

SKRIPSI

**PELAKSANAAN *OUTSOURCHING* BIDANG KEBERSIHAN  
DI KANTOR DPRD KABUPATEN GOWA**

Disusun dan diusulkan oleh :

**R A H M A T**

Nomo Stambuk: 105610514814



**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
2019**

**PELAKSANAAN *OUTSOURCHING* BIDANG KEBERSIHAN  
DI KANTOR DPRD KABUPATEN GOWA**

Skripsi

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar  
Sarjana Ilmu Administrasi Negara

Disusun dan Diajukan Oleh

**R A H M A T**

Nomor Stambuk : 105610514814

Kepada

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITASMUHAMMADIYAH MAKASSAR**

**2019**

## LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Skripsi Penelitian : Pelaksanaan *Out sourcing* Bidang Kebersihan  
di Kantor DPRD Kabupaten Gowa.

Nama Mahasiswa : Rahmat

Nomor Stambuk : 105610514814

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyetujui

Pembimbing I

Dr. Andi Rosdianti Razak, M.Si

Pembimbing II

Hj. Andi Nuraeni Aksa, S.H., M.H

Mengetahui :

Dekan  
Fisip Unismuh Makassar

Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos M.Si

Ketua Jurusan  
Ilmu Administrasi Negara

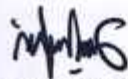
Nasrul Haq, S. Sos, M.PA

## PENERIMAAN TIM

Telah diterima oleh TIM Penguji Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, berdasarkan Surat Keputusan/Undangan menguji ujian skripsi Dekan Fisipol Universitas Muhammadiyah Makassar, Nomor 0005/FSP/A3-VIII/I/40/2019 sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana (S.1) dalam program studi Ilmu Administrasi Negara di Makassar pada hari Selasa tanggal 26 Januari 2019.

## TIM PENILAI

Ketua



Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos, M.Si

Sekretaris

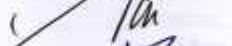


Dr. Burhanuddin, S.Sos, M. Si

Penguji

1. Prof. Dr. Alyas, M.S (ketua)
2. Hj. Andi Nuraeni Aksa, S.H, M.H
3. Abd Kadir Adys, S.H, M.H
4. Dr. Burhanuddin, S.Sos, M.Si

(  )

(  )

(  )

(  )

## PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : Rahmat

Nomor Stambuk : 10561 0514814

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa Skripsi ini dengan judul : Pelakanaa *Outsourcing* di Bidang Kebersihan Kantor DPRD Kabupaten Gowa adalah sepenuhnya merupakan karya sendiri. Tidak ada bagian didalamnya yang merupakan plagiat dari karya orang lain, tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku dalam masyarakat keilmuan. Apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai aturan yang berlaku, sekalipun itu pencabutan gelar akademik.

Makassar, 2019  
Yang Menyatakan,



Rahmat

## ABSTRAK

**RAHMAT. Pelaksanaan *Outsourcing* Bidang Kebersihan Kantor DPRD Kabupaten Gowa** (dibimbing oleh Rosdianti Razak dan Hj. Andi Nuraeni Aksa).

*Outsourcing* (Alih Daya) dalam hukum ketenagakerjaan di Indonesia diartikan sebagai pemborongan pekerja dan penyedia jasa tenaga kerja pengaturan hukum *outsourcing* (Alih Daya) di Indonesia diatur dalam Undang-Undang ketenagakerjaan Nomor 13 tahun 2003 (pasal 64, 65 dan 66) dan Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia No.Kep.101/Men/VI/2004 Tahun 2004 tentang Tata Cara Perizinan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh (Kepmen 101/2004)

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pelaksanaan *Outsourcing* dan mengetahui faktor yang berpengaruh terhadap Proses pelaksanaan *Outsourcing* bidang kebersihan di Kantor DPRD Kabupaten Gowa. Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif yakni suatu bentuk penelitian yang bertujuan untuk memberikan gambaran umum sebagai macam data yang dikumpul dari lapangan secara objektif dengan tipe fenomenologi. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara terhadap sejumlah informan. Analisis data dengan menggunakan model analisa interaktif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pelaksanaan *Outsourcing* bidang kebersihan di Kantor DPRD Kabupaten Gowa belum sepenuhnya terlaksana dengan optimal sesuai dengan tujuannya, hal ini dilihat dari indikator (1) Rencana Detail (2) Pemberian Tugas (3) Aspek monitoring dan (4) Review. Faktor yang berpengaruh terhadap proses pelaksanaannya yaitu (1) Komunikasi, (2) Sumber daya, (3) Akuntabilitas, (4) Disposisi sikap, dan Struktur birokrasi.

***Kata Kunci:*** Pelaksanaan, *Outsourcing*

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Pelaksanaan *Outsurching* Bidang Kebersihan Di Kantor DPRD Kabupaten Gowa”**

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada terhormat kepada Orang tua tercinta, Ayahanda Saparuddin dan Ibunda tercinta Nur Isma yang telah rela berkorban tanpa pamrih dalam membesarkan, mendidik serta mendoakan keberhasilan penulis, yang tiada hentinya memberi dukungan disertai segala pengorbanan yang tulus dan ikhlas. Ibu Dr. Andi Rosdianti Razak, M.Si selaku Pembimbing I dan ibu Andi Nuraeni Aksa S.H, M.H selaku Pembimbing II yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.

Bapak Dr. H. Abd. Rahman Rahim, S.E., M.M selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar, Ibunda Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sospol dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar. Bapak Dr. Burhanuddin, S.Sos., M.Si selaku Wakil Dekan I dan Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Muhammadiyah Makassar. Segenap Dosen dan seluruh jajaran Staff Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar yang telah banyak memberikan pengetahuan di mulai dari semester awal hingga semester akhir. Saudara-saudara seperjuangan di Lembaga BEM Fisip Unismuh, KIMAP Humaniera, terkhusus teman-teman kelas h yang selalu mendoakan memberikan semangat dan membantu peneliti sehingga semua proses penyusunan skripsi ini dapat berjalan lancar dan sahabat pjk sospol Nur ikhsan, Kasmin, Irsan aqsa, Alam, Hamdan, Rahman, Erwin, Fajrin, Randi, Ardiasyah, Riswandi, Ahmar muammar dan teman-teman yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu terimakasih banyak dan semangat untung berjuang mencapai Toga.

Pihak Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa yang telah memberikan izin dan bantuan untuk melakukan penelitian. Teman seperjuangan yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu, terima kasih karena selalu mendukung dan memberi motivasi dalam proses penyelesaian skripsi. Adik tercinta dan terbaik Fitriani beserta Adinda tercinta Agis al-khaerani, terima kasih atas dukungan yang senantiasa memberikan doa, semangat dan bantuan moral maupun materil. Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Makassar, 2019



**RAHMAT**



## DAFTAR ISI

Halaman Pengajuan Skripsi .....	i
Halaman Persetujuan.....	ii
Halaman Pernyataan Keaslian Karya Ilmiah .....	iii
Abstrak .....	iv
Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi.....	viii
Daftar Tabel .....	x
Daftar Gambar.....	xi
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	7
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Manfaat Penelitian .....	7
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>8</b>
A. Konsep Pelaksanaan.....	8
B. Unsur-unsur Implementasi .....	17
C. Model-model Implementasi .....	19
D. Konsep <i>Outsourcing</i> .....	22
E. <i>Outsourcing</i> dan Pekerja.....	25
F. Kerangka Pikir .....	26
G. Fokus dan Deskripsi Fokus .....	27
<b>BAB III. METODE PENELITIAN .....</b>	<b>30</b>
A. Waktu dan Lokasi Penelitian .....	30
B. Jenis dan Tipe Penelitian.....	30
C. Sumber Data.....	31
D. Informan Penelitian.....	31
E. Teknik Pengumpulan Data.....	32
F. Teknik Analisis Data.....	32
G. Keabsahan Data.....	33
<b>BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>35</b>
A. Deskripsi Obyek Penelitian.....	35
1. Profil DPRD Kab.Gowa.....	35

2. Visi dan Misi .....	36
3. Tugas Pokok dan Fungsi DPRD Kab. Gowa .....	37
<b>B. Hasil Penelitian Pelaksanaan <i>Outsourcing</i> Bidang Bebersihan di Kabupaten Gowa.....</b>	<b>41</b>
1. Membuat Rencana Detail .....	41
2. Pemberian Tugas .....	45
3. Monitor .....	47
4. Review .....	49
<b>C. Hasil Penelitian Faktor yang Berpengaruh Terhadap Pelaksanaan <i>Outsourcing</i> di Kantor DPRD Kab. Gowa.....</b>	<b>51</b>
1. Komunikasi .....	51
2. Sumber Daya.....	52
3. Melaksanakan Tugas dan Tanggung Jawab.....	54
4. Disposisi Sikap.....	56
5. Struktur Birokrasi.....	57
<b>BAB V. PENUTUP.....</b>	<b>58</b>
A. Kesimpulan dan Saran	
1. Kesimpulan .....	58
2. Saran.....	59
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>61</b>

## **DAFTAR TABEL**

A. Tabel 3.1 DataInforman Penelitian .....	31
--	----

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. `Latar Belakang

Perlindungan hukum terhadap pekerja merupakan pemenuhan hak dasar yang melekat dan dilindungi oleh konstitusi sebagaimana yang diatur di dalam Pasal 27 ayat (2) UUD 1945 “Tiap-tiap warga Negara berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan”, dan Pasal 33 ayat (1) yang menyatakan bahwa “Perekonomian disusun sebagai usaha bersama atas kekeluargaan”. Pelanggaran terhadap hak dasar yang dilindungi konstitusi merupakan pelanggaran hak asasi manusia.

Perlindungan terhadap tenaga kerja dimaksudkan untuk menjamin hak-hak dasar pekerja dan menjamin kesamaan serta perlakuan tanpa diskriminasi atas dasar apapun untuk mewujudkan kesejahteraan pekerja dan keluarganya dengan tetap memperhatikan perkembangan kemajuan dunia usaha dan kepentingan pengusaha. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan perlindungan bagi pekerja Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan dan Peraturan Pelaksana dari perundang-undangan di bidang Ketenagakerjaan.

Permasalahan ketenagakerjaan di Indonesia terkait mengenai hubungan kerja tidak seimbang antara pengusaha dengan buruh dalam pembuatan perjanjian kerja. Bukan hanya tidak seimbang dalam membuat perjanjian, akan tetapi iklim persaingan usaha yang makin ketat yang menyebabkan perusahaan melakukan efisiensi biaya produksi (*cost of production*).

Harapannya system *outsourcing*, dimana dengan sistem ini perusahaan dapat menghemat pengeluaran dalam membiayai sumber daya manusia (SDM) yang bekerja

diperusahaan bersangkutan. *Outsourcing* (Alih Daya) dicitakan sebagai pemindahan atau pendelegasian beberapa proses bisnis kepada suatu badan penyedia jasa, dimana badan penyedia jasa tersebut melakukan proses administrasi dan manajemen berdasarkan definisi serta kriteria yang telah disepakati oleh para pihak.

*Outsourcing* (Alih Daya) dalam hukum ketenagakerjaan di Indonesia dicitakan sebagai pemborongan pekerja dan penyedia jasa tenaga kerja pengaturan hukum *outsourcing* (Alih Daya) di Indonesia diatur dalam Undang-Undang ketenagakerjaan Nomor 13 tahun 2003 (pasal 64, 65 dan 66) dan Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia No.Kep.101/Men/VI/2004 Tahun 2004 tentang Tata Cara Perizinan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh (Kepmen 101/2004). Pengaturan tentang *Outsourcing* (Alih Daya) ini sendiri dianggap pemerintah kurang lengkap.

Dalam Inpres No. 3 Tahun 2006 tentang paket Kebijakan Iklim Investasi disebutkan bahwa *Outsourcing* (Alih Daya) sebagai salah satu faktor yang harus diperhatikan dengan serius dalam menarik iklim investasi ke Indonesia. Bentuk keseriusan pemerintah tersebut dengan menugaskan menteri tenaga kerja untuk membuat draft revisi terhadap Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.

Hubungan kerja dengan sistem *outsourcing* menyebabkan kedudukan para pihak tidak seimbang. Hubungan kerja adalah suatu hubungan antara seorang buruh dengan seorang majikan, hubungan kerja hendak menunjukkan kedudukan kedua belah pihak itu yang pada dasarnya menggambarkan hak-hak dan kewajiban-kewajiban buruh terhadap majikan serta hak-hak dan kewajiban-kewajiban terhadap buruh.

*Outsourcing* adalah penggunaan tenaga kerja dari luar perusahaan sendiri untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan tertentu yang spesifik. Dari pengertian tersebut, kita mendapatkan minimal dua hal yang musti dijelaskan, yaitu perusahaan *outsourcing* dan jenis pekerjaan yang umum di serahkan kepada tenaga dari luar tersebut.

