

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Profil Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta

Kantor Dinas Tenaga Kerja Daerah Istimewa Yogyakarta diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 14/1958 yaitu tentang penyerahan kekuasaan tugas kewajiban mengenai urusan-urusan kesejahteraan buruh, kesejahteraan pengangguran dan pemberian kerja pada pengangguran di daerah. Pada zaman Hindia Belanda tepatnya pada tahun 1927 sudah ada kantor tersebut dikenal dengan nama Halicbeidsbemidelling yang artinya perantara kerja. Kemudian setelah Belanda menyerah pada Jepang yaitu pada tahun 1942, kantor tersebut diganti oleh Jepang dengan nama Halicsutigyokyusisyo yang berarti perantara kerja. Kemudian oleh Jepang diserahkan kepada lembaga yang bernama “Halictpeas Prarta Podjo” pada masa peralihan.

Setelah Indonesia mencapai kemerdekaan, kantor tersebut berganti nama menjadi “Djawatan Sosial Perburuhan” yang bersifat jadi antar sosial dan perburuhan, diatur dalam Undang-Undang No.3/1950 mengenai pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta dan dilengkapi dengan tugas-tugas Daerah Istimewa Yogyakarta Undang-Undang No.19/1950. Pada tanggal 31 Oktober 1951, Dewan Pemerintah (DP) memutuskan urusan perburuhan yang dipisahkan dari urusan sosial sehingga berdiri sendiri dengan nama “Djawatan Perburuhan Daerah Istimewa Yogyakarta”. Dengan adanya Peraturan Daerah No.11 Tahun

1960 Tanggal 15 November 1960, Djawatan Perburuhan DIY diganti dengan nama “Dinas Perburuhan Daerah Istimewa Yogyakarta.”

Kemudian setelah dikeluarkannya keputusan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta No.109 Tahun 1966 tanggal 20 Oktober 1966, Dinas Perburuhan Daerah Istimewa Yogyakarta diganti dengan nama “Dinas Tenaga Kerja Daerah Istimewa Yogyakarta”. Selanjutnya sesuai dengan Peraturan Daerah No.10 Tahun 1982 tanggal 2 Juni 1982, Dinas Tenaga Kerja Daerah Istimewa Yogyakarta diubah menjadi “Dinas Tenaga Kerja Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta” dengan penyederhanaan dan perluasan struktur organisasi.

Dengan diundangkannya Undang-Undang No.22/1999 tertera otonomi daerah, maka terjadi perubahan struktur organisasi Dinas Tenaga Kerja Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Seperti diatur dalam Peraturan Daerah No.5 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Organisasi Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan penggabungan dari tiga lembaga, atau departemen yaitu Dinas Tenaga Kerja Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Kanwil Departemen Tenaga Kerja dan Kanwil Departemen Transmigrasi sehingga diganti menjadi “Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta”. Pada tanggal 23 Juli Tahun 2001, ketiga lembaga atau departemen tersebut resmi bergabung. Kemudian pada Januari Tahun 2002 ketiga lembaga atau departemen tersebut berada dalam satu gedung yang terletak di Jalan Lingkar Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman. Semenjak itu nama Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta dipakai hingga saat ini.

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

a. Tugas dan Fungsi

Tugas:

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

Fungsi:

- 1) Penyusunan program kerja;
- 2) Perumusan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- 3) Pengelolaan penempatan tenaga kerja, pasar kerja;
- 4) Pelaksanaan pembinaan kelembagaan penempatan dan pasar kerja dan lembaga latihan;
- 5) Pelaksanaan sertifikasi dan standarisasi kompetensi;
- 6) Pengelolaan pemagangan;
- 7) Pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;

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

b. Visi dan Misi

Visi:

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

Misi:

- 1) Mewujudkan tenaga kerja yang berkualitas dan berdaya saing.
- 2) Menurunkan jumlah pengangguran.
- 3) Meningkatkan perlindungan dan pengawasan ketenagakerjaan.
- 4) Meningkatkan kualitas penyelenggaraan transmigrasi.

c. Susunan Organisasi

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

- 1) Pimpinan: Kepala Dinas.
- 2) Pembantu Pimpinan: Sekretariat yang terdiri dari Subbagian-subbagian.
- 3) Pelaksana: - Bidang-bidang yang terdiri dari Seksi-seksi

- UPTD

- Kelompok Jabatan Fungsional

- 4) Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:

a) Sekretariat, terdiri dari:

(1) Subbagian Umum;

(2) Subbagian Keuangan;

(3) Subbagian Program dan Informasi.

b) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, terdiri dari:

(1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja;

(2) Seksi Perluasan Kerja;

(3) Seksi Pembinaan Kelembagaan, Penempatan dan Pasar Kerja.

c) Bidang Pembinaan Pelatihan, Sertifikasi dan Pemagangan, terdiri dari

(1) Seksi Sertifikasi dan Standarisasi Kompetensi;

(2) Seksi Pembinaan Lembaga Latihan;

(3) Seksi Pemagangan.

d) Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja, terdiri dari :

(1) Seksi Hubungan Industrial;

- (2) Seksi Pengupahan, Kesejahteraan Tenaga Kerja dan Purna Kerja;
- (3) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.

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

d. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta

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

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

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

e. Sekretariat

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

- 1) penyusunan program kerja;
- 2) penyusunan program Dinas;
- 3) fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- 4) penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan, dan ketatalaksanaan Dinas;
- 5) penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
- 6) pengelolaan keuangan Dinas;
- 7) pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;

- 8) penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;
- 9) fasilitasi pelaksana koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis;
- 10) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat; dan
- 11) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri atas:

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

(1) Subbagian Umum

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

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

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

(2) Subbagian Keuangan

Subbagian keuangan mempunyai tugas mengelola keuangan Dinas. Untuk melaksanakan tugas Subbagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

(3) Subbagian Program dan Informasi

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

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

f. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja

Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas fasilitasi penempatan tenaga kerja, tenaga kerja asing, perluasan kesempatan kerja, membina tenaga kerja sektor informal, membina lembaga penempatan tenaga

kerja dan bursa kerja dan mengembangkan pasar kerja, serta melaksanakan analisis jabatan dan bimbingan jabatan. Untuk melaksanakan tugas Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) penyusunan program kerja;
- 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penempatan dan perluasan kerja;
- 3) pembinaan dan fasilitasi penempatan tenaga kerja, tenaga kerja asing (TKA) dan perusahaan pengguna tenaga kerja asing dan penyandang disabilitas;
- 4) pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- 5) pembinaan tenaga kerja sektor informal;
- 6) pembinaan lembaga penempatan tenaga kerja, bursa kerja dan pengembangan Informasi Pasar Kerja (IPK)
- 7) pelaksanaan analisis jabatan dan bimbingan jabatan;
- 8) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja; dan
- 9) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja terdiri atas:

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

1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penempatan tenaga kerja dan tenaga kerja asing perusahaan pengguna tenaga kerja asing dan penyandang disabilitas. Untuk melaksanakan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) penyusunan program kerja;
- b) penyiapan bahan kebijakan teknis fasilitasi penempatan tenaga kerja;
- c) pembinaan, fasilitasi dan pemantauan penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita (rentan), penyandang cacat dan lanjut usia (angkatan kerja khusus-AKSUS);
- d) pembinaan, fasilitasi dan pemantauan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- e) fasilitasi penyelesaian masalah penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- f) penerbitan rekomendasi rekrut penempatan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);
- g) pembinaan, fasilitasi, dan pemantauan penempatan Tenaga Kerja Asing (TKA);
- h) penerbitan surat pengantar rekrutmen (SPR) tenaga kerja Indonesia;
- i) pembinaan tenaga kerja purna penempatan ;

- j) penyiapan bahan pertimbangan teknis perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan perpanjangan Ijin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) serta Tenaga Kerja Sukarela Luar Negeri (TKSLN) lintas Kabupaten/Kota;
- k) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
- l) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Perluasan Kerja

Seksi Perluasan Kerja mempunyai tugas mendayagunakan tenaga kerja sukarela mandiri (TKSM), mengembangkan dan menyebarkan Terapan Teknologi Tepat Guna (TTG), memberdayakan penganggur, setengah penganggur dan masyarakat miskin melalui padat karya, dan mengembangkan tenaga kerja sektor informal. Untuk melaksanakan tugasnya Seksi Perluasan Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) penyusunan program kerja;
- b) penyiapan bahan kebijakan teknis perluasan kerja;
- c) pembinaan, pengembangan dan fasilitasi pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela (TKS), Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP), dan non sarjana melalui pendayagunaan Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT);
- d) pembinaan, pengembangan, serta fasilitasi penganggur dan setengah penganggur melalui terapan Teknologi Tepat Guna (TTG);

