

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank Indonesia Kantor Pusat Jakarta. Selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan di Departemen Kebijakan dan Pengawasan Sistem Pembayaran tepatnya pada Divisi Satuan Layanan Administrasi. Praktikan dipercaya membantu pekerjaan internal Instansi berupa membantu pekerjaan pada bagian anggaran, mengelola administrasi pekerjaan dinas dan melakukan administrasi data SDM untuk seluruh divisi yang ada di DKSP, serta melakukan tugas-tugas kesetiaian pada departemen ini.

Berikut merupakan tugas-tugas yang diberikan praktikan selama menjalani PKL di Bank Indonesia Kantor Pusat Jakarta secara umum adalah:

1. Mempelajari gambaran umum sistem pembayaran;
2. Mempelajari Sistem Pembayaran *Ritel Online*;
3. Membuat, menyusun, dan mengkoordinasikan Rencana Anggaran 2018
(Membuat *template monitoring* anggaran DKSP tahun 2018);
4. Mengecek kelengkapan WRA harian;
5. Mencetak laporan Saldo Mata Anggaran (SMA) harian, Transaksi Pelaksanaan Anggaran (TPA) harian dan Tata Usaha Transaksi Anggaran (TUA) bulanan pada aplikasi BI-SOSA;
6. Melakukan *monitoring* anggaran DKSP tahun 2017;

7. Menyesuaikan *Monitoring Anggaran* tahun 2017 dengan Tata Usaha Anggaran (TUA);
8. *Mendownload* realisasi anggaran dan rencana investasi;
9. Mempelajari dan mengoperasikan aplikasi BIJAK (Aplikasi Perpajakan Bank Indonesia) dan BI-SOSA (Bank Indonesia – Sentralisasi Otomasi Sistem Akunting);
10. Menjurnal Warkat (WRA) pada BI-SOSA;
11. Membuat bukti penyampaian PPh di Exel;
12. Menatausahakan dan mengarsipkan dokumen.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Divisi Satuan Layanan dan Administrasi Departemen Kebijakan dan Pengawasan Sistem Pembayaran (SLA-DKSP). Pelaksanaan tugas yang diberikan selalu mendapatkan pengarahan dan bimbingan mengenai tata cara pengerjaan tugas yang akan dilakukan. Berikut merupakan penjelasan secara lebih rinci terkait dengan tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL:

1. Mempelajari gambaran umum sistem pembayaran

Untuk pendahuluan, praktikan diminta mempelajari tentang Sistem pembayaran yang ada di Indonesia. Diketahui bahwa Sistem pembayaran yaitu sistem yang mencakup seperangkat aturan, lembaga dan mekanisme yang dipakai untuk melaksanakan pemindahan dana guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi. Terdapat

beberapa komponen sistem pembayaran diantaranya Infrastruktur, Instrumen, Mekanisme, Lembaga, serta Peraturan, *Rules & Himbauan (Moral suasion)*. Adapun prinsip-prinsip terkait sistem pembayaran seperti:

- 1) Pembayaran bersifat final (*Finality of payment/finality of settlement*)
- 2) *No Money No Game*
- 3) Tidak diberlakukannya prinsip berlaku surut (dalam hukum kepailitan) atau *No Zero Hour Rules*
- 4) *Two-Sided Market/Two-Sided Network*
- 5) *Payment Versus Payment (PvP)*
- 6) *Delivery Versus Payment (DvP)*
- 7) Larangan *Unjust Enrichment*
- 8) Teknologi Netral (*Neutral Technology*)
- 9) *Let the seller beware (Caveat Venditor)*

Sistem pembayaran memiliki instrument tunai dan non tunai. Instrument tunai, pembayaran dapat dilakukan dengan uang secara langsung. Sedangkan instrument non tunai pembayaran dilakukan dengan menggunakan Cek & Bilyet Giro, Dompot Elektronik, Uang Elektronik, Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK), *Automatic Payment, Electronic Fund Transfer*.

Sistem pembayaran memiliki beberapa Risiko diantaran:

- 1) Risiko Kredit

Risiko yang terjadi apabila *counterparty* tidak dapat memenuhi kewajibannya untuk membayar secara penuh baik pada saat jatuh tempo maupun sesudahnya.

