

**LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG STAF PERBENDAHARAAN DI
PERUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh

Andri Setiawan

212131784

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

2025

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

STAF PERBEDAHAARAAN DI PERUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

ANDRI SETIAWAN

Nomor Induk Mahasiswa: 212131784

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Rabu tanggal 25 Juni 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Bianka Andriyani, S.E., M.M.

Penguji

Heni Kusumawati, SE., M.Si.

Yogyakarta, 3 Juli 2025

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan magang ini disusun untuk menjelaskan kegiatan yang penulis lakukan selama menjalani program magang di Perum Percetakan Uang Republik Indonesia. Magang ini berlangsung selama kurang lebih tiga bulan, dimulai dari tanggal 4 Februari 2025 hingga 31 Mei 2025. Program magang ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk syarat kelulusan bagi mahasiswa STIE YKPN. Selama magang, penulis ditempatkan di Departemen Keuangan, tepatnya pada bagian seksi perbendaharaan. Adapun tugas-tugas yang penulis lakukan antara lain melakukan fotokopi dan scan dokumen, menginput data ke excel, membuat bukti potong, menyusun perencanaan lembur, mengelola arsip, serta mengunggah dan mengunduh bukti pembayaran. Dalam pelaksanaan magang ini, penulis menghadapi beberapa tantangan dan hambatan. Namun demikian, melalui pengalaman magang ini penulis juga memperoleh banyak manfaat, seperti pengetahuan baru, pengalaman kerja secara langsung, relasi dengan teman-teman baru, serta berbagai hal positif lainnya yang sangat berharga.

Kata kunci: Magang, Departemen Keuangan, Pengembangan diri

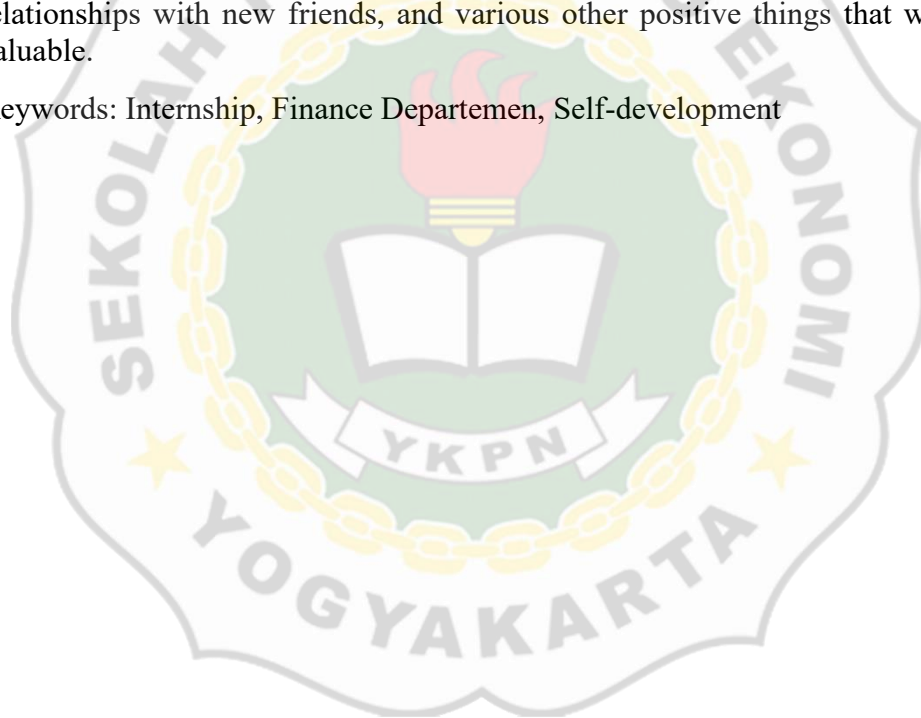


PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

This internship report is prepared to explain the activities that the author did during the internship program at the Republik of Indonesia Money Printing Company. This internship lasted for approximately three months, starting from February 4, 2025 to May 31, 2025. This internship program is one of the requirements for STIE YKPN students. During the internship, the author was placed in the Department of Finance, precisely in the treasury section. The tasks that the author did included photocopying and scanning documents, inputting data into excel, creating proof of deductions, preparing overtime plans, managing archives, and uploading and downloading proof of payment. In carrying out this internship, the author faced several challenges and obstacles. However, through this internship experience the author also gained many benefits, such as new knowledge, direct work experience, relationships with new friends, and various other positive things that were very valuable.

Keywords: Internship, Finance Departemen, Self-development



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Latar Belakang

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN) Yogyakarta merupakan perguruan tinggi swasta yang menawarkan program pendidikan Strata Satu (S-1), salah satunya adalah Program Studi Manajemen. Salah satu syarat kelulusan di STIE YKPN adalah menyusun tugas akhir melalui kegiatan magang. Magang bertujuan untuk mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan secara langsung di dunia kerja. Selain itu, magang juga memberikan manfaat bagi mahasiswa, seperti peningkatan kemampuan praktik, wawasan tentang dunia kerja, serta perluasan jaringan profesional.

Penulis melaksanakan magang di Perum Percetakan Uang Republik Indonesia (Peruri), sebuah BUMN yang bergerak di bidang percetakan uang kertas dan logam untuk Bank Indonesia, serta mencetak surat berharga dan produk logam lainnya untuk keperluan pemerintah dan masyarakat umum. Dalam menjalankan aktivitasnya, Peruri menerapkan sistem manajemen keuangan guna menunjang kelancaran operasional dan pencapaian tujuan perusahaan.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat saat ini membuat proses pembelajaran semakin fleksibel. Namun, tantangan dunia kerja juga semakin besar, ditandai dengan meningkatnya jumlah pengangguran, yang sebagian disebabkan oleh kurangnya pengalaman kerja dan keterampilan yang memadai. Oleh karena itu, penulis merasa bertanggung jawab untuk mengikuti program magang sebagai bekal pengalaman kerja sekaligus sebagai bahan penyusunan laporan tugas akhir di STIE YKPN Yogyakarta.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Selama magang, penulis ditempatkan di Departemen Keuangan Peruri, tepatnya di Seksi Perbendaharaan. Bagian ini bertugas mengelola keuangan perusahaan, termasuk perencanaan dan pengaturan dana operasional. Dalam pelaksanaannya, penulis dibimbing langsung oleh dua mentor, yaitu Alia Safitri dan Ratrie Putri Kharisma.

Tujuan Magang

Adapun Tujuan dari pelaksanaan magang kerja ialah sebagai berikut:

1. Sebagai syarat lulus Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen di STIE YKPN Yogyakarta.
2. Meningkatkan wawasan, keterampilan, dan potensi diri serta memperluas pengalaman sebelum terjun ke dunia kerja yang sebenarnya.
3. Memperluas relasi dan berharap dapat membuka jalan menuju kesempatan kerja yang lebih baik di masa depan.

Manfaat Magang

Dengan di laksanakan magang, penulis ingin memberikan

1. Manfaat bagi penulis:

- ❖ Menyelesaikan salah satu persyaratan lulus Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen
- ❖ Memperoleh tambahan wawasan dalam bidang Manajemen.
- ❖ Mendapat pengalaman di dunia kerja, untuk bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

