



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagai salah satu anggota dari *World Trade Organization* (WTO), Indonesia harus menerima tenaga kerja asing untuk bekerja di perusahaan yang ada di Indonesia sebagai salah satu perjanjiannya dengan investor asing (Tenaga Asing dari China Paling Tinggi Jumlahnya di Indonesia, 2016). Tenaga kerja asing sendiri didefinisikan sebagai warga negara asing pemegang visa dengan maksud bekerja di wilayah Indonesia (Dokumen Instansi, 2017). Jumlah tenaga kerja asing yang berada di Indonesia hingga November 2016 mencapai 74.183, pekerja asing ini meningkat 7,5 % dari akhir 2015 lalu, yaitu 69.025 pekerja (Tenaga Kerja Asing di Indonesia Meningkat, 2016). Di Kota Tangerang sendiri jumlah tenaga kerja asing yang tercatat hingga Agustus 2017 berjumlah sekitar 589 pekerja yang berasal dari 48 negara yang berbeda dan tersebar diberbagai industri (Dokumen Instansi, 2017).

Terjadinya beberapa kasus masuknya tenaga kerja asing ilegal membuat tenaga kerja lokal merasa terancam, disebut tenaga kerja asing ilegal alasannya bukan hanya karena mereka tidak memiliki izin dari pemerintah untuk menetap dan bekerja di Indonesia, namun beberapa dari tenaga kerja asing ini juga telah melanggar pasal 102 peraturan perundang-undangan tahun 2013, yang menyatakan bahwa tenaga kerja asing yang boleh bekerja di Indonesia adalah tenaga ahli dan konsultan, sedangkan dalam beberapa kasus di Indonesia ada beberapa tenaga kerja asing yang merupakan buruh kasar (Problematika Tenaga Kerja Asing di Indonesia, 2016).

Dengan adanya proses legalisasi tenaga kerja asing seperti yang sudah dijelaskan di atas, maka dari itu pemerintah membuat beberapa kebijakan serta institusi yang bertanggung jawab untuk mengatur hal tersebut. Dinas Ketenagakerjaan (Disnaker) Kota Tangerang adalah salah satu institusi pemerintah yang mulai aktif dalam bidangnya pada tahun 2003 dibawah naungan Pemerintah Kota yang dikepalai oleh Walikota, institusi ini membantu tenaga kerja/pencari kerja dengan perusahaan agar mencapai *fairness* diantara keduanya,

Dinas Ketenagakerjaan juga dapat dikatakan memiliki peranan dalam *Human Resource Management* perusahaan-perusahaan yang ada di Kota Tangerang, karena beberapa peranan serta fungsi dari Dinas Ketenagakerjaan itu sendiri menyangkut pengendalian tenaga kerja juga pemberi kerja yang ada di Kota Tangerang (*Official Website* Dinas Ketenagakerjaan, 2017).

Selama melakukan kerja magang di Dinas Ketenagakerjaan (Disnaker) Kota Tangerang, ada beberapa pekerjaan rutin yang penulis lakukan setiap harinya. Dimulai dari menerima data lowongan kerja beserta kualifikasi dan jumlah karyawan yang dibutuhkan oleh beberapa perusahaan yang ada di Kota Tangerang, kemudian perusahaan tersebut akan dimasukkan kedalam sistem agar dapat bisa mengakses *website* resmi Disnaker untuk dapat melihat pelamar yang sudah memasukan CV, serta data lain yang perusahaan minta sebelumnya. Penulis juga memasukan data-data kebutuhan lowongan pekerjaan tersebut kedalam sistem untuk kemudian di tampilkan sebagai pengumuman lowongan kerja resmi di *website* tersebut yang kemudian dapat diakses langsung oleh pencari kerja. Para pencari kerja yang dapat mengakses *website* Disnaker merupakan masyarakat Kota Tangerang yang sudah memiliki kartu kuning sehingga data mereka sudah masuk kedalam sistem, kartu kuning sendiri dikeluarkan oleh Disnaker dimana penulis juga pernah ikut membantu dalam proses pembuatannya.

Untuk projek magang penulis diminta untuk bertanggung jawab terhadap *event Job Fair* yang harus dapat direalisasikan dalam waktu 3 bulan, dalam *Job Fair* ini Disnaker bekerja sama dengan setidaknya 45 perusahaan yang mayoritasnya berada di Kota Tangerang, dimana perusahaan-perusahaan ini sedang membutuhkan jumlah karyawan yang cukup banyak baik untuk perusahaan mereka yang sudah aktif ataupun anak perusahaan mereka yang baru didirikan. Perusahaan-perusahaan yang menjadi peserta *job fair* bergerak dibeberapa bidang yang berbeda, diantaranya adalah perusahaan yang bergerak dibidang distributor, ritel, manufaktur, jasa pembiayaan, restaurant, jasa golf, farmasi, FMCG, perbankan, Garment, DLL (Dokumen Instansi, 2017).

