Alih Daya

Berikut Sosialisasi Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2026

"Suatu jabatan akan diperpanjang sesuai kontrak, performa dan hasil pekerjaan. Hak dan kewajiban diatur dalam Ketenagakerjaan, Pensiun dan kesehatan menggunakan mekanisme aturan BPJS agar tidak ada ketimpangan."

Jenis kategori bidang pekerjaan Alih Daya:

A. Layanan kebersihan.

B. Penyediaan makanan dan minuman.

C. Pengamanan.

D. Penyediaan pengemudi dan angkutan pekerja.

E. Layanan penunjang operasional.

F. Pekerjaan penunjang di bidang pertambangan, perminyakan, gas, dan ketenagalistrikan.

A. Layanan kebersihan.

1. Pembersihan Interior Gedung: Mencakup pembersihan lantai (menyapu, mengepel, memoles), dinding dari noda, plafon dari sarang laba-laba, tangga, serta pagar atau railing di dalam gedung.

2. Perawatan Kaca dan Jendela: Pembersihan kaca jendela, kaca pemisah ruangan (partisi), dan teralis baik bagian dalam maupun luar yang masih terjangkau.

3. Sanitasi Area Kerja dan Toilet: Pembersihan dan sterilisasi meja kerja, kursi, serta perawatan harian kamar mandi/toilet guna menjaga higiene tempat kerja.

4. Pemeliharaan Furnitur dan Hiasan: Pembersihan kap lampu, hiasan dinding, serta furnitur kantor dari debu dan kotoran.

5. Pengelolaan Sampah Internal: Pengumpulan sampah dari ruangan-ruangan di dalam gedung ke tempat pembuangan sementara (TPS) yang tersedia di area perusahaan

6. Layanan Kebersihan Khusus (Industrial): Pembersihan area produksi atau sisa-sisa material yang bersifat penunjang agar area kerja tetap aman sesuai standar K3.

B. Penyediaan makanan dan minuman.

1. Operasional Dapur & Memasak

- Juru Masak (Cook): Menyiapkan dan mengolah bahan makanan menjadi menu siap saji sesuai standar kesehatan.

- Asisten Juru Masak (Cook Helper): Membantu memotong bahan, menyiapkan bumbu, dan mendukung proses memasak.

- Penyusun Menu (Nutritionist): Merancang komposisi gizi makanan, terutama untuk perusahaan dengan standar kesehatan tinggi seperti tambang atau rumah sakit.

2. Layanan Penyajian (Service)

- Pramusaji (Waiter/Waitress): Melayani pembagian makanan di kantin perusahaan atau menyajikan hidangan dalam rapat/pertemuan.

- Petugas Prasmanan: Menjaga kebersihan dan ketersediaan makanan di area buffet atau kantin karyawan.

- Barista/Penyaji Minuman: Menyiapkan kopi, teh, atau minuman lainnya untuk kebutuhan operasional kantor.

3. Logistik & Sanitasi Makanan

- Petugas Pencuci Peralatan (Dishwasher): Membersihkan alat masak dan alat makan agar tetap higienis.

- Petugas Kebersihan Area Makan: Menjaga kebersihan meja, kursi, dan lantai di kantin atau ruang makan perusahaan.

- Staf Gudang Bahan Makanan: Mengelola stok bahan mentah, melakukan pengecekan tanggal kedaluwarsa, dan memastikan penyimpanan sesuai suhu (cold storage).

4. Administrasi Katering

- Kasir Kantin: Menangani transaksi pembayaran di kantin perusahaan (jika berbayar).

- Pengawas Mutu (QC Food): Memastikan makanan yang disajikan bebas dari kontaminasi dan sesuai dengan standar sanitasi yang ditetapkan.

C. Pengamanan.

1. Pengamanan Area & Fisik

- Petugas Jaga Gerbang (Gatekeeper): Melakukan pemeriksaan kendaraan dan orang yang masuk atau keluar area perusahaan.

- Petugas Patroli: Melakukan pemeriksaan keliling di area gedung atau pabrik secara rutin

untuk memastikan tidak ada gangguan keamanan.

- Petugas Monitoring CCTV/Control Room: Memantau aktivitas melalui layar monitor secara rea l-time
untuk mendeteksi potensi ancaman.

2. Pelayanan & Ketertiban

- Resepsionis Keamanan: Menyambut tamu, melakukan registrasi, dan memberikan tanda pengenal (visitor badge).

- Pengatur Lalu Lintas & Parkir: Mengatur arus kendaraan di area parkir perusahaan agar tertib dan aman.

- Pengamanan VIP/Escort: Melakukan pengawalan khusus bagi pimpinan perusahaan atau tamu penting (VVIP).

3. Penanggulangan Keadaan Darurat

- First Responder: Menjadi petugas pertama yang menangani insiden di lapangan sebelum bantuan eksternal datang.

- Tim Tanggap Darurat (Fire Watch): Melakukan tindakan pencegahan kebakaran dan memandu evakuasi jika terjadi keadaan darurat atau bencana.

4. Administrasi & Supervisi Keamanan

- Danru (Komandan Regu): Mengoordinasikan anggota satpam di lapangan dan menyusun jadwal tugas.

- Admin Keamanan: Mengelola data keluar-masuk barang, logbook tamu, dan administrasi laporan kejadian.

D. Penyediaan pengemudi dan angkutan pekerja.

1. Layanan Pengemudi (Driver)

- Pengemudi Operasional Kantor: Menjalankan kendaraan dinas untuk keperluan mobilitas staf antar lokasi kerja atau keperluan administratif.

- Pengemudi Pimpinan (Executive Driver): Pengemudi khusus yang ditugaskan melayani kebutuhan transportasi jajaran manajemen atau tamu VIP perusahaan.

- Pengemudi Angkutan Jemputan Karyawan: Mengoperasikan bus atau minibus yang melayani rute jemputan pekerja dari titik kumpul ke lokasi kerja (PP).

- Pengemudi Kendaraan Logistik Internal: Mengemudikan kendaraan pengangkut barang atau dokumen antar kantor cabang atau gudang internal.

2. Layanan Operasional Angkutan

- Kondektur/Helper Bus Karyawan: Membantu pengemudi dalam mengatur penumpang, memastikan keselamatan saat naik-turun, serta mengecek daftar hadir karyawan di angkutan.

- Dispatcher (Pengatur Rute): Staf yang bertugas mengatur jadwal keberangkatan, rute jemputan, dan memastikan efisiensi waktu perjalanan angkutan pekerja.

3. Pemeliharaan dan Administrasi Kendaraan

- Mekanik Unit Alih Daya: Teknisi yang melakukan perawatan rutin (ganti oli, cek ban, servis berkala) pada armada kendaraan yang dikelola pihak ketiga.

- Admin Fleet (Admin Armada): Mengelola dokumen kendaraan (STNK, KIR), kartu bensin, dan catatan riwayat perawatan kendaraan operasional.

- Petugas Kebersihan Kendaraan (Car Washer): Menjaga kebersihan eksterior dan interior armada angkutan secara rutin.

E. Layanan penunjang operasional.

1. Bidang Administrasi & Perkantoran

Pekerjaan ini mendukung fungsi manajerial namun bukan pengambil keputusan inti:

- Staf Administrasi (Back Office): Pengarsipan dokumen, pengelolaan surat-menyurat, dan input

data rutin.

- Resepsionis/Frontliner: Penerima tamu, pengelola janji temu, dan operator telepon.

- Sekretaris Pribadi/Asisten: Membantu jadwal rapat, notulensi, dan administrasi harian pimpinan.

- Petugas Payroll: Membantu perhitungan gaji, absensi, dan administrasi pajak karyawan.

2. Bidang Fasilitas & Pemeliharaan (Maintenance)

Mendukung kelancaran penggunaan gedung dan peralatan:

- Teknisi Building: Perawatan rutin AC, lift, genset, dan instalasi listrik gedung.

- Plumbing & Sipil: Perbaikan saluran air dan pemeliharaan fisik bangunan skala kecil.

- Taman & Pertamanan: Penataan dan pemeliharaan area hijau di lingkungan kantor.

3. Bidang Logistik & Operasional Lapangan

Mendukung rantai pasok namun bukan bagian dari proses pengolahan produk:

- Petugas Gudang: Bongkar muat barang (loading/unloading), pengecekan stok, dan picker/pac

ker .

- Kurir/Messenger: Pengantaran dokumen atau barang operasional antar kantor atau ke klien.

- Helper Umum: Pekerja serabutan yang membantu pekerjaan manual non-teknis.

4. Bidang Teknologi & Informasi (Support)

Menjamin sistem kerja digital tetap berjalan:

- IT Helpdesk/Support: Penanganan keluhan teknis komputer karyawan, instalasi software, dan masalah jaringan rutin.

- Customer Support: Agen call center atau live chat yang menjawab pertanyaan dasar pelanggan.

5. Bidang Khusus (Kesehatan & Sektor Strategis)

Contoh layanan penunjang yang bersifat sektoral:

- Rumah Sakit: Layanan rekam medis, administrasi laboratorium, staf farmasi non-apoteker, dan petugas ambulans.

