

**LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG**

**PT LAKSANA BUS MANUFAKTUR**

**DIVISI HRD & TRAINING**

**MAGANG**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana**



**Disusun Oleh:**

**Fathurohman Rosyiddin  
2122 32002**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA  
YOGYAKARTA**

**2026**

# LEMBAR PENGESAHAN

## TUGAS AKHIR

### LAPORAN MAGANG

#### PT LAKSANA BUS MANUFAKTUR DIVISI HRD & TRAINING

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**FATHUROHMAN ROSYIDDIN**

**Nomor Induk Mahasiswa: 212232002**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Rabu tanggal 14 Januari 2026 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)



Pembimbing

Dr. Wisnu Prajogo, MBA.

Penguji

Olivia Barcelona Nasution, SE., M.Sc., CDMS

Yogyakarta, 20 Februari 2026  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua

Dr. Wisnu Prajogo, M.B.A.

## ABSTRAK

Laporan Tugas Akhir Magang ini disusun berdasarkan kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis selama 3 bulan di PT Laksana Bus Manufaktur. Selama kegiatan magang di PT Laksana Bus Manufaktur penulis ditempatkan di divisi HRD & Training. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja langsung, meningkatkan keterampilan di bidang administrasi, serta menerapkan pengetahuan teoritis dari bangku kuliah ke dalam praktik nyata. Selama periode tersebut, penulis di divisi HRD & Training melakukan beberapa aktivitas, seperti pencatatan *Daily Routine Meeting* (DRM), menginput data absensi, pembuatan surat, pengarsipan, *screening CV*, serta berbagai tugas administratif lainnya. Pengalaman magang ini memberikan pemahaman mendalam mengenai operasional HRD & Training, pentingnya kedisiplinan, ketelitian, komunikasi, dan koordinasi dalam lingkungan industri manufaktur. Hasil dari pelaksanaan magang menunjukkan bahwa kegiatan ini memberikan pengalaman berharga bagi penulis dalam meningkatkan kemampuan teknis dan *soft skill* penulis, serta menjadi bekal dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.

**Kata kunci:** Magang, PT Laksana Bus Manufaktur, HRD & Training, Administratif.

## **Latar Belakang**

Dalam program studi S1 Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta, pilihan untuk melaksanakan magang menjadi salah satu opsi untuk memenuhi persyaratan Tugas Akhir untuk meraih gelar Sarjana. Penulis memutuskan untuk mengambil Tugas Akhir Magang ini sebagai kesempatan untuk mendapatkan gambaran nyata mengenai dunia kerja sekaligus meningkatkan keterampilan dan mengaplikasikan pengetahuan yang didapatkan selama proses perkuliahan. Oleh karena itu, Penulis dapat mengembangkan diri menjadi individu yang lebih kompetitif, termasuk dalam hal beradaptasi dengan lingkungan kerja dan menyelesaikan tantangan yang dihadapi. Tugas Akhir Magang ini minimal dilaksanakan selama tiga bulan dan untuk memenuhi kewajiban, Penulis diminta Menyusun Laporan Akhir Magang serta mempresentasikan hasil kegiatan magang dihadapan manajer perusahaan tempat magang.

Perkembangan industri manufaktur karoseri di Indonesia telah mengalami pertumbuhan yang sangat pesat seiring dengan meningkatkannya kebutuhan di sektor transportasi dan inovasi teknologi kendaraan. PT Laksana Bus Manufaktur sebagai salah satu perusahaan karoseri bus terkemuka di Indonesia, berperan signifikan dalam mendukung penyediaan sarana transportasi massal yang aman, nyaman, dan berkualitas. Dengan visi mewakili Indonesia menjadi mitra global dalam menyediakan transportasi masal yang inovatif dan berkelas dunia, PT Laksana Bus Manufaktur berkomitmen untuk terus mengadirkan produk yang inovatif, berdaya saing tinggi, berkelanjutan, serta dapat memenuhi kebutuhan masyarakat luas.

Penulis memilih untuk melaksanakan tugas akhir magang di PT Laksana Bus Manufaktur karena reputasinya sebagai perusahaan manufaktur karoseri ternama di Indonesia dan pemimpin dalam inovasi pembuatan bus. Dengan pengalaman magang ini, Penulis berharap dapat memahami operasional di bagian HRD & Training perusahaan serta menghadapi tantangan dalam industri karoseri yang terus berkembang, sekaligus untuk mengasah keterampilan yang diperlukan untuk berkarier di masa depan.

