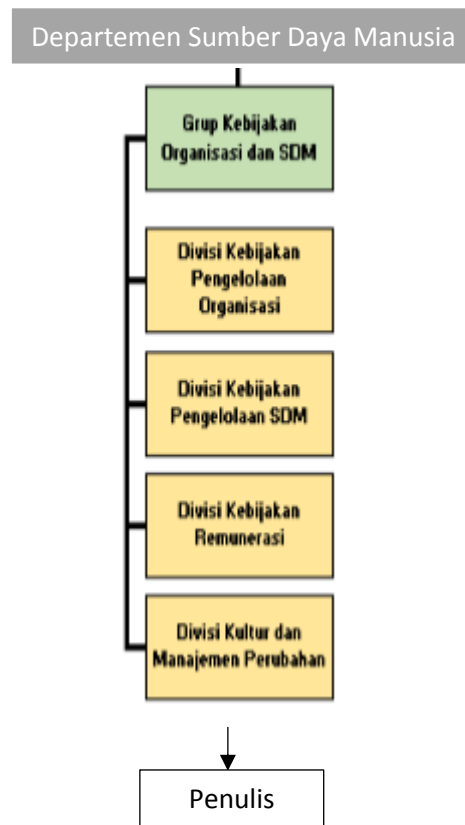


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Penempatan kerja magang penulis di Bank Indonesia pada harus sesuai dengan *major* yang telah diambil oleh penulis di Universitas Multimedia Nusantara sebagai persyaratan kelulusan yaitu pada departemen *Human Capital*



Sumber: Data Penulis, 2019

Gambar 3.1 Struktur Organisasi *Human Capital Management Department*

Dalam praktik kerja magang di Bank Indonesia, selama 60 hari penulis ditempatkan di Divisi Kultur dan Manajemen Perubahan. Departemen *Human Capital*, khususnya Divisi Kultur dan Manajemen Perubahan bertanggung jawab terhadap menyusun mengimplementasikan program kultur dan manajemen perubahan

sesuai dengan nilai strategis Bank Indonesia, melaksanakan program komunikasi dalam mendukung kebijakan organisasi dan SDM, melaksanakan asesmen efektivitas perubahan organisasi, menyusun kebijakan dan strategi yang terkait program *engagement* dan *worklife balance* serta peningkatan motivasi pegawai, termasuk perencanaan anggarannya, menyusun dan/atau mengevaluasi perilaku utama pegawai yang selaras dan mendukung pencapaian strategi organisasi Bank Indonesia.

Adapun penulis membantu tugas-tugas yang berada di Divisi Kultur dan Manajemen Perubahan, penulis melakukan menginput data kontrak program strategis, membantu dalam acara *change agent forum* beserta *workshop innovation lab* dengan menginput data peserta yang mengikuti acara tersebut, membantu peserta dalam registrasi, mengeprint memorandum mengenai biaya, dan menginput data anggota penggerak perubahan, menyusun dokumen arsip dan sebagainya.

Saat penulis berada di Divisi Kultur dan Manajemen Perubahan penulis berkoordinasi langsung dan bertanggungjawab kepada Bapak Rony Hendrawan selaku Kepala Divisi Kultur dan Manajemen Perubahan, Ibu Sylvia Damayanti selaku manajer Divisi Kultur dan Manajemen Perubahan, Ibu Ayu Ambarwati dan Ibu Ratnika Mayang selaku pembimbing magang di Divisi Kultur dan Manajemen Perubahan saat mengerjakan tugas yang diberikan selama praktik kerja magang dan penulis selalu diawasi serta diberikan arahan oleh Beliau.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama melaksanakan praktik kerja magang pada 13 Februari 2019 sampai dengan 22 Mei 2019, penulis diberikan pengetahuan baru mengenai tugas-tugas yang berkaitan dengan Kultur dan Manajemen Perubahan. Selain diberikan tugas-tugas tersebut, penulis juga diberikan kesempatan berupa praktik kerja langsung untuk mengerjakan tugas-tugas tersebut. Tugas-tugas tersebut dibagi menjadi 2 yaitu, bersifat rutin (pekerjaan yang sering dilakukan penulis pada saat melaksanakan kerja magang di perusahaan) dan tidak rutin (pekerjaan yang tidak selalu sering dilakukan oleh penulis

pada saat melaksanakan kerja magang di perusahaan). Berikut adalah table yang berisi uraian pekerjaan penulis:

Tabel 3.1 Tugas Magang Penulis

No.	Jenis Pekerjaan	Frekuensi	Koordinasi
1.	Menginput data kontrak program strategis dari ms.power point ke ms.excel.	Tidak rutin	Ibu Ayu Ambarwati
2.	Mengikuti rapat divisi mengenai program strategis.	Tidak rutin	Ibu Sylvia Damayanti
3.	Membantu persiapan pengajaran kepada kandidat Pendidikan Calon Pegawai Muda (PCPM) terkait budaya organisasi.	Tidak rutin	Ibu Sylvia Damayanti
4.	Menyusun dokumen dan arsip berdasarkan jenis kegiatan yang disusun dari tahun yang paling kecil.	Tidak rutin	Ibu Ayu Ambarwati
5.	Memusnahkan dokumen yang sudah tidak terpakai.	Tidak rutin	Ibu Ayu Ambarwati
6.	Melakukan <i>scanning</i> dokumen terkait perintah pembayaran.	Tidak rutin	Ibu Saras
7.	Menginput data presentasi untuk peserta MSDM	Tidak rutin	Ibu Luqiana
8.	Menginput data lembar catatan hasil wawancara Pendidikan Calon Pegawai Muda (PCPM)	Tidak rutin	Ibu Sylvia Damayanti
9.	Merekap nama peserta pembekalan pergerakan perubahan program 2019.	Tidak rutin	Ibu Ayu Ambarwati
10.	Mengikuti acara <i>change agents forum</i> Bank Indonesia	Tidak rutin	Bapak Rony Hendrawan