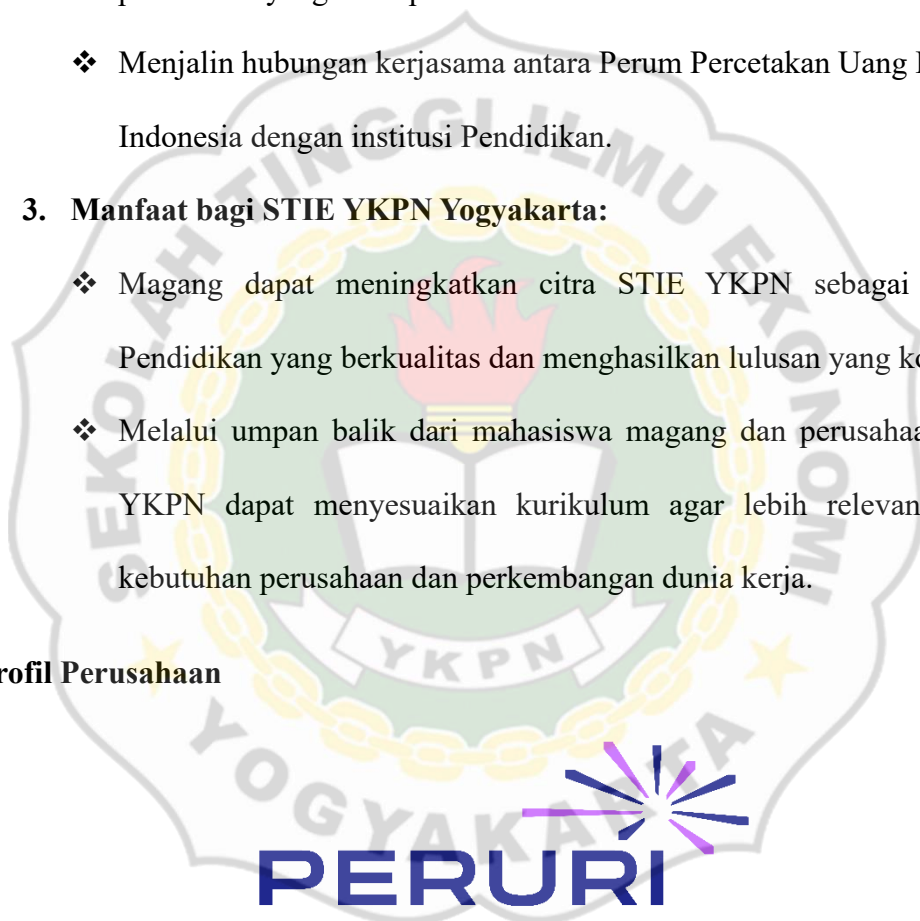
2. Manfaat bagi Perum Percetakan Uang Republik Indonesia:

- ❖ Perum Percetakan Uang Republik Indonesia bisa terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- ❖ Membantu seksi – seksi di Perum Percetakan Uang Republik Indonesia pada divisi yang ditempati.
- ❖ Menjalin hubungan kerjasama antara Perum Percetakan Uang Republik Indonesia dengan institusi Pendidikan.

3. Manfaat bagi STIE YKPN Yogyakarta:

- ❖ Magang dapat meningkatkan citra STIE YKPN sebagai institusi Pendidikan yang berkualitas dan menghasilkan lulusan yang kompeten.
- ❖ Melalui umpan balik dari mahasiswa magang dan perusahaan, STIE YKPN dapat menyesuaikan kurikulum agar lebih relevan dengan kebutuhan perusahaan dan perkembangan dunia kerja.

Profil Perusahaan



Gambar Logo Perusahaan Peruri

Perum Percetakan Uang Republik Indonesia (Peruri) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bertugas mencetak uang kertas dan logam atas permintaan Bank Indonesia. Peruri menjadi perusahaan resmi yang dipercaya pemerintah untuk mencetak uang di Indonesia, dengan kantor pusat di Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Peruri didirikan pada 15 September 1971 berdasarkan PP Nomor 60 Tahun 1971, hasil penggabungan dua perusahaan negara, yaitu PN Arta Yasa (khusus uang logam) dan PN Pertjetakan Kebayoran (khusus uang kertas). Dalam perkembangannya, pemerintah menerbitkan PP Nomor 32 Tahun 2006 yang memperluas cakupan usaha Peruri, termasuk pencetakan dokumen sekuriti seperti dokumen keimigrasian, pita cukai, materai, dan dokumen pertanahan atas permintaan instansi yang berwenang.

Sesuai PP Nomor 32 Tahun 2006, Peruri kini memiliki empat anak perusahaan: PT Peruri Wira Timur (PWT), PT Kertas Padalarang (PTKP), PT Peruri Properti (PePro), dan PT Peruri Digital Security (PDS). Peruri juga bermitra dengan perusahaan asal Swiss melalui afiliasi PT Sicpa Peruri Securink (SPS).

Pada 2011, Peruri ditugaskan pemerintah untuk mengambil alih PT Kertas Padalarang yang sempat berhenti beroperasi karena kendala modal. Selanjutnya, pada 2019, Peruri mulai menyediakan layanan keamanan digital seperti jasa otentikasi elektronik, tanda tangan dan identitas elektronik, stempel dan segel elektronik, secure QR code, serta analisis graf.

Pada 2021, Peruri dipercaya mengembangkan meterai elektronik (e-meterai) berdasarkan PP 86 Tahun 2021. Kemudian, pada 2023, Peruri mendapat mandat baru sebagai Government Technology Agency (GovTech Indonesia) sesuai Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2023.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Visi dan Misi Perum Percetakan Uang Republik Indonesia.

