

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA LEMBAGA
PENYIARAN PUBLIK TVRI KANTOR PUSAT**

ANINDITA CHOIRUNISA

833515151818

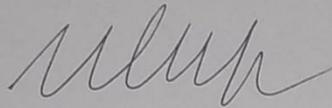


**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

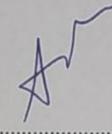
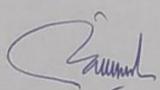
LEMBAR PENGESAHAN

**Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Adam Zakaria, S.E.Akt.,M.Si.Ph.D NIP.197504212008011011		<u>16 Januari 2019</u>
Penguji Ahli		
Haffah Nasution, S.E,M.S.Ak NIP.198803052015042001		<u>14 Januari 2019</u>
Dosen Pembimbing		
Diah Armeliza, SE, M.Ak NIP. 197904292005012001		<u>14 Januari 2019</u>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah Yang Maha Esa, karena telah memberikan nikmat iman dan islam. Tanpa kehadiratNya praktikan tidak akan mampu menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan dengan baik. Laporan ini merupakan laporan akhir praktik kerja lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan di kantor pusat Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia. Laporan ini disusun guna memenuhi kewajiban dalam memperoleh gelar sarjana ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.

Selama proses penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini, praktikan diberikan bantuan dan dukungan dari beberapa pihak. Praktikan mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

- a. Orang tua dan adik tercinta yang selalu memberikan semangat dan doa untuk praktikan selama menjalankan proses pelaksanaan PKL dari awal hingga akhir.
- b. Diah Armeliza, SE, M.Ak selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan kepada praktikan selama penyusunan laporan PKL dengan penuh kesabaran.
- c. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah mengadakan program PKL untuk mahasiswa.

- d. Seluruh keluarga Bagian Akuntansi dan Perpajakan LPP TVRI yang telah memberikan kesempatan dan membantu praktikan selama menjalankan praktik kerja lapangan di LPP TVRI, terkhusus bagi Ibu Citra, Ibu Wulan, Ibu Rysmie, dan Ibu Dwi selaku pembimbing kerja yang selalu memberikan semangat dan kepercayaan untuk praktikan dari awal hingga akhir pelaksanaan PKL.
- e. Para sahabat yaitu Lingga Galuh Kirana, Yosephine Yuniasara, Bob Suryoatmojo, dan William Pradipta serta teman-teman S1 Akuntansi B yang senantiasa memberikan dukungan dan menjadi pengingat bagi praktikan agar tetap mempertahankan komitmen untuk menyelesaikan laporan PKL ini tepat pada waktunya.

Praktikan berharap agar laporan yang telah disusun ini dapat bermanfaat bagi pembaca. Praktikan menyadari bahwa laporan ini memiliki banyak kekurangan, karena kesempurnaan hanya milik Allah semata. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun akan praktikan terima untuk menjadi pembelajaran dan evaluasi agar lebih baik lagi di masa yang akan datang.

Jakarta, Desember 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	10
A. Sejarah LPP TVRI	10
B. Struktur Organisasi Direktorat Keuangan LPP TVRI.....	14
C. Kegiatan Umum LPP TVRI.....	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	22
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	57
D. Cara Mengatasi Kendala	58
BAB IV KESIMPULAN	60
A. Kesimpulan	60
B. Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	65

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja.....	8
---------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	66
Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan PKL	67
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Melaksanakan PKL	68
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL	69
Lampiran 5 Lembar Daftar Hadir	70
Lampiran 6 Rincian Harian Kegiatan PKL	73
Lampiran 7 Struktur Organisasi Dewan Direksi LPP TVRI 2018.....	76
Lampiran 8 Struktur Organisasi Direktorat Keuangan LPP TVRI 2018	77
Lampiran 9 Surat Keterangan Validitas BAB II	78
Lampiran 10 Langkah Pembuatan Rekonsiliasi Bank Penerimaan	79
Lampiran 11 Langkah Pembuatan Rekonsiliasi Bank Pengeluaran	81
Lampiran 12 Surat Berita Acara Rekonsiliasi DJPb	83
Lampiran 13 Data 54 Rekening dan Hasil Klasifikasi.....	84
Lampiran 14 Tampilan CALK Rekening Satuan Kerja.....	86
Lampiran 15 Lembar Memo Penyesuaian	87
Lampiran 16 Gambaran Singkat Pembuatan Memo Penyesuaian	88
Lampiran 17 Tampilan Halaman Mengunduh LK di E-Rekon	90
Lampiran 18 Tampilan LRA Hasil Unduh dan Contoh Format CALK.....	91
Lampiran 19 Tampilan Tabel Laporan Operasional Konsolidasi	92
Lampiran 20 Kartu Konsultasi Bimbingan	93

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Menurut Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi dijelaskan bahwa salah satu tujuan dibentuknya pendidikan tinggi yaitu untuk meningkatkan daya saing bangsa dalam menghadapi globalisasi di segala bidang, maka diperlukan pendidikan tinggi yang mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta menghasilkan intelektual, ilmuwan, dan/atau profesional yang berbudaya dan kreatif, toleran, demokratis, berkarakter tangguh serta berani membela kebenaran demi kepentingan bangsa.

Berangkat dari tujuan tersebut, Perguruan Tinggi menyediakan sebuah program perkuliahan untuk mewujudkan daya saing mahasiswa di era globalisasi yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu program dari mata kuliah yang dilaksanakan oleh mahasiswa di Perguruan Tinggi bertujuan untuk mengenalkan dunia kerja kepada mahasiswa sebelum mereka merasakan dunia kerja yang sesungguhnya.

Pengalaman yang didapatkan oleh mahasiswa ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, tentunya berbeda dengan pengalaman mahasiswa

ketika melaksanakan kegiatan belajar di dalam kelas. Saat melakukan kegiatan belajar, mahasiswa lebih diajak untuk mengenal dan mengupas teori-teori dasar ilmu pengetahuan dari suatu bidang. Sedangkan, ketika mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa akan lebih diperkenalkan dengan praktik-praktik kerja yang sesungguhnya dari suatu bidang tersebut, sehingga mahasiswa dapat menambah pengetahuan akan perkembangan ilmu dari suatu bidang yang dijalankan.

Program Studi S1 Akuntansi di Universitas Negeri Jakarta juga mengadakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa yang dilaksanakan pada bulan Juli sampai dengan September setiap tahunnya. Tujuan diadakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan agar dapat mencetak lulusan yang siap bekerja dan mampu bersaing dengan lulusan lainnya dan syarat kelulusan bagi mahasiswa untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi. Mahasiswa yang mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini telah memiliki bekal awal yang penting bagi dirinya saat menempuh dunia kerja. Dengan modal ilmu yang telah ditanamkan dan dipraktikan serta budaya etis yang diajarkan selama kegiatan praktik kerja, diharapkan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu-ilmu tersebut dengan baik dan benar sesuai dengan etika profesi seorang Akuntan.

Jenis perusahaan maupun instansi tempat PKL setiap mahasiswa berbeda. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di salah satu stasiun televisi Jakarta yaitu Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia atau lebih dikenal dengan LPP TVRI Kantor Pusat. Hal ini

menjadi kesempatan yang menarik bagi praktikan, karena dapat melakukan praktik kerja di lembaga yang memiliki karakteristik unik yaitu perusahaan jasa siaran yang berada di bawah naungan pemerintah.

Praktikan diberikan kesempatan untuk mengenal lingkungan kerja Akuntansi Keuangan di dalam sebuah lembaga penyiaran publik, sekaligus diberikan kesempatan untuk terjun langsung dalam proses pembuatan laporan keuangan TVRI, rekonsiliasi, mempelajari aplikasi akuntansi khusus TVRI, dan pengetahuan-pengetahuan lainnya yang tidak praktikan dapatkan di bangku kuliah.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL

Adapun maksud dilaksanakan PKL yaitu sebagai berikut:.

- a. Mempraktikan ilmu akuntansi yang didapatkan oleh praktikan saat berada di bangku perkuliahan dalam dunia kerja, khususnya ilmu akuntansi keuangan dan akuntansi pemerintahan.
- b. Mempelajari sikap tanggung jawab, sikap disiplin saat bekerja, ketelitian, komunikasi, dan bersosialisasi dengan karyawan lain dalam dunia kerja.
- c. Mempelajari bagaimana LPP TVRI menjalankan kegiatan operasinya, khususnya subbagian Akuntansi Keuangan.

2. Tujuan PKL

Adapun tujuan dilaksanakan PKL yaitu sebagai berikut:

- a. Memperoleh wawasan tentang bagaimana subbagian Akuntansi Keuangan melaksanakan pekerjaannya.
- b. Memperoleh pengetahuan tentang gambaran dunia kerja, khususnya dibidang akuntansi pemerintahan.
- c. Mendapatkan pengalaman dan keterampilan yang tidak dipelajari selama kegiatan perkuliahan seperti kemampuan memecahkan permasalahan, kedisiplinan saat bekerja, dan profesionalitas.
- d. Mendapatkan relasi baru, sehingga jaringan sosial praktikan meluas.
- e. Memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan memberikan manfaat bagi pihak-pihak terkait yang dikategorikan menjadi tiga bagian, antara lain:

1. Bagi Praktikan

Adapun kegunaan PKL bagi praktikan, yaitu:

- a. Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman bagi praktikan tentang dunia kerja dibidang akuntansi.
- b. Meningkatkan kemampuan praktikan dalam memecahkan suatu permasalahan mengenai akuntansi keuangan, khususnya pada lembaga pemerintahan.
- c. Mempersiapkan karakter individu yang disiplin, profesional, dan bertanggung jawab dalam menghadapi dunia kerja.

d. Memperluas relasi dan jaringan informasi seputar lowongan pekerjaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ, yaitu:

- a. Meningkatkan hubungan kerjasama dengan tempat praktikan melakukan PKL, yaitu LPP TVRI.
- b. Menjadi sarana pengembangan dan penilaian akademik untuk mahasiswa secara praktis.
- c. Menghasilkan lulusan yang berkualitas untuk bersaing dalam dunia kerja.

3. Bagi LPP TVRI

Adapun kegunaan PKL bagi LPP TVRI, yaitu:

- a. Meningkatkan produktivitas dan kinerja perusahaan, khususnya pada subbagian akuntansi keuangan.
- b. Meningkatkan hubungan kerjasama dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Meningkatkan pengetahuan baru mengenai ilmu akuntansi yang berkembang saat ini, khususnya pada ilmu akuntansi keuangan.
- d. Meningkatkan citra dan eksistensi LPP TVRI kepada masyarakat sebagai perusahaan jasa siaran pertama milik negara di Indonesia.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Lembaga Penyiar Publik Televisi Republik Indonesia (LPP TVRI) Kantor Pusat yang merupakan stasiun televisi milik pemerintah dan berada dibawah pembinaan Kantor Menteri

Negara BUMN. Berikut ini merupakan profil singkat LPP TVRI Kantor Pusat:

Perusahaan : Lembaga Penyiar Publik Televisi Republik Indonesia (LPP TVRI).

Alamat : Jalan Gerbang Pemuda, Senayan, RT 1/RW 3, Gelora, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 10270.

Telepon : (021) 5704720

Website : www.tvri.go.id

Email : humas@tvri.go.id

Penempatan : Departemen Akuntansi dan Perpajakan

Praktikan memilih LPP TVRI Kantor Pusat sebagai tempat pelaksanaan PKL, karena lokasinya berdekatan dengan tempat tinggal praktikan, sehingga memudahkan mobilisasi praktikan setiap harinya. Selain itu, LPP TVRI menjadi pilihan pertama bagi praktikan dan LPP TVRI juga menerima praktikan untuk melaksanakan PKL pada bulan Juli 2018.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama libur semester enam pada tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018. Berikut ini merupakan tahapan yang telah dijalani praktikan selama kegiatan PKL:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan datang ke LPP TVRI pada pertengahan bulan Februari 2018 untuk mencari informasi kegiatan PKL. Praktikan

diarahkan ke ruangan Hubungan Masyarakat (HUMAS) LPP TVRI, kemudian diminta menemui Ibu Citra selaku Staf Akuntansi Keuangan untuk melakukan wawancara singkat dan menuliskan jadwal pelaksanaan PKL. Setelah mendapatkan persetujuan Ibu Citra, praktikan kembali ke ruang HUMAS dan diberikan secarik kertas yang berisi catatan berkas untuk proses administrasi.

Tanggal 13 April 2018, praktikan membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik Keuangan dan Hukum (BAAKHUM) yang ditunjukkan kepada Kepala Subbagian Kelembagaan Hukum dan Hubungan Masyarakat LPP TVRI Jakarta (Lampiran 1). Selanjutnya, praktikan menyerahkan berkas-berkas yang telah disiapkan terdiri dari surat permohonan izin PKL, *curriculum vitae*, pas foto ukuran 3x4 dan ukuran 4x6 masing-masing 1 lembar, fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) serta fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) kepada staf HUMAS LPP TVRI dengan mendatangnya ke ruang HUMAS LPP TVRI pada akhir bulan Mei 2018.

Selanjutnya staf HUMAS LPP TVRI memproses berkas yang telah diberikan tersebut untuk dibuatkan 1 lembar surat persetujuan PKL (Lampiran 2), 1 lembar surat permohonan PKL yang diberikan kepada Ibu Citra pada akhir pelaksanaan PKL, dan *name tag* peserta PKL yang diserahkan kepada praktikan secara langsung tanggal 7 Juni 2018. Sebelum memberikan surat dan *name tag* tersebut, staf HUMAS LPP TVRI

mengirimkan pesan singkat melalui *Whatsapp* kepada praktikan bahwa surat telah selesai dibuat dan siap untuk diambil keesokan harinya.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di LPP TVRI Kantor Pusat mulai tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018 atau 40 hari kerja. Praktikan mendapatkan tambahan waktu dari Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan selama seminggu meskipun pada surat yang diberikan kepada HUMAS LPP TVRI pertama kali, praktikan mengajukan PKL hanya sampai tanggal 7 September 2018. Hal tersebut dikarenakan terdapat hari libur nasional dan tanggal 22 Agustus 2018 sampai dengan 24 Agustus 2018, LPP TVRI tengah merayakan hari ulang tahunnya yang ke-56 tahun di Puncak, Bogor sehingga peserta PKL harus diliburkan.

Setelah masa PKL telah berakhir, praktikan mendapatkan surat pernyataan selesai melaksanakan PKL (Lampiran 3), dan mendapatkan penilaian kinerja selama melaksanakan PKL dari Ibu Citra selaku pembimbing kerja (Lampiran 4).

Adapun jam kerja yang berlaku untuk seluruh karyawan LPP TVRI termasuk peserta PKL di tempat tersebut yaitu sebagai berikut:

Tabel I.1
Jadwal Jam Kerja

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin – Kamis	08.00 – 16.00	12.00 – 13.00
Jumat	08.00 – 16.30	11.30 – 13.00

Sumber : HUMAS LPP TVRI Kantor Pusat

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan PKL dan mendapatkan surat pernyataan selesai melaksanakan PKL selama 40 hari, praktikan mulai menyusun laporan PKL dari awal bulan September sebelum kegiatan PKL berakhir sampai dengan 19 Desember 2018. Laporan PKL menjadi syarat kelulusan dan bukti bahwa praktikan telah selesai memenuhi kewajiban dengan baik. Praktikan menyusun laporan ini berdasarkan kondisi nyata yang telah praktikan lewati selama melaksanakan PKL di LPP TVRI.

Dalam proses penyusunan laporan PKL, seluruh data yang digunakan untuk menyusun laporan PKL ini diperoleh selama praktikan melaksanakan PKL. Praktikan juga dibantu oleh dosen pembimbing agar laporan ini dapat tersusun dengan baik dan benar sesuai ketentuan dan pedoman penulisan laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah LPP TVRI

Indonesia memiliki sebuah stasiun televisi yang menyandang nama negara yaitu Televisi Republik Indonesia (TVRI). Alasan dari pemberian nama negara tersebut, karena siarannya ditujukan untuk kepentingan negara. TVRI mengemban tugas sebagai televisi yang mengangkat citra bangsa melalui penyiaran peristiwa yang berskala nasional dan internasional untuk mendorong kemajuan hidup masyarakat maupun sebagai perekat sosial sejak berdirinya tanggal 24 Agustus 1962.

Ryanto A. Syukur dalam Majalah Monitor TVRI Nomor. 115, *TVRI dan Asian Games Direkatkan Oleh Sejarah*, (2018: 3-5) menjelaskan bahwa TVRI mengalami dinamika kehidupan yang sejalan dengan proses belajar demokrasi. Tanggal 24 Agustus 1962, TVRI pertama kali berbentuk Yayasan yang didirikan oleh Ir. Soekarno sesuai Keppres Nomor 318/1962. TVRI dibuat untuk menyiarkan pembukaan Asian Games yang ke IV di Jakarta bersamaan dengan dibangunnya kompleks olahraga Senayan dan Hotel Indonesia sebagai tempat penginapan untuk mendukung infrastruktur acara tersebut. Lancarnya penyelenggaraan pesta olahraga se-Asia berbanding lurus dengan citra Indonesia di mata dunia. Maka, sebagaistasiun televisi pertama, TVRI berkomitmen untuk menyiarkan setiap pertandingan selama 12 jam sehari dengan keterbatasannya.

Sebelum mengudara untuk menyiarkan pesta olahraga Asian Games IV, TVRI melakukan percobaan siaran dengan menyiarkan Upacara Peringatan Proklamasi Kemerdekaan Indonesia ke-17, tanggal 17 Agustus 1962. Percobaan siaran tersebut menggunakan pemancar cadangan yang hanya memiliki kekuatan 100 watt.

Rencana membangun sebuah stasiun televisi sebenarnya sudah diusulkan terlebih dahulu oleh Raden Maladi di tahun 1952, Raden Maladi menginginkan adanya stasiun televisi untuk menyiarkan Pemilu 1955. Akan tetapi, usulan tersebut ditolak, karena biaya yang harus dikeluarkan cukup mahal. Ketika Raden Maladi menjabat sebagai Menteri Penerangan, beliau mengingatkan Ir. Soekarno bahwa kehadiran televisi sangat penting untuk menyiarkan Asian Games tahun 1962 agar seluruh masyarakat Indonesia dapat menyaksikan pertandingan olahraga di acara tersebut.

Tanggal 23 Oktober 1961, Ir. Soekarno mengirimkan telegram untuk Raden Maladi agar mendirikan stasiun televisi Indonesia dengan proses pembangunan diserahkan kepada *Nippon Electric Company* (NEC). Hal ini diperkuat dengan terbitnya SK Menteri Penerangan Nomor 20/SK/M/1961 mengenai pendirian stasiun televisi pertama di Indonesia dengan membangun dua pemancar 100 watt dan 10 kw serta tower 80 meter. Pemerintah menyiapkan perangkat pendukung seperti 10 ribu pesawat televisi untuk dibagikan ke seluruh wilayah Indonesia. Menjelang Asian Games 1962, Thayeb Moh. Gobel yang merupakan seorang pengusaha radio melalui PT Transistor Radio Manufacturing diamanahkan untuk

memproduksi televisi pertama. Gobel bekerjasama dengan mitranya yaitu Matsushita Electric Industrial Co. L.td untuk membuat televisi hitam putih dan diberikan langsung kepada Ibu Negara Fatmawati.

Kemudian, pada tahun 1974, TVRI mengubah bentuknya dari Yayasan menjadi salah satu bagian dari organisasi dan tata kerja Departemen Penerangan dengan status sebagai Direktorat yang bertanggungjawab atas Direktorat Jendral Radio, Televisi, dan Film dalam era Demokrasi Pancasila.

Memasuki era Reformasi, terbitlah sebuah Peraturan Pemerintah RI Nomor 36 Tahun 2000 yang menetapkan status TVRI menjadi Perusahaan Jawatan di bawah pembinaan Departemen Keuangan. Setelah itu, TVRI kembali mengubah statusnya menjadi Persero melalui Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2002 yang menjelaskan bahwa TVRI berubah statusnya menjadi PT. TVRI di bawah pembinaan Kantor Menteri Negara BUMN.

Pada tahun yang sama yaitu 2002, terbitlah sebuah undang-undang yaitu Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2002 tentang penyiaran yang menjelaskan bahwa TVRI ditetapkan sebagai Lembaga Penyiaran Publik yang berbentuk badan hukum dan didirikan oleh negara. Setelah undang-undang tersebut keluar, maka resmilah TVRI berganti nama menjadi LPP TVRI hingga saat ini. LPP TVRI memiliki sebuah peraturan pemerintah yang berisi ketetapan tugas lembaga. Peraturan tersebut yaitu Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2005 yang menjelaskan bahwa tugas TVRI adalah memberikan pelayanan informasi, pendidikan, dan hiburan yang sehat, kontrol, dan perekat sosial, serta dapat melestarikan

budaya bangsa untuk kepentingan seluruh masyarakat melalui penyelenggaraan penyiaran televisi yang menjangkau seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Saat ini, TVRI telah memiliki 29 Stasiun Penyiaran di seluruh Indonesia yang masing-masing memiliki jam siaran lokal di wilayahnya. Setiap stasiun TVRI telah didukung kekuatan pemancar analog 378 transmisi dan *digital* 68 transmisi di seluruh Indonesia. Selain memperluas jaringan siarannya secara nasional, TVRI juga bekerjasama dengan lembaga penyiaran dunia seperti ABU, VOA, RAI TV, DW TV, KBS, NHK, RTM, BBC, dll untuk menyiarkan program acaranya secara internasional (Arief Hidayat Thamrin, dalam Majalah Monitor TVRI Nomor 115, *Strategi Pengembangan Usaha 2018*, 2018: 7)

Sebagai penguat komitmen dalam menjalankan kegiatan penyiarannya, LPP TVRI memiliki sebuah visi sebagai tujuan akhir dan misi sebagai langkah-langkah strategis untuk mencapai visi tersebut, adapun visi dan misi LPP TVRI adalah sebagai berikut:

1. Visi

Menjadi lembaga penyiaran kelas dunia yang memotivasi dan memberdayakan, melalui program informasi, pendidikan dan hiburan yang menguatkan persatuan dan keberagaman guna meningkatkan martabat bangsa.

2. Misi

Adapun misi LPP TVRI, yaitu:

- a. Menyelenggarakan program siaran yang terpercaya, memotivasi, dan memberdayakan yang menguatkan kesatuan dan keberagaman guna meningkatkan martabat bangsa.
- b. Mengelola sumber daya keuangan dengan tata kelola yang transparan, akuntabel, dan kredibel, secara profesional, *modern*, serta terukur kemanfaatannya.
- c. Menyelenggarakan penyiaran berbasis digital konvergensi dalam bentuk layanan *multiplatform* dengan menggunakan teknologi terkini, yang dikelola secara *modern*, dan tepat guna, serta dapat diakses secara global.
- d. Menyelenggarakan tata kelola sumber daya manusia yang berkualitas, kompeten, kreatif, dan beretika secara transparan berbasis meritokrasi, serta mencerminkan keberagaman.
- e. Menyelenggarakan tata kelola kelembagaan beserta tata kerjanya yang ramping dan dinamis, serta pengelolaan aset secara optimal dan tepat guna berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- f. Mengoptimalkan pemanfaatan aset, meningkatkan pendapatan siaran iklan, dan usaha lain terkait penyelenggaraan penyiaran, serta pengembangan bisnis sesuai peraturan perundang-undangan.

B. Struktur Organisasi Direktorat Keuangan LPP TVRI

LPP TVRI Kantor Pusat memiliki seorang Direktur Utama yang membawahi lima Direktorat dan tiga Kepala Bagian Khusus. Lima Direktorat tersebut terdiri dari Direktorat Program dan Berita, Direktorat

Keuangan, Direktorat Teknik, Direktorat Umum, dan Direktorat Pengembangan dan Usaha.

Selain kelima Direktorat tersebut, terdapat tiga Kepala Bagian Khusus yang mendukung, mengembangkan, dan mengevaluasi fungsi dan tugas setiap Direktorat di LPP TVRI yaitu Kepala Satuan Pengawas Intern, Kepala Pusdiklat, dan Kepala Penelitian dan Pengembangan. Gambar struktur organisasi LPP TVRI lengkap dapat dilihat pada Lampiran 7 dan struktur organisasi khusus Direktorat Keuangan beserta jajarannya dapat dilihat pada Lampiran 8.

Gabungan antara Direktur Utama dengan kelima Direktorat lainnya disebut sebagai Dewan Direksi. Dewan Direksi LPP TVRI itu sendiri mempunyai tugas pokok yang telah diatur oleh Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2005. Tugas pokok tersebut antara lain:

1. Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh dewan pengawas yang meliputi kebijakan umum, rencana induk, kebijakan penyiaran, rencana kerja dan anggaran tahunan, serta kebijakan pengembangan kelembagaan dan sumber daya.
2. Memimpin dan mengelola TVRI sesuai dengan tujuan dan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna.
3. Menetapkan ketentuan teknis pelaksanaan operasional lembaga dan operasional penyiaran.
4. Mengadakan dan memelihara pembukuan serta administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5. Menyiapkan laporan tahunan dan laporan berkala.
6. Membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Mewakili lembaga di dalam dan di luar pengadilan.
8. Menjalin kerjasama dengan lembaga lain, baik di dalam maupun di luar negeri.

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di bagian Akuntansi dan Perpajakan yang bertanggungjawab langsung kepada Direktur Keuangan. Adapun tugas dari Direktur Keuangan LPP TVRI adalah untuk menetapkan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang keuangan. Selain tugas, Direktur Keuangan LPP TVRI selaku Kuasa Pengguna Anggaran juga mempunyai fungsi yaitu:

1. Perencanaan anggaran TVRI meliputi anggaran program dan non-program, permodalan, dan investasi.
2. Perencanaan dan pengusulan sumber dana untuk pengelolaan kegiatan operasional perusahaan.
3. Perencanaan jasa konsultan dibidang keuangan.
4. Perencanaan pengelolaan kas dan modal kerja perusahaan, termasuk pengelolaan hutang dan piutang perusahaan.
5. Pengkoordinasian mekanisme pengelolaan keuangan dan akuntansi, serta laporan keuangan dari seluruh Satuan Kerja.

6. Pengkoordinasian pembuatan laporan keuangan berupa neraca, rugi laba, dan laporan perubahan arus kas serta laporan lainnya yang dibutuhkan seperti Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
7. Pelaksanaan analisis anggaran, keuangan, dan laporan keuangan.
8. Pengendalian dan evaluasi anggaran dan keuangan.
9. Pembinaan keuangan seluruh satuan kerja di lingkungan TVRI.
10. Pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan tugas penyelenggaraan anggaran, keuangan, dan akuntansi di seluruh Satuan Kerja di lingkungan TVRI.

Direktorat Keuangan memiliki tiga bagian unit kerja yang menjalankan fungsi dan tugas masing-masing. Bagian unit kerja tersebut yaitu Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Kinerja, Bagian Anggaran, dan Bagian Akuntansi dan Perpajakan.

1. Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Kinerja

Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas untuk melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan, dan pengembangan dibidang perencanaan, evaluasi keuangan, dan kinerja. Baik itu mengatur dalam perencanaan keuangan, melakukan evaluasi kinerja keuangan, dan mengelola serta melakukan evaluasi atas hutang dan piutang perusahaan.

2. Bagian Anggaran

Bagian Anggaran mempunyai tugas untuk melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan, dan pengembangan dibidang anggaran perusahaan. Bagian ini yang akan mengatur secara langsung proses penerimaan,

pengeluaran, serta perbendaharaan dan verifikasi segala jenis transaksi yang akan mempengaruhi keuangan perusahaan.

3. Bagian Akuntansi dan Perpajakan

Bagian Akuntansi dan Perpajakan bertugas untuk menyelenggarakan, dan mengembangkan bidang akuntansi dan perpajakan LPP TVRI. Bagian ini juga memiliki fungsi dalam menyelenggarakan tugasnya yaitu:

- a. Penyelenggaraan, dan pengembangan akuntansi keuangan.
- b. Penyelenggaraan, dan pengembangan perpajakan.
- c. Penyelenggaraan, dan pengembangan akuntansi manajemen.

Sesuai fungsi di atas, maka bagian Akuntansi dan Perpajakan memiliki tiga subbagian penting yaitu Akuntansi Keuangan, Akuntansi Manajemen, dan Akuntansi Perpajakan. Ketiga subbagian tersebut bergerak sesuai tugasnya masing-masing dan saling bekerjasama untuk meningkatkan kualitas pada Direktorat Keuangan khususnya bidang Akuntansi dan Perpajakan. Adapun tugas ketiga subbagian dari Akuntansi dan Perpajakan adalah sebagai berikut:

a. Subbagian Akuntansi Keuangan

Subbagian Akuntansi Keuangan memiliki tugas untuk melaksanakan penyelenggaraan, dan pengembangan, serta evaluasi dari akuntansi keuangan LPP TVRI. Selain itu, subbagian Akuntansi Keuangan bertanggungjawab atas proses pembuatan rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan seluruh Satuan Kerja.

b. Subbagian Akuntansi Manajemen

Subbagian Akuntansi Manajemen memiliki tugas untuk melaksanakan penyelenggaraan, dan pengembangan, serta evaluasi dari akuntansi manajemen LPP TVRI. Subbagian inilah yang merencanakan dan mengembangkan akuntansi TVRI ke arah sistem *digital* untuk memudahkan pekerjaan akuntan dan bagian keuangan lainnya di seluruh Satuan Kerja, terutama dalam penyimpanan dokumen atau arsip.

c. Subbagian Perpajakan

Subbagian Perpajakan memiliki tugas untuk melaksanakan penyelenggaraan, dan pengembangan, serta evaluasi dari perpajakan LPP TVRI. Subbagian Perpajakan bertanggungjawab untuk mengatur pajak dari TVRI baik dari segi pencatatan, pembayaran, dan pelaporan pajaknya.

C. Kegiatan Umum LPP TVRI

Sebagai perusahaan yang bergerak dibidang penyiaran publik, LPP TVRI Kantor Pusat melakukan kegiatan jasa siaran maupun jasa non siaran sebagai kegiatan umum perusahaan untuk mewujudkan visi dan misi LPP TVRI itu sendiri. Kegiatan jasa siaran yang dilakukan oleh LPP TVRI Kantor Pusat meliputi kerja sama siaran dengan pihak ketiga, sponsor program, penyiaran iklan komersial serta iklan layanan masyarakat (PSA).

Kemudian untuk kegiatan jasa non siaran yang dilakukan oleh LPP TVRI Kantor pusat antara lain melakukan penyewaan aset berupa studio,

lahan parkir, gedung, maupun perlengkapan siaran. Kegiatan jasa non siaran kedua adalah penyediaan sarana produksi, jasa pendidikan, dan pelatihan (diklat).

Sebagai lembaga penyiaran yang langsung bertanggung jawab kepada pemerintah, LPP TVRI memiliki beberapa ketentuan-ketentuan yang harus dipatuhi dalam melakukan kegiatan jasa siarannya. Berikut ini adalah ketentuan jasa siaran bagi LPP TVRI yang terlampir di dalam Pendahuluan Laporan Keuangan Tahun 2017:

1. Isi siaran TVRI berorientasi pada pendidikan, kebudayaan dan kebangsaan.
2. TVRI mendukung nilai-nilai publik, struktur sosial masyarakat demokratis, serta hak asasi manusia.
3. TVRI berperan sebagai kekuatan dalam pencitraan keunggulan dan kekayaan negara dan bangsa Indonesia.
4. TVRI berperan sebagai referensi bagi publik, dalam mengantisipasi perubahan yang sangat cepat serta menjadi faktor perekat sosial dan integrasi individu, kelompok dan masyarakat.
5. TVRI berperan sebagai forum untuk diskusi publik atau sarana menyampaikan berbagai pandangan seluas-luasnya serta mendorong pelaksanaan debat publik dalam rangka mewujudkan demokrasi.
6. TVRI mendukung terwujudnya masyarakat informasi, sebagai agen pemersatu pluralisme berbagai lapisan dan kelompok masyarakat dalam pembentukan opini publik.

7. TVRI berperan sebagai saluran siaran olahraga nasional dan internasional yang mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
8. TVRI mampu melayani kepentingan dan kebutuhan seluruh lapisan masyarakat serta menyediakan waktu tayang yang dapat menampung kepentingan kelompok terabaikan.

LPP TVRI Kantor Pusat dibangun oleh pemerintah dengan salah satu tujuannya yaitu meningkatkan kualitas Laporan Keuangan LPP TVRI agar dapat disajikan dengan akuntabel, akurat, dan transparan. Pemerintah juga menetapkan sebuah peraturan untuk LPP TVRI yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2005 sebagai landasan umum perusahaan. Selain itu, untuk menunjang kegiatan umumnya diperlukan modal sebagai sumber pembiayaan kegiatan operasional LPP TVRI. Modal LPP TVRI berasal dari kekayaan negara yang tidak dipisahkan dan telah diatur sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 dan 13 Tahun 2005 tentang sumber-sumber pembiayaan kegiatan operasional LPP TVRI antara lain:

1. Iuran Penyiaran.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
3. Sumbangan Masyarakat.
4. Siaran Iklan.
5. Usaha lain yang sah, yang terkait dengan penyelenggaraan penyiaran.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di LPP TVRI Kantor Pusat. Selama melaksanakan PKL tersebut, praktikan ditempatkan pada bagian Akuntansi dan Perpajakan yang berada dalam tanggung jawab Direktur Keuangan LPP TVRI. Bagian Akuntansi dan Perpajakan memiliki tiga subbagian yaitu Akuntansi Keuangan, Akuntansi Manajemen, dan Perpajakan yang masing-masing memiliki kepala subbagian yang mengawasi kinerja mereka.

Selama melaksanakan PKL dibawah bimbingan Ibu Citra Septariani selaku Staf Akuntansi Keuangan LPP TVRI, praktikan memperoleh beberapa pekerjaan yang berfokus di subbagian Akuntansi Keuangan LPP TVRI. Adapun jenis pekerjaannya, yaitu:

1. Membuat rekonsiliasi bank
2. Mengklasifikasi Rekening Satuan Kerja LPP TVRI dan mengungkapkan hasilnya pada Catatan Atas Laporan Keuangan
3. Membuat Memo Penyesuaian
4. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran Semester I Tahun Anggaran 2018
5. Menyusun Laporan Operasional Semester I Tahun Anggaran 2018

Praktikan tidak memaparkan dua jenis pekerjaan lainnya yang terdiri atas menyusun data penghapusan hutang pihak ketiga dan memasukkan bukti potong Pph pasal 21 dan Pph pasal 26 ke dalam Elektronik-SPT, karena praktikan tidak mendapatkan izin dari pembimbing untuk melampirkannya ke dalam laporan. Tugas kerja memasukkan bukti potong Pph pasal 21 dan Pph pasal 26 berada di luar bidang kerja praktikan yaitu Akuntansi Keuangan. Sedangkan tugas kerja menyusun data penghapusan hutang pihak ketiga LPP TVRI dinilai memiliki sifat kerahasiaan perusahaan sehingga praktikan tidak dapat memaparkannya di dalam laporan ini dan keduanya membutuhkan waktu yang tidak singkat dalam proses pengerjaannya.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di subbagian Akuntansi Keuangan. Pada hari pertama dimulainya PKL, praktikan melakukan *briefing* dengan Ibu Erry selaku Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan LPP TVRI. Selain itu, beliau juga memberikan Laporan Keuangan Tahunan 2017 kepada praktikan untuk dipelajari lebih lanjut, karena fokus pekerjaan praktikan selama PKL yaitu menyusun laporan keuangan dan CALK.

Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan tugas kerja setiap harinya dari Staf Akuntansi yang berbeda-beda. Akan tetapi, penilaian kerja praktikan setiap harinya dinilai oleh Ibu Citra selaku pembimbing yang bertugas mengawasi dan menilai seluruh kinerja praktikan dari awal hingga akhir. Sebelum Staf Akuntansi memberikan tugas kerjanya kepada

praktikan, mereka akan menjelaskan terlebih dahulu proses dan arahan kerja kepada praktikan. Staf Akuntansi tersebut juga akan memberikan penilaian kinerja kepada Ibu Citra ketika pekerjaan tersebut telah diselesaikan.

Apabila praktikan melakukan sebuah kesalahan ketika mengerjakan tugas yang telah diberikan atau masih belum memahami proses yang telah dijelaskan, praktikan berinisiatif untuk bertanya kepada Staf Akuntansi yang memberikan pekerjaan tersebut dan mereka akan menjelaskan kembali proses kerja dengan meminta praktikan mencatat langkah kerjanya di selembar kertas, atau memperbaiki kesalahan yang dilakukan secara langsung dengan baik sehingga praktikan mampu memahami pekerjaan tersebut. Berikut ini dijelaskan pelaksanaan kerja yang telah dilakukan oleh praktikan selama PKL di subbagian Akuntansi Keuangan LPP TVRI.

1. Membuat Rekonsiliasi Bank

LPP TVRI menggunakan bank milik pemerintah untuk melakukan transaksi penerimaan maupun pengeluaran. Bank milik pemerintah tersebut antara lain Bank Mandiri, Bank Negara Indonesia (BNI), dan Bank Rakyat Indonesia (BRI). Namun, praktikan hanya diminta membuat rekonsiliasi bank antara LPP TVRI Kantor Pusat dengan Bank Mandiri, karena kedua bank selain Mandiri telah dipegang oleh Staf Akuntansi yang lain.

Tujuan rekonsiliasi bank bagi LPP TVRI adalah untuk menyesuaikan data transaksi penerimaan maupun pengeluaran yang

dibuat oleh bagian Penerimaan (subbagian Anggaran) sebagai pihak yang berwenang untuk mencatat transaksi tersebut dengan data yang telah dicatat oleh pihak bank sehingga tidak terdapat selisih saldo kas pada akhir periode. Rekonsiliasi dibuat oleh Staf Akuntansi dan dilaporkan setiap bulan kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Perpajakan.

Saat melaksanakan PKL, praktikan diberikan tugas untuk membuat rekonsiliasi bank dari bulan Januari 2018 sampai dengan Juni 2018, serta diberikan batas waktu pengerjaan sampai dengan akhir Juli. Secara teknis, pembuatan rekonsiliasi bank sebanyak enam bulan sekaligus di akhir Juli tidak sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Akan tetapi, keterbatasan sumber daya, tidak adanya standar operasi khusus yang mengatur secara tertulis, serta tidak adanya sanksi yang diberlakukan untuk keterlambatan, menjadikan Staf Akuntansi mengabaikan tugas membuat rekonsiliasi bank setiap bulannya.

Sebelum praktikan menjelaskan bagaimana proses penyusunan rekonsiliasi bank di LPP TVRI, praktikan perlu memaparkan beberapa hal berikut terkait dengan rekonsiliasi.

Selama pengerjaan tugas menyusun rekonsiliasi bank, praktikan menggunakan perangkat lunak komputer yaitu *microsoft excel*. Terdapat perbedaan untuk kolom-kolom di lembar kerja rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran, pada bagian pengeluaran tidak membutuhkan kolom nomor kuitansi dan nomor *voucher* sebagai

identitas dari transaksi yang dilakukan. Kedua nomor tersebut dapat disubstitusikan dengan memasukkan nomor cek transaksi pengeluaran pada kolom nomor *voucher*.

Proses pengerjaan rekonsiliasi bank dibagi menjadi dua. Pertama, melakukan rekonsiliasi bank untuk transaksi penerimaan perusahaan, transaksi ini diberi istilah mutasi tambah rekening. Kedua, melakukan rekonsiliasi bank untuk transaksi pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan dan diberi istilah mutasi kurang rekening. Mutasi tambah rekening merupakan semua rekening yang berada pada posisi kredit atau penerimaan, sedangkan mutasi kurang rekening merupakan semua rekening yang berada pada posisi debit atau pengeluaran.

Saat melakukan proses rekonsiliasi penerimaan, praktikan membutuhkan dokumen yang terdiri dari:

a. *Transaction Inquiry*

Transaction Inquiry (rekening koran) berisi ringkasan seluruh transaksi yang telah terjadi di masa lalu pada periode tertentu dan akan langsung dikirim secara berkala ke pemegang rekening perusahaan yaitu Staf Penerimaan. Proses rekonsiliasi penerimaan hanya membutuhkan akun-akun yang berada di sisi kredit.

b. Pencatatan Buku Kas Umum (BKU) Atas Penerimaan Riil

Pencatatan Buku Kas Umum digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh Staf Penerimaan, baik secara tunai maupun transfer antar bank. Fungsi

Buku Kas Umum dalam proses rekonsiliasi digunakan untuk mengisi kolom nomor kuitansi dan nama perusahaan yang melakukan transaksi dengan TVRI pada dengan menyesuaikan tanggal dan nilai rupiah yang tertera.

- c. Buku Besar Penerimaan yang dibuat oleh pihak perusahaan.

Buku Besar merupakan ringkasan transaksi penerimaan yang telah tercatat dalam jurnal perusahaan. Buku besar penerimaan digunakan untuk mengisi informasi catatan perusahaan.

Selanjutnya, proses rekonsiliasi pengeluaran membutuhkan dokumen yang terdiri dari:

- a. *Transaction Inquiry*

Rekonsiliasi pengeluaran yang dilakukan LPP TVRI juga dicatat dalam satu catatan transaksi yang sama oleh bank. Akan tetapi, praktikan hanya melihat transaksi yang berada di sisi debit.

- b. *File Rekap Setoran Cek*

Rekap Setoran Cek disusun oleh Staf Penerimaan yang berisi nomor-nomor cek yang didapatkan dari bank setelah melakukan transaksi pengeluaran. Rekap setoran cek berisi tanggal, nama perusahaan, nomor cek, dan nilai rupiah yang dikeluarkan.

Setelah mengetahui gambaran singkat mengenai lembar kerja yang digunakan untuk merekonsiliasi dan dokumen yang diperlukan, penjelasan ini akan dilanjutkan dengan membahas bagaimana proses membuat rekonsiliasi bank di TVRI. Alur kerja dari rekonsiliasi ini

dimulai dari pembimbing praktik kerja memberikan gambaran proses kerja dan dokumen yang dibutuhkan. Semua dokumen yang diterima berasal dari Staf Penerimaan di bagian Anggaran.

Lembar kerja rekonsiliasi dibuat oleh Ibu Rysmie selaku Staf Akuntansi Keuangan bagian rekonsiliasi terlebih dahulu pada *Microsoft Excel*, format lembar tersebut dibuat sesuai dengan kebijakan dari Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan. Setelah praktikan dikirimkan *soft copy* lembar kerja rekonsiliasi oleh Ibu Rysmie, praktikan baru dapat memulai pekerjaan membuat rekonsiliasi bank LPP TVRI. Berikut ini merupakan langkah-langkah dalam membuat rekonsiliasi bank LPP TVRI, proses ini terbagi dua, yaitu rekonsiliasi penerimaan dan rekonsiliasi pengeluaran yang gambarnya dapat dilihat pada lampiran 10 dan 11.

a. Rekonsiliasi Penerimaan

Adapun proses rekonsiliasi penerimaan yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Buka lembar kerja yang telah dibuat dalam *Microsoft Excel*.
- 2) Buka *file Transaction Inquiry* yang berbentuk pdf.
- 3) Masukkan tanggal dari kolom *Date & Time*, keterangannya dari kolom *Description*, dan nilai rupiahnya di kolom *credit* ke lembar kerja bagian saldo menurut catatan buku besar disesuaikan dengan rekening koran penerimaan.

- 4) Buka *file excel* Pencatatan Buku Kas Umum (BKU) untuk mengisi kolom nama perusahaan dan nomor kuitansi. Sesuaikan tanggal penerimaan dan nilai rupiah antara BKU dengan *Transaction Inquiry* untuk mencari informasi nama dan nomor kuitansi yang tepat.
- 5) Buka *folder* yang berisi *file* buku besar penerimaan perusahaan yang telah disimpan oleh pembimbing kerja.
- 6) Masukkan tanggal, nomor *voucher*, nomor kuitansi, keterangan dan nilai rupiahnya pada bagian saldo menurut catatan bank mandiri disesuaikan dengan buku besar perusahaan.
- 7) *Insert table* sebanyak penjabaran transaksi yang dicatat, agar nomor kuitansi berikutnya tetap satu baris antara sisi rekening koran dengan buku besar.
- 8) Jumlahkan nilai rupiahnya menggunakan rumus SUM di *excel* untuk memastikan bahwa saldo pada rekening koran dengan buku besar tidak terdapat selisih.
- 9) Jika diketahui saldo kas di kedua kolom tersebut memiliki selisih nominal, maka praktikan wajib melaporkannya kepada Staf Penerimaan di bagian Anggaran, kemudian staf tersebut akan memeriksa ulang hasil pekerjaan praktikan untuk mengetahui letak kesalahannya.
- 10) Jika kesalahan tersebut disebabkan oleh kelalaian praktikan, maka Staf Penerimaan akan langsung menggantinya di komputernya. Jika

kesalahan tersebut disebabkan oleh kelalaian Staf Penerimaan, maka praktikan perlu menunggu staf tersebut untuk memeriksa *file* catatan perusahaan yang direkapnya selama kurang lebih satu jam, lalu staf tersebut akan menghubungi praktikan melalui *Whatsapp* sebelum mengirimkan *file* perbaikan tersebut ke *email* praktikan dan dapat langsung digunakan.

- 11) Jika tidak ada selisih saldo kas pada lembar kerja, maka praktikan dapat melanjutkan kembali pekerjaan praktikan yaitu melakukan rekonsiliasi penerimaan untuk bulan berikutnya.

Jika seluruh rekonsiliasi penerimaan setiap bulan telah selesai dikerjakan, maka tugas praktikan selanjutnya yaitu melakukan rekonsiliasi pengeluaran Januari 2018 sampai dengan Juni 2018.

b. Rekonsiliasi Pengeluaran

Adapun proses rekonsiliasi pengeluaran yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Masukkan tanggal dari kolom *Date & Time*, keterangannya dari kolom *Description*, dan nilai rupiahnya yang berada di kolom *debit* ke lembar kerja bagian saldo menurut catatan buku besar disesuaikan dengan rekening koran pengeluaran.
- 2) Buka *file excel* Rekap Setoran Cek Bulan Mei 2018.
- 3) Pada kolom *Description* yang tertera di *Transaction Inquiry* disebutkan nomor cek setiap pengeluaran. Buka kembali *file* Rekap Setoran Cek Bulan Mei 2018 dan klik *ctrl + f* untuk mencari

nomor cek, karena hampir semua nomor cek dicatat secara tidak berurutan.

- 4) Masukkan nomor cek, nilai rupiah, dan nama perusahaannya ke dalam lembar kerja bagian saldo menurut catatan bank mandiri yang disesuaikan dengan buku besar. Nama perusahaan tersebut juga dimasukkan ke dalam bagian saldo menurut perusahaan disesuaikan dengan rekening koran.
- 5) Jika ada pajak, maka menjadi pengurang jumlah rupiah sebelum dimasukkan ke rekonsiliasi.
- 6) *Insert table* agar semua penjabaran pengeluaran masing-masing sejajar atau dalam satu baris yang sama.
- 7) Jumlahkan dengan rumus SUM di *excel* untuk memastikan bahwa jumlah rupiah tidak terdapat selisih.
- 8) Jika terjadi selisih pada saldo akhir pengeluaran kas, praktikan perlu melaporkannya kepada Staf Penerimaan. Selisih tersebut terjadi, karena catatan rekap setoran cek yang diberikan kepada praktikan tidak lengkap, sehingga praktikan perlu menunggu staf tersebut memperbaiki rekap setoran ceknya selama kurang lebih dua jam. Jika telah selesai, Staf Penerimaan menghubungi praktikan via *Whatsapp* untuk melakukan konfirmasi sebelum mengirimkan datanya melalui *email* praktikan dan dapat langsung digunakan.

- 9) Jika tidak terdapat selisih saldo kas, maka praktikan dapat melanjutkan tugas rekonsiliasi pengeluaran untuk bulan berikutnya.
- 10) Apabila tugas rekonsiliasi baik penerimaan dan pengeluaran telah selesai dikerjakan, praktikan perlu mencetak seluruh hasil rekonsiliasi tersebut ditemani oleh Ibu Rysmie selaku pemberi pekerjaan.
- 11) Kemudian, praktikan meminta tanda tangan kepada empat pihak berbeda yaitu Ibu Rysmie selaku Staf Akuntansi Keuangan, Staf Penerimaan, Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan, dan Kepala Subbagian Penerimaan.
- 12) Jika praktikan telah mendapatkan seluruh tanda tangan dari keempat pihak tersebut, maka hasil rekonsiliasi tersebut disimpan pada sebuah amplop berwarna coklat yang diberi judul Rekonsiliasi LPP TVRI. Amplop tersebut disimpan pada lemari kerja Ibu Rysmie.

Setelah seluruh tahapan kerja di atas selesai dilakukan, maka tugas kerja membuat rekonsiliasi bank LPP TVRI telah selesai dan dapat dilanjutkan dengan pekerjaan berikutnya.

2. Mengklasifikasi Rekening Satuan Kerja LPP TVRI dan Mengungkapkan Hasilnya pada Catatan Atas Laporan Keuangan

Semua jenis kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran dana harus dilaporkan kepada

Kementerian Keuangan sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) yang selanjutnya dibagi menjadi Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat dan Daerah. Kuasa BUN Pusat adalah Direktur Jenderal Perbendaharaan (DJPb) sedangkan BUN Daerah adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

LPP TVRI Kantor Pusat akan langsung melaporkan rekeningnya kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan, sedangkan LPP TVRI Satuan Kerja akan melaporkan rekeningnya kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dan dilanjutkan ke DJPb agar dilakukan pencatatan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga menjelaskan bahwa rekening milik satuan kerja dibuka oleh bank umum yang telah disetujui oleh pihak kementerian dalam bentuk giro atau deposito, yang dapat didebit atau dikredit untuk pengelolaan keuangan sesuai tugas dan fungsinya masing-masing. LPP TVRI itu sendiri memiliki tiga jenis rekening satuan kerja yang terdiri atas rekening penerimaan, rekening pengeluaran, dan rekening lainnya.

Satuan Kerja yang ingin membuka rekening, harus mengajukan permohonan izin kepada KPPN yang telah disetujui oleh Kepala Satuan Kerja di wilayah masing-masing. Kepala Satuan Kerja akan mengajukan surat permohonan dan dokumen yang dibutuhkan kepada

KPPN. Kemudian, KPPN menerbitkan surat persetujuan pembukaan rekening paling lambat lima hari kerja setelah surat permohonan diterima. Surat persetujuan tersebut kemudian diberikan kembali kepada Kepala Satuan Kerja, dan wajib terlampir dan diberikan kepada DJPb dan KPPN setempat pada saat membuka rekening penerimaan, pengeluaran, dan lainnya.

a. Rekening Penerimaan

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 menjelaskan bahwa rekening penerimaan adalah rekening giro pemerintah pada bank umum yang digunakan untuk menampung uang pendapatan negara untuk pelaksanaan anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja. Rekening penerimaan LPP TVRI digunakan untuk menampung semua pendapatan jasa siaran yang telah dilakukan.

Pembukaan rekening penerimaan diberikan nama sesuai ketentuan dari Kuasa BUN di daerah dengan format “BPN (Kode KPPN Mitra Kerja) (Nama Kantor)” sehingga contoh penamaan rekening penerimaan di salah satu Satuan Kerja LPP TVRI yaitu sebagai berikut “BPN 123 LPP TVRI Sumatera Utara” atau dapat disingkat sesuai kebijakan kantor yaitu “BPN 123 LPP TVRI SUMUT”.

b. Rekening Pengeluaran

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 menjelaskan bahwa rekening pengeluaran adalah rekening giro pemerintah pada bank umum yang digunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja negara untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja. LPP TVRI menggunakan rekening pengeluaran untuk mendanai kegiatan operasionalnya.

Pembukaan rekening pengeluaran diberikan nama sesuai ketentuan dari Kuasa BUN di daerah dengan format “BPG (Kode KPPN Mitra Kerja) (Nama Kantor)” sehingga contoh penamaan rekening pengeluaran di salah satu Satuan Kerja LPP TVRI yaitu sebagai berikut “BPG 123 LPP TVRI Sumatera Utara” atau “BPG 123 LPP TVRI SUMUT”.

c. Rekening Lainnya

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 menjelaskan bahwa rekening lainnya adalah rekening giro pada bank umum yang digunakan untuk menampung uang yang tidak dapat ditampung pada rekening penerimaan dan rekening pengeluaran berdasarkan tugas dan fungsi Satuan Kerja. LPP TVRI sendiri menggunakan rekening lainnya untuk menampung pendapatan dan pengeluaran dari kegiatan jasa non siaran seperti menyewakan lahan parkir, gedung dan aula, serta peralatan siaran.

Pembukaan rekening lainnya diberikan nama sesuai ketentuan dari Kuasa BUN di daerah dengan format “RPL (Kode KPPN Mitra Kerja) (Nama Kantor)” sehingga contoh penamaan rekening lainnya di salah satu Satuan Kerja LPP TVRI yaitu sebagai berikut “RPL 123 LPP TVRI Sumatera Utara” atau “RPL 123 LPP TVRI SUMUT”.

Praktikan diberikan tugas untuk mengklasifikasi jenis-jenis rekening LPP TVRI yang telah disebutkan, kemudian praktikan membuat lampirannya agar dapat diungkapkan bersamaan dengan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK). Selain itu, lampiran dari jenis rekening yang telah diklasifikasi digunakan oleh Staf Akuntansi yang berwenang untuk melakukan rekonsiliasi ulang atas jumlah data rekening yang tidak sesuai antara data yang tercatat di DJPb dengan LPP TVRI. Pencatatan rekening satuan kerja dilakukan oleh Bendahara TVRI.

Sebelum melakukan klasifikasi, praktikan mendapatkan Berita Acara Rekonsiliasi dari Direktur Jenderal Perbendaharaan (DJPb) yang diberikan dari Ibu Citra pada tanggal 31 Juli 2018 sebagai surat perintah kerja untuk praktikan. Gambar berita acara tersebut dapat dilihat pada Lampiran 12.

Terdapat 54 rekening dari data yang ada di DJPb untuk periode sampai tanggal 30 Juni 2018 yang perlu diklasifikasi. Semua data rekening tersebut diberikan oleh pembimbing dalam bentuk *microsoft*

excel secara langsung. Hal pertama yang harus diperhatikan untuk melakukan klasifikasi adalah format lembar kerja yang digunakan. Isi format tersebut terdiri dari kode KPPN, Kode Satuan Kerja, Nomor Rekening, Nama Rekening, Bank Umum, dan Izin Pembukaan Rekening yang diberikan oleh KPPN.

Setelah praktikan mempersiapkan lembar kerja dan menerima seluruh data rekening, maka langkah selanjutnya yaitu praktikan memulai mengklasifikasi jenis rekening tersebut. Hasil klasifikasi dan data 54 rekening tercatat dapat dilihat pada lampiran 13. Berikut ini merupakan proses klasifikasi rekening dan pengungkapannya di CALK yang dilakukan oleh praktikan:

- 1) Buka *microsoft excel* data rekening yang dikirimkan oleh DJPb.
- 2) Pertama yaitu klasifikasi jenis rekening dari data yang diterima oleh DJPb. Buat tiga *sheet* baru dengan nama BPN DJPb untuk *sheet* pertama, BPG DJPb untuk *sheet* kedua, dan RPL DJPb untuk *sheet* ketiga.
- 3) Buat tabel atau lembar kerja dengan format yang telah ditentukan untuk masing-masing *sheet*. Beri judul di atas tabel tersebut yaitu “Daftar Rekening DJPb BPN/BPG/RPL”
- 4) Kembali ke *sheet* utama, kemudian klik menu Data, lalu pilih submenu *Filter*.
- 5) Pilih kolom Kode Jenis sebagai pilihan untuk di-*filter*. Kode Jenis ini merupakan kode rekening berbentuk angka. Kode jenis untuk

rekening penerimaan yaitu 10, kode rekening pengeluaran yaitu 20, dan kode rekening lainnya yaitu 30.

- 6) Klik lambang *filter* yang ada di kolom Kode Jenis, hapus tanda *checkboxlist* yang ada pada *Select All*. Kemudian pilih satu angka untuk di-*filter*. Misalnya pilih angka 10 untuk memunculkan informasi dari semua rekening penerimaan setiap Satuan Kerja dan klik OK.
- 7) Sebelum memindahkan data tersebut ke *sheet* BPN DJPb, *hide* kolom-kolom yang tidak perlu dilampirkan seperti kolom nomor Berita Acara (BA) dan Kode Bank.
- 8) *Drag* kursor dan blok semua kolom, kecuali “Kode Jenis” dan kemudian tekan *ctrl + c*, untuk menyalin informasi. Buka tampilan *sheet* BPN DJPb kemudian pilih kotak dibawah tulisan “Nomor” dan tekan *ctrl + v*, untuk meletakkan semua informasi yang disalin ke tabel yang baru.
- 9) Rapihkan kembali tabel, kemudian lakukan cara di atas untuk jenis rekening yang lainnya yaitu rekening pengeluaran dan rekening penerimaan lainnya, serta diberikan nomor Lampiran diujung kanan atas lembar daftar klasifikasi rekeningnya. Daftar BPN, BPG, dan RPL diberi nomor secara berurutan yaitu Lampiran 16, 17, 18.
- 10) Terdapat tiga daftar hasil klasifikasi masing-masing jenis rekening yaitu Daftar BPN untuk rekening penerimaan, Daftar BPG untuk

rekening pengeluaran, dan Daftar RPL untuk rekening penerimaan lainnya. Apabila praktikan telah selesai membuat ketiga daftar hasil tersebut, maka praktikan mencetak ketiga daftar tersebut beserta daftar keseluruhan rekening yang dikirimkan oleh DJPb pertama kali.

