

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank Indonesia Pusat yang berlangsung selama empat puluh dua hari, praktikan diberikan kesempatan untuk PKL di bagian Operasional Sistem Keuangan.

Tugas yang diberikan kepada praktikan secara umum adalah:

1. Memonitoring akun kas yang digunakan oleh Bank Indonesia.
2. Mendaftarkan akun anggaran baru yang dibutuhkan oleh KPw BI atau KP BI terkait pembebanan biaya.
3. Mendaftarkan User/pengguna baru pada aplikasi BI SOSA (Bank Indonesia Sentralisasi Otomasi Sistem Akunting).
4. Menambahkan, mengurangi dan menonaktifkan peran User/Pengguna.
5. Membuat laporan *Net Current Position* (NCP) harian.
6. Mengarsip Dokumen seperti Memo dan Faksimili kedalam sistem *Record Management System* (RMS) Bank Indonesia.
7. Membalas memo/faksimili balasan.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Divisi Operasional Sistem Keuangan, praktikan mendapat kesempatan untuk membantu para karyawan Bank Indonesia terutama karyawan pada Divisi Operasional Sistem Keuangan. Pelaksanaan tugas yang diberikan kepada

praktikan tidaklah terlalu sulit, karena praktikan selalu aktif bertanya tentang bagaimana cara melakukan pekerjaan tersebut dengan baik, benar, teliti dan tentu saja diharapkan tidak melakukan kesalahan. Apabila praktikan melakukan kesalahan, maka praktikan akan diberi tahu secara baik dan perlahan dimana letak kesalahan tersebut dan praktikan diberi pengarahan kembali untuk memperbaiki kesalahan yang telah praktikan lakukan. Pelaksanaan tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Memonitoring akun anggaran kas yang digunakan Bank Indonesia

Praktikan diberikan tugas untuk memonitoring akun kas yang terdapat pada BI SOSA . Tugas ini dibuat untuk mengklasifikasikan kelompok satuan kerja yang belum mempertanggung jawabkan realisasi kas secara tunai. Adapun beberapa hal yang dibutuhkan praktikan seperti :

1. NIP dan *password* pengguna BI SOSA untuk dapat mengakses aplikasi BI SOSA.
2. Data monitoring transaksi yang sudah dikerjakan.

Dalam mengerjakan tugas ini praktikan sudah diberikan pengarahan bagaimana cara memonitoring akun kas, sebagai berikut (Lampiran 13):

1. Sebelumnya praktikan mencatat data-data monitoring transaksi yang belum kerjakan.

2. Praktikan harus terlebih dahulu masuk ke aplikasi BI-SOSA (Bank Indonesia – Sentralisasi Otomasi Sistem Akunting) menggunakan Id karyawan Divisi Operasional Sistem Keuangan.
3. Praktikan harus mengambil data transaksi yang terjadi pada hari kemarin dan mengekspor data keuangan yang telah di catat oleh bagian keuangan.
4. Praktikan hanya difokuskan untuk memonitoring akun kas sehingga transaksi-transaksi selain kas harus di hapus dan dijumlahkan. Setelah dijumlahkan maka jumlah tersebut harus sama dengan yang tercatat oleh bagian keuangan.
5. Setelah jumlah tersebut sama maka praktikan harus mencari kode satker yang belum tercantum dalam WRA (Warkat Realisasi Anggaran).
6. Jika semua transaksi sudah tercantum dengan kode satker nya (satker menunjukan divisi yang melakukan transaksi) maka praktikan harus menggugurkan rekening gantung apabila jumlah uang yang digunakan dalam transaksi,kode satker nya sama namun posisi nya harus berlawanan, seperti Debet dan Kredit.
7. Semua transaksi harus dilakukan secara berulang setiap hari dan pada akhir bulan praktikan harus membuatnya dalam bentuk laporan dengan menggunakan rumus PVOT table.

8. Pada akhirnya praktikan mengetahui satker mana saja yang paling banyak menggunakan transaksi tunai (belum dipertanggung jawabkan).

Dalam kegiatan ini praktikan banyak mengetahui mengenai akun kas bank indonesia digunakan untuk berbagai kepentingan dan memang jumlahnya tidaklah sedikit. Akun kas 560 ini biasanya digunakan untuk beberapa keperluan contohnya :

- a. Konsumsi untuk setiap rapat/pertemuan
- b. Perjalanan Dinas Luar Negeri atau Dalam Negeri
- c. Uang saku, uang cuci dan uang makan karyawan selama bertugas
- d. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan Bank Indonesia, baik kegiatan eksternal dan internal
- e. Pembayaran-pembayaran seperti beasiswa,internship,dan hadiah uang tunai dari setiap acara perlombaan yang diselenggarakan Bank Indonesia

Pada akhirnya hasil monitoring ini akan berbentuk laporan namun tersaji dalam bentuk file dengan format Ms. Excel yang berisi transaksi-transaksi yang belum dipertanggung-jawabkan oleh masing-masing satuan kerja dan praktikan harus menyerahkan laporan tersebut kepada Asisten Direktur Bank Indonesia.

2. **Membuat dan mengecek akun baru yang dibutuhkan oleh KPw BI atau KP BI terkait pembuatan mata akun baru**

Praktikan dipercayakan untuk membantu mendaftarkan akun anggaran baru sekaligus mengecek apakah akun anggaran tersebut telah didaftarkan/terdata dalam aplikasi BI-SOSA Akun anggaran baru adalah nomor akun yang pada dasarnya belum terdaftar dalam aplikasi BI-SOSA dan permohonan pembuatan Akun Anggaran baru biasanya diajukan oleh KPw BI (Kantor Perwakilan Bank Indonesia) pembuatan Akun Anggaran terjadi untuk membebaskan pengeluaran biaya Institusi, dalam pengajuan pembuatan Akun Anggaran baru yang diajukan namun tidak semua pengajuan permohonan pembuatan akun baru disetujui oleh KP BI (Kantor Pusat Bank Indonesia) namun ada juga yang di tolak karena beberapa alasan :

a. Disetujui

Jika pembuatan mata akun anggaran sudah sesuai dengan keputusan Gubernur Bank Indonesia dan sudah mencantumkan sandi satuan kerja maka Divisi Operasional Sistem Keuangan dapat mendaftarkan akun baru tersebut pada aplikasi BI SOSA.

b. Tidak disetujui

Jika pembuatan mata akun anggaran tidak sesuai dengan keputusan Gubernur Bank Indonesia terkait subjek pembebanan biaya maka permohonan hal tersebut dapat ditolak dan tidak dapat disetujui, contoh nya jika Bank

Indonesia ingin membebaskan biaya perjalanan dinas untuk outsourcing maka akan ditolak karena menurut keputusan Gubernur Bank Indonesia pembebanan biaya perjalanan dinas baik PDDN (Dalam Negeri) atau PDLN (Luar Negeri) hanya diperuntukkan untuk karyawan tetap Bank Indonesia.

Untuk mengerjakan tugas membuat dan mengecek akun baru praktikan membutuhkan :

1. Dokumen terkait pembuatan akun anggaran baru (Lampiran 14).
2. NIP dan *password* pengguna BI SOSA untuk dapat mengakses aplikasi BI SOSA.

Langkah-langkah dalam membuat akun anggaran baru ialah :

1. Masuk ke aplikasi BI SOSA
2. Praktikan memasukan data sesuai memorandum dan beri tanda *checklist* jika sudah menyelesaikan tahapan penatausahaan akun anggaran (Lampiran 15).
3. Selanjutnya akun anggaran yang telah dibuat penulis harus dikonfirmasi kepada manajer OSK untuk disetujui dan aktivasi akun anggaran.
4. Praktikan dapat mengecek kembali hasil dari pekerjaan. Apakah semua data-data yang tercantum dalam memo/faksimili sudah dimasukan semua.

Setelah praktikan selesai mengecek akun tersebut terdaftar/tidak, praktikan menyerahkan kembali kepada manajer. Kegiatan ini harus dilakukan minimal dilakukan oleh 2 orang yang berbeda. Baik antar manajer maupun antar Asisten Direktur. Hasil dari pekerjaan ini ialah terdaptarnya akun anggaran baru pada aplikasi BI SOSA.

3. Mendaftarkan User/pengguna baru pada aplikasi BI SOSA (Bank Indonesia Sentralisasi Otomasi Sistem Akunting).

Praktikan membantu pegawai Bank Indonesia untuk mendaftar pengguna baru pada aplikasi BI SOSA (Bank Indonesia – Sentralisasi Otomasi Sistem Akunting). pendaftaran pengguna baru pada BI SOSA biasanya dilakukan karena adanya kenaikan jabatan dan tugas yang dimana dalam melakukan tugas barunya pegawai membutuhkan akses untuk masuk ke aplikasi BI SOSA. Dalam mengerjakan tugas mendaftar user/pengguna baru praktikan membutuhkan :

1. Dokumen terkait pendaftaran pengguna baru (Lampiran 16).
2. NIP dan *password* pengguna BI SOSA untuk dapat mengakses aplikasi BI SOSA.

Langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk mendaftar pengguna baru adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan masuk ke aplikasi BI SOSA.

- b. Praktikan memasukan/menatausahakan data-data pegawai yang ingin didaftarkan dalam aplikasi BI-SOSA, lalu Praktikan dapat langsung menyetujui pengguna yang baru dimasukan.
- c. Selanjutnya Praktikan menggunakan akun Manajer lain untuk mengaktivasi pengguna baru yang baru saja disetujui.
- d. Selanjutnya Manajer akan mengecek hasil pekerjaan praktikan. Jika terdapat kesalahan Manajer akan kembali menyuruh praktikan membenarkan hasil pekerjaan yang salah

Dalam melaksanakan pekerjaan ini praktikan mengetahui bahwa setiap karyawan Bank Indonesia yang ingin memiliki akun pengguna dalam BI SOSA harus terlebih dahulu didaftarkan. Proses pendaftaran user baru ini hanya memerlukan waktu 1 hari.

Pada akhirnya hasil dari tugas ini adalah terdaftarnya user baru BI SOSA, lalu untuk memberitahukan bahwa user baru yang didaftarkan sudah terdaftar di BI SOSA praktikan mengirimkan sebuah memo/faksimili terhadap pengirim sesuai dengan prosedur yang berlaku.

4. Menambahkan dan menonaktifkan peran User/Pengguna

Kegiatan ini hampir sama dengan kegiatan mendaftarkan akun anggaran yang dimana langkah pertama praktikan memperoleh kiriman memo/faksimili namun perbedaanya pada kegiatan ini user/pengguna sudah terdaftar di BI-SOSA, tugas ini dibuat untuk menyesuaikan

peran pengguna aplikasi pada BI SOSA. Penyesuaiaan peran tersebut ada karena beberapa hal seperti :

- a. Mutasi dan detasir.
- b. Tambah dan hapus peranan.
- c. Koreksi nama pengguna, reset password, koreksi user limit.
- d. Penonaktifan user karena MPP, pensiun, dan meninggal dunia.

Untuk mengerjakan tugas menambahkan peran pengguna BI SOSA praktikan membutuhkan :

1. Dokumen terkait penambahan peran pengguna baru pada aplikasi BI SOSA (Lampiran 18).
2. NIP dan *password* pengguna BI SOSA untuk dapat mengakses aplikasi BI SOSA.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut :

1. Praktikan menggunakan akun pengguna manajer untuk masuk kedalam aplikasi BI SOSA.
2. Lalu praktikan memilih menu administrasi dan memilih menu koreksi.
3. Selanjutnya praktikan memasukan Nomor Induk Pegawai kedalam BI SOSA lalu akan muncul data pegawai yang ingin di koreksi.
4. Praktikan memilih menu penatausahaan dan pada menu inilah praktikan dapat mengubah data pegawai seperti menonaktifkan

user, memindahkan user ke kantor/divisi lain, dan menambahkan peran user (biasanya untuk pegawai yang baru naik jabatan).

5. Selanjutnya data tersebut akan di setujui dan diaktivasi kembali oleh manajer.

Pada akhirnya hasil dari tugas ini adalah bertambahnya, berkurangnya, dan tidak aktifnya peran pengguna aplikasi BI SOSA (Lampiran 18).

5. Membuat laporan Net Current Position (NCP) harian

Net Currency Position (NCP) adalah metode dan perhitungan dampak selisih kurs valuta asing dari posisi dan transaksi dalam valuta asing. Laporan NCP juga menggambarkan 19 Valuta Asing yang dimiliki Bank Indonesia dan diakui sebagai Aset. 21 Valuta Asing tersebut terdiri dari :

- a. Yen Jepang
- b. Dollar Hongkong
- c. Won Korea
- d. Yen China
- e. Dollar Singapura
- f. Real Myanmar
- g. Dollar Australia
- h. Dollar New Zealand
- i. Dollar USA
- j. Dollar Canada

- k. Peso Mexico
- l. Poundsterling indian british
- m. Franc Swiss
- n. Krone Denmark
- o. Krone Norwegia
- p. Krona Swedia
- q. Rand Afrika Selatan
- r. Uang kertas emas
- s. Euro

Praktikan diberikan tugas untuk membuat laporan NCP harian, namun praktikan tidak membuatnya setiap hari, hanya jika diberikan perintah saja. Hal ini terjadi karena memang pada dasarnya pembuatan laporan NCP ini dilakukan oleh pegawai Bank Indonesia. Laporan NCP harian dibuat sebagai dasar perbandingan perhitungan Transaksi Jual-beli valas yang tercatat pada sistem BI-SOSA dengan perhitungan Manual yang dilakukan pegawai. Pada akhirnya pegawai Divisi OSK akan memberikan laporan NCP harian kepada Kepala Departemen Keuangan. Dalam melakukan pekerjaan ini praktikan membutuhkan :

1. Contoh file yang berisi rumus-rumus data excel terkait pembuatan laporan NCP, sehingga praktikan sama sekali tidak merasa kesulitan.
2. NIP dan *password* pengguna BI SOSA untuk dapat mengakses aplikasi BI SOSA.

Adapun langkah-langkah membuat NCP yaitu :

1. Masuk ke aplikasi BI-SOSA
2. Pilih menu laporan selanjutnya klik cetak laporan dan pilih menu 28407-Rekening Koran Harian lalu isi nomor rekening 314561000980 dan isi juga tanggal dan sandi kantornya
3. Setelah itu klik cetak lalu akan muncul laporan rekening koran harian. Lalu salin nominal mutasi debit dan kredit yang berada di paling bawah laporan lalu tempel pada kolom debit dan kredit yang ada pada kolom excel.
4. Lalu selanjutnya pilih menu laporan excel pada menu aplikasi BI-SOSA pilih Laporan hasil perhitungan NCP harian. Lalu klik ekspor data ke excel.
5. Setelah di salin maka praktikan mengolah data tersebut sehingga pada akhirnya praktikan akan mendapatkan laba/rugi yang terjadi dari transaksi jual beli valas. Selain itu untuk mengecek laporan yang dibuat praktikan benar atau salah. Pada kolom kontrol nominalnya akan 0 atau 0,.. (hal ini menggambarkan bahwa laporan yang dibuat secara manual dan yang tersistem sudah benar.

Hasil akhir dari pekerjaan ini adalah berupa laporan NCP yang nantinya akan praktikan serahkan kepada manajer yang bertugas membuat NCP tersebut dan nantinya manajer tersebut akan menyerahkan laporan tersebut ke Asisten Direktur Divisi Operasional Sistem Keuangan dan baru lah Asisten Direktur tersebut menyerahkan

laporan NCP tersebut kepada Kepala Departemen Keuangan (Lampiran 19).

Sesuai perintah Kepala Departemen Keuangan Bahwa pembuatan laporan NCP harian ini terakhir dibuat pada tanggal 31 Agustus 2017.

6. Mengarsip Dokumen seperti Memo dan Faksimili ke dalam *Record Management System (RMS)* Bank Indonesia.

BI RMS adalah sebuah sistem aplikasi yang dimiliki Bank Indonesia yang berfungsi untuk mengecek apakah dokumen-dokumen keluar/masuk yang tercatat dalam BI RMS sama dengan yang diterima oleh Indonesia, jika tidak sama maka dokumen tersebut dapat didaftarkan/ditambah atau bahkan dihapus . BI RMS digunakan Bank Indonesia agar dokumen-dokumen yang ada lebih terdata dan memudahkan pegawai dalam kegiatan pengarsipan. Praktikan juga diberikan tugas untuk mengarsip dokumen seperti faksimili dan memo ke dalam aplikasi BI RMS. Dalam melakukan pengarsipan dokumen ke dalam BI RMS praktikan membutuhkan :

1. Dokumen-dokumen yang akan dimasukkan ke dalam aplikasi BI RMS .
2. Pengguna dan *password* BI RMS.

Adapun langkah-langkah mengarsip dokumen ke BI RMS ialah sebagai berikut :

1. Praktikan diharuskan mengambil dokumen yang belum di arsip terlebih dahulu di tempat arsip. Pengarsipan dikelompokkan terlebih dahulu berdasarkan tahun.
2. Setelah mendapatkan dokumen yang akan diarsip, praktikan harus login ke BI RMS. Lalu mengambil data yang tercatat dalam BI RMS. Data yang diambil berbentuk pdf yang berisi daftar-daftar dokumen yang telah tercatat.
3. Lalu setelah mendapatkan data dari BI RMS maka praktikan harus menyesuaikan dokumen yang tercatat dengan yang diterima. Apabila semua dokumen yang tercatat dalam BI RMS dengan yang tercatat maka praktikan dapat mencetak pdf tersebut dan menambahkan nya pada dokumen yang diarsip. Namun jika terdapat kelebihan atau kekurangan dokumen yang ada maka praktikan dapat menghapus atau menambahkan dokumen yang tidak tercatat dalam BI RMS lalu setelah itu praktikan baru dapat mencetak laporan pdf tersebut.

Pada akhirnya praktikan dapat mengelompokkan dan mendata dokumen-dokumen masuk ke dalam aplikasi BI RMS, dan dokumen-dokumen yang masuk juga dimasukkan ke dalam ruang pengarsipan.

7. Membalas memo/faksimili

Dalam kegiatan Praktik Kerja Lingkungan di Bank Indonesia, praktikan juga melakukan kegiatan seperti membalas memo/faksimili.

Dalam pekerjaan ini biasanya praktikan mendapatkan memo dari manajer atau asisten direktur yang dimana perihal dalam memo itu sudah dilaksanakan sehingga praktikan bertugas untuk membuat memo/faksimili balasan. Praktikan juga membutuhkan format memo/faksimili yang telah dibuat, dan biasanya praktikan menerima memo/faksimili (Lampiran 20) dari KPw BI dan KP BI perihal:

1. Pembuatan Akun Anggaran
2. Pendaftaran User Baru pada aplikasi BI SOSA
3. Menambahkan peran user pada aplikasi BI SOSA
4. Memindahkan/Menonaktifkan status user yang di Mutasi, Detasir, Pensiun, dan meninggal dunia

Dalam kegiatan ini praktikan tidak semata-mata langsung membuat memo/faksimili balasan. Ada beberapa langkah yang harus dilakukan praktikan hingga praktikan membuat memo/faksimili balasan :

1. Praktikan menerima memo/faksimili dari Kantor Pusat ataupun Kantor Perwakilan Bank Indonesia.
2. Praktikan memberikan Lembar Disposisi Pejabat lalu praktikan mencatat tanggal terima, pengirim, perihal, lalu praktikan mencatat pada microsoft excel (berisi rekapan surat masuk).
3. Lalu selanjutnya praktikan memberikan memo/faksimili tersebut kepada asisten direktur.

4. Setelah itu praktikan akan menerima kembali memo/faksimili tersebut dari asisten direktur namun sudah berisi perintah kepada siapakah memo/faksimili tersebut diteruskan untuk dilakukan sesuai perihal memo/faksimili tersebut. Contoh perihal pembukaan akun anggaran, maka asisten direktur menunjuk salah satu manajer untuk membuka akun anggaran tersebut. Namun sebelumnya praktikan harus mencatat kembali dalam microsoft excel (kepada siapa memo/faksimili tersebut diteruskan).
5. Jika manajer sudah melaksanakan perintah sesuai dengan perihal memo/faksimili tersebut maka praktikan dapat membuat balasan memo/faksimili tersebut dan sebelum mengirim memo/faksimili praktikan membutuhkan tanda tangan salah satu manajer terkait memo/faksimili yang akan dikirim sebagai balasan.

Dalam tugas ini pada akhirnya praktikan dapat membuat memo/faksimili balasan dan untuk mengetahui bahwa faksimili sudah berhasil terkirim, praktikan akan menerima status laporan pengiriman tersebut sedangkan untuk memo akan dikirim dengan jasa kurir.

C. Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bank Indonesia Pusat, Jakarta Pusat, praktikan juga tidak terlepas dari permasalahan dan kesulitan saat mengerjakan tugas. Permasalahan selama

melaksanakan PKL di Bank Indonesia Pusat, Jakarta Pusat adalah sebagai berikut:

1. Minimnya pengetahuan umum praktikan mengenai Bank Indonesia, seperti fungsi dan tugas Bank Indonesia.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dialami praktikan, praktikan mengatasinya dengan cara:

1. Praktikan lebih aktif bertanya-tanya mengenai Bank Indonesia kepada Asisten Direktur, Manajer, Staf, dan messenger mengenai Bank Indonesia.