

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengantar Kerja

2. Kode Jabatan :-

3. Unit Organisasi

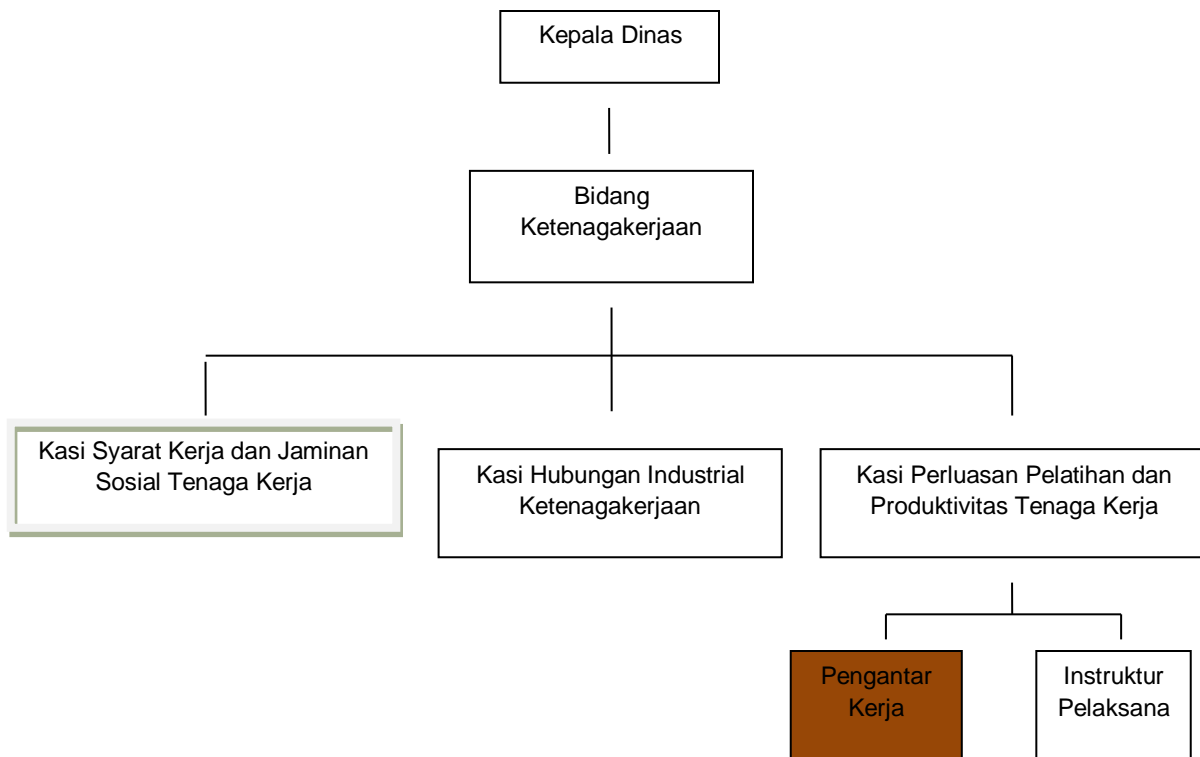
a. Eselon I :-

b. Eselon II : Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

c. Eselon III :-

d. Eselon IV :-

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kegiatan Pelayanan Antar Kerja, Informasi Pasar Kerja, Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan, Perantaraan kerja, Konsultasi serta Pengembangan Sistem Antar Kerja (Pendampingan kewirausahaan, TTG dll).

6. Uraian Tugas :

- a. Menyajikan Data Antar Kerja dan Data Pendukungnya untuk pengolahan kebutuhan data antar kerja;

Tahapan :

- 1) Membuat rencana kerja berupa surat tugas untuk kunjungan ke perusahaan
- 2) Mengumpulkan/mengolah data antar kerja mikro/makro dan data pendukungnya sebagai bahan pengolahan data antar kerja mikro/makro.
- 3) Membuat laporan hasil kunjungan untuk mengetahui rekapitulasi jumlah data antar kerja yang ada.