2) Risiko Likuiditas

Risiko yang terjadi apabila *counterparty* memiliki asset yang cukup tetapi tidak dapat memenuhi kewajibannya untuk membayar secara penuh pada saat jatuh tempo, melainkan sesudahnya.

3) Risiko Operasional

Risiko yang terjadi ketika terdapat kegagalan dari operasi sistem pembayaran dan/atau timbul *fraud*.

4) Risiko Hukum

Risiko yang terjadi akibat tidak dipenuhinya satu atau lebih ketentuan hukum yang terkait dengan masalah transaksi

5) Risiko sistemik

Risiko yang terjadi manakala kegagalan suatu *counterparty* dalam setelmen pembayaran menyebabkan pelaku atau *counterparty* gagal memenuhi kewajiannya pada saat jatuh waktu.

Ringkasan materi diatas didapatkan dari *Power Point* (PPT) BI *Institute*. Dengan mempelajari gambaran sistem pembaran ini praktikan dapat menambah pengetahuan mengenai sistem pembayaran mulai dari pengertian sistem pembayaran, prinsip-prinsip, instrument, maupun risiko dari sistem pembayaran.

2. Mempelajari Sistem Pembayaran *Ritel Online*

Setelah sebelumnya praktikan mempelajari gambaran sistem pembayaran, selanjutnya praktikan mempelajari SP *Ritel Online*. Diketahui bahwa perkembangan teknologi memunculkan pemain baru di industri SP salah satunya Uang Elektronik (UE). UE pertama kali diperkenalkan tahun 2005, UE telah berevolusi dari kartu *prepaid* menjadi instrument terpisah dengan bentuk *chip* dan *server based*. Untuk mendukung SP *Ritel Online* pada tanggal 14 November 2016 BI mendirikan *FinTech Office* sebagai pusat pengembangan *FinTech* di Indonesia. *FinTech* ini bermanfaat Memperpendek rantai transaksi, Meningkatkan efisiensi modal dan resiliensi operasional, Meningkatkan pertumbuhan ekonomi, dan Meningkatkan kecepatan uang beredar.

Materi mengenai SP *Ritel Online* ini praktikan dapatkan dari *Power Point* (PPT) BI Institute. Dengan mempelajari ini praktikan dapat menambah pengetahuan diantaranya mengenai *SP Ritel Online* dan Perkembangan *Financial Techonology*.

3. Membuat, menyusun, dan mengkoordinasikan Rencana Anggaran 2018 (Membuat *template monitoring* anggaran DKSP tahun 2018)

Praktikan diminta untuk membuat *template* yang akan digunakan untuk monitoring anggaran tahun 2018. Tugas ini dilakukan di *Microsoft Excel*. Adapun Langkah-langkah pengerjaanya sebagai berikut:

- 1) Membuka Exel Monitoring Anggaran tahun 2017 lalu *delete* jumlah anggaran yang tertera pada *exel*. Praktikan hanya menggunakan format yang telah tersedia pada monitoring tahun sebelumnya.
- 2) Setelah format siap, praktikan memasukan program kerja yang akan dilakukan pada 2018 beserta rencana anggarannya. Karena ada beberapa rencana program kerja yang ditambah, praktikan menambahkan *plafon* (rumah) untuk mata anggaran baru. Untuk mengisi jumlah rencana anggaran pada setiap divisi, praktikan menggunakan Program Kerja Anggaran Rencana Investasi (PKARI). PKARI merupakan rincian dari rencana anggaran yang telah diajukan oleh masing-masing divisi. Lakukan pada semua divisi yang ada di *sheet* selanjutnya.
- 3) Setelah semua anggaran dan *plafont* sesuai dengan yang ada di PKARI, praktikan merekap anggaran tersebut di sheet selanjutnya. Rekap tersebut terdiri dari RPBB (Anggaran Pengeluaran Bulanan) yang merupakan rincian rencana pengeluaran yang akan dilakukan secara bulan di tahun 2018. Selanjutnya jumlah monitoring tersebut di rekap untuk rekap perbulan dan rekap per saldo Mata Anggaran. Setelah mengisi seluruh rencana anggaran DKSP (Lampiran 8), praktikan mencocokkan kembali apakah jumlah yang telah dimasukan sesuai dengan PKARI. Pekerjaan ini dilakukan dalam beberapa

hari karena semua anggaran yang ada di tiap-tiap divisi harus di *entry*. Setelah praktikan selesai melakukan pekerjaan ini, praktikan meng-*copy Exel* yang berisi data monitoring anggaran 2018 kepada pembimbing yang selanjutnya akan di cek oleh pembimbing.

