

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA LEMBAGA  
PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA**

**ILHAM FERMANA**

**8323145396**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan  
mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## **ABSTRAK**

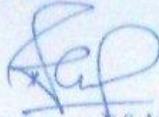
**ILHAM FERMANA 8323145396**, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Lembaga Penyiaran Publik (LPP), Kantor pusat TVRI bagian Administrasi dan Perpajakan pada Sub Bagian Perpajakan. Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu program bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan teori dan ilmu selama perkuliahan dalam dunia kerja secara nyata. PKL memberikan banyak manfaat bagi mahasiswa berupa wawasan baru serta pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai lingkungan kerja yang sebenarnya. PKL dilakukan selama kurang lebih 40 hari pada Lembaga Penyiaran Publik TVRI (LPP) Jl. Gerbang Pemuda No. 8 Gelora, Tanah Abang, Jakarta Pusat mulai tanggal 18 Juli 2016 s.d. 31 Agustus 2016. Selama kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan pada Pengurusan Pengisian pajak penghasilan pegawai, di Sub Bagian Perpajakan LPP TVRI Jakarta pusat. Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan melaksanakan beberapa tugas yang diberikan seperti memeriksa form Surat pemberitahuan tahunan pada pegawai LPP TVRI, dan melaporkan SPT tahunan pegawai, lalu mencetak form SPT tersebut.

*Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), LPP TVRI Jakarta Pusat*

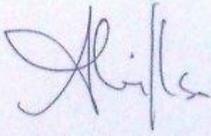
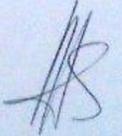
LEMBAR PENGESAHAN

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr Dedi Purwana P.S., M.Bus

NIP : 19671207 199203 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Diah Armeliza, SE, M. Ak</u> NIP : 19790429 200501 2 001		<u>21 Maret 2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Marsellisa Nindito SE, Akt., M.Sc. CA</u> NIP 19750630 200501 2 001		<u>23 Maret 2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr Mardi M.Si</u> NIP :19600301 198703 1 001		<u>21 Maret 2017</u>

## LEMBAR PEERSETUJUAN SEMINAR PKL

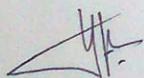
Judul : Laporan Praktik Kerja lapangan pada Lembaga Penyiaran  
Publik Televisi Republik Indonesia

Nama Praktikan : Ilham Fermana

Nomor Registrasi : 8323145396

Program Studi : D3 Akuntansi 2014

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi



Yunika Murdayanti, SE., M.Si., M.Ak  
NIP. 197806212008012011

Pembimbing,



Dr. Mardi, M.Si  
NIP. 19600301 198703 1 001

## KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur atas rahmat dan hidayah yang Allah SWT berikan serta junjungan nabi besar Muhammad SAW kepada praktikan selama menjalankan hingga menyelesaikan salah satu kewajiban yang diberikan kepada praktikan sebagai mahasiswa. Berkat rahmat serta hidayah-Nya kepada praktikan serta berbagai dukungan yang diberikan dari banyak pihak, sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan yang telah disusun ini merupakan laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia. Laporan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi.

Dengan selesainya Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, tidak terlepas dari peran dan dukungan banyak pihak, oleh karena itu praktikan ingin mengucapkan banyak terima kasih atas dukungan serta penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Orang tua serta seluruh keluarga atas bantuan, doa serta dukungannya baik itu dari segi materiil dan non materiil;
2. Dekan dan Pembantu Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

3. Ibu Yunika Murdayanti, SE. M.si M.Ak., selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Bapak Dr. Mardi, M.Si, selaku Dosen Pembimbing praktikan yang telah meluangkan waktu dan ilmunya untuk membantu praktikan dalam proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan;
5. Seluruh keluarga besar subbagian perpajakan LPP TVRI terutama Bapak Pelipus Bangun, mba Alin Khairin, Bapak Dedi selaku pembimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Penyiaran Publik TVRI

Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan, praktikan sangat menyadari bahwa banyaknya kekurangan yang praktikan lakukan dalam penyusunan laporan praktik ini karena masih terdapat keterbatasan pengetahuan serta pengalaman yang praktikan miliki. Untuk itu praktikan mengharapkan kritik untuk menyempurnakan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Jakarta, 17 Desember 2016

Penulis

# DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	6
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal PKL .....	7
<b>BAB II TINJAUAN TEMPAT UMUM PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	28

**BAB III PELAKSANAAN PKL**

A. Bidang Kerja ..... 30

B. Pelaksanaan Kerja ..... 31

C. Kendala yang Dihadapi ..... 36

D. Cara Mengatasi kendala ..... 37

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan..... 39

B. Saran ..... 41

**DAFTAR PUSTAKA**

**DAFTAR LAMPIRAN**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang PKL**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat praktikan lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan zaman. Semakin berkembang ilmu pengetahuan dan teknologi, semakin banyak pula persaingan sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi.

Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menimba ilmu pengetahuan, tidak hanya memberikan ilmu teori saja, tetapi juga memberi keterampilan pada mahasiswanya. PKL adalah salah satu penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan profesionalitas dalam dunia kerja, serta dalam rangka menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sudah dipelajari di perkuliahan. Selain itu, PKL juga sangat bermanfaat untuk softskill dan interaksi mahasiswa terhadap lingkungan dunia kerja.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih berkerjasama, aktif, tanggap terhadap permasalahan yang dihadapi serta mampu berkomunikasi yang baik antar karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah keterampilan, etika, disiplin, profesionalitas dan tanggung jawab.

PKL yang dilaksanakan praktikan bertempat di LPP TVRI DKI Jakarta. Kegiatan PKL ini dilakukan dalam rangka salah satu persyaratan menyelesaikan pendidikan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta mewajibkan setiap mahasiswanya melaksanakan PKL di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III Akuntansi di Universitas Negeri Jakarta. Melalui praktik kerja ini mahasiswa akan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan kedalam lingkungan kerja yang sebenarnya serta mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide – ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

PKL ini dilaksanakan praktikan di LPP TVRI Jakarta Pusat. Kegiatan PKL ini dilaksanakan untuk menyelesaikan tugas akhir penyusunan Karya Ilmiah sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Dalam dilaksanakannya kegiatan PKL, tentunya. Memiliki maksud dan tujuan dari program kegiatan tersebut. Adapun maksud dari program PKL yaitu :

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata;
3. Memberikan manfaat dalam penerapan teori – teori yang diperoleh dibangu perkuliahan dengan praktek yang nyata di dunia kerja;
4. Melatih diri dan pengalaman untuk beradaptasi dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari pelaksanan Praktik Kerja Lapangan :

1. Memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada praktikan didalam dunia kerja yang sebenarnya;
2. Memantapkan keterampilan yang diperoleh praktikan selama masa perkuliahaan.
3. Menetapkan disiplin, rasa tanggung jawab dan sikap profesional dalam bertugas sehingga menambah pengalaman dalam persiapan untuk terjun langsung kedunia kerja yang sesungguhnya;

4. Memperoleh pengalaman dan perluasan terhadap ilmu-ilmu di tempat Kerja Praktek yang belum dikenal oleh praktikan;
5. Melatih praktikan untuk siap menghadapi persaingan dunia kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Kegiatan PKL yang telah dilaksanakan oleh praktikan tentunya sangat memberikan manfaat dan kegunaan, baik itu untuk praktikan sendiri, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia sebagai instansi tempat praktik. Kegunaan PKL antara lain :

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Dapat mengenal lebih jauh realita ilmu yang telah diterima di bangku perkuliahan melalui PKL ;
  - b. Melatih tanggung jawab dan mentalitas praktikan dalam bekerja
  - c. Menambah wawasan di dalam duniah kerja, khususnya dibidang perpajakan, sehingga memiliki keterampilan sesuai dengan tuntutan pekerjaan
  - d. Mendapat ilmu pengetahuan baru yang selama ini tidak praktikan dapat selama perkuliahan;
  - e. Mampu menumbuhkan pola positif serta dapat berinteraksi sosial dalam dunia kerja.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menciptakan lulusan yang kompeten dalam bidangnya dan siap menghadapi persaingan dunia kerja yang sangat ketat.
- b. Menciptakan hubungan kerja sama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta untuk menghasilkan tenaga – tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan/lembaga.

## 3. Bagi Lembaga Penyiaran Publik TVRI

- a. Terjalinnnya hubungan kerja sama yang baik antara LPP TVRI dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi;
- b. Terjalinnnya hubungan kerja sama yang baik antara LPP TVRI dengan praktikan;
- c. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas;
- d. Mendapatkan bantuan dalam proses pengerjaan yang belum terselesaikan.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada salah satu bidang perpajakan yang lebih berfokus terhadap urusan pajak penghasilan dan di LPP TVRI Jakarta pusat. Dalam hal ini tempat PKL praktikan, yaitu :

Tempat Praktik : LPP TVRI Kantor pusat

Alamat : Jl. Gerbang Pemuda No. 8 Gelora, Tanah Abang,  
Jakarta Pusat 10270

Telepon : (021) 5732160

Email : [humas@tvri.co.id](mailto:humas@tvri.co.id)

Alasan praktikan memilih LPP TVRI sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan :

1. Keinginan untuk mengetahui lebih luas mengenai sistem keuangan maupun perpajakan yang digunakan dalam Lembaga penyiaran di wilayah DKI Jakarta.
2. Rasa ketertarikan praktikan pada perusahaan lembaga media penyiaran pertelevisian yang sudah lama dan berpengalaman ada di Indonesia.