- b. Merencanakan data persediaan/kebutuhan Tenaga Kerja untuk perencanaan tenaga kerja;

Tahapan :

- 1) Membuat rencana kerja berupa surat tugas untuk kunjungan ke perusahaan;
- 2) Mengumpulkan/mengolah data persediaan/kebutuhan tenaga kerja untuk perencanaan tenaga kerja mikro/makro di perusahaan/BUMN/BUMD;
- 3) Menyajikan data jabatan dan data pendukungnya untuk perencanaan tenaga kerja mikro.

- c. Menginformasikan Pasar Tenaga Kerja untuk memberikan informasi lowongan kerja yang ada di perusahaan kepada masyarakat pencari kerja;

Tahapan :

- 1) Membuat rencana kerja berupa surat tugas untuk kunjungan ke perusahaan dalam rangka mengumpulkan data informasi pasar kerja untuk kemudian disampaikan kepada masyarakat pencari kerja.
- 2) Mengumpulkan/mengolah data informasi pasar yang didapat dari hasil kunjungan ke perusahaan untuk disampaikan kepada masyarakat pencari kerja baik melalui media online maupun papan bursa kerja
- 3) Menyusun laporan informasi pasar kerja untuk mengetahui jumlah lowongan pekerjaan dan penempatan tenaga kerja di perusahaan pada bulan berjalan. .
- 4) Menyebarluaskan informasi pasar kerja kepada masyarakat pencari kerja sesuai dengan klasifikasi pendidikan, jenis kelamin, umur dll yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- 5) Melakukan kliring informasi pasar kerja antar propinsi/kabupaten/kota/lembaga penempatan untuk mengetahui jumlah penempatan tenaga kerja khusus pencari kerja yang berasal dari Kota Pangkalpinang.

- d. Membuat Analisis Jabatan Mikro/makro untuk mengetahui kebutuhan jabatan mikro/makro di perusahaan;

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan dan mengolah data analisis jabatan mikro/makro untuk mengetahui kebutuhan tenaga kerja di perusahaan berdasarkan jabatan.
 - 2) Menyusun uraian jabatan mikro/makro sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
 - 3) Mengumpulkan/mengolah data analisis jabatan lanjutan untuk menyusun spesifikasi jabatan mikro/makro yang dibutuhkan.
 - 4) Menyusun daftar jabatan makro yang dibutuhkan perusahaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan rencana kebutuhan tenaga kerja ke depannya.
- e. Melakukan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan untuk mengetahui bakat, minat dan keterampilan para pencari kerja sebelum masuk ke dunia kerja;

Tahapan :

- 1) Memberikan penyuluhan jabatan kepada siswa/orang tua siswa/pencari kerja /mahasiswa/guru/guru bimbingan dan konseling (BK)/lembaga penempatan/ lembaga pelatihan/lembaga pendidikan/kelompok masyarakat/tenaga kerja ter-PHK untuk mengetahui bakat, minat dan keterampilan dari pencari kerja;
 - 2) Memberikan bimbingan jabatan kepada pekerja/pencari kerja/tenaga kerja khusus/tenaga kerja ter-PHK/kelompok tertentu tentang bagaimana kondisi ketenagakerjaan di perusahaan/BUMN/BUMD;
 - 3) Melakukan sosialisasi bimbingan jabatan kepada guru BK/guru/lembaga penempatan/lembaga pelatihan/lembaga pendidikan dalam melaksanakan fungsi antar kerja di sekolah/PT terhadap para alumninya.
- f. Menjadi Perantara Kerja untuk memfasilitasi proses penempatan tenaga kerja antara penacari kerja dan pemberi kerja;

Tahapan :