Hasil dari pekerjaan ini adalah *Exel* yang siap digunakan untuk memonitoring anggaran tahun untuk 2018. *Exel* ini nantinya akan digunakan untuk pihak internal DKSP dalam mealakukan pengawasan anggaran dan sebagai bahan untuk rapat internal. Dengan melakukan pekerjaan ini, praktikan dapat mengetahui bagaimana mengelola anggaran akan mudah dimengerti serta praktikan dapat mempelajari bagaimana menggunakan *software excel* dengan efektif dan cekatan.

4. Mengecek kelengkapan Warkat Realisasi Anggaran (WRA) harian

WRA adalah bukti cetak yang berisi keterangan mengenai suatu peristiwa. Ada 4 jenis WRA, yaitu:

- 1) Tunai/Biaya merupakan jenis WRA yang digunakan pada pengeluaran rutin departemen. Misalnya pembelian makan dan minum.
- 2) Kliring merupakan jenis WRA yang menjelaskan pertukaran warkat atau data elektronik antar bank baik atas nama bank maupun nasabah. Hasil perhitungannya diselesaikan pada waktu tertentu.

- 3) Pemindah bukuan adalah jenis WRA yang mencantumkan jumlah pajak yang di pindah bukukan (yang telah disetor)
- 4) RTGS (*Real Time Gross Settlement*) jenis WRA ini sama seperti kliring hanya saja minimal transaksi diatas Rp.500.000.000,00- sedangkan kliring nilai transaksi dibawah Rp.500.000.000,00-.

Praktikan diminta memeriksa kelengkapan WRA yang telah dicetak, adapun langkah-langkahnya:

- a. Sesesuaikan nomor WRA dengan kode Mata Anggaran
- b. Periksa kelengkapan tanda tangan yang telah dibubuhkan oleh kepala satuan maupun karyawan yang memiliki wewenang untuk membubuhkan tanda tangan
- c. Periksa jumlah WRA yang tertera dengan Transaksi Pelaksana Anggaran (rekapitulasi WRA harian). Setelah selesai praktikan membubuhkan stample Bank Indonesia dibalik WRA tersebut dan diserahkan kepada pembimbing untuk di jurnal.

Selama melakukan pekerjaan ini praktikan jadi mengetahui bahwa WRA sebelum dijunal harus di cek lagi kebenaran dan kelengkapannya agar tidak menimbulkan kesalahan. Jika terjadi kesalahan, WRA tersebut dapat dikonfirmasi oleh pembuat WRA untuk ditindak lanjuti.

5. Mencetak laporan Saldo Mata Anggaran (SMA) harian, Transaksi Pelaksanaan Anggaran (TPA) harian dan Tata Usaha Transaksi Anggaran (TUA) bulanan pada aplikasi BI-SOSA

Praktikan diberikan tugas untuk mencetak SMA (Lampiran 5), TPA (Lampiran 6), dan TUA (Lampiran 7). SMA adalah laporan yang dicetak untuk mengetahui rincian pengeluaran anggaran yg dilakukan pada stiap divisi. TPA adalah rekapitulasi jumlah dari WRA harian pada setiap divisi. TUA adalah rekapitulasi bulanan dari transaksi anggaran yang terjadi. Tugas ini rutin dilakukan setiap hari selama praktikan PKL, adapun cara melakukan pencetakan ini sebagai berikut:

- a. Praktikan harus terlebih dahulu *log-in* ke aplikasi BI-SOSA (Bank Indonesia – Sentralisasi Otomasi Sistem Akunting) menggunakan Id karyawan.
- b. Praktikan memilih pilihan peran sebagai perekam data.
- c. Praktikan memilih anggaran lalu pilih laporan. Setelah itu akan muncul pilihan kode laporan. Untuk mencetak SMA kode yang dipilih 18407, untuk TPA 18408, dan untuk TUA 18409.
- d. Praktikan memasukan kode divisi yang ada di DKSP. Diawali dengan 980H0B sampai dengan 980H0P
- e. Praktikan diminta melakukan pencetakan satu per satu pada divisi yang ada di DKSP.