Negara Indonesia terdapat perundang-undang yang khusus mengatur mengenai hal ini, yaitu UU No. 13 tahun 2003. Yang membuat sedikit kerancuan adalah tidak ada penyebutan istilah *outsourcing* dalam undang-undang tersebut. Yang bisa ditarik dari UU tersebut adalah *outsourcing* memiliki dua bentuk, yaitu pemborongan pekerjaan dan penyediaan jasa pekerja / buruh.

Menurut Pasal 1 ayat 30 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

Namun, dalam menetapkan besarnya upah, pengusaha dilarang membayar lebih rendah dari ketentuan upah minimum yang telah ditetapkan pemerintah setempat (Pasal 90 ayat 1 UU No. 13/ 2003). Apabila pengusaha memperjanjikan pembayaran upah yang lebih rendah dari upah minimum, maka kesepakatan tersebut batal demi hukum (Pasal 91 ayat 2 UU No. 13/2003)

*Outsourcing* adalah pekerja yang bekerja berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), yaitu perjanjian kerja antara pengusaha dan pekerja untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu. Dimuatnya ketentuan

*outsourcing* pada Undang-Undang Ketenagakerjaan dimaksudkan untuk mengundang para investor agar mau berinvestasi, sehingga dapat menciptakan lapangan kerja, dan mengurangi jumlah pengangguran yang setiap tahun selalu mengalami peningkatan.

Praktek sehari-hari *outsourcing* / alih daya lebih menguntungkan bagi perusahaan tetapi tidak demikian dengan pekerja/buruh, dimana para buruh kontrak *outsourcing* / alih daya merasa tidak diperhatikan kesejahteraan oleh perusahaan, karena hubungan kerja selalu dalam bentuk tidak tetap/kontrak (PKWT), tidak adanya *job security* serta tidak adanya jaminan pengembangan karir, sehingga dalam keadaan seperti itu pelaksanaan *outsourcing* / alih daya akan menyengsarakan pekerja/buruh dan membuat kaburnya hubungan industrial. Oleh karena itu butuh jaminan sosial bagi para pekerja *outsourcing* agar terjadi hubungan industrialis yang terjalin antara pihak perusahaan dan tenaga kerja.

Perjanjian kerja dalam *outsourcing* dilakukan dalam dua tahap yaitu perjanjian antara Perusahaan Pengguna Jasa *Outsourcing* dengan Perusahaan *Outsourcing* sebagai penyedia jasa tenaga kerja, dan perjanjian antara Perusahaan *Outsourcing* dengan pekerja/buruh. Perjanjian kerja merupakan perjanjian antara pengusaha atau pemberi kerja dan pekerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak. Perjanjian kerja menciptakan hubungan kerja. Hubungan kerja adalah hubungan antara pengusaha dan pekerja berdasarkan perjanjian kerja, yang memiliki unsur pekerjaan, upah dan perintah. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam suatu hubungan kerja, yaitu hak pengusaha (pengusaha memiliki posisi lebih tinggi dari pekerja), kewajiban pengusaha (membayar upah), dan objek perjanjian (pekerjaan).

Hubungan antar karyawan dalam sebuah organisasi merupakan aspek penting untuk memenuhi kebutuhan mereka yang bersifat non-materi (kewajiban spiritual). Jika kebutuhan spiritual ini dapat terpenuhi, akan mendorong dan memotivasi pegawai untuk bekerja lebih optimal. 5 Mereka melakukan itu semua dengan penuh keikhlasan dan semangat saling membantu satu sama lain. Karyawan/buruh/pekerja adalah setiap orang yang

bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain. Yang dimaksud dengan bentuk lain dalam kalimat ini adalah berupa barang atau benda yang nilainya ditentukan atas dasar kesepakatan kedua belah pihak yaitu pengusaha dengan pekerja/buruh.

Karyawan adalah ujung tombak dari sebuah perusahaan, sebagai apapun manajemen dari sebuah perusahaan tapi kalau tidak ditunjang dengan SDM yang baik maka sebesar apapun modal yang dimiliki perusahaan bila tidak ditunjang oleh SDM yg baik, disiplin dan kaya akan improvement maka semua itu akan terbuang percuma tanpa memberikan sedikitpun keuntungan pada perusahaan.

Secara umum keberadaan Sekretariat DPRD diatur Undang-undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang MPR, DPR, dan DPRD pada pasal 99 ayat (6) dikemukakan bahwa “Untuk mendukung kelancaran tugas DPRD Kabupaten/Kota dibentuk Personilnya terdiri dari Pegawai Negeri Sipil”. Selanjutnya, bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa, Sekretariat DPRD ini diatur dalam Peraturan BUPATI No. 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pada Pasal 209 ayat (2) huruf (b) juga menyebutkan bahwa Perangkat Daerah Kabupaten/Kota terdiri atas Sekretariat DPRD. Sedangkan Tugas daripada Sekretariat DPRD itu sendiri menurut Undang-Undang 23 Tahun 2014 Pasal 213 tentang Sekretariat Daerah ayat (2) yaitu; Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Perusahaan menginkan karyawannya memiliki kemampuan produktivitas yang tinggi dalam bekerja. Ini merupakan keinginan yang ideal bagi perusahaan yang berorientasi pada keuntungan semata sebab bagaimana mungkin perusahaan memperoleh



keuntungan apabila di dalamnya diisi oleh orang-orang yang tidak produktif. Akan tetapi, terkadang perusahaan tidak mampu membedakan mana karyawan yang produktif dan mana yang tidak produktif. Hal ini disebabkan perusahaan kurang memiliki *sense of business* yang menganggap karyawan sebagai investasi yang akan memberikan keuntungan. Perusahaan lebih terfokus pada upaya pencapaian target produksi dan keinginan menjadi pemimpin pasar. Akibatnya, perusahaan menjadikan karyawan tak ubahnya seperti mesin. Ironisnya lagi mesin tersebut tidak dirawat atau diperlakukan dengan baik. Perusahaan lupa kalau karyawan adalah investasi dari *profit* itu sendiri yang perlu dipelihara agar tetap dapat berproduksi dengan baik. Kesimpulan pada paragraf diatas, yang disebut sebagai Perusahaan *Outsourcing* adalah perusahaan yang menyediakan jasa tenaga kerja untuk keahlian pada bidang pekerjaan tertentu sesuai dengan permintaan perusahaan atau birokrasi yang membutuhkannya, dalam hal ini permasalahan demi permasalahan timbul diantaranya adalah pelaksanaan *outsourcing* dikantor DPRD Kabupaten Gowa dimana pegawainya masih lalai dalam bekerja pegawai kontrak haruslah lebih optimal untuk menjalankan kewajiban-kewajiban yang telah ditentukan oleh pihak perusahaan yang mempekerjakan jasa tenaga *outsourcing* tersebut. Oleh karena itu diperlukan motivasi agar pegawai lebih giat untuk bekerja dimana dia mempunyai semangat untuk lebih mengoptimalkan kinerjanya atau diberikan suatu reward/penghargaan.

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan maka penulis perlu melakukan penelitian sesuai dengan pembahasan yang telah diuraikan dengan judul **“Pelaksanaan *Out Sourcing* Bidang Kebersihan Di Kantor DPRD Kabupaten Gowa”**.

## **B. Rumusan masalah**

1. Bagaimana proses pelaksanaan *Out Sourcing* di kantor DPRD Kabupaten Gowa?
2. Apa saja faktor yang berpengaruh terhadap proses pelaksanaan *Out Sourcing* di kantor DPRD Kabupaten Gowa?

## **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui proses pelaksanaan *Out Sourcing* di DPRD Kabupaten Gowa.
2. Untuk mengetahui faktor yang berpengaruh terhadap proses pelaksanaan kinerja *Out Sourcing* di DPRD Kabupaten Gowa.

## **D. Manfaat Penelitian**

1. Secara teoritis, Yaitu hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna dalam menambah wawasan dan kajian Ilmu Administrasi Negara, khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan *Out Sourcing* bidang kebersihan dikantor DPRD Kabupaten Gowa.
2. Secara praktis, Yaitu hasil penelitian diharapkan berguna sebagai sumbangan pemikiran bagi Pemerintah Kabupaten Gowa dalam pelaksanaan *Out Sourcing* bidang kebersihan dikantor DPRD Kabupaten Gowa serta merupakan sarana meningkatkan pengetahuan bagi peneliti dan masyarakat.
3. Secara Akademik, Yaitu sebagai tambahan literatur dalam studi ilmu administrasi negara sebagai bahan informasi ilmiah bagi peneliti.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Konsep Pelaksanaan**

Implementasi kebijakan dipandang dalam pengertian yang luas merupakan alat administrasi hukum dimana berbagai faktor, organisasi, prosedur, dan teknik yang bekerja bersama-sama untuk menjalankan kebijakan guna meraih dampak atau tujuan yang diinginkan. Implementasi pada sisi yang lain merupakan fenomena yang kompleks yang mungkin dapat dipahami sebagai proses, keluaran (*output*) maupun sebagai hasil.

Pelaksanaan merupakan arti dari implementasi yaitu suatu tindak lanjut dari suatu program yang ditetapkan berlaku dan dirumuskan. dengan demikian focus perhatian implementasi yakni kesediaan-kesediaan yang ditimbulkan sesudah disahkannya pedoman-pedoman kebijaksanaan ditetapkan.

Mazmanian, dkk (1981) menyatakan bahwa makna implementasi terjadi dengan ungkapan memahami apa yang senyatanya terjadi sesudah suatu program dinyatakan berlaku atau dirumuskan merupakan fokus perhatian implementasi kebijaksanaan, yakni kejadian kejadian dan kegiatan yang timbul sesudah disahkannya pedoman kebijaksanaan negara, yang mencakup baik usaha mengadministrasikan maupun untuk menimbulkan dampak nyata pada masyarakat.

Variabel-variabel proses implementasi kebijakan sebagai berikut:

1. Mudah/tidaknya masalah dikendalikan subvariabelnya: kesukaran-kesukaranteknis, keragaman perilaku kelompok sasaran, prosentase kelompok sasaran dibanding jumlah penduduk, ruang lingkup perubahan perilaku yang diinginkan.
2. Kemampuan kebijaksanaan untuk menstrukturkan proses implementasi dengan subvariabel; kejelasan konsistensi tujuan, digunakan teori kausal yang memadai, ketepatan alokasi sumber data, keterpaduan hierrarki dalam dan antar lembaga pelaksana, aturan-aturan keputusan dari badan pelaksana, dan rekrutmen pejabat pelaksana serta akses format pihak luar.
3. Variabel di luar kebijaksanaan yang mempengaruhi proses implementasi dengan subvariabel; kondisi sosial-ekonomi dan teknologi, dukungan publik, sikap dan sumber-sumber yang dimiliki kelompok-kelompok, dukungan dari pejabat-pejabat atasan, komitmen dan kemampuan kepemimpinan pejabat-pejabat pelaksanaan. (Wahab S.A, 2001).

Menurut Grindel, menyatakan (dalam Handaya ningrat 2002) bahwa proses implementasi baru dimulai apabila tujuan dan sasaran telah ditetapkan program kerja, telah disusun, dan telah disiapkan dan disalurkan untuk pencapaian tujuan atau/sasaran tersebut.

Konsep implementasi juga berkaitan dengan proses penilaian. Penilaian tersebut dilakukan oleh actor yng terlibat dalam proses implementasi, dan salah satu tugas dasar seorang analis implementasi adalah mengevaluasi proses

implementasi dengan mempertimbangkan tujuan dan perangkat terhadap implementasi kebijakan. Terkait hal yang telah ditegaskan diatas Siagian, mengemukakan bahwa jika suatu rencana yang realisasi telah tersusun dan jika program kerja yang *achievement oriented* telah dirumuskan maka ini tinggal pelaksanaannya. Lebih jelasnya, Siagian (1984) mengatakan bahwa dalam pelaksanaan ada beberapa hal pokok yang perlu diperhatikan yaitu:

1. Membuat rencana detail, artinya merubah rencana strategis (jangka panjang) menjadi rencana teknis (jangka pendek) dan mengorganisir sumber-sumber dan staf dan selanjutnya menyusun peraturan-peraturan dan prosedur-prosedur tertentu.
2. Pemberian tugas artinya merubah rencana teknis menjadi rencana praktis, dan tujuan selanjutnya melakukan pembagian tugas-tugas dan sumber-sumber.
3. Monitor artinya pelaksanaan dan kemajuan pelaksanaan tugas jangan sampai terjadi hal-hal yang berhubungan dengan rencana praktis. Dalam hal ini diperlukan untuk memeriksa hasil-hasil yang dicapai.
4. Review artinya pelaporan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan, analisis pelaksanaan tugas-tugas, pemeriksaan kembali dan menyusun jadwal waktu pelaksanaan selanjutnya dalam laporan diharapkan adanya saran dan perbaikan bila ditemui adanya perbedaan dan penyimpangan.

