

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
JAK TV (PT. DANAPATI ABINAYA INVESTAMA)**

**I LUH SRI WARDHANI PUJAYANTI
8143118104**



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

**PROGRAM STUDI D III SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
Jak TV (PT Danapati Abinaya Investama)
Nama Praktikan : I Luh Sri Wardhani Pujayanti
Nomor Registrasi : 8143118104
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,

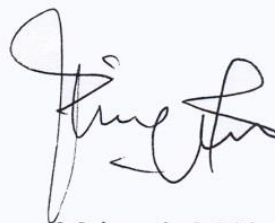
Ketua Program Studi



Roni Fasliah, S.Pd, MM

NIP. 19751015 200312 1 001

Pembimbing,



Maisaroh, M.Si

NIP.19740923 200801 2 012

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



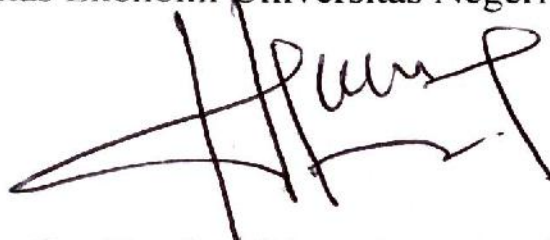
Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si

.....
NIP. 19661030 200012 1 001



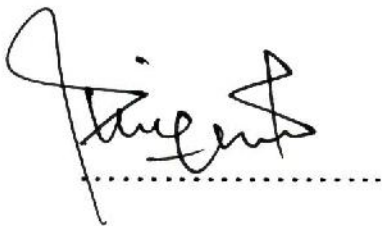
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Roni Faslah, S.Pd, MM</u> NIP. 19751015 200312 1 001		<u>20 Juni 2014</u>
Penguji Ahli		
<u>Widya Parimita, SE, M.PA</u> NIP. 19700605 200112 2 001		<u>20 Juni 2014</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Maisaroh, M.Si</u> NIP. 19740923 200801 2 012		<u>20 Juni 2014</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama dua bulan dan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada JakTV (PT Danapati Abinaya Investama) divisi Finance. Selama penyusunan laporan ini, praktikan cukup banyak menghadapi kesulitan dan hambatan, namun berkat doa, usaha dan bantuan dari dosen pembimbing dan pihak-pihak yang telah terlibat dalam penyelesaian laporan ini akhirnya praktikan mampu menghasilkan laporan yang diharapkan.

Selain itu, tak lupa praktikan menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dorongan dan semangat dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan antara lain:

1. Maisaroh, M.Si, selaku Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Roni Faslah, S.Pd, MM selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs.Nurdin Hidayat,MM.,M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Dedi Purwana. E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Seluruh pihak JakTV (PT Danapati Abinaya Investama) yang membantu selama PKL berlangsung
6. Bapak I Gede Sandita dan Ibu Made Kasini sebagai orang tua yang selalu memberikan bantuan doa, materi, serta menjadi motivasi praktikan.

7. Seluruh teman-teman D3 Sekretari yang telah memberikan saran dan dukungan penuh.
8. Serta keluarga kedua praktikan KMHB UNJ (Keluarga Mahasiswa Hindu Buddha Universitas Negeri Jakarta) yang namanya tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah memberikan banyak pengalaman dan pembelajaran.

Praktikan menyadari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak luput dari kesalahan, oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun dan bermanfaat sangat diharapkan oleh praktikan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak-pihak yang membutuhkannya.

Jakarta, April 2014

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Jak Tv (PT. Danapati Abinaya Investama)	7
B. Visi dan Misi Jak Tv (PT. Danapati Abinaya Investama)	10
C. Struktur Organisasi Perusahaan	15
D. Kebijakan dan Prosedur Perusahaan.....	20
E. Program Acara.....	22

BAB III	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	A. Bidang Kerja	25
	B. Pelaksanaan Kerja	26
	C. Kendala Yang Dihadapi	36
	D. Cara Mengatasi Kendala	41
BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan	42
	B. Saran	43
DAFTAR PUSTAKA		45
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 : Struktur Organisasi Jak Tv	15
Gambar 3.1 : Sistem Pemasukan Data	32
Gambar 3.2 : Microsoft Outlook	33
Gambar 3.3 : Block Note	40
Gambar 3.4 :.Lembar Pesan Telepon (LPT)	41

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Izin Permohonan Praktik Kerja Lapangan.....	46
Lampiran 2 : Surat Pemberian Izin Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 3 : Daftar Hadir	48
Lampiran 4 : Daftar Penilaian PKL	51
Lampiran 5 : Logo PT Danapati Abinaya Investama (Jak Tv	52
Lampiran 6 : Struktur Organisasi <i>Finance Administration and Commercial</i> <i>Traffic Departement</i>	53
Lampiran 7 : Kolom Collection	54
Lampiran 8 : Rekening Koran Bank Harian melalui Fax	55
Lampiran 9 : Cash Receipt Form	56
Lampiran 10 : Expenses Statement	57
Lampiran 11 : Cash Payment Voucher	58
Lampiran 12 : Bukti Pengeluaran Keuangan	59
Lampiran 13 : Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam era globalisasi ini banyak masalah yang timbul diberbagai kalangan dan semua masalah muncul karena perubahan-perubahan pesat yang terjadi dari kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan serta teknologi. Hal yang paling mendominasi adanya masalah yang muncul akibat perubahan tersebut adalah adanya masalah sosial dalam faktor ekonomi. Mulai dari pertumbuhan ekonomi yang semakin tinggi, adanya industrialisasi, persaingan dunia kerja sehingga perusahaan semakin selektif untuk memilih karyawan, kemiskinan dll. Dari sekian banyak masalah yang paling sering dihadapi oleh masyarakat adalah sulitnya mencari lapangan pekerjaan yang semakin lama menuntut karyawan untuk banyak memiliki keahlian.

Seorang mahasiswa yang memiliki tujuan dan wawasan kedepan tidak melupakan perkembangan teknologi khususnya bidang administrasi yang mempunyai arti penting dalam pekerjaan di suatu perusahaan baik swasta maupun pemerintah. Dan senantiasa mengikuti perkembangan zaman agar tidak ketinggalan informasi yang ada. Karena itu seorang mahasiswa perlu menunjukkan keterampilan serta pengetahuan dibidangnya dalam sebuah perusahaan.

Dewasa ini kebutuhan untuk mendapatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan sangat tinggi. Semua karena persaingan manusia atau instansi

yang sangat ketat demi kemajuan usahanya. Sehingga hal ini berdampak terhadap perguruan tinggi baik negeri maupun swasta bersaing untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan mampu diperhitungkan. Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

PKL merupakan mata kuliah wajib di Program D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang diwajibkan bagi mahasiswa sebagai tempat untuk dapat mengenal dunia kerja yang sebenarnya. Setiap mahasiswa dalam PKL dituntut untuk mampu menggali informasi, memiliki pengalaman bekerja, melatih keterampilan, serta melatih mental di dalam dunia kerja. Kegiatan praktik ini sangat menguntungkan mahasiswa karena dapat menambah pengalaman, keprofesionalan dalam melakukan suatu bidang pekerjaan serta menambah pengetahuan khususnya dalam bidang Ekonomi dan Administrasi khususnya sekretari. Di samping itu, kegiatan praktik ini sangat berpengaruh terhadap nilai kelulusan mahasiswa.

Karena berbagai usulan dan kesempatan yang ada, praktikan memilih salah satu perusahaan swasta yaitu PT Danapati Abinaya Investama (Jak Tv). Perusahaan tersebut menempatkan praktikan pada Divisi FATD (*Finance Administration & Commercial Traffic Departemen*) bagian *Cash & Treasury*.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

Maksud dalam melaksanakan praktik kerja lapangan adalah:

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL.
- b. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu pada praktik kerja
- c. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan adalah:

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
- b. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktek Kerja.
- c. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industry dan masyarakat.
- d. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi-UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
- e. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
- f. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Ada beberapa kegunaan baik bagi Mahasiswa, Fakultas Ekonomi, maupun Perusahaan tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Perusahaan Jak TV (PT Danapati Abinaya Investama) diantaranya:

- a. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara perusahaan dengan pihak yang terlibat.
- b. Memungkinkan menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara perusahaan dan UNJ.
- c. Realisasinya misi perusahaan yaitu untuk memberdayakan dan mengembangkan seluruh potensi sumber daya.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan praktikan dapat menemukan hal yang baru yang belum pernah diperoleh sebelumnya.
- b. Membandingkan antara ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan praktek yang dilakukan di dunia kerja.
- c. Meningkatkan kemampuan *hard skill* dan *soft skill* yang dimiliki.
- d. Mengenalkan praktikan situasi kerja yang sebenarnya sehingga dapat membangun etos kerja yang baik.
- e. Menggunakan pengalaman kerja sebagai bahan pertimbangan perusahaan dalam memperoleh kesempatan kerja setelah praktikan menyelesaikan perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta.

3. Bagi Fakultas Ekonomi - UNJ

- a. Mendapatkan umpan balik dalam rangka usaha untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai di lingkungan perusahaan dengan kebutuhan perusahaan.

- b. Sebagai informasi tambahan dan masukan untuk Program Studi Sekretari tentang kemampuan dan pemahaman mahasiswa dalam menyerap ilmu yang didapat dalam perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di JakTV (PT Danapati Abinaya Investama). Berikut ini merupakan informasi perusahaan tempat melaksanakan praktik kerja lapangan.

Nama Televisi : JAK TV

Perusahaan : PT. Danapati Abinaya Investama

Alamat : Gedung JAKTV, Kawasan SCBD Jl. Jend. Sudirman
Kav. 52-53, LOT 19 - JAKARTA 12190

Telepon : 021 - 5155667

Fax : 021 - 5152468

Website : <http://www.jak-tv.com/>

Alasan praktikan memilih tempat praktik tersebut karena merupakan perusahaan swasta yang memiliki mutu dan citra yang baik.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama dua bulan, terhitung

sejak tanggal 10 Februari 2014 sampai dengan 10 April 2014. Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan dimulai dari hari Senin hingga Jumat pukul 08.00 s.d 17.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah JakTV (PT Danapati Abinaya Investama)

Pada tahun 2004:

1. JAK-TV resmi didirikan oleh PT. Abdi Bangsa & PT. Electronic City, pada tanggal 28 Oktober 2004
Shareholder : Bapak Erick Tohir, Ibu Ingrid Pribadi, dan Bapak Hartono dan berkantor di Gd. Artha Graha, lt. 7. Kawasan SCBD Sudirman
2. Mulai tanggal 31 Oktober 2004 Tes *Signal*, dari kawasan Meruya - Jakarta Barat, Daya jangkau baru mencapai 5 kw, siaran berisi lagu-lagu dari VH1 selama 6 jam.