- 1) Memberikan pelayanan kepada pencari kerja dalam hal penyampaian informasi pasar kerja di perusahaan berdasarkan kualifikasi yang disyaratkan.
- 2) Memberikan pelayanan kepada pemberi kerja dalam hal penyampaian informasi lowongan pekerjaan kepada pencari kerja sesuai dengan klasifikasi jabatan yang diinginkan oleh perusahaan berdasarkan data base pencari kerja yang terdaftar.
- 3) Melakukan konfirmasi syarat jabatan dan kondisi kerja guna mencocokkan syarat jabatan dengan data base pencari kerja yang terdaftar di dinas.
- 4) Menempatkan pencari kerja atas permintaan pemberi kerja sesuai dengan kualifikasi yang disyaratkan.
- 5) Menempatkan tenaga kerja ke pemberi kerja untuk tingkat pendidikan diploma kebawah.

- 6) Memeriksa/memverifikasi berkas permohonan ijin/rekomendasi pendirian/ perubahan ijin lembaga bursa kerja untuk mendapatkan data yang akurat tentang lembaga bursa kerja.
 - 7) Meneliti berkas permohonan pengerahan/rekrut calon tenaga kerja untuk menghindari proses penempatan non prosedural.
 - 8) Menyusun materi surat persetujuan rekomendasi/ penolakan/ perpanjangan ijin pengerahan tenaga kerja/pengalihan daerah rekrut.
 - 9) Melakukan penyuluhan kepada calon tenaga kerja dalam rangka rekrutmen untuk memberikan pemahaman kepada calon tenaga kerja tentang kondisi ketenagakerjaan di lokasi penempatan tenaga kerja.
 - 10) Melakukan rekrutmen calon tenaga kerja untuk penempatan sesuai dengan bakat, minat dan keterampilan yang dimiliki oleh pencari kerja.
 - 11) Memfasilitasi penandatanganan perjanjian penempatan/kontrak kerja antara pencari kerja dan perusahaan.
 - 12) Membuat laporan hasil perantaraan kerja terhadap tenaga kerja/pemberi kerja sebagai bukti pelaksanaan perantaraan kerja.
- g. Mendata Inventarisasi Kelembagaan guna mengetahui jumlah data lembaga bursa kerja yang terdaftar;
- Tahapan :
- 1) Menyusun konsep penolakan/permintaan kelengkapan/ijin pendirian/ perubahan/pencabutan ijin lembaga bursa kerja untuk mengetahui kesesuaian data perusahaan, daerah operasional dll.
 - 2) Mengadministrasikan lembaga bursa kerja yang terdaftar ke dalam buku registrasi.
 - 3) Mengidentifikasi sumber daya alam/sumber daya manusia untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja.
 - 4) Memilih lokasi dan jenis kegiatan yang potensial dikembangkan untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja.
- h. Menyusun program Perluasan Kesempatan Kerja untuk mengetahui jumlah penyerapan tenaga kerja dan pengembangan wirausaha;
- Tahapan :
- 1) Melakukan penyuluhan kegiatan perluasan kerja kepada masyarakat terutama yang sudah mempunyai usaha tentang langkah-langkah apa saja yang harus diambil dalam rangka pengembangan usaha.
 - 2) Menyusun rencana kerja pengerahan dan penempatan tenaga kerja untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja terutama jumlah penyerapan tenaga kerja pada kegiatan tersebut.

