

## BAB II

### GAMBARAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

#### 2.1 SEJARAH PERUSAHAAN ATAU INSTANSI



Gambar 1. 1. Logo Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Surabaya

Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja (Disperinaker) Kota Surabaya adalah instansi pemerintah daerah yang bertanggung jawab atas pengembangan sektor industri dan pengelolaan tenaga kerja di kota Surabaya. Instansi ini berperan strategis dalam mendukung kebijakan pemerintah kota Surabaya untuk menciptakan lapangan pekerjaan, meningkatkan kualitas tenaga kerja, serta memperkuat daya saing industri di kota Surabaya.

Dinas ini dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang memiliki tanggung jawab besar dalam menjalankan fungsi dan tugas pemerintahan yang terkait dengan ketenagakerjaan dan industri. Kepala Dinas ini secara langsung berada di bawah pengawasan Walikota Surabaya melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016, Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Surabaya dibentuk sebagai bagian dari upaya pemerintah daerah dalam mengoptimalkan sektor-sektor yang dapat mendukung perekonomian daerah, khususnya di bidang industri dan ketenagakerjaan. Tugas utama dari Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Surabaya adalah membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, khususnya yang berkaitan dengan ketenagakerjaan dan industri. Dalam menjalankan tugasnya, Dinas ini harus dapat berkoordinasi dengan berbagai pihak, baik di tingkat lokal, provinsi, maupun pusat, untuk memastikan kebijakan dan program-program yang ada dapat diterapkan secara efektif di Kota Surabaya.

Adapun landasan hukum dalam pembentukan Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Surabaya merujuk pada Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya, yang menetapkan posisi dan kedudukan Dinas ini sebagai instansi yang memiliki kewenangan dalam bidang industri dan tenaga kerja. Selain itu, Peraturan Walikota Surabaya Nomor 76 Tahun 2021 mengatur lebih lanjut tentang struktur organisasi, tugas, dan fungsi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Surabaya. Peraturan ini mencakup berbagai aspek yang berkaitan dengan tata kerja dan sistem pelayanan yang harus dilaksanakan oleh Dinas untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan operasional dapat berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Kantor Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Surabaya terletak di Jl. Penjaringan Asri No.36, Penjaringan Sari, Kec. Rungkut, Surabaya, Jawa Timur 60297. Lokasi ini menjadi pusat koordinasi dan pelayanan bagi masyarakat dan industri di Surabaya yang membutuhkan informasi, bantuan, atau akses terkait dengan perizinan, pelatihan tenaga kerja, pengembangan industri, dan berbagai layanan ketenagakerjaan lainnya.

Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja Kota Surabaya memiliki tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang ketenagakerjaan dan perindustrian. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja Kota Surabaya memiliki beberapa fungsi yaitu :

- (a) Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya
- (b) Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya
- (c) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya
- (d) Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya dan
- (e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

## 2.2 STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 1. 2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja Kota Surabaya terdiri atas beberapa bagian dan diisi dengan tanggung jawab yang berbeda-beda. Beberapa bagian dan divisi tersebut meliputi :

### (a) Sekretariat

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kesekretariatan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya. 6 (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- pelaksanaan penyusunan perencanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang sekretariat;
- pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang sekretariat;
- pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- pelaksanaan koordinasi penyusunan peraturan, perundang-undangan dan penanganan masalah hukum;

- e. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan berbasis gender dan risiko;
- f. pelaksanaan koordinasi penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- g. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- i. pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- j. pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler;
- k. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- m. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
- n. pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja perangkat daerah;
- o. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di sekretariat;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- q. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsi umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai sub koordinator. 7 Pasal 6 Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Keuangan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran/perubahan anggaran;
- e. melaksanakan pengendalian pembayaran/penerimaan;
- f. menyusun laporan keuangan;

- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bagian Keuangan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

(b) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja kerja dan petunjuk teknis di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
- b. pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya; 8
- e. pelaksanaan penyebaran informasi pelatihan kerja, produktivitas kerja dan sertifikasi tenaga kerja;
- f. pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
- g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan bimbingan teknis softskill bagi lulusan pelatihan;
- h. pelaksanaan seleksi bagi pencari kerja yang mendaftar pelatihan;
- i. pelaksanaan pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
- j. pelaksanaan fasilitasi pemagangan bagi penyandang cacat;
- k. pelaksanaan fasilitasi pemagangan bagi lulusan pelatihan;

- l. pelaksanaan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- m. pelaksanaan pemberian rekomendasi/perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja serta balai latihan kerja luar negeri;
- n. pelaksanaan perencanaan dalam koordinasi pelaksanaan akreditasi lembaga latihan kerja swasta;
- o. pelaksanaan pemantauan dan pembinaan produktivitas kerja;
- p. pelaksanaan pelatihan dan pengukuran produktivitas;
- q. pelaksanaan program peningkatan produktivitas;
- r. pelaksanaan analisis kebutuhan sertifikasi bagi angkatan kerja;
- s. pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan profesi;
- t. pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan koordinasi pemantauan (surveillance) tingkat produktivitas;
- u. pelaksanaan pelayanan antar kerja yang meliputi Penyuluhan, Rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal, penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja serta pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja skala kota;
- v. pelaksanaan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan skala kota;
- w. pelaksanaan penerbitan surat persetujuan penempatan antar kerja lokal skala kota;
- x. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerjanya dalam wilayah kota yang bersangkutan; 9
- y. pelaksanaan pembinaan lembaga penempatan tenaga kerja swasta dan lembaga bursa kerja khusus;
- z. pelaksanaan penyusunan, pengolahan dan analisis data pencari kerja dan data lowongan kerja;
- aa. pelaksanaan pengelolaan informasi pasar kerja;
- bb. pelaksanaan pemrosesan persetujuan pendirian lembaga bursa kerja khusus dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan skala kota;
- cc. pelaksanaan pemberian rekomendasi penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala kota;

- dd. pelaksanaan penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah (makro);
- ee. pelaksanaan penerbitan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Luar Negeri, Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1 (satu) kota;
- ff. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela (TKS) dan lembaga sukarela skala kota;
- gg. pelaksanaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
- hh. pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna skala kota;
- ii. pelaksanaan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya skala kota;
- jj. pelaksanaan pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro pada instansi/tingkat perusahaan;
- kk. pelaksanaan penempatan Pekerja Migran Indonesia (PMI) di luar negeri (pra dan purna penempatan);
- ll. pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke Luar Negeri kepada masyarakat;
- mm. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- nn. pelaksanaan pemberian pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) ke luar negeri;
- oo. pelaksanaan pelayanan penandatanganan perjanjian penempatan calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) ke luar negeri;
- pp. pelaksanaan penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia (PMI) pra dan purna penempatan; 10
- qq. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- rr. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- ss. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
- tt. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan

uu. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.

(C) Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jamsostek

(1) Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jamsostek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang hubungan industrial, syarat kerja dan jamsostek yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jamsostek mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja kerja dan petunjuk teknis di bidang hubungan industrial, syarat kerja dan jamsostek;
- b. pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang hubungan industrial, syarat kerja dan jamsostek;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- e. pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial meliputi perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh;
- f. pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian mogok kerja dan penutupan perusahaan (lock out);
- g. pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon hakim adhoc pengadilan hubungan industrial;
- h. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui perundingan bipartit kepada pelaku hubungan industrial;

- i. pelaksanaan penetapan peta kerawanan ketenagakerjaan dan melaksanakan deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
- j. pelaksanaan pemberian layanan konsultasi permasalahan hubungan industrial;
- k. pelaksanaan pembinaan hubungan industrial kepada perusahaan katagori rawan terjadinya konflik ketenagakerjaan;
- l. pelaksanaan penyusunan database lembaga kerja sama bipartit tingkat perusahaan;
- m. pelaksanaan penyusunan database serikat pekerja/serikat buruh, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh;
- n. pelaksanaan pengusulan pembentukan lembaga kerja sama tripartit;
- o. pelaksanaan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga kerja sama tripartit;
- p. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit tingkat perusahaan dan serikat pekerja / serikat buruh;
- q. pelaksanaan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh skala kota;
- r. pelaksanaan pemberian fasilitasi penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan untuk perusahaan yang hanya beroperasi di kota;
- s. pelaksanaan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi di Daerah;
- t. pelaksanaan pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan;
- u. pelaksanaan penerbitan bukti pelaporan pekerjaan penunjang dalam pemborongan pekerjaan;
- v. pelaksanaan penerbitan bukti pendaftaran perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh;
- w. pelaksanaan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu; 12
- x. pelaksanaan penyusunan dan pengusulan besaran upah minimum kota;
- y. pelaksanaan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan skala kota;
- z. pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan skala kota;
- aa. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan syarat kerja di perusahaan;
- bb. pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di Daerah;
- cc. pelaksanaan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga dewan pengupahan;