Proses implementasi selain pencapaian terhadap tujuan kebijakan yang perlu diperhatikan oleh seorang analis adalah strategi dan taktik yang digunakan oleh para pihak dalam proses implementasi tujuan, mekanisme penanguhan

sebagai salah satu parameter keputusan, keseragaman motif diantara para actor yang terlibat, dan kebutuhan pembangunan koalisi dan pengaturan tujuan yang hendak dicapai.

Suratman (2017) Dalam proses implementasi terdapat tiga unsur penting yaitu:

1. Adanya program kegiatan/kebijaksanaan yang dilaksanakan.
2. Target group/kelompok masyarakat yang menjadi sasaran dan bisa bermanfaat.
3. Untuk pelaksanaan seharusnya bertanggung jawab baik organisasi atau perorangan.

Definisi implementasi kebijakan yang dikemukakan oleh Nugroho (2008, 432) pada dasarnya adalah caranya sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya. Untuk mengimplementasikan kebijakan publik, ada dua pilihan langkah yang ada, yaitu langsung mengimplementasikan dalam bentuk program atau melalui formulasi kebijakan derivate atau turunan dari kebijakan publik.

Pencapaian tujuan suatu proses implementasi menurut George. C. Edward III 1987, dalam buku Nawawi (2009) syarat penting tercapainya suatu proses implementasi kebijakan yang dilaksanakan memiliki berbagai faktor yaitu:

1. Komunikasi, yaitu suatu program yang berjalan baik apabila baik dalam pelaksanaan, ini menyangkut proses penyampaian informasi, komunikasi memegang peranan penting hingga berlangsungnya proses koordinasi dan pelaksanaannya yang akan mengakibatkan timbulnya pemahaman yang

menyeluruh mengenai pentingnya program dan kesepakatan terhadap tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.

2. Sumber daya, hal ini meliputi empat komponen yaitu terpenuhinya jumlah staf (jumlah dan mutu) untuk informasi yang dibutuhkan guna pengambilan keputusan, kewenangan cukup guna
3. melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta fasilitas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan.
4. Disposisi sikap, sikap dan komitmen dari pada pelaksanaan dari program dalam hal ini terutama adalah aparatur pelaksana.
5. Stuktur birokrasi, terdapatnya SOP (standart operasional prosedur) yang mengatur tata aturan. Berdasarkan pada faktor yang diuraikan diatas dapat dilihat bahwa yang mempengaruhi tercapainya implementasi yang sesuai tujuan, adanya hubungan antara faktor yang satu dengan faktor yang lainnya. sehubungan dengan pelaksanaan yang dibiayai oleh dana pemerintah, berharap implementasi berjalan seperti yang dikehendaki dalam mencapai tujuan seperti halnya yang direncanakan dengan efisien.

Tahapan yang penting dalam proses perumusan atau pembuatan kebijakan kedepanya. Sebab berhasil atau tidaknya suatu kebijakan dalam mencapai tujuanya ditentukan dalam perumusanya. Oleh sebab itu, rumusan kebijakan yang telah dibuat tidak akan mempunyai arti apa-apa atau hanya akan menjadi rangkaian kata-kata indah dan buku yang tersimpan rapi dalam sebuah dokumen apabila tidak di jalankan berkaitan dengan hal itu, dapat dikatakan bahwa

pedoman keberhasilan suatu strategi atau kebijakan terletak pada proses implementasinya.

Salusu (2002) menjelaskan bahwa dalam kasus-kasus tertentu proses implementasi dapat terjadi seketika, tetapi kebanyakan harus menunggu karena memerlukan persiapan yang cukup matang. Implementasi dari suatu kebijakan adalah sesuatu yang sangat peka, menuntut kehati-hatian dan bahkan pada saat penyusunan alternatif kebijakan dilakukan sudah harus dipertanyakan bagaimana melaksanakan setiap alternatif tersebut.

Grindle (dalam Winarno, 2007) memberikan pandangan tentang implementasi dengan mengatakan bahwa secara umum tugas implementasi adalah membentuk suatu kaitan (*linkage*) yang memudahkan tujuan-tujuan kebijakan bisa direalisasikan sebagai dampak dari kegiatan pemerintah. Oleh karena itu tugas implementasi mencakup terbentuknya “*a policy delivery system*”, dimana sarana-sarana tertentu dirancang dan dijalankan dengan harapan sampai pada tujuan yang diinginkan.

Sejalan dengan hal itu Ripley dan Franklin (dalam Winarno, 2007:) menyatakan bahwa istilah implementasi menunjuk pada sejumlah kegiatan yang mengikuti pernyataan maksud tentang tujuan-tujuan program dan hasil-hasil yang diinginkan oleh para pejabat pemerintah. Implementasi mencakup tindakan-tindakan oleh berbagai aktor, khususnya para birokrat, yang dimaksudkan untuk membuat program kebijakan.



Dengan itu teori implementasi membahas tentang bagaimana actor yang menentukan kebijakan yang berbeda dari actor yang bertanggung jawab terhadap implementasi kebijakan. Ini berbeda jauh dengan berbagai hal yang sering terjadi, proses implementasi dijalankan dalam sebuah hubungan yang asistis atau perumus kebijakan. Perumusan kebijakan bisa jadi juga merupakan inisiator kebijakan atau sebaliknya. Teori implementasi juga dianggap bahwa kebijakan public akan menjadi perhatian penting bagi pelaksana kebijakan ketika kebijakan tersebut telah ditetapkan.

Menjalankan sebuah kebijakan hal utama yang perlu diperhatikan yaitu bagaimana kebijakan ini dapat berjalan dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya sehingga kebijakan tersebut dapat mencapai tujuan. Dalam proses implementasi ada beberapa elemen sebuah kebijakan maka persyaratan utama yang harus diperhatikan yaitu mereka yang akan mengimplementasikan suatu keputusan seharusnya tahu apa mereka laksanakan, keputusan kebijakan dan peraturan implementasi, harus ditransmisikan kepada personalia yang tepat sesuai dengan sasaran dan arahan kebijakan, jika kebijakan itu tidak sekedar dapat diterima tetapi jelas apa yang menjadi sasaran dan arahan kebijakan itu.

Implementasi aktivitas tercapainya tujuan tanpa berpedoman kepada pada arahan. Analisis implementasi dapat dikatakan sebagai proses pengembangan administrasi public dimana pelaksanaan kebijakan dipercepat dengan menambahkan proses riset evaluasi dalam tahapannya. Implementasi tidak memiliki batasan pada kondisi setelah kebijakan public telah dilaksanakan, karena

analisis implementasi tidak hanya berfokus pada proses pelaksanaan program dalam ranah administrasi public seperti yang lazim dilaksanakan.

Nugroho (2008) Adasisi penting namun banyak diabaikan, seperti disepakati sebagian besar ilmuwan dan praktisi kebijakan public bahwa implementasi kebijakan public perlu dimonitor dan dievaluasi daripada dikendalikan. Pada hemat saya, setiap kebijakan harus di kendalikan dengan cerdas dan efektif agar tujuan kebijakan tercapai pengendalian itu dapat dilakukan melalui:

1. Organisasi pemerintah dan negara.
2. Organisasi masyarakat, seperti LSM, yayasan social budaya.
3. Organisasi media massa, seperti Koran, majalah, TV, dan sebagainya.
4. Organisasi bisnis, seperti asosiasi pengusaha.
5. Organisasi politik, seperti partai politik.
6. Organisasi kuasi negara, seperti badan regulator, komite penanggulangan korupsi.
7. Tokoh masyarakat, melalui jaringan atau secara individual.

Implementasi kebijakan, ada satu hal yang penting yang ditambahkan, yaitu *diskresi*, atau ruang gerak bagi individu pelaksana dilapangan untuk memilih tindakan sendiri yang otonom dalam batas wewenangnya apabila memhadapi situasi khusus, misalnya apabila kebijakan mengatur atau mengatur berbeda dengan kondisi lapangan. Diskresi adalah kehormatan fungsional para pelaksana implementasi kebijakan. karena kebijakan adalah mati dan kehidupan

masyarakat adalah hidup, dalam pelaksana kebijakan, pada tingkat tertentu, selalu diperlukan penyesuaian kebijakan dengan imolementasi.

Sesuai dengan hal diatas dapat dikatakan bahwa dalam mengimplementasikan sebuah kebijakan harus benar-benar sesuai dengan prosedur yang ditetapkan menurut Goggin et, al (1990) Ada empat tipe implementasi sebuah kebijakan. Tipologi tersebut menunjukkan potensi kegagalan dan keberhasilan pencapaian tujuan suatu kebijakan/program yaitu:

- a. Penyimpangan (*defiance*): Tipe implementasi ini diwarnai terjadinya pengunduran atau bahkan pembatalan implementasi oleh implementer yang disertai perubahan-perubahan, baik tujuan, kelompok sasaran maupun mekanisme implementasi, yang berakibat tidak tercapainya tujuan.
- b. Penundaan (*delay*), yaitu penundaan tanpa modifikasi. Dalam kasus ini implementer menunda pelaksanaan implementasi, namun tidak melakukan perubahan-perubahan terhadap isi kebijakan.
- c. Penundaan strategis (*strategic delay*), yaitu penundaan disertai modifikasi yang bertujuan memperbesar keberhasilan implementasi.
- d. Taat (*compliance*), yaitu tipe implementasi dimana implementor menjalankan implementasi tanpa disertai dengan perubahan terhadap isi dan mekanisme implementasi kebijakan tersebut.

Sejumlah definisi diatas dapat dipahami bahwa implementasi kebijakan adalah cara atau tindakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan kebijakan atau

program tersebut, berbagai actor, organisasi, prosedur, dan teknik bekerja bersama-sama.

## **B. Unsur-Unsur Implementasi**

Unsur pelaksanaan adalah implementor kebijakan, yaitu pelaksana kebijakan merupakan pihak-pihak yang menjalankan kebijakan yang terdiri dari penentuan tujuan dan sasaran organisasional, analisis serta perumusan kebijakan dan strategi organisasi, organisasi, pengambilan keputusan, perencanaan, penyusunan program, perorganisasian, pengerakkan manusia, pelaksanaan operasional, pengawasan serta penilaian. Pihak yang terlibat penuh dalam implementasi kebijakan public adalah birokrasi. Unit-unit birokrasi menempati posisi dominan dalam implementasi kebijakan yang berbeda-beda dengan tahap formulasi dan penetapan kebijakan public dimana birokrasi mempunyai peranan besar namun tidak dominan.

Unsur-unsur implementasi kebijakan public menurut Tachjan (2006) adalah:

1. Unsur pelaksanaan
2. Adanya program yang dilaksanakan, dan
3. Target group atau kelompok sasaran.

Kebijakan publik tidak mempunyai arti penting tanpa tindakan-tindakan riil yang dilakukan dengan program, kegiatan atau proyek. Maksudnya, program merupakan rencana yang bersifat kompherensif yang sudah menggambarkan

sumber daya yang akan digunakan dan terpadu dalam satu kesatuan, program tersebut menggambarkan sasaran, kebijakan, prosedur, metode, standar, dan budget.

Program harus memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Sasaran yang dikehendaki,
2. Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu,
3. Besarnya biaya yang diperlukan beserta sumbernya,
4. Jenis-jenis kegiatan yang dilaksanakan, dan
5. Tenaga kerja yang dibutuhkan baik ditinjau dari segi jumlahnya maupun dilihat dari sudut kualifikasi serta keahlian dan keterampilan yang diperlukan.

Selanjutnya, Grindle (1980) menjelaskan bahwa isi program harus menggambarkan: “kepentingan yang dipengaruhi (*interest affected*), jenis manfaat (*type of benefit*), derajat perubahan yang diinginkan (*extent of change envisioned*), status pembuat keputusan (*site of decision making*), pelaksanaan program (*program implementers*), serta sumber daya yang tersedia (*resources committed*)”. (Tachjan, 2006:35) Program dalam konteks implementasi kebijakan public terdiri dari beberapa tahap, yaitu:

1. Merancang bangun (design) program beserta perincian tugas dan perumusan tujuan yang jelas, penentuan ukuran prestasi yang jelas serta biaya dan waktu.
2. Melaksanakan (application) program dengan mendayagunakan struktur-struktur dan personalia, dana serta sumber-sumber lainnya, prosedur dan metode yang tepat.

3. Membangun system penjadwalan, *monitoring*, dan sarana- sarana pengawasan yang tepat guna serta evaluasi (hasil) pelaksanaan kebijakan.

Masih membahas mengenai unsur-unsur implementasi kebijakan public. Unsur yang terakhir adalah *target group* atau sasaran kelompok, mendefinisikan bahwa: "*target group*, yaitu sekelompok orang atau organisasi dalam masyarakat yang akan menerima barang atau jasa yang akan dipengaruhi perilakunya oleh kebijakan". Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan berkaitan dengan kelompok sasaran, seperti: besaran kelompok, jenis kelamin, tingkat pendidikan, pengalaman, usia, serta kondisi social-ekonomi mempengaruhi terhadap efektifitas implementasi.

### **C. Model-Model Implementasi**

Model implementasi menjelaskan mengenai keterputusan hubungan antara perbuatan kebijakan di satu sisi dan pelaksanaan atau implementasi kebijakan disisi yang lain. Argument mengenai keterputusan hubungan seperti yang sudah dibahas merupakan semacam penjas kepada siapapun yang telah memahami bahwa sebuah kebijakan kadangkala tidak terlalu sama ketika ia sahkan dan kemudian dipraktekkan.

Model proses implementasi yang dikemukakan oleh para ahli yaitu:

1. Model Proses Implementasi Van Meter Dan Van Horn

Donald Van Meter and Carl Van Horn (1975), mendefinisikan implementasi kebijakan, merupakan tindakan yang dilakukan baik oleh individu atau pejabat-pejabat atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta, yang diarahkan untuk tercapainya tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan. Pandangan keduanya mengandaikan bahwa implementasi kebijakan berjalan secara linear dari kebijakan public, implementor dan kinerja kebijakan.

Berdasarkan pemaparan diatas jelas sekali bahwa kebijaksanaan bersangkutan dengan tujuan-tujuan yang telah digariskan dan sumber-sumber yang tersedia. Sedangkan komunikasi antar organisasi terkait beserta kegiatan pelaksanaannya mencakup antar hubungan didalam lingkungan sistem politik dengan kelompok sasaran. Akhirnya pusat perhatian pada sikap para pelaksana mengantarkan kita telah mengenai orientasi dari mereka yang mengoperasionalkan program dilapangan. membentuk keterkaitan antara kebijakan dengan kinerja tersebut adalah:

1. Standar dan tujuan (*standars and objectives*);
2. Sumber daya (keuangan) (*resources*);
3. Karakteristik organisasi pelaksana (*characteristics of the implementing agencies*);
4. Komunikasi antar organisasi dan aktifitas penguatan (*interorganizational communication and enforcement activities*);
5. Sikap para pelaksana (*disposition of implementers*);

6. Kondisi-kondisi ekonomi, social, dan politik (*economy, social and political condition*).

## 2. Model Implementasi Dari Edward III

Model Edward III (1980) mempertimbangkan empat faktor kritis atau variabel didalam mengimplementasi kebijakan public, yaitu: komunikasi, sumber daya, sikap, dan struktur birokrasi. Faktor-faktor internal organisasi ini berpengaruh secara langsung terhadap implementasi, tetapi juga saling berpengaruh satu sama lain. Edward menilai bahwa masalah utama administrasi adalah rendahnya perhatian terhadap implementasi.

Faktor implementasi kebijakan Edward III sebagai berikut:

1. Komunikasi yaitu, merupakan suatu proses yang amat kompleks dan rumit. seseorang bisa menahannya hanya untuk kepentingan tertentu, atau penyebarluasannya.
2. Sumber daya yaitu, sumber daya manusia tidak memadai (jumlah dan kemampuan berakibat tidak dapat dilaksanakannya program secara sempurna. Karena mereka tidak bisa melakukan pengawasan dengan baik. Jika jumlah staf pelaksana kebijakan terbatas hal yang harus dilakukan meningkatkan skill/kemampuan para pelaksana untuk melakukan program.
3. Disposisi atau Sikap yaitu, salah satu faktor yang program kearah penerimaan atau penolakan, dan intensitas dari respon tersebut.



4. Struktur Birokrasi yaitu, struktur birokrasi adalah karakteristik, norma-norma, dan pola-pola hubungan yang terjadi berulang-ulang dalam badan-badan eksekutif yang mempunyai hubungan baik potensial maupun nyata dengan apa yang mereka miliki dalam menjalankan kebijakan.

#### **D. Konsep Outsourcing**

Michael F, Corbett, pendiri dari The Outsourcing Institute dan Presiden Direktur dari Michael F, Corbett & Associates Consulting Firm F.mengatakan bahwa outsourcing telah menjadi alat manajemen yang bukan hanya untuk menyelesaikan masalah tetapi juga bisa mendukung tujuan dan sasaran kegiatan bisnis perusahaan.

Maurice F Greaver II, pada bukunya *Strategic Outsourcing, A Structured Approach to Outsourcing: Decisions and Initiatives*, menjabarkan outsourcing sebagai “Strategic use of outside parties to perform activities, traditionally handled by internal staff and resources”.

Maurice Greaver, Outsourcing adalah tindakan mengalihkan beberapa aktivitas perusahaan dan hak pengambilan keputusannya kepada pihak lain (outside provider), dimana tindakan ini terikat dalam suatu kontrak kerjasama.

Muzni Tambusai, Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi, mendefinisikan pengertian outsourcing sebagai memborongkan satu bagian atau beberapa bagian kegiatan perusahaan yang tadinya dikelola sendiri kepada perusahaan lain yang kemudian disebut sebagai penerima pekerjaan.

Jenis pekerjaan yang tidak menyangkut pengambilan keputusan yang mempengaruhi kebijakan perusahaan bisa di-outsourcing-kan. Yang paling umum adalah pengamanan (security – satpam), kebersihan (*cleaning service – office boy*), operator mesin atau alat tertentu, entry data, dll.

Adanya pekerja yang disediakan perusahaan lain, maka perusahaan akan mendapat keuntungan sebagai berikut:

1. Perusahaan bisa lebih fokus mengurus bisnis intinya daripada menghabiskan energi, waktu, dan biaya untuk hal-hal yang bersifat teknis.
2. Bisa menghemat anggaran untuk biaya pelatihan karyawan
3. Dengan penyerahan pengelolaan tenaga kerja ke perusahaan *Outsourcing*, maka perusahaan tidak perlu lagi mengurus Perekrutan, Pelatihan, Administrasi tenaga kerja dan Penggajian dan lain – lainnya disetiap bulannya.
4. Perusahaan bisa mendapatkan pekerja yang benar-benar kompeten di bidangnya.
5. Lebih mudah membuat proyeksi anggaran dan tingkat kualitas hasil pekerjaan karena bisa mengubah biaya variabel menjadi biaya tetap.
6. Perusahaan tidak lagi direpotkan dengan urusan Pesangon, THR, PHK dan masalah lainnya sehubungan dengan pemutusan tenaga kerja karena hal ini telah dikelola oleh Perusahaan *Outsourcing*.
7. Pekerja dari perusahaan *outsourcing* biasanya lebih berkualitas dari pada pekerja sendiri. Perusahaan *outsourcing* secara terus menerus

memaksimalkan kualitas pekerja yang disewakannya untuk memenuhi kebutuhan perusahaan pelanggan.

8. Perusahaan tidak perlu melakukan alih teknologi dan pengetahuan yang butuh dana dan waktu.
9. Lebih fleksible untuk melakukan atau tidak melakukan investasi.
10. Meminimalkan risiko kegagalan investasi yang mahal.
11. Perusahaan bisa membagi resiko pekerjaan (dimana resiko bidang pekerjaan ditangani oleh perusahaan outsourcing dan resiko dibidang lain ditangani perusahaan itu sendiri).
  - a. Tidak ada sistem yang benar-benar sempurna. Sekalipun penggunaan tenaga outsourcing ini memberi banyak keuntungan bagi perusahaan, namun ada juga kelemahan dan sisi negatif yang harus diperhatikan sebelum perusahaan benar-benar memutuskan untuk mengalihkan pekerjaan tertentu kepada pekerja *outsourcing* Kurang lebih kelemahan dan sisi negatifnya adalah sebagai berikut:
    1. Tidak bisa secara fleksibel mampu menangani permasalahan-permasalahan yang unik dan khusus dalam perusahaan.
    2. Apabila jenis pekerjaan yang di-*outsourcing*-kan bersifat rahasia dan strategis bagi perusahaan, maka ada kemungkinan akan ditiru atau dijual kepada pihak lain.
    3. Tidak efektif bila kontrak tenaga *outsourcing* hanya sebentar. Karean akan ada peralihan tugas dan penyesuaian di sana-sini yang tetap butuh waktu dan tenaga.

4. Butuh sistem tertentu supaya keamanan data dan sistem perusahaan tetap terjaga.
5. Perusahaan akan kehilangan kendali terhadap aplikasi dan pekerjaan yang di-*outsourc*-kan. Misalnya ketika aplikasi tersebut memerlukan penanganan khusus dan cepat. Ketika ada masalah maka perusahaan harus dahulu menghubungi pihak penyedia tenaga *outsourcing* atau *vendor*.
6. Adanya kecenderungan *outsourcer* untuk merahasiakan sistem yang digunakan dalam membangun sistem informasi bagi pelanggannya agar jasanya tetap digunakan.
7. Pada level dan bidang pekerjaan tertentu, perusahaan cenderung akan sangat tergantung kepada pihak ketiga (pengembang dan pengelola) sehingga cukup sulit bagi perusahaan untuk mengambil alih kembali sistem yang sudah berjalan saat ini (memerlukan waktu dan tenaga).

#### **E. *Outsourcing* dan pekerja**

Bagi perusahaan, sistem *outsourcing* ini bisa dibilang sangat menguntungkan, karena bisa dilakukan dengan cepat dan anggaran yang jelas. Sementara bagi pekerja yang menjadi bagian dari perusahaan *outsourcing*-nya sendiri, agak kurang adil. Karena mereka bekerja berdasarkan kontrak. Ketika kontrak habis dan perusahaan tidak memperpanjang kontraknya maka pekerja tersebut tidak akan memiliki posisi tawar yang cukup untuk menuntut apapun. Karena semua sudah diatur di dalam kontrak perekrutan tenaga kerja di awal. Artinya, tidak ada atau tipis sekali kemungkinan bagi pekerja untuk memiliki

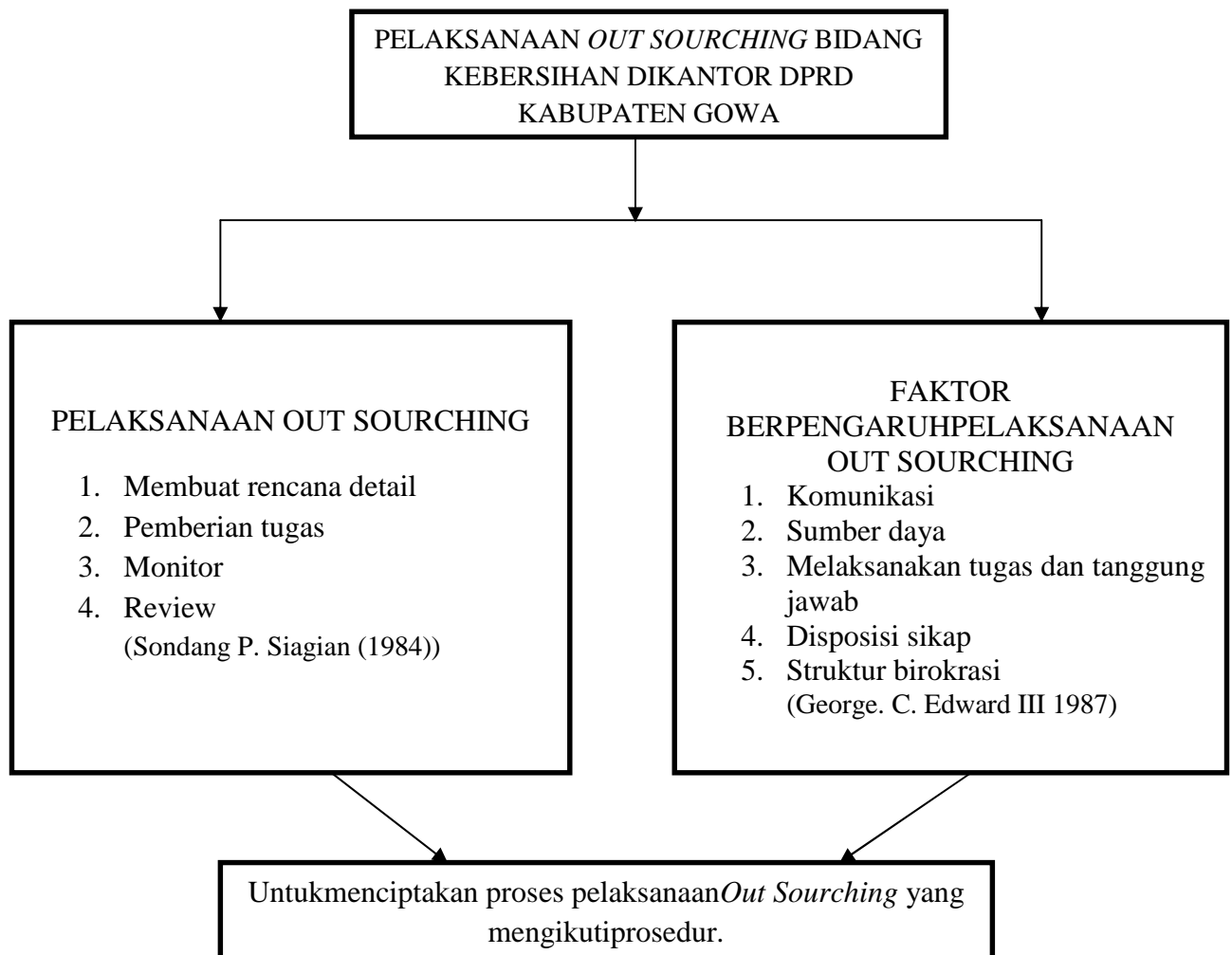
jenjang karir. Itulah yang menjadi salah satu penyebab mengapa sistem ini ditentang oleh pekerja.

