

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Outsourcing (alih daya) merupakan transfer dari tanggung jawab untuk fungsi bisnis tertentu dari sekelompok karyawan ke grup orang yang tidak bekerja di perusahaan (Zhu *et al.*, 2001). Atau dengan kata lain outsourcing (alih daya) adalah tindakan yang dilakukan perusahaan untuk menyerahkan beberapa aktivitas mereka kepada pihak luar, termasuk kegiatan rekrutmen. Sekilas mengenai dasar hukum outsourcing, dalam Pasal 64 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, menjelaskan bahwa perusahaan dapat menyerahkan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lainnya melalui perjanjian pemborongan pekerjaan atau penyediaan jasa karyawan yang dibuat secara tertulis. Selain dalam rangka efisiensi, perusahaan pengguna akan dimanjakan dengan beberapa keuntungan atau manfaat dari kegiatan outsourcing (alih daya). Satu yang terpenting diantaranya adalah perusahaan pengguna dapat lebih fokus pada strategi perusahaan, sehingga proses pencapaian tujuan perusahaan dapat terkontrol, terukur dan akhirnya tercapai.

Untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, maka diperlukan Sumber Daya Manusia yang mumpuni, seperti cakap dan terampil serta berkualitas sesuai dengan kebutuhan Perusahaan. Sehingga perusahaan perlu menyeleksi Sumber Daya Manusia melalui proses rekrutmen. Rekrutmen bertujuan untuk menyediakan karyawan yang cukup agar manajemen dapat memilih karyawan yang memenuhi kualifikasi yang mereka perlukan di perusahaan (Mathis & Jackson, 2001). Oleh karena itu, salah satu upaya dalam mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang baik, Universitas Esa Unggul mewajibkan setiap mahasiswanya untuk mengikuti Magang di suatu perusahaan atau instansi. Dengan harapan dapat lebih mengenal, mengetahui dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis sebagai mahasiswa Universitas Esa Unggul tertarik untuk melaksanakan kegiatan magang di Perusahaan yang bergerak di bidang Outsource (alih daya) sebagai PIC Rekrutmen yang mengulas tentang rekrutmen. PIC Rekrutmen bertugas untuk mengontrol jalannya pekerjaan atau proyek sesuai dengan rencana, sehingga perusahaan berjalan dan berkembang dengan sangat baik. Maka, penulis membuat Laporan Magang dengan judul **“Pengelolaan Outsource Di PT Unggul Inovasi Mandiri”**.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Magang**

Adapun maksud dan tujuan dilaksanakannya magang ini adalah untuk memperoleh pengalaman kerja dan dapat mempraktekkan konsep serta teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dalam kegiatan praktek di perusahaan atau instansi secara nyata. Melatih kemampuan kerjasama tim dan cara berkomunikasi yang baik, serta meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin waktu. Untuk menganalisa dan memberikan saran perbaikan tentang proses kerja di perusahaan tempat penulis magang terutama pada sistem pengelolaan outsource pada bagian rekrutmen.

## **1.3 Pemilihan Perusahaan atau Instansi Kerja Magang**

Terdapat beberapa faktor yang menjadi dasar bagi penulis untuk melakukan kegiatan magang adalah lokasi perusahaan dekat dengan tempat tinggal penulis, lingkungan kerja yang strategis, instansi yang bersedia menerima mahasiswa magang dan deskripsi pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan sesuai dengan bidang yang di geluti penulis yaitu Manajemen.

Maka penulis memilih PT Unggul Inovasi Mandiri yang berlokasi di Jl Daan Mogot No.119, Ruko Aldiron Blok E-14, RT.03, RW.06, Kelurahan : Duri Kepa, Kecamatan : Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11510. Telpon : 021-29201001.

## **1.4 Penempatan Kerja Magang**

Penempatan pemagangan atau posisi penulis di divisi Outsource (alih daya) sebagai PIC Rekrutmen yang berfokus pada proses rekrutmen dengan deskripsi pekerjaan yaitu merekrut kandidat berkualitas sesuai kebutuhan klien yang menggunakan jasa PT Unggul Inovasi Mandiri.

## **1.5 Jadwal Magang**

Program kerja magang dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan, yang dimulai dari tanggal 01 April 2021 sampai dengan 30 Juni 2021. Jadwal kerja magang dilaksanakan pada hari Senin – Jumat pukul 09.30 – 17.30 WIB.

## **1.6 Sistematika Pembahasan**

Berikut adalah sistematika pembahasan pada laporan magang, yaitu:

### **BAB I**

#### **PENDAHULUAN**

Mencakup latar belakang masalah tentang kondisi dan situasi internal maupun eksternal, maksud dan tujuan magang, pemilihan perusahaan atau instansi kerja magang, penempatan kerja magang, jadwal magang dan sistematika pembahasan.

### **BAB II**

#### **GAMBARAN UMUM INSTANSI**

Bab ini berisi data – data yang menggambarkan secara umum keadaan perusahaan, yang meliputi data umum perusahaan seperti sejarah perusahaan dan perkembangannya, produk yang menghasilkan, kebijakan perusahaan, jumlah karyawan, tugas dan fungsi perusahaan atau instansi, struktur organisasi perusahaan serta tupoksi perusahaan.

### **BAB III**

#### **URAIAN PROSES BISNIS**

Bab ini berisi tentang uraian materi yang diperoleh dari hasil pengamatan dan wawancara yang berhubungan dengan masalah khusus mengenai outsource dan rekrutmen yang dipelajari saat magang, analisis proses bisnis sejak awal sampai akhir magang di PT Unggul Inovasi Mandiri, serta kendala dan solusi yang dihadapi oleh penulis.

### **BAB IV**

#### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini berisi tentang kesimpulan yang ditarik berdasarkan hasil analisis dan mengukur sejauh mana tercapainya tujuan Magang. Serta saran untuk perusahaan, universitas dan pembaca yang diperoleh setelah melaksanakan magang dan menyelesaikan laporan.

### **BAB V**

#### **LAMPIRAN**

Bab ini berisi tentang lembar surat izin magang, surat penerimaan peserta magang, absen setelah kegiatan magang selesai yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan, lembar penilaian yang diberikan oleh pembimbing lapangan, serta dokumen pekerjaan yang menjadi tugas praktik Magang.