## **E. Jadwal PKL**

Kegiatan PKL yang dilakukan praktikan terbagi menjadi tiga tahapan yaitu :

### **1. Tahap Persiapan**

Tahapan persiapan awal sebelum kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan, praktikan terlebih dahulu mencari informasi mengenai perusahaan-perusahaan yang membuka kesempatan untuk dapat melaksanakan PKL. Informasi tersebut banyak praktikan dapatkan dari teman, sanak saudara maupun dari situs internet. Berdasarkan informasi tersebut Praktikan lalu mengajukan surat permohonan izin PKL melalui Fakultas untuk selanjutnya diserahkan ke BAAK dan selanjutnya menyampaikan surat. tersebut pada perusahaan yang dituju. Selanjutnya praktikan menunggu keputusan dari Humas Lembaga TVRI apakah permohonan praktikan untuk dapat melaksanakan kegiatan PKL dapat diterima atau tidak. Setelah itu praktikan mendapat panggilan untuk menemui secara langsung Kepala Bagian Kepegawaian untuk sedikit dilakukan proses wawancara, setelah proses wawancara selesai praktikan mendapat informasi langsung dari bagian Humas LPP TVRI bahwa praktikan diterima dan langsung dilakukan penempatan ditempat Lembaga penyiaran publik TVRI.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, praktikan sebelumnya telah mengajukan terlebih dahulu surat permohonan izin PKL. Praktikan memulai kegiatan PKL di Lembaga Penyiaran Publik dengan masa kerja mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016. Pelaksanaan PKL dilakukan setiap hari Senin sampai Kamis dengan jam kerja pukul 08.00-16.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00-13.00 WIB dan dengan waktu istirahat pada pukul 11.30-13.00 WIB. Pelaksanaan PKL tersebut dilakukan selama masa kerja kurang lebih empat puluh hari dari 18 Juli 2016 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2016. Dalam pelaksanaan PKL di Unit Lembaga Penyiaran Publik, praktikan diharuskan untuk memakai pakaian kemeja putih dan celana ataupun celana bahan hitam sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan, selain itu praktikan juga diharuskan untuk mengabsensi diri sendiri ketika jam datang dan jam pulang PKL sebagai tanda bahwa praktikan sedang melakukan kegiatan PKL pada Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia. Setiap harinya sebelum melakukan aktivitas adanya pengarahan dari pelaksanaan setiap bagian.

### 3. Tahap Pelaporan

Dalam proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mulai menyusun laporan ini setelah kegiatan Praktik Kerja Lapangan selesai dilaksanakan. Laporan yang disusun praktikan dimulai dengan tahap pengumpulan data-data yang diperlukan sebagai bukti pekerjaan yang praktikan lakukan selama kegiatan PKL. Pengumpulan data-data tersebut dimulai sejak praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sampai dengan proses pembuatan laporan ini. Laporan ini disusun dari awal Januari sampai Februari 2017.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

#### A. Sejarah LPP TVRI Jakarta Pusat

TVRI Nasional berdiri pada 24 Agustus 1962 (berdasarkan SK Menpen RI No.20/SK/VII/61) ditandai dengan siaran perdana Asian Games di Stadion Utama Gelanggang Olah Raga Bung Karno. Pada saat itu TVRI menyiarkan event-event Asian Games dengan menggunakan pemancar berkekuatan 10 kilo watt dengan nama *Saluran 5*. TVRI merupakan bagian dari *Biro dan Televisi organizing Comitte Asian Games IV*. Artinya payung hukum status TVRI pada waktu itu berada pada naungan NOC. Asian games IV, bukan dibawah Departemen Penerangan. Status TVRI pada saat itu berbentuk yayasan TVRI yang bertanggung jawab langsung pada Presiden. Tahun 1976 berubah status menjadi UPT (Unit Pelaksana Teknis) dibawah Departemen Penerangan. Memasuki era Reformasi bersamaan dengan di likuidasinya Departemen Penerangan, melalui Keppres no.355/M/1999 tentang Pembentukan Kabinet Persatuan Nasional dan mandulnya UU no 24 tahun 1997 tentang Undang-undang Penyiaran, maka status hukum TVRI “mengambang”.

PP No.36 tahun 2000 tentang Pendidikan Perusahaan Jawatan TVRI tanggal 7 Juni 2000. Setelah terbitnya Peraturan Pemerintah no.36 tahun 2000 tentang Pendirian Perusahaan Jawatan Televisi Republik Indonesia. TVRI dengan PP ini memperoleh kejelasan status hukum yakni sebagai perusahaan jawatan yang menyelenggarakan kegiatan penyiaran televisi sesuai dengan prinsip-prinsip televisi publik, independent, netral, mandiri dan program siarannya senantiasa berorientasi kepada kepentingan masyarakat serta tidak semata-mata mencari keuntungan, dan menyelenggarakan kegiatan usaha jasa penyiaran publik dalam bidang informasi, pendidikan, dan hiburan serta usaha-usaha terkait lainnya yang dilakukan dengan standar yang tinggi.

Bulan Juni 2000, diterbitkan Peraturan Pemerintah No. 36 tahun 2000 tentang perubahan status TVRI menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan), yang secara kelembagaan berada di bawah pembinaan dan bertanggung jawab kepada Departemen Keuangan RI.

Bulan Oktober 2001, diterbitkan Peraturan Pemerintah No. 64 tahun 2001 tentang pembinaan Perjan TVRI di bawah kantor Menteri Negara BUMN dan Departemen Keuangan RI untuk urusan organisasi dan keuangan.

Tanggal 17 April 2002, diterbitkan Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 2002, status TVRI diubah menjadi Perseroan terbatas (PT) TVRI di bawah pengawasan Departemen Keuangan RI dan Kantor Menteri Negara.

Televisi Republik Indonesia (TVRI) merupakan stasiun televisi tertua di Indonesia dan satu-satunya televisi yang jangkauannya mencapai seluruh wilayah Indonesia dengan jumlah penonton sekitar 82 persen penduduk Indonesia. Saat ini TVRI memiliki 22 stasiun Daerah dan 1 stasiun Pusat dengan didukung oleh 395 pemancar yang tersebar diseluruh wilayah Indonesia. Karyawan TVRI berjumlah 6.823 orang diseluruh daerah Indonesia dan sekitar 2.000 orang diantaranya adalah karyawan Kantor Pusat dan TVRI Stasiun Pusat Jakarta.

TVRI bersiaran dengan menggunakan dua sistem yaitu VHF dan UHF, setelah selesainya dibangun stasiun pemancar Gunung Tela Bogor pada 18 Mei 2002 dengan kekuatan 80 Kw. Kota-kota yang telah menggunakan UHF yaitu Jakarta, Bandung dan Medan, selain beberapa kota kecil seperti di Kalimantan dan Jawa Timur. TVRI Pusat Jakarta setiap hari melakukan siaran selama 19 jam, mulai pukul 05.00 WIB hingga 24.45 WIB dengan substansi acara bersifat informatif, edukatif dan entertain. TVRI juga memiliki Program 2 Jakarta, pada saluran/chanel 8 VHF. Program 2 mulai mengudara pada 1 Januari 1983 dengan acara tunggal siaran Berita bahasa Inggris dengan nama Six Thirty Report selama setengah jam pukul 18.30 WIB, dibawah tanggung jawab bagian Pemberitaan.

Pada perkembangannya rubrik tersebut berubah nama menjadi English News Service (ENS). Program 2 TVRI kini mengudara mulai pukul 17.30 - 21.00 WIB dengan berbagai jenis acara berita dan hiburan. Sekarang ini tengah dilakukan negosiasi dengan pihak swasta untuk bekerjasama dibidang manajemen produksi dan siaran program 2 TVRI Jakarta dan sekitarnya, dengan adanya rencana perubahan frekuensi dari VHF ke UHF. Dibidang isi siaran akan lebih ditekankan kepada paket-paket jadi (*can product*) dengan materi siaran untuk konsumsi masyarakat metropolitan Jakarta.

Dengan perubahan status TVRI dari Perusahaan Jawatan ke TV Publik sesuai undang-undang nomor 32 tahun 2002 tentang penyiaran, maka TVRI diberi masa transisi selama 3 tahun dengan mengacu Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2002 dimana disebutkan TVRI berbentuk PERSERO atau PT. Melalui PERSERO ini Pemerintah mengharapkan Direksi TVRI dapat melakukan pembenahan-pembenahan baik dibidang Manajemen, Struktur Organisasi, SDM dan Keuangan.

Sehubungan dengan itu Direksi TVRI tengah melakukan konsolidasi, melalui restrukturisasi, pembenahan dibidang Marketing dan Programing, mengingat sikap mental karyawan dan hampir semua acara TVRI masih mengacu pada status Perjan yang kurang memiliki nilai jual. Restrukturisasi bukan berarti adanya pengurangan sumber daya manusia atau penambahan modal, karena semua itu harus memenuhi kualifikasi yang diperlukan. Khusus mengenai karyawan, Direksi TVRI melalui

restrukturisasi akan diketahui jumlah sumber daya manusia yang dibutuhkan, berdasarkan kemampuan masing-masing individu karyawan untuk mengisi fungsi-fungsi yang ada dalam struktur organisasi sesuai keahlian dan profesi masing-masing, dengan kualifikasi yang jelas.