#### **F. Kerangka Pikir**

Penelitian ini dikembangkan suatu kerangka pikir dengan tujuan untuk mempermudah peneliti dalam penelitiannya. Melalui kerangka pikir ini maka tujuan dilakukan penelitian ini semakin jelas telah terkonsep terlebih dahulu.

Pelaksanaan *Outsourcing* di Kantor DPRD Kabupaten Gowa masih banyak menuai masalah dalam proses pelaksanaannya, oleh karena itu peneliti menggunakan indikator pelaksanaan menurut Sondang P. Siagian (1984) yaitu: Membuat rencana detail, Pemberian tugas, Monitor, dan Review. Selain dari pada itu adapun faktor yang berpengaruh dalam proses pelaksanaan *Outsourcing* peneliti menggunakan indikator menurut George C. Edward III 1987, yaitu: Komunikasi, Sumber daya, Melaksanakan tugas dan tanggung jawab, Disposisi sikap, dan Struktur birokrasi.

Berangkat dari masalah di atas peneliti akan menjelaskan "Pelaksanaan *Outsourcing* di bidang kebersihan, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Bagan 0.1 KerangkaPikir

## G. Fokus Dan Deskripsi Fokus

### 1. Fokus Penelitian

Untuk melihat bagaimana proses pelaksanaan *Out Sourcing* di kantor DPRD KabupatenGowa dan apa saja faktor yang berpegaruh terhadap proses pelaksanaan pegawai *Out Sourcing*di kantor DPRD KabupatenGowa.

## 2. Deskripsi Fokus Penelitian

Pelaksanaan adalah suatu tindak lanjut dari suatu program yang ditetapkan berlaku dan dirumuskan. dengan demikian focus perhatian implementasi yakni kesediaan-kesediaan yang ditimbulkan sesudah disahkannya pedoman-pedoman kebijaksanaan ditetapkan.

1. Membuat rencana detail.
  - a) merubah rencana strategis (jangka panjang).
  - b) rencana teknis (jangka pendek).
  - c) mengorganisir sumber-sumber dan staf dan selanjutnya
  - d) menyusun peraturan-peraturan dan prosedur-prosedur tertentu.
2. Pemberian tugas.
  - a) merubah rencana teknis menjadi rencana praktis, dan tujuan selanjutnya
  - b) melakukan pembagian tugas-tugas dan sumber-sumber.
3. Monitor.
  - a) pelaksanaan dan kemajuan pelaksanaan tugas jangan sampai terjadi hal-hal yang berhubungan dengan rencana praktis. Dalam hal ini diperlukan untuk memeriksa hasil-hasil yang dicapai.
4. Review.
  - a) pelaporan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan,
  - b) analisis pelaksanaan tugas-tugas,
  - c) pemeriksaan kembali dan
  - d) menyusun jadwal waktu pelaksanaan selanjutnya

- e) dalam laporan diharapkan adanya saran dan perbaikan bila ditemui adanya perbedaan dan penyimpangan.
5. Komunikasi.
    - a) suatu program yang berjalan baik apabila baik dalam pelaksanaan.
    - b) menyangkut proses penyampaian informasi,
    - c) komunikasi memegang peranan penting hingga berlangsungnya proses koordinasi dan
    - d) pelaksanaannya yang akan mengakibatkan timbulnya pemahaman yang menyeluruh mengenai pentingnya program dan kesepakatan terhadap tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.
  6. Sumber daya.
    - a) terpenuhinya jumlah staf (jumlah dan mutu) untuk informasi yang dibutuhkan guna pengambilan keputusan,
    - b) kewenangan cukup guna pengambilan kebutuhan sdm
  7. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta fasilitas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan.
  8. Disposisi sikap.
    - a) sikap dan komitmen dari pada pelaksanaan dari program dalam hal ini terutama adalah aparatur pelaksana.
  9. Struktur birokrasi, terdapatnya SOP (standart operasional prosedur) yang mengatur tata aturan.
  10. Untuk mencapainya yaitu, menciptakan proses pelaksanaan *Outsourcing* yang mengikuti prosedur.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Waktu Dan Lokasi Penelitian**

Penelitian ini memakan waktu kurang lebih dua bulan dilaksanakan pada tanggal 1 september sampai tanggal 1 november 2018.

Penelitian ini mengambil lokasi di Kabupaten Gowa, dimana objeknya adalah kantor DPRD kabupaten Gowa dengan alasan untuk mengetahui bagaimana proses pelaksanaan *outsourcing* bidang kebersihan dikantor DPRD Kabupaten Gowa apa saja faktor yang berpengaruh terhadap proses pelaksanaan *outsourcing* bidang kebersihan dikantor DPRD Kabupaten Gowa berdasarkan fenomena yang terjadi dalam pelaksanaan *outsourcing* masih banyak masalah yang perlu di perbaiki dalam pelaksanaannya salah satunya dalam pemberian upah dalam tenaga kerja kontrak yang tidak setimpal apa yang dikerjakannya.

#### **B. Jenis dan Tipe Penelitian**

##### **1. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan kualitatif yang bertujuan untuk mengumpulkan data dan informasi dari sejumlah informan kunci yang dianggap dapat memberikan informasi.

##### **2. Tipe Penelitian**

Tipe penelitian ini deskriptif kualitatif tipe penelitian ini menggambarkan fenomenologi mengenai masalah yang diteliti yaitu: bagaimana proses pelaksanaan *outsourcing* bidang kebersihan dikantor DPRD kota makassar,

Bagaimana faktor penghambat dan faktor pendukung proses pelaksanaan *outsourcing* bidang kebersihan dikantor DPRD KabupatenGowa.

### C. Sumber Data

1. Data primer yaitu data yang diperoleh langsung melalui penelitian, yang berupa hasil wawancara atau pengamatan kepada para informan.
2. Data sekunder yaitu data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen atau laporan-lapotan tertulis dan tidak tertulis.

### D. Informan Penelitian

Tabel Informan penelitian sebagai berikut:Peneliti menggunakan teknik *purposive sampling* agar dapat menentukan informan penelitian.MenurutSugiyono (2017:85)*Purposive sampling* adalahpemilihan informanbukan berdasarkan atas strata, kedudukan pedoman atau wilayah namun didasarkan pada tujuan dan pertimbangan yang ditetapkan berhubungan dengan permasalahan penelitian ini.

Tabel Informan penelitian sebagai berikut:

No	Nama	Inisial	Jabatan	Ket
1	Abdul razak S.E	AR	Anggota DPRD	1 Orang
2	Drs. Muhammad firdaus M.si	FR	Kabag Umum	1 Orang
3	Rahmayani	RM	Kabag Persidangan	1 Orang
4	Syafruddin	SF	Pegawai <i>outsourcing</i>	1 Orang
5	Nurmina	NR	Pegawai <i>outsourcing</i>	1 Orang
6	Serlina	SR	Pegawai <i>outsourcing</i>	1 Orang
<b>Jumlah</b>				<b>6 Orang</b>

## **E. Tehnik Pengumpulan Data**

Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah :

### **1. Pengamatan (observasi)**

Observasi pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan pengamatan terhadap bagaimana proses pelaksanaan *outsourcing* bidang kebersihan dikantor DPRD KabupatenGowa, Bagaimana faktor penghambat dan faktor pendukung proses pelaksanaan bidang kebersihan dikantor DPRD KabupatenGowa.

### **2. Wawancara (Interview)**

Wawancara mengajukan pertanyaan langsung kepada informan yang berkaitan dengan bagaimana proses pelaksanaan *outsourcing* bidang kebersihan dikantor DPRD KabupatenGowa, Bagaimana faktor penghambat dan faktor pendukung proses pelaksanaan *outsourcing* bidang kebersihan dikantor DPRD KabupatenGowa.

### **3. Dokumentasi**

Metode dokumentasi pengumpulan data dengan meneliti catatan-catatan penting yang sangat erat hubungannya dengan objek yang diteliti.

## **F. Tehnik Analisis Data**

Adapun teknik analisis data yang penulis gunakan dalam mengolah data dari hasil wawancara,observasi, dan dokumentasi setelah data dikumpulkan selanjutnya menganalisis data menggunakan menggunakan analisis secara deskriptif-kualitatif.

## **G. Pengabsahan Data**

Pengabsahan data bentuk batasan berkaitan siatu kepastian, bahwa yang berukur benar-benar merupakan variabel yang ingin diukur. Keabsahan ini juga dapat dicapai dengan proses pengumpulan data yang cepat. Salah satu caranya adalah dengan proses trigulasi, yaitu tehnik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan atau sebagai pembanding terhadap data itusebagaiberikut:

### **1. Tringulasi Sumber**

Tringulasi sumber membandingkan cara mengecek ulang derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui sumber yang berbeda. Missalnya membandingkan hasil pengamatan dengan wawancara, membanding apa yang dikatakan umum dengan yang dikatakan pribadi, membandingkan hasil wawancara dengan dokumen yang ada.

### **2. Tringulasi Teknik**

Teknik data untuk memperoleh data informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini, maka untuk menguji kredibitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data yang diperoleh dengan wawancara, lalu dicetak dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner.

### 3. Triangulasi Waktu

Triangulasi waktu digunakan untuk validitas data yang berkaitan dengan pengecekan data berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu perubahan dari waktu ke waktu. Untuk mendapatkan data yang sah melalui observasi penelitian perlu diadakan pengamatan tidak hanya satu kali pengamatan saja.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Objek Penelitian**

##### **1. Profil DPRD Kabupaten Gowa**

##### **Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD**

Secara umum keberadaan Sekretariat DPRD diatur Undang-undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang MPR, DPR, dan DPRD pada pasal 99 ayat (6) dikemukakan bahwa “Untuk mendukung kelancaran tugas DPRD Kabupaten/Kota dibentuk Personilnya terdiri dari Pegawai Negeri Sipil”. Selanjutnya, bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa, Sekretariat DPRD ini diatur dalam Peraturan BUPATI No. 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pada Pasal 209 ayat (2) huruf (b) juga menyebutkan bahwa Perangkat Daerah Kabupaten/Kota terdiri atas Sekretariat DPRD. Sedangkan Tugas daripada Sekretariat DPRD itu sendiri menurut Undang-Undang 23 Tahun 2014 Pasal 213 tentang Sekretariat Daerah ayat (2) yaitu; Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Berdasarkan Peraturan perundang-undangan tersebut diatas, dinyatakan bahwa Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD. Untuk membantu tugas-tugas Sekretaris DPRD, maka unsur Sekretariat DPRD lainnya adalah : Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Perundang-Undangan serta Bagian Persidangan dan Risalah. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa secara lengkap dapat dilihat berikut ini:

Uraian tugas pokok dan fungsi masing-masing unsur dalam Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 6 Tahun 2008 dan Peraturan Bupati Gowa nomor 41 Tahun 2016

## **2. Visi dan Misi**

### **Visi**

**“Terwujudnya Sekretariat Dprd Yang Mampu Mendukung Optimalisasi Tugas Dan Fungsi Dprd Dalam Peningkatankualitas Hidup Masyarakat Gowa”**

Berkenaan dengan rumusan yang diambil dari Visi ini adalah berasal dari Tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta tentunya berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi daripada Sekretariat DPRD.

### **Misi**

Untuk mendukung Visi yang telah dirumuskan, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa menetapkan misi yaitu sebagai berikut :

1. Optimalisasi pelayanan administrasi dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi pengawasan yang diemban DPRD Kabupaten Gowa

2. Optimalisasi pelayanan administrasi dalam rangka tugas pokok dan fungsi penganggaran yang diemban DPRD Kabupaten Gowa
3. Optimalisasi pelayanan administrasi dalam rangka tugas pokok dan fungsi legislasi yang diemban DPRD Kabupaten Gowa.