- dd. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang hubungan industrial, syarat kerja dan jamsostek;
- ee. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- ff. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jamsostek dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai sub coordinator

#### (d) Bidang Industri

(1) Bidang Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang industri yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri mempunyai fungsi :

- a) pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang industri;
- b) pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang industri; 13
- c) pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d) pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- e) pelaksanaan fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
- f) pelaksanaan diseminasi dan publikasi data informasi dan analisa industri melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
- g) pelaksanaan pembinaan industri;
- h) pelaksanaan sosialisasi kebijakan teknis pengawasan industri;

- i) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri dalam penyampaian data ke SIINas;
  - j) pelaksanaan pengawasan industri;
  - k) pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang Industri;
  - l) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - m) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Industri dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator

## **2.3 VISI DAN MISI MITRA**

Visi dan Misi yang dimiliki oleh Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja Kota Surabaya adalah sebagai berikut

### **(a) Visi**

Mewujudkan kualitas Tenaga Kerja Unggul yang berdaya saing global dengan didukung kondisi hubungan industrial yang harmonis, dinamis, dan berkeadilan.Misi

### **(b) Misi**

1. Meningkatkan Kualitas Tenaga Kerja yang berbasis kompetensi dan sertifikasi profesi untuk mengoptimalkan pelayanan penempatan dan perluasan kerja.
2. Menciptakan Hubungan antar pelaku industrial yang harmonis dan meningkatkan fungsi perlindungan ketenagakerjaan dan mediasi yang profesional bagi semua pemangku kepentingan.
3. Meningkatkan Kualitas Pelayanan dan Informasi Ketenagakerjaan yang berbasis Teknologi Informasi.

## 2.4 KEGIATAN PRODUKSI (BARANG/JASA)

Dalam perusahaan kecil, kegiatan produksi merupakan aspek penting yang menentukan kelangsungan dan pertumbuhan bisnis. Proses produksi mencakup berbagai tahapan, mulai dari perencanaan, pengadaan bahan baku, pembuatan produk, hingga distribusi kepada konsumen (Novita & Zahra, 2024). Efisiensi dalam setiap tahapan produksi sangat berpengaruh terhadap tingkat produktivitas perusahaan. Oleh karena itu, dibutuhkan strategi yang tepat untuk meningkatkan output dan mengurangi pemborosan sumber daya. Dalam mendukung upaya tersebut, Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Surabaya menyediakan berbagai layanan produk dan jasa yang dirancang untuk membantu perusahaan kecil mencapai tujuan bisnisnya. Layanan tersebut mencakup program pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia, pendampingan usaha, fasilitasi perizinan, promosi dan pemasaran produk, serta akses permodalan. Melalui layanan ini, diharapkan perusahaan kecil dapat meningkatkan efisiensi produksi, memperkuat daya saing, dan mendorong pertumbuhan usaha, khususnya di sektor Industri Kecil dan Menengah (IKM) di Surabaya.