Melalui restrukturisasi tersebut akan diketahui apakah untuk mengisi fungsi tersebut diatas dapat diketahui, dan apakah perlu dicari tenaga profesional dari luar atau dapat memanfaatkan sumber daya TVRI yang tersedia. Dalam bentuk PERSERO selama masa transisi ini, TVRI benar-benar diuji untuk belajar mandiri dengan menggali dana dari berbagai sumber antara lain dalam bentuk kerjasama dengan pihak luar baik swasta maupun sesama BUMN serta meningkatkan profesionalisme karyawan. Dengan adanya masa transisi selama 3 tahun ini, diharapkan TVRI akan dapat memenuhi kriteria yang disyaratkan oleh undang-undang penyiaran yaitu sebagai TV publik dengan sasaran khalayak yang jelas.

## **1. VISI & MISI**

TVRI mempunyai visi dan misi yang berbeda dari TV lain karena TVRI sebagai pelopor sebuah TV di Indonesia ini dan mempunyai ciri dan karakter tersendiri seperti yang di bawah ini :

### **a. VISI :**

“Terwujudnya TVRI sebagai media pilihan bangsa Indonesia dalam rangka turut mencerdaskan kehidupan bangsa untuk memperkuat kesatuan nasional”.

**b. MISI :**

- 1) Mengembangkan TVRI menjadi media perekat sosial untuk persatuan dan kesatuan bangsa sekaligus media *control social* yang dinamis.
- 2) Mengembangkan TVRI menjadi pusat layanan informasi dan edukasi yang utama.
- 3) Memberdayakan TVRI menjadi pusat pembelajaran bangsa serta menyajikan hiburan yang sehat dengan mengoptimalkan potensi dan kebudayaan daerah serta memperhatikan komunitas terabaikan.
- 4) Memberdayakan TVRI menjadi media untuk membangun citra bangsa dan negara Indonesia di dunia Internasional.

Secara simbolis bentuk logo TVRI menggambarkan layanan public yang informatif, komunikatif, elegan dan dinamis, dalam upaya mewujudkan visi dan misi sebagai TV public yaitu media yang memiliki fungsi kontrol dan perekat social untuk memelihara persatuan dan kesatuan bangsa.

Bentuk lengkung yang berawal pada huruf T dan terakhir pada huruf I dari huruf TVRI membentuk huruf “P” yang mengandung 5 (lima) makna layanan informasi dan komunikasi menyeluruh yaitu :

- 1) 'P' sebagai huruf awal dari kata public yang berarti memberikan layanan informasi dan komunikasi kepada masyarakat dengan jangkauan nasional dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa.
- 2) 'P' sebagai huruf awal dari kata perubahan yang berarti membawa perubahan ke arah yang lebih sempurna.
- 3) 'P' sebagai huruf awal dari kata perintis yang berarti merupakan perintis atau cikal bakal pertelevisian Indonesia.
- 4) 'P' sebagai huruf awal dari kata pemersatu yang berarti merupakan lembaga penyiaran public yang mempersatukan bangsa Indonesia yang tersebar di bumi nusantara yang sangat luas dan terdiri atas ribuan pulau.
- 5) 'P' sebagai huruf awal dari kata pilihan yang berarti menjadi pilihan alternatif tontonan masyarakat Indonesia dari berbagai segmen dan lapisan masyarakat.

Bentuk elips dengan ekor yang runcing dan dinamis melambangkan komet yang bergerak cepat dan terarah serta makna gerakan perubahan yang cepat dan terencana menuju televisi public yang lebih sempurna.

Bentuk tipografi TVRI memberi makna elegan dan dinamis, siap mengantisipasi perubahan dan perkembangan jaman serta tuntutan masyarakat. Warna biru mempunyai makna elegan, jernih, cerdas, arif informatif dan komunikatif. Perubahan warna jingga ke warna merah melambangkan sinar atau cahaya yang membawa pencerahan untuk ikut bersama mencerdaskan kehidupan bangsa serta mempunyai makna:

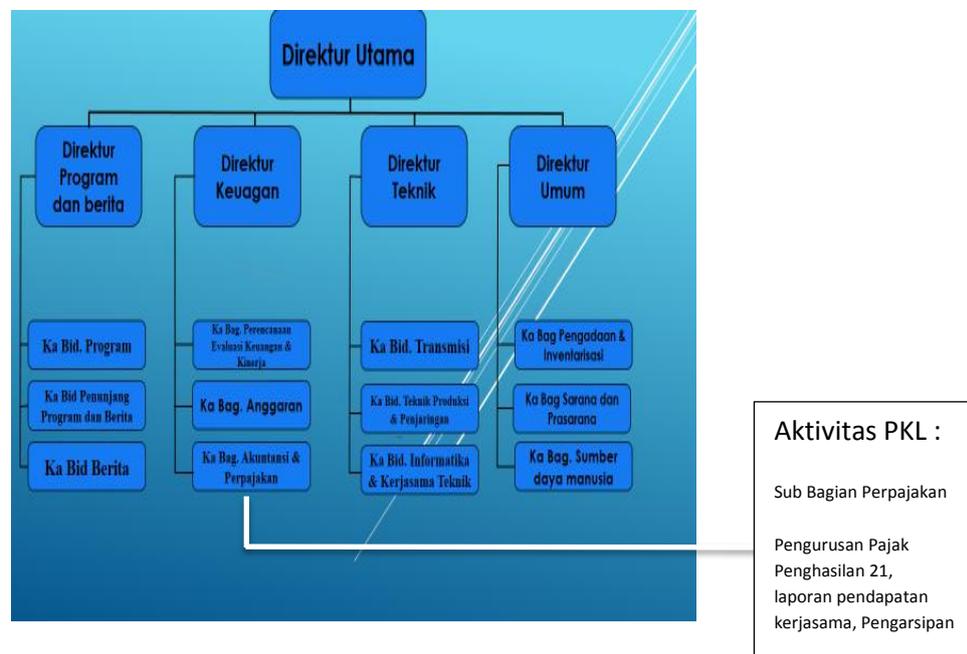
Semangat dan dinamika perubahan menuju kearah yang lebih sempurna.

## B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam suatu organisasi baik itu perusahaan, instansi maupun suatu bidang usaha merupakan hal yang sangat penting, hal itu bisa terjadi karena fungsi pada struktur organisasi itu sendiri sebagai acuan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab serta wewenang yang diberikan agar semua kegiatan yang dilakukan dalam organisasi tersebut bisa berjalan dengan baik. Dalam melaksanakan PKL praktikan.

Berikut ini merupakan gambar struktur organisasi Lembaga Penyiaran

Publik Televisi Republik Indonesia:



### Struktur Organisasi LPP TVRI Kantor Pusat

Sumber data : <http://www.tvri.co.id/page/struktur-organisasi>

Berikut merupakan struktur lebih mendalam posisi tempat praktikan melakukan magang di sub bagian perpajakan :



Berikut ini penjelasan dari bentuk organisasi serta fungsi dan tugas dari setiap unit kerja di LPP TVRI Kantor Pusat :

1. Direktur Utama
2. Direktur Program & Berita
3. Direktur Keuangan
4. Direktur Teknik
5. Direktur Umum

Tugas dan tanggung jawab terperinci dari masing-masing pengurus adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama

Tugas dan tanggung jawab Direktur utama Lembaga penyiaran publik televisi republik Indonesia antara lain :

- a. Memimpin, mengkoordinir, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia ;
- b. Mengkoordinir pelaksanaan tugas Kepala bagian, subbagian, Kepala seksi dan subkelompok jabatan fungsional;
- c. Melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
- d. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia;
- e. Memberikan keputusan tertinggi terhadap kerja sama antar luar perusahaan yang berpengaruh kepada kinerja dan internal seluruh bagian perusahaan;
- f. Menandatangani dan mengesahkan semua surat-surat yang menyangkut kegiatan organisasi baik keluar maupun ke dalam.

## 2. Direktur Program & Berita

Dalam bidang ini direktur program & berita mempunyai tanggung jawab :

- a. Mengkoordinir segala pembuatan konten yang mencakup program yang akan disiarkan dan konten berita yang akan di tayangkan.

- b. Merencanakan acara maupun program yang telah mendapat pengesahan dari pihak direktur utama.
- c. Memimpin segala bentuk divisi atas program dan berita yang disiarkan di publik masyarakat
- d. Bertanggung jawab atas penciptaan konten maupun berita yang disiarkan dalam bentuk apapun di penyiaran.

### 3. Kepala Bidang Program

Dalam bidang ini meliputi tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. Melaksanakan pembinaan dan penerapan yang dinamis terhadap konten Program penyiaran
- b. Mengevaluasi kinerja program yang telah di jalankan dalam beberapa periode waktu tertentu
- c. Membuat perencanaan, pengawasan segala program yang ada di lembaga penyiaran dalam bentuk apapun
- d. Memastikan program yang telah siap untuk disiarkan telah memenuhi kriteria program lembaga masyarakat publik.

