BAB II

LANDASAN TEORI

Landasan teori merupakan landasan berpikir yang bersumber dari suatu teori yang dibutuhkan sebagai gambaran atau konsep yang digunakan sebagai akar dalam sebuah penelitian. Pada penelitian tugas akhir ini, landasan teori terdiri dari teori mengenai Manajemen Sumber Daya manusia, Rekrutmen, Seleksi dan *Outsourcing.*

2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan kegiatan yang mengatur tentang cara pengadaan tenaga kerja, melalui proses-proses manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Berikut pengertian manajemen sumber daya manusia para ahli:

> Menurut Edwin Flippo menyatakan bahwa "Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, penegembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat" (Almasri, 2016).
>
> Manajemen Sumber Daya Manusia berhubungan dengan sistem rancangan formal dalam suatu organisasi untuk menentukan efektivitas dan efisiensi dilihat dari bakat seseorang untuk mewujudkan sasaran suatu organisasi. Dalam suatu organisasi, manajemen Sumber Daya Manusia mencakup perekrutan, kompensasi, pelatihan, dan pengembangan (Iskarim, 2017)

Berdasarkan pengertian diatas penulis menyimpulkan manajemen sumber daya manusia adalah bagian utama paling penting di organisasi/perusahaan yang salah satu kegiatannya yaitu pengembangan perusahaan dengan melakukan penerimaan pegawai

melalui rekrutmen dan seleksi agar dapat membantu terwujudnya tujuan dari perusahaan.

2.1.2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan manajemen sumber daya manusia Menurut Chusway (Harumia, 2018) meliputi:

1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja yang tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.
2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.

Menurut T. Hani Handoko menyatakan bahwa “tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia (karyawan) terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan” (Almasri, 2016).

Berdasarkan tujuan utama menurut para ahli diatas penulis menyimpulkan bahwa tujuan manajemen sumber daya manusia adalah meningkatan karyawan dalam perusahaan agar mencapai visi dan misi perusahaan tersebut.

2.1.3. Peran Manajemen Sumber Daya Manusia

Peran utama manajemen sumber daya manusia menurut (Almasri, 2016) meliputi:

1. Perencanaan sumber daya manusia
2. Perekrutan dan penyeleksian
3. Pengembangan tenaga kerja (pelatihan dan pengevaluasian kinerja)
4. Memberikan kompensasi dan tunjangan
5. Pemberhentian karyawan (perampingan dan outsourcing)

Peranan manajemen sumber daya manusia yaitu mengatur dan menetapkan program kepegawaian menurut (Samsuni, 2017) meliputi:

1. Jumlah, kualitas dan penetapan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
2. Menetapkan penarikan, seleksi dan penempatan karyawan.
3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi dan pemberhentian.
4. Mengetahui undang-undang perburuhan.

Berdasarkan uraian para ahli tentang peranan manajemen sumber daya manusia penulis menyimpulkan bahwa perananan penting manajemen sumber daya manusia adalah membentuk perencanaan tenaga kerja sesuai kebutuhan perusahaan dan merekrut, menyeleksi, penempatan tenaga kerja karyawan sesuai yang dibutuhkan perusahaan.

2.2. Prosedur Rekrutmen

2.2.1. Pengertian Prosedur

Menurut Ardiyos menyatakan bahwa "Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam" (Darman & Roy, 2018).

> Menurut Mulyadi "Prosedur adalah suatu urutan kegiatan *klerikal* (tulis menulis, menggandakan, menghitung, membandingkan antara data sumber dengan data pendukung kedua belah pihak). Biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang"(Darman & Roy, 2018).

Dari beberapa pendapat para ahli diatas mengenai pengertian prosedur maka dapat disimpulkan, prosedur adalah urutan pekerjaan/kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen yang dilaksanakan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

2.2.2. Pengertian Rekrutmen

Ada beberapa pendapat tentang pengertian rekrutmen menurut para ahli, sebagai berikut:

Menurut Blenkinsopp dan Pajouh mendefinisikan "rekrutmen sebagai pelaksanaan atau aktifitas organisasi dengan tujuan mengidentifikasi dan mencari tenaga kerja yang potensial" (Juliansyah, 2020).

> Menurut Wasistiono mendefinisikan "Rekrutmen sebagai upaya untuk mendapatkan calon pegawai yang dibutuhkan organisasi atau dengan

kata lain untuk mendapatkan dan menemukan pelamar yang qualified dengan cara mengiklankan penerimaan calon pegawai di suatu organisasi melalui media massa maupun media elektronik" (Chandra, 2017).

