



**ANALISIS PENCARI KERJA MENURUT KELOMPOK
UMUR, TINGKAT PENDIDIKAN, DAN GOLONGAN POKOK
JABATAN DI KABUPATEN KUDUS**

Tugas Akhir

disajikan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Statistika Terapan dan Komputasi

Oleh:

Wulandari Purwaningseh

4151307025

**JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

2010

PENGESAHAN

Tugas Akhir yang berjudul

Analisis Pencari Kerja Menurut Kelompok Umur, Tingkat Pendidikan, dan
Golongan Pokok Jabatan di Kabupaten Kudus

disusun oleh

Nama : Wulandari Purwaningsih

NIM : 4151307025

telah dipertahankan di hadapan sidang Panitia Ujian Tugas Akhir FMIPA Unnes
pada tanggal 26 Agustus 2010.

Panitia:

Ketua

Sekretaris

Dr. Kasmadi Imam S., M.S.
NIP. 195111151979031001

Drs. Edy Soedjoko, M.Pd.
NIP. 195604191987031001

Ketua Penguji

Anggota Penguji

Iqbal Kharisudin, S.Pd., M.Sc.

Drs. Mashuri, M.Si

NIP. 197908052005011003

NIP. 196708101992031003

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa yang tertulis dalam tugas akhir ini benar-benar hasil karya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain. Pendapat atau temuan orang lain dalam Tugas Akhir ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah.

Semarang, Agustus 2010

Wulandari Purwaninhseh
NIM. 4151307025



ABSTRAK

Wulandari Purwaningseh, 2010. *Analisis Pencari Kerja Menurut Kelompok Umur, Tingkat Pendidikan, dan Golongan Pokok Jabatan di Kabupaten Kudus*. Tugas Akhir, Jurusan Matematika, FMIPA Universitas Negeri Semarang. Pembimbing I: Drs. Mashuri, M.Si. Pembimbing II: Iqbal Kharisudin, S.Pd., M.Sc.

Berkaitan dengan analisis pustaka, yang datanya merupakan data *analisis kepustakaan* tentang analisis tenaga kerja melalui pustaka dapat diterapkan untuk pembahasan analisis di masa yang akan datang. Pencari kerja adalah tenaga kerja yang memerlukan pekerjaan dan terdaftar di Departemen tenaga kerja atau bursa kerja yang ditunjuk oleh Departemen tenaga kerja. Tujuan analisis ini untuk mengetahui jumlah pencari kerja tiap kelompok umur, tingkat pendidikan dan golongan pokok jabatan pada tahun 2009, mengetahui faktor-faktor tingkat jumlah pencari kerja dan menganalisis pendaftaran pencari kerja. Metode pustaka yaitu analisis kepustakaan, metode dokumentasi dengan mengambil data pencari kerja menurut umur, tingkat pendidikan dan golongan pokok jabatan, metode wawancara yang dilakukan dengan pencari kerja untuk mencari faktor-faktor tingkat jumlah pencari kerja, metode penghitungan dengan menggunakan rumus pencari kerja untuk menghitung jumlah tenaga kerja. Pencari kerja tingkatan paling tinggi adalah tingkat pendidikan untuk SMA dengan jumlah pencari kerja 0.2651% pada bulan juli 2009 dan tingkatan paling rendah pendidikan S1/S2 pada bulan juli, pendidikan SD bulan november dan desember 0.00013%. Nilai rata-rata 0.085483 dan trend pencari kerja menurut pendidikan mengalami trend kenaikan perbulannya. Faktor yang menyebabkan pencari kerja menurut tingkat pendidikan hasilnya tinggi adalah pencari kerja yang memiliki ilmu yang baik, keterampilan, bakat dan minat, pendidikan sesuatu yang penting untuk memperoleh profesi yang baik, pengaruh pendidikan dalam memperoleh pekerjaan cukup besar, kesesuaian gaji tergantung pendidikan dan di Kabupaten Kudus pekerjaan lebih banyak disektor perindustrian yang membutuhkan tenaga kerja yang hanya lulusan SMA. Pendaftaran pencari kerja dilakukan di Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Pencari kerja sudah memiliki AK/I, Pendaftaran pencari kerja dilakukan dengan mengisi AK/II, pengantar kerja melakukan wawancara dengan pencari kerja, pencari kerja harus didaftar menurut jabatan yang diinginkan, diadakan pemilihan kartu AK/II yang menunjukkan klasifikasi dari pencari kerja yang paling mendekati persyaratan dari lowongan pekerjaan dan calon yang memenuhi persyaratan dari lowongan pekerjaan, pencari kerja yang telah terpilih untuk memenuhi lowongan pekerjaan dilakukan pemilihan dengan menggunakan formulir AK/IV, setelah pencari kerja memenuhi panggilan yang ditawarkan untuk mengisi lowongan pekerjaan dan apabila terdapat kesesuaian pekerjaan akan diberikan AK/V kepada perusahaan, setelah mendapatkan jawaban pencari kerja diperlukan feed back atas dasar penelitian untuk mengetahui apakah pengusaha merasa puas dengan calon yang diajukan oleh DEPNAKER dan apakah calon yang diterima tersebut puas dengan pekerjaan yang diterimanya. Di harapkan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Kabupaten lebih meningkatkan pencari kerja yang profesional sehingga menghasilkan pekerja-pekerja yang handal dalam melakukan pekerjaannya.



MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

- “Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan (QS. Alam Nasyrah: 6)”
- “Tak ada kesuksesan tanpa kegagalan, semakin banyak kegagalan semakin dekat dengan kesuksesan”.
- “Jangan Ada Penyesalan Dalam Hidup, Keep Smiling n Tetep Semangat”
- ”Ada dua kunci dari kesuksesan yaitu berdoa dan berusaha”

Tugas Akhir (TA) ini penulis persembahkan kepada:

- Bapak dan Umi tercinta yang telah membesarkan, mendidik dan mendoakan penulis.
- Adikku Haryy Nugroho, Keponkanku Novy Noor Hidayah, Om Momo, Dokter Taqi serta seluruh keluarga penulis, yang telah memberikan dukungan serta doanya.
- Sahabat-sahabatku Rachma, Nana, Nisa, Cicik, Itush, Ula, Ovi, Aim, Mbak Dut, Hadi, Yuni, avis, Umam terimakasih untuk dukungan dan bantuannya.
- Senjaku Fitria Dian Saputra dan Mbak Arien terima kasih untuk semangat dan doanya.
- Teman-teman Staterkom 2007 yang telah memberi semangat, tawa, dan warna dalam hidup.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT penulis panjatkan karena dengan rahmat dan ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik. Semua hambatan dan tantangan dalam penyusunan Tugas Akhir ini merupakan suatu pengalaman tersendiri bagi penulis.

Dalam mengerjakan dan menyusun Tugas Akhir ini, penulis telah banyak mendapatkan bantuan, bimbingan dan dorongan yang sangat bermanfaat dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Soedijono Sastroatmojo, M.Si Rektor Universitas Negeri Semarang.
2. Dr. Kasmadi Imam S, M.S. Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Negeri Semarang.
3. Drs. Edy Soedjoko, M.Pd. Ketua Jurusan Matematika FMIPA Universitas Negeri Semarang.
4. Drs. Arief Agoestanto, M.Si Ketua Program Studi D-3 Statistik Terapan dan Komputasi.
5. Drs. Mashuri, M.Si Dosen Pembimbing pertama yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan Tugas Akhir.
6. Iqbal Kharisudin, S.Pd., M.Sc. Dosen Pembimbing kedua yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan Tugas Akhir.

7. Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Kudus yang telah membantu selama observasi dan pengambilan data untuk menyelesaikan Tugas Akhir.
8. Bapak dan Umi serta adikku yang selalu memberikan dukungan, doa, kasih sayang dan perhatian yang sangat besar bagi penulis.
9. Teman-teman angkatan 2007 di Program Studi D-3 STATERKOM UNNES, terutama yang selalu memberikan bantuan, motivasi dan dukungan dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
10. Sahabat-sahabatku Rachma, Nisa, Itush, Cicik, Faiq, Hadi, Ula, Ovi, Aim, Mbak Dut, Yuni, Novi, Om Momo, Avis yang telah memberikan bantuan dan semangat selama penulis menempuh Program Studi D-3 STATERKOM.
11. Senjaku Fitria Dian Saputra dan Mbak Arien yang telah memberi semangat dan doannya dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
12. Dokter Taqi yang telah membantu pengobatan penulis dan memberi semangat dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
13. Semua pihak yang telah membantu yang tidak sempat penulis sebutkan namanya.

Akhir kata penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat berguna dan bermanfaat bagi pembaca.

Semarang, Agustus 2010

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN.....	iii
ABSTRAK	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan dan Pembatasan Masalah	3
1.3. Tujuan dan Manfaat	7
1.4. Sistematika Penulisan	8
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1. Gambaran umum Kabupaten Kudus	10
2.2. Sejarah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus..	13
2.3. Struktur Organisasi.....	17
2.3.1. Kepala Dinas	17
2.3.2. Bagian Tata Usaha.....	17
2.4. Pencari Kerja.....	27

2.5. Pentingnya Peranan Pencari Kerja	35
2.6. Kantor Pendaftaran	36
2.7. Dasar Hukum	36
2.8. Prosedur Pendaftaran Pencari Kerja	37
2.9. Analisis Pencari Kerja	45
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1. Ruang Lingkup.....	50
3.2. Cara Pengambilan Data	50
3.3	
Metode Analisis Data	54
3.4	
Kriteria Pemilihan Metode Analisis Data Jumlah Tingkat Pencari Kerja	56
3.5. Penarikan Kesimpulan	56
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1. Hasil Penelitian	57
4.2. Hasil Metode Penghitungan Tingkat Pencari Kerja	57
4.3. Hasil Wawancara	63
4.4. Hasil Penelitian Pendaftaran.....	71
4.5. Pembahasan	88
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Simpulan	91
5.2. Saran.....	96

DAFTAR PUSTAKA	97
LAMPIRAN	98

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran Data Pencari Kerja Menurut Umur Tahun 2009	99
Lampiran Data Pencari Kerja Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2009...	100
Lampiran Data Pencari Kerja Menurut Golongan Pokok Jabatan Tahun 2009	101
Pertanyaan Wawancara Pencari Kerja Menurut Umur	102
Pertanyaan Wawancara Pencari Kerja Menurut Pendidikan.....	103
Pertanyaan Wawancara Pencari Kerja Menurut Golongan Pokok Jabatan ..	104
Pertanyaan Wawancara Pegawai Dinas Sosial Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi	105
Lampiran Contoh Kartu AK/I	106
Lampiran Kartu AK/II	107
Lampiran Kartu AK/III	109
Lampiran Kartu AK/IV	111
Lampiran Diagram Ketenagakerjaan	112
Lampiran Tata Wawancara	113
Lampiran cara pengantar kerja	114
Lampiran Penghitungan Pencari Keraja	115

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Saat ini, permasalahan pokok yang dihadapi di Kabupaten Kudus dalam bidang ketenagakerjaan adalah kelebihan tenaga kerja serta kecilnya kesempatan kerja yang tercipta pada setiap sektor sehingga terjadi pengangguran. Selain terjadi ketidakseimbangan antara percepatan pertumbuhan jumlah angkatan kerja dengan pergerakan kesempatan kerja, ternyata karena perkembangan teknologi sebagai prasyarat yang dibutuhkan untuk memperoleh kesempatan kerja tidak dipenuhi pencari kerja. Artinya, kualitas pengangguran tidak dapat memenuhi prasyarat lowongan yang ada. Pengangguran jika tidak dikelola secara baik akan menjadi pemborosan yang menjadi beban masyarakat. Namun disisi lain jika dikelola secara tepat, pengangguran dapat menjadi tenaga profesional yang produktif dan menjadi aset bangsa yang sangat tinggi nilainya (http://id.wikipedia.org/wiki/analisa_penyerapan_tenaga_pdf.htm).

Penduduk usia kerja didefinisikan sebagai penduduk yang berumur 15 tahun atau lebih. Mereka terdiri dari angkatan kerja dan bukan angkatan kerja. Proporsi pendukung yang tergolong angkatan kerja adalah masyarakat yang aktif dalam kegiatan ekonomi. Pencari kerja menurut tingkat pendidikan adalah bobot utama pada suatu lapangan pekerjaan. Artinya, pendidikan adalah kunci utama dalam mencari kerja yang lebih baik sesuai dengan profesional pencari kerja tersebut sehingga tidak terjadi kegagalan dalam lapangan pekerjaan. Masalah

masalah ketenagakerjaan yang sampai saat ini belum dapat terselesaikan adalah tenaga kerja berpendidikan umumnya bekerja sebagai setengah pengangguran karena memasuki bidang yang tidak sesuai dengan keahliannya. Pada golongan pokok jabatan adalah suatu jenis penempatan kerja atau golongan yang akan dijabat oleh pencari kerja tersebut (<http://id.wikipedia.org/wiki/ketenagakerjaan>). Masih kurangnya kualitas lapangan pekerjaan yang ada di Kabupaten Kudus menjadi peningkatan pertumbuhan perekonomian yang tidak dapat tercapai sehingga terjadi pekerja yang gagal maksudnya tidak profesional.

Masalah kesempatan kerja masih merupakan salah satu sasaran yang integral dan komprehensif yang harus mendapatkan perhatian secara sektoral. Oleh karena itu, kegiatan antar kerja perlu ditingkatkan sesuai dengan tuntutan pasar kerja yang dibutuhkan pencari kerja. Salah satu kegiatan dalam pemberian pelayanan antar kerja yang harus dilaksanakan oleh pengantar kerja adalah kegiatan antar kerja lokal. Sebagaimana pelaksanaan antar kerja lokal yang harus dilakukan oleh pengantar kerja yang handal, untuk jabatan itu mempunyai bobot dan persyaratan yang disebut kompetensi jabatan, seperti bagaimana tingkat pengetahuannya, keterampilannya, sikap dan perilakunya (*Up-Grading, 2003: 1*).

Bagi bangsa Indonesia strategi pemulihan ekonomi yang bertumpu pada penciptaan lapangan pekerjaan adalah bukan merupakan pilihan, tetapi merupakan suatu keharusan untuk dapat segera keluar dari segala permasalahan yang membelit Indonesia terutama masalah ketenagakerjaan tersebut. Bursa kerja atau lembaga penempatan tenaga kerja ditingkat kabupaten atau kota berperan sangat strategis

dalam upaya mengurangi pengangguran, karena melayani dan mempertemukan langsung masyarakat pencari kerja dan pengguna tenaga kerja (*maruli, 2007: 1*). Berdasarkan fenomena diatas, untuk dapat mencapai penyelesaian masalah ketenagakerjaan diperlukan suatu perencanaan, usaha nyata, dan evaluasi berkelanjutan. Dalam rangka mendukung hal tersebut, diperlukan suatu dukungan informasi dan data yang akurat untuk mengetahui letak kelebihan dan kekurangan serta hal-hal yang memerlukan perbaikan masalah ketenagakerjaan tersebut. Berdasarkan permasalahan di atas maka penulis mengambil judul “ANALISIS PENCARI KERJA MENURUT KELOMPOK UMUR, TINGKAT PENDIDIKAN, DAN GOLONGAN POKOK JABATAN DI KABUPATEN KUDUS”

1.2. Rumusan Masalah dan Pembatasnya

1. Rumusan Masalah

Permasalahan yang akan dibahas adalah sebagai berikut.

- a. Bagaimanakah jumlah pencari kerja tiap kelompok umur, tingkat pendidikan dan golongan pokok jabatan di Kabupaten Kudus pada tahun 2009?
- b. Bagaimanakah analisis pencari kerja sesuai kelompok umur, tingkat pendidikan dan golongan pokok jabatan di Kabupaten Kudus pada tahun 2009?
- c. Apakah ada faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat pencari kerja di Kabupaten Kudus pada tahun 2009?
- d. Bagaimana analisis kegiatan pendaftaran pencari kerja?

2. Pembatasan Masalah

Dalam penulisan Tugas Akhir (TA) ini permasalahannya untuk menganalisis pencari kerja menurut kelompok yaitu kelompok umur, tingkat pendidikan, dan golongan pokok jabatan dan mencari faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat pencari kerja di Kabupaten Kudus tahun 2009.

1.3. Penegasan Istilah

Untuk menghindari kesalahan penafsiran dari istilah-istilah yang ada dalam penelitian Tugas Akhir ini maka perlu adanya penegasan dan pembatasan beberapa istilah sebagai berikut.

1. Pencari kerja menurut kelompok umur

Tenaga kerja adalah orang yang siap masuk dalam pasar kerja sesuai dengan upah yang ditawarkan oleh penyedia pekerjaan. Jumlah tenaga kerja dihitung dari penduduk usia produktif (umur 15 tahun-65 tahun) yang masuk kategori angkatan kerja (*labour force*). Penduduk yang bekerja pada umumnya didominasi oleh penduduk berumur 25-54 tahun yang merupakan usia prima (BPS, 2008: 19). Kondisi di negara berkembang pada umumnya memiliki tingkat pengangguran yang jauh lebih tinggi dari angka resmi yang dikeluarkan oleh pemerintah. Hal ini terjadi karena ukuran sektor informal masih cukup besar sebagai salah satu lapangan nafkah bagi tenaga kerja tidak terdidik. Sektor informal tersebut dianggap sebagai katup pengaman bagi pengangguran. Angka resmi tingkat pengangguran umumnya menggunakan indikator pengangguran terbuka, yaitu jumlah angkatan kerja yang secara

sungguh-sungguh tidak bekerja sama sekali dan sedang mencari kerja pada saat survei dilakukan. Sementara yang setengah pengangguran dan penganggur terselubung tidak dihitung dalam angka pengangguran terbuka, karena mereka masih menggunakan waktu produktifnya selama seminggu untuk bekerja meskipun tidak sampai 35 jam penuh. Sehingga kelompok umur cukuplah penting dalam prasyarat pencari kerja karena yang cukup umur dari 15-65 tahun adalah orang-orang yang telah siap terjun dalam lapangan kerja.

2. Pencari kerja menurut tingkat pendidikan

Pencari kerja menurut pendidikan tertinggi yang ditamatkan pada dasarnya melihat tingkat pendidikan tertinggi dari suplai tenaga kerja. Menurut Susenas 2004 pendidikan terdiri dari tidak/belum pernah sekolah, tidak/belum tamat SD, SD, SLTP, SLTA, SMK, Diploma I/II, Akademi/DIII dan Perguruan Tinggi (BPS, 2008: 25). Indikator ini berguna untuk melihat komposisi angkatan kerja berdasarkan pendidikan tertinggi yang ditamatkan. Sehingga kualitas angkatan kerja dapat dilihat dari mayoritas pendidikan pencari kerja tersebut dan agar tidak terjadi kegagalan dalam peningkatan pertumbuhan ekonomi dalam lapangan kerja.

3. Pencari kerja menurut golongan pokok jabatan

lapangan pekerjaan telah menyediakan beberapa golongan untuk pencari kerja dengan prasyarat yang sesuai dan minat pada pencari kerja. Pada golongan pokok jabatan ini yang dimaksud adalah jenis pekerjaan utama yang telah tersedia pada lapangan pekerjaan. Misalnya pada tenaga teknik, tenaga professional, tenaga usaha penjualan, tenaga usaha pertanian dan lain-

lainnya (Yasin, 2009: 2). Di haruskan pada semua pencari kerja memilih golongan pokok jabatan sesuai dengan kemampuan sehingga tidak terjadi pemborosan lapangan pekerjaan agar tidak ada pengangguran lain karena salah memasuki golongan pokok jabatan setelah pencari kerja memilih tidak pada prasyarat yang benar. Sudah banyak tenaga kerja berpendidikan sarjana bekerja sebagai setengah pengangguran karena memasuki bidang yang tidak sesuai dengan keahliannya (http://id.wikipedia.org/wiki/informasi_kerja).