### **Tujuan Magang**

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan Sarjana Manajemen jurusan Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta.
2. Menambah pengalaman dan ilmu praktis sebagai gambaran dan bekal mahasiswa mengenal dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mengaplikasikan ilmu teoritis yang dipelajari selama mengikuti perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta pada PT Laksana Bus Manufaktur.

### **Profil dan Sejarah PT Laksana Bus Manufaktur**

PT Laksana Bus Manufaktur adalah perusahaan karoseri yang berlokasi di Provinsi Jawa Tengah. Perusahaan ini berdiri pada tahun 1967 di Kota Semarang, Jawa Tengah, dan awalnya dikenal dengan nama CV Laksana Karoseri. Pada tahap awal berdirinya perusahaan, kegiatan masih berfokus pada pemenuhan kebutuhan otomotif di wilayah sekitar. Seiring dengan berjalannya waktu, PT Laksana Bus Manufaktur berkembang pesat hingga mampu memproduksi kendaraan secara mandiri. Istilah karoseri sendiri merujuk pada kegiatan perakitan serta pembuatan bodi atau kerangka kendaraan. Salah satu objek utama kegiatan di karoseri adalah

perakitan bus, yang awal mulanya dari kerangka hingga menjadi kendaraan utuh siap pakai untuk memenuhi kebutuhan transportasi masyarakat.

Perusahaan ini didirikan oleh Bapak Yusuf Arman, yang juga merupakan pemilik pertama, dengan jumlah tenaga kerja awal sekitar 25 orang. Beberapa tahun kemudian, PT Laksana Bus Manufaktur memperluas usahanya dengan membuka cabang baru di Ungaran, Jawa Tengah, tepatnya di Jalan Raya Ungaran KM 24,8 dengan luas lahan sekitar 70.000 m<sup>2</sup>. Pada tahun 1977, PT Laksana Bus Manufaktur memasuki fase *auto-manufaktur* dengan meluncurkan produk pertamanya, yaitu Mitsubishi T-120 Minibus. Inovasi tersebut menjadi langkah awal berkembangnya PT Laksana Bus Manufaktur sebagai salah satu perusahaan karoseri terbesar di Indonesia, dengan kapasitas produksi yang kini mampu mencapai sekitar 1.500 unit bus per tahun.

PT Laksana Bus Manufaktur kini fokus pada pembuatan bodi bus berukuran sedang hingga besar. Produk yang dihasilkan mencakup bus pariwisata, bus kota, serta bus untuk perjalanan jarak jauh (AKAP & AKDP). Pasar utama perusahaan meliputi berbagai operator transportasi lokal maupun nasional, termasuk layanan antarkota dan pariwisata. Selain itu, PT Laksana Bus Manufaktur juga dipercaya untuk memproduksi kendaraan bagi sejumlah perusahaan besar seperti Schlumberger, Chevron Pacific Indonesia, Saipem Indonesia, YKK Zipper, dan Theiss Indonesia. PT Laksana Bus Manufaktur juga telah memulai mengekspor bus ke wilayah Asia Pasifik sejak 2009 dan terus meningkat volumenya setiap tahun.

Sebagai perusahaan manufaktur yang menjunjung tinggi kualitas, PT Laksana Bus Manufaktur telah memperoleh sejumlah sertifikat resmi sebagai bentuk pengakuan atas sistem manajemen dan proses produksinya yang memenuhi

standar internasional. Sertifikat tersebut antara lain meliputi ISO 9001:2008 untuk Sistem Manajemen Mutu, ISO 14001:2014 untuk Sistem Manajemen Lingkungan, serta OHSAS 18001 sebagai standar dalam penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja. Selain itu, perusahaan juga memperoleh sertifikat resmi dari Mercedes-Benz atas kemampuan dan kepercayaannya dalam memproduksi bodi bus dengan *chassis* OH 1518 EIII (2009) dan OH 1526 EIII (2010). Pencapaian tersebut mencerminkan komitmen perusahaan dalam menjaga kualitas produk, menjamin keamanan, serta memberikan kepuasan maksimal kepada pelanggan melalui penerapan standar kerja yang konsisten dan berkelanjutan.

### **Logo PT Laksana Bus Manufaktur**

Secara keseluruhan, logo berfungsi sebagai simbol kebanggaan yang mencerminkan nilai-nilai perusahaan. Unsur makna yang terkandung di dalamnya mampu membangun citra positif dan menumbuhkan kepercayaan. Berikut merupakan logo dari PT Laksana Bus Manufaktur.



