

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA LEMBAGA  
PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA  
(LPP TVRI) KANTOR PUSAT**

**PUSPITA JASMINE**

**8335154858**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI**

**KONSENTRASI AKUNTANSI MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**

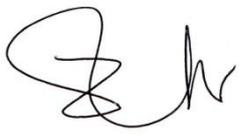
## LEMBAR PENGESAHAN

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	 .....	16/1/2019 .....
Penguji Ahli		
Hafifah Nasution, S.E,M.S.Ak NIP.198803052015042001	 .....	15/1/2019 .....
Dosen Pembimbing		
Dr. Ety Gurendrawati, SE.,M.Si.,Ak NIP. 196803141992032002	 .....	15/1/2019 .....

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

**Judul** : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Lembaga Penyiaran  
Publik Televisi Republik Indonesia (LPP TVRI) Kantor  
Pusat.

**Nama Praktikan** : Puspita Jasmine

**Nomor Registrasi** : 8335154858

**Program Studi** : S1 Akuntansi

Jakarta, Desember 2018

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

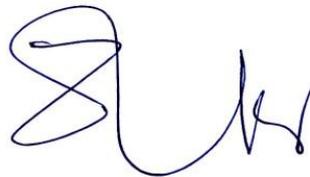
Dosen Pembimbing,

S1 Akuntansi



Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA

NIP. 196612131993032003



Dr. Etty Gurendrawati, SE., M.Si., Ak

NIP. 196803141992032002

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (LPP TVRI) Kantor Pusat dengan baik dan sesuai dengan rencana.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada program studi S1 Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pelaksanaan dan penyusunan laporan ini tidak terlepas dari perhatian, dukungan serta bantuan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua Orang tua yang selalu memberikan kasih sayang, doa, dan dukungan kepada praktikan, baik berupa moril maupun materi.
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi S1 Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Ety Gurendrawati, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing yang memberikan arahan dan membimbing praktikan dalam menyusun Laporan PKL ini.

4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah banyak memberi ilmu kepada praktikan.
5. Bapak Zuhri selaku KaBag Akuntansi dan Perpajakan, dan Ibu Erry selaku Kasubbag Akuntansi Keuangan yang telah menerima praktikan untuk melaksanakan PKL.
6. Bu Citra selaku pembimbing PKL TVRI, Bu Wulan, Bu Rysmie, dan Bu Dwi, empat sekawan yang selalu mendampingi, membimbing, dan memberikan ilmu serta pengalaman kepada praktikan selama PKL berlangsung.
7. Bapak Herry selaku Kasubbag Akuntansi Manajemen, yang selalu memberi dukungan, ilmu teknologi dan informasi, serta selalu mempercayakan praktikan dalam pelaksanaan PKL.
8. Anindita Choirunisa, Farrel, dan ka Resty sebagai teman magang yang selalu memberikan dukungan kepada praktikan.
9. Teman-teman mahasiswa S1 Akuntansi B 2015 yang selalu memberikan motivasi dan dukungan kepada praktikan.

Semoga laporan ini dapat menambah pengetahuan dan pengalaman serta memberikan manfaat kepada para pembaca. Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran agar dapat dijadikan pembelajaran pada waktu-waktu berikutnya.

Jakarta, 12 Oktober 2018

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	4
C. Kegunaan PKL.....	6
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL .....	8
<b>BAB II TINJAUAN UMUM LPP TVRI.....</b>	<b>11</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Tempat PKL .....	233
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>26</b>
A. Bidang Kerja .....	26
1. Bidang Kerja pada Sub Bagian Akuntansi Keuangan.....	26
2. Bidang Kerja pada Sub Bagian Akuntansi Manajemen .....	27

B. Pelaksanaan Kerja .....	28
1. Pelaksanaan Kerja pada Sub Bagian Akuntansi Keuangan.....	28
2. Pelaksanaan Kerja pada Sub Bagian Akuntansi Manajemen .....	42
C. Kendala yang Dihadapi .....	52
D. Cara Mengatasi Kendala .....	55
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>58</b>
A. Kesimpulan .....	58
B. Saran.....	59
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>62</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>65</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL .....	66
Lampiran 2. Daftar Hadir PKL .....	67
Lampiran 3. Rincian Kegiatan Harian Selama PKL .....	70
Lampiran 4. Surat Keterangan PKL.....	73
Lampiran 5. Penilaian PKL.....	74
Lampiran 6. Struktur Organisasi Dewan Pengawas LPP TVRI Tahun 2018 .....	75
Lampiran 8. Struktur Organisasi Direktorat Keuangan Tahun 2018 .....	77
Lampiran 9. Pembuatan Nomor Voucher untuk Jurnal Pembuatan <i>Invoice</i> .....	78
Lampiran 10. Tampilan Jurnal Pembentukan Piutang di <i>General Ledger</i> .....	79
Lampiran 11. Tampilan Jurnal Pelunasan Piutang di General Ledger.....	80
Lampiran 12. Tampilan Rincian Tabel Aset Tetap di CALK LPP TVRI.....	81
Lampiran 13. Tampilan Tabel Mutasi Tambah dan Kurang Aset Tetap di CALK .....	82
Lampiran 14. Tampilan Tabel di Lampiran Laporan Keuangan atas Rincian Nilai Aset Tetap Beserta Statusnya Di Setiap Satker.....	83
Lampiran 15. Tampilan Tabel Rincian Utang Pihak Ketiga di CALK LPP TVRI Kantor Pusat.....	84
Lampiran 16. Tampilan Lampiran Laporan Keuangan atas Utang Pihak Ketiga .	85
Lampiran 17. Tampilan Saat Input Data Mitra di Aprina .....	86
Lampiran 18. Tampilan Saat Input Data Kerjasama (PKS/MO) di Aprina .....	87
Lampiran 19. Tampilan Saat Input Kuitansi di Aprina.....	91
Lampiran 20. Tampilan Saat Input Data Pembayaran di Aprina .....	93
Lampiran 21. Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL.....	94

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Salah satu visi ASEAN 2020 adalah mewujudkan Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) yang berfokus menjadikan negara-negara ASEAN sebagai kawasan perdagangan bebas, baik barang, jasa, investasi, tenaga kerja, dan aliran modal. Hal ini tentunya memberikan peluang dan tantangan tersendiri bagi profesi akuntan. Bersumber dari *2009 Asean Mutual Recognition Arrangement Framework On Accountancy Services*, dijelaskan bahwa profesi akuntan sendiri merupakan salah satu dari delapan profesi (jasa arsitek, jasa insinyur, tenaga pariwisata, jasa akuntan, jasa medis, jasa dokter gigi, jasa perawat, dan jasa surveyor) yang masuk dan diakui dalam *Mutual Recognition Arrangement (MRA)*, yang tersebut adalah pengakuan bersama antar anggota ASEAN akan jasa profesi, bagi profesional yang terlisensi atau bersertifikat.

Dalam aspek persyaratan pendidikan, *MRA Framework* menggariskan bahwa Akuntan Profesional Aktif (*Practicing Professional Accountant*) dari sebuah negara anggota ASEAN yang menginginkan pengakuan untuk dapat bekerja di negara anggota ASEAN yang lain harus memenuhi syarat-syarat pendidikan akuntan di negara asalnya, yang kemudian dapat menjadi dasar untuk mengakui bahwa orang tersebut telah memenuhi syarat-syarat pendidikan.

Berdasarkan artikel Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) yang ditulis oleh Elly Zarni Husin, bahwa IAI telah menyiapkan Standar Pendidikan Akuntansi Indonesia (SPAI) sebagai pedoman nasional pendidikan dan pengembangan akuntan profesional yang diadopsi dari *International Education Standards* (IES) yang sudah berlaku sejak 1 Januari 2005. IES sendiri dikeluarkan oleh International Accounting Education Standards Board (IAESB) yang berada di bawah naungan *International Federation of Accountants* (IFAC), dengan tujuan proses dan konten pendidikan yang dilakukan oleh anggota IFAC dapat diterima oleh masyarakat internasional. Hal ini tentunya sebagai persyaratan minimal untuk memperoleh kualifikasi sebagai akuntan profesional yang mencakup pendidikan, pengalaman praktik dan pengembangan profesional secara berkelanjutan. Beberapa pernyataan IES yang mendukung pengetahuan teknis dan praktik untuk calon akuntan adalah sebagai berikut:

(1) *Entry Requirement to a Program of Professional Accounting Education*

IES 1 menguraikan pendidikan profesional akuntansi paling tidak setara dengan program tingkat universitas atau ekuivalennya.

(2) *Content Of Professional Accounting Education Programs*

Tujuan IES 2 ini agar calon akuntan profesional memiliki pengetahuan profesional akuntansi yang cukup untuk menjalankan fungsinya sebagai Akuntan yang kompeten

(3) *Professional Skills Contents*

IES 3 mengatur tentang keahlian profesional serta pendidikan umum.

(4) *Professional Values, Ethics and Attitudes*

IES 4 menekankan pendidikan akuntansi sebaiknya memberikan kerangka nilai, etika, dan sikap profesional untuk melatih *judgment* profesional calon Akuntan.

(5) *Practical Experience Requirements*

IES 5 mempersyaratkan pengalaman praktis dalam melaksanakan pekerjaan sebagai Akuntan profesional.

(6) *Assessment of Professional Capabilities and Competence.*

IES 6 menjelaskan bahwa calon Akuntan diharapkan dapat dapat mengaplikasikan pengetahuan teknis secara analitis dan praktis.

Berangkat dari beberapa pernyataan IES tersebut, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang merupakan institusi pendidikan berperan penting dalam mengembangkan kompetensi mahasiswanya, khususnya mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ. Mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dikemas oleh program studi S1 Akuntansi ini mendukung mahasiswanya untuk memenuhi enam poin IES yang telah disebutkan sebelumnya. Dengan PKL, mahasiswa menjadi percaya diri dalam mengekspresikan diri dari berbekal pengetahuan teori yang didapat selama perkuliahan berlangsung, mahasiswa dapat menerapkan keahlian yang dimilikinya, mahasiswa juga dapat melatih dan menerapkan nilai, etika dan sikap profesional, serta mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan pengalaman praktis sebagai akuntan profesional nantinya. Calon Akuntan tidak cukup hanya mengandalkan pengetahuan teoritis yang dimilikinya,

perlunya penambahan informasi, *soft skill*, serta pengalaman menjadi penting dalam meningkatkan kompetensi dalam menghadapi era MEA dan dunia kerja nyata saat ini.

Kebutuhan informasi Masyarakat Ekonomi Asean saat ini sangat tinggi. Hal ini tentunya dibarengi dengan berkembangnya media informasi yang semakin canggih. Ditengah pesatnya media digital, media televisi masih menjadi primadona bagi masyarakat Indonesia untuk mendapatkan informasi. Salah satunya adalah Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (LPP TVRI) yang merupakan perusahaan pemerintah dibidang pelayanan jasa penyiaran dengan tujuan memberikan pelayanan informasi, pendidikan, hiburan yang sehat, serta melestarikan budaya bangsa untuk kepentingan seluruh masyarakat Indonesia.

Hal tersebut mengajak praktikan untuk mengetahui bagaimana kegiatan akuntansi serta sistem yang digunakan dalam mengelola dan menghasilkan informasi pada lembaga penyiaran publik. Oleh karena itu, praktikan melangsungkan PKL di LPP TVRI yang sedang dalam tahap peremajaan untuk menjadi stasiun televisi dalam memberikan pelayanan informasi terkini. LPP TVRI Kantor Pusat memfasilitasi praktikan untuk melaksanakan PKL guna mengikuti Seminar PKL sebagai syarat penyusunan Skripsi Sarjana Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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

Adapun maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Mempelajari penerapan akuntansi di Lembaga Penyiaran Publik
2. Mengenal, mengetahui, dan memahami secara langsung tempat praktikan melakukan PKL dalam menjalankan operasinya
3. Mengaplikasikan berbagai perangkat ilmu akuntansi yang telah dipelajari dan dipahami selama perkuliahan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta pada perusahaan tempat praktikan melakukan PKL
4. Memenuhi mata kuliah PKL sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi Sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Sementara itu tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan gambaran mengenai kecocokan antara ilmu teori akuntansi dengan praktik akuntansi di dunia kerja mengenai akuntansi manajemen dan akuntansi keuangan
2. Mendapatkan ilmu dan pengalaman yang tidak dipelajari pada ilmu teori di perkuliahan
3. Menambah kemampuan dan keterampilan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu, baik komunikasi, tanggung jawab, dan kerjasama dalam tim
4. Dapat meningkatkan nilai, etika dan sikap profesional

5. Mendapatkan referensi dan bahan acuan praktikan dalam pembuatan karya tulis.

### **C. Kegunaan PKL**

Pelaksanaan PKL tentunya membawa manfaat bagi beberapa pihak, baik bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, maupun perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL, yaitu LPP TVRI Kantor Pusat.

#### **1. Bagi Praktikan**

Adapun kegunaan PKL bagi praktikan adalah:

- a. Meningkatkan kemampuan, keterampilan, dan kreatifitas dalam mempersiapkan diri di dunia kerja
- b. Mengembangkan ilmu akuntansi yang diperoleh dalam perkuliahan pada perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL
- c. Mendapatkan pengenalan dan pembelajaran yang efektif untuk terjun langsung pada dunia kerja nantinya.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

Adapun kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah:

- a. Membina hubungan kerjasama dengan perusahaan tempat praktikan melakukan PKL
- b. Sebagai tolak ukur pembelajaran dan penyempurnaan kurikulum dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan sumber daya manusia di masa yang akan datang

- c. Mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dan dapat bersaing
- d. Mengetahui kompetensi mahasiswa dalam menerapkan teori akuntansi yang diperoleh di perkuliahan pada perusahaan tersebut.

### 3. Bagi LPP TVRI Kantor Pusat

Adapun kegunaan PKL bagi LPP TVRI Kantor Pusat adalah:

- a. Menambah produktivitas perusahaan karena adanya tambahan tenaga kerja
- b. Mendapatkan kontribusi pikiran, masukan dan tenaga dari praktikan yang berpengaruh bagi kemajuan dan pembaharuan perusahaan
- c. Sebagai sarana perusahaan untuk mempertimbangkan dan mencari tenaga kerja profesional yang menjadi bagian dari perusahaan di masa yang akan datang.

## **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Kantor Pusat atau yang sering disebut LPP TVRI Kantor Pusat. Perusahaan ini adalah lembaga penyiaran stasiun televisi tertua dan pertama di Indonesia yang bergerak di bidang jasa penyiaran dan non siaran dalam mencapai tujuan memberikan pelayanan informasi, pendidikan, hiburan yang sehat, serta melestarikan budaya bangsa.

Berikut adalah informasi perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : LPP TVRI Kantor Pusat

Alamat : Jl.Gerbang Pemuda,Senayan, Jakarta Indonesia  
Kode pos : 10270  
Telepon : +62 (021) 570 4720  
Faksimili : +62 (021) 573 3122  
Email : humas@tvri.co.id  
Website : <http://www.tvri.co.id/>  
Bagian : Akuntansi dan Perpajakan

Praktikan memilih LPP TVRI Kantor Pusat sebagai tempat melaksanakan PKL, karena setelah mengajukan permohonan PKL ke beberapa tempat, praktikan diterima di perusahaan ini. Selain itu, LPP TVRI Kantor Pusat memiliki program PKL yang teratur sehingga memudahkan dalam melamar sebagai praktikan. Penempatan pada Direktorat Keuangan LPP TVRI dirasa sesuai dengan bidang yang ditekuni praktikan, yaitu akuntansi. Dengan begitu praktikan dapat mengetahui perlakuan akuntansi dalam Lembaga Penyiaran Publik sesuai Standar Akuntansi Pemerintah.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di LPP TVRI Kantor Pusat, praktikan melalui berbagai tahapan, mulai dari tahap persiapan, tahap pelaksanaan, hingga tahap pelaporan.