Visi

“Menjaga amanat kedaulatan Indonesia dengan menjunjung tata kelola yang baik, dan memajukan kesejahteraan warga negara melalui teknologi”

Misi

- ❖ Menjaga integritas kegiatan ekonomi dengan menjadi penjamin keaslian yang terpercaya untuk uang kertas, dokumen berharga, dan solusi keamanan digital terdepan.
- ❖ Membangun masa depan kedaulatan Indonesia dengan menghubungkan pemerintah dan warga negara melalui platform digital yang aman dan terpercaya untuk menciptakan layanan public yang terpadu, transparan dan tanpa hambatan.

Tata Nilai Perum Percetakan Uang Republik Indonesia

- ❖ Keamanan (Sekuriti).
Melindungi dan menjaga kerahasiaan semua data, informasi, serta asset Perusahaan dari pihak-pihak yang tidak berwenang.
- ❖ Integritas.
Bersikap jujur, berdedikasi, disiplin, dan berkomitmen menjalankan tugas dengan menjunjung tinggi etika kerja serta mengikuti pedoman, kebijakan, dan aturan yang berlaku.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

❖ Inovasi.

Memiliki pandangan jauh kedepan, kreatif dalam menyelesaikan tugas, serta terus melakukan perubahan positif secara berkelanjutan. tuuan berssama bagi kepentingan perusahaan.

❖ Kerja Sama Tim (Teamwork).

Bekerjasama dengan dasar komitmen, keterbukaan, saling percaya, saling membantu, menghargai satu sama lain, dan berpartisipasi aktif untuk memberikan kontribusi serta dukungan demi tercapainya tujuan bersama Perusahaan.

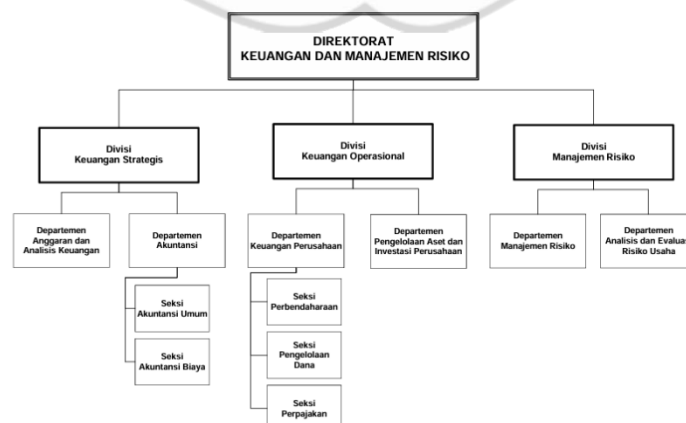
❖ Kualitas.

Memberikan produk dan layanan yang lebih baik dalam hal kualitas dan kuantitas, memenuhi harapan pelanggan baik internal maupun eksternal, dengan pelayanan yang konsisten, tepat waktu, dapat diandalkan, dan terpercaya.

Struktur Organisasi

PERUM PERCETAKAN UANG REPUBLIK INDONESIA
Struktur Organisasi Perum Percetakan Uang RI
Organization Structure of The Indonesian Government Security Printing & Minting Corp.

Lembar ke-24
Lampiran I
Nomor : KEP-1/III/2024
Tanggal : 25 Maret 2024



Gambar Struktur Organisasi Peruri

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Aktivitas Magang

Aktivitas yang penulis kerjakan selama magang:

1. Melakukan Kegiatan *Onboarding*

Sebelum melaksanakan kegiatan magang, penulis diminta hadir untuk melakukan kegiatan Onboarding pembuatan ID Card Perusahaan. ID Card ini digunakan sebagai syarat untuk masuk ke area Peruri. Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Rapat Pancasila, Gedung SDM dan Administrasi It 3 Peruri Karawang. Setelah selesai melakukan Onboarding lewat email yang sudah dikirim dari mentor, penulis diminta untuk menandatangani surat perjanjian yang berisi tentang kontrak kerja. Kemudian mentor menjelaskan tentang aturan mengenai pasal-pasal perundang undangan tentang aturan yang berlaku di Peruri. Setelah itu penulis di arahkan ke Gedung A untuk melakukan sesi foto guna untuk pembuatan ID Card. Setelah selesai penulis di arahkan ke Gedung B untuk melakukan cap sidik jari dan scan wajah berguna untuk nanti penulis melakukan absensi pada saat jam masuk dan jam pulang kerja.