Pada tahun 2005:

1. Pada tanggal 28 Maret 2005, mengadakan event *Trade-launch "Escape From Boredom"* di Istora Senayan yang memperkenalkan konsep dan content JAK-TV ke *agencies* dan *advertisers* (sebanyak hampir 1000 undangan)
2. 28 Maret 2005, Siaran Perdana JAK-TV. Siaran selama 12,5 jam (12:00 - 01:30) dengan isi program sit-com, movies, dll (tidak hanya musik dari VH1)
3. Pada 1 May 2005, alamat JAK-TV pindah dari gedung Artha Graha ke Gedung Perkantorannya sendiri, yang beralamat di Gedung JAK-TV di Kawasan SCBD - Jl. Jend. Sudirman Kav 52-53 Jakarta 12190

4. Pada 18 Juli 2005 menyelenggarakan penandatanganan MOU antara JAK-TV dengan POLDA Metro Jaya tentang kerjasama penyiaran *traffic report, crime case*, dll. Ditandatangani oleh Erick Thohir mewakili JAK-TV dan Firman Gani mewakili POLDA, dilakukan di kantor POLDA Metro Jaya
5. 3 Agustus 2005 Selamatan Gedung Kantor secara internal (Direksi & karyawan)
6. Pada tanggal 28 Maret 2005, mengadakan event *Trade-launch "Escape From Boredom"* di Istora Senayan yang memperkenalkan konsep dan content JAK-TV ke *agencies* dan *advertisers* (sebanyak hampir 1000 undangan)
7. 28 Maret 2005, Siaran Perdana JAK-TV. Siaran selama 12,5 jam (12:00 - 01:30) dengan isi program sit-kom, *movies*, dll (tidak hanya musik dari VH1)
8. Pada 1 May 2005, alamat JAK-TV pindah dari gedung Artha Graha ke Gedung Perkantornya sendiri, yang beralamat di Gedung JAK-TV di Kawasan SCBD - Jl. Jend. Sudirman Kav 52-53 Jakarta 12190
9. Pada 18 Juli 2005 menyelenggarakan penandatanganan MOU antara JAK-TV dengan POLDA Metro Jaya tentang kerjasama penyiaran *traffic report, crime case*, dll. Ditandatangani oleh Erick Thohir mewakili JAK-TV dan Firman Gani mewakili POLDA, dilakukan di kantor POLDA Metro Jaya

10.3 Agustus 2005 Selamatan Gedung Kantor secara internal (Direksi & karyawan)

Pada tahun 2006:

1. 18 Jan 2006 JAK-TV menggelar marketing gathering-nya yang pertama dengan tema JAK-TV Day : *Energize Your Brand di kantor JAK-TV*, acara ini dihadiri 1000 peserta
2. 30 Januari 2006, JAK-TV memberikan award tokoh favorit kepada Gubernur DKI Jakarta, Bp. Sutiyoso yang terpilih oleh masyarakat Jakarta melalui polling sms JAK-TV untuk acara "Jakarta Punya Tokoh"
3. 2 Februari 2006, JAK-TV memberikan award tokoh favorit kepada Kapolda Metro Jaya, Bp. Firman Gani yang terpilih oleh masyarakat Jakarta melalui polling sms JAK-TV untuk acara "Jakarta Punya Tokoh"
4. 7 Februari 2006, JAK-TV mendapat kunjungan kehormatan Menteri Pariwisata Malaysia, sebagai stasiun televisi lokal Jakarta yang aktif mendukung kegiatan-kegiatan terkait dengan budaya & kepariwisataan
5. 11 Februari 2006, JAK-TV menerima penghargaan dari AIS Presenter School sebagai Stasiun TV lokal Jakarta yang banyak memberi kontribusi dalam dunia pengembangan sekolah presenter
6. 2 Mei 2006, JAK-TV mengudara 24 jam non-stop
7. 2006-2012 JAK-TV menjadi stasiun TV lokal pertama untuk wilayah Jakarta.

B. Visi dan Misi JakTV (PT Danapati Abinaya Investama)

1. LATAR BELAKANG

- a. Sebagai pusat kota dan pusat dari segala aktivitas, Jakarta memiliki konsumen media terbesar dan merupakan target dari dunia penyiaran.
- b. Institusi penyiaran milik swasta yang mengudara secara nasional dan memberikan informasi kepada sebagian besar masyarakat Indonesia yang tinggal di basis utama mereka Jakarta.

Namun, keberadaan lembaga - lembaga penyiaran swasta tidak cukup untuk mengakomodasi kebutuhan lokal. Dengan pertimbangan ini, JAK-TV didirikan sebagai stasiun televisi lokal untuk memenuhi kebutuhan warga Jakarta dan sekitarnya dengan program yang lebih spesifik dan berita yang memberikan batasan untuk masalah – masalah lokal. Janji Perusahaan yaitu Menciptakan sinergi & membawa nilai tambah untuk *partner*, antara lain:

- a) Kekuatan dan Kelompok keuangan yang sehat
- b) Didedikasikan pada unit bisnis media dengan hubungan media yang kuat
- c) Didedikasikan pada Fashion, Gaya Hidup, Waktu Luang & Bisnis Hiburan
- d) Jaringan yang kuat dengan pemerintah dan Institusi pembuat kebijakan
- e) Jaringan dengan Stasiun TV lokal lainnya

SHAREHOLDER

MahakaGroup

1. JAK FM, Jakarta --> *Next in other 5 big cities*

2. Golf Digest Magazine-->*urban, nationwide*
3. Republika --> *no.3 top rank nationwide newspaper*
4. SportsMall, Jakarta -->*next in Medan*
5. *Property : Apartmen, Office buildings*
6. *Mining*
7. *Cafe & Restaurants : Hanamasa, etc*
8. *League - Basketball Teams*
9. *Sports & Entertainment Production House*
10. *Trading Companies*
11. Gen FM, Jakarta -->*Next in other 5 big cities*

Member of Artha Graha Network

1. Hotel : Borobudur, Jakarta; Kartika Plaza Bali, etc
2. *Fashion : Guess, Valentino, Zoomp, Manchester United, La Senza*
3. *Cafe & Pub (Musro, Grand Manhattan, etc)*
4. *Resorts in Thousand islands : Bidadari island, etc*
5. *Retail & Distribution of Electronics : Electronic City*
6. *Bank, Financial , Securities&Insurance Companies*
7. *Property : SCBD complex, apartments, malls, office building, town houses*
8. *Weekly magazine, daily newspaper*
9. *Fisheries & agriculture, automotive*

Electronic City (EC) Group

- a) *EC Outlets*
- b) *EC Production*

c) *EC Entertainment*

2. VISI

Untuk menjadi stasiun televisi yang:

- a) Selangkah lebih maju,
- b) Terpercaya,
- c) Dinamis,
- d) Inovatif,
- e) Sehat,
- f) Menjadi inspirasi baru untuk cara berpikir, karakter, dan meningkatkan standar kehidupan bangsa

3. MISI

Untuk membuat penggunaan yang efektif dan mengembangkan seluruh potensi sumber daya : manusia, peralatan, pasar, pemasok, dan lainnya untuk menjadi sebuah sinergi yang kreatif, berkelanjutan, transparan, bersih namun berdasarkan niat baik dan profesionalisme.

4. FILOSOFI LOGO

Mengambil momentum ulang tahunnya yang ke Lima pada 8 Oktober 2010, Manajemen Jak-TV mengambil keputusan beranidengan melakukan perubahan strategi termasuk dengan menggantilogoperusahaan.Hal ini bukan tanpa alasan.Khususnya setelahmelihat tren positif yang dicapai perusahaan dalam beberapa tahun terakhir. Peluang memperkuat posisi Jak-TV sebagai stasiun televiselokal terdepan di Ibu Kota DKI Jakarta semakin terbuka terkaitsemakin besar dan kuatnya jumlah pemirsa Jak-TV.

Begitu juga dengan kepercayaan para pengiklan tv yang terus meningkat dengan melihat dari tingginya permintaan slot iklankomersial pada saat ini yang telah mencapai 90 persen di triwulan pertama tahun 2010. Dari pendapatan yang dibukukan pada dua tahun terakhir juga membuktikan bahwa Jak-TV mampu menunjukkan kinerja positif yang sesuai dengan permintaan pasar. Selain itu, selama periode empat tahun terakhir, sinergi yang dilakukan Jak-TV dengan tv lokal se-Indonesia telah menciptakan suatu wadah media berjaringan yang sanggup menyiarkan tayangan program-program secara serentak di beberapa kota besar di Indonesia. Tentu saja hal ini semakin membuka komunikasi dua arah antara pusat (Jakarta) dengan daerah lain. Sinergi ini tentunya tidak lepas dari komitmen tv lokal terhadap pasar. Yahya Basalamah selaku Direktur Utama Jak-TV, mengungkapkan bahwa kebijakan perubahan logo perusahaan lebih mengarah kepada konteks dinamisasi akan visi dan misi perusahaan terhadap perkembangan jaman.

Sumber-sumber daya maupun fasilitas penunjang seperti kekuatan dan posisi pemancar lebih dahulu ditingkatkan guna mendukung tuntutan misi dari perubahan ini. Kemasan tayangan pun telah dievaluasi dengan melakukan penyegaran kreatif dari program-program yang ada. Diharapkan perubahan-perubahan positif ini dapat lebih menumbuhkembangkan kreatifitas yang berujung pada pelayanan informasi yang tepat sasaran bagi masyarakat Jakarta & sekitarnya.