**Gambar 2. 1. Logo PT Laksana Bus Manufaktur**

#### **a. Pengertian Lambang**

Logo PT Laksana Bus Manufaktur merupakan simbol perusahaan yang berbentuk lingkaran dengan huruf “L” yang tampak meruncing dan keluar dari lingkaran,

b. Arti dan Makna Lambang

Logo ini mulai digunakan dari tahun 2010, menggantikan logo sebelumnya yang berbentuk bus dalam lingkaran. Filosofi dari bentuk lingkaran dan huruf “L” yang meruncing dan keluar dari lingkaran menggambarkan makna semangat kerja yang tinggi oleh seluruh karyawan PT Laksana Bus Manufaktur yang mampu beradaptasi cepat terhadap perkembangan zaman dan kemajuan teknologi, serta menunjukkan keanggunan dan profesionalisme dalam setiap produk yang dihasilkan.

**Visi dan Misi PT Laksana Bus Manufaktur**

- **Visi**

“Mewakili Indonesia menjadi mitra global dalam menyediakan transportasi masal yang inovatif dan berkelas dunia”.

- **Misi**

“Laksana selalu berusaha untuk menyediakan alat transportasi masal yang memberikan pengalaman, nilai terbaik serta unik bagi para pengguna dan mitra transportasi masal. Tim Laksana adalah tim yang memiliki *passion*, komitmen pada *service excellence* dan fokus pada *customer* sesuai dengan nilai-nilai “LAKSANA”.

## **Aktivitas Magang**

### 1. DRM (*Daily Routine Meeting*)

DRM (*Daily Routine Meeting*) adalah kegiatan yang dilakukan pada saat pagi hari oleh Penulis untuk mencatat seluruh hasil pembahasan rapat harian yang dilaksanakan di *Body Rangka Line C* dengan *Supervisor* Bapak Eko Haryanto. Dalam kegiatan tersebut, Penulis juga bertanggung jawab melakukan pencatatan presensi karyawan borong yang hadir dalam rapat, dan kemudian melaporkan hasil tersebut kepada Manager HRD untuk dijadikan bahan evaluasi.

### 2. Menginput Data Presensi Mingguan

Menginput data presensi mingguan adalah kegiatan yang dilakukan oleh penulis setiap akhir pekan sebagai tindak lanjut dari hasil pencatatan kehadiran karyawan borong saat DRM. Dalam kegiatan ini, Penulis bertugas untuk menginput data kehadiran karyawan borong ke dalam file *Excel* yang sudah disiapkan oleh HRD. Format *Excel* sudah diatur dalam beberapa kategori, yaitu H (Hadir), T (Terlambat), A (Alpha), NJ (Non-Job), dan S (Sakit). Proses penginputan ini dilakukan secara teliti dan teratur agar tidak terjadi kesalahan dalam penginputan data, karena hasil data tersebut digunakan sebagai dasar penilaian kedisiplinan serta perhitungan gaji karyawan borong.

### 3. Pengumpulan Dokumen Terkait ISO 9001:2015 (Mutu), ISO 14001:2015 (Lingkungan), dan ISO 45001:2018 (K3)

Kegiatan pengumpulan dokumen terkait penerapan ISO 9001:2015 (Mutu), ISO 14001:2015 (Lingkungan), dan ISO 45001:2018 (K3) dilakukan oleh

Penulis sebagai bagian terhadap proses pengauditan internal dan eksternal di divisi HRD & Training. Dalam kegiatan ini, Penulis ditugaskan untuk mencari dan mengumpulkan data serta dokumen yang berkaitan dengan penerapan standar ISO 9001:2015 (Mutu), ISO 14001:2015 (Lingkungan), dan ISO 45001:2018 (K3) yang memiliki keterkaitan dengan divisi HRD & Training, seperti catatan rekrutmen & seleksi karyawan, penilaian kinerja karyawan, pelatihan tentang kesadaran lingkungan, pelatihan terkait keselamatan kerja di ordner perusahaan. Penulis juga melakukan pengecekan terhadap dokumen yang sesuai dengan standar internasional guna memastikan seluruh berkas siap digunakan dalam mendukung proses audit mutu, lingkungan, dan K3.

4. Pengumpulan Dokumen Terkait Pelaporan Data LKPM (Laporan Kegiatan Penanaman Modal) dan SIINas (Sistem Informasi Industri Nasional)

Dalam pengumpulan dokumen terkait pelaporan data LKPM dan SIINas, Penulis ditugaskan untuk mengumpulkan dan mencari data yang berkaitan dengan realisasi tenaga kerja, jumlah keseluruhan karyawan, tenaga kerja produksi dan non-produksi, tingkat Pendidikan karyawan, peserta prakerin, serta karyawan yang memiliki sertifikasi kompetensi (SKKNI) pada periode triwulan II. Kemudian, data yang sudah dikumpulkan dikonfirmasi ke Manager HRD agar sesuai dengan kebutuhan laporan LKPM dan SIINas.