- e) pemberdayaan penganggur, setengah penganggur dan masyarakat miskin melalui perluasan kerja sistim padat karya (TKSPK);
- f) pembinaan dan pengembangan tenaga kerja sektor informal;
- g) pelaksanaan promosi kesempatan kerja;
- h) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program program Seksi Perluasan Kerja; dan
- i) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Pembinaan Kelembagaan Penempatan dan Pasar Kerja

Seksi Pembinaan Kelembagaan Penempatan dan Pasar Kerja mempunyai tugas menyebarluaskan Informasi Pasar Kerja (IPK), serta membina Lembaga Penempatan Tenaga Kerja dan Bursa Kerja. Untuk melaksanakan tugasnya, Seksi Pembinaan Kelembagaan Penempatan dan Pasar Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) penyusunan program kerja;
- b) penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan penempatan dan pasar kerja;
- c) pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyebaran Informasi Pasar Kerja (IPK);
- d) penataan pelaksanaan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Lokal (LPTKS-AKL) dan Kantor cabang pelaksana penempatan tenaga kerja swasta Indonesia (KANCAB PPTKIS);

- e) penyiapan bahan pertimbangan teknis perizinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan kantor cabang Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- f) pembinaan dan evaluasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS-AKL), Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- g) pelaksanaan bursa kerja terbuka, informasi pasar kerja, dan bursa kerja on-line;
- h) pelaksanaan pembinaan dan bimbingan analisis jabatan di Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- i) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pembinaan Kelembagaan Penempatan dan Pasar Kerja; dan
- j) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Pembinaan Pelatihan, Sertifikasi, dan Pemagangan

Bidang Pembinaan Pelatihan, Sertifikasi, dan Pemagangan Pasal Bidang Pembinaan Pelatihan, Sertifikasi, dan Pemagangan mempunyai tugas mengembangkan standarisasi kompetensi, melaksanakan sertifikasi kompetensi, produktivitas kerja, membina lembaga pelatihan kerja serta membina dan mengembangkan pemagangan tenaga kerja baik di dalam maupun di luar negeri. Untuk melaksanakan tugas Bidang Pembinaan Pelatihan, Sertifikasi, dan Pemagangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) penyusunan program kerja;

- 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pelatihan, sertifikasi, dan pemagangan;
- 3) penyusunan kebijakan dan pembinaan pelatihan kerja, sertifikasi tenaga kerja, pemagangan, dan peningkatan produktivitas;
- 4) fasilitasi penyusunan dan pengembangan standar kompetensi kerja;
- 5) fasilitasi sertifikasi kompetensi pelatihan kerja untuk tenaga kerja, pencari kerja, dan masyarakat umum;
- 6) pembinaan lembaga pelatihan kerja pemerintah, perusahaan, dan swasta;
- 7) fasilitasi akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- 8) fasilitasi program pemagangan dalam negeri dan luar negeri;
- 9) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pembinaan Pelatihan, Sertifikasi, dan Pemagangan; dan
- 10) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pembinaan Pelatihan, Sertifikasi dan Pemagangan terdiri atas:

- a. Seksi Sertifikasi dan Standarisasi Kompetensi;
- b. Seksi Pembinaan Lembaga Latihan Kerja; dan
- c. Seksi Pemagangan.

1) Seksi Sertifikasi dan Standarisasi Kompetensi

Seksi Sertifikasi dan Standarisasi Kompetensi mempunyai tugas membina pelaksanaan sertifikasi kompetensi tenaga kerja dan mengembangkan standarisasi kompetensi kerja. Untuk melaksanakan

tugasnya, Seksi Sertifikasi dan Standarisasi Kompetensi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) penyusunan program kerja;
- b) penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan sertifikasi dan standardisasi;
- c) pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi sertifikasi kompetensi tenaga kerja, pencari kerja, dan masyarakat umum;
- d) fasilitasi penyusunan dan pengembangan standarisasi kompetensi;
- e) fasilitasi peningkatan produktivitas kerja;
- f) fasilitasi pembentukan, pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dan Tempat Uji Kompetensi (TUK);
- g) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Sertifikasi dan Standardisasi Kompetensi; dan
- h) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Seksi Pembinaan Lembaga Latihan Kerja

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

- a) penyusunan program kerja;
- b) penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan lembaga latihan kerja;