Makna dari logo baru Jak Tv:

- a) 4 warna dasar (biru, merah, hijau dan kuning) - Keanekaragaman Budaya
- b) Karakter Bola – Dinamis dan fokus, sebagai media yang mewakili seluruh keanekaragaman masyarakat Jakarta
- c) Garis Putih – Menghubungkan/menggabungkan (seperti Jembatan Semanggi yang menjadi salah satu icon Jakarta)
- d) Kata-kata “*my city, my tv*” berarti Jaktv adalah satunya-satunya pilihan masyarakat Jakarta

5. MOTO

“TERBAIK DAN NOMOR SATU”

6. TARGET PENONTON

Wilayah : Jakarta dan Sekitarnya

Pemirsa : Laki-laki & Perempuan

Umur : 18 – 50 tahun

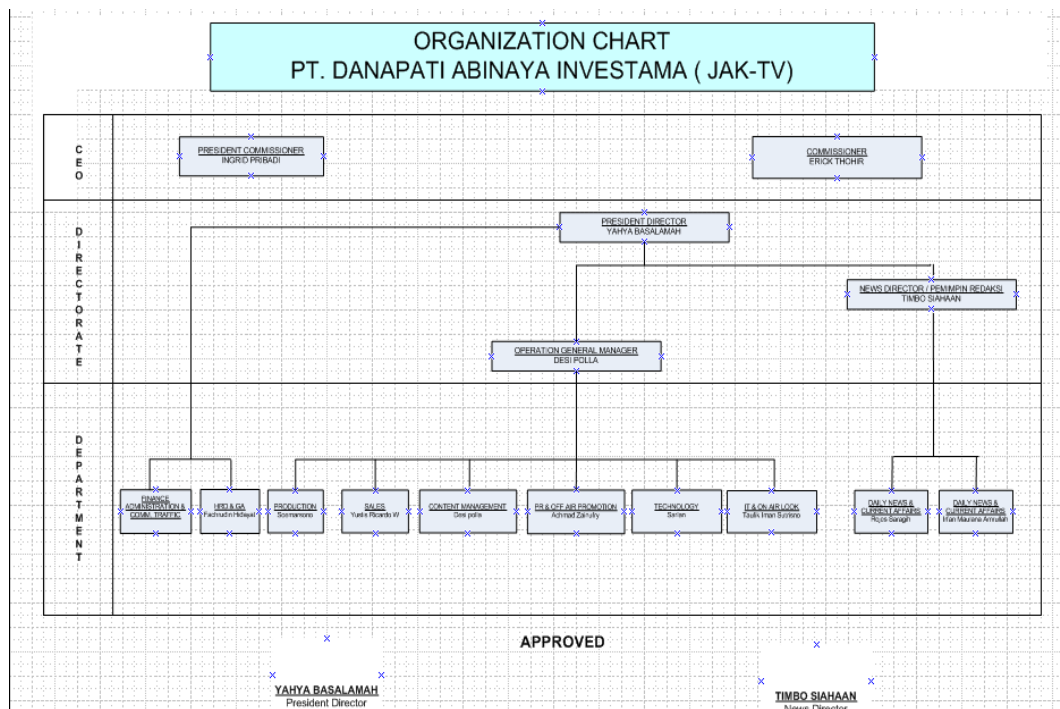
25 – 40 tahun - Utama

Psikografi & Karakter :

- a) Modern dan tetap menghormati nilai budaya Indonesia yang tinggi
- b) Memperhatikan pentingnya pendidikan dan kesehatan jiwa dan raga
- c) Senang dengan keharmonisan dan sifat yang bersahabat
- d) Ramah & mempunyai selera humor yang cerdas

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi PT Danapati Abinaya Investama, dan juga FATDdivision dimana praktikan ditempatkan dapat dilihat pada lampiran laporan Praktik Kerja Lapangan.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Jak Tv

a. CEO

President Commissioner: Ingrid Pribadi

Commissioner : Erick Thohir

b. *DIRECTORATE*

President Director: Yahya Basalamah

News Director: Timbo Siahaan

- c. *Operation General Manager & Content Management*: Desi Polla
- d. *News and Current Affairs Departement Head*
 NEWS : Irfan Maulana Amrullah
 Current Affairs: Rojes Saragih
- e. *TECHNOLOGY DEPARTEMENT HEAD*: Sarlan
- f. *PR & OFF AIR PROMOTION DEPARTEMENT HEAD*: Ahmad Zainufry
- g. *PRODUCTION DEPARTEMENT HEAD*: Sony Soemarsono
- h. *SALES DEPARTEMENT HEAD*: Yelvikar Latief

KEPALA DEPARTEMEN

- a) NCA
 - a. *Daily News* : Irfan Maulana Amrullah
 - b. *Current Affairs* : Rojes Saragih
- b) *Production* : Sony Soemarsono
- c) CMD : Desi Polla
- d) *Technology* : Sarlan
- e) *IT On Air & Look* : Vacant
- f) FATD : Muklis
- g) HRD&GA : Fachrudin Hidayat
- h) PROAP : Ahmad Zainufry
- i) *Sales* : Yelvikar Latief

Fungsi atau tugas dari setiap divisi yang ada dalam struktur organisasi PT

Danapati Abinaya Investama adalah:

- a. NCA : Departement yang bertanggung jawab untuk membuat program-program harian maupun mingguan baik *hard news* maupun *soft news*
- b. Produksi : Bertanggung jawab membuat program-program mingguan yang sesuai dengan konsep segment pemirsa JAK-TV
- c. CMD : Bertanggung jawab terhadap penayangan program, berdasarkan materi dan kualitas serta mengelola data-data yang berkaitan dengan hasil riset dan pengembangan program
- d. Departemen Teknologi
Technology : Bertanggung jawab terhadap support alat-alat transmisi, produksi, studio dan perawatan gedung
 - a) *Technology Departement Head*
 - b) *Transmission*
 - c) *Program Director*
 - d) *Broadcast Equipment Maintenance*
 - e) *Technical Building & Maintenance*
 - f) *Customer Care*
 - g) *Technical Director*
 - h) *Camera Person*
 - i) *Lightingman*
 - j) *Technical Support / Camstore*
 - k) *Audioman*
 - l) *Administration*
- e. IT & ON AIR LOOKDEPARTEMENT

IT : Bertanggung jawab terhadap penayangan program berdasarkan tampilan program

- a) *IT & On Air Look Dept. Head*
 - b) *Post Production & On Air Promotion*
 - c) *Graphics Design*
 - d) *Video Editor*
 - e) *ICT Support*
 - f) *Website Multimedia Support*
 - g) *CER / MCR*
 - h) *Video Operator*
 - i) *IT Programmer*
- f. *Finance Administration & Commercial Traffic Departement*

FATD : Bertanggung jawab atas anggaran JAK TV dan aliran dana perusahaan, penyajian laporan keuangan, pajak, pembelian barang, mengatur penayangan iklan dan penagihan

- a) *Finance Administration and Commercial Traffic Departement Head*
- b) *Traffic & Billing Departement Head Assistant*
- c) *Cash & Treasury*
- d) *Accounting*
- e) *Commercial Traffic*

- f) *Tax*
 - g) *Purchasing*
 - h) *Billing & Collection*
 - i) *Legal*
- g. HRD&GA : Bertanggung jawab atas perekrutan pegawai, pelatihan pegawai, rotasi & mutasi pegawai, administrasi pegawai dan menyediakan seluruh keperluan operasional kantor
- h. *Public Relations & Off Air Promotion Departemen*

PROAP : Bertanggung jawab untuk memperkenalkan brand Jak-TV kepada masyarakat, menyelenggarakan event-event yang berkaitan dengan *Promo OFF Air*

- a) *PR & Off Air Promotion Dept Head*
 - b) *Branding*
 - c) *Event & Off Air Promotion*
 - d) *Graphics Design*
 - e) *Administration*
 - f) *Creative*
- i. Sales Departement

Sales : Bertanggung jawab atas target & pencapaian penjualan dan mengawasi seluruh kegiatan penjualan

- a) *Sales Departement Head*
- b) *Sales Group Head*
- c) *Account Executive*
- d) *Sales Support*
- e) *Marketing Service*

D. Kebijakan dan Prosedur Perusahaan

Compensation and Benefit

1. Karyawan berhak mendapatkan upah/gaji yang terdiri dari upah pokok dan tunjangan-tunjangan lainnya yang ditentukan oleh perusahaan
2. Pembayaran upah berdasarkan bulan berjalan, yang dibayarkan setiap tanggal 28, karyawan harus membuat rekening bank Artha Graha untuk proses payroll tersebut
3. Karyawan akan mendapatkan asuransi Jamsostek, yang iurannya akan memotong gaji karyawan yang bersangkutan sebanyak 2% dari upah yang didapat karyawan dan 4,54% ditanggung oleh perusahaan
4. Pajak penghasilan (PPH 21), ditanggung oleh perusahaan
5. Karyawan berhak mendapatkan cuti tahunan selama 12 hari, jika karyawan sudah mencapai masa kerja 1 tahun
6. Karyawan yang bertugas pada shift malam akan mendapatkan tunjangan shift malam

7. Karyawan berhak mendapatkan tunjangan kesehatan dengan sistem reimbursement. Untuk karyawan tetap sebesar 90% dan karyawan kontrak sebesar 80% setelah menempuh masa kerja 3 bulan
8. Karyawan berhak mendapatkan tunjangan pernikahan, sesuai keputusan perusahaan
9. Karyawan berhak mendapatkan tunjangan perjalanan dinas, bila ditugaskan oleh perusahaan melakukan perjalanan dinas
10. Karyawan berhak mendapatkan tunjangan duka apabila keluarga inti karyawan meninggal, yang besarnya ditentukan oleh perusahaan
11. Karyawan berhak mendapatkan Tunjangan Hari Raya (THR) sebesar 1 bulan gaji dan untuk karyawan dengan masa kerja lebih dari 3 bulan dan belum mencapai 1 tahun maka akan dihitung proporsional.