5. Menginput Data *Weekly Report* HRD & Training

Kegiatan penginputan data *weekly report* HRD & Training merupakan bagian dari aktivitas administrasi yang bertujuan untuk mendukung pelaporan rutin di departemen HRD & Training yang dicatat di setiap

minggunya. Dalam kegiatan ini, Penulis ditugaskan untuk menginput data dari periode bulan Agustus, September, dan Oktober ke dalam format *Excel* yang sudah disiapkan oleh perusahaan. Data yang di inputkan mencakup berbagai informasi penting, seperti penerimaan karyawan baru, rotasi karyawan, mutasi karyawan, demosi karyawan, promosi karyawan, perjalanan dinas, teguran lisan maupun tertulis, surat peringatan (SP) 1,2, dan 3, pemutusan hubungan kerja (PHK), serta pelaksanaan *training* karyawan. Untuk melengkapi data tersebut, Penulis melakukan pencarian dan pengumpulan data pendukung di ordner perusahaan yang dikelola oleh Bapak Zul.

#### 6. Penyerahan Dokumen Penting HRD

Kegiatan penyerahan dokumen HRD merupakan salah satu bentuk kepercayaan yang diberikan kepada Penulis oleh Manager HRD dalam mendukung kelancaran proses administrasi dan koordinasi antarbagian di perusahaan. Dalam pelaksanaannya, Penulis bertugas untuk mendistribusikan dokumen-dokumen penting dari manager HRD ke berbagai lokasi, seperti kantor atas, kantor MCI, kantor *sales*, dan unit kerja lainnya. Dokumen yang dikirimkan merupakan berkas penting yang harus dijaga keutuhannya serta disampaikan tepat kepada pihak yang dituju.

## 7. Asesmen Kompetensi Karyawan

Asesmen Kompetensi Karyawan merupakan proses penilaian kinerja atau rapor penilaian bagi setiap karyawan yang dilakukan secara rutin setiap bulan di PT Laksana Bus Manufaktur. Dalam pelaksanaannya, Penulis awalnya ditugaskan untuk mencetak form asesmen penilaian yang sudah disiapkan oleh *staff* HRD. Setelah form selesai dicetak, Penulis kemudian mendistribusikan kepada supervisor di masing-masing bagian untuk dilakukan penilaian terhadap karyawan. Form asesmen penilaian yang sudah di isi kemudian dikembalikan untuk diinput ke dalam format *Excel* sesuai format yang sudah ditentukan. Setelah seluruh data diinputkan ke dalam *Excel*, penulis menyusun ringkasan data untuk disajikan dalam bentuk diagram pie (*pie chart*). Adanya asesmen penilaian kompetensi karyawan ini berfungsi sebagai bahan penilaian apakah setiap karyawan telah memenuhi standar kompetensi yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

## 8. Mengikuti Asesmen Welder

Kegiatan asesmen welder atau penilaian pengelasan merupakan kegiatan yang dilakukan dalam satu tahun sekali untuk mengevaluasi keterampilan teknis karyawan PT Laksana Bus Manufaktur. Dalam kegiatan ini, Penulis ditugaskan untuk mencari dan mengumpulkan karyawan yang sesuai dengan surat undangan untuk mengikuti tes penilaian pengelasan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Penulis juga menyiapkan pipa besi galvanis dari bagian potong pipa sebagai media uji penilaian. Dalam

asesmen welder ini terdapat dua jenis pilihan pengelasan yang akan diuji, yaitu 2F atau 3F. Hampir sama seperti asesmen kompetensi, tujuan dari pelaksanaan asesmen welder ini adalah untuk mengukur tingkat kemampuan teknis karyawan terutama pengelasan serta menjadi bahan pertimbangan dalam penentuan kenaikan gaji bagi karyawan.

#### 9. Penilaian H-Soft

Kegiatan penilaian *H-Soft* merupakan bagian dari kerja sama antara PT Laksana Bus Manufaktur dan PT Hucle Indonesia dalam penggunaan *software* yang bertujuan untuk mengelola data karyawan secara digital agar lebih efisien dan terintegrasi. Penulis diberi tugas untuk membantu karyawan untuk mereset kata sandi (*password*) pada akun *H-Soft* mereka.

#### 10. *Screening CV*

Kegiatan *screening CV* merupakan salah satu tahapan awal dalam proses rekrutmen di PT Laksana Bus Manufaktur. Penulis ditugaskan untuk meninjau dan memilih CV para kandidat yang masuk melalui email HRD Laksana maupun *platform* Zimbra, kemudian menyeleksi dokumen berdasarkan kriteria dan kebutuhan posisi yang sedang dicari perusahaan. Hasil dari seleksi tersebut kemudian diserahkan kepada Manajer HRD atau *staff* HRD untuk diproses ke tahap rekrutmen berikutnya.