4. Analisis pencari kerja menurut kelompok umur, tingkat pendidikan, dan menurut golongan pokok jabatan.

Analisis merupakan kegiatan memperhatikan, mengamati, dan mengkupas dari apa yang akan dianalisis sehingga dapat kesimpulan. Analisis bisa dikatakan evaluasi terhadap situasi dari sebuah permasalahan yang dibahas, termasuk didalamnya peninjauan dari berbagai aspek dan sudut pandang. Pada penulisa Tugas Akhir ini dilakukan analisis data pencari kerja, data tersebut diproses untuk diteliti berdasarkan data-data yang dikumpulkan. Menghitung tingkat pencari kerja tiap kelompok umur, tingkat pencari kerja menurut golongan pokok jabatan.

Pada kelompok umur terdiri dari beberapa jenis yaitu dari umur 15-19 tahun, 20-29 tahun, 30-44 tahun, 45-54 tahun dan 55 tahun keatas, yang dihitung dengan rumus:

$$\% \text{ tenaga kerja} = \frac{\text{jumlah penduduk pencari kerja umur 15 tahun keatas}}{\text{jumlah penduduk}} \times 100.$$

Pada kelompok tingkat pendidikan terdiri dari beberapa jenis yaitu: SD (tamat SD atau tidak tamat SD), SLTP (umum dan kejuruan), SLTA

(SMA, STM, SMEA, SPG, SKKA, SPMA, setingkat SLTA), PERGURUAN TINGGI (Diploma I dan II Akta I dan II, Sarjana Muda atau Akademi atau Diploma 3 dan Sarjana). Semua data tersebut akan dihitung memakai rumus:

$$\% \text{ tenaga kerja} = \frac{\text{jumlah penduduk pencari kerja tingkat pendidikan}}{\text{jumlah penduduk}} \times 100.$$

Pada kelompok golongan pokok jabatan terdiri dari beberapa jenis golongan yaitu Tenaga Profesioanl, Tenaga Kepemimpinan, Tenaga Tata Usaha, Tenaga Usaha Penjualan, Tenaga Usaha Jasa, Tenaga Usaha Pertanian, dan Tenaga Produksi dihitung dengan rumus.

$$\% \text{ tenaga kerja} = \frac{\text{jumlah penduduk pencari kerja pada golongan}}{\text{jumlah penduduk}} \times 100$$

1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut.

- a. Untuk mengetahui jumlah pencari kerja pencari kerja tiap kelompok umur, tingkat pendidikan dan golongan pokok jabatan pada tahun 2009.
- b. Untuk mengetahui analisis pencari kerja seluruh kelompok dari kelompok umur, tingkat pengangguran dan golongan pokok jabatan pada tahun 2009 di Kabupaten Kudus.
- c. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi tingkat pencari kerja setelah dianalisis.
- d. Untuk mengetahui penggunaan metode wawancara untuk memperoleh informasi melalui berbicara langsung atau memberi angket dengan beberapa masyarakat pencari kerja dengan memberi beberapa pertanyaan mengenai ketenagakerjaan.

- e. Untuk mengetahui lebih jelas tentang kegiatan pendaftaran pencari kerja tentang lowongan melalui komunitas dan negosiasi sehingga dalam waktu singkat dapat ditingkatkan.

1.5. Manfaat Penelitian

Manfaat penulisan Laporan dari Tugas akhir ini adalah sebagai berikut

1. Bagi Penyusun

Membantu dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama dibangku perkuliahan.

2. Bagi Jurusan Matematika

Agar dapat dijadikan sebagai bahan studi kasus dan acuan bagi mahasiswa serta referensi bagi pihak perpustakaan sebagai bahan bacaan yang dapat menambah ilmu pengetahuan bagi pembaca.

3. Bagi Departemen Tenaga Kerja

Sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan yang tepat dalam membuat perencanaan, pengawasan, pengelolaan, dan mengambil keputusan kaitannya dengan jumlah pencari kerja pencari kerja tiap kelompok umur, tingkat pendidikan dan golongan pokok jabatan dan analisis pencari kerja seluruh kelompok dari kelompok umur, tingkat pengangguran dan golongan pokok jabatan di Kabupaten Kudus.

1.6. Sistematika Penulisan Tugas Akhir

Tugas Akhir ini dibagi menjadi tiga bagian yaitu Bagian Pendahuluan, Bagian Isi, dan Bagian Penutup.

1. Bagian Pendahuluan, terdiri dari Halaman Judul, Abstrak, Halaman Pengesahan, Kata Pengantar, Motto dan Persembahan, Daftar Isi, Daftar Tabel, dan Daftar Gambar.

2. Bagian Isi, terdiri dari

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memuat Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah dan Pembatasannya, Tujuan dan Manfaat Kegiatan, dan Sistematika Penulisan Tugas Akhir.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisikan tentang Gambaran Umum Kota Kudus dan Departemen Tenaga Kerja Di Kudus, Metode Wawancara (interview), Metode Kepustakaan Pencari Kerja, Analisis Pendaftaran Pencari Kerja dan Analisis Pencari Kerja Menurut Umur, Pendidikan, Golongan Pokok Jabatan.

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini terdiri dari Ruang Lingkup, Pengumpulan Data, Analisis Data, Analisis Pendaftaran Pencari Kerja, analisis Pencari Kerja dan Metode Wawancara.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang Hasil Penelitian, dan Pembahasan.

BAB V PENUTUP

Bab ini terdiri dari Simpulan dan Saran.

3. Bagian Penutup, terdiri atas Daftar Pustaka dan Lampiran.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Gambaran Umum Kabupaten Kudus

Kabupaten Kudus, adalah sebuah kabupaten di Provinsi Jawa Tengah. Ibukotanya adalah Kudus, berada di jalur pantai utara timur Jawa Tengah, yaitu di antara (Semarang-Surabaya). Berada 51 km sebelah timur Kota Semarang. Kabupaten ini berbatasan dengan Kabupaten Pati di timur, Kabupaten Grobogan dan Kabupaten Demak di selatan, serta Kabupaten Jepara di barat. Kudus dikenal sebagai kota penghasil rokok kretek terbesar di Jawa Tengah. Selain itu Kudus juga dikenal sebagai kota santri, kota ini juga menjadi pusat perkembangan agama Islam pada abad pertengahan hal itu dapat dilihat dari terdapatnya 2 makam wali/ sunan, yaitu Sunan Kudus dan Sunan Muria.

Sebagian besar wilayah Kabupaten Kudus adalah dataran rendah. Sebagian wilayah utara terdapat pegunungan (Gunung Muria), dengan puncaknya Gunung Saptorenggo (1.602 meter), Gunung Rahtawu (1.522 meter), dan Gunung Argojembangan (1.410 meter). Sungai terbesar adalah Sungai Serang yang mengalir di sebelah barat, membatasi Kabupaten Kudus dengan Kabupaten Demak. Kabupaten Kudus terdiri atas 9 kecamatan, yang dibagi lagi atas 123 desa dan 9 kelurahan. Pusat pemerintahan berada di Kecamatan Kota Kudus. Kudus merupakan kabupaten dengan wilayah terkecil dan memiliki jumlah kecamatan paling sedikit di Jawa Tengah. Perkembangan perekonomian di Kudus tidaklah lepas dari pengaruh perindustrian. Beberapa perusahaan industri besar yang ada di

kudus adalah PT. Djarum, PT. Petra, PR. Sukun, PT. Nojorono. PT.Hartono Istana Electronic (d/h Polytron), PT. Pura, PT. Kudus, dan ribuan perusahaan industri kecil dan menengah. Selain itu, di Kabupaten Kudus ada banyak berbagai tempat pariwisata yang cukup mengangumkan. Masjid Menara Kudus yang dibangun pada abad ke-16, bangunan ini memiliki paduan arsitektur Jawa, Hindu, dan Islam, Makam Sunan Kudus (di kota Kudus) salah satu walisanga (penyebar agama Islam di tanah Jawa), Makam Sunan Muria (di daerah Colo kecamatan Dawe). Juga salah satu walisanga (penyebar agama Islam di tanah Jawa), Air Terjun Monthel di Colo kecamatan Dawe, Puncak Songolikur (di Rahtawu kecamatan Gebog) Puncak tertinggi dari gunung Muria, Puncak-gunung Muria lainnya yang sering di kunjungi, seperti Puncak Argojembangan, Argowiloso. Keduanya terdapat di kecamatan Dawe, Air Tiga Rasa (Rejenu) dan makam Syeh Sadzli. Terdapat di Japan kecamatan Dawe, Pesanggrahan Colo (Colo) kecamatan Dawe, Bumi Perkemahan Abiyoso di Menawan kecamatan Gebog, Bumi Perkemahan Kajar kecamatan Dawe, Museum Kretek bukti sejarah Kudus sebagai kota penghasil rokok kretek terbesar di Indonesia (PT Djarum, PT Nojorono, PR Sukun, PR Jambu Bol, PR Pamor, PR Djanur Kuning), Kinder Garten, Replika Menara, dan Bangunan khas Kudus dikenal dengan nama *Gebyog Kudus*.

Makanan dan jajanan khas kudus juga beranekaragam jenisnya dan sudah diakui kelezatannya oleh masyarakat kabupaten kudus dan sekitarnya. Antara lain, Sate Kerbau: sate yang terbuat dari daging kerbau. Daging disajikan tidak dalam bentuk biasanya, tetapi daging dipotong dan dicincang halus dan dilekatkan pada batang sate dengan bumbu kecap, kelapa (srundeng) dan kacang, rasanya mirip

dengan dendeng. Jenang Kudus: orang biasanya memanggil "dodol" tapi dengan tekstur dan rasa berbeda dengan dodol yang ada. Lentog: makanan khas pagi orang kudus terdiri dari tahu semur, telur, lontong dan sayur lodeh (buah nangka muda). Dahulu, penjualnya berasal dari Desa Tanjungkarang (Tanjung), namun kini telah menyebar ke seluruh pelosok kota Kudus. Yang unik dari lentog adalah ukuran lontongnya yang sebesar betis orang dewasa, Ayam Bakar Colo: ayam bakar kampung khas yang ada hanya di pegunungan Colo disajikan biasanya dengan pecel bunga turi dan daun pakis pegunungan, Ayam goreng Kliwon Kasmini : makanan malam orang Kudus terdiri dari tahu semur dan ayam goreng dengan bumbu khas, merupakan langganan para pejabat dan orang terkenal di kudus. juga merupakan langganan dari polisi lalulintas setelah dapat uang banyak dari hasil operasi lalu lintas. Soto Kudus: soto di Kudus terkenal hanya dua macam, soto ayam dan soto kerbau. Berbeda dengan soto-soto lainnya, soto kudus cenderung berasa manis dan sedikit lebih encer, dan merupakan kesalahan yang mengaku soto kudus (banyak di kota-kota besar) tapi dengan daging sapi itu bukan khas dari Kudus Karena di kudus ada kepercayaan daerah yang melarang penyembelihan sapi, Tahu Telur: hampir sama dengan tahu telur magelang atau tahu gimbal Semarang pada malam hari, para pedagang tahu telur ini bisa ditemui di sepanjang jalan Sunan Kudus terutama di depan Rumah Tahanan Negara (Rutan) Kudus Biasa disebut juga dengan Tahundog, Opor Panggang: Opor ayam yang kemudian dipanggang, disajikan dengan beberapa lauk tambahan. Makanan ini juga hanya tersedia di pagi hari, dan Lontong tahu: hidangan ini hampir sama dengan tahu telur perbedaannya tidak ditambahkan telur seperti layaknya tahu

gimbal dari Semarang sedangkan tahu putih khas kudus, digoreng setengah matang atau matang tergantung pesanan pembeli dipotong dadu lalu diberi tambahan nasi atau lontong sesuai selera lalu dipupuki dengan kecambah rebus dan seledri rajang yang memberi aroma segar. Jika, anda suka 'cungor' atau bibir sapi yang dibacem, anda bisa minta penjual untuk menambah rajangan cungor. Setelah itu, bumbu kecap yang memiliki aroma bawang putih yang sedap disiramkan.

2.2. SEJARAH DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KUDUS

Sesuai arah kebijakan dari Pemerintah Pusat dengan ditetapkannya Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, khususnya dalam rangka pelaksanaan ketentuan pasal ayat 1 yang berbunyi : “Susunan Organisasi Perangkat Daerah diterapkan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan Pemerintah”, maka Pemerintah Kabupaten Kudus memandang perlu untuk menetapkan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dengan mengeluarkan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Kudus nomer 20 tahun 2000 tentang organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kudus yang salah satu produknya adalah pembentukan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus (*UMK, 2009: 3*).

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus karena tuntunan Otonomi Daerah yang berpengaruh pada perlu adanya penataan Kelembagaan Perangkat Daerah yang diarahkan untuk terciptannya suatu organisasi yang

dilandasi beberapa pertimbangan sesuai tuntunan kebutuhan yang dapat dilaksanakan oleh sejumlah pejabat atau pegawai yang ada didalam kelembagaan tersebut agar pembagian bidang tugas menjadi lebih jelas dan tegas, salah satu tuntunan akan kebutuhan pelayanan dibidang ketenagakerjaan. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus dibentuk pada tanggal 2 Desember 2000 dan efektif berjalan mulai tanggal 1 Januari 2001, ini merupakan penggabungan dari Eks. Departemen Tenaga Kerja Kabupaten Kudus dan Eks. Departemen Transmigrasi dan PPH (Pemukiman dan Penambahan Hutan) Kabupaten Kudus.

Dengan ditetapkannya Perda No. 7 Tahun 2003, maka pada tanggal 9 September 2003 kantor Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus diganti menjadi “Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus“. Dengan terbentuknya Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kudus, maka instansi ini diharapkan mampu menangani masalah dibidang ketenagakerjaan dan Transmigrasi secara baik sesuai dengan misi dan visi yang diembannya.

Secara Institusional pembinaan ketenagakerjaan dibidang penempatan secara nasional dilakukan oleh pemerintah, hal ini oleh Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Di lingkungan Depnakertrans kebijakan teknis dilakukan oleh direktorat jendral pembinaan dan penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Direktorat Jendral. Pembinaan penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri, khususnya perencanaan ketenagakerjaan dan informasi pasar kerja ditangani oleh Badan Penelitian dan Informasi Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian (BALITFO).

Tugas pokok Direktorat Jendral Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri adalah sebagai berikut.

1. Direktorat Jendral Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan standarisasi teknis dibidang pembinaan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri.

Fungsi dari Direktorat Jendral tersebut adalah: (a) Penyiapan perumusan kebijakan dibidang pembinaan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri. (b) Perumusan standar, pedoman, norma, cerita dan prosedur dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri. (c) Pembinaan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang pembinaan pelatihan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri.

2. Direktorat Jendral Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang pembinaan dan penempatan tenaga kerja luar negeri.

Fungsi dari direktorat jendral tersebut adalah: (a) Penyiapan perumusan kebijakan dibidang pembinaan dan penempatan tenaga kerja luar negeri. (b) Pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan penempatan tenaga kerja luar negeri. (c) Perumusan standar, pedoman, norma cerita dan prosedur dibidang pembinaan dan penempatan tenaga kerja luar negeri. (d) Pembinaan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang pembinaan dan penempatan tenaga kerja luar negeri. (e) Pelaksanaan administrasi Direktorat Jendral.

Berdasarkan Undang-Undang No.22 tahun 1999 dan PP No.25 tahun 2000, fungsi pembinaan dan penempatan yang bersifat regional dilakukan oleh pemerintah daerah Kabupaten atau Kota. Untuk pelaksanaannya dilakukan oleh Dinas, khusus untuk penempatan tenaga kerja ke luar negeri penanganan administratif didukung oleh UPT (Unit Pelaksana Teknis) daerah yaitu BP2TKI (Badan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia) atau Kepala Dinas yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan. Didalam pelaksanaan tugas Kepala Dinas yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan ataupun Kepala UPT didukung oleh pejabat-pejabat struktural, teknis dan administrasi dan pengantar kerja sebagai ujung tombaknya. Pelaksanaan penempatan pada prinsipnya dilakukan oleh Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta (LPPS), Bursa Kerja oleh Instansi Pemerintah atau Bursa Kerja Indonesia.

1. PJTKI adalah Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia.
2. Dinas Ketenagakerjaan.
3. Lembaga-Lembaga Pendidikan atau Pelatihan.
4. Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta (LPPS).

Instansi-instansi yang terlibat dalam proses pemberian ijin memperkerjakan Tenaga Kerja Asing adalah sebagai berikut.

- a. Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- b. Direktorat Jendral Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri.
- c. Dinas yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan tingkat provinsi.
- d. Departemen atau instansi Teknis Pembina kegiatan usaha pemberi kerja TKA.
- e. Direktorat Jendral Imigrasi.

- f. Perwalain RI tempat tinggal asal Tenaga Kerja Asing yang akan dipekerjakan.
- g. Kantor kependudukn setempat sesuai dengan lokasi Tenaga Kerja Asing.
- h. Kepolisian RI atau Direktorat Pengawasan Orang Asing.
- i. Kantor pajak.
- j. Badan Intelen Negara.

2.3. Struktur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

2.3.1. Kepala Dinas

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang ketenagakerjaan dan transmigrasi sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh bupati.
2. Penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.
3. Pengkoordinasian dan pelayanan dibidang pelatihan, penyaluran, penempatan ketenagakerjaan, perkuasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.
4. Pengkoordinasian pelaksanaan dan pelayanan umum di bidang hubungan industrial, persyaratan kerja, kesejahteraan tenga kerja dan purna kerja.
5. Pelaksanaan dan pelayanan dibidang pengawasan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
6. Pengelola urusan kepegawaian, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tetelaksana, umum dan barang daerah.

2.3.2. Bagian Tata Usaha

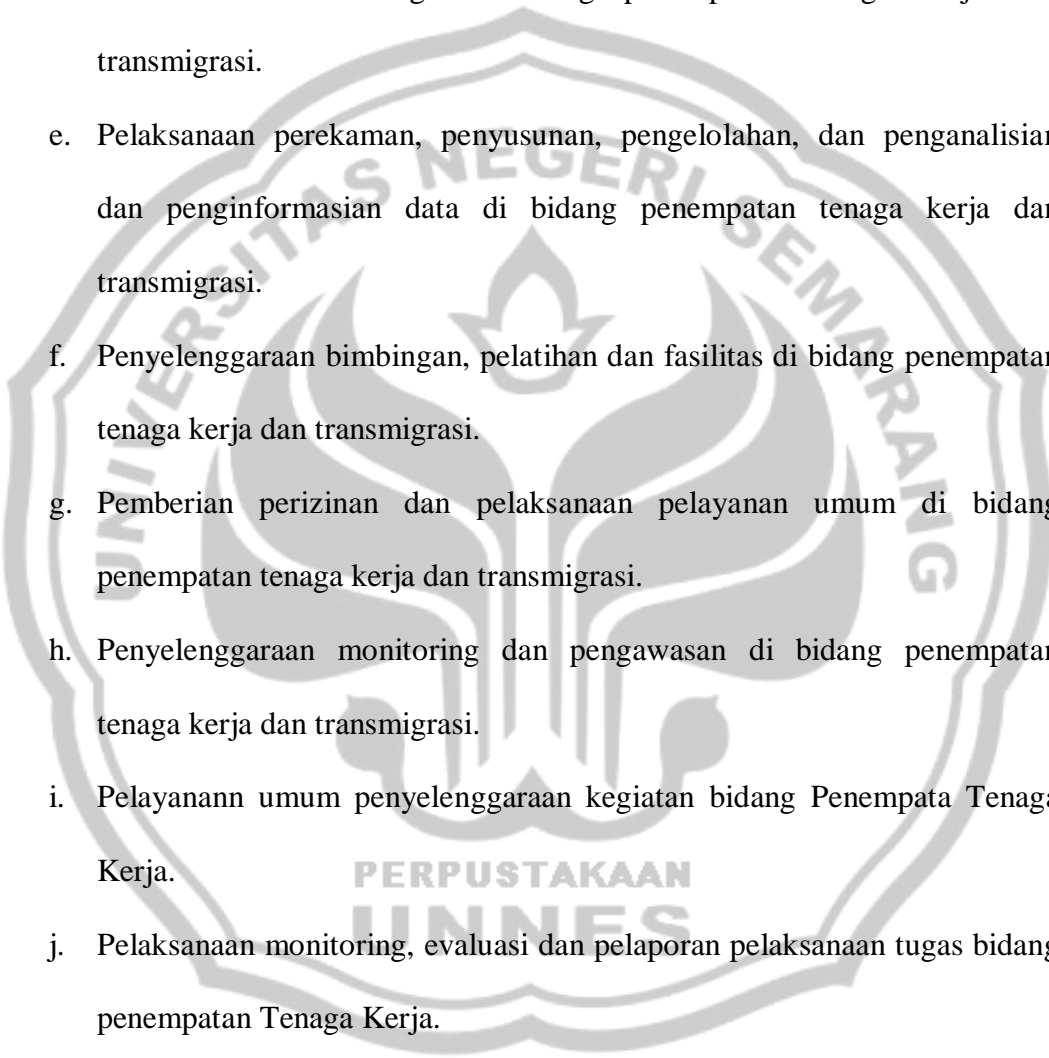
1. Penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan serta rencana anggaran satuan kerja dinas bagian tata usaha.