Policies

1. Karyawan wajib menggunakan seragam dan ID Card selama bertugas, untuk seragam warna hitam dipergunakan pada hari Senin dan Rabu, dan untuk seragam biru dipergunakan pada hari Selasa dan Kamis. Untuk hari Jumat diperkenankan menggunakan pakaian bebas tetapi sopan
2. Karyawan wajib datang tepat waktu , untuk yang bertugas office hour memiliki jam kerja dari pukul 8.30-17.30 WIB
3. Karyawan yang berhalangan hadir karena sakit wajib memberitahukan kepada atasannya pada hari pertama terhitung sejak sakitnya dan mengirimkan surat keterangan sakit dari dokter

4. Karyawan yang mangkir 2 hari berturut-turut dalam 1 bulan atau 3 hari tidak berturut-turut dalam 1 bulan akan diberikan Surat Peringatan I
5. Karyawan yang mangkir berturut-turut selama 3 hari akan mendapatkan Surat Peringatan II
6. Karyawan yang mangkir berturut-berturut selama 4 hari akan mendapatkan Surat Peringatan III
7. Karyawan yang tidak masuk kerja dalam waktu 5 hari kerja secara berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh perusahaan, maka karyawan dianggap mengundurkan diri
8. Karyawan wajib mematuhi seluruh peraturan perusahaan yang tertulis maupun tidak tertulis dengan tertib dan bertanggung jawab

E. Program Acara

1. Ada Apa Berita

merupakan program baru Jak Tv yang mulai ditayangkan pada tanggal 1 November 2011, yaitu *variety show* yang merupakan rangkuman dari program *News& NCA*, antara lain: Jakarta Malam dan *Talkshow* yang dikemas lebih menarik, edukatif dan berbeda dari tampilan sebelumnya. Tayang setiap senin-jumat: pukul 18.30 – 23.00 WIB. Sabtu dan minggu: pukul 19.00 – 20.00 WIB.

2. Silaturahmi

Program religi yang ditampilkan dengan formal *talkshow magazine*. Mengangkat rema persoalan keseharian masyarakat dari sudut pandang agama. Dibawakan oleh satu orang presenter dan seorang ustadz.

3. *C Music*

Sebuah “*Brand Block*” program yang mengkopilasi video klip-video klip dari *record labels* dengan konten lagu-lagu lokal dan internasional.

4. Sendok Garpu

Program masak yang dipandu oleh tiga orang *chef* yang juga akan ditemani oleh berbagai bintang tamu, selebritis dan publik figur yang akan menambah keseruan acara ini.

5. Ada- Ada Aja

program ada-ada aja memberikan informasi fakta baru yang menambah pengetahuan, menghibur bahkan membuat kita bercak kagum melihat keanehan dan keunikan mereka

6. ABL

Kompetisi Basket tingkat ASEAN yang menghadirkan klub-klub basket No.1 tiap negara. Indonesia diwakili oleh Satria Muda Britama

7. Ganaskustik

Diadaptasi dari program radio Ganaskustik Gen FM, menampilkan tangga lagu Gen FM, Video Klip, *talkshow* dengan bintang tamu dan performance akustik dari bintang tamu

8. Jakarta Bersepeda

Sebuah program *magazine* yang mengulas segala hal tentang dunia sepeda mulai dari komunitas, *event* hingga tips dan trik bersepeda.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Jak Tv, Praktikan ditempatkan pada divisi FATD (*Finance Administration & Commercial Traffic Departemen*) bagian *Cash & Treasury*. Bagian ini merupakan bagian yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, karena bagian cash and treasury memiliki fungsi antara lain untuk mengelola keuangan perusahaan, membayar keperluan perusahaan, mengumpulkan, mengarsip segala bukti pembelian. Adapun bidang kerja yang Praktikan lakukan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, yaitu:

1. Penanganan Telepon
 - a) Menerima panggilan telepon.
 - b) Melakukan panggilan telepon.
2. Melakukan pengarsipan data sehingga mudah untuk diakses oleh yang membutuhkan.
3. Melakukan proses keuangan
 - a) Membuat, mencetak hasil laporan keuangan, dan melampirkan bukti transaksi.
 - b) Mengecek laporan keuangan yang telah dibuat oleh penanggung jawab suatu divisi.
 - c) Mencetak laporan rekening koran harian bank melalui fax.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama dua bulan. Terhitung sejak tanggal 10 Februari 2014 sampai dengan 10 April 2014. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di Jak Tv (PT Danapati Abinaya Investama) yaitu hari Senin hingga Jumat, dengan waktu kerja pukul 08.00 s.d 17.00 WIB.

Pekerjaan yang dilaksanakan Praktikan pada saat PKL adalah sebagai berikut:

1. Penanganan Telepon

Telepon merupakan alat komunikasi dua arah yang digunakan untuk menyampaikan pesan berupa suara pada waktu yang bersamaan dan tidak memerlukan waktu yang lama, bahkan dalam jarak berbeda negara dapat menyampaikan pesan melalui telepon. Melalui telepon komunikasi antar vendor, atasan, atau parter kerja bisa dilakukan secara langsung, cepat, jelas, sehingga kegiatan kerja bisa berjalan secara efektif, dan efisien.

Dalam bekerja, Praktikan melakukan komunikasi melalui telepon dalam dua cara yaitu:

a) Menerima panggilan telepon

Langkah-langkah penerimaan telepon antara lain:

1. Ketika telepon berdering, pada deringan ketiga telepon diangkat dengan tangan kiri, serta tangan kanan memegang pulpen dan kertas yang tersedia untuk mencatat pesan dari penelepon.
2. Praktikan mengucapkan salam kepada penelepon seperti “selamat pagi, dengan I Luh, ada yang bisa dibantu?” (bila penelepon dari

dalam perusahaan) “selamat pagi, Jak tv dengan I Luh, ada yang bisa saya bantu?” (bila penelepon dari luar perusahaan).

3. Kemudian praktikan menanyakan identitas, asal divisi atau perusahaan penelepon dan informasi yang dimaksud dari penelepon. Sebagai contoh, “Maaf sebelumnya, dengan siapa saya berbicara?”.
4. Praktikan menghubungkan penelepon kepada pihak yang dituju dan meminta penelepon untuk menunggu sebentar.
5. Jika orang yang dituju tidak berada di tempat atau tidak dapat menerima telepon, praktikan meminta penelepon untuk menghubungi kembali atau meminta penelepon menitipkan pesan jika ada yang ingin disampaikan seperti, “Maaf bu, Bu Endah sedang tidak ada di tempat, apa ibu ada pesan atau ibu bisa menghubungi kembali satu jam lagi”.
6. Selesai pembicaraan, praktikan mengucapkan salam penutup dengan sopan, ramah dan mengucapkan terima kasih.
7. Praktikan menutup telepon dan meletakkannya dengan benar.

b) Melakukan panggilan telepon

Selain menerima telpon masuk, praktikan juga melakukan panggilan keluar. Panggilan keluar berguna untuk menghubungi vendor, atau menghubungi divisi lain. Untuk panggilan keluar perusahaan, perusahaan memiliki kode telepon untuk bisa menghubungi diluar perusahaan, bila

hanya menghubungi antar divisi dapat menekan nomor *extention* yang akan dituju.

Langkah-langkah melakukan panggilan telepon antara lain:

1. Praktikkan mencari dan mencatat nomor yang akan dihubungi.
2. Praktikkan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang pulpen dan kertas untuk mencatat pesan telepon. Kemudian menekan nomor kode telepon perusahaan untuk menghubungi penelepon diluar perusahaan kemudian menekan nomor tujuan. Tetapi bila hanya menghubungi antar divisi, praktikkan menekan tombol ekstensi divisi yang dituju.
3. Setelah tersambung, praktikkan memastikan bahwa nomor yang dituju benar. Kemudian praktikkan menyebutkan identitas praktikkan sebagai identitas penelepon atau identitas perusahaan. Seperti “Selamat pagi, saya I Luh dari Jak Tv apa benar ini PT Mahaka Grup dengan Bapak Erik?” jika benar, langsung menyebutkan maksud dan tujuan menelepon.
4. Praktikkan mencatat semua jawaban yang diterima dengan baik dan tidak memotong pembicaraan bila sedang dijelaskan.
5. Apabila semua informasi telah diperoleh, praktikkan memberi salam penutup dan mengucapkan terima kasih. Sebagai contoh, “Baik, terima kasih pak atas informasinya. Selamat pagi”
6. Setelah pembicaraan selesai, praktikkan meletakkan gagang telepon dengan benar.

2. Melakukan pengarsipan data sehingga mudah untuk diakses oleh yang membutuhkan.

Setelah melalui proses yang telah ditetapkan perusahaan untuk membuat laporan keuangan baik masuk maupun keluar, mulai dari memasukan data melalui sistem, memposting, mencetak, serta melampirkan bukti-bukti transaksi, kemudian seluruh laporan keuangan diarsipkan. Setiap laporan memiliki kode tersendiri sebagai contoh no. BK 019000. (Bank Keluar nomor 019000).

Dari berbagai sistem arsip yang ada, seperti sistem arsip berdasarkan abjad, wilayah atau geografis, masalah atau perihal surat, nomer, dan tanggal sistem arsip yang digunakan perusahaan ini yaitu menggunakan sistem nomor. Yaitu disusun dari angka terkecil, hingga angka terbesar. Pada uang keluar, maupun uang masuk di tempatkan pada arsip di folder yang berbeda setiap kodenya.

3. Melakukan proses keuangan

- a) Membuat, mencetak hasil laporan keuangan, dan melampirkan bukti transaksi.

Transaksi keuangan melalui dua cara, yaitu ada uang masuk dan uang keluar dan setiap transaksi keuangan harus dipertanggungjawabkan melalui proses keuangan dengan membuat, mencetak hasil laporan keuangan, dan melampirkan bukti transaksi. Karena perusahaan ini

bergerak dalam bidang pertelevisian, maka pendapatan (uang masuk) didapatkan sebagian besar dari iklan yang ditayangkan. Sedangkan pengeluaran yang dikeluarkan perusahaan seperti bila ada *shooting* sebuah program pasti memiliki *budget* tersendiri, kemudian kebutuhan perusahaan sebagai contoh untuk tol, parkir, bbm karyawan serta membayar kebijakan perusahaan seperti kebutuhan karyawan secara medis, maupun asuransi seperti jamsostek.

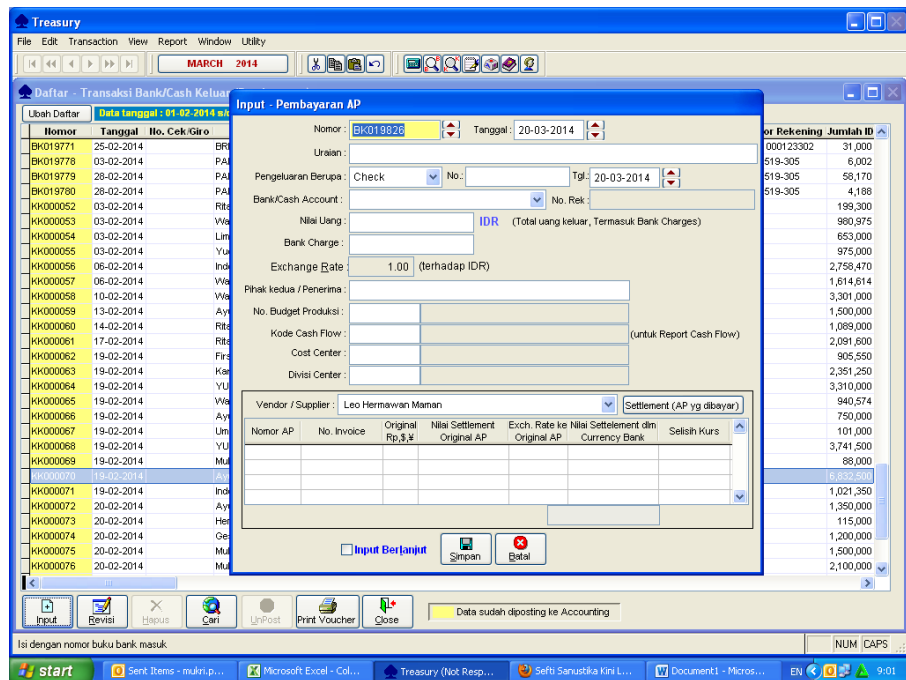
1. Uang keluar.

Uang keluar perusahaan memiliki dua sumber, yaitu kebutuhan untuk perusahaan sendiri dan untuk membayar ke perusahaan lain, seperti untuk membayar artis-artis pengisi acara.

Aturan yang dilakukan oleh perusahaan yaitu:

1. Suatu divisi langsung mendatangi praktikan dan mengisi form *cash receipt form* untuk tanda bukti uang telah diterima oleh karyawan. Fungsi *cash receipt form* bagi praktikan untuk dilampirkan pada laporan keuangan nanti. Biasanya setiap divisi memiliki *budget* perbulan untuk keperluannya.
2. Sedangkan bila untuk membayar keluar perusahaan, *accounting group* akan menentukan terlebih dahulu berapa jumlah uang yang akan dibayar karena pajak atau potongan-potongan juga dihitung. Kemudian pihak akuntan akan menyerahkan permintaan pembayaran berupa AP (Account Payable) kepada *cash & treasury group*.

3. Bila sudah disetujui *head group cash& treasury*, uang langsung diberikan, dan praktikan menyimpan tanda bukti tersebut. uang yang diberikan bisa berupa cek, giro, maupun tunai. Bila menggunakan cek atau giro, sebelum dibayarkan cek dan giro di fotocopy terlebih dahulu. Bila menggunakan transfer bank, bukti transfer bank setelah dibayarkan kemudian difotocopy.
4. Selama sekitar 3 hari, sudah terkumpul beberapa transaksi keuangan, praktikan langsung menginput data melalui sistem yang telah tersedia dari perusahaan. Kemudian memposting laporan agar dapat diketahui seluruh departemen keuangan. Kemudian hasilnya dicetak. Hasil laporan keuangan antara lain advance management, pembayaran AP, pembayaran Advance, pembayaran Expense Reimbursement, dan pembayaran kekurangan Advance. Setiap pembayaran, dalam pencetakan laporan keuangannya memiliki warna sendiri sebagai contoh, untuk laporan pembayaran AP diberi kertas warna biru, Expense Reimbursement diberi kertas berwarna putih. hasil cetakan uang keluar memiliki kode seperti BK (Bank Keluar) KK (Kas Keluar)



Gambar 3.1 Sistem Pemasukan Data

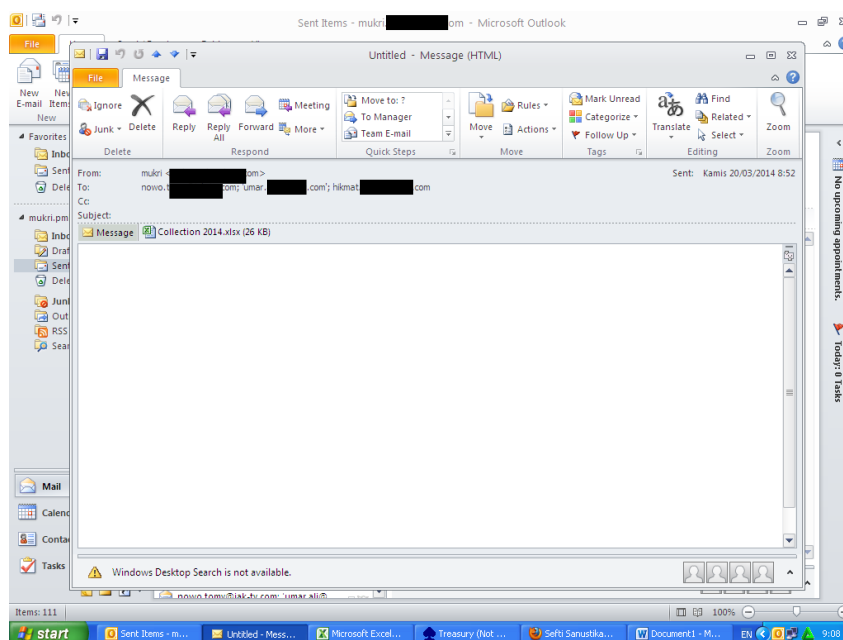
Sumber: FATD

5. Setelah dicetak kemudian di lampirkan segala bukti transaksi dibelakangnya, seperti cash receipt form, invoice, berita acara, kwitansi, fotocopy cek, giro, dan bukti transfer bank.
2. Uang Masuk

Uang masuk yang didapatkan oleh perusahaan bisa melalui transfer, kliring, atau ditagih langsung oleh *Purchasing, Billing & Collection*. Uang masuk yang didapat bisa dilihat melalui rekening koran bank harian. Bila melalui *Purchasing, Billing & Collection group*, tanda terima diberikan, kemudian uang langsung dimasukan ke bank. Bukti transaksi bank disimpan untuk dilampirkan di laporan keuangan.

Proses mendata uang masuk yang praktikan lakukan:

1. Setiap hari praktikan mencetak rekening koran harian bank melalui fax.
2. Kemudian memasukan data keuangan menggunakan microfoست excel yang disebut *collection*.
3. Selanjutnya *collection* dikirim melalui email yang menggunakan sistem microsoft outlook ke bagian *Purchasing, Billing & Collection*.



Gambar 3.2 Microsoft Outlook

Sumber: FATD

4. Sekitar hari ke 20 tiap bulan, praktikan mengeksekusi data uang masuk yang telah dimasukan oleh bagian *Purchasing, Billing & Collection* melalui sistem yang telah ada di perusahaan ini. Selain mengeksekusi, praktikan juga memasukan data keuangan dari uang kembalikan keperluan yang diminta oleh karyawan. Data yang di

masukan berupa penerimaan AR Collection dan penerimaan kelebihan advance.

5. Setelah dieksekusi, hasil eksekusi di posting. Sama seperti uang keluar, agar seluruh departemen FATD mengetahui uang yang telah masuk. Kemudian di cetak. Berbeda dengan uang keluar, uang masuk memiliki kode tersendiri, seperti KM (Kas Masuk) BM (Bank Masuk). Selanjutnya hasil postingan di cetak berdasarkan kode. Pada kode KM diberi kertas berwarna hijau. BM diberi kertas berwarna kuning.

6. Sama halnya dengan laporan uang keluar. Laporan uang masuk yang telah dicetak juga di lampirkan berbagai bukti yang telah diterima. Seperti bukti transaksi di bank.

b) Mengecek laporan keuangan yang telah dibuat oleh penanggung jawab suatu divisi

Setiap menggunakan uang perusahaan, karyawan atau bendahara ditiap divisi harus melaporkan bukti transaksi. Tiap laporan berupa *form expenses statement*. Kemudian melampirkan bukti-bukti transaksi pembelian seperti bon, kwitansi, dll. Serta membuat rangkuman pembelian, kemudian nama, tanggal, nomer telpon penerima juga disisipkan.

Laporan yang dibuat itulah kemudian praktikan cek. Bila jumlah uang dalam bukti-bukti transaksi tidak sesuai dengan jumlah di rangkuman pembelian, atau jumlah uang berbeda pada form tersebut,

maka laporan itu dikembalikan ke pihak yang membuat. Setelah dipertanggungjawabkan, dihitung kembali, laporan tersebut kembali diserahkan kepada praktikan, jika sudah benar, maka laporan tersebut akan dilanjutkan prosesnya ke *head group cash & treasury*.

c) Mencetak laporan rekening koran harian bank melalui fax.

Mencetak laporan rekening koran bank harian merupakan pekerjaan yang tiap hari dilakukan oleh praktikan. Tujuannya untuk mendata uang yang telah masuk ke dalam rekening perusahaan.

Langkah-langkah mencetak menggunakan fax antara lain:

1. Tekan tombol “monitor” yang berada di fax.
2. Jika sudah mendengar nada sambung, tekan nomor tujuan. Dalam proses ini, praktikan menekan nomor telepon bank yang akan dituju. Sebagai contoh “500222”.
3. Setelah diterima oleh operator, operator bank akan menunjukan praktikan untuk menekan nomor rekening perusahaan, kemudian pin rekening perusahaan tersebut.
4. Jika benar, operator akan menyebutkan jumlah saldo yang dimiliki perusahaan.
5. Setelah itu operator akan menunjukan untuk menekan tanggal awal dan tanggal akhir transaksi yang diinginkan untuk dicetak.
6. Setelah menekan tanggal, tekan tombol “start” pada fax untuk mencetak rekening koran harian.
7. Menunggu hasil cetakan melalui fax.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mengalami berbagai kendala. Kendala-kendala yang praktikan hadapi antara lain adalah:

1. Sistem aplikasi untuk memasukan data tidak berjalan dan proses aplikasi berlangsung lama.

Hal ini terjadi karena sistem dari pusat mengalami gangguan. Contohnya ketika praktikan ingin memasukan data kemudian sistem tidak berjalan atau sistem tidak bisa dibuka. Itu menyebabkan praktikan harus menunda pekerjaan untuk memasukan data melalui sistem.

2. Arsip yang dipinjam tidak terorganisir lagi dengan baik.

Arsip yang telah dipinjam misalnya oleh audit, tidak dikembalikan di tempatnya, tidak ditaruh di tempat semula. Akibatnya arsip tidak terorganisir secara baik, dapat menimbulkan kehilangan arsip atau informasi yang penting dari perusahaan. Dalam hal ini, Praktikan sulit mencari arsip yang dibutuhkan karena arsip tidak terkendali dengan baik.

3. Tidak ada LPT (Lembar Pesan Telepon) untuk karyawan.

Sebelum praktikan menerima telepon, praktikan harus menyiapkan alat tulis dan kertas untuk mencatat pesan. Catatan tersebut berisi informasi dari penelepon untuk karyawan yang dituju. Dan disampaikan pada karyawan yang dituju. Tetapi karena banyak penelepon yang

praktikan terima, sehingga dalam satu kertas bisa berisi dari tiga penelepon dan tujuan yang berbeda pula.

Setelah itu karyawan yang meminta pesan dari penelepon tersebut membuat praktikan harus menyalin ulang di kertas yang berbeda untuk diberikan kepada karyawan yang dituju. Hal ini menghambat keteraturan untuk mencatat informasi yang didapat dari penelepon serta menyita waktu praktikan yang seharusnya bisa mengerjakan pekerjaan yang lain.

Selain itu, tidak adanya LPT juga menyebabkan praktikan tidak lengkap dalam menerima informasi, karena tidak ada tuntunan dalam menerima informasi tersebut, sebagai contoh praktikan yang menerima penelepon dari luar, lupa menanyakan asal perusahaan penelepon, penelepon hanya menyebutkan nama saja. Itu menyebabkan penyampaian informasi yang akan disampaikan tidak lengkap.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Sistem aplikasi untuk memasukan data tidak berjalan dan proses aplikasi berlangsung lama.

Setiap perusahaan memiliki sistem untuk memudahkan dalam mengoprasikan data yang di butuhkan, tetapi tergantung perusahaan tersebut memilih sistem yang digunakan, biasanya sistem tersebut dibeli dari sebuah perusahaan jasa dalam bidang teknologi.

Sistem yang tidak berjalan dengan seharusnya dan proses aplikasi yang berjalan lambat, yang dapat memperbaiki sistem tersebut hanya

bagian IT. Praktikan harus menjalin hubungan komunikasi yang baik pula dengan berbagai departemen. Dalam masalah ini yaitu departemen IT, karena merekalah yang membantu untuk menyelesaikan masalah yang ada pada sistem tersebut.

Maka dari itu, praktikan menginformasikan atau melakukan interaksi komunikasi kepada bagian IT bahwa sistem tersebut sering tidak berjalan, atau sistem tersebut berjalan tetapi prosesnya berlangsung lama sehingga perlu perbaikan untuk sistem tersebut agar pekerjaan tidak terbengkalai. Bahkan bila sistem tersebut tidak berjalan, pekerjaan akan menumpuk dan hal tersebut akan mengganggu pekerjaan yang lain.

Sebagaimana dikemukakan John R. Wenburg dan William W. Wilmot juga Kenneth K Sereno dan Edward M. Bodaken, “setidaknya ada tiga kerangka pemahaman mengenai komunikasi, yakni komunikasi sebagai tindakan satu-arah, komunikasi sebagai interaksi, dan komunikasi sebagai transaksi.”¹

Dari hasil interaksi komunikasi yang praktikan lakukan, dapat membantu menginformasikan kepada bagian IT bila terjadi gangguan pada sistem aplikasi tersebut sehingga dapat segera ditangani, pekerjaan dapat dilakukan kembali dan tidak mengganggu pekerjaan yang lain.

2. Arsip yang dipinjam tidak terorganisir lagi dengan baik.

Arsip merupakan hal terpenting bagi sebuah perusahaan. Karena arsip merupakan saksi dari perjalanan suatu perusahaan. Setiap arsip yang dipinjam, sebagai contoh, arsip yang dipinjam oleh auditor yang tidak

¹John R. Wenburg *et al.*, *Ilmu Komunikasi*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya Offset, 2011), hal. 67.

dikembalikan mengakibatkan sulitnya pencarian bila suatu arsip dibutuhkan kembali.

Penanganan arsip yang dipinjam agar dapat dipertanggungjawabkan yaitu dengan menerapkan penggunaan kartu atau lembar pinjam arsip.

Menurut Suprpto (2000), “Kartu atau lembar ini dipergunakan untuk meminjam arsip seorang pejabat yang akan meminjam arsip harus mengisi mencatat pada kartu lembar yang dimaksud. Kartu atau lembar ini dipergunakan untuk mempertanggungjawabkan siapa yang meminjam arsip, sekaligus berfungsi sebagai pengganti sementara arsip yang dipinjam atau arsip yang pindah dari kedudukannya.”²

Dapat disimpulkan, dengan adanya lembar pinjam arsip, memiliki banyak fungsi antara lain dapat mempermudah praktikan untuk mengetahui dimana arsip tersebut berada, sebagai bahan bukti peminjaman arsip, sebagai ingatan untuk mengetahui siapa dan batas waktu pengambilan arsip dipinjam, mencegah terjadinya kehilangan arsip serta mempermudah untuk menemukan arsip apabila dibutuhkan.

3. Tidak ada LPT (Lembar Pesan Telepon) untuk karyawan.

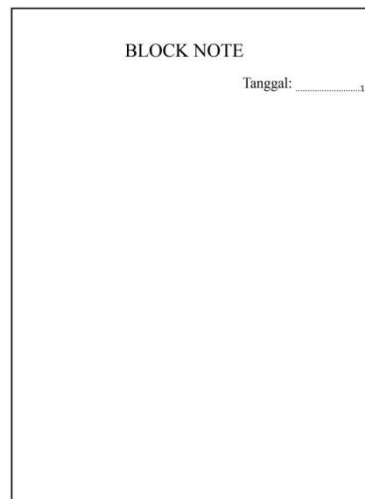
Dalam menerima dan melakukan panggilan telepon, praktikan sebaiknya menyiapkan alat-alat yang dibutuhkan untuk mencatat pesan seperti alat tulis, dan kertas. Bila suatu perusahaan tidak memiliki kertas atau lembar khusus untuk mencatat pesan telepon, itu akan menyulitkan karyawan, khususnya praktikan dalam menyampaikan informasi dari penelepon yang diterima.

²Suprpto, *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integritas*, (Jakarta: Mediatama, 2000), hal.8.

Menyediakan Lembar Block Note dan LPT (Lembar Pesan Telepon) merupakan salah satu cara agar praktikan tidak menyita waktu untuk menyalin ulang pesan dari penelepon untuk karyawan yang dituju, dan tidak melupakan data atau informasi yang perlu didapatkan.

Menurut Hartiti Hendarto, cara menangani telepon yang baik yaitu:

sekretaris harus siap mencatat segala sesuatu yang perlu dicatat dari pembicaraan telepon tersebut. Siapkan lembaran untuk menerima telepon agar tidak kehilangan waktu untuk mengulangi hal-hal yang perlu dicatat dalam pembicaraan telepon.”³

A rectangular form with a thin black border. At the top center, the text "BLOCK NOTE" is printed. To the right of this, the text "Tanggal:1" is printed, where the dots represent a date field. The rest of the form is empty.

Gambar 3.3 Block Note

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Keterangan:

No. 1: Diisi dengan tanggal menerima telepon.

³Hartiti Hendarto dkk, *Menjadi Sekretaris Profesional* (Jakarta:PPM, 2008) hal. 56.

LEMBAR PESAN TELEPON (TELEPHONE MESSAGE)	
	TIME: 1
DATE :	2
FROM :	3
COMPANY :	4
MESSAGE	
<hr/> <hr/> <hr/>	
5	
RECEIVED BY	
<hr/>	
6	

Gambar 3.4 Lembar Pesan Telepon (LPT)

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Keterangan:

No. 1: Diisi dengan waktu saat menerima telepon.

No. 2: Diisi dengan hari dan tanggal saat menerima telepon.

No. 3: Diisi nama atau divisi penelepon.

No. 4: Diisi asal perusahaan penelepon.

No. 5: Diisi dengan pesan yang penting dari penelepon.

No. 6: Diisi dengan penerima telepon, nama dan tanda tangan.

Mencatat pesan telepon merupakan kegiatan yang harus dilakukan karyawan yang menerima telepon. Hal ini bertujuan agar informasi atau pesan yang disampaikan oleh si penelepon sama dengan informasi atau pesan yang akan disampaikan kepada pimpinan, maupun karyawan lain.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Jak Tv, praktikan ditempatkan pada divisi FATD (*Finance Administration & Commercial Traffic Departemen*) bagian *Cash & Treasury*.
2. Praktikan melakukan pekerjaan *Cash & Treasury* selama melaksanakan PKL. Praktikan bertugas seperti menangani telepon, melakukan pengarsipan data, melakukan proses keuangan
3. Selama melaksanakan PKL, praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi seperti sistem untuk menginput data tidak berjalan atau loading lama, arsip yang dipinjam tidak terorganisir lagi dengan baik, kurang ahli dalam mengoperasikan mesin-mesin kantor terutama mesin fotokopi, dan tidak ada LPT untuk karyawan.
4. Cara praktikan mengatasi kendala-kendala yang dihadapi adalah berinteraksi dengan divisi IT bahwa ada gangguan pada sistem tersebut, menggunakan lembar pinjam arsip, mengadakan pelatihan agar praktikan dapat mengoperasikan mesin kantor yaitu mesin fotocopy, dan menyediakan lembar pesan telepon dan block note.

B. Saran

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan, maka praktikan menyampaikan saran yang mungkin dapat bermanfaat :

1. Untuk PT Danapati Abinaya Investama (Jak Tv)
 - a. Sebagai suatu divisi yang memiliki peranan penting dalam suatu perusahaan, yaitu FATD (*Finance Administration & Commercial Traffic Departemen*) yang sering berhubungan dengan perusahaan lain, dalam hal pesanan barang, pembayaran, dsb. Sebaiknya divisi ini memiliki Block Note dan LPT (Lembar Pesan Telepon) untuk mencatat informasi dari penelepon, agar penerima telepon dapat menyampaikan informasi ke orang yang ditunjukkan secara lengkap, dan mendapatkan informasi yang jelas.
 - b. Penggunaan kartu atau lembar pinjam arsip dapat diterapkan dalam peminjaman arsip sehingga terorganisir dengan baik dan arsip yang dipinjam dapat dipertanggung jawabkan.
 - c. Kerja sama yang sudah berjalan dengan baik sebaiknya tetap dipertahankan sehingga pekerjaan terkoordinasi secara rapih dan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - d. Sebagai suatu perusahaan memberi kesempatan untuk melaksanakan PKL, sebaiknya dapat memberikan pekerjaan atau tugas yang bermanfaat yang sesuai dengan latar belakang praktikan sehingga dapat bekerja dengan baik.

2. Untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta memiliki kerja sama dengan perusahaan atau instansi seperti dengan Universitas lain agar mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mudah dalam mencari tempat untuk PKL.
- b. Untuk Program Studi D3 Sekretari sebaiknya menambah kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan didalam sebuah perusahaan seperti dalam hal teknologi dengan fasilitas yang memadai sehingga mahasiswa dapat melaksanakan PKL dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Danapati Abinaya Investama, PT. *Induction Training*. Jakarta, 2012.

Dewi, Chrisyanti Dewi. *Manajemen Kesekretariatan*. Jakarta : PT Prestasi Pustakaraya, 2011.

Departemen Pendidikan Nasional. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa, 2008.

Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta : UNJ, 2012.


Hendarto, Hartiti dan Tulusharyono. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM, 2008.

Mangkuprawira, Tb Sjafri. *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategi*. Bogor: Ghalia Indonesia, 2011.

Mulyana, Deddy. *Ilmu Komunikasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya Offset, 2011.

Lampiran 1

Surat Izin Permohonan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0215/UN39.12/KM/2014 3 Februari 2014
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Manager HRD Jak TV


Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : I Luh Sri Wardhani Pujayanti
Nomor Registrasi : 8143118104
Program Studi : D3 Sekretari
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : Jak TV,
Jl. Sudirman, Kav.52-53, SCBD, Jakarta Selatan

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Administrasi
Siswa dan Kemahasiswaan,
Drs. Syaifulah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2

Surat Pemberian Izin Praktik Kerja Lapangan



Jakarta, 6 Maret 2014

Kepada Yth,
Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Di Tempat

No : 009/SK-Mg/JAK-TV/III/2014
Hal : Surat Izin Praktek Kerja Lapangan

Dengan hormat,

Merujuk surat permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari Mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta Nomor 0215/UN39.12/KM/2014, dengan ini kami memberikan ijin untuk melakukan kerja praktek kepada:

NO	NAMA MAHASISWA/I	NOMOR INDUK MAHASISWA/I	JURUSAN	Untuk PKL di DEPARTEMEN
1	I Luh Sri Wardhani P.	8143118104	Sekretari	Finance Adm. & Comm. Traffic

Kerja praktek akan dilakukan terhitung mulai tanggal 10 Februari 2014 sampai dengan 10 April 2014.

Demikian surat izin ini dibuat untuk dapat digunakan sebaik-baiknya. Atas kerja samanya kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

Hesty Eka Safitri
HR- Personnel Administration

Lampiran 3

Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Luh Sri Wardhani P.
No. Registrasi : 8143118104
Program Studi : Ekonomi dan Administrasi
Tempat Praktik : Jak TV (PT Danapati Abinaya Investama)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Sudirman Kav. 52-53 SCBD
021 5155667

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10. Februari 2014	1. <i>debt</i>	
2.	Selasa, 11 Februari 2014	2. <i>debt</i>	
3.	Rabu, 12 Februari 2014	3. <i>debt</i>	
4.	Kamis, 13 Februari 2014	4. <i>debt</i>	
5.	Jumat, 14 Februari 2014	5. <i>debt</i>	
6.	Senin, 17 Februari 2014	6. <i>debt</i>	
7.	Selasa, 18 Februari 2014	7. <i>debt</i>	
8.	Rabu, 19 Februari 2014	8. <i>debt</i>	
9.	Kamis, 20 Februari 2014	9. <i>debt</i>	
10.	Jumtt, 21 Februari 2014	10. <i>debt</i>	
11.	Senin, 24 Februari 2014	11. <i>debt</i>	
12.	Selasa, 25 Februari 2014	12. <i>debt</i>	
13.	Rabu, 26 Februari 2014	13. <i>debt</i>	
14.	Kamis, 27 Februari 2014	14. <i>debt</i>	
15.	Jumat, 28 Februari 2014	15. <i>debt</i>	

Jakarta, 10 April 2014

Penilai,

PT DANAPATI ABINAYA INVESTAMA

(Endang Dwi P. SE, MM.)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Lvh Sri Wardhani P.
No. Registrasi : 8143118104
Program Studi : Ekonomi dan Administrasi
Tempat Praktik : Jak TV (PT Danapati Abinaya Investama)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman Kav. 52-53 SCBD
021 5155667

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Maret 2014	1. ditit	
2.	Selasa, 4 Maret 2014	2. ditit	
3.	Rabu, 5 Maret 2014	3. ditit	
4.	Kamis, 6 Maret 2014	4. ditit	
5.	Jumat, 7 Maret 2014	5. ditit	
6.	Senin, 10 Maret 2014	6. ditit	
7.	Selasa, 11 Maret 2014	7. ditit	
8.	Rabu, 12 Maret 2014	8. ditit	
9.	Kamis, 13 Maret 2014	9. ditit	
10.	Jumat, 14 Maret 2014	10. ditit	
11.	Senin, 17 Maret 2014	11. ditit	
12.	Selasa, 18 Maret 2014	12. ditit	
13.	Rabu, 19 Maret 2014	13. ditit	
14.	Kamis, 20 Maret 2014	14. ditit	
15.	Jumat, 21 Maret 2014	15. ditit	

Jakarta, 10 April 2014

Penilai,

PT DANAPATI ABINAYA INVESTAMA

(Endah Dwi P., SE, MM)

Catatan :

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

Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Luh Sri Wardhani P.
No. Registrasi : 814318104
Program Studi : Ekonomi dan Administrasi
Tempat Praktik : Jak TV (PT Danapati Abinaya Investama)
Alamat Praktik/Telp : Kawasan SCBD Kav 52-53 / 021 55667.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Maret 2014	ditandatangani	
2.	Selasa, 25 Maret 2014	ditandatangani	
3.	Rabu, 26 Maret 2014	ditandatangani	
4.	Kamis, 27 Maret 2014	ditandatangani	
5.	Jumat, 28 Maret 2014	ditandatangani	
6.	Senin, 31 Maret 2014	ditandatangani	Libur Tgl Merah (Nyepi)
7.	Selasa, 1 April 2014	ditandatangani	
8.	Rabu, 2 April 2014	ditandatangani	
9.	Kamis, 3 April 2014	ditandatangani	
10.	Jumat, 4 April 2014	ditandatangani	
11.	Senin, 7 April 2014	ditandatangani	
12.	Selasa, 8 April 2014	ditandatangani	
13.	Rabu, 9 April 2014	ditandatangani	Libur PEMILU
14.	Kamis, 10 April 2014	ditandatangani	
15.	

Jakarta, 10 April 2014

Penilai,
PT DANAPATI ABINAYA INVESTAMA

(Endah Dwi P., SE, MM)


Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

Daftar Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/fe

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

Nama : I Luh Sri Wardhani P.
No.Registrasi : 8143118104
Program Studi : Ekonomi dan Administrasi
Tempat Praktik : Jak TV (PT Danapati Abinaya Investama)
Alamat Praktik/Telp : KAWASAN SCBD 1 5155667

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>100</u>	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	<u>100</u>					
3	Sikap dan Kepribadian	<u>100</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>98</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>98</u>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>95</u>	Nilai Rata-rata : $\frac{956}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,6$ Nilai Akhir : <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td><u>96</u></td><td><u>A</u></td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	<u>96</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>96</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
10	Hasil Pekerjaan						
Jumlah		<u>956</u>					

Jakarta, 10 April 2014
Penilai,
PT DANAPATI ABINAYA INVESTAMA
(Endah Dwi R. SE, MM)

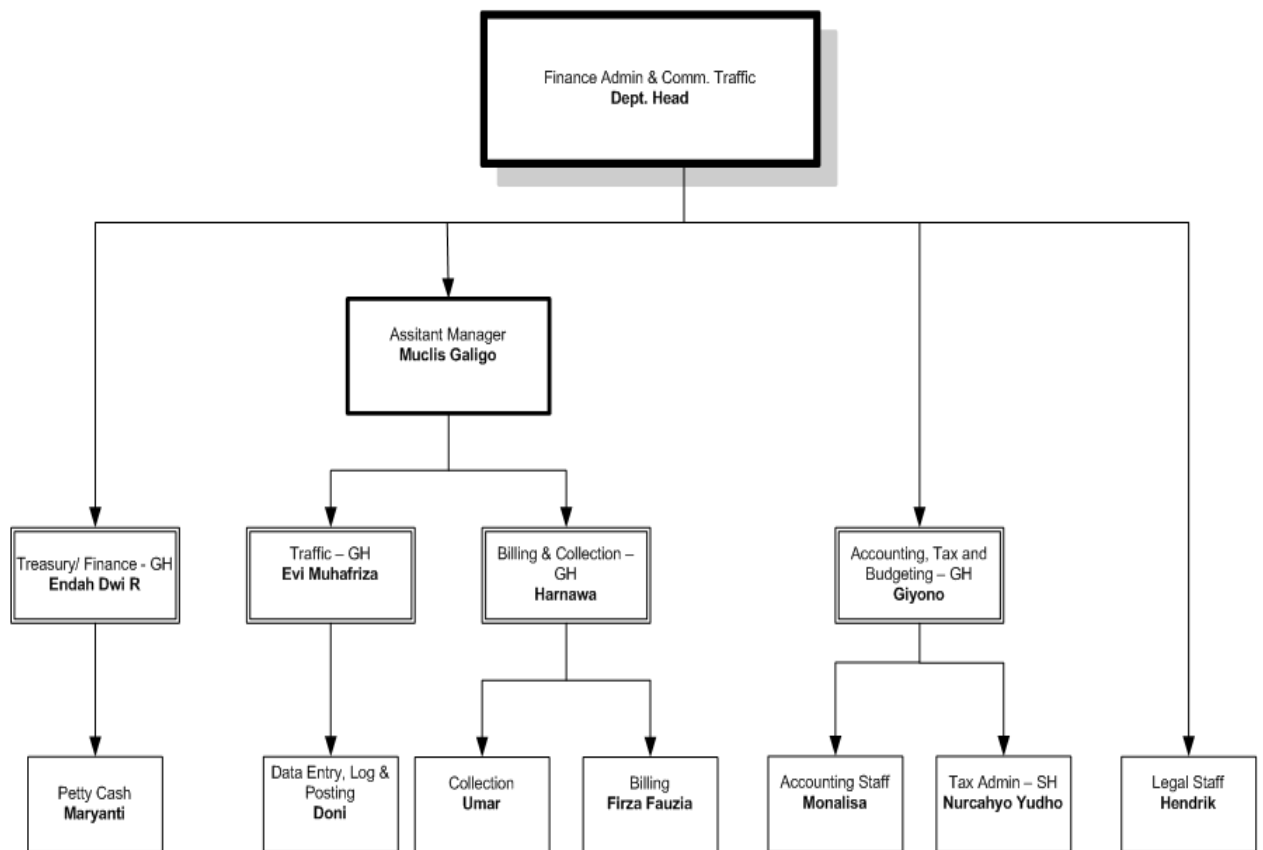
Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Logo PT Danapati Abinaya Investama (Jak Tv)



Lampiran 6

**Struktur Organisasi *Finance Administration and Commercial Traffic*
Departement**

Lampiran 8

Rekening Koran Bank Harian melalui Fax


BCA

 BANK CENTRAL ASIA
 BCA BY PHONE
 LAPORAN REKENING MELALUI FAX

Periode : 19/03/14 - 20/03/14

 NAMA : DANAPATI ARINAYA I
 NOMOR REKENING : ██████████
 MATA UANG : IDR

TANGGAL	KODE-CAB	KETERANGAN	MUTASI	SALDO
		SALDO AWAL		1,095,079,902.59+
19/03	0273	SETORAN TUNAI ENDRADI IKLAN JENG ANA TGL 9.14.15.26 MARET 2014	70,000,000.00CR	1,165,079,902.59
19/03	0458	SETORAN TUNAI	900,000.00CR	1,165,979,902.59
19/03	0458	SETORAN TRSF DR ██████████	93,665,454.00CR	1,259,645,356.59
19/03	0458	TARIKAN 0100508-1 TRSF KE ██████████ TOTAL INFO KHARISM	16,506,000.00DB	1,243,139,356.59
19/03	0458	TARIKAN 0100506-1 TRSF KE ██████████ STRATEGI INISLATIF	3,272,500.00DB	1,239,866,856.59
19/03	0458	TARIKAN TUNAI 0218591-0	25,000,000.00DB	1,214,866,856.59
19/03	0458	TARIKAN TUNAI 0218596-0	13,200,000.00DB	1,201,666,856.59
19/03	0458	TARIKAN TUNAI 0218594-0	60,750,000.00DB	1,140,916,856.59
19/03	0458	TARIKAN TUNAI 0218595 0	60,750,000.00DB	1,080,166,856.59

T E R I M A K A S I H

Lampiran 9

Cash Receipt Form

PT. DANAPATI ABINAYA INVESTAMA Date:

CASH RECEIPT FORM

Payment For :

Amount :

Notes :

.....

.....

.....


.....

.....

<p>Prepared by,</p>	<p>Received by,</p>
-------------------------------	-------------------------------

Lampiran 10

Expenses Statement

Jak tv  **PT. DANAPATI ABINAYA INVESTAMA**
EXPENSES STATEMENT

VOUCHER NO. _____
DATE : _____

Name : _____ Division : _____
Employee No. : _____ Div. No : _____

ADVANCE (S) :		CASH / GIRO / CHECK	
DATE	REFERENCE	DESCRIPTION	AMOUNT
	SN.....		
	SN.....		
	SN.....		
	SN.....		
TOTAL ADVANCE (S)			

DATE	DESCRIPTION	ACCOUNT CODE	AMOUNT
TOTAL EXPENSE (S)			
CREDIT TO PERSONNEL ACCOUNT			
BALANCE DUE COMPANY/ SENT TO CHASIER			
BALANCE DUE EMPLOYEE			

SUBMITTED BY, DATE :	DEP. HEAD APPROVAL DATE :	AUTHORISED APPROVAL Div. Head/GM/MD DATE :
-----------------------------	----------------------------------	--

FOR FINANCE PURPOSE ONLY :

VERIFIED BY, DATE :	REVIEWED BY, DATE :	APPROVAL / POSTED BY, DATE :	RECEIVED BY, DATE :
----------------------------	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------

Putih : File Kasir
Kuning : Cashier
Merah : user

Lampiran 11

Cash Payment Voucher

AKTIV		PT. DANAPATI ABINAYA INVESTAMA		Modul Treasury	
CASH PAYMENT VOUCHER					
Voucher Date : 19 Februari 2014			Voucher No. : KK000064		
			Apply To : Expense Reimburs		
Code of Payee : 3021		Divisi Center: 612		Cash Account : Petty Cash - SCBD	
Name of Payee : YULSON Dept. GENERAL AFFAIRS				Currency : IDR	
Invoice No : 006977				Amount : IDR 3,310,000.00	
Invoice Date : 17-02-2014				Original Amount :	
Settlement : IDR 3310000					
Amount (in Word) : TIGA JUTA TIGA RATUS SEPULUH RIBU RUPIAH, IDR					
Description : Tol+Parkir & BBM Motor per 13-19 Jan 2014					
Kelp. Cash Flow : 1.02.07 Overheads					
ACCOUNTING DISTRIBUTION					
Account	Account Name & Description	Cost Center	Divisi Center	Debet	Credit
21.02.09.01.02	Balance Due employee Tol+Parkir & BBM Motor per 13-19 Jan	600001 OPERATIONAL	612 GENERAL AFFAIRS	3,310,000.00	
11.01.01.01.02	Petty Cash - SCBD Tol+Parkir & BBM Motor per 13-19 Jan	600001 OPERATIONAL	612 GENERAL AFFAIRS		3,310,000.00
TOTAL				3,310,000.00	3,310,000.00
Data Input by,		Reviewed by,		Approved/Posted by,	
Date :		Date :		Date :	

Lampiran 12

Bukti Pengeluaran Keuangan



BCA BANK CENTRAL ASIA
KCP BURSA EFEK JKT
SANDI PESERTA 014-2418

Peserta KIRING
Wakil Luar Wilayah

BILYET GIRO No. BP 396252

Diminta kepada Saudara supaya pada tanggal
02-05-2012

memindahkan dana atas beban rekening kami sejumlah
Rp. 90.000.000,-

Sembilan puluh juta rupiah

untuk untung rekening nomor [redacted] atas nama [redacted] pada Bank

DANAPATI ABINAYA INVESTAMA PT
02-05-2012

24.04.12

nominal dalam huruf

tanda tangan (dari cap perusahaan)
(jangan melewati garis batas ini)

⑈ 396252⑈014⑈2418⑈ 4583010010⑈ 10

BCA BANK CENTRAL ASIA
KCP BURSA EFEK JKT
SANDI PESERTA 014-2418

Peserta KIRING
Wakil Luar Wilayah

BILYET GIRO No. BP 396253

Diminta kepada Saudara supaya pada tanggal
02-05-2012

memindahkan dana atas beban rekening kami sejumlah
Rp. 77.571.239,-

tujuh puluh tujuh juta lima ratus tujuh puluh empat ribu dua ratus tiga puluh sembilan rupiah

untuk untung rekening nomor [redacted] atas nama [redacted] pada Bank

DANAPATI ABINAYA INVESTAMA PT
02-05-2012

24.04.12

nominal dalam huruf

tanda tangan (dari cap perusahaan)
(jangan melewati garis batas ini)

⑈ 396253⑈014⑈2418⑈ 4583010010⑈ 10

Lampiran 13

Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN EVENT "SUARA ANAK NEGERI"				
Klien		Acara : - Tausyiah		
Jadual : Minggu, 2 Februari 2014 - 15.00 s/d 18.30 WIB		Tempat : Masjid Raya Jatimulya - Perum Jati Mulya - Bekasi Timur		
SPEKIFIKASI	SATUAN	HARGA	JUMLAH	CATATAN
1 INFAQ KEBERSIHAN & KEAMANAN MESJID	1	1,500,000	Rp 1,500,000	KWITANSI LENGKAP
2 PRODUKSI			Rp 2,000,000	KWITANSI LENGKAP
3 CETAKAN			Rp 1,500,000	KWITANSI LENGKAP
4 KOODINATOR JAMAAH	1		Rp -	-
5 SNACK PESERTA	800	3,500	Rp 2,800,000	KWITANSI LENGKAP
6 MARAWIS	1	1,000,000	Rp 1,000,000	KWITANSI LENGKAP
7 OFF AIR CREW	4	150,000	Rp 600,000	KWITANSI LENGKAP
8 AIR iMINERAL		20,000	Rp -	-
9 KONSUMSI VIP (PENGURUS MESJID & PANITIA)	30	17,000	Rp 510,000	KWITANSI LENGKAP
10 KONSUMSI LOADING	4	15,000	Rp 60,000	KWITANSI LENGKAP
			TOTAL Rp 9,970,000	
			PEMASUKAN Rp 10,000,000	
			SISA Rp 30,000	

Prepared by,

(Amrullah)
PROAP

Proposed by,

(Okie AZ)
PROAP DeptHead

Knowledge by,

(Yanti)
FinanceApproved by,
Jakarta, 4 Februari 2014(Endah)
F/A Group Head