

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA**

#### **3.1 Bidang Pekerjaan yang Dilaksanakan**

Pada saat melaksanakan praktek kerja tempat penulis ada pada bagian keuangan. Penulis melakukan pekerjaan seperti membantu para staf keuangan untuk me-scan bukti kas masuk dan keluar, memberi nomor pada bukti keluar masuknya kas, scan bukti piutang, memposting bukti keluar masuknya kas menggunakan *forca*, memposting bukti piutang menggunakan *forca*, menyusun laporan keuangan sesuai bulan dan tahun pada uji rekening rekanan, memasukan data realisasi anggaran menggunakan excel, dan menyamakan data gaji pada excel.

#### **3.2 Cara Pelaksanaan Kerja**

Pada saat kegiatan praktek kerja penulis dibantu dengan rekan dari instansi lain yang tengah sama-sama menjalankan praktek kerja dan tetap mendapatkan bimbingan dari asisten manager keuangan dan para staf keuangan lainnya. Para staf memperbolehkan penulis mengajukan pertanyaan apabila terdapat ketidakpahaman dalam bekerja, hal tersebut dilakukan agar dapat meminimalisir kesalahan yang terjadi. Aktivitas yang dilakukan penulis dalam praktek kerja lapangan (PKL) di Perum DAMRI Cabang Bandung yaitu:

1. Melakukan scan terhadap bukti keluar masuknya kas

- Scan memakai *handphone* dan menggunakan aplikasi *CamScanner* atau bisa juga menggunakan aplikasi lainnya
- Melakukan scan pada bukti keluar masuknya kas yang harus disertai dengan bukti lainnya seperti kwitansi atau nota
- Cek kembali apabila sudah di scan jika tidak lengkap lapor pada staf keuangan yang memberi tugas tersebut

2. Melakukan penomoran pada dokumen bukti keluar masuknya kas

- Memberi nomor menggunakan pensil pada bukti keluar masuknya kas.
- Cek nominal sertadeskripsi pada bukti keluar masuknya kas harus sesuai dengan bank register
- Urutkan bukti keluar dan masuknya kas sesuai bank register
- Cek kembali bukti transaksinya dan jika tidak ada harus lapor pada staf yang memberi tugas tersebut

3. Scan bukti piutang

- Scan bukti piutang menggunakan *handphone* dan memakai aplikasi *CamScanner* atau bisa menggunakan aplikasi lainnya
- Scan semua bukti sesuai berkas yang ada dan sesuai urutan berkas tersebut
- Urutkan kembali berkas piutang secara rapih lalu berikan kepada staf keuangan yang memberi tugas tersebut

4. Memposting bukti kas masuk dan keluar menggunakan *forca*

- Buka link *forca*, masukan nama dan *password*
- Klik pencarian dan cari kata *payment*
- Klik *advance*
- Klik kolom lalu cari *account date* dan *payment amount*
- Masukkan tanggal bukti transaksi dan nominal yang tertera pada bukti transaksi
- Download dokumen yang sudah di scan
- Klik *attachment* dan pilih file dokumen yang sudah di download kemudian akan muncul secara otomatis
- Kemudian klik centang

5. Memposting bukti piutang

- Buka link *forca*, masukan nama dan *password*
- Klik pencarian dan cari kata *invoice vendor*
- Klik *advance*
- Klik kolom lalu cari *business partner*
- Lalu klik lagi kolom *grand total*
- Masukan tanggal dan nominal dimasing-masing kolom
- Download dokumen yang sudah di scan
- Klik *attachment* dan pilih dokumen yang sudah didownload kemudian akan muncul secara otomatis

- Kemudian klik centang
6. Menyusun laporan keuangan
    - Cari data pada laporan bulanan
    - Masukan data yang di minta pada excel
    - Mengisi data dari bulan januari 2016 – desember 2020
    - Memasukan angka sesuai pada laporan bulanan
    - Jika sudah beres langsung lapor pada yang memberikan tugas tersebut
  7. Memasukan data realisasi anggaran
    - Buka excel
    - Lalu masukan data yang ada di laporan bulanan
    - Kemudian cek kembali data yang sudah dimasukan
    - Jika sudah lapor kepada staf yang memberi tugas tersebut
  8. Menyamakan data gaji
    - Buka data yang diberikan oleh staf yang memberikan tugas
    - Periksa dari awal nominal-nominalnya
    - Jika ada yang tidak sama langsung ubah
    - Periksa nama-nama orang yang terdapat pada data dengan jelas
    - Jika sudah lapor pada staf yang memberi tugas tersebut

### **3.3 Kendala yang Dihadapi**

Pada saat kegiatan praktek kerja berlangsung, kendala yang dihadapi oleh penulis selama praktek kerja berlangsung antara lain;

- Tidak ada job desc secara khusus, sehingga waktu luang penulis pada saat bekerja cukup banyak.
- Sulit mendapatkan data yang diharapkan.
- Kebingungan saat tidak diberi kerjaan.
- Sulit memahami penyusunan anggaran, sehingga sering menanyakan kepada para staf.

### **3.4 Cara Menghadapi Kendala**

Berdasarkan kendala yang dihadapi penulis pada saat kegiatan praktek kerja, solusi yang dilakukan penulis pada saat terjadinya hal-hal yang diluar kendali penulis, yaitu:

- Bertanya kepada staf keuangan yang sudah lama bekerja di Perum DAMRI Cabang Bandung.
- Bertanya kepada teman praktek kerja lapang lainnya.
- Memberanikan diri bertanya kepada Asisten Manager Keuangan secara khusus menanyakan perihal kerjaan yang harus dikerjakan.
- Berusaha memahami semua tugas yang diberikan, dan bertanya kepada staf keuangan secara langsung jika ada penyampaian yang kurang dipahami.
- Bertanya kepada staf keuangan perihal pekerjaan yang harus dikerjakan, jika belum ada pekerjaan penulis meminta izin untuk mengerjakan tugas akhir di ruangan.
- Menjadikan pengalaman dan menumbuhkan rasa mandiri pada diri sendiri.

- Membangun lingkungan yang baik dengan mengakrabkan diri serta melakukan komunikasi yang baik dengan yang lain.

### 3.5 Manfaat yang Diperoleh

Kegiatan praktek kerja sangat memberi bermanfaat sekali penulis dapat mengetahui bagaimana cara kerja yang nyata, adapun manfaat lain yang penulis dapatkan ketika melaksanakan kegiatan praktek kerja di Perum DAMRI Cabang Bandung, yaitu:

- Terbukanya wawasan dan pengetahuan yang baru diperoleh.
- Mengetahui prosedur dan sistem pada akuntansi kas keluar pada Perum DAMRI Cabang Bandung.
- Memperluas koneksi penulis dengan para staf yang bekerja di tempat.
- Mendapatkan rekan baru yang sama-sama sedang melaksanakan praktek kerja.
- Pengalaman kerja yang diperoleh bukan lagi menjadi gambaran. Namun, sudah menjadi bekal dan sudah waktunya untuk mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja dimasa yang akan datang.

Penulis mengetahui cara bersosialisasi, melihat kondisi dan mengambil keputusan secara baik dan pentingnya tanggung jawab terhadap sebuah pekerjaan.