2. Penyusunan rencana Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
3. Pengkoordinasian dan memfasilitasi penyusunan rencana anggaran satuan kerja, urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serata umum dan barang daerah.
4. Pengolahan administrasi kepegawaian.
5. Pengolahan administrasi keuangan.
6. Pengelola urusan hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta umum dan barang daerah.
7. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program Ketenagakerjaan dan Tetransmigrasian.
8. Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
9. Pelayanan umum penyelenggaraan kegiatan Dinas dan Bagian Tata Usaha.
10. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan perencanaan.

Bagian Tata Usaha membawahkan:

1. Subbagian Umum dan Perencanaan
 - a. Penyusunan program kerja dan kegiatan serta rencana anggaran satuan kerja Subbagian Umum dan Perencanaan.
 - b. Penyusunan perencanaan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
 - c. Pengkoordinasian perencanaan program dan kegiatan serta urusan hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana serta barang Daerah.
 - d. Pengelola administrasi umum.

- e. Pengelola urusan hukum dan hubungan masyarakat.
 - f. Pengelola urusan organisasi dan tata laksana.
 - g. Pengelola barang Daerah.
 - h. Pelayanan umum penyelenggaraan Kegiatan Dinas dan Subbagian Umum dan Perencanaan.
 - i. Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Dinas.
 - j. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
 - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian umum dan perencanaan.
2. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan
- a. Penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan serta rencana anggaran satuan kerja Subbagian Kepegawaian dan Keuangan.
 - b. Pengkoordinasian urusan pegawai dan keuangan.
 - c. Pengelola urusan keuangan
 - d. Pengelola urusan kepegawaian
 - e. Pelayanan umum penyelenggaraan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Keuangan.
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Keuangan.
3. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- a. Penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan serta rencana anggaran satuan kerja bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

- 
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
 - c. Pengkoordinasian di bidang pelatihan, penyaluran, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi.
 - d. Pelaksanaan monitoring di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
 - e. Pelaksanaan perekaman, penyusunan, pengelolaan, dan penganalisisan dan penginformasian data di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
 - f. Penyelenggaraan bimbingan, pelatihan dan fasilitas di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
 - g. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
 - h. Penyelenggaraan monitoring dan pengawasan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
 - i. Pelayanan umum penyelenggaraan kegiatan bidang Penempata Tenaga Kerja.
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang penempatan Tenaga Kerja.
4. Bagian penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi membawakan:
- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja
 - 1) Penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan serta rencana anggaran satuan kerja seksi penempatan Tenaga Kerja.

- 2) Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penempatan Tenaga Kerja.
 - 3) Penyiapan bahan pengkoordinasian di bidang pelatihan, penyaluran, penempatan Tenaga Kerja.
 - 4) Pelaksanaan monitoring di bidang penempatan Tenaga Kerja.
 - 5) Pelaksanaan perekaman, penyusunan, pengolahan dan penganalisaan data serta penginformasian data di bidang penempatan Tenaga Kerja.
 - 6) Penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan, pelatihan dan fasilitas di bidang penempatan Tenaga Kerja.
 - 7) Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang penempatan Tenaga Kerja.
 - 8) Penyiapan bahan penyelenggaraan monitoring dan pengawasan di bidang penempatan Tenaga Kerja.
 - 9) Pelayanan umum penyelenggaraan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja.
 - 10) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- b. Seksi Transmigrasi
- 1) Penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan serta rencana anggaran satuan kerja transmigrasi.
 - 2) Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis urusan ketransmigrasian.
 - 3) Pengkoordinasian dan kerja sama urusan ketransmigrasian.

- 4) Pelaksanaan, penyusunan, pengelola dan penganalisisan data serta penginformasian dan ketransmigrasian.
 - 5) Penyelenggaraan, bimbingan, penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi.
 - 6) Penyelenggaraan pelatihan dan fasilitas calon transmigrasi.
 - 7) Penyelenggaraan proses pengiriman calon transmigrasi.
 - 8) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi transmigrasi.
5. Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan
- a. Penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan serta rencana anggaran satuan kerja bidang hubungan industrial dan perselisihan ketenagakerjaan.
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang hubungan industrial, syarat kerja dan perselisihan ketenagakerjaan.
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pembentukan organisasi pekerja, syarat kerja dan perselisihan ketenagakerjaan.
 - d. Pelaksanaan kebijakan Pemerintah di bidang hubungan industri dan syarat kerja.
 - e. Pelaksanaan pembinaan terhadap organisasi pekerja dan pengusaha serta unit kerja perusahaan.
 - f. Pelaksanaan koordinasi fasilitas penempatan pengupahan.
 - g. Pelaksanaan fasilitas terhadap organisasi pekerja, perusahaan dan unit kerja perusahaan.
 - h. Pelaksanaan fasilitas penyelesaian masalah ketenagakerjaan.

- i. Pelaksanaan penyusunan, pengelola, penganalisan data serta penginformasian data di bidang hubungan industrial, syarat kerja dan perselisihan ketenagakerjaan.
 - j. Pelayanan umum penyelenggaraan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan.
 - k. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang hubungan industrial, syarat kerja dan perselisihan ketenagakerjaan.
 - l. Penyelenggaraan monitoring dan pengawasan bidang hubungan Industrial, syarat kerja dan perselisihan ketenagakerjaan.
 - m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang industrial dan perselisihan ketenagakerjaan.
6. Bidang Hubungan Industrial dan Ketenagakerjaan membawahkan:
- a. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja
 - 1) Penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan serta rencana anggaran satuan kerja seksi hubungan industrial dan syarat kerja.
 - 2) Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan industrial dan syarat kerja.
 - 3) Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pembentukan organisasi pekerja, syarat kerja, perusahaan dan hubungan industrial.
 - 4) Pelaksanaan penentuan upah minimum kabupaten.
 - 5) Penyiapan bahan pembinaan dan dan fasilitas terhadap organisasi pekerja dan pengusaha.

- 6) Pelaksanaan penyusunan, pengelola dan pengenalisaan data serta penginformasian data urusan hubungan industrial dan syarat kerja.
 - 7) Pelaksanaan pembinaan terhadap kebijakan Pemerintah di bidang hubungan industrial dan syarat kerja
 - 8) Pemberian pelaksanaan pelayanan umum di bidang hubungan industrial dan syarat kerja.
 - 9) Pelayanan umum penyelenggaraan kegiatan seksi hubungan industrial dan syarat kerja.
 - 10) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi hubungan industrial dan syarat kerja.
- b. Seksi Perselisihan Ketenagakerjaan
- 1) Penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan serta rencana anggaran satuan kerja seksi perselisihan ketenagakerjaan.
 - 2) Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan.
 - 3) Penyiapan bahan pengkoordinasian penyelesaian di bidang penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan.
 - 4) Penyiapan kebijakan pemerintah di bidang perselisihan ketenagakerjaan.
 - 5) Penyiapan bahan fasilitas penyelesaian masalah ketenagakerjaan.
 - 6) Pelaksanaan penyusunan, pengelola dan penganalisan data di bidang penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan.

- 7) Pemberian pelaksanaan pelayanan umum di bidang perselisihan ketenagakerjaan.
- 8) Pelayanan umum penyelenggaraan kegiatan seksi perselisihan ketenagakerjaan.
- 9) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi perselisihan ketenagakerjaan.

7. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

- a. Penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan serta rencana anggaran satuan kerja bidang pengawasan ketenagakerjaan.
- b. Penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pengawasan ketenagakerjaan.
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pedoman ketenagakerjaan.
- d. Pelaksanaan kebijakan pemerintah dibidang pengawasan ketenagakerjaan.
- e. Pelaksanaan pengawasan dan penegakan norma ketenagakerjaan.
- f. Penyusunan, pengelolaan dan penganalisisan data serta penginformasian data dibidang pengawasan ketenagakerjaan.
- g. Pemberian perizinan di bidang norma kerja, norma kesehatan dan keselamatan kerja.
- h. Pelayanan umum penyelenggaraan kegiatan bidang pengawasan ketenagakerjaan.
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengawasan ketenagakerjaan.

8. Bidang Pengawasan ketenagakerjaan membawahkan:

a. Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan

- 1) Penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan serta rencana anggaran satuan kerja seksi pengawasan norma ketenagakerjaan.
- 2) Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengawasan norma kerja.
- 3) Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan norma kerja.
- 4) Pelaksanaan kebijakan Pemerintah di bidang pengawasan norma kerja.
- 5) Pelaksanaan pengawasan dan penegakan norma kerja.
- 6) Penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan norma kerja.
- 7) Pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pengawasan norma kerja.
- 8) Pelayanan umum penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengawasan Umum Norma Ketenagakerjaan.
- 9) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Umum Norma Ketenagakerjaan.

b. Seksi Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja

1. Penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan serta rencana anggaran satuan kerja Seksi Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.

3. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja.
4. Pelaksanaan kebijakan Pemerintah di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.
5. Pelaksanaan pengawasan dan penegakan keselamatan dan kesehatan kerja.
6. Penyelenggaraan pembinaan dan penyuluhan keselamatan dan kesehatan kerja.
7. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja.
8. Pelayanan umum penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
9. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Kesehatan dan Keselamatan Kerja.

2.4. Pencari Kerja

Salah satu prioritas program pembangunan yang dituangkan dalam Program Pembangunan Nasional (Propenas) adalah mempercepat pemulihan ekonomi dan memperkuat landasan pembangunan berkelanjutan dan berkeadilan yang berdasarkan sistem ekonomi kerakyatan. Berbagai kebijakan dan strategi telah ditempuh untuk mencapai tujuan pembangunan khususnya dibidang ekonomi, sesuai dengan kondisi dan sumber daya alam yang tersedia di Jawa Tengah. Kualitas tenaga kerja mempunyai korelasi positif yang cukup erat terhadap suksesnya proses pembangunan (BPS, 2008: 1).

Pelayanan Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi kepada masyarakat khususnya pencari kerja dan pengguna tenaga kerja adalah melalui mekanisme Antar Kerja Antar Daerah. Masyarakat yang membutuhkan pelayanan adalah masyarakat dunia usaha atau perusahaan yang membutuhkan tenaga kerja dari satu daerah untuk dipekerjakan kedaerah lain, maupun masyarakat tenaga kerja atau pencari kerja yang mau bekerja diluar daerah tempat tinggalnya(UP-Grading, 2003: 3).

Masalah kesempatan kerja masih merupakan salah satu sasaran yang integral dan komprehensif harus mendapat perhatian secara sektoral, oleh karena itu kegiatan antar kerja perlu terus ditingkatkan sesuai dengan tuntutan pasar kerja yang ada. Salah satu kegiatan dalam pemberian pelayanan antar kerja yang harus dilaksanakan oleh pengantar kerja adalah kegiatan antar kerja lokal.

Masalah-masalah ketenagakerjaan di Indonesia yang berkaitan dengan penempatan tenaga kerja, adalah :

1. Jumlah angkatan kerja tidak seimbang lebih besar dengan kesempatan kerja yang ada, ketidakseimbangan antara jumlah angkatan kerja dengan kesempatan kerja tersebut merupakan salah satu tingginya jumlah pengangguran dimana angkatan kerja 96,7 juta sedangkan kesempatan kerja hanya 89,8 juta.
2. Dari jumlah angkatan kerja yang didominasi oleh tingkat pendidikan SD (59,86) berarti kualitas tenaga kerja ndonesia masih rendah.
3. Penyebaran yang tidak merata, hal ini terlihat dari terkonsentrasinya penduduk angkatan kerja dipulau jawa yang mencapai 50,69%.

4. Keterampilan tenaga kerja masih blum memadai dengan kebutuhan pasar kerja, dari perbandingan 4 kesepakatan kerja yang ada hanya diisi oleh 3 tenaga kerja.

Saat ini kelompok pencari kerja dalam rangka memperoleh pekerjaan sangat banyak dan menginginkan pekerjaan baik dalam hubungan kerja maupun di luar hubungan kerja (Modul Antar Kerja, 2002: 1).

Ada banyak konsep dan definisi dalam pencari kerja, yaitu:

- a. Penduduk

Semua orang yang berdominasi di wilayah geografis Republik Indonesia selama 6 bulan atau lebih dan mereka berdominasi kurang dari 6 bulan tetapi bertujuan untuk menetap.

- b. Umur

Umur seseorang dapat diketahui bila tanggal, bulan dan tahun kelahiran diketahui. Perhitungan umur menggunakan pembulatan kebawah atau umur menurut ulang tahun terakhir. Umur dinyatakan dalam kalender masehi

- c. Penduduk usia kerja

Penduduk usia kerja adalah penduduk berumur 15 tahun keatas.

- d. Bekerja

Kegiatan ekonomi dengan menghasilkan barang atau jasa yang dilakukan oleh seseorang dengan maksud memperoleh atau membantu memperoleh pendapatan dan keuntungan, paling sedikit satu jam (tidak terputus) dalam seminggu yang lalu. Kegiatan tersebut termasuk pula kegiatan pekerja tak dibayar yang membantu dalam suatu usaha atau kegiatan ekonomi.

e. Sementara tidak bekerja

Mereka yang selama seminggu sebelum pencacahan tidak melakukan pekerjaan atau bekerja kurang dari satu jam, seperti:

- 1) Pekerja tetap, pegawai pemerintahan atau swasta yang sedang tidak bekerja karena cuti, sakit, mogok, perusahaan menghentikan kegiatannya sementara (mialnya kerusakan mesin) dan sebagainya.
- 2) Petani-petani yang mengusahakan tanah pertanian sedang tidak bekerja karena sakit, menunggu panen atau menunggu hujan untuk menggarap sawah dan sebaliknya.
- 3) Orang-orang yang bekerja dibidang kahlian seperti dokter, tukang cukur, tukang pijat dan sebaliknya sedang tidak bekerja karena sakit atau menunggu pekerjaan berikutnya.

f. Pengangguran

Penduduk yang sedang mencari pekerjaan, atau mempersiapkan suatu usaha, atau merasa tidak mungkin mendapatkan pekerjaan, atau sudah punya pekerjaan tetapi belum mulai bekerja.

g. Mencari pekerjaan

Upaya yang dilakukan untuk memperoleh pkerjaan pada suatu periode waktu.

h. Mempersiapkan usaha

Suatu kegiatan yang dilakukan seseorang dalam rangka mempersiapkan suatu usaha yang baru bertujuan memperoleh penghasilan atau keuntungan atas resiko sendiri, baik dengan memperkerjakan buruh, karyawan atau pegawai dibayar maupun tidak dibayar.

i. Bukan angkatan kerja

Kelompok penduduk yang selama seminggu yang lalu mempunyai kegiatan yang tidak termasuk dalam angka kerja, seperti:

- 1) Sekolah yaitu mereka yang kegiatan utamanya sekolah.
- 2) Mengurus rumah tangga yaitu mereka yang kegiatan utamanya mengurus rumah tangga atau membantu mengurus rumah tangga tanpa mendapat upah.
- 3) Lainnya yaitu mereka yang sudah tidak dapat melakukan kegiatan seperti yang termasuk dalam kategori sebelumnya, seperti sudah lanjut usia, cacat jasmani, cacat mental atau lainnya.

j. Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK)

Ukuran yang menggambarkan perbandingan jumlah angkatan kerja terhadap penduduk usia kerja dan dihitung dari jumlah angkatan kerja dibagi jumlah penduduk 15 tahun keatas dikali 100.

k. Tingkat Pengangguran Terbuka (TPK)

Ukuran yang menunjukkan besarnya penduduk usia kerja yang termasuk dalam kelompok pengangguran. Dihitung dari perbandingan antara jumlah pencari kerja dengan jumlah angkatan kerja, dan biasanya dalam persen.

l. Tingkat Kesempatan Kerja (TKK)

Ukuran yang menunjukkan seberapa banyak jumlah penduduk usia kerja yang bekerja atau sementara tidak bekerja.

m. Lapangan usaha

Bidang kegiatan dari usaha, perusahaan atau instansi tempat seseorang bekerja atau pernah bekerja, meliputi:

- 1) Pertanian, kehutanan, perkebunan, dan perikanan
- 2) Pertambangan dan penggalian
- 3) Industri pengolahan
- 4) Listrik, gas dan air
- 5) Konstruksi
- 6) Perdagangan, rumah makan dan hotel
- 7) Angkutan, pergudangan dan komunikasi
- 8) Keuangan, asuransi dan usaha persewaan bangunan
- 9) Jasa-jasa kemasyarakatan, sosial atau perorangan dan lainnya

n. Jenis pekerjaan

Macam pekerjaan yang sedang dilakukan oleh seseorang yang bekerja, yang dibagi dalam 8 golongan benar yaitu,

1. Tenaga profesional
2. Kepemimpinan dan ketatalaksanaan
3. Pejabat pelaksana, tenaga tata usaha
4. Tenaga usaha penjualan
5. Tenaga usaha jasa
6. Tenaga usaha pertanian
7. Tenaga produksi, operator alat angkutan, pekerja kasar dan lainnya

o. Status pekerjaan

Kegiatan usaha seseorang yang sedang bekerja, meliputi:

1. Berusaha sendiri tanpa bantuan orang lain
2. Berusaha dibantu anggota rumah tangga atau buruh tetap
3. Berusaha dibantu buruh tetap
4. Buruh, karyawan, dan pekerja bayaran
5. Pekerja bebas pertanian
6. Pekerja bebas non pertanian
7. Pekerja keluarga

Pendekatan teori ketenagakerjaan yang digunakan dalam Sakernas 2008 adalah konsep Dasar Angkatan Kerja (Standard Labour Force Concept)

Diagram ketenagakerjaan

p. Antar kerja

Suatu proses kegiatan untuk mempertemukan (MATCHING) seorang atau lebih pencari kerja dengan satu atau lebih pengguna tenaga kerja yang membutuhkan tenaga kerja melalui prosedur tertentu dengan penyediaan informasi pasar kerja, dimulai dari penyuluhan pendaftaran pencari kerja dan lowongan pekerjaan sampai dengan penempatan pencari kerja pada pekerjaan yang lowong sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya baik untuk sementara waktu maupun tetap dan baik dalam hubungan kerja maupun usaha mandiri serta pelayanan kepada pemberi kerja untuk memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhannya.

q. Pengantar kerja

Petugas atau pegawai negeri sipil yang diberi tugas,tanggung jawab,wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan antar kerja.

r. Pengguna tenaga kerja

Badan yang berbentuk badan hukum baik pemerintah,swasta,perorangan dan koperasi yang membutuhkan tenaga kerja.

s. Bursa kerja

Lembaga pelayanan penempatan yang di lakukan oleh pemerintah atau swasta yang melayani pencarian kerja dan pengguna tenaga kerja baik perusahaan,badan hukum,bukan badan hukum (perorangan) koperasi,sekolah lanjutan atas dan perguruan tinggi dan mendapat ijin dari instansi yang berwenang.

t. Lowongan pekerjaan

Sesuatu jabatan,pekerjaan atau tugas yang belum terisi/kosong dengan beberapa persyaratan pendidikan, pengalaman, umur, kesehatan, fisik dan kepribadian ditentukan dengan jumlah orang yang melaksanakan akan terjadi karena perubahan, perluasan atau karena sesuatu hal pekerja berhenti dari pekerjaan harus diisi dengan tenaga kerja baru.

u. Pencari kerja

Tenaga kerja yang memerlukan pekerjaan dan terdaftar di departemen tenaga kerja atau bursa kerja yang ditunjuk oleh departemen tenaga kerja.

v. Tenaga Kerja

Setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan baik didalam maupun diluar hubungan kerja guna menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

w. Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja

Kegiatan untuk mempertemukan tenaga kerja dengan pemberi kerja supaya tenaga kerja dapat memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan bakat, minat, kemampuan, serta pemberi kerja memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan.

x. Pemberi kerja

Orang perseorangan, pengusaha, badan hukum, badan sosial atau yayasan yang memperkerjakan tenaga kerja dengan memberi upah.

y. Pengantar kerja

Pegawai pelaksana pelayanan penempatan tenaga kerja yang mempunyai keahlian khusus untuk melakukan kegiatan antar kerja.

z. Penyuluhan jabatan

Proses pemberian informasi tentang jabatan dan dunia kerja pencari kerja dan masyarakat.