## 1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan dimulai saat praktikan mengajukan permohonan PKL ke beberapa tempat, yaitu di Rumah Sakit Hermina Bekasi, PT. Aplikasi Karya Anak Bangsa, dan LPP TVRI Kantor Pusat. Pada LPP TVRI Kantor Pusat, informasi mengenai kelengkapan dokumen untuk mendaftar PKL dijelaskan secara rinci di ruangan bagian Humas LPP TVRI Kantor Pusat.

Dari informasi tentang kelengkapan dokumen yang dibutuhkan tersebut, praktikan mempersiapkan surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik Keuangan dan Hukum (BAAKHUM) Universitas Negeri Jakarta yang sebelumnya telah disetujui oleh Ketua Program Studi S1 Akuntansi. Selain itu praktikan juga melengkapi berkas lainnya seperti Curriculum Vitae (CV), pas foto, Rekap nilai atau Daftar Hasil Studi, fotokopi Kartu Mahasiswa (KTM), dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang akan ditunjukkan kepada bagian Humas LPP TVRI Kantor Pusat.

Selanjutnya, praktikan di minta untuk menemui Kepala Bagian Akuntansi dan Perpajakan, Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan dan Pembimbing PKL, untuk mengizinkan dan menerima praktikan melakukan PKL disana. Setelah disetujui, praktikan membawa berkas yang telah disiapkan kepada Humas LPP TVRI Kantor Pusat untuk memproses administrasi, surat balasan kepada Universitas, dan *ID Card*. Dengan begitu, praktikan resmi diterima untuk melakukan PKL.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan diberi kesempatan dan kemudahan dalam melakukan PKL di LPP TVRI Kantor Pusat yaitu dimajukan menjadi tanggal 16 Juli sampai dengan 14 September 2018. PKL dilaksanakan pada hari kerja mulai hari Senin sampai Jumat. Jam kerja dimulai pada pukul 08:30, dengan waktu istirahat pukul 12:00 sampai 13:00, dan berlanjut jam kerja hingga pukul 16:00, kecuali pada hari Jumat yang selesai pukul 16:30.

## 3. Tahap Pelaporan

Laporan PKL mulai disusun pada pertengahan bulan September 2018, yaitu seminggu sebelum pelaksanaan PKL berakhir. Praktikan mempersiapkan beberapa dokumen penunjang untuk membuat laporan PKL, seperti daftar hadir PKL, Rincian kegiatan selama PKL, surat keterangan PKL, penilaian PKL, struktur organisasi LPP TVRI Kantor Pusat, serta dokumen dan peraturan mengenai pelaksanaan beberapa pekerjaan selama PKL. Dalam penyusunan laporan PKL ini praktikan mulai berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing pada pertengahan Oktober 2018.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM LPP TVRI**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Lembaga Penyiaran Publik Televisi Reublik Indonesia (LPP TVRI) yang sejak dahulu kita kenal sebagai TVRI, merupakan lembaga penyiaran stasiun televisi tertua dan pertama di Indonesia. Dalam majalah Monitor, (Majalah Monitor, No. 115 Agustus 2018, hal. 4), Ryanto A. Syakur menjelaskan bahwa berawal pada tahun 1961, Menteri Penerangan, Maladi membentuk Panitia Persiapan Televisi (P2T) dengan diterbitkannya Surat Keputusan (SK) Menteri Penerangan No 20/SK/M/1961. Dengan gambar siaran yang hitam-putih, pada 17 Agustus 1962 TVRI mulai mengadakan siaran percobaan untuk menayangkan Upacara Peringatan Proklamasi Kemerdekaan Indonesia ke-17 yang berlangsung di halaman Istana Merdeka Jakarta.

Di era tersebut, TVRI yang berstatus Yayasan resmi mengudara untuk pertama kalinya pada tanggal 24 Agustus 1962 untuk menyiarkan siaran langsung Pembukaan Asian Games ke-empat dari Stadion Utama Gelanggang Olah Raga Bung Karno (Gelora Bung Karno), sekaligus menjadikan hari tersebut sebagai hari lahirnya TVRI. Hal ini menandakan langkah awal TVRI sebagai televisi nasional resmi yang dimiliki oleh Pemerintah Indonesia.

Berdasarkan sejarah pada web TVRI (<https://tvri.go.id/about>), sebelum menjadi Lembaga Penyiaran Publik (LPP), TVRI mengalami beberapa pergantian status sejak awal berdiri. Dimulai dengan status berupa Yayasan di tahun 1962. Status TVRI mengalami perubahan pada tahun 1974 menjadi salah satu bagian dari organisasi dan tata kerja Departemen Penerangan yaitu sebagai Direktorat yang bertanggungjawab Direktur Jenderal Radio, Televisi, dan Film.

Perubahan status kembali dialami TVRI pada tahun 2000, dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah No. 36 tahun 2000 yang menetapkan status TVRI menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan) di bawah pembinaan Departemen Keuangan. Kemudian pada tahun 2002, melalui Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2002 TVRI berubah statusnya menjadi PT. TVRI (Persero) di bawah pembinaan Kantor Menteri Negara BUMN. Masih ditahun yang sama, dengan diterbitkannya Undang-Undang No. 32 tahun 2002 tentang penyiaran, status TVRI ditetapkan sebagai Lembaga Penyiaran Publik (LPP) yang berbentuk badan hukum yang didirikan oleh Negara.

Dengan disahkan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2005, TVRI memiliki tugas dalam memberikan pelayanan informasi, pendidikan dan hiburan yang sehat, kontrol dan perekat sosial, serta melestarikan budaya bangsa untuk kepentingan seluruh lapisan masyarakat melalui penyelenggaraan penyiaran televisi yang menjangkau seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sampai saat ini, TVRI telah

memiliki 29 Stasiun Penyiaran di seluruh Indonesia yang masing-masing memiliki jam siaran lokal di wilayahnya. Selain itu, 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.

Bersumber pada web TVRI (<https://tvri.go.id/about>), sebagai pelopor pertelevisian di Indonesia dan memiliki karakter tersendiri, TVRI memiliki visi dan misi yang akan dicapai, yakni sebagai berikut:

1. Visi

Visi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia adalah 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

Misi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia adalah:

- a. Menyelenggara 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**

Dalam menjalankan visi-misinya, LPP TVRI memiliki struktur organisasi yang formal dan tersusun jelas untuk setiap bagian diatur dalam Peraturan Pemerintah nomor 13 tahun 2005. LPP TVRI memiliki struktur organisasi yang berlaku dua kamar, yakni tugas pengawas yang diemban dewan pengawas dan tugas pelaksana yang dilakukan oleh dewan direksi. Adapun struktur organisasi LPP TVRI secara keseluruhan adalah sebagai berikut:

## **1. Dewan Pengawas**

Diatur dalam Peraturan Pemerintah nomor 13 tahun 2005, dewan pengawas adalah organ lembaga penyiaran publik yang berfungsi mewakili masyarakat, pemerintah, dan unsur lembaga penyiaran publik yang menjalankan tugas pengawasan untuk mencapai tujuan lembaga penyiaran publik. Anggota dewan pengawas berjumlah lima orang yang salah satu diantaranya merupakan ketua dewan pengawas berdasarkan keputusan hasil rapat anggota dewan pengawas. Dewan pengawas merupakan perwakilan yang terdiri atas unsur masyarakat, pemerintah dan LPP TVRI. Calon anggota dewan pengawas diusulkan oleh pemerintah kepada DPR RI berdasarkan masukan dari Pemerintah dan/atau masyarakat. Dewan pengawas dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh sekretariat yang secara garis struktur organisasi berada di bawah dewan direksi.

## **2. Dewan Direksi**

Dalam Peraturan Pemerintah nomor 13 tahun 2005, dijelaskan bahwa dewan direksi merupakan unsur pimpinan dalam pelaksanaan manajemen TVRI. Bagan lengkap mengenai struktur organisasi dewan direksi dapat dilihat pada lampiran 7.

Dewan direksi dikepalai oleh direktur utama dan lima direktorat utama yang masing-masing dipimpin oleh seorang Direktur yang terdiri dari Direktorat Program dan Berita, Direktorat Keuangan,

Direktorat Teknik, Direktorat Umum, serta Direktorat Pengembangan Dan Usaha.

Selain itu terdapat tiga Kepala Bagian Khusus yang berada di bawah direktur utama dan bertanggung jawab kepada dewan direksi yang terdiri dari Satuan Pengawasan Intern (SPI), Pusat Pendidikan dan Latihan (Diklat), serta Pusat Penelitian dan Pengembangan (Litbang).

Menurut Peraturan Pemerintah nomor 13 tahun 2005, dewan direksi memiliki tugas sebagai berikut:

- a. 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;
- b. Memimpin dan mengelola TVRI sesuai dengan tujuan dan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna;
- c. Menetapkan ketentuan teknis pelaksanaan operasional lembaga dan operasional penyiaran;
- d. Mengadakan dan memelihara pembukuan serta administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. Menyiapkan laporan tahunan dan laporan berkala;
- f. Membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mewakili lembaga di dalam dan di luar pengadilan;

- h. Menjalin kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian akuntansi dan perpajakan yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Keuangan. Direktorat keuangan ini bertugas menetapkan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang keuangan. Bagan lengkap mengenai struktur organisasi direktorat keuangan dapat dilihat pada lampiran 8.

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Direktur Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan anggaran TVRI meliputi anggaran Program, nonprogram, permodalan dan investasi
- b. Perencanaan dan pengusulan sumber dana untuk pengelolaan kegiatan operasional perusahaan
- c. Perencanaan jasa konsultan dibidang keuangan
- d. Perencanaan pengelolaan anggaran kas dan modal kerja perusahaan termasuk pengelolaan utang dan piutang perusahaan
- e. Pengkoordinasian mekanisme pengelolaan keuangan dan akuntansi, serta laporan keuangan dari seluruh Satuan Kerja
- f. 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)

- g. Pelaksanaan analisis anggaran, keuangan dan laporan keuangan
- h. Pengendalian dan evaluasi anggaran dan keuangan
- i. Pembinaan keuangan seluruh satuan kerja di lingkungan TVRI
- j. Pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan tugas penyelenggaraan anggaran, keuangan, dan akuntansi seluruh satuan kerja.

Direktorat keuangan memiliki tiga bagian, yaitu:

- a. Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan Dan Kinerja

Adapun tugas dari Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan Dan Kinerja yaitu 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.

- b. 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.

c. 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 penyelenggaraan dan pengembangan akuntansi keuangan, penyelenggaraan dan pengembangan perpajakan, serta Penyelenggaraan, dan pengembangan akuntansi manajemen.

Bagian Akuntansi dan Perpajakan memiliki tiga subbagian penting yang bergerak sesuai tugasnya masing-masing dan saling bekerjasama untuk meningkatkan kualitas pada Direktorat Keuangan khususnya bidang Akuntansi dan Perpajakan. Tiga subbagian tersebut antara lain:

(1) 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.

(2) 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.

### (3) Akuntansi 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.

Dalam melaksanakan PKL di direktorat keuangan, praktikan memerlukan koordinasi dengan direktorat pengembangan dan usaha untuk mengatasi beberapa kendala yang praktikan hadai saat melakukan tugas. Tugas direktorat pengembangan dan usaha adalah melaksanakan visi, misi, kebijakan umum dan kebijakan penyiaran TVRI di bidang pengembangan dan usaha. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktorat Pengembangan dan Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan tugas di bidang kerjasama bisnis dan pengembangan usaha dengan pihak terkait baik di dalam negeri maupun di luar negeri
- b. Pelaksanaan tugas di bidang pemasaran dan penjualan program dan berita, termasuk paket siar dan isi siaran
- c. Pelaksanaan tugas di bidang promosi penjualan program, promosi non siaran, penyelenggaraan website dan medium konvergensi lainnya
- d. Pelaksanaan tugas di bidang usaha non siaran dan usaha jasa tambahan lainnya
- e. Pelaksanaan tugas di bidang riset yang berkaitan dengan bisnis dan pengembangan usaha
- f. Pengkoordinasian bidang penelitian dan pengembangan yang berkaitan dengan bidang umum, sumber daya manusia, kelembagaan, teknik, program organisasi dan ketatalaksanaan
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengembangan dan usaha seluruh Satuan Kerja di lingkungan TVRI
- h. Penetapan tarif, kebijakan pemberian diskon, jasa agen, syarat-syarat agen, jasa kolportir dan jasa lainnya, sistem pembayaran, dan dasar hukum ikatan kerjasama
- i. Pelaksanaan tugas-tugas di bidang pengembangan dan usaha mulai dari perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan sampai

dengan pengembangan, serta mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaannya

- j. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan seluruh pelaksanaan tugas-tugas di bidang pengembangan dan usaha secara periodik, dan menyampaikannya kepada Direktorat Utama dengan tembusan kepada Dewan Pengawas.

Direktorat Pengembangan dan Usaha terdiri dari:

- a. Bagian Penjualan, Pemasaran Siaran dan Lalu Lintas Usaha.

Bidang Penjualan, Pemasaran Siaran dan Lalu Lintas Usaha mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan, dan pengembangan di bidang penjualan, pemasaran siaran dan lalu lintas usaha.

- b. Bagian Penjualan, Pemasaran Teknik dan Non-Teknik.

Bidang Penjualan, Pemasaran Teknik dan Non-Teknik mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan, dan pengembangan di bidang penjualan, pemasaran teknik dan non teknik

- c. Bagian Strategi Pengembangan Usaha dan Evaluasi.

Bidang Strategi Pengembangan Usaha dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan, dan pengembangan di bidang strategi pengembangan usaha dan evaluasi, berupa non siaran, website, serta evaluasi dan pelaporan

### **C. Kegiatan Umum Tempat PKL**

Dalam Laporan Keuangan LPP TVRI dijelaskan bahwa LPP TVRI menyelenggarakan kegiatannya berupa kegiatan jasa penyiaran dan non siaran (Jasinonsi).

1. Jasa siaran LPP TVRI Kantor Pusat terdiri atas:
  - a. kerja sama siaran,
  - b. sponsor program,
  - c. penyiaran iklan, dan
  - d. iklan layanan masyarakat (PSA).

Sebagai Televisi Publik yang bertanggungjawab pada pemerintah, LPP TVRI Kantor Pusat melakukan siaran sesuai dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Isi siaran TVRI berorientasi pada pendidikan, kebudayaan dan kebangsaan.
- b. TVRI mendukung nilai-nilai publik, struktur sosial masyarakat demokratis, serta hak asasi manusia.
- c. TVRI berperan sebagai kekuatan dalam pencitraan keunggulan dan kekayaan negara dan bangsa Indonesia.
- d. TVRI berperan sebagai referensi bagi publik, dalam mengantisipasi perubahan yang sangat cepat serta menjadi faktor perekat sosial dan integrasi individu, kelompok dan masyarakat.
- e. TVRI berperan sebagai forum untuk diskusi publik atau sarana menyampaikan berbagai pandangan seluas-luasnya serta

mendorong pelaksanaan debat publik dalam rangka mewujudkan demokrasi.

- f. TVRI mendukung terwujudnya masyarakat informasi, sebagai agen pemersatu pluralisme berbagai lapisan dan kelompok masyarakat dalam pembentukan opini publik.
- g. TVRI berperan sebagai saluran siaran olahraga nasional dan internasional yang mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
- h. TVRI mampu melayani kepentingan dan kebutuhan seluruh lapisan masyarakat serta menyediakan waktu tayang yang dapat menampung kepentingan kelompok terabaikan.

2. Jasa non siaran LPP TVRI Kantor Pusat meliputi:

- a. penyewaan aset, berupa studio, gedung, lahan parkir, maupun perlengkapan siaran,
- b. sarana produksi, dan
- c. jasa pendidikan dan pelatihan (diklat).

Selain kegiatan umum yang telah disebutkan, LPP TVRI Kantor Pusat juga melakukan koordinasi atas mekanisme kegiatan dari seluruh satuan kerja daerah, salah satunya adalah koordinasi atas mekanisme pengelolaan keuangan dan akuntansi, serta laporan keuangan dari seluruh satuan kerja. Hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan kualitas Laporan Keuangan LPP TVRI agar dapat disajikan dengan akuntabel, akurat, dan transparan.