2. Membuat Bukti Potong

Penulis diminta untuk membuat dokumen bukti potong guna melengkapi persyaratan pembayaran dokumen dengan memakai aplikasi yang tersedia dari Perusahaan yaitu Coretax. Membuat bukti potong harus sesuai sama PPh yang dikenakan Perusahaan. Biasanya di Peruri memakai PPh 22,23, dan 4 ayat 2. Adapun penjelasan keterangan dari penulis mengenai hal-hal yang harus diperhatikan pada sistem perpajakan adalah sebagai berikut:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Transaksi atas pembelian barang diatas Rp 10.000.000,- akan dikenakan PPh 22 sebanyak 1,5% kalau mempunyai NPWP dan sebanyak 3% kalau tidak mempunyai NPWP.
- Transaksi atas sewa tanah dan atau bangunan dipotong PPh 4 ayat 2 sebanyak 10% dan transaksi jasa konstruksi dengan tarif sesuai dengan kualifikasi dibawah ini:
 - Kualifikasi kecil sebesar 1,75%
 - Kualifikasi sedang sebesar 2,65%
 - Kualifikasi dengan UMKM sebesar 0,5%

3. Mengelola Arsip Manual Dan Digital.

Penulis melakukan penyimpanan arsip dokumen dalam bentuk manual. Arsip manual di lakukan dengan cara berkas yang sudah dibayar dan di print kelengkapan dokumennya berupa BKB, tellstruk, bukti bayar, bukti potong PPh dan denda (jika ada). Setelah dokumen lengkap, selanjutnya dokumen tersebut distempel pada setiap lembaranya. Selanjutnya input nomor dokumen SAP, keterangan, dan tanggal cek yang ada di BKB ke dalam excel sebagai tanda kalau dokumen tersebut sudah valid. Lalu di simpan di satu box kardus dan nanti akan diserahkan ke bagian seksi akuntansi umum sebagai pemegang arsip utama. Untuk arsip digital, penulis biasanya harus masuk ke aplikasi portal peruri dan buka laman *E-invoice* kemudian mengunduh setiap item yang ada di laman tersebut kemudian di arsipkan ke dalam satu folder tagihan lalu simpan ke hardisk.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Membuat Perencanaan Lembur

Penulis diminta untuk membuat data rencana lembur yang biasanya dilakukan pada setiap akhir bulan. Tidak semua departemen keuangan di peruri melakukan lembur kerja hanya beberapa saja yang melakukan lembur kerja seperti pada unit seksi perbendaharaan dan seksi pendanaan. Penulis diminta untuk menginput jumlah karyawan lembur, jam lebur, jenis hari lembur, dan alasan lembur. Untuk jenis hari lembur bisa diisi dengan lembur kerja atau lembur khusus, kalau lembur kerja dilakukan pada saat hari kerja antara senin sampai jumat dan lembur khusus hanya dilakukan pada hari libur yaitu sabtu dan minggu.

5. Input Data Ke Excel

Penulis diminta untuk menginput semua berkas yang sudah di print ke dalam monitoring excel. Biasanya datanya seperti rekap bukti potong, rekap jurnal, rekap arsip, rekap perencanaan lembur. Semua data tersebut diinput supaya Perusahaan mempunyai soft file agar lebih mudah mencari datanya ketika suatu saat dibutuhkan lagi, dan sebagai salinan soft file agar ketika berkas cetak hilang Perusahaan masih memiliki Salinan dalam bentuk soft file. Sebelum diinput penulis biasanya mengecek dulu apakah semua data yang mau diinput itu sudah benar dan jika ada kesalahan data masih bisa di perbaiki.

6. Fotocopy, Scan Berkas

Penulis diminta untuk melakukan scan dan fotocopy berkas seperti kwitansi pembayaran, bukti keluar bank (BKB), jumlah lembar yang harus di scan dan fotocopy biasanya sekitar puluhan lembar, setelah dokumen sudah di

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

scan dan di fotocopy penulis wajib mengecek dokumen tersebut berupa soft file pdf apakah ada dokumen yang kurang jelas ataupun biasanya ada dokumen yang belum ke scan dan jika ada maka penulis harus melakukan scan ulang.

7. Mendownload Dan mengupload Bukti bayar

Penulis diminta untuk membantu mendownload Bukti Bayar (BKB) melalui aplikasi BNI direct dan penulis harus mencari folder BKB melalui nomor referensi transaksi yang sudah dikasih oleh pembimbing dan kalo sudah, penulis diminta untuk mengupload BKB tersebut ke dalam folder bukti pembayaran sesuai dengan nomor referensi transaksi yang sudah tadi di download, kemudian penulis memverifikasi dokumen tersebut bahwa tagihan yang ada di dalam folder tersebut sudah terbayarkan.

Teori Pelatihan.

Program magang merupakan sebuah pengalaman belajar yang dirancang untuk membantu mahasiswa menerapkan ilmu dan teori yang telah dipelajari di perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. Sembiring et al. (2020). pelatihan merupakan proses mengajarkan keterampilan kepada karyawan, baik yang baru maupun sudah bekerja, agar mereka mampu menjalankan tugas sesuai dengan standar yang ditetapkan. Selain itu, pelatihan juga bertujuan untuk mengembangkan kemampuan diluar pendidikan formal, dilakukan dalam waktu yang relatif singkat, suasana yang menyenangkan, dan lebih banyak menggunakan metode praktik dibandingkan teori. Nurhalim & Puspita (2021).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Teori Manajemen Waktu

Manajemen waktu adalah cara mengatur dan membagi waktu secara efektif untuk meningkatkan produktivitas. Fokus utamanya adalah menyelesaikan tugas yang penting, bukan seberapa banyak pekerjaannya. Pengelolaan waktu yang baik membuat seseorang lebih tenang, fokus, dan terkontrol. Ambarita & Damayanti (2022).

Menurut Rofiq et al. (2023) terdapat berbagai macam Teknik dalam mengelola waktu. Seseorang bisa merancang rencana kegiatan hanya dalam waktu sekitar 10-15 menit. Berikut beberapa Teknik manajemen waktu yang efektif yaitu membiasakan membuat daftar tugas berdasarkan prioritas, menjadwalkan waktu khusus untuk menyelesaikan tugas, serta mengenali waktu kerja paling produktif sesuai kebiasaan pribadi.

Teori Komunikasi.

Menurut Asriadi, A. (2020) mengemukakan bahwa komunikasi merupakan proses menyampaikan informasi dan pemahaman dari satu orang ke orang lain. komunikasi dianggap berhasil jika terjadi saling respons antara pengirim dan penerima pesan. Artinya, kedua pihak tidak harus setuju dengan ide yang disampaikan, yang terpenting adalah keduanya sama-sama memahami gagasan tersebut. jika kondisi ini tercapai, maka komunikasi bisa disebut berjalan dengan baik atau komunikatif.

Komunikasi verbal merupakan cara termudah yang dilakukan manusia untuk berkomunikasi dengan menggunakan kata-kata, baik secara lisan maupun tulisan. Melalui komunikasi ini, seseorang bisa menyampaikan perasaan, emosi,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pikiran, atau informasi secara jelas dan mudah dimengerti oleh orang lain.

Napitupulu & Toruan (2023).

Menurut Rakhmaniar, A. (2023) komunikasi nonverbal adalah jenis komunikasi yang tidak menggunakan kata-kata, melainkan mengandalkan gerakan fisik, mimik wajah, bahasa tubuh, nada suara, serta cara seseorang memanfaatkan ruang disekitarnya.

Analisis

Pelaksanaan magang dilakukan kurang lebih selama 3 bulan dan penulis telah mempelajari beberapa pekerjaan yang telah diberikan oleh pendamping dengan baik dan jelas. Tetapi penulis juga memiliki beberapa kendala yang dialami selama penulis mengikuti kegiatan magang di Perum Percetakan Uang Republik Indonesia, salah satu diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Kurang percaya diri dan beradaptasi di lingkungan kantor kerja.

Pada saat pertama kali melaksanakan kegiatan magang penulis masih merasa kurang percaya diri dan masih merasa canggung untuk menyesuaikan diri di lingkungan kerja, dan penulis juga masih ragu untuk menyampaikan pendapat bertanya kepada pendamping ataupun orang-orang yang ada di lingkungan kerja dikarenakan penulis belum mempunyai pengalaman magang kerja secara langsung.

2. Aplikasi coretax sering eror

Penulis menggunakan aplikasi yang bernama coretax yang dipakai melalui laptop dan sering mengalami gangguan seperti eror yang mengakibatkan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penulis harus menunggu pekerjaanya yang sudah diberikan oleh pendamping sehingga pekerjaan tersebut tidak selesai tepat waktu.

Pembahasan

Penulis dapat mengatasi hambatan yang dialami dengan melakukan beberapa upaya seperti berikut:

1. Upaya untuk membentuk sikap percaya diri dari waktu pertama kali masuk magang kerja penulis selalu bersikap ramah dan sopan, penulis juga berusaha setiap bertemu sama orang yang ditemui selalu mencoba untuk tersenyum dan menyapa. Kemudian penulis memperhatikan bagaimana cara para staff di seksi bendahara melakukan pekerjaanya dan kalau ada yang belum dimengerti, penulis mencoba untuk berani bertanya. Untuk hambatan yang dialami, penulis menggunakan teori komunikasi yang baik dan benar.
2. Pembahasan hambatan untuk poin ke 2 yaitu masalahnya ada di aplikasi coretax yang eror, biasanya mahasiswa magang harus menunggu beberapa waktu untuk bisa menjalankan aplikasi tersebut atau bisa dengan merestart ulang laptop yang dipakai. Atau mahasiswa harus mengatur manajemen waktu yang biasanya kalau aplikasi tersebut lancar saat di pakai pada waktu pagi hari, jadi mahasiswa harus menyelesaikan pekerjaanya pada waktu pagi hari agar pekerjaanya bisa terselesaikan dengan tepat waktu.

Kesimpulan

Dalam hal ini, penulis telah melaksanakan kegiatan magang di perum peruri selama kurang lebih 3 bulan, terhitung sejak 4 Februari 2025 hingga 31 Mei 2025. Magang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dilakukan secara efektif selama lima hari kerja setiap minggunya. Berdasarkan pengalaman tersebut, penulis dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Perum Percetakan Uang Republik Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang percetakan uang dan dokumen penting lainnya.
2. Selama menjalani kegiatan magang, penulis mendapatkan pemahaman yang lebih dalam mengenai dunia kerja serta tugas-tugas yang ada di departemen tempat penulis ditempatkan.
3. Penulis menyadari pentingnya memahami setiap tugas yang diberikan dengan baik agar dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam bekerja.
4. Selama magang di Perum Percetakan Uang Republik Indonesia, penulis memperoleh banyak pengetahuan baru yang bermanfaat, mulai dari cara berkomunikasi secara efektif, hingga keterampilan dalam menyelesaikan masalah secara mandiri maupun bersama tim.
5. Penulis merasa senang dan nyaman menjalani magang di Perum Percetakan Uang Republik Indonesia karena lingkungan kerjanya yang mendukung dan positif.

Rekomendasi

Rekomendasi bagi Perum Percetakan Uang Republik Indonesia:

1. Peruri diharapkan untuk rutin melakukan ujian tentang laporan magang dengan cara tatap muka atau berbicara langsung antara mahasiswa magang dan pendamping, supaya bisa melatih mental mahasiswa magang untuk bisa menyampaikan pendapat ataupun tentang perkembangan dirinya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Peruri diharapkan membentuk tim IT internal yang siap menangani masalah teknis secara cepat agar pekerjaan tidak terganggu saat menggunakan aplikasi yang bermasalah.

Rekomendasi bagi STIE YKPN

1. Penulis berharap agar STIE YKPN mewajibkan kegiatan magang bagi seluruh mahasiswa, baik yang mengambil tugas akhir maupun tidak. Sebab, menurut penulis, magang kerja ini memberikan banyak manfaat dan pengalaman berharga yang dapat membantu mahasiswa memahami dunia kerja secara langsung, sehingga saat lulus nanti, mereka sudah memiliki gambaran tentang bagaimana bekerja di sebuah perusahaan.
2. STIE YKPN disarankan untuk lebih mengoptimalkan peran dosen pembimbing dengan menetapkan jadwal bimbingan yang teratur selama masa magang.
3. STIE YKPN juga direkomendasikan secara aktif menjalin dan memperluas kerja sama dengan berbagai instansi dan perusahaan, sehingga mahasiswa memiliki lebih banyak pilihan tempat magang yang relevan.

Rekomendasi bagi penulis:

1. Selama magang, penulis menghadapi beberapa tantangan dalam hal komunikasi, baik secara lisan maupun tulisan. Oleh karena itu, penulis merekomendasikan kepada diri sendiri untuk terus mengembangkan keterampilan komunikasi agar dapat menyampaikan ide dan pendapat dengan lebih jelas.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Melaksanakan kegiatan magang dengan penuh kedisiplinan dan keseriusan agar setiap tugas dapat berjalan maksimal dan pengalaman yang diperoleh benar-benar bermanfaat.
3. Membangun hubungan yang baik dengan semua orang yang ada di Perum Percetakan Uang Republik Indonesia.

Refleksi diri

Magang di Perum Peruri memberikan saya pengalaman berharga yang memperluas wawasan tentang dunia kerja dan memperdalam pemahaman terhadap sistem kerja di industri percetakan uang serta dokumen sekuriti. Saya belajar langsung mengenai proses bisnis, kedisiplinan, dan etos kerja profesional. Selain memperoleh keterampilan teknis baru, saya juga mengembangkan kemampuan kerja sama dan komunikasi melalui keterlibatan dalam proyek-proyek tim. Kesadaran akan pentingnya keamanan dan tanggung jawab tumbuh karena Peruri menangani dokumen bernilai tinggi. Pengalaman ini menyadarkan saya bahwa dunia kerja menuntut lebih dari sekadar pengetahuan akademik, melainkan juga sikap disiplin, jujur, adaptif, dan semangat belajar yang tinggi. Magang ini menjadi bagian penting dalam perjalanan karier dan pengembangan diri saya ke depan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Ambarita, R. P., & Damayanti, R. (2022). Pengaruh Manajemen Waktu Dan Kemampuan Kerja Terhadap Produktivitas Karyawan Pada PT. Pacific Global Utama Desa Tanjung Lalang Kabupaten Muara Enim. *Jurnal Media Wahana Ekonomika*, 19(2), 304-313.
<https://doi.org/10.31851/jmwe.v19i2.8938>
- Asriadi, A. (2020). Komunikasi Efektif Dalam Organisasi. *RETORIKA: Jurnal Kajian Komunikasi Dan Penyiaran Islam*, 2(1), 36-50.
<https://doi.org/10.47435/retorika.v2i1.358>
- Napitupulu, E. E., & Toruan, R. M. L. L. (2023). Efektivitas Komunikasi Verbal Dan Non Verbal Dalam Komunikasi Antarbudaya Progam Studi Ilmu Komunikasi Universitas Sari Mutara Indonesia. *Jurnal Teknologi Kesehatan Dan Ilmu Sosial (Tekesnos)*, 5(2), 252-262.
- Nurhalim, A. D., & Puspita, S. (2021). Pentingnya analisis kebutuhan pelatihan untuk pengembangan sumber daya manusia dalam organisasi. *Jurnal Ilmu Komputer Dan Bisnis*, 12(2a), 104-110.
<https://doi.org/10.47927/jikb.v12i2a.202>
- Rakhmaniar, A. (2023). Dinamika Komunikasi Nonverbal Dalam Interaksi Sosial Di Lingkungan Kerja: Studi Kasus Pada Perusahaan Startup. *TUTURAN: Jurnal Ilmu Komunikasi, Sosial dan Humaniora*, 1(3), 285-297.
- Rofiq, A. A., Rahayu, S. D., & Laela, F. N. (2023). Penerapan Teori Behavior Dengan Teknik Self-Management Untuk Mengatasi Kurangnya Manajemen

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Waktu Pada Mahasiswa. *Jurnal Bimbingan dan Konseling Islam*, 13(1), 52-69.

Sembiring, V. A., Rahayu, N., Tarigan, E., & Trisakti, P. (2020). Persepsi dan kepuasan mahasiswa terhadap program magang di industri pariwisata luar negeri (Studi kasus mahasiswa perguruan tinggi pariwisata di Jakarta). *Jurnal Ilmiah Pariwisata*, 25(3), 201-214. <https://doi.org/10.30647/jip.v25i3.1419>