- c) pelaksanaan pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah, Perusahaan dan Swasta;
- d) pelaksanaan pengembangan instruktur dan tenaga kepelatihan;
- e) pelaksanaan pengembangan sistem dan metode pelatihan kerja;
- f) pelaksanaan pengembangan dan fasilitasi sarana prasarana pelatihan kerja;
- g) pelaksanaan pembinaan asosiasi profesi bidang pelatihan kerja;
- h) pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi akreditasi LPK;
- i) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pembinaan Lembaga Latihan Kerja; dan
- j) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Pemagangan

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

- a) penyusunan program kerja;
- b) penyiapan bahan kebijakan teknis pemagangan;
- c) pelaksanaan pembinaan dan pengembangan program pemagangan dalam negeri dan luar negeri;
- d) fasilitasi pelaksanaan program pemagangan dalam negeri dan luar negeri;

- e) pelaksanaan pembinaan terhadap lembaga pelaksana program pemagangan;
- f) pelaksanaan pembinaan peserta pasca pemagangan;
- g) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program program Seksi Pemagangan; dan
- h) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h. Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja

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

- 1) penyusunan program kerja;
- 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
- 3) penyiapan bahan pembinaan hubungan kerja, perlindungan kerja dan syarat kerja, serta jaminan sosial,;
- 4) penelitian dan pengesahan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- 5) penyelenggaraan pelatihan hubungan industrial;
- 6) penyelenggaraan pembinaan dan pemantauan terhadap hubungan kerja, syarat kerja, dan jaminan sosial lintas Kabupaten/Kota;

- 7) penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial lintas Kabupaten/Kota;
- 8) fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial Kabupaten/Kota;
- 9) penyelenggaraan verifikasi serikat pekerja/lembaga ketenagakerjaan di tingkat Provinsi;
- 10) penyelenggaraan pembinaan pengupahan dan penyiapan penetapan upah minimum, jaminan sosial;
- 11) fasilitasi kesejahteraan pekerja, jaminan sosial tenaga kerja lintas Kabupaten/Kota;
- 12) fasilitasi keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja lintas Kabupaten/Kota;
- 13) pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) Pemerintah Daerah;
- 14) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program program Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja; dan
- 15) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja terdiri atas:

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

1) Seksi Hubungan Industrial

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

- a) penyusunan program kerja;
- b) penyiapan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan hubungan industrial;
- c) penyiapan pedoman pembinaan hubungan kerja, syarat kerja, peraturan perusahaan, dan perjanjian kerja bersama;
- d) pelaksanaan pemantauan, pembinaan hubungan kerja, syarat kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan (PP), dan perjanjian kerja bersama lintas Kabupaten/Kota;
- e) pemberian pelayanan konsultasi, pengesahan peraturan perusahaan, dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) lintas Kabupaten/Kota;
- f) pelaksanaan pembinaan hubungan industrial;
- g) pelaksanaan pembinaan Organisasi Pekerja, Organisasi Pengusaha;
- h) pengumpulan bahan perkara perselisihan hubungan industrial, unjuk rasa, mogok kerja, PHK dan penutupan perusahaan.
- i) fasilitasi penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial tingkat Kabupaten/Kota;
- j) penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial lintas Kabupaten/Kota;

- k) fasilitasi penyelenggaraan sidang lembaga kerjasama tripartit tingkat provinsi;
- l) penyiapan bahan pertimbangan teknis izin operasional perusahaan penyedia jasa tenaga kerja di DIY baik di Kabupaten/Kota;
- m) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Hubungan Industrial; dan
- n) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

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

- a) penyusunan program kerja;
- b) penyiapan bahan kebijakan teknis pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja;
- c) penyiapan pedoman standar pengupahan regional DIY, jaminan sosial, tunjangan hari raya dan uang lembur;
- d) pembinaan pengupahan dan pengusulan penetapan upah minimum, jaminan sosial, kesejahteraan pekerja;
- e) pemantauan pengupahan, jaminan sosial kesejahteraan pekerja;

- f) sosialisasi pengupahan, jaminan sosial dan sarana kesejahteraan buruh/pekerja;
- g) pembinaan kepada lembaga kesejahteraan buruh/pekerja;
- h) pembinaan kesejahteraan buruh/pekerja formal, informal dan pekerja di luar hubungan kerja;
- i) peningkatan kemampuan buruh informal;
- j) penyiapan bahan pembinaan purna kerja korban pemutusan hubungan kerja
- k) fasilitasi dan pemberdayaan lembaga kesejahteraan pekerja;
- l) pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa) Pemerintah Daerah;
- m) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja dan Purna Kerja; dan
- n) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan

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

- a) penyusunan program kerja;
- b) penyiapan bahan kebijakan teknis pengawasan ketenagakerjaan;
- c) penyiapan sarana dan prasarana pengawasan norma kerja, syarat kerja, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan kerja di perusahaan;
- d) pengawasan dan pemeriksaan pada perusahaan atau tempat-tempat kerja, lembaga ketenagakerjaan, lembaga pelatihan, dan perusahaan penempatan tenaga kerja;
- e) pengawasan ketenagakerjaan, norma kerja umum dan norma kerja khusus, syarat kerja, jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja serta norma ketenagakerjaan;
- f) pemeriksaan dan pengujian alat-alat kesehatan dan keselamatan kerja (K3) yang dapat menimbulkan kecelakaan;
- g) pengawasan dan evaluasi tenaga kerja anak, wanita, tenaga kerja asing, serta tenaga kerja penyandang cacat dan pemagangan;
- h) fasilitasi audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- i) fasilitasi pembentukan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) dan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) di perusahaan;
- j) fasilitasi pengembangan dan pengendalian pelaksanaan hygiene, keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja di perusahaan;
- k) penyiapan dan pengembangan tenaga ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja (AK3) di perusahaan;

- l) penerbitan ijin penggunaan alat-alat kesehatan dan keselamatan kerja (K3) yang dapat menimbulkan kecelakaan;
- m) penyidikan pelanggaran norma kerja umum, norma kerja khusus, syarat kerja, jaminan sosial tenaga kerja, tenaga kerja asing, penyandang cacat, dan norma ketenagakerjaan;
- n) melaksanakan pembinaan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perusahaan;
- o) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
- p) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Peran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY dalam Mengawasi Pelaksanaan Program BPJS Ketenagakerjaan di Kota Yogyakarta

Menurut Ibu Pingky selaku Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai bidang penempatan dan perluasan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial, Pengawasan Ketenagakerjaan, Transmigrasi, Pelatihan, dan Produktivitas. Bidang yang menangani BPJS Ketenagakerjaan ialah Pengawasan Ketenagakerjaan. Pengawasan Ketenagakerjaan dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY yang berwenang dalam melaksanakan pengawasan Program BPJS Ketenagakerjaan yakni melakukan pemeriksaan terhadap perusahaan.

Menurut ibu Pingky selaku seksi Pengawasan Ketenagakerjaan, peran dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY dalam mengawasi pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan ialah melakukan pemeriksaan terhadap perusahaan setiap bulan. Pemeriksaan yang dimaksud menurut Peraturan Menteri Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan Bab I Pasal 1 ayat (15) ialah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pengawas Ketenagakerjaan untuk memastikan ditaatinya pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan di Perusahaan atau di Tempat Kerja. Pegawai pengawasan ketenagakerjaan dalam melaksanakan pemeriksaan ke perusahaan khususnya di Kota Yogyakarta memiliki empat tahapan yang terdiri atas:

1. Pemeriksaan Pertama

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

- a. Pemeriksaan dokumen,
- b. Pemeriksaan tata letak Perusahaan dan alur proses produksi,
- c. Pemeriksaan lapangan, dan
- d. Pengambilan Keterangan.

2. Pemeriksaan Berkala

Pemeriksaan Berkala ialah pemeriksaan yang dilakukan setelah pemeriksaan pertama sesuai dengan periode tertentu yang ditetapkan guna mengetahui segala perbaikan di perusahaan apabila perusahaan tersebut ada melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan pada saat pemeriksaan sebelumnya. Contoh pelanggaran peraturan ketenagakerjaan tersebut ialah pemilik perusahaan yang tidak

mendaftarkan karyawan atau tenaga kerjanya ke program BPJS Ketenagakerjaan.

3. Pemeriksaan Khusus

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

4. Pemeriksaan Ulang

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

evaluasi atas laporan pemeriksaan oleh Pimpinan Unit Kerja Pengawasan Ketenagakerjaan.

Sebelum melakukan pemeriksaan ke perusahaan, Pegawai Pengawasan Ketenagakerjaan dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta merencanakan terlebih dahulu mau ke perusahaan mana saja yang akan di kunjungi untuk melakukan pemeriksaan. Dalam Sebulan Pegawai Pengawasan Ketenagakerjaan mengunjungi 8 (delapan) perusahaan mana saja dan itupun belum tentu di wilayah Kota Yogyakarta semua, akan tetapi bisa juga mengunjungi perusahaan yang ada di wilayah Kabupaten Sleman, Gunung Kidul, Bantul, dan Kulonprogo.