### 4. Kepala Bidang Berita

Dalam bidang ini meliputi tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. Membuat perencanaan, pengawasan segala berita yang akan disiarkan di lembaga penyiaran publik
- b. Mengawasi output menyangkut penyiaran bidang berita di

lembaga publik masyarakat

- c. Merencanakan format susunan berita yang akan di informasikan
- d. Memfilterisasi berita yang menjadi bahan informasi penting untuk lembaga masyarakat.

#### 5. Kepala Bidang Penunjang Program dan Berita

Dalam bidang ini meliputi tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. Memfasilitasi dengan sesuai komponen yang menjadi hal penting untuk kepentingan berita dan program
- b. Menyesuaikan jadwal on maupun off air program dan berita yang ada di lembaga penyiaran
- c. Membantu segala urusan pengesahan mengenai program dan berita.
- d. Mengatur hak siaran atas program dan berita yang ada lembaga penyiaran publik.

#### 6. Direktur Keuangan

Dalam bidang ini meliputi tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang di butuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu
- b. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembiayaan kewajiban pajak agar efisien dan akurat

- c. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol Cash flow terutama pengelolaan piutang dan hutang
- d. Merencanakan dan mengkoordinasikan anggaran perusahaan dan mengontrol penggunaan anggaran secara efektif dan efisien.

#### 7. Kepala Bagian Perencanaan Evaluasi, Keuangan & Kinerja

Dalam bidang ini meliputi tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. Memberikan pengewasan terhadap bagian bagian keuangan dan kinerjanya terhadap keuangan perusahaan yang sedang berjalan
- b. Merencanakan anggaran perusahaan yang akan di pergunakan sebagai pengeluaran perusahaan
- c. Memberikan pengawasan terhadap kinerja perusahaan yang terdapat di lembaga penyiaran.

#### 8. Kepala Bagian Anggaran

Dalam bidang ini meliputi tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. Melakukan pengawasan terhadap penerimaan, pengeluaran dan berbendaharaan verifikasi perusahaan.
- b. Melakukan perencanaan terhadap anggaran agar dapat dikeluarkan secara efisien untuk mengambil keputusan perusahaan secara benar dan bijaksana
- c. Memberikan transparansi anggaran perusahaan yang dikemukakan

kepada direktur keuangan

#### 9. Kepala Bagian Akuntansi & Perpajakan

Dalam bidang ini meliputi tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. Mengkoordinasikan pengendalian kegiatan Akuntansi Keuangan, Akuntansi manajemen dalam sistim informasi keuangan perusahaan.
- b. Membentuk, menganalisis dan menginterpretasikan data statistic maupun informasi keuangan sehingga dapat melakukan penilaian untuk perusahaan mengambil keputusan dan merekomendasikan kepada direktur.
- c. Mengkoordinasikan perencanaan perpajakan, sejalan dengan peraturan Dirjen Pajak dan juga peraturan perpajakan pemerintah mengenai penggajian, pengupahan.
- d. Mengkoordinasikan pemeriksaan tahunan dan persiapan tutup buku tahunan.

#### 10. Kepala subbagian Akuntansi Keuangan

Dalam bidang ini meliputi tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. Melakukan pembinaan dalam melaksanakan tugas terhadap staff di subbagian akuntansi keuangan apabila ada permasalahan.
- b. Melakukan pengawasan dan bertanggung jawab terhadap

tertibnya administrasi di sub. Bagian keuangan.

- c. Menyusun laporan pertanggung jawaban di sub bagian keuangan

#### 11. Kepala subbagian Akuntansi Manajerial

Dalam bidang ini meliputi tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. Melakukan koordinasi untuk kepentingan internal manajemen perusahaan.
- b. Memberikan pengawasan terhadap laporan yang di tujukan untuk produksi,pemasaran dan juga keuangan.
- c. Menyusun laporan keuangan dari perusahaan secara integral, sehingga dapat digunakan oleh pihak internal maupun external perusahaan dalam mengambil keputusan.

#### 12. Kepala subbagian Perpajakan

Dalam bidang ini meliputi tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. Memberi pengawasan terhadap sub bagian perpajakan dalam operasi kinerja
- b. Melakukan pelaporan kepada bendaharawan terkait keseluruhan perpajakan yang harus di bayar perusahaan
- c. Menyusun dan mengatur fungsi kerja pada sub bagian perpajakan dalam perusahaan.

### 13. Direktur Teknik

Dalam bidang ini meliputi tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. Mengawasi seluruh pekerjaan teknis stasiun lembaga penyiaran publik yang menyangkut peralatan dan pelayanan yang dibutuhkan untuk siaran.
- b. Bertanggung jawab dalam operasional dan pemeliharaan pemancar alat TV agar terjaga dengan baik.
- c. Melakukan perencanaan dan pengelolaan fasilitas penyiaran stasiun TV dan alat-alat pendukung teknik penyiaran

### 14. Kepala Bidang Transmisi

Dalam bidang ini meliputi tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. Mengkoordinasi segala proses penyiaran stasiun Televisi lembaga penyiaran publik.
- b. Mengontrol segala kegiatan produksi siaran yang ada di stasiun penyiaran televisi maupun on atau off air.
- c. Memberikan pengawasan tertentu terkait fasilitas dan infrastruktur mengenai Transmisi satelit, pemancar, dan perangkat penyiaran publik.

### 15. Kepala Bidang Teknik Produksi & Penjaringan

Dalam bidang ini meliputi tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. Mengontrol segala produksi mengenai jaringan penyiaran televisi

dan satelit penghubung pemancar dengan stasiun.

- b. Memberikan pengawasan mengenai transisi TV analog jaringan maupun TV digital untuk kelangsungan penyiaran per television.
- c. Mengevaluasi hubungan maupun koneksi per television dengan pemancar satelit TV untuk kelangsungan penyiaran

#### 16. Kepala Bidang Informatika & Kerjasama Teknik

Dalam bidang ini meliputi tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. Melakukan pengawasan mengenai database & broadcaster yang mencakup sistim informatika per television yang ada di lembaga penyiaran.
- b. Mengontrol bentuk kerjasama secara langsung maupun tidak langsung dalam prosedur teknik penyiaran dengan stasiun TV lain.
- c. Meninjau kembali (apitika) aplikasi terkait informatika dengan kelayakan sistim penyiaran yang telah diterapkan.

#### 17. Direktur Umum

Dalam bidang ini meliputi tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan.
- b. Memimpin rapat umum dalam hal untuk memastikan pelaksanaan tata tertib keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat dan mengalokasikan nya dengan baik.

- c. Menjalankan tanggung jawab sesuai dengan standar etika dan hukum.

#### 18. Kepala Bagian pengadaan & Inventarisasi

Dalam bidang ini meliputi tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. Mengawasi bagian peralatan dan perlengkapan studio yang terdapat di lembaga penyiaran publik.
- b. Melakukan perencanaan mengenai perlengkapan dan peratan yang ada di lembaga penyiaran publik secara langsung.
- c. Mengelola dan menyediakan data terkait Inventarisasi lembaga penyiaran yang di butuhkan perusahaan.

#### 19. Kepala Bagian sarana & Prasarana :

Dalam bidang ini meliputi tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. Mengawasi program kegiatan sarana dan prasana yang akan menunjang kegiatan perusahaan lembaga penyiaran
- b. Mengkoordinir pelaksanaan dari bagian Inventarisasi perusahaan lembaga penyiaran.
- c. Mengatur pemeliharaan prasarana perusahaan lembaga penyiaran publik.

## 20. Kepala Bagian Sumber Daya manusia

Dalam bidang ini meliputi tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. Melakukan control atas penilaian kinerja tenaga kerja yang ada di perusahaan lembaga penyiaran publik.
- b. Memberi pengawasan atas pengorganisasian kerja yang meliputi fungsi pekerjaan, kompetensi, dan keterampilan individu atas tinjauan organisasi
- c. Memberikan evaluasi atas pengembangan karyawan yang terkait untuk membentuk progress pelatihan suatu karyawan.

### **C. Kegiatan Umum Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia**

Menurut Undang Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2002 tentang penyiaran, TVRI ditetapkan sebagai Lembaga Penyiaran Publik yang berbentuk badan hukum yang didirikan oleh Negara.