11.	Menginput biaya (pengeluaran) dari beberapa bon pembelian terkait acara <i>change agents forum</i> .	Tidak rutin	Ibu Ayu Ambarwati
12.	Menginput data anggota penggerak perubahan 2019.	Tidak rutin	Ibu Ratnika Mayang
13.	Melakukan pengecekan tanggal satuan kerja dalam pengiriman laporan <i>action plan</i> di email serta mencatat data satuan kerja yang belum lengkap ataupun yang sudah lengkap.	Tidak rutin	Ibu Ratnika Mayang
14.	Mengundang para penggerak perubahan yaitu CC (<i>change coordinator</i>) dan CA (<i>change agents</i>) ke dalam <i>Whatsapp group</i> .	Tidak rutin	Ibu Ratnika Mayang
15.	Membantu persiapan acara pembekalan inovasi (Workshop Innovation Lab 2019).	Tidak rutin	Ibu Sylvia Damayant

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

1. Memindahkan data mengenai kontrak program strategis dari *ms.power point* ke *microsoft excel*

Kontrak program strategis berisi mengenai program strategis yang dilaksanakan oleh setiap satker (satuan kerja) yang terlibat dalam pelaksanaan program strategis. Kontrak program strategis mempunyai durasi program selama satu tahun dengan periode program 1 Januari-31 Desember 2019. Pada setiap program strategis yang dilakukan harus mempunyai tujuan yang dapat menghasilkan *outcome* dan *output*. Program strategis terdiri dari beberapa sub program strategis menjadi beberapa

indikator yaitu kegiatan utama, rincian kegiatan, deskripsi hasil kerja setiap satuan kerja. Setiap satuan kerja mempunyai beberapa kegiatan utama yang disertai target kegiatan utama yang dilaksanakan, satuan kerja yang terlibat dan hasil akhir yang didapat. Setiap satuan kerja melakukan daftar rencana kegiatan yang meliputi kegiatan utama yang dilaksanakan, nomor rencana kegiatan, rincian kegiatan, waktu mulai dan akhir pelaksanaan, hasil akhir, pemutus, dan *cross reference*.

Dalam tugas tersebut, penulis membantu untuk memindahkan data kontrak program strategis yang terdiri dari 12 data ke *microsoft excel* untuk memudahkan dalam proses pengecekan data oleh pihak perusahaan.

Kegiatan Utama (KU)	Outcome KU	Target KU di 2019	Satker Terlibat	Ket.	Hasil Akhir	Satker
09.7.01 Melakukan analisis mengenai persyaratan, manfaat dan prosedur untuk meningkatkan representasi BI di fora/lembaga internasional dan reputasi BI dalam berbagai bidang kebankentrian d.r. mencapai Visi Bank Indonesia sbg bank sentral terbaik di EM.	Pencapaian representasi & reputasi BI dibandingkan dengan sejumlah bank sentral EM peer group, among the best 5 (dibandingkan dengan 10 bank sentral EM) (KU 1, 2, 3, 4)	1.Roadmap Pembentukan Working Group on Central Bank Finance di emerging markets d.r. perumusan kerangka Manajemen keuangan bank sentral. 2.Laporan kemajuan terkait Mutual Evaluation Report (MER) d.r. keanggotaan Indonesia di FATF 3.Implementasi best practices dan/atau pencapaian sertifikat ISO dalam berbagai bidang (a.l. operasional SP, SI, arsip) 4.Perolehan award di area strategis untuk BI (a.l. the best reserve manager) 5.Inisiasi best practices 6.Hosting strategic event	1.Dint, DKeu 2. DKSP, DINT 3. DPSP, DPST, DOTP, DPLF, Dint 4. DPD, DKOM 5. DGPN 6. DEKS (ref. 09.5)	1. DKeu: mempersiapkan roadmap pembentukan WG on CB finance. Dint assesmen rekomendasi dan diplomasi 2. DKSP: laporan implementasi FATF recommendation, Dint diplomasi 3. Satker menjalankan best practices. Dint. IIF rank on IRU 4. DPD: melakukan registrasi dan strategi pencapaian 5. DGPN: Guideline ASEAN DFS 6. DEKS: hosting IFSB Summit	Sesuai matriks Kegiatan Utama dan Target Jangka Menengah Pendek	