- 11) Setelah daftar klasifikasi dicetak, daftar rekening tersebut disimpan dalam sebuah laci khusus Lampiran Laporan Keuangan. Kemudian, langkah selanjutnya yaitu praktikan mengungkapkan isi dari Berita Acara Rekonsiliasi DJPb Nomor: BAR-599/PB.35/2018 pada subbab Pengungkapan Penting Lainnya di akhir Catatan Atas Laporan Keuangan dengan format penulisan mengikuti Laporan Keuangan Tahunan 2017.
- 12) Jika telah selesai, langkah selanjutnya yaitu praktikan melaporkan hasil CALK kepada Ibu Citra selaku pemberi pekerjaan dan *file* tersebut disimpan pada sebuah *folder* komputer Laporan Keuangan Semester I TA 2018. Tampilan CALK Pengungkapan Penting Lain dapat dilihat pada Lampiran 14.

Tugas praktikan untuk pekerjaan ini telah selesai setelah melewati tahapan terakhir, dan praktikan dapat melanjutkan tugas kerja berikutnya.

3. Membuat Memo Penyesuaian

Tugas yang diberikan praktikan selanjutnya yaitu membuat memo penyesuaian untuk kategori pembentukan piutang. Staf Akuntansi yang

telah membuat jurnal penyesuaian terkait piutang pada aplikasi SAIBA harus membuat memo penyesuaian terlebih dahulu sebagai bentuk penerapan akrual pada instansi pemerintahan.

Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA) merupakan sebuah aplikasi atau *software* yang dimiliki oleh setiap instansi pemerintahan, aplikasi ini memiliki peran yang sama dengan aplikasi akuntansi lainnya. SAIBA bertujuan untuk mempermudah menyusun laporan keuangan instansi pemerintahan baik digunakan untuk setiap satuan kerja maupun konsolidasi.

Memo penyesuaian dibuat untuk mendukung implementasi akuntansi pemerintah berbasis akrual, selain itu memastikan apakah jurnal penyesuaian yang telah dicatat pada jurnal penyesuaian sesuai dengan realisasinya atau tidak. Format dari lembar memo penyesuaian telah diatur oleh pemerintah, sehingga Staf Akuntansi dapat langsung mengikuti format yang telah disediakan. Lembar kerja memo penyesuaian tersebut diberikan oleh Ibu Wulan selaku pemberi pekerjaan kepada praktikan melalui *transfer data soft copy* dengan menggunakan *hard disk*. Tampilan dari lembar memo penyesuaian Pembentukan Piutang LPP TVRI dapat dilihat pada lampiran 15.

Sebelum praktikan menjelaskan tahapan dalam menyusun memo penyesuaian, praktikan harus memaparkan sedikit informasi mengenai pembentukan piutang yang merupakan dokumen sumber untuk jurnal penyesuaian.

Salah satu kategori jurnal penyesuaian pada memo penyesuaian yaitu pembentukan piutang. Pembentukan piutang merupakan istilah lain dari penyebab terjadinya piutang atau segala hal yang berhubungan dengan transaksi piutang LPP TVRI. Pembentukan piutang LPP TVRI dapat terjadi dari transaksi seperti pengakuan piutang, pelunasan piutang, koreksi nilai piutang, penyisihan piutang, serta reklasifikasi piutang dan penyisihannya. Jurnal penyesuaian dari setiap transaksi tersebut dilampirkan pada memo penyesuaian sebagai dokumen sumber yang aktual.

a. Pengakuan Piutang

Terjadinya transaksi pengakuan piutang ketika bukti *invoice* yang telah ditandatangani diterima oleh Staf Akuntansi. Staf Akuntansi yang telah menerima bukti piutang tersebut mencatatnya ke dalam jurnal umum SAIBA.

b. Pelunasan Piutang

Transaksi pelunasan piutang diakui ketika Staf Akuntansi menerima bukti pembayaran atau kuitansi yang diberikan dari Staf Anggaran.

c. Koreksi Nilai Piutang

Jenis jurnal ini terjadi apabila Staf Akuntansi melakukan kesalahan pencatatan piutang pada akhir tahun lalu. Hal ini dapat menyebabkan ketidakakuratan pada laporan keuangan. Oleh karena

itu, Staf Akuntansi perlu melakukan jurnal penyesuaian untuk memperbaiki kesalahan pencatatan tersebut.

d. Penyisihan Piutang Tak Tertagih

Jurnal ini timbul sebagai cadangan yang harus dibentuk berdasarkan persentase tertentu dari kualitas piutang.

e. Reklasifikasi Akun Piutang Tak Tertagih

Reklasifikasi merupakan aktivitas mengganti akun jurnal dikarenakan beberapa sebab atau peraturan tertentu, sehingga wajib dilakukan reklasifikasi.

Selanjutnya, praktikan membuat enam Memo Penyesuaian yang dibedakan berdasarkan bulan penjurnalan. Seluruh memo penyesuaian dari bulan Januari sampai dengan Juni 2018 dibuat terpisah. Gambaran singkat dari proses pembuatan Memo Penyesuaian dapat dilihat pada Lampiran 16. Berikut ini adalah langkah-langkah menyusun memo penyesuaian yang dilakukan oleh praktikan:

- 1) Buka aplikasi SAIBA untuk melihat jurnal penyesuaian yang telah direkam mulai dari bulan Januari sampai dengan Juni 2018.
- 2) Isi kolom *Username*, *Password*, dan Tahun yang muncul di halaman pertama setelah membuka aplikasi SAIBA. Kemudian klik *login*.
- 3) Arahkan kursor ke menu Transaksi yang ada di kiri atas layar.
- 4) Klik submenu Jurnal Penyesuaian dan terlihat daftar jurnal penyesuaian yang telah terekam oleh aplikasi tersebut.

- 5) Arahkan kursor pada hasil rekaman jurnal di baris pertama. Klik hasilnya sebanyak dua kali hingga muncul tampilan nama akun, kode akun, nilai rupiah, jenis satuan kerja, dan keterangan transaksi yang dilakukan.
- 6) Buka aplikasi *Microsoft Excel* yang telah berisi format Memo Penyesuaian. Memo penyesuaian dibuat per bulan.
- 7) Isi kolom-kolom informasi Nomor Dokumen, Tanggal, dan Tahun Anggaran. Semua informasi tersebut ada di aplikasi SAIBA. Praktikan hanya mengetikkan ulang ke dalam Memo Penyesuaian.
- 8) Tandai dengan warna hitam pada kolom pilihan Kategori Jurnal Penyesuaian yaitu Pembentukan Piutang.
- 9) Isi tabel uraian jurnal penyesuaian yang telah direkam oleh SAIBA. Tabel ini terdiri dari Kode Akun, Uraian Nama Akun, dan Jumlah rupiah debit dan kredit.
- 10) Buka kembali aplikasi SAIBA, lihat kode akun, nama akun, nilai rupiah, dan keterangan transaksi, lalu ketikkan data-data tersebut pada tabel yang ada di memo penyesuaian. Hal ini mirip seperti menyusun kembali jurnal penyesuaian yang telah direkam oleh SAIBA ke memo penyesuaian.
- 11) Jika data pada baris pertama selesai dimasukkan ke memo penyesuaian, klik Keluar, dan lakukan hal yang sama untuk transaksi jurnal penyesuaian yang lain. Pastikan satu memo penyesuaian berisi transaksi jurnal di bulan yang sama.

- 12) Isi nama Staf Akuntansi yang menjurnal pada kotak Dibuat oleh dan Direkam oleh, isi nama Kepala Bagian dan Subbagian Akuntansi Keuangan pada kotak Disetujui oleh. Tulis tanggal dibuatnya jurnal penyesuaian.
- 13) Cetak memo penyesuaian tersebut. Jika telah dicetak, maka langkah selanjutnya adalah praktikan menyerahkan hasil kerja kepada Ibu Wulan selaku pemberi kerja sebelum meminta tanda tangan ke masing-masing pihak berwenang dalam memo tersebut. Terdapat sembilan lembar memo yang perlu ditandatangani oleh Staf Akuntansi Keuangan, Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan, dan Kepala Bagian Akuntansi, dikarenakan pada memo bulan Juni 2018, Staf Akuntansi yang melakukan jurnal penyesuaian terbagi menjadi tiga dan wajib dilampirkan terpisah.
- 14) Kemudian, praktikan meminta tanda tangan kepada pihak-pihak yang berwenang atas kegiatan jurnal penyesuaian. Apabila seluruh memo telah ditandatangani, maka praktikan menyerahkan hasil kerja tersebut kepada Ibu Wulan dan beliau yang menyimpan memo penyesuaian tersebut di dalam sebuah map berwarna biru dan disimpan pada lemari khusus bagian memo penyesuaian.

Jika langkah terakhir telah dilakukan, maka tugas praktikan dalam membuat Memo Penyesuaian telah selesai dan dapat dilanjutkan dengan tugas kerja berikutnya.

4. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran dan CALK LRA Semester I Tahun Anggaran 2018

Tugas kerja selanjutnya yaitu menyusun Laporan Realisasi Anggaran Semester I Tahun Anggaran 2018. Berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 definisi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat maupun daerah, yang menggambarkan perbandingan antara realisasi dan anggaran dalam satu periode laporan. Standar membuat laporan keuangan LPP TVRI yaitu Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2005.

LPP TVRI menyusun Laporan Realisasi Anggaran sebanyak dua kali, yaitu LRA semester I periode Januari sampai dengan Juni, dan LRA tahunan (semester II) dari Januari sampai dengan Desember. Waktu praktikan menyusun laporan realisasi anggaran dan Catatan Atas Laporan Keuangannya adalah minggu awal bulan Agustus.

Penyusunan laporan ini bermakna bahwa praktikan hanya menata kembali isi informasi keuangan dari LRA yang telah dimuat pada aplikasi berbasis *website* E-Rekon untuk digabungkan dengan elemen laporan keuangan lainnya menjadi buku Laporan Keuangan TVRI. LRA yang telah dilampirkan di E-Rekon dibuat oleh Staf Akuntansi dan kelompok fungsional lainnya yang bertanggung jawab di Direktorat Keuangan.

Aplikasi E-Rekon merupakan aplikasi berbasis *website* yang dibentuk oleh Kementerian Keuangan. Tujuan dibentuknya aplikasi ini untuk memudahkan rekonsiliasi setiap Satuan Kerja dan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan di setiap Kementerian/Lembaga Negara.

Sebelum menjelaskan proses penyusunan LRA, praktikan harus menjelaskan beberapa hal terkait komponen yang terkandung di dalam LRA yaitu pendapatan, belanja negara, dan pengembalian.

a. Pendapatan LRA

Menurut Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 definisi pendapatan LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan menjadi hak pemerintah, serta tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

Pendapatan LRA di LPP TVRI merupakan semua Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang dihasilkan dari kegiatan jasa siaran dan non siaran. Adapun komponen pendapatan LRA di LPP TVRI terdiri dari pendapatan dan pengelolaan BMN, pendapatan dari penjualan BMN, pendapatan jasa siaran, pendapatan bunga dan pengelolaan rekening bank, pendapatan iuran dan denda, pendapatan lain-lain.

b. Belanja

Menurut Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 definisi belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara/Daerah yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

Belanja LRA di LPP TVRI merupakan semua belanja kebutuhan operasional perusahaan yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal. Belanja pegawai berisi pengeluaran yang digunakan untuk membayar gaji, tunjangan, honorarium, dan uang lembur. Belanja barang berisi pengeluaran yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional dan non operasional, pemeliharaan, persediaan, jasa, serta perjalanan dinas dalam maupun luar negeri. Belanja modal berisi pengeluaran dari belanja modal mesin dan peralatan, gedung, jalan, irigasi, dan jaringan.

c. Pengembalian Pendapatan dan Belanja

Menurut Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 menjelaskan bahwa pengembalian pendapatan dan belanja merupakan penambah saldo kas yang timbul karena terjadi koreksi kesalahan perhitungan jumlah pendapatan dan belanja tahun lalu.

Penjelasan berikutnya yaitu langkah-langkah praktikan dalam menyusun Laporan Realisasi Anggaran. Tampilan LRA hasil unduh dan contoh format LRA di CALK terdapat di Lampiran 18. Berikut ini

merupakan langkah-langkah dalam menyusun Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2018 baik Konsolidasi maupun Kantor Pusat yang dilakukan oleh praktikan:

- 1) Buka aplikasi *website* E-Rekon *e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id*.
- 2) Masukkan *username* dan *password*.
- 3) Pilih tahun dari laporan yang ingin diunduh, klik *Let me in*.
- 4) Klik menu Laporan di sebelah kanan layar, lalu klik lagi submenu Laporan Keuangan.
- 5) Akan muncul beberapa pilihan yang harus diisi sebelum mengunduh sebuah laporan keuangan. Pertama, pilih jenis laporan utama yang dibutuhkan yaitu Laporan Realisasi Anggaran dan untuk rincian isi Laporan Realisasi Anggaran dapat memilih LRA Belanja Menurut Akun dan LRA Pendapatan Menurut Akun.
- 6) Kedua, pilih periode laporan, praktikan memilih bulan Juni karena Laporan Realisasi Anggaran yang disusun merupakan laporan realisasi untuk semester pertama di LPP TVRI.
- 7) Pilihan KL akan terisi otomatis yaitu Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.
- 8) Isi pilihan Satker yang dibutuhkan. Jika ingin mengunduh Laporan Realisasi Anggaran dalam bentuk Konsolidasi maka pilih Satker Konsolidasi. Sebaliknya, jika hanya mengunduh LRA Kantor Pusat maka pilih Kantor Pusat TVRI dengan kode Satker 700200.
- 9) Klik lambang unduh yang ada di samping pilihan Satker.

- 10) Kemudian klik *Save File*, lalu OK, dan laporan akan mulai terunduh oleh sistem. Tampilan E-Rekon dapat dilihat pada Lampiran 17.
- 11) Langkah selanjutnya yaitu cetak laporan yang telah diunduh, buka aplikasi *Microsoft Excel*. Buat beberapa *sheet* yang masing-masing diberi nama komponen dari LRA yang ada di LPP TVRI, serta sediakan satu *sheet* sebagai tabel yang berisi informasi LRA secara umum.
- 12) Setiap tabel memuat kolom Anggaran dan Realisasi untuk LRA secara umum, dan kolom perbandingan realisasi antara tahun 2018 dan 2017 untuk pendapatan dan belanja. Format tabel mengikuti format pada laporan tahun sebelumnya.
- 13) Untuk tabel LRA secara umum, data-data yang diperlukan berasal dari laporan utama yaitu Laporan Realisasi Anggarannya. Sedangkan untuk tabel komponennya seperti pendapatan dan belanja, buka laporan tambahan yaitu rincian Laporan Realisasi Anggaran.
- 14) Isi tabel komponen tersebut sesuai dengan informasi keuangan yang telah diunduh melalui aplikasi E-Rekon. Misal, tabel komponen Belanja Barang hanya melihat rincian dari Belanja Barang tersebut dengan nilai rupiah yang telah tertera pada laporan yang diunduh.

- 15) Setelah menyelesaikan proses pembuatan tabel komponen LRA, berikutnya praktikan melakukan pemeriksaan kembali atas nilai rupiah yang telah dimasukkan ke dalam tabel dengan informasi yang telah diunduh melalui E-Rekon. Hal ini untuk mencegah terjadinya kesalahan *digit* angka. Selama satu hari penuh praktikan menemani pembimbing kerja selaku Staf Akuntansi untuk melakukan pemeriksaan.
- 16) Jika telah selesai diperiksa dan diperbaiki, maka langkah selanjutnya yaitu menyusun Laporan Realisasi Anggaran di Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dengan menggunakan tabel-tabel yang telah dipersiapkan.
- 17) Proses penyusunan CALK untuk Laporan Realisasi Anggaran dibimbing oleh Ibu Citra selaku Staf Akuntansi yang berwenang atas Laporan Keuangan. Format pernyataan kalimat untuk CALK itu sendiri menggunakan format tahun 2017, sehingga praktikan hanya mengganti angka dan informasi seperti tahun, persentase, maupun nilai rupiah yang sesuai dengan data pada Laporan Realisasi Anggaran tahun 2018.
- 18) Proses penyusunan pada bagian ini tidak memiliki perbedaan antara Konsolidasi dan Kantor Pusat. Perbedaan dari keduanya hanya isi informasi dari nilai rupiah yang tertera.
- 19) *Link* tabel yang dibuat di *Microsoft Excel* ke CALK yang dibuat di *Microsoft Word*. Proses ini berlaku juga ketika praktikan

melakukan *link* tabel Laporan Operasional di pembahasan selanjutnya.

- 20) Klik menu *Insert* yang ada pada *Microsoft Word*. Lalu klik submenu *Object*.
- 21) Pilih *create from file*, lalu klik *browse*. Pilih *file* yang berisi tabel komponen dalam bentuk *Microsoft Excel*. Setelah berhasil menemukan *file* yang diinginkan, klik *Insert*. Kemudian *checklist* pilihan *Link to File*. Lalu klik OK.
- 22) Akan muncul tampilan tabel yang tidak beraturan pada *Microsoft Word*, untuk merapikannya maka klik kanan, pilih *Linked Worksheet Object*, kemudian pilih *Links*.
- 23) Kemudian klik *Change Sources*, pilih *file* tabel komponen LRA itu kembali, lalu pada klik *Items* dan isi kolom *Items* tersebut dengan format Nama *Sheet!Row Awal Column:Row Akhir Column*. Misalnya, tabel yang menggambarkan LRA secara umum dimulai dari baris kedua kolom D serta diakhiri di baris kesebelas kolom D dan berada pada *Sheet* bernama LRA. Maka isi untuk *Items* tersebut "LRA!R2C4:R11C4".
- 24) Setelah *Items* terisi maka klik OK, lalu klik *Open*, kemudian klik OK kembali, dan muncul tampilan tabel LRA yang ada di Excel tersebut dengan format yang lebih rapih.

25) Tahap terakhir yaitu menyesuaikan ukuran tabel tersebut dengan menahan titik pada tabel lalu geser kursor untuk membuat ukuran yang diinginkan dan dapat terbaca pada *Microsoft Word*.

Setelah proses penyusunan dari CALK LRA telah selesai, maka tugas praktikan dilanjutkan dengan mempersiapkan Laporan Operasional LPP TVRI baik Konsolidasi maupun Kantor Pusat Semester I Tahun 2018.

5. Menyusun Laporan Operasional dan CALK LO Semester I Tahun Anggaran 2018

Laporan Operasional (LO) merupakan salah satu elemen laporan keuangan di instansi pemerintahan. Menurut Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 71 Tahun 2010 definisi Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan. Komponen Laporan Operasional yang terdapat di laporan LPP TVRI yaitu:

a. Pendapatan LO

Menurut Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 definisi pendapatan LO adalah hak pemerintah pusat/daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Pendapatan LPP TVRI meliputi pendapatan operasional (jasa

siaran, jasa non siaran, denda, dll.) dan pendapatan non operasional seperti pemindahtanganan BMN atau dari penjualan tanah dan gedung.

b. Beban

Menurut Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 definisi beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban. Beban LPP TVRI meliputi beban pegawai, beban persediaan, beban barang dan jasa, beban pemeliharaan, beban perjalanan dinas, beban barang untuk diserahkan kepada masyarakat, beban penyusutan dan amortisasi, dan beban penyisihan piutang tak tertagih.

c. Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional

Pendapatan/Beban yang termasuk ke dalam kegiatan non operasional di LPP TVRI yaitu pelepasan aset non lancar dan kegiatan non operasional lainnya. Surplus/defisit dihasilkan dari perbedaan atau selisih antara harga perolehan dengan nilai tercatat pada saat itu.

Setelah mengetahui penjelasan singkat mengenai Laporan Operasional, maka praktikan akan menjelaskan langkah-langkah menyusun laporan tersebut. Berikut ini merupakan alur dalam

menyusun Laporan Operasional Tahun 2018 Konsolidasi maupun Kantor Pusat. Tampilan tabel LO dapat dilihat pada Lampiran 19.

- 1) Langkah awal sama seperti poin a, b, c, d di pembahasan LRA.
- 2) Pertama, pilih jenis laporan utama yang dibutuhkan yaitu Laporan Operasional. Rincian isi Laporan Operasional berada pada submenu Rincian, kemudian pilih Rincian LK.
- 3) Kedua, pilih periode laporan, praktikan memilih bulan Juni karena Laporan Operasional yang disusun merupakan laporan untuk semester pertama di LPP TVRI.
- 4) Pilihan KL akan terisi otomatis yaitu Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia.
- 5) Terakhir, isi pilihan Satker yang dibutuhkan. Jika ingin mengunduh Laporan Operasional dalam bentuk Konsolidasi maka pilih Satker Konsolidasi. Sebaliknya, jika hanya mengunduh LO Kantor Pusat maka pilih Kantor Pusat TVRI dengan kode Satker 700200.
- 6) Klik lambang unduh yang ada di samping pilihan Satker.
- 7) Kemudian klik *Save File*, lalu OK, dan laporan akan mulai terunduh oleh sistem.
- 8) Untuk mengunduh rincian LO, cara yang dilakukan tidak berbeda. Pertama, pilih Rincian Laporan Operasional (Akun). Kedua, pilih akun yang dibutuhkan, yaitu akun pendapatan, beban-bebannya, dan kegiatan non operasional. Ketiga, pilih Satker yang diperlukan

baik Konsolidasi maupun Kantor Pusat. Kemudian klik lambang unduh di samping Satker.

- 9) Langkah selanjutnya yaitu cetak laporan yang telah diunduh, lalu buka aplikasi *Microsoft Excel*. Buat beberapa *sheet* yang masing-masing diberi nama dari komponen LO yang ada di LPP TVRI, baik itu komponen yang dihasilkan dari pendapatan, beban, maupun kegiatan non operasional serta sediakan satu *sheet* sebagai tabel yang berisi informasi LO secara umum.
- 10) Setiap tabel memuat kolom informasi yang komparatif dari Semester I Tahun 2018 dibandingkan dengan Semester I Tahun 2017, format tabel mengikuti format tahun 2017.
- 11) Untuk tabel LO secara umum, data-data yang diperlukan berasal dari laporan utama yaitu Laporan Operasionalnya. Sedangkan untuk tabel komponennya seperti pendapatan dan beban, lihat rincian akun Laporan Operasionalnya satu per satu.
- 12) Isi tabel komponen tersebut sesuai dengan informasi keuangan yang telah diunduh melalui aplikasi E-Rekon.
- 13) Setelah menyelesaikan proses pembuatan tabel komponen LO yaitu melakukan pemeriksaan kembali atas nilai rupiah yang telah dimasukkan ke dalam tabel dengan informasi yang telah diunduh melalui E-Rekon. Hal ini untuk mencegah terjadinya kesalahan digit rupiah. Selama satu hari penuh praktikan menemani

pembimbing kerja selaku Staf Akuntansi untuk melakukan pemeriksaan.

- 14) Jika telah selesai diperiksa dan diperbaiki, maka langkah selanjutnya yaitu menyusun Laporan Operasional di Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) dengan menggunakan tabel-tabel yang telah dipersiapkan.
- 15) Proses penyusunan CALK untuk Laporan Operasional dibimbing oleh Ibu Citra selaku Staf Akuntansi Keuangan yang berwenang atas Laporan Keuangan. Format pernyataan untuk CALK itu sendiri menggunakan format tahun 2017.
- 16) Cara meletakkan tabel di *Microsoft Word* sama seperti cara yang telah dijelaskan pada pembahasan LRA.
- 17) Apabila praktikan telah menyelesaikan langkah awal yaitu membuat tabel sampai dengan mengungkapkannya pada CALK, maka hasil pekerjaan tersebut disimpan pada satu buah *folder* khusus yang diberi nama Laporan Keuangan Semester I TA 2018 Konsolidasi/Kantor Pusat untuk memudahkan proses pencetakan laporan keuangan, dan menghindari risiko yang disebabkan oleh *human error*.

Setelah tahapan terakhir telah dilakukan, maka praktikan perlu melaporkannya kepada Ibu Citra, dan dilanjutkan dengan pekerjaan berikutnya yaitu melaporkan daftar penghapusan hutang dan

memasukkan bukti potong Pph yang tidak dapat dilaporkan pada laporan ini.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan praktik kerja di LPP TVRI, praktikan mengalami kendala-kendala yang dapat menghambat aktivitas kerja. Kendala tersebut datang dari berbagai macam kondisi, baik dari pribadi maupun LPP TVRI itu sendiri. Berikut ini akan dijelaskan kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan tugas kerja:

1. Staf Akuntansi yang memberikan tugas rekonsiliasi bank kurang membimbing praktikan saat melaksanakan tugas tersebut, dan tidak terdapat Standar Operasional Pekerja sehingga praktikan membutuhkan waktu yang tidak sebentar untuk beradaptasi dengan jenis pekerjaan tersebut.
2. Catatan Buku Kas Umum dan Rekap Setoran Cek tidak disusun dengan lengkap, sehingga praktikan membutuhkan waktu lama sekitar satu sampai dua jam melakukan konfirmasi kepada Staf Penerimaan, namun tanggal terakhir pengumpulan tugas yaitu sebelum akhir bulan Juli tanggal 27 Juli 2018.
3. Saat pertama kali diberikan tugas untuk menyusun tabel komponen Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional, praktikan belum memahami konsep dasar dan komponennya dari kedua laporan tersebut sehingga menyulitkan praktikan saat membuat *sheet* untuk masing-masing komponen pada *Microsoft Excel*.

4. Koneksi internet LPP TVRI tidak selalu lancar. Hal ini menyebabkan kendala dan menghambat pekerjaan praktikan. Apalagi ketika praktikan ingin mengunduh laporan keuangan dari aplikasi *website* E-Rekon maupun menerima data-data lain dari Staf Anggaran.
5. Komputer yang praktikan gunakan di LPP TVRI untuk bekerja sering dipinjam oleh karyawan lainnya untuk melakukan *scan* dokumen, ditambah lagi setiap karyawan yang tengah melakukan *scanning* dokumen membutuhkan waktu yang cukup lama sekitar setengah jam, karena jumlah berkas yang banyak, sehingga praktikan harus menunggu sampai proses *scanning* selesai dan hal tersebut menghambat pekerjaan praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setiap kendala yang dihadapi oleh praktikan pada saat menjalankan suatu pekerjaan dapat diselesaikan dengan solusi yang baik. Solusi tersebut hadir baik dari pemikiran pribadi maupun tindakan yang dilakukan oleh pembimbing dan Staf Akuntansi lainnya. Berikut ini merupakan cara praktikan mengatasi kendala yang telah dibahas sebelumnya, yaitu:

1. Praktikan berusaha memahami dan menjalankan proses rekonsiliasi sesuai arahan awal yang diberikan oleh Ibu Rysmie. Praktikan juga mencari istilah-istilah akuntansi yang belum dipahami melalui *google*. Apabila praktikan benar-benar tidak memahami salah satu langkah dari rekonsiliasi, praktikan berinisiatif untuk bertanya kembali proses dari

rekonsiliasi tersebut kepada Ibu Rysmie dengan baik dan sopan, sehingga tidak mengganggu kesibukan beliau.

2. Selama praktikan menunggu Staf Penerimaan memperbaiki catatan Buku Kas Umum atau Rekap Setoran Ceknya, praktikan mulai melakukan penyesuaian nilai rupiah setiap tanggal transaksi di bulan berikutnya antara rekening koran dengan buku besar perusahaan untuk memudahkan tugas rekonsiliasi yang dilakukan praktikan.
3. Praktikan berinisiatif untuk bertanya pada saat bekerja dan melakukan konsultasi intensif dengan Ibu Citra atau Ibu Wulan mengenai Laporan Keuangan LPP TVRI pada pagi hari sebelum jam kerja dimulai, khususnya Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional.
4. Apabila koneksi internet terhambat, praktikan tidak dapat melanjutkan pekerjaan. Praktikan perlu melaporkan hal tersebut kepada Ibu Citra selaku pembimbing kerja, biasanya setelah itu beliau meminta praktikan untuk membantu pekerjaannya sambil menunggu perbaikan koneksi internet dari divisi teknik.
5. Praktikan melanjutkan pekerjaan di komputer Staf Akuntansi Keuangan yang sedang cuti hamil sambil menunggu karyawan tersebut selesai melakukan *scanning*. Namun, terkadang praktikan mencoba menawarkan diri untuk melakukan *scanning* dokumen tersebut agar mempercepat proses *scanning*, sehingga praktikan dapat melanjutkan pekerjaan kembali di komputer asal.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada LPP TVRI, antara lain:

1. Kegiatan PKL telah memberikan gambaran bagi praktikan secara umum mengenai penerapan ilmu akuntansi yang dipelajari di perkuliahan, terutama mengenai proses penyusunan Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan lembaga pemerintahan di LPP TVRI Kantor Pusat.
2. Kegiatan PKL telah meningkatkan sikap tanggung jawab, disiplin, dan ketelitian praktikan. Jam kerja, *deadline*, dan jenis pekerjaan yang memiliki risiko cukup besar menjadi media pembelajaran untuk meningkatkan sikap tersebut. Selain itu, jumlah karyawan yang usianya jauh lebih tua dari praktikan, meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi yang ramah, sopan, serta santun baik di lingkungan kerja maupun lingkungan masyarakat.
3. Kegiatan PKL telah memberikan pengetahuan bagi praktikan berkaitan dengan kegiatan operasi di subbagian Akuntansi Keuangan, khususnya rekonsiliasi bank, rekening Satuan Kerja, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dan Memo Penyesuaian

B. Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di LPP TVRI Kantor Pusat, ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh pihak-pihak terkait untuk dijadikan masukan dan evaluasi agar kegiatan PKL dapat berjalan lebih baik lagi di tahun berikutnya.

1. Bagi Mahasiswa

Adapun saran praktikan bagi praktikan selanjutnya, yaitu:

- a. Praktikan perlu menjaga kesehatan selama menjalankan kegiatan praktik kerja lapangan agar praktikan mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik, karena berdasarkan pengalaman praktikan, stamina yang dibutuhkan untuk bekerja jauh lebih besar dibandingkan stamina yang dibutuhkan untuk belajar di kelas.
- b. Praktikan perlu mempelajari teori dari ilmu akuntansi yang akan dikerjakan ketika telah mengetahui penempatan dan bidang kerja di suatu perusahaan agar praktikan lebih siap dalam menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan cepat. Hal ini diperkuat dengan pengalaman praktikan ketika menyusun laporan keuangan pemerintahan, dimana praktikan membutuhkan waktu untuk mempelajari komponen laporan terlebih dahulu sebelum memulai pekerjaan.
- c. Praktikan harus memiliki sikap disiplin, bertanggung jawab, dan sikap teliti selama mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing, agar hasil yang diberikan dapat lebih berkualitas, karena apabila seorang praktikan tidak menjaga salah satu sikap

tersebut, maka hasil pekerjaannya tidak akan maksimal. Menghargai waktu merupakan kunci kesuksesan ketika bekerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dari praktikan, yaitu:

- a. Memberikan pengarahan dan panduan kegiatan PKL di awal masuk semester enam, agar peserta PKL dapat mempersiapkan diri dengan lebih baik untuk melaksanakan kegiatan tersebut, karena pengarahan PKL merupakan informasi penting bagi praktikan terutama saat menjalani proses pembuatan surat permohonan.
- b. Meningkatkan hubungan kerjasama dengan beberapa perusahaan maupun instansi, terutama LPP TVRI sehingga memudahkan penempatan mahasiswa di perusahaan dalam kegiatan PKL.
- c. Memperbaharui ilmu dan perkembangan akuntansi terutama dalam mata kuliah akuntansi keuangan dan akuntansi pemerintahan, agar praktikan selanjutnya yang melaksanakan praktik kerja di bagian akuntansi keuangan dan akuntansi pemerintahan mampu menyesuaikan teori dengan praktik di lingkungan kerjanya.

3. Bagi LPP TVRI Kantor Pusat

Adapun saran untuk bagian Akuntansi dan Perpajakan LPP TVRI dari praktikan, yaitu:

- a. Bagian Akuntansi dan Perpajakan TVRI memerlukan standar operasi pekerjaan untuk memudahkan peserta PKL dalam

mengerjakan tugasnya. Kehadiran standar operasi pekerjaan dalam suatu perusahaan sangat penting, karena alur pekerjaan karyawan dapat lebih teratur, efektif, dan efisien.

- b. Bagian Akuntansi dan Perpajakan TVRI memerlukan pembaharuan dan meningkatkan pemanfaatan sistem aplikasi kerja yang telah dibuat oleh Kementerian Keuangan, sehingga mampu meningkatkan keamanan pengarsipan data, dan mempercepat proses pekerjaan. Tidak hanya melakukan pelaporan secara manual melalui *microsoft excel*, akan tetapi LPP TVRI perlu menyatukan alur pekerjaannya ke dalam suatu sistem yang saling terhubung sehingga memudahkan pengiriman data.
- c. Bagian Akuntansi dan Perpajakan TVRI perlu menambahkan beberapa buah peralatan elektronik untuk menunjang pekerjaan mereka seperti *scanner*, komputer, dan *printer*. Selain itu, LPP TVRI perlu memperbaiki komputer yang rusak agar tidak mengganggu kenyamanan peserta PKL yang tengah mengerjakan tugas kerjanya.
- d. Bagian Akuntansi dan Perpajakan TVRI perlu memperbaiki koneksi internet di ruangan Akuntansi dan Perpajakan, karena beberapa pekerjaan terintegrasi dengan internet. Apabila koneksi terputus, maka pekerjaan seluruh staf terhenti dan menghambat kinerja operasional.

DAFTAR PUSTAKA

- LPP TVRI Kantor Pusat. 2017. *Pendahuluan Laporan Keuangan TA 2017: Kegiatan TVRI dan Sumber Pembiayaan (Dokumen)*.
- LPP TVRI Kantor Pusat. Maret 2018. *Struktur Organisasi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (Dokumen)*.
- LPP TVRI. *Sejarah TVRI*. Website LPP TVRI <http://www.tvri.go.id/about>. (Diakses tanggal 19 Agustus 2018).
- LPP TVRI. *Visi dan Misi*. Website LPP TVRI <https://tvri.go.id/about/visimisi>. (Diakses tanggal 19 Agustus 2018).
- Menteri Keuangan Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 182/PMK.05/2017 Tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga*. Jakarta: Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017.
- Presiden Republik Indonesia. 2005. *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik*. Jakarta: Berita Negara Republik Indonesia tahun 2005.
- Presiden Republik Indonesia. 2005. *Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2005 Tentang Lembaga Penyiaran Publik*. Jakarta: Berita Negara Republik Indonesia tahun 2005.
- Presiden Republik Indonesia. 2010. *Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: Berita Negara Republik Indonesia tahun 2010.
- Presiden Republik Indonesia. 2012. *Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi*. <http://diktis.kemenag.go.id/prodi/dokumen/UU-Nomor-12-Tahun-2012-ttg-Pendidikan-Tinggi.pdf>. (Diakses tanggal 11 Agustus 2018).
- Syukur, Ryanto A. "TVRI dan Asian Games Direkatkan Oleh Sejarah". *Monitor Nomor 115*. Agustus 2018. pp.3-5.
- Thamrin, Arief Hidayat. "Strategi Pengembangan Usaha 2018.". *Monitor Nomor 115*. Agustus 2018. p.7.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

13 April 2018

Nomor : 0582/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Sub Bagian Kelembagaan Hukum dan HUMAS
LPP TVRI Jakarta
Jl. Gerbang Pemuda No.8 Senayan, Tanah Abang,
Jakarta Pusat 10270

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

Nama : **Anindita Choirunisa**
Nomor Registrasi : 8335151818
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 087883918002

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 16 Juli s.d. 7 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Pengabdian Masyarakat

Basmyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2 – Surat Keterangan Penerimaan PKL



LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
Jl. Gerbang Pemuda No. 8 Senayan Jakarta 10270
Telp. : (021) 570 4720, 5704740, Fax. (021) 573 3122
www.tvri.co.id

No : 532 /1.5.4.3/TVRI/2018
Hal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan

06 Juni 2018

Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
di Jakarta

Menindaklanjuti surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Bapak/Ibu dari Universitas Negeri Jakarta dengan nomor: 0582/UN39.12/KM/2018 pada tanggal 13 April 2018 atas nama:

No	Nama	NIM	Jurusan
1	Anindita Choirunisa	8335151818	Akuntansi

Pada prinsipnya kami menerima di bagian Akuntansi dan Perpajakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan selama jam kerja TVRI dan apabila dianggap perlu dapat ditugaskan diluar jam kerja.
2. Surat Keterangan sebagai bukti telah melaksanakan praktek kerja, akan diberikan setelah melaksanakan praktek kerja dengan baik, sesuai ketentuan TVRI.
3. Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 16 Juli s/d 07 September 2018 di bagian Akuntansi dan Perpajakan.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kabag. Kesekretariatan dan Kelembagaan



Lampiran 3 – Surat Keterangan Selesai Melaksanakan PKL



LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
Jl. Gerbang Pemuda No. 8 Senayan Jakarta 10270
Telp. : (021) 570 4720, 5704740, Fax. (021) 573 3122
www.tvri.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 42 /TVRI/1.3.3/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : Anindita Choirunisa
Nis : 8335151818
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : S1 Akuntansi

Benar telah melaksanakan Riset/PKL di Instansi kami dalam bidang Akuntansi dan Perpajakan LPP TVRI Tahun Anggaran 2018, selama 40 (empat puluh) hari kerja terhitung 16 Juli sampai dengan 14 September 2018.

Demikian Surat Keterangan dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 September 2018

Pembimbing PKL,



Lampiran 4 – Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : ANINDITA CHOIRUNISA
No.Registrasi : 83351818
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : LPP TVRI JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : JL. GERBANG PEMUDA NO. 8
SENAYAN, JAKARTA PUSAT 10270

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	97																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	88																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86																															
10	Hasil Pekerjaan	86																															
Jumlah		897	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{897}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,7$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf																										
90	A																																
Angka bulat	huruf																																

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5 – Lembar Daftar Hadir



Building
Future
Leaders

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

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



UQAS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ANINDITA CHOIRUNISA
No. Registrasi : 83381818
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : LPP. TVEI JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : J.L. GEBRANG PEMUDA NO.8
SENAYAN JAKARTA PUSAT 10770

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 16 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 17 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 18 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 19 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 20 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 23 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 24 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 25 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 26 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 27 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 30 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 31 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 1 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 2 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 3 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 14-09-2018



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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ANINDITA CHOIRUNISA
No. Registrasi : 8335151818
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : LPP TURI JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : Jl. GERBANG PEMUDA NO.8
SENAYAN JAKARTA PUSAT 10270

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 6 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 7 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 8 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 9 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 10 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 13 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 14 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 15 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 16 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin / 20 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa / 21 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin / 27 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa / 28 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu / 29 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis / 30 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 14-09-2018



Catatan :

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



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ANINDITA CHOIRUNISA
No. Registrasi : 83351818
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : LPP TURI JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : JL. GERBANG PEMUDA NO.8
SENAYAN, JAKARTA PUSAT 10270

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 31 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin / 3 September 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa / 4 September 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu / 5 September 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis / 6 September 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat / 7 September 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin / 10 September 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 11 September 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 13 September 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 14 September 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 14-09-2018



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

Lampiran 6 – Rincian Kegiatan Harian PKL

Nama : Anindita Choirunisa

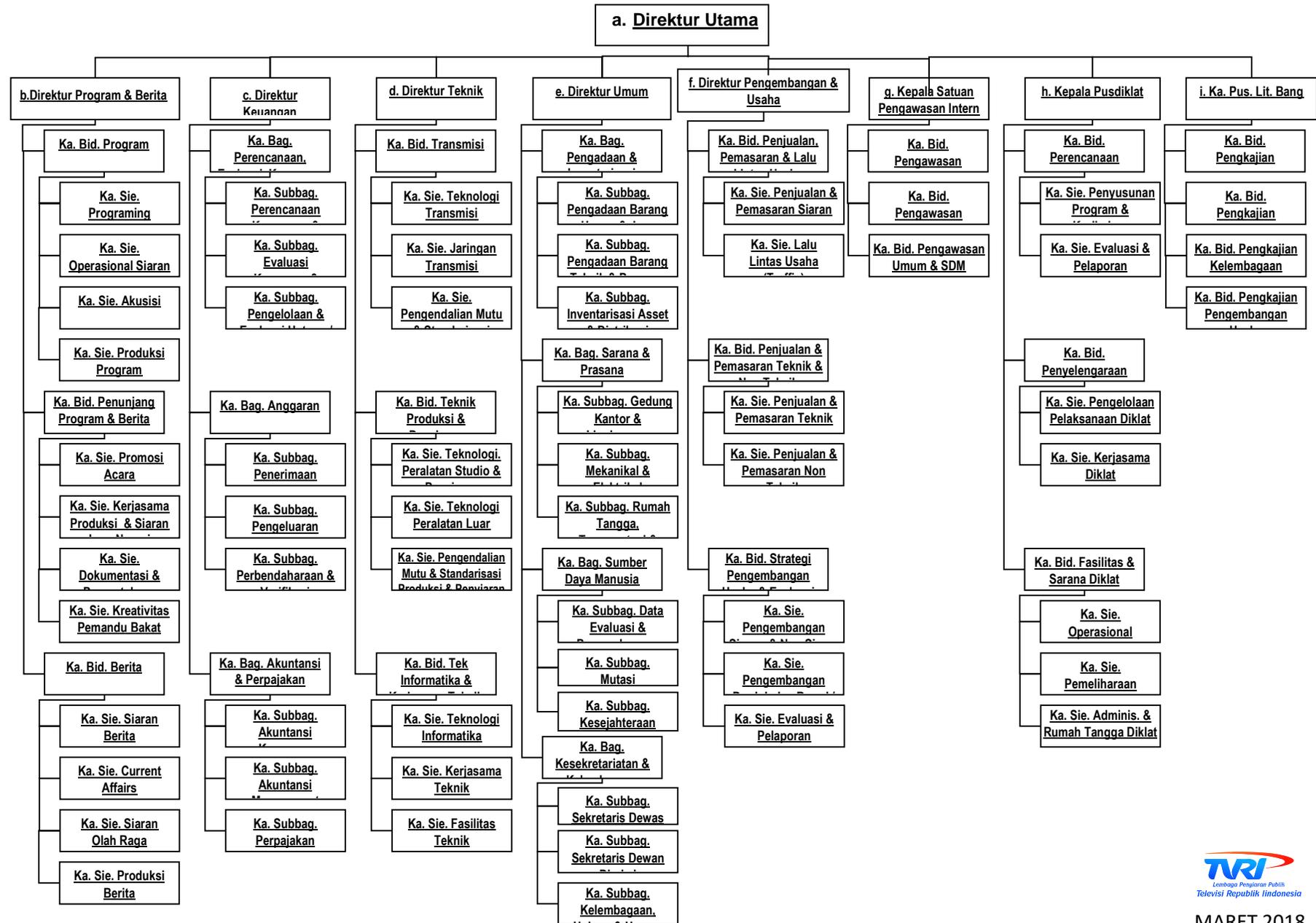
Bidang Kerja : Bagian Akuntansi dan Perpajakan

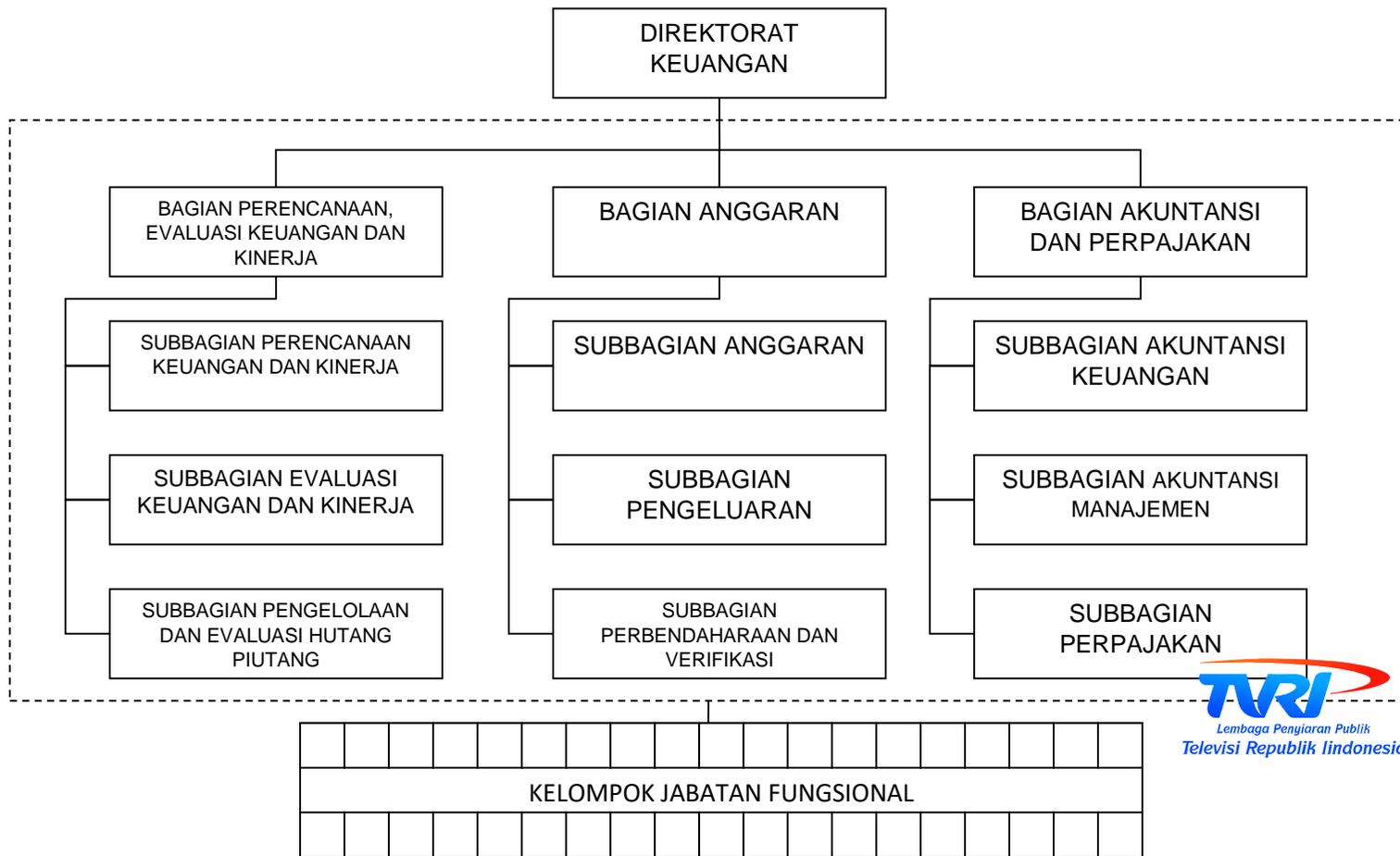
Hari / Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin / 16-07-2018	- <i>Briefing</i> dan diperkenalkan mengenai lingkungan kerja Akuntansi LPP TVRI - Membaca laporan keuangan konsolidasi LPP TVRI tahun 2017	Bu Citra dan Bu Erry
Selasa / 17-07-2018	Mempelajari rekonsiliasi bank LPP TVRI	Bu Rysmie
Rabu / 18-07-2018	Rekonsiliasi Bank Penerimaan Januari 2018	Bu Rysmie
Kamis / 19-07-2018	Rekonsiliasi Bank Penerimaan Februari dan Maret 2018	Bu Rysmie
Jumat / 20-07-2018	Rekonsiliasi Bank Penerimaan April 2018	Bu Rysmie
Senin / 23-07-2018	Rekonsiliasi Bank Penerimaan Mei 2018	Bu Rysmie
Selasa / 24-07-2018	Rekonsiliasi Bank Penerimaan Juni 2018	Bu Rysmie
Rabu / 25-07-2018	Rekonsiliasi Bank Pengeluaran Januari dan Februari 2018	Bu Rysmie
Kamis / 26-07-2018	Rekonsiliasi Bank Pengeluaran Maret dan April 2018	Bu Rysmie
Jumat / 27-07-2018	Rekonsiliasi Bank Pengeluaran Mei dan Juni 2018	Bu Rysmie
Senin / 30-07-2018	Mempelajari tentang hasil Rekonsiliasi Rekening Kas Satuan Kerja dari DJPB	Bu Citra
Selasa / 31-07-2018	Menerima berita acara rekonsiliasi dari DJPB dan memasukkan seluruh data rekening <i>Excel</i> .	Bu Citra
Rabu / 01-08-2018	Mengklasifikasi jenis rekening kas Satker dan menyusun lampirannya.	Bu Citra
Kamis / 02-08-2018	Mempersiapkan lampiran-lampiran yang diperlukan untuk mengungkapkan Berita Acara Rekonsiliasi ke CaLK	Bu Citra
Jumat / 03-08-2018	Mengungkapkan informasi Rekening kas Satker ke Pengungkapan Penting Lainnya	Bu Citra
Senin / 06-08-2018	Mempelajari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dan Aplikasi E-Rekon	Bu Citra
Selasa / 07-08-2018	Mempersiapkan data LRA Konsolidasi Semester 1 TA. 2018 dari E-Rekon	Bu Citra
Rabu / 08-08-2018	Mempersiapkan data LRA Kantor Pusat Semester 1 TA. 2018 dari E-Rekon	Bu Citra

Kamis / 09-08-2018	Melakukan koreksi ulang atas data LRA yang telah disiapkan.	Bu Citra
Jumat / 10-08-2018	Mempersiapkan data LO Konsolidasi Semester 1 TA. 2018 dari E-Rekon	Bu Dwi
Senin / 13-08-2018	Mempersiapkan data LO Kantor Pusat Semester 1 TA. 2018 dari E-Rekon	Bu Dwi
Selasa / 14-08-2018	Melakukan koreksi ulang atas data LO yang telah disiapkan.	Bu Dwi
Rabu / 15-08-2018	Mengungkapkan data LRA ke CaLK	Bu Citra dan Bu Wulan
Kamis / 16-08-2018	Mengungkapkan data LO ke CaLK	Bu Citra dan Bu Wulan
Senin / 20-08-2018	Melakukan koreksi ulang atas data LRA dan LO yang telah diungkap	Bu Citra
Selasa / 21-08-2018	Tracking proses pengiriman surat konfirmasi hutang via website JNE	Bu Citra
Senin / 27-08-2018	Mempersiapkan tabel excel yang berisi status tracking pengiriman surat konfirmasi hutang, nominal, dan informasi perusahaannya.	Bu Citra
Selasa / 28-08-2018	Mempersiapkan rekap biaya pengiriman surat konfirmasi hutang, kuitansi, dan surat perintah bayar	Bu Citra
Rabu / 29-08-2018	<ul style="list-style-type: none"> - Susun rekonsiliasi hutang bulan Januari dan Februari 2018 - Mempersiapkan Berita Acara Rekonsiliasi Hutang 	Bu Citra
Kamis / 30-08-2018	<ul style="list-style-type: none"> - Susun rekonsiliasi hutang bulan Maret dan April 2018 - Mempersiapkan Berita Acara Rekonsiliasi Hutang 	Bu Citra
Jumat / 31-08-2018	<ul style="list-style-type: none"> - Susun rekonsiliasi hutang bulan Mei dan Juni 2018 - Mempersiapkan Berita Acara Rekonsiliasi Hutang 	Bu Citra
Senin / 03-09-2018	Mempelajari tentang proses pembuatan Memo Jurnal Penyesuaian	Bu Citra
Selasa / 04-09-2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak seluruh jurnal umum dari bulan Januari sampai dengan Juni 2018 - Menginput semua kode akun dan nominalnya dari Januari sampai dengan Juni pada sheet master yang ada di excel. 	Bu Citra
Rabu / 05-09-2018	Identifikasi kode akun, keterangan, dan	Bu Wulan

	staff penanggungjawab untuk formulir memo penyesuaian bulan Januari dan Februari 2018	
Kamis / 06-09-2018	Identifikasi kode akun, keterangan, dan staff penanggungjawab untuk formulir memo penyesuaian bulan Maret dan April 2018	Bu Wulan
Jumat / 07-09-2018	Identifikasi kode akun, keterangan, dan staff penanggungjawab untuk formulir memo penyesuaian bulan Mei dan Juni 2018	Bu Wulan
Senin / 10-09-2018	Input Bukti Potong Pph Pasal 21 dan Pph Pasal 26 di E-SPT	Bu Diah
Rabu / 12-09-2018	Input Bukti Potong Pph Pasal 21 dan Pph Pasal 26 di E-SPT	Bu Diah
Kamis / 13-09-2018	<ul style="list-style-type: none"> - Input Bukti Potong Pph Pasal 21 dan Pph Pasal 26 di E-SPT - Buat rekonsiliasi hutang bulan September 2018 - Buat Berita Acara Rekonsiliasi 	Bu Diah dan Bu Citra
Jumat / 14-09-2018	Input Bukti Potong Pph Pasal 21 dan Pph Pasal 26 di E-SPT	Bu Diah
Pembimbing :	Catatan Pembimbing	







Lampiran 9 – Surat Keterangan Validitas BAB II



LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
Jl. Gerbang Pemuda No. 8 Senayan Jakarta 10270
Telp. : (021) 570 4720, 5704740, Fax. (021) 573 3122
www.tvri.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 319/TVRI/1.3.3/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : Anindita Choirunisa
Nis : 8335151818
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : S1 Akuntansi

Benar telah menyusun isi pembahasan profil perusahaan, struktur organisasi, dan kegiatan umum pada Bab II Tinjauan Pustaka Tempat PKL sesuai dengan ketentuan dan kondisi yang berlaku di LPP TVRI.

Demikian Surat Keterangan dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 06 Desember 2018

Pembimbing Industri


Dwi Handayani
NIPEG 19800607201209



Lampiran 10 – Langkah Pembuatan Rekonsiliasi Bank Penerimaan



TRANSACTION INQUIRY

Period : From 01 January 2018
 To 31 January 2018
 Account No : 1220007843983 - BPN182 LPP TVRI
 Currency : IDR
 Branch : KC Jkt Gedung Pusat

Date & Time	Value Date	Description	Reference No.	Debit	Credit	Saldo
03/01/2018 09.49.50	03/01/2018	SEWA LAHAN STD ALAM JAN18 PKS01 Setor Tunai			8,42	42
03/01/2018 14.27.28	03/01/2018	CK 738062-HI 738062 Tank Tunai 00738062		20,00		21
03/01/2018 15.05.30	03/01/2018	B. Pembayaran MUX tahap 3 Inward RTGS INSPIRA TELEVISI INDONESIAPT. BANK CIMB			17,00	19
04/01/2018 11.14.32	04/01/2018	NIAGA, TBK UUS DUTA VISUAL NUSANTARA TIVI TUJUH - 426		10,00		30
04/01/2018 11.56.25	04/01/2018	SIMSEM BNI SENAYAN - 009			12,00	31
05/01/2018 14.02.12	05/01/2018	CK 738063-HI 738063 Tank Tunai 00738063		15,00		26
05/01/2018 14.21.31	05/01/2018	CK 738064-HI 738064 Tank Tunai 00738064		167,00		12
08/01/2018 09.49.46	08/01/2018	SEWA LAHAN STUDIO ALAM JAN 18 PKS 02 Setor Tunai			7,00	13
08/01/2018 14.05.03	08/01/2018	RETUR.span-BNI - 009			33,00	17
08/01/2018 14.05.03	08/01/2018	RETUR.span-BNI - 009			89,00	26
08/01/2018 14.05.03	08/01/2018	RETUR.span-BNI - 009			133,00	36
09/01/2018 13.24.10	09/01/2018	CK 738066-HI 738066 Tank Tunai 00738066		16,00		37
09/01/2018 13.33.09	09/01/2018	CK 738065-HI 738065 Tank Tunai 00738065		98,00		27
10/01/2018 08.19.00	10/01/2018	SFTORAN PARKIR RI N			4,00	26

Pastikan tanggal dan jumlah yang tertera di BKU dan Transaction Inquiry sama dan senilai untuk menemukan nomor kuitansi dan nama perusahaan

KUITANSI		MITRA	MATA ACARA	MONEG/PKS/SURAT NO.	NILAI Rp.	KET.	NAMA PERUSAHAAN	PENERIMAAN		PNBP BANK IKAS	NTB
NO.	TANGGAL							TANGGAL	JUMLAH		
001	02/01/2018	KPL	PSA Pengumuman Paskon Gubernur Jabar	01/MO/1.6/TVRI/2018 (09/SPK/PIK/1/Jan/Mei/TVRI)							000000983776
002	03/01/2018	PT.	Sewa Studio Alam Depok	01/PKS-PPNT/1.6/TVRI/2018	6	BPn182	PT.	03 Januari 2018	6	MDR	000000987850
003	03/01/2018	PT.	Perpanjangan Uji Coba Televisi Digital Terestral	82.3/PKS-PPT/1.6/TVRI/2017	48	BPn182				MDR	000000988259
004	03/01/2018	PT.	Perpanjangan Uji Coba Televisi Digital Terestral	82.4/PKS-PPT/1.6/TVRI/2017	43	BPn182				MDR	000000988650
005	03/01/2018	PT.	Perpanjangan Uji Coba Televisi Digital Terestral	82.5/PKS-PPT/1.6/TVRI/2017	6	BPn182				MDR	000000988945
006	03/01/2018	PT.	Perpanjangan Uji Coba Televisi Digital Terestral	82.6/PKS-PPT/1.6/TVRI/2017	22	BPn182	PT. Ind	03 Januari 2018	177	MDR	000000989352
007	03/01/2018	PT.	Perpanjangan Uji Coba Televisi Digital Terestral	82.7/PKS-PPT/1.6/TVRI/2017	22	BPn182				MDR	000000989663
008	03/01/2018	PT.	Perpanjangan Uji Coba Televisi Digital Terestral	82.8/PKS-PPT/1.6/TVRI/2017	13	BPn182				MDR	000000990119

Lembaga Penyiaran Publik
TVRI Kantor Pusat

BUKU BESAR

Periode **Senin, 01 Januari 2018 s.d. Rabu, 31 Januari 2018**

Kode : 11.01.01
Rekening : Kas diBendahara Penerimaan

Tgl Bayar	No Voucher	Type	Penjelasan	Debet	Kredit
01/01/2018	-	-	Saldo Awal		0
01/01/2018	K180103_001	JM	002/KWT/1.3.2/TVRI/2018_MNC	6	0
01/01/2018	K180103_002	JM	003/KWT/1.3.2/TVRI/2018_INSP	48	0
01/01/2018	K180103_003	JM	004/KWT/1.3.2/TVRI/2018_INSP	43	0
01/01/2018	K180103_004	JM	005/KWT/1.3.2/TVRI/2018_INSP	6	0
01/01/2018	K180103_005	JM	006/KWT/1.3.2/TVRI/2018_INSP	22	0
01/01/2018	K180103_006	JM	007/KWT/1.3.2/TVRI/2018_INSP	2	0
01/01/2018	K180103_007	JM	008/KWT/1.3.2/TVRI/2018_INSP	1	0
01/01/2018	K180103_008	JM	009/KWT/1.3.2/TVRI/2018_INSP	2	0
01/01/2018	K180104_001	JM	010/KWT/1.3.2/TVRI/2018_DU	10	0
01/01/2018	K180105_001	JM	011/KWT/1.3.2/TVRI/2018_SA	22	0
01/01/2018	K180108_001	JM	012/KWT/1.3.2/TVRI/2018_MN		0
01/01/2018	K180108_002	JM	013/KWT/1.3.2/TVRI/2018_IN		0
01/01/2018	K180108_003	JM	581.1/KWT/1.3.2/TVRI/2017_K		0
01/01/2018	K180108_004	JM	582.1/KWT/1.3.2/TVRI/2017_K		0
01/01/2018	K180110_001	JM	017/KWT/1.3.2/TVRI/2018_PA		0
01/01/2018	K180111_001	JM	019/KWT/1.3.2/TVRI/2018_PA		0
01/01/2018	K180112_001	JM	020/KWT/1.3.2/TVRI/2018_TA		0

Clipboard Font Styles Cells Editing

F3 =SUM(C8:C51) Rumus SUM untuk menghitung total saldo akhir setiap bulan

Kolom ini diisi dengan informasi yang ada pada Transaction Inquiry

Kolom ini diisi dengan informasi yang ada pada Buku Besar LPP TVRI

Kolom ini diisi dengan informasi yang ada pada BKU

Saldo Menurut Catatan Buku Besar					Saldo Menurut Catatan Bank Mandiri				
Tanggal	Keterangan	Jumlah	Nama Perusahaan	No KWT	Tanggal	No. Voucher	Keterangan	No KWT	Jumlah
Mutasi Tambah Rekening Bank Mandiri Sesuai Laporan Rekening Koran					Mutasi Tambah Catatan Buku Besar Sesuai Transaksi Kasir Non AP				
3-Jan-18	SEWA LAHAN STD ALAM JAN18 PK501	6		002	03-Jan-18	K180103_001		002	6
3-Jan-18	B. Pembayaran MUX tahap 3	177		009	03-Jan-18	K180103_002		003	48
					03-Jan-18	K180103_003		004	43
					03-Jan-18	K180103_004		005	6
					03-Jan-18	K180103_005		006	22
					03-Jan-18	K180103_006		007	2
					03-Jan-18	K180103_007		008	1
					03-Jan-18	K180103_008		009	2
4-Jan-18	DUTA VISUAL NUSANTARA TIVI TUUH - 426	10		012	04-Jan-18	K180104_001		010	10
6-Jan-18	SEWA LAHAN STUDIO ALAM JAN18 PK5 02	7		012	08-Jan-18	K180108_001		012	7
8-Jan-18	RETUR span-BNI - 009	3		014	30-Jan-18	K180130_001		014	3
10-Jan-18	Setor Tunai	14		017	10-Jan-18	K180110_001		017	14
11-Jan-18	SOSIALISASI SNMPTN 2018	109		019	11-Jan-18	K180111_001		019	109
12-Jan-18	Setor Kliring	17		020	12-Jan-18	K180112_001		020	17
17-Jan-18	DUTA VISUAL NUSANTARA TIVI TUUH - 426	20		024	18-Jan-18	K180118_001		024	20
17-Jan-18	TRANS NEWS CORPORA - 426	12		025	18-Jan-18	K180118_002		025	12
17-Jan-18	TRANS NEWS CORPORA - 426	26		026	18-Jan-18	K180118_003		026	26
17-Jan-18	TRANS NEWS CORPORA - 426	45		027	18-Jan-18	K180118_004		027	45
20-Jan-18	PRMA CR Transfer	1		028	22-Jan-18	K180122_001		028	1
22-Jan-18	SEWA LAHAN STUDIO ALAM JAN18 PK5 030405	15		030-032	24-Jan-18	K180124_001		030	15
					24-Jan-18	K180124_002		031	
					24-Jan-18	K180124_003		032	
23-Jan-18	SEWA LAHAN STUDIO ALAM JAN 18 PK5 NMR 06	3		033	24-Jan-18	K180124_004		033	3
10-Jan-18	SETORAN PARKIR BLN DESEMBER 2017	4		035	25-Jan-18	K180125_002		035	4
24-Jan-18	DEDDY SETAWAN - 011	22		036	25-Jan-18	K180125_003		036	22

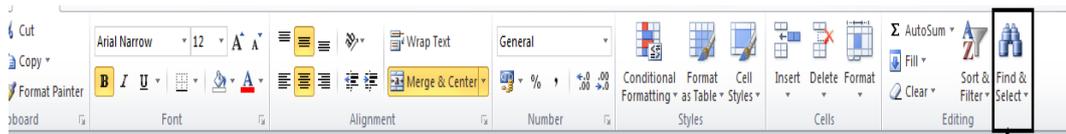
Lampiran 11 – Langkah Pembuatan Rekonsiliasi Bank Pengeluaran



TRANSACTION INQUIRY

Period : From 01 January 2018
 To 31 January 2018
 Account No : 1220007843983 - BPN182 LPP TVRI
 Currency : IDR
 Branch : KC Jkt Gedung Pusat

Date & Time	Value Date	Description	Reference No.	Debit	Credit	Saldo
03/01/2018 09:49:50	03/01/2018	SEWA LAHAN STD ALAM JAN18 PKS01 Setor Tunai CK 738062-HI 738062 Tanik Tunai 00738062		20,000	6,000	42,000
03/01/2018 14:27:28	03/01/2018	B.Pembayaran MUX tahap 3 Inward RTGS INSPIRA TELEVISI INDONESIAFT, BANK CIMB			177,000	199,000
03/01/2018 15:05:30	03/01/2018	NIAGA TBK ULUS DUTA VISUAL NUSANTARA TIVI TUJUH - 426			101,000	300,000
04/01/2018 11:14:32	04/01/2018	SIMSEM BNI SENAYAN - 009			12,000	312,000
05/01/2018 14:02:12	05/01/2018	CK 738063-HI 738063 Tanik Tunai 00738063		15,000		297,000
05/01/2018 14:21:31	05/01/2018	CK 738064-HI 738064 Tanik Tunai 00738064		167,000		130,000
08/01/2018 09:49:46	08/01/2018	SEWA LAHAN STUDIO ALAM JAN 18 PKS 02 Setor Tunai			7,000	137,000
08/01/2018 14:05:03	08/01/2018	RETUR.span-BNI - 009			33,000	174,000
08/01/2018 14:05:03	08/01/2018	RETUR.span-BNI - 009			89,000	263,000
08/01/2018 14:05:03	08/01/2018	RETUR.span-BNI - 009			132,000	395,000
09/01/2018 13:24:10	09/01/2018	CK 738066-HI 738066 Tanik Tunai 00738066		16,000		379,000
09/01/2018 13:33:09	09/01/2018	CK 738065-HI 738065 Tanik Tunai 00738065		98,000		281,000
10/01/2018 08:19:00	10/01/2018	SETORAN PARKIR BLN			4,000	277,000



BULAN JANUARI 2018												
B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	

TANGGAL	MITRA	MANDIRI 1020040126360	MANDIRI PNPB 1220007843983	JUMLAH	KETERANGAN	Pajak	STOR NOM
		Saldo Awal.....					
03 Januari 2018							0000
03 Januari 2018							00000987850
03 Januari 2018							00000988259
03 Januari 2018							00000988650
03 Januari 2018							00000988945
03 Januari 2018							00000989352
03 Januari 2018							00000989693
03 Januari 2018							00000990119
03 Januari 2018							00000990546
03 Januari 2018							00000947639
04 Januari 2018							00000441242
05 Januari 2018							00000541141
08 Januari 2018							00000543993
08 Januari 2018							00000588952
08 Januari 2018							00000811503
08 Januari 2018							00000811994
10 Januari 2018							0000022761
10 Januari 2018							00000812419

Gunakan fitur find and select untuk mencari nomor cek yang tidak beraturan. Jika sudah menemukan nomor cek, ditandai dengan warna

Jumlah yang dipakai adalah jumlah yang telah dikurangi pajak

=SUM(C89:C112)

Rumus SUM untuk menghitung saldo akhirnya

Hasil Rekonsiliasi Bank Mandiri Periode 1 Januari - 31 Januari 2018

Db

Kolom ini diisi dengan informasi dari Transaction Inquiry

Kolom ini diisi dengan informasi dari Rekap Setoran Cek

Saldo Menurut Catatan Buku Besar					12	Saldo Menurut Catatan Bank Mandiri					12
Tanggal	Keterangan	Jumlah	Nama Perusahaan	No KWT		Tanggal	No. Voucher	Keterangan	No KWT	Jumlah	
Mutasi Kurang Rekening Bank Mandiri Sesuai Laporan Rekening Koran						Mutasi Kurang Catatan Buku Besar Sesuai Transaksi Kasir Non APBN					
3-Jan-18	Tarik Tunai	20	PT			3-Jan-18	Cek Mandiri No. HI 738062	PT		20	
5-Jan-18	Tarik Tunai	15	PT			5-Jan-18	Cek Mandiri No. HI 738063	PT		15	
5-Jan-18	Tarik Tunai	167	PT			5-Jan-18	Cek Mandiri No. HI 738064	PT		6	
5-Jan-18			PT			5-Jan-18	Cek Mandiri No. HI 738064	PT		43	
5-Jan-18			PT			5-Jan-18	Cek Mandiri No. HI 738064	PT		39	
5-Jan-18			PT			5-Jan-18	Cek Mandiri No. HI 738064	PT		5	
5-Jan-18			PT			5-Jan-18	Cek Mandiri No. HI 738064	PT		20	
5-Jan-18			PT			5-Jan-18	Cek Mandiri No. HI 738064	PT		20	
5-Jan-18			PT			5-Jan-18	Cek Mandiri No. HI 738064	PT		12	
5-Jan-18			PT			5-Jan-18	Cek Mandiri No. HI 738064	PT		19	
9-Jan-18	Tarik Tunai	16	PT			9-Jan-18	Cek Mandiri No. HI 738071	PT		16	
9-Jan-18	Tarik Tunai	98	PT			9-Jan-18	Cek Mandiri No. HI 738065	PT		56	
9-Jan-18			PT			9-Jan-18	Cek Mandiri No. HI 738065	PT		42	
17-Jan-18	Tarik Tunai	826	PT			17-Jan-18	Cek Mandiri No. HI 738067	PT		89	
17-Jan-18			PT			17-Jan-18	Cek Mandiri No. HI 738067	PT		182	
17-Jan-18			PT			17-Jan-18	Cek Mandiri No. HI 738067	PT		147	
17-Jan-18			PT			17-Jan-18	Cek Mandiri No. HI 738067	PT		167	
22-Jan-18	DK 738068	1	PT			22-Jan-18	Cek Mandiri No. HI 738068	PT		1	
22-Jan-18	Tarik Tunai	120	PAN			22-Jan-18	Cek Mandiri No. HI 738069	PA		12	
22-Jan-18			PAN			22-Jan-18	Cek Mandiri No. HI 738069	PA		90	
22-Jan-18			PAN			22-Jan-18	Cek Mandiri No. HI 738069	PA		12	
22-Jan-18			PAN			22-Jan-18	Cek Mandiri No. HI 738069	PA		5	
22-Jan-18			PAN			22-Jan-18	Cek Mandiri No. HI 738069	PA			
23-Jan-18	Tarik Tunai	257	PT			23-Jan-18	Cek Mandiri No. HI 738070	PT		201	
23-Jan-18			PT			23-Jan-18	Cek Mandiri No. HI 738070	PT		41	
23-Jan-18			PT			23-Jan-18	Cek Mandiri No. HI 738070	PT		10	

Mandiri BPN Januari / Mandiri BPN Februari / Mandiri BPN Maret / Mandiri BPN April / Mandiri BPN Mei / Mandiri

Lampiran 12 – Surat Berita Acara Rekonsiliasi DJPb



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
DIREKTORAT PENGELOLAAN KAS NEGARA**

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO II Lt.3
JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NO. 2 JAKARTA 10710
TELEPON (021) 344-9230 (20 SALURAN) PSW 5400, 5421, (021) 3456547 FAKSIMILE 3459619
SITUS www.djpb.kemenkeu.go.id

**BERITA ACARA REKONSILIASI REKENING MILIK SATUAN KERJA LINGKUP
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
ANTARA
DIREKTORAT PENGELOLAAN KAS NEGARA
DENGAN
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TVRI
Nomor : BAR- 599/PB.35/2018**

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga Puluh Satu bulan Juli tahun Dua Ribu Delapan Belas telah dilakukan Rekonsiliasi Data Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disebut sebagai Rekening antara Direktorat Pengelolaan Kas Negara dengan Lembaga Penyiaran Publik TVRI untuk **periode data rekening sampai dengan tanggal 30 Juni 2018**, sebagai berikut :

1. Rekening pemerintah pusat yang direkonsiliasi pada Lembaga Penyiaran Publik TVRI bertujuan untuk mendapatkan kepastian data jumlah rekening yang memiliki izin dari Kuasa BUN dibandingkan dengan data jumlah rekening yang tercatat pada Lembaga Penyiaran Publik TVRI.
2. Data awal rekening pemerintah pusat dengan status aktif pada *database* Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) dan yang dicatat pada Lembaga Penyiaran Publik TVRI sebelum dilakukan rekonsiliasi adalah sebagai berikut:

No.	Jenis Rekening	Data DJPb	Data LPP-TVRI
1.	Rekening Penerimaan	17	4
2.	Rekening Pengeluaran	33	29
3.	Rekening Lainnya	4	7
Jumlah		54	40

3. Setelah dilakukan rekonsiliasi, diperoleh data sebagai berikut:

No.	Jenis Rekening	Data Sama	Data DJPb yang Tidak Terdapat di LPP-TVRI	Data LPP-TVRI yang Tidak Terdapat di DJPb	Keterangan
1.	Penerimaan	3	14	1	
2.	Pengeluaran	29	4	0	
3.	Lainnya	3	1	4	
Jumlah		34	19	5	

4. Berdasarkan hasil rekonsiliasi sebagaimana angka 3, perlu dilakukan penelusuran lebih lanjut terhadap perbedaan rekening tersebut. Penelusuran tersebut akan dilakukan oleh kedua belah pihak dan akan dilaporkan kembali kepada Kuasa BUN.
5. Hasil rekonsiliasi data rekening pemerintah pusat dimaksud sebagaimana terlampir merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.

Kasusa Bendahara Umum Negara
Kasubag MRLPPB
Direktorat Jenderal Perbendaharaan PRLB,
Pengelolaan Kas Negara
Wijaya Hastiono
127106301993011001
Petugas Rekon,

Ferik Yunarko
NIP 198906142010121002

Lembaga Penyiaran Publik TVRI
Subbag Perbendaharaan & Verifikasi,

Reksa Pandu Adiyatma
NIPEG 1989 11 05 2015 06

Lampiran 13 – Data 54 Rekening dan Hasil Klasifikasi

BPG 178 LPP TVRI STASIUN SULAWESI BARAT											
No	kdkppn	kdsatker	BA	Est	Nomor Rekening	Nama Rekening	kdjenis	kdbank	Bank	noizin	tglizin
1	038	700226	117	01	41929091	BPG 038 LPP TVRI STASIUN NUSA TENGGARA BARAT	20	009	BNI	S-886/WPB.22/KP.038/2015	0000-00-00
2	039	700227	117	01	44990438	BPG 039 TVRI STASIUN KUPANG	20	009	BNI	S-1133/WPB.23/KP.0130/2015	19/05/2015
3	037	700210	117	01	49393460	BPG 037 TVRI STASIUN DPS	20	009	BNI	S-54/WPB.21/KP.0130/2015	11/02/2015
4	042	700220	117	01	76051548	BPG 042 TVRI STASIUN PONTIANAK	20	009	BNI	S-209/WPB.17/KP.0140/2015	30/01/2015
5	046	700223	117	01	76846998	BPG 046 TVRI STASIUN SAMARINDA	20	009	BNI	S-0563/WPB.020/KP.046/2015	25/02/2015
6	060	700232	117	01	80356032	BPG 060 TVRI SULTRA	20	009	BNI	S-0749/WPB.27/KP.060/2015	25/05/2015
7	043	700222	117	01	83727552	BPG 043 TVRI KAL-TENG	20	009	BNI	S-166/WPB.18/KP.043/2015	17/02/2015
8	136	700230	117	01	100502393	BPG 136 TVRI STASIUN SULAWESI SELATAN	20	009	BNI	S-423/WPB.24/KP.0230/2015	06/03/2015
9	182	700214	117	01	139756129	BPG182 TVRI STASIUN DKI JAKARTA	20	009	BNI	S-1472/WPB.12/KP.182/2015	01/04/2015
10	135	700219	117	01	381114295	BPG 135 TVRI STASIUN JATIM	20	114	BPD JAWA TIMUR	S-3561/WPB.16/KP.135/2015	07/05/2015
11	123	700236	117	01	631904714	BPN 123 LPP TVRI SUMUT	10	009	BNI	S-002664/WPB.02/KP.123/2017	0000-00-00
12	042	700220	117	01	656983812	BPN 042 TVRI STASIUN KALBAR	10	009	BNI	S-5011/WPB.16/KP.0140/2017	0000-00-00
13	014	700235	117	01	1403020153	BPG 014 LPP TVRI STASIUN SUMSEL	20	120	BPD SUMSEL BABEL	S-0415/WPB.07/KP.014/2015	16/02/2015
14	135	700219	117	01	3004400550	BPN 135 TVRI STASIUN JATIM	10	009	BNI	S-6041/WPB.16/KP.135/2017	0000-00-00
15	063	700228	117	01	1000103054075	BPN 063 TVRI STASIUN PAPUA	10	132	BPD PAPUA	S-2842/WPB.30/KP.063/2017	0000-00-00
16	182	700200	117	01	1020004261688	BPG182 KANTOR PUSAT TVRI	20	008	MANDIRI	S-1209/WPB.12/KP.182/2015	19/03/2015
17	008	700229	117	01	1080016218704	BPN 008 TVRI STASIUN RIAU	10	008	MANDIRI	S-2843/WPB.04/KP.008/2017	0000-00-00
18	008	700229	117	01	1080099085517	BPG 008 LPP TVRI STASIUN PEKANBARU	20	008	MANDIRI	S-1285/WPB.04/KP.008/2015	23/04/2015
19	182	700200	117	01	1220007843983	BPN 182 LPP TVRI	10	008	MANDIRI	S-6617/WPB.12/KP.182/2017	0000-00-00
20	022	700217	117	01	1300016196803	BPN 022 TVRI JABAR 700217	10	008	MANDIRI	S-3555/WPB.13/KP.022/2017	0000-00-00
21	049	700233	117	01	1500013067085	BPN 049 STASIUN SULAWESI UTARA	10	008	MANDIRI	S-2602/WPB.29/KP.0130/2017	04/12/2017
22	051	700231	117	01	1510004359227	BPN 051 TVRI STASIUN SULAWESI TENGAH	10	008	MANDIRI	S- 2940 /WPB.26/KP.0140/2017	20/11/2017
23	051	700231	117	01	1510004437130	BPG 051 TVRI STASIUN SULAWESI TENGAH	20	008	MANDIRI	S-860/WPB.26/KP0140/2015	01/04/2015
24	039	700227	117	01	1810000207572	BPN 039 TVRI STASIUN NTT 9700227)	10	008	MANDIRI	S.2516/WPB.23/KP.0130/2017	22/11/2017
25	012	700216	117	01	2001001443300	BPG 012 TVRI STASIUN JAMBI	20	002	BRI	S-1332 /WPB.06/KP.012/2015	21/05/2015

