

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM DINAS**

#### **2.1 Profil Dinas**

##### **2.1.1 Sejarah Dinas**

UPTD Pusat Latih Kerja Industri (BLKI) berlokasi di Jl. Residen H. Amaluddin, Sako Kenten, Palembang. Pusat Latihan Kerja Industri didirikan tahun 1959-1963 atas kerjasama Pemerintah Republik Federal Jerman (RFD) dan Pemerintah Republik Indonesia di atas tanah seluas 14.000 M<sup>2</sup>. Pada tanggal 1 April 1964, Pusat Latihan Kerja Industri (PLKI) pertama kali menerima siswa pelatihan dengan kejuruan otomotif, teknik mekanik, listrik, dan bangunan. PLKI diresmikan oleh Bapak Mursalin selaku Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia pada tanggal 22 Juli 1970.

Pada tahun 1980, Pusat Latihan Kerja Industri (PLKI) berubah nama menjadi Balai Latihan Kerja Industri (BLKI). Memasuki masa otonomi daerah Departemen Tenaga Kerja RI menyerahkan BLKI Palembang kepada Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Selatan dan berubah lagi namanya menjadi UPTD BLKI Disnakertrans Provinsi Sumatera Selatan pada tahun 2000. Pada Bulan Agustus 2008 sampai dengan 2017, UPTD BLKI Disnakertrans Provinsi Sumatera Selatan berubah nama lagi menjadi UPTD BLKI Disnakertrans Provinsi Sumatera Selatan (Pergub Sumsel no.17 Tahun 2018). Pada Bulan Januari 2018, UPTD BLKI Disnakertrans Provinsi Sumatera Selatan berubah nama menjadi

UPTD BLKPPKT Disnakertrans Provinsi Sumatera Selatan. (Pergub Sumsel No. 17 Tahun 2008).

## **2.1.2 Visi dan Misi**

### **2.1.2.1 Visi**

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran dari Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Selatan maka UPTD BLKI Provinsi Sumatera Selatan mempunyai VISI sebagai berikut:

1. Terwujudnya tenaga kerja yang produktif profesional dan kompeten dibidangnya.
2. Menjadi pelopor, penggerak, pelayanan peningkatan serta pengembangan produktivitas masyarakat.
3. Terwujudnya masyarakat transmigran yang produktif, berkualitas, terampil dan mandiri.

### **2.1.2.2 Misi**

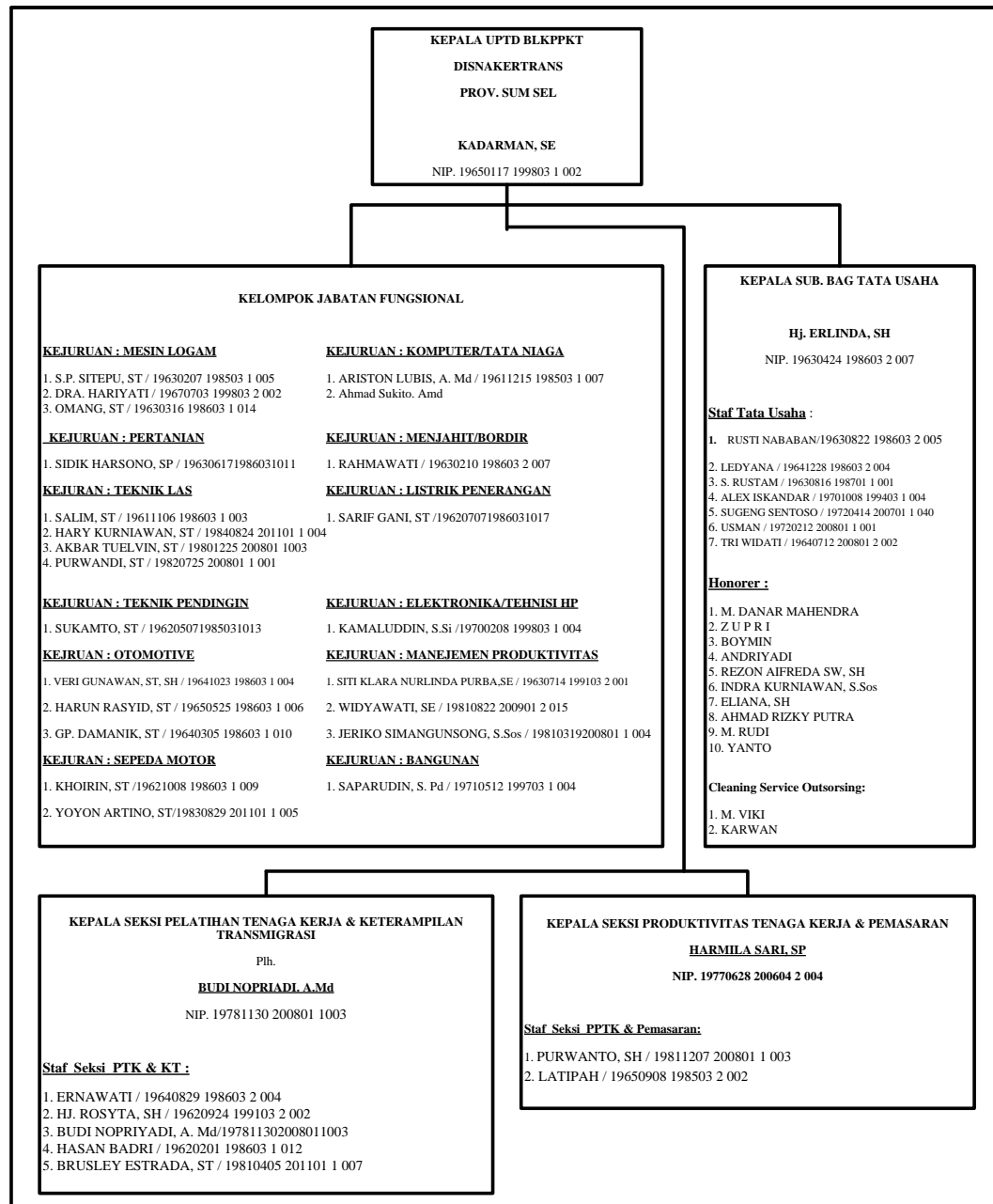
Disamping itu agar visi tersebut terwujud atau terlaksana maka visi tersebut dijabarkan dengan misi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pelatihan dan uji kompetensi.
2. Peningkatan kompetensi melalui pembinaan pelatihan.
3. Pembinaan dan pembentukan usaha mandiri.
4. Pemasaran hasil latihan kerja.
5. Meningkatkan kesadaran produktivitas di tingkat sektoral, daerah, industri, jasa, dan masyarakat.

6. Mengembangkan pelayanan informasi peningkatan produktivitas.
7. Meningkatkan kualitas profesionalisme tenaga kerja melalui program pelatihan produktivitas.
8. Meningkatkan pengkajian dan pengembangan sistem, metode dan inovasi peningkatan produktivitas.
9. Mengembangkan pelayanan peningkatan produktivitas di perusahaan / instansi dan masyarakat.
10. Meningkatkan kapasitas masyarakat transmigran yang produktif, berkualitas, terampil dan mandiri.
11. Membangun dan mengembangkan jejaring kerjasama dengan berbagai *stake holder*.
12. Menggali potensi sumber daya ekonomi masyarakat transmigran.

### **2.1.3 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi pada UPTD BLKI Palembang terdapat 5 bagian utama yaitu Kepala UPTD BLKI Palembang, Kelompok Jabatan Fungsional, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Keterampilan Transmigrasi, dan Kepala Seksi Produktivitas Tenaga Kerja dan Pemasaran. Selengkapnya dapat dilihat pada gambar 2.1.



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi**

### 2.1.4 Tugas Wewenang

Kepala UPTD BLKPPKT mempunyai tugas melaksanakan pelatihan keterampilan kerja di bidang industri pelatihan keterampilan transmigrasi dan

pengembangan produktivitas tenaga kerja serta pemasaran program dan lulusan pelatihan.

