RINGKASAN LAPORAN MAGANG

BANK PAPUA KANTOR CABANG YOGYAKARTA BAGIAN PENDUKUNG OPERASIONAL: PENGELOLAAN DATA KARYAWAN

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana

Disusun Oleh:

Kenedy Tonapa

2121 31783

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

2025

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

BANK PAPUA KANTOR CABANG YOGYAKARTA BAGIAN PENDUKUNG OPERASIONAL: PENGELOLAAN DATA KARYAWAN

Dipersiapkan dan disusun oleh:

KENEDY TONAPA

Nomor Induk Mahasiswa: 212131783

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Rabu tanggal 11 Juni 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing	Penguji
Nikodemus Hans Setiadi Wijaya, Prof., M.Si., Ph.D.	Bianka Andriyani, SE., MM.

Yogyakarta, 25 Juni 2025

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua

Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACK

This internship report describes the activities carried out during a three-month (66 days) internship at Bank Papua Yogyakarta Branch, from February 11, 2025, to May 28, 2025. The internship program aims to bridge the gap between theoretical knowledge gained in lectures and practical work experience, particularly in the Operational Support Department, as well as to fulfill the requirements for obtaining a Bachelor's degree (S1) at STIE YKPN. During the internship, the author was involved in various office administrative tasks, such as managing incoming and outgoing letters, recapping internal and external correspondence, document archiving, inputting SLIK (Financial Information Service System) reports, and creating administrative forms for employees. Through this internship, the author gained a deeper understanding of the importance of effective document management and a well-organized administrative system in supporting the smooth operation of the bank. This experience also provided valuable practical insights for the author to face future career challenges.

Keywords: *Bank Papua Yogyakarta Branch, Internship, Recapitulation, Document Management.*

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Industri perbankan memiliki peran penting dalam perekonomian, tidak hanya sebagai lembaga keuangan, tetapi juga sebagai penggerak pertumbuhan ekonomi melalui layanan finansial. Kotler dan Keller (2016) menekankan bahwa industri perbankan modern harus mampu beradaptasi dengan teknologi dan kebutuhan pelanggan. Oleh karena itu, pemahaman operasional perbankan sangat penting bagi mahasiswa manajemen yang ingin berkarier di sektor keuangan.

Program magang menjadi sarana efektif bagi mahasiswa untuk menerapkan teori perkuliahan dalam dunia kerja nyata. Selain mengasah keterampilan, magang juga membuka peluang untuk memahami budaya kerja dan membangun jaringan profesional. Sugiharto (2020) menyebutkan bahwa magang membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan praktis, sementara Rahardjo (2019) menyatakan bahwa mahasiswa magang memiliki peluang kerja lebih besar setelah lulus.

STIE YKPN Yogyakarta menyediakan opsi magang sebagai bentuk tugas akhir selama tiga bulan (66 hari) di instansi pilihan mahasiswa. Kegiatan ini diharapkan memberikan kontribusi nyata bagi perusahaan dan memperkuat hubungan kelembagaan.

Bank Papua sebagai bank daerah memainkan peran penting dalam mendukung ekonomi lokal dengan layanan perbankan yang inklusif dan adaptif terhadap teknologi. Menurut Sugiarto & Hasanah (2021), pemanfaatan teknologi digital dalam sistem perbankan meningkatkan efisiensi layanan serta kemudahan transaksi bagi nasabah melalui aplikasi mobile.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis memilih magang di Bank Papua Cabang Yogyakarta, tepatnya di Departemen Pendukung Operasional, untuk mendalami penerapan teknologi dalam operasional perbankan dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan. Diharapkan pengalaman ini memberikan pemahaman praktis dan memperkuat kesiapan menghadapi dunia kerja.

Tujuan Magang

Adapun tujuan dilaksanakan magang ini adalah untuk:

1. Memperoleh gelar sarjana di STIE YKPN Yogyakarta.
2. Mengembangkan keterampilan yang sangat dibutuhkan mahasiswa saat memasuki dunia kerja.
3. Memahami budaya kerja serta dinamika di Bank Papua, khususnya di Departemen Pendukung Operasional.
4. Mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di perkuliahan ke dalam situasi nyata di lapangan.
5. Membangun relasi profesional dengan para pekerja yang dapat menjadi peluang untuk pengembangan karier di masa depan.