Dalam mendukung kegiatan operasional tersebut, diperlukannya sumber pembiayaan LPP TVRI. Sumber pembiayaan LPP TVRI sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 dan 13 Tahun 2005 yang bersumber dari:

- a. Iuran Penyiaran
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
- c. Sumbangan Masyarakat
- d. Siaran Iklan
- e. Usaha lain yang sah, yang terkait dengan penyelenggaraan penyiaran.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL selama empat puluh hari kerja di LPP TVRI Kantor Pusat. Selama pelaksanaannya, praktikan dibimbing oleh ibu Citra selaku staff Akuntansi Keuangan serta diberi kesempatan bergabung dalam dua sub bagian yang berada di Akuntansi dan Perpajakan, yaitu pada sub bagian Akuntansi Keuangan dan Akuntansi Manajemen.

##### **1. Bidang Kerja pada Sub Bagian Akuntansi Keuangan**

Sub bagian akuntansi keuangan berfungsi untuk menyusun laporan keuangan secara keseluruhan yang berisi informasi, baik untuk pihak internal maupun eksternal. Selain itu, sub bagian akuntansi keuangan juga berfungsi untuk menganalisis pengelolaan keuangan dan akuntansi serta laporan keuangan dari seluruh satuan kerja. Dalam sub bagian ini, praktikan diberi tanggung jawab untuk melakukan aktivitas yang berhubungan dengan Piutang, Aset Tetap Barang Milik Negara (BMN), dan ikut serta dalam penyusunan laporan keuangan LPP TVRI. Oleh karena itu, dalam menunjang aktivitasnya, praktikan berkoordinasi dengan dua bagian di dua direktorat yang berbeda, yaitu dengan bagian anggaran di direktorat keuangan untuk berkoordinasi mengenai data *invoice*, dan

juga berkoordinasi dengan Bapak Sugiman bagian sarana dan prasarana di direktorat umum mengenai data aset tetap Barang Milik Negara (BMN).

Adapun beberapa bidang pekerjaan yang praktikan lakukan di sub bagian akuntansi keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Menjurnal piutang bulan Mei samai bulan Juli 2018
- b. Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan lampiran atas Aset Tetap Barang Milik Negara (BMN) konsolidasi Semester 1 TA 2018
- c. Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan lampiran atas Utang kantor pusat Semester 1 TA 2018.

## **2. Bidang Kerja pada Sub Bagian Akuntansi Manajemen**

Selain bergabung dalam sub bagian akuntansi keuangan, praktikan juga diberi kesempatan bergabung pada sub bagian akuntansi manajemen yang saat itu sedang mengalami pembaharuan aplikasi atau sistem pada pencatatan data kerjasama, baik jasa siaran maupun jasa non siaran. Hal tersebut, adalah upaya dalam mengelola mobilitas data informasi piutang dan mempermudah dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, praktikan harus memiliki sifat kerjasama dan komunikasi yang baik, dimana tugas ini perlu adanya koordinasi dengan direktorat pengembangan dan usaha, serta bagian anggaran direktorat keuangan.

Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan dalam sub bagian akuntansi manajemen adalah menginput data awal perjanjian LPP TVRI Kantor Pusat ke Aplikasi Penerimaan dan Pengembangan Usaha (Aprina).

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama melaksanakan PKL di bagian Akuntansi Keuangan dan Akuntansi Manajemen, praktikan selalu mendapatkan arahan dan bimbingan dari ibu Citra selaku pembimbing PKL di TVRI dan bapak Herry selaku kepala sub bagian Akuntansi Manajemen. Keduanya selalu memberi pemahaman dengan perlahan sehingga praktikan dapat menyelesaikan tugas dengan baik.

Sebelum melaksanakan tugas, pada hari pertama, praktikan diperkenalkan mengenai lingkungan kerja bagian Akuntansi dan Perpajakan LPP TVRI, serta di beri arahan untuk membaca Laporan Keuangan LPP TVRI agar memahami informasi mendalam LPP TVRI.

Pelaksanaan tugas yang dilakukan praktikan di LPP TVRI Kantor Pusat, yaitu:

### **1. Pelaksanaan Kerja pada Sub Bagian Akuntansi Keuangan**

#### **a. Menjurnal Piutang Bulan Mei Sampai Bulan Juli 2018**

Sebelum melakukan pekerjaan, praktikan diperkenalkan dengan tiga jenis akun piutang LPP TVRI yang berasal dari kerjasama dengan pihak ketiga atau pengguna jasa, antara lain:

- 1) Piutang kerjasama atas produksi dan/atau penyiaran program
- 2) Piutang sewa atas penyewaan peralatan teknik dan non teknik
- 3) Piutang iklan. Piutang ini meliputi penayangan TVC, PSA, dan program acara

Dalam menjurnal piutang ini praktikan dibimbing ibu Wulan selaku staf sub bagian Akuntansi Keuangan. Penjurnalan piutang

dilakukan pada alat bantu atau aplikasi *General Ledger*. *General Ledger* ini adalah alat bantu untuk menjurnal menggunakan Microsoft Access yang telah di rancang oleh bagian akuntansi dan perpajakan. Terdapat dua pencatatan jurnal atas aktivitas piutang LPP TVRI yang praktikan kerjakan, yaitu:

1) Menjurnal pembentukan piutang bulan Mei sampai Juli 2018.

Pembentukan piutang adalah pendapatan yang masih harus diterima yang biasanya di jurnal pada akhir periode karena terdapat pendapatan yang sudah menjadi hak perusahaan, tetapi pendapatan tersebut belum diterima perusahaan. Berikut langkah-langkah praktikan dalam menjurnal pembentukan piutang, yaitu:

- a) Sebelum menjurnal pembentukan piutang, praktikan diberikan data excel tahun 2018 yang berisikan nama perusahaan, nomor penerbitan invoice, nomor PKS atau MO, tanggal pembuatan PKS atau MO, jatuh tempo, jumlah piutang, serta keterangan jenis piutang. Data excel tersebut adalah data yang telah diolah dari Bagian Anggaran yang juga telah disamakan dengan laporan penerbitan invoice tahun 2018.
- b) Praktikan juga harus memastikan beberapa dokumen yang telah disatukan oleh bagian anggaran yang sebelumnya telah diterima dari pengembangan dan usaha. Dokumen tersebut adalah sebagai berikut:

(1) Dokumen kerjasama.

Dokumen ini dapat berupa Media Order (MO) penyiaran, Perjanjian Kerjasama (PKS), atau Surat Perintah Kerja (SPK) dari kementerian.

(2) *Invoice*

- c) Setelah itu, praktikan membuat nomor voucher pada data olah excel bagian Anggaran seperti yang tertera dalam lampiran 9. Hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam menjurnal.
- d) Barulah praktikan menjurnal pembentukan piutang berdasarkan jenis piutang melalui menu jurnal penyesuaian yang tersedia di *General Ledger* seperti yang tertera dalam lampiran 10.
- e) Masukkan nomor voucher pada kolom tersedia sesuai dengan nomor voucher yang telah dibuat di data olah excel sebelumnya.
- f) Pilih “non APBN” pada kolom sumber dana.
- g) Lengkapi kolom tanggal jurnal sesuai tanggal ada invoice, kolom nomor bukti yang diisi dengan nomor invoice, kolom dijurnal oleh yang diisi dengan nama perusahaan. Saat melengkapi kolom tersebut, pastikan data tersebut sama antara data olah excel dengan dokumen kerjasama serta *invoice*

- h) Lengkapi kolom Penjelasan dengan nomor lengkap *invoice* dan nama perusahaan
- i) Masukkan kolom kode dan rekening sesuai dengan jenis piutangnya. Masukkan akun debit terdahulu, baru memasukkan akun kredit. Maka jurnalnya adalah:

Piutang (D)	xxx
Penerimaan (K)	xxx

- j) Untuk menjurnal jenis piutang kerjasama, gunakan kode akun 12.01.02 dengan nama rekening “Piutang Kerjasama Produksi dan atau Penyiaran” sebagai akun debit. Selain itu gunakan kode akun 71.01.03 dengan nama rekening “Penerimaan Kerjasama Produksi dan atau Penyiaran” sebagai akun kredit
- k) Untuk menjurnal jenis piutang sewa, gunakan kode akun 12.01.03 dengan nama rekening “Piutang Sewa Peralatan Teknik dan Non Teknik” sebagai akun debit. Selain itu gunakan kode akun 71.01.04 dengan nama rekening “Penerimaan Sewa Peralatan Teknik dan Non Teknik” sebagai akun kredit
- l) Untuk menjurnal jenis piutang iklan, gunakan kode akun 12.01.04 dengan nama rekening “Piutang Iklan” sebagai akun debit. Selain itu gunakan kode akun 71.01.02 dengan nama rekening “Penerimaan Iklan” sebagai akun kredit

- m) Kemudian isi kolom Ref dengan pilihan “D” yang menandakan itu adalah akun debit dan pilihan “K” yang menandakan itu adalah akun kredit.
  - n) Isi kolom jumlah sesuai dengan jumlah rupiah di dokumen kerjasama dan *invoice*.
  - o) Klik “Simpan” untuk menyimpan jurnal yang telah dikerjakan.
- 2) Menjurnal pelunasan piutang bulan Mei sampai bulan Juli 2018.
- Pelunasan piutang yang dilakukan pemakai jasa tentunya terjadi setelah diterbitkannya surat tagihan kepada pengguna jasa. Jurnal pelunasan piutang biasanya dilakukan setelah tanggal 10 di bulan yang sedang berlangsung. Berikut adalah langkah-langkah praktikan dalam menjurnal pelunasan piutang:
- a) Praktikan menerima data olah excel dari bagian Anggaran yang berisikan penerbitan invoice serta penerimaan kerjasama pihak ketiga dan iklan tahun 2018.
  - b) Setelah mendapatkan data olah excel, praktikan membuat nomor jurnal untuk membantu dalam pengisian nomor voucher saat menjurnal di *General Ledger*.
  - c) Sebelum menjurnal pelunasan piutang tersebut, praktikan harus memastikan adanya beberapa dokumen dalam menunjang penjurnalan. Dokumen tersebut tidak beda jauh

dengan dokumen saat menjurnal pembuatan piutang, yaitu sebagai berikut:

(1) Dokumen Kerjasama

Dokumen ini dapat berupa Media Order (MO) penyiaran, Perjanjian Kerjasama (PKS), atau Surat Perintah Kerja (SPK) dari kementerian.

(2) Faktur atau *invoice*.

(3) Lembar *transaction inquiry* atau rekening koran dari akun BPN LPP TVRI yang melampirkan saldo bahwa piutang tersebut telah dibayarkan pengguna jasa dalam melunasi piutang.

(4) Kuitansi

(5) Voucher Penerimaan

Voucher penerimaan yang nantinya praktikan harus mengisi nomor jurnal atau nomor voucher yang telah dibuat.

d) Jika lengkap dokumen tersebut, praktikan menjurnal pelunasan piutang pada file *General Ledger* yang terpisah dengan jurnal pembentukan piutang. Penjurnalan dilakukan sesuai jenis piutang melalui menu *voucher* pada *General Ledger* seperti yang terlampir pada lampiran 11.

e) Masukkan nomor voucher sesuai nomor jurnal yang telah dibuat pada data olah excel.

- f) Isi kolom sumber dana dengan “Non APBN”
- g) Pada kolom pilihan kas/bank, pilih “Kas di Bendahara Penerimaan” (11.01.01) yang menandakan bahwa akun ini sebagai akun debit.
- h) Lengkapi kolom tanggal terima diisi sesuai dengan tanggal kuitansi, kolom nomor bukti diisi dengan nomor kuitansi, kolom “diterima dari” diisi dengan nama perusahaan, serta kolom penjelasan diisi dengan nomor kuitansi, nama perusahaan, dan nomor *invoice*
- i) Masukkan kolom kode dan rekening sesuai dengan jenis piutangnya. Berbeda dengan jurnal pembentukan, jurnal pelunasan hanya memasukkan akun kreditnya saja.
- j) Untuk menjurnal jenis piutang kerjasama, gunakan kode akun 12.01.02 dengan nama rekening “Piutang Kerjasama Produksi dan atau Penyiaran” sebagai akun kredit
- k) Untuk menjurnal jenis piutang sewa, gunakan kode akun 12.01.03 dengan nama rekening “Piutang Sewa Peralatan Teknik dan Non Teknik” sebagai akun kredit.
- l) Untuk menjurnal jenis piutang iklan, gunakan kode akun 12.01.04 dengan nama rekening “Piutang Iklan” sebagai akun kredit
- m) Masukkan kode akun 42.02.01 dengan nama rekening “PPN Keluaran”, jika dikenakan PPN 10%

- n) Masukkan kolom kredit dengan jumlah rupiah yang telah dilunasi, sesuai yang tertera pada kuitansi, dokumen kerjasama, invoice serta data olah excel. Jika berbeda jumlah rupiah antar dokumen, maka belum bisa dijurnal pelunasan piutang tersebut.
- o) Klik “Simpan”, untuk menyimpan jurnal pelunasan piutang yang telah diinput.

Setelah menjurnal pembentukan dan pelunasan piutang, maka file *General Ledger* yang sudah lengkap tersebut dikirim ke bagian anggaran untuk dikelola menjadi data kesatuan yang lebih informatif bagi direktorat pengembangan dan usaha serta direktorat keuangan.

**b. Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan Lampiran atas Aset Tetap Barang Milik Negara (BMN) Konsolidasi Semester I TA 2018.**

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 118/PMK.06/2018, Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) memberikan penjelasan atau rincian dari pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan dan informasi mengenai pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan. Menurut peraturan Pemerintah Nomor 71

tahun 2010 tentang standar Standar Akuntansi Pemerintah, pengungkapan aset tetap di Catatan atas Laporan Keuangan diklasifikasikan berdasarkan kelompok sesuai dengan standar yang mengatur aset tetap.

Dalam tahap penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) aset tetap BMN, praktikan hanya berfokus pada penyusunan tabel rincian dan tabel lampiran aset tetap BMN. Penyusunan ini dilakukan menggunakan Microsoft Word. Praktikan menyusun CALK aset tetap BMN berdasarkan kelompok aset tetap yang meliputi:

- 1) Tanah,
- 2) Peralatan dan Mesin,
- 3) Gedung dan bangunan,
- 4) Jalan, Irigasi, dan Jaringan,
- 5) Aset tetap lainnya, dan
- 6) Akumulasi aset tetap

Berikut adalah langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menyusun CALK dan Lampiran Laporan Keuangan atas Aset Tetap BMN Konsolidasi Semester I TA 2018, yaitu sebagai berikut:

- 1) Menerima data Aset Tetap BMN yang sudah lengkap dan pasti.

Sebelum praktikan menyusun CALK aset tetap, ibu Citra dan ibu Wulan selaku pembimbing, sudah menyiapkan data BMN masing-masing satuan kerja daerah yang sudah direkonsiliasi antara data dari e-rekon-LK dan dari Sistem

Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) dengan bagian sarana dan prasarana direktorat umum.