2.5. Pentingnya Peranan Pengantar Kerja

Pendaftaran pencari kerja dan penempatannya melalui sistim antar kerja adalah salah satu tugas pokok kantor Dit.jen.Binaguna kabupaten atau kotamadya yang terpenting bidang penyedian dan penggunaan tenaga kerja. Oleh karena tugas tersebut menyangkut hubungan dengan orang yang membutuhkan bantuan,

maka penyelenggaraannya harus dilakukan dengan penuh perhatian dan secara sungguh-sungguh oleh setiap pengantar kerja.

Dalam rangka mempertemukan pencari kerja dan pengusaha yang mencari tenaga, kantor Dit. Jen. Binaguna harus berusaha untuk dapat melayani, baik pencari kerja maupun pengusaha dengan sebaik-baiknya yaitu: pelayanan yang segera dan tepat guna serta perlakuan yang sopan. Sebab jika karena sesuatu alasan seseorang pencari kerja tidak dapat ditumpuk sebagai calon untuk mendapatkan pekerjaan yang tepat atau suatu lowongan pekerjaan yang diperoleh sekurang-kurangnya mereka akan meninggalkan kantor tenaga kerja dengan perasaan yang lega dan mempunyai kesan yang baik tentang usaha yang dilakukan dan pelayanan yang diperolehnya.

2.6. Kantor Pendaftaran

Pendaftaran pencari kerja dapat dilakukan pada setiap kantor Dit. Jen. Binaguna kabupaten/kotamadya atau kantor tenaga kerja khusus lainnya. Kantor ini disebut tempat pendaftaran untuk pencari kerja yang bersangkutan itu dan prosedur yang menyangkut pendaftaran disebutkan prosedur pendaftaran. Perlu diperhatikan bahwa pada umumnya tempat pendaftaran berada ditempat tinggal dipencari kerja, tetapi mungkin juga diluar tempat tinggalnya

2.7. Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. Keputusan Presiden No. 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan.

3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Kep.1996/SJ/1980 tentang Ralat Permen. 05/Men/1980 tentang Tata Cara Melaporkan Lowongan.
4. Keputusan Menteri Tenaga No. 05/Men/1989 tentang Penggunaan Kartu Tanda Kerja Pencari Kerja (AK/I GAYA BARU).
5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. Kep.207/Men.1990 tentang Sistem Antar Kerja.
6. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. Kep.203/Men/1999 tentang Penempatan Tenaga Kerja di Dalam Negeri.
7. Surat Keputusan Bersama (SKB) antara Departemen Pendidikn dan Kebudayaan dengan Departemen Tenaga Kerja No. 176/U/1993 dan Kep. 215/Men/1993, tentang pembentukan Bursa Kerja dan PemanduanPenyelenggaraan Bursa Kerja disatukan Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi.

2.8. Prosedur Pendaftaran Pencari Kerja

1. Pengumpulan Data Pencari Kerja dan Lowongan

Kegiatan pengumpulan data pencari kerja dan lowongan dilakukan melalui kegiatan interen dan eksteren(*UP-Grading, 2003: 10*).

a. Tingkat Pendidikan

1. SD
2. SMP
3. SLTA

4. DOP/AKD
 5. PT./Universitas
- b. Kelompok Umur
1. 15 – 19
 2. 20 – 24
 3. 25 – 29
 4. 30 – 34
- c. Jenis Kelamin yaitu Laki – laki dan Perempuan.
- d. Tempat Tinggal yaitu Kota dan Desa.
- e. Keterampilan yang dimiliki.
- f. Jenis jabatan yang diinginkan, dan lainnya.

Sedangkan data lowongan pekerjaan biasanya meliputi:

- a. Sektor Lapangan Usaha

Sektor pertanian, sektor industri Pengolahan, sektor jasa kemasyarakatan, perbankan, dan lainnya.

- b. Golongan Pokok Jabatan

1. Manajer profesional
2. Kepemimpinan
3. Ketatausahaan
4. Tenaga produksi, dan lainnya.

Dalam pengolahan data lowongan untuk informasi pasar kerja yang dilaksanakan oleh kantor atau dinas Depnakertrans Kabupaten atau Kota (Bursa Kerja Pemerintah), maka diperlukan sarana seperti:

- a. Formulir wajib lapor lowongan (WILL – I)
 - b. Kartu Induk perusahaan (IPK – I) dan formulir kunjungan
 - c. Pendaftaran lowongan pekerjaan
 - d. Klasifikasi lapangan usaha Indonesia (KLUI)
 - e. Klasifikasi Jabatan Indonesia (KJI)
 - f. Bak penyimpanan kartu lowongan pekerjaan (AK/III), dan lainnya.
2. Pendaftaran Pencari Kerja

Pencari kerja untuk mendaftar kerjaan tentunya tidaklah sulit, karena yang bersangkutan mengisi dan melakukan pendaftaran dengan sendiri. Sebelum menerangkan tentang pendaftaran, dijelaskan terlebih dahulu tentang tata cara, syarat-syarat, azas, metode dan tehniknya.

1. Azas umum

Bahwa pelaksanaan organisasi antar kerja yang dikembangkan adalah organisasi yang berlaku dan bersifat nasional, yaitu:

- a. Manjangkau seluruh wilayah RI.
- b. Tunduk pada hukum dan peraturan yang berlaku.
- c. Terselenggaranya pelayanan antar kerja.

Setelah mengetahui azas pertama yaitu bahwa pelaksanaan antar kerja lokal umum dan publik, azas berikutnya azas obyektif dan adil.

2. Azas itu menjabarkan

- a. Pelayanan prinsip penempatan orang yang dapat pada pekerjaan yang tepat dilaksanakan atas dasar kesesuaian kualitatif kerja dengan persyaratan jabatan yang akan diisinnya.
- b. Pelayanan diberikan kepada setiap orang tanpa dikriminasi.
- c. Sewaktu mengirimkan pencari kerja, tentu perusahaan yang tidak mengalami pemogokan.

3. Metode

Pengantar kerja mempunyai metode pelayanan antar kerja lokal, yaitu:

- a. Metode verifikasi
- b. Selalu mencocokkan antar kualitatif pencari kerja dengan persyaratan jabatan.

Pengantar kerja dalam melakukan langkah pendaftaran akan selalu melakukan vertifikasi dan percocokan terhadap para pencari kerja. Disamping itu, dalam melaksanakan pendaftaran para pencari kerja harus menggunakan tehnik seperti:

- a. Tehnik persuasif
- b. Tehnis akomodatif
- c. Tehnis harus sederhana
- d. Tehnis cepat tanggap dan proaktif

Cara melaksanakan tehnik persuasif edukatif, berarti anda mampu memahami kepentingan pihak yang dilayani dan memberikan atau petunjuk secara wajar dan profesional. Harus memahami cara berkomunikasi dengan orang atau kelompok. Kata memahami kepentingan pihak yang dilayani adalah

merupakan kata kunci, pelayanan harus wajar-wajar saja agar mudah dipahami. Selain itu, sebagai pengantar kerja harus akomodatif artinya harus dapat mengakomodasi perbedaan siasat, temperamen, kepentingan, latar belakang sosial, pendidikan dan lainnya.



Syarat-syarat pendaftaran bagi pencari kerja adalah:

- a. Sikap dahulu kartu AK/I untuk bukti diri bahwa yang bersangkutan telah mendaftar atau kata lain bukti diri pendaftaran. Kedua kartu AK/II untuk mengisi semua daftar riwayat hidup pencari kerja.
- b. Pengetahuan yang harus dipahami para pencari kerja adalah bahasa familiar, komunikasi jelas dan bersahabat.
- c. Memahami cara mewawancarai, misalnya persiapan, kerapian dan memahami tentang masalah-masalah ketenagakerjaan.
- d. Harus diperhatikan bahwa pencari kerja untuk mendapatkan kartu AK/I adalah:
 - a. Memiliki KTP.
 - b. Pas foto 3x4.
 - c. Ijazah pendidikan permula yang terakhir.
 - d. Keterangan tentang kursus/keterampilan.
 - e. Surat keterangan pengalaman kerja (apabila memiliki).

Setelah itu harus diperhatikan cara menyimpan, susunlah dalam administrasi pencari kerja, disimpan dalam map. Kartu AK/II disimpan dalam bak bergerak, tugas ini dilaksanakan oleh administrasi pencari kerja. Ulangi lagi penyimpanan arsip pencari kerja untuk disimpan dengan baik, selalu diharapkan dan dicatat dalam buku induk atau register. Pencari kerja setiap saat membutuhkan lowongan jadi, pencari kerja dengan cepat mengetahui dan dapat mencocokkan klarifikasi antar AK/I dan AK/II.

Diperhatikan secara benar, setelah melakukan pendaftaran pencari kerja pengisian AK/II harus benar teliti berarti semua hasil wawancara penyuluhan dan bimbingan dicatat dalam AK/II secara lengkap dan teliti terutama sekali data-data yang mendukung dan memudahkan penempatan kerja. Disamping itu, AK/II harus ditulis dengan jelas untuk memudahkan pencocokan dengan permintaan tenaga kerja.

1. Penghapusan

Pencari kerja yang tidak melapor selambat-lambatnya enam bulan sekali tidak melapor atau mendaftar ulang untuk menanyakan untuk lowongan pekerjaan dihapus sebagai pencari kerja, karena dianggap tidak memerlukan pelayanan. Penghapusan sebagai pencari kerja dapat disebabkan karena:

- a. Atas permintaan pencari kerja sendiri.
- b. Diketahui telah kerja.
- c. Diketahui telah meninggal dunia.

AK/II pencari kerja yang dihapuskan harus diisi tanggal penghapusan dan disimpan dalam bak diam.

2. Pendaftaran lowongan kerja

Banyak cara perusahaan membutuhkan tenaga kerja. Cara yang dilakukan adalah:

- a. Melalui surat atau datang sendiri ke kantor.
- b. Melalui telepon.

Dari informasi tadi oleh pengantar kerja dilayani secara baik, dicatat dalam AK/III dan buku induk lowongan kerja. Lowongan kerja baik dari instansi pemerintah, swasta, ataupun perorangan harus memuat:

- a. Berapa jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan.
 - b. Jenis kelamin tenaga kerja yang dibutuhkan.
 - c. Syarat jabatan yang diperlukan.
 - d. Wilayah dan tempat kerja.
 - e. Status pengupahan, waktu dan jam kerja.
 - f. Jaminan sosial atau tunjangan lainnya.
 - g. Jangka waktu pemenuhan permintaan tenaga kerja.
3. Pemenuhan lowongan

Setiap permintaan yang diterima oleh pengantar kerja dan mencatat dalam AK/III, harus telah diusahakan pemenuhannya sebagaimana dengan kebutuhan permintaan tenaga kerja. Langkah-langkah pengisian lowongan dapat dijabarkan sebagai berikut:

Matching AK/II dan AK/III

- a. Pelajari syarat jabatan yang tertulis dalam AK/III.
- b. Pilihlah keluaran dalam bak bergerak AK/II yang cocok dengan permintaan dalam AK/III.
- c. Setelah verifikasi selesai adakan panggilan.
- d. Ambil kartu AK/IV untuk yang cocok, AK/IV untuk pemanggilan, disamping kartu AK/IV.

2.9. Analisis Pencari Kerja

1. Metode Dokumentasi

Dengan metode dokumentasi, penulis mengambil data tentang pencari kerja menurut kelompok umur dengan banyaknya data jumlah pencari kerja dari penduduk usia produktif (umur 15 thn–65 thn), banyaknya data jumlah pencari kerja menurut tingkat pendidikan dari tingkat tidak/belum tamat SD, SD, SLTP, SLTA, SMK, Diploma I/II, Akademi/DIII dan Perguruan Tinggi, dan banyaknya data jumlah pencari kerja menurut golongan jabatan yaitu tenaga teknis, tenaga professional, tenaga usaha penjualan, tenaga usaha pertanian dan lain-lainnya dalam buku laporan pencari kerja di Kabupaten Kudus (Yasin, 2009: 04). Selain itu peneulis mengumpulkan beberapa bahan tentang analisis kepustakaan pencari kerja untuk menambah informasi di Tugas Akhir ini.

2. M

etode Kepustakaan

Di dalam Tugas akhir ini, penulis menfokuskan penelitian dalam metode kepustakaan untuk analisis pencari kerja menurut umur, tingkat pendidikan dan golongan jabatan. Sehingga penulis mengumpulkan banyak refrensi dari buku-buku untuk menganalisis permasalahan ketenagakerjaan. Penulis mendapatkan refrensi tersebut dengan cara mencari buku-buku ketenagakerjaan dikantor Dinas Ketenagakerjaan, artikel-artikel tentang pencari kerja, laporan letenagakerjaan dan mempergunakan webset ketenagakerjaan di Kabupaten Kudus.

3. M

etode Wawancara

Wawancara berasal dari kata asing yaitu interview, yang berarti ada dua orang sedang melakukan komunitas atau pembicaraan, biasanya wawancara ini dilakukan oleh orang sedang melakukan penelitian, pemeriksaan atau transaksi tertentu (*Up-Grading, 2003: 07*)

Metode ini digunakan untuk memperoleh informasi melalui berbicara langsung atau memberi angket dengan beberapa masyarakat pencari kerja dengan memberi beberapa pertanyaan mengenai ketenagakerjaan. Calon yang akan diwawancara adalah langsung pencari kerja dan pengurus atau pegawai Departemen Tenaga Kerja yang langsung menangani masalah ketenagakerjaan dengan tujuan mendapatkan hasil dari tujuan penelitian tentang faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat pencari kerja setelah di analisis.

Pada metode ini penulis melakukan wawancara dengan tujuan mengetahui lebih jelas faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat pencari kerja setelah dianalisis dengan rumus. Calon pencari kerja yang akan di wawancara ada 10 orang dari satu jenis pencari kerja yaitu 10 orang dari pencari kerja menurut umum, 10 orang pencari kerja menurut tingkat pendidikan dan 10 orang dari golongan jabatan. Selain itu dilakukan pada salah satu pegawai ketenagakerjaan di Departemen Tenaga Kerja.

4. Pencari Kerja Menurut Umur

Tenaga kerja adalah orang yang siap masuk dalam pasar kerja sesuai dengan upah yang ditawarkan oleh penyedia pekerjaan. Jumlah tenaga kerja dihitung dari penduduk usia produktif (umur 15 tahun-65 tahun) yang masuk kategori angkatan kerja (labour force). Penduduk yang bekerja pada umumnya didominasi oleh penduduk berumur 25 – 54 tahun yang merupakan usia prima (BPS, 2008: 19). Kondisi di negara berkembang pada umumnya memiliki tingkat pengangguran yang jauh lebih tinggi dari angka resmi yang dikeluarkan oleh pemerintah. Hal ini terjadi karena ukuran sektor informal masih cukup besar sebagai salah satu lapangan nafkah bagi tenaga kerja tidak terdidik. Sektor informal tersebut dianggap sebagai katup pengaman bagi pengangguran. Angka resmi tingkat pengangguran umumnya menggunakan indikator pengangguran terbuka, yaitu jumlah angkatan kerja yang secara sungguh-sungguh tidak bekerja sama sekali dan sedang mencari kerja pada saat survei dilakukan. Sementara yang setengah pengangguran dan penganggur terselubung tidak dihitung dalam angka pengangguran terbuka, karena mereka masih menggunakan waktu produktifnya selama seminggu untuk bekerja meskipun tidak sampai 35 jam penuh. Sehingga kelompok umur cukuplah penting dalam prasyarat pencari kerja karena yang cukup umur dari 15-65 tahun adalah orang-orang yang telah siap terjun dalam lapangan kerja.

5. Pencari Kerja Menurut Tingkat Pendidikan

Pencari kerja menurut pendidikan tertinggi yang ditamatkan pada dasarnya melihat tingkat pendidikan tertinggi dari suplai tenaga kerja. Menurut Susenas 2004 pendidikan terdiri dari tidak/belum pernah sekolah,

tidak/belum tamat SD, SD, SLTP, SLTA, SMK, Diploma I/II, Akademi/DIII dan Perguruan Tinggi(BPS, 2008: 25).Indikator ini berguna untuk melihat komposisi angkatan kerja berdasarkan pendidikan tertinggi yang ditamatkan.Sehingga kualitas angkatan kerja dapat dilihat dari mayoritas pendidikan pencari kerja tersebut dan agar tidak terjadi kegagalan dalam peningkatan pertumbuhan ekonomi dalam lapangan kerja.

6. Pencari Kerja Menurut Golongan Pokok Jabatan

Lapangan pekerjaan telah menyediakan beberapa golongan untuk pencari kerja dengan prasyarat yang sesuai dan minat pada pencari kerja. Pada golongan pokok jabatan ini yang dimaksud adalah jenis pekerjaan utama yang telah tersedia pada lapangan pekerjaan.Misalnya pada tenaga tehnis, tenaga professional, tenaga usaha penjualan, tenaga usaha pertanian dan lain-lainnya(Yasin, 2009: 2). Di haruskan pada semua pencari kerja memilih golongan pokok jabatan sesuai dengan kemampuan sehingga tidak terjadi pemborosan lapangan pekerjaan agar tidak ada pengangguran lain karena salah memasuki golongan pokok jabatan setelah pencari kerja memilih tidak pada prasyrat yang benar. Sudah banyak tenaga kerja berpendidikan sarjana bekerja sebagai setengah pengangguran karena memasuki bidang yang tidak sesuai dengan keahliannya([http://id.wikipedia.org/wiki/informasi kerja](http://id.wikipedia.org/wiki/informasi_kerja)).

7. Analisis pencari kerja menurut kelompok umur, tingkat pendidikan, dan menurut golongan pokok jabatan

Analisis merupakan kegiatan memperhatikan, mengamati, dan mengkupas dari apa yang akan dianalisis sehingga dapat kesimpulan. Analisis bisa dikatakan evaluasi terhadap situasi dari sebuah permasalahan yang dibahas, termasuk didalamnya peninjauan dari berbagai aspek dan sudut

pandang. Pada penulisan Tugas Akhir ini dilakukan analisis data pencari kerja, data tersebut diproses untuk diteliti berdasarkan data-data yang dikumpulkan.

Menghitung tingkat pencari kerja tiap kelompok umur, tingkat pencari kerja menurut golongan pokok jabatan.