Dari seluruh tugas, fungsi, dan peran Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja Kota Surabaya, terdapat beberapa layanan produk dan jasa yang dihasilkan untuk mendukung pencapaian tujuan tersebut. Diantaranya adalah :

### a. Website Disperinaker Kota Surabaya



Gambar 1. 3. Website Disperinaker

Situs web Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja Kota Surabaya merupakan platform resmi yang ditujukan untuk masyarakat umum di Kota Surabaya, khususnya dalam mendukung layanan publik di sektor industri dan tenaga kerja. Melalui website ini, Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja Kota Surabaya menyediakan beberapa informasi, layanan, dan program kerja terkait perindustrian dan ketenagakerjaan. Salah satu fitur utama adalah informasi

tentang pelatihan kerja di Balai Latihan Kerja (BLK), lowongan kerja melalui job matcing atau job faironline, dan data statistik ketenagakerjaan di Kota Surabaya. Selain itu, tersedia layanan pengaduan online untuk melaporkan masalah ketenagakerjaan atau industri, serta akses ke layanan elektronik seperti pendaftaran pelatihan dan pengajuan izin usaha industri. Website Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja Kota Surabaya dapat diakses melalui tautan <https://disnaker.surabaya.go.id/home>.

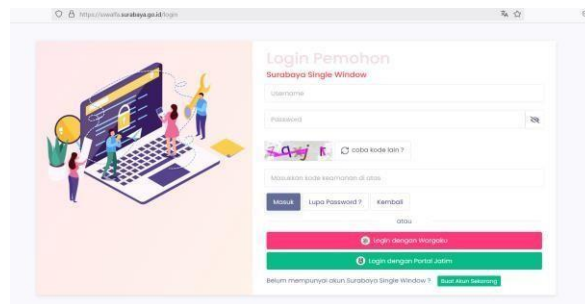
b. Website ASSIK (Arek Suroboyo Siap Kerja)



Gambar 1. 4. Website ASSIK

Aplikasi Website ASSIK merupakan aplikasi yang diciptakan oleh Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja Kota Surabaya yang memiliki fitur pencari kerja untuk memfasilitasi masyarakat Kota Surabaya dengan menyediakan lowongan pekerjaan dari berbagai perusahaan dan menghubungkan antar para pencari kerja dengan perusahaan pemberi kerja. Lewat Website ASSIK, masyarakat Surabaya khususnya pencari kerja dapat mencari lowongan pekerjaan secara online dan dapat langsung mendaftarkan diri dengan melakukan pengisian data lewat aplikasi tersebut, kemudian perusahaan serta industri dunia kerja mampu mengamati dengan cara langsung data diri serta keterampilan yang dimiliki pencari kerja. Aplikasi ini dijalankan sejak 24 Juni 2022 hingga saat ini. Sejak perilisan aplikasi ini hingga sekarang ada 415 perusahaan yang pernah mendaftar sebagai pemberi kerja dan 578 lowongan pekerjaan aktif yang pada aplikasi website ASSIK. Website ASSIK dapat diakses melalui tautan <https://disnaker.surabaya.go.id/assik>.

### c. Website SSWAlfa



Gambar 1. 5. Website SSWALFA

Surabaya Single Window Alfa (SSWAlfa) adalah sebuah platform perizinan online inovatif yang dikembangkan oleh Pemerintah Kota Surabaya. Diluncurkan secara resmi pada 1 Agustus 2021, SSWAlfa bertujuan untuk mempermudah masyarakat dalam mengurus berbagai jenis perizinan secara mandiri. Platform ini dirancang untuk memberikan kemudahan, transparansi, dan efisiensi dalam setiap tahap proses perizinan, sehingga menjadikannya solusi digital yang modern dan andal. Melalui SSWAlfa, warga Surabaya dapat mengakses informasi yang lengkap dan jelas mengenai prosedur pengajuan perizinan, termasuk persyaratan dokumen, estimasi waktu penyelesaian, hingga detail perjalanan berkas yang sedang diproses. Fitur-fitur ini memastikan bahwa proses perizinan lebih terstruktur dan bebas dari hambatan birokrasi yang sering kali menghambat pelayanan publik.

Selain itu, SSWAlfa juga berperan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya. Dengan sistem yang terintegrasi, potensi terjadinya praktik-praktik ilegal atau penyalahgunaan wewenang dapat diminimalkan secara signifikan. Platform ini menjadi wujud nyata komitmen pemerintah untuk menyediakan layanan publik yang profesional dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Untuk mengakses layanan ini, masyarakat dapat mengunjungi situs web resmi SSWAlfa di <https://sswalfa.surabaya.go.id/login>.