Khususnya di Kota Yogyakarta ada 2 (dua) orang yang diterjunkan ke perusahaan untuk melakukan pemeriksaan terkait Program BPJS Ketenagakerjaan. Setelah melakukan pemeriksaan ke perusahaan terutama mengenai Program BPJS Ketenagakerjaan, pegawai pengawasan ketenagakerjaan akan melaksanakan pembinaan. Pembinaan tersebut berupa sosialisasi tentang BPJS Ketenagakerjaan yang meliputi: Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan Hari Tua, dan Jaminan Pensiun. Sosialisasi tersebut memberikan penyuluhan tentang manfaat BPJS Ketenagakerjaan terhadap perusahaan karena manfaat BPJS Ketenagakerjaan bisa dirasakan langsung baik pemilik perusahaan maupun karyawan yang bekerja di perusahaan tersebut. Dari ke empat program BPJS Ketenagakerjaan yang berupa Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Pensiun, Jaminan Hari Tua, dan Jaminan Kematian masing-masing memiliki manfaat tersendiri khususnya

bagi pekerja di Kota Yogyakarta. Manfaat dari ke empat program BPJS Ketenagakerjaan bagi pekerja di Kota Yogyakarta antara lain sebagai berikut:

- a. Jaminan Kecelakaan Kerja sebagai jaminan yang memberikan perlindungan untuk tenaga kerja apabila mengalami kecelakaan pada saat melaksanakan pekerjaan, maka biaya perawatan medis akan ditanggung oleh BPJS Ketenagakerjaan. Selain menanggung biaya perawatan medis, BPJS Ketenagakerjaan juga memberikan santunan berupa uang apabila pekerja tersebut cacat yang disebabkan oleh kecelakaan kerja yang menimpanya.
- b. Jaminan Pensiun memberikan manfaat seperti santunan berupa uang bulanan. Uang bulanan tersebut diberikan kepada pekerja yang memasuki masa pensiun sampai pekerja meninggal dunia.
- c. Jaminan Hari Tua memberikan manfaat yakni berupa uang tunai yang dibayarkan apabila peserta berusia 56 tahun, meninggal dunia, atau cacat tetap. Besarnya manfaat Jaminan Hari Tua adalah sebesar nilai akumulasi seluruh iuran yang telah disetor hasil pengembangannya yang tercatat dalam rekening perorangan peserta berdasarkan Pasal 22 ayat (1) dan (2) PP Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua.
- d. Jaminan Kematian manfaatnya seperti uang tunai yang diberikan kepada ahli waris ketika peserta meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja. Uang tunai tersebut berdasarkan Pasal 34 ayat (1) huruf a, b, c, dan d PP Nomor 44 Tahun 2015 terdiri atas:
 - 1) Santunan sekaligus sebesar Rp 16.200.000,

- 2) Santunan berkala 24 x Rp 200.000 = Rp 4.800.000 yang dibayar sekaligus,
- 3) Biaya pemakaman sebesar Rp 3.000.000, dan
- 4) Beasiswa pendidikan anak diberikan kepada setiap peserta yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja dan telah memiliki masa iur paling singkat 5 tahun.

Seperti yang kita ketahui BPJS Ketenagakerjaan itu ialah salah satu bentuk perlindungan sosial untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan hidupnya yang layak (UU Nomor 24 Tahun 2011 pasal 1 ayat (2)). Selain sosialisasi di perusahaan besar, Pegawai Pengawasan Ketenagakerjaan juga sosialisasinya perusahaan kecil dan sudah dilakukan beberapa kali angkatan dan badan usahanya dipilhkan. Misalnya, sosialisasi di Jasa Kontruksi, SPBU-SPBU, dan Hotel-hotel. Sosialisasi sudah dilaksanakan dengan masing-masing angkatan peserta tergantung dananya untuk melakukan pembinaan melalui pengawasan ketenagakerjaan.