Perlu diketahui, alur mendapatkan data BMN tersebut ternyata tidak mudah. Dimulai dengan setiap satuan kerja daerah meng-*upload* Arsip Data Komputer (ADK) ke Sistem Informasi Manajemen Dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) dan akan terhubung ke Sistem Akuntansi Instansi (SAI). Setelah diolah di SAI, data tersebut masuk ke aplikasi Rekonsiliasi Laporan Keuangan Elektronik (E-Rekon-LK). Lalu, dari situlah terbentuk laporan dan rincian Barang Milik Negara masing-masing satuan kerja. Namun, terkadang saldo dari SIMAK BMN dan E-Rekon-LK berbeda. Untuk mengetahui perbedaan tersebut, perlunya mengoreksi data Barang Milik Negara (BMN) melalui SIMAK BMN dan menggunakan tiga laporan yang diadopsi dari E-rekon-LK, yaitu:

- a) Laporan Barang Milik Negara satuan daerah
  - b) Neraca percobaan satuan daerah
  - c) Neraca satuan daerah.
- 2) praktikan membuat rincian tabel aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kelompok aset tetap dan satuan kerja daerah. Dalam

hal ini praktikan hanya fokus membuat daftar tabel untuk disisipkan ke dalam CALK yang terdiri atas:

- a) Tabel daftar nilai aset tetap Semester 1 TA 2018 dibandingkan dengan tahun 2017 sehingga diketahui terjadinya kenaikan atau penurunan pada nilai BMN tersebut (lihat lampiran 12)
  - b) Tabel rincian atas mutasi tambah dan kurang aset tetap Semester 1 TA 2018 (lihat lampiran 13)
  - c) Tabel untuk lampiran atas rincian nilai aset tetap beserta statusnya di setiap satker (lihat lampiran 14).
- 3) Menyisipkan tabel tersebut ke dalam CALK menggunakan perintah insert-object pada Microsoft Word
  - 4) Praktikan harus memastikan narasi yang tertera sudah tepat dan sesuai agar informasi laporan keuangan dapat dimengerti bagi pihak pemakai.
  - 5) Setelah diperiksa dengan teliti, kemudian hasil kerja tersebut di cek kembali oleh pembimbing PKL dan jika sudah benar, file tersebut disatukan dengan CALK akun lain dalam satu folder untuk membentuk laporan keuangan Semester 1 TA 2018.

**c. Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan Lampiran atas Utang Pihak Ketiga Kantor Pusat Semester 1 TA 2018.**

Dalam Buletin Teknis Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (Bultek-KSAP) nomor 22 tentang “Akuntansi Utang Berbasis Akrua” dijelaskan bahwa Utang kepada Pihak Ketiga merupakan kewajiban pemerintah yang timbul dari kontrak pengadaan barang/jasa atau adanya dana pihak ketiga yang berasal dari Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) yang sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayarkan. Pada akhir periode pelaporan, dimungkinkan adanya pengakuan kewajiban atas transaksi yang belum dilakukan pembayarannya. Hal ini akan mengakibatkan adanya utang kepada pihak ketiga yang pembayarannya akan dilakukan pada periode berikutnya.

Utang pihak ketiga diakui pada saat terdapat klaim yang sah dari pihak ketiga, yang biasanya dinyatakan dalam bentuk surat penagihan (*invoice*) barang/jasa yang belum diselesaikan pembayarannya. Utang kepada pihak ketiga juga diakui apabila pada akhir tahun masih terdapat dana yang berasal dari SPM-LS kepada Bendahara Pengeluaran yang belum diserahkan kepada Pihak yang berhak.

Utang kepada Pihak Ketiga dinilai sebesar kewajiban atas barang/jasa yang belum dibayar sesuai kesepakatan/perjanjian atau

sebesar dana yang belum diserahkan kepada yang berhak. Bultek-KSAP nomor 22 juga menjelaskan bahwa Utang kepada Pihak Ketiga pada umumnya disajikan di neraca dengan klasifikasi/pos kewajiban jangka pendek. Rincian utang kepada pihak ketiga diungkapkan di Catatan atas Laporan Keuangan (CALK).

Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menyusun CALK dan Lampiran atas Utang Pihak Ketiga Kantor Pusat Semester 1 TA 2018 adalah sebagai berikut:

- 1) Terlebih dahulu praktikan diberikan hasil rekonsiliasi kartu utang oleh pembimbing. Kartu utang tersebut didapat dari bagian akuntansi keuangan dan bagian pengelolaan utang/piutang dan digunakan untuk melihat saldo masing-masing jenis utang pihak ketiga tahun akhir 2017 dan juni 2018.
- 2) Dalam menyusun CALK utang pihak ketiga, praktikan hanya berfokus pada penyusunan tabel rincian utang pihak ketiga dan membuat tabel untuk lampiran atas rincian utang pihak ketiga.
- 3) Tabel rincian utang pihak ketiga disusun berdasarkan jenis utangnya yang meliputi:
  - a) Belanja pegawai yang masih harus dibayar
  - b) Belanja barang yang masih harus dibayar
  - c) Belanja modal yang masih harus dibayar
  - d) Utang pada pihak ketiga lainnya.

- 4) Praktikan menyusun tabel rincian dengan membandingkan nilai dari masing-masing jenis utang pihak ketiga LPP TVRI Kantor Pusat semester 1 TA 2018 dengan tahun 2017. Hal ini dilakukan untuk mengetahui perubahan yang terjadi pada utang pihak ketiga
- 5) Tabel rincian yang sudah disusun disisipkan ke dalam CALK atas utang pihak ketiga menggunakan perintah *insert-object* pada Microsoft Word, seperti yang terlampir pada lampiran 15
- 6) praktikan harus memastikan narasi yang tertera sudah tepat dan sesuai dengan tabel-tabel tersebut agar informasi utang pihak ketiga dapat dimengerti bagi pihak pemakai laporan keuangan.
- 7) Dalam membuat tabel untuk lampiran laporan keuangan atas rincian utang pihak ketiga berdasarkan jenisnya dan entitasnya. seperti yang terlampir pada lampiran 16. Setiap tabel memiliki informasi mengenai:
  - a) Nama perusahaan
  - b) Saldo utang per 30 juni 2018
  - c) Saldo utang per 31 Desember 2017
  - d) Nomor Kontrak
  - e) Tanggal kontrak
- 8) Informasi pada tabel lampiran harus dipastikan sesuai dan tepat dengan informasi pada CALK

- 9) Setelah diperiksa dengan teliti, kemudian hasil kerja tersebut di cek kembali oleh pembimbing PKL dan jika sudah benar, file tersebut disatukan dengan CALK akun lain dalam satu folder untuk membentuk laporan keuangan Semester 1 TA 2018.

## **2. Pelaksanaan Kerja pada Sub Bagian Akuntansi Manajemen**

Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan pada sub bagian Akuntansi Manajemen adalah Menginput Data Awal Perjanjian LPP TVRI Kantor Pusat Ke Aplikasi Penerimaan Dan Pengembangan Usaha (Aprina). Aplikasi Penerimaan Dan Pengembangan Usaha (Aprina) adalah aplikasi terbaru milik LPP TVRI berbasis web untuk mengelola informasi kerjasama, mengelola data pembayaran, dan mengelola piutang LPP TVRI. Aplikasi Penerimaan Dan Pengembangan Usaha (Aprina) yang dapat diakses melalui <http://aprina.tvri.co.id:2018> ini hadir untuk memudahkan koordinasi antara direktorat keuangan dan direktorat pengembangan usaha (PU). Selain itu, Aprina dilahirkan untuk menyinkronkan antara data pembayaran dengan sumber pembayaran berupa kontrak dari PU. Sehingga dapat mencegah adanya penagihan yang terlambat, tidak adanya dokumen, dan penentuan piutang yang tidak tepat.

Dengan sistem ini, setiap pembuatan data kerjasama langsung masuk ke dalam Aprina. Setelah data kerjasama masuk dan disetujui oleh pimpinan PU, maka data tersebut langsung terkoneksi dan

langsung diterbitkan *invoice* oleh bagian anggaran direktorat keuangan. Ketika adanya pelunasan piutang pun, data tersebut dapat terkoneksi dan langsung diterbitkan kuitansi oleh bagian anggaran. Hal tersebut memudahkan bagian akuntansi dalam penjurnalan pembentukan dan pelunasan piutang, serta mengetahui secara otomatis saldo piutang terkini.

Aprina baru *dilaunching* pada akhir bulan Agustus 2018, sehingga perlu adanya penginputan data awal dalam menunjang aplikasi ini beroperasi. Sebelum menginput data, praktikan dibuahkan akun *user* di Aprina terlebih dahulu oleh kepala sub bagian akuntansi manajemen. Setelah praktikan dapat mengakses Aprina, praktikan diberikan kumpulan dokumen perjanjian beberapa perusahaan berupa *softcopy* dari tahun 2008 hingga 2018 yang telah kerja sama dengan LPP TVRI. Selain itu praktikan juga diberikan data excel berupa kertas kerja piutang yang sudah dirangkum dan dipisahkan sesuai jenis kerjasamanya oleh direktorat pengembangan usaha. Data tersebut berisikan nama perusahaan, nomor perjanjian, nomor *invoice*, tahun perjanjian, uraian, saldo piutang, serta tanggal jatuh tempo. Berikut ini adalah beberapa langkah praktikan lakukan dalam pengoperasian Aprina:

a. Menginput data mitra.

Menurut PP Nomor 33 thun 2017, Mitra atau klien merupakan lembaga negara, instasni pemerintah, badan usaha milik negara,

swasta dan/atau perorangan yang jelas keberadaannya dan melakukan perjanjian kerjasama dengan LPP TVRI. Sebelum menginput perjanjian kerjasama, praktikan harus memastikan data mitra sudah tersedia di Aprina. Karena penginputan data mitra ke dalam Aprina ini tidak hanya praktikan saja, namun juga bersamaan dengan staf bagian Pengembangan dan Usaha (PU).

Penginputan data mitra baru selalu bersamaan dalam penginputan data perjanjian kerjasama, baik PKS, MO ataupun PKS Pendidikan dan Pelatihan, karena dalam satu instansi memiliki informasi atau kelengkapan data yang berbeda. Oleh karena itu, tahap yang harus praktikan lakukan adalah:

- 1) Praktikan harus melihat nomor perjanjiannya dari data MS. Excel kertas kerja piutang yang sudah diolah direktorat pengembangan usaha.
- 2) Praktikan mencari kelengkapan data mitra melalui *softcopy* kumpulan data perjanjian beberapa perusahaan dari tahun 2008 hingga 2018 yang telah kerja sama dengan LPP TVRI. Data tersebut diberikan oleh direktorat PU dalam memudahkan praktikan untuk menginput data mitra.
- 3) Dari data yang dicari tersebut, praktikan siap menginput data mitra mengenai nama mitra, nomor telepon, NPWP, alamat mitra, serta nama dan jabatan penandatanganan perjanjian dari pihak mitra. Penginputan ini dapat dilihat pada lampiran 17.

- 4) Jika data mitra tidak ada dalam folder kumpulan perjanjian, maka tidak boleh dimasukkan dalam Aprina, hal tersebut harus konfirmasi ke direktorat PU terlebih dahulu.
- 5) Klik “Tambah” untuk menyimpan data mitra yang sudah diinput.
- 6) Hasil inputan tersebut langsung masuk dan bergabung dengan data mitra lain yang telah diinput di Aprina. Dan hasil inputan data mitra ini yang nantinya akan digunakan untuk menginput data kerjasama di Aprina.

b. Menginput data Kerjasama LPP TVRI di Aprina

Setelah menginput data mitra, barulah praktikan dapat menginput data kerjasama. Kerjasama yang dilakukan LPP TVRI merupakan jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Menurut PP Nomor 33 tahun 2017, jenis PNBP yang berlaku pada LPP TVRI meliputi penerimaan yang berasal dari jasa:

1) Tayang.

Jasa tayang merupakan jasa yang diberikan LPP TVRI untuk penayangan materi acara atau program yang sudah tersedia dari pihak kedua ke sistem penyiaran analog dan/atau digital. Jasa tayang biasanya berupa iklan layanan masyarakat atau disebut *Public Service Announcement* (PSA), iklan komersial atau yang

disebut *TV Commercial* (TVC), dan penyiaran program acara pada program khusus.

2) Produksi program.

Jasa produksi program merupakan jasa pembuatan materi audio visual berupa teks dan suara, gambar, logo, animasi dan suara, atau gabungan keduanya, untuk keperluan siaran.

3) Media online.

Jasa media online adalah penggunaan *space* iklan pada menu Beranda, Nasional, dan Daerah dalam portal berita LPP TVRI.

4) Penggunaan jasa sarana dan prasarana siaran.

Jasa yang diberikan biasanya berupa penyewaan properti yang tidak berhubungan dengan teknik.

5) Pendidikan dan Pelatihan.

Jasa pendidikan dan pelatihan atau yang biasanya disebut diklat, merupakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi yang diperuntukan bagi masyarakat umum.

6) Layanan digitalisasi penyiaran.

Jasa yang diberikan LPP TVRI pada layanan digitalisasi penyiaran adalah berupa penggunaan kanal digital.

Dari jasa yang diberikan tersebut, LPP TVRI membagi jenis kerjasama, yaitu:

1) Perjanjian Kerjasama (PKS)

Menurut Pasal 1313 KUH Perdata, Perjanjian adalah perbuatan satu orang atau lebih yang mengikatkan dirinya terhadap satu orang lain atau lebih, dan di dalamnya timbul hak dan kewajiban. Perjanjian Kerjasama maksimal dilakukan adalah dua tahun, melewati itu maka harus diperpanjang. PKS terbagi menjadi dua, yaitu PKS penyewaan teknik dan PKS penyewaan nonteknik.

PKS penyewaan teknik atau disebut PKSPPT merupakan perjanjian kerjasama berupa penyewaan digitalisasi penyiaran seperti aset, lahan, menara, dan uji coba televisi digital. Sedangkan PKS Penyewaan Nonteknik atau disebut dengan PKSPNT merupakan perjanjian kerjasama berupa penyewaan sarana dan prasarana siaran seperti studio, studio alam, auditorium, dan bangunan.

## 2) *Media Order* (MO).

*Media Order* merupakan pokok-pokok perjanjian akan kesepakatan kerjasama penyiaran di LPP TVRI berupa jasa tayang, produksi program, iklan, dan media online. MO diterbitkan hanya untuk satu kali kesepakatan. Oleh karena itu, MO dibuat lebih singkat dan sederhana.

## 3) PKS Pendidikan dan Pelatihan (PKS Diklat)

PKS Diklat ini merupakan perjanjian kerjasama yang diselenggarakan Direktorat Pusat Pendidikan dan Pelatihan LPP

TVRI dalam mengembangkan pendidikan dan pelatihan profesi yang diperuntukan bagi masyarakat umum.

Karena data sumber yang cukup banyak, dalam menginput ketiga data kerjasama tersebut dibutuhkan ketelitian dan waktu yang cukup lama, kurang lebih delapan hari. Tahap yang praktikan lakukan dalam menginput data kerjasama (lihat juga lampiran 18) adalah:

- a) Praktikan menerima data olah excel yang berisi penerimaan kerjasama yang bersumber dari direktorat PU
- b) Praktikan melakukan pengecekan nomor perjanjian di Aprina satu demi satu, apakah sudah terinput atau belum.
- c) Jika belum, praktikan mempersiapkan data perjanjian dan memastikan bahwa *hardcopy* perjanjian tersebut ada, barulah praktikan menginputnya. Jika tidak ada, maka data perjanjian tidak diinput dan harus konfirmasi ke bagian PU
- d) Apabila data perjanjian belum terinput di Aprina, praktikan siap menginput dengan menambahkan kontrak. Kemudian pilih nama mitra yang sesuai dengan *hardcopy* perjanjian
- e) Pilih menu PKS Teknik Lama untuk menambahkan data kerjasama, lalu muncul kotak dialog yang harus praktikan isi sesuai isi dokumen perjanjian dan data olah excel
- f) Mengisi dialog kerjasama. Pilih jenis kerjasama pada pengisian MoU. Isi juga nomor sesuai dengan dokumen perjanjian.

- g) Mengisi dialog pihak mitra. “Cari mitra” terlebih dahulu dan pilih perusahaan sesuai dengan data kerjasama. Nama perusahaan, NPWP, dan telepon sudah terinput secara otomatis ketika memilih mitra
- h) Pastikan pengisian deskripsi kontrak sesuai dengan *hardcopy* perjanjian, termasuk pengisian jenis kegiatan, pelaksanaan produksi, serta pelaksanaan penyiaran pada pengisian *Media Order*
- i) Klik “tambah tarif PNBPN” untuk menginput tarif sesuai dengan dokumen perjanjian dan data olah excel. Pilihlah jenis tarif yang sesuai dengan dokumen. Biasanya tarif sudah ada jumlah rupiahnya, namun jika pilihan tarif dalam Aprina tertera sebesar satu rupiah, maka akan keluar pengisian perhitungan tarif PNBPN yang dapat diisi manual sesuai perjanjian
- j) Praktikan harus memastikan berapa kali termin bayar yang dilakukan mitra.
- k) Praktikan juga harus memerhatikan pengenaan pajak terhadap jasa yang diberikan oleh LPP TVRI. Jika jasa tersebut diberikan kepada perusahaan swasta, maka dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10%. Sedangkan jasa yang diberikan kepada pemerintah atau kementerian, maka tidak dikenakan PPN 10% untuk jasa tayang, namun hal tersebut dikenakan untuk jasa produksi.