Pada kelompok umur terdiri dari beberapa jenis yaitu dari umur 15-19 tahun, 20-29 tahun, 30-44 tahun, 45-54 tahun dan 55 tahun keatas, yang dihitung dengan rumus:

$$\% \text{ tenaga kerja} = \frac{\text{jumlah penduduk pencari kerja umur 15 tahun keatas}}{\text{jumlah penduduk}} \times 100.$$

Pada kelompok tingkat pendidikan terdiri dari beberapa jenis yaitu: SD (tamat SD atau tidak tamat SD), SLTP (umum dan kejuruan), SLTA (SMA, STM, SMEA, SPG, SKKA, SPMA, setingkat SLTA), PERGURUAN TINGGI (Diploma I dan II Akta I dan II, Sarjana Muda atau Akademi atau Diploma 3 dan Sarjana). Semua data tersebut akan dihitung memakai rumus:

$$\% \text{ tenaga kerja} = \frac{\text{jumlah penduduk pencari kerja tingkat pendidikan}}{\text{jumlah penduduk}} \times 100.$$

Pada kelompok golongan pokok jabatan terdiri dari beberapa jenis golongan yaitu Tenaga Profesioanl, Tenaga Kepemimpinan, Tenaga Tata Usaha, Tenaga Usaha Penjualan, Tenaga Usaha Jasa, Tenaga Usaha Pertanian, dan Tenaga Produksi dihitung dengan rumus.

$$\% \text{ tenaga kerja} = \frac{\text{jumlah penduduk pencari kerja pada golongan}}{\text{jumlah penduduk}} \times 100$$

Pada metode terakhir ini, penulis melakukan analisis penghitungan pencari kerja dengan rumus yang sudah ditetapkan. Penulis menghitung jumlah pencari kerja dalam satu tahun yaitu pada tahun 2009 untuk

mengetahui jumlah pencari kerja tiap kelompok umur, tingkat pendidikan dan golongan pokok jabatan pada tahun 2009.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penelitian dalam tugas akhir ini adalah tentang data jumlah pencari kerja tiap kelompok umur, tingkat pendidikan dan golongan pokok jabatan sedangkan materi penulisan ini adalah analisis pencari kerja sesuai kelompok umur, tingkat pendidikan dan golongan pokok jabatan pada tahun 2009 di Dinas Sosial Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Kudus.

Dalam tugas akhir ini penulis memperoleh data dari Dinas Sosial Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Kudus. Selain itu penulis memperoleh bahan-bahan dengan cara mempelajari buku-buku referensi dari Kantor Dinas Sosial Ketenagakerjaan dan Transmigrasi terutama yang berhubungan dengan masalah yang bersangkutan yaitu ketenagakerjaan. Penulis juga melakukan penelitian wawancara dengan pencari kerja di Kantor tersebut dengan tujuan mencari faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat pencari kerja dan analisis pencari kerja sesuai kelompok umur, tingkat pendidikan dan golongan pokok jabatan dengan cara mengetahui proses pencari kerja dalam mencari pekerjaan misalnya kegiatan pendaftaran pencari kerja.

3.2. Cara Pengambilan Data

Variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah jumlah pencari kerja sesuai kelompok umur, tingkat pendidikan dan golongan pokok jabatan pada tahun 2009 di Dinas Sosial Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Kudus.

Adapun teknik pengambilan datanya adalah dengan menggunakan metode:

1. Metode Dokumentasi

Dengan metode dokumentasi, penulis mengambil data tentang pencari kerja menurut kelompok umur dengan banyaknya data jumlah pencari kerja dari penduduk usia produktif (umur 15 tahun-65 tahun), banyaknya data jumlah pencari kerja menurut tingkat pendidikan dari tingkat tidak/belum tamat SD, SD, SLTP, SLTA, SMK, Diploma I/II, Akademi/DIII dan Perguruan Tinggi, dan banyaknya data jumlah pencari kerja menurut golongan jabatan yaitu tenaga teknis, tenaga professional, tenaga usaha penjualan, tenaga usaha pertanian dan lain-lainnya dalam buku laporan pencari kerja di Kabupaten Kudus(Yasin, 2009: 04). Selain itu penulis mengumpulkan beberapa bahan tentang analisis kepustakaan pencari kerja untuk menambah informasi di Tugas Akhir ini.

2. Metode Wawancara

2.1 Pedoman Wawancara

Wawancara berasal dari kata asing yaitu interview, yang berarti ada dua orang sedang melakukan komunitas atau pembicaraan, biasanya wawancara ini dilakukan oleh orang sedang melakukan penelitian, pemeriksaan atau transaksi tertentu(*Up-Grading, 2003: 07*).

Metode ini digunakan untuk memperoleh informasi melalui berbicara langsung atau memberi angket dengan beberapa masyarakat pencari kerja dengan member beberapa pertanyaan mengenai ketenagakerjaan. Calon yang akan diwawancara adalah langsung pencari kerja dan pengurus atau pegawai

Departemen Tenaga Kerja yang langsung menangani masalah ketenagakerjaan dengan tujuan mendapatkan hasil dari tujuan penelitian tentang faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat pencari kerja setelah dianalisis.

Pada metode ini penulis melakukan wawancara dengan tujuan mengetahui lebih jelas faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat pencari kerja setelah dianalisis dengan rumus. Calon pencari kerja yang akan diwawancara ada 10 orang dari satu jenis pencari kerja yaitu 10 orang dari pencari kerja menurut umum, 10 orang pencari kerja menurut tingkat pendidikan dan 10 orang dari golongan jabatan. Selain itu dilakukan pada salah satu pegawai ketenagakerjaan di Departemen Tenaga Kerja. Pendoman wawancara dapat dilihat pada lampiran halaman 150.

2.2 Hasil Wawancara

Tujuan wawancara Tugas Akhir ini adalah mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi tingkat pencari kerja. Hasil wawancara menyimpulkan ada beberapa faktor yang menyebabkan pencari kerja menurut tingkat pendidikan hasilnya tinggi.

- a. Pencari kerja menurut tingkat pendidikan adalah pencari kerja yang memiliki ilmu yang baik, keterampilan, bakat dan minat.
- b. Pendidikan adalah sesuatu yang penting untuk memperoleh profesi yang baik.
- c. Pengaruh pendidikan dalam memperoleh pekerjaan cukup besar karena masih banyak masyarakat yang memiliki pendidikan yang tinggi tetapi memperoleh pekerjaan susah dan biasanya banyak pengangguran. Tetapi, profesi ditentukan oleh tingkat pendidikan.

- d. Kesesuaian gaji sering tergantung pendidikan. Semakin tinggi pendidikan semakin tinggi jabatan pekerjaan maka, semakin tinggi pula gaji yang diperoleh.
- e. Pencari kerja menurut pendidikan pada tahun 2009 menjadi tingkat tertinggi yang dipilih pencari kerja di Kabupaten Kudus. Pendidikan tinggi tersebut adalah SMA. Karena masyarakat Kudus banyak yang berpendidikan SMA. Selain itu di Kabupaten Kudus pekerjaan lebih banyak di sektor perindustrian. Misalnya di Kudus lulusan SMA bisa bekerja di PT. Djarum, PT. Petra, PR. Sukun, PT. Nojorono. PT. Hartono Istana Electronic (d/h Polytron), PT. Pura, PT. Kudus, dan ribuan perusahaan industri kecil dan menengah. Karena di Kudus banyak perusahaan industri maka perusahaan di Kudus mencari pencari kerja lulusan SMA untuk bekerja di perusahaan tersebut. Lulusan SMA tidak kalah dengan lulusan D1/D2/D3 dan S1/S2 karena walaupun pendidikan lebih tinggi lulusan tersebut tapi, pencari kerja tingkat pendidikan memperoleh ilmu sebelumnya di Dinas Ketenagakerjaan dengan mengikuti kegiatan Badan Lembaga Kerja sehingga menjadi pekerja yang profesional.

3. Metode Kepustakaan

Di dalam Tugas akhir ini, penulis menfokuskan penelitian dalam metode kepustakaan untuk analisis pencari kerja menurut umur, tingkat pendidikan dan golongan jabatan. Sehingga penulis mengumpulkan banyak referensi dari buku-buku untuk menganalisis permasalahan ketenagakerjaan. Penulis mendapatkan referensi tersebut dengan cara mencari buku-buku

ketenagakerjaan di Kantor Dinas Ketenagakerjaan, artikel-artikel tentang pencari kerja, laporan ketenagakerjaan dan menggunakan website ketenagakerjaan di Kabupaten Kudus.

4. Metode Observasi

Metode ini dilakukan dengan cara survei langsung ke Dinas Sosial Ketenagakerjaan dan Transmigrasi di Kabupaten Kudus untuk mengetahui data jumlah pencari kerja tiap kelompok umur, tingkat pendidikan dan golongan pokok jabatan pada tahun 2009 dan melakukan observasi tentang pendaftaran pencari kerja. Pengumpulan data ini dilakukan sebelum interview berlangsung.

3.3. Metode Analisis Data

1. Analisis Kepustakaan

Pada analisis kepustakaan ini, penulis membahas tentang semua hal atau informasi tentang ketenagakerjaa. Refrensi yang diambil dari berbagai buku dan laporan tentang Ketengakerjaan. Penulis juga melakukan wawancara dengan tujuan mengetahui lebih jelas faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat pencari kerja setelah dianalis dengan rumus. Calon pencari kerja yang akan di wawancara ada 10 orang dari satu jenis pencari kerja yaitu 10 orang dari pencari kerja menurut umum, 10 orang pencari kerja menurut tingkat pendidikan dan 10 orang dari golongan jabatan. Selain itu dilakukan pada beberapa pegawai ketenagakerjaan di Departemen Tenaga Kerja. Selain itu, penulis juga melakukan penelitian tentang cara pendaftaran ketenagakerjaan dengan

benar sesuai syaratnya dengan rinci misalnya cara pengisian sampai proses pendaftaran.

2. Menghitung Jumlah Tingkat Pencari Kerja

Analisis merupakan kegiatan memperhatikan, mengamati, dan mengkupas dari apa yang akan dianalisis sehingga dapat kesimpulan. Analisis bias dikatakan evaluasi terhadap situasi dari sebuah permasalahan yang dibahas, termasuk didalamnya peninjauan dari berbagai aspek dan sudut pandang. Pada penulisa Tugas Akhir ini dilakukan analisis data pencari kerja, data tersebut diproses untuk diteliti berdasarkan data-data yang dikumpulkan. Menghitung tingkat pencari kerja tiap kelompok umur, tingkat pencari kerja menurut golongan pokok jabatan pada kelompok umur terdiri dari beberapa jenis yaitu dari umur 15-19 tahun, 20-29 tahun, 30-44 tahun, 45-54 tahun dan 55 tahun keatas, yang dihitung dengan rumus:

$$\% \text{ tenagakerja} = \frac{\text{jumlah penduduk pencari kerja umur 15 tahun keatas}}{\text{jumlah penduduk}} \times 100.$$

Pada kelompok tingkat pendidikan terdiri dari berberapa jenis yaitu: SD (tamat SD atautidak tamat SD), SLTP (umum dan kejuruan), SLTA (SMA, STM, SMEA, SPG, SKKA, SPMA, setingkat SLTA), PERGURUAN TINGGI (Diploma I dan II Akta I dan II, Sarjana Muda atau Akademi atau Diploma 3 dan Sarjana). Semua data tersebut akan dihitung memakai rumus:

$$\% \text{ tenaga kerja} = \frac{\text{jumlah penduduk pencari kerja tingkat pendidikan}}{\text{jumlah penduduk}} \times 100.$$

Pada kelompok golongan pokok jabatan terdiri dari beberapa jenis golongan yaitu Tenaga Profesioanl, Tenaga Kepemimpinan, Tenaga Tata Usaha, Tenaga Usaha Penjualan, Tenaga Usaha Jasa, Tenaga Usaha Pertanian, dan Tenaga Produksi dihitung dengan rumus.

$$\% \text{ tenaga kerja} = \frac{\text{jumlah penduduk pencari kerja pada golongan}}{\text{jumlah penduduk}} \times 100$$

Pada metode terakhir ini, penulis melakukan analisis penghitungan pencari kerja dengan rumus yang sudah ditetapkan. Penulis menghitung jumlah pencari kerja dalam satu tahun yaitu pada tahun 2009 untuk mengetahui jumlah pencari kerja tiap kelompok umur, tingkat pendidikan dan golongan pokok jabatan pada tahun 2009.

3.4. Kriteria Pemilihan Metode Analisis Data Jumlah Tingkat Pencari Kerja

Dari perhitungan untuk metode *analisis Kepustakaan* dan metode penghitungan jumlah pencari kerja dapat dibuat nilai tingkat pencari kerja antara pencari kerja menurut umur, tingkat pendidikan dan golongan jabatan. Selain itu pada kedua metode tersebut akan diketahui faktor-faktor yang menyebabkan jumlah tingkat pencari kerja khususnya pada metode wawancara. Dari hasil tersebut dapat dilihat perbandingan tingkat pencari kerja menurut umur, tingkat pendidikan dan golongan pokok jabatan. Dari ketiga jenis pencari kerja tersebut yang jumlah tenaganya tinggi sehingga dapat diambil kesimpulannya pada Dinas Sosial Ketenagakerjaan Kabupaten Kudus pada tahun 2009.

3.5. Penarikan Kesimpulan

Pada akhir pembahasan dilakukan penarikan kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

Untuk mengetahui hasil penelitian, maka dilakukan analisis data yang diperoleh baik dari data awal maupun dari data hasil penelitian. Analisis data tersebut akan menghasilkan simpulan.

4.2. Hasil Metode Penghitungan Tingkat Pencari Kerja

Metode penghitungan ini membahas tiga jenis pencari kerja yaitu pencari kerja menurut umur usia produktif (umur 15 thn–65 thn), banyaknya data jumlah pencari kerja menurut tingkat pendidikan dari tingkat tidak/belum tamat SD, SD, SLTP, SLTA, SMK, Diploma I/II, Akademi/DIII dan Perguruan Tinggi, dan banyaknya data jumlah pencari kerja menurut golongan jabatan yaitu tenaga teknis, tenaga professional, tenaga usaha penjualan, tenaga usaha pertanian dan lain-lainnya dalam buku laporan pencari kerja di Kabupaten Kudus pada tahun 2009 (Yasin, 2009: 04). Pada kelompok umur terdiri dari beberapa jenis yaitu dari umur 15-19 tahun, 20-29 tahun, 30-44 tahun, 45-54 tahun dan 55 tahun keatas, yang dihitung dengan rumus:

$$\% \text{ tenagakerja} = \frac{\text{jumlah penduduk pencari kerja umur 15 tahun keatas}}{\text{jumlah penduduk}} \times 100.$$

Pada kelompok tingkat pendidikan terdiri dari beberapa jenis yaitu: SD (tamat SD atau tidak tamat SD), SLTP (umum dan kejuruan), SLTA (SMA, STM, SMEA, SPG, SKKA, SPMA, setingkat SLTA), PERGURUAN TINGGI

(Diploma I dan II Akta I dan II, Sarjana Muda atau Akademi atau Diploma 3 dan Sarjana). Semua data tersebut akan dihitung memakai rumus:

$$\% \text{ tenaga kerja} = \frac{\text{jumlah penduduk pencari kerja tingkat pendidikan}}{\text{jumlah penduduk}} \times 100.$$

Pada kelompok golongan pokok jabatan terdiri dari beberapa jenis golongan yaitu Tenaga Profesioanl, Tenaga Kepemimpinan, Tenaga Tata Usaha, Tenaga Usaha Penjualan, Tenaga Usaha Jasa, Tenaga Usaha Pertanian, dan Tenaga Produksi dihitung dengan rumus.

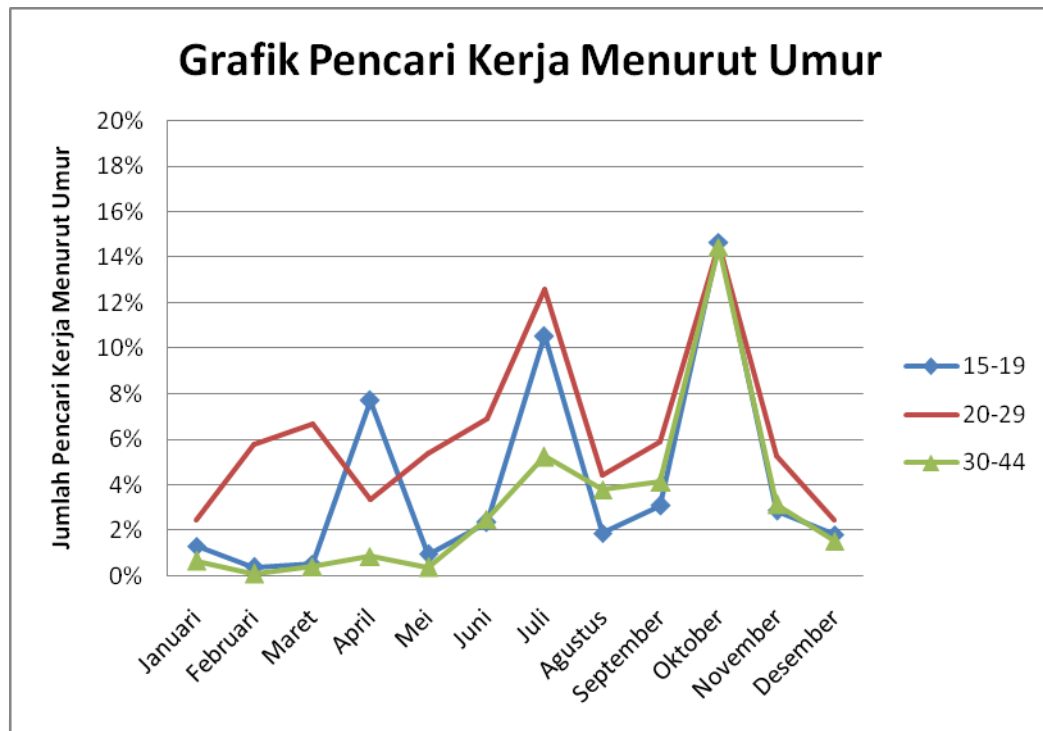
$$\% \text{ tenaga kerja} = \frac{\text{jumlah penduduk pencari kerja pada golongan}}{\text{jumlah penduduk}} \times 100$$

1. Hasil penelitian pencari kerja menurut umur

a. Data hasil penelitian pencari kerja menurut umur

No	Bulan	15 - 19	20 – 29	30 – 44
1	Januari	0.0132 %	0.0244 %	0.0065 %
2	Februari	0.0037 %	0.0575 %	0.001 %
3	Maret	0.0053 %	0.0670 %	0.0042 %
4	April	0.0770 %	0.0334%	0.0086 %
5	Mei	0.0094%	0.0537%	0.0038 %
6	Juni	0.0235%	0.069%	0.025 %
7	Juli	0.1054%	0.1257%	0.0524 %
8	Agustus	0.0187%	0.0441%	0.0379 %
9	September	0.0309%	0.0588%	0.0414 %
10	Oktober	0.1466%	0.1456%	0.1444 %
11	November	0.0286%	0.0525%	0.0315 %
12	Desember	0.0181%	0.0243%	0.0153 %

b. Grafik pencari kerja menurut umur



Gambar 3.1. Grafik Pencari Kerja Menurut Umur

Pada grafik tersebut menggambarkan ada kenaikan jumlah pencari kerja menurut umur dibulan oktober diumur 15-119 tahun adalah 0.1466% dan jumlah pencari kerja yang rendah pada bulan februari diumur 30-44 tahun adalah 0.001.