#### 11. Menyiapkan Ruangan *Training*

Penulis diberikan tugas untuk menyiapkan ruangan untuk kegiatan *training*, termasuk menyiapkan *sound system*, LCD, mikrofon, *snack* dan menata kursi serta meja agar kegiatan *training* dapat berjalan dengan baik.

#### 12. Membuat Surat Perusahaan

Penulis diberikan tugas untuk menyusun berbagai surat resmi perusahaan. Surat-surat tersebut seperti, surat penyampaian keluhan kesah karyawan, surat balasan terkait permohonan kunjungan industri, dan jenis-jenis surat lainnya yang diperlukan untuk kepentingan perusahaan.

### 13. Menempel Surat Pengumuman

Penulis berperan dalam penempelan surat-surat pengumuman penting perusahaan, seperti pengumuman penilaian *H-soft* (penilaian kinerja), dan informasi mengenai rekrutmen internal karyawan. Penulis menempel pengumuman tersebut di empat titik strategis papan pengumuman yaitu, pos 1 (satpam depan), pos 2 (satpam belakang), tempat parkir karyawan, dan bodi rangka.

### 14. Mengurus PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu)

Kegiatan mengurus PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) merupakan salah satu tugas administrasi yang Penulis juga jalankan selama magang. Dalam kegiatan ini, Penulis membantu Bapak Zul untuk mengambil form data karyawan borong maupun harian berdasarkan urutan abjad di ordner perusahaan. Setelah itu, Penulis mengajukan kepada Manajer HRD untuk mendapatkan tanda tangan sebagai bentuk pengesahaan untuk pihak pertama. Tahap selanjutnya adalah menuliskan isi PKWT sesuai dengan ketentuan kontrak sebelumnya.

### 15. Pengarsipan

Penulis diberikan tugas untuk mengarsipkan dokumen-dokumen penting ke dalam ordner perusahaan, proses pengarsipan biasanya dilakukan Penulis di ruangan Bapak Zul. Jenis dokumen-dokumen yang di arsip antara lain

adalah surat permit, surat keputusan perubahan status karyawan, surat mutasi, surat tanda terima, surat *induksi meeting*, surat pernyataan kerahasiaan perusahaan, serta surat permintaan karyawan baru.

#### 16. Pengorderan

Kegiatan pengorderan ini merupakan proses permintaan barang ke bagian logistik. Penulis diberikan kertas order oleh *staff* HRD, kemudian menuliskan barang-barang yang akan di order seperti kertas HVS F4, bolpoin, kertas setifikat, dll, selanjutnya meminta tanda tangan dan NIK manajer HRD, setelah ditanda tangan Penulis memberikan kertas order ke bagian logistik. Bagian logistik kemudian memproses permintaan tersebut dan menyediakan barang-barang yang telah ditulis di kertas order.

#### 17. Mengikuti Kegiatan *Road Test Bus*

Pada kegiatan magang kali ini, Penulis dan rekan-rekan magang lainnya mendapat kesempatan dari Bapak Werry untuk berpartisipasi dalam pengujian bus listrik milik PT Laksana Bus Manufaktur. *Road test bus* dilakukan untuk mengevaluasi kinerja suspensi, stabilitas bus saat membawa penumpang, serta kemampuan daya tahan baterai guna mengetahui sejauh mana jarak tempuh (kilometer) yang dapat dicapai dalam satu kali pengisian daya.

## **LANDASAN TEORI**

### **Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah kebijakan dan praktik yang dibutuhkan seseorang untuk menjalankan aspek “orang” atau sumber daya manusia dari posisi seorang manajemen, meliputi perekrutan, pelatihan, pengimbangan dan penilaian

(Dessler, 2003) dalam (Isnaniah, 2016). Manajemen sumber daya manusia berperan penting dalam proses perekrutan, seleksi, pengembangan, penilaian, hingga pemeliharaan karyawan agar setiap individu bekerja secara efektif sesuai tujuan perusahaan (Mathis, R. L. , Jackson, J. H. , Valentine, S. , and Megl ich, 2025).

Tujuan utama Manajemen Sumber Daya Manusia adalah memastikan organisasi memiliki tenaga kerja yang kompeten dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan, meningkatkan motivasi serta kepuasan kerja karyawan melalui sistem penghargaan dan penilaian kinerja yang adil, mengembangkan kemampuan karyawan melalui pelatihan yang terstruktur dan berkesinambungan, serta menciptakan lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan kondusif. Dengan Dengan adanya Manajemen Sumber Daya Manusia yang baik, berbagai aktivitas operasional perusahaan dapat dilakukan dengan lebih terarah, efektif, dan sistematis (Dessler et al., 2010).

