

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Direktorat Keuangan perusahaan BAKTI Komdigi memiliki struktur organisasi yang terbagi menjadi empat divisi utama, masing-masing memiliki fungsi dan tanggung jawab yang spesifik. Empat divisi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Divisi Pengelolaan Pendapatan: Divisi ini memiliki tugas melakukan penyiapan perencanaan, pelaksanaan, *monitoring*, dan evaluasi di bidang perencanaan dan penatausahaan penerimaan negara bukan pajak (PNBP), portofolio investasi, dan kerjasama pendanaan, serta penyusunan target penerimaan.
2. Divisi Perbendaharaan dan Investasi: Divisi ini bertanggung jawab dalam melakukan penyiapan perencanaan, pelaksanaan, *monitoring*, dan evaluasi investasi serta target penyerapan, tarif layanan, tata kelola pelaksanaan anggaran, verifikasi pertanggungjawaban anggaran dan pembayaran tagihan, serta analisis keuangan.
3. Divisi Penyusunan Anggaran dan Akuntansi: Divisi ini memiliki peran penting dalam melakukan penyiapan perencanaan, pelaksanaan, *monitoring*, dan evaluasi bahan rencana bisnis anggaran tahunan, rencana kerja dan anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), penyusunan sistem dan manual akuntansi, penyusunan laporan keuangan dan kinerja, serta pencatatan kas harian.
4. Divisi Manajemen Risiko: Divisi ini berfokus pada penyiapan perencanaan, pelaksanaan, *monitoring*, dan evaluasi pengelolaan kepatuhan, penyusunan rencana pengawasan, penyusunan indikator kontrol, standarisasi pengendalian, dan kebijakan dasar terkait pengawasan dan pengendalian risiko.

Dalam rangka melaksanakan program magang, Bapak Helmy Putra Karunia, selaku *Human Resources Administrator* di BAKTI Komdigi, mempercayakan penulis untuk ditempatkan di Divisi Pengelolaan Pendapatan. Penulis diberikan tanggung jawab untuk terlibat dalam berbagai kegiatan operasional yang terkait dengan pengelolaan pendapatan perusahaan.

Selama menjalankan kegiatan magang di Divisi Pengelolaan Pendapatan, penulis berada di bawah pengawasan langsung Ibu Monika Aulia yang menjabat sebagai Staf Pengelolaan Pendapatan. Beliau memiliki peran penting dalam membimbing penulis dalam memahami alur kerja dan prosedur yang berlaku di divisi tersebut. Bimbingan yang diberikan meliputi pemahaman mengenai proses pengelolaan pendapatan, analisis SOP (*Standard Operating Procedure*), serta keterlibatan dalam kegiatan administratif yang mendukung operasional divisi.

Penempatan di Divisi Pengelolaan Pendapatan memberikan pengalaman praktis bagi penulis dalam memahami bagaimana sebuah perusahaan besar seperti BAKTI Komdigi mengelola pendapatan secara efektif. Selain itu, penulis juga memperoleh kesempatan untuk mengembangkan keterampilan analisis, komunikasi, serta pengelolaan data yang menjadi bagian penting dari proses operasional keuangan.



3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Selama kegiatan magang, adapun tugas-tugas tersebut dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan arahan pembimbing lapangan. Rincian pekerjaan yang dilakukan selama masa magang ada di tabel berikut:

Tabel 3.1 Rincian Pekerjaan Selama Kegiatan Kerja Magang

Sumber: Dokumen Pribadi

No.	Periode	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Output
1.	Jan (Minggu 1-2)	Mempelajari PMK (Peraturan Menteri Keuangan)	Untuk mengetahui bagaimana sistem pekerjaan di dalam perusahaan BAKTI Komdigi sesuai dengan peraturan Menteri	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	<i>File</i> Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 206/PMK.02/2021 sudah dipelajari
2.	Jan (Minggu 3)	Mengikuti Rapat Perpanjangan PKS Bank Mitra	Berdiskusi dengan tim hukum untuk perpanjangan PKS bank mitra	Tim Pengelolaan Pendapatan dan Tim Hukum	Rencana perubahan jangka waktu dalam kontrak pada bank mitra dikonfirmasi untuk di proses
3.	Jan (Minggu 3)	Membuat Risalah Rapat Perpanjangan PKS Bank Mitra	Membuat rekapan rapat yang dilakukan	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	Membuat risalah rapat sesuai dengan ketentuan perusahaan
4.	Jan (Minggu 4)	Mengikuti Rapat Koordinasi Pelaksanaan Pencocokan dan Penelitian TB 2024	Membahas mengenai koordinasi pelaksanaan COKLIT TB 2024	Tim Pengelolaan Pendapatan dan Tim Pusat Komdigi	Rencana pelaksanaan koordinasi COKLIT TB 2024 dikonfirmasi untuk di proses
5.	Jan (Minggu 4)	Mengikuti Rapat <i>Input Database</i> Wajib Bayar Baru pada Aplikasi E-PNBP	Membahas mengenai penginputan <i>database</i> wajib bayar baru pada aplikasi E-PNBP	Tim Pengelolaan Pendapatan dan Tim Pusat Komdigi	Mulai menginput <i>database</i> wajib bayar baru pada aplikasi E-PNBP

No.	Periode	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Output
6.	Jan (Minggu 4)	Mempelajari Standar Operasional Prosedur (SOP) Divisi Pendapatan Non Prioritas 1	Untuk mengetahui bagaimana sistem pekerjaan di dalam perusahaan BAKTI Komdigi sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) divisi pendapatan non prioritas	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	Mengetahui bagaimana SOP yang ada di dalam perusahaan BAKTI Komdigi khususnya divisi pengelolaan pendapatan
7.	Jan (Minggu 4)	Mempelajari Standar Operasional Prosedur (SOP) Divisi Pendapatan Non Prioritas 2	Untuk mengetahui bagaimana sistem pekerjaan di dalam perusahaan BAKTI Komdigi sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) divisi pendapatan non prioritas	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	Mengetahui bagaimana SOP yang ada di dalam perusahaan BAKTI Komdigi khususnya divisi pengelolaan pendapatan
8.	Feb (Minggu 1)	Membuat Risalah Rapat Koordinasi Pelaksanaan Pencocokan dan Penelitian TB 2024	Membuat rekapan rapat yang dilakukan	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	Membuat risalah rapat sesuai dengan ketentuan perusahaan
9.	Feb (Minggu 1)	Mempelajari Standar Operasional Prosedur (SOP) Divisi Pendapatan Keseluruhan	Untuk mengetahui bagaimana sistem pekerjaan di dalam perusahaan BAKTI Komdigi sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	Mengetahui bagaimana SOP yang ada di dalam perusahaan BAKTI Komdigi khususnya divisi pengelolaan pendapatan

No.	Periode	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Output
10.	Feb (Minggu 1)	Membuat Risalah Rapat <i>Input Database</i> Wajib Bayar Baru pada Aplikasi E- PNBP	Membuat rekapan rapat yang dilakukan	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	Membuat risalah rapat sesuai dengan ketentuan perusahaan
11.	Feb (Minggu 1)	<i>Broadcast Email</i> <i>File</i> Surat Pemberitahuan Penyampaian Perhitungan Sendiri Kewajiban Kontribusi KPU/USO Tahun Buku 2024 Kepada Perusahaan Mitra	Untuk memberitahukan informasi mengenai Surat Pemberitahuan Penyampaian Perhitungan Sendiri Kewajiban Kontribusi KPU/USO Tahun Buku 2024 Kepada Perusahaan Mitra	Bapak Dwi Saputra (Pengelolaan Pendapatan)	<i>Broadcast Email</i> surat pemberitahuan kepada 1400 perusahaan mitra
12.	Feb (Minggu 2)	Input data <i>Virtual Account</i> perusahaan ke E- PNBP	Untuk memberikan nomor <i>Virtual Account</i> bank BRI, BTN, dan BNI masing-masing perusahaan agar tidak salah membayar	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	Memasukkan nomor <i>Virtual Account</i> ke 50 perusahaan
13.	Feb (Minggu 2)	Input data <i>Virtual Account</i> perusahaan ke E- PNBP	Untuk memberikan nomor <i>Virtual Account</i> bank BRI, BTN, dan BNI masing-masing perusahaan agar tidak salah membayar	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	Memasukkan nomor <i>Virtual Account</i> ke 50 perusahaan
14.	Feb (Minggu 3)	Input data <i>Virtual Account</i> perusahaan ke E- PNBP	Untuk memberikan nomor <i>Virtual Account</i> bank BRI, BTN, dan BNI masing-masing perusahaan agar tidak salah membayar	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	Memasukkan nomor <i>Virtual Account</i> ke 50 perusahaan

No.	Periode	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Output
15.		Mengikuti Rapat Negosiasi Penempatan dengan Bank Mitra (BNI, BRI, dan BNI)	Untuk bernegosiasi dan membandingkan antar bank berdasarkan persentase yang ditawarkan/berikan masing-masing bank untuk melakukan penempatan <i>idle cash</i> milik BAKTI Komdigi di bank tersebut	Tim Keuangan	Hasil negosiasi akan di informasikan kembali hasilnya oleh masing- masing bank setelah mengkoordinasi ke masing-masing pengurus bank
16.		Mengikuti Rapat Negosiasi Penempatan dengan Bank Mitra (Mandiri, Mandiri Taspen, dan BTN)	Untuk bernegosiasi dan membandingkan antar bank berdasarkan persentase yang ditawarkan/berikan masing-masing bank untuk melakukan penempatan <i>idle cash</i> milik BAKTI Komdigi di bank tersebut	Tim Keuangan	Hasil negosiasi akan di informasikan kembali hasilnya oleh masing- masing bank setelah mengkoordinasi ke masing-masing pengurus bank
17.		Membuat Risalah Rapat Negosiasi Penempatan dengan Bank Mitra (BNI, BRI, dan BNI)	Membuat rekapan rapat yang dilakukan	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	Membuat risalah rapat sesuai dengan ketentuan perusahaan
18.		Membuat Risalah Rapat Negosiasi Penempatan dengan Bank Mitra (BNI, BRI, dan BNI)	Membuat rekapan rapat yang dilakukan	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	Membuat risalah rapat sesuai dengan ketentuan perusahaan