- Sektor Energi (Tambang/Migas): Pekerjaan pendukung teknis di area lokasi yang tidak terkait langsung dengan produksi utama.

F. Pekerjaan penunjang di bidang pertambangan, perminyakan, gas, dan ketenagalistrikan.

1. Sektor Pertambangan

- Operator Alat Penunjang: Pengemudi kendaraan tangki air (water truck) untuk penyiraman jalan tambang agar tidak berdebu, atau operator alat penerangan (
tower lamp
).

- Petugas Reklamasi: Pekerja yang melakukan penanaman kembali (penghijauan) pada lahan bekas tambang.

- Staf Survei Lapangan: Pembantu surveyor dalam pemasangan patok atau pengukuran batas area tambang.

- Petugas Gudang Handak/Logistik: Pengelola administrasi dan penyimpanan bahan atau suku cadang mesin tambang.

2. Sektor Perminyakan dan Gas (Migas)

- Petugas Maintenance Jalur Pipa: Teknisi yang melakukan pengecekan rutin dan pembersihan area di sepanjang jalur pipa distribusi (bukan perbaikan kebocoran gas utama).

- Roustabout: Pekerja umum di lokasi pengeboran (rig) yang membantu tugas-tugas manual

seperti pembersihan area dek, pemindahan peralatan, dan pengecatan.

- Petugas Lab Pengujian (Sample Boy): Petugas yang mengambil sampel minyak atau gas untuk dibawa ke laboratorium (bukan analis utama).

- Operator Radio/Telekomunikasi: Petugas yang mengatur komunikasi antara lokasi lapangan (offshore/onshore
) dengan kantor pusat.

3. Sektor Ketenagalistrikan

- Petugas Baca Meter: Pekerja yang melakukan pencatatan angka penggunaan listrik di rumah pelanggan atau industri.

- Teknisi Pemeliharaan Jaringan (Right of Way): Petugas yang melakukan pemangkasan pohon atau pembersihan rintangan di sekitar kabel transmisi (SUTET/SUTM).

- Operator Gardu Induk (Support): Membantu pemantauan beban listrik dan pencatatan data operasional di gardu.

- Petugas Layanan Teknik (Yantek): Tim yang merespons gangguan listrik dasar dan melakukan perbaikan instalasi luar bagi pelanggan.

4. Layanan Umum di Lokasi Terpencil (Remote Area)

Karena sektor ini sering berada di lokasi jauh, layanan pendukung ini juga mencakup:

- Layanan Camp Management: Pengelola asrama/mess pekerja tambang atau migas.

- Layanan Laundry: Pencucian pakaian kerja khusus (seperti wearpack tahan api) bagi personel lapangan.

Penting:

- Seluruh contoh pekerjaan di atas harus dituangkan dalam perjanjian kontrak kerja tertulis yang mencantumkan detail pekerjaan secara jelas agar tidak melanggar aturan mengenai "pekerjaan inti" yang dilarang untuk dialihdayakan. Sistem dan mekanisme Alih Daya lebih memuliakan dari segi penghasilan dan kesejahteraan dibanding pekerja harian lepas berkedok mitra dan paruh waktu. Pekerja harian lepas berkedok mitra biasanya ada di dunia transportasi, dunia sales dan lainnya, modus ini membelokkan hak dan kewajiban yang telah diatur oleh Undang-Undang Ketenagakerjaan.

- PT. Cakra Krida Aksa mempunyai tim mata, telinga dan berkamuplase menjadi apapun. Melihat, mendengar dan merasakan langsung di lapangan. Bidang usaha Alih Daya di Perusahaan kami merupakan bentuk urgensi dari keadaan peluang kerja saat ini. Perlu di ingat, tidak semua orang mempunyai tingkat pendidikan dan kesempatan kerja yang sama. Namun Perusahaan kami memberi solusi dan tempat kolaborasi antar korporasi, instansi dan institusi. Kami menganut diversifikasi bisnis dan mempunyai konsentrasi pada masing-masing departemen atau devisi.

- Perusahaan Alih Daya yang patuh aturan, justru meningkatkan performa dan efisiensi karena kecepatan rotasi pergantian jabatan berdasarkan hasil penilaian. Sebaliknya, zona nyaman serta lamanya suatu jabatan adalah sumber praktek korupsi yang merugikan.

- Saat ini tidak kekurangan orang pintar, karena perguruan tinggi setiap tahun ada kelulusan. Yang baik di kebiri dan kuota terkunci, karena sang petinggi korupsi.