*Training* atau pelatihan merupakan bagian penting dari Manajemen Sumber. Daya Manusia yang berfokus pada pengembangan kapasitas agar mampu menjalankan tugas secara optimal (Hasibuan et al., 2021). Pelatihan adalah usaha yang dirancang secara sistematis oleh organisasi untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan langsung dengan pekerjaan (Raymond A. Noe, 2023). *Training* bertujuan untuk memperbaiki dan meningkatkan kemampuan serta keterampilan karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya, sehingga mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi secara lebih efektif (Sinamora, 2015).

Di PT Laksana Bus Manufaktur, penerapan Manajemen Daya Manusia dijalankan oleh HRD & Training yang bertanggung jawab dalam mengatur seluruh proses terkait ketenagakerjaan. HRD & Training melaksanakan kegiatan rekrutmen

dan seleksi, mengatur pelatihan dan pengembangan karyawan, menyelenggarakan kegiatan asesmen kompetensi secara rutin guna memastikan bahwa standar kinerja dan keterampilan teknis karyawan sesuai dengan standar operasional perusahaan. Melalui pelatihan, kemampuan teknis, kemampuan interpersonal, serta kemampuan manajerial karyawan dapat berkembang sehingga berdampak positif terhadap perusahaan (Gilang Christian Elvin K & Pradhanawati, 2018).

### **Perilaku Organisasi**

Perilaku organisasi merupakan bidang studi yang meneliti bagaimana individu, kelompok, dan struktur organisasi memengaruhi perilaku kerja di dalam sebuah organisasi, dengan tujuan meningkatkan efektivitas organisasi (Wibowo, 2023). Perilaku organisasi berfokus pada upaya memahami, menjelaskan, dan memprediksi perilaku manusia di lingkungan kerja sehingga perusahaan dapat mengelola sumber daya manusia secara lebih efektif (Yuliantini, 2019). Kajian ini mencakup aspek-aspek yang penting seperti sikap, motivasi, persepsi, dan hubungan antarpegawai yang semuanya memberikan pengaruh terhadap cara seseorang menjalankan tugas di tempat kerja.

Maka kaitan teori ini dengan PT Laksana Bus Manufaktur menunjukkan bahwa konsep perilaku organisasi memiliki keterkaitan berbagai aktivitas magang. Penerapan perilaku organisasi dilihat dari proses kerja yang mengharuskan mahasiswa untuk berinteraksi, berkomunikasi, serta berkoordinasi dengan manajer HRD, *staff* HRD, maupun rekan mahasiswa lainnya. Aktivitas seperti pelaksanaan DRM (*Daily Routine Meeting*), mengumpulkan dokumen ISO, serta penyerahan dokumen penting perusahaan, Melalui teori perilaku organisasi, dapat dilihat bahwa perilaku individu dan kelompok sangat memengaruhi kelancaran alur kerja,

terutama dalam mencegah masalah *miscommunication*, *human error*, serta memastikan setiap tugas terlaksana sesuai dengan standar perusahaan,

### **Aplikasi Komputer**

Aplikasi komputer merupakan perangkat lunak yang dirancang untuk membantu pengguna dalam menyelesaikan berbagai tugas secara lebih efektif dan efisien. Aplikasi adalah program yang dibuat oleh pengguna yang ditujukan untuk melakukan tugas khusus tertentu (Kadir, 2008). Komputer adalah suatu perangkat elektronik yang dapat digunakan untuk mengolah data sesuai dengan prosedur yang telah dirumuskan sebelumnya sehingga menghasilkan informasi bermanfaat bagi penggunanya (Prawiro, 2019) dalam (Harmayani, 2021). Aplikasi komputer adalah program siap pakai yang dirancang untuk melaksanakan fungsi tertentu bagi pengguna atau aplikasi lainnya, yang membantu manusia dalam melaksanakan tugas yang diinginkan melalui komputer (Kadir, 2008).

Dalam kajian teori ini dengan aktivitas magang di PT Laksana Bus Manufaktur, aplikasi komputer digunakan secara rutin oleh divisi HRD & Training. Dalam praktik magang, aplikasi seperti *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *H-Soft* membantu dalam proses penginputan data absensi, data asesmen karyawan, data *weekly report*, dan pembuatan surat atau dokumen perusahaan. Oleh karena itu penguasaan aplikasi komputer menjadi keterampilan yang sangat penting.