No.	Periode	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Output
19.		Mempelajari Materi Sosialisasi mengenai Peraturan Menteri Kominfo	Untuk mengetahui materi-materi yang diberikan oleh BAKTI Komdigi mengenai sosialisasi Peraturan Menteri Kominfo kepada para mitra	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	Mengetahui bagaimana SOP yang ada di dalam perusahaan BAKTI Komdigi khususnya divisi pengelolaan pendapatan
20.		Mengikuti Rapat Rekonsiliasi Bank	Untuk membahas mengenai penyesuaian saldo kas perusahaan yang sudah tercatat di dalam buku besar dengan saldo yang telah tercatat dalam rekening koran	Tim Keuangan	Sudah memastikan keakuratan catatan keuangan milik perusahaan dengan bank secara transparan
21.		Membuat Risalah Rapat Rekonsiliasi Bank	Membuat rekapan rapat yang dilakukan	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	Membuat risalah rapat sesuai dengan ketentuan perusahaan
22.		Rekap Penerimaan Kontribusi Kewajiban Pelayanan <i>Universal (KPU)/Universal Service Obligation (USO)</i>	Melakukan perhitungan dan rekap penerimaan Kontribusi Kewajiban Pelayanan <i>Universal (KPU)/Universal Service Obligation (USO)</i> untuk mengetahui jumlah bayar yang sudah dilakukan masing-masing perusahaan sebelum tahun 2023	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	Merekap penerimaan Kontribusi Kewajiban Pelayanan <i>Universal (KPU)/Universal Service Obligation (USO)</i> sebanyak 147 transaksi dari 61 perusahaan
23.		Mengirimkan Rekap Penerimaan Kontribusi KPU/USO	Mengirimkan rekap penerimaan Kontribusi KPU/USO untuk mengetahui jumlah bayar yang sudah dilakukan masing-masing perusahaan sebelum tahun 2023	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	Mengirimkan rekap Penerimaan Kontribusi KPU/USO sebanyak 147 transaksi dari 61 perusahaan

No.	Periode	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Output
24.		Input data <i>Virtual Account</i> perusahaan ke E-PNBP	Untuk memberikan nomor <i>Virtual Account</i> bank Mandiri masing-masing perusahaan agar tidak salah membayar	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	Memasukkan nomor <i>Virtual Account</i> ke 50 perusahaan
25.		Input data <i>Virtual Account</i> perusahaan ke E-PNBP	Untuk memberikan nomor <i>Virtual Account</i> bank Mandiri masing-masing perusahaan agar tidak salah membayar	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	Memasukkan nomor <i>Virtual Account</i> ke 50 perusahaan
26.		Memverifikasi data <i>Virtual Account</i> perusahaan yang sudah di input dalam E-PNBP	Untuk memastikan <i>Virtual Account</i> bank Mandiri masing-masing perusahaan sudah sesuai	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	Memverifikasi nomor <i>virtual account</i> 50 perusahaan
27.		Memverifikasi data <i>Virtual Account</i> perusahaan yang sudah di input dalam E-PNBP	Untuk memastikan <i>Virtual Account</i> bank BRI masing-masing perusahaan sudah sesuai	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	Memverifikasi nomor <i>virtual account</i> 50 perusahaan
28.		Memverifikasi data <i>Virtual Account</i> perusahaan yang sudah di input dalam E-PNBP	Untuk memastikan <i>Virtual Account</i> bank BTN masing-masing perusahaan sudah sesuai	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	Memverifikasi nomor <i>virtual account</i> 50 perusahaan
28.		Memverifikasi data <i>Virtual Account</i> perusahaan yang sudah di input dalam E-PNBP	Untuk memastikan <i>Virtual Account</i> bank BNI masing-masing perusahaan sudah sesuai	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	Memverifikasi nomor <i>virtual account</i> 50 perusahaan

No.	Periode	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Output
29.		Scan Dokumen Berita Acara	Melakukan <i>scan</i> dokumen fisik berita acara mengenai perjadin (perjalanan dinas) untuk dijadikan <i>file pdf</i> .	Bapak Wirdan (Pengelolaan Pendapatan)	Dokumen yang di <i>scan</i> sebanyak 20 <i>file</i>
30.		<i>Blast</i> email mengenai surat pemberitahuan pembayaran kontribusi KPU/USO tahun buku 2024 ke perusahaan-perusahaan	Memberitahu kepada perusahaan mengenai pembayaran kontribusi KPU/USO untuk tahun buku 2024	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	Melakukan <i>blast</i> email surat pemberitahuan pembayaran kepada 41 perusahaan
31.		<i>Blast</i> email mengenai surat pemberitahuan pembayaran kontribusi KPU/USO tahun buku 2024 ke perusahaan-perusahaan	Memberitahu kepada perusahaan mengenai pembayaran kontribusi KPU/USO untuk tahun buku 2024	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	Melakukan <i>blast</i> email surat pemberitahuan pembayaran kepada 51 perusahaan
32.		<i>Screenshot</i> email yang sudah di kirimkan kepada perusahaan-perusahaan	Merekap data dengan <i>screenshot</i> email surat pemberitahuan pembayaran kontribusi KPU/USO untuk tahun buku 2024 yang sudah di kirimkan kepada perusahaan-perusahaan	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	<i>Screenshot</i> 41 email surat pemberitahuan pembayaran kontribusi KPU/USO untuk tahun buku 2024 yang sudah di kirimkan kepada perusahaan-perusahaan
33.		Mengirimkan data yang sudah di <i>screenshot</i>	Memberikan bukti <i>screenshot</i> 41 email surat pemberitahuan pembayaran kontribusi KPU/USO untuk tahun buku 2024	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	Mengirimkan bukti <i>screenshot</i> 41 email surat pemberitahuan pembayaran kontribusi KPU/USO untuk tahun buku 2024

No.	Periode	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Output
34.		<i>Screenshot</i> email yang sudah di kirimkan kepada perusahaan-perusahaan	Merekap data dengan <i>screenshot</i> email surat pemberitahuan pembayaran kontribusi KPU/USO untuk tahun buku 2024 yang sudah di kirimkan kepada perusahaan-perusahaan	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	<i>Screenshot</i> 51 email surat pemberitahuan pembayaran kontribusi KPU/USO untuk tahun buku 2024 yang sudah di kirimkan kepada perusahaan-perusahaan
35.		Mengirimkan data yang sudah di <i>screenshot</i>	Memberikan bukti <i>screenshot</i> 51 email surat pemberitahuan pembayaran kontribusi KPU/USO untuk tahun buku 2024	Ibu Monika Aulia (Pengelolaan Pendapatan)	Mengirimkan bukti <i>screenshot</i> 51 email surat pemberitahuan pembayaran kontribusi KPU/USO untuk tahun buku 2024
36.		<i>Scan</i> Dokumen Berita Acara	Melakukan <i>scan</i> dokumen fisik berita acara mengenai perjadi (perjalanan dinas) untuk dijadikan <i>file</i> pdf.	Bapak Wirdan (Pengelolaan Pendapatan)	Dokumen yang di <i>scan</i> sebanyak 20 <i>file</i>
37.		Merapikan dan mengirimkan <i>file</i> PDF dari <i>Scan</i> Dokumen Berita Acara	Melakukan perapian hasil <i>scan</i> dokumen fisik berita acara mengenai perjadi (perjalanan dinas) yang sudah dijadikan <i>file</i> pdf.	Bapak Wirdan (Pengelolaan Pendapatan)	Mengirimkan dokumen yang sudah dirapikan sebanyak 20 <i>file</i>
38.		<i>Scan</i> Dokumen Berita Acara	Melakukan <i>scan</i> dokumen fisik berita acara mengenai perjadi (perjalanan dinas) untuk dijadikan <i>file</i> pdf.	Bapak Wirdan (Pengelolaan Pendapatan)	Dokumen yang di <i>scan</i> sebanyak 15 <i>file</i>
39.		Merapikan dan mengirimkan <i>file</i> PDF dari <i>Scan</i> Dokumen Berita Acara	Melakukan perapian hasil <i>scan</i> dokumen fisik berita acara mengenai perjadi (perjalanan dinas) yang sudah dijadikan <i>file</i> pdf.	Bapak Wirdan (Pengelolaan Pendapatan)	Dokumen sudah dirapikan sebanyak 15 <i>file</i>

No.	Periode	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Output
40.		<i>Crosscheck</i> dan mengirimkan Dokumen Berita Acara Perjadin	Melakukan <i>srosscheck</i> dan mengirimkan dokumen berita acara mengenai perjadin (perjalanan dinas) yang sudah dijadikan <i>file</i> pdf.	Bapak Wirdan (Pengelolaan Pendapatan)	Mengirimkan Dokumen yang sudah dirapikan sebanyak 15 <i>file</i>
41.		<i>Scan</i> Dokumen Berita Acara	Melakukan <i>scan</i> dokumen fisik berita acara mengenai perjadin (perjalanan dinas) untuk dijadikan <i>file</i> pdf.	Bapak Wirdan (Pengelolaan Pendapatan)	Dokumen yang di <i>scan</i> sebanyak 9 <i>file</i>
42.		Merapikan dan mengirimkan <i>file</i> PDF dari <i>Scan</i> Dokumen Berita Acara	Melakukan perapian hasil <i>scan</i> dokumen fisik berita acara mengenai perjadin (perjalanan dinas) yang sudah dijadikan <i>file</i> pdf.	Bapak Wirdan (Pengelolaan Pendapatan)	Dokumen sudah dirapikan sebanyak 9 <i>file</i>
43.		<i>Crosscheck</i> dan mengirimkan Dokumen Berita Acara Perjadin	Melakukan <i>srosscheck</i> dan mengirimkan dokumen berita acara mengenai perjadin (perjalanan dinas) yang sudah dijadikan <i>file</i> pdf.	Bapak Wirdan (Pengelolaan Pendapatan)	Mengirimkan Dokumen yang sudah dirapikan sebanyak 9 <i>file</i>
44.		Mengikuti rapat <i>online</i>	Mengikuti rapat <i>online</i> mengenai Pembahasan Keamanan dan Performa Teknikal <i>Support</i> E-PNBP	Bapak Daniel (Manajemen Pendapatan)	Mengikuti rapat <i>online</i> mengenai Pembahasan Keamanan dan Performa Teknikal <i>Support</i> E-PNBP
45.		Membuat MOM rapat <i>online</i>	Membuat MOM rapat <i>online</i> mengenai Pembahasan Keamanan dan Performa Teknikal <i>Support</i> E-PNBP	Bapak Daniel (Manajemen Pendapatan)	Membuat MOM rapat <i>online</i> mengenai Pembahasan Keamanan dan Performa Teknikal <i>Support</i> E-PNBP