- 1) Kepala UPTD BLKI mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan program kerja pelatihan tenaga kerja, pelatihan keterampilan transmigrasi, pengembangan produktivitas dan pemasaran program dan hasil latihan.
  - b. Pelaksanaan koordinasi dan pelatihan keterampilan tenaga kerja, transmigrasi dan pelatihan produktivitas serta sertifikasi.
  - c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, perusahaan, lembaga pelatihan swasta dan usaha kecil menengah.
  - d. Penempatan lulusan peserta Pelatihan berkoordinasi dengan instansi terkait, BUMN/swasta, bursa kerja pada Dinas Tenaga Kerja, bursa kerja swasta, dan jejaring pelatihan lainnya.
  - e. Pelaksanaan monitoring lulusan atau alumni pelatihan melalui jejaring pelatihan ketenagakerjaan yang ada.
  - f. Pembinaan pegawai UPTD, pegawai fungsional atau instruktur dan penggerak swadaya masyarakat.
  - g. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga UPTD.
  - h. Pembagian tugas kepada kepala subbagian, kepala seksi dan pelaksana serta fungsional.
  - i. Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan.
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- 2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. Menyusun program kerja UPTD BLKi meliputi pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi, pengembangan produktivitas tenaga kerja dan pemasaran program dan hasil penelitian.
  - b. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran UPTD BLKI.
  - c. Mengelola administrasi surat menyurat, keuangan, dan kepegawaian.
  - d. Mengelola rumah tangga, sarana dan prasarana UPTD BLKI.
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan.
  - f. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana.
  - g. Melakukan penilaian sasaran kinerja pelaksana.
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 3) Seksi pelatihan tenaga kerja dan keterampilan transmigrasi, mempunyai tugas :
  - a. Menyusun program pelatihan bagi calon tenaga kerja dan transmigrasi.
  - b. Menyusun kerangka acuan pelatihan keterampilan tenaga kerja dan transmigrasi dengan melaksanakan *Training of Need Analysis* atau indentifikasi kebutuhan pelatihan.
  - c. Melaksanakan rekrutment dan seleksi terhadap calon peserta pelatihan keterampilan tenaga kerja dan transmigran.
  - d. Melaksanakan pelatihan keterampilan bagi tenaga kerja dan transmigran.

- e. Melaksanakan pengelolaan pelatihan meliputi fasilitas pelatihan, sarana dan prasarana.
  - f. Menyusun rencana kerjasama dengan Perguruan Tinggi, Perusahaan, dan lembaga pelatihan untuk pemanfaatan teknologi yang tidak dimiliki UPTD BLKI dan pemasaran hasil pelatihan.
  - g. Menyiapkan tempat uji kompetensi untuk pelaksanaan sertifikasi kompetensi tenaga kerja.
  - h. Melaksanakan pembinaan terhadap fungsional instruktur dan Penggerak Swadaya Masyarakat (PSM).
  - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan pelatihan.
  - j. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana.
  - k. Melakukan penilaian sasaran kinerja pelaksanaan.
  - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- 4) Seksi pengembangan produktivitas tenaga kerja dan pemasaran, mempunyai tugas :
- a. Menyusun program pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja.
  - b. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan produktivitas.
  - c. Melaksanakan pelatihan yang meliputi rekrutmen dan seleksi, administrasi pengelolaan pelatihan serta fasilitas pelatihan.
  - d. Menyelenggarakan pengukuran produktivitas tenaga kerja sektoral atau regional.

- e. Menyelenggarakan pengkajian factor-faktor penghambat dan pendorong gerakan produktivitas.
- f. Menyelenggarakan permasyarakatan produktivitas bagi tenaga kerja di perusahaan.
- g. Melaksanakan bimbingan dan konseling terhadap tenaga kerja di bidang produktivitas.
- h. Menyelenggarakan sosialisasi bulan mutu produktivitas dan gugus kendali mutu.
- i. Menyelenggarakan pemilihan dan pemberian penghargaan peningkatan produktivitas (sidhakarya dan paramakarya).
- j. Melakukan jejaring kerjasama dengan perusahaan dalam rangka penempatan lulusan pelatihan tenaga kerja.
- k. Menyusun rencana kegiatan pemasaran program latihan, fasilitas, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan.
- l. Menyiapkan bahan pemasaran program latihan, fasilitas, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan.
- m. Melaksanakan inventarisasi perusahaan instansi terkait maupun swasta yang mempunyai prospek pemasaran.
- n. Memproses program latihan, fasilitas, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan ke perusahaan.
- o. Memberikan informasi dan konsultasi pelatihan, penempatan lulusan sesuai kebutuhan pengguna tenaga kerja.



- p. Menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama dengan instansi terkait, swasta dan perusahaan.
- q. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana.
- r. Melakukan penilaian sasaran kinerja pelaksana.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.