Peraturan Pemerintah RI No 13 Tahun 2005 menetapkan bahwa tugas TVRI adalah memberikan pelayanan informasi, pendidikan dan hiburan yang sehat kontrol dan perekat sosial, serta melestarikan budaya bangsa untuk kepentingan seluruh lapisan masyarakat melalui penyelenggaraan penyiaran televisi yang menjangkau seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Adapun tugas yang di maksud menjelaskan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2002 adalah :

1. Penyiaran sebagai kegiatan komunikasi masa mempunyai fungsi sebagai media informasi, pendidikan, hiburan yang sehat, control dan perekat sosial pada Lembaga Penyiaran Publik TVRI.
2. Penyiaran yang di maksud yaitu penyiaran yang mempunyai fungsi ekonomi dan juga kebudayaan.
3. Menyalurkan pendapat umum Masyarakat serta mendorong peran aktif masyarakat dalam pembangunan nasional dan daerah serta melestarikan lingkungan hidup.
4. Mendorong peningkatan kemampuan perekonomian masyarakat, mewujudkan pemerataan, dan memperkuat daya saing bangsa dalam era globalisasi.
5. Menjadikan Lembaga Penyiaran Publik TVRI menjadi subtansi program acara yang bersifat informatif, edukatif, dan menghibur.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama kurang lebih 40 hari. Praktikan dipercaya oleh Kepala Sub Bagian Perpajakan untuk ditempatkan di tempat Subbagian Perpajakan. Dalam sub bagian perpajakan terdapat bidang kerja yang umumnya di lakukan seperti Pengurusan pajak penghasilan pegawai menggunakan SPT 21, pengurusan pajak pertambahan nilai (PPN) menggunakan E-SPT PPN 1111, pengurusan pajak penghasilan badan yang semua nantinya akan di laporkan kepada subbagian perpajakan. Semua bagian ini dipimpin oleh Drs. Pelipus Bangun selaku Kepala Sub Bagian Perpajakan. Untuk dapat menjalankan tugas pada masing – masing bagian Praktikan dibantu oleh satu orang pegawai yang bertugas pada bagiannya yaitu Dedy Permadi selaku bagian Staff Subbagian Perpajakan. Dalam pelaksanaannya, praktikan diposisikan pada bagian yang dibimbing langsung oleh satu orang pegawai tersebut yang memberikan instruksi serta prosedur sehingga praktikan mampu menyelesaikan pekerjaan yang semestinya dalam membantu proses pengoreksian pajak penghasilan di Lembaga Penyiaran Publik TVRI. Selama melaksanakan PKL, praktikan diperbolehkan menggunakan fasilitas kantor sesuai dengan yang dibutuhkan, seperti komputer, printer, scanner, alat fotocopy, alat tulis dan fasilitas lain yang memudahkan praktikan dalam mengerjakan tugas.

Sebelum melaksanakan praktik kerja, pratikan terlebih dahulu dijelaskan mengenai proses pengerjaanya yang akan dan dilakukan begitu juga ruang lingkup pekerjaan tersebut. Oleh karena itu, praktikan diharapkan dapat memahami ketika mengerjakan tugas – tugas yang diberikan.

Dibawah ini adalah tugas-tugas yang diberikan kepada pratikan selama menjalani kegiatan PKL di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia :

1. Mengkoreksi & mencetak Surat Pemberitahuan Tahunan Orang Pribadi (SPT-OP) tahunan pajak penghasilan 21 pegawai LPP TVRI.
2. Melakukan rekapitulasi laporan pendapatan kerjasama yang dilakukan dengan perusahaan lain.
3. Pemberkasan faktur pajak pertambahan nilai.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan kerja di Lembaga Penyiaran Publik, praktikan harus memahami prosedur dan alur kerja yang digunakan dan memahami dokumen yang akan digunakan selama Praktik Kerja Lapangan. Praktikan dituntut memiliki ketelitian dan penalaran yang cukup untuk mengerjakan tugas – tugas yang diberikan.

Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal Juli hingga 18 Juli 2016 di Subbagian Perpajakan hingga 31 Agustus 2016.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan dibriefing terlebih dahulu pada seluruh Pengurus dan seluruh pegawai di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia dengan bagian-bagiannya secara ingkat. Setelah itu, praktikan dijelaskan mengenai aturan dan tata tertib yang harus dipatuhi selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan dan mengenai keadaan lingkungan kerja.

Berikut merupakan penjelasan lebih detail mengenai tugas yang diberikan kepada praktikan selama pelaksanaan kegiatan PKL, antara lain :

**1. Mengkoreksi & mencetak Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT OP) tahunan pajak penghasilan 21 pegawai LPP TVRI.**

Surat Pemberitahuan Tahunan merupakan surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan atau kewajiban menurut ketentuan per undang-undangan perpajakan Indonesia. Dalam mengoreksi data-data yang telah ada Praktikan dituntut agar mengerti dan faham akan Pajak penghasilan 21 orang pribadi (OP) serta analitis ketika melakukan pekerjaan tersebut. Pengkoreksian dimulai pada data yang diberikan dalam bentuk Tabel Microsoft word, dimulai dari nama pegawai yang aktif dan nomor pokok wajib pajak (NPWP) serta identitas yang dibutuhkan dan telah tercatat sebelumnya.

Berikut adalah yang dilakukan praktikan :

a. Identitas Pegawai Aktif

Hal pertama yang dilakukan praktikan memeriksa Sheet Data A1 di bagian pegawai aktif pada kolom nama dan nomer NPWP pegawai aktif yang terdapat dalam data tersebut. Periksa golongan, serta kode PTKP suatu pegawai tersebut, biasanya terdapat banyak kesalahan terjadi yang mengakibatkan jumlah pajak yang dibayarkan berbeda sehingga praktikan harus mekoreksi sesuai berkas yang diberikan staff kepada praktikan. Agar perhitungan pajak penghasilan yang dikreditkan sesuai dengan identitas pegawai.

b. Kategorikan Formulir

Pada tahap ini praktikan mengkategorikan lampiran yang harus di print untuk pencetakan dan pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan pph 21 untuk yang berpenghasilan dibawah Rp60.000.000 dan di atas Rp60.000.000. untuk yang berpenghasilan diatas Rp60.000.000 menggunakan formulir 1721-A2, 1770S, 1770 S-1, 1770 S-II sedangkan untuk yang berpenghasilan dibawah Rp60.000.000 menggunakan formulir 1721-A2 dan 1770 SS.

c. Pencetakan

Pada tahap ini praktikan mencetak formulir sesuai nama pegawai yang ada dan mengarsipkan dalam bentuk file yang sudah dikoreksi dan dan dicetak oleh praktikan.

**Format lampiran pekerjaan ini terdapat pada Lampiran 5**

**2. Melakukan rekapitulasi laporan pendapatan kerjasama yang dilakukan dengan perusahaan lain.**

Laporan pendapatan kerjasama merupakan laporan yang di buat oleh suatu perusahaan untuk mencatatkan jumlah pendapatan maupun nominal yang diterima yang berasal dari kerjasama kedua perusahaan tersebut. Pencatatan laporan pendapatan kerjasama merupakan satu hal yang penting yang harus dilakukan perusahaan.

Dalam proses pencatatan laporan pendapatan kerja sama ada pula yang harus diperhatikan saat mencatat pekerjaan tersebut. Sebagai perusahaan yang bekerja sama tentunya terdapat bukti transaksi yang diterima oleh perusahaan ketika transaksi tersebut dilakukan, faktur tersebut merupakan sumber data yang nantinya akan dilakukan pencatatan oleh praktikan.

Berikut merupakan prosedur pencatatan laporan pendapatan kerja sama yang dilakukan oleh praktikan :

a. Praktikan memperoleh Invoice atas pendapatan kerja sama yang sebelumnya telah diterima di bagian keuangan, Invoice tersebut berisi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan (NPWP) dan perusahaan begitu juga transaksi yang dilakukan.

b. Ms Excel

Pada tahap ini praktikan melakukan pencatatan dari bukti Faktur pajak berdasarkan tanggal transaksi menggunakan table yang dibuat di Microsoft excel agar memudahkan dalam pencatatan transaksi. Setelah semua transaksi telah tercatat, selanjutnya mengakumulasi keseluruhan dari pada jumlah Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dan jumlah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

c. Menyimpan di Folder

Setelah keseluruhan transaksi telah tercatat selanjutnya praktikan harus menyimpan pekerjaan tersebut kedalam folder yang telah disediakan yang akan diberikan kepada Manajer perpajakan.

### **Format lampiran pekerjaan ini terdapat pada Lampiran 6**

### **3. Pemberkasan arsip faktur pajak pertambahan nilai**

Pemberkasan adalah cara atau metode penyimpanan arsip secara sistematis kedalam peralatan menurut aturan yang telah direncanakan. Termasuk proses penentuan indeks, kode penyusunan dan penempatan

arsip dengan cara yang sistematis sehingga dapat dengan mudah, cepat, tepat ditemukan bila diperlukan.

Pemberkasan faktur pajak keluaran maupun di lakukan jika ingin di perlukan kembali untuk waktu tertentu, biasanya saat ada pengauditan akan di lakukan. Data yang telah di arsip kan akan di lakukan pemeriksaan dalam perusahaan tersebut.

Beberapa pemberkasan dilakukan agar faktur pajak dapat disimpan dengan baik dan dapat di sertakan bukti fisik nya yang akan diperlukan jika pengaduitan dilakukan.

Berikut ini adalah Prosedur pemberkasan faktur pajak pengusaha kena pajak yang dilakukan oleh praktikan :

- a. Praktikan memeriksa setiap dokumen yang diperlukan untuk pengelompokan mana data faktur pajak pertambahan nilai
- b. Praktikan menyalin data tersebut ke dalam sistem sesuai dengan nama perusahaan, jenis perusahaan, alamat perusahaan yang tertera pada faktur pajak pertambahan nilai.
- c. Praktikan mengarsipkan berkas faktur pajak pertambahan nilai yang sesuai dengan data yang telah di salin dalam sistim sebelumnya.

**Format lampiran pekerjaan ini terdapat pada Lampiran 7**

### **C. Kendala yang di Hadapi**

Pada saat pelaksanaan kegiatan PKL di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia praktikan mengalami berbagai kendala. Kendala tersebut tidak hanya berasal dari diri praktikan sendiri namun juga berasal dari tempat praktik kerja praktikan.

Kendala tersebut diantaranya :

1. Praktikan mengalami kendala dikarenakan operasi sistem yang bermasalah pada komputer dan membuat pekerjaan praktikan dapat terselesaikan menjadi lebih lambat
2. Bidang di Subbagian perpajakan lebih mengandalkan keilmuan mengenai perpajakan dari pada akuntansi, dikarenakan praktikan lebih mengutamakan pembelajaran akuntansi dari pada perpajakan.
3. Sulitnya bertanya kepada para pegawai yang berada di sekitar yang sedang sibuk, sehingga praktikan kurang percaya diri dalam melakukan pekerjaan dan melakukan kesalahan.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

1. Praktikan harus mengetahui langkah-langkah yang jelas mengenai prosedur dan kerja operating sistem komputer yang di lakukan praktikan, serta melakukan pembaruan atau pengupdatean operating sistem agar komputer tidak lagi mengalami kendala sehingga, pekerjaan dapat terselesaikan

dengan baik dan tepat waktu.

2. Praktikan harus mengetahui inti dari bidang tersebut dan menerapkan kerja yang tepat, cerdas, disiplin sehingga pekerjaan dapat difahami dan diselesaikan dengan baik seperti semestinya.
3. Praktikan harus mempunyai manajemen waktu yang baik dalam ruang kerja sehingga dapat bertanya ke kepada rekan kerja yang berada di lingkungan praktikan melakukan magang.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Program PKL adalah salah satu mata kuliah dalam kurikulum prodi D3 Akuntansi yang harus ditempuh oleh mahasiswa. Selain itu, PKL juga merupakan salah satu syarat kelulusan yang ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Program ini diperuntukkan bagi seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi. Oleh sebab itu, sebagai mahasiswa Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, praktikan juga diwajibkan untuk melaksanakan praktik kerja tersebut.

Kegiatan PKL dilakukan di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Jakarta Pusat, selama kurang lebih empat puluh hari masa praktek. Praktikan mendapatkan ilmu mengenai apa yang telah dilakukan pada saat magang dan banyak pelajaran yang tidak didapatkan pada saat dibangku perkuliahan seperti disiplin terhadap pekerjaan, komitmen, konsekuen, menjalin hubungan yang baik kepada rekan rekan dan lain-lain yang sifatnya langsung ke dalam tugas tersebut. Dalam hal ini pembelajaran ini sangatlah berguna untuk kedepannya atau sebagai bekal dalam bersosialisasi dilingkungan dunia kerja di masa depan nantinya.

Dengan mengacu pada uraian diatas maka dapat dibuat kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat menjalankan kegiatan sebagai Praktikan di Subbagian perpajakan Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Jakarta Pusat, yaitu bidang perpajakan;
2. Kegiatan PKL ini sangat memberikan manfaat terutama bagi mahasiswa untuk mengenal secara langsung dan mendalam mengenai dunia kerja sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing;
3. Praktikan dapat mengetahui masalah praktik dalam mengatur pajak penghasilan di lembaga penyiaran dan menambah wawasan dalam bidang perpajakan maupun di dunia kerja.
4. Selama kegiatan PKL praktikan sangat menyadari bahwa teori-teori yang praktikan dapatkan diperkuliahan masih sangat minim, terutama dalam bidang pajak karena praktikan tidak sepenuhnya mempelajari pajak secara mendetail dan ini tidak menjadi ukuran pasti bahwa praktikan dapat melaksanakan tugas yang diberikan tanpa hambatan.

## **B. SARAN**

Selama pelaksanaan PKL, praktikan menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan PKL di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia ini, karena kegiatan praktik

kerja lapangan merupakan mata kuliah wajib yang ditempuh mahasiswa dan merupakan salah satu persyaratan kelulusan.

Maka, saran yang dapat diberikan praktikan agar dapat memperbaiki serta menjadi ukuran untuk dapat meminimalisir kekurangan dalam pelaksanaan PKL yang akan datang antara lain :

1. Bagi Mahasiswa Selanjutnya :

- a. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL selanjutnya diharapkan dapat mengajukan permohonan pada perusahaan yang telah bekerja sama dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, lebih aktif untuk bertanya kepada senior yang telah menjalankan praktik kerja lapangan sebelumnya, agar tidak kesulitan dalam proses pencarian tempat praktik kerja yang sesuai dengan minat dan kemampuan mahasiswa masing-masing. Selain itu juga, dapat mengenal lebih dalam mana bidang usaha atau perusahaan yang akan dipilih sebagai tempat praktik kerja lapangan.
- b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL selanjutnya disarankan untuk terlebih dahulu mempersiapkan diri tidak hanya dalam hal teori-teori perkuliahan saja namun juga melatih diri sesuai dengan bidang kerja tempat praktik nantinya, sehingga ketika pelaksanaan praktik kerja telah memiliki pengetahuan yang cukup atas sistem kerja dan pelaksanaan kerja;

- c. Mahasiswa selanjutnya diharapkan lebih aktif mencari informasi mengenai tempat praktik nantinya, terutama bidang usaha dan bagaimana pengelolaan serta sistem kerja yang diterapkan oleh perusahaan, terutama dalam hal proses pelaporan keuangan;
- d. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL selanjutnya harus banyak berlatih komunikasi dan harus meningkatkan rasa percaya diri lagi. Karena dalam dunia kerja, sangat dituntut untuk dapat berkomunikasi dengan baik sehingga hubungan kerjasama dalam pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Memberi referensi tempat PKL kepada mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan selanjutnya mengacu pada tempat praktik mahasiswa terdahulu yang telah melaksanakan praktik kerja. Sehingga mahasiswa selanjutnya dapat mengajukan permohonan PKL pada perusahaan tersebut terlebih dahulu.
- b. Sebelum pelaksanaan praktik kerja lapangan sebaiknya Fakultas Ekonomi memberikan arahan dan pengetahuan terlebih dahulu mengenai kegiatan PKL kepada mahasiswa sebelum pelaksanaan praktik kerja;
- c. Memperbaharui kurikulum yang digunakan dalam perkuliahan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, sehingga mahasiswa yang

akan menjalankan PKL memiliki pengetahuan dan wawasan terbaru sesuai yang diterapkan dalam dunia kerja.

3. Bagi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia :
  - a. Memberi kesempatan seluas-luasnya bagi para mahasiswa dengan berbagai bidang keahlian untuk dapat PKL ditempat tersebut;
  - b. Terus meningkatkan kedisiplinan terhadap para pegawai yang bekerja di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia agar dapat mempertahankan kinerja yang baik sehingga membantu menumbuhkan tingkat perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

Arsip Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia  
tahun 2014

FE-UN.(2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta :

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Sumber dari internet :

<http://www.tvri.co.id/page/struktur-organisasi> (diakses tanggal  
10 januari 2017 )

<https://www.bps.gmo.id/brs/view/id/1231> ( di akses tanggal 5  
januari 2017 )

[https://web7crawler.wordpress.com/2014/10/06/bidang-bidang-  
pekerjaan-dalam-perusahaan-penyiaran/](https://web7crawler.wordpress.com/2014/10/06/bidang-bidang-pekerjaan-dalam-perusahaan-penyiaran/) ( diakses tanggal 15  
januari 2017 )

[https://slideshare.net/efmirza/tvri-menuju-lembaga-penyiaran-  
publik-yang-professional](https://slideshare.net/efmirza/tvri-menuju-lembaga-penyiaran-publik-yang-professional) (diakses tanggal 20 januari 2017 )

**DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Nomer lampiran</b>	<b>Nama Lampiran</b>
Lampiran 1	Surat Keterangan PKL perusahaan
Lampiran 2	Surat Penilaian PKL
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL
Lampiran 4	Logo TVRI
Lampiran 5	Bidang kerja 1
Lampiran 6	Bidang Kerja 2
Lampiran 7	Bidang Kerja 3
Lampiran 8	Log Harian PKL
Lampiran 9	Kartu Konsultasi PKL

## Lampiran 1



LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK  
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA  
Jl. Gerbang Pemuda, Senayan, Jakarta 10270  
Telp : (021) 570 4720, 570 4740, Fax (021) 573 3122  
[www.tvri.go.id](http://www.tvri.go.id)

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 10/TVRI/1.3.3/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : Drs. Pelipus Bangun  
Jabatan : Manager Perpajakan  
Kantor/Perusahaan : LPP TVRI Pusat Jakarta

Menerangkan bahwa :

NAMA : *Ilham Fermana*  
N I M : *8323145396*  
Program Keahlian : *D3 Akuntansi*  
PSG Mulai : *18 Juli 2016 sd 31 Agustus 2016*  
Nama Perusahaan : *Lembaga Penyiaran Publik (LPP) TVRI Senayan Jakarta Pusat*

telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan / Internship di perusahaan kami dalam bidang Perpajakan LPP TVRI , selama kurang lebih 40 hari terhitung 18 Juli 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016.