Sumber data: Data penulis, 2019

Gambar 3.2 Kontrak Program Strategis

2. Mengikuti rapat divisi mengenai program strategis

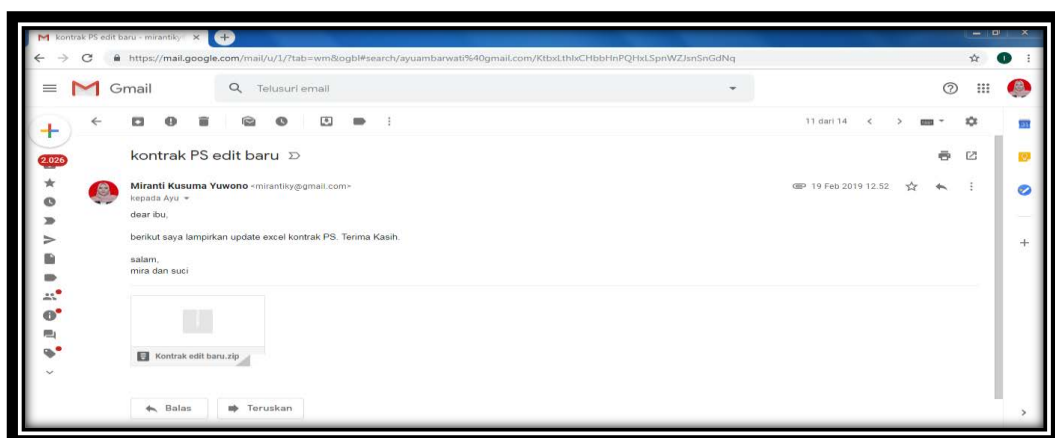
Penulis mengikut rapat divisi mengenai program strategis yang dilaksanakan pada tanggal 19 Februari 2019, di mana dalam rapat tersebut membahas program strategis setiap satuan kerja. Penulis melakukan *update*

data kontrak program strategis melalui email yang sebelumnya telah dikerjakan.



Sumber: Data penulis, 2019

Gambar 3.3 Koordinasi Mengikuti Rapat



Sumber: Data penulis, 2019

Gambar 3.4 Update Data Kontrak Program Strategis



Sumber: Data penulis, 2019

Gambar 3.5 Suasana Rapat Kontrak Program Strategis

3. Membantu Persiapan Pengajaran Kandidat Pendidikan Calon Pegawai Muda (PCPM)

Merekrut untuk para pegawai terbaik menjadi salah satu hal yang penting dilakukan Bank Indonesia (BI). Dalam mencapai visi misi sebagai bank sentral terbaik yang berkontribusi nyata terhadap perekonomian Indonesia serta terbaik dari negara *emerging markets*, BI membutuhkan pegawai terbaik yang mempunyai kompetensi serta karakter yang unggul. Bank Indonesia melakukan terobosan agar rekrutmen dapat dilakukan dengan mengedepankan kualitas, kuantitas, dan kecepatan. Rekrutmen PCPM melalui jalur Campus Hiring baru pertama kali dilakukan di tahun 2018 untuk merekrut kandidat PCPM.

Penulis mendampingi Ibu Sylvia Damayanti melakukan pengajaran para kandidat PCPM mengenai budaya organisasi Bank Indonesia. Pengajaran tersebut bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman mengenai budaya organisasi, perubahan budaya organisasi, penyempurnaan strategi dan program budaya Bank Indonesia. Para kandidat dibagi menjadi 10 kelompok di mana kandidat diberikan pemahaman budaya Bank Indonesia terlebih dahulu, lalu setiap kelompok menyusun rencana ke depan untuk budaya Bank Indonesia antara lain BI Inovasi, BI Religi dan BI Prestasi. Lalu, kandidat diberi kesempatan untuk berdiskusi dengan kelompok masing-masing setelah Ibu Sylvi memberikan beberapa pertanyaan. Setelah waktu diskusi selesai, hasil diskusi tersebut dikumpulkan dan kandidat mengikuti *games* dari hasil diskusi tersebut serta mendapatkan hadiah bagi kelompok yang terbaik.

Dalam pelaksanaan tersebut, penulis membantu dalam dokumentasi, membantu perlengkapan pada *games*, dan merekap hasil diskusi setiap kelompok di *microsoft excel*.



Sumber: Data penulis, 2019

Gambar 3.6 Pengajaran Kepada Kandidat PCPM Bank Indonesia



Sumber: Data penulis, 2019

Gambar 3.7 Suasana Pengajaran Kandidat PCPM

	KELOMPOK 1	KELOMPOK 2	KELOMPOK 3	KELOMPOK 4	KELOMPOK 5	KELOMPOK 6	KELOMPOK 7	KELOMPOK 8	KELOMPOK 9	KELOMPOK 10
1	1. credible kina bisa	1. jujur	1. best effort	1. continuous	1. totalitas	1. inovatif	public interest	1. service	koordinasi	koordinasi
2	2. memegang amanah	2. amanah	2. reliable	improvement	2. efisien	2. efisien	2. peduli	2. teamwork	2. teamwork	2. teamwork
3	3. selaras kina	3. adil	3. responsible	2. factual	3. berkelanjutan	3. proaktif	3. public trust	3. accountability	3. collaborative	3. collaborative
4	4. sesuai dengan pikiran	Program: bi	Program: scoring	3. disiplin	Program: bi	continuous	3. pelayanan	3. collaboration	3. solidif	2. win-win solution
5	5. hati	pede/performance	punya to do is, ada	Program: bi prima	share dengan	improvement	Program: 1. bi talk 2. bi	3. respect	3. respect	3. respect
6	6. implementasinya	dashboard 2. bi	reward. Bi the best	1. proaktif, kreatif, inovatif,	meningkatkan hal yg	Program: bi	Info 3. bi care	4. program	4. program	4. program
7	7. keaktifan kejuruan	absensi terd	mentoring	mentoring	share maka akan	mentoring	mentoring	mentoring	mentoring	mentoring
8	8. Program: Bi peduli	ula ekspresan	prima2 mentoring	mentoring	mentoring	mentoring	mentoring	mentoring	mentoring	mentoring
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										

Sumber: Data penulis, 2019

Gambar 3.8 Hasil Diskusi Kandidat

	KELOMPOK 1	KELOMPOK 2	KELOMPOK 3	KELOMPOK 4
Kamu sedang menyusun mekanisme penilaian kinerja yang diferensiatif.	Top Player	Top Player	Top Player	Top Player
1. Apa 2 hal yang harus dimiliki oleh Top Performer dibandingkan Average Player?	1. Influence	1. More initiative	1. Exceeding the expectation delivery time + output quality	1. Berorientasi di bidang lain selain KPI (sharing knowledge)
	2. Beyond Expectation	2. Rewarding the expectation	2. Ability to influence others positively	2. Berpikir visioner
	Average Player	Average Player	Average Player	Average Player
	1. Less initiative	1. Meet the expectation	1. Peer to peer evaluation + rating	2. Fokus keseluruhan bisnis proses yang tercapai melebihi yang dituntut
	2. Merit the expectation	2. Honor (uang/biaya, penghargaan)	2. International exposure (incentive)	Tidak ikut output target yang tercapai melebihi yang dituntut
2. Bagaimana pola reward yang kamu berikan untuk TP/AP?	1. Marriage compensation	1. Talent pool (KIPP)	1. International exposure (incentive)	Incentive
	2. Personal development	2. Presentase kenaikan gaji		1. bagaimana moral/gujian, ucapan thanks di depan orang banyak
	3. Promotion & extra annual leave			2. mail of fame
				incentive
				1. promosi
				2. cut
				3. bonus (jalan-jalan)
				1. Best attitude (aperta)
Ada masa-masa ketika kamu harus membatalkan orang pegawai yang menurutmu sudah tidak	1. User/Invol	1. Fraud - Bribery	1. Fraud-criminal activity	2. Fraud (memborcokkan rekening BI)
	2. Free ride	2. Integritas (e.k.a. mangkir)	2. Tone up thinking	3. Tidak memiliki kemauan dan kemandirian sebagai pegawai BI dalam
	3. Incompetent		3. Abuse & Harassment	

Sumber: Data penulis, 2019

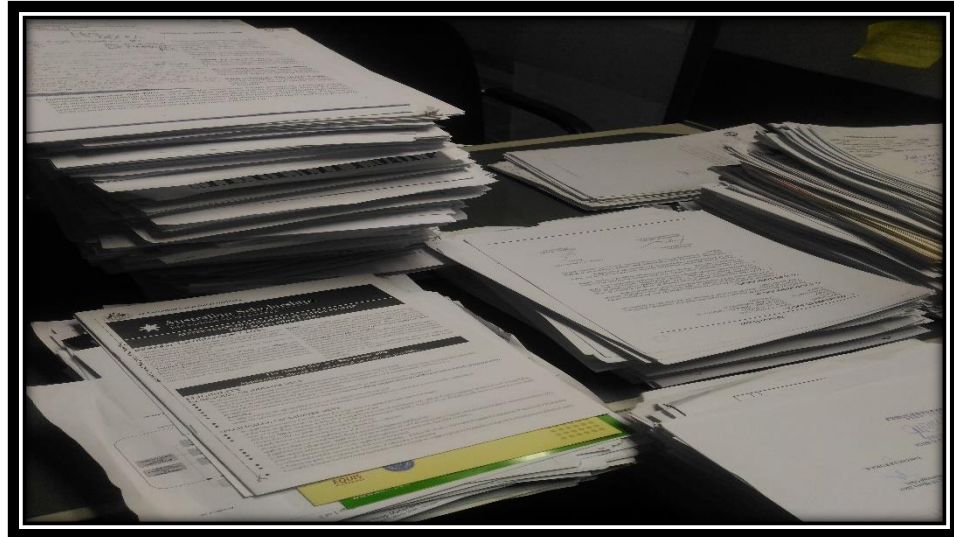
Gambar 3.9 Rekap Hasil Diskusi Kandidat PCPM

4. Penyusunan Dokumen dan Arsip

Pengelolaan dokumen dan arsip bertujuan untuk memudahkan pencarian dokumen ketika ada pemeriksaan audit atau kasus hukum. Adapun dokumen yang dimaksud antara lain data, catatan, memorandum, atau keterangan yang disusun dan diterima oleh Bank Indonesia dalam rangka pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis di atas kertas ataupun saran lain maupun terekam dalam bentuk apapun yang dilihat, dibaca, didengar. Arsip adalah dokumen yang sudah diberi tanda persetujuan penyimpanan berkas arsip oleh pejabat unit pengolah dengan melakukan validasi berkas arsip melalui *records management systems*.

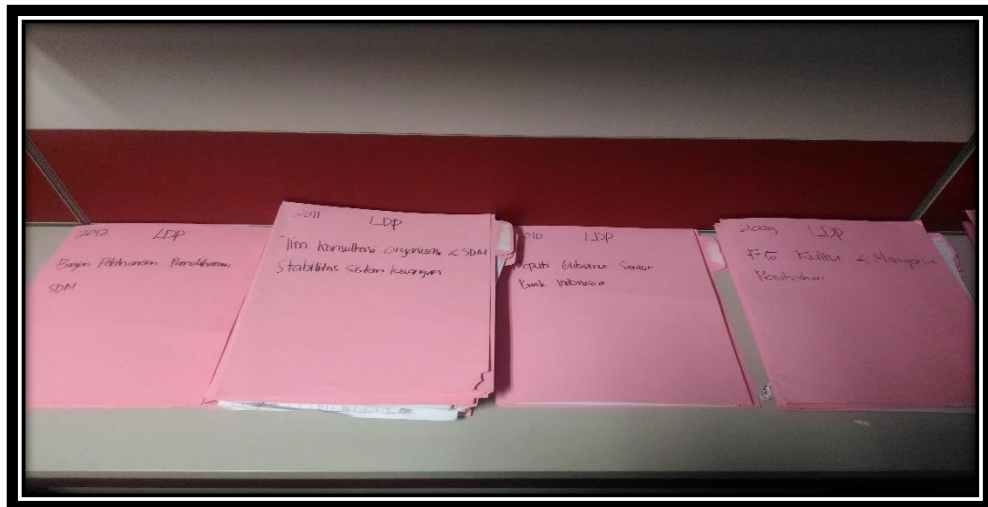
Penulis membantu dalam penyusunan dokumen dan arsip yang sudah *discan*. Hal pertama yang dilakukan adalah pemisahann setiap jenis dokumen antara lain memorandum, catatan, faksimili, LDP, surat dan risalah rapat. Setelah itu, penulis menyusun setiap dokumen berdasarkan jenis kegiatan serta disusun dari tahun awal hingga tahun akhir. Lalu, dokumen tersebut digabung dan dimasukkan ke dalam map dengan menuliskan kode, jadwal resensi, dan rekomendasi untuk menentukan dokumen dan arsip tersebut di nilai kembali atau dimusnahkan. Setelah ditentukan, jika dinilai kembali maka dimasukkan ke dalam kardus untuk memudahkan mencari

dokumen saat ingin diinput ke excel, jika dimusnahkan (DAM) maka diracik terlebih dahulu lalu dimasukkan ke dalam sebuah karung besar.



Sumber: Data penulis, 2019

Gambar 3.10 Pemisahan Dokumen Arsip



Sumber: Data penulis, 2019

Gambar 3.11 Penyusunan Dokumen Arsip

tidak terpakai tersebut tidak dapat dilihat oleh pihak luar untuk tidak disalahgunakan, karena dokumen tersebut bersifat rahasia perusahaan.

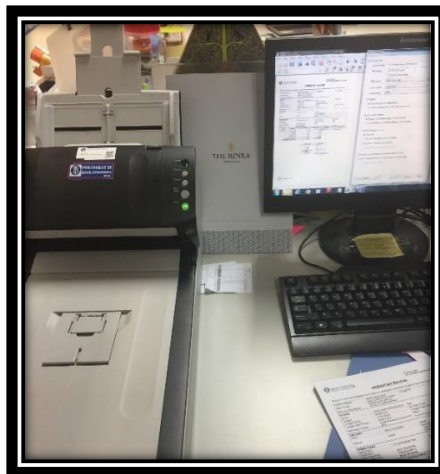


Sumber: Data penulis, 2019

Gambar 3.14 Hasil Dokumen yang Sudah di Musnahkan

6. Melakukan *scanning* dokumen terkait perintah bayar

Penulis melakukan *scanning* dokumen mengenai perintah bayar untuk melakukan pembayaran beban anggaran Bank Indonesia dengan *folder* yang terpisah lalu dimasukkan sesuai nama folder yang sudah disiapkan sebelumnya.

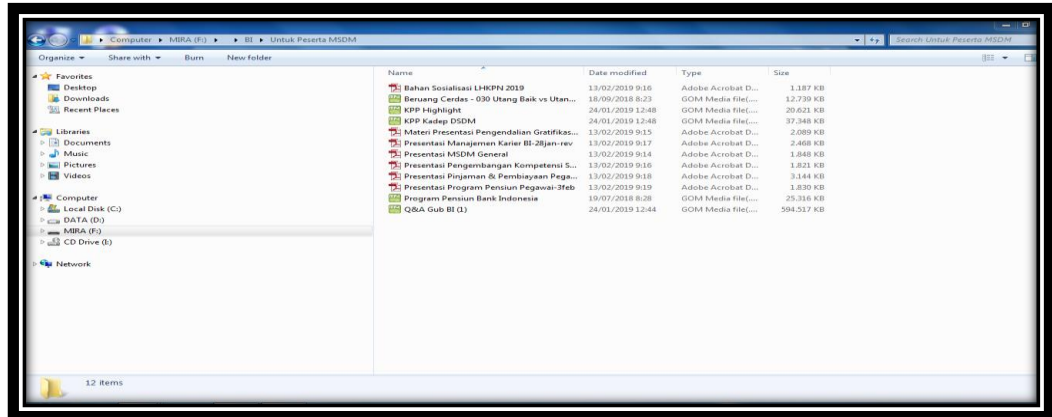


Sumber: Data penulis, 2019

Gambar 3.15 Scanning Dokumen

7. Menginput data presentasi untuk peserta MSDM

Penulis membantu memasukan dokumen untuk bahan presentasi untuk peserta DSDM yang berisi mengenai program karyawan, pengembangan kompetensi, dan lainnya.



Sumber: Data penulis, 2019

Gambar 3.16 Data bahan presentasi peserta MSDM

8. Menginput data catatan wawancara Pendidikan Calon Pegawai Muda (PCPM)

Data catatan wawancara ini adalah hasil dari wawancara para kandidat PCPM yang akan diangkat menjadi pegawai Bank Indonesia. Adapun beberapa penilaian keseluruhan dalam hasil wawancara tersebut yaitu nilai >90 sangat direkomendasi, >85 rekomendasi, dan <85 tidak rekomendasi. Penulis membantu menginput data tersebut pada *microsoft excel* terkait isi lembar catatan wawancara setiap naman kandidat yang berisi nama, jurusan, IPK, kompetensi, catatan pewawancara, dan sebagainya. Setelah itu, akan diserahkan kepada pihak rekrutmen untuk diolah kembali data catatan wawancara tersebut.

Timestamp	Satuan Kerja Anda	NIP Peserta Ke-1	Nama Peserta Ke-1	NIP Peserta Ke-2	Nama Peserta Ke-2	Mengingat
2019/03/12 8:32:58 PM GMT+7						
2019/03/12 8:33:29 PM GMT+7						
2019/03/12 8:33:41 PM GMT+7						
2019/03/12 8:34:56 PM GMT+7						
2019/03/12 8:39:34 PM GMT+7						
2019/03/12 8:39:55 PM GMT+7						
2019/03/12 8:44:49 PM GMT+7						Ya
2019/03/12 8:48:18 PM GMT+7						Ya
2019/03/12 8:52:20 PM GMT+7						
2019/03/12 9:01:24 PM GMT+7						Ya
2019/03/12 9:04:16 PM GMT+7						Ya
2019/03/12 9:20:14 PM GMT+7						Ya
2019/03/12 9:31:04 PM GMT+7						
2019/03/13 5:01:45 AM GMT+7						Ya
2019/03/13 7:03:53 AM GMT+7						Ya
2019/03/13 8:16:55 AM GMT+7						Ya
2019/03/13 8:31:26 AM GMT+7						Ya
2019/03/13 8:46:25 AM GMT+7						Ya
2019/03/13 8:59:08 AM GMT+7						Ya
2019/03/13 9:05:55 AM GMT+7						Ya
2019/03/13 9:25:14 AM GMT+7						Ya

Sumber: Data penulis, 2019

Gambar 3.18 Data Pembekalan Penggerak Perubahan

10. Mengikuti acara *change agents forum* Bank Indonesia

Acara *change agents forum* ini dilaksanakan setiap setahun sekali untuk memberikan pembekalan mengenai perubahan budaya yang akan dilakukan di tahun 2019 kepada pihak yang bertanggung jawab menjadi penggerak perubahan di setiap satuan kerja.

Penulis membantu dalam persiapan acara *change agents forum* di Hotel Indonesia Kempinski pada tanggal 14-15 Maret 2019. Penulis membantu absensi para peserta sebelum memasuki ruangan yang di mana absensi tersebut dilakukan secara 2 kali yaitu sebelum acara dimulai dan sesudah acara selesai. Absensi dilakukan dengan *scan barcode* yang telah disediakan lalu tersambung ke *google form* yang berisi nama, nip, satuan kerja, jabatan, hobi untuk peserta isi. Setelah mengisi *google form* tersebut peserta menggunakan tanda pengenal dengan menuliskan nama di label dan ditempelkan sisi kiri atau kanan dada. Lalu, penulis membantu menyiapkan souvenir yang akan dibagikan kepada para peserta setelah

acara selesai dan membantu mempersiapkan absensi peserta yang sudah hadir sampai dengan selesai.



Sumber: Data penulis, 2019

Gambar 3.19 Scan barcode untuk absensi

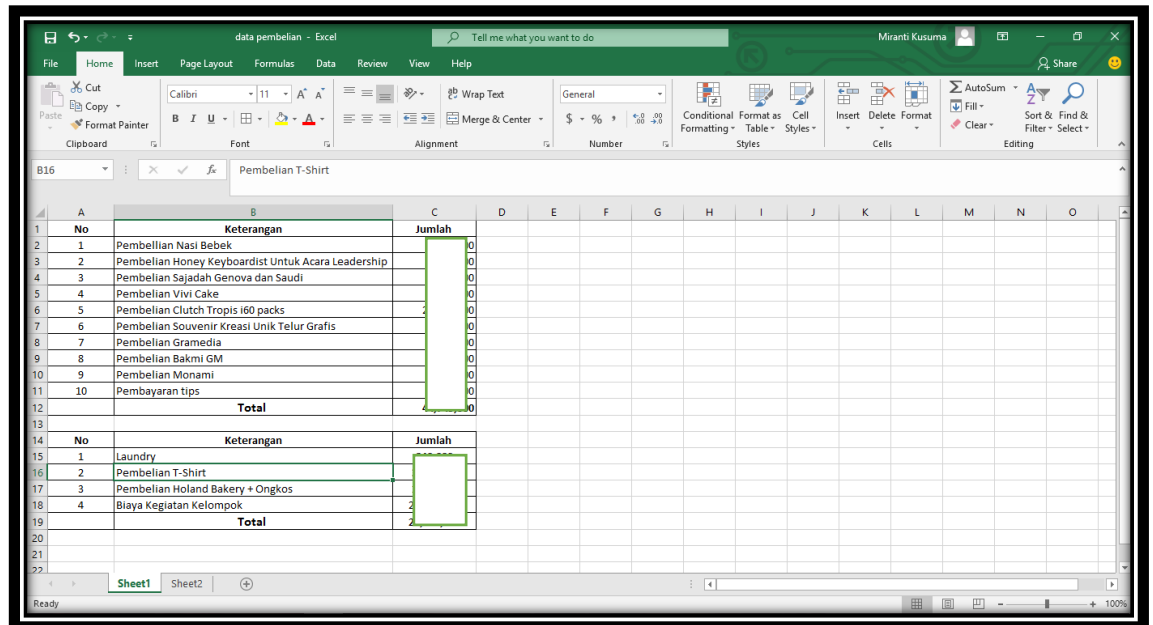


Sumber: Data penulis

Gambar 3.20 Suasana acara *Change Agents Forum*

11. Menginput biaya pengeluaran dari bon pembelian terkait acara *change agents forum*

Penulis membantu menginput biaya pengeluaran terkait acara *change agents forum* ke dalam *microsoft excel*. Sebelumnya, penulis diberikan bon pembelian terkait acara tersebut lalu diinput ke dalam *microsoft excel* dan menghitung jumlah biaya acara tersebut.



No	Keterangan	Jumlah
1	Pembelian Nasi Bebek	0
2	Pembelian Honey Keyboardist Untuk Acara Leadership	0
3	Pembelian Sajadah Genova dan Saudi	0
4	Pembelian Vivi Cake	0
5	Pembelian Clutch Tropis i60 packs	2
6	Pembelian Souvenir Kreasi Unik Telur Grafts	0
7	Pembelian Gramedia	0
8	Pembelian Bakmi GM	0
9	Pembelian Monami	0
10	Pembayaran tips	0
Total		0

No	Keterangan	Jumlah
1	Laundry	2
2	Pembelian T-Shirt	2
3	Pembelian Holand Bakery + Ongkos	2
4	Biaya Kegiatan Kelompok	2
Total		2

Sumber: Data penulis, 2019

Gambar 3.21 Data Biaya Pembelian

12. Menginput data anggota penggerak perubahan 2019

Penulis membantu menginput data anggota penggerak perubahan dari setiap satuan kerja ke dalam bentuk *microsoft excel*, di mana setiap satuan kerja memiliki anggota yang bertanggung jawab sebagai penggerak perubahan yaitu *change leader*, *change coordinator*, *change agent coordinator* (BI Prestasi, BI Religi, BI Inovasi, BI Digital) dan *change agents*. Adapun data yang diinput yaitu nama anggota beserta nomor telepon, hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam pengecekan data anggota yang belum lengkap.

No.	SATKER	CL		CC		CAC BI INOVASI		CAC BI RELIGI		CAC BI PI
		Nama	NIP	Nama	NIP	Nama	NIP	Nama	NIP	Nama
1		Juh				Ajeng		Us		
2		Joi				Budi		Di	ndi	
3										
4										
5						Gde	K.	M	nto	
6						Irwan		Er	ati	
7						Retno		Al		
8						Fenty	in	Ad		
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15	DKMP	Linda Maulidina		Sussy Wandayani S		Fernando R. Butarbutar		Sri Noemidajati		Mirza Yuniar Isnaeni Mara

Sumber: Data penulis, 2019

Gambar 3.22 Menginput data anggota penggerak perubahan

13. Membantu pengecekan data dan tanggal pada satuan kerja dalam pengiriman laporan *action plan*.

Penulis membantu dalam membuat *list* data yang dikirim satuan kerja yaitu surat keputusan, nomor telepon, bagan struktur, dan laporan *action plan* dengan tanggal pengirimannya. Hal tersebut digunakan untuk mempermudah pihak divisi saat meminta kelengkapan data kepada setiap satuan kerja. Setiap satuan kerja wajib memberikan laporan *action plan* kepada divisi kultur dan manajemen perubahan dengan batas waktu sampai 12 April 2019, yang mengirimkan lebih awal akan mendapatkan tambahan *point* dan bagi yang terlambat akan mendapat pengurangan *point* dari pihak divisi.

No	Satuan Kerja	SK	No HP	Bagan Struktur Penggerak Perubahan	Brand Image Penggerak Perubahan	Action Plan		Tanggal Penyampalan
						BI Inovasi	BI Religi	
1	DPD	v	v	v				13 April, 7:58 AM
2	DPKL	v	v	v		v	v	12 April, 9:41 PM
3	UKTSH	v	v	v		v	v	12 April, 8:58 AM
4	DAI	v	v	v		v	v	12 April, 9:41 PM
5	Dint			v		v	v	13 April, 7:58 AM
6	DPS	v			v	v	v	12 April, 10:41 PM
7	DSTA	v	v	v	v	v	v	12 April, 9:45 PM
8	Dkom	v		v		v	v	12 April, 7:38 AM
9	BINS	v	v		v	v	v	12 April, 11:41 PM
10	DR	v	v	v		v	v	13 April, 11:58 AM
11	DSSK	v	v					13 April, 8:41 PM
12	DUPK	v	v	v	v	v	v	13 April, 7:50 AM
13	DPLF	v	v	v	v	v	v	12 April, 9:45 PM
14	DMR	v	v	v	v	v	v	
15	DHK	v	v	v	v	v	v	
16	DPSI	v			v	v	v	
17	DGPN			v		v	v	10:01 PM

Sumber: Data penulis, 2019

Gambar 3.23 Data pengecekan data action plan

14. Mengundang anggota penggerak perubahan ke dalam *Whatsapp group*

Kelompok ini digunakan untuk berkomunikasi antara anggota penggerak perubahan 2019 dan atasan penulis. Penulis membantu mengundang nama-nama anggota struktur penggerak perubahan yang telah resmi dikirim oleh satuan kerja kepada divisi kultur, penulis juga bertanggung jawab pada *change agents coordinator*.



Sumber: Data penulis, 2019

Gambar 3.24 Koordinasi grup CAC

15. Membantu persiapan *workshop innovation lab 2019*

Penulis membantu dalam persiapan *workshop innovation lab 2019* yang dilaksanakan pada tanggal 29-30 April 2019 dan 02-03 Mei 2019 di Hotel Mulia Senayan, Jakarta Selatan. *Workshop innovation lab* tersebut bertujuan memberikan pembekalan untuk memperkuat kemampuan para tim inovator dalam merancang serta mengimplementasikan inovasi kepada pihak yang bertanggung jawab sebagai *change agents coordinator* inovasi setiap satuan kerja. Peserta diberikan materi inovasi dari hasil pembekalan tersebut lalu dilaporkan kepada pihak satuan kerja.

Penulis membantu dalam proses absensi peserta sebelum acara dimulai, mengeprint memorandum, dan menyiapkan souvenir setelah acara selesai untuk diberikan kepada peserta



Sumber: Data penulis, 2019

Gambar 3.25 Suasana workshop innovation lab 2019

3.3.2. Kendala yang Ditemukan Selama Kerja Magang

Selama penulis menjalankan praktik kerja magang pada 13 Februari 2019 sampai dengan 20 Mei 2019 di Bank Indonesia, penulis memperoleh banyak pembelajaran yang sangat berharga pada dunia kerja yang sesungguhnya. Namun, pada proses pembelajaran tersebut terdapat beberapa kendala saat melaksanakan pekerjaan yang membuat pekerjaan terkadang tidak optimal. Beberapa kendala yang ditemukan penulis adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya pemahaman dalam proses pemindahan data kontrak program strategis dari *microsoft power point* ke dalam *microsoft excel*

Pada minggu pertama magang, penulis diberikan tugas untuk memindahkan data kontrak program strategis dari *microsoft power point* ke dalam *microsoft excel*. Penulis belum memahami mengenai data kontrak program strategis tersebut seperti apa dan bagaimana dalam penyusunan struktur data program strategis yang diberikan oleh pembimbing lapangan magang. Oleh karena itu, pekerjaan penulis menjadi sedikit terlambat

dengan target yang telah ditentukan karena kesalahpahaman penulis dengan membuat struktur data yang berbeda dari struktur data yang pembimbing lapangan magang.

2. Adanya kesulitan dalam penyusunan dokumen arsip

Kesulitan dalam memahami perihal pada dokumen arsip membuat kurangnya pemahaman mengenai penyusunan, yang membuat penulis menjadi kesulitan dalam mengerjakan pekerjaan tersebut. Dibutuhkan kesabaran dan ketelitian dalam melaksanakan tugas tersebut agar dapat sesuai dalam penyusunan dokumen.

3. Kesulitan pada proses *input* data anggota penggerak perubahan 2019

Penulis ditugaskan untuk mengunduh data anggota penggerak perubahan dari *email* dan membuat *folder* berdasarkan kantor pusat dan kantor perwakilan daerah beserta satuan kerjanya, dalam hal ini terdapat kendala banyaknya folder yang harus dibuat dan selama *input* data terdapat perbedaan beberapa nama anggota penggerak perubahan dengan data yang sebelumnya sudah disediakan oleh pembimbing lapangan magang serta kurang lengkapnya data yang diberikan oleh anggota penggerak perubahan. Sehingga membuat penulis harus lebih teliti untuk memeriksa data agar sesuai, serta harus mengupdate data yang kurang atau yang berbeda dari data yang disediakan pembimbing lapangan magang.

3.3.3. Solusi yang Diberikan atas Kendala

1. Dalam melakukan proses pemindahan data kontrak program strategis

Penulis menanyakan langsung terkait kontrak program strategis tersebut kepada pembimbing lapangan mengenai penyusunan data kontrak program strategis tersebut agar sesuai dengan arahan pembimbing lapangan.

2. Proses penyusunan dokumen arsip

Penulis menanyakan tahap-tahap dalam menyusun dokumen arsip tersebut, dimulai mengelompokkan jenis dokumen, *scanning* dokumen, stempel dokumen yang telah di *scan*, memisahkan dan menyusun dokumen

berdasarkan jenis kegiatan beserta tahunnya. Hal tersebut dapat membuat penulis menjadi lebih mudah dan cepat dalam penyusunan arsip tersebut.

3. Melakukan input data anggota penggerak perubahan 2019

Penulis melakukan pengecekan *email* divisi budaya dan manajemen perubahan secara berulang-ulang yang di kirim dari setiap satuan kerja, hal tersebut dilakukan penulis untuk memastikan semua data telah penulis terima serta di *download* dan di *list* untuk disesuaikan dari data setiap satuan kerja. Setelah itu, penulis membuat *folder* khusus untuk setiap satuan kerja tersebut dan membuat *list* nama-nama penggerak perubahan dari setiap satuan kerja yang belum ada nomor telepon dan nama-nama perwakilan dari satuan kerja yang dapat hadir dan menginap.