- l) Klik “tambah” untuk menyimpan tarif yang diinput
  - m) Pilih data AE. Data AE merupakan pegawai direktorat PU
  - n) Isi dialog tandatangan mitra dan tandatangan internal sesuai dokumen
  - o) Klik “tambah” untuk menyimpan data kerjasama yang diinput
  - p) Data kerjasama yang telah diinput akan bergabung dengan data kerjasama lain di Aprina. Data kerjasama tersebut akan digunakan dalam menginput data *invoice* serta data *kuitansi*.
- c. Menginput data kuitansi ke Aprina.

Sebelum praktikan menginput data kuitansi, bagian penerimaan sudah menginput data *invoice* terlebih dahulu. *Invoice* merupakan suatu dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh penerima jasa. Sedangkan kuitansi merupakan tanda bukti dari pemberi jasa kepada penerima jasa atas pembayaran yang dilakukannya.

Penginputan data kuitansi merupakan pemberian nomor kuitansi pada data kerjasama yang telah diinput dan telah dibayar piutangnya. Namun, karena praktikan ditugaskan memasukkan data kuitansi yang sudah berlalu, maka nomor kuitansi sudah dibentuk dari bagian penerimaan dan siap untuk diinput. Berikut adalah tahapan praktikan menginput data kuitansi (lihat lampiran 19):

- a) Praktikan membuka menu pembayaran pada Aprina, dan memilih submenu kuitansi.
- b) Praktikan memastikan bahwa *invoice* untuk membentuk kuitansi telah tersedia. Praktikan mencari data *invoice* berdasarkan data pencarian seperti tahun pembuatan *invoice*, nomor invoice dan input kata kunci ataupun dapat langsung dicari manual. Jika sudah ada, maka praktikan siap menambahkan data kuitansi ke dalam Aprina.
- c) Penomoran kuitansi di Aprina dibentuk secara otomatis, maka praktikan harus mengganti nomor kuitansi secara manual, karena nomor kuitansi telah dibentuk oleh bagian penerimaan.
- d) Kemudian, praktikan harus menentukan jenis penerimaan jasa yang digunakan oleh mitra sesuai dengan data kerjasama. Jika mitra melakukan sewa menara, aset, lahan, dan perpanjangan uji coba, maka praktikan memasukkannya pada jenis penerimaan sewa teknik. Apabila mitra melakukan sewa atas studio, maka praktikan memasukkannya pada jenis penerimaan sewa sarpras. Serta memasukkan jenis penerimaan iklan pada PSA/TVC.
- e) Setelah membentuk nomor kuitansi, data tersebut tinggal menunggu disetujui oleh pimpinan direktorat keuangan.

- f) Setelah berhasil disetujui, praktikan melanjutkan untuk melakukan input data pembayaran tagihan (lihat lampiran 20) yang disesuaikan dengan nomor kuitansi yang dibentuk dan disetujui sebelumnya. Tidak lupa praktikan memasukkan tanggal pembayarannya.
- g) Tahap terakhir adalah praktikan juga menginput metode pencatatan sisi bank. Hal tersebut terdapat dua nomor identik yang menandakan kode referensi penerimaan yang disetorkan, yaitu:
  - (1) Nomor Transaksi Bank (NTB). NTB merupakan setoran lewat bank
  - (2) Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN). NTPN merupakan setoran melalui kantor pos.
- h) Data kuitansi dan pembayaran yang telah diinput tersebut nantinya menjadi bukti pelunasan piutang. Dan jika Aprina sudah berjalan, maka data tersebut digunakan sebagai dokumen untuk menjurnal pelunasan piutang.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melakukan PKL di LPP TVRI Kantor Pusat, praktikan tidak jarang mengalami berbagai kendala kendala yang dihadapi praktikan adalah sebagai berikut:

1. Ketidaklengkapan dokumen menjadi penghambat praktikan saat akan menjurnal pelunasan piutang. Sebelum menjurnal pelunasan piutang

tersebut, praktikan harus memastikan adanya beberapa dokumen, yaitu dokumen kerjasama berupa PKS atau MO, *invoice*, lembar *transaction inquiry* atau rekening koran, kuitansi, dan *voucher* penerimaan. Jika salah satunya tidak ada, maka praktikan tidak dapat menjurnal pelunasan piutang tersebut. Ketidaklengkapan dokumen akan menyebabkan ketidaklengkapan juga pada data yang dimasukkan saat penjurnalan, seperti nomor *invoice* dan nomor kuitansi. Hal ini tentu akan menyebabkan penundaan dan keterlambatan saat *posting* di *General Ledger* untuk bulan terkait.

2. Ketidaksamaan jumlah rupiah yang tertera di lembar *invoice*, kuitansi, dan *voucher* penerimaan dapat menjadi kendala bagi praktikan dalam menjurnal pelunasan piutang. Adanya salah ketik pada *invoice* atau kuitansi membuat praktikan kebingungan dan menunda untuk menjurnal pelunasan piutang tersebut.
3. Adanya perbedaan saldo aset tetap BMN pada SIMAK BMN dan E-Rekon-LK menyebabkan adanya kendala dalam menyusun CALK bagian Aset Tetap. Terkadang ada beberapa saldo di SIMAK BMN satuan kerja daerah yang tidak terbawa atau bahkan gagal masuk di E-Rekon, dengan begitu pengkoreksian kembali diperlukan untuk menyamakan data tersebut. Namun, dalam proses pengkoreksian terkadang staf akuntansi keuangan sulit menemukan saldo aset tetap yang berbeda atau tidak ada tersebut. Hal ini tentunya dapat memperlambat praktikan dalam merinci tabel-tabel rincian aset tetap

dan akan berdampak juga dalam penyusunan laporan keuangan LPP TVRI secara keseluruhan.

4. Ketidaklengkapan dokumen juga menjadi penghambat praktikan saat menginput data kerjasama di Aprina. Dalam menginput data kerjasama, praktikan membutuhkan data acuan yaitu data Ms.Excel berupa kertas kerja piutang yang telah dirangkum dan dipisahkan sesuai jenis kerjasamanya oleh direktorat PU, serta kumpulan dokumen perjanjian berupa *softcopy* dari tahun 2008 hingga 2018. Namun, beberapa data di Ms.Excel tidak ditemukan informasinya pada kumpulan *softcopy* dokumen kerjasama. Beberapa dokumen kerjasama yang tidak ditemukan biasanya dokumen kerjasama tahun 2008 sampai 2013. Hal ini tentu saja dapat menjadi kendala bagi praktikan dan subbagian Akuntansi Manajemen dalam proses penginputan data awal perjanjian kerjasama ke Aprina.
5. Persamaan nama mitra yang melakukan perjanjian kerjasama dapat menjadi kendala dalam penginputan data kerjasama di Aprina. Kendala yang sering terjadi adalah ketika kedua mitra merupakan perusahaan induk dan cabang sehingga alamat serta NPWP keduanya berbeda, namun diinput dengan nama yang sama. Atau ketika data mitra telah diinput lebih dari sekali di Aprina yang akan menghasilkan adanya nama mitra yang sama. Penginputan data kerjasama menjadi terkendala dan membingungkan bagi praktikan karena adanya hal tersebut.

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

Berhadapan dengan kendala-kendala tersebut, praktikan harus mengatasinya agar tidak menghambat pelaksanaan PKL. Cara praktikan mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Dalam mengatasi kendala dokumen yang tidak lengkap saat melakukan penjurnalan pelunasan piutang, praktikan harus berkoordinasi dengan bagian anggaran atas ketersediaan dokumen tersebut. Karena bagian anggaran yang telah menyatukan dan menerbitkan dokumen tersebut bersama direktorat Pengembangan Usaha untuk dijurnal oleh subbagian akuntansi keuangan. Praktikan terlebih dahulu membuat daftar dokumen apa saja yang tidak lengkap untuk penjurnalan bulan terkait, barulah list tersebut diajukan kepada bagian anggaran untuk dilengkapi.
2. Mengatasi ketidaksamaan atas jumlah rupiah yang tertera di lembar invoice, kuitansi, dan voucher penerimaan, tidak jauh berbeda dari mengatasi kendala sebelumnya. Praktikan membuat daftar nomor kuitansi mana saja yang jumlah rupiahnya tidak sama dengan jumlah rupiah di invoice. Daftar tersebut nantinya akan dikirimkan ke direktorat anggaran selaku yang menerbitkan invoice tersebut untuk dilakukan pengecekan ulang.
3. Untuk menemukan perbedaan saldo aset tetap BMN pada SIMAK BMN dan E-Rekon-LK, praktikan ditemani staf akuntansi keuangan berkoordinasi dengan bagian sarana dan prasarana direktorat umum.

Bagian sarana dan prasarana memiliki data lengkap mengenai nilai aset tetap setiap satuan kerja daerah LPP TVRI, sehingga memudahkan praktikan membuat tabel rincian dalam penyusunan CALK bagian aset tetap.

4. Praktikan mengatasi kendala ketidaklengkapan dokumen yang menjadi penghambat saat menginput data kerjasama di Aprina melalui beberapa langkah, yaitu:
  - a. Terlebih dahulu praktikan menandai nomor perjanjian kerjasama (PKS/MO) mana saja yang tidak terdapat dalam kumpulan softcopy dokumen perjanjian kerjasama.
  - b. Setelah itu praktikan berkoordinasi dengan direktorat PU untuk menemukan hardcopy dokumen perjanjian kerjasama yang belum ditemukan.
  - c. Dibantu staf direktorat PU, praktikan mencari hardcopy perjanjian kerjasama tersebut di lingkungan direktorat PU.
  - d. Beberapa hardcopy dokumen perjanjian kerjasama tidak bisa langsung ditemukan di direktorat Pengembangan Usaha (PU) karena dokumen tersebut sudah diarsipkan di lain tempat jika telah lewat dari lima tahun berlangsungnya perjanjian kerjasama. Oleh karena itu praktikan membuat daftar dokumen perjanjian kerjasama yang masih belum ditemukan. Daftar tersebut diberikan kepada manajer subbagian akuntansi manajemen untuk dikirimkan ke ruang arsip LPP TVRI.

5. Kendala karena nama mitra yang sama dapat membingungkan dalam proses penginputan data kerjasama di Aprina. Hal tersebut dapat praktikan atasi dengan langkah sebagai berikut:
- a. Terlebih dahulu praktikan membuat daftar mengenai nomor perjanjian kerjasama (PKS/MO) mana saja yang memiliki nama mitra yang sama.
  - b. Kemudian praktikan memberikan daftar tersebut kepada manajer subbagian akuntansi manajemen untuk dikirimkan ke direktorat PU agar dilakukan pengecekan kembali.
  - c. Jika kedua mitra merupakan perusahaan induk dan cabang yang memiliki nama yang sama, direktorat PU akan melakukan pengecekan kembali agar data yang diinput sudah sesuai.
  - d. Jika data mitra telah diinput lebih dari sekali di Aprina yang akan menghasilkan adanya nama mitra yang sama, maka direktorat PU akan menghapus salah satunya.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di LPP TVRI Kantor Pusat selama 40 hari sangat berguna bagi praktikan untuk menerapkan ilmu dari perkuliahan dalam dunia kerja. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan juga mendapatkan pengalaman dan wawasan baru yang sebelumnya tidak didapatkan di bangku perkuliahan, seperti praktikan dapat mengatasi kendala saat melakukan pekerjaan, praktikan mampu berkoordinasi dan bekerjasama antar direktorat, serta lebih tanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.

Berdasarkan apa yang telah praktikan uraikan dalam laporan ini, maka kesimpulan yang dapat diambil dari dilaksanakannya PKL adalah:

1. Praktikan mendapatkan gambaran mengenai penerapan akuntansi di Lembaga Penyiaran Publik. Contohnya seperti penyusunan Laporan Keuangan dan CALK yang mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintah.
2. Praktikan mengenal, mengetahui dan memahami bagaimana LPP TVRI menjalankan kegiatan operasinya, khususnya pada subbagian Akuntansi Keuangan dan Akuntansi Manajemen. Praktikan diperkenalkan dengan beberapa kegiatan, seperti alur kerjasama dari pembuatan kerjasama hingga menjadi saldo piutang yang kemudian dibuat jurnal pembentukan serta pelunasan piutang. Praktikan juga

mengetahui cara penyusunan Laporan Keuangan LPP TVRI secara keseluruhan. Selain itu praktikan di perkenalkan dengan aplikasi baru untuk menginput penerimaan LPP TVRI.

3. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu akuntansi selama perkuliahan pada LPP TVRI, seperti pengungkapan aset tetap BMN dan utang pihak ketiga pada laporan keuangan.
4. Praktikan dapat memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Saran**

Pelaksanaan PKL ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu adapun beberapa saran perbaikan dan peningkatan yang praktikan sampaikan kepada beberapa pihak terkait PKL, yaitu:

### **1. Bagi Praktikan Selanjutnya**

Adapun saran bagi praktikan selanjutnya adalah:

- a. Membiasakan diri dalam berkomunikasi yang baik dan memiliki sikap sopan. Hal tersebut sangat membantu saat melakukan pekerjaan secara tim. Selain itu memiliki sikap sopan santun dapat memperlancar komunikasi yang baik antar direktorat, sehingga pekerjaan ceppat terselesaikan.
- b. Praktikan selanjutnya harus memiliki sikap tanggung jawab, disiplin, teliti, profesional, dan integritas. Diperlukannya sikap tersebut dalam menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu selama PKL berlangsung.

- c. Perlunya membekali diri dengan menguasai teknologi dan informasi, khususnya komputerisasi akuntansi. Hal ini tentunya mempermudah praktikan dalam penugasan yang menggunakan aplikasi terbaru.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

Adapun saran bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah:

- a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar menjalin komunikasi yang baik serta melakukan kerjasama dengan berbagai perusahaan atau instansi, sehingga mahasiswa memiliki akses mudah dalam mencari tempat untuk pelaksanaan PKL.
- b. Memperbaharui materi pembelajaran menuju kearah teknologi dan informasi guna menyesuaikan praktik akuntansi saat ini yang sudah berkembang menggunakan teknologi dan informasi yang lebih maju. Dan akan lebih baik lagi, jika lulusan FE UNJ tidak hanya sebagai pengguna, namun juga sebagai pencipta teknologi.
- c. Meningkatkan nilai moral dan etika yang baik di lingkungan kampus, khususnya di program studi S1 Akuntansi. Hal ini sangat mempengaruhi karakter anggota kampus menjadi lebih baik.

### **3. Bagi LPP TVRI**

- a. Meningkatkan dan memperbaharui penggunaan teknologi dan informasi terkini dalam menunjang operasional LPP TVRI, sehingga meminimalisir kesalahan-kesalahan yang ada.
- b. Pada subbagian akuntansi manajemen yang hanya memiliki satu orang staf, sebaiknya melakukan penambahan staf guna meningkatkan kinerja akuntansi manajemen.
- c. Mengembangkan kompetensi Sumber Daya Manusia dalam menguasai teknologi dan informasi terkini. Hal tersebut sejalan dengan adanya pembaharuan teknologi dan informasi yang terjadi, jadi tidak menghambat kinerja LPP TVRI yang sedang menuju pembaharuan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Economic Ministers at the 14th ASEAN Summit. *2009 Asean Mutual Recognition Arrangement Framework On Accountancy Services*. [http://kkni-kemenristekdikti.org/asset/pdf/mra\\_on\\_accountancy\\_services2.pdf](http://kkni-kemenristekdikti.org/asset/pdf/mra_on_accountancy_services2.pdf) [diakses pada tanggal 15 Agustus 2008].
- Husin, E. Z. 2008. *Standar Pendidikan Internasional IFAC*. <http://iaiglobal.or.id/v03/berita-kegiatan/detailarsip-8> [diakses pada tanggal 15 Agustus 2008].
- Komite Standar Akuntansi Pemerintahan. 2015. *Buletin Teknis Nomor 22 Tentang Akuntansi Utang Berbasis Akrua*. Jakarta: Komite Standar Akuntansi Pemerintahan Sekretariat. <http://www.ksap.org/sap/wp-content/uploads/2016/04/Bultek-22-Akuntansi-Utang-Akrua-Fin.pdf> [diakses pada tanggal 23 September 2018].
- LPP TVRI. *Sejarah*. Website LPP TVRI <https://tvri.go.id/about> [diakses pada tanggal 1 Desember 2018].
- LPP TVRI. *Visi dan Misi*. Website LPP TVRI <https://tvri.go.id/about/visimisi> [diakses pada tanggal 1 Desember 2018].
- LPP TVRI Kantor Pusat. Maret 2018. *Struktur Organisasi Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (Dokumen)*.
- LPP TVRI Kantor Pusat. 2017. *Laporan Keuangan LPP TVRI TA 2017 (Dokumen)*.
- Menteri Keuangan Republik Indonesia. 2018. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 118/PMK.06/2018 Tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat*. Jakarta: Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018.
- 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 No. 13 Tahun 2005 Tentang Lembaga Penyiaran Republik Indonesia*. Jakarta: Berita Negara Republik Indonesia tahun 2005.

Presiden Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Syakur, Ryanto. A. 2018. *TVRI dan Asian Games Direkatkan oleh Sejarah*. Majalah Monitor, No. 115 Agustus 2018, halaman 4. [http://pelatihanweb.tvri.go.id/assets/ppid/monitor\\_Agustus\\_2018.pdf](http://pelatihanweb.tvri.go.id/assets/ppid/monitor_Agustus_2018.pdf) [diakses pada tanggal 23 September 2018].

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Surat Permohonan 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

Nomor : 0625/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

16 April 2018

Yth. Kasubbag Kelembagaan Hukum dan HUMAS LPP TVRI  
Jl. Gerbang Pemuda No.8 Senayan  
Tanah Abang, Jakarta Pusat

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

Nama : Puspita Jasmine  
Nomor Registrasi : 8335154858  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081297054367

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 23 Juli s.d. 23 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmiyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

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

## Lampiran 2. Daftar Hadir PKL



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 : PUSPITA JASMINE  
No. Registrasi : 833510358  
Program Studi : SI AKUNTANSI  
Tempat Praktik : LPP. TVPI, JAKARTA  
Alamat Praktik/Telp : J.L GERBANG PEMUDA NO.8  
SENAYAN, JAKARTA PUSAT 10270

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

Jakarta, 17-09-2018



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 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : PUSPITA JASMINE  
No. Registrasi : 8335154858  
Program Studi : SI AKUNTANSI  
Tempat Praktik : LPP TRI JAKARTA  
Alamat Praktik/Telp : J.L GERBANG PEMUDA NO.8  
SENAYAN JAKARTA PUSAT 10220

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

Jakarta, 14-09-2018

**Catatan :**

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





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 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 : PUSPITA JASMINE  
No. Registrasi : 8335154858  
Program Studi : SI AKUNTANSI  
Tempat Praktik : LPP TVRI JAKARTA  
Alamat Praktik/Telp : J.L. GEBRANG PEMUDA NO. 8  
SEMAYAN JAKARTA PUSAT 10270

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 31 Agustus 2018	1. Mus	
2.	Senin / 3 September 2018	2. Mus	
3.	Selasa / 4 September 2018	3. Mus	
4.	Rabu / 5 September 2018	4. Mus	
5.	Kamis / 6 September 2018	5. Mus	
6.	Jumat / 7 September 2018	6. Mus	
7.	Senin / 10 September 2018	7. Mus	
8.	Rabu / 12 September 2018	8. Mus	
9.	Kamis / 13 September 2018	9. Mus	
10.	Jumat / 14 September 2018	10. Mus	
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 3. Rincian Kegiatan Harian Selama PKL

Nama : Puspita Jasmine

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	Ibu Erry dan Ibu Citra
Selasa / 17-07-2018	Menjurnal pelunasan piutang bulan Mei 2018	Ibu Wulan
Rabu / 18-07-2018	Menjurnal pelunasan piutang bulan Mei 2018	Ibu Wulan
Kamis / 19-07-2018	Menjurnal pelunasan piutang bulan Mei 2018	Ibu Wulan
Jumat / 20-07-2018	Mengkoreksi BMN setiap satuan kerja (satker) dactrah dengan neraca saldo dan neraca percobaan masing-masing satker	Ibu Wulan, dan Ibu Rysmie
Senin / 23-07-2018	Menginput data PKS lama di Aprina	Bapak Herry
Selasa / 24-07-2018	Menginput data PKS lama di Aprina	Bapak Herry
Rabu / 25-07-2018	Menginput data PKS lama di Aprina	Bapak Herry
Kamis / 26-07-2018	Mencari <i>hardcopy</i> PKS lama di bagian pengembangan dan usaha	Bapak Herry, dan mbak Nuri bagian PU
Jumat / 27-07-2018	Mencari <i>hardcopy</i> PKS lama di bagian pengembangan dan usaha	Bapak Herry, dan mbak Nuri bagian PU
Senin / 30-07-2018	Menjurnal pembentukan piutang bulan Mei 2018	Ibu Wulan
Selasa / 31-07-2018	Menjurnal pembentukan piutang bulan Juni 2018	Ibu Wulan
Rabu / 01-08-2018	Menginput data MO lama di Aprina	Bapak Herry
Kamis / 02-08-2018	Menginput data MO lama di Aprina	Bapak Herry
Jumat / 03-08-2018	Menginput data MO lama di Aprina	Bapak Herry
Senin / 06-08-2018	Menginput rincian BMN aset tetap seluruh satker dari E-rekon untuk penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi Semester 1 TA 2018.	Bu Citra
Selasa / 07-08-2018	- Menyusun rincian atas mutasi setiap	Bu Citra

	<p>BMN seluruh satuan kerja di CALK Laporan Keuangan Konsolidasi Semester 1 TA 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun rincian atas mutasi setiap BMN kantor pusat di CALK</li> </ul> <p>Laporan Keuangan Kantor pusat Semester 1 TA 2018</p>	
Rabu / 08-08-2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput rincian BMN Kantor Pusat tahun 2017 dari E-rekon</li> <li>- Menyusun rincian atas mutasi setiap BMN kantor pusat di CALK</li> </ul> <p>Laporan Keuangan Kantor Pusat TA 2017</p>	Bu Citra
Kamis / 09-08-2018	Koreksi rincian BMN LPP TVRI 2017 dan 2018 yang telah dicocokkan dengan SAIBA dengan data mutasi tambah-kurang aset tetap yang dimiliki bagian umum	Bu Citra, Bapak Sugiman
Jumat / 10-08-2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun CALK aset tetap konsolidasi semester 1 TA 2018</li> <li>- Menyusun CALK aset tetap kantor pusat semester 1 TA 2018</li> </ul>	Bu Citra
Senin / 13-08-2018	Menyusun CALK aset tetap kantor pusat TA 2017	Ibu Citra
Selasa / 14-08-2018	Menjurnal pelunasan piutang bulan Juni 2018	Ibu Wulan
Rabu / 15-08-2018	Menjurnal pelunasan piutang bulan Juni 2018	Ibu Wulan
Kamis / 16-08-2018	Menginput data CALK kewajiban konsolidasi semester 1 TA 2018 dari E-rekon.	Bu Citra
Senin / 20-08-2018	Menyusun rincian CALK kewajiban konsolidasi semester 1 TA 2018 bagian Utang kepada Pihak Ketiga	Bu Citra
Selasa / 21-08-2018	Menginput data CALK kewajiban kantor pusat semester 1 TA 2018 dari E-rekon	Bu Citra
Senin / 27-08-2018	Menyusun rincian CALK kewajiban kantor pusat semester 1 TA 2018 bagian Utang kepada Pihak Ketiga	Bu Citra
Selasa / 28-08-2018	Menginput data CALK kewajiban kantor pusat TA 2017 dari E-rekon	Bu Citra
Rabu / 29-08-2018	Menyusun rincian CALK kewajiban kantor pusat TA 2017 bagian Utang kepada Pihak Ketiga	Bu Citra
Kamis / 30-08-2018	Menjurnal pembentukan piutang bulan Juli 2018	Ibu Wulan

Jumat / 31-08-2018	Menyusun lampiran setiap BMN aset tetap pada Laporan Keuangan Konsolidasi Semester 1 TA 2018	Ibu Citra
Senin / 03-09-2018	Menyusun lampiran utang pihak ketiga pada Laporan Keuangan Konsolidasi Semester 1 TA 2018	Ibu Citra
Selasa / 04-09-2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengecekan kembali atas Laporan Keuangan Konsolidasi Semester 1 TA 2018 secara keseluruhan</li> <li>- Cetak Laporan Keuangan Konsolidasi Semester 1 TA 2018</li> </ul>	Ibu Citra
Rabu / 05-09-2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengecekan kembali atas Laporan Keuangan Kantor Pusat Semester 1 TA 2018 dan TA 2017</li> <li>- Cetak Laporan Keuangan Kantor Pusat Semester 1 TA 2018 dan TA 2017</li> </ul>	Bu Citra
Kamis / 06-09-2018	Menjurnal pembentukan piutang bulan Agustus 2018	Ibu Wulan
Jumat / 07-09-2018	Menjurnal pelunasan piutang bulan Juli 2018	Ibu Wulan
Senin / 10-09-2018	Menjurnal pelunasan piutang bulan Agustus 2018	Ibu Wulan
Rabu / 12-09-2018	Menginput data kuitansi ke Aprina	Bapak Herry dan Mbak Resti
Kamis / 13-09-2018	Menginput data kuitansi ke Aprina	Bapak Herry dan Mbak Resti
Jumat / 14-09-2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- File Invoice dan Kuitansi bulan Mei sampai Juli</li> <li>- Cetak Laporan Keuangan konsolidasi yang telah di revisi</li> </ul>	Ibu Wulan dan Ibu Citra
Pembimbing :	Catatan Pembimbing	



## Lampiran 4. Surat Keterangan 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 : 43 /TVRI/1.3.3/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : Puspita Jasmine  
Nis : 8335154858  
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 5. Penilaian PKL.



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 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : PUSPITA JASMINE  
No.Registrasi : 8235154858  
Program Studi : SI AKUNTANSI  
Tempat Praktik : LPP TURI JAKARTA  
Alamat Praktik/Telp : J.L GERBANG PEMUDA NO.8  
SENAYAN, JAKARTA PUSAT, 10270

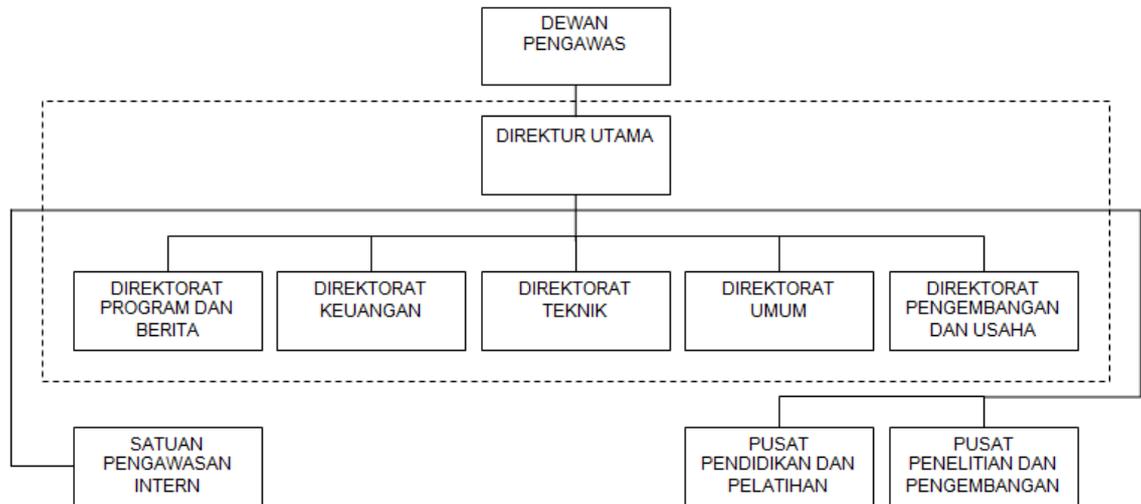
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	97	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	90	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7				
4	Kemampuan Dasar	88	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
5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

Jakarta, 14-09-2018

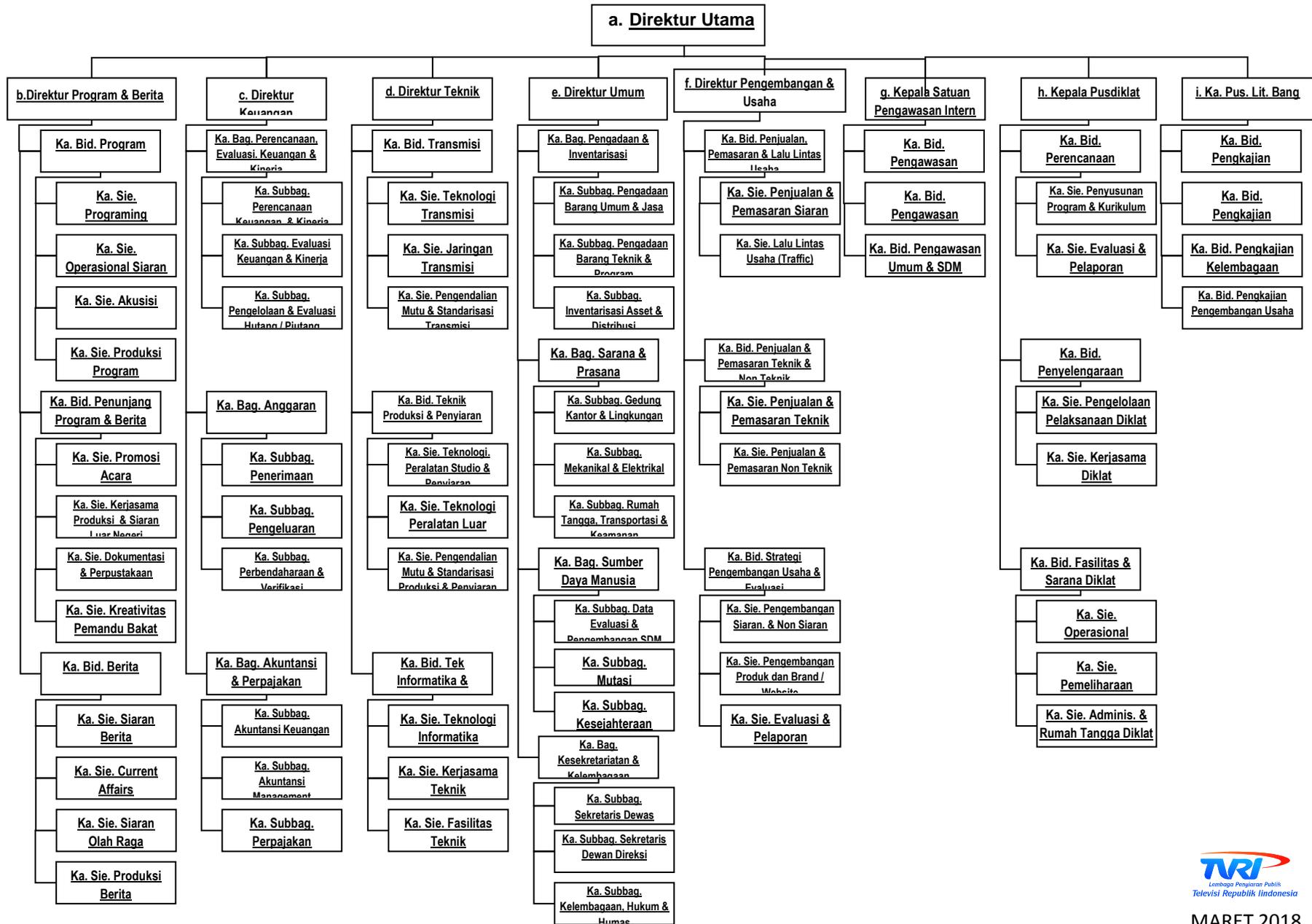
Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 6. Struktur Organisasi LPP TVRI

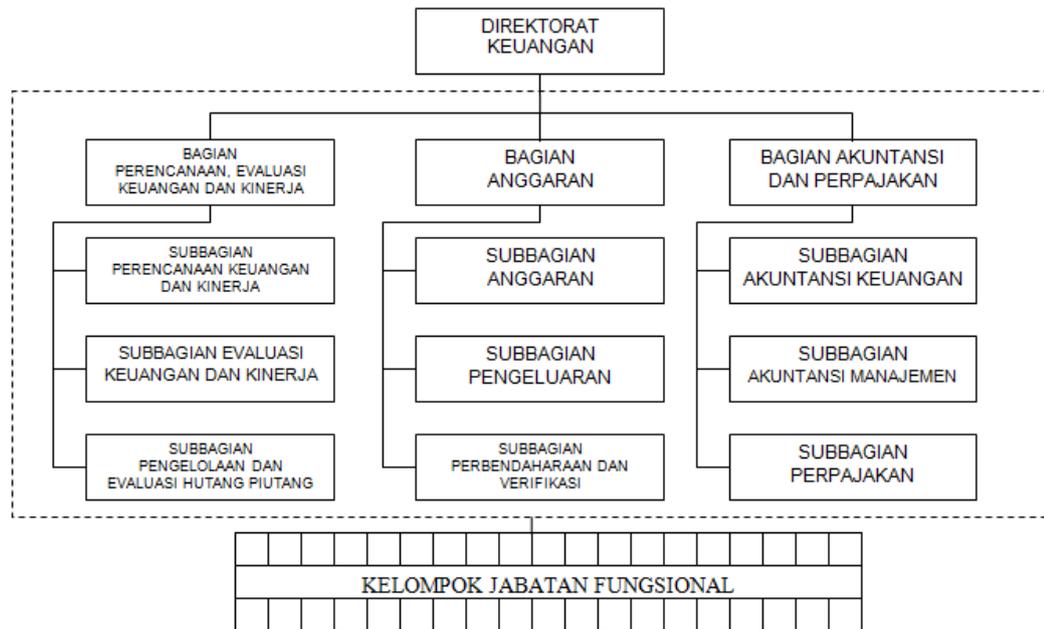


Sumber: Dokumen LPP TVRI Kantor Pusat



Sumber: Dokumen LPP TVRI Kantor Pusat

### Lampiran 8. Struktur Organisasi Direktorat Keuangan Tahun 2018



Sumber: Dokumen LPP TVRI Kantor Pusat

### Lampiran 9. Pembuatan Nomor Voucher untuk Jurnal Pembuatan Invoice

	A	B	C	D	E	F
1			IV. PENERBITAN INVOICE DAN PENERIMAAN DARI KERJASAMA PIHAK KETIGA DAN IKLAN TAHUN 2018			
2			S. Saldo Invoice Bulan Mei Tahun 2018 yang belum tertagih sampai dengan Bulan Mei 2018			
3						
4			No.	Nama Perusahaan	INVOICE	
					Nomor	Tanggal
						Jumlah
75	P180514_001	5	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	205/INV/1.3.2/TVRI/2018	14-May-18	00
76	P180514_001	5	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	205/INV/1.3.2/TVRI/2018	14-May-18	00
77		6	PT. ... Tbk	075/INV/1.3.2/TVRI/2018	26-Feb-18	00
78		5	PT. ... Tbk	076/INV/1.3.2/TVRI/2018	26-Feb-18	50
79		4	PT. ... Tbk	077/INV/1.3.2/TVRI/2018	26-Feb-18	00
80		3	PT. ... Tbk	078/INV/1.3.2/TVRI/2018	26-Feb-18	00
81	P180528_001	47	PT. ... Tbk	249/INV/1.3.2/TVRI/2018	28-May-18	00
82	P180528_002	48	PT. ... Tbk	250/INV/1.3.2/TVRI/2018	28-May-18	00
83	P180530_001	27	PT. ... Tbk	251/INV/1.3.2/TVRI/2018	30-May-18	00
84		44	PT. ... Tbk	143/INV/1.3.2/TVRI/2018	28-Mar-18	00
85		29	PT. ... Tbk	352/INV/1.3.2/TVRI/2017	31-Jul-17	00
86	P180531_007	57	PT. ... Tbk	253/INV/1.3.2/TVRI/2018	31-May-18	00
87	P180531_006	55	TARAKAN TVRI	254/INV/1.3.2/TVRI/2018	31-May-18	00
88	P180531_002	17	PT. ... Tbk	255/INV/1.3.2/TVRI/2018	31-May-18	00
89	P180531_004	41	PT. ... Tbk	256/INV/1.3.2/TVRI/2018	31-May-18	00
90		52	PT. ... Tbk	537F/INV/1.3.2/TVRI/2013		40
91	P180531_001	8	PT. ... Tbk	258/INV/1.3.2/TVRI/2018	31-May-18	00
92	P180531_005	53	STUDIO ALBERTUS	259/INV/1.3.2/TVRI/2018	31-May-18	00
93			JUMLAH			28

Membuat Nomor Jurnal untuk pembentukan piutang sesuai dengan tanggal invoice

Sumber: Sub Bagian Akuntansi Keuangan LPP TVRI Kantor Pusat

## Lampiran 10. Tampilan Jurnal Pembentukan Piutang di *General Ledger*

Memasukkan nomor voucher yang sudah dibuat praktikan sebelumnya

Memasukkan data dari dokumen invoice dan data excel

Menjurnal sesuai dengan jenis piutang yang tertera

**Lembaga Penyiaran Publik TVRI Kantor Pusat** **Jurnal Voucher**

Nomor Voucher: P180514\_001 | Type Jurnal: JV | Sumber Dana: Non APBN

Tanggal Jurnal: Senin, 14 Mei 2018  
 Nomor Bukti: 205/INV  
 Dijurnal Oleh: KEMENTERIAN P...  
 Penjelasan: 205/INV/1.3.2/TVRI/2018\_KEM...

Kode	Rekening	Ref	Jumlah
12.01.02	Piutang Kerjasama Produksi dan atau Penyiaran	D	90.000.000
12.01.02	Piutang Kerjasama Produksi dan atau Penyiaran	D	90.000.000
71.01.03	Penerimaan Kerjasama Produksi dan atau Penyiaran dengan	K	180.000.000
			0

Refresh | Nomor Manual | [Buttons]

Saat jurnal telah tersimpan

**Edit Voucher** **Jurnal Voucher**

Nomor Voucher: P180514\_001  
 Type Jurnal: JV  
 Sumber Dana: Non APBN  
 Tanggal Bayar: 14/05/2018  
 Nomor Bukti: 205/INV  
 Nama: KEMENTERIAN P...  
 Penjelasan: 205/INV/1.3.2/TVRI/2018\_KEM...

Kode	Rekening	Debet	Kredit
12.01.02	Piutang Kerjasama Produksi dan atau Per	90.000.000	0
12.01.02	Piutang Kerjasama Produksi dan atau Per	90.000.000	0
71.01.03	Penerimaan Kerjasama Produksi dan atau	0	180.000.000
		0	0

[Navigation Buttons] | Hapus | Cari Voucher | Ubah | Keluar

Sumber: Sub Bagian Akuntansi Keuangan LPP TVRI Kantor Pusat

## Lampiran 11. Tampilan Jurnal Pelunasan Piutang di General Ledger

**Lembaga Penyiaran Publik TVRI Kantor Pusat** **Voucher Penerimaan**

Nomor Voucher: **K180503\_003** Type Jurnal: **JM** Sumber Dana: **Non APBN** Pilih Kas/Bank: **11.01.01**

Tanggal Terima: **Kamis, 03 Mei 2018** Jumlah Rp: **7.480.000**

Nomor Bukti: **222/KWT**

Diterima dari: **[Redacted]**

Penjelasan: **222/KWT/1.3.2/TVRI/2018 [Redacted] 2018/INV/2018**

Kode	Rekening	Debet	Kredit
12.01.03	Piutang Sewa Peralatan Teknik dan Non Teknik	0	6.800.000
42.02.01	PPN Keluaran	0	680.000
<b>Kas/Bank</b>			
11.01.01	Kas di Bendahara Penerimaan	7.480.000	0

Refresh Nomor Manual Simpan Batal

Sumber: Sub Bagian Akuntansi Keuangan LPP TVRI Kantor Pusat

**Edit Voucher** **Voucher Penerimaan**

Nomor Voucher: **K180503\_003**

Type Jurnal: **JM**

Sumber Dana: **Non APBN**

Tanggal Bayar: **03/05/2018**

Nomor Bukti: **222/KWT**

Nama: **[Redacted]**

Penjelasan: **222/KWT/1.3.2/TVRI/2018 [Redacted] INV/2018**

Kode	Rekening	Debet	Kredit
11.01.01	Kas di Bendahara Penerimaan	7.480.000	0
12.01.03	Piutang Sewa Peralatan Teknik dan Non T	0	6.800.000
42.02.01	PPN Keluaran	0	680.000

Hapus Cari Voucher Lebih Keluar

Tampilan saat jurnal terseimpan

Sumber: Sub Bagian Akuntansi Keuangan LPP TVRI Kantor Pusat.

## Lampiran 12. Tampilan Rincian Tabel Aset Tetap di CALK LPP TVRI (Konsolidasi)

Tanah Rp.11.615.498.336.907,-

**C.10 Tanah**

Nilai perolehan aset tetap berupa tanah yang dimiliki Lembaga Penyiaran Publik TVRI pada Semester I TA. 2018 dan TA. 2017 adalah masing-masing sebesar Rp.11.615.498.336.907,- dan Rp.3.115.498.336.907,-.

Berikut tabel daftar Aset Tetap Tanah untuk setiap Satker pada Semester I TA. 2018 dan TA. 2017:

KODE	URAIAN	Sem I TA. 2018	TA. 2017	Naik (Turun)
700200	KANTOR PUSAT TVRI	6.750	6.750	
700210	TVRI STASIUN BALI	434	434	
700211	TVRI STASIUN BENGKULU	70	70	
700212	TVRI STASIUN D.I. ACEH	64	55	9
700213	TVRI STASIUN D.I. YOGYAKARTA	815	815	
700214	TVRI STASIUN DKI JAKARTA	1	1	
700215	TVRI STASIUN GORONTALO	8	8	
700216	TVRI STASIUN JAMBI	47	47	
700217	TVRI STASIUN JAWA BARAT	88	88	
700218	TVRI STASIUN JAWA TENGAH	203	200	2
700219	TVRI STASIUN JAWA TIMUR	649	649	
700220	TVRI STASIUN KALIMANTAN BARAT	461	461	
700221	TVRI STASIUN KALIMANTAN SELATAN	90	90	
700222	TVRI STASIUN KALIMANTAN TENGAH	106	105	1
700223	TVRI STASIUN KALIMANTAN TIMUR	207	171	36
700224	TVRI STASIUN LAMPUNG	81	81	
700225	TVRI STASIUN MALUKU	10	9	1
700226	TVRI STASIUN NUGA TENGGARA BARAT	8	8	
700227	TVRI STASIUN NUGA TENGGARA TIMUR	131	111	20
700228	TVRI STASIUN PAPUA	104	104	
700229	TVRI STASIUN RIAU	122	122	
700230	TVRI STASIUN SULAWESI SELATAN	122	122	
700231	TVRI STASIUN SULAWESI TENGAH	132	122	10
700232	TVRI STASIUN SULAWESI TENGGARA	131	111	20
700233	TVRI STASIUN SULAWESI UTARA	37	37	

Kode satuan kerja daerah

Nama satuan kerja daerah

Memasukkan saldo dari data BMN yang sudah direkonsiliasi

Memasukkan saldo dari laporan TA. 2017

Selanjutnya untuk mengetahui kenaikan atau penurunan nilai pada BMN

Sumber: Sub Bagian Akuntansi Keuangan LPP TVRI Kantor Pusat.

### Lampiran 13. Tampilan Tabel Mutasi Tambah dan Kurang Aset Tetap Di CALK

Berikut tabel daftar rincian atas mutasi aset tetap tanah untuk laporan konsolidasi per 30 Juni 2018 :

Saldo per 31 Desember 2017	
Mutasi Tambah	
Saldo Awal	
Hibah (Masuk)	27
Barang Berlebih Hasil Inventarisasi	24
Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset	60,40
Koreksi Pencatatan Nilai/Kuantitas	1
Mutasi Kurang	
Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset (-)	(9)
Revaluasi Aset	8.215
Saldo per 30 Juni 2018	11

Total mutasi kurang dan mutasi tambah dari seluruh satker daerah

Memasukkan data mutasi kurang dan mutasi tambah dari data BMN yang sudah direkonsiliasi

Rincian atas daftar mutasi aset tetap per satker terdiri atas :

Kode	Nama Satker	100	103	120	205	205	Jumlah Mutasi
		Saldo Awal	Hibah (masuk)	Barang Berlebih Hasil Inventarisasi	Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset	Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset	
700218	Jawa Tengah				2		2
700212	Aceh				9	(3)	9,3
700222	Kalimantan Tengah			1		(1)	1,5
700223	Kalimantan Timur				45	(9,51)	36,7
700230	Sulawesi Selatan						9
700225	Meluku						9
700237	Sulawesi Barat						2
Jumlah			27	24	60,40	(9)	91

Total mutasi kurang dan mutasi tambah dilihat dari beberapa satker daerah

Penjelasan atas rincian nilai aset tetap tanah beserta status sertifikat untuk setiap satker dapat dilihat pada lampiran 4 di laporan ini.

I

Sumber: Sub Bagian Akuntansi Keuangan LPP TVRI Kantor Pusat.

**Lampiran 14. Tampilan Tabel di Lampiran Laporan Keuangan atas Rincian Nilai Aset Tetap Beserta Statusnya Di Setiap Satker.**

Lampiran 4\_Rincian Tanah Per Satker Daerah\_BARU [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Data rincian aset tetap dengan status sertifikat diolah dari data yang diadopsi dari E-Rekon-LK serta data aset tetap dari bagian sarana dan prasarana

Lampiran 4 :

RINCIAN TANAH PER SATKER PER 31 DESEMBER 2017

NO	Kode Barang	NUP	Nama Satker	Kepemilikan	Status Sertifikat	Nomor Sertifikat	Nilai Perolehan	Kuantitas(m2)	Alamat
1	2010104001	1	TVRI DKI JAKARTA DAN BANTEN	Bersertifikat atas nama Pemerintah RI c.q Kementerian/ Lembaga	SHP	[REDACTED]	4 [REDACTED]	3.525	Jalan [REDACTED]
2	2010304001	1	TVRI DKI JAKARTA DAN BANTEN	Bersertifikat atas nama Pemerintah RI c.q Kementerian/ Lembaga	SHP	[REDACTED]	9 [REDACTED]	2.500	[REDACTED] banten
3	2010101002	1	TVRI KANTOR PUSAT	Bersertifikat atas nama Kementerian/ Lembaga			6 [REDACTED]	3.000	[REDACTED]
4	2010101003	1	TVRI KANTOR PUSAT	Bersertifikat atas nama Kementerian/ Lembaga			35 [REDACTED]	26.652	[REDACTED]
5	2010101003	5	TVRI KANTOR PUSAT				1 [REDACTED]	50	[REDACTED]
6	2010101003	6	TVRI KANTOR PUSAT	Bersertifikat atas nama Kementerian/ Lembaga	SHP	[REDACTED]	6,6 [REDACTED]	561	[REDACTED]
7	2010101003	7	TVRI KANTOR PUSAT	Bersertifikat atas nama Kementerian/ Lembaga	SHP	[REDACTED]	1,8 [REDACTED]	207	[REDACTED]
8	2010101003	8	TVRI KANTOR PUSAT	Bersertifikat atas nama Kementerian/ Lembaga	SHP	[REDACTED]	4,8 [REDACTED]	395	[REDACTED]
9	2010101003	9	TVRI KANTOR PUSAT	Bersertifikat atas nama	SHP	[REDACTED]	7 [REDACTED]	64	[REDACTED]

Sumber: Sub Bagian Akuntansi Keuangan LPP TVRI Kantor Pusat.



## Lampiran 16. Tampilan Lampiran Laporan Keuangan atas Utang Pihak Ketiga

Lampiran 2

LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TVRI  
BELANJA BARANG YANG MASIH HARUS DIBAYAR  
PER 30 JUNI 2018

Jenis dari utang pihak ketiga

### A. KANTOR PUSAT

No	Tahun	Nama Perusahaan	Utang per 30 Juni 2018	Utang per 31 Desember 2017	No. SPKPB/SPK/Kontrak	Tgl. SPKPB/SPK/Kontrak
1	2006 sd 2012					27/12/2002
		<b>Total Utang Frekuensi</b>	<b>57</b>	<b>57</b>		
1	26/05/2008					26/05/2008
		<b>Total Utang Inventaris</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		
1	12/03/2008	DI, CV			063/1.5.1/TVRI/	12/03/2008
2	25/08/2008	CV			64/1.5.1/TVRI/U	28/08/2008
3	23/06/2008	CV			040/1.5.1/TVRI/	23/06/2008
4	16/04/2002	PT			TVRI/1.5.3.1/SP	16/04/2002
5	24/07/2002	CV			TVRI/1.5.3.1/SP	24/07/2002
6	19/06/2002	CV			TVRI/1.5.3.1/SP	19/06/2002
7	18/06/2002	CV			TVRI/1.5.3.1/SP	18/06/2002
8	23/11/2001	PT			TVRI/1.5.036/	23/11/2001
		<b>Total Utang Persediaan</b>	<b>251</b>	<b>251</b>		
1	15/04/2003					15/04/2003
2	01/05/2003					01/05/2003

Masukan  
nama  
perusahaan

Sub akun

Membandingkan  
Total Sub akun

Kolom nomor kontrak

Sumber: Sub Bagian Akuntansi Keuangan LPP TVRI Kantor Pusat.

## Lampiran 17. Tampilan Saat Input Data Mitra di Aprina

Klik "Add" untuk tambah data mitra baru

Masukkan data perusahaan sesuai perjanjian kerjasama.

Input data berikut:

- Nama mitra
- No. Telp mitra
- NPWP mitra
- Alamat
- No Akta pendirian mitra
- Tanggal akta pendirian
- Nama notaris
- Nama penandatanganan perjanjian beserta jabatan

Data mitra yang telah tersimpan

Klik menu data mitra. Berfungsi untuk mencari data mitra. Jika tidak ada, maka tambah data mitra baru

Klik tambah

Form Tambah Mitra

Data Utama

Nama :

No Telp :

NPWP:

Alamat:

Akte / Dokumen Pendirian

No Akte:

Tgl Akte:

Notaris:

Penandatanganan MoU

Nama:

Jabatan:

Tambah Cancel

Sumber: <http://aprina.tvri.co.id:2018>

### Lampiran 18. Tampilan Saat Input Data Kerjasama (PKS/MO) di Aprina

The screenshot shows the Aprina web application interface for adding a technical asset contract (ADK PKS Aset Teknik PPT). The interface includes a sidebar menu, a main form with fields for contract number, partner details, and contract description, and a table for adding PNPB tariffs. Red callout boxes provide instructions for each step:

- Pilih jenis kerjasama dan masukan nomor dokumen kerjasama**: Points to the 'NO KERJASAMA' section where the user selects 'PKS' and enters the document number '11/PKS-PPT/1.6/TVRI/2017'.
- Cari dan pilih mitra sesuai yang tertera pada dokumen. Lalu akan muncul data lengkap mitra secara otomatis**: Points to the 'PIHAK MITRA' section where the user clicks 'Cari Mitra' to automatically populate partner details like 'BADAN SAR NASIONAL'.
- Input deskripsi kontrak sesuai yang tertera dalam perjanjian**: Points to the 'DESKRIPSI KONTRAK' section where the user enters the contract description, duration, and payment terms.
- Pilih menu "PKS teknik lama" untuk menambahkan data kerjasama**: Points to the 'PKS Teknik Lama' menu item in the sidebar.
- Klik tambah tarif PNPB untuk menginput jenis dan tarif kerjasama sesuai dengan dokumen perjanjian**: Points to the 'Tambah Tarif PNPB' button and the table below it.

Jenis/Tarif PNPB	Volume	Sub (Rp)	Diskon (Rp)	Pajak (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan

Setelah Klik tambah tarif PNBP dan memilih jenis dan tarif kerjasama, munculah tampilan perhitungan tarif

Input tarif sesuai yang tertera pada perjanjian

Aplicasi Penerimaan dan Pengembangan Usaha - LPP TVRI v18.06

SATKER : LPP TVRI Pusat (700200) WELCOME jasmine@192.168.221.1: Home Logout

**Menu Utama**

- Buka Menu
- Tutup Menu
- Aprina.tvri.co.id
  - Data Hot
  - Data Mitra
  - MO Lama
  - PKS Teknik Lama
  - Data MO
  - Data PKS Teknik
  - Data PKS Non Teknik
- Laporan
  - Invoice - Bulan
  - Putang
- Pembayaran
  - Invoice
  - Approve Invoice
  - Data Invoice
  - Invoice Utr-Approve
  - Kuitansi
  - Approve Kuitansi
  - Data Kuitansi
  - Pembayaran Tagihan
- Pengaturan
  - Ganti Password

**NILAI KERJASAMA**

Tarif PNBP (Rp): [Redacted]

Diskon (Rp): [Redacted]

Pajak (Rp): [Redacted]

Total MoU (Rp): [Redacted]

**KETERANGAN**

Pembayaran dilakukan pada ...

Ketentuan Sangsi ...

**DATA AE**

Cari AE

Nama: [Redacted]

NIP: [Redacted]

**TANDATANGAN INTERNAL**

Role 1: Tri S [Redacted]

Role 2: Ad [Redacted]

Role 3: Kas [Redacted]

Tmp/Tgl: Jakarta 04-Sep-2018

**TANDATANGAN MITRA**

Nama: Sup [Redacted]

Jabatan: Brig [Redacted]

Tambah Cancel

Tarif yang sebelumnya diinput, maka akan muncul otomatis di kolom nilai kerjasama dan kolom keterangan

Pilih AE yang merupakan pegawai direktor PU

Klik tambah. Dengan begitu data perjanjian kerjasama sudah terinput

Input data penandatanganan internal dan penandatanganan mitra



**MEDIA ORDER PRODUKSI DAN PENYIARAN**  
**LPP TVRI LATIHAN**  
**No. 002/MO/L.6/TVRI/2018**

**1 Nama Perusahaan / Instansi** : PT MAJU LANCAR  
 Nomor / Tanggal Akte : - / -  
 Notaris : -  
 NPWP : 00.000.000.000.000.000

**2 Alamat Perusahaan / Instansi** : Jl. Pemuda  
 No. Telp : 1234567890

**3 Nama / Jabatan Mitra** : Christoper  
 No. KTP : -  
 No. HP / Email : - / -

**4 Jenis Kerjasama**  
 a. Judul Program : Talkshow Mengunjungi  
 b. Format : Live  
 c. Durasi : 60 Menit  
 d. Jumlah : 1 Paket  
 e. Metode Pembayaran : Transfer

Tampilan format PKS atau MO yang sudah terinput



**5 Jenis dan Tarif PNBP**

No	Jenis PNBP	Volume	Tarif (Rp.)	Jumlah (Rp.)	Keterangan
1	Jasa Produksi Program Berdasarkan Kontrak Kerjasama	1	25,000,000	25,000,000	
2	Jasa Tayang Program Berdasarkan Kontrak Kerjasama	1	50,000,000	50,000,000	
<b>Tarif PNBP</b>				<b>75,000,000</b>	
<b>Pajak (PPN)</b>				<b>2,500,000</b>	
<b>Total Kontrak (Tarif PNBP + PAJAK)</b>				<b>77,500,000</b>	

**6 Pelaksanaan Produksi**  
 a. Tanggal : 25 Januari 2018  
 b. Pukul : Pukul 19.00-20.00 WIB

**7 Pelaksanaan Penyiaran**  
 a. Tanggal : 25 Januari 2018  
 b. Pukul : Pukul 19.00-20.00 WIB

**8 Pembayaran** : PAB 25 Feb 2018

**9 Kesepakatan Lainnya** :  
 - Apabila pembayaran tidak dilakukan sesuai dengan tanggal yang disepakati akan dikenakan denda sebesar 0.1 persen perhari dari total kerjasama, dengan maksimal denda 3 persen dari total kerjasama atau nilai yang belum dibayarkan.  
 - Sesuai Peraturan Menteri Keuangan No. 155/PMK.03/2012 tgl 16 Oktober 2012 tentang kriteria jasa penyiaran yang tidak bersifat iklan, tidak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)  
 - Penyiaran PSA/TVC/Program/Running Text dll, sewaktu-waktu dapat berubah tanpa pemberitahuan terlebih dahulu, mengikuti pola acara TVRI.  
 - Pembayaran dengan cara transfer melalui rekening nomor 122 0007843 983 Bank Mandiri Cab. Gedung Pusat Kehutanan a.n BPr 182 LPP TVRI, dengan mencantumkan nama perusahaan dan jenis kerjasama.  
 - Kesepakatan harga mengacu pada penawaran / negosiasi tanggal XX XXXXX XXXX.  
 - Kesepakatan ini dapat dibatalkan bila bertentangan dengan NKRI, Pancasila, UUD 45, Bhinneka Tunggal Ika serta Peraturan dan Ketentuan lainnya.  
 - Apabila kesepakatan ini dibatalkan, LPP TVRI hanya mengembalikan biaya tayang /air time.

Kabid. Penjualan, Pemasaran, Siaran & Lintas Usaha

Riba Darmasari  
NIP. 195801011980080001

PT MAJU LANCAR

Christoper  
Direktur

Kasid. Penjualan & Pemasaran Siaran

Andi Firdausy  
NIP. 195801011980080001

Jakarta, 25 Februari 2018  
Petugas Penjualan

Filtri Cym  
NIP. 195801011980080001

Direktur Pengembangan & Usaha LPP TVRI

Rini Padli  
NIP. 195801011980080001

Sumber: <http://aprina.tvri.co.id:2018>

## Lampiran 19. Tampilan Saat Input Kuitansi di Aprina.

The screenshot shows the 'Tambah Kuitansi' (Add Invoice) form in the Aprina application. The interface includes a sidebar menu, a main form area, and a browser window header. Red callout boxes provide the following annotations:

- Cari nomor invoice terkait**: Points to the 'Cari Invoice' button in the 'DATA INVOICE' section.
- Nomor kuitansi sudah tersedia otomatis, namun praktikan harus menggantinya dengan manual, karena ini adalah data lam yang sudah disediakan nomor kuitansinya**: Points to the 'NO KUITANSI' field, which contains the value 'PKWT/1.3.2/TVRI/2018'.
- Menentukan jenis kerjasama**: Points to the 'Jenis' dropdown menu in the 'DATA KUITANSI' section.
- Data kuitansi terinput otomatis setelah menemukan nomor invoice terkait**: Points to the 'Terbilang' field, which is populated with 'Rp. 1.000.000,00'.
- Pilih menu pembayaran dan klik submenu kuitansi untuk membuat kuitansi**: Points to the 'Kuitansi' submenu in the left sidebar menu.

The form fields and their values are as follows:

- DATA INVOICE**: Invoice: Invoice : 570/INV/1.3.2/TVRI/2018, Mou : 108/PKS-PPT/1.6/TVRI/2018, Tanggal 31 Agustus 2018, Pihak ketiga : PT. XL AXIATA, TBK, Kegiatan : Kontrak Sewa Aset Lahan dan Menara, Lokasi Satuan Transmisi Sintang.
- NO KUITANSI**: Nomor: PKWT/1.3.2/TVRI/2018
- DATA KUITANSI**: Jenis: Pilih Jenis Penerimaan ..., Terima Dari: [Redacted], Nilai (Rp.): [Redacted], Terbilang: Rp. 1.000.000,00, Pembayaran: Biaya Kerjasama Kontrak Sewa Aset Lahan dan Menara Lokasi Satuan Transmisi Sintang LPP TVRI Stasiun Kalimantan Barat Jangka Waktu 2 Tahun (Periode 1 Agustus 2018 s.d 31 Juli 2020 untuk sewa Tahun Pertama, Included PPN 10% (Tidak Dipotong PPH), sesuai dengan PKS Nomor: 108/PKS-PPT/1.6/TVRI/2018, Tanggal 31 Agustus 2018.

SATKER : LPP TVRI Pusat (700200) .: WELCOME Jasmine@192

NO KUITANSI

Nomor: [REDACTED]KWT/1.3.2/TVRI/2018

DATA KUITANSI

Jenis:

Terima Dari: PT. [REDACTED]

Nilai (Rp.): [REDACTED]

Terbilang: [REDACTED]

Pembayaran: Biaya Kerjasama Kontrak Sewa Aset Lini dan Pemeliharaan Lokasi Satuan Transmisi Sintang LPP TVRI Stasiun Kalimantan Barat Jangka Waktu 2 Tahun (Periode 1 Agustus 2018 s.d 31 Juli 2020), untuk sewa Tahun Pertama, Included PPN 10% (Tidak Dipotong PPh), sesuai dengan PKS Nomor: 108/PKS-PPT/1.6/TVRI/2018, Tanggal 31 Agustus 2018

PENANDATANGAN

Nama: [REDACTED]E, MM	Nama: [REDACTED]
NIP: NIP. [REDACTED]03	NIP: NIP. [REDACTED]
Jabatan: Kabag. Anggaran	Jabatan: Kasubbag. Penerimaan
	Tmp/Tgl: Jakarta 06-Oct-2018

Klik tambah jika data sudah lengkap

Tambah Cancel

Input penandatanganan yang nantinya akan approve kuitansi ini agar siap cetak

Sumber: <http://aprina.tvri.co.id:2018>

## Lampiran 20. Tampilan Saat Input Data Pembayaran di Aprina

The screenshot displays the Aprina web application interface for entering payment data. The interface includes a sidebar menu on the left, a main content area with a 'Tambah Kuitansi' form, and a 'DATA PEMBAYARAN' section. Red callout boxes provide instructions:

- Pilih nomor kuitansi yang telah dibentuk**: Points to the 'Cari Kuitansi' search field.
- Otomatis terinput setelah memilih nomor invoice**: Points to the invoice details.
- Masukkan:**
  - Nilai rupiah
  - Tanggal pembayaran
  - Kode referensi
- Klik tambah**: Points to the 'Tambah' button.
- Pilih menu pembayaran dan klik submenu pembayaran tagihan**: Points to the 'Pembayaran Tagihan' menu item in the sidebar.

Sumber: <http://aprina.tvri.co.id:2018>

Lampiran 21. Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL



Bimbingan  
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



UNOAS

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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Pujipta, Jasmira  
2. No.Registrasi : 833514858  
3. Program Studi : S. Akuntansi  
4. Dosen Pembimbing : Dr. Ety Guruhawaty, S.E., M.Si, Ak.  
NIP. 196803191992032002

5. Judul PKL : Laporan Praktis berupa  
Laporan, Peta, Lembar Pengisian  
Kartu Konsultasi, Laporan Wawancara  
Kantor Pusat

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15/10/18			
2	19/10/2018	Rengumpulkan Bab 1 dan Bab 2. Bimbingan Bab 1, Bab 2, dan Bab 3	Memperbaiki struktur, organisasi, mengembangkan pelaksanaan hingga	[Signature]
3				[Signature]
4				[Signature]
5				[Signature]
6				[Signature]
7				[Signature]
8				[Signature]
9				[Signature]
10				[Signature]
11				[Signature]
12				[Signature]

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]