Manfaat Magang

Manfaat dilaksanakan Kegiatan magang sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa.
    a. Menerapkan ilmu yang telah dipelajari dalam dunia kerja nyata.
    b. Mengasah dan mengembangkan soft skill yang di perlukan di dunia kerja.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

c. Memperoleh pengalaman berharga sebagai bekal menghadapi tantangan di dunia kerja.

2. Bagi STIE YKPN.
   a. Menjalin kerja sama dengan perusahaan tempat dilaksanakan kegiatan magang.
   b. Mendapatkan umpan balik dari perusahaan untuk perbaikan kedepannya.
   c. Mempromosikan kampus STIE YKPN kepada perusahaan tempat magang.
3. Bagi Bank Papua Kantor Cabang Yogyakarta.
   a. Membangun hubungan baik dengan STIE YKPN.
   b. Menambah tenaga kerja untuk membantu proses operasional perusahaan.
   c. Meningkatkan citra positif perusahaan.

Pelaksanaan Magang

Periode Magang : 11 Februari 2025 – 28 Mei 2025.

Lokasi Magang : Bank Papua Kantor Cabang Yogyakarta.

Alamat Magang : Jl. Babarsari Ruko Raflesia, Kavling J&K, Sleman Yogyakarta.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Profil Bank Papua Kantor Cabang Yogyakarta

Bank Papua Kantor Cabang Yogyakarta didirikan pada 13 Februari 2014 di Ruko Raflesia Babarsari. Kehadiran Bank Papua KC Yogyakarta bertujuan untuk melayani masyarakat Papua di Yogyakarta serta berkontribusi terhadap pertumbuhan ekonomi di daerah tersebut. Ekspansi kantor cabang ini tidak terbatas di Papua saja, tetapi juga diperluas ke luar wilayah Provinsi Papua.

Bank Papua berdiri pada 13 April 1966 berdasarkan SK Gubernur Irian Barat No.37/GIB/1966. Awalnya bernama Bank Pembangunan Daerah Irian Jaya, bank ini memperoleh izin operasional sebagai bank umum pada tahun 1972 dengan modal awal Rp 4 juta. Pada tahun 2000, Bank ini berubah bentuk hukum dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT) melalui RUPS, dengan modal dasar Rp 150 miliar, yang kemudian berkembang hingga Rp 4 triliun pada 2013. Proses legalitas ini disahkan melalui berbagai Peraturan Daerah, Akta Notaris, dan Keputusan Menteri Hukum dan HAM.

Visi dan Misi Bank Papua

1. Visi Bank Papua.

   Menjadi Bank Regional yang kuat, terpercaya, berdaya saing, dan berperan dalam pembangunan ekonomi di Tanah Papua.

2. Misi Bank Papua.

   a. Mendorong pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di Tanah Papua.

   b. Memberikan pelayanan terbaik kepada *stakeholder*.

repository.stieykpn.ac.id

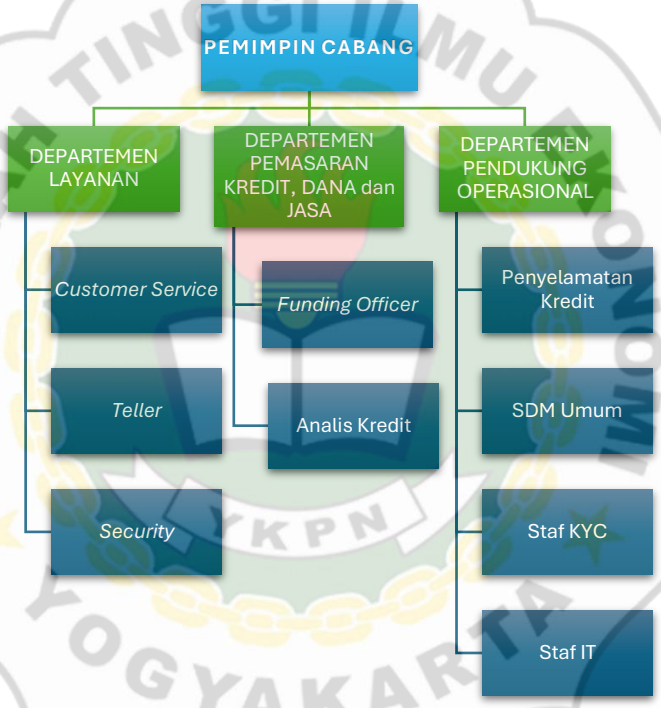
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

c. Mengelola bisnis melalui praktek perbankan yang sehat.

d. Menjalankan bisnis secara profesional.

Stuktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Cabang Bank Papua Yogyakarta



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bank Papua Kantor Cabang Yogyakarta

Aktivitas Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Bank Papua Kantor Cabang Yogyakarta dimulai pada tanggal 11 Februari 2025 dengan aktivtas di hari pertama dengan perkenalan karyawan di tiap departemen, dan melaksanakan magang sesuai dengan hari kerja karyawan Bank Papua KC Yogyakarta, dengan lima hari kerja. Berikut kegiatan selama magang di departemen Pendukung Oprasional:

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Mencatat dan Mengagendakan Surat Masuk Internal/Eksternal.

   Penulis bertugas mencatat dan mengagendakan surat masuk dengan Routing slip atau lembar pengantar yang digunakan untuk mencatat perjalanan surat, tujuannya untuk memastikan bahwa surat di teruskan kepada pihak yang berwenang secara berurutan dan dapat dipantau progresnya.

2. Mengarsip Dokumen Hardcopy.

   Penulis diminta melakukan pengarsipan dokumen hardcopy, dimana proses penyimpanan dan pengelolaan dokumen dilakukan secara terstruktur agar memudahkan pencarian serta penggunaan kembali saat diperlukan.

3. Membantu Membuat Surat PGS (Pengganti Sementara).

   Penulis diminta untuk menerbitkan Surat PGS (Pengganti Sementara), yaitu surat yang nantinya menjadi dasar untuk menerbitkan user id karyawan dan juga digunakan untuk menunjuk seseorang menjalankan tugas atau jabatan tertentu sementara waktu.

4. Membantu Menginput Laporan Data SLIK (Sistem Layanan Informasi Keuangan) dalam Excel.

   Penulis membantu proses penginputan laporan data SLIK ke dalam format Excel, laporan SLIK adalah ringkasan riwayat kredit seseorang atau perusahaan yang mencakup informasi identitas, fasilitas kredit yang dimiliki.

5. Membantu Membuat Formulir Administrasi User.

   Penulis ditugaskan untuk membantu membuat formulir administrasi user yang digunakan untuk mengelola akses karyawan ke sistem perusahaan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Rekapitulasi Surat Masuk Internal/Eksternal.

   Penulis diberitanggung jawab merekapitulasi surat masuk Internal/Eksternal hal ini bagian dari proses administrasi oprerasional kantor.

7. Kegiatan Mengarsipkan Transaksi Harian Kedalam Foldex.

   Penulis mengarsipkan transaksi harian kedalam foldex dengan cara menempelkan lembar transaksi harian ke dalam foldex, setiap transaksi yang telah dicetak akan dikumpulkan, kemudian disusun secara berurutan berdasarkan tanggal transaksi dan nomor urut lembar transaksi sebelum ditempelkan.

8. Membuat Resume kegiatan JumPa (Jumat Patuh).

   Penulis ditugaskan menyusun resume JumPa, Resume ini berisi poin-poin penting yang dibahas selama kegiatan berlangsung, seperti tujuan kegiatan, materi yang disampaikan, hasil diskusi, serta kesimpulan dan tindak lanjut yang disepakati bersama.

9. Rekapitulasi Bukti Pemotongan/Pemungutan Pajak.

   Penulis diminta melakukan rekapitulasi pemotongan/pemungutan pajak, dimana penulis melakuakan mengumpulkan seluruh data terkait pajak yang telah dipotong atau dipungut dari transaksi dalam periode tertentu (bulanan), setelah itu disusun secara sistematis sebelum di arsip.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

10. Membuat Laporan Monitoring Aset.

    Penulis membuat laporan monitoring aset kantor cabang dan menyusun laporan yang berisi data kondisi, penggunaan, dan keberadaan aset yang dimiliki perusahaan.

11. Melakukan Penagihan Setoran Rutin.

    Penulis berkesempatan mengikuti proses penagihan rutin bersama petugas Bank Papua dengan cara mengunjungi langsung lokasi usaha nasabah untuk menagih setoran rutin.

12. Mengikuti Kegiatan Perayaan HUT Bank Papua Kantor Cabang Yogyakarta.

    Penulis berkesempatan menghadiri kegiatan peringatan Hari Ulang Tahun (HUT) Bank Papua Kantor Cabang Yogyakarta yang ke-11, dalam kegiatan tersebut penulis mengikuti seluruh rangkaian kegiatan yang berlangsung, mulai dari seremoni resmi hingga kegiatan hiburan.

13. Berkesempatan Mengikuti Kegiatan Buka Bersama.

    Dalam rangka mempererat hubungan sesama karyawan dan meningkatkan kebersamaan, Bank Papua Kantor Cabang Yogyakarta mengadakan kegiatan buka bersama yang diikuti oleh seluruh karyawan Bank Papua Kantor Cabang Yogyakarta.

14. Berpartisipasi Dalam Kegiatan Halal Bihalal.

    Penulis berperan dalam kegiatan tersebut mulai dari mengatur tempat, pembagian makanan/minuman, dan juga bertanggung jawab dalam proses dokumentasi kegiatan serta mendukung kelancaran kegiatan.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LANDASAN TEORI

Manajemen Operasi

Manajemen Operasi fokus pada perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan proses produksi serta kegiatan operasional. Menurut Heizer dan Render (2014), manajemen operasi mengubah input menjadi output barang dan jasa secara efisien. Stevenson (2011) menyebutkan manajemen operasi memastikan penggunaan sumber daya dan pencapaian kualitas yang optimal. Krajewski, Ritzman, dan Malhotra (2013) menekankan bahwa strategi operasional harus selaras dengan strategi bisnis untuk meningkatkan daya saing dan kepuasan pelanggan. Dalam praktiknya, manajemen operasi juga mencakup pengelolaan rantai pasok dan peningkatan berkelanjutan. Penulis memahami bahwa keberhasilan manajemen operasional bergantung pada perencanaan matang, koordinasi yang baik, dan pemantauan yang sistematis.

Sistem Informasi Manajemen (SIM)

SIM adalah sistem yang mengelola data untuk mendukung keputusan organisasi. Menurut Ariana (2022), SIM mencakup kebijakan, perangkat keras, perangkat lunak, dan prosedur yang membantu pengambilan keputusan. Hariyanto (2016) menyebutkan SIM berfungsi mengolah dan mengorganisir data yang relevan. Lipursari (2013) menambahkan SIM diperlukan untuk mendukung keputusan strategis organisasi. Penulis memahami pentingnya SIM dalam pengelolaan data untuk evaluasi kelayakan kredit dan penilaian risiko pinjaman.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

MSDM adalah pendekatan strategis untuk mengelola individu dalam organisasi agar dapat mendukung pencapaian tujuan. Gary Dessler (2015) menyebutkan MSDM melibatkan perekrutan, pelatihan, penilaian, kompensasi, dan hubungan kerja. Handoko (2011) menambahkan MSDM mencakup pengorganisasian dan pengawasan atas kegiatan terkait SDM. Mangkunegara (2013) menekankan pentingnya pengelolaan SDM untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi. Penulis melihat bagaimana pengelolaan tenaga kerja mempengaruhi kelancaran operasional melalui kegiatan administratif seperti membuat surat PGS dan mengelola akses karyawan.

Aplikasi Komputer

Aplikasi Komputer merupakan perangkat lunak yang penting dalam kehidupan sehari-hari, membantu mempermudah berbagai kegiatan. Aplikasi ini mencakup perangkat lunak seperti pengolah kata, spreadsheet, dan sistem manajemen basis data. Prawiro (2019) menyebutkan aplikasi komputer menghemat waktu dan biaya, meningkatkan efisiensi dan produktivitas. Perangkat lunak bergantung pada perangkat keras untuk menjalankan aplikasi. Di Bank Papua KC Yogyakarta, aplikasi seperti Microsoft Excel dan Word digunakan untuk mengolah data, seperti rekapitulasi surat masuk dan pengolahan data SLIK, serta membuat surat resmi dengan format profesional.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Selama menjalani kegiatan magang di Departemen Pendukung Operasional Bank Papua KC Yogyakarta, penulis mendapatkan ilmu pengetahuam serta pengalaman yang sangat berharga dalam memahami birokrasi perkantoran perkantoran, di sisi lain penulis juga mendapatkan beberapa tantangan permasalahan yang harus dihadapi seperti:

