lalu Kartu Kuning akan terbit. Pembuatan Kartu Kuning ini memakan waktu paling lama 1 hari kerja. Kartu kuning ini juga memiliki masa berlaku. Masa berlaku kartu kuning ini adalah 2 tahun, bagi pencari kerja yang belum mendapatkan pekerjaan diwajibkan untuk melakukan registrasi ulang setiap 6 bulan sekali ke Dinas Tenaga Kerja Kota Malang sedangkan untuk pencari kerja yang sudah mendapatkan pekerjaan diwajibkan untuk melaporkan kepada Dinas Tenaga Kerja untuk menonaktifkan Kartu Kuning yang ia miliki.

Berdasarkan pernyataan Bapak Yudha. Dijelaskan bahwa Dinas Tenaga Kerja Kota Malang telah memberikan pelayanan yang membantu pengangguran Kota Malang agar bisa dengan cepat mendapatkan pekerjaan dengan pembuatan Kartu Kuning. Tetapi seringkali dianggap hanya sebagai syarat untuk para pencari kerja mendaftar sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil oleh masyarakat khususnya para pencari kerja. Padahal Kartu kuning ini dibuat sebagai identitas yang digunakan Dinas Tenaga Kerja Kota Malang untuk membantu memasarkan pengangguran agar cepat mendapatkan pekerjaan. Hal ini juga diperkuat dengan pernyataan Bapak Yudha selaku Pengantar Kerja dan Staf Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

“...masyarakat sering sekali belum tahu tentang kartu kuning ini sendiri. Mereka mengira kartu kuning hanya sebagai syarat untuk mendaftar Calon Pegawai Negeri Sipil atau CPNS, padahal bukan hanya itu” (wawancara tanggal 18 maret 2019 di Dinas Tenaga Kerja Kota Malang)

Selain berfungsi untuk mendata berapa banyak pengangguran yang ada di Kota Malang, Dinas Tenaga Kerja juga membantu pengangguran dalam mencari pekerjaan dengan cara memasarkan pengangguran yang sudah ada id database kepada perusahaan-perusahaan yang akan merekrut karyawan baru. Selain itu Dinas Tenaga Kerja Kota Malang juga mempublikasikan lowongan kerja yang dibuka oleh perusahaan-perusahaan yang membutuhkan karyawan baru. Hal ini diperkuat oleh pernyataan Bapak Yudha selaku Pengantar Kerja dan Staf Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

“Selain bisa dilihat di disnaker, lowongan-lowongan kerja yang dibuka oleh perusahaan-perusahaan di kota malang khususnya kami publikasikan juga lewat sosial media seperti lewat *Whatsapp* pribadi dari pegawai-pegawai disnaker, *Twitter* dengan *username* @disnakermalang dan *Instagram* dengan *username* disnakerkotamalang. Harapannya ini dapat mempermudah pengangguran dalam mencari pekerjaan apalagi saat ini semua sudah ada di internet yang dimana anak jaman sekarang lebih senang membuka *smartphone* dan melihat secara *online* ketimbang harus mendatangi kantor dinas untuk melihat lowongan kerja.” (wawancara tanggal 18 maret 2019 di Dinas Tenaga Kerja Kota Malang)



Gambar 7. Instagram Dinas Tenaga Kerja Kota Malang

Sumber : Data Sekunder Hasil Penelitian (Dinas Tenaga Kerja Kota Malang 2019)



Gambar 8. Twitter Dinas Tenaga Kerja Kota Malang

Sumber : Data Sekunder Hasil Penelitian (Dinas Tenaga Kerja Kota Malang 2019)

Saat ini, Kartu kuning hanya bisa dibuat dengan cara mendatangi Dinas Tenaga Kerja Kota Malang. Jauhnya jarak kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Malang dari pusat kota menjadi salah satu hambatan yang membuat banyak sekali masyarakat khususnya para pencari kerja untuk membuat kartu kuning ini sendiri. Selain itu minimnya pengetahuan tentang fungsi dan keberadaan program kartu kuning ini juga menjadi hambatannya. Hal ini diperjelas oleh Dina dan Bima selaku masyarakat

“...yang saya tahu kartu kuning itu untuk mendaftar ke CPNS. Kalau saya ingin melamar di lowongan-lowongan kerja yang saya liat biasanya hanya dimintai CV saja dan itu juga biasanya dikirim lewat *e-mail* atau ditaruh di kantornya. Lagipula saya juga kurang tahu dimana kantor dinas tenaga kerja.” (wawancara tanggal 27 maret 2019 di Kota Malang)

“saya tahu ada kartu kuning yang dikeluarkan disnaker untuk pengangguran, tapi kantor disnaker sendiri terlalu jauh dari rumah saya. Dan sepertinya kartu kuning juga tidak terlalu berguna pas saya mau melamar kerja.” (wawancara tanggal 27 maret 2019 di Kota Malang)

Kedua, bentuk pelayanan yang diberikan Dinas Tenaga Kerja Kota Malang adalah *Job Fair* atau bursa kerja. *Job Fair* atau bursa kerja adalah sebuah upaya dari Dinas Tenaga Kerja Kota Malang dimana Dinas Tenaga Kerja Kota Malang memberikan wadah dan bekerjasama dengan perusahaan-perusahaan yang membuka lowongan kerja untuk bertemu langsung dengan pencari kerja. *Job Fair* ini rutin dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Malang karena hal ini dinilai sangat efektif dalam mengurangi tingkat pengangguran Kota Malang. Hal ini diperkuat dengan pernyataan dari Bapak Yudha

“Ada banyak sekali kegiatan yang dilakukan Dinas Tenaga Kerja Kota Malang dalam mengurangi tingkat pengangguran salah satunya adalah *Job Market Fair* atau *Job Fair*, disitu ada pameran bursa kerja.

Disitu ada banyak sekali ya lowongan, sekali kita mengadakan Job Fair ada ribuan lowongan kerja yang tersedia yang diperebutkan oleh para pencari kerja. Selama ini kita melakukan kegiatan Job Fair atau Job Market Fair kegiatan itu sangat efektif karena apa, karena pencari kerja dengan kualifikasi pencari kerja itu dapat bertemu dengan jabatan yang dibutuhkan perusahaan. Jadi semacam misalkan pasar ya, pasar itu apa sih sebenarnya, definisi pasar itu adalah dimana bertemunya penjual dan pembeli secara langsung. Nah disitu nanti kan bisa langsung tawar menawar. Begitu juga di Job Fair, Pencari kerja dan pengguna tenaga kerja atau perusahaan itu bisa langsung bertemu bisa jadi langsung interview dan penempatan. Disitu juga tawar-menawar tentang jabatan yang dibutuhkan dengan perusahaan dengan kualifikasi yang dimiliki oleh pencari kerja.” (wawancara tanggal 18 maret 2019 di Dinas Tenaga Kerja Kota Malang)

Berdasarkan pernyataan Bapak Yudha, Dijelaskan bahwa Dinas Tenaga Kerja telah berupaya memberikan wadah bagi pengangguran untuk bertemu dengan perusahaan yang memiliki lowongan kerja secara langsung yang sesuai dengan kualifikasi yang dibuat oleh perusahaan. Di *Job Fair* ini para pengangguran juga dapat langsung melakukan wawancara kerja dengan perusahaan tanpa harus mencari dan mendatangi perusahaan terkait. Di *Job Fair* ini juga pengangguran dapat langsung ditempatkan di perusahaan setelah menjalani wawancara sehingga tidak perlu membuang waktu untuk menunggu diberikan kabar oleh perusahaan terkait.

Pelaksanaan *Job Fair* di Kota Malang sudah berlangsung sejak 2017. Selain itu, Dinas Tenaga Kerja Kota Malang juga bekerjasama dengan universitas-universtas di Kota Malang dalam pelaksanaan *Job Fair* ini. Pada Tahun 2019 misalnya, pada tanggal 2-3 Mei 2019, Dinas Tenaga Kerja Kota Malang bekerjasama dengan BKK (Bursa Kerja Khusus) dan Mahasiswa dan Ikatan Alumni Universitas Muhammadiyah Malang (MAWA & IKA UMM) melaksanakan *Job Fair* di Aula Biro Administrasi Umum (BAU) Kampus III

UMM. BKK adalah sebuah lembaga yang dibentuk di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan Swasta, sebagai unit pelaksana yang memberikan pelayanan dan informasi lowongan kerja, pelaksana pemasaran, penyaluran dan penempatan tenaga kerja, merupakan mitra Dinas Tenaga Kerja. Di Job Fair itu terdapat kurang lebih 150 BUMN yang siap merekrut para pencari kerja yang masih belum mendapatkan pekerjaan.

“Tanggal 2-3 Mei 2019 nanti Dinas Tenaga Kerja akan mengadakan *Job Fair* yang bekerjasama dengan Universitas Muhammadiyah Malang. Disana akan ada banyak sekali perusahaan yang membuka lowongan kerja untuk pencari kerja. Kami melakukan hal ini karena sebagian besar dari pencari kerja berasal dari lulusan sebuah universitas di Kota Malang karena banyak sekali lulusan yang masih menganggur yang akhirnya membuat naiknya tingkat pengangguran di Kota Malang. Dan bnyak juga lulusan universitas yang merupakan mahasiswa rantau yang tidak kembali lagi ke daerah asalnya. Inilah yang membuat tingkat pengangguran Kota Malang mengalami kenaikan yang cukup signifikan menurut data BPS, sedangkan menurut data yang kami kumpulkan melalui kecamatan atau kelurahan di Kota Malang tidak sebanyak yang ada di data BPS” (wawancara tanggal 18 maret 2019 di Dinas Tenaga Kerja Kota Malang)



Gambar 9. Pelaksanaan Job Fair di Universitas Muhammadiyah Malang

Sumber : Data Sekunder Hasil Penelitian (Dinas Tenaga Kerja Kota Malang 2019)



Gambar 10. Pelaksanaan Job Fair di Universitas Muhammadiyah Malang

Sumber : Data Sekunder Hasil Penelitian (Dinas Tenaga Kerja Kota Malang 2019)

Job Fair yang dilaksanakan Dinas Tenaga Kerja Kota Malang ini juga diadakan tanpa dipungut biaya apapun sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja Pasal 54 Ayat (3) yang berbunyi “Penyelenggara Pameran Kesempatan Kerja (Job Fair) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dilarang melakukan pungutan biaya dalam bentuk apapun kepada Pencari Kerja.”

Setiap bulan Dinas Tenaga Kerja Kota Malang membuat Data Informasi Pasar Kerja (IPK) yang berisi rekapitulasi pencari kerja yang belum ditempatkan dan sudah ditempatkan. Selain untuk merekapitulasi, data ini juga dapat menjadi tolak ukur seberapa berhasilkah program-program yang sudah dijalankan dan menjadi bahan evaluasi oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Malang.

Tabel 4 Rekapitulasi Data Pencari Kerja Terdaftar Berdasarkan Usia dan Jenis Kelamin Dinas Tenaga Kerja Kota Malang Tahun 2018

NO.	Bulan	Kelompok Umur										Jumlah		
		15 - 19		20 - 29		30 - 44		45 - 54		55 +		L	P	JUMLAH
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P			
1	Januari	9	3	44	49	13	17	-	-	-	-	66	69	135
2	Februari	2	-	27	27	-	13	-	-	-	-	29	40	69
3	Maret	-	1	20	23	2	6	1	2	-	-	23	32	55
4	April	2	6	73	112	5	18	-	-	-	-	80	136	216
5	Mei	3	5	12	17	4	10	-	1	-	-	19	33	52
6	Juni	5	4	17	32	2	4	-	-	-	-	24	40	64
7	Juli	16	35	143	203	13	19	-	4	-	-	172	261	433
8	Agustus	3	9	31	40	4	9	-	1	-	-	38	59	97
9	September	5	-	54	122	10	15	2	1	-	-	71	138	209
10	Oktober	2	2	46	65	8	18	1	1	-	-	57	86	143
11	Nopember	3	3	70	92	9	8	-	-	-	-	82	103	185
12	Desember	-	1	40	60	11	23	1	1	-	-	52	85	137
	Jumlah	50	69	577	842	81	160	5	11	-	-	713	1,082	1,795

Sumber : Data Sekunder Hasil Penelitian (Data Informasi Pasar Kerja Dinas

Tenaga Kerja Kota Malang, 2018)

Tabel 4 menunjukkan Rekapitulasi Data Pencari Kerja Terdaftar Berdasarkan Usia dan Jenis Kelamin Dinas Tenaga Kerja Kota Malang Tahun 2018. Pada setiap bulannya, pencari kerja rentang usia 20-29 tahun dan 20-44 tahun relative mengalami peningkatan dan penurunan yang cukup signifikan. Sedangkan untuk rentang usia 15-19 tahun, 45-54 tahun, dan 45 tahun keatas mengalami peningkatan namun tidak signifikan.

Tabel 5. Rekapitulasi Data Pencari Kerja Terdaftar Berdasarkan Pendidikan Terakhir dan Jenis Kelamin Dinas Tenaga Kerja Kota Malang Tahun 2018

NO	BULAN	JENJANG PENDIDIKAN							
		SD		SMP		SMA		SMK	
		L	P	L	P	L	P	L	P
1	Januari	-	6	2	6	12	13	18	9
2	Februari	-	1	2	7	3	5	5	7
3	Maret	-	5	1	2	3	1	3	7
4	April	-	4	3	4	1	6	10	13
5	Mei	-	3	-	8	2	6	5	5
6	Juni	-	2	1	2	2	1	8	7
7	Juli	-	7	2	8	27	28	43	49
8	Agustus	-	4	1	3	3	10	8	18
9	September	-	5	-	3	6	17	15	6
10	Oktober	-	8	-	2	2	6	15	10
11	Nopember	-	5	1	6	25	13	10	6
12	Desember	1	2	1	9	2	9	3	4
	Jumlah	1	52	14	60	88	115	143	141

Sumber : Data Sekunder Hasil Penelitian (Data Informasi Pasar Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Malang, 2018)

Tabel 5 menunjukkan Rekapitulasi Data Pencari Kerja Terdaftar Berdasarkan Pendidikan Terakhir dan Jenis Kelamin Dinas Tenaga Kerja Kota

Malang Tahun 2018. Pencari kerja dengan pendidikan terakhir SMA dan SMK mengalami peningkatan yang cukup signifikan setiap bulannya.

Tabel 6. Rekapitulasi Data Pencari Kerja Terdaftar Berdasarkan Pendidikan Terakhir dan Jenis Kelamin Dinas Tenaga Kerja Kota Malang Tahun 2018

NO	BULAN	JENJANG PENDIDIKAN					
		D1		D2		D3	
		L	P	L	P	L	P
1	Januari	2	1	-	-	10	13
2	Februari	-	-	-	-	1	4
3	Maret	-	-	-	-	1	-
4	April	-	2	-	-	6	7
5	Mei	-	-	-	-	2	3
6	Juni	-	-	-	-	1	-
7	Juli	1	1	-	1	11	19
8	Agustus	-	-	-	-	5	7
9	September	-	-	-	-	12	38
10	Oktober	-	-	-	-	10	26
11	Nopember	-	-	-	-	9	16
12	Desember	-	1	-	-	10	13
	Jumlah	3	5	-	1	78	146

Sumber : Data Sekunder Hasil Penelitian (Data Informasi Pasar Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Malang, 2018)

Tabel 6 menunjukkan Rekapitulasi Data Pencari Kerja Terdaftar Berdasarkan Pendidikan Terakhir dan Jenis Kelamin Dinas Tenaga Kerja Kota Malang Tahun 2018. Pencari kerja dengan pendidikan terakhir D3 mengalami peningkatan yang cukup signifikan setiap bulannya.

Tabel 7. Rekapitulasi Data Pencari Kerja Terdaftar Berdasarkan Pendidikan Terakhir dan Jenis Kelamin Dinas Tenaga Kerja Kota Malang Tahun 2018

NO	BULAN	JENJANG PENDIDIKAN			
		S1		S2	
		L	P	L	P
1	Januari	22	21	-	-
2	Februari	18	15	-	1
3	Maret	15	17	-	-
4	April	57	100	3	-
5	Mei	10	8	-	-
6	Juni	12	26	-	2
7	Juli	87	143	1	5
8	Agustus	20	16	1	1
9	September	37	67	1	2
10	Oktober	30	33	-	1
11	Nopember	37	56	-	1
12	Desember	31	42	4	5
	Jumlah	376	544	4	18

Sumber : Data Sekunder Hasil Penelitian (Data Informasi Pasar Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Malang, 2018)

Tabel 7 menunjukkan Rekapitulasi Data Pencari Kerja Terdaftar Berdasarkan Pendidikan Terakhir dan Jenis Kelamin Dinas Tenaga Kerja Kota Malang Tahun 2018. Pencari kerja dengan pendidikan terakhir S1 mengalami peningkatan yang cukup signifikan setiap bulannya.

Tabel 8 Rekapitulasi Data Jumlah Lowongan Pekerjaan Kota Malang Tahun 2018

No.	Bulan	Lowongan		
		L	P	Jumlah
1	Januari	27	31	58
2	Februari	33	21	54
3	Maret	21	29	50
4	April	647	385	1,032
5	Mei	19	25	44
6	Juni	17	37	54
7	Juli	37	46	83
8	Agustus	48	62	110
9	September	26	31	57
10	Oktober	57	48	105
11	Nopember	519	255	774
12	Desember	32	24	56
	Jumlah	1,483	994	2,477

Sumber : Data Sekunder Hasil Penelitian (Data Informasi Pasar Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Malang, 2018)

Tabel 8 menunjukkan Rekapitulasi Data Jumlah Lowongan Pekerjaan Kota Malang Tahun 2018. Pada bulan April lowongan kerja yang tercatat ada 1.302 lowongan yang tersebar di Kota Malang. Lalu pada bulan-bulan selanjutnya mengalami penurunan dan peningkatan yang fluktuatif.

Tabel 9 Rekapitulasi Data Penempatan Kerja Antar Kerja Lokal dan Antar Kerja Antar Negara Kota Malang Tahun 2018

No.	Bulan	Penempatan								
		AKL			AKAN			Jumlah		
		L	P	Jumlah	L	P	Jumlah	L	P	Jumlah
1	Januari	20	12	32	1	15	16	21	27	48
2	Februari	24	2	26	1	15	16	25	17	42
3	Maret	15	7	22	-	14	14	15	21	36
4	April	101	68	169	1	14	15	102	82	184
5	Mei	156	119	275	1	13	14	157	132	289
6	Juni	8	27	35	4	4	8	12	31	43
7	Juli	28	24	52	1	17	18	29	41	70
8	Agustus	37	30	67	2	21	23	39	51	90
9	September	19	15	34	1	13	14	20	28	48
10	Oktober	19	24	43	33	20	53	52	44	96
11	Nopember	36	10	46	-	11	11	36	21	57
12	Desember	80	89	169	1	19	20	81	108	189
	Jumlah	543	427	970	46	176	222	589	603	1,192

Sumber : Data Sekunder Hasil Penelitian (Data Informasi Pasar Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Malang, 2018)

Tabel 9 menunjukkan Rekapitulasi Data Penempatan Kerja Antar Kerja Lokal dan Antar Kerja Antar Negara Kota Malang Tahun 2018. Pada bulan mei tercatat sebagai penempatan antar kerja local dan antar kerja antar Negara tertinggi pada tahun 2018 di Kota Malang.

Tabel 10 Rekapitulasi Data Pencari Kerja Terdaftar yang Belum Ditempatkan Kota Malang Tahun 2018

No.	Bulan	Pencari Kerja yang belum ditempatkan		
		L	P	Jumlah
1	Januari	397	537	934
2	Februari	371	520	891
3	Maret	354	506	860
4	April	307	535	842
5	Mei	144	386	530
6	Juni	156	345	501
7	Juli	274	540	814
8	Agustus	248	523	771
9	September	608	882	1,490
10	Oktober	229	600	829
11	Nopember	225	482	707
12	Desember	146	359	505

Sumber : Data Sekunder Hasil Penelitian (Data Informasi Pasar Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Malang, 2018)

Tabel 10 menunjukkan Rekapitulasi Data Pencari Kerja Terdaftar yang Belum Ditempatkan Kota Malang Tahun 2018. Pada bulan september tercatat sebagai bulan dengan pencari kerja yang belum ditempatkan tertinggi pada tahun 2018 di Kota Malang. Namun setelah itu, di bulan-bulan berikutnya mengalami penurunan yang cukup signifikan.

b. Fungsi Pemberdayaan

Pemberdayaan menurut Randy dan Riant (2007) yang dikutip oleh Nasirin (2010:63) fasilitator dan masyarakat yang perlu diberdayakan melalui peningkatan

pengetahuan, keterampilan dan pemberian berbagai kemudahan serta peluang untuk mencapai akses sistem sumber daya dalam meningkatkan kesejahteraan.

Dalam hal ini Dinas Tenaga Kerja memiliki misi Membina dan mengembangkan keterampilan/kompetensi dan produktifitas tenaga kerja yang mempunyai daya saing dan memperluas kesempatan kerja. Oleh karena itu, Dinas Tenaga Kerja Kota Malang memiliki beberapa program pelatihan yang harapannya dapat meningkatkan kompetensi dari pengangguran sehingga mereka dapat mendapat pekerjaan yang layak atau bahkan dapat membuat usaha secara mandiri.

Pada tahun 2019 sendiri, Dinas Tenaga Kerja Kota Malang telah menyelenggarakan beberapa pelatihan yang dapat meningkatkan kompetensi para pengangguran. Pelatihan ini berupa pelatihan menjahit, pelatihan instalasi listrik, pelatihan rias pengantin dan pelatihan servis *handphone*. Hal ini juga diperkuat dengan pernyataan Ibu Nunuk selaku staf Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja

“Untuk tahun ini kita sudah melaksanakan 4 pelatihan. Kemarin kita sudah mengadakan pelatihan menjahit tahap 2 karna melanjutkan dari tahun 2018, lalu kita mengadakan pelatihan instalasi listrik, lalu ada pelatihan servis *handphone* dan rias pengantin. Jadi sudah ada 4 pelatihan yang sudah dilaksanakan. Insya Allah nanti setelah puasa selesai Dinas Tenaga Kerja Kota Malang akan mengadakan 4 pelatihan lagi.” (wawancara tanggal 14 April 2019 di Dinas Tenaga Kerja Kota Malang)

Adapun beberapa persyaratan administratif dan kriteria-kriteria yang harus dipenuhi oleh pengangguran yang ingin mengikuti pelatihan dari Dinas Tenaga Kerja Kota Malang.

“Syarat-syarat untuk mengikuti pelatihan itu apa, syarat –syaratnya itu penduduk sekitar kota malang yang be KTP kota malang, usianya itu 18 sampai 45 tahun, sudah lalu bawa foto, surat tugas dari kelurahan. Nah untuk permintaan peserta pelatihan itu kita mintanya dari kelurahan se-kota malang. Kriterianya ya anak-anak yang pengangguran karena gak bisa kan kalo gak nganggur karena pelatihannya itu dilaksanakan selama 10 hari. Kan gak mungkin pesertanya kalau bukan anak-anak yang pengangguran. Nah penganggurannya juga terserah mau lulusan SMK mau nggak yang penting anak itu masih belum mendapatkan pekerjaan dan berminat untuk mengikuti pelatihan selama 10 hari. Nah pelatihannya itu dilaksanakan mulai dari jam 8 sampai jam 4 sore sesuai dengan jam kerja.” (wawancara tanggal 14 April 2019 di Dinas Tenaga Kerja Kota Malang)

Persyaratan baik administratif maupun kriteria-kriteria yang dibuat oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Malang sudah terpenuhi oleh pengangguran yang menjadi akan menjadi peserta pelatihan. Banyaknya peserta yang ingin mengikuti pelatihan membuat Dinas Tenaga Kerja Kota Malang juga mengadakan seleksi peserta melalui 2 tes yaitu tes tulis dan tes wawancara mengingat kuota peserta pelatihan ini terbatas. Hal ini juga diperjelas oleh Bu Nunuk staf Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja

“Ada beberapa seleksi yang kita lakukan untuk calon peserta pelatihan karena kuota untuk mengikuti pelatihan kami batasi agar lebih efektif. Seleksinya itu ada seleksi tulis dan seleksi wawancara. Nah semua panitia seleksi ini didapat dari dinas, kita tidak melibatkan pihak lain dari luar dinas kecuali instruktur atau narasumber dari pelatihannya.” (wawancara tanggal 14 April 2019 di Dinas Tenaga Kerja Kota Malang)



Gambar 11. Pelaksanaan Tes Wawancara Peserta Pelatihan Kerja di Dinas Tenaga Kerja Kota Malang

Sumber : Data Sekunder Hasil Penelitian (Dinas Tenaga Kerja Kota Malang 2019)

Dinas Tenaga Kerja Kota Malang juga bekerjasama dengan kelurahan-kelurahan yang ada di Kota Malang dalam mempublikasikan pelatihan yang diadakan oleh Dinas Tenaga Kerja dan mengumpulkan peserta. Dalam hal ini adapula prosedur yang dilakukan oleh Dinas Tenaga Kerja dalam mencari peserta pelatihan. Hal ini juga diperjelas oleh Ibu Nunuk staf Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja

“Kami juga memiliki prosedur dalam pencarian peserta pelatihan. Nah prosedurnya jadi pertama-tama kita menyurati kelurahan-kelurahan bahwa kita mau mengadakan pelatihan. Nanti dari kelurahan yang mendata peserta-pesertanya boleh sebanyak-banyaknya. Nah nanti diserahkan kesini lalu kita seleksi. Nanti kalau memang benar-benar masuk dalam seleksi lalu lanjut ke pelatihan. Disini peran dari kelurahan sangat membantu kami dalam mempublikasikan bahwa Dinas Tenaga Kerja Kota Malang mengadakan pelatihan agar tepat sasaran dan masyarakat bisa mengetahui informasi ini secara baik. Karena kalau harus ke kantor untuk menanyakan ada pelatihan atau tidak kurang efektif.” (wawancara tanggal 14 April 2019 di Dinas Tenaga Kerja Kota Malang)

Ada beberapa tujuan dari pelatihan ini adalah Pertama, meningkatkan kompetensi para pengangguran agar memiliki daya saing ketika selesai mendapatkan pelatihan. Kedua, harapannya para pengangguran yang sudah mendapatkan pelatihan ini dapat membuka usaha secara mandiri yang akhirnya bukan mereka lagi yang mencari pekerjaan disebuah perusahaan tapi mereka lah yang membuka peluang bagi pengangguran lainnya.

Di setiap pelatihan yang diadakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Malang tidak bekerja sendiri. Dinas Tenaga Kerja Kota Malang bekerjasama dengan instruktur yang berkompeten di bidangnya dalam memberikan materi-materi pelatihan. Materi yang diberikan juga diberikan dari yang sangat mendasar agar para peserta pelatihan dapat memahami secara mendetail mengenai pelatihan yang disampaikan. Hal ini diperjelas oleh Ibu Nunuk staf Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja

“Untuk instruktur pelatihan sendiri kita bekerjasama dengan pihak eksternal untuk melatih para peserta pelatihan ini. Materi yang diberikan juga sebenarnya disesuaikan dengan instruktur yang melatih. Materinya juga dimulai dari yang dasar sampai lanjutan. Seperti contohnya pelatihan menjahit, instruktur menjelaskan car-cara menjahit dasar. Lalu di pelatihan yang tingkat lanjutan instruktur mengajarkan tentang pembuatan pola-pola baju seperti blus atau celana. Lalu contohnya dalam pelatihan merias pengantin, instruktur memberikan materi tentang merias wajah terus cara memakai jarik dan masih banyak lagi.” (wawancara tanggal 14 April 2019 di Dinas Tenaga Kerja Kota Malang)

Dalam pelaksanaan pelatihan ini juga menurut peserta sudah sangat baik. Instruktur yang melatih juga sudah baik hanya saja waktu pelaksanaan kurang fleksibel karena ada beberapa peserta yang memiliki kesibukan diluar pelatihan

ini. Hal ini diperjelas oleh Ibu Yovita selaku ketua kelompok peserta pelatihan tata rias

“ Untuk pelatihan yang diadakan oleh dinas menurut saya sudah baik. Selain mendapat ilmu baru saya juga jadi punya teman dan relasi baru sesama penata rias atau calon penata rias. Instruktur yang ngajar juga baik. Soalnya menurut saya pelatihan ini akan berjalan baik kalau pelatihannya tepat sasaran. Tetapi masalahnya di waktu. Kalau yang waktunya memang senggang sih enak ya mba. Kalau yang punya kesibukan lain itu yang agak lumayan susah. Karena waktu pelatihan itu panjang. Jadi kalau seperti saya yang memang penjahit agak ribet bagi waktunya.” (wawancara tanggal 14 April 2019 di Dinas Tenaga Kerja Kota Malang)



Gambar 12. Pelaksanaan Pelatihan Kerja Tata Rias

Sumber : Data Sekunder Hasil Penelitian (Dinas Tenaga Kerja Kota Malang 2019)



Gambar 13. Pelaksanaan Pelatihan Kerja Tata Rias

Sumber : Data Sekunder Hasil Penelitian (Dinas Tenaga Kerja Kota Malang 2019)

2. Faktor pendukung dan penghambat dari fungsi Dinas Tenaga Kerja dalam mengurangi tingkat pengangguran

a. Faktor pendukung

Dalam pelaksanaan program-program yang bertujuan untuk mengurangi tingkat pengangguran di Kota Malang sendiri, Dinas Tenaga Kerja Kota Malang membutuhkan mitra-mitra dalam mempublikasikan informasi-informasi terkait program-programnya. Tidak hanya instansi pemerintahan tetapi Dinas Tenaga Kerja Kota Malang juga menjalin kemitraan dengan baik dari instansi sesama pemerintah, swasta maupun masyarakat di setiap daerah untuk membantu mempublikasikan program-programnya. Hal ini diperjelas oleh Pak Yudha

“Untuk membantu keberhasilan program-program kita,kita sangat membutuhkan partner. Relasi disini sangat penting soalnya kita kan tidak

bisa menggapai semua lapisan masyarakat, nah gunanya relasi ini agar masyarakat dari berbagai lapisan bisa tau program kita . nah biasanya kita berkerjasama dengan kelurahan terus dengan tokoh-tokoh masyarakat yang ada di daerah yang ingin kita lakukan kegiatan. Lalu kita juga bekerja sama dengan Universitas-Universitas lalu dengan perusahaan-perusahaan untuk menyelenggarakan job fair” (wawancara tanggal 18 maret 2019 di Dinas Tenaga Kerja Kota Malang)

Perlu kita ketahui kemitraan sangat membantu dalam proses pelaksanaan program Dinas Tenaga Kerja Kota Malang agar sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Adanya kerjasama antar stakeholder memudahkan Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan programnya khususnya dalam publikasi program agar semua lapisan masyarakat dapat ikut serta dalam program yang diselenggarakan.

b. Faktor Penghambat

1) Kurangnya partisipasi masyarakat

Partisipasi masyarakat menjadi salah satu masalah besar yang harus dihadapi oleh Dinas Tenaga Kerja dalam menjalankan perannya. Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang program-program yang diadakan Dinas Tenaga Kerja menjadi kendalanya.

“ Keinginan masyarakat dalam mengikuti program yang sudah kita buat masih minim. Banyak yang masih belum tahu. Padahal kita sudah melakukan rembuk desa, sosialisasi dan pendekatan dengan tokoh-tokoh masyarakat tapi masih saja belum efektif. “(wawancara tanggal 18 maret 2019 di Dinas Tenaga Kerja Kota Malang)

“Hambatannya dari pelatihan ini sendiri sebenarnya anak-anak itu ada yang mau ikut pelatihan ada yang tidak, jadi setelah sudah lulus

seleksi tiba-tiba mereka keluar ya karena mungkin pelatihan seperti ini kan memerlukan kesabaran, memerlukan apa ya, seperti kalau ke sekolah kan anak-anak perlu menyukai apa yang dia jalani. Nah mungkin anak-anak yang sudah lulus seleksi ini tidak suka dengan rangkaian pelatihan yang dilaksanakan oleh dinas tenaga kerja jadi keluar. Sulit juga untuk mencari peserta, padahal informasinya sudah kita sebar ke seluruh kelurahan di kota malang. Pesertanya itu memang sulit untuk kita dapat” (wawancara tanggal 18 maret 2019 di Dinas Tenaga Kerja Kota Malang)

Perlu kita kerahui partisipasi masyarakat merupakan hal yang paling penting dari sebuah program yang dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Malang. Program-program yang telah direncanakan atau dilaksanakan untuk masyarakat. Oleh karena itu partisipasi masyarakat merupakan elemen penting yang harus ada dalam setiap pelaksanaan program yang dibuat oleh Dinas Tenaga Kerja agar dapat tercapai tujuan yang ingin dicapai.

2) Ketersediaan sarana prasarana yang belum memadai

Dalam ketersediaan sarana prasarana untuk program-program yang diselenggarakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Malang memiliki kendala. Kendala yang dihadapi adalah keluhan dari masyarakat tentang penempatan lokasi program yang dilaksanakan. Hal ini diperjelas oleh Ibu Nunuk selaku Staf Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja

“Penyelenggaraan program dinas tenaga kerja terkadang jauh dari pusat kota yang membuat masyarakat mengeluh dengan penentuan lokasi dalam menyelenggarakan program dinas tenaga kerja. Walaupun kami sudah melakukan perencanaan sematanag mungkin tapi masyarakat masih saja sering mengeluh tentang lokasi yang sudah kita tentukan. Kami juga tidak memiliki sarana-prasarana yang tetap dalam setiap melakukan program khususnya pelatihan. Kami tidak memiliki UPT, jadi kami biasanya meminjam gedung sekolah atau balai desa” (wawancara tanggal 18 maret 2019 di Dinas Tenaga Kerja Kota Malang)

Perlu kita ketahui bahwa sarana prasarana merupakan hal yang sangat penting dalam setiap pelaksanaan program dari Dinas Tenaga Kerja Kota Malang.

Ketersediaan sarana-prasana yang memadai akan berdampak pada output yang dihasilkan.

4. Analisis Data Fokus Penelitian

1. Fungsi Dinas Tenaga Kerja dalam mengurangi tingkat pengangguran di Kota Malang

Pengangguran merupakan permasalahan yang hingga kini belum bisa diatasi oleh pemerintah nasional pada umumnya dan pemerintah daerah pada khususnya. Berbagai cara dan inovasi untuk mengatasi permasalahan ini sudah dilakukan namun masalah ini belum juga dapat terselesaikan secara tuntas. Pengangguran ini muncul karena adanya ketidaksesuaian antara banyaknya tenaga kerja dan penawaran kesempatan kerja yang ada. Masalah pengangguran ini sangat berpotensi menimbulkan kerawanan berbagai perilaku-perilaku yang tidak diinginkan mulai dari kriminal hingga kemiskinan. Maka dibutuhkan peran pemerintah untuk mengatasi hal ini.

Peran pemerintah sangatlah diperlukan dalam mengelola tenaga kerja yang ada. Demikian pula dengan pemerintah daerah, Pemerintah daerah juga karena pemerintah daerahlah yang memahami seluk beluk tenaga kerja daerahnya. Oleh karena itu Kota Malang memiliki Dinas Tenaga Kerja yang menjalankan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan dalam mengelola bidang ketenagakerjaan pada wilayah Kota Malang.

Peran pemerintah berdasarkan fungsinya menurut Ndraha (2009:68) dibagi menjadi dua fungsi dasar, pertama fungsi primer atau fungsi pelayanan (service)

yakini sebagai provider jasa publik dan layanan civil termasuk layanan birokrasi, kedua, fungsi sekunder atau fungsi pemberdayaan (empowerment) yakni sebagai penyelenggara pembangunan dan melakukan program. Fungsi-fungsi inilah yang akan diturunkan menjadi sebuah program-program yang akan diselenggarakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Malang selaku pemerintah untuk menyelesaikan masalah-masalah tenaga kerja khususnya pengangguran Kota Malang yang dinilai menjadi salah satu kota dengan tingkat pengangguran tertinggi di Jawa Timur menurut Data Badan Pusat Statistik pada tahun 2017 hingga saat ini.

a. Fungsi Pelayanan

Dinas Tenaga Kerja Kota Malang harus memberikan fungsi pelayanan yang dimana fungsi pelayanan adalah fungsi primer dari sebuah pemerintah. Adapun beberapa pelayanan yang diberikan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Malang antara lain,

Pertama, Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja (AK/1) atau yang biasa disebut Kartu Kuning. Sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja Pasal 38 ayat (1) Tentang Pencari Kerja, Pencari kerja yang akan bekerja di dalam atau di luar negeri harus mendaftar di Dinas Kabupaten/Kota atau di kecamatan sesuai dengan domisili untuk mendapatkan kartu tanda bukti pendaftaran pencari kerja (AK/1).

Untuk membuat kartu kuning ini adapula prosedur yang harus dipenuhi oleh calon pemegang kartu AK/1 atau kartu kuning yaitu

1. Foto copy KTP 1 lembar.
2. Foto copy ijazah terakhir dan transkrip nilai
3. Pas photo Hitam putih atau berwarna ukuran 3 X 4 sebanyak 1 (satu) lembar
4. Berkas dimasukkan dalam stopmap folio dengan ketentuan warna
 - a) D1-D4/S1-S3 : Berwarna kuning
 - b) SMA/SMK : Berwarna Merah
 - c) SD/SMP : Berwarna Hijau

Persyaratan harus dilengkapi oleh para pencari kerja lalu para pencari kerja akan diwawancarai oleh Pengantar Kerja dari Dinas Tenaga Kerja, setelah wawancara pencari kerja akan melakukan pengisian Blanko AK 2 yang memuat biodata pencari kerja. Lalu Kartu Kuning akan terbit. Pembuatan Kartu Kuning ini memakan waktu paling lama 1 hari kerja. Kartu kuning ini juga memiliki masa berlaku. Masa berlaku kartu kuning ini adalah 2 tahun, bagi pencari kerja yang belum mendapatkan pekerjaan diwajibkan untuk melakukan registrasi ulang setiap 6 bulan sekali ke Dinas Tenaga Kerja Kota Malang sedangkan untuk pencari kerja yang sudah mendapatkan pekerjaan diwajibkan untuk melaporkan kepada Dinas Tenaga Kerja untuk menonaktifkan Kartu Kuning yang ia miliki. Sesuai dengan azas dalam penyelenggaraan pelayanan pemerintahan menurut Ratminto dan Winarsih (2005:245) Kejelasan tata cara pelayanan harus didesain sesederhana mungkin dan dikomunikasikan kepa masyarakat pengguna jasa pelayanan. Oleh karena itu Dinas Tenaga Kerja Kota Malang telah membuat tata cara pelayanan yang sangat sederhana agar masyarakat dapat dengan mudah dalam pembuatan kartu kuning.

Jika dilihat berdasarkan ruang lingkup pelayanan publik pembuatan kartu AK/1 atau kartu kuning ini adalah salah satu jenis pelayanan administratif sesuai dengan definisi pelayanan administratif menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Pasal 6 ayat (1) dimana pelayanan administratif sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 3 huruf (c) merupakan pelayanan oleh penyelenggara yang menghasilkan berbagai dokumen resmi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

Dinas Tenaga Kerja Kota Malang melakukan pelayanan kartu kuning untuk masyarakat guna membantu para pengangguran agar mendapatkan pekerjaan. Para pengangguran atau pencari kerja yang membuat kart AK/1 atau kartu kuning ini akan di data lalu setelah di data, data ini akan dikelompokkan lagi kedalam kelompok-kelompok sesuai dengan kualifikasinya. Setelah itu database yang dimiliki Dinas Tenaga Kerja Kota Malang ini akan di salurkan ke perusahaan-perusahaan yang memiliki lowongan kerja. Kegiatan inilah yang dinamakan *Job Canvasing* atau Pemasaran Tenaga Kerja.

Selain itu Dinas Tenaga Kerja Kota Malang juga memberikan kemudahan bagi para pengangguran di Kota Malang dalam mencari lowongan kerja dengan cara mempublikasikan lowongan-lowongan kerja yang dibuka oleh perusahaan yang ingin merekrut pegawai secara *On-line* melalui sosial media yang dikelola oleh Dinas Tenaga Kerja seperti Twitter, Instagram Dan Whatsapp. Selain untuk mempublikasi lowongan-lowongan kerja yang ada, di media sosial yang dikelola oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Malang ini juga mempublikasikan tentang kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Malang

maupun Provinsi Jawa Timur yang berkaitan dengan upaya untuk mengurangi pengangguran Kota Malang.

Pelaksanaan kartu kuning di Kota Malang sendiri masih banyak yang hanya mengetahui Kartu Kuning ini digunakan sebagai syarat untuk melamar kerja. Kurangnya sosialisasi dari pihak pemerintah ini juga kurang dalam memberikan pengetahuan tentang keberadaan dan fungsi dari kartu kuning ini sendiri. Selain itu pembuatan kartu kuning ini masih dinilai sulit bagi masyarakat karena belum adanya fasilitas pembuatan Kartu Kuning secara online. Selain karena belum adanya fasilitas pembuatan Kartu Kuning secara online, Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Malang yang menjadi sarana untuk melakukan pembuatan Kartu Kuning ini juga masih dinilai terlalu jauh dari pusat kota oleh masyarakat. Hal ini sangat bertolak belakang dengan faktor yang mempengaruhi peran pemerintah menurut Yeti (2014:24) dimana ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai menjadi modal awal dari pemerintah untuk merealisasikan suatu rencana yang ditujukan untuk mencapai tujuan besar. Sarana dan prasarana yang terpenuhi dapat mempermudah pemerintah untuk mengimplementasikan program yang direncanakan sebelumnya.

Kedua, *Job Fair* atau bursa kerja adalah sebuah upaya dari Dinas Tenaga Kerja Kota Malang dimana Dinas Tenaga Kerja Kota Malang memberikan wadah dan bekerjasama dengan perusahaan-perusahaan yang membuka lowongan kerja untuk bertemu langsung dengan pencari kerja. *Job Fair* ini rutin dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Malang karena hal ini dinilai sangat efektif dalam mengurangi tingkat pengangguran Kota Malang.

Dinas Tenaga Kerja telah berupaya memberikan wadah bagi pengangguran untuk bertemu dengan perusahaan yang memiliki lowongan kerja secara langsung yang sesuai dengan kualifikasi yang dibuat oleh perusahaan. Sesuai dengan pendapat menurut Payaman Simanjuntak (2000:24) Departemen Tenaga Kerja atau yang sekarang berganti nama menjadi dinas tenaga kerja adalah suatu lembaga yang mengupayakan setiap warga negara dapat memperoleh pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan, yang dijabarkan dalam tiga tugas pokok yaitu melakukan pelayanan terhadap tenaga kerja dalam rangka memasuki persiapan kerja, pelayanan selama bekerja dan pelayanan setelah tidak bekerja.

Di *Job Fair* ini para pengangguran juga dapat langsung melakukan wawancara kerja dengan perusahaan tanpa harus mencari dan mendatangi perusahaan terkait. Di *Job Fair* ini juga pengangguran dapat langsung ditempatkan di perusahaan setelah menjalani wawancara sehingga tidak perlu membuang waktu untuk menunggu diberikan kabar oleh perusahaan terkait.

Kemitraan menjadi salah satu faktor yang mempengaruhi peran pemerintah. Menurut Sulistyani (2004:129) Kemitraan adalah bentuk persekutuan antara dua pihak atau lebih yang membentuk suatu ikatan kerjasama atas dasar kesepakatan dan rasa saling membutuhkan dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas di suatu bidang usaha tertentu atau tujuan tertentu, sehingga dapat memperoleh hasil yang baik. Dalam hal ini Dinas Tenaga Kerja melakukan kemitraan dalam pelaksanaan *job fair* sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan

Tenaga Kerja Pasal 53 Pameran Kesempatan Kerja (Job Fair) diselenggarakan oleh :

- a) Kementerian/Instansi pemerintah
- b) Dinas Provinsi
- c) Dinas Kabupaten
- d) LPTKS
- e) BKK; atau
- f) Lembaga berbadan hukum

Oleh karena itu Dinas Tenaga Kota Malang banyak menjalin kerjasama dengan lembaga-lembaga lain untuk menyelenggarakan Job Fair di Kota Malang. Seperti pada tahun 2019 misalnya, pada tanggal 2-3 Mei 2019, Dinas Tenaga Kerja Kota Malang bekerjasama dengan BKK (Bursa Kerja Khusus) dan Mahasiswa dan Ikatan Alumni Universitas Muhammadiyah Malang (MAWA & IKA UMM) melaksanakan *Job Fair* di Aula Biro Administrasi Umum (BAU) Kampus III UMM. Job Fair yang dilaksanakan juga diadakan tanpa dipungut biaya apapun sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja Pasal 54 Ayat (3) yang berbunyi “Penyelenggara Pameran Kesempatan Kerja (Job Fair) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dilarang melakukan pungutan biaya dalam bentuk apapun kepada Pencari Kerja.”.

Dari hasil temuan di lapangan peneliti melihat fungsi pelayanan yang dilakukan Dinas Tenaga Kerja Kota Malang dalam mengurangi tingkat

pengangguran belum optimal. Dari data pengangguran yang dimiliki oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Malang pengangguran di Kota Malang tidak bisa dihilangkan. Hal ini disebabkan masih kurangnya sosialisasi yang dilakukan Dinas Tenaga Kerja Kota Malang masih kurang massif sehingga banyak masyarakat yang belum tahu mengenai program-program yang dijalankan Dinas Tenaga Kerja Kota Malang untuk membantu para pengangguran mendapatkan pekerjaan.

b. Fungsi Pemberdayaan

Dinas Tenaga Kerja Kota Malang dituntut untuk memberikan fungsi pemberdayaan (empowerment) yakni sebagai penyelenggara pembangunan dan melakukan program. Sesuai dengan misi Dinas Tenaga Kerja yaitu Membina dan mengembangkan keterampilan/kompetensi dan produktifitas tenaga kerja yang mempunyai daya saing dan memperluas kesempatan kerja. Oleh karena itu, Dinas Tenaga Kerja Kota Malang memiliki beberapa program pelatihan yang harapannya dapat meningkatkan kompetensi dari pengangguran sehingga mereka dapat mendapat pekerjaan yang layak atau bahkan dapat membuat usaha secara mandiri.

Dalam pelaksanaan pelatihan , Dinas Tenaga Kerja Kota Malang memiliki syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon peserta pelatihan yaitu :

- 1) Penduduk dengan KTP Kota Malang
- 2) Berumur 18-45 tahun
- 3) Pas Photo 3 x 4

- 4) Memiliki surat tugas dari kelurahan yang berada di kota Malang
- 5) Mengikuti tes yang diadakan oleh Dinas Tenaga Kerja

Jika lulus tes, calon peserta baru boleh mengikuti pelatihan yang diadakan karena pelatihan dari Dinas Tenaga Kerja ini memiliki kuota maksimal peserta. Kuota dalam pelatihan ini juga dimaksudkan agar pelatihan dapat terlaksana lebih kondusif dan peserta dapat memahami materi yang diberikan oleh instruktur pelatihan.

Ada beberapa tujuan dari pelatihan ini adalah Pertama, meningkatkan kompetensi para pengangguran agar memiliki daya saing ketika selesai mendapatkan pelatihan. Kedua, harapannya para pengangguran yang sudah mendapatkan pelatihan ini dapat membuka usaha secara mandiri yang akhirnya bukan mereka lagi yang mencari pekerjaan disebuah perusahaan tapi mereka lah yang membuka peluang bagi pengangguran lainnya. Hal ini sesuai dengan tujuan pelatihan yang telah diungkapkan oleh Hamalik (2007:16-17) dimana secara umum bertujuan mempersiapkan dan membina tenaga kerja baik structural maupun fungsional yang memiliki kemampuan dalam profesinya, kemampuan melaksanakan loyalitas, kemampuan berdisiplin yang baik, kemampuan profesional mengandung aspek kemampuan ahli dalam pekerjaan, kemasyarakatan dan kepribadian agar lebih berdaya guna dan berhasil guna. Dari hasil penelitian, beberapa peserta pelatihan dari Dinas Tenaga Kerja Kota Malang sudah dapat membuka usaha secara mandiri berkat pelatihan yang dilaksanakan. Peserta pelatihan ini juga merasa setelah mengikuti pelatihan ini, mereka

mendapat ilmu-ilmu baru yang dapat diterapkan di usahanya agar usahanya dapat semakin maju.

Di setiap pelatihan yang diadakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Malang tidak bekerja sendiri. Dinas Tenaga Kerja Kota Malang bekerjasama dengan instruktur yang berkompeten di bidangnya dalam memberikan materi-materi pelatihan. Materi yang diberikan juga diberikan dari yang sangat mendasar agar para peserta pelatihan dapat memahami secara mendetail mengenai pelatihan yang disampaikan. Hal ini sesuai dengan langkah yang perlu diterapkan dalam pelatihan menurut Sinambela (2016:170) bahwa Pelatih harus belajar terlebih dahulu mengenai materi yang akan diberikannya saat pelatihan dan materi yang diajarkan harus memiliki arti yang lengkap bagi peserta pelatihan. Oleh karena itu, Dinas Tenaga Kerja merekrut pelatih-pelatih atau instruktur yang memang sudah berpengalaman di bidangnya agar dapat memberi pelatihan yang secara mendetail dan pada akhirnya dapat memberi arti yang lengkap bagi para peserta pelatihan

Jika dilihat dari hasil temuan lapangan, peneliti melihat bahwa Dinas Tenaga Kerja menggunakan metode vestibule atau balai dalam pelaksanaan pelatihan bagi para peserta pelatihan karena pelatihan yang dilaksanakan berlangsung beberapa hari dan diawasi oleh instruktur. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan Sinambela (2016:193) dimana metode pelatihan vestibule atau balai merupakan model pelatihan yang cocok bagi peserta yang dilatih dengan macam pekerjaan yang sama dan dalam waktu yang sama. Pelaksanaan metode ini biasanya dalam beberapa hari sampai dengan beberapa bulan tergantung pada materi yang disampaikan dan akan diawasi oleh instruktur. Pelaksanaan ini

dianggap efektif oleh Dinas Tenaga Kerja karena dengan memakai metode ini peserta pelatihan bisa lebih intensif berkomunikasi dengan instruktur, lalu peserta pelatihan juga dapat belajar dari materi yang sangat dasar dengan detail karena dilakukan beberapa hari.

Dari hasil temuan di lapangan peneliti melihat fungsi pemberdayaan yang dilakukan Dinas Tenaga Kerja Kota Malang dalam mengurangi tingkat pengangguran melalui program pelatihan dengan metode pelatihan vestibule atau balai sudah membuahkan hasil sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai Dinas Tenaga Kerja Kota Malang yaitu peserta dari pelatihan ini sudah dapat membuka usahanya secara mandiri. Pencapaian dari Dinas Tenaga Kerja ini juga didukung dengan perekrutan pelatih-pelatih atau instruktur yang memang sudah berpengalaman di bidangnya agar dapat memberi pelatihan yang secara mendetail dan pada akhirnya dapat memberi arti yang lengkap bagi para peserta pelatihan

2. Faktor pendukung dan penghambat dari peran Dinas Tenaga Kerja dalam mengurangi tingkat pengangguran

a. Faktor pendukung

Dinas Tenaga Kerja Kota Malang sudah menjalin kemitraan yang baik dengan pihak-pihak terkait seperti kelurahan maupun tokoh masyarakat. Hal ini dilakukan agar masyarakat dari berbagai lapisan bisa mengetahui dan mengikuti program-program yang diselenggarakan Dinas Tenaga Kerja agar tingkat pengangguran dapat berkurang. Hal ini sesuai dengan faktor yang mempengaruhi

keoptimalan peran pemerintah menurut Yeti (2014-24) yang dimana kemitraan merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi peran pemerintah.

b. Faktor Penghambat

1. Kurangnya partisipasi masyarakat

Partisipasi masyarakat menjadi salah satu masalah besar yang harus dihadapi oleh Dinas Tenaga Kerja dalam menjalankan perannya. Partisipasi menurut Rahardjo dalam Mardijono (2008:19) diartikan sebagai upaya peran serta masyarakat dalam suatu kegiatan baik dalam bentuk pernyataan maupun kegiatan. Lebih lanjut dijelaskan partisipasi merupakan keikutsertaan masyarakat dalam program-program pembangunan.

Dari hasil penelitian, kurangnya pengetahuan dan keinginan masyarakat tentang program-program yang diadakan Dinas Tenaga Kerja menjadi kendalanya. Namun Dinas Tenaga Kerja sudah berusaha mempublikasikan baik *online* maupun *offline* melalui kelurahan ataupun tokoh-tokoh masyarakat. Tetapi sepertinya masyarakat masih enggan untuk mengikutinya. Hal ini membuat peran pemerintah dalam hal ini dinas tenaga kerja menjadi kurang optimal.

2. Ketersediaan sarana prasarana yang belum memadai

Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan modal awal dari pemerintah untuk merealisasikan suatu rencana yang ditujukan untuk mencapai tujuan besar. Sarana dan prasarana yang terpenuhi dapat mempermudah pemerintah untuk mengimplementasikan program yang direncanakan sebelumnya. Menurut Moenir (1992 :119) mengemukakan bahwa prasarana dan sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama/ pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan dan juga dakan rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi.

Dari hasil penelitian, Dinas Tenaga Kota Malang belum mampu memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana dalam mengoptimalkan perannya.dalam pelaksanaan program-program terkait perannya dalam mengurangi pengangguran, Sarana dan prasarana Dinas Tenaga Kerja Kota Malang masih susah diakses. Bahkan untuk beberapa program, Dinas Tenaga Kerja Kota Malang masih menyewa tempat untuk melaksanakan programnya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa peran Dinas Tenaga Kerja Kota Malang dalam mengurangi tingkat pengangguran sudah berjalan sesuai dengan teori Ndraha (2009:68) pemerintah mempunyai dua fungsi dasar, pertama fungsi primer atau fungsi pelayanan (service) yakni sebagai provider jasa publik dan layanan civil termasuk layanan birokrasi, kedua, fungsi sekunder atau fungsi pemberdayaan (empowerment) yakni sebagai penyelenggara pembangunan dan melakukan program.

1. Peran Dinas Tenaga Kerja dalam mengurangi tingkat pengangguran di Kota Malang
 - a. Fungsi pelayanan yang dilakukan Dinas Tenaga Kerja Kota Malang dalam mengurangi tingkat pengangguran belum optimal. Dari data pengangguran yang dimiliki oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Malang pengangguran di Kota Malang tidak bisa dihilangkan. Hal ini disebabkan masih kurangnya sosialisasi yang dilakukan Dinas Tenaga Kerja Kota Malang masih kurang massif sehingga banyak masyarakat yang belum tahu mengenai program-program yang dijalankan Dinas

Tenaga Kota Kerja Malang untuk membantu para pengangguran mendapatkan pekerjaan.

2. Fungsi pemberdayaan yang dilakukan Dinas Tenaga Kerja Kota Malang dalam mengurangi tingkat pengangguran melalui program pelatihan dengan metode pelatihan vestibule atau balai sudah membuahkan hasil sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai Dinas Tenaga Kerja Kota Malang yaitu peserta dari pelatihan ini sudah dapat membuka usahanya secara mandiri. Pencapaian dari Dinas Tenaga Kerja ini juga didukung dengan perekrutan pelatih-pelatih atau instruktur yang memang sudah berpengalaman di bidangnya agar dapat memberi pelatihan yang secara mendetail dan pada akhirnya dapat memberi arti yang lengkap bagi para peserta pelatihan
1. Faktor pendukung dan penghambat dari peran Dinas Tenaga Kerja dalam mengurangi tingkat pengangguran
 - a. Faktor pendukung peran Dinas Tenaga Kerja Kota Malang dalam mnegurangi tingkat pengangguran adalah menjalin kemitraan yang baik dengan sesama instansi pemerintah maupun tokoh-tokoh masyarakat
 - b. Faktor penghambat peran Dinas Tenaga Kerja Kota Malang dalam mnegurangi tingkat pengangguran adalah kurangnya partisipasi masyarakat dan ketersediaan sarana dan prasarana yang belum memadai

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, terdapat beberapa saran yang dapat peneliti sampaikan sebagai rekomendasi, yaitu:

1. Perlu melakukan sosialisasi dan publikasi secara masif mengenai program-program Dinas Tenaga Kerja Kota Malang agar partisipasi dan wawasan masyarakat mengenai program-program Dinas Tenaga Kerja dapat bertambah.
2. Perlu ditingkatkan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan program-program Dinas Tenaga Kerja agar mudah diakses dan dapat mengoptimalkan perannya dalam mengurangi pengangguran

DAFTAR PUSTAKA

- A.S, Moenir.1992.*Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Bumi Aksara : Jakarta
- Agusmidah. 2010. *Hukum Ketenagakerjaan Indonesia : Dinamika & Kajian Teori*. Ghalia Indonesia : Bogor
- Ambar, Teguh Sulistyani. 2004. *Kemitraan dan Model-Model Pemberdayaan*. Gava Media : Yogyakarta
- Badan Pusat Statistik, 2018, *Statistik Tenaga Kerja*, melalui (<https://www.bps.go.id/site/resultTab>)
- Berry, Davud. 1981. *Pokok-Pokok Pikiran dalam Sosiologi*. Jakarta : Rajawali
- Djohanputro, Bramantyo. 2006. *Prinsip-prinsip Ekonomi Makro*. PPM : Jakarta
Grafindo Persada, Jakarta.
- Hamalik, Oemar. 2007. *Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan*. Bumi Aksara : Jakarta
- Hardiansyah. 2011. *Kualitas Pelayanan Publik disertai dengan konsep, dimensi, indikator, dan implementasi*. Gava Media : Yogyakarta
- Huberman, A.M, dan Saldana, J. 2014. *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook, Edition 3*. USA: SAGE Publications. Terjemahan Tjatep Rohondi Rohidi, UI-Press.
- Miles, Matthew B. & A. Michael Huberman. 2009. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: UI-Press.
- Moleong, Lexy J. 2009. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Mulyadi, S. 2012. *Ekonomi Sumber Daya Manusia dalam Perspektif Pembangunan*. Rajawali Pers : Jakarta
- Nanga, Muana. 2001. *Makro Ekonomi (Teori, Maslah, Dan Kebijakan)*. Jakarta Utara : PT Gafindo Persada

- Nazir, Moh.2003.*Metode Penelitian*.Jakarta:Ghalia Indonesia.
- Pasolong, Harbani.2012. *Metode Penelitian Administrasi Publik*. Alfabeta: Bandung
- Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2016
- Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2016
- Perauran Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016
- Sarwono, Sarlito Wirawan. 2005. *Teori- Teori Psikologi Sosial*. Raja Grafindo Persada : Jakarta
- Sarwono, Sarlito Wirawan. 2016. *Psikologi sosial : Individu dan Teori- Teori Psikologi Sosial*. Balai Pustaka : Jakarta
- Siagian. Sondang P. 2012. *Administrasi Pembangunan :Konsep, Dimensi dan Strateginya*. Bumi Aksara : Jakarta
- Simanjuntak, Payaman. 2001. *Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia*. LPFEUI : Jakarta
- Sinambela, Poltak Lijan. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara : Jakarta
- Soekanto, Soerjono. 2009. *Peranan Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta : Rajawali Pers
- Soekanto, Soerjono. 2012. *Peranan Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta : Rajawali Pers
- Sukirno, Sadono. 2008. *Makro Ekonomi, Teori Pengantar*. Penerbit PT. Raja
- Sukirno, Sadono. 2009. *Makroekonomi : Teori Pengantar*. PT. Raja Grafindo Persada : Jakarta
- Thoha, Miftah. 2003. *Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada
- Undang Undang Nomor 13 Tahun 2000
- Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003
- Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009



LAMPIRAN

PEDOMAN WAWANCARA (Dinas Tenaga Kerja Kota Malang)

1. Bagaimana kondisi secara umum Pengangguran di Kota Malang saat ini?
2. Upaya apa saja yang sudah dilakukan Dinas Tenaga Kerja dalam mengurangi Pengangguran di Kota Malang?
3. Apakah saja program unggulan dari Dinas Tenaga Kerja Kota Malang untuk mengurangi pengangguran?
4. Faktor pendukung dan penghambat yang ditemukan dalam upaya mengurangi pengangguran oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Malang?
5. Perubahan apa yang terjadi setelah diadakannya upaya-upaya dari Dinas Tenaga Kerja Kota Malang?










PEMERINTAH KOTA MALANG
 DINAS TENAGA KERJA
 Perkantoran Terpadu Gedung B Lantai 3
 Jalan Mayjen Sungkono Telp./Fax (0341) 751534
 MALANG

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	24 Maret 2017
Tanggal Revisi	:	01 April 2018
Tanggal Efektif	:	10 April 2018
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Malang  dr. SUPRANOTO, M.Kes. Pembina Utama Muda NIP. 19591219 198802 1 002
Nama SOP	:	Pembuatan Kartu Pencari Kerja/AK-1/Kartu Kuning






Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2) Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja 3) Permenaker Nomor 39 tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja 4) Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5) Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Malang	a. Mengetahui dasar pengantar kerja b. Pendidikan minimal S1 dan pernah mengikuti Diklat pengantar kerja c. Memiliki kemampuan operasional komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1) Blangko AK-1 2) Formulir AK-2 3) Komputer 4) ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Masa berlaku Kartu AK-1 adalah 2 tahun, sebelum mendapatkan pekerjaan/penempatan kerja wajib melapor ke Disnaker setiap 6 bulan. Setelah mendapatkan penempatan diwajibkan melapor kepada petugas pengantar kerja

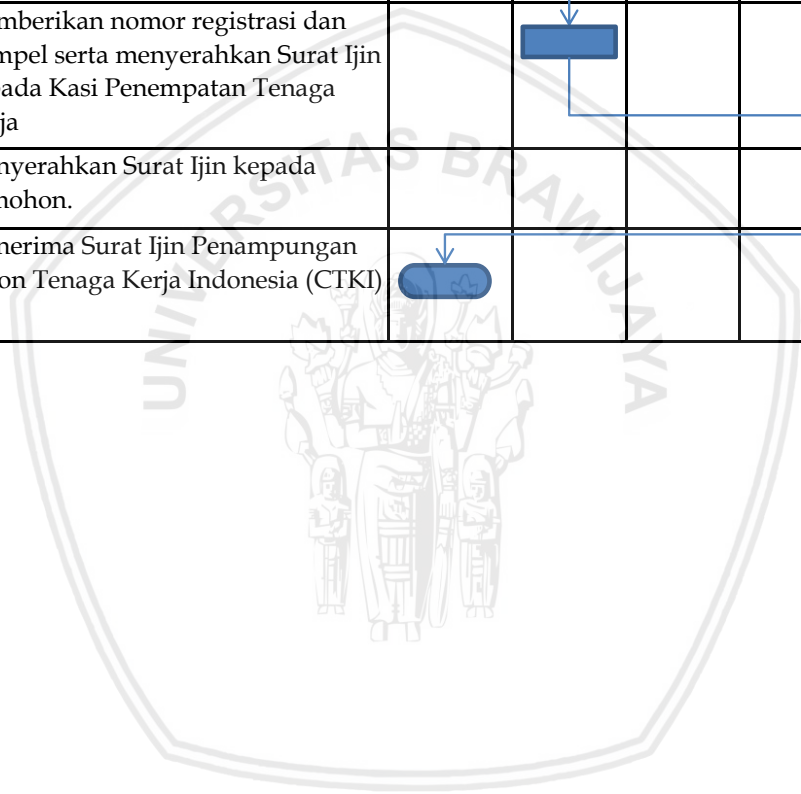
PROSEDUR PEMBUATAN KARTU PENCAIRI KERJA/AK-1 /KARTU KUNING

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pencari kerja	Petugas loket	Pengantar Kerja	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Dengan persyaratan lengkap mendaftarkan diri ke loket Pengurusan Kartu AK-1					1 menit		Persyaratan Berkas : Fc KTP, Fc Ijazah terakhir dan transkrip nilai (dengan menunjukkan dokumen asli), Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar, surat keterangan pengalaman bekerja, sertifikat pelatihan jika ada. Pemohon datang sendiri ke loket pelayanan/tidak bisa diwakilkan.
2	Mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.	Tidak			Persyaratan permohonan	3 menit		
3	Memverifikasi berkas permohonan Kartu AK-1. Jika telah sesuai maka Pengantar Kerja mewawancarai pencari kerja dengan mengisi Kartu AK-2 (Biodata Pencari Kerja). Menerbitkan dan menandatangani Kartu AK-1 dan menyerahkan kepada petugas loket.		Ya		Blangko AK-1 dan AK-2	15 menit	Kartu AK-1	
4	Menerima kartu AK-1, mendaftarkan Kartu AK-1 dan menyerahkan kepada pencari kerja				Kartu AK-1 dan buku registrasi	1 menit	Kartu AK-1	
5	Menerima Kartu AK-1 (Kartu Kuning)				Kartu AK-1		Kartu AK-1	

PROSEDUR PENERBITAN IJIN TEMPAT PENAMPUNGAN CALON TENAGA KERJA INDONESIA (CTKI)

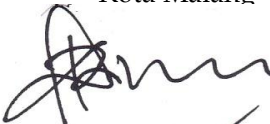
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengad ministra si surat	Kepala Dinas	Kabid Penemp atan & Perluasa n Kerja	Kasi Penemp atan Tenaga Kerja	Sekretari s	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyampaikan surat permohonan ke Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kota Malang							Berkas permohonan	5 menit		Persyaratan : Fc penanggungjawab dilegalisir, Fc SIUP PJTKI, FC SITU, HO, Perjanjian kontrak/sewa atau sertifikat pemilik, Ijin domisili dari Kelurahan, Daftar fasilitas sarana dan prasarana dan Prasarana, Struktur organisasi, kapasitas penampungan, foto berwarna 4x6 cm sebanyak 2 lembar, Denah dan dokumentasi ruanga, Surat permohonan ditandatangani direktur
2	Mencatat surat permohonan kedalam buku agenda surat masuk dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas							Agenda surat masuk	15 menit	Form Disposisi surat	
3	Mendisposisi surat kepada Kepala Bidang Penempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja untuk memproses permohonan dan diserahkan kepada pengadministrasi							Form disposisi surat	15 menit	Disposisi kepala dinas	
4	Menyampaikan surat permohonan dan disposisi kepala dinas kepada Kepala Bidang Penempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja							Disposisi kepala dinas dan buku distribusi surat ke bidang	15 menit	Buku distribusi surat yang telah diparaf Kabid	
5	Memerintahkan kepada Kasi Penempatan Tenaga Kerja untuk memproses permohonan.							Berkas permohonan	30 menit	Disposisi kepala bidang	
6	Melakukan peninjauan ke lapangan guna mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan ijin atau tidak. Jika memenuhi syarat, Kasi Penempatan Tenaga Kerja membuat konsep surat ijin dan diserahkan kepada Kepala Bidang							Berkas permohonan, disposisi kepala bidang, komputer, ATK dan kendaraan dinas untuk survey lapangan	3 hari	Konsep Surat Ijin	
7	Memeriksa dan memaraf konsep Surat Ijin dan diserahkan kepada Sekretaris							Konsep Surat Ijin	1 jam	Konsep Surat Ijin	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pengad ministrasi surat	Kepala Dinas	Kabid Penemp atan & Perluasa n Kerja	Kasi Penemp atan Tenaga Kerja	Sekretari s	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
8	Memeriksa dan memaraf konsep Surat Ijin dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.							Konsep Surat Ijin	15 menit	Konsep Surat Ijin	
9	Menandatangani konsep Surat Ijin dan mengembalikan kepada pengadministrasi surat							Konsep Surat Ijin	15 menit	Surat Ijin Tempat Penampungan CTKI	
10	Memberikan nomor registrasi dan stempel serta menyerahkan Surat Ijin kepada Kasi Penempatan Tenaga Kerja							Surat Ijin Tempat Penampungan CTKI	15 menit	Surat Ijin Tempat Penampungan CTKI	
11	Menyerahkan Surat Ijin kepada pemohon.							Surat Ijin Tempat Penampungan CTKI	15 menit	Surat Ijin Tempat Penampungan CTKI	
12	Menerima Surat Ijin Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)							Surat Ijin Tempat Penampungan CTKI		Surat Ijin Tempat Penampungan CTKI	





PEMERINTAH KOTA MALANG
 DINAS TENAGA KERJA
 Perkantoran Terpadu Gedung B Lantai 3
 Jalan Mayjen Sungkono Telp./Fax (0341) 751534
 MALANG

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	24 Maret 2017
Tanggal Revisi	:	01 April 2018
Tanggal Efektif	:	10 April 2018
Disahkan Oleh	:	<p>Plt. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Malang</p>  <p>dr. SUPRANOTO, M.Kes. Pembina Utama Muda NIP. 19591219 198802 1 002</p>
Nama SOP	:	Penerbitan Ijin Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2) Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri 3) Keputusan Presiden Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan di Perusahaan 4) Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 2002 tentang Konvensi ILO Nomor 88 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja 5) Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja 6) Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2009 tentang Pendidikan dan Pelatihan Kerja bagi Calon TKI di Luar Negeri 7) Permenakertrans Nomor PER. 07/MEN/IV/2010 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan TKI di Luar Negeri 8) Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Malang 	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengetahui dasar pengantar kerja b. Pendidikan minimal SLTA dan pernah mengikuti Bimtek pengantar kerja c. Memiliki kemampuan operasional komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Blangko peninjauan lapangan 2) Kendaraan dinas untuk peninjauan ke lapangan 3) Komputer 4) ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Masa berlaku surat ijin adalah 3 tahun, selanjutnya melakukan registrasi setiap tahun



PEMERINTAH KOTA MALANG
 DINAS TENAGA KERJA
 Perkantoran Terpadu Gedung B Lantai 3
 Jalan Mayjen Sungkono Telp./Fax (0341) 751534
 MALANG

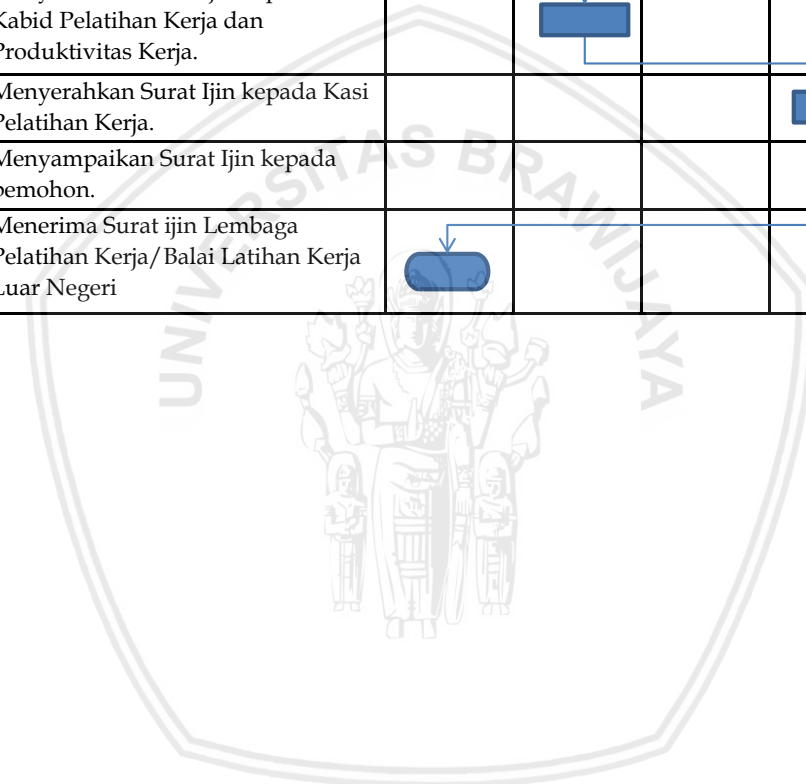
Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	24 Maret 2017
Tanggal Revisi	:	01 April 2018
Tanggal Efektif	:	10 April 2018
Disahkan Oleh	:	<p>Plt. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Malang</p>  <p>dr. SUPRANOTO, M.Kes. Pembina Utama Muda NIP. 19591219 198802 1 002</p>
Nama SOP	:	Penerbitan Surat Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)/Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2) Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3) Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia 4) Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 22/MEN/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri 5) Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER. 23/MEN/IX/2009 tentang Pendidikan dan Pelatihan Kerja bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia di Luar 6) Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 17 tahun 2016 tentang Tata Cara Penerbitan Perijinan Lembaga Pelatihan Kerja/BLKLN 7) Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8) Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Malang 	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengetahui dasar pelatihan kerja b. Pendidikan minimal SLTA c. Memiliki kemampuan operasional komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Blangko peninjauan lapangan 2) Kendaraan dinas untuk peninjauan ke lapangan 3) Komputer 4) ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Masa berlaku Ijin LPK selama Lembaga aktif melaksanakan kegiatan dan selanjutnya diregistrasi ulang setiap tahun.

PROSEDUR PENERBITAN SURAT IJIN PENDIRIAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)/BALAI LATIHAN KERJA LUAR NEGERI (BLKLN)

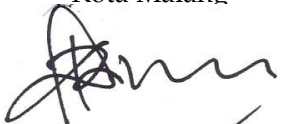
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadmi nistrasi surat	Kepala Dinas	Kabid Pelatihan dan Produktivitas Kerja	Kasi Pelatihan Kerja	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyampaikan surat permohonan ke Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kota Malang							Berkas permohonan	5 menit		Persyaratan : Fc Akte pendirian/ Akte perubahan sebagai badan hukum dan tanda bukti pengesahan dari instansi berwenang, Daftar nama yang dilengkapi Daftar Riwayat Hidup penanggung jawab LPK, Fc surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana, prasarana dan fasilitas pelatihan kerja untuk sekurang-kurangnya 3 tahun sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan, program pelatihan berbasis kompetensi, profil LPK, daftar instruktur dan tenaga kepelatihan, dan Pas foto berwarna 4x6 cm sebanyak 4 lembar (latar belakang merah), HO, Dokumentasi, Denah/Layout ruangan
2	Mencatat surat permohonan kedalam agenda surat masuk dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas							Agenda surat masuk	15 menit	Form Disposisi surat	
3	Mendisposisi surat Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan untuk memproses permohonan dan menyerahkan disposisi kepada Pengadministrasi surat.							Form disposisi surat	15 menit	Disposisi kepala dinas	
4	Menyampaikan surat permohonan dan disposisi kepala dinas kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja							Disposisi kepala dinas dan buku distribusi surat ke bidang	15 menit	Buku distribusi surat yang telah diparaf Kabid	
5	Memerintahkan kepada Kasi Pelatihan Kerja untuk memproses permohonan.							Berkas permohonan	30 menit	Disposisi kepala bidang	
6	Melakukan peninjauan ke lapangan guna mengetahui apakah memenuhi syarat untuk diberikan rekomendasi atau tidak. Menyampaikan laporan peninjauan lapangan kepada Kabid.							Berkas permohonan, disposisi kepala bidang, komputer, ATK dan kendaraan dinas untuk survey lapangan, draft Berita Acara Hasil Survey	4 hari	Rekomendasi kelayakan pemberian ijin LPK/BLKLN	
7	Membuat konsep Surat Ijin dan diserahkan kepada sekretariat untuk diparaf Sekretaris .							Rekomendasi kelayakan pemberian ijin LPK/BLKLN	1 hari	Konsep surat Ijin LPK/BLKLN	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadmi nistrasi surat	Kepala Dinas	Kabid Pelatihan dan Produktivitas Kerja	Kasi Pelatihan Kerja	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa dan memaraf konsep Surat Ijin dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.							Konsep Surat ijin LPK	30 menit	Konsep surat Ijin LPK/ BLKLN	
9	Menandatangani Konsep Surat Ijin LPK/BLKLN dan menyerahkan kepada pengadministrasi surat							Konsep Surat ijin LPK	30 menit	Surat Ijin LPK/ BLKLN	
10	Menyerahkan Surat Ijin kepada Kabid Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja.							Surat ijin LPK/BLKLN	15 menit	Surat Ijin LPK/ BLKLN	
11	Menyerahkan Surat Ijin kepada Kasi Pelatihan Kerja.							Surat ijin LPK/BLKLN	15 menit	Surat Ijin LPK/ BLKLN	
12	Menyampaikan Surat Ijin kepada pemohon.							Surat ijin LPK/BLKLN	15 menit	Surat Ijin LPK/ BLKLN	
13	Menerima Surat ijin Lembaga Pelatihan Kerja/ Balai Latihan Kerja Luar Negeri							Surat ijin LPK/BLKLN		Surat Ijin LPK/ BLKLN	





PEMERINTAH KOTA MALANG
 DINAS TENAGA KERJA
 Perkantoran Terpadu Gedung B Lantai 3
 Jalan Mayjen Sungkono Telp./Fax (0341) 751534
 MALANG

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	24 Maret 2017
Tanggal Revisi	:	01 April 2018
Tanggal Efektif	:	10 April 2018
Disahkan Oleh	:	<p>Plt. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Malang</p>  <p>dr. SUPRANOTO, M.Kes. Pembina Utama Muda NIP. 19591219 198802 1 002</p>
Nama SOP	:	Penerbitan Rekomendasi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja (IMTA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2) Keputusan Presiden Nomor 13 Tahun 1995 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing; 3) Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor PER-07/MEN/III/2006 tanggal 29 Maret 2006 tentang Penyempurnaan Prosedur Memperoleh Ijin 4) Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 5) Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Malang 	<ol style="list-style-type: none"> a. Mengetahui dasar pengantar kerja b. Pendidikan minimal SLTA dan pernah mengikuti Bimtek pengantar kerja c. Memiliki kemampuan operasional komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer, printer 2) ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Surat rekomendasi diteruskan ke Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur untuk disahkan dan ditujukan kepada Gubernur Jawa Timur up. Kepala Badan Penanaman Modal Provinsi Jawa Timur

PROSEDUR PENERBITAN REKOMENDASI PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA ASING (IMTA)

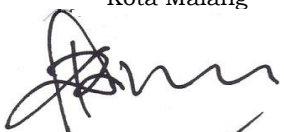
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pengantar Kerja	Kasi Penempatan Tenaga Kerja	Kabid Penempatan dan Perluasan Kerja	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyampaikan permohonan ke loket pengurusan surat rekomendasi perpanjangan IMTA di Dinas Tenaga Kerja Kota Malang							Berkas permohonan	5 menit		Persyaratan : Fc passport 1 lembar, Fc visa kerja 1 lembar, Fc perjanjian antara TKWNAP dengan pemberi kerja, Fc IMTA lama 1 lembar, Fc RPTKA yang masih berlaku 1 lembar, Fc KITAS yang masih berlaku 1 lembar, Bukti Wajib Laport Ketenagakerjaan yang masih berlaku
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan rekomendasi perpanjangan IMTA. Jika persyaratan lengkap, membuat konsep surat rekomendasi dan diteruskan kepada Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja. Jika belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;							Berkas permohonan	1 hari	Konsep Surat rekomendasi perpanjangan IMTA	
3	Memeriksa konsep rekomendasi, jika menyetujui akan memaraf surat rekomendasi dan diteruskan kepada Kepala Bidang Penempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;		Tidak					Konsep Surat rekomendasi perpanjangan IMTA	30 menit	Konsep Surat rekomendasi perpanjangan IMTA	
4	Memeriksa konsep rekomendasi, jika menyetujui akan memaraf surat rekomendasi dan diteruskan kepada Sekretaris;							Konsep Surat rekomendasi perpanjangan IMTA	15 menit	Konsep Surat rekomendasi perpanjangan IMTA	
5	Memeriksa dan memaraf konsep Surat rekomendasi dan diteruskan kepada Kepala Dinas;							Konsep Surat rekomendasi perpanjangan IMTA	15 menit	Konsep Surat rekomendasi perpanjangan IMTA	
6	Menandatangani surat rekomendasi perpanjangan IMTA dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris;							Konsep Surat rekomendasi perpanjangan IMTA	30 menit	Surat rekomendasi perpanjangan IMTA	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Pengantar Kerja	Kasi Penempatan Tenaga Kerja	Kabid Penempatan dan Perluasan Kerja	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
7	Menyerahkan surat rekomendasi kepada Petugas Pengantar Kerja;							Surat rekomendasi perpanjangan IMTA	15 menit	Surat rekomendasi perpanjangan IMTA	
8	Meregistrasi surat rekomendasi dan menyerahkan kepada pemohon;							Surat rekomendasi perpanjangan IMTA	15 menit	Surat rekomendasi perpanjangan IMTA	
9	Menerima surat rekomendasi perpanjangan IMTA untuk diteruskan ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur							Surat rekomendasi perpanjangan IMTA	15 menit	Surat rekomendasi perpanjangan IMTA	







PEMERINTAH KOTA MALANG
 DINAS TENAGA KERJA
 Perkantoran Terpadu Gedung B Lantai 3
 Jalan Mayjen Sungkono Telp./Fax (0341) 751534
 MALANG

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	24 Maret 2017
Tanggal Revisi	:	01 April 2018
Tanggal Efektif	:	10 April 2018
Disahkan Oleh	:	<p>Plt. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Malang</p>  <p>dr. SUPRANOTO, M.Kes. Pembina Utama Muda NIP. 19591219 198802 1 002</p>
Nama SOP	:	Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2) Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh; 3) Kepmenaker Nomor KEP. 16/MEN/2001 tentang Tata Cara Pencatatan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh; 4) Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5) Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Malang 	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki pengetahuan UU Nomor 21 Tahun 2000 dan Kepmenakertrans No. KEP. 16/MEN/2001 b. Memiliki kemampuan operasional komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer 2) ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan sebagai data perkembangan Serikat Pekerja/Serikat Buruh

PROSEDUR PENCATATAN SERIKAT PEKERJA / SERIKAT BURUH

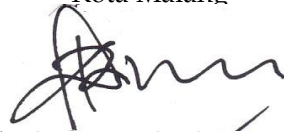
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadmi nistrasi surat	Kepala Dinas	Kepala Bidang HI	Kasi Syaker dan Pengupahan	Sekretari s	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyampaikan surat permohonan ke Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kota Malang							Berkas permohonan	15 menit	Bukti pencatatan	Persyaratan : a. Daftar nama anggota pembentuk b. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) c. Susunan dan Nama Pengurus d. Copy Kartu Tanda Anggota.
2	Mencatat surat permohonan kedalam buku agenda dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas							Agenda surat masuk	15 menit	Form Disposisi surat	
3	Mendisposisi surat Kepala Bidang Hubungan Industrial untuk memproses permohonan dan menyerahkan disposisi kepada pengadministrasi surat							Form disposisi surat	15 menit	Disposisi kepala dinas	
4	Menyampaikan surat permohonan dan disposisi kepala dinas kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial							Disposisi kepala dinas dan buku distribusi surat ke bidang	15 menit	Buku distribusi surat yang telah diparaf	
5	Memerintahkan kepada Kepala Seksi Syaker dan Pengupahan untuk memproses permohonan.							Berkas permohonan	15 menit	Disposisi kepala bidang	
6	Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan, jika sudah lengkap membuat konsep surat pencatatan. Jika belum lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi selambat-lambatnya 14 hari kerja. Menyerahkan konsep surat pencatatan kepada Kepala Bidang							Berkas permohonan	1 hari	Konsep surat pencatatan	
7	Memeriksa dan memaraf konsep surat pencatatan dan meneruskan kepada Sekretaris.							Konsep surat pencatatan	1 jam	Konsep surat pencatatan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pengadmi nistrasi surat	Kepala Dinas	Kepala Bidang HI	Kasi Syaker dan Pencatatan	Sekretari s	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
8	Memeriksa dan memaraf konsep surat pencatatan dan meneruskan kepada Kepala Dinas.							Konsep surat pencatatan	15 menit	Konsep surat pencatatan	
9	Menandatangani konsep surat pencatatan dan mengembalikan kepada pengadministrasi surat							Konsep surat pencatatan	15 menit	Surat pencatatan	
10	Mengagenda dan menyerahkan surat pencatatan kepada pemohon.							Konsep surat pencatatan	15 menit	Surat pencatatan	
11	Menerima Surat Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.							Surat pencatatan	15 menit	Surat pencatatan	












PEMERINTAH KOTA MALANG
 DINAS TENAGA KERJA
 Perkantoran Terpadu Gedung B Lantai 3
 Jalan Mayjen Sungkono Telp./Fax (0341) 751534
 MALANG

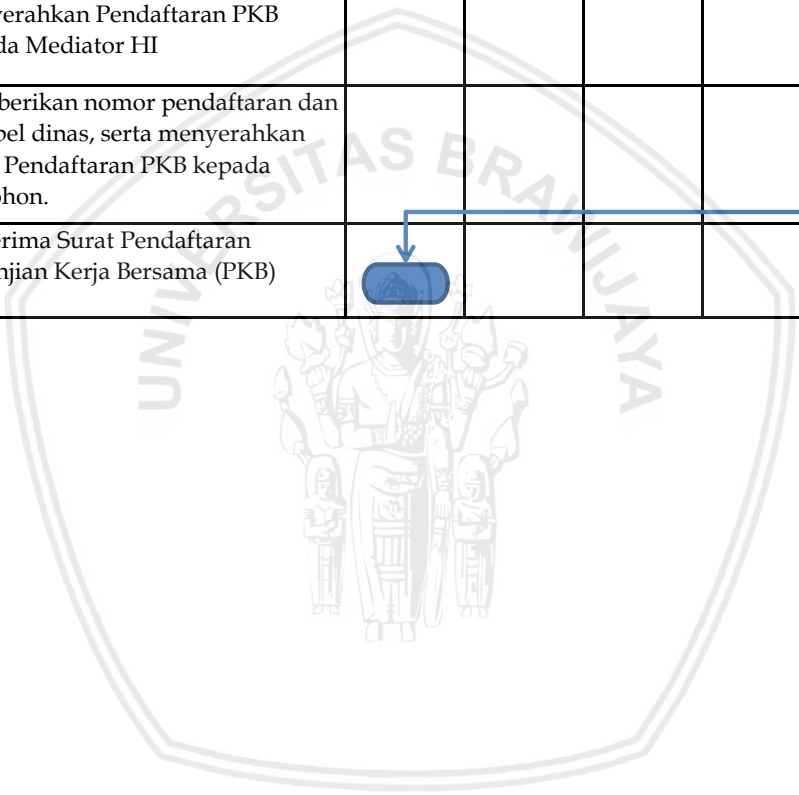
Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	24 Maret 2017
Tanggal Revisi	:	01 April 2018
Tanggal Efektif	:	10 April 2018
Disahkan Oleh	:	Plt. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Malang  <u>dr. SUPRANOTO, M.Kes.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19591219 198802 1 002
Nama SOP	:	Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan 3) Permenaker RI No. 28 tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama 4) Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5) Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Malang	a. Memiliki pengetahuan UU Nomor 13 Tahun 2003 dan Permenaker RI nomor 28 Tahun 2014 b. Pendidikan minimal S1 dan telah lulus pendidikan dan pelatihan Teknis Perantara Hubungan Industrial/Mediator Hubungan Industrial. c. Memiliki kemampuan operasional komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1) Komputer, printer 2) ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Masa berlaku Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) adalah 2 tahun.

PROSEDUR PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadmi nistrasi surat	Kepala Dinas	Kepala Bidang HI	Kasi Syaker & Pengupahan	Mediator HI	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12
1	Mengajukan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama(PKB) yang sudah dibubuhi tanda tangan oleh kedua belah pihak masing-masing rangkap 3 (tiga) disampaikan ke Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kota Malang;								Berkas permohonan	10 menit		Persyaratan : a. Surat Permohonan Pendaftaran PKB (asli) b. Surat Pernyataan Jumlah SP / SB di perusahaan, bermaterai cukup (asli) c. Surat Surat Pernyataan SP/SB dari Instansi Ketenagakerjaan setempat sesuai domisili SP/ SB d. Naskah PKB bermaterai cukup (asli) e. Daftar cabang perusahaan (asli) f. SK pendaftaran PKB sebelumnya (jika ada).
2	Mencatat surat permohonan kedalam buku agenda dan meneruskan kepada Kepala Dinas								Agenda surat masuk	15 menit	Form Disposisi surat	
3	Mendisposisi surat Kepala Bidang Hubungan Industrial untuk memproses permohonan dan menyerahkan disposisi pengadministrasi surat								Form disposisi surat	15 menit	Disposisi kepala dinas	
4	Mendistribusikan surat permohonan dan disposisi kepala dinas kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial .								Disposisi kepala dinas dan buku distribusi surat ke bidang	15 menit	Buku distribusi surat yang telah diparaf	
5	Memerintahkan Mediator Hubungan Indutrial untuk memproses permohonan.								Disposisi kepala dinas	15 menit	Disposisi kepala bidang	
6	Memerintahkan Mediator Hubungan Indutrial untuk memproses permohonan.								Disposisi kepala dinas	15 menit	Disposisi kepala bidang	
6	Meneliti PKB yang diajukan, jika telah benar diteruskan kepada Kasi Syaker dan Pengupahan, apabila masih terdapat kesalahan akan diberikan catatan dan dilampirkan dalam Pendaftaran PKB.								PKB	3 hari	Bukti pendaftaran PKB	
7	Memeriksa dan memaraf Surat Pendaftaran PKB dan meneruskan kepada Kabid.								PKB dan Bukti pendaftaran	30 menit	PKB dan Bukti pendaftarannya	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Pengadmi nistrasi surat	Kepala Dinas	Kepala Bidang HI	Kasi Syaker & Pengupahan	Mediator HI	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
8	Memeriksa dan memaraf Surat Pendaftaran PKB dan meneruskan kepada Sekretaris.								PKB dan Bukti pendaftaran	30 menit	PKB dan Bukti pendaftarannya	
9	Memaraf Surat Pendaftaran PKB dan meneruskan kepada Kepala Dinas.								PKB dan Bukti pendaftaran	15 menit	PKB dan Bukti pendaftarannya	
10	Menandatangani Surat Pendaftaran PKB dan mengembalikan kepada Kabid HI								PKB dan Bukti pendaftaran	15 menit	PKB dan Bukti pendaftarannya yang telah ditandatangani	
11	Menyerahkan Pendaftaran PKB kepada Kasi Syaker dan Pengupahan								PKB dan Bukti pendaftaran yang telah ditandatangani	15 menit	PKB dan Bukti pendaftarannya yang telah ditandatangani	
12	Menyerahkan Pendaftaran PKB kepada Mediator HI								PKB dan Bukti pendaftaran yang telah ditandatangani	15 menit	PKB dan Bukti pendaftarannya yang telah ditandatangani	
13	Memberikan nomor pendaftaran dan stempel dinas, serta menyerahkan Surat Pendaftaran PKB kepada pemohon.								PKB dan Bukti pendaftaran yang telah ditandatangani	15 menit	PKB dan Bukti pendaftarannya yang telah ditandatangani	
14	Menerima Surat Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)								PKB dan Bukti pendaftaran yang telah ditandatangani	15 menit	PKB dan Bukti pendaftarannya yang telah ditandatangani	





PEMERINTAH KOTA MALANG
 DINAS TENAGA KERJA
 Perkantoran Terpadu Gedung B Lantai 3
 Jalan Mayjen Sungkono Telp./Fax (0341) 751534
 MALANG

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	24 Maret 2017
Tanggal Revisi	:	01 April 2018
Tanggal Efektif	:	10 April 2018
Disahkan Oleh	:	Pt. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Malang  dr. SUPRANOTO, M.Kes. Pembina Utama Muda NIP. 19591219 198802 1 002
Nama SOP	:	Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; 3) Permenaker RI No. 28 tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama 4) Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5) Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Malang	a. Memiliki pengetahuan UU Nomor 13 Tahun 2003 dan Permenaker RI No. 28 tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan PP dan Pembuatan dan Pendaftaran PKB b. Pendidikan minimal S1 dan telah lulus pendidikan dan pelatihan Teknis Perantara Hubungan Industrial/Mediator Hubungan Industrial. c. Memiliki kemampuan operasional komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1) Komputer, printer 2) ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Masa berlaku pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) adalah 2 tahun.

PROSEDUR PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN (PP)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengadm inistrasi surat	Kepala Dinas	Kepala Bidang HI	Kasi Syaker dan Pengupaha n	Mediator HI	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Mengajukan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) masing-masing rangkap 3 (tiga) ke Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kota Malang								Berkas pengesahan	10 menit		Persyaratan : a. Surat Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan (harus disertai Kop perusahaan dan ditandatangani oleh pemilik perusahaan); b. Surat pernyataan Saran dan pertimbangan dari wakil pekerja / buruh di perusahaan bermaterai cukup (asli); c. Surat pernyataan belum ada serikat pekerja / buruh di perusahaan dengan meterai (asli); d. Surat Keputusan (SK) pengesahan sebelumnya jika mengajukan perpanjangan atau pembaharuan peraturan perusahaan; e. Naskah Peraturan Perusahaan yang sudah ditandatangani oleh pemimpin perusahaan rangkap 3 (tiga); f. Peraturan Perusahaan sebelumnya jika mengajukan perpanjangan atau pembaharuan peraturan perusahaan
2	Mencatat surat permohonan pengesahan PP kedalam buku agenda dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas								Agenda surat masuk	15 menit	Form Disposisi surat	
3	Mendisposisi surat kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial untuk memproses permohonan dan menyerahkan disposisi kepada pengadministrasi surat								Form disposisi surat	15 menit	Disposisi kepala dinas	
4	Menyampaikan surat permohonan dan disposisi kepala dinas kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial								Disposisi kepala dinas dan buku distribusi surat ke bidang	15 menit	Buku distribusi surat yang telah diparaf	
5	Memerintahkan kepada Kasi Syaker dan Pengupahan untuk memproses permohonan.								Berkas pengesahan	15 menit	Disposisi kepala bidang	
6	Memerintahkan kepada Mediator Hubungan Industrial untuk memproses permohonan.								Berkas pengesahan	15 menit	Disposisi kepala seksi	
6	Meneliti Peraturan Perusahaan yang diajukan, jika belum lengkap dikembalikan kepada Pemohon, jika lengkap memberikan nomor pengesahan dan membubuhi stempel Dinas pada setiap lembar PP. Menyerahkan Pengesahan PP kepada pemohon.								Peraturan Perusahaan (PP)	4 hari	Peraturan Perusahaan (PP) yang telah disahkan	
7	Menerima Surat Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)								Peraturan Perusahaan (PP) yang telah disahkan	15 menit	Peraturan Perusahaan (PP) yang telah disahkan	

**REKAPITULASI DATA PENCAKER KERJA TERDAFTAR
BERDASARKAN USIA DAN JENIS KELAMIN
DINAS TENAGA KERJA KOTA MALANG
TAHUN 2018**

NO.	Bulan	Kelompok Umur										Jumlah		
		15 - 19		20 - 29		30 - 44		45 - 54		55 +		L	P	JUMLAH
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P			
1	Januari	9	3	44	49	13	17	-	-	-	-	66	69	135
2	Februari	2	-	27	27	-	13	-	-	-	-	29	40	69
3	Maret	-	1	20	23	2	6	1	2	-	-	23	32	55
4	April	2	6	73	112	5	18	-	-	-	-	80	136	216
5	Mei	3	5	12	17	4	10	-	1	-	-	19	33	52
6	Juni	5	4	17	32	2	4	-	-	-	-	24	40	64
7	Juli	16	35	143	203	13	19	-	4	-	-	172	261	433
8	Agustus	3	9	31	40	4	9	-	1	-	-	38	59	97
9	September	5	-	54	122	10	15	2	1	-	-	71	138	209
10	Oktober	2	2	46	65	8	18	1	1	-	-	57	86	143
11	Nopember	3	3	70	92	9	8	-	-	-	-	82	103	185
12	Desember	-	1	40	60	11	23	1	1	-	-	52	85	137
	Jumlah	50	69	577	842	81	160	5	11	-	-	713	1,082	1,795

Sumber data : Bidang Penempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja (Data IPK) tahun 2018

Diolah : 16-01-2019 (Umi)

**REKAPITULASI DATA PENCAKER KERJA TERDAFTAR
BERDASARKAN USIA DAN JENIS KELAMIN
DINAS TENAGA KERJA KOTA MALANG
TAHUN 2018**

No	Tingkat Pendidikan	Bulan																								
		Januari		Februari		Maret		April		Mei		Juni		Juli		Agustus		September		Oktober		Nopember		Desember		
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L
1	SD	-	6	-	1	-	5	-	4	-	3	-	2	-	7	-	4	-	5	-	8	-	5	1	2	1
2	SMP	2	6	2	7	1	2	3	4	-	8	1	2	2	8	1	3	-	3	-	2	1	6	1	9	14
3	SMA	12	13	3	5	3	1	1	6	2	6	2	1	27	28	3	10	6	17	2	6	25	13	2	9	88
4	SMK	18	9	5	7	3	7	10	13	5	5	8	7	43	49	8	18	15	6	15	10	10	6	3	4	143
5	Diploma I / Akta I	2	1	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	3
6	Diploma II / Akta II	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Diploma III/Akta III	10	13	1	4	1	-	6	7	2	3	1	-	11	19	5	7	12	38	10	26	9	16	10	13	78
8	Sarjana (S1)	22	21	18	15	15	17	57	100	10	8	12	26	87	143	20	16	37	67	30	33	37	56	31	42	376
9	Pasca Sarjana (S2)	-	-	-	1	-	-	3	-	-	-	-	2	1	5	1	1	1	2	-	1	-	1	4	5	10
TOTAL		66	69	29	40	23	32	80	136	19	33	24	40	172	261	38	59	71	138	57	86	82	103	52	85	713

Sumber data : Bidang Penempatan Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja (Data IPK) tahun 2018

Diolah : 06-12-2018 (Umi)

Jumlah	
P	Jumlah
52	53
60	74
115	203
141	284
5	8
1	1
146	224
544	920
18	28
1,082	1,795



**Data pencari kerja terdaftar, lowongan kerja, penempatan kerja dan Pencari kerja yang belum ditempatkan
Tahun 2018**

No.	Bulan	Pencari Kerja			Lowongan			Penempatan									Pencari Kerja yang belum ditempatkan		
								AKL			AKAN			Jumlah					
		L	P	Jumlah	L	P	Jumlah	L	P	Jumlah	L	P	Jumlah	L	P	Jumlah			
1	Januari	66	69	135	27	31	58	20	12	32	1	15	16	21	27	48	397	537	934
2	Februari	29	40	69	33	21	54	24	2	26	1	15	16	25	17	42	371	520	891
3	Maret	23	32	55	21	29	50	15	7	22	-	14	14	15	21	36	354	506	860
4	April	80	136	216	647	385	1,032	101	68	169	1	14	15	102	82	184	307	535	842
5	Mei	19	33	52	19	25	44	156	119	275	1	13	14	157	132	289	144	386	530
6	Juni	24	40	64	17	37	54	8	27	35	4	4	8	12	31	43	156	345	501
7	Juli	172	261	433	37	46	83	28	24	52	1	17	18	29	41	70	274	540	814
8	Agustus	38	59	97	48	62	110	37	30	67	2	21	23	39	51	90	248	523	771
9	September	71	138	209	26	31	57	19	15	34	1	13	14	20	28	48	608	882	1,490
10	Oktober	57	86	143	57	48	105	19	24	43	33	20	53	52	44	96	229	600	829
11	Nopember	82	103	185	519	255	774	36	10	46	-	11	11	36	21	57	225	482	707
12	Desember	52	85	137	32	24	56	80	89	169	1	19	20	81	108	189	146	359	505
	Jumlah	713	1,082	1,795	1,483	994	2,477	543	427	970	46	176	222	589	603	1,192			

Pencari kerja ditempatkan s.d Maret 2018 126
Pencari kerja terdaftar s.d Maret 2018 259
Persentase pencari kerja terdaftar yang ditempatkan s.d Maret 2018 48.65%

Pencari kerja ditempatkan s.d Juni 2018 642
Pencari kerja terdaftar s.d Juni 2018 591
Persentase pencari kerja terdaftar yang ditempatkan s.d Juni 2018 108.63%

Pencari kerja ditempatkan s.d September 2018 850
Pencari kerja terdaftar s.d September 2018 1,330
Persentase pencari kerja terdaftar yang ditempatkan s.d Sept 2018 63.91%

Pencari kerja ditempatkan s.d Desember 2018 1,192
Pencari kerja terdaftar s.d Desember 2018 1,795
Persentase pencari kerja terdaftar yang ditempatkan s.d Des 2018 66.41%

Malang, Januari 2019
Pit. Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Malang

dr. SUPRANOTO, M.Kes.
Pembina Utama Muda
NIP. 19591219 198802 1 002

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jl. MT Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227
http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id

Nomor : 3084/UN10.F03.11/PN/2019
Lampiran : -
Hal : Riset

Kepada Yth. Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Malang

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya memohon dengan hormat bantuan Bapak/Tbu untuk memberikan kesempatan melakukan riset bagi mahasiswa.

Nama : Rama Citraningrum
Alamat : Paradise Serpong City Cluster Vista Blok F9 No.5 Kelurahan Babakan, Kecamatan Setu, Kota Tangerang Selatan
NIM : 155030101111008
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Judul : Peran Dinas Tenaga Kerja (Disnaker) dalam Mengurangi Tingkat Pengangguran Kota Malang
Lokasi : Dinas Tenaga Kerja Kota Malang
Waktu : Februari 2019 s/d April 2019

Demikian atas bantuan dan kesediaan Bapak/Tbu, kami ucapkan terimakasih.

Malang, 18 Februari 2019

a n Dekan
Keban Jurusan Administrasi Publik



Drs. Andy Feita Wijaya, MDA, Ph.D.
NIP. 19670217 199103 1 010

Formulir dan Instruksi tiap 4 unsur :

1. Instansi
2. Mahasiswa
3. Jurusan
4. Asup TU