

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Mediator Hubungan Industrial

2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**

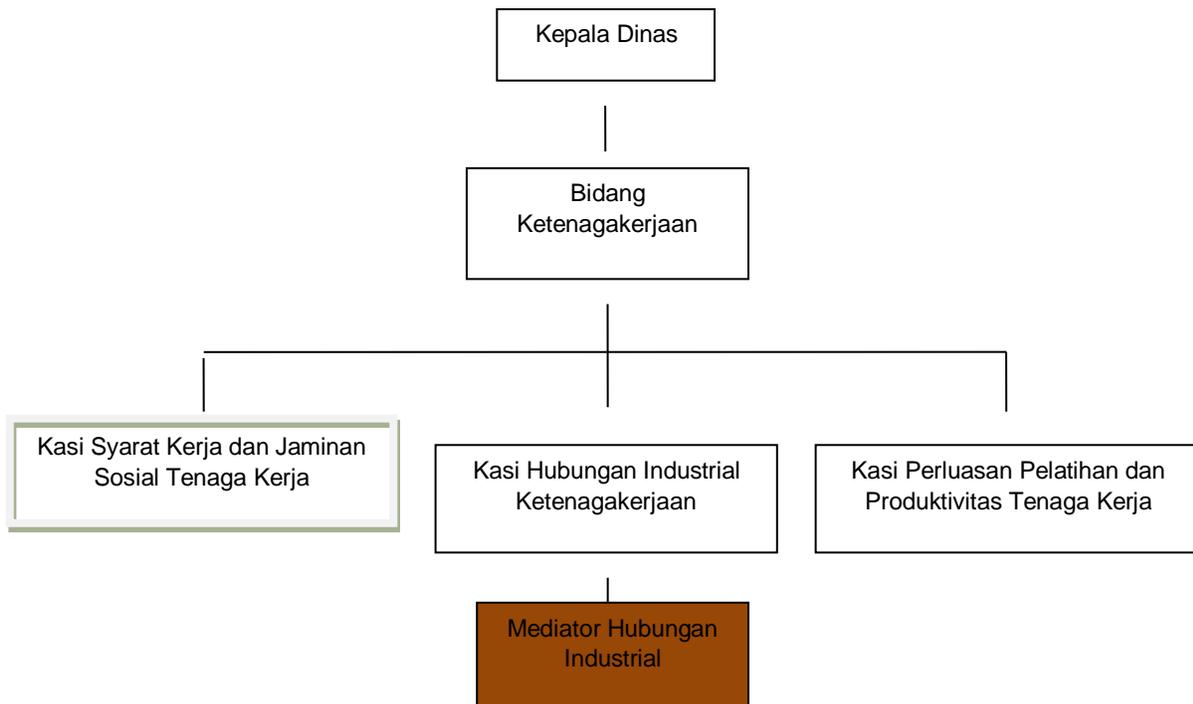
1) Eselon I :-

2) Eselon II : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

3) Eselon III : Kepala Bidang Ketenagakerjaan

4) Eselon IV : Kepala Seksi Hubungan Industrial Ketenagakerjaan

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan mediasi dan bertugas bertanggung jawab untuk memberikan anjuran tertulis kepada para pihak yang berselisih untuk menyelesaikan perselisihan Hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja, dan perselisihan antara serikat pekerja/serikat buruh.

6. Uraian Tugas :

- 1) Melakukan Perencanaan pembinaan hubungan industrial sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan sehari-hari

Tahapan

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan terkait dengan perselisihan hubungan industrial
 - 2) Membuat konsep peta hubungan industrial guna melakukan penyuluhan dan bimbingan ke perusahaan
 - 3) Mengkonsultasikan konsep peta hubungan industrial yang telah dibuat kepada pimpinan guna mendapat arahan
 - 4) Memfinalisasikan konsep peta hubungan industrial
- 2) Melakukan pembinaan hubungan industrial antara perusahaan dengan pekerja agar tercipta hubungan yang baik antara pekerja dan perusahaan

Tahapan :

- 1) Menyiapkan daftar nama perusahaan yang akan dikunjungi untuk melakukan pembinaan hubungan industrial
 - 2) Menyiapkan surat perintah tugas ke perusahaan yang ditandatangani atasan
 - 3) Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan
 - 4) Melakukan pengarahan dan bimbingan diperusahaan
 - 5) Membuat laporan hasil pembinaan hubungan industrial
- 3) Memfasilitasi penyelenggaraan penyelesaian perselisihan hubungan industrial antara pekerja dan perusahaan

Tahapan :

- 1) Menerima surat pengaduan atau surat pencatatan perselisihan
 - 2) Mempelajari surat pengaduan atau surat pencatatan perselisihan
 - 3) Membuat jadwal dan tempat mediasi
 - 4) Membuat draft panggilan mediasi
 - 5) Menyampaikan surat panggilan mediasi kepada kedua belah pihak
- 4) Mengelola penyelesaian perselisihan hubungan industrial agar terciptanya hubungan yang baik antara perusahaan dan pekerja

Tahapan :

- 1) Meneliti kelengkapan berkas pengaduan sesuai dengan ketentuan yang ada
 - 2) Membuat daftar hadir
 - 3) Mendengar keterangan dari kedua belah pihak mengenai perselisihan yang terjadi
 - 4) Menyusun risalah perundingan
 - 5) Merumuskan anjuran perselisihan
 - 6) Melaporkan risalah perundingan dan anjuran kepada atasan guna mendapat arahan
 - 7) Menyampaikan anjuran kepada kedua belah pihak
- 5) Memonitoring terhadap anjuran yang telah disampaikan kepada kedua belah pihak
- Tahapan :
- 1) Membuat jadwal untuk monitoring
 - 2) Menyiapkan berkas untuk anjuran terkait dengan perselisihan tersebut
 - 3) Membuat surat perintah tugas yang ditandatangani atasan
 - 4) Menerima jawaban anjuran dari kedua belah pihak
 - 5) Menanggapi anjuran dari kedua belah pihak
- 6) Membuat laporan perselisihan hubungan industrial
- Tahapan :
- 1) Menyiapkan berkas perselisihan yang telah selesai
 - 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan
 - 3) Memfinalisasi laporan
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
- Tahapan :
- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan
 - 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas
 - 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat masuk/surat permohonan pencatatan perselisihan	Mengumpulkan dan meneliti kelengkapan berkas
2.	Surat masuk dan data terkait	Pelaksanaan pembinaan dan mengumpulkan data
3.	Surat masuk/surat permohonan pencatatan perselisihan	Pelaksanaan pembinaan dan mengumpulkan data
4.	Realisasi kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
5.	Peraturan perundang-undangan yang	Pelaksanaan tugas dan pengumpulan data

	berlaku	
6.	Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan data terkait	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas
7.	Instruksi atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengumpulkan bahan-bahan kerja
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan tugas dan pengumpulan data
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan tugas dan pengumpulan data
4.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan kegiatan
5.	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan tugas dan pengumpulan data
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
7.	Peraturan terkait dan arahan pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Sistematika data	dokumen
2.	Risalah perselisihan	Dokumen
3.	Berkas-berkas terkait	Dokumen
4.	Anjuran perselisihan	Dokumen
5.	Laporan monitoring	Dokumen
6.	Laporan kegiatan	
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- 1) Terlaksananya rencana pembinaan hubungan industrial ke perusahaan - perusahaan
- 2) Terlaksananya pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien
- 3) Terlaksananya hubungan industrial yang harmonis, dinamis antara pekerja dan perusahaan
- 4) Terlaksananya pelaksanaan perangkat-perangkat hubungan industrial di Perusahaan

11. Wewenang :

- 1) Memverifikasi syarat-syarat kerja yang tidak sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan
- 2) Mengembalikan berkas-berkas pencatatan hubungan industrial yang tidak sesuai dengan ketentuan undang-undang No. 2 tahun 2004 tentang penyelesaian perselisihan hubungan industrial
- 3) Membuat rekomendasi untuk izin operasional penyedia jasa dan penyedia buruh

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas PMPTSP dan NAKER	Konsultasi
2.	Sekretaris Dinas	Dinas PMPTSP dan NAKER	Menerima arahan dan Konsultasi memberi saran melaoprkan
3.	Kepala bidang Ketenagakerjaan	Bidang ketenagakerjaan	Koordinasi dan kerjasama
4.	Sesama pelaksana	Dinas PMPTSP dan NAKER	Koordinasi dan kerjasama
5.	Hakim di PPHI	Pengadilan Hubungan Industrial (PHI)	Koordinasi dan kerjasama
6.	Instansi/Pihak terkait diluar Dinas PM, PTSP dan Naker	Dinas/ instansi terkait	Koordinasi dan kerjasama
7.	Lembaga/organisasi pekerja dan organisasi pengusaha	Lembaga/organisasi pekerja dan pengusaha	Koordinasi dan kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam dan diluar ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- 1) Pangkat/Golru : Penata Muda/III a
- 2) Pendidikan : S1 Hukum, S1 Ekonomi Akuntansi, S1 Ilmu Komunikasi, S1 Psikologi, S1 Administrasi Pemerintahan
- 3) Kursus/Diklat
 - 1) Penjurusan :
 - 2) Teknis : Diklat Mediator Hubungan Industrial
- 4) Pengalaman Kerja : 2 tahun dibagian ketenagakerjaan
- 5) Pengetahuan Kerja : 1) Manajemen Konflik
2) Teknik komunikasi
- 6) Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan negoisasi dan mediasi
- 7) Bakat Kerja :
 - 1) G: Intelegensi
 - 2) V: Bakat Verbal
 - 3) N: Numerik
 - 4) Q: Ketelitian
- 8) Temperamen kerja :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

- 3) R: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 4) T: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

9) Minat Kerja :

- 1) S: Sosial
- 2) E: Kewirausahaan

10) Upaya Fisik :

- 1) Berjalan
- 2) Duduk
- 3) Bicara
- 4) Mendengarkan

11) Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi

12) Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D3: Menyusun Data
- 2) Orang : O6: Berbicara-memberi tanda
- 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Sistematika data	900 Menit	3 Dokumen
2.	Risalah perselisihan	3600 menit	30 dokumen
3.	Berkas-berkas terkait	3000 menit	30 dokumen

4.	Anjuran perselisihan	3000 menit	30 dokumen
5.	Laporan monitoring	1500 menit	30 dokumen
6.	Laporan kegiatan	1500 menit	30 dokumen
7.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1240 menit	

17. Butir Informasi Lain :