Demikian Surat Keterangan dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 7 September 2016  
Manager Perpajakan

  
**Drs. Pelipus Bangun,**  
NIP 196009211985031006

## Lampiran 2


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Maja, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax. (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe

  
 ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO  
 143254/546

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM DIPLOMA III**  
 ..... SKS

Nama : Ilham Ferhana  
 No.Registrasi : 8323145396  
 Program Studi : Diploma Akuntansi  
 Tempat Praktik : LPT TVRI  
 Alamat Praktik/Telp : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang				
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	83					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :  $\frac{865}{10} = 86,5$ 10 (sepuluh)  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>85</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	85	A	Angka bulat	huruf
85	A						
Angka bulat	huruf						
8	Aktivitas dan Kreativitas	83					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86					
10	Hasil Pekerjaan	89					
Jumlah		865					

Jakarta, 10 Sept 2016  
 Penilai,



Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 3


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe

  
 IAS  
 INSTITUTE FOR  
 CERTIFICATE OF  
 ACADEMIC  
 ACHIEVEMENT

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama Ilham Fermona  
 No. Registrasi 8323 145396  
 Program Studi Diploma Akuntansi  
 Tempat Praktik LPP TVRI  
 Alamat Praktik/Telp .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 18-07-16	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 19-07-16	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 20-07-16	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 21-07-16	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 22-07-16	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 25-07-16	<i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 26-07-16	<i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 27-07-16	<i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 28-07-2016	<i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 29-07-16	<i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 1-08-16	<i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 2-08-16	<i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 3-08-16	<i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 4-08-16	<i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 5-08-16	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, 10 Sept 2016  
 Penilai: *[Signature]*  
  
 NIP. 12501221198301101  
 TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

**Catatan:**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cidang R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4721227 / 4796285, Fax: (021) 4796285  
 Laman: www.unj.ac.id/6



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ----- SKS

Nama: Ilham Fertiana  
 No. Registrasi: 0338 145396  
 Program Studi: Diploma Marketing  
 Tempat Praktik: LPP TVRI  
 Alamat Praktik/Telp: \_\_\_\_\_

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin 08-08-16	<i>[Signature]</i>	
2	Selasa 09-08-16	<i>[Signature]</i>	
3	Rabu 10-08-16	<i>[Signature]</i>	
4	Kamis 11-08-16	<i>[Signature]</i>	
5	Jumat 12-08-16	<i>[Signature]</i>	
6	Senin 15-08-16	<i>[Signature]</i>	
7	Selasa 16-08-16	<i>[Signature]</i>	
8	Rabu <del>17</del>	<i>[Signature]</i>	
9	Kamis 18-08-16	<i>[Signature]</i>	
10	Jumat 19-08-16	<i>[Signature]</i>	
11	Senin 22-08-16	<i>[Signature]</i>	
12	Selasa 23-08-16	<i>[Signature]</i>	
13	Rabu 24-08-16	<i>[Signature]</i>	
14	Kamis 25-08-16	<i>[Signature]</i>	
15	Jumat 26-08-16	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, 10 Sept 2016  
 Penilai: \_\_\_\_\_



**Catatan:**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : Ilham Fermana  
 No. Registrasi : 8323145396  
 Program Studi : Diploma Akuntansi  
 Tempat Praktik : LPP TVRI  
 Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 29/08/16	<u>[Signature]</u>	
2.	Selasa 30/08/16	<u>[Signature]</u>	
3.	Rabu 31/08/16	<u>[Signature]</u>	
4.	.....	4.....	
5.	.....	5.....	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 10 Sept 2016  
 Penilai: [Signature]  
  
 NIP: 1951121198201101

Catatan :  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4



Lampiran 5

The image displays a Microsoft Excel spreadsheet. The top portion shows a tax form titled 'BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL ATAU ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA ATAU ANGGOTA POLISI REPUBLIK INDONESIA ATAU PEJABAT NEGARA ATAU PENSUNANNYA'. The form is for 'BEND. PENGELUARAN LPP TVRI' and includes fields for name, NIP, NPWP, and address. The bottom portion of the image shows a data table with columns for 'NAMA', 'NIP', 'NPWP', 'ALAMAT', 'Jenis Kelamin', 'PNS/ASN', and 'Status'. The table contains multiple rows of employee data.

NAMA	NIP	NPWP	ALAMAT	Jenis Kelamin	PNS/ASN	Status
TRI SOHARNOKO H	595802901036000	196404041997031002	Jelambar Kav. Poin Blok Fl No. 1446 RT. 06/02 Jel	Laki-laki	Pembina	IV/a
TRI SULASDI	570640391027000	196003061983031014	Sumber Pelita RT 8/Rw1 No 27 Sumur Batu Kemay	Laki-laki	Penata Muda	III/b
TRI TANLINA	689067650411000	050055232	BSD Sektor I I BL A No. 14 RT. 01/10 Rawa Buntu	Perempuan	Penata Muda	III/b
TRIANA UDUNIRANI	696050319015000	196305151983033005	Jl. Bunga Angrek No. 19A Cipeles Selatan RT. 01/04	Perempuan	Penata Muda	III/b
TRIANTI SUYUTI	689065779416000	196303021983032005	Jl. Pituhi Air RT 02/03 No 25 A. Pasang Serab. Cica	Perempuan	Penata Muda	III/b
TRIBOWO KRISWANRSO	674865418542000	196112261981011001	Perum Jombor-Sendangdaji Mlati Sleman	Laki-laki	Pembina Utama	IV/c
TRINAKSA SHI	090790072031000	196712291990032002	Jl. Melati Putih/Angrek Roskana VII No. M5, Kemar	Perempuan	Penata Tk. I	III/b
TRIS SUSYLOWATI Dra MM	570206334030000	196808031984032002	Perumahan Puri Kencana VII 3, Tomang Barat Bari	Perempuan	Pembina Tk. I	IV/b
TRISNOTO	570201616402000	050037218	Jl. Putri Sima XIV No. 13 RT. 06/15, Urung Jaya, C	Laki-laki	Pembina	IV/a
TRIYANTO ENDROWJOYO	596803610416000	195811071979041001	Jl. Manggar #4 Larangan Selatan, Ciledug	Laki-laki	Pembina	IV/a
TROMAN HASANUDIN, S.Sos	361807100451000	196910031965031004	Gayah Mungkur 2/47 Perumahan 2, Karawaci	Laki-laki	Pembina	IV/a
TUGMANAS	364282095416000	196110101983031017	Jl. Harum I Blok W1/10 3 Perum Cipondoh Makmur	Laki-laki	Penata Muda	III/b
TUGYONO	689067254412000	196407141988031007	Cikupa RT 01/09 Sukmajaya, Depok	Laki-laki	Penata	III/c
TUKINO	691400479411000	196001021969031005	Pondok Maharta Blok C6 No. 21 RT. 01/11, Pondok	Laki-laki	Penata Muda	III/b
TUMIN SETIAWAN Drs	594515619416000	196806101980041001	Jl. Teratai II No. 12 Larangan Indah, Ciledug	Laki-laki	Pembina	IV/a
TI HARYANTI, BA	476293741416000	050033547	Perumahan Taman Asri Blok F1/2 Larangan Cedu	Perempuan	Penata	III/c
TUTY PERTINI	696803180001000	197006031993032004	Kebon Kelapa RT. 04/09 No. 35, Ujan Kayu Selatan	Perempuan	Penata Muda	III/b
TUTY PURWANINGSIH, S.Sos MM	487146078061000	196206301983022002	Jl. Gede BTN Blok 33 No. 16 Depok Timur	Perempuan	Pembina	IV/a
TUTY ROHATI	491401634412000	196712121994032004	Jl. Jati Murni No. 73 A, Pangkajene Lali, Limo	Perempuan	Penata Muda	III/b
UJANG DANI JF	670202069317000	195904241991031001	Jl. Nunul Iksan II Gg. Muamalah V Rt. 002/03 No. 18	Laki-laki	Penata Tk. I	III/d
UMI NURHARA R	696056620180000	197209031994032004	Jl. Dr. Suharjo Gg. Subur RT. 04/015 No. 25 Menle	Perempuan	Penata Muda	III/b
UMINAZFAH, Dra	596803750003000	196504201994032003	Jl. Lingkungin RT. 04/02 No. 10 Pondok Kelapa	Perempuan	Penata Tk. I	III/d
UNTORO, S.Sos	575017587009000	195911011983011001	Jl. Makmur III RT.008/02 No.39 Kei Susukan	Laki-laki	Penata Tk. I	III/d
UNTING KRAMAT S	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
URSIA SELFINA H	696027690416000	195906171982032001	Jl. Prof Hamka Gg. Baki W4 RT. 02/8, Larangan C	Perempuan	Penata Muda	III/b
USMAN DAMIRI	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
USMAN PANGARIBUAN, Drs	247290703451000	195810101983121002	Jl. Kol. Sulaiman Amin Perumda Griya Praja Anuger	Laki-laki	Pembina	IV/a
USRIN USMAN, Drs	490574621407000	196012151981031003	Jl. Beringin I Jababeng Pondok Gede Bekasi	Laki-laki	Pembina Tk. I	IV/b
UTARI RAHAYU	487414971416000	196108201983022003	Komp. Ciledug Indah Blok DB 16 No. 2 Ciledug	Perempuan	Pembina	IV/a
V SRI REJIKI	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
VICTORIEN LIMASWARI, BA	#N/A	195807281983032002	Jl. Kodirun 40 E, Patal Senayan	Perempuan	Penata Muda	III/a
VICTJE MIPOLHAUPESY L	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
WA A. PRUDWANTO BASUKI, BA	#N/A	196808051983031005	Komn I Prens Indah Blok R1/1 Rt. 01 Bw. 07, Ponds	Laki-laki	Penata	III/c





## Lampiran 7

**FAKTUR PAJAK**

Lembar No. 1 Diampikan kepada Pembeli Barang Kena Pajak atau Penerima Jasa Kena Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak: **010.091.14.00000026**

**Penyusaha Kena Pajak**

Nama: **CV. CAKRAWALA UNGGUL LESTARI**  
 Alamat: **Jl. Mawar No.14 Kel. Tugu Utara Jakarta Utara**  
 NPWP: **02.187.412.8-045.000**

**Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak**

Nama: **LPP-TVRI**  
 Alamat: **Jl. Gerbang Pemuda Senayan Jakarta**  
 NPWP: **01.061.073.1-093.000**

No Urut	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (Rp.)
	<b>Pek. Pembuatan dekorasi acara "Campur Rakyat" Di Studio 7 GPPS LPP-TVRI Senayan Jakarta</b>	<b>Rp. 96.350.000,-</b>
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin**		<b>Rp. 96.350.000,-</b>
Dikurangi Potongan Harga		<b>-</b>
Dikurangi Uang Muka yang Telah diterima		<b>Rp. 87.500.000,-</b>
Dasar Pengenaan Pajak		<b>Rp. 8.750.000,-</b>
= 10% x Dasar Pengenaan Pajak		

**Pajak Penjualan Atas Barang Mewah**

Tarif	DPP	PPnBM
.....%	Rp. ....	Rp. ....
.....%	Rp. ....	Rp. ....
.....%	Rp. ....	Rp. ....
.....%	Rp. ....	Rp. ....
Jumlah	Rp. ....	Rp. ....

Jakarta 18 Februari 2014

  
 Nama **.....** / **DIREKTUR**

\*) Coret yang tidak perlu

## Lampiran 8


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227-706041, Fax (021) 4706281  
 E-mail: www.unj.ac.id

  
100 RUMAH CEMERLANG  
 CANTON RUMAH  
 BANTUL, JAWA BARU

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Ihlem Fermana  
 2. No. Registrasi : 8223195396  
 3. Program Studi : Diri lama Akuntansi  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Maandi, M. Gi  
 NIP. : 196603011989031001

S. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11/1/2017	Bab II	Perubahan struktur organisasi kedalan bidang	#
2			Peningkatan Perusahaan (Setorah)	#
3	19/1/2017	Bab II		#
4				
5	20/1/2017	Bab III & Bab IV	Ketvsi Bidang Kerja, kesimpulan kegiatan UMUM Perusahaann	#
6				
7	7/3/2017	Konfirmasi Penamatan & Menapikkn laporan		#
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL #

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 9


**LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK  
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA**  
 Jl Gierbang Pemuda, Setra, Jakarta 10270  
 Telp : (021) 570 4720, 570 4740, Fax (021) 573 3122  
[www.telkom.id](http://www.telkom.id)

**Kegiatan Harian  
Praktik Kerja Lapangan**

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Pembimbing	Keterangan
1	Senin 18 Juli 2016	Perkenalan dengan seluruh bagian, sub bagian Lembaga penyiaran publik Televisi RI	Dedi Permadi	
2	Selasa 19 Juli 2016	1. Penempatan posisi pada sub bagian perpajakan 2. Pengamatan bidang pekerjaan yang ada di LPP TVRI serta fungsinya	Dedi Permadi	
3	Rabu 20 Juli 2016	1. Melakukan pengkoreksian SPT pph 21 Pegawai aktif LPP TVRI 2. Melakukan pengarsipan faktur PPN	Dedi Permadi	
4	Kamis 21 Juli 2016	1. Melakukan pengkoreksian SPT pph 21 Pegawai aktif LPP TVRI 2. Melakukan pengarsipan faktur PPN	Dedi Permadi	
5	Jumat 22 Juli 2016	1. Melakukan pengkoreksian SPT pph 21 Pegawai aktif LPP TVRI 2. Melakukan pengarsipan faktur PPN	Dedi Permadi	
6	Senin 25 Juli 2016	1. Melakukan pengkoreksian SPT pph 21 Pegawai aktif LPP TVRI 2. Melakukan pengarsipan faktur PPN	Dedi Permadi	
7	Selasa 26 Juli 2016	1. Melakukan pengkoreksian SPT pph 21 Pegawai aktif LPP TVRI 2. Melakukan pengarsipan faktur PPN	Dedi Permadi	
8	Rabu 27 Juli 2016	1. Melakukan pengkoreksian SPT pph 21 Pegawai aktif LPP TVRI 2. Melakukan pengarsipan faktur PPN	Dedi Permadi	
9	Kamis 28 Juli 2016	1. Melakukan pengkoreksian SPT pph 21 Pegawai aktif LPP TVRI 2. Melakukan pengarsipan faktur PPN	Dedi Permadi	
10	Jumat 29 Juli 2016	1. Melakukan pengkoreksian SPT pph 21 Pegawai aktif LPP TVRI 2. Melakukan pengarsipan faktur PPN	Dedi Permadi	





LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK  
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

Jl. Gegerbang Persekutuan, Senayan, Jakarta 10270  
Telp : (021) 570 4720, 570 4740, Fax (021) 573 3123  
www.tvri.go.id

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Pembimbing	Keterangan
11	Senin 1 Agustus 2016	1. Melakukan pengkoreksian SPT pph 21 Pegawai aktif LPP TVRI 2. Melakukan pengarsipan faktur PPN	Dedi Permadi	
12	Selasa 2 Agustus 2016	1. Melakukan pengkoreksian SPT pph 21 Pegawai aktif LPP TVRI 2. Melakukan pengarsipan faktur PPN	Dedi Permadi	
13	Rabu 3 Agustus 2016	1. Melakukan pengkoreksian SPT pph 21 Pegawai aktif LPP TVRI 2. Melakukan pengarsipan faktur PPN	Dedi Permadi	
14	Kamis 4 Agustus 2016	1. Rekapitulasi Laporan pendapatan kerjasama bulan Januari tahun 2010 2. arsipan faktur SPT	Dedi Permadi	
15	Jumat 5 Agustus 2016	1. Rekapitulasi Laporan pendapatan kerjasama bulan Januari tahun 2010 2. arsipan faktur SPT	Dedi Permadi	
16	Senin 8 Agustus 2016	1. Rekapitulasi Laporan pendapatan kerjasama bulan Februari tahun 2010 2. arsipan faktur SPT	Dedi Permadi	
17	Selasa 9 Agustus 2016	1. Rekapitulasi Laporan pendapatan kerjasama bulan Februari tahun 2010 2. arsipan faktur SPT	Dedi Permadi	
18	Rabu 10 Agustus 2016	1. Rekapitulasi Laporan pendapatan kerjasama bulan Februari tahun 2010 2. arsipan faktur SPT	Dedi Permadi	
19	Kamis 11 Agustus 2016	1. Rekapitulasi Laporan pendapatan kerjasama bulan Maret tahun 2010 2. arsipan faktur SPT	Dedi Permadi	
20	Jumat 12 Agustus 2016	1. Rekapitulasi Laporan pendapatan kerjasama bulan Maret tahun 2010 2. arsipan faktur SPT	Dedi Permadi	





LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK  
 TELEVISI REPUBLIK INDONESIA  
 Jl. Gegerbang Pemuda, Senayan, Jakarta 10270  
 Telp : (021) 570 4730, 570 4740, Fax (021) 573 3122  
 www.tvri.co.id

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Pembimbing	Keterangan
21	Senin 15 agustus 2016	1.Rekapitulasi Laporan pendapatan kerjasama bulan april tahun 2010 2.arsipan faktur SPT	Alin Khairin	
22	Selasa 16 agustus 2016	1.Rekapitulasi Laporan pendapatan kerjasama bulan april tahun 2010 2.arsipan faktur SPT	Alin Khairin	
23	Kamis 18 agustus 2016	1.Rekapitulasi Laporan pendapatan kerjasama bulan april tahun 2010 2.arsipan faktur SPT 3. Mencetak Faktur E-SPT PPN	Alin Khairin	
24	Jumat 19 agustus 2016	1.Rekapitulasi Laporan pendapatan kerjasama bulan mei tahun 2010 2.arsipan faktur SPT 3. Mencetak Faktur E-SPT PPN	Alin Khairin	
25	Senin 22 agustus 2016	1.Rekapitulasi Laporan pendapatan kerjasama bulan juni tahun 2010 2.arsipan faktur SPT 3. Mencetak Faktur E-SPT PPN	Alin Khairin	
26	Selasa 23 agustus 2016	1.Rekapitulasi Laporan pendapatan kerjasama bulan juli tahun 2010 2.arsipan faktur SPT 3. Mencetak Faktur E-SPT PPN	Alin Khairin	
27	Rabu 24 agustus 2016	1.Rekapitulasi Laporan pendapatan kerjasama bulan agustus tahun 2010 2.arsipan faktur SPT	Alin Khairin	
28	Kamis 25 agustus 2016	1.Rekapitulasi Laporan pendapatan kerjasama tahun 2010 2.arsipan faktur SPT 3.Koreksi & Mencetak SPT PPH 21	Alin Khairin	
29	Jumat 26 agustus 2016	1.Rekapitulasi Laporan pendapatan kerjasama tahun 2010 2.arsipan faktur SPT 3.Koreksi & Mencetak SPT PPH 21	Alin Khairin	
30	Senin 29 agustus 2016	1.Rekapitulasi Laporan pendapatan kerjasama tahun 2010 2.arsipan faktur SPT 3.Koreksi & Mencetak SPT PPH 21	Dedi Permadi	