Adapun Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa mendukung pencapaian Misi Bupati dan Wakil Bupati Gowa yang ke 5 (lima), yaitu :

**“Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Baik Dan Demokratis”**

### **3. Tugas Pokok dan Fungsi DPRD Kabupaten Gowa**

Secara umum keberadaan Sekretariat DPRD diatur Undang-undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang MPR, DPR, dan DPRD pada pasal 99 ayat (6) dikemukakan bahwa “Untuk mendukung kelancaran tugas DPRD Kabupaten/Kota dibentuk Personilnya terdiri dari Pegawai Negeri Sipil”. Selanjutnya, bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa, Sekretariat DPRD ini diatur dalam Peraturan BUPATI No. 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pada Pasal 209 ayat (2) huruf (b) juga menyebutkan bahwa Perangkat Daerah Kabupaten/Kota terdiri atas Sekretariat DPRD. Sedangkan Tugas daripada Sekretariat DPRD itu sendiri menurut Undang-Undang 23 Tahun 2014 Pasal 213 tentang Sekretariat Daerah ayat (2) yaitu; Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan



administratif dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Daerah. Berdasarkan Peraturan perundang-undangan tersebut diatas, dinyatakan bahwa Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.

Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa adalah salah satu SKPD dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Gowa, sebagai salah satu SKPD, Sekretariat DPRD memiliki tugas dan tanggungjawab yang sangat strategis utamanya dalam memberikan pelayanan dan memfasilitasi segala proses administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gowa. Dalam melaksanakan fungsinya sebagai SKPD, sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang pimpinan SKPD setingkat eselon II yaitu Sekretaris DPRD serta dibantu oleh tiga pejabat eselon III setingkat Kepala Bagian dan sembilan Kepala Sub Bagian setingkat eselon IV serta puluhan staf yang bekerja secara sistematis dalam lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa. Secara teknis masing-masing perangkat Sekretariat DPRD memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

#### **A. Sekretariat DPRD**

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan dan pengendalian internal terhadap unit kerja mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan serta pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Dalam menyelenggarakan tugasnya Sekretaris DPRD mempunyai fungsi;

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. Penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
4. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
5. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas kepala bagian;

#### **B. Bagian Umum**

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas membantu sekretaris DPRD dalam memimpin dan melaksanakan, menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan urusan umum yang meliputi urusan Tata Usaha dan Kepegawaian, Humas dan Protokol dan Rumah Tangga dan Perlengkapan, sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Dalam menyelenggarakan tugasnya, bagian umum mempunyai fungsi :

1. Penyusunan kebijakan teknis bagian umum;
2. Penyelenggaraan program kerja bagian umum;
3. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian lingkup bagian umum ;
4. Penyelenggaran evaluasi dan pelaporan tugas kepala sub bagian lingkup Bagian Umum;

5. Pelaksanaan administrasi bagian umum;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### **C. Bagian Keuangan**

Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan urusan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan perbendaharaan serta verifikasi dan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD, sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Dalam menyelenggarakan tugasnya Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis bagian keuangan;
2. Penyelenggaraan program kerja bagian keuangan;
3. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian keuangan;
4. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan tugas kepala sub bagian;
5. Pelaksanaan administrasi bagian keuangan;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **D. Bagian Tata Usaha**

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas membantu kepala Bagian Umum menyiapkan, melaksanakan, mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan

pelaksanaan urusan tata usaha dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
4. Memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu sub bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada pada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
5. Menilai prestasi kerja bawahan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan kari

## **B. Hasil Penelitian Pelaksanaan *Otsourcing* di Kantor DPRD Kabupaten Gowa**

### **1. Membuat rencana detail**

Membuat rencana detail, artinya merubah rencana strategis (jangka panjang) menjadi rencana teknis (jangka pendek) dan mengorganisir sumber-

sumber dan staf dan selanjutnya menyusun peraturan-peraturan dan prosedur-prosedur tertentu.

#### **a. Jangka Panjang**

Perencanaan jangka panjang adalah rencana yang di atur sedemikian rupa agar hasil dari rencana tersebut dapat di nikmati dalam waktu atau tempo yang lama, biasanya perencanaan jangka panjang mempunyai jangka lama, dan memfokuskan sumber daya yang ada sepenuhnya pada pekerjaan strategis yang berkaitan langsung dengan kepuasan pelanggan atau peningkatan pendapatan perusahaan.

##### 1. Peningkatan kualitas kerja cleaning service dengan motto “clean excelen”

Dalam peningkatan kualitas kerja di kantor ini diperlukan pelatiha-pelatihan khusus dalam pemberdayaan sdm kualitas kerja yang di inginkan, jadi disini belum bisa dikatakan kualias kerja memuaskan karena masih terdapat kekurangan-kekurangan.

##### 2. Melakukan evaluasi dengan tenaga kerja non productive digantikan oleh tenaga kerja productive, tanpa terkecuali.

Dalam evaluasi sangatlah penting karena disini dibutuhkan kerja yang optimal untuk itu diperlukan adanya evaluasi secara terus-menerus sampai kontrak kerja selesai.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kabag persidangan terkait dengan hal ini, beliau mengatakan :

“Tentu dengan adanya rencana jangka panjang kami mengiginkan hasil-hasil kebersihan dikantor kemudian kenyamanan pegawai dan anggota dewan adalah hal yang perlu dan menyebabkan tercapainya suatu

kebersihan dalam kantor” (Hasil wawancara RM Senin 17 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan aspek rencana jangka panjang beliau mengatakan dengan adanya rencana jangka panjang yang ada pihak kantor menginginkan hasil kebersihan kemudian kenyamanan dikantor agar tercapainya suatu kebersihan di kantor. Selanjutnya menurut Kabag Umum mengatakan bahwa :

“Kami mengharapkan agar mendapatkan penghasilan yang layak sesuai dengan aturan ketenaga kerjaan dan diharapkan sumberdaya manusia dapat bekerja lebih profesional untuk kesejahteraan kedepan lebih ditingkatkan.”(Hasil wawancara FR Senin 17 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan aspek rencana jangka panjang beliau mengatakan bahwa pihak kantor DPRD mengharapkan mendapat penghasilan yang layak sesuai dengan aturan ketenaga kerjaan sehingga sumberdaya manusia dapat bekerja secara profesional. Selanjutnya Pegawai mengatakan bahwa :

“Jadi yang saya pahami sebagai seorang pekerja tenaga *outsourcing* kami harus menjalani tujuan dari PT *Outsourcing* untuk rencana kedepannya.”(Wawancara NR Rabu 19 september 2018)

Berdasarkan keterangan dari informan diatas, dapat disimpulkan bahwa seorang pekerja *outsourcing* untuk rencana jangka panjangnya harus melayani tujuan dari perusahaannya. Sehingga berdasarkan kesimpulan dari aspek rencana jangka panjang ini disimpulkan bahwa dengan adanya tenaga *outsourcing* diharapkan dapat menciptakan kesejahteraan dan peningkatan sumber daya manusia guna membantu pekerjaan yang ada di kantor DPRD Kabupaten Gowa.

#### **b. Jangka Pendek**

Perencanaan jangka pendek adalah perencanaan yang meliputi jangka waktu sampai satu atau dua tahun dan tidak membutuhkan perincian yang sangat detail,

1. memberikan kepada operasi suatu pemahaman yang lebih baik mengenai peran mereka dalam misi perusahaan serta peran karyawan dan kelompok dalam strategi sesuatu perusahaan serta terukur, realistis, dan menantang dapat menjadi motivator hebat bagi kinerja manajerial, terutama ketika tujuan dikaitkan dengan penghargaan perusahaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kabag persidangan terkait dengan hal ini, beliau mengatakan :

“Tentu dengan adanya rencana jangka pendek saya berharap para pekerja dapat meningkatkan kualitas kerja dalam hal ini mengikuti aturan yang telah ditetapkan dalam kontrak kerja”(Hasil wawancara RM Senin 17 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan aspek rencana jangka pendek para pekerja harus mengikuti aturan yang telah ditetapkan guna hal meningkatkan kualitas kerjanya. Selanjutnya menurut Kabag Umum mengatakan bahwa :

“Kami telah memberikan petunjuk dan pengarahan agar dapat bekerja lebih optimal, efektif dan efisien dalam hal melaksanakan tugas kerja disetiap wilayah pembagian kerja.”(Wawancara FR Rabu 19 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan dapat disimpulkan bahwa terkait dengan aspek rencana jangka pendek bahwa disetiap wilayah kerja haruslah lebih optimal, efektif dan efisien. Selanjutnya Pegawai mengatakan bahwa :

“Tentu dengan adanya rencana jangka pendek kita dapat lebih meningkatkan kualitas diri dan meningkatkan mutu dalam bekerja agar dapat dipercaya dari pemilik perusahaan.”(Wawancara NR Rabu 19 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan aspek rencana jangka pendek pegawai outsourcing haruslah bekerja keras dan meningkatkan kualitas kerja agar dapat dipercaya oleh pemilik perusahaan.

Peneliti kemudian menganalisa dan menyimpulkan keterangan dari setiap informan terkait dengan aspek-aspek yang terdapat dalam indikator rencana detail, bahwa secara umum hal ini dapat dilihat dari (1) rencana detail (a) jangka pendeknya dapat dilihat bahwa pekerja harus meningkatkan kualitas dan kuantitas agar lebih optimal dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab masing-masing. (b) aspek jangka panjangnya pekerja kurang diperhatikan dalam kesejahteraan kedepan yang harus lebih di tingkatkan untuk memenuhi daya saing masyarakat lainnya.

## **2. Pemberian tugas**

Pemberian tugas artinya merubah rencana teknis menjadi rencana praktis, dan tujuan selanjutnya melakukan pembagian tugas-tugas dan sumber-sumber, tugas yang diberikan masing-masing wilayah guna melakukan kebersihan kantor dan setiap wilayah sudah ditentukan job masing-masing.

### **a. Pembagian Tugas**

Tugas adalah pekerjaan yang tanggungjawab seseorang. Pekerjaan yang dibebankan, sesuatu yang wajib dilakukan atau ditentukan untuk perintah agar melakukan sesuatu dalam jabatan tertentu, tugas yang diberikan seperti:



1. Membersihkan kantor (menyapu dan mengepel)

Terkait kebersihan kantor disini para karyawan di berikan suatu tugas khusus dan diberikan tugas berbeda-beda bukan hanya menyapu dan mengepel disini juga yang kita butuhkan adalah kualitas kerja mereka.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kabag persidangan terkait dengan hal ini, beliau mengatakan :

“Tentu adanya pembagian tugas mereka sudah tahu apa yang akan dikerjakan dan sudah diatur dalam aturan-aturan kerja outsourcing terkhusus job areanya” (Hasil wawancara RM Senin 17 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan aspek pembagian tugas setiap pegawai sudah diberikan tugas masing-masing terkhusus job area yang sudah ditentukan oleh pihak atasan. Selanjutnya menurut Kabag Umum mengatakan bahwa :

“Setiap pekerja kami berikan petunjuk dan arahan terkait wilayah kerja yang dibagikan oleh atasan-atasan untuk menangani wilayah yang telah ditetapkan oleh pihak kantor.”(Wawancara FR Rabu 19 september 2018)

Berdasarkan hasil waawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan aspek pemberian tugas para pekerja sudah diberikan wilayah yang telah ditetapkan oleh atasan. Selanjutnya Pegawai mengatakan bahwa :

“Tentu pembagian tugas dipeta-perakan disetiap wilayah kerja dan saya sendiri diberikan lokasi kerja dibagian paripurna untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pekerja.”(Wawancara NR Rabu 19 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan aspek pemberian tugas pekerja sudah diberikan tugas dan

tanggung jawab dan sudah dipeta-petakan untuk tanggung jawab masing-masing. Berdasarkan dari hasil penelitian hasil wawancara dari tiga narasumber dapat disimpulkan bahwa terkait pemberian tugas masing-masing telah diberikan lokasi kerja atau job masing-masing wilayah telah terlaksana dengan baik.

### **3. Monitor**

Monitor artinya pelaksanaan dan kemajuan pelaksanaan tugas jangan sampai terjadi hal-hal yang berhubungan dengan rencana praktis. Dalam hal ini diperlukan untuk memeriksa hasil-hasil yang dicapai, monitor dilakukan dengan beberapa cara yaitu :

1. Rapat kerja, guna melakukan atau merencanakan apa-apa yang akan dikerjakan serta melakukan perbaikan-perbaikan jika ada kesalahan dalam melaksanakan kebersihan kantor, tetapi rapat yang dilakukan itu sifatnya tidak menetap, jadi jika ada pekerjaan yang lain akan dilakukan maka baru kita akan mengadakan rapat.
2. Laporan berkala, dilakukan secara bertahap untuk memastikan kinerja yang telah dilakukan, laporan yang dilakukan seperti apa-apa saja yang telah dilakukan dalam pekerjaan dalam sebulan.
3. Kunjungan dilapangan, yang lakukan seperti tinjauan-tinjauan pekerjaan apakah sesuai dengan prosedur atau tidak, kunjungan ini dilakukan oleh supervisor untuk mengawasi para pekerja agar lebih optimal dalam pekerjaan yang dilakukannya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kabag persidangan terkait dengan hal ini, beliau mengatakan :

“Tentu dengan tatacara *outsourcing* dengan *outsourcing* itu sendiri yang dibeban tugaskan untuk melihat dan mengontrol dan memberikan petunjuk dari pengawas yang telah ditetapkan.” (Hasil wawancara RM Senin 17 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan aspek monitoring para pengawas yang telah ditetapkan bertugas untuk melihat, mengontrol dan memberikan petunjuk kepada pegawai *outsourcing*. Selanjutnya menurut Kabag Umum mengatakan bahwa :

“Selain diawasi oleh kordinatornya masing-masing juga diawasi pptk, selain dari itu yang dapat mengawasi juga adalah kasubag rumahtangga dan kasubag umum.”(Wawancara FR Rabu 19 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan aspek monitoring pihak kantor antara lain kasubag rumahtangga, kasubag umum dan pptk yang ada pada kantor dprd dapat mengawasi secara langsung dan disamping itu sudah diawasi oleh kordinatornya sendiri. Selanjutnya Pegawai mengatakan bahwa :

“Pengawasan dilakukan secara bertahap dan terkadang dilakukan dua kali seminggu sampai tiga kali seminggu dah bahkan setiap hari dilakukan agar tercapainya tujuan yang telah di tetapkan.”(Wawancara NR Rabu 19 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan aspek monitoring kepada anggota *outsourcing* terdapat pengawasan secara bertahap dan dilakukan oleh pengawas yang telah ditetapkan.

Berdasarkan dari hasil penelitian hasil wawancara dari tiga narasumber dapat disimpulkan bahwa tidak terlepas dari beberapa kekurangan dari pelaksanaannya aspek monitoring, kepada anggota *outsourcing* terdapat pengawasan secara bertahap dan dilakukan oleh pengawas yang telah ditetapkan yang harus diperketat.

#### **4. Review**

Review artinya pelaporan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan, analisis pelaksanaan tugas-tugas, pemeriksaan kembali dan menyusun jadwal waktu pelaksanaan, selanjutnya dalam laporan diharapkan adanya saran dan perbaikan bila ditemui adanya perbedaan dan penyimpangan.

##### **a. Laporan**

Pelaporan adalah hasil-hasil pelaksanaan kegiatan analisis pelaksanaan tugas-tugas.

1. Pemeriksaan kembali dan menyusun jadwal waktu pelaksanaan yang telah dilakukan dan meriview apa saja yang sudah dilaksanakan para pegawai kontrak.
2. Dalam laporan diharapkan adanya saran dan perbaikan bila ditemui adanya perbedaan dan penyimpangan, jadi para pegawai kontrak haruslah lebih memperbaiki kinerjanya jika masih ada yang belum maksimal.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kabag persidangan terkait dengan hal ini, beliau mengatakan :

“Bentuk pelaporan dilakukan oleh pengawas dari *outsourcing* itu sendiri dan dilaporkan kembali ke pihak sekretaris dprd, jadi tak dapat dipungkiri

kelemahan dan kekurangan masih ada tapi dipantau kembali dan dibimbing untuk kesempurnaan kerjanya agar dapat kerja yang maksimal.”(Hasil Wawancara RM Senin 17 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan aspek pelaporan terkait hal ini tak dapat dipungkiri bahwa masih banyak kelamahan dan kekurangan terkait kerja yang dilakukan oleh pekerja. Selanjutnya menurut Kabag Umum mengatakan bahwa :

“Itu ada datanya pada pptk, pptk yang bisa meriview apa-apa yang harus diperbaiki kedepan, dalam pelaporan berbentuk saran atau perbaikan oleh karena itu penyimpangan tetap masih ada meskipun tidak dipungkiri dari kedisiplinan.”(Wawancara FR Rabu 19 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan aspek pelaporan hanya pptk dapat meriview dan melakukan perbaikan dan tidak dapat dipungkiri penyimpangan tetap masih ada. Selanjutnya menurut Pegawai mengatakan bahwa :

“Berdasarkan hasil kerja, pelaporan dilakukan secara langsung jika ada pengawas yang ditugaskan dalam kantor, dan terkadang dilaporkan kepada para pegawai yang ada pada wilayah kerja.”(Wawancara NR Rabu 19 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan aspek para pekerja melaporkan langsung kepada pengawas dan pegawai pada wilayah kerjanya tersendiri.

pengawasan secara bertahap dan dilakukan oleh pengawas yang telah ditetapkan.

Berdasarkan dari hasil penelitian hasil wawancara dari tiga narasumber dapat disimpulkan bahwa tidak terlepas dari beberapa kekurangan dari

pelaksanaannya aspek review dalam aspek ini tidak dapat dipungkiri bahwa masih banyak kelemahan dan kekurangan mengenai kualitas kerja yang dilakukan pekerja.

### **C. Hasil Penelitian Faktor Faktor yang berpengaruh terhadap proses pelaksanaan *Outsourcing* di Kantor DPRD Kabupaen Gowa**

#### **1. Komunikasi**

Komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi (pesan, ide, gagasan) dari satu pihak kepada pihak lain.

##### **a. Koordinasi**

Koordinasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh berbagai pihak yang sederajat untuk saling memberikan informasi dan bersama mengatur atau menyepakati sesuatu, sehingga di satu sisi proses pelaksanaan tugas dan keberhasilan pihak yang satu tidak mengganggu proses pelaksanaan tugas dan keberhasilan pihak yang lainnya. Sementara pada sisi lain yang satu langsung atau tidak langsung mendukung pihak yang lain,

1. Koordinasi yang dilakukan dalam hal ini adalah para pegawai *outsourcing* melakukan komunikasi melalui media atau melakukan rapat rutin agar setiap pekerjaan sesuai dengan apa yang telah ada dalam perjanjian kerja, koordinasi ini dilakukan oleh pegawai *outsourcing* terhadap pengawas lapangan yang telah ditetapkan oleh pt *outsourcing* itu sendiri.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Anggota DPRD terkait dengan hal ini, beliau mengatakan :

“Terdapat komunikasi yang berjenjang mulai dari tingkat paling bawah dari kordinator, kemudian pptk lanjut ke kepala bagian rumah tangga disampaikan langsung ke kepala bagian umum dan dilanjutkan ke pak sekwan.”(Wawancara AR Senin 24 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan aspek komunikasi terdapat kordinasi yang berjenjang dari low manajer ke midle manajer dan terakhir ke top manajer. Selanjutnya menurut Pegawai mengatakan bahwa :

“Komunikasinya yaitu dilakukan melauli rapat dan pertemuan antar pegawai sebagai bentuk kordinasi antar bawahan dan atasan agar terciptanya pelaksanaan *outsourching* yang baik.”(Wawancara SF Kamis 27 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan aspek komunikasi agar terciptanya pelaksanaan *outsourching* yang baik maka dilakukan rapat atau pertemuan antar pegawai. Selanjutnya menurut Pegawai mengatakan bahwa :

“Yang memerintah pihak *outsourching* dan didampingi oleh pihak sekretariat bidang pptk dalam menangani teknis pelaksanaan *outsourching* tersebut.”(Wawancara NR jumat 28 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan aspek komunikasi terdapat penanganan teknis yang dilakukan oleh pihak *outsourching* dan pihak sekretariat bidang pptk.

Berdasarkan dari hasil penelitian hasil wawancara dari tiga narasumber dapat disimpulkan bahwa tidak terlepas dari beberapa kekurangan dari pelaksanaannya aspek kordinasi dikarenakan kebutuhan atau petunjuk dari atasan maka yang perlu kita pahami bahwa setiap pekerja harus diperhatikan jalur-jalur dan tata cara kordinasi terhadap atasannya.

## 2. Sumber daya

Sumber daya adalah suatu nilai potensi yang dimiliki oleh suatu materi atau unsur tertentu dalam kehidupan.

1. memberikan pada karyawan kepastian lebih dalam hal jenjang karir serta lebih memberikan fokus pada pembinaan sumber daya manusia dibidang kegiatan utama perusahaan.

### a. Motivasi

Motivasi adalah suatu dorongan kehendak yang menyebabkan seseorang melakukan suatu perbuatan untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan hasil wawancara dengan Anggota DPRD terkait dengan hal ini, beliau mengatakan :

“Dalam bentuk reward kepada pegawai outsourcing diluar dari pendapatannya sendiri yang diberikan dari pimpinan yang berupa uang dan bentuk lain-lain.”(Wawancara AR Senin 24 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan aspek sumber daya maka pegawai outsourcing itu sendiri diberikan berupa reward atau uang yang diberikan secara cuma-cuma oleh pimpinan. Selanjutnya menurut Pegawai mengatakan bahwa :

“Seringkali kami diberikan berupa uang sebagai bentuk motivasi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab jadi itu yang membuat saya lebih giat untuk melaksanakan pekerjaan.”(Wawancara SF Kamis 27 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan aspek sumber daya dalam melaksanakan pekerjaan membutuhkan materi sabagai bentuk motivasi agar pegawai lebih giat untuk bekerja. Selanjutnya menurut Pegawai mengatakan bahwa :



“Sumber dayanya dari pihak *outsourcing* itu sendiri jadi gaji dan tunjangan adalah sebagai bentuk motivasi dari pihak ketiga dan dana diberikan kepada pihak tersebut.”(Wawancara NR jumat 28 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan aspek sumber daya maka setiap anggota pekerja *outsourcing* diberikan gaji dan tunjangan dari pihak ketiga atau pihak yang mempekerjakannya.

Berdasarkan dari hasil penelitian hasil wawancara dari tiga narasumber dapat disimpulkan bahwa tidak terlepas dari beberapa kekurangan dari pelaksanaannya aspek motivasi, dikarenakan suntikan semangat dan motivasi bagi para petugas untuk bekerja dengan baik sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku menjadikan masyarakat menjadi terbantu terlepas dari beberapa kekurangan-kekurangan yang ada.

### **3. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab**

1. Tugas yang dilakukan adalah membersihkan setiap wilayah kantor yang merupakan job atau pekerjaan pegawai *outsourcing* yang telah diberikan masing-masing wilayah pekerjaannya atau yang sudah dipeta-petakan.
2. Tanggung jawab para pekerja adalah menjaga setiap alat-alat kebersihan kantor dan apa-apa yang telah diamankan seperti alat pel, sapu, sekop sampah dll . Berdasarkan hasil wawancara dengan Anggota DPRD terkait dengan hal ini, beliau mengatakan :

“Tugas dan tanggung jawab telah ditentukan pihak individu dari pegawai tersebut dan penunjang dari tugas tersebut adalah bahan dan alat yang telah disediakan oleh pihak sekretariat.”(Wawancara AR Senin 24 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan aspek tugas dan tanggung jawab bahwa setiap alat dan bahan telah disediakan oleh pihak sekretariat dan setiap pegawai telah diberikan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Selanjutnya menurut Pegawai mengatakan bahwa :

“Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab terkadang saya melakkan apa yang diperintahkan dari kantor dprd maupun dari kantor *outsourcing* itu sendiri karna itu adalah tanggung jawab saya sebagai pekerja dan fasilitasnya berupa alat-alat kebersihan.”(Wawancara SF kamis 27 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan aspek tugas dan tanggung jawab sebagai pekerja haruslah siap sedia dalam perintah dari kantor yang mempekerjakannya karna itu adalah tugas dan tanggung jawabnya. Selanjutnya menurut Pegawai mengatakan bahwa :

“Tugas dan tanggung jawab dilakukan pembagian kerja setiap wilayah dan mereka bertanggung jawab atas penempatannya dan prasarana dibagikan berkelompok seperti alat-alat kebersihan untuk dibagikan perwilayah kerja.”(Wawancara NR jumat 28 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan aspek tugas dan tanggung jawab prasarana dibagikan setiap kelompok dan perwilayah guna melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Berdasarkan dari hasil penelitian hasil wawancara dari tiga narasumber dapat disimpulkan bahwa tidak terlepas dari beberapa kekurangan dari pelaksanaannya aspek melaksanakan tugas dan tanggung jawab karena sudah

ditetapkan tugas dan tanggung jawab masing-masing maka pekerja sudah tidak lagi kebingungan dalam menjalankan tugasnya.

#### **4. Disposisi sikap**

Disposisi merupakan catatan singkat yang berisi pendapat/instruksi dari seorang atasan/pejabat kepada bawahan/anggotanya yang biasanya ditulis (tangan) secara langsung di dokumen yang bersangkutan.

##### **a. Sikap dan komitmen**

1. Sikap profesional yang dimaksud adalah para pegawai tepat dalam manajemen waktunya dan dimana kompeten didalam tempat kerja, menghargai deadline yang telah diberikan oleh atasan dan mengembangkan integritas para pegawai kontrak.
2. Komitmen dalam menjalankan tugas seperti datang paling pagi dan pulang paling akhir yang dilakukan secara proaktif tanpa ada paksaan sama sekali dan mampu mengerahkan seluruh tenagahnya demi tujuan perusahaan serta membina hubungan yang baik terhadap seluruh pegawai dan selalu melakukan yang terbaik bagi perusahaan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Anggota DPRD terkait dengan hal ini, beliau mengatakan :

“Sikap dan komitmen dari kami dalam perihal pekerjaan ini kami hanya mempertahankan setiap tahun dan memperpanjang kontrak dari pihak *outsourcing* atau pihak pelaksanaan oleh karena itu kita ingin memberikan pekerjaan yang layak bagi pegawinya sendiri.”(Wawancara AR senin 24 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan sikap dan komitmen pihak kantor dprd memberikan

perpanjangan kontrak bagi pelaksanaan *outsourcing* guna memberikan pekerjaan yang layak. Selanjutnya menurut Pegawai mengatakan bahwa :

“Sebagai pekerja kami hanya bersikap patuh kepada atasan serta berkomitmen untuk bekerja sesuai aturan yang telah ditetapkan pada pihak kantor yang telah memperkerjakan kami guna kelancaran memenuhi kebutuhan pokok.”(Wawancara SF Kamis 27 September 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan aspek sikap dan komitmen sebagai pekerja hanya bergantung dari pekerjaan untuk memenuhi kebutuhan pokok hal itu dia harus patuh dan tunduk terhadap atasan dan aturan yang telah ditetapkan. Selanjutnya menurut Pegawai mengatakan bahwa :

“Sikap dan komitmen saya adalah bekerja dengan apa yang telah diberikan dan menjalani apa yang telah diperintahkan kemudian berkomitmen untuk tidak melanggar aturan-aturan yang telah disepakati.”(Wawancara NR Jumat 28 September 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan aspek sikap dan komitmen para pekerja berkomitmen untuk tidak melanggar aturan-aturan dan bersikap untuk bekerja dengan baik.

Berdasarkan dari hasil penelitian hasil wawancara dari tiga narasumber dapat disimpulkan bahwa tidak terlepas dari beberapa kekurangan dari pelaksanaannya aspek sikap dan komitmen dari hal ini dapat dilihat bahwa setiap pekerja sudah diatur dan diperhatikan bahwa setiap pekerja sudah mendapatkan tempat dan reward.

## 5. Struktur birokrasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan, struktur yang dimaksud disini adalah dimana pt *outsorching* ini sendiri memberikan bagian-bagian job yang telah di tetapkan dan dimana fungsinya berbeda-beda dalam artian top manajer, midle menajer dan low manajer.

### a. Standar Operasional Prosedur (S O P)

Standar Operasional Prosedur (S O P) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Anggota DPRD terkait dengan hal ini, beliau mengatakan :

“Tentu saja memang ada sop tetapi belum dibuat untuk *outsorching* namun mekanisme kerja kami atur dalam tata laksana yang telah di tentukan pihak kantor.”(Wawancara AR Senin 24 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan sop maka pihak kantor hanya mengatur dalam tata laksana belum ada sop tersendiri. Selanjutnya menurut Pegawai mengatakan bahwa :

“Setiap pekerja atau anggota *outsourching* mempunyai aturan tersendiri dari dalam kontrak kerja yang sudah ditetapkan sebelumnya, jadi dari awal kita di ikat dengan aturan dari pt.”(Wawancara SF Kamis 27 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan sop setiap pekerja sudah di ikat dengan aturan dari pihak atasan dalam kontrak kerjanya masing-masing. Selanjutnya menurut Pegawai mengatakan bahwa :

“Tentu saja kami mempunyai sop dalam bentuknya kami sudah melakukan kesepakatan dalam perjanjian kerja dimana perjanjian tersebut ada pada perjanjian kontrak kerja.”(Wawancara NR jumat 28 september 2018)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas dapat disimpulkan bahwa terkait dengan sop perjanjian tersebut ada pada kontrak kerja dimana para kerja telah sepakat untuk menyetujuinya.

Berdasarkan dari hasil penelitian hasil wawancara dari tiga narasumber dapat disimpulkan bahwa tidak terlepas dari beberapa kekurangan dari pelaksanaannya aspek sop Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan dan Saran

##### 1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan mengenai Pelaksanaan *Outsourcing* Bidang Kebersihan di kantor DPRD Kabupaten Gowa adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan *outsourcing* Bidang Kebersihan di kantor DPRD Kabupaten Gowa secara umum terlaksana dengan baik, terlepas dari beberapa kekurangan dari pelaksanaannya. Hal ini dapat dilihat dari (1) rencana detail (a) jangka pendeknya dapat dilihat bahwa pekerja harus meningkatkan kualitas dan kuantitas agar lebih optimal dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab masing-masing. (b) aspek jangka panjangnya pekerja kurang diperhatikan dalam kesejahteraan kedepan yang harus lebih di tingkatkan untuk memenuhi daya saing masyarakat lainnya. (2) pemberian tugas masing-masing telah diberikan lokasi kerja atau job masing-masing wilayah. (3) aspek monitoring kepada anggota *outsourcing* terdapat pengawasan secara bertahap dan dilakukan oleh pengawas yang telah ditetapkan yang harus diperketat. (4) review dalam aspek ini tidak dapat dipungkiri bahwa masih banyak kelemahan dan kekurangan mengenai kualitas kerja yang dilakukan pekerja.
2. Apa saja faktor yang berpengaruh terhadap proses pelaksanaan *Outsourcing* di kantor DPRD Kabupaten Gowa (1) komunikasi (a) koordinasi dikarenakan

kebutuhan atau petunjuk dari atasan maka yang perlu kita pahami bahwa setiap pekerja harus diperhatikan jalur-jalur dan tata cara koordinasi terhadap atasannya. (2) sumber daya (a) motivasi, dikarenakan suntikan semangat dan motivasi bagi para petugas untuk bekerja dengan baik sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku menjadikan masyarakat menjadi terbantu terlepas dari beberapa kekurangan-kekurangan yang ada (3) melaksanakan tugas dan tanggung jawab karena sudah ditetapkan tugas dan tanggung jawab masing-masing maka pekerja sudah tidak lagi kebingungan dalam menjalankan tugasnya. (4) disposisi sikap (a) sikap dan komitmen dari hal ini dapat dilihat bahwa setiap pekerja sudah diatur dan diperhatikan bahwa setiap pekerja sudah mendapatkan tempat dan reward. (5) struktur birokrasi (a) sop Standar Operasional Prosedur adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja.

## **2. Saran**

1. Sebaiknya pemerintah memperhatikan masa depan para pekerja kontrak dan memberikan bimbingan setiap buruh agar dapat meningkatkan kinerjanya.
2. Seharusnya para pekerja diberikan reward atau penghargaan agar lebih bekerja keras untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.



3. Semangat dan motivasi haruslah lebih ditingkatkan agar dalam melaksanakan tugas pegawai *outsourcing* ini terlihat lebih efektif dan terlihat dampak yang dilakukannya.
4. Seharusnya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia (pegawai *outsourcing*) pelaksanaan *outsourcing* ini, di adakan pelatihan atau seminar yang mengkaji tentang pemanfaatan dan penggunaan sarana prasana dan kualitas kerja masing-masing bidang.
5. Perlunya kordinasi yang baik dan merata bagi pekerja agar dapat memahami hal-hal yang perlu dilakukan di setia bidang kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ardana, I Komang, Mujiati, Ni Wayang dan Utama, I wayan Mudiarta. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Azhari, (2011). *Mereformasi Birokrasi Publik Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Dwiyanto.et.al.2002.*Reformasi birokrasi public diIndonesia*. Yogyakarta:Pusat Studi Kependudukan dan Kebijakan UGM.
- Fathoni, A. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Pertama. Jakarta: Rineka Cipta.
- Handayani ningrat. , 2002. *Administrasi Pemerintahan Dalam Pemerintahan Nasional*, CV. Haji Mas Agung. Jakarta.
- Hasibuan, Malayu. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT.Bumi Aksara.
- Kumorotomo, W., dan Ambar Widaningrum, 2010. *Reformasi Aparatur Negara* ditinjau kembali. Yogyakarta : Gava Media.
- Kadarisman, M. (2012).*Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Cetakan Kesatu. Jakarta; Grafindo Persada.
- Mustafa, Delly, (2013). *Birokrasi Pemerintahan*, Bandung, ALFABETA.
- Nawawi, Ismail, 2009, Public policy, *Analisis Strategi Teori dan Praktek*, CV. Putra Media Nusantara, Surabaya.
- Siagian, Sondang (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Cetakan 15). Bumi Aksara. Jakarta.
- Suratman , 2017. *Genetasi Implementasi Dan Evaluasi Kebijakan Publik*, CAPIYA Publishing. Jakarta.
- Sulistiyani, Ambar Teguh. Cetakan Pertama, 2011. *Memahami Good Governance Dalam Perpektif Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta:Gava Media.
- Siagian, S P. (2010). *Teori Motivasi dan Aplikasinya*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sedarmayanti, 2013. *Reformasi Administrasi Public, Reformasi Birokrasi*

*Dan Kepemimpinan Masa Depan*. Cetakan Ketiga. Bandung :Refika Aditama.

Siagian, S P (2003). *Filsafat Administrasi*. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara.

Tachjan. 2006. *Implementasi Kebijakan Publik*, APII Bandung-Puslit KP2W Lemlit Unpad Bandung.

**MATRIKS PERBAIKAN UJIAN HASIL**

No	Nama Penguji	Saran/perbaikan	Hal	Hasil Perbaikan	Hal
1	Prof. Dr. Alyas, M.S	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jangan hanya ungkapan-ungkapan teori tanpa ada bukti-bukti lapangan sebagai hasil penelitian.</li> <li>2. Perbaiki susunan halamannya dan teknik penulisannya.</li> <li>3. Lebih diperjelas pelaksanaan <i>outsourcing</i> dan faktor-faktor yang berpengaruh.</li> <li>4. Penulisan sub bagian tidak usah huruf kapital.</li> </ol>	<p>Bab I – Bab V</p> <p>Bab I- Bab V</p> <p>Bab IV</p> <p>Bab IV</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan hasil wawancara yang sesuai teori dan memberikan hasil wawancara yang secara mendalam.</li> <li>2. Membenahi editing terhadap semua kesalahan pengetikan</li> <li>3. Memberikan penjelasan dan faktor yang berpengaruh</li> <li>4. Membenahi editing terhadap semua kesalahan pengetikan</li> </ol>	<p>Bab IV</p> <p>Bab I – Bab V</p> <p>Bab IV</p> <p>Bab IV</p>
2	Hj. Andi Nuraeni Aksa, SH, MH	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perbaiki teknik penulisan sesuai buku panduan</li> <li>2. Benah apa yang disarankan oleh penguji untuk penyempurnaan skripsi</li> </ol>	<p>Bab I – Bab V</p> <p>Bab I – Bab V</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membenahi editing terhadap semua kesalahan pengetikan</li> <li>2. Membenahi secara keseluruhan dari apa yang disarankan oleh penguji untuk penyempurnaan skripsi</li> </ol>	<p>Bab I – Bab V</p> <p>Bab I – Bab V</p>
3	Abd Kadir Adys, SH, MM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apa maksudnya skripsi perlu diteliti.</li> <li>2. Deskripsi fokus peneliti diperbaiki</li> <li>3. Informan (pegawainya diperjelas)</li> </ol>	<p>Bab I</p> <p>Bab II</p> <p>Bab III</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah diperbaiki</li> <li>2. Sudah dibenahi sesuai saran</li> <li>3. Sudah diperbaiki sesuai saran</li> </ol>	<p>Bab I</p> <p>Bab II</p> <p>Bab III</p>
4	Dr. Burhanuddin, S.Sos, M.Si	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perjelas deskripsi fokus.</li> <li>2. Perhatikan penggunaan bahasa yang baik dan benar.</li> <li>3. Kaji rencana detail berdasarkan dokumen.</li> <li>4. Kaji tugas-tugas yang dibagi</li> <li>5. Perjelas monitoring dengan menguraikan sub fokus.</li> </ol>	<p>Bab I</p> <p>Bab I - Bab V</p> <p>Bab IV</p> <p>Bab IV</p> <p>Bab IV</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah diperbaiki sesuai saran</li> <li>2. Memperbaiki kesalahan-kesalahan dalam penggunaan bahasa.</li> <li>3. Memberikan penjelasan sesuai saran dan masukan.</li> <li>4. Memberikan penjelasan tugas-tugas yang dilakukan.</li> <li>5. Memperjelas sub fokus dari monitoring</li> </ol>	<p>Bab I</p> <p>Bab I - Bab V</p> <p>Bab IV</p> <p>Bab IV</p> <p>Bab IV</p>