## **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

### **Permasalahan Disiplin Kerja**

Selama kegiatan magang di PT Laksana Bus Manufaktur, penulis menemukan permasalahan kedisiplinan kerja mahasiswa magang, seperti terlambat masuk kerja, tidak masuk tanpa izin, serta pulang lebih awal tanpa pemberitahuan. Permasalahan

ini dapat menghambat kelancaran pekerjaan dan menyebabkan tugas menjadi tertunda. Untuk mengatasi hal tersebut, perusahaan perlu memberikan pengarahan awal terkait peraturan magang serta menerapkan sistem absensi khusus bagi mahasiswa magang agar kedisiplinan kerja dapat ditingkatkan.

### **Kurangnya Inisiatif**

Kurangnya inisiatif kerja juga menjadi permasalahan yang cukup sering terjadi, di mana mahasiswa magang cenderung menunggu instruksi dan kurang aktif dalam membantu pekerjaan. Hal ini disebabkan oleh minimnya pemahaman terhadap alur kerja, kurangnya rasa percaya diri, serta komunikasi yang belum optimal. Solusi yang dapat dilakukan adalah pembimbing magang memberikan penjelasan tugas secara jelas sejak awal serta mendorong mahasiswa untuk lebih aktif dan berani mengambil inisiatif dalam bekerja.

### **Tidak Tersedianya Akses Internet Untuk Mahasiswa Magang**

Tidak tersedianya akses internet menjadi kendala dalam pelaksanaan pekerjaan yang membutuhkan pencarian data, pengiriman dokumen, dan akses sistem tertentu. Akibatnya, mahasiswa harus menggunakan *hostpot* pribadi yang tidak selalu stabil sehingga pekerjaan menjadi kurang efektif. Untuk mengatasi permasalahan ini, perusahaan disarankan menyediakan akses Wi-Fi atau perangkat kerja dengan koneksi internet khusus bagi mahasiswa magang.

### ***Human Error***

*Human error* sering terjadi selama pelaksanaan magang, seperti kesalahan penginputan data, penulisan nama atau NIK karyawan, serta kesalahan pengarsipan dokumen. Hal ini disebabkan oleh kurangnya ketelitian, kelelahan, dan ketidakpahaman terhadap tugas yang diberikan. Upaya yang dapat dilakukan untuk

meminimalkan *human error* adalah dengan melakukan pengecekan ulang (*double check*) serta menggunakan *checklist* kerja agar setiap tugas dapat dikerjakan sesuai instruksi.

### ***Miscommunication***

Permasalahan *miscommunication* juga sering terjadi antara mahasiswa magang dengan manajer HRD, *staff* HRD, maupun sesama mahasiswa magang. Kesalahpahaman informasi serta perubahan instruksi yang tidak tersampaikan dengan baik dapat menghambat proses kerja. Untuk mengurangi terjadinya *miscommunication*, mahasiswa perlu membiasakan diri mencatat setiap instruksi, melakukan konfirmasi ulang, serta segera menyampaikan informasi terbaru kepada seluruh pihak yang terlibat.

## **KESIMPULAN, REKOMENDASI, REFLEKSI DIRI**

### **Kesimpulan**

Penulis melaksanakan kegiatan magang selama tiga bulan di PT Laksana Bus Manufaktur dan ditempatkan pada divisi HRD & Training. Kegiatan magang ini memberikan pengalaman nyata mengenai dunia kerja serta mempelajari proses operasional perusahaan khususnya pada divisi HRD & Training.

Selama menjalani kegiatan magang, Penulis terlibat langsung dalam berbagai aktivitas seperti pelaksanaan DRM (Daily Routine Meeting), menginput absensi mingguan karyawan, mengumpulkan dokumen untuk keperluan pengauditan seperti dokumen ISO 9001:2015 (Mutu), ISO 14001:2015 (Lingkungan), ISO 45001:2018 (K3), serta laporan LPKM dan SIINas, menginput weekly report HRD & Training, menginput penilaian asesmen kompetensi karyawan, membuat surat perusahaan, mengurus kontrak kerja karyawan dan

mengarsipkan berbagai surat, serta screening CV untuk kebutuhan rekrutmen. Kegiatan magang ini menjadi pengalaman berharga dalam meningkatkan keterampilan komunikasi, ketelitian dalam mengelola data, serta keterampilan administratif.

Dari kegiatan yang telah Penulis lakukan, kegiatan magang ini memberikan bekal penting dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja, melatih tanggung jawab, kedisiplinan, serta kemampuan untuk bekerja sama dalam tim.