No.	Periode	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Output
15.		Scan Dokumen Berita Acara	Melakukan <i>scan</i> dokumen fisik berita acara mengenai Perhitungan Pendapatan Kotor dan Penyetoran Kontribusi Kewajiban Pelayanan Universal Telekomunikasi Berdasarkan Hasil Pencocokan dan Penelitian untuk dijadikan <i>file</i> pdf.	Bapak Wirdan (Pengelolaan Pendapatan)	Dokumen yang di <i>scan</i> sebanyak 28 <i>file</i>
11.		Merapikan dan mengirimkan <i>file</i> PDF dari <i>Scan</i> Dokumen Berita Acara	Melakukan perapian hasil <i>scan</i> dokumen fisik berita acara Perhitungan Pendapatan Kotor dan Penyetoran Kontribusi Kewajiban Pelayanan Universal Telekomunikasi Berdasarkan Hasil Pencocokan dan Penelitian yang sudah dijadikan <i>file</i> pdf.	Bapak Wirdan (Pengelolaan Pendapatan)	Dokumen sudah dirapikan sebanyak 28 <i>file</i>
12.		<i>Crosscheck</i> dan mengirimkan Dokumen Berita	Melakukan <i>crosscheck</i> dan mengirimkan dokumen berita acara yang sudah dijadikan <i>file</i> pdf.	Bapak Wirdan (Pengelolaan Pendapatan)	Mengirimkan Dokumen yang sudah dirapikan sebanyak 28 <i>file</i>
13.		<i>List file</i> berita acara	Melakukan <i>list</i> berita acara yang sudah dijadikan PDF sebelumnya dan mengecek alamat pengiriman untuk mengirimkan BA tersebut	Bapak Wirdan (Pengelolaan Pendapatan)	Mencetak label berisi nama perusahaan dan alamat untuk ditempelkan pada amplop perusahaan berisi BA masing-masing perusahaan yang akan dikirim

3.2.2 Uraian Kerja Magang

3.2.2.1 Mempelajari Regulasi dan SOP

1. Peraturan Menteri Keuangan (PMK)

Dalam perusahaan BAKTI Komdigi, terdapat peraturan-peraturan seperti dalam divisi keuangan wajib sejalan dengan yang diberikan oleh menteri keuangan. Selama kegiatan magang, penulis diberikan tugas untuk mempelajari salah satu regulasi yang penting karena berkaitan langsung dengan proses pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Regulasi tersebut adalah Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 206/PMK.02/2021 tentang Petunjuk Teknis Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan, Keringanan, dan Pengembalian Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Regulasi ini menjadi penting dalam konteks kegiatan penulis sebagai intern di Divisi *Revenue Management* BAKTI Komdigi, karena berkaitan langsung dengan proses administrasi dan analisis atas dokumen-dokumen PNBP yang ditangani, termasuk pemahaman terhadap prosedur penanganan keberatan atau permohonan keringanan oleh mitra kerja BAKTI. Sehingga dengan memahami regulasi tersebut, penulis dapat mengaplikasikan prinsip-prinsip ketertiban administratif, kehati-hatian dalam verifikasi data, serta pemahaman tentang dasar hukum dalam SOP pengelolaan pendapatan negara non-pajak.

Dari apa yang sudah dibaca dan pahami penulis, peraturan tersebut bertujuan untuk memberikan arahan teknis yang jelas untuk instansi pemerintahan dan wajib bayar dalam menangani tiga hal utama (keberatan, keringanan, dan pengembalian) terkait dengan PNBP. Hal tersebut penting dikarenakan dapat

memastikan bahwa proses dalam mengelola PNBП dilakukan secara akuntabel, transparan, dan memberikan kepastian dalam hukum bagi semua pihak.

Secara garis besar, peraturan tersebut mencakup hal-hal sebagai berikut:

a. Keberatan PNBП

Wajib bayar dapat mengajukan keberatan apabila terdapat perbedaan perhitungan PNBП antara yang dihitung sendiri dengan yang ditetapkan oleh instansi pengelola. Keberatan ini hanya bisa diajukan atas Surat Ketetapan PNBП Kurang Bayar, Nihil, atau Lebih Bayar. Pengajuan dilakukan maksimal dalam waktu 3 bulan sejak surat diterbitkan, dan dapat diperpanjang sampai 6 bulan apabila terdapat kondisi di luar kendali (*force majeure*).

b. Keringanan PNBП

Wajib bayar juga diberikan ruang untuk mengajukan permohonan keringanan apabila menghadapi kondisi tertentu seperti:

1. Bencana atau *force majeure*, seperti gempa bumi, kebakaran, atau tidak adanya fasilitas penunjang;
2. Kesulitan likuiditas, yang dibuktikan melalui analisis rasio keuangan;
3. Kebijakan pemerintah, seperti penugasan untuk mendukung program strategis nasional atau dampak dari pembatasan sosial.

Bentuk keringanan yang dapat diajukan mencakup penundaan, pengangsuran, pengurangan, atau pembebasan atas pokok PNBП dan/atau sanksi administratif. Khusus untuk pengurangan atau

pembebasan, diperlukan persetujuan dari Menteri Keuangan melalui Direktorat Jenderal Anggaran.

c. Pengembalian PNB

Apabila terjadi kelebihan pembayaran atas PNB, wajib bayar dapat mengajukan permohonan pengembalian dana. Proses ini juga diatur secara teknis, mulai dari pengajuan, verifikasi dokumen pendukung, hingga pencairan dana pengembalian yang sah.

2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika

Dengan memahami PERMEN Kominfo No. 3 Tahun 2018, penulis mendapatkan wawasan mengenai struktur dan sistem kerja BAKTI Komdigi, yang menjadi dasar dalam menjalankan kegiatan operasional. Pemahaman terhadap regulasi ini penting untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan di lingkungan BAKTI berjalan sesuai SOP dan dengan ketentuan perundang-undangan dan prinsip tata kelola yang baik.

Peraturan ini menjadi dasar hukum pembentukan dan pelaksanaan tugas BAKTI Kominfo sebagai satuan kerja di bawah Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kominfo) yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU).

Regulasi ini mengatur struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi, sistem kerja, hingga wilayah operasional BAKTI yang tersebar di seluruh Indonesia. Berikut poin-poin isi dari peraturan tersebut:

- a. Kedudukan Fungsi
- b. Struktur Organisasi
- c. Tata Kerja dan Prinsip Pelaksanaan
- d. Wilayah Kerja
- e. Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat

3. SOP Divisi Pendapatan Non-Prioritas

Dengan memahami SOP Non Prioritas pendapatan bank dan selain bank, penulis mendapatkan memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai proses pengelolaan pendapatan di BAKTI, baik dari sektor perbankan maupun non-bank yang menjadi dasar dalam menjalankan kegiatan operasional.

a. Pendapatan Bank

SOP Pendapatan Bank pada Divisi Pengelolaan Pendapatan Direktorat Keuangan BAKTI mencakup enam prosedur utama yang mengatur proses pemilihan, pengelolaan, dan evaluasi hubungan kemitraan dengan bank. Masing-masing SOP dijelaskan sebagai berikut:

1. SOP Pemilihan Mitra Bank
2. SOP Pemindah Buku ke Rekening Giro Bendahara Pengeluaran
3. SOP Pencairan dan/atau Penutupan Deposito
4. SOP Penempatan Deposito pada Bank Mitra
5. SOP Pengembalian atas Penerimaan Pendapatan Lain-Lain
6. SOP Rekonsiliasi Deposito dan Giro dengan Mitra Bank

b. Pendapatan Selain Bank

SOP Pendapatan selain Bank di Divisi Pengelolaan Pendapatan Direktorat Keuangan BAKTI mencakup serangkaian prosedur pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari sumber-sumber selain perbankan. Sumber pendapatan ini utamanya berasal dari kontribusi Kewajiban Pelayanan Universal (Universal Service Obligation/KPU/USO), layanan infrastruktur telekomunikasi, dan penerimaan lainnya. Masing-masing SOP dijelaskan sebagai berikut:

1. SOP Coklit Pembayaran KPU/USO
 2. SOP Laporan Penerimaan PNBPN ke Setjen Komdigi
 3. SOP Laporan Pengelolaan Investasi BLU ke PPKBLU
 4. SOP Laporan Pengelolaan Rekening ke KPPN
 5. SOP Pelaporan Piutang PNBPN
 6. SOP Pelimpahan Piutang ke KPKNL
 7. Pembuatan Surat Pemberitahuan Pembayaran
 8. Penerbitan Tagihan PNBPN Lain-lain
 9. Penerbitan Tagihan Layanan Infrastruktur/Palapa Ring
 10. Pembuatan *Virtual Account* Wajib Bayar
4. SOP Divisi Pendapatan Keseluruhan

Dengan memahami SOP Non Prioritas pendapatan bank dan selain bank, penulis memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai proses pengelolaan pendapatan di BAKTI, baik dari sektor perbankan maupun non-bank yang menjadi dasar dalam menjalankan kegiatan operasional. Adapun kelima SOP tersebut adalah:

a. SOP Evaluasi Bank Mitra

Menjelaskan prosedur penilaian kinerja bank mitra secara periodik, termasuk indikator evaluasi seperti kecepatan layanan, keamanan transaksi, dan kepatuhan administratif.

