

**PENGARUH KOMUNIKASI ANTAR PRIBADI TERHADAP
MOTIVASI KERJA PEGAWAI KANTOR PERWAKILAN
BANK INDONESIA SURAKARTA**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Manajemen

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh

Galuh Gita Samudra

20110043

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA 2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PENGARUH KOMUNIKASI ANTAR PRIBADI TERHADAP MOTIVASI KERJA PEGAWAI KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA SURAKARTA

Disusun oleh:

Galuh Gita Samudra

20110043

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas
Akhir

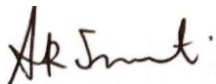
Program Studi Manajemen

Surakarta, 30 Maret 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Kepala Program Studi Manajemen



(Ari Susanti, S.Pt.,M.M.)

NIDN : 0323048801



(Tri Ratna Pamikatsih, S.E.,MBA)

NIDN : 0610119201

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr. wb

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga saya dapat melaksanakan Kuliah Kerja Usaha serta dapat menyelesaikan laporannya tepat waktu tanpa ada halangan yang berarti

Laporan Kuliah Kerja Usaha ini disusun berdasarkan apa yang telah saya lakukan pada saat di lapangan yakni pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Surakarta yang beralamat di Jalan Jend. Sudirman Kel No. 15 Kp. Baru, Kec. Ps. Kliwon, Kota Surakarta, Jawa Tengah 57133 yang dimulai dari tanggal 1 Februari 2023 s/d 31 Maret 2023

Kuliah kerja usaha ini merupakan salah syarat wajib yang ditentukan oleh STIE Surakarta. Selain itu, Kuliah Kerja Usaha ini memiliki banyak manfaat kepada saya baik dari segi akademik maupun untuk pengalaman yang tidak dapat saya temukan saat berada di bangku kuliah

Dalam menyusun laporan hasil kuliah kerja usaha ini saya banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu saya ingin mengungkapkan rasa terima kasih kepada :

1. Ibu Ari Susanti, selaku Wakil Ketua STIE Surakarta sekaligus Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Usaha (KKU Reguler)
2. Ibu Tri Ratna Pamikatsih, selaku Kepala Program Studi Manajemen
3. Bapak Nugroho Joko Prastowo, selaku Kepala KPw BI Surakarta
4. Ibu Ninik Suharsini, selaku Kepala Unit Layanan dan Administrasi
5. Ibu Adita, selaku Humas yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Usaha di KPw Bank Indonesia Solo

6. Ibu Dian Purnaningtyas, selaku Pembimbing Lapangan yang telah membantu dan membimbing saya mulai dari pengenalan bagian arsip sampai pelaksanaan praktik kegiatan Kuliah Kerja Usaha
7. Bapak Gampang Suryo, yang sudah memberikan banyak ilmu terkait anggaran dan keuangan dalam kegiatan Kuliah Kerja Usaha
8. Bapak Sigit Prasetyo, yang sudah memberikan informasi fungsi SDM dan membantu penulisan laporan kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU)
9. Kedua orangtuaku, kakakku yang selalu memberikan semangat dan doa
10. Pihak STIE Surakarta, yang sudah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU)
11. Kepada teman-teman dekatku yang meluangkan waktunya dan kelapangan hatinya seluas Samudera senantiasa memberikan *support* moral
12. Serta kepada diri sendiri yang senantiasa mau untuk menjadi manusia yang memilih untuk terus bergerak, berlari pelan, memulai, berproses dan berprogress sehingga mampu menyelesaikan kegiatan magang ini

Atas segala bantuan dan bimbingan serta kerjasama yang baik yang telah diberikan selama melaksanakan Kuliah Kerja Usaha (KKU), maka saya ucapkan terima kasih. Saya menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih banyak kesalahan. Untuk itu saya berharap, pembaca berkenan memberikan kritik dan saran terhadap laporan ini demi kebaikan dan kemajuan bersama.

Surakarta, 30 Maret 2023

Galuh Gita Samudra

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL / COVER DALAM.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DIVISI KERJA & KEGIATAN.....	3
C. POKOK MASALAH.....	16
D. SARAN.....	19
E. KESIMPULAN.....	20
DAFTAR PUSTAKA.....	21
LAMPIRAN.....	22

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1.....	12
----------------	----

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1.....	4
GAMBAR 1.2.....	8
GAMBAR 1.3.....	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.....	23
Lampiran 2.....	24
Lampiran 3.....	26
Lampiran 4.....	27
Lampiran 5.....	28
Lampiran 6.....	29
Lampiran 7.....	30
Lampiran 8.....	31
Lampiran 9.....	32
Lampiran 10.....	33
Lampiran 11.....	35
Lampiran 12.....	36
Lampiran 13.....	37
Lampiran 14.....	38

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sistem keuangan yang baik merupakan peranan yang sangat penting yang wajib dimiliki baik oleh suatu negara, instansi pemerintah, maupun badan usaha swasta. Sistem keuangan yang handal dan stabil wajib dimiliki oleh suatu negara karena menjadi peranan penting agar suatu negara mampu memajukan negaranya dan mampu mensejahterakan rakyatnya. Setiap negara di dunia memiliki badan usaha yang mengatur sistem keuangan dan kestabilan perekonomian yaitu bank. Bank memiliki peranan penting dalam sistem keuangan dengan cakupan yang luas. Bank bertujuan mengelola dan mengatur keuangan serta mengatur perekonomian agar berjalan stabil. Kemampuan bank mengelola keuangan dan perekonomian di suatu negara tidak lepas dari peran penting Sumber Daya Manusia (SDM).

Usaha yang dilakukan untuk memperoleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan terintegritas tidak terlepas dari terjalannya komunikasi antar pegawainya. Menurut Sentot Imam Wahjono (2010), Komunikasi menjadi titik yang penting karena segala proses perencanaan dan pengorganisasian tidak dapat dijalankan dengan baik tanpa komunikasi yang baik. Bentuk komunikasi yang paling pas untuk menjaga keharmonisan dan meminimalisir timbulnya konflik pegawai antar pegawai maupun pegawai dengan atasan adalah komunikasi antar pribadi. Menurut Suranto Aw (2011), komunikasi antar pribadi dapat dipraktikan dengan pendekatan secara langsung untuk menjelaskan berbagai pesan yang rawan menimbulkan kesalahan interpretasi. Suranto Aw menyatakan bahwa semakin banyak teman yang dapat diajak bekerja sama, maka semakin lancarlah pelaksanaan kegiatan dalam kehidupan sehari-hari sebaliknya apabila ada satu orang musuh, kemungkinan akan terjadi kendala. Dalam hal ini dapat diartikan bahwa proses komunikasi antar pribadi

yang terjalin di dalam Sumber Daya Manusia berpengaruh besar terhadap peningkatan kerja sama, solidaritas, dan keharmonisan.

Terjalannya komunikasi antar pribadi yang baik antar pegawai menimbulkan hal positif bagi perusahaan dan pegawainya yaitu motivasi. Motivasi berasal dari kata motif yang bermaksud suatu dorongan atau keinginan karyawan mengerjakan pekerjaannya sesuai kewajiban agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah membangun lingkungan kerja yang harmonis adalah dengan memberikan motivasi kepada karyawan untuk melakukan pekerjaan dengan baik.

Kantor Perwakilan Bank Indonesia Solo dinilai memiliki kompetensi SDM yang baik, hal ini tidak lepas dari peran dan kerjasama pihak intern yang mampu melakukan pemenuhan kebutuhan SDM dan infrastruktur. Untuk dapat memelihara kultur tersebut pihak SDM yang ada pada KPw BI Solo harus dapat terus menerapkan sikap positif dan keterbukaan komunikasi dengan menyambut setiap ide atau gagasan dari para pegawainya guna menciptakan keunggulan hingga mendukung peningkatan produktivitas. Terciptanya dan terpeliharanya komunikasi antar pribadi yang baik akan menimbulkan perasaan termotivasi di benak para pegawai sehingga tidak membuat para pegawainya memiliki pemikiran bekerja sesuai struktur yang kaku karena memiliki anggapan bahwa tanggung jawabnya hanya seputar “pekerjaan dalam sehari” sehingga kurang berperan dalam mencapai cita-cita Kantor Perwakilan Bank Indonesia Solo. Menurut Suranto Aw (2011) terciptanya komunikasi antar pribadi yang diterapkan di dalam lingkungan perusahaan, karyawan bisa merasa lebih dihargai dengan kesadaran bahwa ditempatkan dalam garda terdepan yang menentukan kemajuan kinerja perusahaan.

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

1. Sejarah Bank Indonesia

Pada 1928 De Javasche Bank didirikan oleh Pemerintah Hindia Belanda sebagai bank sirkulasi yang bertugas mencetak dan mengedarkan uang. Tahun 1953, Undang-Undang Pokok Bank Indonesia menetapkan pendirian Bank Indonesia yang berperan sebagai pengganti fungsi De Javasche Bank sebagai bank sentral, dengan tiga tugas vital utama di bidang moneter, perbankan, dan sistem pembayaran. Selain itu, Bank Indonesia mendapatkan tugas penting lain dalam hubungannya dengan pemerintah dan melanjutkan fungsi bank komersial yang dilakukan oleh DJB sebelumnya

Pada 1968 Undang-Undang Bank Sentral diterbitkan, yang mengatur tugas Bank Indonesia sebagai bank sentral. Di samping ketiga tugas utama diatas sebagai bank sentral, Bank Indonesia juga memiliki tugas untuk membantu pemerintah sebagai agen pembangunan untuk mendorong kelancaran produksi dan pembangunan

Tahun 1999 merupakan tantangan baru bagi Bank Indonesia, berdasarkan Undang-Undang No.23/1999 yang menetapkan tujuan tunggal Bank Indonesia yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai mata uang rupiah. Tahun 2004, Undang-Undang Bank Indonesia diamandemen dan menitikberatkan pada aspek vital terkait dengan pelaksanaan tugas dan wewenang Bank Indonesia, termasuk menguatkan *governance*. Tahun 2008, Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No.23 tahun 1999 tentang Bank Indonesia sebagai bagian dari usaha menjaga stabilitas sistem keuangan. Pemerintah melakukan amandemen bermaksud untuk meningkatkan ketahanan perbankan nasional dalam menghadapi Krisi global melalui peningkatan akses perbankan terhadap Fasilitas Pembiayaan Jangka Pendek dari Bank Indonesia.

2. Tujuan dan Tugas Bank Indonesia

- Tujuan Tunggal

Dalam peran Bank Indonesia sebagai bank sentral, Bank Indonesia memiliki satu tujuan tunggal, yaitu mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Kestabilan nilai rupiah ini mengandung dua aspek, yaitu kestabilan nilai mata uang terhadap barang dan jasa, serta kestabilan terhadap mata uang negara lain

Aspek pertama tercermin pada perkembangan laju inflasi dan aspek kedua tercermin pada perkembangan nilai tukar rupiah terhadap mata uang negeri lain. Tujuan tunggal ini memiliki maksud untuk memperjelas sasaran yang harus diperhatikan oleh Bank Indonesia dan batas-batas tanggung jawabnya. Oleh karena itu, tercapai atau tidaknya tujuan Bank Indonesia dapat diketahui dengan mudah

- Tiga Pilar Utama

Untuk mencapai beberapa tujuan yang sudah disebutkan sebelumnya Bank Indonesia didukung tiga pilar utama yang merupakan tiga pokok tugasnya. Ketiga bidang itu perlu diintegrasikan agar tujuan mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah dapat dicapai dengan efektif dan efisien. Berikut tugas dan fungsi Bank Indonesia yang sudah dituangkan dalam bentuk gambar :



Gambar 1.1 Tiga Pilar Utama

3. Visi, Misi, dan Sasaran Strategis Bank Indonesia

Visi

Menjadi lembaga bank sentral yang kredibel dan terbaik di regional melalui penguatan nilai-nilai strategis yang dimiliki serta pencapaian inflasi yang rendah dan nilai tukar yang stabil

Misi

- 1.) Mencapai stabilitas nilai rupiah dan menjaga efektivitas transmisi kebijakan moneter untuk mendorong pertumbuhan ekonomi yang berkualitas
- 2.) Mendorong sistem keuangan nasional bekerja secara efektif dan efisien serta bertahan terhadap gejolak internal dan eksternal untuk mendukung alokasi sumber pendanaan/pembiayaan dapat berkontribusi pada pertumbuhan dan stabilitas perekonomian nasional
- 3.) Mewujudkan sistem pembayaran yang aman, efisien, dan lancar yang berkontribusi terhadap perekonomian, stabilitas moneter dan stabilitas sistem keuangan dengan memperhatikan aspek perluasan akses dan kepentingan nasional
- 4.) Meningkatkan dan memelihara organisasi dan Sumber Daya Manusia Bank Indonesia yang menjunjung tinggi nilai-nilai strategis dan berbasis kinerja, serta melaksanakan tata kelola (*governance*) yang berkualitas dalam rangka melaksanakan tugas yang diamanatkan Undang-Undang

Nilai-Nilai Strategis

*Trust and Integrity – Professionalism – Excellence – Public Interest-
Coordination and Teamwork*

Status dan Kedudukan Bank Indonesia

a. Lembaga Negara yang Independen

Babak baru dalam sejarah Bank Indonesia sebagai bank sentral yang independen dimulai ketika sebuah Undang-Undang No. 23/1999 tentang Bank Indonesia, dinyatakan berlaku pada tanggal 17 Mei 1999. Undang-Undang ini memberikan status dan kedudukan sebagai suatu lembaga negara independent dan bebas dari campur tangan pemerintah ataupun pihak lainnya. Menjadi lembaga negara yang independent, Bank Indonesia mempunyai otonomi penuh dalam merumuskan dan melaksanakan setiap tugas dan wewenangnya sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang tersebut. Pihak luar tidak dibenarkan mencampuri pelaksanaan tugas Bank Indonesia dan berhak atau berkewajiban menolak atau mengabaikan intervensi dalam bentuk apapun dari pihak manapun juga. Untuk lebih menjamin independensi tersebut, Undang-Undang ini telah memberikan kedudukan khusus kepada Bank Indonesia dalam struktur ketatanegaraan Indonesia. Menjadi lembaga negara yang independent kedudukan Bank Indonesia tidak sejajar dengan Lembaga Tinggi Negara dan tidak sama dengan Departemen, karena kedudukan Bank Indonesia berada di luar pemerintah. Status dan kedudukan yang khusus tersebut diperlukan agar Bank Indonesia dapat melaksanakan peran dan fungsinya sebagai otoritas moneter secara lebih efektif dan efisien

b. Sebagai Badan Hukum

Status Bank Indonesia baik sebagai badan hukum public maupun badan hukum perdata ditetapkan dengan Undang-Undang. Sebagai badan hukum publik, Bank Indonesia berwenang menetapkan peraturan-peraturan hukum yang merupakan pelaksanaan dari Undang-Undang yang mengikat seluruh masyarakat luas sesuai dengan tugas dan wewenangnya. Sebagai badan hukum perdata,

Bank Indonesia dapat bertindak untuk dan atas nama sendiri di dalam maupun di luar pengadilan

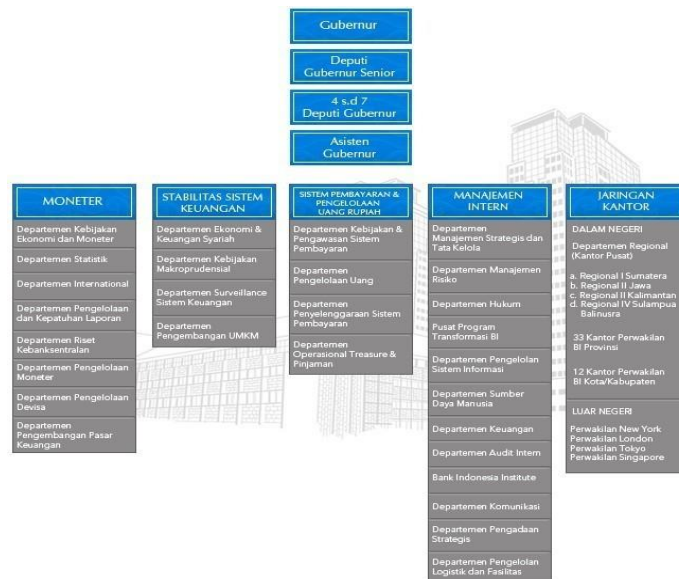
4. Sejarah dan Perkembangan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Solo

Sejarah Kantor Perwakilan Bank Indonesia Solo sudah dimulai didirikan sejak pada 1867. De Javasche Bank memutuskan untuk mendirikan kantor cabang baru di Jawa. Pada zaman kolonial Belanda Kantor DJB digunakan pemerintah Hindia Belanda difungsikan untuk mencetak dan mengedarkan uang demi menjaga stabilitas perekonomian saat itu. Kantor DJB yang didirikan tahun 1910 menjadi jantung perekonomian Solo pada kala itu

Pendirian DJB *Agentschap Soerakarta* merupakan pendirian kantor cabang pertama DJB yang bukan berada di wilayah pesisir. Selama ini pendirian kantor cabang DJB selalu berada di wilayah pesisir. Perdana Menteri Sutan Sjahrir bersama kabinetnya melakukan pembahasan mengenai revolusi di Surakarta didampingi dengan Sri Susuhunan Pakubuwono XII dan Sri Mangkoenegoro VIII. Pelaksanaan pembahasan itu dilaksanakan di Kantor atau Gedung DJB ini. Pada akhirnya pada tahun 1951 gedung DJB dinasionalisasi dan diresmikan menjadi Bank Indonesia pada tahun 1953

Perjalanan perubahan atau transformasi Gedung DJB dituangkan dalam buku yang bertajuk 'Sejarah dan Heritage Kantor Perwakilan Bank Indonesia Solo' yang terbit pada tahun 2014. Isi yang terkandung di dalam buku tersebut membahas lebih rinci tentang transformasi De Javasche Bank (DJB) menjadi Bank Indonesia. Potret mengenai kondisi perekonomian juga dituangkan dalam buku tersebut. Bank Indonesia secara menyeluruh memiliki 12 gedung heritage dan Gedung BI Solo menjadi salah satu dari kedua belas gedung itu

5. Struktur Organisasi Bank Indonesia



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Bank Indonesia

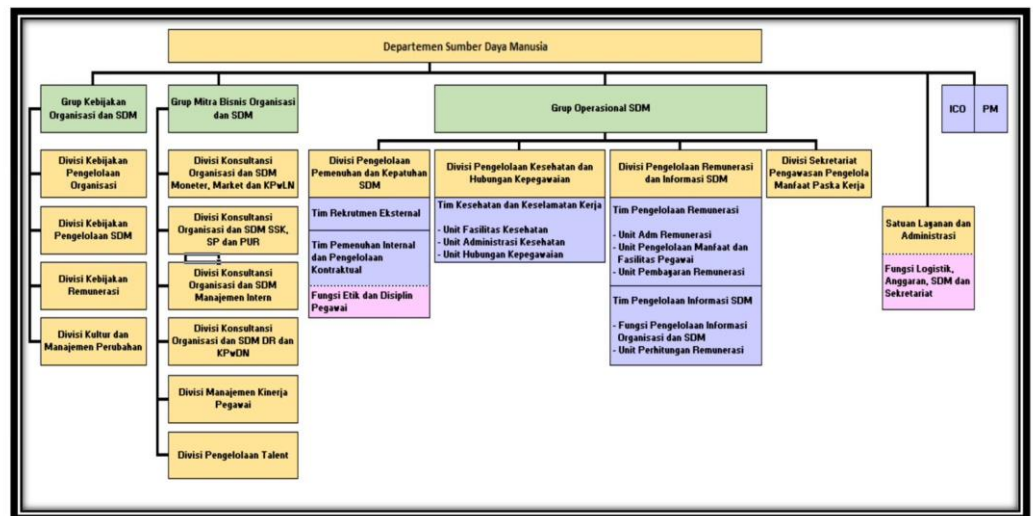
6. Penempatan Divisi Magang di KPw BI Solo

Dalam melaksanakan kegiatan magang di KPw BI Solo penulis ditempatkan di Departemen Sumber Daya Manusia atau Unit Satuan Layanan dan Administrasi. Penulis melakukan pelaksanaan kegiatan magang dengan membantu kegiatan operasional dan pengarsipan dokumen di bawah arahan langsung pembimbing. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan penyimpanan arsip, pengumpulan data, editing, pelaporan, pelabelan dokumen, dan pengklasifikasian dokumen. Sehingga bidang pekerjaan yang penulis sudah lakukan yaitu dalam bidang kerja manajemen kearsipan, bidang kerja computer dan administrasi, dan bidang kerja manajemen perkantoran.

Sebelum membahas mengenai kegiatan yang berlangsung atau yang telah dilakukan penulis selama kegiatan magang di KPw BI Solo, Departemen SDM memiliki beberapa tugas penting. Tugas SDM dalam hal ini berfokus pada melakukan pemantauan terhadap realisasinya. Realisasi tersebut dilakukan pada aplikasi Bank Indonesia. Pada akhir

tahun, program tersebut telah disusun, dan dipantau realisasinya. Terdapat Seksi Anggaran dan Koordinator Anggaran yang bertugas dalam proses pembuatan anggaran di Divisi Sumber Daya Manusia. Berikut gambaran umum tugas pokok Departemen SDM :

1. Menyusun dan menetapkan blue-print, strategi, kebijakan, ketentuan, sistem dan desain program di bidang pengelolaan organisasi dan SDM dalam rangka mendukung pencapaian visi, misi, dan strategi Bank Indonesia
2. Memberikan konsultasi dan pendampingan di bidang pengelolaan organisasi, pengelolaan SDM dan penerapan budaya kerja dalam rangka implementasi strategi dan pencapaian kinerja organisasi secara efektif, efisien, dan *governance*
3. Mengelola operasionalisasi kegiatan dan layanan dalam rangka implementasi pengelolaan SDM, informasi kepegawaian, administrasi, dan layanan kepegawaian Bank Indonesia dengan dukungan sistem informasi SDM yang reliabel
4. Memberi dukungan pelaksanaan tugas Dewan Gubernur Bank Indonesia dan evaluasi terhadap pengelola program pensiun
5. Mengelola administrasi anggaran dan logistic, administrasi SDM, dan kesekretariatan serta administrasi manajemen kinerja satuan kerja



Gambar 1.3 Struktur Organisasi Departemen *Human Capital* KPw BI Solo

Bank Indonesia menerapkan penilaian kinerja pegawai berdasarkan prinsip-prinsip :

- Hubungan yang erat antara kinerja Bank Indonesia, satuan kerja dan pegawai, antara lain yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Penyelesaian Tugas dan Pola Distribusi Predikat Kinerja
- Sifat penilaian yang objektif dan transparan, yakni berkaitan dengan apa yang menjadi hasil dari pegawai
- Manajemen kinerja yang menitikberatkan pada penyelesaian tugas dan penerapan proses kerja, oleh karena itu penilaian tidak hanya dari hasil akhir tetapi proses yang dilakukan
- Penilaian menjadi tanggung jawab pimpinan satuan kerja dan line manager yakni Direktorat SDM (MSDM) memberikan sarana dan penilaian seluruhnya dilakukan oleh satuan kerja

Selain itu, MSDM BI memiliki 3 (tiga) fungsi yaitu :

- 1.) Fungsi pengadaan (*Staffing*) seperti Sistem Kepangkatan dan Jalur Karir, Perencanaan SDM, Penerimaan dan Penempatan

- 2.) Fungsi pengembangan (*Developing*) seperti Sistem Mutasi, Promosi, Pendidikan dan Pelatihan, serta Penilaian
- 3.) Fungsi pemeliharaan (*Maintaining*) seperti Sistem Penggajian dan Fasilitas, Pelayanan Kesehatan dan Keselamatan Kerja, Pembinaan SDM, Disiplin SDM, Pemberhentian Pegawai dan Pensiun dan Kesejahteraan Hari Tua

Semua aktivitas dalam mengelola SDM berlandaskan :

- 1.) Penelitian yang tepat dalam penyusunan sistem MSDM harus berlandaskan hasil penelitian (*Research Base*)
- 2.) Mengelola SDM harus memiliki perencanaan yang mendalam (*Plan Based-Action*)
- 3.) Harmonisasi, keputusan SDM berdasarkan pertimbangan kepentingan individu pegawai dan organisasi
- 4.) Konsistensi, kebijakan dalam mengelola SDM harus senantiasa konsisten
- 5.) Efisiensi, memikirkan pertimbangan faktor-faktor efektivitas dan efisiensi
- 6.) Kompetensi, sebagai acuan utama dalam menentukan kebijakan kepegawaian
- 7.) Pimpinan satker sebagai mitra dalam pengelolaan pegawai di unitnya
- 8.) Adaptasi pada perubahan, mengikuti perubahan yang terus terjadi

6. Kegiatan Pelaksanaan Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis berupaya untuk menyelesaikan semua tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan maksimal. Dalam pelaksanaan tanggung jawab yang diberikan, penulis dibimbing secara langsung oleh Ibu Dian Purnaningtyas selaku pegawai *outsourcing* dalam menangani pekerjaan terkait kearsipan sehingga penulis mampu memahami

pekerjaan yang dilakukan. Berikut adalah uraian mengenai pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan oleh penulis

Bidang Manajemen Kearsipan

1. Melakukan penginputan dokumen

Penginputan dilakukan ke dalam website BI yang Bernama BI RMS (*Record Management System*). Dokumen yang diinput berupa Perintah Bayar, Lembar Disposisi BI-ERP, dan Memorandum 01 dan Memorandum 02. Dokumen yang diinput telah diklasifikasikan berdasarkan darimana dokumen tersebut berasal misalnya dari Departemen Sistem Pembayaran Uang Rupiah dan Pengelolaan Keuangan Inklusif Syariah, Departemen Pengelolaan Data Statistik, Departemen Kehumasan dan Departemen Manajemen Sumber Daya Manusia.

Format lembar data arsip terdiri dari tujuh kolom yaitu nomor, nomor surat, tanggal surat diterima, tanggal surat, pengirim surat, perihal dan disposisi.

No.	Nomor Surat	Tanggal Surat Diterima	Tanggal Surat	Pengirim Surat	Perihal	Disposisi

Tabel 1.1 Format Lembar Data Arsip

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam proses *input* dokumen ke dalam BI-RMS :

- a.) Penulis menerima dokumen yang diberikan
- b.) Mengecek seluruh kelengkapan dokumen yang diberikan

- c.) Membuka *website* BI-RMS, melihat apakah dokumen tersebut berupa dokumen baru atau dokumen yang sudah ada rumah sebelumnya
 - d.) Apabila dokumen yang diberikan dokumen baru maka ke menu input berkas dan memasukan nomor rumah, kemudian melakukan proses penginputan mulai dari nomor surat, tanggal surat, pengirim, penerima, perihal surat, dan jenis surat (seluruh dokumen yang diinput memiliki jenis surat yang sama yaitu biasa)
 - e.) Setelah dokumen terinput ke dalam sistem penulis akan melakukan *double check*
2. Melakukan *double check* dokumen yang telah terinput
- Pengecekan kembali dokumen yakni mengecek dan menyesuaikan apakah seluruh bagian dokumen yang terinput sudah sesuai dengan dokumen asli. Hal ini dilakukan guna meminimalisir kesalahan agar ketika daftar arsip dicetak dan melakukan penomoran urut tidak perlu mencetak kembali atau mengedit dalam sistem. Pengecekan dilakukan agar proses *input* dokumen hingga dokumen selesai diinput dan dimasukan ke dalam *filling cabinet* dapat berjalan dengan efektif dan efisien
3. Mencetak daftar arsip
- Daftar arsip merupakan kumpulan dokumen yang sudah selesai terinput di dalam BI-RMS. Adapun langkah-langkah dalam mencetak daftar arsip yakni sebagai berikut :
- a.) Membuka *website* BI-RMS
 - b.) Klik menu cetak dan klik menu daftar arsip
 - c.) Masukan nomor rumah dokumen yang ingin dicetak, pastikan seluruh dokumen sudah sesuai dan sudah terinput pada BI-RMS
 - d.) Apabila seluruh dokumen yang diinput sudah benar dan sesuai klik cetak/print

4. Melakukan pemberian nomor urut

Pemberian nomor urut dilakukan setelah proses cetak daftar arsip selesai. Nomor urut ditulis menggunakan pensil di bagian pojok kanan atas dokumen asli dan mencentang pada daftar arsip. Hal ini berfungsi memudahkan pegawai apabila pegawai yang bersangkutan membutuhkan dokumen tersebut saat melakukan pekerjaannya. Banyaknya dokumen dalam sistem kearsipan KPw BI Solo akan membutuhkan waktu lama apabila tidak dilakukan pemberian nomor urut sehingga pegawai akan membutuhkan waktu lebih lama dalam menyelesaikan pekerjaannya

5. Melakukan revisi

Ketidaksesuaian dokumen asli dengan daftar arsip kerap kali terjadi, kesalahan yang biasanya dilakukan yakni salah menginput tanggal atau tanggal yang diinput tidak sesuai dengan dokumen asli. Maka dari itu, penulis melakukan *editing* pada BI-RMS dengan mencari dokumen tersebut pada sistem kemudian menggantinya sesuai dengan dokumen yang asli. Setelah selesai melakukan *editing* daftar arsip harus dicetak lagi dan memberikan nomor urut yang baru yang sesuai dengan daftar arsip yang baru

6. Mencetak label dokumen

Label dokumen dicetak dengan mengklik menu cetak label arsip. Label arsip berguna untuk memudahkan pegawai saat mencari dokumen yang bersangkutan yang telah selesai diurutkan sesuai kronologis waktunya. Label arsip kemudian ditempelkan pada folder (map putih)

7. Memasukan dokumen ke dalam *filling cabinet*

Dokumen baru yang telah selesai diinput dan melalui proses pengecekan, dokumen asli (fisik) tersebut akan disatukan sesuai dengan nomor rumah lalu dimasukan dalam satu folder (map

putih) untuk kemudian dimasukkan ke dalam brankas *filling cabinet*

Bidang Pengelolaan dan Pengadaan Strategis

1. Penulis diminta untuk membuatkan *excell* berdasarkan data *sparepart* yang diberikan oleh pegawai
2. Proses penginputan dilakukan berdasarkan dokumen asli yang telah diberikan oleh pegawai
3. Pengecekan kesesuaian data asli dengan *excell* yang sudah dibuat
4. *Excell* yang sudah selesai dibuat oleh penulis dikirimkan ke *e-mail* pegawai yang bersangkutan atau pegawai yang memberikan data tersebut

C. POKOK MASALAH

Menurut Sudarmanto (2009:6) memaparkan bahwa kinerja SDM dapat mempengaruhi eksistensi dari suatu organisasi. Sehingga suatu organisasi dapat dinilai keberlangsungannya dari kinerja sumber daya manusianya. Berdasarkan hasil wawancara kepada salah satu pegawai, dapat diambil kesimpulan bahwa setiap pegawai memiliki jabatan yang di dalam jabatan tersebut melekat tugas dan fungsinya masing-masing. Pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut diukur berdasarkan perencanaan target yang sudah dirancang oleh kantor pusat. Pengukuran kinerja ini memiliki fungsi sebagai evaluasi kinerja tiap-tiap pegawai. Evaluasi pegawai berperan penting karena apabila evaluasi yang timbul kurang baik maka akan berpengaruh pada penggantian sumber daya manusia di dalam struktur organisasi.

Faktor utama yang berpengaruh besar terhadap kinerja pegawai yakni atribut individunya. Apabila tiap-tiap individu menghasilkan *output* yang baik maka terciptanya hubungan yang harmonis dan lingkungan kerja yang sehat, tetapi apabila terdapat evaluasi kinerja yang kurang baik maka di sini fungsi dari komunikasi antar pribadi dimanfaatkan. Osbon (2000:256) menjelaskan bahwa ada tiga faktor yang mempengaruhi kinerja, yaitu atribut individu, kemampuan untuk bekerja dan dukungan operasional. Selain itu, peran komunikasi antar pribadi berfungsi sebagai penunjang ketiga faktor yang mempengaruhi kinerja dan motivasi tersebut.

Peran komunikasi antar pribadi dalam meningkatkan efektivitas kinerja dan motivasi para pegawai Kantor Perwakilan Bank Indonesia dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Peran komunikasi antarpribadi dengan kualitas kerja

Peran komunikasi antarpribadi menjadi pengaruh yang cukup besar dalam peningkatan kualitas kerja. Peran komunikasi antarpribadi secara tidak langsung telah diwujudkan dalam wujud transfer knowledge antar pegawai baru dan pegawai seniornya. Misalnya, adanya pegawai yang baru saja dimutasi ke

suatu daerah, pegawai senior tetap melaksanakan alur sesuai dengan semestinya dengan menjelaskan *job desc* dan masalah yang mungkin sedang dihadapi di tempat pegawai tersebut dimutasi

2. Peran komunikasi antarpribadi dengan kuantitas kerja

Pengaruh dari komunikasi antarpribadi ini juga berdampak pada kuantitas kerja pegawainya. Kuantitas kinerja akan menentukan pegawai dan unitnya dalam menyelesaikan tugas atau tanggung jawab yang diberikan. Dengan adanya komunikasi antarpribadi diharapkan mampu memotivasi pegawai untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan senang hati dan mengurangi tekanan yang didapatkan. Misalnya, semakin tinggi jabatan maka semakin banyak pula tanggung jawabnya, seorang pegawai yang memiliki jabatan manajer harus senantiasa menjalin komunikasi dengan pegawai yg ada pada divisinya yang dimaksudkan untuk koordinasi terkait pekerjaan yang diberikan

3. Peran komunikasi antarpribadi dengan waktu kerja

Waktu yang dimaksudkan adalah bagaimana suatu pekerjaan dapat ditingkatkan efektivitas dan efisiensifitasnya. Berdasarkan hasil wawancara, hasil suatu pekerjaan membutuhkan waktu pengerjaan tertentu yang dinamakan standar kemampuan rata-rata. Peran komunikasi antarpribadi mampu menambah rasa loyalitas para pegawainya karena tercipta rasa nyaman saat bekerja sehingga mampu menghasilkan *output* yang baik. Misalnya, pegawai yang memiliki rasa aman dan nyaman terhadap manajer atau atasannya cenderung membutuhkan waktu yang lebih singkat untuk menyelesaikan pekerjaannya

4. Peran komunikasi pribadi dengan kerja sama

Terciptanya kerja sama yang baik dapat diupayakan dengan membangun kondisi internal lingkungan kerja yang konstruktif dengan mengikuti komitmen dan konsistensi yang berkelanjutan. Misalnya, pegawai pada divisi *Human Capital* membutuhkan koordinasi terkait pengadaan alat tulis kantor, apabila komunikasi antar berjalan dengan baik maka kerja sama dengan antar divisi keuangan dengan divisi pengadaan dapat berjalan dengan mudah dan baik

KESIMPULAN DAN SARAN

Saran atau Alternatif Solusi

1. Adanya pegawai yang baru dimutasi yang pastinya masih awam dengan keadaan atau lingkungan sekitar. Hal ini dapat diminimalisir dengan pegawai yang lebih senior mengajak untuk mengobrol ringan terkait hal tersebut guna menciptakan *bonding* dengan pegawai baru dalam satu divisi
2. Penerapan komunikasi antarpribadi yang baik saat menyampaikan banyaknya pekerjaan yang harus dikerjakan oleh pegawai bersangkutan akan mengurangi rasa tekanan sehingga semakin banyak pekerjaan yang mampu diselesaikan oleh pegawai tersebut
3. Rasa *secure* dan *comfort* harus senantiasa diciptakan dan dijaga terutama oleh atasan, hal ini dimaksudkan agar waktu kerja yang dihabiskan oleh pegawai saat melakukan pekerjaan berbanding lurus dengan pekerjaan yang dihasilkan
4. Pentingnya untuk memberikan *briefing* yang jelas dan tepat kepada divisi yang dituju. Hal ini berguna agar kerja sama mampu berjalan dengan baik. Kebutuhan divisi terkait dapat terpenuhi dan divisi terkait mampu memberikan hal-hal yang dibutuhkan oleh divisi yang bersangkutan. Misalnya divisi keuangan membutuhkan alat tulis kantor, divisi keuangan wajib menuliskan spesifikasi apa saja yang harus disiapkan oleh divisi pengadaan

Simpulan

1. Komunikasi antarpribadi yang terjadi di lingkungan kerja Unit Satuan Layanan dan Administrasi Bank Indonesia sudah berjalan baik. Komunikasi antarpribadi terjadi pada dua jenis hubungan interpersonal, yakni hubungan *romantic* dan hubungan *mentoring*
2. Peran komunikasi antarpribadi di Unit Satuan Layanan dan Administrasi Bank Indonesia diimplementasikan dengan baik dalam meningkatkan efektivitas kinerja para pegawai dan meningkatkan motivasi pegawai diantaranya adalah untuk meningkatkan kualitas kerja, kuantitas kerja, efisiensi waktu kerja dan kerja sama

DAFTAR PUSTAKA

- Arni, Muhammad, 2007, *Komunikasi Organisasi*, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta
- H.A.W. Widjaja, *Komunikasi daan Hubungan Masyarakat* (Jakarta: Bumi Aksara, 2008)
- Jerome, Paul J., 2001. *Mengevaluasi Kinerja Karyawan*. Penerbit PPM : Jakarta
- Kadar Nurjaman dan Khaerul Umam, *Komunikasi dan Public Relation*. (Bandung: Pustaka Setia, 2012)
- Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*, (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2005)
- Suyadi Prawirostono, *Manajemen Sumberdaya Manusia Kebijakan Kinerja Karyawan Kiat Membangun Organisasi Kompetitif Menjelang Perdagangan Bebas Dunia*, (Yogyakarta: BPFE, 1999)
- www.bi.go.id/
- www.tkht.ykkbi.or.id/p/tunjangan-kesehatan-hari-tua.html
- <https://library.binus.ac.id/eColls/eThesisdok/Bab2/2014-1-00452-MN%20Bab2001.pdf>
- <https://zukhrufarisma.wordpress.com/2014/06/28/upaya-meningkatkan-kinerja-pegawai-bank-indonesia-unit-sumber-daya-manusia-bank-indonesia/>
- http://fatmawahyuningsih.blogspot.com/2013/01/pengelolaan-sumber-daya-manusia-sdm_8668.html

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Magang



Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
Jl. Slamet Riyadi No. 435-437, Makamhaji, Kec. Kartasura,
Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57161
☎ 0271 717785 | 0878 7120 7167 @stiesurakarta52 bau.stiesurakarta@gmail.com
www.stiesurakarta.ac.id

No : 130/F-3.a/STIES/57/I/2023
Hal : Permohonan Izin Tempat Magang

Sukoharjo, 10 Januari 2023

Yth. Pimpinan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Solo
Jl. Jend. Sudirman Kel No.15, Kp. Baru, Kec. Ps. Kliwon, Kota Surakarta, Jawa Tengah 57133

Dengan hormat,

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Surakarta adalah Perguruan Tinggi Swasta yang secara konsisten mengembangkan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi dalam bidang Ekonomi.

Untuk mewujudkan hal tersebut, maka kami mewajibkan setiap mahasiswa program S1 Jurusan Manajemen mengikuti kegiatan kuliah kerja usaha (KKU) selama 2 bulan, untuk menambah pengetahuan, wawasan, serta pengalaman di bidang kerja, sehingga lebih siap pakai dan mampu bersaing.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka kami memohon kepada Pimpinan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Solo untuk dapat menerima mahasiswa/mahasiswi kami melaksanakan kuliah kerja usaha (KKU) untuk Tahun Akademik 2022/2023 mulai tanggal 01 Februari 2023 s/d 31 Maret 2023. Adapun mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Program Studi	No. HP
1.	Galuh Gita Samudra	20110043	S1 Manajemen	081218887792

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terimakasih


Wakil Ketua STIE Surakarta
Ari Susanti, S.Pt., M.M.



Lampiran 2 Lembar Persetujuan Praktik Magang KPw BI Solo



No.25/ 33 /Slo/Srt/B

Solo, 26 Januari 2023

Kepada
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
Jl. Slamet Riyadi No. 435-437, Makamhaji
SUKOHARJO

Perihal : Persetujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Menunjuk surat Saudara No. 130/F-3.a/STIES/57/1/2023 tanggal 10 Januari 2023 perihal Permohonan Izin Tempat Magang, dengan ini diberitahukan bahwa mahasiswa/i Saudara :

No	Nama	NIM	Program Studi
1.	Galuh Gita Samudra	20110043	Manajemen

dapat menjalani kegiatan PKL secara *offline* di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Solo, dengan rincian:

Periode : 1 Februari s.d 31 Maret 2023
Lokasi : Kantor Perwakilan Bank Indonesia Solo
Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No. 15 Solo

Sehubungan dengan hal itu, kami mengharapkan bantuan Saudara untuk dapat menyampaikan kepada peserta didik Saudara agar melaksanakan hal - hal sebagai berikut :

1. Data dan informasi yang diperoleh selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) bersifat rahasia dan hanya dipergunakan khusus untuk hal-hal yang berkaitan dengan penyelesaian tugas dalam rangka PKL dimaksud. Selain itu, peserta PKL juga diwajibkan untuk bersosial media secara bijak salah satunya dengan tidak melakukan unggahan mengenai hal-hal yang bersifat *confidential*;
2. Bersedia menandatangani surat pernyataan untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh selama PKL. Selain itu, tidak memperbanyak, menyebarluaskan, mereproduksi informasi rahasia, dan memberikan informasi rahasia kepada pihak ketiga dan/atau pihak lainnya, baik selama kegiatan PKL maupun periode setelahnya;
3. Apabila peserta PKL membutuhkan data yang diperoleh melalui penyebaran kuesioner kepada pegawai Bank Indonesia, maka kegiatan tersebut harus dilakukan berdasarkan rekomendasi dan persetujuan dari Pimpinan Satuan Kerja dan pembimbing PKL;
4. Apabila melakukan perbuatan yang bertentangan dengan pernyataan sebagaimana butir 1 dan 2 tersebut di atas, akan diberikan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Selama pelaksanaan PKL, mahasiswa wajib mematuhi segala ketentuan dan peraturan yang berlaku di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Solo dengan waktu kerja dari pukul 07.10 WIB s.d. pukul 16.15 WIB dengan pengaturan WFH dan WFO sesuai kebijakan masing-masing unit dimana mahasiswa PKL ditempatkan;
6. Selama pelaksanaan PKL, mahasiswa wajib mengenakan pakaian bersih dan rapi, atas warna putih dan bawah warna hitam, bersepatu kerja warna hitam, mengenakan jas almamater setiap Hari

Senin....

Jl. Jenderal Sudirman No. 15 Solo Telp. 0271.647755

BI 100 SRT (A4B) - 2013 - PJ



- Senin, Rabu, dan Kamis serta menggunakan pakaian batik dan bawah berwarna hitam setiap Hari Selasa dan Jum'at serta mengenakan tanda pengenal peserta PKL;
7. Mahasiswa wajib menyerahkan bukti hasil tes antigen sebelum memasuki area Gedung Perkantoran Bank Indonesia Solo; Adapun *screening test antigen* dilaksanakan H-1 sebelum memasuki gedung KPw BI Solo di fasilitas kesehatan yang telah bekerja sama dengan KPw BI Solo;
 8. Mahasiswa PKL memperoleh bantuan biaya transport senilai Rp 50.000,00 (lima puluh ribu Rupiah)/hari maksimal 20 hari kerja atau sesuai realisasi apabila di bawah 20 hari kerja.
 9. Melaksanakan secara disiplin protokol kesehatan Bank Indonesia dalam rangka pencegahan penyebaran Covid-19.

Selanjutnya, dapat kami informasikan pula bahwa bagi mahasiswa yang telah memenuhi kegiatan PKL sesuai persyaratan, dapat memperoleh Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.

Apabila Saudara membutuhkan informasi lebih lanjut dapat menghubungi pegawai kami Sdri. Lintang Anggraeni atau Sdri. Adita Permatasari pada nomor telpon 0271-647755 ext. 8363/8403 pada jam kerja operasional.

Demikian agar maklum. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA SOLO

Deputi Kepala Perwakilan, 



Bimala
Asisten Direktur

Lampiran 3 Lembar Absensi Praktik Magang



DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
 Periode: Februari 2023 - 31 Maret 2023

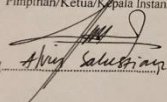
Nama Mahasiswa: Galuh Gita Samudra
 NIM: 20110043
 Pembimbing: Ibu Adnita R
 No. Telp Pembimbing: 0812 8555 3286

Nama Instansi: Kantor Perwakilan Bank Indonesia Solo
 Alamat Instansi: Jl. Satrio, Sudirman, Kel No 15, Kp. Baru, Kec. P. Kliwon, Surakarta
 Nama Pimpinan: Ibu Nwik Sukasari
 No. Telp Pimpinan: 0812 2803681

FEBRUARI 2023																											
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓

MARET 2023																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
LIBUR	LIBUR	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓	LIBUR	LIBUR	✓	✓

APRIL 2023																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
						LIBUR																							

Surakarta, 31 Maret 2023
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi


Lembar 4 Lembar Penilaian



BANK INDONESIA

Solo, 4 April 2023

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : Galuh Gita Samudra
 NIM : 20110043
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Perguruan Tinggi : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

telah melakukan Kuliah Praktek Kerja Lapangan (Magang) di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Solo, mulai tanggal 1 Februari s.d. 31 Maret 2023 dengan nilai sebagai berikut :

No	Aspek Penilaian	Bobot (A)	Skor (B)	(A) x (B)
1.	Etika Dan Kedisiplinan	10%	85,5	8,55
2.	Kemampuan Berkomunikasi dan bekerja sama	20%	87,5	17,5
3.	Kemandirian	20%	89,0	17,8
4.	Kreatifitas	10%	93,25	9,33
5.	Kemampuan menyelesaikan pekerjaan di bidangnya	20%	89,5	17,9
6.	Kemampuan mengidentifikasi dan memecahkan masalah	20%	90,0	18,0
	Jumlah	100%	534,75	89,08

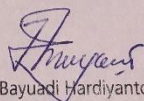
Keterangan:

Nilai Standar 100	Nilai Standar 4	Nilai Huruf
0-39	0	E
40-59	1	D
60-69	2	C
70-79	3	B
80-100	4	A

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA SOLO

Deputi Kepala Perwakilan, *f*



Bayuadi Hardiyanto

Jl. Jendral Sudirman No. 15 Solo Telp. 0271. 647755

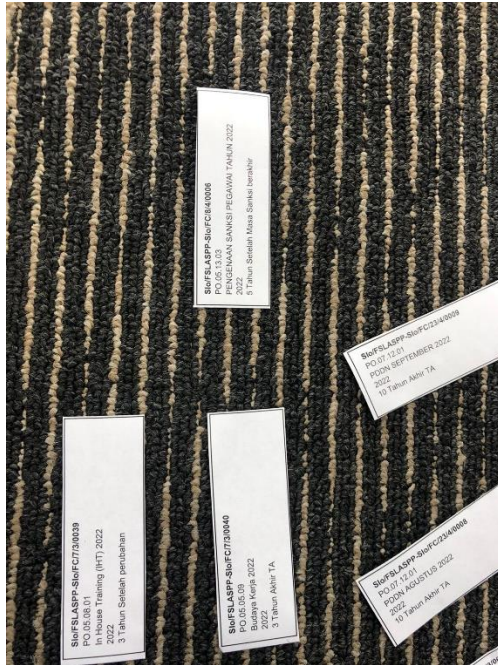
BI 100 SRT (A4B) - 2013 - PJ

Lampiran 5 Logbook Harian Kegiatan Magang di KPw BI Solo

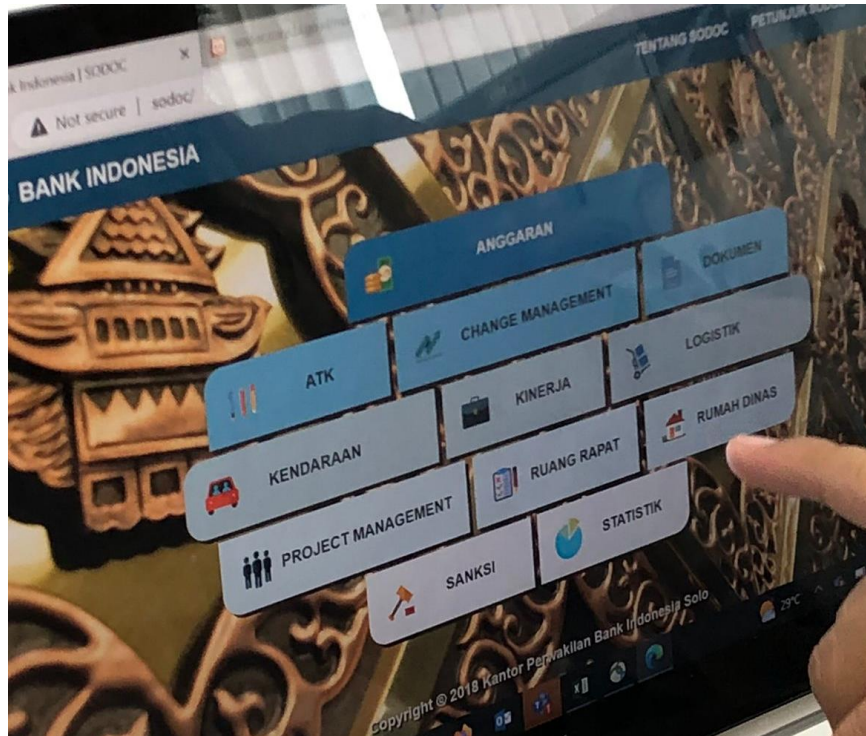
Lampiran 6 Ruang Unit 3 Manajemen Intern dan Ruang Sentral Khazanah Arsip



Lampiran 7 Label Nama Dokumen



Lampiran 8 Aplikasi SoDoc



Lampiran 9 Kegiatan Senam Sehat



Lampiran 10 Kegiatan Festival Jenang Solo dalam rangka Edukasi QRIS





Lampiran 11 Kegiatan Kajian



Lampiran 12 Memasukan Folder ke dalam Filling Cabinet & Storage Cabinet



Lampiran 13 Presentasi Hasil Kegiatan Magang



Lampiran 14 Foto bersama Unit Satuan Layanan & Administrasi