Dengan melakukan tugas ini praktikan mengetahui bahwa SMA dicetak setiap hari untuk mengetahui pengeluaran kas yang terjadi pada

setiap divisi. Untuk mencetak TPA praktikan hanya diminta mencetak untuk divisi SLA saja, karena SLA merupakan pusat pengelolaan anggaran untuk DKSP. TPA ini akan digunakan sebagai bukti cetak untuk menyesuaikan jumlah Warkat Realisasi Anggaran (WRA) harian. Pencetakan TUA ini dilakukan dalam 1 bulan sekali. Nantinya TUA ini akan digunakan untuk pencocokan jumlah pada monitoring anggaran. Seluruh laporan yang telah di cetakan akan dijadikan arsip departemen.

6. Melakukan *monitoring* anggaran DKSP tahun 2017 (Lampiran 9)

Praktikan dipercaya untuk membantu melakukan monitoring anggaran untuk Departemen Kebijakan dan Sistem Pengawasan. Monitoring ini menggunakan *Microsoft Exel*. Sebelumnya praktikan sudah diberi pengarahan mengenai tata cara pengerjaan, sebagai berikut:

- a. Praktikan menggunakan Warkat Realisasi Anggaran (WRA) untuk melakukan *monitoring* anggaran (Lampiran 10). Langkah pertama praktikan melihat kode WRA untuk mengetahui kode per divisi untuk di kelompokkan.
- b. Selanjutnya praktikan memanggil kode Mata Anggaran, lalu praktikan memasukan tanggal, keterangan serta jumlah yang tertera pada WRA. Jika kode WRA dan kode MA tidak sesuai, maka praktikan memasukan jumlah yang ada pada WRA di *sheet* Satker lain.

- c. Jumlah WRA diletakan pada mutasi debit yang artinya telah pengeluaran anggaran. Jika diletakan di kredit artinya terdapat anggaran masuk yang berasal dari kelebihan anggaran pada suatu peristiwa.
- d. Monitoring ini juga tidak lupa untuk di rekap per bulan, di rekap per satuan kerja serta per program kerja.

Dalam kegiatan ini praktikan mengetahui banyak mengenai akun-akun yang digunakan dalam kegiatan yang ada pada DKSP. Akun-akun 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 internal dan eksternal.
- e. Pembayaran-pembayaran seperti beasiswa, internship, dan hadiah uang tunai dari setiap acara perlombaan yang diselenggarakan Bank Indonesia.

Setelah melakukan pekerjaan ini, praktikan memberikan *soft copy excel* ini pada pembimbing untuk di cek. Nantinya laporan ini akan dijadikan bahan rapat anggaran yang biasanya dilakukan 3 bulan sekali (per triwulan)

7. Menyesuaikan *Monitoring* Anggaran tahun 2017 dengan Tata Usaha Anggaran (TUA)

Setelah melakukan monitoring, praktikan diminta menyesuaikan jumlah yang tertera pada monitoring anggaran dengan TUA yang telah dicetak. Adapun langkah-langkahnya:

- a) Praktikum mengecek satu persatu secara urut dari awal bulan. Data yang di cek seperti nomor WRA, tanggal, keterangan serta jumlah yang tertera pada TUA.
- b) Hal ini dilakukan untuk setiap divisi yang ada di DKSP. Jika terjadi ketidakcocokan praktikan dapat mengganti data yang tidak sesuai dengan data yang ada di TUA. Karena data TUA pasti merupakan data yang benar.

Dalam melakukan pekerjaan ini praktikan mengetahui bahwa kesalahan dalam pembuatan WRA dapat terjadi, oleh sebab itu harus berhati-hati dalam melakukan pekerjaan ini. Setelah selesai, *softcopy* diserahkan kepada pembimbing untuk mengecek pekerjaan praktikan.