- 3) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja untuk mengetahui daerah mana saja yang berpotensi untuk diajukan sebagai lokasi pelaksanaan kegiatan.
 - 4) Melakukan pengawasan teknis pelaksanaan kegiatan fisik perluasan kesempatan kerja sehingga tujuan pemerintah dapat berjalan dengan baik.
 - 5) Membentuk kelompok usaha kegiatan perluasan kesempatan kerja untuk mengetahui tingkat keberhasilan dari program pemerintah dalam perluasan kesempatan kerja.
 - 6) Membuat laporan hasil kegiatan perluasan kesempatan kerja sebagai acuan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan berikutnya.
- i. Mengadakan monitoring terhadap Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing untuk mengetahui jumlah penggunaan TKA di perusahaan ;
- Tahapan :
- 1) Melakukan sosialisasi penggunaan TKA ke perusahaan pengguna TKA untuk mengetahui jabatan apa saja yang dibutuhkan oleh perusahaan dan hal apa saja yang harus dipersiapkan oleh perusahaan termasuk menyiapkan WNI pendamping untuk menggantikan posisi yang sebelumnya diduduki oleh TKA tersebut.
 - 2) Meneliti ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) untuk mengetahui masa berlaku IMTA.
 - 3) Menganalisis rencana penggunaan tenaga kerja asing (RPTKA) untuk mengetahui apakah jabatan yang akan diduduki oleh TKA dapat digantikan oleh WNI dengan memberikan pelatihan kepada tenaga pendamping.
 - 4) Menyusun laporan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar
- Tahapan :
- 1) Mempelajari tugas
 - 2) Menjalankan tugas
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	UU No. 7 Tahun 1981 Tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di perusahaan	Sebagai pedoman pengantar kerja terhadap pelaporan wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan
2.	UU No.13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan	Sebagai pedoman dalam masalah ketenagakerjaan

3.	Surat Edaran Menakertrans RI No. 3 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelaporan ketenagakerjaan oleh perusahaan
4.	Permenaker No. 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pengantar kerja
5.	Permenaker No. 18 Tahun 2017 tentang Tata Cara Wajib Laport Ketenagakerjaan di perusahaan dalam jaringan	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pengantar kerja
6.	Juklak/Juknis	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pengantar kerja
7.	Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Sebagai aturan dalam pelaksanaan UU Tersebut
8.	Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Penyusunan Laporan
9.	Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Penyusunan Laporan
10.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

8. Perangkat/AlatKerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP	Menyusun Rencana kegiatan pengantar kerja
2.	Uraian tugas	Sebagai kerangka acuan dalam tahapan pelaksanaan kegiatan pengantar kerja
3.	Petunjuk Tekhnis	Sebagai kerangka acuan dalam tahapan pelaksanaan kegiatan pengantar kerja
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Memeriksa Hasil Tugas
5.	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan	Melaksanakan kegiatan system antar kerja
6.	Peraturan perundangan terkait	Melaksanakan kegiatan system antar kerja
7.	Peraturan yang berlaku	Melaksanakan kegiatan system antar kerja
8.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
9.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
10.	Peraturan terkait dan Arahan Pimpinan	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Data Lowongan Pekerjaan dan Data Penempatan Tenaga Kerja	Dokumen
2.	Data Base Pencari Kerja terdaftar	Dokumen
3.	Data Potensi Lulusan SMK/PT	Dokumen
4.	Data sosialisasi dan penyuluhan ke perusahaan	Dokumen
5.	Data sosialisasi Bursa Kerja Khusus di SMK/Perguruan Tinggi	Dokumen
6.	Data konsultasi para pencari kerja, pemberi kerja, masyarakat, calon TKI/TKI purna	Dokumen
7.	Input Data Pencaker melalui Bursa Kerja On Line	Dokumen
8.	Laporan IPK.III	Dokumen
9.	Laporan Sisko TKLN	Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan data antar kerja
- b. Kualitas data perencanaan tenaga kerja
- c. Kebenaran data informasi pasar kerja;
- d. Kelancaran kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- e. Keramahan dalam pelayanan kepada pencari kerja, pemberi kerja dan Calon TKI/TKI Purna;
- f. Kelancaran kegiatan sosialisasi tentang Bursa Kerja Khusus di SMK/Perguruan Tinggi
- g. Kelancaran kegiatan perluasan kesempatan kerja;
- h. Kebenaran data ijin penggunaan tenaga kerja asing.

11. Wewenang :

- a. Mencari data antar kerja wilayah kota;
- b. Meminta data perencanaan tenaga kerja kepada perusahaan;

- c. Mengelola data informasi pasar kerja serta Bursa Kerja Online;
- d. Memberikan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada siswa/orang tua siswa/pencari kerja/mahasiswa/guru/guru bimbingan dan konseling (BK)/lembaga penempatan/lembaga pelatihan/lembaga pendidikan/kelompok masyarakat/tenaga kerja ter-PHK;
- e. Memberikan pelayanan kepada pencari kerja, pemberi kerja dan Calon TKI/TKI Purna;
- f. Memberikan sosialisasi tentang Bursa Kerja Khusus ke SMK/Perguruan Tinggi
- g. Memberikan penyuluhan kegiatan perluasan kesempatan kerja;
- h. Mengoreksi keabsahan ijin penggunaan tenaga kerja asing.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Konsultasi dalam pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris Dinas	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Konsultasi dalam pelaksanaan tugas
3.	Kepala Bidang Ketenagakerjaan	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Konsultasi dan memintakan arahan dalam pelaksanaan tugas
4.	Pegawai Bid. Naker	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Melakukan pembinaan dan pengawasan di perusahaan
5.	Eselon III terkait	OPD Terkait	Koordinasi dan kerjasama
6.	Eselon IV terkait	OPD Terkait	Koordinasi dan kerjasama
7.	Bag. HRD/SDM	Perusahaan dalam wilayah Kota Pangkalpinang	Koordinasi dan kerjasama
8.	Ketua BKK SMK/PT	SMK/Perguruan Tinggi	Koordinasi dan kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Bersih dan Rapi

2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
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.	Tidak ada	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda, III/a
- b. Pendidikan : S1/Ekonomi, S1/Hukum, S1/Sospol, S1/Psikologi, S1/Sastra/Ilmu Budaya, S1/Ilmu Komunikasi
- c. Diklat
 - 1) Penjurusan : -
 - 2) Teknis : Diklat Pengantar Kerja
- d. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang penempatan
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Manajemen/peraturan tentang tenaga kerja
 - 2) Manajemen pelayanan umum
 - 3) Manajemen sumber daya manusia
 - 4) Teknik komunikasi
 - 5) Teknologi informasi
 - 6) Teori pelayanan
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
 - 2) Melakukan koordinasi internal dan eksternal

- 3) Mengoperasikan internet
- 4) Mengoperasikan komputer
- 5) Menyusun jadwal kegiatan

g. BakatKerja :

- 1) G: Intelegensi
- 2) V: Bakat Verbal
- 3) Q: Ketelitian

h. Temperamen :

- 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) I: kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

i. MinatKerja :

- 1) R : Realistik
- 2) I : Investigatif
- 3) S : Sosial

j. UpayaFisik :

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

k. 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 dan ramah

- I. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D1 : Mengkoordinasikan Data
D3 : Menyusun Data
 - 2) Orang : O0 : Menasehati
O6 : Berbicara-memberi tanda
O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Data Lowongan Pekerjaan dan Data Penempatan Tenaga Kerja	2700 Menit	13 Dokumen
2.	Data Base Pencari Kerja terdaftar	12750 Menit	13 Dokumen
3.	Data Potensi Lulusan SMK/PT	1125 Menit	12 Dokumen
4.	Data sosialisasi dan penyuluhan ke perusahaan	9000 Menit	4 Dokumen
5.	Data sosialisasi Bursa Kerja Khusus di SMK/Perguruan Tinggi	1350 Menit	1415 Dokumen
6.	Data konsultasi para pencari kerja, pemberi kerja, masyarakat, calon TKI/TKI purna	11250 Menit	4 Dokumen
7.	Input Data Pencaker melalui Bursa Kerja On Line	7500 Menit	13 Dokumen
8.	Laporan IPK.III	840 Menit	13 Dokumen
9.	Laporan Sisko TKLN	360 Menit	12 Dokumen
10.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	1080 Menit	12 Dokumen

17. Butir Informasi Lain : -