DAFTAR REKENING DJBP BPN							
DAFTAR REKENING DJBP BPN PER 30 JUNI 2018							
No	KDKPPN	KDSatker	Nama Rekening	Bank	Nomor Rekening	Izin Pembukaan Rekening	
1	123	700236	BPN 123 LPP TVRI SUMUT	BNI	631904714	S-002664/WPB.02/KP.123/2017	0000-00-00
2	042	700220	BPN 042 TVRI STASIUN KALBAR	BNI	656983812	S-5011/WPB.16/KP.0140/2017	0000-00-00
3	135	700219	BPN 135 TVRI STASIUN JATIM	BNI	3004400550	S-6041/WPB.16/KP.135/2017	0000-00-00
4	063	700228	BPN 063 TVRI STASIUN PAPUA	BPD PAPUA	1000103054075	S-2842/WPB.30/KP.063/2017	0000-00-00
5	008	700229	BPN 008 TVRI STASIUN RIAU	MANDIRI	1080016218704	S-2843/WPB.04/KP.008/2017	0000-00-00
6	182	700200	BPN 182 LPP TVRI	MANDIRI	1220007843983	S-6617/WPB.12/KP.182/2017	0000-00-00
7	022	700217	BPN 022 TVRI JABAR 700217	MANDIRI	1300016196803	S-3555/WPB.13/KP.022/2017	0000-00-00
8	049	700233	BPN 049 STASIUN SULAWESI UTARA	MANDIRI	1500013067085	S-2602/WPB.29/KP.0130/2017	04/12/2017
9	051	700231	BPN 051 TVRI STASIUN SULAWESI TENGAH	MANDIRI	1510004359227	S- 2940 /WPB.26/KP.0140/2017	20/11/2017
10	039	700227	BPN 039 TVRI STASIUN NTT 9700227)	MANDIRI	1810000207572	S.2516/WPB.23/KP.0130/2017	22/11/2017
11	010	700234	BPN 010 TVRI STASIUN SUMBAR	BPD NAGARI	21010101002989	S-2107/WPB.03/KP.010/2017	04/12/2017
12	182	700200	BPN 182 LPP TVRI	BRI	37601001161309	S-417/WPB.12/KP.182/2018	0000-00-00

DAFTAR REKENING DJBP BPG							
A	B	C	D	E	F	G	H
DAFTAR REKENING DJBP BPG							
PER 30 JUNI 2018							
NO	KDKPPN	KDSatker	Nomor Rekening	Nama Rekening	Bank	Izin Pembukaan Rekening	
1	038	700226	41929091	BPG 038 LPP TVRI STASIUN NUSA TENGGARA BARAT	BNI	S-886/WPB.22/KP.038/2015	0000-00-00
2	039	700227	44990438	BPG 039 TVRI STASIUN KUPANG	BNI	S-1133/WPB.23/KP.0130/2015	19/05/2015
3	037	700210	49393460	BPG 037 TVRI STASIUN DPS	BNI	S-54/WPB.21/KP.0130/2015	11/02/2015
4	042	700220	76051548	BPG 042 TVRI STASIUN PONTIANAK	BNI	S-209/WPB.17/KP.0140/2015	30/01/2015
5	046	700223	76846998	BPG 046 TVRI STASIUN SAMARINDA	BNI	S-0563/WPB.020/KP.046/2015	25/02/2015
6	060	700232	80356032	BPG 060 TVRI SULTRA	BNI	S-0749/WPB.27/KP.060/2015	25/05/2015
7	043	700222	83727552	BPG 043 TVRI KAL-TENG	BNI	S-166/WPB.18/KP.043/2015	17/02/2015
8	136	700230	100502393	BPG 136 TVRI STASIUN SULAWESI SELATAN	BNI	S-423/WPB.24/KP.0230/2015	06/03/2015
9	182	700214	139756129	BPG182 TVRI STASIUN DKI JAKARTA	BNI	S-1472/WPB.12/KP.182/2015	01/04/2015
10	135	700219	381114295	BPG 135 TVRI STASIUN JATIM	BPD JAWA TIMUR	S-3561/WPB.16/KP.135/2015	07/05/2015
11	014	700235	1403020153	BPG 014 LPP TVRI STASIUN SUMSEL	BPD SUMSEL BABEL	S-0415/WPB.07/KP.014/2015	16/02/2015
12	182	700200	1020004261688	BPG182 KANTOR PUSAT TVRI	MANDIRI	S-1209/WPB.12/KP.182/2015	19/03/2015
13	008	700229	1080099085517	BPG 008 LPP TVRI STASIUN PEKANBARU	MANDIRI	S-1285/WPB.04/KP.008/2015	23/04/2015
14	051	700231	1510004437130	BPG 051 TVRI STASIUN SULAWESI TENGAH	MANDIRI	S-860/WPB.26/KP0140/2015	01/04/2015
15	012	700216	2001001443300	BPG 012 TVRI STASIUN JAMBI	BRI	S-1332 /WPB.06/KP.012/2015	21/05/2015
16	061	700225	2401300000376	BPG (061) TVRI STASIUN MALUKU	BTN	S-723/WPB.31/KP.061.3/2015	12/05/2015
17	050	700215	2701000991308	BPG 050 TVRI STASIUN GORONTALO	BRI	S-370/WPB.28/KP.050/2015	06/04/2015
18	001	700212	3701001445303	BPG 001 TVRI STASIUN B. ACEH	BRI	S-1283/WPB.01/KP.0130/2015	10/06/2015
19	049	700233	5401000235301	BPG 049 TVRI STASIUN MANADO	BRI	S-600/WPB.29/KP.0130/2015	13/03/2015
20	015	700238	6301001641300	BPG 015 LPP TVRI BABEL	BRI	S-951/WPB.010/KP.015/2015	26/05/2015

DAFTAR REKENING DJBP RPL							
PER 30 JUNI 2018							
NO	KDKPPN	KDSatker	Nomor Rekening	Nama Rekening	Bank	Izin Pembukaan Rekening	
1	050	700215	002701002782307	RPL 050 PS TVRI GORONTALO UNTUK PNPB	BRI	S-500/WPB.29/KP.0104/2018	29/03/2018
2	043	700222	1000020000040263	RPL 043 PS TVRI KALTENG UTK DANA KERJASAMA	BPD KALTENG	S-653/WPB.18/KP.0104/2018	02/04/2018
3	010	700234	21010101003003	RPL 010 PS TVRI SUMBAR UTK PENDAPATAN	BPD NAGARI	S-684/WPB.03/KP.010/2018	18/04/2018
4	135	700219	3000001354	RPL 135 PS TVRI UTK PENERIMAAN PUSAT	BNI	S-2404/WPB.16/KP.0204/2018	20/04/2018

Lampiran 14 – Tampilan CALK Rekening Satuan Kerja

2	1	1	1	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----

F.2. PENGUNGKAPAN PENTING LAINNYA

1. Telah dilakukan Rekonsiliasi Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/ Lembaga Antara Direktorat Pengelolaan Kas Negara Dengan LPP TVRI dengan Berita Acara Nomor : BAR-599/PB.35/2018 tanggal 31 Juli 2018, dengan rincian sebagai berikut :

a. Data awal rekening pemerintah pusat dengan status aktif pada database Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) dan yang dicatat pada Lembaga Penyiaran Publik TVRI sebelum dilakukan rekonsiliasi adalah sebagai berikut (Lampiran 13):

No.	Jenis Rekening	Data DJPB	Data LPP TVRI
1.	Rekening Penerimaan	17	4
2.	Rekening Pengeluaran	33	29
3.	Rekening Lainnya	4	7
Jumlah		54	40

b. Setelah dilakukan Rekonsiliasi, diperoleh data sebagai berikut (Lampiran 14, 15, 16, 17, dan 18) :

No.	Jenis Rekening	Data Sama	Data DJPB yang tidak terdapat di LPP TVRI	Data LPP TVRI yang tidak terdapat di DJPB	Keterangan
1.	Rekening Penerimaan	3	14	1	
2.	Rekening Pengeluaran	29	4	0	
3.	Rekening Lainnya	3	1	4	
Jumlah		35	19	5	

c. Berdasarkan hasil rekonsiliasi sebagaimana diatas, penelurusan lebih lanjut terhadap perbedaan rekening tersebut akan dilakukan setelah bulan berikutnya.

Lampiran 16 – Gambaran Singkat Pembuatan Memo Penyesuaian

ACCOUNTING NEWS

Today, the accrual method reports income items when they are earned and records deductions when expenses are incurred. For a business meeting for an item sold, or work done, the corresponding amount will appear in the books even though no payment has yet been received and bills have not been issued.

SAIBA DAFTAR JURNAL UMUM

Cari No Dokumen

No Dokumen	Tanggal Dok	BA	Es1	Wilayah	Reke-D	Reke-K	Rupiah	KPPN
201801700200001	31-01-2018	117	01	0199	115211	425533		182
201801700200002	31-01-2018	117	01	0199	425533	115211		182
201801700200003	31-01-2018	117	01	0199	391121	115211		182
201801700200004	31-01-2018	117	01	0199	391121	115211		182
201802700200001	28-02-2018	117	01	0199	115211	425533		182
201802700200002	28-02-2018	117	01	0199	425533	115211		182
201802700200003	28-02-2018	117	01	0199	391121	115211		182
201802700200004	28-02-2018	117	01	0199	391121	115211		182
201803700200001	31-03-2018	117	01	0199	115211	425533		182
201803700200002	31-03-2018	117	01	0199	425533	115211		182
201803700200003	31-03-2018	117	01	0199	391121	115211		182
201803700200004	31-03-2018	117	01	0199	391121	115211		182
201804700200001	30-04-2018	117	01	0199	115211	425533		182
201804700200002	30-04-2018	117	01	0199	425533	115211		182
201804700200003	30-04-2018	117	01	0199	391121	115211		182
201804700200004	30-04-2018	117	01	0199	391121	115211		182
201805700200001	31-05-2018	117	01	0199	115211	425533		182
201805700200002	31-05-2018	117	01	0199	425533	115211		182

Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak

Tambah Ubah Hapus Cetak Keluar

ACCOUNTING NEWS

Today, the accrual method reports income items when they are earned and records deductions when expenses are incurred. For a business meeting for an item sold, or work done, the corresponding amount will appear in the books even though no payment has yet been received and bills have not been issued.

SAIBA PERIKAMAN JURNAL NEFAKA

Kementerian / Lembaga (117) TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
 Eselon 1 (01) Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
 Lokasi (0199) INSTANSI PUSAT
 Satker (700200) TVRI KANTOR PUSAT

Tanggal 31-01-2018 No. 700200 001 KPPN 182 JAKARTA VII T.A. 2018

Akun 115211 D Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak
 425533 K Pendapatan Jasa Siaran LPP TVRI

Rupiah

Jns.Satk KP

Keterangan Pengakuan Piutang Bln Januari 2018

Simpan Batal Keluar

FORMULIR MEMO PENYESUAIAN						
3	Kementerian Negara/ Lembaga	Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia				
4	Eselon I	Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia				
5	Wilayah	Instansi Pusat				
6	Satuan Kerja	TVRI Kantor Pusat				
7	No. Dokumen	201801700200001 , 201801700200002 , 201801700200003 , 201801700200004				
8	Tanggal	31 Januari 2018				
9	Tahun Anggaran	2018				
10	Keterangan					
11						
12	Kategori Jurnal Penyesuaian					
14	<input type="checkbox"/> Pendapatan Diterima Di Muka	<input type="text"/>			Koreksi Antar Beban	
16	<input type="checkbox"/> Pendapatan Yang Masih Harus Diterima	<input type="text"/>			Pendapatan Selisih Kurs Belum Irealisasi	
18	<input type="checkbox"/> Belanja Dibayar Di Muka	<input type="text"/>			Beban Selisih Kurs Belum Terealisasi	
20	<input type="checkbox"/> Belanja Yang Masih Harus Dibayar	<input type="text"/>			Pembentukan Piutang	
22	<input type="checkbox"/> Penyisihan Piutang	<input type="text"/>			Transfer Masuk	
32	No	D/K	Kode Akun	Uraian Nama Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredit
33	1	D	115211	Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak	✓	
34		K	425533	Pendapatan Jasa Siaran LPP TVRI	✓	
35				Ket : Pengakuan Piutang Bulan Januari 2018	✓	

Nomor dokumen untuk setiap jenis transaksi.

Lampiran 17 – Tampilan Halaman Mengunduh LK di E-Rekon

Untuk memilih jenis laporan yang diinginkan. mulai dari LRA, LO, dll dan rincian LRA dapat diunduh disini.

laporan

Laporan Realisasi Anggaran (Face)

Periode

Juni

KL

117. LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

ES1

all

UAPPAW

all

SATKER

555117. SATKER KONSOLIDASI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

555117. SATKER KONSOLIDASI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
700200. KANTOR PUSAT TVRI

Klik unduh laporan disini

Khusus rincian LO dan Neraca di download di sini.

laporan

Rincian Laporan Operasional (Akun)

Akun

1123 Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya

Tipe File

PDF Excel

Periode

Juni

KL

117. LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

ES1

all

UAPPAW

all

SATKER

555117. SATKER KONSOLIDASI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

Pilih akun-akun LO (Pendapatan dan Beban-Bebannya) pada option ini untuk melihat rincian nominal yang lebih lengkap

Lampiran 18 – Tampilan LRA Hasil Unduh Dan Contoh Format di CALK

LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEMENTERIAN / LEMBAGA
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 JUNI 2018 DAN 2017
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN/LEMBAGA : 117 LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

Kode Lap : LRA.F.W.1
Tanggal : 02/06/18 10:06 PM
Halaman : 1
Fig ID : lap_lra_face_komparatif-

NO	URAIAN	2018				2017			
		ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH)	%	ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH)	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH				0				0
	PENERIMAAN PERPAJAKAN	0	0	0	0	0	0	0	0
	PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	20	6	4	295	0	52	1	0
	PENERIMAAN HIBAH	0	0	0	0	0	0	0	0
	JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH				295	0			0
B	BELANJA				0				0
	BELANJA PEGAWAI	2	1	1	51		12	1	46
	BELANJA BARANG	4	1	2	34		1	2	33
	BELANJA MODAL			1	11				12
	BELANJA PEMBAYARAN KEWAJIBAN UTANG	0	0	0	0	0	0	0	0
	BELANJA SUBSIDI	0	0	0	0	0	0	0	0
	BELANJA HIBAH	0	0	0	0	0	0	0	0
	BELANJA BANTUAN SOSIAL	0	0	0	0	0	0	0	0
	BELANJA LAIN-LAIN	0	0	0	0	0	0	0	0
	JUMLAH BELANJA (B I + B II)				36				36
C	PEMBIAYAAN				0				0

Rincian anggaran dan realisasi sampai dengan tanggal pelaporan dapat dilihat dalam rincian berikut ini :

URAIAN	SEMESTER I TAHUN 2018	
	ANGGARAN	REALISASI
PENDAPATAN		
Pendapatan PNB		
Pendapatan Lain-lain		
Jumlah Pendapatan		
BELANJA		
Belanja Pegawai	2	2
Belanja Barang	4	4
Belanja Modal	1	1
Jumlah Belanja	83	83

Realisasi Pendapatan Semester I TA 2018 mengalami kenaikan. Selanjutnya, realisasi pendapatan untuk periode Semester I TA 2018 dibandingkan dengan Semester I TA 2017 terdapat Kenaikan sebesar 99,13%. Hal ini disebabkan karena Pendapatan PNB dan Pendapatan Lain-lain mengalami kenaikan dari Semester I

Lampiran 19 – Tampilan Tabel Laporan Operasional Konsolidasi

2	1	1	1	1	2	1	3	1	4	1	5	1	6	1	7	1	8	1	9	1	10	1	11	1	12	1	13	1	14	1	15	1	16	1	17	1	18
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	---	----	---	----	---	----	---	----	---	----	---	----	---	----	---	----



Laporan Keuangan LPP TVRI Semester I TA. 2018 (Unaudited)

III. LAPORAN OPERASIONAL

LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TVRI LAPORAN OPERASIONAL UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 JUNI 2018 DAN 30 JUNI 2017

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	2018	2017
KEGIATAN OPERASIONAL			
PENDAPATAN			
	D.1		
Pendapatan PNBP Lainnya		63	52
Pendapatan Badan Layanan umum		-	-
JUMLAH PENDAPATAN		63	52
BEBAN			
Beban Pegawai	D.2	148	129
Beban Persediaan	D.3	4	1
Beban Barang dan Jasa	D.4	114	173
Beban Pemeliharaan	D.5	12	11
Beban Perjalanan Dinas	D.6	18	12
Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat	D.7	-	-
Beban Penyusutan dan Amortisasi	D.8	120	68
Beban Perxisihan Piutang Tak Tertagih	D.9	-	6
JUMLAH BEBAN		419	401
SURPLUS (DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL		(386)	(349)
KEGIATAN NON OPERASIONAL			
	D.10		
Surplus/Defisit Pelepasan Aset Non Lancar		-	(2)
Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar		-	-
Beban Pelepasan Aset Non Lancar		-	2
Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya		9	2
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya		13	2
Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya		4	-
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL		9	(2)
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA		(340)	(351)
POS LUAR BIASA			
	D.11		
Pendapatan Luar Biasa		-	-
Beban Perjalanan Dinas		-	-
Beban Luar Biasa		-	-
SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA		-	-
SURPLUS/DEFISIT LO		(340)	(351)

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan

Lampiran 20 – Kartu Konsultasi Bimbingan



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

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



Buana Firdaus
Lecturer

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Anindito Choiruniga
2. No.Registrasi : 8355151818
3. Program Studi : Si Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Dian Armelyza, S.E., M.Ak.
NIP. 197004292005017001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Lembaga Pengajaran Publik, T.P.P. Kantor Pusat

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5 Oktober 2018	Briefing dan Bab I Pendahuluan	Lanjutan ke bab berikutnya	<i>[Signature]</i>
2	21 November 2018	Bab II Tinjauan umum tempat PKL	Data harus dari sumber yang jelas dan valid.	<i>[Signature]</i>
3	28 November 2018	Bab III Pembahasan	Revisi kalimat dan lanjutan bab berikutnya	<i>[Signature]</i>
4	7 Desember 2018	Bab IV Kesimpulan	lengkapi laporan	<i>[Signature]</i>
5	13 Desember 2018	Bab V & Lampiran	Revisi dan cap lampiran kerja	<i>[Signature]</i>
6	19 Desember 2018	Konsultasi persiapan sidang	-	
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan