

**PEKERJAAN STAF BAGIAN TATA USAHA
DI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENGAWASAN
KETENAGAKERJAAN WILAYAH IV
BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh :

Theresia Natania Novianti

2017910003

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2020**

**ADMINISTRATION STAFF JOB
ON UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENGAWASAN
KETENAGAKERJAAN WILAYAH IV
BANDUNG**



INTERNSHIP REPORT

This report is made to fulfill the requirements of the
Diplome III Business Management Program

By :

Theresia Natania Novianti

2017910003

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the decree of BAN – PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2020**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PEKERJAAN STAF BAGIAN TATA USAHA DI UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS PENGAWASAN
KETENAGAKERJAAN WILAYAH IV BANDUNG**

Nama : Theresia Natania Novianti

NPM : 2017910003

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 13 Januari 2020

**Ketua Program Studi
DIII Manajemen Perusahaan,**

Nina Septina, SP., MM.

Pembimbing,

Nina Septina, SP., MM.

Penguji,

Lilian Danil, SE., MM.

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Theresia Natania Novianti
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 04 November 1999
Nomor Pokok Mahasiswa : 2017910003
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah : Skripsi / Makalah / Artikel / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

Pekerjaan Staf Bagian Tata Usaha di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung.

Dengan,

Pembimbing : (Nina Septina, SP., MM.)

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis sendiri :

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak kesarjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 Ayat (2) UU. No. 20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademi, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70 : Lulusan perguruan tinggi yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 200 juta.

Dinyatakan pada : 13

Januari 2020

Pembuat pernyataan :



(Theresia Natania Novianti)

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR SIMBOL	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja.....	1
1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja	1
1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....	1
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja	3
1.4.1. Sejarah Perusahaan.....	3
1.4.2. Struktur dan Bagan Organisasi.....	4
1.4.3. Kondisi Keuangan Secara Umum	10
1.4.4. Kegiatan Operasional	10
1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan	11
BAB 2 KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	12
2.1. Uraian Praktik Kerja	12
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	12
2.2.1. Mencatat dan Mengarsipkan Surat Keluar	13
2.2.2. Menangani Surat Masuk di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan	40
2.2.3. Pengolahan Data Pengawas dan Surat Keterangan di UPTD	42
2.3. Jadwal Praktik Kerja	44
2.4. Relevansi Teori dengan Praktik Kerja	48
2.4.1. Mencatat dan Mengarsipkan Surat Keluar.....	48
2.4.2. Menangani Surat Masuk di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan	54
2.4.3. Pengolahan Data Pengawas dan Surat Keterangan di UPTD	57
2.5. Masalah yang Dihadapi Dalam Praktik Kerja.....	58

BAB 3 PENUTUP	59
3.1. Kesimpulan	59
3.2. Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN.....	63
RIWAYAT HIDUP	67

DAFTAR GAMBAR

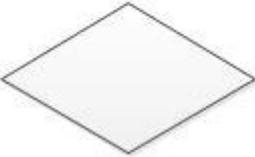
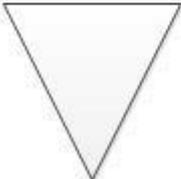
GAMBAR 1.1 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat ..	5
GAMBAR 1.2 Bagan Organisasi UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan.....	6
GAMBAR 2.1 <i>Flowchart</i> Pengarsipan Surat Perintah di UPTD.....	14
GAMBAR 2.2 Contoh Surat Perintah di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan.....	15
GAMBAR 2.3 Buku Surat Perintah di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan.....	16
GAMBAR 2.4 Isi Lemari Arsip Surat Perintah di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan	16
GAMBAR 2.5 Posisi <i>Non</i> Surat Keterangan di UPTD.....	17
GAMBAR 2.6 <i>Flowchart</i> Pengarsipan Surat Pemeriksaan UPTD.....	19
GAMBAR 2.7 Nota Pemeriksaan di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan.....	20
GAMBAR 2.8 Nota Rahasia di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan.....	21
GAMBAR 2.9 Buku Nota di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan.....	22
GAMBAR 2.10 <i>Flowchart</i> Pengarsipan Akte UPTD.....	23
GAMBAR 2.11 Akte di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan	24
GAMBAR 2.12 Ordner Akte di UPTD Pengawasan Ketenagakerjan.....	25
GAMBAR 2.13 <i>Flowchart</i> Pengarsipan Surat Cuti di UPTD	26
GAMBAR 2.14 Map Surat Cuti	27
GAMBAR 2.15 <i>Flowchart</i> Pengarsipan Surat Keterangan di UPTD.....	29
GAMBAR 2.16 Surat Keterangan Instalansi Listrik di UPTD.....	30
GAMBAR 2.17 Surat Keterangan Pesawat Angkat Angkut di UPTD	31
GAMBAR 2.18 Surat Keterangan Ketel Uap di UPTD	32
GAMBAR 2.19 Surat Keterangan Motor Diesel di UPTD.....	33
GAMBAR 2.20 Surat Keterangan Bejana Tekan di UPTD.....	34
GAMBAR 2.21 Surat Keterangan Instalansi Proteksi Kebakaran di UPTD	35
GAMBAR 2.22 Buku Surat Keterangan Instalansi Listrik di UPTD	36

GAMBAR 2.23 Buku Surat Keterangan Pesawat Angkat Angkut di UPTD	36
GAMBAR 2.24 Buku Surat Keterangan Ketel Uap di UPTD.....	37
GAMBAR 2.25 Buku Surat Keterangan Motor Diesel di UPTD	37
GAMBAR 2.26 Buku Surat Keterangan Bejana Tekan di UPTD	38
GAMBAR 2.27 Buku Surat Keterangan Instalansi Proteksi Kebakaran di UPTD	38
GAMBAR 2.28 Map Arsip Surat Keterangan	39
GAMBAR 2.29 Bagian Dalam Map Arsip Surat Keterangan	39
GAMBAR 2.30 Posisi Bagian Surat Keterangan	40
GAMBAR 2.30 <i>Flowchart</i> Penanganan Surat Masuk di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan.....	41
GAMBAR 2.30 <i>Flowchart</i> Pengolahan Data Pengawas di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan ...	42
GAMBAR 2.30 <i>Flowchart</i> Pengolahan Surat Keterangan di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan	43

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Gambaran Pegawai LPPM UNPAR	11
Tabel 2.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja	44

DAFTAR SIMBOL

Simbol	Nama	Keterangan
	Masuk/Keluar	Digunakan untuk menyatakan masuk dan keluar tanpa melihat jenisnya
	Keputusan	Digunakan untuk memilih proses yang akan dilakukan berdasarkan kondisi tertentu
	Proses	Digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang akan dilakukan dalam komputer
	Penyimpanan	Menunjukkan bahwa data akan disimpan ke media tertentu

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Balasan dari Pihak Perusahaan

Lampiran 2 Formulir Penilaian dari Perusahaan

Lampiran 3 Kartu Bimbingan

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung Jl. L. L. R.E. Martadinata No. 6-8, Babakan Ciamis, Kecamatan Sumur Bandung, Kota Bandung, Jawa Barat 40117. Penulis melakukan praktik kerja yang menjadi salah satu syarat kelulusan penulis dengan bobot 6 sks atau setara dengan 200 jam praktik kerja. Penulis melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 02 September 2019 sampai dengan 31 Oktober 2019 dengan rata – rata 8 jam kerja per hari selama 60 hari kerja dengan total selama 204 jam. Praktik kerja penulis dimulai pada hari Senin sampai Jumat dengan rata-rata jam kerja dari pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Bidang yang penulis kerjakan selama melakukan praktik kerja ini adalah bidang Administrasi Perusahaan. Perusahaan menempatkan penulis di posisi staf administrasi bidang tata usaha. Dalam praktik kerja ini, penulis ditugaskan untuk melaksanakan urusan pengarsipan surat keluar, penanganan surat masuk, dan pengolahan data surat.

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang telah dilakukan, penulis sudah mengetahui bagaimana proses pengarsipan surat keluar, penanganan surat masuk, dan pengelolaan data pengawas serta surat keterangan di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung. Penulis menyimpulkan bahwa seluruh kegiatan administrasi tersebut sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan teori yang ada. Adapun untuk permasalahan yang ada, penulis menyarankan untuk menggunakan *tab* sebagai tambahan bantuan sekat agar mempermudah pencarian dokumen terutama dalam pengarsipan manual, membuat tanda yang bertuliskan belum selesai dan sudah selesai, bagian sudah selesai terbagi menjadi surat keterangan dan *non* surat keterangan sehingga pegawai yang ingin mencari surat mereka terarah dan tidak memindah posisikan surat lainnya, dan diadakannya prosedur peminjaman atau pengambilan arsip yang terdiri dari beberapa tahap seperti pencatatan, pembatalan tanda peminjaman, dan penagihan pengembalian arsip supaya pengarsipan dan pencatatan sesuai.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan kasih-Nya yang melimpah penulis mampu mengerjakan dan menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul “Pekerjaan Staf Bagian Tata Usaha di Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung” tepat pada waktunya.

Dalam proses pengerjaan laporan praktik kerja, penulis mendapatkan dorongan berupa dukungan serta bimbingan dari berbagai pihak dan mendapatkan banyak pengalaman yang bisa dijadikan pelajaran dimasa yang akan mendatang. Oleh karena itu dengan hormat dan kerendahan hati ijin penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Alm. Kahono Budianto dan Rosmida Simbolon selaku orang tua penulis dan juga Ignatius Albertus dan Fransiskus Cristiano Budianto selaku adik penulis yang sudah memberikan dukungan moril, materil, maupun hiburan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini;
2. Yth. Dr. Budiana Gomulia, Dra.,M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi;
3. Yth. Ibu Nina Septina., S.P., M.,M., selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan, dosen wali, dan dosen pembimbing yang selalu membantu penulis dalam menyelesaikan laporan praktik kerja ini dan berkenan mengijinkan saya untuk melakukan praktik kerja ini;
4. Yth. keluarga besar Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung, yang sudah memberikan kepercayaan dan banyak membantu penulis untuk melaksanakan praktik kerja dengan baik;
5. Yth. Ibu Lilian Danil, S.E., MM., Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, Bapak Dianta Hasri Barus S.T., M.M., Ibu Intan Megafany S.E. M.M., Bapak Ronny Surbakti S.IP., M.M., Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida S.E., M.M. dan seluruh dosen yang sudah mengajari penulis selama perkuliahan di DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan;
6. Yth. Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meliala A.Md. dan Bapak Asep Tisna selaku bagian administratif tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam hal administratif selama masa perkuliahan hingga menyelesaikan laporan praktik kerja ini;
7. Sahabat terdekat penulis Cintya Veronika, Vianey Dellaneira Seourin, Laurencia Asti Imana, Patricia Hasiani Debora, Popy Sandra Tesalonika, dan Selvianna Monica yang senantiasa memberi dukungan, doa, dan hiburan bagi penulis;

8. Kepada teman-teman angkatan 2015, 2016 dan 2017 lainnya yang senantiasa menemani penulis selama masa perkuliahan.
9. Majelis Perwakilan Mahasiswa Periode 2018/2019 yang senantiasa memberikan dukungan, doa, serta pembelajaran berorganisasi bagi penulis.
10. Himpunan Mahasiswa Program Studi DIII Manajemen Perusahaan yang senantiasa memberikan dukungan, doa, serta pembelajaran berorganisasi bagi penulis.
11. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per satu yang telah terlibat banyak membantu sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

Penulis sangat menyadari bahwasannya, laporan praktik kerja ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan wawasan dan pengalaman yang dimiliki penulis. Untuk itu, penulis mohon maaf atas segala kekurangan yang ada dan mengharapkan kritik maupun saran yang bersifat membangun bagi penulis.

Akhir kata penulis berharap Laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi institusi pendidikan dan semua pembaca.

Bandung, 13 Januari 2020

Penulis,

Theresia Natania Novianti

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan pekerjaan praktik kerja pada Bagian Administrasi di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung. UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung beralamat di Jl. L. L. R.E. Martadinata No. 6-8, Babakan Ciamis, Kecamatan Sumur Bandung, Kota Bandung, Jawa Barat 40117.

Penulis melakukan praktik kerja yang menjadi salah satu syarat kelulusan penulis dengan bobot 6 sks atau setara dengan 200 jam praktik kerja. Penulis melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 02 September 2019 sampai dengan 31 Oktober 2019 dengan rata – rata 8 jam kerja per hari selama 60 hari kerja dengan total selama 204 jam. Praktik kerja penulis dimulai pada hari Senin sampai Jumat dengan rata-rata jam kerja dari pukul 08.00 – 16.00 WIB.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang yang penulis kerjakan selama melakukan praktik kerja ini adalah bidang Administrasi Perusahaan. Perusahaan menempatkan penulis di posisi staf administrasi bidang tata usaha. Dalam praktik kerja ini, penulis ditugaskan untuk melaksanakan urusan pengarsipan surat keluar, penanganan surat masuk, dan pengolahan data surat.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari Praktik Kerja ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan mempelajari rangkaian proses pencatatan dan pengarsipan surat keluar.
2. Untuk mengetahui proses penanganan surat masuk.

3. Untuk mengetahui bagaimana pengolahan data pengawas dan surat keterangan di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung.
Adapun kegunaan dari laporan praktik kerja ini yaitu sebagai berikut:
 1. Bagi Penulis
 - a. Umum: Praktik Kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman kerja, dan sebagai bekal penulis untuk meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
 - b. Khusus: Praktik Kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman dan menambah pengetahuan penulis dalam bidang manajemen perkantoran terutama dalam proses pengarsipan, penomoran surat, dan pengolahan data. Serta dalam pengaplikasian keterampilan praktis berkenaan dengan pekerjaan atau tugas-tugas staf administrasi bidang tata usaha di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung.
 2. Bagi Perusahaan
Penulis berharap dari hasil pelaksanaan praktik kerja ini dapat bermanfaat dan menambah informasi serta saran yang berguna sebagai bahan masukan bagi bagian staf administrasi bidang tata usaha di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung yang telah ada sebelumnya, sehingga dapat memberikan nilai tambah yang baik untuk pengelolaan kegiatan staf administrasi bidang tata usaha UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung di kemudian hari.
 3. Bagi pihak yang berkepentingan
Hasil laporan praktik kerja ini diharapkan dapat berguna dalam menambah wawasan dan informasi yang terkait dengan pengarsipan dan pengolahan data. Serta dapat berguna sebagai referensi atau pembanding bagi pihak yang membutuhkan informasi yang terdapat pada laporan ini .

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

1.4.1. Sejarah Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2000 tanggal 12 Desember 2000 tentang Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat yang merupakan penggabungan dari 3 (tiga) instansi yaitu eks Dinas Tenaga Kerja, Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja, dan Kantor Wilayah Departemen Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.

Setelah terbentuk Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2000, ditetapkan bahwa Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat merupakan instansi teknis yang melaksanakan sebagian urusan pemerintah dan pembangunan dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, serta untuk melaksanakan fungsinya telah disusun Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dimana tenaga Pengawas Ketenagakerjaan yang sebelumnya merupakan kewenangan Kabupaten/Kota dialihkan menjadi kewenangan Provinsi. Oleh karena itu, semua terpusat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat, untuk dapat membagi tugas dan mewedahi pengawasan norma serta tenaga kerja bidang industri di Provinsi Jawa Barat, Dinas tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat membuat beberapa balai dan lima Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengawasan Ketenagakerjaan khususnya Wilayah IV untuk Kota Bandung.

Visi dan Misi UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung mengacu pada Visi dan Misi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat, seperti berikut.

Visi UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung adalah terwujudnya tenaga kerja dan transmigran yang maju dan sejahtera.

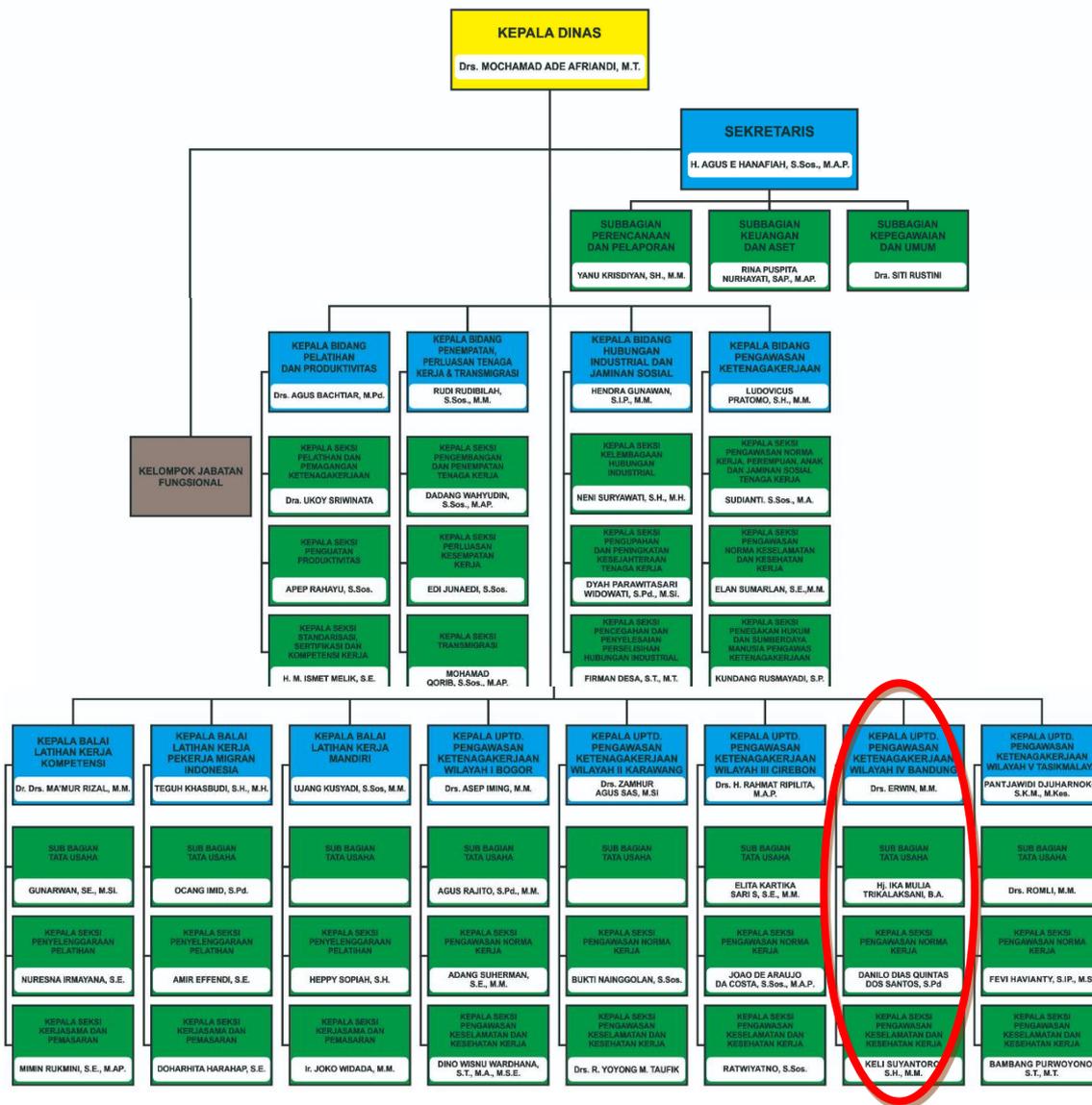
Sedangkan Misi UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas dan produktivitas tenaga kerja.
2. Meningkatkan fasilitasi penempatan dan perluasan kesempatan kerja.
3. Meningkatkan pembinaan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan.
4. Meningkatkan fasilitasi ketrasmigrasian dan kemandirian transmigran.