Setelah melakukan sosialisasi pihak perusahaan pun disarankan oleh Pengawasan Ketenagakerjaan dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY agar segera mendaftarkan tenaga kerjanya untuk mengikuti program BPJS Ketenagakerjaan. Setiap Pegawai Pengawasan Ketenagakerjaan punya beban kerja selama 1 bulan minimal ke delapan perusahaan dan semua norma kerja, norma etika akan diperiksa salah satunya tentang program jaminan sosial dan itu sebagai salah satu indikatornya. Indikatornya pun banyak, ada tentang upah, waktu kerja, hubungan kerja, jaminan sosial khususnya ketenagakerjaan

itu salah satu indikator yang diperiksa. Apabila di perusahaan terjadi pelanggaran, tindakan yang akan dilakukan oleh Pengawas Ketenagakerjaan dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY ialah membuat Nota Pemeriksaan.

Nota Pemeriksaan ialah salah satu peringatan dan/atau perintah tertulis Pengawas Ketenagakerjaan yang ditujukan kepada Pengusaha atau Pengurus untuk memperbaiki ketidakpatuhan terhadap Norma Ketenagakerjaan berdasarkan hasil pemeriksaan Pengawas Ketenagakerjaan (Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengawasan Ketenagakerjaan Bab I Pasal 1 ayat (18)). Perusahaan yang tidak mendaftarkan tenaga kerjanya untuk mengikuti program BPJS Ketenagakerjaan termasuk melanggar Norma Ketenagakerjaan yakni, melanggar UU Nomor 13 tahun 2003 Pasal 99 ayat (1) yang berbunyi: Setiap pekerja/buruh dan keluarganya berhak untuk memperoleh jaminan sosial tenaga kerja. Menurut ibu Pingky selaku Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan, Langkah untuk membuat Nota Pemeriksaan ada 3, ialah sebagai berikut:

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

Yang berhak melakukan penyidikan ialah pegawai pengawasan yang sudah PPNS maksudnya Pengawas Ketenagakerjaan yang sudah memperoleh pelatihan penyidikan, pelatihan membuat berita acara dan lain sebagainya. Jumlah pegawai Pegawai Pengawasan Ketenagakerjaan ada 18 orang dan dari 18 orang sudah 3 orang yang mendapat pelatihan penyidikan. PPNS yang mempunyai wewenang untuk melakukan penyidikan, namun dalam mengawasi Program BPJS Ketenagakerjaan semuanya ikut terlibat.³⁹

Pada penelitian ini penulis mengunjungi 2 (dua) perusahaan berbadan hukum yang ada di Kota Yogyakarta. Perusahaan tersebut ialah:

(1) PT Karya Perwita

Kantor PT Karya Perwita berada di Jalan Diponegoro Kota Yogyakarta. Perusahaan ini bergerak dibidang Kontruksi. Perusahaan ini memiliki pekerja sekitar 50 orang. Tenaga kerja laki-laki ada 25 orang dan tenaga kerja perempuan ada 25 orang. Penulis juga mewawancarai pak Budiono selaku bagian umum. Menurut pak Budiono perusahaan PT Karya Perwita mendapat Pengawasan dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY. Terakhir pada bulan Juli 2017 yang lalu Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY melakukan pemeriksaan ke perusahaan tersebut mengenai program BPJS Ketenagakerjaan dan juga perusahaan ini disarankan oleh Pengawas Ketenagakerjaan dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY agar mendaftarkan tenaga kerjanya untuk mengikut program BPJS

³⁹Wawancara dengan Ibu Pingky pada tanggal 14 Agustus 2017 pukul 13.00 WIB

Ketenagakerjaan. Perusahaan PT Karya Perwita hanya mendaftarkan karyawannya untuk mengikuti Jamian Kecelakaan Kerja saja sementara untuk Jaminan Kematian, Jaminan Hari Tua, dan Jaminan pensiun masih belum didaftarkan. Faktor kendalanya disebabkan karena pimpinan perusahaan tersebut selalu keluar kota. Akan tetapi pada awal September 2017, pimpinan perusahaan PT Karya Perwita akan mendaftarkan karyawannya untuk mengikuti program Jaminan Hari Tua, Jaminan Kematian dan Jaminan Pensiun.⁴⁰

(2) PT Sukses Mandiri Utama

PT Sukses Mandiri Utama ialah perusahaan berupa jasa memberangkatkan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke Malaysia. Perusahaan ini berada di Jalan MT. Haryono Kota Yogyakarta dan memiliki pekerja sekitar 30 orang. Tenaga kerja laki-laki berjumlah 20 orang sedangkan, tenaga kerja perempuan ada 10 orang. Penulis juga mewawancari Ibu Susanti selaku bagian administrasi dan menurut Ibu Susanti perusahaan ini mendapat pengawasan terkait program BPJS Ketenagakerjaan dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY. Di Tahun 2017 pada bulan Mei kemaren Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY melakukan sosialisasi terkait program BPJS Ketenagakerjaan. Perusahaan ini baru mendaftarkan karyawannya untuk mengikuti