1. Jaringan Wi-Fi kantor yang sering terputus dan harus di sambungkan kembali, kondisi seperti ini mengharuskan penulis biasanya mengandalkan jaringan tambahan melalui handphone pribadi untuk tetap terhubung ke internet.
2. Komputer yang disediakan untuk peserta magang yang tersambung ke jaringan internal lambat, sehingga memperlambat proses pengerjaan tugas-tugas yang diberikan, sehingga untuk membuka atau mengakses data menjadi lebih lama.
3. Pencatatan daftar ATK (Alat Tulis Kerja) yang kurang terorganisir, yang mengakibatkan ketidak efesienan dalam penggunaan barang, sehingga mempersulit dalam melacak barang yang ada, dan meyebabkan kekuarangan atau pemborosan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pembahasan

Penyelesaian masalah yang dialami:

1. Agar dapat meningkatkan jaringan Wi-Fi kantor, demi kelancaran operasional kantor Bank Papua KC Yogyakarta, agar dapat mengurangi ketergantungan pada jaringan eksternal sehingga dapat lebih fokus dalam menyelesaikan pekerjaan tanpa terganggu oleh masalah jaringan.
2. Perbaikan atau penggantian komputer yang disediakan untuk peserta magang, sehingga semua proses pengerjaan tugas dapat dilakukan dengan lebih lancar tanpa adanya gangguan yang memperlambat penyelesaian pekerjaan.
3. Penerapan sistem manajemen persediaan berbasis digital untuk pencatatan ATK (Alat Tulis Kerja) akan mempermudah pelacakan dan penggunaan barang secara lebih efisien, dengan penerapan ini penggunaan ATK bisa lebih terkontrol.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Penulis telah melaksanakan kegiatan magang sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana, Kegiatan magang dilaksanakan selama tiga bulan (66 hari) di Bank Papua Kantor Cabang Yogyakarta departemen pendukung operasional, penulis melaksanakan kegiatan magang mulai tanggal 11 Februari 2025 sampai dengan 28 Mei 2025. Setelah selesai melaksankan kegiatan magang penulis dapat memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Selama magang di Bank Papua Kantor Cabang Yogyakarta, penulis memperoleh pengalaman berharga dalam pengelolaan administrasi dan operasional perbankan. Magang ini berlangsung tiga bulan (66 hari) dari 11 Februari hingga 28 Mei 2025, dengan penulis ditempatkan di Departemen Pendukung Operasional. Kegiatan ini memberikan keterampilan baru yang mempersiapkan penulis menghadapi dunia kerja serta pemahaman dalam menerapkan teori yang dipelajari ke dalam praktik nyata.
2. Magang ini memberi kesempatan kepada penulis untuk terlibat dalam berbagai tugas, seperti pengelolaan arsip, pencatatan surat masuk dan keluar, pembuatan surat PGS (Pengganti Sementara), dan pengelolaan laporan data. Penulis juga belajar tentang sistem administrasi perkantoran yang diterapkan di Bank Papua, seperti pengelolaan formulir administrasi dan hak akses karyawan.
3. Selama magang, penulis menghadapi beberapa tantangan, seperti masalah jaringan Wi-Fi yang sering terputus, keterlambatan pengaksesan data akibat

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

komputer yang lambat, serta sistem pengarsipan yang masih dilakukan secara manual.

4. Magang ini memberikan pengalaman langsung dalam dunia kerja dan melatih penulis untuk berpikir kritis serta bertanggung jawab dalam setiap tugas yang diberikan.

Rekomandasi

Selama melaksanakan kegiatan magang di Bank Papua Kantor Cabang Yogyakarta, penulis akan menyampaikan beberapa rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kedepannya.

Rekomendasi Bagi Bank Papua Kantor Cabang Yogyakarta

a. Peningkatan jaringan internet dengan pembaruan infrastruktur Wi-Fi yang lebih stabil agar peserta magang tidak terhambat oleh gangguan koneksi.
b. Pembaruan perangkat komputer yang digunakan oleh peserta magang untuk mempercepat proses penyelesaian tugas administratif.
c. Implementasi sistem manajemen persediaan berbasis digital untuk pengelolaan ATK, guna meningkatkan efisiensi.
d. Pengurangan jumlah peserta magang dari empat menjadi dua orang, agar kegiatan magang lebih fokus dan terorganisir, memberikan pengalaman lebih mendalam.
e. Evaluasi penggunaan map dalam pengelolaan surat-surat dan mempertimbangkan penggunaannya hanya untuk dokumen yang membutuhkan pengarsipan fisik.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Rekomendasi Bagi STIE YKPN Yogyakarta

a. STIE YKPN Yogyakarta perlu melakukan evaluasi berkala terhadap program magang dengan mengumpulkan umpan balik dari mahasiswa dan perusahaan tempat magang, untuk meningkatkan kualitas program.

Refleksi Diri

Selama magang di Bank Papua Kantor Cabang Yogyakarta, penulis memperoleh banyak pengalaman yang membantu memahami dunia kerja di perbankan. Kegiatan magang ini memberi kesempatan untuk mengenal lebih dalam administrasi perkantoran dan operasional bank, khususnya di departemen Pendukung Operasional. Berikut beberapa pengalaman yang diperoleh:

1. Pengelolaan Administrasi yang Terstruktur

   Penulis belajar pentingnya pengelolaan administrasi yang terstruktur, di mana setiap dokumen harus tercatat dan diarsipkan dengan baik, mengajarkan ketelitian dalam pekerjaan.

2. Penggunaan Teknologi dalam Operasional Perbankan

   Penulis mempelajari penggunaan teknologi dalam mendukung operasional perbankan, seperti Microsoft Excel untuk mengolah data dan Microsoft Word untuk membuat surat resmi.

3. Tantangan dalam Lingkungan Kerja

   Penulis menghadapi tantangan seperti koneksi internet yang terputus dan perangkat komputer yang lambat, namun belajar mencari solusi dengan menggunakan jaringan tambahan dan beradaptasi.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Kemampuan Beradaptasi dan Berkomunikasi

   Penulis belajar beradaptasi dalam lingkungan kerja dan berkomunikasi dengan rekan kerja serta atasan, mengatasi rasa gugup dalam situasi profesional.

5. Keterlibatan dalam Kegiatan Sosial Perusahaan

   Penulis terlibat dalam kegiatan sosial perusahaan, seperti perayaan HUT dan buka bersama, yang memperlihatkan sisi kekeluargaan dan budaya kerja positif di perusahaan.

6. Kemampuan Berpikir Kritis

   Penulis diajarkan untuk berpikir kritis dalam menyelesaikan tugas, menganalisis situasi, mencari solusi, dan mempertimbangkan opsi sebelum mengambil keputusan.

7. Manajemen Waktu dan Prioritas

   Penulis belajar mengelola waktu secara efektif, memprioritaskan tugas penting, dan membuat jadwal harian untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

Ariana, D. (2022). *Sistem informasi manajemen dalam organisasi modern*. Jakarta: Prenada Media.

Dessler, G. (2015). *Human Resource Management* (14th ed.). Boston, MA: Pearson Education.

Handoko, T. H. (2011). *Manajemen personalia dan sumber daya manusia*. Yogyakarta: BPFE.

Hariyanto, D. (2016). *Sistem informasi manajemen*. Bandung: Informatika.

Heizer, J., & Render, B. (2014). *Operations Management* (11th ed.). New Jersey: Pearson Education.

Kotler, P., & Keller, K. L. (2016). *Marketing Management* (15th ed.). Harlow: Pearson Education.

Krajewski, L. J., Ritzman, L. P., & Malhotra, M. K. (2013). *Operations Management: Processes and Supply Chains* (10th ed.). New Jersey: Pearson.

Lipursari, S. (2013). *Sistem informasi manajemen*. Yogyakarta: Andi Publisher.

Mangkunegara, A. P. (2013). *Manajemen sumber daya manusia perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Prawiro, S. (2019). *Teknologi informasi dan aplikasi komputer perkantoran*. Yogyakarta: Deepublish.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Rahardjo, A. (2019). *Efektivitas program magang dalam meningkatkan kesiapan kerja mahasiswa*. *Jurnal Pendidikan dan Pengembangan Karakter*, 5(2), 111-121.

Stevenson, W. J. (2011). *Operations Management* (11th ed.). New York: McGraw-Hill Education.

Sugiharto, H. (2020). *Peran magang dalam pengembangan kompetensi kerja mahasiswa*. *Jurnal Ekonomi dan Pendidikan*, 17(1), 22-29.

Sugiarto, A., & Hasanah, N. (2021). *Peran teknologi dalam pelayanan perbankan daerah*. *Jurnal Teknologi Informasi dan Bisnis*, 8(2), 93-101.

repository.stieykpn.ac.id