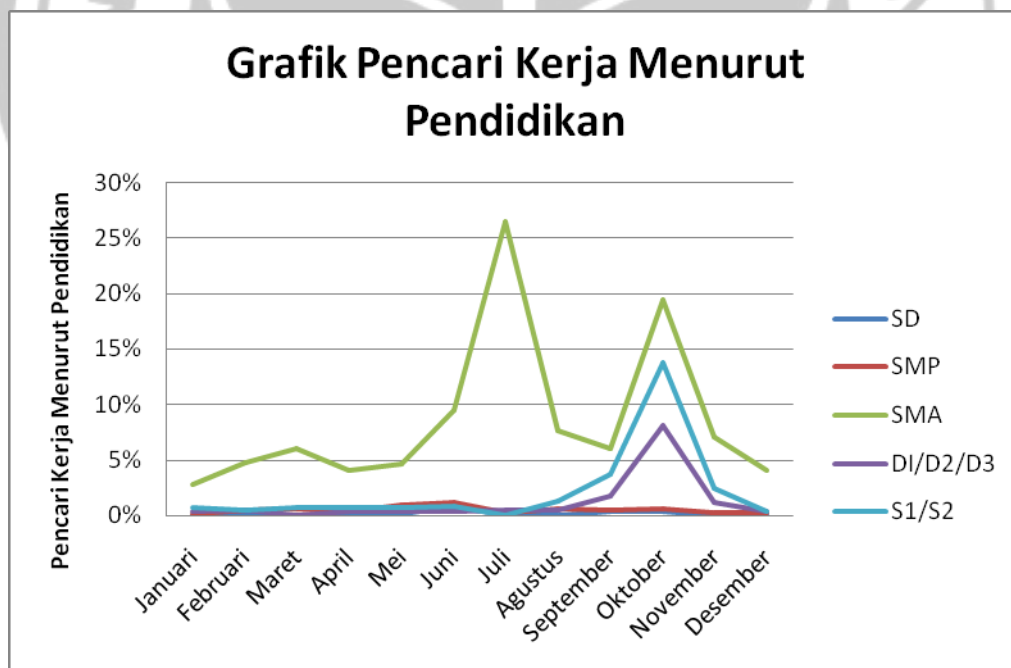
2. Hasil penelitian pencari kerja menurut tingkat pendidikan

a. Data hasil pencari kerja menurut tingkat pendidikan

No	Bulan	SD	SMP	SMA	DI/D2/D3	S1/S2
1	Januari	0.00026 %	0.00107 %	0.0284 %	0.0040 %	0.0077 %
2	Februari	0.00093 %	0.00468 %	0.0477 %	0.0045 %	0.0044 %

3	Maret	0.0004 %	0.00642 %	0.0602 %	0.0028 %	0.0068 %
4	April	0.00026 %	0.0038 %	0.0409 %	0.0038 %	0.0077 %
5	Mei	0.001 %	0.0092 %	0.0461 %	0.0036 %	0.0070 %
6	Juni	0.008 %	0.0115 %	0.0947 %	0.0032 %	0.0085 %
7	Juli	-	0.0029 %	0.2651 %	0.0054 %	0.00013 %
8	Agustus	0.0004 %	0.0057 %	0.0765 %	0.0054 %	0.0133 %
9	September	0.0032 %	0.0054 %	0.0608 %	0.0179 %	0.0377 %
10	Oktober	0.0034 %	0.0065 %	0.1942 %	0.081 %	0.138 %
11	November	0.00013 %	0.0030 %	0.071 %	0.012 %	0.0248%
12	Desember	0.00013 %	0.0022 %	0.0402 %	0.0032 %	0.0040%

b. Grafik pencari kerja menurut pendidikan



Gambar 3.2. Grafik Pencari Kerja Menurut Pendidikan

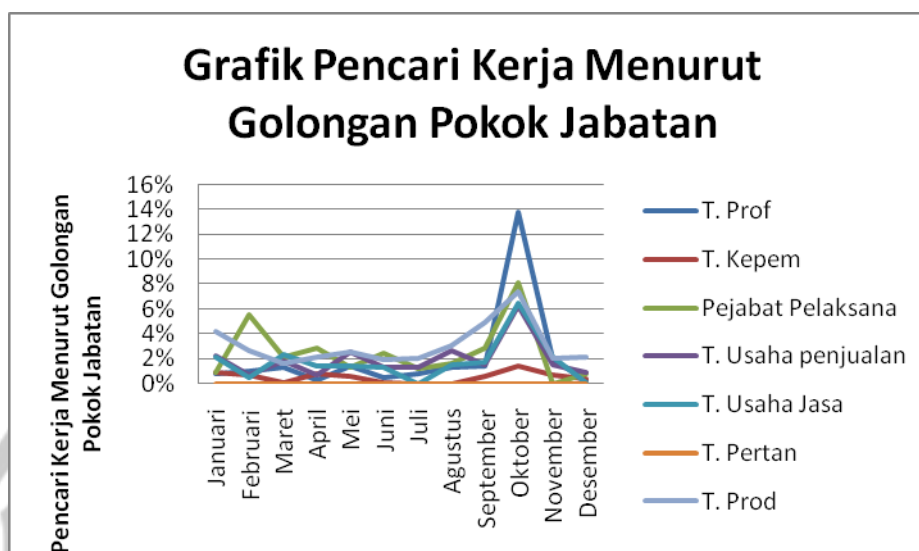
Pada grafik diatas menggambarkan tingkat jumlah pencari kerja menurut pendidikan. Jumlah pencari kerja dengan tingkat tertinggi pada bulan juli dengan pendidikan SMA adalah 0.2651% dan jumlah pencari kerja dengan tingkat terendah pada bulan desember pendidikan SD adalah 0.00013.

3. Hasil Penelitian Pencari Kerja Menurut Golongan Pokok Jabatan

a. Data hasil pencari kerja menurut golongan pokok jabatan

No	Bulan	T. Prof	T. Kepem	Pejabat Pelaksana	T. Usaha Penjualan	T. Usaha Jasa	T. Pertan	T. Prod
1	Januari	0.0080%	0.0092%	0.0094%	0.022%	0.0212%	-	0.042%
2	Februari	0.010%	0.0074%	0.056%	0.007%	0.005%	-	0.026%
3	Maret	0.013%	0.001%	0.022%	0.018%	0.024%	-	0.016%
4	April	0.0032%	0.008%	0.029%	0.007%	0.014%	-	0.021%
5	Mei	0.014%	0.006%	0.013%	0.025%	0.014%	-	0.025%
6	Juni	0.005%	0.001%	0.025%	0.013%	0.013%	-	0.019%
7	Juli	0.008%	-	0.012%	0.013%	0.016%	-	0.020%
8	Agustus	0.0133%	-	0.0163%	0.0266%	0.0149%	-	0.0305%
9	September	0.0139%	0.0066%	0.0292%	0.0148%	0.0175%	-	0.0489%
10	Oktober	0.138%	0.0144%	0.0816%	0.0623%	0.0644%	-	0.0740%
11	November	0.0197%	0.0070%	0.0286%	0.0156%	0.02113%	-	0.0204%
12	Desember	0.0030%	0.0041%	0.0078%	0.0093%	0.00127%	-	0.0207%

b. Grafik pencari kerja menurut golongan pokok jabatan



Gambar 3.3. Grafik Pencari Kerja Menurut Golongan Pokok Jabatan

Pada grafik pencari kerja menurut tingkat golongan pokok jabatan jumlah tingkat tertinggi bulan oktober dengan golongan pokok jabatan sebagai tenaga profesional adalah 0.138% dan tingkat paling rendah adalah bulan maret dan juni dengan tingkat sama 0.001%

4. Kesimpulan

Dari penghitungan diatas pencari kerja menurut umur, pendidikan dan pokok jabatan tingkatan paling tinggi adalah pencari kerja menurut tingkat pendidikan untuk SMA dengan jumlah pencari kerja 0.2651% pada bulan juli 2009. Jumlah pencari kerja tingkat pendidikan yang paling rendah adalah Pada bulan juli pendidikan S1/S2, bulan november pendidikan SD dan bulan desember pendidikan SD dengan jumlah paling rendah yaitu 0.00013%. Nilai

rata-rata pencari kerja menurut pendidikan SMA adalah 0.085483. Trend adalah untuk mengetahui naik turunnya data atau perubahan data dalam jangka panjang. Grafik trend pencari kerja menurut pendidikan adalah mengalami trend kenaikan perbulannya.



Gambar 3.4. Grafik Trend Pencari Kerja Pendidikan SMA

4.3. Hasil Wawancara

Wawancara berasal dari kata asing yaitu interview, yang berarti ada dua orang sedang melakukan komunitas atau pembicaraan, biasanya wawancara ini dilakukan oleh orang sedang melakukan penelitian, pemeriksaan atau transaksi tertentu (Up-Grading, 2003: 07). Wawancara ini untuk memperoleh informasi melalui berbicara langsung atau memberi angket kepada beberapa masyarakat pencari kerja dengan memberi beberapa pertanyaan mengenai ketenagakerjaan. Calon yang akan diwawancara adalah langsung pencari kerja dan pengurus atau pegawai Departemen Tenaga Kerja yang langsung menangani masalah ketenagakerjaan dengan tujuan mendapatkan hasil dari tujuan penelitian tentang faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat pencari kerja setelah di analisis. Calon pencari kerja yang akan di wawancarai ada 10 orang dari satu jenis pencari kerja

yaitu 10 orang dari pencari kerja menurut umur, 10 orang pencari kerja menurut tingkat pendidikan dan 10 orang dari golongan jabatan. Selain itu dilakukan pada salah satu pegawai ketenagakerjaan di Departemen Tenaga Kerja.

a. Wawancara untuk pencari kerja menurut umur

1. Berapakah umur anda sekarang?
2. Apakah anda sudah berumah tangga?
3. Apakah ini pertama kalinya anda mencari pekerjaan?
4. Apakah sudah pernah bekerja sebelumnya?
5. Berapa lama anda sudah bekerja?
6. Dari umur berapa anda mulai bekerja?
7. Menurut anda umur berapa yang paling potensial untuk mencari pekerjaan?
8. Apakah umur mempengaruhi anda mendapatkan pekerjaan?
9. Seberapa besar pengaruh umur mempengaruhi pekerjaan?
10. Pekerjaan seperti apa yang anda inginkan?

b. Wawancara untuk pencari kerja menurut tingkat pendidikan

1. Pendidikan terakhir yang anda jalani?
2. Pada tahun berapa anda lulus dari pendidikan tersebut?
3. Apakah anda yakin dapat pekerjaan yang baik dengan pendidikan yang anda peroleh?
4. Pekerjaan seperti apa yang anda inginkan?
5. Apa anda siap dengan pekerjaan yang sudah ditetapkan oleh Dinas Ketenagakerjaan?

6. Apakah menurut anda jenis pekerjaan ditentukan oleh tingkat pendidikan?
 7. Seberapa besar pengaruh tingkat pendidikan dalam memperoleh pekerjaan?
 8. Apakah semakin tinggi tingkat pendidikan semakin baik pekerjaan yang didapat?
 9. Gaji berapa yang anda inginkan setelah anda mendapatkan pekerjaan sesuai dengan pendidikan anda? Alasannya?
- c. Wawancara untuk pencari kerja menurut golongan jabatan
1. Golongan pokok jabatan apa yang anda pilih dalam mencari pekerjaan?
 2. Mengapa anda memilih golongan pokok jabatan itu?
 3. Apa pendidikan terakhir anda?
 4. Pekerjaan seperti apa yang anda cari dengan jabatan anda pilih?
 5. Apakah jabatan anda mempengaruhi anda dalam memilih pekerjaan?
 6. Seberapa besar pengaruh golongan jabatan terhadap pekerjaan yang didapat?
 7. Apakah semakin tinggi jabatan semakin baik pekerjaan yang didapat?
 8. Gaji berapa yang anda inginkan setelah anda mendapatkan pekerjaan sesuai dengan jenis golongan pokok jabatan anda? Alasannya?
 9. Apakah anda sudah pasti dengan jenis pekerjaan yang sesuai golongan pokok jabatan yang anda pilih?
- d. Wawancara untuk pegawai Ketenagakerjaan di Departemen Tenaga Kerja
1. Berapa lama anda sudah bekerja di kantor Dinas Sosial Ketenagakerjaan dan Transmigrasi?

2. Jabatan apa yang anda duduki di Kantor Dinas Sosial Ketenagakerjaan dan Transmigrasi?
 3. Apakah anda berperan dalam jabatan kegiatan pencari kerja?
 4. Menurut anda pencari kerja yang bagaimana yang pantas mendapatkan pekerjaan yang layak?
 5. Apa ada peningkatan Pencari kerja dalam perbulan?
 6. Pendaftar pencari kerja yang banyak diminati oleh perusahaan? Alasannya?
 7. Menurut anda respon positif dan negatif dalam kegiatan pencari kerja tersebut?
 8. Apa saran anda tentang kegiatan pencari kerja agar berjalan dengan baik?
 9. Apakah pencari kerja yang sudah mendaftar bisa mudah mendapatkan pekerjaan? Alasannya?
 10. Apakah anda setuju dengan kegiatan BLK (Badan Lembaga Kerja)? Alasannya?
- e. Sampel Hasil wawancara dengan beberapa pencari kerja menurut umur, tingkat pendidikan dan golongan pokok jabatan.
- Responden: Yuniar Fahmi Latif, S.Pd
- Pencari kerja menurut umur
1. Berapakah umur anda sekarang?
 2. Apakah anda sudah berumah tangga?
 3. Apakah ini pertama kalinya anda mencari pekerjaan?
 4. Apakah sudah pernah bekerja sebelumnya?

5. Berapa lama anda sudah bekerja?
6. Dari umur berapa anda mulai bekerja?
7. Menurut anda umur berapa yang paling potensial untuk mencari pekerjaan?
8. Apakah umur mempengaruhi anda mendapatkan pekerjaan?
9. Seberapa besar pengaruh umur mempengaruhi pekerjaan?
10. Pekerjaan seperti apa yang anda inginkan?

Jawaban :

1. 21 tahun
2. Belum
3. Iya
4. Belum
5. 2 bulan
6. 21 tahun
7. 21 tahun
8. Tidak
9. Tidak besar
10. Yang sesuai dengan pendidikan saya.

Responden: Dwi wahibul M

Pencari kerja menurut tingkat pendidikan

1. Pendidikan terakhir yang anda jalani?
2. Pada tahun berapa anda lulus dari pendidikan tersebut?

3. Apakah anda yakin dapat pekerjaan yang baik dengan pendidikan yang anda peroleh?
4. Pekerjaan seperti apa yang anda inginkan?
5. Apa anda siap dengan pekerjaan yang sudah ditetapkan oleh Dinas Ketenagakerjaan?
6. Apakah menurut anda jenis pekerjaan ditentukan oleh tingkat pendidikan?
7. Seberapa besar pengaruh tingkat pendidikan dalam memperoleh pekerjaan?
8. Apakah semakin tinggi tingkat pendidikan semakin baik pekerjaan yang didapat?
9. Gaji berapa yang anda inginkan setelah anda mendapatkan pekerjaan sesuai dengan pendidikan anda? Alasannya?

Jawaban:

1. S1
2. 2006
3. Yakin
4. Pekerjaan yang sesuai bidang ilmu saya
5. Siap tidak siap harus siap
6. Tidak, tetapi pendidikan penting unruk memperoleh profesi yang baik
7. Kalau pekerjaan tidak sesuai ditentukan oleh pendidikan tetapi pengaruhnya memang cukup besar, tetapi kalau profesi ditentukan oleh tingkat pendidikan
8. Belum tentu

9. Tergantung perusahaan atau instansi dan kebutuhan yang ada sesuai kompetensi

Responden: Rahman widarto

Pencari kerja menurut golongan pokok jabatan

1. Golongan pokok jabatan apa yang anda pilih dalam mencari pekerjaan?
2. Mengapa anda memilih golongan pokok jabatan itu?
3. Apa pendidikan terakhir anda?
4. Pekerjaan seperti apa yang anda cari dengan jabatan anda pilih?
5. Apakah jabatan anda mempengaruhi anda dalam memilih pekerjaan?
6. Seberapa besar pengaruh golongan jabatan terhadap pekerjaan yang didapat?
7. Apakah semakin tinggi jabatan semakin baik pekerjaan yang didapat?
8. Gaji berapa yang anda inginkan setelah anda mendapatkan pekerjaan sesuai dengan jenis golongan pokok jabatan anda? Alasannya?
9. Apakah anda sudah pasti dengan jenis pekerjaan yang sesuai golongan pokok jabatan yang anda pilih?

Jawaban:

1. Tenaga profesional teknis dan tenaga ybdi
2. Karena sudah sesuai dengan latar belakang pendidikan yang saya dapatkan
3. Pekerjaan yang sesuai dengan pendidikan saya
4. Tentu iya, karena kalau kita bekerja tidak sesuai dengan itu kita akan mengalami suatu kesulitan tersendiri
5. Sangat besar sekali karena kita dituntun profesional dalam segala bidang

6. Ya
7. Gaji yang didapat mengikuti pekerjaan kita bila kita semakin profesional otomatis gaji itu akan mengikuti dengan sendirinya.
8. Belum karena masih banyak pekerjaan yang lebih menantang
9. S1 sistem informatika

f. Kesimpulan

Metode ini mengumpulkan angket wawancara yang bertujuan untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi tingkat pencari kerja setelah dilakukan penghitungan. Dari kesimpulan diatas, tingkat pencari kerja yang paling tinggi adalah pencari kerja menurut tingkat pendidikan. Hasil wawancara menyimpulkan ada beberapa faktor yang menyebabkan pencari kerja menurut tingkat pendidikan hasilnya tinggi.

- f. Pencari kerja menurut tingkat pendidikan adalah pencari kerja yang memiliki ilmu yang baik, keterampilan, bakat dan minat.
- g. Pendidikan adalah sesuatu yang penting untuk memperoleh profesi yang baik.
- h. Pengaruh pendidikan dalam memperoleh pekerjaan cukup besar karena masih banyak masyarakat yang memiliki pendidikan yang tinggi tetapi memperoleh pekerjaan susah dan biasanya banyak pengangguran. Tetapi, profesi ditentukan oleh tingkat pendidikan.
- i. Kesesuaian gaji sering tergantung pendidikan. Semakin tinggi pendidikan semakin tinggi jabatan pekerjaan maka, semakin tinggi pula gaji yang diperoleh.

j. Pencari kerja menurut pendidikan pada tahun 2009 menjadi tingkat tertinggi yang dipilih pencari kerja di kabupaten kudus. Pendidikan tinggi tersebut adalah SMA. Karena masyarakat kudus banyak yang berpendidikan SMA. Selain itu di Kabupaten Kudus pekerjaan lebih banyak disektor perindustrian. Misalnya di kudus lulusan SMA bisa bekerja di PT. Djarum, PT. Petra, PR. Sukun, PT. Nojorono. PT.Hartono Istana Electronic (d/h Polytron), PT. Pura, PT. Kudus, dan ribuan perusahaan industri kecil dan menengah. Karena di Kudus banyak perusahaan industri maka perusahaan di Kudus mencari pencari kerja lulusan SMA untuk bekerja di perusahaan tersebut. Lulusan SMA tidak kalah dengan lulusan D1/D2/D3 dan S1/S2 karena walaupun pendidikan lebih tinggi lulusan tersebut tapi, pencari kerja tingkat pendidikan memperoleh ilmu sebelumnya di Dinas Ketenagakerjaan dengan mengikuti kegiatan Badan Lembaga Kerja sehingga menjadi pekerja yang profesional.

4.4. Hasil Penelitian Pendaftaran

1. Daftar formulir

Dalam proses pendaftaran dan penempatan seseorang pencari kerja dipakai formulir-formulir sebagai berikut:

AK/I : kartu tanda pendaftaran

AK/II : kartu induk pencari kerja

AK/III : surat permintaan pencari kerja

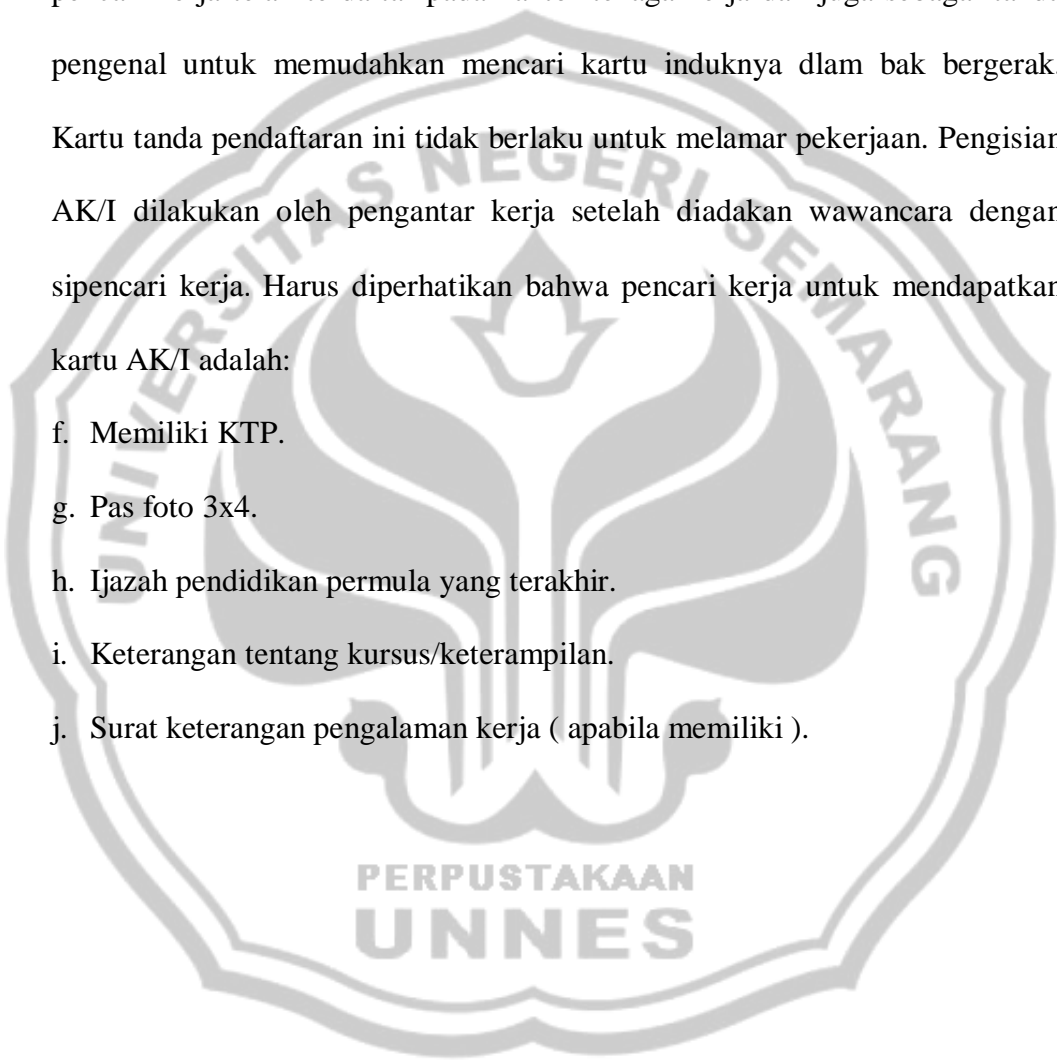
AK/IV : surat panggilan

AK/V : surat pengantar

1.1. Maksud formulir kartu tanda pendaftaran AK/I

Maksud AK/I kartu tanda pendaftaran adalah sebagai tanda bahwa si pencari kerja telah terdaftar pada kantor tenaga kerja dan juga sebagai tanda pengenal untuk memudahkan mencari kartu induknya dalam bergerak. Kartu tanda pendaftaran ini tidak berlaku untuk melamar pekerjaan. Pengisian AK/I dilakukan oleh pengantar kerja setelah diadakan wawancara dengan sipencari kerja. Harus diperhatikan bahwa pencari kerja untuk mendapatkan kartu AK/I adalah:

- f. Memiliki KTP.
- g. Pas foto 3x4.
- h. Ijazah pendidikan permula yang terakhir.
- i. Keterangan tentang kursus/keterampilan.
- j. Surat keterangan pengalaman kerja (apabila memiliki).



Contoh formulir AK/I dan cara pengisiannya

contoh formulir AK/I : kartu tanda pendaftaran

lihat halaman berikutnya

cara pengisiannya :

a. halaman muka

1. nama lengkap : diisi nama lengkap dari pencari kerja
 2. tgl.lahir/umur : diisi tanggal lahir pencari kerja dan umurnya
 3. alamat : diisi alamat lengkap dari si pencari kerja
 4. jabatan : diisi dengan nama jabatan dari pencari kerja
 5. kode jabatan : diisi dengan kode jabatan sesuai dengan golongan
 6. tanggal : diisi dengan tempat dan hari tanggal waktu mencari kerja
 7. tanda tangan : diisi dengan tanda tangan dan nama terang pengantar kerja atas nama kepala kantor
 8. tanggal berlakunya : diisi dengan hari tanggal pendaftaran atau setiap kali pendaftaran mendatangi kantor tenaga kerja
- Sampai : Diisi dengan hari tanggal dengan masa berlakunya
- Paraf : Diisi paraf pengantar

b. halaman belakang

diisi oleh pencari kerja setelah ia mendapatkan pekerjaan untuk dikembalikan ke kantor tenaga kerja bersangkutan.

HALAMAN MUKA
TANDA PENDAFTARAN

1. Nama lengkap :..... 4. jabatan :.....
2. Tgl.lahir/Umur :..... 5. kode No :.....
3. Alamat :.....

DEPARTEMEN TENAGA KERJA TRANSMIGRASI DAN KOPERASI R.I.
KANTOR DITJEN BINAGUNA KABUPATEN/KOTA MADYA, A/n Kepala,

Tanggal berlakunya pendaftaran

PERHATIAN 1

Saudara belum mendapat pekerjaan, sekurang-kurangnya sekali 1 bulan saudara diwajibkan datang ke Kantor kami untuk mendapat keterangan-keterangan seperlunya.

Bilamana melalui kewajiban ini nama Saudara akan dihapus dari pendaftaran. Dan apabila Saudara mendapat pekerjaan, harap mengisi pernyataan-pernyataan dibalik ini dan angket yang di kirimkan kembali kepada kami,

HALAMAN BELAKANG.

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa kami telah mendapatkan pekerjaan pada instansi/perusahaan di :

sebagai :

.....tanggal ...20....

Hormat kami,

K e p a d a : KANTOR DITJEN BINAGUNA KABUPATEN/
KOTAMADYA DEPARTEMEN TENAGA KERJA
TRANSMIGRASI DAN KOPRASI R.I,

Jl.....

di.....

1.2. Maksud formulir kartu induk pencari kerja

Semua pencari kerja yang mendaftarkan diri untuk mendapatkan pekerjaan harus didaftar dalam kartu induk ini dengan mencatat hal yang dapat memberi gambaran tentang kemampuannya untuk bekerja dan lain-lain yang berhubungan dengan usaha penempatannya. Pengisian AK/II menjadi tanggung jawab penuh pengantar kerja pelaksanaannya dapat dilakukan oleh pembantu pengantar kerja dalam hal ada pembantunya atau oleh si pencari kerja sendiri dalam hal pengantar kerja menganggap bahwa yang bersangkutan dapat mengisinya setelah diadakan wawancara.

Contoh formulir AK/II dan cara pengisiannya:

CONTOH FORMULIR AK/II

2. CARA PENGISIANNYA

a. Halaman muka :

1. Nama lengkap : Kartu Induk Pencari Kerja. Lihat halaman-halaman berikutnya diisi dengan nama lengkap dari pencari lowongan huruf cetak besar.
2. Alamat : Diisi dengan alamat lengkap pencari kerja dengan huruf cetak besar. Jelaskan nama jalan, rumah, Rt/Rw nya atau nama kampung/desa/kelurahan dan nama kota. Pada tiap kali ada penggantian alamat hendaknya hal itu. segera dicatat

- a. Kewarganegaraan : Diisi dengan kewarganegaraan dari pencari kerja
- b. Agama : Diisi dengan aliran agama yang di anut pencari kerja
3. Tempat/Tgl, lahir : Diisi dengan, nama kota/kabupaten dan hari tanggal pencari kerja dilahirkan atau kalau tidak diketahui sebutkan kira-kira berapa umurnya pada waktu ia mendaftarkan diri.
4. status : kawin/belum : coret yang tidak perlu
Duda/janda
5. penghasil : Yang dimaksud dengan penghasil ialah bukan penghasil Pencari kerja yang menanggung penghidupan kedua
6. Tinggi : Diisi dengan tinggi badan pencari kerja
7. Berat : Diisi dengan berat badan pencari kerja
8. Jumlah tanggungan : Diisi dengan jumlah tanggungan dan dengan perincian yang berumur dibawah. 10 tahun, diantara 10-24 tahun dan lainnya diatas 25 tahun Termasuk disini : isteri/suami , anak orang tua, mertua dan lain-lainnya yang menjadi tanggungannya
9. Pekerjaan/jabatan : Diisi dengan nama jabatan yang diinginkan si pencari kerja
Gaji/upah : diisi dengan gaji yang diinginkan si pencari kerja
10. Sanggup bekerja di luar : ya/ tidak
Daerah/Negara lain

11. Riwayat pekerjaan : Diisi dengan pengalaman-pengalnraan pekerjaan yang terpenting dengan urutan kolom d untuk jabatan terakhir dan kolom c, b, a untuk jabatan-jabatan sebelumnya

cara pengisian riwayat pekerjaan

jabatan : Diisi dengan nama jabatan

kode : diisi dengan kode jabatan

Tugas : Diisi dengan uraian singkat pekerjaan dalam jabatan yang telah dijalanka

Instansi/Perusahaan : Diisi dengan nama instansi/perusahaan

Kode Industri : diisi dengan kode menurut buku klasifikasi industri

Lamanya dari : Diisi dengan tanggal-tanggal mulai ia bekerja

gaji/upah : Diisi dengan berepa besar- gaji/upah yang ia terima.

alasan keluar : Diisi dengan alasan-alasan sebabnya ia berhenti

12. Kepandaian dan kesanggupan : Diisi harus dicatat dengan teliti kursus-kursus kejuruan yang telah diikuti pencari kerja. Bilamana mungkin kepandaian yang telah dimiliki harus diperiksa dari surat-surat keterangan. Dalam menjalankan interview seringkali hasil pendidikan yang telah dicapai berguna untuk menentukan jenis pekerjaan yang sesuai dengan pencari kerja. Adalah berguna sekali, bila dalam percakapan dengan pelamar tentang tingkat pendidikan ditanyakan juga bakatnya atau kejuruan yang ia paling sukai dan kejuruan-kejuruan yang paling berhasil baginya.

Hal-hal yang tidak disukainya atau kegagalannya yang dilaporkan adalah berguna agar tidak ditunjukkan pada lowongan yang tidak disukainya.

Pendidikan : Diisi dengan nama jenis dan jurusan pendidikan menurut tahunnya sertasebutkan berijazah atau tidak.

Kejuruan dan lain-lain : Diisi dengan nama kursus-kursus latihan yang pernah diikuti dan keahlian/ketrampilan yang dimiliki serta keterangan-keterangan yang berhubungan dengan keahlian/ketrampilannya

13. Terdaftar dalam jabatan pokok : diisi dengan nama jabatan yang menurut pengantar kerja paling sesuai dengan pendidikan, bakat, kemampuan dan pengalaman pencari kerja

Terdaftar dalam jabatan sampingan : Diisi dengan nama jabatan lainnya apabila pencari kerja mempunyai keahlian/pengalaman pekerjaan lainnya

14. Kode jabatan : Diisi dengan kode jabatan yang sesuai dengan jabatan di atas.

15. Lain-lain faktor yang mempengaruhi penempatan/macam dan sebab cacat :
Diisi dengan kondisi kesehatan kesanggupan jasmani cacat badan dan lain-lain yang membatasi kesanggupannya untuk bekerja.

Halaman belakang : Kolom ini diisi dengan hari tanggal pendaftaran dan paraf pengantar kerja. Kolom-kolom berikutnya diisi setiap kali ia datang menghubungi pengantar kerja.

16. Keterangan-keterangan lain dan penjelasan (PPJ) dsb) : Kolom ini disediakan untuk mencatat keterangan-keterangan yang tidak dapat dimuat pada halaman

muka dan keterangan-keterangan tentang kepribadian pencari kerja pendidikan PPJ dan lain-lain yang serupa.

17. Catatan umum : Kolom ini disediakan untuk mencatat tanggal & jenis usaha-usaha penempatan dan keterangan-keterangan lain yang berhubungan dengan pencari kerja.

18. Pengiriman: Kolom-kolom ini disediakan untuk mencatat perincian dari penunjukan calon dan hasilnya yang meliputi hal-hal sebagai berikut

Tanggal : Diisi dengan tanggal penunjukan

Kantor lowongan : Diisi dengan kantor Tenaga Kerja dimana lowongan tersebut tercatat

Menghadap pada : Diisi dengan nama pejabat instansi/perusahaan

Jabatan : Diisi dengan nama jabatan yang akan dipenuhi

Kode : Diisi dsngan kode jabatannya

Parap : Diisi dengan paraf pengantar kerja

Hasil : Diisi dengan hasil penunjukannya dengan mempergunakan singkatan-singkatan:

P= terjadi penempatan T = tidak terjadi penempatan

Sebab-sebab tidak diterima: Diisi dengan alasan tidak diterima dengan singkatan-singkatan: p.t.c pekerjaan yang tersedia tidak cocok menurut si pencari kerja t.d.b tidak dapat mulai kerja walaupun telah diterima oleh instansi/perusahaan yang bersangkutan.T.m.k. tidak inemberikan keterangan setelah penunjukan t.s. tidak sesuai setelah diadakan seleksi/wawancara oleh instansi/perusahaan yang bersangkutan.

1.3.Surat Permintaan Tenaga Kerja AK/III

Contoh formulir AK/III dan cara pengisiannya:

CONTOH FORMULIR AK/III

1. CARA PENGISIANNYA

Halaman muka :

- a. Kanwil Depnaker : di isi kantor Depnaker
- b. No dan Tanggal pendaftaran : di isi tanggal, bulan dan tahun
- c. Nama : di isi dengan nama lengkap
- d. Alamat : di isi alamat pencari kerja
- e. Telepon : di isi nomer telepon pencari Kerja yang
bisa dihubungi
- f. Jenis lapangan usaha : di isi dengan jenis usaha yang di minati
- g. Wilayah : di isi wilayah tempat pekerjaan
- h. Tempat : di isi tempat bekerja
- i. Status pengupahan : di isi dengan jenis upahan kerja
- j. Gaji : di isi lagi yang di minta
- k. Diperkanya untuk waktu : di isi waktu kerja tetap/kontrak
- l. Waktu kerja : di isi waktu kerja/jam kerja
- m. Jumlah jam kerja : di isi dengan keinginan pencaker dalam
jumlah waktu kerja
- n. Jaminan sosial : di isi dengan jaminan sosial yang di
inginkan
- o. Lowongan jabatan : di isi dengan jenis pekerjaan

- p. Jumlah tenaga kerja : di isi dengan jumlah tenaga kerja yang di butuhkan
- q. Persyaratan : di isi dengan syarat pekerja umur, tinggi, pendidikan, penguasaan bahasa, pengalaman kerja, agama, lulus tidaknya masa percobaan.
- r. Kesediaan penempatan : di isi dengan tempat kesediaan bekerja
- s. Pekerjaan di terima : di isi dengan pekerjaan di terima melalui apa misalnya telepon, surat, perusahaan, dll.
- t. Keadaan lowongan : di isi oleh petugas pusat
- u. Pengiriman : di isi dengan tanggal penerimaan, kantor pendaftaran, nama pencari kerja, hasil, tanggal, dicatat pada Ak/II, di catat pada kartu perusahaan, hasil kepada kantor pendaftaran, alasan ditolak atau diterima
- v. Dipenuhi tanggal : di isi dengan tanggal dengan jumlah pencari kerja laki – laki dan perempuan dengan sisanya.
- w. Dihapus tanggal : di isi dengan tanggal penghapusan dengan jemlah pencari kerja laki – laki dan perempuan dengan sisanya.
- x. Tanda tangan pencari kerja

1.4.Surat Panggilan AK/IV

Surat panggilan AK/IV ini dipakai untuk memanggil si pencari kerja dalam hal :

- a. adanya lowongan kerja yang sesuai untuk ditawarkan;
- b. perlu mengetahui apakah si pencari kerja masih memerlukan bantuan dari kantor tenaga kerja karena telah lama tidak mengadakan kontak;
- c. Keperluan lain-lain yang berhubungan dengan usaha penempatannya.

Pengisian AK/IV dilakukan oleh pengantar kerja tidak perlu cara pengisiannya karena dianggap sudah jelas.

1.5.Surat Pengantar AK/V

Pengisian AK/V dilakukan oleh pengantar kerja
contoh formulir AK/V dn cara pengisiannya

1. Contoh formulir AK/V: surat pengantar

2. cara pengisiannya :

a. bagian sebelah kiri :

1. Nomor dan tanggal : Baik sebelah kiri maupun sebelah kanan diisi dengan nomor urut penunjukkan dan tanggal pada waktu surat pengantar ini dibuat.
2. Kepada Yth : Diisi dengan nama dan alamat lengkap instansi/perusahaan
3. Nama : Diisi dengan nama pencari kerja yang ditunjuk.

4. Alamat : Diisi dengan alamat lengkap pencari kerja.
5. Kartu pendaftaran : Diisi dengan kode jabatannya
6. Memenuhi lowongan : Diisi sesuai dengan permintaan pekerjaan yang bersangkutan
7. Penjelasan : Diisi dengan alasan-alasan tentang penunjukan calon yang bersangkutan
Dalam kolom ini dapat dicatat an tara lain mengenai pendidikan dan lain-lainnya yang dipandang perlu oleh pengantar kerja.
8. Tanda tangan : Diisi dengan tanda tangan dan nama terang pengantar kerja atas nama Kepala Kantor.

bagian sebelah kanan : Bagian ini diisi oleh instansi/perusahaan yang bersangkutan sebagai jawaban atas hasil penunjuikan pencari kerja

2. Prosedur Pendaftaran

Penerimaan pencari kerja dilayani menurut urutan waktu kedatangannya, tetapi yang datang atas panggilan diberikan prioritas. Dalam hal ada pembantu pengantar kerja, penerimaan pencari kerja dilakukan olehnya sebelum diteruskan kepada pengantar kerja. Untuk setiap pencari kerja harus disediakan AK/II yang pengisiannya sendiri. Bagi mereka yang sudah terdaftar dan masa pendaftarannya masih berlaku AK/II-nya diambil dari bak bergerak,

sedangkan yang sudah dihapus di ambil dari bak diam untuk diaktifkan kembali dan diteruskan kepada pengantar kerja

A. Pendaftaran

Pendaftaran pencari kerja dilakukan dengan mengisi AK/II. Penyempurnaan pengisiannya menjadi tanggung jawab pengantar kerja. Keterangan-keterangan yang diberikan oleh si pencari kerja harus dapat dibuktikan dengan menunjukkan surat-suratnya dan atau diperoleh dari hasil wawancara

B. Wawancara

Wawancara dengan pencari kerja dilakukan oleh pengantar kerja dalam suasana percakapan antara dua orang dan sedapat mungkin bersifat pribadi serta tidak terganggu.

Dalam wawancara ini si pencari kerja mempunyai kewajiban untuk :

1. berusaha memperoleh keterangan-keterangan yang lebih luas dan mendalam mengenai bakat kemampuannya.
2. Dapat membantu si pencari kerja memilih lapangan pekerjaan yang sesuai baginya.
3. Memberikan informasi tentang lowongan pekerjaan yang sekiranya sesuai baginya dan keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu.

C. Penentu Penggolongan Jabatan

Pada prinsipnya pencari kerja harus didaftar menurut jabatan yang diinginkannya, akan tetapi ini tidak berarti bahwa si pengantar kerja harus selalu memenuhi keinginan itu. Penentuan jabatan sedapat mungkin dititik beratkan pada bakat, kemampuannya pengalaman kerja. Dalam hal kerja

menganggap bahwa jabatan yang dipilih si pencari kerja sesuai dan kurang menguntungkan baginya, secara taktis harus diusahakan supaya yang bersangkutan merubah pilihanya. Setelah diperoleh kemantapan mengenai jabatan yang dipilih, maka itu penentuannya dilakukan dengan mencantumkan nama dan kode jabatan itu menurut buku penggolongan jabatan.