b. SOP Keberatan PNBPN

Mengatur proses penanganan keberatan dari Wajib Bayar terhadap besaran kontribusi KPU/USO.

c. SOP Keringanan PNBPN

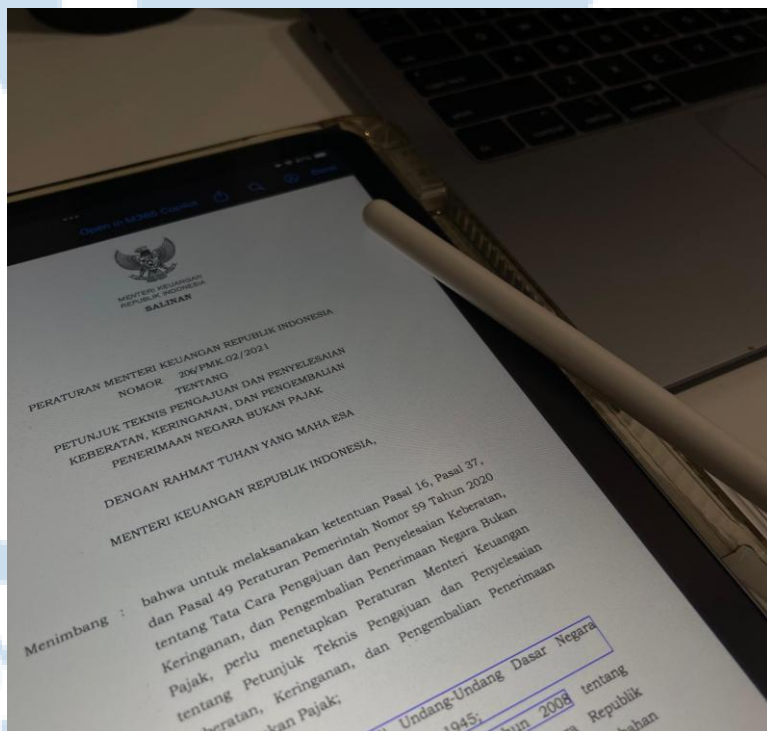
Merinci alur pengajuan permohonan keringanan oleh Wajib Bayar atas beban kontribusi.

d. SOP Pengembalian PNB (Pemindahbukuan)

Digunakan untuk mengatur pengembalian kelebihan pembayaran atau dana yang tidak sah melalui mekanisme pemindahbukuan antar rekening.

e. SOP Pengembalian PNB (Uang Muka)

Mengatur pengembalian uang muka yang tidak terealisasi. Meliputi permohonan dari pengguna anggaran, verifikasi realisasi kegiatan, pembuatan dokumen pengembalian, hingga pencairan dana.

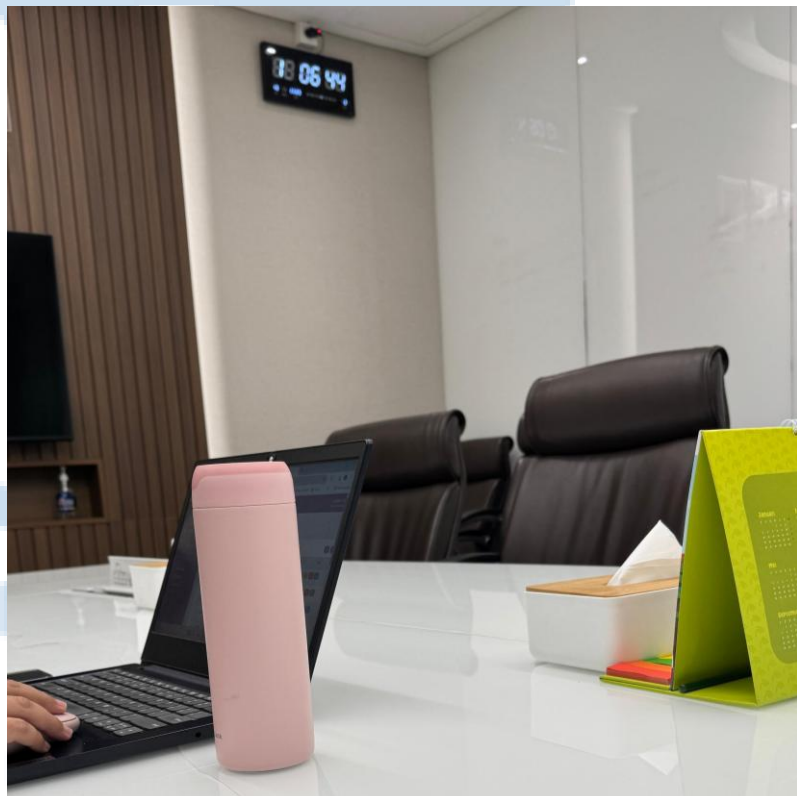


Gambar 3.1 Penulis Mempelajari Peraturan Menteri Kominfo
Sumber: Dokumentasi Pribadi

3.2.2.2 Mengikuti Rapat dan Membuat Risalah/MOM (*Minutes of Meeting*)

1. Rapat Perpanjangan PKS Bank Mitra

Penulis mengikuti kegiatan rapat internal yang diselenggarakan oleh Direktorat Keuangan BAKTI Komdigi. Rapat ini dihadiri oleh jajaran manajemen dan staf dari BAKTI, termasuk Plt. Direktur Keuangan, Plt. Direktur Sumber Daya dan Administrasi, Kepala Divisi Pengelolaan Pendapatan, Kepala Divisi Perbendaharaan dan Investasi, Kepala Divisi Penyusunan Anggaran dan Akuntansi, Kepala Divisi Manajemen Risiko, Kepala Divisi Hukum, serta staf terkait.



Gambar 3.2 Ruang Rapat Perpanjangan PKS Bank Mitra
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Agenda utama rapat adalah pembahasan mengenai perpanjangan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BAKTI dengan bank-bank mitra yang selama ini menjadi rekanan dalam pengelolaan dana. Salah satu hal penting yang disepakati dalam rapat adalah bahwa proses penyelesaian seluruh perpanjangan kontrak ditargetkan untuk dapat diselesaikan dalam bulan Januari 2025, dengan batas waktu finalisasi paling lambat pada awal bulan Februari 2025.

Tim Keuangan menjelaskan bahwa sebanyak enam bank, termasuk seluruh bank milik negara (BUMN), telah menyetujui untuk melanjutkan kerja sama melalui perpanjangan kontrak. Satu pengecualian terdapat pada salah satu bank yang tidak ikut serta dalam proses perpanjangan karena kontraknya masih tergolong baru.

Selanjutnya, disampaikan bahwa Tim Keuangan sebelumnya telah mengirimkan surat pemberitahuan kepada semua bank mitra terkait kelanjutan kerja sama berdasarkan PKS sebelumnya. Bank-bank yang menyetujui perpanjangan tidak mengalami hambatan dalam prosesnya. Sementara itu, bagi bank yang tidak melanjutkan kerja sama, telah dilakukan pemberitahuan pemberhentian kontrak setidaknya satu bulan sebelumnya dan proses penutupan kerja sama telah dijalankan sesuai prosedur.

Dalam rapat juga dibahas mengenai penyelarasan periode kontrak. Salah satu usulan yang muncul adalah menyamakan masa berlaku kontrak semua bank mitra dengan durasi kontrak Bank yang baru melakukan PKS. Hal ini bertujuan agar masa akhir seluruh kontrak dapat berakhir dalam periode yang berdekatan, sehingga memudahkan pengelolaan dan evaluasi kerja sama ke depannya.

Pihak Tim Legal diberikan tugas untuk menetapkan proses penyusunan *draft* PKS yang baru. Keputusan apakah *draft* tersebut bisa langsung dibagikan kepada bank mitra atau perlu melalui proses *review* ulang akan ditentukan dan diinformasikan pada akhir minggu rapat tersebut dilaksanakan. Bank mitra diharapkan memberikan tanggapan terhadap *draft* PKS dalam waktu maksimal satu minggu setelah diterima. Apabila terdapat pertanyaan, bank diminta menyampaikannya melalui email agar dapat dibahas dalam pertemuan penutup.

Mekanisme lanjutan yang disepakati adalah bahwa pertemuan dengan masing-masing bank mitra akan dilakukan secara satu per satu (*one-on-one*) setelah *draft* PKS dikirimkan. Setelah seluruh bank memberikan tanggapan resmi, akan diadakan pertemuan terakhir guna menyampaikan keputusan akhir secara kolektif dan memastikan bahwa seluruh proses berjalan sesuai target waktu yang telah ditetapkan.

2. Rapat Koordinasi Pelaksanaan Pencocokan dan Penelitian (COKLIT) dan *Input Database* Wajib Bayar Baru

Penulis mengikuti kegiatan rapat yang dihadiri oleh divisi terkait dari BAKTI Komdigi, Direktorat Pengendalian Ekosistem Digital, dan salah satu perusahaan yang terkait. Agenda rapat tersebut mengenai Koordinasi Pelaksanaan Pencocokan dan Penelitian TB 2024 serta Penginputan *Database* Wajib Bayar Baru pada Aplikasi E-PNBP.

Rapat ini diselenggarakan sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas administrasi dalam pencatatan keuangan di lingkungan BAKTI Komdigi, khususnya dalam melakukan pencocokan dan penelitian atas data Wajib Bayar Tahun Buku 2024, menyelaraskan informasi antara unit kerja internal dan

sistem aplikasi E-PNBP, dan memastikan kelengkapan validitas data sebelum proses *input* ke dalam *database*.

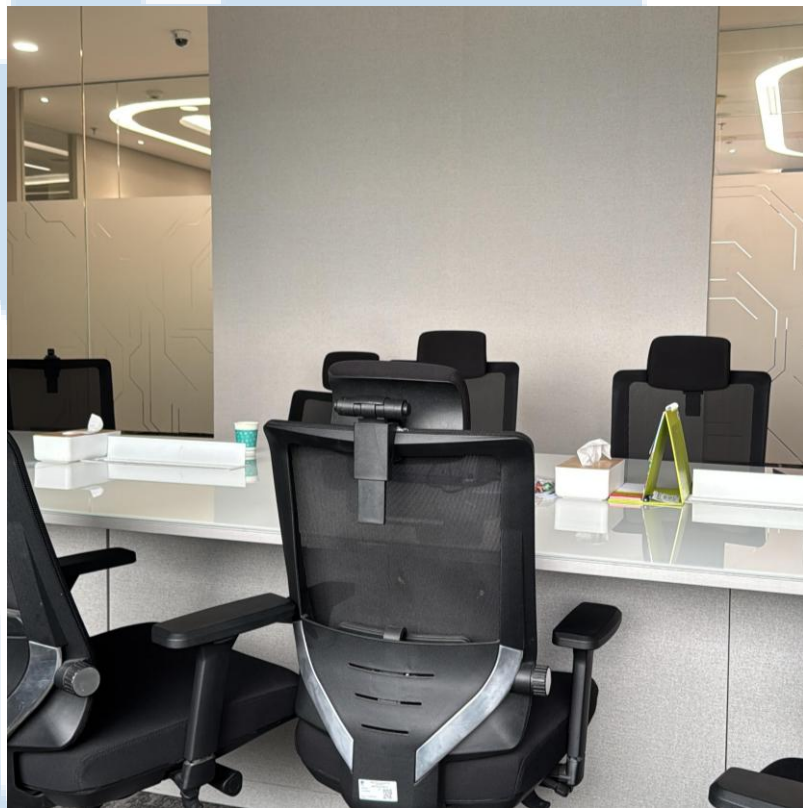


Gambar 3.3 Ruang Rapat Koordinasi Pelaksanaan Pencocokan dan Penelitian (COKLIT) dan Input Database Wajib Bayar Baru
Sumber: Dokumentasi Pribadi

3. Rapat Negosiasi Penempatan *Idle Cash* Dengan Bank Mitra

Penulis menghadiri rapat mengenai pembahasan negosiasi penempatan dana yang menganggur dengan bank-bank mitra. Dalam rapat negosiasi tersebut, dilakukan melalui mekanisme kerja sama dengan bank mitra.

Hal yang utama dibahas merupakan penawaran suku bunga dari masing-masing bank mitra, dengan cara penawaran suku bunga untuk melakukan penempatan *idle cash*, baik dalam bentuk deposito berjangka maupun rekening giro berbunga. Dana *idle* juga ditempatkan berdasarkan estimasi waktu seperti dalam jangka 1 bulan, 3 bulan, dan seterusnya sesuai jangka waktu yang dibutuhkan perusahaan.



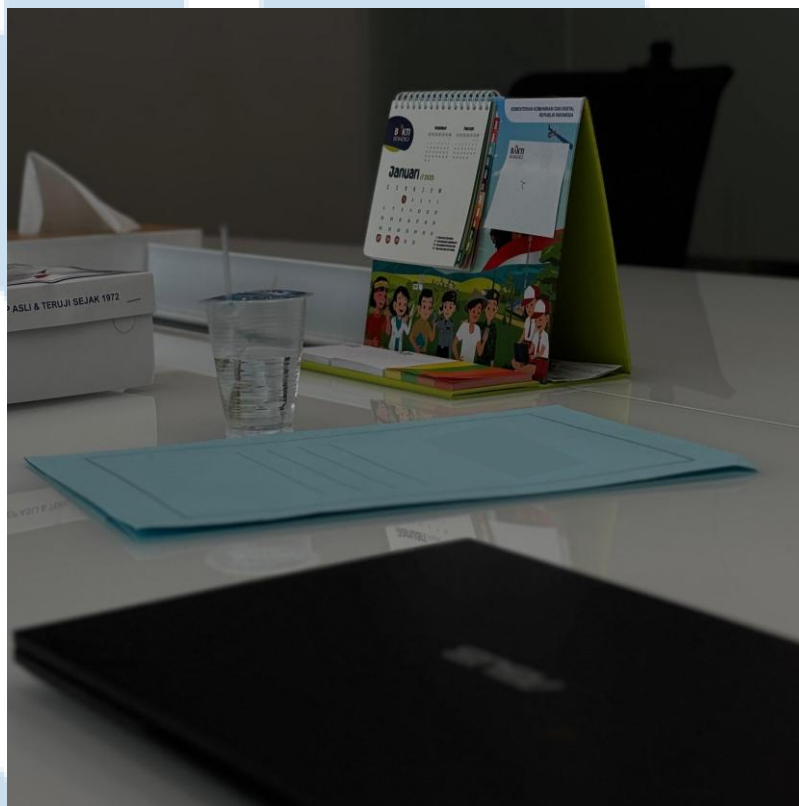
Gambar 3.4 Ruang Rapat Mengenai Negosiasi *Idle Cash* Dengan Bank Mitra

Sumber: Dokumentasi Pribadi

4. Rapat Rekonsiliasi Bank

Penulis juga menghadiri rapat mengenai Rekonsiliasi Bank yang dihadiri juga oleh perwakilan dari tim keuangan dan pihak bank terkait yang menjadi mitra penempatan dana. Agenda utama dari rapat ini adalah melakukan rekonsiliasi atas pendapatan bunga dari deposito dan jasa giro untuk periode bulan Desember 2024.

Dalam pembahasan, masing-masing pihak memaparkan hasil perhitungan mereka terhadap pendapatan bunga deposito dan jasa giro berdasarkan data transaksi dan saldo bulanan. Terdapat beberapa temuan perbedaan jumlah antara perhitungan internal dengan nominal yang telah dibayarkan oleh pihak bank. Selisih ini dapat berupa kelebihan bayar maupun kekurangan bayar, yang umumnya disebabkan oleh perbedaan metode perhitungan suku bunga atau kesalahan teknis saat proses input data.



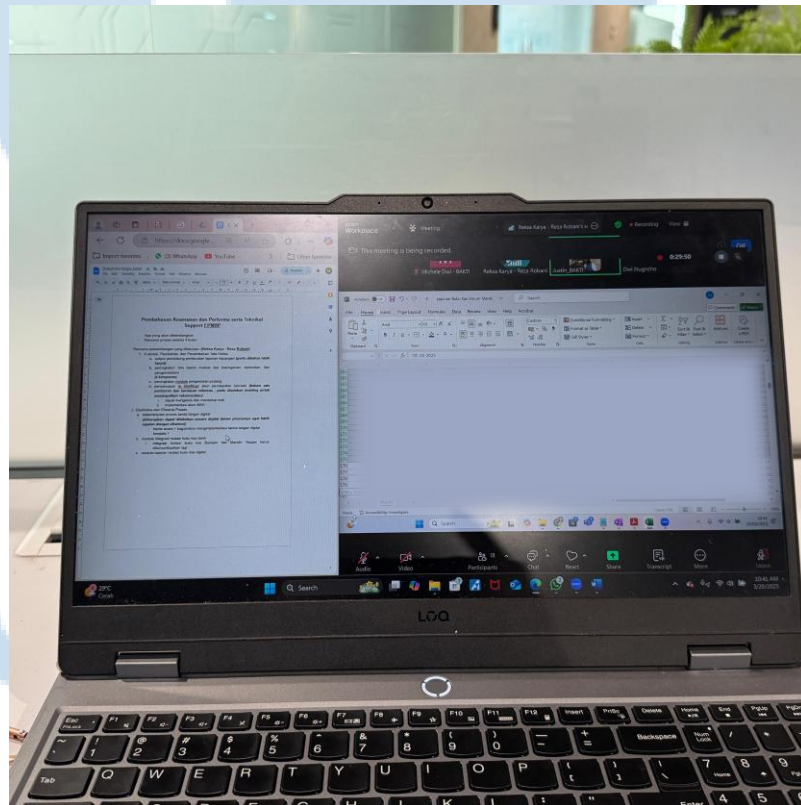
Gambar 3.5 Ruang Rapat Rekonsiliasi Bank
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Atas selisih tersebut, dilakukan klarifikasi langsung dalam rapat dan disepakati langkah-langkah tindak lanjut seperti pengiriman surat resmi dan pengembalian atau pelunasan dana sesuai ketentuan yang berlaku. Kedua belah pihak juga menyetujui dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi sebagai bukti

formal bahwa proses verifikasi telah dilakukan secara transparan dan akuntabel.

5. Rapat Keamanan dan Performa Teknikal E-PNBP

Penulis mengikuti rapat secara daring melalui *Zoom Meeting* yang membahas mengenai keamanan, performa, serta dukungan teknis sistem aplikasi E-PNBP (Elektronik Penerimaan Negara Bukan Pajak). Rapat tersebut memiliki agenda seperti rencana pengembangan aplikasi, keamanan dan performa sistem, serta dukungan teknis dan integrasi sistem antar lembaga atau mitra bank.



Gambar 3.6 Rapat *Zoom Meeting* Mengenai Keamanan dan Performa Teknikal E-PNBP

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Rencana pengembangan aplikasi E-PNBP dirancang untuk dilaksanakan selama empat bulan, tergantung pada proses persetujuan internal. Pengembangan ini akan melalui tiga fase

utama, yaitu perencanaan, perancangan, dan pengujian. Penentuan prioritas dilakukan berdasarkan tingkat urgensi dan kompleksitas teknis masing-masing modul aplikasi.

Dalam rangka mendukung pelaporan keuangan yang lebih akurat, dibahas pula kebutuhan penyesuaian tata kelola, termasuk pembuatan laporan keuangan yang mencakup komponen seperti PYMHD (Pembayaran Yang Masih Harus Diterima), PDDM (Pembayaran Diterima di Muka), dan koreksi jurnal. Selain itu, isu terkait reklasifikasi akun pendapatan lain-lain masih memerlukan pembahasan lanjutan karena belum ada landasan peraturan yang jelas.

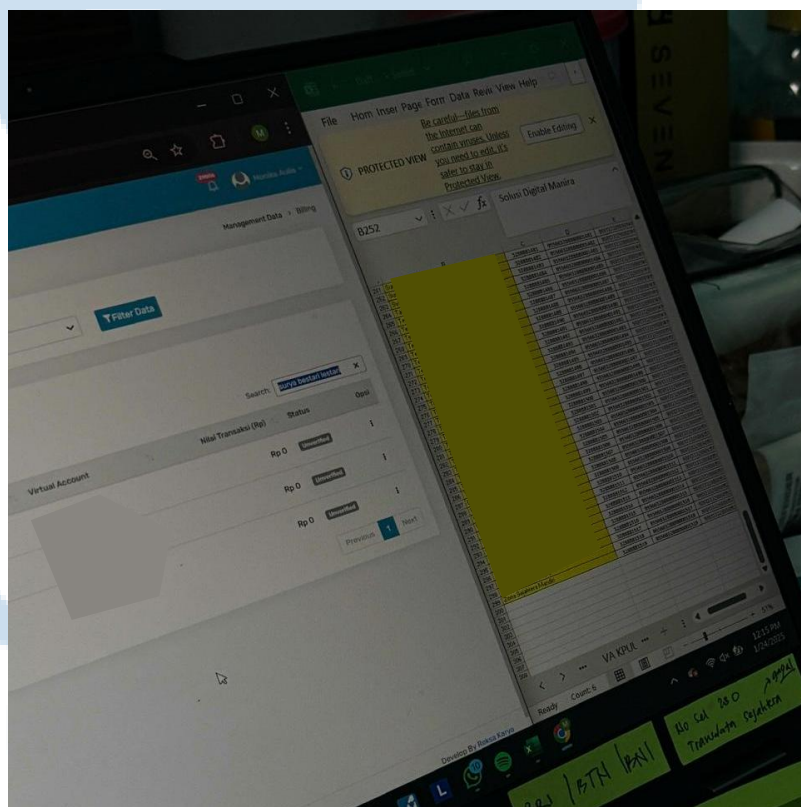
Pembahasan juga mencakup optimalisasi keamanan dan performa aplikasi. Berdasarkan hasil log, tercatat adanya serangan jaringan pada triwulan pertama Januari 2025, namun berhasil diantisipasi karena sistem telah diperbarui sebelumnya. Tim merencanakan peningkatan keamanan jaringan secara berkala melalui pembaruan teknologi dan bahasa pemrograman. Selain itu, pengujian ulang akan dilakukan sebelum peluncuran sistem guna memastikan kualitas dan stabilitas aplikasi. Dari sisi performa, peningkatan *user experience* (UX) menjadi prioritas agar pengguna dapat berinteraksi dengan aplikasi secara lebih mudah. Penanganan terhadap *special case* data juga dirancang untuk menghindari revisi data yang berulang dan memastikan kesesuaian informasi yang ditampilkan.

3.2.2.3 Input dan Verifikasi Data Perusahaan

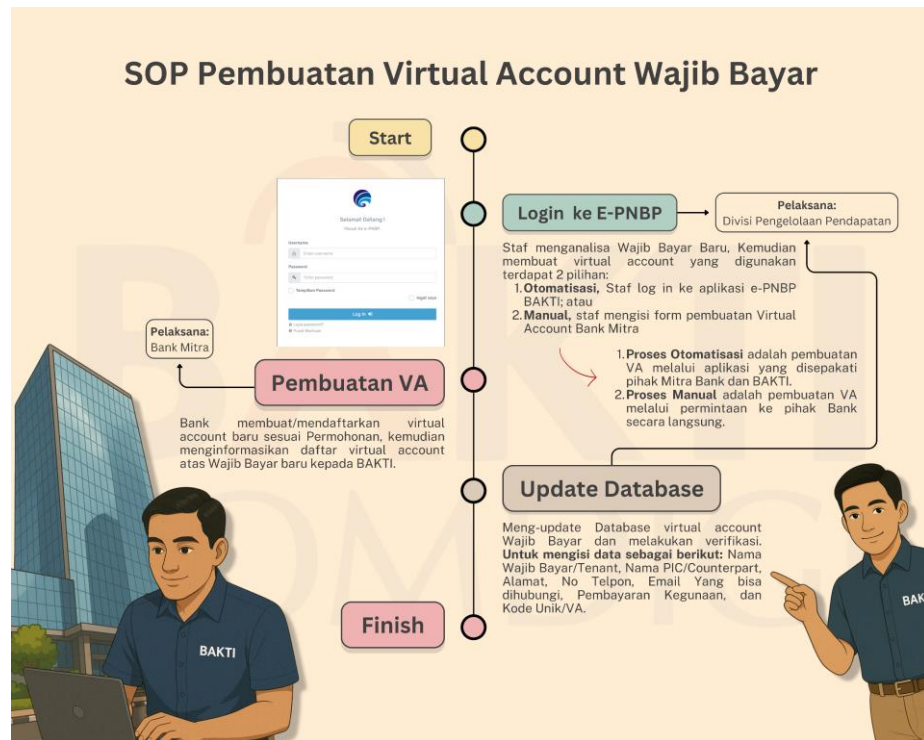
1. *Input Virtual Account* Bank ke Sistem E-PNBP

Selain mengikuti rapat, penulis diberikan tugas untuk melakukan penginputan data *virtual account* untuk perusahaan-perusahaan yang tergolong dalam Wajib Bayar KPU/USO melalui *website* resmi BAKTI.

Kegiatan ini merupakan bagian dari proses pengelolaan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) yang bersumber dari kontribusi para penyelenggara jaringan dan/atau jasa telekomunikasi. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 206/PMK.02/2021, setiap penyelenggara telekomunikasi wajib menyetor kontribusi USO ke kas negara. Oleh karena itu, sistem yang bernama E-PNBP (Elektronik Penerimaan Negara Bukan Pajak) digunakan untuk mencatat data perusahaan wajib bayar dan memfasilitasi pengelolaan pembayaran kontribusi secara sistematis dan transparan.



Gambar 3.7 Penulis Melakukan Penginputan *Virtual Account* Bank ke Sistem E-PNBP
Sumber: Dokumentasi Pribadi



Gambar 3.8 Infografik SOP Pembuatan *Virtual Account* Wajib Bayar
Sumber: Dokumen Pribadi

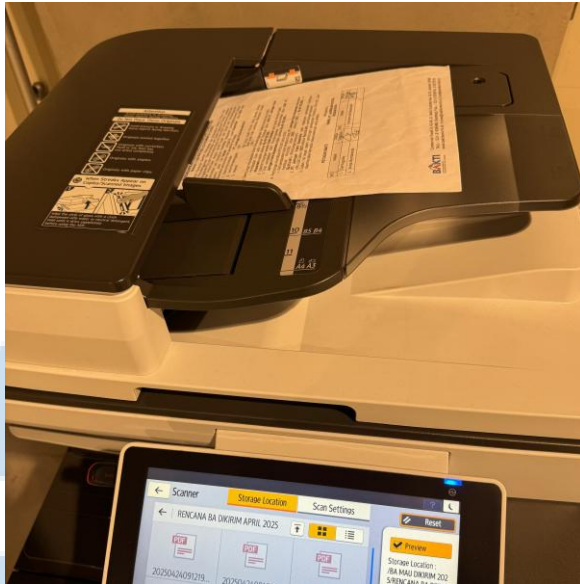
2. Verifikasi Data *Virtual Account* yang Telah Diinput

Setelah proses penginputan data *virtual account* untuk masing-masing perusahaan KPU/USO selesai dilakukan, penulis juga diberi tanggung jawab lanjutan untuk melakukan verifikasi data yang telah dimasukkan. Verifikasi ini dilakukan melalui *website* resmi BAKTI Komdigi pada sistem aplikasi E-PNBP.

3.2.2.4 Pengelolaan Data Kontribusi KPU/USO dan Dokumentasi Administratif

1. Rekapitulasi Penerimaan Kontribusi KPU/USO dan Perjalanan Dinas

Selama masa magang, penulis juga diberikan tanggung jawab administratif untuk mendukung kelancaran proses dokumentasi di Divisi Pengelolaan Pendapatan. Tugas ini meliputi rekapitulasi dan pengarsipan dokumen penting, khususnya terkait berita acara penerimaan kontribusi



Gambar 3.9 Penulis Melakukan *Scanning*
Sumber: Dokumentasi Pribadi

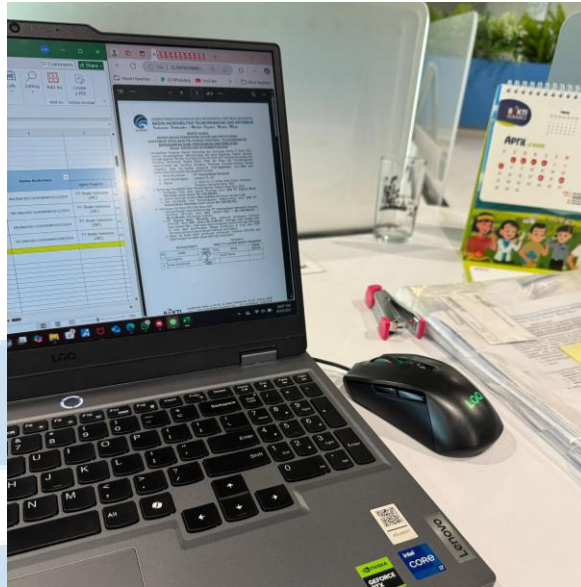
KPU/USO serta dokumen perjalanan dinas (perjadin). Adapun tahapan kerja yang dilakukan penulis meliputi:

a. *Scanning* Dokumen

Penulis melakukan pemindaian (*scan*) terhadap dokumen fisik berita acara dan perjadin ke dalam bentuk digital guna memastikan keamanan arsip dan kemudahan distribusi. Proses dilakukan dengan memperhatikan kualitas hasil *scan* agar dapat dibaca dengan jelas.

b. Perapian dan Penataan *File*

Setelah proses digitalisasi, penulis merapikan dokumen dengan menyesuaikan nama *file*, urutan kronologis, dan klasifikasi berdasarkan kategori (contohnya: berdasarkan nama kegiatan, unit kerja, atau periode waktu).



Gambar 3.10 Penulis Melakukan Perapian dan Penataan *File*
Sumber: Dokumentasi Pribadi

c. *Crosscheck* dan Verifikasi Data

Sebelum didistribusikan, penulis melakukan pengecekan silang (*crosscheck*) terhadap isi dokumen, mencocokkan data dalam berita acara dengan data sistem yang tersedia, serta memastikan tidak terdapat dokumen yang hilang atau keliru.

d. Penyusunan Rekap Data

Penulis menyusun rekapitulasi dalam bentuk tabel atau daftar isi sebagai pengantar untuk setiap *batch* dokumen. Rekap tersebut berfungsi sebagai indeks agar mempermudah pihak lain dalam menelusuri isi dokumen.

e. Konfirmasi dan Pengiriman Kepada Pihak Terkait

Setelah *crosscheck*, rekap dokumen dan arsip digital yang telah dirapikan kemudian dikompilasi dalam format PDF dan dikirimkan kepada pihak-pihak terkait (seperti: unit pengusul) sesuai kebutuhan, baik secara langsung maupun melalui *personal chat*.

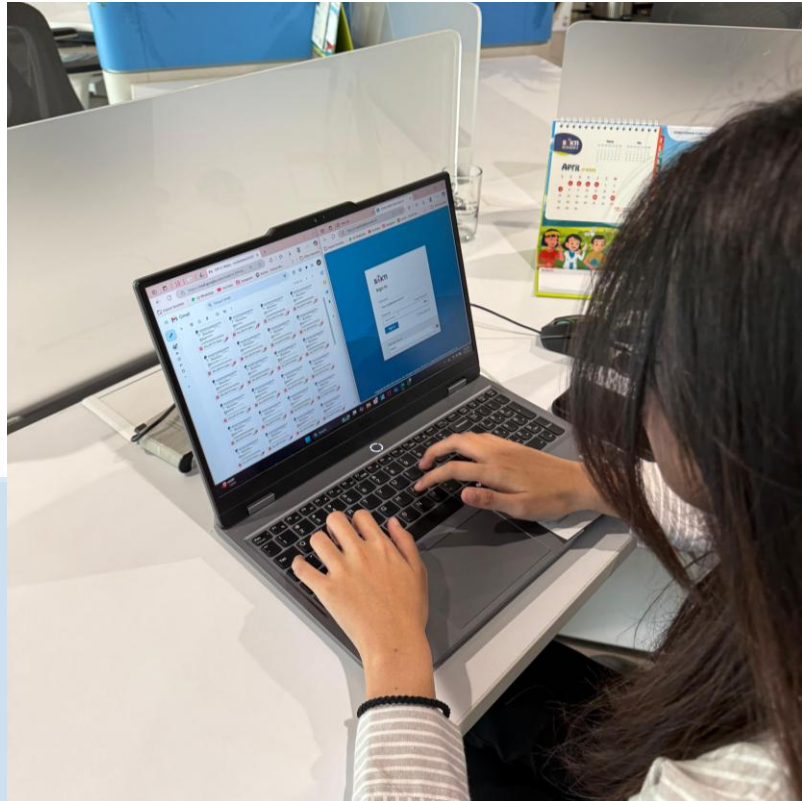


Gambar 3.11 Penulis Melakukan Konfirmasi Kepada Pihak Terkait
Sumber: Dokumentasi Pribadi

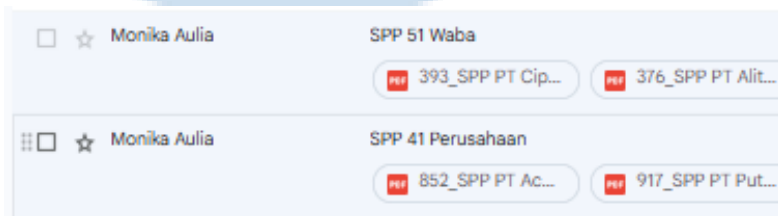
2. *Broadcast* Email Surat Pemberitahuan Kontribusi KPU/USO Tahun Buku 2024

Penulis juga diberikan tanggung jawab penting lainnya, yaitu melakukan pengiriman surat pemberitahuan pembayaran kepada 92 perusahaan-perusahaan penyelenggara jasa dan jaringan telekomunikasi yang telah terdaftar sebagai Wajib Bayar Kontribusi Kewajiban Pelayanan Universal (KPU/USO).

Surat pemberitahuan tersebut berisi informasi resmi mengenai ketentuan pembayaran kontribusi Kewajiban Pelayanan Universal (KPU/USO) berdasarkan peraturan yang berlaku, seperti Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2023 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 206/PMK.02/2021.



Gambar 3.12 Penulis Melakukan *Broadcast* Email Surat Pemberitahuan
Kontribusi KPU/USO Tahun Buku 2024
Sumber: Dokumentasi Pribadi

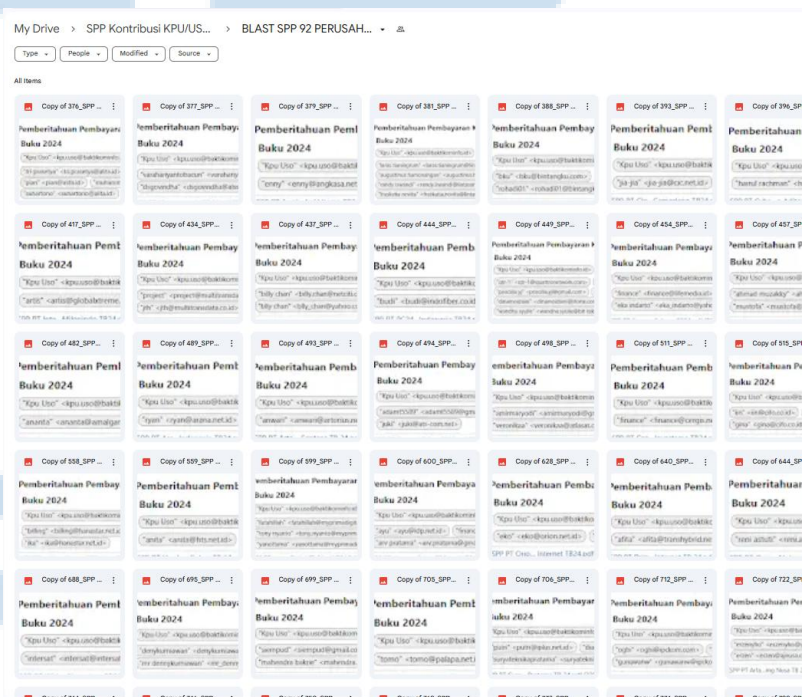


Gambar 3.13 Penulis Menerima Email SPP 92 Perusahaan
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Proses pengiriman dimulai dengan: (1) Penulis menerima daftar perusahaan wajib bayar beserta kontak email masing-masing dari tim *Revenue*. (2) Surat pemberitahuan pembayaran disiapkan berdasarkan template resmi dari BAKTI yang telah disesuaikan dengan data perusahaan dan tahun kontribusi. (3) Penulis melakukan pengecekan ulang isi surat agar tidak terjadi kesalahan pengisian data virtual account atau bank tujuan. (4) Surat dikirimkan melalui email

ke masing-masing perusahaan dengan subjek dan lampiran sesuai standar.

Setelah proses pengiriman email dilakukan, penulis melakukan proses pendataan sebagai bentuk dokumentasi dan pelaporan. Setiap email yang berhasil dikirimkan dan diterima oleh sistem perusahaan ditangkap layar (*screenshot*) satu per satu sebagai bukti pengiriman. *Screenshot* ini mencakup tampilan email terkirim, termasuk alamat penerima, subjek email, dan waktu pengiriman. Seluruh hasil *screenshot* dikompilasi dan disimpan dalam folder khusus sebagai arsip. Setelah itu, penulis melakukan konfirmasi kepada *supervisor* atau pembimbing lapangan terkait daftar perusahaan yang telah dikirimkan surat pemberituannya.



Gambar 3.14 Penulis Mengumpulkan *Screenshot Email* yang Sudah Terkirim

Sumber: Dokumentasi Pribadi

3. Menyiapkan Dokumen yang Akan Dikirimkan ke Perusahaan Mitra

Selain melakukan rekapitulasi dokumen internal, penulis juga diberikan tanggung jawab untuk menyiapkan dokumen berita acara yang akan dikirimkan secara fisik ke masing-masing perusahaan mitra penyelenggara telekomunikasi. Proses ini merupakan bagian dari kegiatan administrasi operasional dalam rangka menjamin keterbukaan dan pertanggungjawaban penerimaan kontribusi KPU/USO. Rangkaian tugas yang dilakukan meliputi:

a. Pemindaian dan Pemeriksaan Dokumen Berita Acara

Penulis melakukan proses *scanning* untuk memastikan arsip digital tersimpan dalam dokumen fisik yang dikirimkan. Selain itu, penulis melakukan pengecekan kelengkapan dan penjelasan isi dokumen agar tidak ada kesalahan sebelum melakukan pengiriman.

b. Pengelompokan dan Pencatatan dalam Daftar Perusahaan

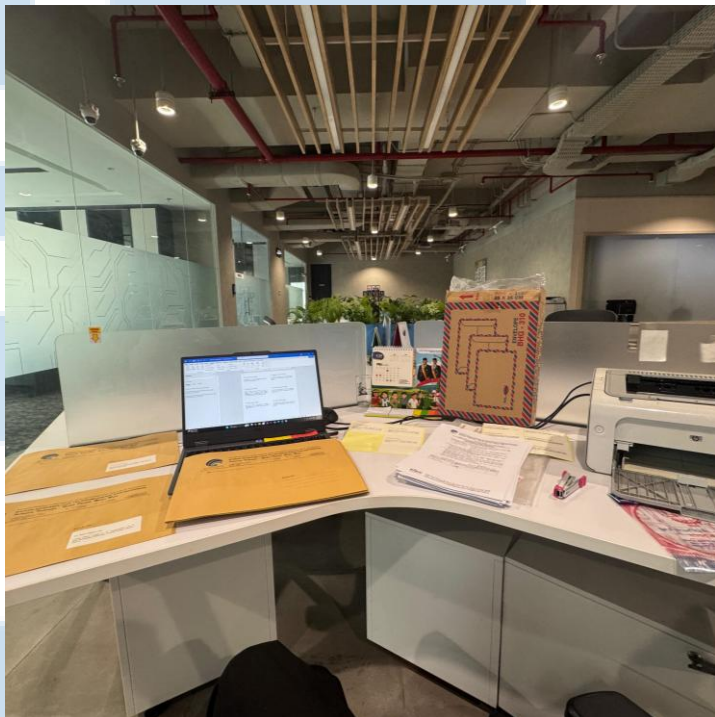
Dokumen yang telah diproses di siapkan berdasarkan nama perusahaan dan dimasukkan ke dalam daftar pengiriman. Penulisan mencatat nama lengkap perusahaan dan alamat tujuan.

c. Percetakan Label/Stiker Nama dan Alamat Perusahaan

Penulis juga menyiapkan stiker pengiriman yang berisi nama perusahaan tujuan dan alamat lengkapnya.

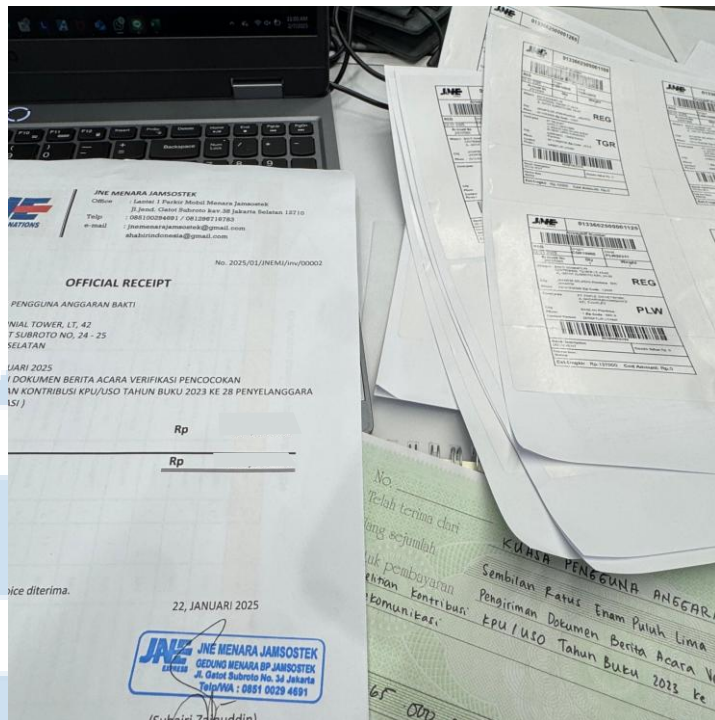
d. Persiapan Fisik Dokumen untuk Melakukan Pengiriman

Setelah label dicetak, penulis menyiapkan amplop resmi perusahaan yang akan dimasukkan dokumen berita acara dan di tempelkan stiker alamat tujuannya. Setelah dokumen sudah di siapkan dan siap dikirim, penulis melakukan *fotocopy* masing-masing amplop dokumen yang terlihat jelas nama perusahaan dan alamat tujuan untuk dijadikan bukti.



Gambar 3.15 Persiapan Dokumen yang Akan Dikirimkan
Sumber: Dokumentasi Pribadi

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.16 Stiker Pengiriman
Sumber: Dokumentasi Pribadi



Gambar 3.17 Fotocopy Bukti Alamat Pengiriman
Sumber: Dokumentasi Pribadi

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani kegiatan magang di BAKTI Komdigi, penulis menghadapi beberapa kendala yang bersifat teknis maupun personal. Kendala-kendala ini memberikan pembelajaran penting sekaligus tantangan dalam proses adaptasi dan pengembangan diri selama berada di lingkungan kerja profesional. Berikut adalah uraian kendala yang dialami:

1. Tantangan dalam Memahami dan Mengimplementasikan Regulasi dan SOP

Penulis telah diberikan dokumen regulasi dan SOP sebagai referensi penting selama magang. Namun demikian, dalam praktiknya, penulis mengalami tantangan dalam memahami secara menyeluruh bagaimana dokumen-dokumen tersebut diterapkan dalam konteks operasional yang sebenarnya. Meskipun regulasi dan SOP tersebut telah ditulis secara sistematis, penulis merasa bahwa pemahaman terhadap konteks implementasinya masih memerlukan penjelasan lebih lanjut. Hal ini disebabkan oleh belum adanya pembahasan terstruktur atau pendampingan yang menjelaskan alur penerapan SOP dalam kegiatan harian di masing-masing divisi. Akibatnya, terdapat kesenjangan antara informasi yang tertuang dalam dokumen dengan kondisi riil di lapangan.

2. Pembekalan Awal yang Masih Terbatas

Salah satu tantangan yang cukup dirasakan pada tahap awal masa magang adalah minimnya sesi orientasi atau pembekalan awal yang mendalam dan terstruktur. Penulis menyadari bahwa pada hari-hari awal magang, informasi yang diberikan masih bersifat umum dan belum menyentuh aspek-aspek spesifik seperti struktur organisasi secara rinci, fungsi dan tanggung jawab tiap divisi, serta penjelasan teknis mengenai sistem kerja dan perangkat digital yang digunakan oleh BAKTI Komdigi. Akibatnya, proses adaptasi berjalan relatif lebih lambat karena penulis harus secara mandiri

mencari tahu informasi tambahan melalui observasi, inisiatif pribadi, dan interaksi informal. Ketidakpahaman awal terhadap alur kerja dan ekspektasi dari masing-masing tugas berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian antara hasil kerja penulis dengan kebutuhan organisasi.

3. Keterbatasan Pelibatan Langsung dalam Kegiatan Inti Divisi

Selama masa magang, penulis lebih banyak diberikan tugas yang bersifat administratif atau sekunder, seperti pengumpulan data, penyusunan dokumen pendukung, serta pelaporan rutin. Meskipun tugas-tugas ini tetap memberikan pemahaman dasar terhadap proses kerja, penulis merasa bahwa keterlibatan dalam proyek-proyek inti atau kegiatan strategis masih sangat terbatas. Minimnya keterlibatan langsung ini membuat pengalaman magang terasa kurang representatif terhadap tantangan kerja profesional yang sesungguhnya. Penulis merasa lebih berpotensi mendapatkan banyak pembelajaran apabila diberikan ruang untuk berpartisipasi dalam diskusi proyek, perencanaan program, atau kegiatan evaluasi yang bersifat lintas divisi.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dalam menghadapi kendala selama menjalani kegiatan magang di BAKTI Komdigi, penulis berusaha untuk tidak menjadikan kendala tersebut sebagai hambatan, melainkan sebagai bagian dari proses pembelajaran dan pengembangan diri. Beberapa solusi yang penulis terapkan untuk mengatasi tantangan yang dihadapi dijelaskan sebagai berikut:

1. Mencari Pemahaman Mandiri dan Bertanya Secara Langsung

Kesulitan dalam memahami isi dokumen regulasi dan SOP menjadi tantangan awal yang cukup signifikan. Untuk mengatasinya, penulis tidak hanya mengandalkan pembacaan dokumen secara keseluruhan, tetapi memilih pendekatan bertahap

dengan fokus pada bagian-bagian yang berkaitan langsung dengan tugas yang sedang dikerjakan. Penulis juga mencatat poin-poin yang dianggap membingungkan dan kemudian mencari klarifikasi kepada pembimbing atau staf divisi yang memiliki pengalaman langsung dalam penerapan SOP tersebut. Penulis melakukan ini tidak dalam satu waktu sekaligus, tetapi disesuaikan dengan konteks pekerjaan harian agar tidak mengganggu alur kerja divisi. Langkah ini terbukti efektif untuk menjembatani kesenjangan antara teori dalam dokumen dan penerapannya di lapangan.

2. Beradaptasi Melalui Observasi dan Inisiatif Bertanya

Karena tidak adanya orientasi awal yang menyeluruh, penulis berusaha menyesuaikan diri dengan kondisi lingkungan kerja melalui observasi langsung terhadap cara kerja rekan-rekan di divisi. Penulis memperhatikan bagaimana anggota tim berkomunikasi, membagi tugas, serta menyelesaikan pekerjaan agar dapat meniru pola kerja yang sesuai. Selain itu, penulis berinisiatif menjalin komunikasi informal dengan pegawai, seperti saat waktu istirahat atau di sela-sela kegiatan, untuk menanyakan hal-hal yang belum jelas—baik mengenai sistem kerja, tanggung jawab divisi, maupun prosedur internal. Dengan cara ini, proses adaptasi berjalan secara alami dan tidak terlalu membebani staf atau pembimbing yang memiliki kesibukan tinggi.

3. Memanfaatkan Waktu dan Kesempatan yang Ada untuk Diskusi

Salah satu tantangan yang cukup dirasakan adalah terbatasnya waktu pembimbing untuk memberikan arahan secara rutin, karena tugas utama mereka sebagai pegawai tetap cukup padat. Untuk menyiasatinya, penulis memanfaatkan momen-momen tertentu seperti setelah rapat, saat penyampaian tugas, atau ketika suasana kerja sedang tidak terlalu sibuk untuk berdiskusi singkat.

Penulis juga menyiapkan catatan atau daftar pertanyaan terlebih dahulu agar saat berdiskusi, waktu yang tersedia bisa dimanfaatkan secara efisien. Selain itu, penulis mengupayakan untuk menyelesaikan sebagian besar tugas secara mandiri terlebih dahulu, baru kemudian mengajukan pertanyaan bila benar-benar dibutuhkan.