8. *Mendownload* realisasi anggaran dan rencana investasi (Lampiran 13)

Pdf mengenai Realisasi anggaran dan rencana investasi perlu di *download* dan disimpan sebagai data untuk membuat laporan penjelasan atas monitoring anggaran yang telah dilakukan. Data ini juga dapat digunakan untuk mengecek realisasi yang terdapat pada monitoring anggaran yang

telah dibuat sebelumnya. untuk adapun langkah-langkah melakukan tugas tersebut yaitu:

1. Buka *internet explore*
2. Masuk ke link EDW (*Entri data werehouse*)
3. Klik *log on again*
4. Ketik *user id* dan *password* sesuai *login computer*
5. Klik *OK/Enter*
6. Klik *my home*
7. Pilih folder Manajemen Intern
8. Pilih Folder Anggaran
9. Pilih folder *Fixed Report*
10. Pilih Folder Monitoring
11. Pilih jenis laporan yang akan di *download* (KIA-M.08 dan KIA-M.18)
12. Pilih periode/tanggal laporan, kantor (kantor pusat) satker (DKSP), unit kerja (PGSP, PSP1,dan seterusnya), Jenis Realisasi (Biaya/Penerimaan), *Based Currency*, Klik Mulai
13. Muncul tampilan laporan, kemudian klik view in PDF format, kemudian klik *save* di folder data EDW KI

Setelah seluruh data di *download* dan disimpan softcopy ini diberikan kepada pembimbing untuk dijadikan 1 *file* dengan bulan-bulan sebelumnya. *File* ini di *download* setiap hari agar petugas Anggaran dapat mengawasi pengeluaran maupun pemasukan anggaran yang

terjadi. Dengan melakukan pekerjaan ini, praktikan mengetahui bahwa untuk mengecek pekerjaan *moitoring* yang telah dilakukan praktikan tidak hanya dengan TPA ataupun TUA tetapi dapat juga menggunakan realisasi anggaran dan rencana investasi yang telah di *download* di EDW.

9. Mempelajari dan mengoperasikan aplikasi di Bank Indonesia

1) BIJAK (Aplikasi Perpajakan Bank Indonesia).

Praktikan diberikan tugas untuk menggunakan Aplikasi BIJAK (Lampiran 11). BIJAK adalah aplikasi yang dibuat untuk mengelola perhitungan pajak dari berbagai kegiatan yang ada di Bank Indonesia. Salah satu kegiatannya adalah Perjalanan Dinas pegawai BI baik dalam negeri maupun luar negeri, disini praktikan dipercaya untuk membuat rencana perjalanan dinas sampai dengan realisasinya.

a. Rencana Perjalanan Dinas :

1. Pertama-tama membuat catatan Persetujuan Rencana kegiatan PDDN/PDLN
2. Menginput rencana kegiatan dan perjalanan dinas pada aplikasi BIJAK dan praktikan harus lebih dahulu *log-in* ke aplikasi BIJAK, menggunakan *Id* Asisten Manajer.

Adapun langkah-langkah dalam melakukan *input* rencana kegiatan perjalanan dinas:

- a) Menginput data Peserta kegiatan mulai dari Nama dan jabatan, tanggal keberangkatan dan kepulangan, zona dinas.
- b) Menginput *lumpsum* perorang seperti uang taksi, uang tunjangan, uang harian.
- c) Lalu membuat mata anggaran untuk setiap *lumpsum* tersebut
- d) Simpan rencana kegiatan

3. Setelah itu cetak WRA (Warkat Realisasi Anggaran) dari rencana PDDN / PDLN tersebut. WRA adalah

4. Setelah di setujui, membawa WRA untuk di jurnal di PTA

5. Lalu menerbitkan SPM (Surat Perintah Membayar) bentuknya seperti kwitansi yang berisi nominal jumlah *lumpsum* yang akan di cairkan di Departemen Keuangan Bank Indonesia dan selanjutnya uang dari *lumpsum* tersebut akan berikan kepada pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas dan di tandatangi sebagai bukti telah menerima uang *lumpsum* tersebut.

b. Realisasi perjalanan dinas

Setelah para pegawai yang menjalankan perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri telah selesai atau pulang. Pegawai wajib menyerahkan bukti *Boarding Pass* kepada SLA sebagai bukti untuk realisasi perjalanan dinas, dan untuk

melakukan pembayaran ke pihak *travel*. Adapun langkah-langkah untuk membayar tiket kepada pihak ketiga dalam hal ini *Travel*, sebagai berikut :