1.4.2. Struktur dan Bagan Organisasi

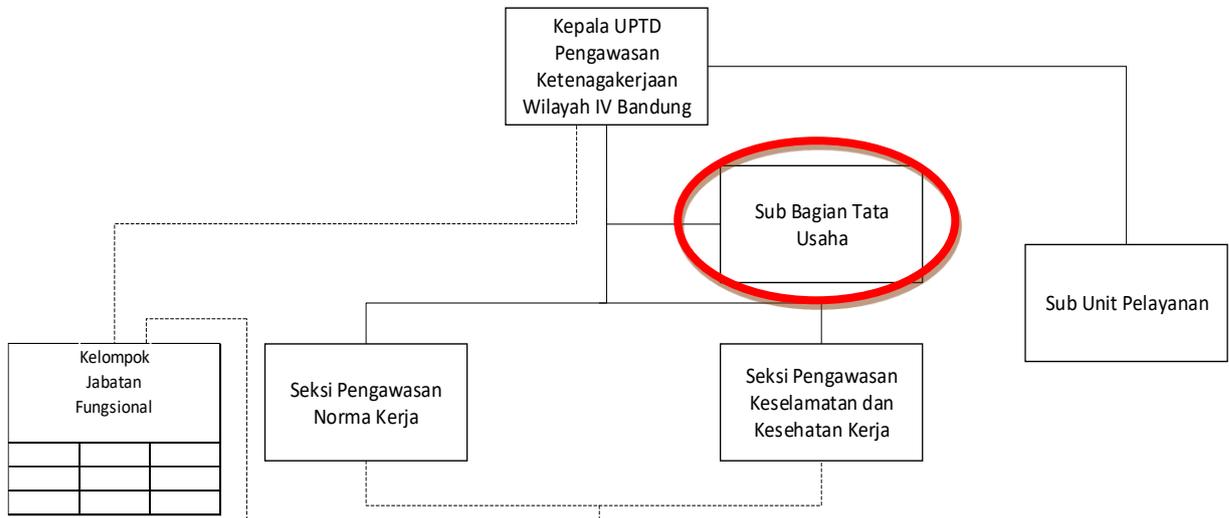
Organisasi merupakan fungsi penting dalam perusahaan. Tujuan dari struktur dan bagan organisasi yaitu sebagai tolak ukur menjaga kelancaran operasional perusahaan dan juga diperlukannya sumber daya manusia yang profesional untuk mengisi posisi dari struktur organisasi tersebut.

GAMBAR 1.1.
STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA BARAT



Sumber: Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat, 2019.

GAMBAR 1.2.
BAGAN ORGANISASI UPTD PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
WILAYAH IV BANDUNG



Sumber: Penulis, 2019.

Tugas, tanggung jawab, dan wewenang Kepala UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pengkajian bahan program kerja UPTD.
2. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan.
3. Menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD.
4. Menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional urusan Pemerintahan Daerah Provinsi di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan meliputi pengawasan norma kerja serta pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja.
5. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
6. Menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD.
7. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang pengawasan ketenagakerjaan.

8. Menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah.
9. Memimpin seluruh kegiatan UPTD.
10. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung.
11. Menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Tugas, tanggung jawab, dan wewenang Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja UPTD dan sub bagian tata usaha.
2. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan pelaksanaan kegiatan sub bagian tata usaha.
3. Melaksanakan pengelolaan kehumasan.
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
5. Melaksanakan penatausahaan keuangan meliputi aspek laporan realisasi kinerja anggaran program kegiatan balai, verifikasi pengajuan anggaran program kegiatan dan gaji.
6. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan.
7. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan.

Tugas, tanggung jawab, dan wewenang Seksi Pengawasan Norma Kerja adalah sebagai berikut.

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja UPTD dan sub bagian tata usaha.
2. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan pelaksanaan kegiatan sub bagian tata usaha.
3. Melaksanakan pengawasan norma kerja meliputi waktu kerja, waktu istirahat, dan pengupahan.
4. Melaksanakan pengawasan norma hubungan kerja dan perlindungan berserikat.

5. Melaksanakan pengawasan norma penempatan dan pelatihan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri.
6. Melaksanakan pengawasan norma pekerja perempuan.
7. Melaksanakan pengawasan norma pekerja anak.
8. Melaksanakan kerjasama lintas sektoral serta advokasi tenaga kerja perempuan dan anak.
9. Melaksanakan pengawasan penghapusan diskriminasi dan perlindungan tenaga kerja perempuan.
10. Melaksanakan pengawasan penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak dan perlindungan tenaga kerja anak.
11. Melaksanakan pengawasan norma pelatihan tenaga kerja dalam dan luar negeri.
12. Melaksanakan pengawasan norma jaminan sosial dan pengawasan norma penempatan.
13. Melaksanakan pengawasan norma penempatan tenaga kerja asing.
14. Melaksanakan pengawasan pengupahan.
15. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
16. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup seksi.
17. Melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan norma kerja sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah.
18. Melaksanakan pengendalian kegiatan seksi pengawasan norma kerja.
19. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan seksi pengawasan norma kerja.
20. Melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Tugas, tanggung jawab, dan wewenang Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja adalah sebagai berikut.

1. Melaksanakan penyusunan program kerja seksi pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja.

2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan, pemeriksaan, dan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja.
3. Melaksanakan rekrutmen dan seleksi calon peserta pelatihan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja.
4. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum dan silabi pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja.
5. Melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan norma k3 mekanik.
6. Melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan norma k3 pesawat uap dan bejana tekan.
7. Melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan norma k3 pengawasan norma konstruksi bangunan.
8. Melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan norma k3 listrik.
9. Melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan norma k3 penanggulangan kebakaran.
10. Melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan norma k3 kesehatan kerja.
11. Melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan norma k3 lingkungan kerja dan bahan berbahaya.
12. Melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan norma k3 kelembagaan.
13. Melaksanakan pengawasan pemeriksaan keselamatan norma sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3).
14. Melaksanakan pembinaan keahlian dan personil k3.
15. Melaksanakan pelayanan rekomendasi atau perijinan k3.
16. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
17. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup seksi.

18. Melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantaun terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah atau bantuan sosial di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan.
19. Melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah.
20. Melaksanakan pengendalian kegiatan seksi pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja.
21. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan seksi pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja.
22. Melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

1.4.3.Kondisi Keuangan Secara Umum

Keuangan dan permodalan untuk memenuhi biaya kegiatan operasional di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung berasal dari anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat. UPTD mempunyai susunan anggaran tersendiri yang kemudian diajukan ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.

Mengenai kondisi permodalan dan keuangan yang lebih mendalam, pihak UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung tidak bersedia untuk memberikan informasi.

1.4.4.Kegiatan Operasional

UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan meliputi, pengawasan norma kerja, pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung.

1. Pengawasan Norma Kerja

Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengawasan norma kerja, meliputi pengendalian, pengawasan, dan pemeriksaan, norma jaminan sosial, norma penempatan atau tenaga kerja asing, pengupahan, norma pelatihan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perlindungan tenaga kerja anak dan perempuan, kerjasama lintas sektoral, serta advokasi tenaga kerja perempuan dan anak.

2. Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Melaksanakan kegiatan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, meliputi menyusun bahan petunjuk teknis, rekrutmen, pengembangan kurikulum, pengendalian, pengawasan, pembinaan, dan penyusunan rencana program.

1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Gambaran umum mengenai latar belakang pendidikan dan jumlah pegawai UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung dapat dilihat pada Tabel 1.1

TABEL 1.1
GAMBARAN PEGAWAI UPTD PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
WILAYAH IV BANDUNG

No	Jabatan	Jumlah Pegawai (orang)
1	Kepala UPTD	1
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1
3	Staf Tata Usaha	5
4	Spesialis Pengawas	26
5	Pengawas Norma dan K3	15
Jumlah Pegawai		48

Sumber : Penulis, 2019.