Berdasarkan pengertian diatas penulis menyimpulkan rekrutmen adalah proses mendapatkan calon tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan dengan mencantumkan beberapa kualifikasi atau spesifikasi yang jelas.

2.2.3. Tujuan Rekrutmen

Menurut Samsudin Tujuan rekrutmen adalah "mendapatkan calon karyawan yang memungkinkan pihak manajemen (*recruiter*) untuk memilih atau menyeleksi calon sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan (Harumia, 2018).

Adapun tujuan rekrutmen yang lebih spesifik menurut (Muslimah, 2020) sebagai berikut:

1. Untuk menentukan kebutuhan rekrutmen perusahaan di masa sekarang dan masa datang berkaitan dengan perubahan besar dalam perusahaan/lembaga, baik dalam perencanaan SDM dan analisis jabatan.
2. Untuk mendukung inisiatif perusahaan/ lembaga dalam mengelola tenaga kerja yang beragam.
3. Untuk membantu meningkatkan keberhasilan proses seleksi dengan mengurangi calon karyawan yang sudah jelas tidak memenuhi syarat atau yang terlalu tinggi kualifikasinya.
4. Untuk mengevaluasi efektif tidaknya berbagai teknik dan lokasi rekrutmen bagi semua jenis pelamar kerja. Dengan adanya rekrutmen akan terciptanya sumber daya

manusia yang mencapai kriteria yang dibutuhkan dan mengoptimalkan tujuan serta meningkatkan visi dan misi dari suatu perusahaan itu sendiri.

Berdasarkan uraian ahli diatas penulis dapat menyimpulkan tujuan rekrutmen yaitu demi mendapatkan calon tenaga kerja/karyawan yang berkualitas, dan mencapai kriteria yang dibutuhkan serta meningkatkan visi dan misi dari suatu perusahaan itu sendiri.

2.2.4. Proses dan Metode Rekrutmen

Menurut Kasmir menyatakan "Bahwa proses rekrutmen adalah penarikan karyawan yang dilakukan perusahaan dapat dilakukan dengan berbagai cara yang lazim digunakan. Tujuannya agar tenaga kerja yang melamar jumlahnya memenuhi harapan seperti yang diinginkan, termasuk kualifikasinya"(Widowati, Retno&Agustin, 2020).

Dalam melaksanakan proses rekrutmen kurang lebih tahapan yang dilalui menurut (Muslimah, 2020) sebagai berikut:

1. Pemilihan media iklan lowongan
2. Proses desain iklan lowongan kerja
3. Seleksi administratif calon karyawan
4. Test psikologi
5. *Interview* awal, biasanya dengan HRD
6. *Interview* dengan *user*
7. Pemilihan kandidat
8. Negosiasi gaji.

Dari tahapan tersebut di atas masing-masing perusahaan mempunyai cara yang berbeda-beda, dari urutan tahapan atau bahkan test yang diselenggarakan.

Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa proses rekrutmen adalah menyediakan sekumpulan calon tenaga kerja/karyawan yang memenuhi syarat agar dapat di seleksi lebih lanjut supaya perusahaan dapat memilih calon dengan tepat yang sedang dibutuhkan dalam perusahaan.

Menurut Sukmawati dalam (Dewi et al., 2021) pelaksanaan rekrutmen terdapat dua metode yaitu :

1. Metode Tertutup Metode tertutup adalah penarikan pelamar hanya dengan menginformasikan kepada pegawai dan orang-orang khusus. Menyebabkan kesempatan perusahaan dalam mendapatkan pegawai yang lebih baik akan sulit dikarenakan dalam mengumpulkan jumlah kandidat karyawan yang masuk relatif sedikit.
2. Metode Terbuka Metode terbuka adalah menginformasikan lowongan kerja secara luas di luar perusahaan dengan pemasangan media elektronik atau iklan, maupun cetak, agar diharapkan tersebar luas ke masyarakat dan lamaran mendapatkan jumlah yang lebih banyak akan masuk ke dalam perusahaan sehingga, kesempatan perusahaan untuk mendapatkan kandidat karyawan yang memenuhi kriteria perusahaan lebih banyak.