### **Rekomendasi**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh Penulis selama melaksanakan magang di divisi HRD & Training PT Laksana Bus Manufaktur, penulis memberikan beberapa rekomendasi bagi PT Laksana Bus Manufaktur sebagai berikut:

1. Diharapkan PT Laksana Bus Manufaktur terutama divisi HRD & Training mengadakan sesi evaluasi rutin, misalnya secara mingguan, untuk meninjau perkembangan kinerja mahasiswa magang. Evaluasi ini juga bertujuan memberikan umpan balik secara langsung, mengidentifikasi kendala yang dihadapi mahasiswa, dan memberikan pengarahan agar mahasiswa dapat meningkatkan kualitas pekerjaan selama masa magang berlangsung.
2. Diharapkan PT Laksana Bus Manufaktur terutama divisi HRD & Training menambah ketersediaan perangkat seperti komputer atau laptop yang terhubung langsung oleh Wi-Fi dan printer milik perusahaan yang dapat digunakan oleh mahasiswa magang. Penambahan perangkat yang memadai akan membantu mempercepat proses pengelolaan data dan meningkatkan produktivitas pekerjaan harian.

## **Refleksi Diri**

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Laksana Bus Manufaktur divisi HRD & Training, Penulis merasa banyak perubahan positif dalam kemampuan dan cara berpikir. Pengalaman kerja di lingkungan industri manufaktur memberikan pemahaman tentang pentingnya kedisiplinan, efisiensi, dan komitmen untuk menjalankan setiap tugas yang diberikan. Pada awal menjalani kegiatan magang, Penulis memerlukan waktu untuk beradaptasi, karena ini pertama kali Penulis berada di lingkungan kerja. Namun seiring berjalannya waktu, Penulis mulai terbiasa, dan mulai akrab dengan rekan magang lainnya, serta mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Kegiatan magang ini memberikan kesempatan bagi Penulis untuk belajar langsung tentang proses pengelolaan sumber daya manusia, mulai dari aktivitas administrasi hingga mengikuti pelaksanaan asesmen karyawan. Melalui pengalaman ini, Penulis memahami bahwa menjadi bagian dari tim HRD & Training bukan hanya mengelola data dan dokumen saja, tetapi juga mengenai bagaimana membangun hubungan kerja yang baik, menjaga komunikasi yang efektif dan mendukung kebutuhan karyawan dan perusahaan.

Penulis menyadari bahwa memiliki keterampilan teknis saja tidak cukup untuk bertahan dan berkembang di dunia kerja. Sikap tanggung jawab, kejujuran, kemampuan beradaptasi, dan kemauan untuk belajar tentang hal baru menjadi faktor keberhasilan. Kendala dan kesalahan yang terjadi selama menjalankan tugas menjadi pembelajaran penting bagi Penulis untuk lebih teliti dan hati-hati dalam bekerja.

Pengalaman magang ini memberikan motivasi kuat bagi Penulis untuk terus mengembangkan diri, meningkatkan kemampuan profesional, dan mempersiapkan diri menjadi pribadi yang siap menghadapi tantangan dunia kerja di masa depan nanti. Penulis sangat berterima kasih atas kesempatan magang di PT Laksana Bus Manufaktur karena pengalaman yang diberikan menjadi bekal berharga dalam membangun karir selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dessler, G., Chhinzer, N., & Cole, N. D. (2010). *Management of Human Resources : The Essentials*.
- Gilang Christian Elvin K, & Pradhanawati, A. (2018). *Pengaruh Pelatihan Dan Kompensasi Terhadap Motivasi Kerja Karyawan di Divisi Finishing CV. Laksana*. 1–7.
- Harmayani. (2021). *Aplikasi Komputer*.
- Hasibuan, S., Pratikna, R. N., Nyoman, N., Novarini, A., Widiawati, W., Sanjaya, R., & Riesso, A. S. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia*.
- Isnaniah, L. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Manajemen Sumber Daya Manusia*, 1–2.
- Kadir, A. (2008). *Pengenalan Sistem Informasi*. Andi.
- Mathis, R. L. , Jackson, J. H. , Valentine, S. , and Megl ich, P. (2025). *Human Resources Management HRPO 2301 40 Instructor Information Course Learning Objectives / Outcomes*.
- Raymond A. Noe. (2023). *MBA 760 : Employee Training and Development Course Information Required Course Materials Textbook*.
- Sinamora, F. (2015). *Pengaruh Pelatihan Dan Kepuasan Kerja Terhadap Semangat Kerja Karyawan Pada Perum Pegadaian Kantor Wilayah Pekanbaru*.
- Wibowo, A. (2023). *Organizational Behavior*.
- Yuliantini, T. (2019). *Perilaku Organisasi*.