⁴⁰ Wawancara dengan Bapak Budiono pada tanggal 29 Agustus 2017 Pukul 09.00 WIB

program BPJS Ketenagakerjaan pada pertengahan bulan Agustus 2017, padahal Program BPJS Ketenagakerjaan sudah beroperasi sejak Tanggal 1 Juli 2015 silam. Kendala tersebut disebabkan karena dananya yang terbatas. Akan tetapi setelah sosialisasi dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY pimpinan perusahaan akhirnya mendaftarkan dirinya dan pekerjanya untuk ikut program BPJS Ketenagakerjaan.⁴¹

⁴¹ Wawancara dengan Ibu Susanti pada tanggal 29 Agustus 2017 pukul 13.00 WIB

C. Hambatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam mengawasi pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta

Faktor yang menghambat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta dalam mengawasi Program BPJS Ketenagakerjaan ialah biaya untuk melakukan pemeriksaan ke perusahaan cukup mahal karena persentasenya tinggi. Pegawai Pengawasan Ketenagakerjaan harus mengeluarkan 10% dari gajinya dan harus diurukan ke Jaminan Sosial, baik BPJS Kesehatan maupun BPJS Ketenagakerjaan. Terbatasnya sarana dan prasarana yang mendukung pegawai Pengawasan Ketenagakerjaan dalam mengawasi pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan di Kota Yogyakarta. Hal ini disebabkan karena tidak semua fasilitas yang bisa mendorong tugas pegawai pengawasan ketenagakerjaan yang ada di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY seperti mobil. Pegawai Pengawasan Ketenagakerjaan harus meminjam mobil dulu ke Jamsostek dan prosedur untuk meminjam mobil ke Jamsostek pun sangatlah sulit.

Faktor lainnya ialah di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY kekurangan jumlah Pegawai Pengawasan Ketenagakerjaan yakni, jumlahnya hanya 18 orang. Sementara, beban kerja yang ditanggung dalam satu bulan minimal harus mengunjungi 8 perusahaan. Adapun dari jumlah pegawai Pengawasan Ketenagakerjaan yang berjumlah 18 orang, hanya 3 orang saja yang sudah PPNS yakni sudah memperoleh pelatihan penyidikan dan pelatihan membuat berita acara.

Bagi pegawai Pengawasan Ketenagakerjaan yang sudah PPNS inilah berwenang untuk melakukan penyidikan, sedangkan yang belum PPNS tidak

mempunyai kewenangan untuk melakukan penyidikan. Jumlah pegawai Pengawasan Ketenagakerjaan dengan jumlah perusahaan khususnya di Kota Yogyakarta yang harus diperiksa kadang tidak sebanding.

Namun ada juga hambatan yang disebabkan oleh pemerintah itu sendiri yakni kurangnya melaksanakan pengawasan ke perusahaan-perusahaan yang mengharuskan pengusaha untuk mengikutsertakan tenaga kerjanya ke program BPJS Ketenagakerjaan dan kurangnya pengawasan dari pemerintah inilah yang bisa menimbulkan terjadinya pelanggaran di perusahaan berupa pengusaha tidak mendaftarkan tenaga kerjanya ke program BPJS Ketenagakerjaan atau hanya mendaftarkan sebagian program saja dari BPJS Ketenagakerjaan. Pemerintah sebagai pihak yang berwenang untuk mengatasi permasalahan di bidang ketenagakerjaan seharusnya bisa lebih tegas dalam menindak pengusaha yang melakukan pelanggaran. Khususnya di Kota Yogyakarta hanya 2 orang pegawai Pengawasan Ketenagakerjaan saja yang diutus untuk melakukan pemeriksaan ke perusahaan dan selebihnya melakukan pemeriksaan di Kabupaten Sleman, Gunung Kidul, Bantul, dan Kulonprogo.

Adapun hambatan yang berasal dari pengusaha itu sendiri, khususnya pengusaha di Kota Yogyakarta ialah kurangnya kesadaran pengusaha terhadap arti pentingnya BPJS Ketenagakerjaan sehingga pengusaha bisa secara seenaknya tidak mendaftarkan tenaga kerjanya untuk menjadi peserta program BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Ketenagakerjaan ini merupakan salah satu hak semua tenaga kerja.