2.2.5. Sumber Rekrutmen

Sumber rekrutmen pada umumnya terdapat dua macam sumber rekrutmen menurut (Sunandar & Satar, 2016) yaitu:

1. Sumber Internal

   Perekrutan yang dilakukan dengan mengambil karyawan dari dalam organisasi atau perusahaan untuk mengisi posisi atau jabatan yang kosong.

2. Sumber Eksternal

Perekrutan yang dilakukan dengan mengambil karyawan dari sumber-sumber tenaga kerja di luar organisasi, diantaranya sekolah, perguruan tinggi, perusahaan lain dan orang yang belum bekerja.

2.3. Seleksi

2.3.1. Pengertian Seleksi

> Pelaksanaan seleksi merupakan salah satu bagian penting dalam aktivitas atau kegiatan Manajemen Sumber Daya Manusia terutama untuk pengadaan tenaga kerja, karena dengan adanya seleksi maka akan menghasilkan karyawan-karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan baik dari segi kuantitas maupun kualitas, yang akan menjamin kelancaran tugas-tugas dan jalannya aktivitas. (Muhdar, 2020)
>
> Menurut Rivai mendefinisikan seleksi adalah kegiatan dalam manajemen SDM yang dilakukan setelah proses rekrutmen selesai dilaksanakan. Hal ini berarti telah terkumpul sejumlah pelamar yang memenuhi syarat untuk kemudian dipilih mana yang dapat ditetapkan sebagai karyawan dalam suatu perusahaan. Proses pemilihan ini yang dinamakan dengan seleksi. (Rosidah, 2017)

Menurut Wiludjeng mendefinisikan “Seleksi adalah proses indentifikasi dan pemilihan seseorang yang paling cocok atau atau paling memenuhi syarat dari beberapa calon yang ada untuk suatu jabatan tertentu” (Rosidah, 2017).

Berdasarkan menurut para ahli di atas dapat disimpulkan seleksi adalah proses pemilihan dari sekelompok pelamar atau orang-orang yang paling memenuhi kriteria seleksi untuk posisi yang tersedia berdasarkan kondisi yang ada pada saat ini yang dilakukan perusahaan.

2.3.2. Tujuan Seleksi

Tujuan seleksi merupakan fungsi yang penting karena berbagai macam keahlian yang dibutuhkan oleh organisasi/perusahaan tujuannya diperoleh dari proses seleksi. Adapun tujuan seleksi menurut (Muslihat, 2020) sebagai berikut:

1. Menjamin perusahaan memiliki karyawan yang tepat untuk suatu jabatan atau pekerjaan
2. Memastikan keuntungan investasi sumber daya manusia (SDM) perusahaan
3. Mengevaluasi dalam mempekerjakan dan penempatan pelamar sesuai minat
4. Memperlakukan pelamar secara adil dan meminimalkan diskriminasi, dan
5. Memperkecil munculnya tindakan buruk karyawan yang seharusnya tidak diterima.

Dari tujuan seleksi yang dikemukakan oleh ahli tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa suatu perusahan mengadakan seleksi dalam penerimaan karyawan pada dasarnya bertujuan untuk mendapatkan karyawan yang paling tepat, memiliki kemampuan dan potensi baik dalam sikap maupun tanggung jawab untuk melakukan suatu pekerjaan disuatu perusahaan, dan seleksi sangat berperan nila ternyata para karyawan berprestasi baik sesuai dengan yang diharapkan.

2.3.3. Kualifikasi Seleksi

Ada beberapa kualifikasi yang menjadi dasar bagi pelaksanaan seleksi di berbagai perusahaan Menurut (Surianti & Wijaya, 2018) sebagai berikut:

1. Keahlian

   Keahlian digolongkan menjadi tiga macam, yaitu: *Teknikal Skill* (keahlian yang dimiliki oleh pegawai), *Human Skill* (keahlian yang dimiliki sub pimpinan), *Konseptual Skill* (keahlian yang dimiliki oleh puncak pimpinan).

3. Pengalaman kerja

   Seseorang pelamar hendaknya mendapat pertimbangan utama dalam proses seleksi. Orang yang berpengalaman merupakan calon karyawan yang telah siap pakai.

4. Pendidikan

   Merupakan suatu indikator yang mencerminkan kemampuan seseorang untuk dapat menyelesaikan suatu pekerjaan. Dengan latar belakang pendidikan pula seseorang dianggap akan mampu menduduki suatu jabatan tertentu.

5. Kesehatan Fisik

   Kesehatan fisik penting untuk dapat menduduki suatu jabatan. Tidak mungkin seseorang dapat menyelesaikan tugas-tugasnya dengan baik jika sering sakit. Bahkan, perusahaan akan dibebani pengeluaran biaya perawatan yang cukup besar.

6. Umur

   Umur harus mendapat perhatian karena akan mempengaruhi kondisi fisik, mental, kemampuan kerja, dan tanggung jawab seseorang. Umur pekerja juga diatur oleh undang -undang perburuhan. Karyawan muda pada umumnya mempunyai fisik yang lebih kuat, dinamis, dan kreatif, tetapi cepat bosan, kurang bertanggungjawab, cenderung absensi, dan *turnover*-nya tinggi. Karyawan yang umurnya tua kondisi fisiknya kurang, tetapi bekerja ulet, tanggung jawabnya besar, serta absensi dan *turnover*-nya rendah.

7. Kerja sama

   Kerja sama harus diperhatikan dalam proses seleksi, karena kesediaan kerja sama, baik vertikal maupun horizontal merupakan kunci keberhasilan perusahaan, asalkan kerja sama itu sifatnya positif serta berasaskan kemampuan.

8. Kejujuran

   Kejujuran merupakan kualifikasi seleksi yang sangat penting karena kejujuran merupakan kunci untuk mendelegasikan tugas kepada seseorang. Perusahaan tidak akan mendelegasikan wewenang kepada seseorang yang tidak jujur dan tidak bertanggung jawab.

9. Inisiatif dan Kreatif

   Inisiatif dan Kreatif. Hal ini merupakan kualifikasi seleksi yang penting karena inisiatif dan kreativitas dapat membuat seseorang mandiri dalam menyelesaikan pekerjaannya.

10. Kedisiplinan

    Kedisiplinan perlu diperhatikan dalam proses seleksi karena untuk menyelesaikan tugas dengan baik seseorang harus disiplin, baik pada dirinya sendiri maupun pada peraturan perusahaan.

2.3.4. Proses dan Metode Seleksi

Melalui proses seleksi diharapkan individu yang memiliki kualifikasi yang sesuai dengan pekerjaan yang tersedia saja yang lolos untuk bekerja. Serangkaian proses seleksi Menurut (Yanuarso et al., 2020) adalah:

1. *Preliminary reception of application* (penerimaan pendahuluan)

   Proses penerimaan pendahuluan adalah ketika calon diminta mendatangi perusahaan. Tahap ini berfungsi bagi masing-masing pihak, yaitu pelamar dan perusahaan, untuk saling melengkapi informasi yang dilakukan melalui wawancara. Bagi pelamar berfungsi untuk mengetahui informasi lebih jauh mengenai perusahaan yang ia lamar merupakan pilihannya. Sedangkan bagi perusahaan,

seleksi menjadi proses menyaring calon karyawan yang sesuai dengan kriteria perusahaan.

2. *Employee test* (ujian penerimaan pelamar)

   Ujian penerimaan merupakan salah satu teknik yang digunakan dalam proses seleksi. Ujian ini dapat berbentuk tes tertulis maupun praktik. Ujian ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan calon karyawan dengan pekerjaan di perusahaan nanti. Jenis tes yang dipilih disesuaikan dengan kebutuhan dari setiap perusahaan dan disesuaikan dengan persyaratan kerja (*job related*).

3. *Selection interview* (wawancara seleksi)

   Wawancara merupakan tahapan seleksi yang paling sering dilaksanakan oleh perusahaan dibandingkan tes tertulis. Teknik wawancara yang digunakan dalam prosedur seleksi tenaga kerja di bedakan kedalam tiga jenis teknik, yaitu: teknik wawancara berpola atau berstruktur, teknik wawancara tidak mengarah (non *directive interview*) dan teknik wawancara ganda.

4. *Referent and background check* (pemeriksaan latar belakang dan referensi)

   Pengalaman bekerja, keikutsertaan dalam kegiatan sosial, pengalaman berorganisasi merupakan hal yang dapat digali untuk mengetahui latar belakang calon karyawan. Sedangkan pemeriksaan referensi adalah pemeriksaan surat referensi yang dilampirkan oleh calon karyawan meliputi surat paklaring dari pekerjaan sebelumnya, surat referensi dari universitas dan lain sebagainya. Hal ini bertujuan untuk mengetahui kebenaran data yang diberikan sebagai bahan pertimbangan kecakapan atau kualitas calon karyawan.

5. *Medical evaluation* (evaluasi kesehatan)

   Faktor kesehatan menjadi hal yang penting sebagai pertimbangan dalam menerima calon karyawan karena akan berpengaruh terhadap produktivitas karyawan dan

biaya yang perlu ditanggung oleh perusahaan terkait pemeliharaan kesehatan karyawan. Informasi mengenai kesehatan calon karyawan dapat dilakukan dengan menanyakan tentang Riwayat penyakit dan pemeriksaan umum kesehatan di klinik perusahaan untuk hasil yang lebih akurat. Biasanya biaya akan dibebankan pada perusahaan.

6. *Supervisor interview* (wawancara *supervisor* atau *user*)

   Wawancara dengan *supervisor* atau *user* (atasan langsung) merupakan hal yang sangat penting untuk memastikan sejauh mana pelamar sesuai dengan persyaratan kerja yang diinginkan karena mereka adalah orang yang paling mengetahui aspek teknis terkait pekerjaan yang tersedia.

7. *Realistic job preview* (penjelasan pekerjaan secara *realistis*)

   Dalam tahap ini, pihak perusahaan memberikan memberikan gambaran atau penjelasan mengenai pekerjaan yang akan dikerjakan *(realistis)*. Penjelasan tersebut meliputi besaran gaji, jam kerja, beban kerja dan budaya organisasi. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari ekspektasi berlebih dari karyawan terhadap perusahaan maupun sebaliknya.

8. *Hiring decision* (keputusan penerimaan)

   Keputusan penerimaan dapat diberikan oleh atasan langsung atau departemen rekrutmen sesuai kebijakan perusahaan. Tahapan ini sekaligus menjadi tahapan terakhir dalam proses seleksi karyawan.

Metode seleksi dibagi menjadi dua menurut (Garaika & Margahana, 2019) yaitu:

1. **Metode ilmiah,** yaitu pengembangan seleksi non ilmiah dengan mengadakan analisis cermat tentang unsur-unsur yang akan diseleksi supaya diperoleh karyawan yang kompeten dengan penempatan yang tepat. Tahapannya dengan cara berikut;
   a. Berorientasi kepada kebutuhan riil karyawan

b. Metode kerja yang jelas dan sistematis

c. Berorientasi kepada prestasi kerja

d. Berorientasi kepada kebutuhan riil karyawan

e. Berdasarkan kepada *job analysis* dan ilmu sosial lainnya

f. Berpedoman kepada undang-undang perburuhan.

2. **Metode non ilmiah,** yaitu seleksi yang dilaksanakan tidak didasarkan kepada kriteria, standar atau spesifikasi kebutuhan nyata pekerjaan, tetapi hanya didasarkan kepada perkiraan dan pengalaman saja. Seleksi ini tidak berpedoman kepada uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan dari jabatan yang akan diisi. Tahapannya meliputi;

   a. Surat lamaran

   b. Ijazah terakhir dan transkrip nilai

   c. Surat keterangan pekerjaan dan pengalaman

   d. Referensi/rekomendasi dari pihak yang dapat dipercaya

   e. *Walk interview*

   f. Penampilan dan keadaan fisik

   g. Keturunan dari pelamar

   h. Tulisan pelamar

   i. Keturunan dari pelamar

   j. Tulisan pelamar

2.4. Tenaga Kerja

2.4.1. Pengertian Tenaga Kerja

Menurut S.Mulyadi mendefinisikan “Tenaga kerja *(man power)* pada dasarnya adalah penduduk dalam usia kerja (berusia 15-64 tahun) atau jumlah seluruh penduduk dalam suatu negara yang dapat memproduksi barang dan jasa jika ada permintaan terhadap tenaga mereka, dan jika mereka mau berpartisipasi dalam aktivitas tersebut” (Prajnaparamita, 2018).

Menurut Suparmoko dan Icuk Ranggabawono mendefinisikan “Tenaga kerja ialah penduduk yang sudah memasuki usia kerja dan mempunyai pekerjaan, yang sedang mencari pekerjaan, dan yang melakukan suatu kegiatan lain seperti sekolah, kuliah dan mengurus rumah tangga”(Prajnaparamita, 2018).

Dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Tenaga Kerja memberikan pengertian tentang tenaga kerja yang terdapat dalam Pasal 1 angka 2 bahwa tenaga kerja yaitu setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.

Jadi yang dimaksud dengan tenaga kerja yaitu individu yang sedang mencari atau sudah melakukan pekerjaan yang menghasilkan barang atau jasa yang sudah memenuhi persyaratan ataupun batasan usia yang telah ditetapkan oleh Undang-undang yang bertujuan untuk memperoleh hasil atau upah untuk kebutuhan hidup sehari-hari.

Terdapat dua tenaga kerja pada suatu lembaga atau perusahaan menurut (Irmawati Ismail, 2020) yaitu :

1. Tenaga Kerja Tetap

Karyawan yang telah resmi menjadi karyawan perusahaan dan jika dapat menunjukkan prestasi kerjanya dengan baik maka kenaikan pangkat dan memperoleh kenaikan jenjang karir yang lebih tinggi dari sebelumnya adalah jaminan dari rantai sistem jabatan yang berlaku untuk karyawan tetap.

2. Tenaga Kerja *Outsourcing*

   Karyawan *outsourcing* adalah pemindahan pekerjaan (*operasi*) dari satu perusahaan ke perusahaan lain.

2.5. *Outsourcing*

2.5.1. Pengertian *Outsourcing*

Ada beberapa pendapat tentang pengertian *outsourcing* menurut para ahli, sebagai berikut:

> Menurut Ida Hanifah Lubis menulis pengertian "*Outsourcing* adalah pendelegasian operasi dan manajemen harian dari proses bisnis kepada pihak luar (perusahaan penyedia jasa *outsourcing*. Dengan adanya pendelegasian maka pengelolaan tidak lagi dilakukan oleh perusahaan, melainkan dilimpahkan kepada perusahaan jasa *outsourcing*"(Sinaga, Freddy & Yasid, 2020).

"*Outsourcing* adalah usaha untuk mendapatkan tenaga kerja ahli serta mengurangi beban dan biaya perusahaan dalam meningkatkan kinerja perusahaan agar dapat terus kompetitif dalam menghadapi perkembangan ekonomi dan teknologi global dengan menyerahkan kegiatan perusahaan pada pihak lain" (Wahyuningtyas & Utami, 2018).

> *Outsourcing* (alih daya) dapat diartikan sebagai pemindahan atau pendelegasian beberapa proses bisnis kepada suatu badan penyedia jasa, dimana badan penyedia jasa tersebut melakukan proses administrasi dan manajemen berdasarkan definisi yang ada serta kriteria yang telah disepakati oleh para pihak, atau dengan kata lain *outsourcing* atau alih daya merupakan proses pemindahan tanggung jawab tenaga kerja dari perusahaan induk. Perusahaan diluar perusahaan induk bisa berupa vendor, koperasi, Yayasan

ataupun instansi lain yang diatur dalam suatu kesepakatan tertentu.(Muanam mas & Sajja, 2019)

Berdasarkan pengertian para ahli diatas penulis menyimpulkan bahwa outsourcing adalah bisnis kerja antara perusahaan dengan perusahaan pihak ketiga, untuk mendapatkan tenaga kerja melalui perjanjian tertulis yang sudah disepakati kedua belah pihak.

2.5.2. Tujuan *Outsourcing*

Menurut Reddy Tujuan melakukan *outsourcing* adalah untuk menurunkan biaya, mengurangi risiko sosial, menggunakan tenaga kerja yang khusus sesuai dengan bidangnya, menambah kepercayaan pembeli, perusahaan bisa meningkatkan kecepatan, kapasitas jumlah hasil pekerjaan, diharapkan bisa mengurangi kompleksitas (Wardojo & Mellysa, 2018).

2.5.3. Perjanjian Sistem Outsourcing

Terdapat 2(dua) jenis perjanjian dalam sistem *outsourcing* menurut (Sinaga, Freddy & Yasid, 2020) yaitu :

1. Perjanjian Penyedia Jasa Kerja

   Perjanjian antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja, dimana perusahaan penyedia jasa pekerja (perusahaan *outsourcing*) akan menempatkan pekerja ke perusahaan pemberi kerja untuk pekerjaan tertentu dan dalam jangka waktu tertentu dengan memperoleh imbalan berupa fee 6”.

2. Perjanjian Kerja

   Perjanjian antara perusahaan outsourcing dengan pekerja yang bentuknya dapat merupakan perjanjian kerja waktu tidak tertentu (PKWTT) dan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT).