

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA**

Berdasarkan “Acuan Penyusunan Tugas Akhir” pada Bab III ini harus memuat lima poin uraian utama dan deskripsi praktis mengenai: (1) Bidang Pekerjaan yang Dilakukan; (2) Cara Pelaksanaan Kerja; (3) Kendala yang Dihadapi; (4) Cara Menghadapi Kendala; (5) Manfaat yang Diperoleh. Merujuk pada “Acuan Penyusunan Tugas Akhir” tersebut, maka pada bagian ini akan diuraikan dan dideskripsikan pengalaman empiris praktikan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor PERUM DAMRI Cabang Bandung yang dibagi ke dalam lima pembahasan utama sesuai dengan Acuan tadi.

Pembahasan pada Bab III ini, terbagi ke dalam lima poin pembahasan, yakni: (1) Bidang Pekerjaan yang Dilakukan, poin ini berisi pemaparan aktifitas dan kegiatan praktek kerja praktikan selama PKL di Kantor DAMRI Cabang Bandung; (2) Cara Pelaksanaan Kerja, poin ini berisi pemaparan praktis mengenai alur kerja yang praktikan lakukan selama PKL di Kantor DAMRI Cabang Bandung; (3) Kendala yang Dihadapi, poin ini berisi pemaparan tentang beberapa kendala yang dihadapi dan ditemukan praktikan selama PKL di Kantor DAMRI Cabang Bandung; (4) Cara Menghadapi Kendala, poin ini berisi pemaparan tentang solusi atau cara untuk menghadapi kendala yang praktikan temukan selama PKL di Kantor DAMRI Cabang Bandung; (5) Manfaat yang Diperoleh, poin ini berisi pemaparan tentang manfaat akademis dan manfaat praktis yang praktikan dapatkan setelah

melakukan PKL di Kantor DAMRI Cabang Bandung. Berikut adalah uraian dan deksripsi mengenai pelaksanaan praktek kerja tersebut:

### **3.1 Bidang Pekerjaan yang Dilakukan**

Pekerjaan yang praktikan lakukan pada pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor PERUM DAMRI Cabang Bandung, secara umum berada pada bidang keuangan di Divisi Keuangan di bawah koordinasi Manager Keuangan, SDM & Umum PERUM DAMRI Cabang Bandung. Selanjutnya secara khusus, ada beberapa bidang pekerjaan yang praktikan lakukan terkait dengan bidang keuangan di Kantor PERUM DAMRI Cabang Bandung.

Bidang pekerjaan yang praktik lakukan pada saat melaksanakan PKL tersebut ialah: (1) Memindai (*scanning*) Bukti Kas Masuk dan Kas Keluar; (2) Menyamarkan Gaji Karyawan; (3) Merekap Catatang Keuangan; (4) Merekap Biaya Anggaran; (5) Menyusun Anggaran Operasional; (6) Merekap Bukti Kas Masuk dan Keluar. Keenam bidang pekerjaan tersebut, menjadi fokus dan rutinitas kegiatan praktika selama melaksanakan PKL di Kantor DAMRI Cabang Bandung.

Keenam bidang pekerjaan seperi yang telah dipaparkan di atas, dilakukan oleh praktikan selama 3 bulan masa pelaksanaan PKL, yakni dari mulai bulan Januari sampai dengan bulan April tahun 2022. Secara lebih rinci tentang aktifitas dan kegiatan yang praktikan lakukan selama 3 bulan masa PKL tersebut, diuraikan melalui tabel jadwal kegiatan PKL di bawah ini:

Tabel 6: Jadwal Kegiatan Praktek pada Masa PKL

| No | Pekerjaan  | Bulan   |   |  |          |   |  |       |   |  |       |   |   |
|----|--|---------|---|--|----------|---|--|-------|---|--|-------|---|---|
|    |  | Januari |   |  | Pebruari |   |  | Maret |   |  | April |   |   |
| 1  | Memindai ( <i>scaning</i> ) Bukti Kas Masuk dan Kas Keluar | ■       |   |  | ■        |   |  | ■     |   |  | ■     |   |   |
| 2  | Menyamarkan Gaji Karyawan                                  |         | ■ |  | ■        |   |  | ■     |   |  | ■     |   |   |
| 3  | Merekap Catatang Keuangan                                  | ■       |   |  | ■        |   |  |       |   |  | ■     |   |   |
| 4  | Merekap Biaya Anggaran                                     |         |   |  | ■        |   |  | ■     |   |  |       | ■ |   |
| 5  | Menyusun Anggaran Operasional                              |         |   |  | ■        |   |  | ■     |   |  |       |   |   |
| 6  | Merekap Bukti Kas Masuk dan Keluar                         | ■       |   |  |          | ■ |  |       | ■ |  |       |   | ■ |

### 3.2 Cara Pelaksanaan Kerja

Sesuai dengan enam bidang pekerjaan yang praktikan lakukan seperti yang telah disebutkan pada bagian “3.1 Bidang Pekerjaan yang Dilakukan” di atas, maka pada bagian ini akan dijelaskan secara praktis dan teknis mengenai cara melaksanakan enam bidang pekerjaan yang praktikan lakukan selama PKL di Kantor PERUM DAMRI Cabang Bandung dengan masa PKL 3 bulan. Berikut adalah penjelasan cara pelaksanaan kerja yang praktikan lakukan:

1. Memindai (*scanning*) Bukti Kas Masuk dan Kas Keluar: Pekerjaan ini dilakukan cara memindai semua bukti kas masuk dan kas keluar yang berkenaan dengan keuangan Kantor PERUM DAMRI Cabang Bandung. Pemindaian atau *scanning* tersebut dilakukan dengan menggunakan perangkat *scaner* yang terhubung dengan komputer yang berisi *database* keuangan perusahaan.
2. Menyamaratakan Gaji Karyawan: Pekerjaan ini dilakukan dengan cara membuat neraca keseimbangan keuangan gaji seluruh karyawan PERUM DAMRI Cabang Bandung. Penyamarataan gaji tersebut dilakukan dengan melihat neraca keuangan yang harus diseimbangkan pada periode gajian.
3. Merekap Catatng Keuangan: Pekerjaan ini dilakukan dengan cara melakukan rekapitulasi pada setiap catatan keuangan Kantor DAMRI Cabang Bandung. Rekapitulasi tersebut dapat dilakukan dengan cara manual, yakni menulis pada buku rekap catatan keuangan kator, dan dapat dilakukan secara digital, yaitu meninput data rekap keuangan ke komputer yang berisi data keuangan kantor.
4. Merekap Biaya Anggaran: Pekerjaan ini dilakukan dengan cara melakukan rekapitulasi pada setiap biaya atau keuangan yang dianggarkan oleh Kantor

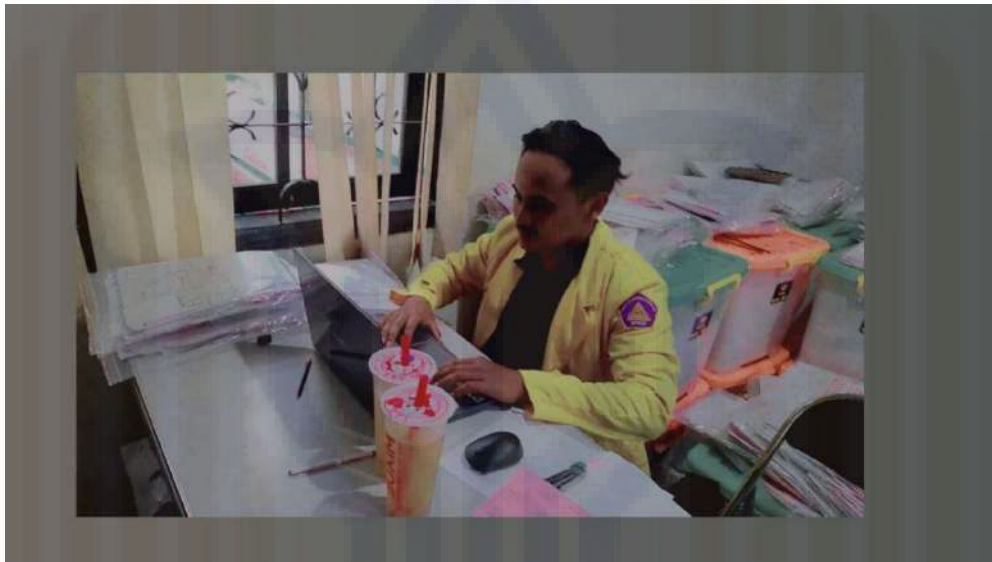
DAMRI Cabang Bandung. Rekapitulasi tersebut dapat dilakukan dengan cara manual, yakni menulis pada buku rekap catatan biaya anggaran kantor, dan dapat dilakukan secara digital, yaitu menyingkap data rekap catatan biaya anggaran ke komputer yang berisi data biaya anggaran kantor.

5. Menyusun Anggaran Operasional: Pekerjaan ini dilakukan dengan cara membantu Manager Keuangan dan Asisten Manager Keuangan dalam menyusun anggaran biaya untuk operasional perusahaan di Kantor PERUM DAMRI Cabang Bandung. Berangkat dari pekerjaan yang dilakukan ini, hasil PKL tersebut menjadi sebuah Laporan Tugas Akhir yang berfokus dan membahas tentang *Penyusunan Anggaran Biaya Operasional pada PERUM DAMRI Cabang Bandung*, seperti judul laporan tugas akhir ini.
6. Merekap Bukti Kas Masuk dan Keluar: Pekerjaan ini dilakukan dengan cara melakukan rekapitulasi pada setiap bukti kas masuk dan keluar yang ada di Kantor DAMRI Cabang Bandung. Rekapitulasi tersebut dapat dilakukan dengan cara manual, yakni menulis pada buku rekap bukti kas masuk dan keluar kantor, dan dapat dilakukan secara digital, yaitu menyingkap data rekap bukti kas masuk dan keluar ke komputer yang berisi data bukti kas kantor.

Demikian uraian dan deskripsi mengenai bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL di Kantor DAMRI Cabang Bandung dalam jangka waktu 3 bulan dari Januari sampai April 2022. Uraian tersebut berangkat dari pengalaman empiris yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktek Kerja dengan enam bidang pekerjaan pada Divisi Keuangan DAMRI Cabang Bandung. Berkenaan

dengan bidang pekerjaan yang praktikan lakukan, berikut ini adalah gambaran umum pada saat praktikan menjalankan bidang pekerjaannya:

Gambar 12: Praktikan sedang Melaksanakan Praktek Kerja



Sumber: Dokumentasi PKL (2022)

### 3.3 Kendala yang Dihadapi

Pelaksanaan PKL di Kantor DAMRI Cabang Bandung yang praktikan lakukan bisa dikatakan berjalan dengan baik. Meski praktek kerja tersebut berjalan lancar dan baik, bukan berarti praktikan tidak mendapatkan kendala dalam menjalan enam bidang pekerjaan seperti yang telah diruaikan sebelumnya. Namun kendala tersebut hanya bersifat sementara dan terkait dengan teknis bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan. Berikut adalah tiga kendala utama yang praktikan hadapi di awal-awal masa pelaksanaan praktek kerja, yaitu:

1. Pada masa awal praktek kerja praktikan kurang memahami bidang pekerjaan yang diarahakan oleh Divisi Keuangan karena itu merupakan pengalaman pertama bagi praktikan dalam melakukan pekerjaan tersebut.
2. Banyak istilah atau kode digunakan oleh perusahaan yang tidak begitu dipahami praktikan pada masa awal melaksanakan praktek kerja.
3. Pada masa awal masuk pada lingkungan kerja praktik masih meraca canggung untuk berinteraksi dan berkomunikasi dengan seluruh pegawai dan karyawan.

### **3.4 Cara Menghadapi Kendala**

Berdasarkan tiga kendala utama yang dihadapi praktikan pada masa awal melakukan praktek kerja di Kantor DAMRI Cabang Bandung seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, maka ada tiga cara yang praktikan lakukan untuk menghadapi kendala tersebut, yaitu:

1. Berusaha untuk terus bertanya dan meminta arahan pada Divisi Keuangan mengenai bidang pekerjaan yang harus praktikan lakukan.
2. Berusaha memahami dan menghafal istilah yang masih bagi praktikan dalam bidang kerja yang dilaksanakan.
3. Berusaha sebisa mungkin untuk beradaptasi dan membangun komunikasi dengan para karyawan di lingkungan praktek kerja.

### **3.5 Manfaat yang Diperoleh**

Ada tiga manfaat utama yang praktikan peroleh setelah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor DAMRI Cabang Bandung, yaitu: *Pertama,*

manfaat dalam aspek pengetahuan. Setelah melakukan praktek kerja tersebut, praktikan bisa lebih mengetahui dan memahami alur penyusunan anggaran biaya operasional dan laporan keuangan pada suatu perusahaan.

*Kedua*, manfaat dalam aspek keterampilan. Setelah melakukan praktek kerja tersebut, keterampilan praktikan dalam membuat dan menyusun anggaran biaya operasional dan laporan keuangan pada suatu perusahaan menjadi bertambah. Keterampilan yang didapat dari hasil praktek kerja tersebut, menjadi bekal bagi praktikan dalam menyusun anggaran biaya operasional dan membuat laporan keuangan pada suatu perusahaan dalam dunia kerja yang nyata.

*Ketiga*, manfaat dalam aspek pengalaman. Setelah melakukan praktek kerja tersebut, tentu pengalaman praktikan semakin bertambah. Terlebih lagi pada saat melaksanakan praktek kerja di Kantor DAMRI Cabang Bandung tersebut, ada beberapa pengalaman yang baru pertama kali praktikan rasakan, terutama dalam menjalankan bidang pekerjaan yang diberikan kepada praktikan.