1. Kumpulkan dokumen-dokumen seperti *Boarding Pass*, dan dokumen rencana perjalanan dinas yang telah di buat sebelum pegawai melakukan perjalanan
2. Buka aplikasi BIJAK, pilih perjalanan dinas
3. Pilih kegiatan dari perjalanan dinas tersebut
4. Lalu pilih dan *input* data pembayaran non tunai :
 - a) Input mulai dari Data Pembayaran seperti : Nama Pembayaran (Tiket/Hotel), Tanggal Transaksi, No Persetujuan *Memo*, Keterangan Kegiatan Perjalanan Dinas
 - b) Lalu isi data Faktur Pajak yang berisi : Tanggal Faktur Pajak, Informasi *Travel*, lalu hitung DPP dan PPN dari Harga jual tiket tersebut
 - c) selanjutnya isi data Anggaran dan PPh, seperti : Jenis PPh (dalam hal ini PPh 23), Kode penghasilan, hitung total bruto dari DPP dan PPN lalu itung PPN dari total DPP, muncul lah total pembayaran bersih kemudian cetak WRA dan Pajak pasal 23

2) BI-SOSA (Bank Indonesia – Sentralisasi Otomasi Sistem Akunting)

(Lampiran 12)

- a. Salah satu produk pokok SLA adalah Menerbitkan WRA dari hasil transaksi pengeluaran sebagai dokumen bukti , berasal dari transaksi tunai misalnya *Reimburse* atas pengeluaran rutin setiap hari, transaksi kliring atau pengeluaran yang di bayarkan lewat *transfer* antar bank, dan transaksi pemindah bukuan biasanya di gunakan untuk pelaporan pemotongan Pajak Penghasilan.

Cara membuat WRA dari Aplikasi BI-SOSA :

1. *Login* ke aplikasi SOSA dengan menggunakan Id Asisten Manajer dan ganti peranan SLA-DKSP
2. Buka menu Anggaran, pilih formulir warkat kemudian pilih tambah
3. Maka akan tampil formulir warkat realisasi anggaran dan isi pada bagian ini satu persatu
4. Isi mulai dari :
 - a) Jenis realisasi : Biaya, kliring, atau pemindah bukuan
 - b) Kode transaksi : Kas untuk pengeluaran, kliring untuk pengeluaran, atau pemindah bukuan untuk pengeluaran
 - c) Jenis transaksi : Kas , Kliring, atau Pemindahbukuan
 - d) Ketik no catatan persetujuan memo
 - e) Nama penerima beserta no rekening dan nama bank serta Cabang Bank (di isi jika transaksi Kliring)

- a) Dan tulis keterangannya
 - b) Lalu masukan nominal mutasi
 - c) Dan simpan
5. Setelah itu minta persetujuan oleh Manajer agar dapat di cetak WRA untuk mencairkan uang atas pengeluaran tersebut.
- b. Warkat Pertanggungjawaban SPM adalah warkat yang dibuat sebagai bukti pertanggungjawaban atas SPM yang telah keluar.
- Cara membuat Warkat Pertanggungjawaban SPM :
1. *Log-in* ke aplikasi SOSA dengan menggunakan *Id* Asisten Manajer dan ganti peranan SLA-DKSP
 2. Buka menu Anggaran, pilih formulir Pertanggungjawaban SPM
 3. Cari nomor warkat yang akan di pertanggungjawabkan
 4. Maka akan tampil formulir Pertanggungjawaban pembayaran tunai dan isi pada bagian ini satu persatu
 5. Isi mulai dari Kode transaksi, keterangan transaksi, keterangan SPM
 6. Lalu pada rincian anggaran tulis nominal anggaran yang telah di realisasi
 7. Setelah itu minta persetujuan oleh Manajer dan cetak Pertanggungjawaban SPM

- c. Membuat Bukti Penyampaian atas Pemotongan PPh 21 dan PPh 23 untuk disampaikan ke Satker terkait.

Bukti penyampaian ini di buat di *excel* yang menampilkan tabel berupa

- 1) Jenis pajak
- 2) Nominal
- 3) Nomor dokumen pajak
- 4) Nomor warkat

10. Menjurnal Warkat (WRA) pada BI-SOSA

Praktikan diminta untuk melakukan penjurnalan pada WRA yang telah diolah sebelumnya. Adapun langkah-langkah penjurnalan WRA:

- 1) Pastikan WRA sudah lengkap dan sesuai dengan TPA
- 2) *Log in* pada aplikasi BI SOSA, pilih anggaran dan jurnal anggaran
- 3) Setelah itu pilih masukan kode WRA yang tertera pada WRA yang telah di cetak
- 4) Cek apakah jumlah sudah sesuai dengan WRA apa belum. Setelah diyakini sesuai. Klik jurnal

Penjurnalan ini dilakukan untuk mengirimkan informasi pada anggaran pusat BI. Setelah berhasil dijurnal WRA siap untuk dilakukan *monitoring*. Dengan melakukan pekerjaan ini praktikan mengetahui bahwa pelaporan atas realisasi anggaran dilaporkan pada

Departemen Keuangan (DeKeu) yang merupakan pusat atas operasional yang ada di BI.

11. Membuat bukti penyampaian PPh di Exel

Bukti penyampaian PPh dibuat di Exel. Data ini dibuat sebagai arsip untuk SLA-DKSP. Karena jumlah PPh yang tertera pada WRA telah dilaporkan ke pusat dengan penjurnalan WRA yang telah dilakukan.

Untuk membuat data ini langkah-langkah nya yaitu mengecek:

- a) WRA harian jika ada jenis WRA pemindahbukuan masukan nominal yang tertera pada exel. Pembuatan bukti penyampian ini dilakukan harian. Jika tidak ada transaksi pemindahbukuan maka bukti penyampaian ini tidak dibuat.
- b) Setelah selesai dibuat, *file* ini diberikan kepada pembimbing. Dengan melakukan tugas ini, praktikan dapat mengetahui bahwa data yang telah diolah perlu dibuat data salinannya agar dapat dijadikan bukti pengelolaan anggaran yang telah dilakukan.

12. Menatausahakan dokumen

Tugas ini merupakan tugas rutin yang diberikan pada praktikan. Dalam penatausahaan diantara dokumen masuk dan dokumen keluar yang ada di DKPS. Adapun langkah-langkah untuk melakukan pekerjaan ini yaitu:

- 1) Dokumen masuk DKSP dicatat di *Microsoft excel*. Jika lembar dokumen masuk tidak dilengkapi oleh Lembar Disposisi Pejabat (LDP), praktikan membuatnya terlebih dahulu.
- 2) Setelah itu, dokumen masuk di *sceen* dan di simpan di folder dokumen masuk untuk tahun ini. Hasil *sceen*-an akan dijadikan arsip oleh departemen.
- 3) Lalu LDP dan surat dimasukkan ke dalam *map* dan diberi kupling lalu diberikan kepada asisten direktur.
- 4) Untuk dokumen keluar, surat yang telah dibuat oleh pihak internal DKSP dicatat di buku dokumen keluar dan diberikan no surat lalu dikirim.

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. Dalam melakukan *monitoring* anggaran, praktikan perlu teliti dalam memasukan Mata anggaran dan jumlah yang dimasukan cukup banyak. Karena SLA merupakan pusat pengelolaan anggaran DKSP. Serta praktikan dianjurkan untuk menghitung ulang jumlahnya untuk mengantisipasi tidak ada kesalahan pada WRA maupun PKARI.

2. Dalam mengoperasiakn aplikasi yang ada di Bank Indonesia, diantaranya aplikasi BI-SOSA dan BIJAK praktikan perlu sangat berhati-hati dalam melakukan tugas dengan aplikasi tersebut, dikarenakan *log-in* aplikasi menggunakan *ID* dari karyawan Bank Indonesia.
3. Terdapat beberapa kegiatan yang dibatasi hanya untuk Karyawan Bank Indonesia contohnya seperti penyusunan anggaran pada aplikasi PPA. Praktikan hanya diberitahu dalam bentuk *hardcopy* dari penyusunan anggaran (PKARI) sehingga sedikit menghambat praktikan dalam mengenal lebih jauh lagi tentang Bank Indonesia.

D. Cara mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dialami praktikan, praktikan mengatasinya dengan cara:

1. Lebih fokus dan teliti dalam *me-entry* kode MA dan jumlah aggaran dalam *monitoring* anggaran. Setelah memasukan data tersebut, praktikan mencocokkan kembali pada sumbernya (WRA dan PKARI). Hal ini dilakukan agar tidak adanya kesalahan.
2. Praktikan harus fokus saat diajari maupun saat pengerjaan tugas dalam pengoperasin aplikasi. Karena praktikan diharapkan tidak melakukan kesalahan.
3. Praktikan lebih aktif bertanya-tanya kepada Asisten Direktur, Manajer, Staf, dan *messenger* mengenai Bank Indonesia maupun SLA-DKSP .