D. Cara Penyimpanan Kartu AK/II.

Penyimpanan kartu AK/II kartu induk pencari kerja terbagi dalam 3 bak tempat penyimpanan yaitu yang dinamakan:

a. Bak bergerak

Bak ini dipergunakan untuk menyimpan kartu-kartu AK/II. Yang masa pendaftarannya masih berlaku dan belum dapat dilakukan penunjukan sebagai calon untuk pengisian sesuatu lowongan pekerjaan. Kartu-kartu AK/II tersebut disusun menurut urutan kode penggolongan jabatan dan dalam masing-masing golongan disusun secara abjad menurut nama si pencari kerja.

b. Bak penunjuk

Bak ini dipergunakan untuk menyimpan kartu-kartu AK/II yang sedang dalam penunjukan sebagai calon untuk sesuatu lowongan pekerjaan. Penyusunan dilakukan menurut urutan tanggal penunjukan (Kronologis) dan secara abjad menurut nama si pencari kerja, jika kemudian diketahui bahwa penunjukannya sebagai calon tidak berhasil, maka kartu induknya dikembalikan ke bak bergerak.

c. Bak Diam

Bak ini dipergunakan untuk menyimpan kartu-kartu AK/II yang penunjukannya sebagai calon diketahui berhasil sebagai penempatan atau yang masa pendaftarannya sudah tidak berlaku dan telah dihapuskan. Penyusunnya dilakukan secara abjad menurut nama si pencari kerja.

E. Pengecekan Kartu AK/II

Kartu-kartu AK/II dalam bak penunjuk harus dicek setiap hari dalam rangka follow-up penunjuknya sebagai calon. masa berlakunya pendaftaran pencari kerja adalah hari setelah hari tanggal pendaftarannya atau hari terakhir berlakunya hubungan dengan kantor tenaga kerja. Apabila setelah jangka waktu tersebut yang bersangkutan tidak datang atau tidak diperoleh kabar, maka dianggap bahwa ia tidak memerlukan bantuan pelayanan dari kantor Tenaga Kerja lagi dan pendaftarannya dihapus dengan memindahkan kartu AK/II dari bak bergerak ke bak diam. pengecekan penghapusan pendaftaran dilakukan pada setiap akhir minggu.

F. Prosedur Penempatan Pencari Kerja Pencocokan Ak/Ii Dengan Lowongan Pekerjaan

Sebelum diadakan penunjukan sebagai calon untuk mengisi suatu lowongan pekerjaan terlebih dahulu harus diperiksa kartu AK/II dalam bak bergerak pada kode penggolongan jabatan yang sesuai dengan kode jabatan dari lowongan pekerjaan tersebut. Kemudian diadakan pemilihan diantara kartu-kartu AK/II yang menunjukkan klasifikasi dari si pencari kerja yang

paling mendekati persyaratan dari lowongan pekerjaan tersebut. Pemilihan ini harus dilakukan secara obyektif dengan tidak memihak

Apabila terdapat cukup banyak calon yang memenuhi persyaratan dari lowongan pekerjaan tersebut, maka prioritas pemeliharaanya diberikan kepada pencari kerja yang membutuhkan pekerjaan mengingat tanggung jawabnya sebagai kepala keluarga.

G. Penunjukan Sebagai Calon Untuk Pengisian Lowongan Pekerjaan

Kepada pencari kerja yang telah terpilih untuk memenuhi lowongan pekerjaan tersebut dilakukan pemilihan dengan menggunakan formulir surat panggilan.

Kepada mereka yang datang memenuhi panggilan ditawarkan untuk mengisi lowongan pekerjaan tersebut dan diberitahu tentang syarat-syarat dan jaminan. Apabila terdapat kesesuaian kepadanya akan diberikan surat pengantar setelah terlebih dahulu diadakan pengecekan untuk mendapatkan kepastian bahwa lowongan pekerjaan ditunjukkan sebanyak-banyaknya 3 orang sebagai calon pengisi lowongan pekerjaan dengan maksud agar penentuan pemilihan calon dapat dilakukan oleh si pengusaha kecuali dikehendaki lain. Perlu diingat bahwa untuk perusahaan yang buruhnya sedang melakukan pemogokan atau upahnya diketahui terlalu rendah dibandingkan dengan tingkat upah yang biasa dibayar untuk pekerjaan yang sama tidak boleh dilakukan penunjukan calon.

H. Follow Up Penunjukkan Calon

Setiap penunjukkan sebagai calon untuk pengisian sesuatu lowongan pekerjaan harus dilakukan follow up untuk mengetahui berhasil tidaknya penunjukan calon tersebut kecuali telah diterima jawaban melalui pengiriman kembali lembaran bagian sebelah kanan formulir surat pengantar atau pemberitahuan lainnya.

Disamping untuk mengetahui berhasil tidaknya penempatan, follow up, juga diperlukan sebagai “feed back” dan atau dasar penelitian untuk mengetahui apakah pengusaha merasa puas dengan penunjukkan calon yang diajukan oleh kantor tenaga kerja dan apakah calon yang diterima tersebut puas dengan pekerjaan yang diterimanya.

4.5 Pembahasan

Penduduk usia kerja didefinisikan sebagai penduduk yang berumur 15 tahun atau lebih. Mereka terdiri dari angkatan kerja dan bukan angkatan kerja. Proporsi penduduk yang tergolong angkatan kerja adalah masyarakat yang aktif dalam kegiatan ekonomi. Pencari kerja menurut tingkat pendidikan adalah bobot utama pada suatu lapangan pekerjaan. Artinya, pendidikan adalah kunci utama dalam mencari kerja yang lebih baik sesuai dengan profesional pencari kerja tersebut sehingga tidak terjadi kegagalan dalam lapangan pekerjaan. Masalah masalah ketenagakerjaan yang sampai saat ini belum dapat terselesaikan adalah tenaga kerja berpendidikan umumnya bekerja sebagai setengah pengangguran karena memasuki bidang yang tidak sesuai dengan keahliannya. Pada golongan pokok jabatan adalah suatu jenis penempatan kerja atau golongan yang akan dijabat oleh pencari kerja tersebut

([http://id.wikipedia.org/wiki/ ketenagakerjaan](http://id.wikipedia.org/wiki/ketenagakerjaan)). Masih kurangnya kualitas lapangan pekerjaan yang ada di Kabupaten Kudus menjadi peningkatan pertumbuhan perekonomian yang tidak dapat tercapai sehingga terjadi pekerja yang gagal maksudnya tidak profesional. Permasalahan di Tugas Akhir ini adalah analisis jumlah pencari kerja dan faktor-faktor pencari kerja menurut umur, tingkat pendidikan dan golongan pokok jabatan. Pencari kerja menurut tingkat pendidikan untuk SMA dengan jumlah pencari kerja 0.2651% pada bulan juli 2009. Jumlah pencari kerja tingkat pendidikan yang paling rendah adalah pada bulan juli pendidikan S1/S2, bulan november pendidikan SD dan bulan desember pendidikan SD dengan jumlah paling rendah yaitu 0.00013%. Nilai rata-rata pencari kerja menurut pendidikan SMA adalah 0.085483. Trend adalah untuk mengetahui naik turunnya data atau perubahan data dalam jangka panjang. Grafik trend pencari kerja menurut pendidikan adalah mengalami trend kenaikan perbulannya. Sehingga pada tahun 2009 ini jumlah pencari kerja ada kenaikan yang stabil pada pendidikan SMA pada tahun 2009. Setelah menganalisis jumlah pencari kerja dilakukan metode wawancara. Hasil wawancara menyimpulkan ada beberapa faktor yang menyebabkan pencari kerja menurut tingkat pendidikan hasilnya tinggi yaitu Pencari kerja menurut tingkat pendidikan adalah pencari kerja yang memiliki ilmu yang baik, keterampilan, bakat dan minat. Pendidikan adalah sesuatu yang penting untuk memperoleh profesi yang baik. Pengaruh pendidikan dalam memperoleh pekerjaan cukup besar karena masih banyak masyarakat yang memiliki pendidikan yang tinggi tetapi memperoleh pekerjaan susah dan

biasannya banyak pengangguran. Tetapi, profesi ditentukan oleh tingkat pendidikan. Kesesuaian gaji sering tergantung pendidikan. Semakin tinggi pendidikan semakin tinggi jabatan pekerjaan maka, semakin tinggi pula gaji yang diperoleh. Pencari kerja menurut pendidikan pada tahun 2009 menjadi tingkat tertinggi yang dipilih pencari kerja di kabupaten kudus. Pendidikan tinggi tersebut adalah SMA. Karena masyarakat kudus banyak yang berpendidikan SMA. Selain itu di Kabupaten Kudus pekerjaan lebih banyak disektor perindustrian. Misalnya di kudus lulusan SMA bisa bekerja di PT. Djarum, PT. Petra, PR. Sukun, PT. Nojorono. PT.Hartono Istana Electronic (d/h Polytron), PT. Pura, PT. Kudus, dan ribuan perusahaan industri kecil dan menengah. Karena di Kudus banyak perusahaan industri maka perusahaan di Kudus mencari pencari kerja lulusan SMA untuk bekerja di perusahaan tersebut. Lulusan SMA tidak kalah dengan lulusan D1/D2/D3 dan S1/S2 karena walaupun pendidikan lebih tinggi lulusan tersebut tapi, pencari kerja tingkat pendidikan memperoleh ilmu sebelumnya di Dinas Ketenagakerjaan dengan mengikuti kegiatan Badan Lembaga Kerja sehingga menjadi pekerja yang profesional. Permasalahan terakhir adalah pendaftaran pencari kerja lebih jelasnya ada dipenjelasan diatas. Kesimpulannya dalam mendaftar diperlukan prosedur yang jelas sehingga pencari kerja mendaftar dengan benar. Misalnya menaati peraturan dalam pendaftaran adalah salah satu kunci agar dalam mendaftar tidak terjadi kesalahan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat diambil simpulan sebagai berikut:

1. Jumlah pencari kerja tiap kelompok umur, tingkat pendidikan dan golongan pokok jabatan di Kabupaten Kudus pada tahun 2009 adalah 1.6084% untuk pencari kerja tiap kelompok umur, 1.51031% untuk pencari kerja menurut tingkat pendidikan dan 1.4226 untuk pencari kerja menurut golongan pokok jabatan.
2. Analisis pencari kerja sesuai kelompok umur, tingkat pendidikan dan golongan pokok jabatan di Kabupaten Kudus pada tahun 2009 adalah tingkatan paling tinggi adalah pencari kerja menurut tingkat pendidikan untuk SMA dengan jumlah pencari kerja 0.2651% pada bulan juli 2009. Jumlah pencari kerja tingkat pendidikan yang paling rendah adalah pada bulan juli pendidikan S1/S2, bulan november pendidikan SD dan bulan desember pendidikan SD dengan jumlah paling rendah yaitu 0.00013%. Nilai rata-rata pencari kerja menurut pendidikan SMA adalah 0.085483. Grafik trend pencari kerja menurut pendidikan adalah mengalami trend kenaikan perbulannya.

3. Faktor yang menyebabkan pencari kerja menurut tingkat pendidikan hasilnya tinggi
 - a. Pencari kerja menurut tingkat pendidikan adalah pencari kerja yang memiliki ilmu yang baik, keterampilan, bakat dan minat.
 - b. Pendidikan adalah sesuatu yang penting untuk memperoleh profesi yang baik.
 - c. Pengaruh pendidikan dalam memperoleh pekerjaan cukup besar karena masih banyak masyarakat yang memiliki pendidikan yang tinggi tetapi memperoleh pekerjaan susah dan biasanya banyak pengangguran. Tetapi, profesi ditentukan oleh tingkat pendidikan.
 - d. Kesesuaian gaji sering tergantung pendidikan. Semakin tinggi pendidikan semakin tinggi jabatan pekerjaan maka, semakin tinggi pula gaji yang diperoleh.
 - e. Pencari kerja menurut pendidikan pada tahun 2009 menjadi tingkat tertinggi yang dipilih pencari kerja di kabupaten kudus. Pendidikan tinggi tersebut adalah SMA. Karena masyarakat kudus banyak yang berpendidikan SMA. Selain itu di Kabupaten Kudus pekerjaan lebih banyak disektor perindustrian. Misalnya dikudus lulusan SMA bisa bekerja di PT. Djarum, PT. Petra, PR. Sukun, PT. Nojorono. PT.Hartono Istana Electronic (d/h Polytron), PT. Pura, PT. Kudos, dan ribuan perusahaan industri kecil dan menengah. Karena di Kudus banyak perusahaan industri maka perusahaan di Kudus mencari pencari kerja

lulusan SMA untuk bekerja di perusahaan tersebut. Lulusan SMA tidak kalah dengan lulusan D1/D2/D3 dan S1/S2 karena walaupun pendidikan lebih tinggi lulusan tersebut tapi, pencari kerja tingkat pendidikan memperoleh ilmu sebelumnya di Dinas Ketenagakerjaan dengan mengikuti kegiatan Badan Lembaga Kerja sehingga menjadi pekerja yang profesional.

4. Kesimpulan prosedur pendaftaran
 - a. Pencari kerja datang ke kantor Dinas Ketenagakerjaan
 - b. Sebelumnya pencari kerja sudah memiliki AK/1 yaitu kartu tanda pencari kerja untuk melamar pekerjaan.
 - c. Pendaftaran pencari kerja dilakukan dengan mengisi AK/II. Penyempurnaan pengisiannya menjadi tanggung jawab pengantar kerja. Keterangan-keterangan yang diberikan oleh si pencari kerja harus dapat dibuktikan dengan menunjukkan surat-suratnya dan atau diperoleh dari hasil wawancara
 - d. Pengantar kerja melakukan wawancara dengan pencari kerja dilakukan oleh pengantar kerja dalam suasana percakapan antara dua orang dan sedapat mungkin bersifat pribadi serta tidak terganggu
 - e. pencari kerja harus didaftar menurut jabatan yang diinginkannya, akan tetapi ini tidak berarti bahwa si pengantar kerja harus selalu memenuhi keinginan itu. Penentuan jabatan sedapat mungkin dititik beratkan pada bakat, kemampuannya pengalaman kerja. Dalam hal kerja menganggap bahwa jabatan yang dipilih si pencari kerja sesuai dan kurang

menguntungkan baginya, secara taktis harus diusahakan supaya yang bersangkutan merubah pilihannya. Setelah diperoleh kemantapan mengenai jabatan yang dipilih, maka itu penentuannya dilakukan dengan mencantumkan nama dan kode jabatan itu menurut buku penggolongan jabatan

- f. Penyimpanan kartu AK/II kartu induk pencari kerja terbagi dalam 3 bak tempat penyimpanan
- g. Kartu-kartu AK/II dalam bak penunjuk harus dicek setiap hari dalam rangka follow-up penunjuknya sebagai calon masa berlakunya pendaftaran pencari kerja adalah hari setelah hari tanggal pendaftarannya atau hari terakhir berlakunya hubungan dengan kantor tenaga kerja. Apabila setelah jangka waktu tersebut yang bersangkutan tidak datang atau tidak diperoleh kabar, maka dianggap bahwa ia tidak memerlukan bantuan pelayanan dari kantor Tenaga Kerja lagi dan pendaftarannya dihapus dengan memindahkan kartu AK/II dari bak bergerak ke bak diam. pengecekan penghapusan pendaftaran dilakukan pada setiap akhir minggu. Penempatan pencari kerja dilakukan Sebelum diadakan penunjukan sebagai calon untuk mengisi suatu lowongan pekerjaan terlebih dahulu harus diperiksa kartu AK/II dalam bak bergerak pada kode penggolongan jabatan yang sesuai dengan kode jabatan dari lowongan pekerjaan tersebut. Kemudian diadakan pemilihan diantara kartu-kartu AK/II yang menunjukkan klasifikasi dari si pencari kerja yang paling mendekati persyaratan dari lowongan pekerjaan tersebut.

Pemilihan ini harus dilakukan secara obyektif dengan tidak memihak apabila terdapat cukup banyak calon yang memenuhi persyaratan dari lowongan pekerjaan tersebut, maka prioritas pemeliharanya diberikan kepada pencari kerja yang membutuhkan pekerjaan mengingat tanggung jawabnya sebagai kepala keluarga.

- h. Kepada pencari kerja yang telah terpilih untuk memenuhi lowongan pekerjaan tersebut dilakukan pemilihan dengan menggunakan formulir surat panggilan AK/IV
- i. Kepada mereka yang datang memenuhi panggilan ditawarkan untuk mengisi lowongan pekerjaan tersebut dan diberitahu tentang syarat-syarat dan jaminan. Apabila terdapat kesesuaian kepadanya akan diberikan surat pengantar setelah terlebih dahulu diadakan pengecekan untuk mendapatkan kepastian bahwa lowongan pekerjaan ditunjukkan sebanyak-banyaknya 3 orang sebagai calon pengisi lowongan pekerjaan dengan maksud agar penentuan pemilihan calon dapat dilakukan oleh si pengusaha kecuali dikehendaki lain. Perlu diingat bahwa untuk perusahaan yang buruhnya sedang melakukan pemogokan atau upahnya diketahui terlalu rendah dibandingkan dengan tingkat upah yang biasa dibayar untuk pekerjaan yang sama tidak boleh dilakukan penunjukan calon.
- j. Setiap penunjukan sebagai calon untuk pengisian sesuatu lowongan pekerjaan harus dilakukan follow up untuk mengetahui berhasil tidaknya penunjukan calon tersebut kecuali telah diterima jawaban melalui

pengiriman kembali lembaran bagian sebelah kanan formulir surat pengantar atau pemberitahuan lainnya Disamping untuk mengetahui berhasil tidaknya penempatan, follow up, juga diperlukan sebagai “feed back” dan atau dasar penelitian untuk mengetahui apakah pengusaha merasa puas dengan penunjukkan calon yang diajukan oleh kantor tenaga kerja dan apakah calon yang diterima tersebut puas dengan pekerjaan yang diterimanya.

5.2. Saran

1. Di harapkan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten lebih meningkatkan pencari kerja yang profesional sehingga menghasilkan pekerja-pekerja yang handal dalam melakukan pekerjaannya.
2. Lebih meningkatkan kegiatan Badan Lembaga Kerja secara luas sehingga dapat mengurangi pengangguran di Kabupaten kudu.
3. Di harapkan Badan Lembaga Kerja melakukan kegiatannya dengan baik dan merata pada masyarakat sehingga masyarakat mendapatkan ilmu yang bermanfaat setelah mendapatkan pekerjaan.
4. Proses pendaftaran pencari kerja masih kurang baik. Pencari kerja banyak yang tidak mengetahui lebih jelas tentang proses pendaftaran sehingga terjadi kesalahan yang fatal dan merugikan pencari kerja. Diharapkan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi lebih memperhatikan masalah ini dan mengadakan informasi yang jelas.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikuntoro, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Benggolo. Ariie. M.T. 1980. *Pedoman Kerja*. Jakarta: Sekretariat Pusat Pembinaan dan Penggunaan Tenaga Kerja.
- BPS. 2008. *Profil Ketenagakerjaan Jawa Tengah Hasil Sakernas Agustus*. Semarang: Badan Pusat Statistik.
- Dinas Komunikasi Informatika [http://id.wikipedia.org/wiki/informasi Kerja](http://id.wikipedia.org/wiki/informasi_Kerja) Diakses Selasa, 09 Februari 2010. Pukul 17.00 WIB.
- Informasi Kerja <http://id.wikipedia.org/wiki/ketenagakerjaan> Diakses Selasa, 10 Februari 2010. Pukul 17.27 WIB.
- Jurnal Skripsi [http://id.wikipedia.org/wiki/Analisis Penyerapan Tenaga Kerja](http://id.wikipedia.org/wiki/Analisis_Penyerapan_Tenaga_Kerja) Diakses Selasa, 09 Februari 2010. Pukul 21.30 WIB.
- Maruli, M.A. 2007. *Modul Bimbingan Teknis Operator Bursa Kerja Online*. Jakarta Selatan: Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- TIM UP Grading. 2003. *Antar Kerja Daerah (AKAD)*. Jakarta: Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- TIM UP Grading. 2003. *Teknik Wawancara*. Jakarta: Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- TIM UP Grading. 2003. *Antar Kerja Lokal*. Jakarta: Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- TIM UP Grading. 2003. *Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja*. Jakarta: Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- Yasin, Noor. 2009. *Laporan Informasi Pasar Kerja*. Kudus: Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi.