

BAB IV

HASIL MAGANG INDUSTRI DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

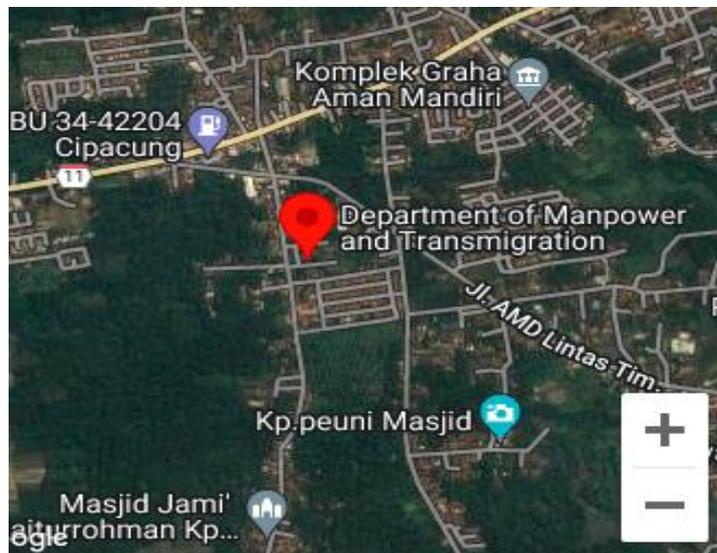
1. Profil Singkat

Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang merupakan sebuah lembaga pemerintah daerah yang bertanggung jawab dalam mengelola berbagai kegiatan terkait dengan tenaga kerja dan transmigrasi di wilayah Kabupaten Pandeglang, Provinsi Banten, Indonesia. Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang berlokasi di Kabupaten Pandeglang, Provinsi Banten, Indonesia. Alamat lengkapnya mungkin dapat ditemukan melalui situs web resmi Pemerintah Kabupaten Pandeglang atau melalui kontak langsung dengan kantor tersebut. Kantor ini memiliki tugas dan fungsi diantaranya memfasilitasi pengembangan sumber daya manusia (SDM) di wilayah Kabupaten Pandeglang melalui berbagai program pelatihan kerja, pembinaan karier, dan pengembangan kompetensi, menyelenggarakan berbagai program dan kegiatan untuk mengurangi angka pengangguran dan meningkatkan keterampilan tenaga kerja di daerah tersebut, mengawasi pelaksanaan ketentuan-ketentuan ketenagakerjaan, termasuk upah minimum, jaminan sosial, dan perlindungan tenaga kerja, mengelola program transmigrasi yang bertujuan untuk mendukung redistribusi penduduk, pengembangan daerah tertentu, dan peningkatan kesejahteraan masyarakat, menyediakan layanan

informasi dan bimbingan kepada pencari kerja serta perusahaan yang membutuhkan tenaga kerja.

Struktur Organisasi Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang memiliki struktur organisasi yang terdiri dari berbagai bagian atau unit kerja, termasuk bagian pelatihan kerja, pengawasan ketenagakerjaan, penempatan tenaga kerja, administrasi, dan lain-lain. Setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab spesifik sesuai dengan fungsinya. Tujuan utama dari kantor ini adalah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Pandeglang melalui pengelolaan sumber daya manusia yang efektif dan efisien, serta melalui pengembangan program-program yang mendukung peningkatan kesempatan kerja dan pemerataan pembangunan di wilayah tersebut. Informasi yang lebih detail tentang Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang, termasuk program-program yang diselenggarakan, kebijakan yang diimplementasikan, dan layanan yang tersedia, dapat diperoleh melalui kunjungan langsung ke kantor tersebut atau melalui kontak resmi yang tersedia seperti situs web resmi, nomor telepon, atau media sosial resmi.

Gambar 4.1 Peta PEMKAB Pandeglang



Sumber: Google Maps

2. Keadaan Topografi dan Geologi

Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang terletak di wilayah Kabupaten Pandeglang, Provinsi Banten, Indonesia. Kabupaten Pandeglang memiliki topografi dan geologi yang bervariasi sesuai dengan karakteristik wilayahnya. Berikut adalah gambaran umum tentang keadaan topografi dan geologi di sekitar kantor tersebut:

a. Topografi

1. Pegunungan: Bagian utara Kabupaten Pandeglang didominasi oleh pegunungan, terutama bagian utara dan tenggara yang merupakan bagian dari pegunungan prasejarah. Beberapa bukit dan lereng terjal mungkin terdapat di sekitar kantor Dinas Tenaga Kerja dan

Transmigrasi, tergantung pada lokasi pastinya di dalam kabupaten tersebut.

2. Dataran Rendah: Bagian selatan Kabupaten Pandeglang cenderung memiliki dataran rendah, terutama di sepanjang pesisir pantai. Daerah ini mungkin memiliki kontur tanah yang lebih datar dan mungkin juga terdapat rawa-rawa atau daerah aliran sungai.

b. Geologi

1. Formasi Gunung api: Sebagian wilayah Kabupaten Pandeglang terbentuk dari endapan gunungapi yang telah lama tidak aktif. Endapan vulkanik ini memberikan karakteristik tanah yang subur dan cocok untuk pertanian.
2. Endapan Sedimen: Bagian dataran rendah dan pesisir Kabupaten Pandeglang kemungkinan besar terdiri dari endapan sedimen, seperti pasir, lumpur, dan kerikil. Endapan ini mungkin berasal dari proses aliran sungai, sedimentasi laut, atau deposisi yang terjadi dari erosi pegunungan.
3. Batu Pasir dan Batu gamping: Di beberapa wilayah, terutama di bagian pesisir, batuan pasir dan batu gamping mungkin menjadi komponen geologis yang dominan.
4. Potensi Gempa Bumi: Sebagai wilayah yang terletak di wilayah cincin api Pasifik, Kabupaten Pandeglang rentan terhadap gempa bumi. Oleh karena itu, konstruksi bangunan di sekitar kantor Dinas Tenaga Kerja

dan Transmigrasi mungkin harus memperhitungkan faktor ini dalam perencanaan dan pembangunan.

3. Visi

Terciptanya Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang produktif serta iklim ketenagakerjaan yang kondusif

4. Misi

1. Mengurangi tingkat pengangguran melalui pelatihan kerja, perluasan kesempatan kerja serta menciptakan Transmigran yang produktif
2. Meningkatkan kenyamanan, ketenangan dan keselamatan kerja serta memperkuat perlindungan dan jaminan sosial bagi tenaga kerja
3. Tersedianya data ketenagakerjaan.

4. Logo Perusahaan

Identitas suatu perusahaan merupakan cerminan dari visi, misi suatu perusahaan yang divisualisasikan dalam bentuk logo perusahaan. Menurut Rustan (2013) menyatakan bahwa logo adalah penyingkatan dari logotype. Secara sederhana logo dapat diartikan sebagai gambar atau huruf yang mempunyai makna tertentu. Logo merupakan unsur grafis yang meliputi huruf bergambar, simbol, dan tanda yang memiliki arti tertentu dan mewakili arti dari suatu perusahaan, daerah, perkumpulan, produk, Negara, dan hal-hal lainnya yang membutuhkan sesuatu yang mudah diingat untuk mewakili nama sebenarnya.

Gambar 4.2 Logo PEMKAB Pandeglang



Sumber : Website PEMKAB Pandeglang

Bentuk, isi, dan warna logo Daerah mempunyai makna sebagai berikut:

a. Perisai

1. Bentuk ukuran perbandingan 4:3; dan
2. Menggambarkan tekad, semangat dan kesiapsiagaan rakyat untuk mempertahankan Negara Republik Indonesia yang diproklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945 dengan dasar Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

b. Bintang bersegi lima:

1. Berwarna kuning emas;
2. Menggambarkan kepercayaan yang teguh dan luhur terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

c. Pegunungan:

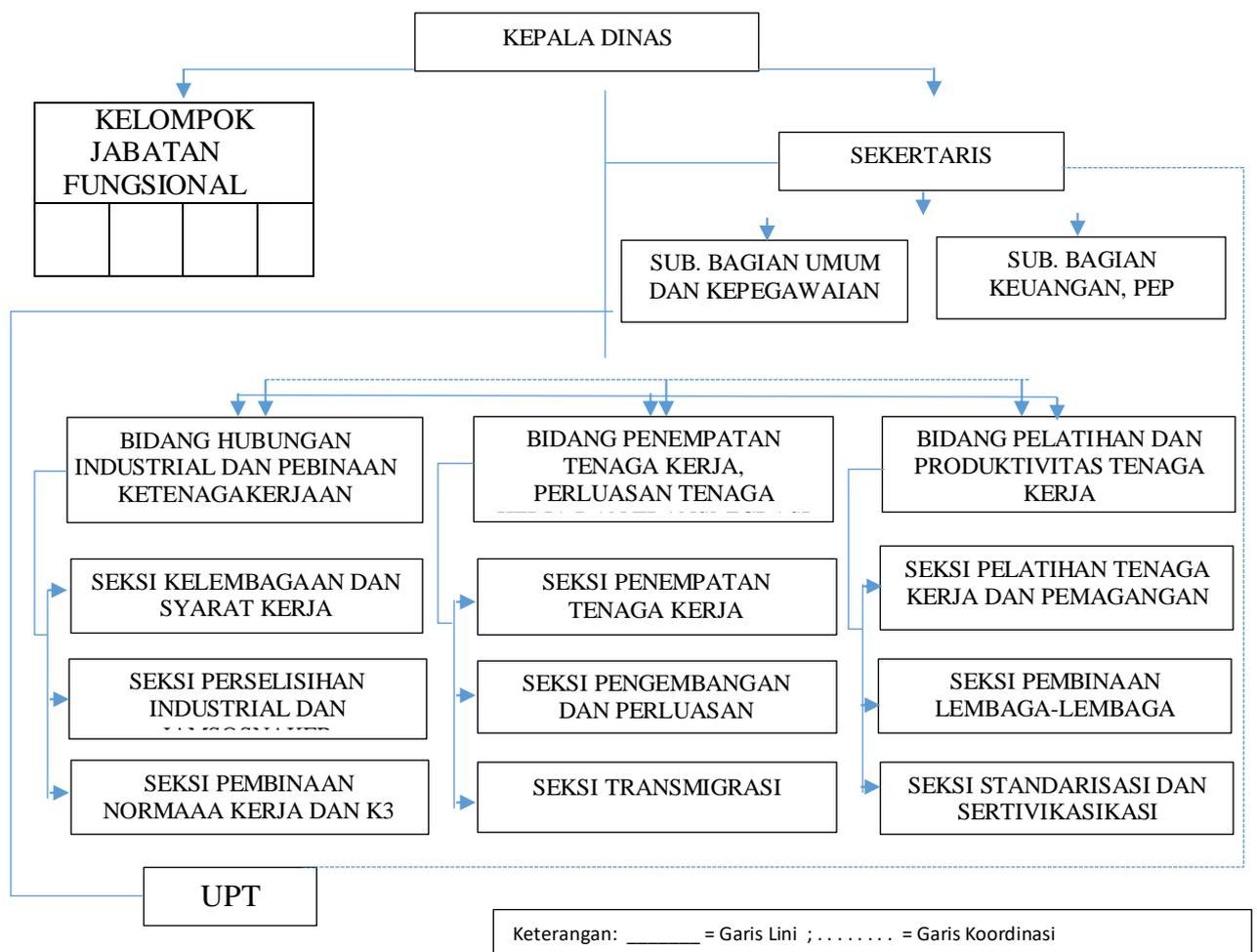
1. Melambangkan keteguhan hati, tidak goyah mengalami tantangan alam;
2. Menggambarkan sebagian Daerah terdiri dari tanah pegunungan.

- d. Badak Bercula Satu: Masyarakat yang pantang menyerah dalam menegakkan kebenaran dan dilindungi oleh hukum.
- e. Laut:
1. Berwarna biru laut;
 2. Menggambarkan jiwa perjuangan yang selalu bergelora sepanjang masa, namun penuh dengan kedamaian abadi;
 3. Menggambarkan sebagian Daerah berbatasan dengan Samudera Indonesia.
- f. Padi Kapas:
1. Jumlah butir padi sebanyak 8 (delapan) yang menunjukkan bulan kemerdekaan dan bulan hari jadi Kabupaten Kebumen;
 2. Jumlah butir kapas sebanyak 5 (lima) yang menunjukkan lima sila dalam Pancasila;
 3. Menggambarkan cita-cita rakyat Daerah yaitu terwujudnya suatu masyarakat adil makmur berdasarkan Pancasila, murah sandang, murah pangan, dan cukup papan (perumahan).
- g. Mata rantai:
1. Berwarna kuning yang sambung menyambung;
 2. Jumlah mata rantai sebanyak 17 (tujuh belas) yang menunjukkan tanggal kemerdekaan; dan
 3. Menggambarkan jiwa dan semangat persatuan yang hidup di kalangan rakyat. menimbulkan suatu kewajiban yang luhur pada kita sekalian warga Daerah untuk dengan cipta, rasa, karsa dan karya kita masing-

masing selalu tekun dan penuh ketawakalan memanfaatkan modal anugerah Tuhan Yang Maha Esa tersebut untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat menuju kearah cita-cita Bangsa Indonesia yaitu suatu masyarakat yang adil dan makmur yang diridhoi oleh Tuhan Yang Maha Esa.

5. Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang

Gambar 4.3 Struktur Organisasi PEMKAB Pandeglang



Sumber: PEMKAB Pandeglang

6. Uraian Pekerjaan dan Susunan Organisasi

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana urusan ketenagakerjaan dan urusan transmigrasi, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Tranmigrasi, terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Tranmigrasi;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenagakerjaan terdiri dari :
 - a) Seksi Kelembagaan dan Syarat Kerja
 - b) Seksi Perselisihan Industri dan Jamsosnaker;
 - c) Seksi Pembinaan Norma Kerja dan K3.
 2. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :
 - a) Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - c) Seksi Transmigrasi.
 3. Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja terdiri dari :
 - a) Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan;
 - b) Seksi Pembinaan Lembaga Latih Swasta; dan

c) Seksi Standarisasi dan sertifikasi Kompetensi.

d. Unit Pelaksana Teknis.

e. Kelompok Jabatan Fungsional

7. Tata Kerja Dinas tenaga kerja dan transmigrasi

Uraian tugas masing-masing satuan organisasi berdasarkan Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 52 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tata kerja dinas perikanan, adalah sebagai berikut :

- Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang tenaga kerja dan Transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- A. Penyusunan perencanaan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- B. Perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- C. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- D. Pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- E. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas
- F. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas; dan

G. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas kepala dinas adalah sebagai berikut :

1. Memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dinas;
2. Menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
3. Menyusun, merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
4. Menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
5. Membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
6. Memberikan saran dan masukan kepada bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
7. Mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan renstra bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
8. Mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (renja) bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
9. Mengkoordinasikan penyusunan tapkin dan lakip dinas ;

10. Menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan lkpj bupati dan lppd setiap akhir tahun;
11. Merumuskan kegiatan sekretariat dinas yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. Merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
13. Mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Tenaga kerja dan transmigrasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada bupati;
14. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;dan
15. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan arahan bupati melalui sekretaris daerah.

1. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian serta penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

1. Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;

2. Memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
3. Menyusun rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengkonsultasikan kegiatan sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
6. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
7. Mengoordinasikan, mengharmonisasikan, menghimpun dan menyusun program kegiatan secara terpadu dari semua unit kerja Dinas
8. Melaksanakan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategis serta kebijakan operasional di bidang Ketenaga Kerjaan dan Ketrasmigrasian
10. Mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Dinas;
11. Mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Dinas;
12. Mengoordinasikan, mengkompilasi penyusunan LAKIP dan TAPKIN seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
13. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Dinas;

14. Mengoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala;
15. Menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan LKPJ Bupati, LPPD, LKPD sesuai bidang tugasnya;
16. Mengoordinasikan Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumaha-tanggaan, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
17. Mengoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan Penghapusan Aset barang di lingkungan Dinas;
18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
19. Mengoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA Dinas;
20. Mengoordinir penyusunan DPA, DPA-L, DPPA Dinas;
21. Menyusun laporan keuangan Dinas;
22. Mengoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Dinas;
23. Membuat RENJA berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
24. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
25. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Dinas; dan
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris dibantu oleh :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan Keuangan

2. Bidang hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenaga Kerjaan

Bidang Hubungan Industrial dan pembinaan Ketenaga Kerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Bidang Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenaga Kerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kegiatan hubungan industrial dan pembinaan ketenaga kerjaan yang meliputi kelembagaan dan syarat kerja, penyelesaian perselisihan dan jaminan social ketenaga kerjaan serta melakukan pembinaan norma kerja dan norma K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja)

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenaga Kerjaan mempunyai fungsi :

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenaga Kerjaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenaga Kerjaan
 - b. Melaksanakan Koordinasi dan Supervisi pengembangan bidang Hubungan Industrial dan pembinaan Ketenagakerjaan.
 - c. Merumuskan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan pembinaan ketenaga kerjaan.

- d. Menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan dan pelaksanaan kelembagaan dan syarat kerja, penyelesaian hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja (jamsosnaker) Pembinaan Norma kerja dan norma K3
- e. Inventarisasi dan Pengelolaan data untuk bahan penyusunan kelembagaan dan syarat kerja, penyelesaian hubungan industrial dan jamsosnaker serta pembinaan norma kerja dan norma K.3
- f. Menyusun pedoman pengembangan kelembagaan Hubungan Industrial dan Pembinaan ketenagakerjaan.
- g. Melaksanakan pendataan, Verifikasi dan Inventarisasi organisasi ketenagakerjaan
- h. Melayani pendaftaran pencatatan serta pengesahan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha
- i. Melayani pendaftaran pencatatan Perejanjian pemborongan pekerjaan, perjanjian Penggunaan/penyedia jasa pekerja/buruh
- j. Melaksanakan fasilitasi dewan pengupahan dalam rangka penetapan upah minimal kabupaten (UMK)
- k. Penyusunan rekomendasi penetapan upah minimum Kabupaten (UMK)
- l. Melakukan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan upah minimum kabupaten
- m. Memberikan pelayanan wajib lapor ketenagakerjaan
- n. Melaksanakan fasilitasi pembinaan Norma Kerja Wanita, dan pekerja anak
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Hubungan industrial dan Pembinaan Ketenaga Kerjaan dibantu oleh :

1. Seksi Kelembagaan dan syarat kerja
2. Seksi Perselisihan industrial dan jamsosnaker
3. Seksi Pembinaan Norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan Kerja (K3)

3. Bidang Penempatan Tenaga kerja, perluasan kesempatan tenaga Kerja dan Transmigrasi

Bidang Penempatan Tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga kerja dan transmigrasi , mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis terkait penempatan tenaga kerja,Perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang penempatan tenaga kerja,Perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Rencana Kerja bidang penempatan Tenaga Kerja ,perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi
- b. Melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan bidang penempatan Tenaga kerja, perluasan kesempatan tenaga kerja dan transmigrasi
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengaturan perluasan lapangan dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri dipedesaan dan perkotaan
- d. Membentuk kelompok kerja usaha mandiri dan pengusaha pemula

- e. Melaksanakan pembinaan dan pemberian izin perpanjangan penggunaan tenaga kerja asing
- f. Melaksanakan pembinaan tenaga kerja antar kerja lokal (AKAL) antar kerja daerah (AKAD) dan Antar kerja antar negara (AKAN)
- g. Menyelenggarakan dan melaksanakan publikasi kegiatan transmigrasi
- h. Menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan kegiatan transmigrasi
- i. Melaksanakan bimbingan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala Dinas
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang penempatan kerja, perluasan kesempatan tenaga kerja dan transmigrasi dibantu oleh :

1. Seksi Penempatan Tenaga kerja
2. Seksi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja
3. Seksi Transmigrasi

4. Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja

Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga kerja dan transmigrasi , mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pembinaan,

- (1) Bidang Pelatihan dan produktifitas Tenaga kerja

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pelatihan dan Produktifitas tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. Pengawasan Pengendalian pelaksanaan pelatihan dan produktifitas Tenaga Kerja
- b. Pembinaan Kelembagaan dan manajemen pelatihan dan produktifitas tenaga Kerja
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis dibidang pelatihan dan produktifitas tenaga kerja
- d. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja dibantu oleh :

1. Seksi Pelatihan Tenaga kerja dan Pemagangan
 2. Seksi Pembinaan Lembaga latihan swasta
 3. Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Kopetensi
5. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi 1 (Satu)

UPT, yaitu:

1. UPT BLK

B. Hasil Magang

1. **Laporan Keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang.**

SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi :

a. Laporan Realisasi Anggaran

Tujuan standar laporan realisasi anggaran adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk pemerintah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Tujuan pelaporan realisasi anggaran adalah memberikan informasi realisasi dan anggaran entitas pelaporan. Perbandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran dengan:

- a. Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan
- b. Menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran. Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah pusat dan daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif.

Laporan Realisasi Anggaran dapat menyediakan informasi kepada para pengguna laporan tentang indikasi perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi:

- a. Telah dilaksanakan secara efisien, efektif, dan hemat;
- b. Telah dilaksanakan sesuai dengan anggarannya (apbn/apbd); dan
- c. Telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Menurut PSAP No. 2 tentang Laporan Realisasi Anggaran, unsur yang dicakup secara langsung oleh Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari pendapatan Laporan Realisasi Anggaran, belanja, transfer, dan pembiayaan. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Pendapatan Laporan Realisasi Anggaran adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah lainnya yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah,
- b. Belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
- c. Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- d. Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali

dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal

b). Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut :

1) Aset.

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah.

Aset diklasifikasikan ke dalam aset lancar dan nonlancar. Suatu aset direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria tersebut diklasifikasikan sebagai aset nonlancar.

Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek piutang, dan persediaan. Aset nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang, dan aset tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum. Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang diadakan dengan maksud untuk mendapatkan manfaat ekonomi dan manfaat sosial dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi. Investasi jangka panjang meliputi investasi nonpermanen dan permanen. Investasi nonpermanen antara lain investasi dalam Surat Utang Negara, penyertaan modal dalam proyek pembangunan, dan investasi nonpermanen lainnya. Investasi permanen antara lain penyertaan modal pemerintah dan investasi permanen lainnya.

Aset tetap meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan. Aset nonlancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya. Termasuk dalam aset lainnya adalah aset tak berwujud dan aset kerja sama (kemitraan).

2) Kewajiban.

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang karakteristik esensial kewajiban adalah bahwa pemerintah mempunyai kewajiban masa kini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa yang akan datang.

Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggungjawab untuk bertindak di masa lalu. Dalam konteks pemerintahan, kewajiban muncul antara lain karena penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas pemerintah lain, atau lembaga internasional.

Kewajiban pemerintah juga terjadi karena perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintah atau dengan pemberi jasa lainnya. Setiap kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang-undangan.

Kewajiban dikelompokkan kedalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kewajiban jangka pendek merupakan kelompok kewajiban yang diselesaikan dalam waktu kurang dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban jangka panjang adalah kelompok kewajiban yang penyelesaiannya dilakukan setelah 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

3) Ekuitas.

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan.

c. Catatan Atas Laporan Keuangan

Menurut PSAP No. 4 tentang Catatan atas Laporan Keuangan, tujuan penyajian Catatan atas Laporan Keuangan adalah untuk meningkatkan transparansi Laporan Keuangan dan penyediaan pemahaman yang lebih baik atas Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas.

Catatan atas laporan keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

- menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro, pencapaian target kinerja APBD, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target,
- menyajikan ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan,

- menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya,
- mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh standar akuntansi pemerintahan yang belum disajikan pada lembar muka (*on the face*)
- mengungkapkan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, dan,
- menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan.

C. Pembahasan Masalah

1. Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Sumatera Utara.

a. Analisis Transaksi

Berdasarkan catatan selama 1 minggu, telah terjadi transaksi-transaksi sebagai berikut :

- 1) Pada tanggal 31 Desember 2021 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang melakukan belanja modal untuk Pemeliharaan gedung

kantor sebesar Rp. 38.000.000,- PPN sebesar Rp.3.800.000,- dan PPh pasal 22 sebesar Rp. 855,000,-

2) Pada tanggal 31 Desember 2021, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang melakukan belanja barang

b. Jurnal

Berdasarkan bukti-bukti transaksi yang diserahkan oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran, PPK-SKPD akan melakukan penjurnalan. Jurnal-jurnal yang telah dibuat antara lain:

1) Pada tanggal .per tanggal 31 Desember 2021 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang melakukan belanja modal untuk pengadaan konstruksi/rehab gedung kantor, maka jurnalnya adalah :

Tabel 4.4 Jurnal PPK-SKPD

Kode rekening	Uraian	Debit	Kredit
	Kas dibendahara		40,949,000
5.2.3	Belanja Modal		
5.2.3.17.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
5.2.3.17.001	Belanja Modal Alat Tulis Kantor dan	2,806,000	

	rumah Tangga		
5.2.3.27.005	Belanja Modal alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	24,143,000	
5.2.3.27.005	Belanja Modal Komputer	14,000,000	

D. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan pada penyusunan laporan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang, diantaranya :

1) Surat keterangan kerja

Surat ini dikeluarkan perusahaan untuk membuktikan status pekerjanya kepada pihak ketiga. Umumnya, pihak ketiga membutuhkan surat ini sebagai jaminan kemampuan finansial pekerja tersebut.

SURAT KETERANGAN KERJA

Yang bertanda tangan :
 Nama : Drs. AHMAD SAEPUJIN M.Si
 NIP : *196410311992031008
 Jabatan : KEPALA DINAS
 Instansi/Perusahaan : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Dengan ini menerangkan bahwa :
 Nama : OYOK SUNARDI
 NIP : *196606151992031008
 Jabatan : PETUGAS STANDARISASI DAN SERTIFIKASI
 Instansi/Perusahaan : DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 Tanggal Pensiun : 1 JULI 2024
 Proyeksi Gaji Pensiun : RP. 3.846.816,-

Adalah pegawai dengan status Pegawai Tetap pada instansi KECAMATAN ANGSANA dan Ybs selama ini telah bekerja dengan baik.

Kami tidak berkeberatan pegawai yang namanya tersebut di atas mengajukan pinjaman BRIGUNA kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Pandeglang, APRIL 2021

Drs. AHMAD SAEPUJIN M.Si
 KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

2) Formulir Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah

Formulir Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) adalah dokumen yang digunakan oleh satuan kerja di tingkat daerah (biasanya kabupaten/kota) di Indonesia untuk merencanakan kegiatan dan anggaran mereka dalam satu periode tertentu, umumnya satu tahun anggaran. Dokumen ini merupakan bagian dari proses perencanaan dan penganggaran yang lebih besar yang dilakukan oleh pemerintah daerah.

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA-BELANJA SKPD				
Pemerintahan Kab. Pandeglang Tahun Anggaran 2024						
Rincian Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan						
Uraian Pemerintahan	: 2 URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR					
Belang Uraian	: 2.07 URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG TENAGA KERJA					
Unit Organisasi	: 2.07.3.32 8.00.01.0000 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi					
Sub Unit Organisasi	: -					
Program	: 2.07.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA					
Kegiatan	: 2.07.01.2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					
Sub Kegiatan	: 2.07.01.2.02.0001 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD					
SPK	: -					
Jumlah Laporan	: -					
Sumber Pendanaan	: PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					
Lokasi	: Kab. Pandeglang, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan					
Waktu Pelaksanaan	: Januari s.d Desember					
Kategori Sasaran	: Kab. Pandeglang					
Akwal 2023	: Rp. 0,00					
Akwal 2024	: Rp. 2.375.000,00					
Akwal 2025	: Rp. 2.550.000,00					
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja				
Capaian Program	-	-				
Masukan	Dana yang dibutuhkan	Rp. 2.375.000,00				
Keluaran	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	4 Laporan				
Hasil	-	-				
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Sub Kegiatan	: 2.07.01.2.02.0001 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD					
Sumber Pendanaan	: PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					
Lokasi	: Kab. Pandeglang, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan					
Keluaran Sub Kegiatan	: Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD					
Waktu Pelaksanaan	: Januari s.d Desember					
Keterangan	:					
Rincian Anggaran Belanja Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rincil Perhitungan				Jumlah
		Ketentuan	Satuan	Harga	PPN	
0	BELANJA DAERAH					Rp. 3.375.000,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp. 2.375.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp. 2.375.000,00
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp. 2.375.000,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp. 2.375.000,00
5.1.02.01.01.0025	Belanja Akutif/Barang untuk Kegiatan Kantor-Kantor dan Cover					Rp. 1.825.000,00
	[1] Kertas dan Cover					
	Sumber Dana : PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp. 1.825.000,00
	[-] KUA-PPAS					

3) Surat Pengantar

Surat Pengantar adalah jenis surat yang digunakan untuk mengirimkan atau mengantarkan suatu dokumen, barang, atau informasi dari satu pihak ke pihak lain. Surat pengantar biasanya menyertakan informasi tentang apa yang dikirimkan, tujuan pengiriman, dan pihak yang bertanggung jawab atas pengirimannya. Surat pengantar dapat digunakan dalam berbagai konteks, baik dalam lingkup bisnis, administrasi, maupun pribadi.



PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 Jl. Raya Labuan Km. 4 Cipacung Telp / Fax. 0253 – 202058
 PANDEGLANG 42257

Pandeglang, Januari 2024

Kepada:
 Yth. Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi
 Banten
 Di-

T e m p a t

SURAT PENGANTAR

Nomor: 560/ -DTKT/I/2024

No	Uraian	Banyaknya	Keterangan
1	Peampaian dalev Dismakertrans Trivulan IV TA. 2023	1 (satu) laporan	

Diterima Tanggal: _____

PENERIMA

Jabatan: _____

PENGIRIM:

a.n. KEPALA DINAS TENAGA KERJA
 DANTRANSMIGRASI
 KABUPATEN PANDEGLANG
 SEKERTARIS,

Nama : _____
 NIP : _____

H. MOHAMAD KABIR, S.Pd
 Pembina Utama Muda - IV/c
 NIP. 19660812 1999003 1 011

E. Perbandingan Hasil Magang

Tabel 4.5
Perbandingan Hasil Magang

Siklus Akuntansi Laporan Keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Pandeglang	Siklus Akuntansi Laporan Keuangan Menurut PP 12 tahun 2019 dan 77 tahun 2020	Keterangan
a. Analisis Penyusunan Laporan Keuangan b. Pencatatan transaksi c. Penyesuaian d. Penyusunan laporan keuangan e. Audit dan verifikasi	a. Laporan keuangan b. Laporan Kinerja c. Standar Akuntansi d. Pengelolaan keuangan daerah e. Audit dan verifikasi	Sesuai

Siklus akuntansi Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dengan siklus akuntansi laporan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Pandeglang sudah sesuai. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 mengatur tentang pengelolaan keuangan daerah, yang meliputi pajak dan retribusi daerah, kewajiban daerah, penerimaan dan pengeluaran daerah, kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau pihak lain, maupun kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah¹. Siklus akuntansi laporan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan

Transmigrasi Kab. Pandeglang juga mengacu pada peraturan pemerintah ini, yang merupakan dasar untuk mengatur pelaporan keuangan pemerintah daerah.