Pekerjaan rutin lainnya yaitu penulis juga diberikan tanggung jawab untuk turut berpartisipasi dalam proses penempatan tenaga kerja asing, tujuan dari pekerjaan ini adalah untuk membuat tenaga kerja asing mendapatkan laporan

keberadaan yang mengesahkan bahwa mereka memang sudah diakui keberadaannya sebagai tenaga kerja asing Kota Tangerang. Untuk mendapatkan laporan keberadaan tersebut, staf HRD atau perwakilan dari perusahaan-perusahaan akan melakukan *sharing* dengan pihak Disnaker khususnya di bidang penempatan tenaga kerja asing mengenai apa saja yang harus dimiliki dan bagaimana proses hingga keberadaan mereka ini dapat diakui dan dimasukkan kedalam sistem pemerintah. Dalam pekerjaan ini, penulis sebagai pegawai magang harus memastikan bahwa seluruh dokumen dan persyaratan yang dibutuhkan telah terpenuhi. Kemudian setelah keberadaan tenaga kerja asing ini sudah diakui, maka penulis juga bertugas untuk melakukan rekapitulasi jumlah tenaga kerja asing yang melaporkan keberadaannya setiap satu bulan sekali untuk diberikan kepada atasan. Pekerjaan rutin yang terakhir adalah pembuatan Nota Dinas, Nota Dinas merupakan surat resmi yang dikeluarkan oleh Dinas mengenai segala kegiatan yang berhubungan dengan baik kegiatan Dinas maupun karyawan-karyawannya selama kegiatan tersebut masih berhubungan dengan kepentingan Disnaker.

Menurut Dessler (2015: 36), *Human Resources Management* adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan hubungan kerja mereka, kesehatan dan keamanan kerja dan *fairness*. Diluar dari penjelasan tersebut, Dessler ternyata memperluas topik mengenai *Human Resource Management* melingkupi *Managing Global Human Resource* atau *International Human Resource Management* (IHRM). IHRM merupakan konsep HRM dan teknik yang digunakan oleh perusahaan untuk *manage* tantangan HR operasi internasional (Desseler: 566). Pada umumnya IHRM ini fokus membahas 3 hal, yaitu:

1. *Managing HR in Global Companies.*
2. *Managing expatriate employees.*
3. *Comparing HRM practices.*

Berdasarkan intensitas pekerjaan yang penulis kerjakan ketika bekerja magang di Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang diatas juga kaitannya dengan IHRM, dengan ini maka judul laporan magang penulis adalah “**Proses**

Penempatan Tenaga Kerja Asing (TKA) di Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang”.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan Tujuan dari praktek kerja magang ini adalah:

1. Untuk dapat Memahami dan merasakan dunia kerja sesungguhnya, sehingga penulis dapat menerapkan langsung teori-teori yang selama ini sudah dipelajari melalui perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.
2. Mendapatkan ilmu pengetahuan dan keahlian lebih dalam mengenai *Human Resources Management* khususnya dibidang perluasan Tenaga Kerja (TK) dan penempatan tenaga kerja asing.
3. Untuk meningkatkan tanggung jawab dan disiplin dalam mengerjakan suatu pekerjaan juga softskill lainnya seperti pengetahuan dibidang legalitas tenaga kerja asing dan cara berkomunikasi dengan pihak-pihak tertentu
4. Sebagai salah satu syarat kelulusan program S1 pada kampus Universitas Multimedia Nusantara.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang sebagai berikut :

Nama Institusi : Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang

Alamat : Jl. Perintis Kemerdekaan 1 Cikokol, Tangerang

Waktu Pelaksanaan : 26 April 2017 s/d 04 Juli 2017

Waktu Operasional : Senin s/d Jum'at, pukul 08.00 – 16.00 WIB

Posisi Magang : Bidang Kepegawaian

1.3.2 Prosedur Kerja Magang

Tahap prosedur yang sesuai dengan ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Fakultas bisnis Universitas Multimedia Nusantara yang terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

A. Mahasiswa mengajukan permohonan kerja magang dengan mengisi formulir yang telah diberikan oleh Universitas Multimedia Nusantara untuk proses pembuatan surat pengantar kerja magang ke perusahaan yang ingin dituju. Dimana surat pengantar kerja magang tersebut telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi Manajemen.

B. Memberikan surat pengantar kerja magang dari Universitas Multimedia Nusantara kepada perusahaan untuk mendapatkan surat balasan dari perusahaan yang menyatakan bahwa penulis diterima di perusahaan tersebut sesuai dengan periode kerja magang yang telah disepakati.

C. Surat balasan yang telah didapatkan dari perusahaan diberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara untuk mendapatkan formulir kehadiran kerja magang, formulir realisasi kerja magang, dan formulir laporan penilaian kerja magang.

2. Tahap Pelaksanaan

A. Sebelum melaksanakan praktek kerja magang, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri pembekalan praktek kerja magang. Dimana pembekalan praktek kerja magang ini merupakan salah satu persyaratan agar mahasiswa dapat mengambil mata kuliah *internship*. Jika ada mahasiswa yang tidak dapat hadir di pembekalan praktek kerja magang ini tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan maka mahasiswa tersebut tidak diperkenankan mengambil mata kuliah *internship* di semester tersebut.

- B. Mulai mengirimkan CV ke perusahaan yang ingin dituju untuk melaksanakan praktek kerja magang. Jika mengalami kesulitan dalam mencari perusahaan yang memiliki program *internship*, maka mahasiswa dapat meminta bantuan ke Bapak/Ibu bagian *Career Development Centre* di Universitas Multimedia Nusantara.
- C. Dari CV yang dikirimkan, jika ada panggilan dari perusahaan, maka mahasiswa masuk ke tahap *interview*. Di tahap *interview* ini, biasanya perusahaan ingin mengenal jauh lebih dalam personal dan *skills* yang dimiliki oleh mahasiswa tersebut.
- D. Setelah dinyatakan bahwa mahasiswa dapat bergabung di perusahaan tersebut sesuai dengan periode yang telah disepakati, maka mahasiswa wajib mengikuti seluruh peraturan yang telah ditetapkan perusahaan.
- E. Dalam menjalani praktek kerja magang, pembimbing lapangan beserta dosen pembimbing memantau pelaksanaan praktek kerja magang yang dilakukan oleh mahasiswa.

3. Tahap Akhir

- A. Setelah praktek kerja magang di perusahaan selesai, aktivitas yang telah dijalankan selama kerja magang di tuangkan dalam laporan praktek kerja magang yang dibantu oleh dosen pembimbing praktek kerja magang.
- B. Penulis wajib mengikuti konsultasi bimbingan praktek kerja magang minimal sebanyak 6 kali dengan mengisi formulir konsultasi bimbingan magang yang kemudian ditandatangani oleh dosen pembimbing praktek kerja magang.
- C. Dosen pembimbing memantau laporan final yang telah dibuat mahasiswa sebelum mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
- D. Laporan kerja magang diserahkan kepada pembimbing lapangan dan meminta pembimbing lapangan untuk mengisi formulir

penilaian pelaksanaan kerja magang serta mengisi formulir kehadiran praktek kerja magang yang telah dijalankan oleh mahasiswa.

E. Setelah melengkapi persyaratan praktek kerja magang, Dosen Pembimbing mulai menjadwalkan ujian praktek kerja magang.

Lalu berikut ini merupakan tahap prosedur yang dilalui dan dijalankan oleh penulis:

1. menghadiri pembekalan praktek kerja magang.
2. Mulai mengirimkan CV dan transkrip nilai ke perusahaan yang ingin dituju untuk melaksanakan praktek kerja magang.
3. Dari CV yang dikirimkan, jika ada panggilan dari perusahaan, maka mahasiswa akan diminta untuk melakukan tes dan dipanggil ke tahap *interview*.
4. Mengajukan surat pengantar magang kepada pihak kampus yang ditujukan kepada perusahaan disertai dengan tanda tangan ketua prodi Manajemen.
5. Memberikan surat pengantar magang kepada perusahaan dan menerima surat balasan dari perusahaan yang menyatakan penulis diterima di perusahaan tersebut.
6. Setelah dinyatakan bahwa lolos tahap interview, lalu diminta untuk tanda tangan kontrak dan mulai melakukan kerja magang.
7. Dalam menjalani praktek kerja magang, pembimbing lapangan beserta dosen pembimbing memantau pelaksanaan praktek kerja magang yang dilakukan oleh mahasiswa.
8. Menyusun laporan magang.
9. Melaksanakan sidang magang sebagai salah satu syarat kelulusan di Universitas Multimedia Nusantara

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika laporan kerja magang yang berjudul “Proses Penempatan Tenaga Kerja Asing di Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang”, adalah sebagai berikut:

1. BAB I Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang, permasalahan yang akan dibahas, maksud dan tujuan penulis melakukan praktik kerja magang, waktu dan prosedur kerja magang, beserta sistematika penulisan.

2. BAB II Gambaran Umum Instansi

Bab ini berisi profil Instansi, dimulai dari gambaran umum, visi & misi Instansi, Struktur Organisasi, serta landasan teori yang terkait dengan penulisan seperti teori manajemen, *human resource management*, *international human resource management (IHRM)*, dasar hukum ketenagakerjaan, prinsip penggunaan tenaga kerja asing, kewajiban pemberi kerja tenaga kerja asing, tujuan pengendalian tenaga kerja asing dan laporan keberadaan tenaga kerja asing.

3. BAB III Pelaksanaan Kerja Magang

Pada bab ini penulis akan membahas mengenai pelaksanaan program kerja magang berdasarkan pengalaman dan posisi penulis selama melakukan kerja magang, tugas-tugas yang penulis kerjakan khususnya terkait dengan proses penempatan Tenaga Kerja Asing dan beberapa tambahan tugas lainnya.

4. BAB V Kesimpulan dan Saran

Bab ini berisi kesimpulan dari penulis dan juga saran untuk Instansi kedepannya.

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA