



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Ekspedisi merupakan pengiriman barang ataupun perusahaan pengangkutan barang. Jasa ekspedisi biasanya akan memberi harga pengiriman barang berdasarkan berat barang dan jarak kota yang ditempuh. Semakin berat suatu barang, harga yang dikeluarkan untuk mengirimnya ke daerah tertentu semakin mahal. Semakin jauh jarak, harga pengirimnan barang juga semakin mahal (Cargonesia, 2018).

Spesialisasi	Perijinan	Tenaga Kerja	Modal	Lokasi
Kurir Dalam Kota	Usaha Perorangan/CV	Administrasi dan Kurir Motor	Motor, PC & printer, timbangan	Teras/ruang tamu, kantor sewa di ruko depan rumah
Agen Ekspedisi	Bergabung dengan agen ekspedisi yang telah berjalan	Administrasi	PC & Printer, timbangan	Teras/Ruang tamu
Ekspedisi Luar Pulau/Luar Negeri	CV atau PT	Administrasi, Driver, Kurir Mobil	PC & Printer, Timbangan besar dan kecil, Papan nama dan Spanduk, Mobil jenis box atau Truk	Sewa lokasi dekat pelabuhan/Pusat perdagangan, Menyiapkan gudang

Gambar 1.1 Jenis dan kebutuhan jenis dalam bisnis ekspedisi
Sumber: Pojokbisnis (2018).

Gambar 1.1 menunjukkan bahwa bisnis ekspedisi memiliki berbagai jenis dan spesialis didalamnya, seperti pengiriman dalam kota, maupun pengiriman luar kota hingga luar negeri. Begitu juga dengan target *customer* yang dituju, dapat menjadi *business to customer*, maupun *business to business* (Pojobisnis, 2018).

Meski begitu, bisnis ekspedisi memiliki resiko yang sulit untuk dihindari, salah satunya yaitu kecelakaan kendaraan pada saat pengiriman. Tercatat pada tahun 2018, terjadi 3.733 kecelakaan yang melibatkan truk ekspedisi. Sedangkan pada periode yang berjalan sampai saat ini, sudah mencatat 555 kejadian dan diantaranya disebabkan karena sopir yang mengantuk dan ugal-ugalan (Kompas, 2019).

Oleh sebab itu perusahaan harus selalu memperhatikan penerimaan sopir baru agar *attitude* saat mengemudi sesuai dengan yang diinginkan perusahaan. Di bidang pengiriman jasa, SDM yang berperan sebagai kurir pengantar barang, harus benar-benar menguasai pekerjaan mereka dengan cepat dan tepat sasaran. Oleh sebab itu, rekrutmen harus benar-benar diperhatikan (Bhatikbayangkara, 2013).

Itulah mengapa *Human Resource Management* sangat penting di dalam suatu perusahaan untuk mengidentifikasi dan mencari tenaga kerja yang berpotensi.

Human Resource Department (HRD) di dalam suatu perusahaan menjadi bagian yang sangat penting dalam pengelolaan kebutuhan karyawan baik dari awal hingga akhir proses sampai karyawan tersebut bisa bergabung ke dalam bagian perusahaan dan memberikan kontribusi bagi perusahaan. Oleh karena itu, *Human*

Resource Management sangat diperlukan dalam mengembangkan, menjaga, dan memberdayakan karyawan yang berkompeten dalam suatu perusahaan untuk mencapai *goals* perusahaan/ organisasi menjadi lebih efektif dan efisien.

Menurut Dessler dalam bukunya yang berjudul *Human Resource Management* (2015:36) sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan relasi antar karyawan, kesehatan dan keamanan kerja dan keadilan antar karyawan.

Menurut Dessler (2015), *Recruitment* merupakan proses menarik dan menemukan tenaga kerja pada posisi yang telah dibuka oleh perusahaan. *Recruitment* menurut Robbin & Coutler (2016) adalah proses melokasikan, mengidentifikasi, dan menarik para pelamar kerja yang berkopeten.

Oleh karena itu, pada laporan magang ini penulis memilih judul “*Job Analysis* dan *recruitment* terhadap di PT. Maju Bersama Langkah Prima ”.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Magang

Program kerja magang merupakan salah satu syarat kelulusan di Universitas Multimedia Nusantara dan tujuan dari program kerja magang adalah:

1. Meningkatkan pengetahuan dan keahlian dalam bidang *Human Resource Management*.
2. Mempersiapkan diri sebelum terjun ke dalam praktek dan dunia kerja.
3. Menerapkan teori yang sudah dipelajari selama di perkuliahan dalam program kerja magang.

Adapun manfaat program kerja magang adalah:

1. Memperoleh pengetahuan dan keahlian yang dibutuhkan di bidang *Human Resource Management*.
2. Menjadi pribadi yang bertanggung jawab dan disiplin dalam ketepatan waktu dan mengerjakan suatu pekerjaan.
3. Meningkatkan kemampuan kerjasama tim dalam berkomunikasi sehingga pekerjaan dapat terselesaikan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Kerja Magang

Program kerja magang ini dilakukan sesuai dengan ketentuan dari Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara, yaitu minimal 60 hari kerja.

Pelaksanaan kerja magang sebagai berikut:

Nama Perusahaan	: PT. Maju Bersama Langkah Prima
Alamat	: Jl. Dr Harun 2, Gg. Agus Salim 1 no. 51E Tj.Karang, Bandar Lampung
Waktu Pelaksanaan	: 29 Juli 2019 s/d 3 Oktober 2019
Waktu Operasional	: Senin s/d Jumat, pukul 08.30 – 17.30 WIB & Sabtu s/d Minggu, pukul 08.30 – 14.00
Posisi Magang	: <i>Human Resource Staff</i>

1.3.2 Prosedur Kerja Magang

Berikut prosedur yang dilalui oleh penulis:

1. Melakukan pencarian lowongan magang dari kerabat bahwa ada lowongan pekerjaan yang menerima anak magang.
2. Membawa CV dan transkrip nilai secara langsung ke perusahaan PT. Maju Bersama Langkah Prima.
3. Melakukan *interview* pada tanggal 27 Juli 2019.
4. Mengajukan surat pengantar magang dari kampus ke perusahaan tempat magang.
5. Mengajukan surat pengantar magang kepada pihak kampus yang ditujukan kepada perusahaan disertai dengan tanda tangan ketua prodi Manajemen.
6. Menerima surat balasan dari perusahaan yang menyatakan penulis diterima di perusahaan terkait.
7. Mulai efektif bekerja pada tanggal 29 Juli 2019.
8. Melaksanakan proses kerja magang selama periode yang telah ditentukan oleh perusahaan yaitu 29 Juli 2019 s/d 3 Oktober 2019.
9. Melakukan bimbingan laporan magang dengan dosen yang telah ditentukan dari pihak universitas.
10. Menyusun laporan magang.
11. Melaksanakan sidang laporan magang sebagai salah satu syarat kelulusan di Universitas Multimedia Nusantara.

1.4 Sistematika Penulisan Laporan Kerja Magang

Sistematika penulisan laporan magang adalah gambaran secara umum mengenai keseluruhan dari isi laporan magang. Adapun sistematika penulisan penelitian ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan apa latar belakang penyusunan laporan kerja magang, pokok permasalahan yang penulis temukan, dengan maksud, tujuan, waktu, dan prosedur kerja magang, serta sistematika penulisan laporan kerja magang.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisi tentang gambaran umum dari perusahaan tempat kerja magang, yang meliputi sejarah singkat perusahaan, profil perusahaan, struktur organisasi yang digunakan serta landasan teori yang berhubungan dengan praktik kerja magang.

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Bab ini menjelaskan posisi yang penulis tempati dalam melakukan praktik kerja magang. Selain itu, bab ini juga memberikan penjelasan secara lengkap mengenai pokok kerja selama melakukan praktik kerja magang, masalah dan kendala apa yang dialami oleh penulis, bagaimana penulis mengatasi masalah yang terjadi, penjelasan secara detil mengenai kegiatan kerja yang penulis kerjakan dari

hari ke hari, serta solusi dari pokok permasalahan perusahaan yang penulis temukan selama melakukan praktik kerja magang.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini memberikan kesimpulan yang penulis terima selama melakukan praktik kerja magang, serta memberikan masukan dan saran kepada perusahaan untuk kemajuan perusahaan di waktu ke depan.