

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

**PRILLIA AYUSHANDRA
8335161516**



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
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Prillia Ayushandra

No. Registrasi : 8335161516

Program Studi : S1 Akuntansi

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

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan oleh praktikan di LPP TVRI Kantor Pusat selama 40 hari kerja terhitung mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 06 September 2019. Praktikan ditempatkan di Direktorat Keuangan pada Bagian Akuntansi & Perpajakan, tepatnya di Subbagian Akuntansi Keuangan. Selama kegiatan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Citra selaku Staf Akuntansi Keuangan. Beberapa pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah rekonsiliasi bank penerimaan (bulan Januari – Juni), input utang di sistem SAIBA dan mencocokkan data laporan keuangan TVRI Daerah antara aplikasi SAIBA dengan aplikasi E rekon (29 satker). Kegiatan PKL ini menambah wawasan dan pengalaman praktikan mengenai penerapan ilmu akuntansi pemerintahan.

Kata kunci: *PKL, LPP TVRI, Akuntansi keuangan*

LEMBAR PENGESAHAN

Mengetahui

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

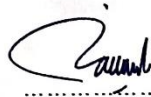


Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si.Ak, CA
NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

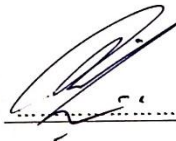
Diah Armeliza, S.E.,M.Ak
NIP.197904292005012001



05/02/2020

Penguji Ahli

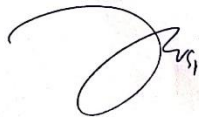
Dwi Handarini, S.Pd.M.Ak
NIP.198907312015042004



04/02/2020

Dosen Pembimbing

Hafifah Nasution, S.E.M.S.Ak
NIP.198803052015042001



06/02/2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada program studi S1 Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PKL ini berlangsung pada 15 Juli – 06 September 2019 yang dilaksanakan di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia (LPP TVRI) Kantor Pusat.

Tersusunnya laporan ini tidak lepas dari bimbingan dan bantuan dari pihak-pihak terkait. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Orang tua yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil.
2. Koordinator Program Studi S-1 Akuntansi FE UNJ, Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., AK, CA.
3. Dosen Pembimbing PKL, Hafifah Nasution, S.E, M.S.Ak.
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah banyak memberi ilmu kepada praktikan.
5. Bu Citra selaku pembimbing PKL TVRI yang selalu mendampingi, membimbing, dan memberikan ilmu serta pengalaman kepada praktikan selama PKL berlangsung.

6. Akbari Anas Soleha, Nur Kamila, dan Ade Ayu selaku teman magang yang selalu memberikan dukungan kepada praktikan.
7. Dan teman-teman S1 Akuntansi B 2016 yang telah memberikan dukungan.

Dalam penulisan dan penyusunan laporan ini Penulis menyadari masih banyak kesalahan atau kekurangan dari laporan ini. Maka dari itu, penulis mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini menjadi lebih baik.

Jakarta, Oktober 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM LPP TVRI.....	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	16
C. Kegiatan Umum Tempat PKL	22
BAB III PELAKSANAAN PKL	27

A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala	39
BAB IV PENUTUP	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	45

DAFTAR TABEL

Tabel II.1. Perubahan Logo LPP TVRI	11
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Bagan Struktur Direktorat Keuangan LPP TVRI.....	19
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	45
Lampiran 2 – Surat Keterangan Penerimaan PKL.....	46
Lampiran 3 – Surat Keterangan Selesai Melaksanakan PKL	47
Lampiran 4 – Lembar Penilaian PKL	48
Lampiran 5 - Lembar Daftar Hadir	49
Lampiran 6 – Rincian Kegiatan Harian PKL.....	52
Lampiran 7 – Struktur Organisasi LPP TVRI.....	55
Lampiran 8 – Struktur Organisasi Dewan Pengawas.....	56
Lampiran 9 – Struktur Organisasi Dewan Direksi	57
Lampiran 10 – Langkah Pembuatan Rekonsiliasi Bank Penerimaan	58
Lampiran 11 – Langkah Input Utang di Sistem SAIBA	62
Lampiran 12 - Mencocokkan data laporan keuangan TVRI Daerah antara aplikasi SAIBA dengan aplikasi E-rekon.....	68
Lampiran 13 - Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perguruan tinggi menjadi tempat pembelajaran bagi mahasiswa untuk menjadi orang yang bermanfaat saat lulus nanti. Salah satu tujuan perguruan tinggi yaitu untuk membentuk lulusan yang memiliki daya saing dalam menghadapi persaingan kerja, seperti yang tertulis dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi. Undang-undang ini menyatakan bahwa untuk meningkatkan daya saing bangsa dalam menghadapi globalisasi di segala bidang, maka diperlukan pendidikan tinggi yang mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta menghasilkan intelektual, ilmuwan, dan/atau profesional yang berbudaya dan kreatif, toleran, demokratis, berkarakter tangguh serta berani membela kebenaran demi kepentingan bangsa.

Mewujudkan tujuan pendidikan tinggi di seluruh Indonesia dapat dilakukan dengan berbagai program, salah satunya yaitu program magang atau PKL yang diperuntukan bagi mahasiswa. Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mempunyai program bagi mahasiswa yaitu PKL. PKL bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa sesuai dengan bidangnya. Pengalaman kerja diharapkan dapat memberikan gambaran bagi mahasiswa bagaimana dunia kerja itu berjalan dan menambah serta mengasah kemampuan mahasiswa dari ilmu yang didapat di perkuliahan.

Perkuliahan di kelas lebih membahas mengenai teori, sedangkan PKL memberikan pembelajaran dengan praktik langsung dari teori yang sudah dipelajari. Program Studi S1 Akuntansi di Universitas Negeri Jakarta mengadakan kegiatan PKL bagi mahasiswa yang dilaksanakan selama masa liburan semester baik genap maupun ganjil jika sudah berada di semester lima. Tujuan diadakan PKL agar dapat menghasilkan lulusan yang siap bekerja dan mampu bersaing dengan lulusan lainnya, selain itu PKL menjadi syarat kelulusan bagi mahasiswa untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi. Mahasiswa yang mengikuti kegiatan PKL telah memiliki modal awal yang penting bagi dirinya dalam menempuh dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL

Adapun maksud dilaksanakannya PKL, antara lain:

- a. Mempelajari penerapan ilmu akuntansi di dunia kerja.
- b. Mempelajari secara langsung bagaimana sebuah perusahaan atau instansi menjalankan kegiatan bisnisnya.
- c. Mempelajari sikap disiplin, ketelitian, tanggungjawab, komunikasi dan kemandirian dalam bekerja.

2. Tujuan PKL

Sementara itu tujuan dilaksanakannya PKL adalah sebagai berikut:

- a. Mendapatkan gambaran mengenai praktik akuntansi di dunia kerja.

- b. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu, tanggung jawab, dan kerjasama dalam tim.
- c. Meningkatkan nilai, etika, dan sikap profesional dalam bekerja.

C. Kegunaan PKL

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

1. Bagi Praktikan

Adapun kegunaan PKL bagi praktikan, yaitu:

- a. Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman praktikan mengenai dunia kerja di bidang akuntansi.
- b. Meningkatkan kemampuan praktikan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan mengenai akuntansi keuangan, khususnya pada lembaga pemerintahan.
- c. Membentuk karakter individu yang disiplin, professional, dan bertanggung jawab dalam menghadapi dunia kerja.
- d. Memperluas relasi dan jaringan informasi seputar lowongan pekerjaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ, yaitu:

- a. Meningkatkan hubungan kerjasama dengan tempat praktikan melakukan PKL khususnya dengan LPP TVRI.
- b. Menjadi sarana pengembangan dan penilaian akademik untuk mahasiswa.

- c. Menghasilkan lulusan yang memiliki kualitas dalam bersaing di dunia kerja.

3. Bagi LPP TVRI

Adapun kegunaan PKL bagi LPP TVRI, yaitu:

- a. Meningkatkan produktivitas dan kinerja perusahaan, khususnya pada subbagian akuntansi keuangan.
- b. Meningkatkan hubungan kerjasama dengan dunia pendidikan terkhusus dengan Fakultas.
- c. Meningkatkan citra LPP TVRI kepada masyarakat sebagai perusahaan jasa siaran di Indonesia.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia Kantor Pusat (LPP TVRI) Kantor Pusat. LPP TVRI 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,Gelora, Tanah Abang, Jakarta Pusat

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:

1. LPP TVRI Kantor Pusat memiliki program PKL dengan alur yang teratur, sehingga memudahkan praktikan dalam mendapatkan tempat PKL.
2. LPP TVRI mempunyai subbagian Akuntansi dan perpajakan, dimana bidang ini sesuai dengan bidang yang ditekuni praktikan, yaitu akuntansi.
3. Jarak LPP TVRI kantor Pusat sangat dekat dengan tempat tinggal praktikan.

E. Jadwal Waktu PKL

Dalam melaksanakan 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, seperti PT Tempo Inti Media, MPM Finance, Al-Amin Insurance, dan LPP TVRI Kantor Pusat. Praktikan mengajukan permohonan PKL ke PT Tempo Inti Media melalui email pada tanggal 22 April 2019 dan mendapatkan respon setelah dua minggu, dimana perusahaan ini menyampaikan tidak menerima praktikan karena PT Tempo Inti Media tidak menerima mahasiswa magang hanya untuk jangka

waktu dua bukan melainkan harus dalam jangka waktu tiga bulan. Selanjutnya praktikan mengajukan permohonan PKL ke MPM Finance dan Al-Amin Insurance pada tanggal 06 Mei 2019, dan mendapatkan respon bahwa kedua perusahaan tersebut belum menerima mahasiswa untuk magang atau PKL.

Praktikan mengunjungi Humas LPP TVRI pada tanggal 12 Juni 2019 untuk menanyakan mengenai penerimaan mahasiswa PKL. Humas LPP TVRI langsung mengarahkan praktikan ke bagian yang sesuai dengan bidang ilmu praktikan yaitu, lantai 6 bagian perencanaan keuangan dan lantai 7 bagian akuntansi dan perpajakan. Praktikan memilih untuk ke bagian akuntansi dan perpajakan. Selanjutnya, praktikan bertemu dengan Ibu Citra selaku staf bagian Akuntansi dan Perpajakan yang akan mengizinkan dan menerima praktikan melakukan PKL disana. Setelah disetujui praktikan kembali ke Humas LPP TVRI untuk mengkonfirmasi dan menanyakan tentang persyaratan dan kelengkapan dokumen PKL.

Informasi mengenai persyaratan dan kelengkapan dokumen untuk PKL dijelaskan secara rinci di bagian Humas LPP TVRI Kantor Pusat. Dari informasi tentang persyaratan dan 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 Koordinator Program Studi S1 Akuntansi yang selesai selama satu minggu.

Selain itu praktikan melengkapi berkas lainnya sesuai persyaratan kelengkapan dokumen seperti *Curriculum Vitae (CV)*, pas foto, Rekap nilai atau Daftar Hasil Studi (DHS), fotokopi Kartu Mahasiswa (KTM), dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang akan diserahkan kepada bagian Humas LPP TVRI Kantor Pusat. Setelah dokumen lengkap, praktikan membawa berkas yang telah disiapkan kepada Humas LPP TVRI pada tanggal 22 Juni 2019 untuk memproses administrasi, surat balasan kepada Universitas, dan *ID Card*. Dengan begitu, praktikan resmi diterima untuk melakukan PKL (lampiran 1 dan 2).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL ini selama 40 hari kerja yaitu tanggal 15 Juli – 06 September 2019. Hari kerja mulai hari Senin sampai Jumat. Jam kerja dimulai pada pukul 09:00 WIB, dengan waktu istirahat pukul 12:00 sampai 13:00 WIB, dan berlanjut jam kerja hingga pukul 16:00 WIB, kecuali pada hari Jumat yang selesai pukul 16:30 WIB.

LPP TVRI khususnya Direktorat keuangan memiliki seragam setiap harinya, praktikan diminta untuk menyesuaikan pakaian dengan seragam karyawan dan wajib menggunakan *ID Card* (lampiran 5).

3. Tahap Pelaporan

Laporan PKL mulai disusun pada awal bulan September 2019, yaitu seminggu sebelum pelaksanaan PKL berakhir. Namun, data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan diperoleh selama pelaksanaan PKL. Data yang praktikan siapkan sebagai 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 (lampiran 3, lampiran 4, dan lampiran 6).

BAB II

TINJAUAN UMUM LPP TVRI

A. Sejarah Perusahaan

TVRI sebagai stasiun penyiaran didirikan pada tanggal 24 Agustus 1962, ditandai dengan siaran perdana Asian Games ke IV di Stadion Utama Gelanggang Olah Raga Bung Karno. Peristiwa tersebut sangat penting bagi bangsa Indonesia, sebab Bangsa Indonesia untuk pertama kalinya menikmati siaran televisi nasional. Kehadiran TVRI disiapkan dalam waktu kurang dari sepuluh bulan.

Menempati gedung yang semula diperuntukan sebagai Kampus Akademi Penerangan – Departemen Penerangan RI, di Gerbang Pemuda – Senayan Jakarta, program siaran disiapkan, dikemas dan dipancarluaskan memakai jaringan teresterial. Kemudian, pembangunan tahap berikut di luar Jawa, meliputi Sumatera, Kalimantan, dan Sulawesi. Sehingga, genap seperempat abad, infrastruktur penyiaran televisi sudah tersebar hampir di seluruh penjuru Nusantara. Era pertama kehadiran TVRI, juga dimaknai sebagai Era Keemasan.

TVRI mengalami berbagai perubahan bentuk badan hukum dan organisasi, yaitu mulai dari Yayasan, Unit Pelaksana Teknis (UPT) Departemen Penerangan RI, Perusahaan Jawatan (Perjan), Perseroan Terbatas (Persero), dan terakhir menjadi Lembaga Penyiaran Publik (LPP), untuk selanjutnya disebut “TVRI”.

Memasuki era Reformasi bersamaan dengan dilikuidasinya Departemen Penerangan, melalui Keppres No.355/M/1999 tentang Pembentukan Kabinet Persatuan Nasional, maka status hukum TVRI mengambang. Tahun 1976 TVRI berubah status menjadi UPT (Unit Pelaksana Teknis) dibawah Departemen Penerangan. Namun Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara melalui Kepmen No.101/KEP/m.pan/1/2000 (5 Januari 2000) menugaskan pejabat dan pegawai di lingkungan Direktorat Televisi serta Unit Pelaksana Teknis di Jakarta dan Daerah untuk tetap melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku saat itu.

Tahun 2000 status TVRI berubah menjadi PERJAN (Perusahaan Jawatan) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2000 tentang Pendirian Perusahaan Jawatan Televisi Republik Indonesia tanggal 7 Juni 2000. Bulan September 2001, diterbitkan Peraturan Pemerintah No. 64 tahun 2001 tentang Pengalihan Kedudukan, Tugas dan Kewenangan Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum), dan Perusahaan Jawatan (Perjan) Kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara. Dengan terbitnya PP Nomor 64 Tahun 2001 Pembinaan Perjan TVRI dari Departemen Keuangan dialihkan kepada Menteri Negara BUMN.



Status TVRI berubah menjadi Perseroan Terbatas (PT) TVRI di bawah pengawasan Departemen Keuangan RI dan Kantor Menteri Negara BUMN setelah diterbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Jawatan (Perjan) Televisi Republik







Indonesia menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) pada Tanggal 17 April 2002.

Sejak Tahun 2005 hingga kini, Status TVRI berubah menjadi Lembaga Penyiaran Publik. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2005 tentang Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia. Sebagai televisi publik, LPP TVRI mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan informasi, pendidikan, 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.

LPP TVRI mengalami banyak perubahan logo sejak awal pendiriannya, terhitung LPP TVRI telah mengubah logo sebanyak tiga kali pada era monopolistik periode tahun 1962 sampai 1990 dan sebanyak lima kali pada era kompetisi periode tahun 1999 sampai sekarang. Pada era monopolistik semula tampilan logo TVRI berbentuk segi empat. Kemudian mengalami metamorfosis menjadi segi lima. Berikut gambar perubahan logo TVRI pada era monopolistik.

Tabel II.1. Perubahan Logo LPP TVRI

No.	Logo	Periode
1.		24 Agustus 1962 - 24 Agustus 1974
2.		24 Agustus 1974 - 24 Agustus 1982

No.	Logo	Periode
3.		24 Agustus 1982 - 24 Agustus 1990
4.		24 Agustus 1999 - 12 Juli 2001
5.		13 Juli 2001 - 1 Agustus 2003
6.		1 Agustus 2003 - 16 April 2007
7.		16 April 2007 - 29 Maret 2019
8.		29 Maret 2019 – sekarang

Sumber: www.tvri.go.id/about, diakses pada 09 September 2019

Dari kedua logo pertama, tercermin fungsi dasar TVRI yang mengacu pada tri fungsi media (disimbolkan kotak TV) yakni informasi, edukasi dan hiburan. Bedanya, semula media televisi setara dengan RI, namun pada logo kedua menyatu dalam bingkai. Bedao kedua, hadirnya nuansa warna merah, hijau dan biru sebagai cerminan TVRI memasuki era teknoligi berwarna. Pada logo ketiga, nuansa ke Indonesiaan makin kentara. Perubahan logo segi empat menjadi segi lima cermin simbolisasi Pancasila. Ditambah ilustrasi “bola dunia” memosisikan TVRI sebagai pembawa gawang Khatulistiwa.

Selama era kompetisi sejak 1990, dalam waktu kurang dari dua dekade, logo TVRI mengubah lima kali. Walau bentuk visual logo tetap sama, yaitu huruf TVRI pembentuk segi empat horisontal. Sedikit pembeda

pada nuansa pemakaian warna, dari arsir warna horizontal pada logo keempat dan kelima, yang kemudian berubah menjadi latar berwarna senada, putih pudar pada logo keenam. Kemudian, kehadiran garis lengkung tiga warna pada logo kelima, menghilang pada logo berikutnya. Berikut perubahan logo TVRI pada era kompetisi.

Makna dari logo LPP TVRI saat ini yaitu sebagai berikut:

1. Logo LPP TVRI menggunakan satu bulatan berwarna biru dengan tulisan RI (Republik Indonesia) yang sangat menonjol di dalamnya, yang memberi kesan bahwa LPP TVRI kini *goes to the world*. Memang ini bagian dari visi LPP TVRI ke depan untuk menjadi *world class public broadcasting*.
2. LPP TVRI hanya menggunakan dua warna pada logo untuk komunikasi visualnya. Warna *trusted blue solid*, digunakan untuk *corporate color*. Warna ini diambil dari warna biru laut dan langit Indonesia. *Trusted blue* menjelaskan ketegasan, simpel dan elegan. Sementara untuk layar menggunakan warna putih, dengan transparansi 80%. Warna putih digunakan untuk *logo bug*, dan *promo bug*, *below the line* dan *social media*. Putih menjelaskan fleksibilitas, mudah beradaptasi dengan perubahan.
3. Super grafis adalah bentuk turunan dari logo yang menggunakan tiga bulatan, satu bulatan besar, satu bulatan sedang dan satu bulatan kecil. Ini melambangkan universe atau jagad raya. Tiga bulatan juga menjelaskan satu dunia, satu Indonesia dan satu LPP TVRI. Elemen super grafis digunakan untuk komunikasi visual pada layar kaca, *below the line*, dan media sosial.

Fungsi super grafis adalah menampung elemen elemen visual yang tidak bisa ditampung oleh logo. Super Grafis terdiri dari lima warna. Biru dan turunannya untuk semua program yang berbasis informasi. Hijau dan turunannya untuk program berbasis ilmu pengetahuan, agama dan kebudayaan. Warna merah untuk olahraga, warna ungu dan turunannya untuk program hiburan dan warna orange dan turunan untuk program anak-anak.

4. Brand besar memang tak banyak menggunakan font. Karena itu hanya dua huruf saja yang digunakan oleh LPP TVRI yakni Avenir dan Gotham (dengan segala turunannya). Penggunaan hanya dua huruf dibuat untuk menjaga konsistensi cara berkomunikasi visual. Mulai dari logo, layar kaca sampai ke unsur perkantoran.
5. Dalam rebranding LPP TVRI juga diatur mengenai standard fotografi baik individual maupun fotografi program. Fotografi LPP TVRI untuk standard individual dibuat dengan gaya yang luwes, ramah dan smart casual. Proses ini sengaja dibuat agar image perubahan dari kesan sebagai Lembaga birokrasi kini menjadi Lembaga kreatif. Untuk fotografi program menampilkan kesan yang ceria, *deep of feel* dan fokus.

Perubahan logo dan makna didalamnya diharapkan TVRI dapat diakui kembali baik nasional maupun internasional dan sebagai media yang menyatukan bangsa Indonesia yang Bhineka Tunggal Ika. Hal tersebut juga telah diwujudkan dengan tersebarnya Stasiun Penyiaran Daerah diseluruh Indonesia.

1. Visi

Visi LPP TVRI 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

LPP TVRI memiliki misi yaitu:

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

- f. Mengoptimalkan pemanfaatan aset, meningkatkan pendapatan siaran iklan, dan usaha lain terkait penyelenggaraan penyiaran, serta pengembangan bisnis sesuai peraturan perundang-undangan.

B. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan visi dan misinya, LPP TVRI memiliki struktur organisasi yang formal dan tersusun jelas untuk setiap bagian diatur dalam Peraturan Pemerintah nomor 13 tahun 2005.

1. LPP TVRI

LPP TVRI memiliki Dewan Pengawas dan seorang Direktur Utama yang membawahi lima Direktorat dan tiga Kepala Bagian Khusus. Lima Direktorat tersebut terdiri dari Direktorat Program dan Berita, Direktorat Keuangan, Direktorat Teknik, Direktorat Umum, dan Direktorat Pengembangan dan Usaha. Selain kelima Direktorat tersebut, terdapat tiga Kepala Bagian Khusus yang mendukung, mengembangkan, dan mengevaluasi fungsi dan tugas setiap Direktorat di LPP TVRI yaitu Kepala Satuan Pengawas Intern, Kepala Pusdiklat, dan Kepala Penelitian dan Pengembangan. Bagan mengenai struktur organisasi LPP TVRI dapat dilihat pada lampiran 7.

LPP TVRI memiliki struktur organisasi yang berlaku dua kamar, yakni tugas pengawas yang diemban dewan pengawas dan tugas pelaksana yang dilakukan oleh dewan direksi.

- a. 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. Bagan lengkap mengenai struktur organisasi dewan pengawas dapat dilihat pada lampiran 8.

- b. Dewan direksi merupakan unsur pimpinan dalam pelaksanaan manajemen TVRI. Bagan lengkap mengenai struktur organisasi dewan direksi dapat dilihat pada lampiran 8. 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. Bagan lengkap mengenai struktur organisasi dewan direksi dapat dilihat pada lampiran 9.

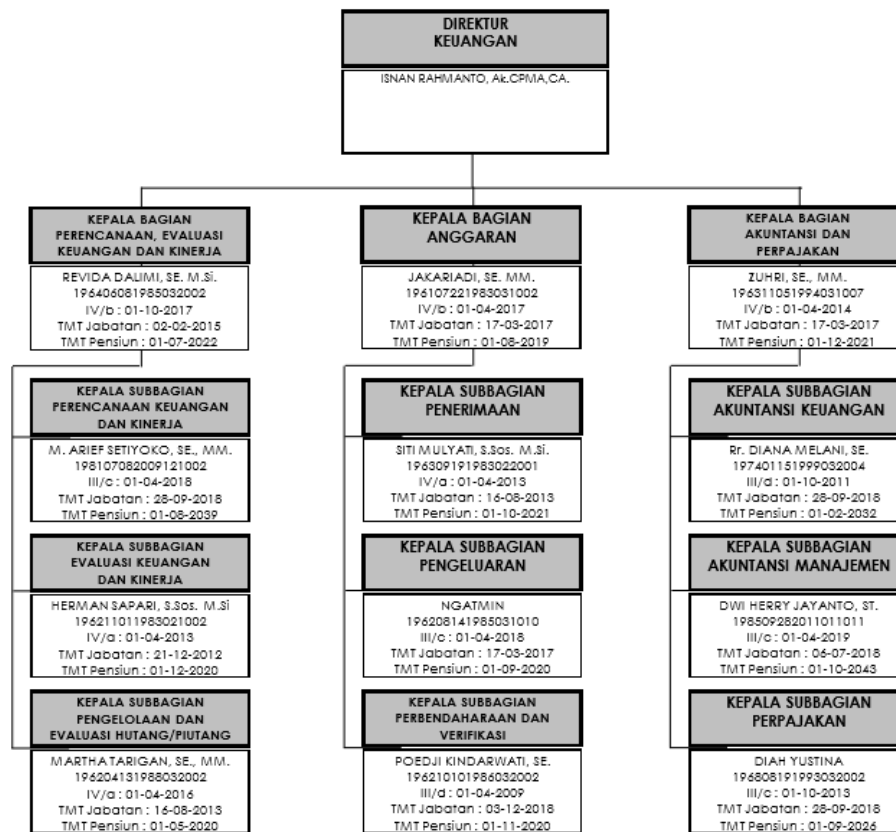
Menurut Peraturan Pemerintah nomor 13 tahun 2005, dewan direksi memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh dewan pengawas yang meliputi kebijakan umum, rencana induk, kebijakan penyiaran, rencana kerja dan anggaran tahunan, serta kebijakan pengembangan kelembagaan dan sumber daya;
- 2) Memimpin dan mengelola TVRI sesuai dengan tujuan dan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna;

- 3) Menetapkan ketentuan teknis pelaksanaan operasional lembaga dan operasional penyiaran;
- 4) Mengadakan dan memelihara pembukuan serta administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 5) Menyiapkan laporan tahunan dan laporan berkala;
- 6) Membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) Mewakili lembaga di dalam dan di luar pengadilan;
- 8) Menjalin kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri.

2. Direktorat Keuangan

Praktikan melaksanakan PKL di bagian Direktorat Keuangan dibagian Akuntansi dan Perpajakan. Direktorat keuangan ini bertugas menetapkan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang keuangan.



Gambar II.1. Bagan Struktur Direktorat Keuangan LPP TVRI

Sumber: www.tvri.go.id/about, diakses pada 09 September 2019

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Direktorat Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Perencanaan anggaran TVRI meliputi anggaran Program, nonprogram, permodalan dan investasi
- Perencanaan dan pengusulan sumber dana untuk pengelolaan kegiatan operasional perusahaan
- Perencanaan jasa konsultan dibidang keuangan
- 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

Bagian Perencanaan, Evaluasi Keuangan dan Kinerja membawahi Subbagian Perencanaan Keuangan dan Kinerja, Subbagian Evaluasi Keuangan dan Kinerja, dan Subbagian Pengelolaan dan Evaluasi Hutang/Piutang.

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 membawahi Subbagian Penerimaan, Subbagian Pengeluaran, dan Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi. 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 membawahi Subbagian Akuntansi Keuangan, Subbagian Akuntansi Manajemen, dan Subbagian 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.

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.

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

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran, jasa siaran merupakan kegiatan menyelenggarakan siaran, dimana siaran

merupakan pesan atau rangkaian pesan dalam bentuk suara, gambar, atau suara dan gambar atau yang berbentuk grafis, karakter, baik yang bersifat interaktif maupun tidak, yang dapat diterima melalui perangkat penerima siaran. Jasa siaran LPP TVRI Kantor Pusat terdiri atas:

a. Kerjasama Siaran

Kerjasama siaran yaitu kerjasama yang dilakukan oleh LPP TVRI dengan pihak lain, seperti lembaga televisi internasional dan/ atau duta besar negara sahabat, dan kerja sama dengan kementerian/ lembaga dan/ atau pemerintah daerah yang pelayanan kerjasama siarannya dilakukan dalam menyiarkan kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas berupa kegiatan kenegaraan, sosial dan budaya, keagamaan, bencana alam, kejadian luar biasa, berkabung nasional, dan/ atau pertahanan dan keamanan.

b. Sponsor Program

Sponsor program merupakan kontribusi yang diberikan oleh mitra atau klien yang berupa sarana dan prasarana atau properti yang digunakan dalam siaran yang diproduksi oleh Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia, antara lain busana penyiar, mebel, dan/ atau tata rias.

c. Penyiaran iklan

Jasa tayang atau iklan adalah penayangan materi acara ke sistem penyiaran analog dan/ atau ke sistem penyiaran digital. Jasa tayang atau iklan berupa iklan komersial pada siaran program special.

d. Iklan Layanan Masyarakat (PSA).

Iklan Layanan Masyarakat disebut juga dengan istilah *Public Service Announcement* (PSA), adalah iklan yang menyajikan pesan-pesan sosial yang bertujuan untuk membangkitkan kepedulian masyarakat terhadap sejumlah masalah yang harus mereka hadapi, yakni kondisi yang bisa mengancam keselarasan dan kehidupan umum.

PSA adalah salah satu upaya untuk mempersuasi masyarakat dengan cara mengajak dan mengimbau mereka untuk mengerti, menyadari, turut memikirkan, serta menempatkan posisinya agar tidak larut dan terjerumus dengan permasalahan. Iklan layanan masyarakat ini tidak bertujuan untuk menawarkan barang dan jasa, tidak bersifat keagamaan, tidak bersifat politis, berwawasan nasional, dan ditujukan untuk seluruh lapisan masyarakat.

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

Jasa non siaran LPP TVRI Kantor Pusat meliputi:

- a. Penyewaan aset

Penyewaan aset berupa studio, gedung, lahan parkir, maupun perlengkapan siaran.

- b. Sarana produksi

Sarana produksi seperti penggunaan lahan dan bangunan terdiri dari komersial, nonkomersial, dan sosial.

c. Jasa pendidikan dan pelatihan (diklat).

Jasa Pendidikan dan Pelatihan adalah penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi yang diperuntukan bagi masyarakat umum. Jasa Pendidikan dan Pelatihan berupa diklat profesi pertelevisian (pembawa acara, reporter berita TV, kamerawan TV, video editor, dan video jurnalis) dan sertifikasi barang dan jasa. Tarif jasa pendidikan dan pelatihan tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2017.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan PKL tersebut, praktikan ditempatkan di Akuntansi dan Perpajakan khususnya dibagian akuntansi keuangan yang berada dalam tanggung jawab Direktur Keuangan LPP TVRI. Bagian Akuntansi dan Perpajakan memiliki tiga subbagian yaitu Akuntansi Keuangan, Akuntansi Manajemen, dan Perpajakan yang masing-masing memiliki kepala subbagian yang mengawasi kinerja mereka.

Praktikan ditempatkan di subbagian Akuntansi Keuangan yang secara umum mempunyai tugas untuk melaksanakan penyelenggaraan, dan pengembangan, serta evaluasi dari akuntansi keuangan, dan bertanggungjawab atas proses pembuatan rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan seluruh Satuan Kerja

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

1. Membuat rekonsiliasi bank penerimaan.
2. *Input* utang di sistem SAIBA.
3. Mencocokkan Data Laporan Keuangan TVRI Daerah antara Neraca Percobaan di Aplikasi SAIBA dengan Laporan Posisi Barang Milik Negara di E-rekon.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di subbagian Akuntansi Keuangan. Pada hari pertama dimulainya PKL, praktikan melakukan *briefing* dan perkenalandengan Ibu Citra selaku Staf Subbagian Akuntansi Keuangan LPP TVRI dan selaku pembimbing Praktikan.

Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan tugas dari Staf Akuntansi yang berbeda-beda. Sebelum praktikan diberikan tugas oleh staf akuntansi, mereka akan menjelaskan terlebih dahulu proses dan arahan kerja kepada praktikan. Apabila praktikan melakukan kesalahan ketika mengerjakan tugas yang diberikan atau praktikan masih belum mengerti proses yang telah dijelaskan, praktikan berinisiatif untuk bertanya, yang selanjutnya mereka akan menjelaskan kembali dan/atau memperbaiki kesalahan yang dilakukan secara langsung dengan baik sehingga praktikan mampu memahami pekerjaan tersebut. Berikut ini dijelaskan pelaksanaan kerja yang telah dilakukan oleh praktikan selama PKL di subbagian Akuntansi Keuangan LPP TVRI.

1. Membuat Rekonsiliasi Bank Penerimaan

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

Rekonsiliasi bank yaitu merupakan salah satu cara pengendalian terhadap kas. Perusahaan membuka hubungan dengan Bank yaitu dengan membuka rekening giro pada Bank tersebut. Setelah membuka rekening giro pada Bank tersebut maka perusahaan harus menyetor setiap penerimaan kasnya ke Bank sedangkan setiap pembayaran kas selalu dilakukan dengan cek. Dengan adanya simpanan perusahaan pada rekening giro tersebut, maka setiap bulan bank akan mengirimkan laporan kepada perusahaan mengenai mutasi dan saldo rekening giro. Laporan bank tersebut disebut sebagai rekening Koran (Martani, 20116) .

Perusahaan akan dapat mengetahui apabila terjadi kekeliruan atau kesalahan pencatatan yang mengakibatkan perbedaan catatan menurut bank dan perusahaan. Rekonsiliasi laporan bank perlu dilakukan untuk mengecek ketelitian pencatatan dalam suatu rekening kas dan catatan bank, selain itu untuk mengetahui jumlah penerimaan ataupun pengeluaran yang belum tercatat oleh perusahaan tersebut. Jika terdapat perbedaan yang dihasilkan karena ada suatu transaksi yang belum tercatat bank maka catatan suatu perusahaan dianggap benar, dan sebaliknya jika catatan karena perbedaan pos-pos lain maka perlu disesuaikan antara catatan perusahaan dan catatan menurut bank. Ada beberapa faktor yang umumnya menyebabkan perbedaan catatan bank dan perusahaan diantaranya, yaitu deposit on transit, jasa giro, cek beredar, cek kosong, beban administrasi bank, dan lain-lain.

Tujuan rekonsiliasi bank bagi LPP TVRI adalah untuk menyesuaikan data transaksi penerimaan maupun pengeluaran yang telah dibuat oleh bagian Penerimaan (subbagian Anggaran) sebagai pihak yang berwenang untuk mencatat transaksi tersebut dengan data yang telah dicatat oleh pihak bank sehingga tidak terdapat selisih pada akhir periode. Proses rekonsiliasi seharusnya dilakukan setiap bulan oleh staf akuntansi keuangan. Saat melaksanakan PKL, praktikan diberikan tugas untuk membuat rekonsiliasi bank untuk transaksi penerimaan dari bulan Januari sampai dengan Juni 2019.

Selama pengerjaan tugas menyusun rekonsiliasi bank untuk transaksi penerimaan, praktikan mengerjakan lembar rekonsiliasi di *microsoft excel*. Saat melakukan proses rekonsiliasi penerimaan, praktikan membutuhkan beberapa dokumen yang terdiri dari:

a. *Transaction Inquiry*

Transaction Inquiry (rekening koran) berisi ringkasan seluruh transaksi yang telah terjadi di masa lalu pada periode tertentu dan akan langsung dikirim secara berkala ke LPP TVRI. Proses rekonsiliasi penerimaan hanya membutuhkan akun-akun yang berada di kredit karena dilihat dari sisi Bank.

b. Pencatatan Rekon Penerbitan Kwitansi Atas Penerimaan Riil

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

Rekon Penerbitan Kwitansi penerimaan rill dalam proses rekonsiliasi digunakan untuk mengisi kolom nomor kuitansi dan nama perusahaan yang melakukan transaksi dengan TVRI pada dengan menyesuaikan tanggal dan nilai rupiah yang tertera.

c. Buku Besar Penerimaan yang dibuat oleh pihak perusahaan.

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

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

Lembar kerja rekonsiliasi dibuat oleh Ibu Rysmie selaku Staf Akuntansi Keuangan yang khusus mengerjakan rekonsiliasi. Ibu Rysmie membuat lembar kerja rekonsiliasi pada *Microsoft Excel*, format lembar tersebut dibuat sesuai dengan kebijakan dari Kepala Subbagian Akuntansi Keuangan. Setelah praktikan dikirimkan *soft copy* lembar kerja rekonsiliasi oleh Ibu Rysmie, praktikan baru dapat memulai pekerjaan membuat rekonsiliasi bank LPP TVRI. Berikut ini merupakan langkah-langkah dalam membuat rekonsiliasi bank LPP TVRI.

Adapun proses rekonsiliasi penerimaan yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan membuka lembar kerja yang telah dibuat dalam *Microsoft Excel*.
- 2) Selanjutnya membuka *file Transaction Inquiry* yang berbentuk pdf.
- 3) Setelah itu praktikan masukkan tanggal dari kolom tanggal, keterangannya dari kolom uraian, dan nilai rupiahnya di kolom kredit ke lembar kerja bagian saldo menurut catatan buku besar berupa *hardcopy* disesuaikan dengan rekening koran penerimaan.
- 4) Praktikan membuka *file excel* Pencatatan Rekon Penerbitan Kwitansi – Penerimaan Riil untuk mengisi kolom nama perusahaan dan nomor kuitansi. Sesuaikan tanggal penerimaan dan nilai rupiah antara Rekon Penerbitan Kwitansi dengan *Transaction Inquiry* untuk mencari informasi nama dan nomor kuitansi yang tepat.
- 5) Praktikan memasukkan tanggal, nomor berkas, nomor kuitansi, mitra, dan nilai rupiahnya pada bagian Data Kuitansi Sesuai APRINA disesuaikan dengan buku besar perusahaan.
- 6) Selanjutnya untuk mengisi kolom “mitra” dapat dilihat dengan *login* ke *general Ledger*, klik *edit voucher*, isi periode laporan, lalu klik buku besar, setelah itu salin bagian penjelasan untuk mengisi kolom mitra.
- 7) *Insert table* sebanyak penjabaran transaksi yang dicatat, agar nomor kuitansi berikutnya tetap satu baris antara sisi rekening koran dengan buku besar.
- 8) Praktikan menjumlahkan nilai rupiahnya menggunakan rumus SUM di *excel* dengan terlebih dahulu mengisi kolom PPN untuk memastikan

bahwa saldo pada rekening koran dengan buku besar tidak terdapat selisih.

- 9) Jika diketahui saldo kas di kedua kolom tersebut memiliki selisih nominal, maka praktikan wajib melaporkannya kepada Staf Penerimaan di bagian Anggaran, kemudian staf tersebut akan memeriksa ulang hasil pekerjaan praktikan untuk mengetahui letak kesalahannya.
- 10) Jika kesalahan tersebut disebabkan oleh kelalaian praktikan, maka Staf Penerimaan akan mengoreksi dan praktikan akan memperbaikinya. Jika kesalahan tersebut disebabkan oleh kelalaian Staf Penerimaan, maka praktikan perlu konfirmasi staf tersebut untuk memeriksa *file* catatan perusahaan yang direkapnya .
- 11) Jika tidak ada selisih saldo kas pada lembar kerja, maka praktikan dapat melanjutkan kembali pekerjaan praktikan, yaitu melakukan rekonsiliasi penerimaan untuk bulan berikutnya.

Apabila tugas rekonsiliasi bank penerimaan telah selesai dikerjakan, Ibu Rysmie selaku pemberi kerja memeriksa terlebih dahulu pekerjaan praktikan untuk per bulannya. Selanjutnya praktikan perlu mencetak seluruh hasil rekonsiliasi tersebut. Hasil rekonsiliasi penerimaan tersebut disimpan pada sebuah amplop berwarna coklat yang diberi judul Rekonsiliasi LPP TVRI. Amplop tersebut disimpan pada lemari kerja Ibu Rysmie sebagai arsip perusahaan.

2. *Input* Utang di Sistem SAIBA

Kewajiban atau utang adalah sesuatu yang memberikan beban kewajiban bagi pemilik di masa depan di mana pembayarannya dilakukan dengan mengorbankan asset. Dalam konteks pemerintahan, kewajiban muncul antara lain karena penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas pemerintah lain, lembaga internasional, dan kewajiban dengan pemberi jasa lainnya (Hasanah, 2016).

Selama pengerjaan tugas *input* utang, praktikan menggunakan sistem akuntansi yaitu Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA). SAIBA merupakan sebuah aplikasi atau *software* yang dimiliki oleh setiap instansi pemerintahan termasuk LPP TVRI, aplikasi ini memiliki peran yang sama dengan aplikasi akuntansi lainnya. SAIBA bertujuan untuk mempermudah menyusun laporan keuangan instansi pemerintahan termasuk LPP TVRI baik digunakan untuk setiap satuan kerja maupun konsolidasi.

Saat melakukan proses *input* utang di sistem SAIBA, praktikan membutuhkan beberapa dokumen yang terdiri dari:

a. Disposisi dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

KPA adalah pegawai Kementerian Perhubungan yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran (Direktorat Sistem Perbendaharaan (2018). Panduan Teknis Kuasa Pengguna Anggaran. Jakarta: kementerian keuangan RI).

b. Daftar kwitansi gagal bayar

Merupakan *list* atau daftar kwitansi gagal bayar.

c. Kwitansi gagal bayar

Berupa kwitansi-kwitansi yang terlampir dalam daftar kwitansi gagal bayar. Kwitansi gagal bayar dibutuhkan untuk mengisi kolom seperti yang terdapat di lampiran 11 halaman 64.

d. Memo Jurnal

Memo jurnal di perlukan ketikaterdapat kwitansi yang gagal bayar.

Adapun proses input utang di sistem SAIBA yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan membuka sistem SAIBA, isi *username* dan *password*, tahun buku, lalu *login*. Praktikan *login* menggunakan *username* dan *password* Ibu Citra selaku staf akuntansi keuangan.
- 2) Lalu praktikan mengklik Transaksi, Klik Jurnal Umum
- 3) Kemudian praktikan Klik tambah
- 4) Praktikan mengisi Kolom yang tersedia sesuai transaksi lalu simpan
- 5) Selanjutnya praktikan klik Laporan, Buku Besar, Basis Akrua
- 6) Praktikan mengisi Tanggal yang diinginkan, Seluruh Jenis transaksi, Kode Perkiraan, Lalu Klik Proses. Kode Akun Utang dalam penelitian hanya mencakup 212111 Belanja Pegawai YMH ,212112 Belanja Barang YMH , 212113 Belanja Modal YMH.
- 7) Lalu praktikan klik Laporan, Neraca, setelah itu Klik Cetak.

Setelah semua proses selesai dilakukan, praktikan diminta untuk mencetak dan menyerahkannya kepada Ibu citra selaku staf akuntansi keuangan. Dokumen ini diperlukan untuk laporan keuangan LPP TVRI.

3. Mencocokkan Data Laporan Keuangan TVRI Daerah antara Neraca Percobaan di Aplikasi SAIBA dengan Laporan Posisi Barang Milik Negara di E-rekon.

LPP TVRI menggunakan dua Aplikasi untuk memasukan data laporan keuangannya, yaitu SAIBA dan E-Rekon. E-Rekon merupakan aplikasi berbasis *website* yang dibentuk oleh Kementerian Keuangan. Tujuan dibentuknya aplikasi ini untuk memudahkan rekonsiliasi setiap satuan kerja dan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan di setiap Kementerian/Lembaga Negara (Kemenkeu, 2017, <http://e-rekon-lk.djpbk.kemenkeu.go.id/login>, 03 Desember 2020)

Praktikan diminta oleh Ibu Dwi untuk mencocokkan Neraca Percobaan Akrual SAIBA dengan data laporan posisi barang milik Negara di neraca yang terdapat di E-Rekon tingkat satuan kerja atau per stasiun daerah yang berupa *hardcopy*. TVRI memiliki 29 Stasiun Daerah atau satuan kerja dan 1 Stasiun Nasional. Pengecekan ini dilakukan untuk mengetahui apakah data yang di input ke E-Rekon sudah sesuai dengan data yang tercatat di SAIBA.

Laporan keuangan pemerintahan yaitu laporan keuangan sektor publik merupakan representasi posisi keuangan dari transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas sector publik. Tujuan umum pelaporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan,

kinerja, dan arus kas suatu entitas yang berguna bagi sejumlah besar pemakai untuk membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya yang dipakai suatu entitas dalam aktivitasnya guna mencapai tujuan (Hasanah, 2016).

Berbeda dengan laporan keuangan perusahaan, komponen laporan keuangan pemerintahan dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK).

Proses yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyesuaikan Data sesuai Stasiun Kerja, terdapat 29 Stasiun Daerah dan 1 Stasiun Nasional.
- 2) Setelah itu, praktikan mencocokkan nominal antara Neraca Percobaan SAIBA dengan Laporan Posisi Barang Milik Negara di E-Rekon dengan cara menceklisnya.
- 3) Jika terdapat perbedaan dari pencocokan tersebut, maka praktikan memberitahukan kepada Ibu Dwi untuk selanjutnya akan di periksa kembali.

Perbedaan terjadi ketika terdapat kesalahan *input* yang dilakukan di E-Rekon, atau terdapat ketidaksesuaian antara data di SAIBA dengan di E-Rekon. Setelah praktikan selesai mencocokkannya, praktikan memberikannya ke Ibu Dwi selaku staf akuntansi keuangan yang

selanjutnya akan diproses ketika memang ada perbedaan dari pencocokan tersebut.

C. Kendala yang Dihadapi

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

1. Staf Akuntansi yang memberikan tugas rekonsiliasi bank kurang membimbing praktikan saat melaksanakan tugas tersebut, dan tidak terdapat Standar Operasional Pekerja sehingga praktikan membutuhkan waktu yang tidak sebentar untuk beradaptasi dengan jenis pekerjaan tersebut.
2. Komputer yang praktikan gunakan di LPP TVRI untuk bekerja sering dipinjam oleh karyawan lainnya untuk melakukan *scan* dokumen, ditambah lagi setiap karyawan yang tengah melakukan *scanning* dokumen membutuhkan waktu yang cukup lama sekitar setengah jam, karena jumlah berkas yang banyak, sehingga praktikan harus menunggu sampai proses *scanning* selesai dan hal tersebut menghambat pekerjaan praktikan.
3. Pekerjaan yang diberikan kepada praktikan tidak terlalu banyak dikarenakan adanya CPNS yang ditugaskan untuk membantu menyelesaikan pekerjaan. Sehingga praktikan harus terus meminta pekerjaan kepada pembimbing untuk dikerjakan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setiap kendala yang dihadapi oleh praktikan pada saat menjalankan suatu pekerjaan dapat diselesaikan dengan solusi yang baik. Berikut ini merupakan cara praktikan mengatasi kendala yang telah dibahas sebelumnya, yaitu:

1. Praktikan berusaha memahami dan menjalankan proses rekonsiliasi sesuai arahan awal yang diberikan oleh Ibu Rysmie. Praktikan juga mencari istilah-istilah akuntansi yang belum dipahami melalui *google*. Apabila praktikan benar-benar tidak memahami salah satu langkah dari rekonsiliasi, praktikan berinisiatif untuk bertanya kembali proses dari rekonsiliasi tersebut kepada Ibu Rysmie dengan baik dan sopan, sehingga tidak mengganggu kesibukan beliau.
2. Praktikan berinisiatif membawa laptop pribadi untuk mengerjakan tugas yang diberikan.
3. Praktikan selalu aktif dalam meminta pekerjaan kepada staf akuntansi untuk diberikan pekerjaan walaupun hanya sedikit. Dan praktikan memanfaatkan waktu untuk mempelajari laporan keuangan dan menyusun laporan PKL untuk mengisi waktu luang.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan PKL pada LPP TVRI, antara lain:

1. Kegiatan PKL telah memberikan pengetahuan bagi praktikan mengenai ilmu teori akuntansi berkaitan dengan kegiatan operasi di subbagian Akuntansi Keuangan, khususnya di Lembaga Penyiaran Publik.
2. Kegiatan PKL telah meningkatkan keterampilan, sikap tanggung jawab, disiplin, dan ketelitian praktikan.
3. Kegiatan PKL telah meningkatkan nilai, etika dan sikap yang profesional terutama dalam berkomunikasi, dikarenakan jumlah karyawan yang usianya jauh lebih tua dari praktikan, meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi yang ramah, sopan, serta santun baik di lingkungan kerja.

B. Saran

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

1. Bagi Mahasiswa

Adapun saran praktikan bagi praktikan selanjutnya, yaitu:

- a. Praktikan perlu memahami teori dari ilmu akuntansi agar praktikan lebih siap dalam menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan cepat. Hal ini diperkuat dengan pengalaman praktikan ketika menyusun rekonsiliasi bank, dimana praktikan membutuhkan waktu untuk mempelajari terlebih dahulu sebelum memulai pekerjaan.
- b. Praktikan harus memiliki sikap disiplin, bertanggung jawab, dan sikap teliti selama mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing, agar hasil yang diberikan dapat lebih tepat dan berkualitas, karena apabila praktikan tidak menjaga salah satu sikap tersebut, maka hasil pekerjaannya tidak akan selesai secara maksimal.
- c. Praktikan harus memiliki inisiatif untuk meminta pekerjaan ketika sedang tidak ada yang dilakukan, agar praktikan tidak menyalahgunakan waktu yang ada. Karena berdasarkan pengalaman praktikan, praktikan tidak memperoleh apabila praktikan tidak aktif dalam meminta pekerjaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

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

- a. Memberikan pengarahan dan panduan kegiatan PKL di awal masuk semester lima, karena pengarahan PKL merupakan informasi penting bagi praktikan terutama saat menjalani proses pembuatan surat

permohonan PKL, agar peserta PKL dapat mempersiapkan diri dengan lebih baik untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Karena sosialisasi PKL baru dilaksanakan ketika semester 6.

- b. Meningkatkan hubungan kerjasama dengan beberapa perusahaan maupun instansi, sehingga memudahkan penempatan mahasiswa di perusahaan dalam kegiatan PKL.
- c. Menambah atau memperbaharui ilmu dan perkembangan akuntansi terutama dalam mata kuliah akuntansi pemerintahan, agar praktikan selanjutnya yang melaksanakan praktik kerja di bagian akuntansi pemerintahan mampu menyesuaikan teori dengan praktik di lingkungan kerjanya.

3. Bagi LPP TVRI Kantor Pusat

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

- a. Bagian Akuntansi dan Perpajakan TVRI memerlukan standar operasi pekerjaan untuk memudahkan peserta PKL dalam mengerjakan tugasnya. Agar alur pekerjaan karyawan dapat lebih teratur, efektif, dan efisien. Karena menurut pengalaman praktikan, karyawan yang bekerja di LPP TVRI tidak selalu memiliki pekerjaan yang dilakukan.
- b. Bagian Akuntansi dan Perpajakan TVRI perlu menambahkan beberapa buah peralatan elektronik khususnya *computer* khusus peserta PKL untuk menunjang pekerjaan. Agar peserta PKL dapat mengerjakan tugasnya dengan maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Hasanah, Nurmalia dan Achamad Fauzi. 2016. *Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: In Media.
- Martani, Dwi dkk. 2016. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kieso, Weygandt, & Warfield, 2014; Martani, 2012) Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2014). *Intermediate Accounting* (15 ed.). New Jersey: Wiley. Martani, D. (2012). *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta: Salemba Empat.
- LPP TVRI. *Sejarah TVRI*. Website LPP TVRI <http://www.tvri.go.id/about>. (Diakses tanggal 09 Oktober 2019).
- LPP TVRI. *Struktur Organisasi LPP TVRI*. Website LPP TVRI <http://tvri.go.id/about>. (Diakses tanggal 09 Oktober 2019).
- LPP TVRI. *Visi dan Misi*. Website LPP TVRI <https://tvri.go.id/about/visimisi>. (Diakses tanggal 09 Oktober 2019).
- Presiden Republik Indonesia. 2005. *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik*. Jakarta: Berita Negara Republik Indonesia tahun 2005.
- Presiden Republik Indonesia. 2005. *Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2005 Tentang Lembaga Penyiaran Publik*. Jakarta: Berita Negara Republik Indonesia tahun 2005.
- Presiden Republik Indonesia. 2010. *Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*. Jakarta: Berita Negara Republik Indonesia tahun 2010.
- Presiden Republik Indonesia. 2012. *Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi*. Jakarta: Berita Negara Republik Indonesia tahun 2012.

Presiden Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada LPP TVRI*. Jakarta: Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 6618/UN39.12/KM/2019
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 Juni 2019

Yth. Kepala Subbagian Kelembagaan Hukum dan HUMAS LPP TVRI
Jl. Gerbang Pemuda, Gelora, Tanah Abang,
Jakarta Pusat 10270

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

Nama : Prillia Ayushandra
Nomor Registrasi : 8335161516
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 089644803963

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 15 Juli s.d. 6 September 2019 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat
Kantor Akademik dan Kerjasama



Dra. Krt Suparniyati, M.Si.
NIP. 19670514-199303 2 001

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

Lampiran 2 – Surat Keterangan Penerimaan PKL



No : ~~525~~ /I.5.4/TVRI/2019
Hal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan

26 Juni 2019

Kepada Yth.
Kabag Akademik dan Kerjasama
Universitas Negeri Jakarta
Di Tempat

Menindaklanjuti surat Permohonan Bapak/Ibu Kabag Akademik dan Kerjasama Universitas Negeri Jakarta dengan nomor surat: 6618/UN39.12/KM/2019 pada tanggal 18 Juni 2019, tentang Permohonan Praktek Kerja Lapangan, atas nama:

No.	Nama	No. Registrasi	Program Studi
1.	Prillia Ayushandra	8335161516	Akuntansi

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

1. Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan selama jam kerja TVRI dan apabila dianggap perlu dapat ditugaskan diluar jam kerja.
2. Surat Keterangan sebagai bukti telah melaksanakan praktek kerja, akan diberikan setelah melaksanakan praktek kerja dengan baik, sesuai ketentuan TVRI.
3. Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 15 Juli s/d 6 September 2019 di Bagian Akuntansi dan Perpajakan.

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

Kepala Bagian Kesekretariatan dan Kelembagaan


Dharma Bakti, S.Sos. MM
NIP. 197509261996031002

Lampiran 3 – Surat Keterangan Selesai Melaksanakan PKL



SURAT KETERANGAN

Nomor : 494/TVRI/1.3.3/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : **Prillia Ayushandra**
NIM : 8335161516
Mahasiswi : Universitas Negeri Jakarta
Fakultas/Program : Ekonomi / S1 Akuntansi

Benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Instansi kami dalam bagian Akuntansi dan Perpajakan LPP TVRI Tahun Anggaran 2019, dari Juli - Agustus 2019.

Demikian Surat Keterangan dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 06 September 2019



Rr. DIANA MELANY
KASUBBAG AKUNTANSI DAN
KEUANGAN

Lampiran 4 – Lembar 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



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

Nama : Prillia Ayushandra
No.Registrasi : 8335161516
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : LPP TVRI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gerbang Pemuda, Gelora
Tn. Abang, Jakarta Pusat 10270

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{864}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,4$ Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>			Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	86					
3	Sikap dan Kepribadian	86					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	84					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	86					
Jumlah		896					

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

Citra Jemberani
(Citra Jemberani)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 - Lembar Daftar Hadir



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 : PRILLIA AMUSHANDRA
 No. Registrasi : 8335161516
 Program Studi : S1 AKUNTANSI
 Tempat Praktik : LPP TVRI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gerbang Pemuda, Gelora
 In. Akang, Jakarta Pusat, 10270

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 19 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 22 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 26 Juli 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 29 Juli 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	13.	Konsinyering
14.	Kamis, 01 Agustus 2019	14.	konsinyering
15.	Jumat, 02 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 2 Agustus 2019
 Penilai,

[Signature]
 (Ciba Joptarian)

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 : DRILLIA ANUCHANDRA
No. Registrasi : 8335161516
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : LPP TURI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gerbang Pemuda, Gelora
Tn. Abang, Jakarta Pusat 10270

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 05 Agustus 2019	1.	
2.	Selasa, 06 Agustus 2019	2.	
3.	Rabu, 07 Agustus 2019	3.	
4.	Kamis, 08 Agustus 2019	4.	
5.	Jum'at, 09 Agustus 2019	5.	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6.	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7.	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8.	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9.	
10.	Jum'at, 16 Agustus 2019	10.	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11.	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12.	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13.	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14.	
15.	Jum'at, 23 Agustus 2019	15.	

Jakarta, 23 Agustus 2019
Penilai,

(Cibra Septemay...)

Catatan :
Formulir 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 : Prilla Ayushandra
No. Registrasi : B335161516
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : LPP TUP 1
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cierbang Kemubo, Gelora
In. Abang, Jakarta Pusat. 10 270

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 30 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 2 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 3 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 4 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 5 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 6 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

[Signature]
Citra Raptarian
(.....)

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

Lampiran 6 – Rincian Kegiatan Harian PKL

Nama : Prillia Ayushandra
Bidang Kerja : Akuntansi dan Perpajakan

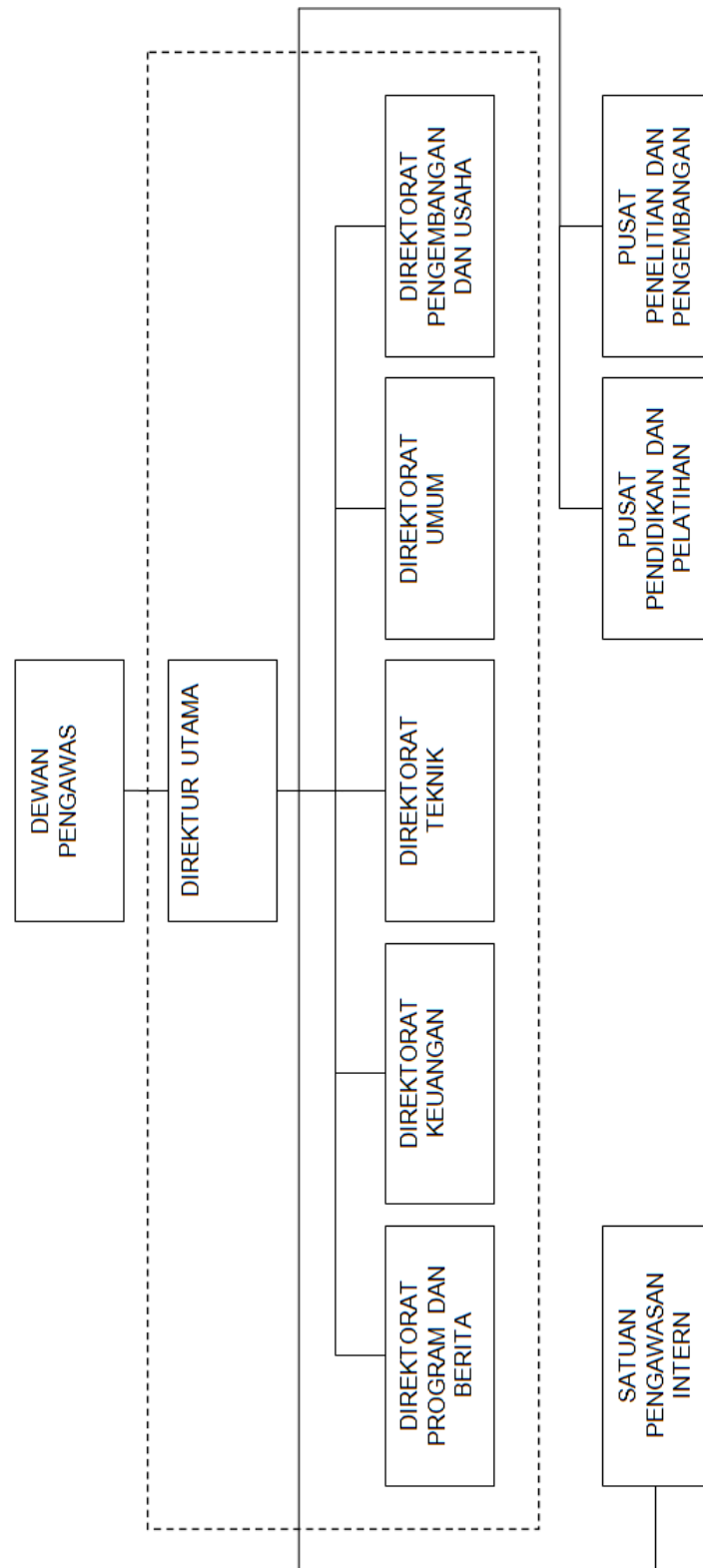
Hari / Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 15 Juli 2019	Briefing dan perkenalan	Ibu Citra
Selasa, 16 Juli 2019	Mempelajari Laporan Keuangan LPP TVRI	Ibu Citra
Rabu, 17 Juli 2019	Mencocokkan data laporan keuangan TVRI Daerah antara aplikasi SAIBA dengan aplikasi E rekon	Ibu Dwi
Kamis, 18 Juli 2019	Mencocokkan data laporan keuangan TVRI Daerah antara aplikasi SAIBA dengan aplikasi E rekon	Ibu Dwi
Jumat, 19 Juli 2019	Mempelajari Rekonsiliasi Bank LPP TVRI	Ibu Rysmie
Senin, 22 Juli 2019	Rekonsiliasi Bank Penerimaan Bulan Januari	Ibu Rysmie
Selasa, 23 Juli 2019	Melakukan Koreksi ulang Rekonsiliasi Bank Penerimaan Bulan Januari	Ibu Rysmie
Rabu, 24 Juli 2019	- Input Data ke excel Rekening Koran Bank Mandiri Bulan Februari - Input data ke excel rekon kwitansi penerimaan dari rekon penerbitan kwitansi penerimaan riil bulan Februari	Ibu Rysmie
Kamis, 25 Juli 2019	Input data ke excel Kwitansi sesuai APRINA Bulan Februari	Ibu Rysmie
Jumat, 26 Juli 2019	Rekonsiliasi Bank Penerimaan Bulan Februari	Ibu Rysmie
Senin, 29 Juli 2019	Rekonsiliasi Bank Penerimaan Bulan Februari	Ibu Rysmie
Selasa, 30 Juli 2019	Melakukan Koreksi ulang Rekonsiliasi Bank Penerimaan Bulan Februari	Ibu Rysmie
Rabu, 31 Juli 2019	Libur	-
Kamis, 01 Agustus 2019	Libur	-
Jumat, 02 Agustus 2019	Mempelajari Langkah Input Utang di Sistem SAIBA	Ibu Citra

	TVRI	
Senin, 05 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti Briefing pagi oleh Direktur Keuangan - Perkenalan dengan Kepala Bagian Akuntansi & Perpajakan, Kasubbag Akuntansi Keuangan, Kasubbag Perpajakan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pak Isnan, - Pak Zuhri - Ibu Diana - Ibu Diah
Selasa, 06 Agustus 2019	Menyampaikan Surat kepada Kabag Akuntansi & Perpajakan, Kasubbag Akuntansi Keuangan dan Kasubbag Akuntansi Manajemen.	
Rabu, 07 Agustus 2019	Mencetak rekon penerbitan kwitansi penerimaan riil dan Buku Besar bulan Maret	Ibu Rysmie
Kamis, 08 Agustus 2019	Rekonsiliasi Bank Penerimaan Bulan Maret	Ibu Rysmie
Jumat, 09 Agustus 2019	Rekonsiliasi Bank Penerimaan Bulan Maret	Ibu Rysmie
Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti Briefing pagi oleh Direktur Keuangan - Input data ke excel rekon kwitansi penerimaan dari rekon penerbitan kwitansi penerimaan riil bulan April 	<ul style="list-style-type: none"> - Pak Isnan - Ibu Rysmie
Selasa, 13 Agustus 2019	Rekonsiliasi Bank Penerimaan Bulan April	Ibu Rysmie
Rabu, 14 Agustus 2019	Rekonsiliasi Bank Penerimaan Bulan April	Ibu Rysmie
Kamis, 15 Agustus 2019	Melakukan Koreksi ulang Rekonsiliasi Bank Penerimaan Bulan Maret dan April	Ibu Rysmie
Jumat, 16 Agustus 2019	Input Data ke excel Rekening Koran Bank Mandiri Bulan Mei	Ibu Rysmie
Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti Briefing pagi oleh Direktur Keuangan - Input data ke excel rekon kwitansi penerimaan dari rekon penerbitan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pak Isnan, - Ibu Rysmie



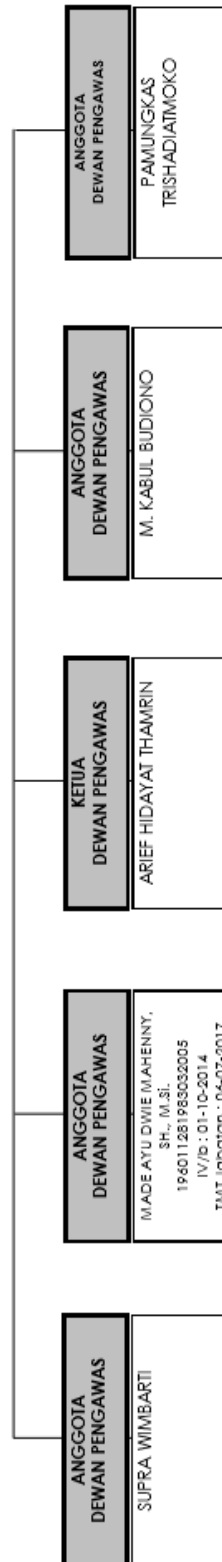
	kwitansi penerimaan riil bulan Mei	
Selasa, 20 Agustus 2019	Input data ke excel Kwitansi sesuai APRINA Bulan Mei	Ibu Rysmie
Rabu, 21 Agustus 2019	Rekonsiliasi Bank Penerimaan Bulan Mei	Ibu Rysmie
Kamis, 22 Agustus 2019	Rekonsiliasi Bank Penerimaan Bulan Mei	Ibu Rysmie
Jumat, 23 Agustus 2019	Input Data ke excel Rekening Koran Bank Mandiri Bulan Juni	Ibu Rysmie
Senin, 26 Agustus 2019	Upacara HUT TVRI ke-57	
Selasa, 27 Agustus 2019	Input data ke excel rekon kwitansi penerimaan dari rekon penerbitan kwitansi penerimaan riil bulan Juni	Ibu Rysmie
Rabu, 28 Agustus 2019	Input data ke excel Kwitansi sesuai APRINA Bulan Juni	Ibu Rysmie
Kamis, 29 Agustus 2019	Rekonsiliasi Bank Penerimaan Bulan Juni	Ibu Rysmie
Jumat, 30 Agustus 2019	Rekonsiliasi Bank Penerimaan Bulan Juni	Ibu Rysmie
Senin, 02 September 2019	Melakukan Koreksi ulang Rekonsiliasi Bank Penerimaan Bulan Mei dan Juni	Ibu Rysmie
Selasa, 03 September 2019	Menyalin Dokumen Perjalanan Dinas	Ibu Citra
Rabu, 04 September 2019	Menyalin Dokumen Bimbingan Teknik SAIBA Bulan Juli	Ibu Hilda
Kamis, 05 September 2019	- Menyiapkan Surat Keterangan dan Sertifikat PKL - Mempelajari Analisa Rasio-rasio Keuangan	Ibu Citra
Jumat, 06 September 2019	Mempelajari Analisa Rasio-rasio Keuangan LPP TVRI	Ibu Citra



Lampiran 7 – Struktur Organisasi LPP TVRI

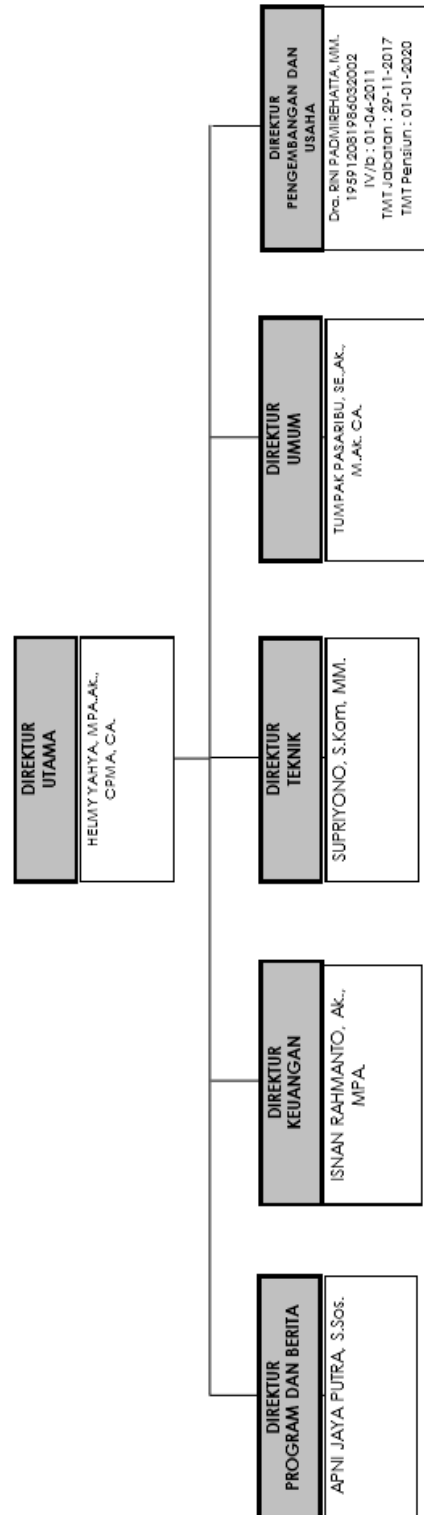
Lampiran 8 – Struktur Organisasi Dewan Pengawas

STRUKTUR ORGANISASI DEWAN PENGAWAS LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA



Lampiran 9 – Struktur Organisasi Dewan Direksi

STRUKTUR ORGANISASI DEWAN DIREKSI LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA



Lampiran 10 – Langkah Pembuatan Rekonsiliasi Bank Penerimaan



TRANSACTION INQUIRY

Period : From 01 June 2019
 To 30 June 2019
 Account No : 1220007843983 - BPN182 LPP TVRI
 Currency : IDR
 Branch : KC Jkt Gedung Pusat

Date & Time	Value Date	Description	Reference No.	Debit	Credit	Saldo
01/06/2019 15.48.22	01/06/2019	PRMA CR Transf 1220007843983 5307952020914231		0.00	10,3	348
03/06/2019 11.26.48	03/06/2019	PRMA CR Transf 1220007843983 5576929425000001		0.00	50,0	398
03/06/2019 11.26.48	03/06/2019	PRMA CR Transf 1220007843983 5576929425000001		0.00	50,0	448
03/06/2019 11.26.49	03/06/2019	PRMA CR Transf 1220007843983 5576929425000001		0.00	39,0	487
03/06/2019 11.26.50	03/06/2019	PRMA CR Transf 1220007843983 5576929425000001		0.00	40,0	527
03/06/2019 17.30.24	03/06/2019	PRMA CR Transf 1220007843983 5307952020914231		0.00	8,0	535
06/06/2019 07.38.49	06/06/2019	1240006466354 1220007843983		0.00	50,0	585
06/06/2019 07.39.38	06/06/2019	4837965001437008 1240006466354 1220007843983		0.00	8,0	593

REKON PENERBITAN KUITANSI - PENERIMAAN RILL

JUNI 2019

KUITANSI		MITRA	MATA ACARA	MO/NEG/PKS/SURAT NO.	NILAI Rp.	KET	NAMA PERUSAHAAN	PENERIMAAN	
NO.	TANGGAL							TANGGAL	JUMLAH
349	10/06/2019	PT. Pegadaian (Persero)	Time Signal - Pegadaian	1506/00020.02/2019		LS/BB			
350	10/06/2019	BPJS Kesehatan	Video Ucapan Selamat Idul Fitri	24/SPK/0519		LS/BB			
351	10/06/2019	PT. Inspira Televisi Indonesia	Perpanjangan Uji Coba Televisi Digital Terrestrial Tahap 4	180/PKS-PPT1/6/TVRI/2018	90	Mdr	PT. Inspira Media Televisi (PKS.180)	03 Juni 2019	50
352	10/06/2019	PT. Inspira Media Televisi	Perpanjangan Uji Coba Televisi Digital Terrestrial Tahap 4	186/PKS-PPT1/6/TVRI/2018	85	Mdr	PT. Inspira Media Televisi (PKS.186)	03 Juni 2019	50
353	10/06/2019	PT. Bandung Persada Tivi Digital	Perpanjangan Uji Coba Televisi Digital Terrestrial Tahap 4	171/PKS-PPT1/6/TVRI/2018	50	Mdr	PT. Bandung Persada Tivi Digital	06 Juni 2019	50
354	10/06/2019	PT. Nusantara Media Mandiri	Perpanjangan Uji Coba Televisi Digital Terrestrial Tahap 4	166/PKS-PPT1/6/TVRI/2018	27	Mdr	PT. Nusantara Media Mandiri	10 Juni 2019	27
355	10/06/2019	PT. Nusantara Media Mandiri Parahyangan	Perpanjangan Uji Coba Televisi Digital Terrestrial Tahap 4	174/PKS-PPT1/6/TVRI/2018	50	Mdr	PT. Nusantara Media Mandiri Parahyangan	10 Juni 2019	50
356	10/06/2019	PT. Nusantara Media Mandiri Yogyakarta	Perpanjangan Uji Coba Televisi Digital Terrestrial Tahap 4	179/PKS-PPT1/6/TVRI/2018	100	Mdr	PT. Nusantara Media Mandiri Yogyakarta	10 Juni 2019	100
357	10/06/2019	PT. Nusantara Media Mandiri Yogyakarta	Perpanjangan Uji Coba Televisi Digital Terrestrial Tahap 4	183/PKS-PPT1/6/TVRI/2018	90	Mdr	PT. Nusantara Media Mandiri Yogyakarta	10 Juni 2019	90
358	10/06/2019	PT. Nusantara Media Mandiri Tapanuli	Perpanjangan Uji Coba Televisi Digital Terrestrial Tahap 4	184/PKS-PPT1/6/TVRI/2018	290	Mdr	PT. Nusantara Media Mandiri Tapanuli	10 Juni 2019	290
359	10/06/2019	PT. Nusantara Media Mandiri Yogyakarta	Perpanjangan Uji Coba Televisi Digital Terrestrial Tahap 4	188/PKS-PPT1/6/TVRI/2018	85	Mdr	PT. Nusantara Media Mandiri Yogyakarta	10 Juni 2019	85

Lembaga Penyiaran Publik
TVRI Kantor Pusat

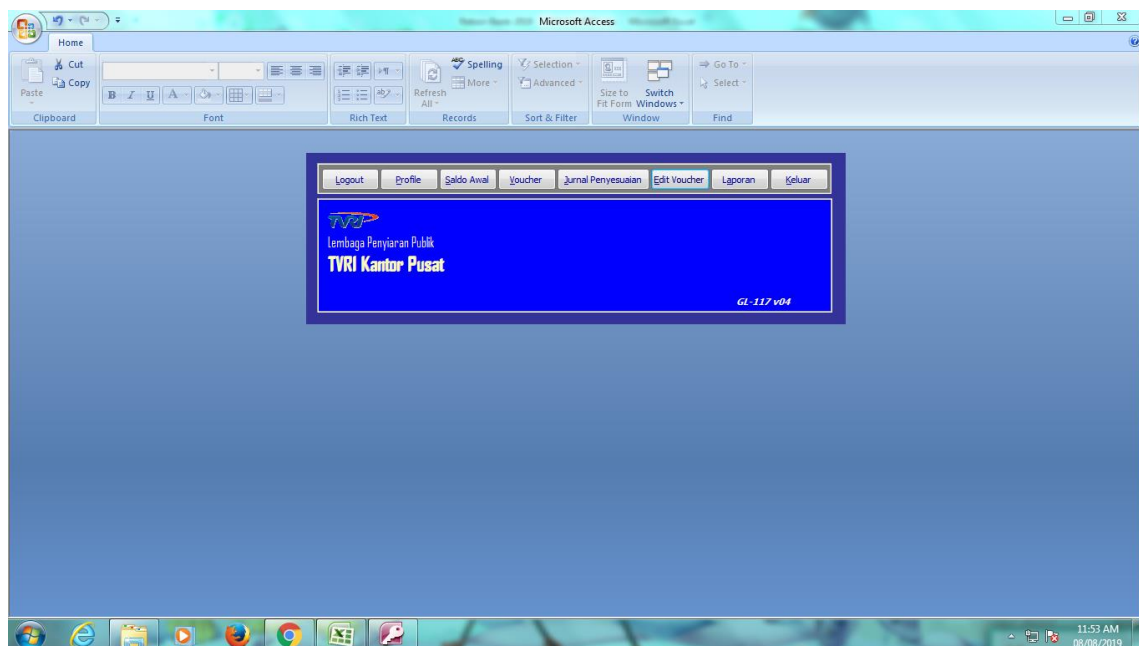
BUKU BESAR

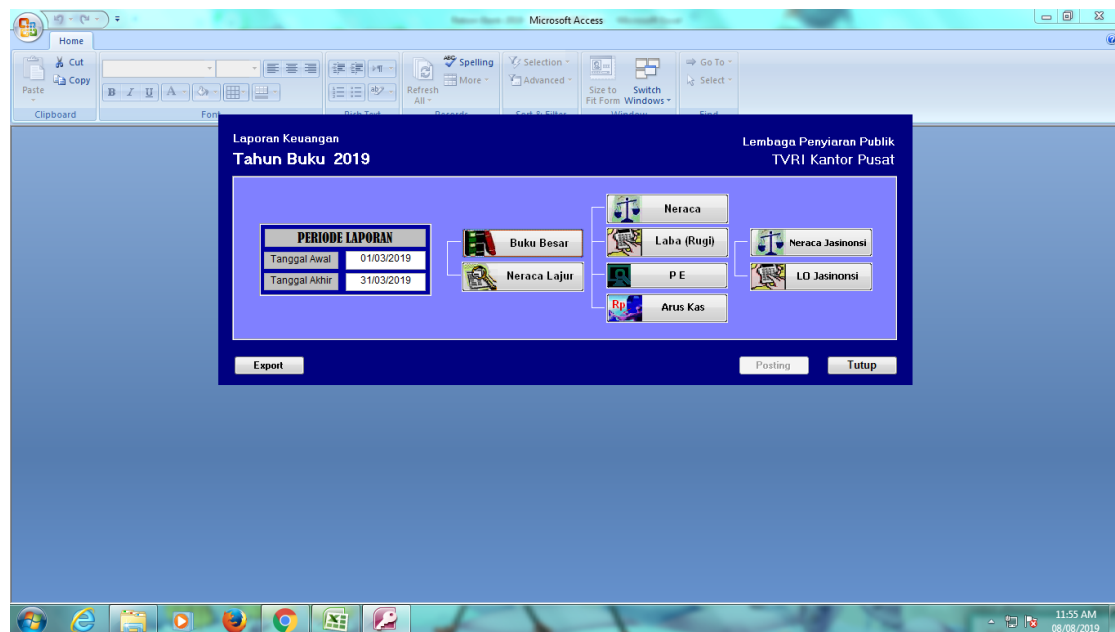
Periode Sabtu, 01 Juni 2019 s.d. Minggu, 30 Juni 2019

Kode : 11.02.06

Rekening : Bank Mandiri

Tgl.Bayar	No.Voucher	Type	Penjelasan	Debet	Kredit
01/06/2019	-	-	Saldo Awal	26.54	0
10/06/2019	K190610_001	JM	349/KWT/1.3.2/TVRI/2019_PEGADAIAN 365/I	39	0
10/06/2019	K190610_002	JM	350/KWT/1.3.2/TVRI/2019_BPJS KESEHATA	10	0
10/06/2019	K190610_003	JM	351/KWT/1.3.2/TVRI/2019_INSPIRA TELEVISI	8	0
10/06/2019	K190610_004	JM	352/KWT/1.3.2/TVRI/2019_INSPIRA MEDIA T	8	0
10/06/2019	K190610_005	JM	353/KWT/1.3.2/TVRI/2019_BANDUNG PERSA	9	0
10/06/2019	K190610_006	JM	354/KWT/1.3.2/TVRI/2019_NUSANTARA MED	2	0
10/06/2019	K190610_007	JM	355/KWT/1.3.2/TVRI/2019_NUSANTARA MED	5	0
10/06/2019	K190610_008	JM	356/KWT/1.3.2/TVRI/2019_NUSANTARA ME	9	0
10/06/2019	K190610_009	JM	357/KWT/1.3.2/TVRI/2019_NUSANTARA MED	8	0
10/06/2019	K190610_010	JM	358/KWT/1.3.2/TVRI/2019_NUSANTARA MED	29	0
10/06/2019	K190610_011	JM	359/KWT/1.3.2/TVRI/2019_NUSANTARA MED	8	0
10/06/2019	K190610_012	JM	360/KWT/1.3.2/TVRI/2019_NUSANTARA MED	29	0
10/06/2019	K190610_013	JM	361/INV/1.3.2/TVRI/2019_NUSANTARA MEDI	29	0
10/06/2019	K190610_014	JM	362/KWT/1.3.2/TVRI/2019_NUSANTARA MED	17	0
10/06/2019	K190610_015	JM	363/KWT/1.3.2/TVRI/2019_MNC PICTURES 3		0
10/06/2019	K190610_016	JM	364/KWT/1.3.2/TVRI/2019_MNC PICTURES 3		0
10/06/2019	K190610_017	JM	365/KWT/1.3.2/TVRI/2019_KELUARGA BESA		0
10/06/2019	K190610_018	JM	366/KWT/1.3.2/TVRI/2019_MNC PICTURES 3		0
11/06/2019	K190611_001	JM	367/KWT/1.3.2/TVRI/2019_MNC PICTURES 3		0





Edit Voucher Voucher Penerimaan

Nomor Voucher : K190329_007
 Type Jurnal : JM
 Sumber Dana : Non APBN
 Tanggal Bayar : 29/03/2019
 Nomor Bukti : 160/KWT/2019
 Nama : Segovia
 Penjelasan : 160/KWT/1.3.2/TVRI/2019 Segovia 233/INV/2012

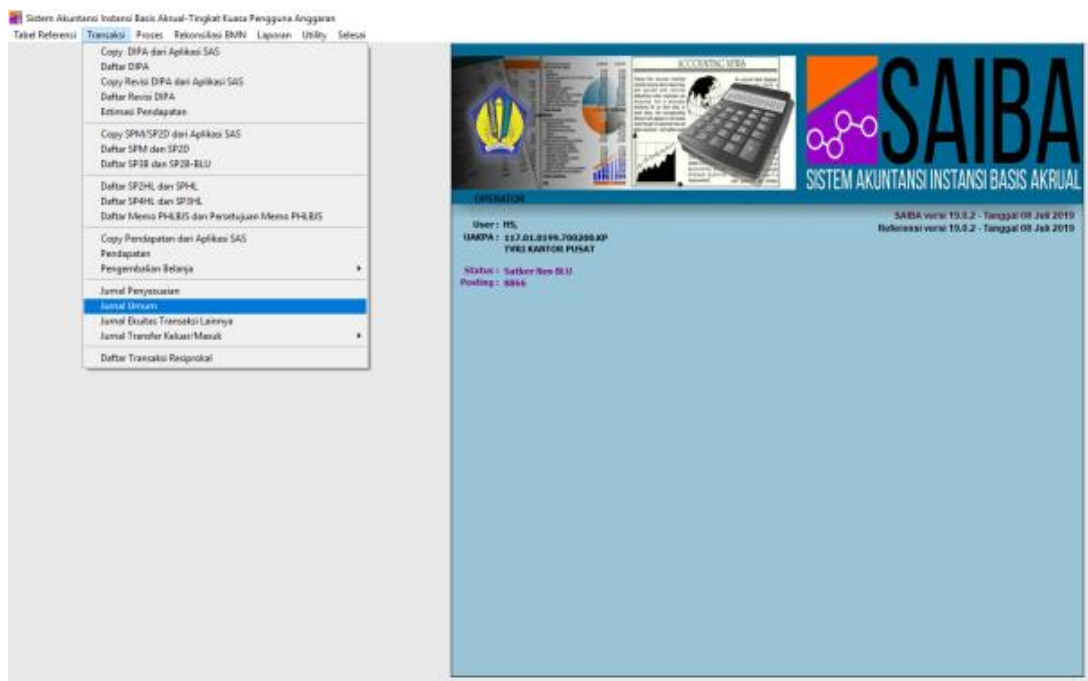
Kode	Rekening	Debet	Kredit
11.02.0	Bank Mandiri		0
12.01.02	Piutang Kerjasama Produksi dan atau Per	0	
*		0	0

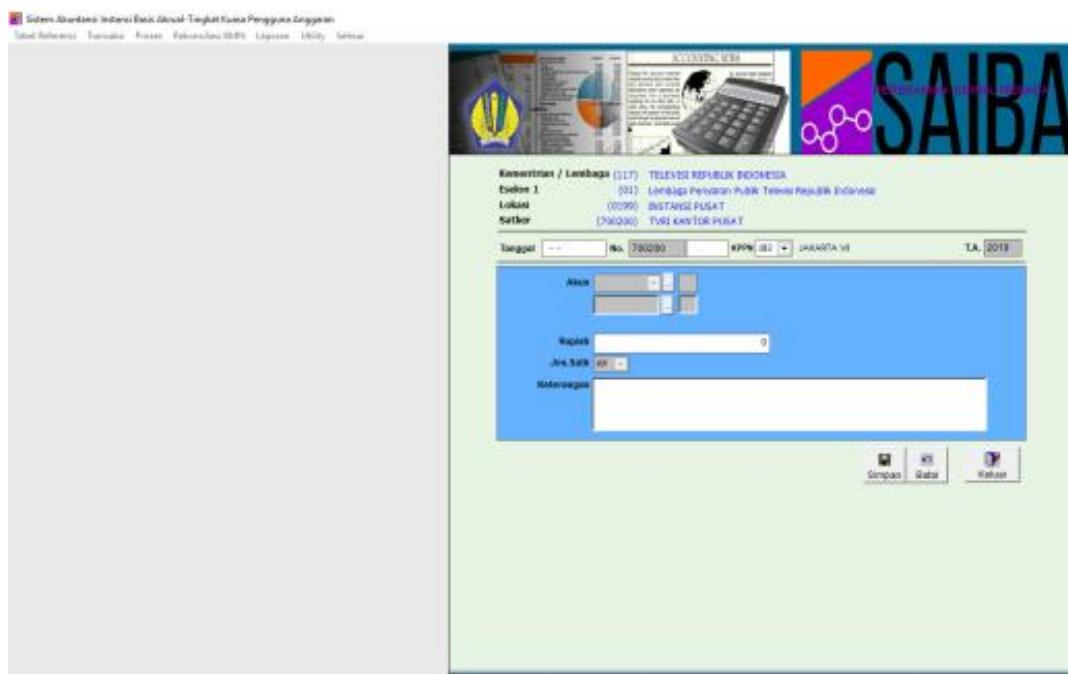
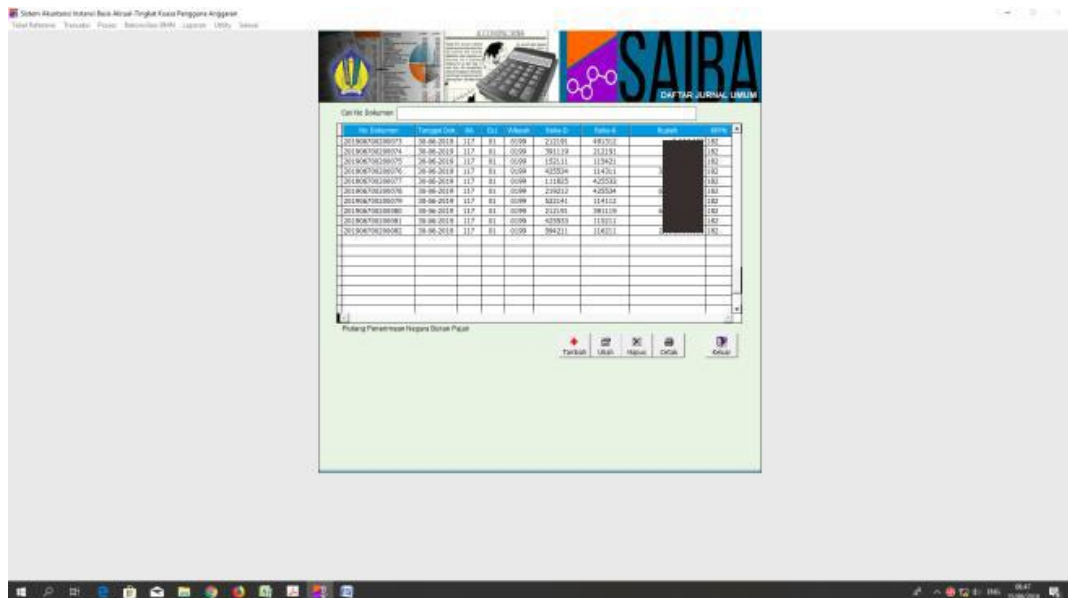
⏪ ⏩ ⏴ ⏵
Hapus
Cari Voucher
Ubah
Keluar

DATA RK BANK MANDIRI				DATA REKON KUITANSI - PENERIMAAN			
Tanggal	Uraian	Kredit		Kwitansi		Mitra	MO/NEG/PKS/SURAT NO
				No	Tanggal		
03/06/2019	Transfer	5		351	03/06/2019	PT. Inspira Media Televisi	180/PKS-PPT/1.6/TVRM/2018
03/06/2019	Transfer	4		351	03/06/2019	PT. Inspira Media Televisi	
03/06/2019	Transfer	5		352	03/06/2019	PT. Inspira Media Televisi	186/PKS-PPT/1.6/TVRM/2018
03/06/2019	Transfer	3		352	03/06/2019	PT. Inspira Media Televisi	
06/06/2019		5		353	06/06/2019	PT. Bandung Persada Digital	171/PKS-PPT/1.6/TVRM/2018
06/06/2019				353	06/06/2019	PT. Bandung Persada Digital	
10/06/2019	Transfer	2		354	10/06/2019	PT. Nusantara Media Mandiri	166/PKS-PPT/1.6/TVRM/2018
10/06/2019	Transfer	5		355	10/06/2019	PT. Nusantara Media Mandiri Parahyangan	174/PKS-PPT/1.6/TVRM/2018
10/06/2019	Transfer	10		356	10/06/2019	PT. Nusantara Media Mandiri Yogyakarta	179/PKS-PPT/1.6/TVRM/2018
10/06/2019	Transfer	9		357	10/06/2019	PT. Nusantara Media Mandiri Yogyakarta	183/PKS-PPT/1.6/TVRM/2018
10/06/2019	Transfer	29		358	10/06/2019	PT. Nusantara Media Mandiri Tapanuli	184/PKS-PPT/1.6/TVRM/2018
10/06/2019	Transfer	8		359	10/06/2019	PT. Nusantara Media Mandiri Yogyakarta	188/PKS-PPT/1.6/TVRM/2018
10/06/2019	Transfer	32		360	10/06/2019	PT. Nusantara Media Mandiri Tapanuli	193/PKS-PPT/1.6/TVRM/2018
10/06/2019	Transfer	29		361	10/06/2019	PT. Nusantara Media Mandiri Yogyakarta	194/PKS-PPT/1.6/TVRM/2018
10/06/2019	Transfer	19		362	10/06/2019	PT. Nusantara Media Mandiri Tapanuli	198/PKS-PPT/1.6/TVRM/2018
01/06/2019	Transfer	1		363	01/06/2019	PT. MNC Pictures	132/PKS-PPNT/1.6/TVRM/2019
03/06/2019	Transfer			364	03/06/2019	PT. MNC Pictures	133/PKS-PPNT/1.6/TVRM/2019
09/06/2019	Transfer			365	09/06/2019	Kel. Besar Kunang Bin Nadih	134/PKS-PPNT/1.6/TVRM/2019
10/06/2019	Transfer			366	09/06/2019	PT. MNC Pictures	135/PKS-PPNT/1.6/TVRM/2019
09/06/2019	Transfer			367	10/06/2019	PT. MNC Pictures	1356/PKS-PPNT/1.6/TVRM/2019
11/06/2019	Transfer			368	11/06/2019	PT. MNC Pictures	137/PKS-PPNT/1.6/TVRM/2019

DATA KUITANSI SESUAI APRINA										
Tanggal	No Berkas	No Kwt	Mitra	DPP	PAJAK			Total	Selisih	Keterangan
					PPN	PPh 23	Lain-lain			
10/06/2019	K190610.0	351	351/KWT/	8						
10/06/2019	K190610.0	352	352/KWT/	8						
10/06/2019	K190610.0	353	353/KWT/	5						
10/06/2019	K190610.0	354	354/KWT/	2						
10/06/2019	K190610.0	355	355/KWT/	5						
10/06/2019	K190610.0	356	356//KWT/	9				10		
10/06/2019	K190610.0	357	357/KWT/	8				9		
10/06/2019	K190610.0	358	358/KWT/	26				29		
10/06/2019	K190610.0	359	359/KWT/	8				8		
10/06/2019	K190610.0	360	360/KWT/	29				32		
10/06/2019	K190610.0	361	361/INV/1	26				29		
10/06/2019	K190610.0	362	362/KWT/	17				19		
10/06/2019	K190610.0	363	363/KWT/							
10/06/2019	K190610.0	364	364/KWT/							
10/06/2019	K190610.0	365	365/KWT/							
10/06/2019	K190610.0	366	366/KWT/							
11/06/2019	K190611.0	367	367/KWT/							
12/06/2019	K190612.0	368	368/KWT/							

Lampiran 11 – Langkah Input Utang di Sistem SAIBA





Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran
 Tabel Referensi Transaksi Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Utility Seleksi

Kantor/Instansi / Lembaga [117] TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
 Eselon I [81] Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
 Lokasi [0189] INSTANSI PUSAT
 Subsidi [700289] TVREKHAHTOR PUSAT

Tanggal 30-06-2019 No. 700289 BRI KPPN JAKARTA VI TA. 2019

Akun 212112 D Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar
 522541 K Beban Sewa

Rekening 183.800.000

Jns. Sah

Keterangan Penerimaan Utang Dosa 18_fis-46 28 10 12793208028 Tanggal 31/12/2018

Batal

Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuasa Pengguna Anggaran
 Tabel Referensi Transaksi Proses Rekonsiliasi BMN Laporan Utility Seleksi

Basis Kas

- Basis Akrual
- Neraca Percobaan
- Laporan Operasional
- Laporan Operasional (Detail)
- Laporan Perubahan Ekuitas
- Laporan Perubahan Ekuitas (Detail)
- Neraca
- Laporan Realisasi Anggaran
- Laporan Kinerja
- Daftar Transaksi Transfer Masuk/Keluar
- Laporan Realisasi Belanja
- Laporan Pengembalian Belanja
- Laporan Realisasi Pendapatan
- Laporan Pengembalian Pendapatan
- Rekap Potongan PFK
- Rekap Potongan Pajak
- Monitoring PHLN
- Monitoring DIPA
- Data Realisasi Basis Kas

SAIBA versi 19.0.2 - Tanggal 08 Juli 2019
 Referensi versi 19.0.2 - Tanggal 08 Juli 2019

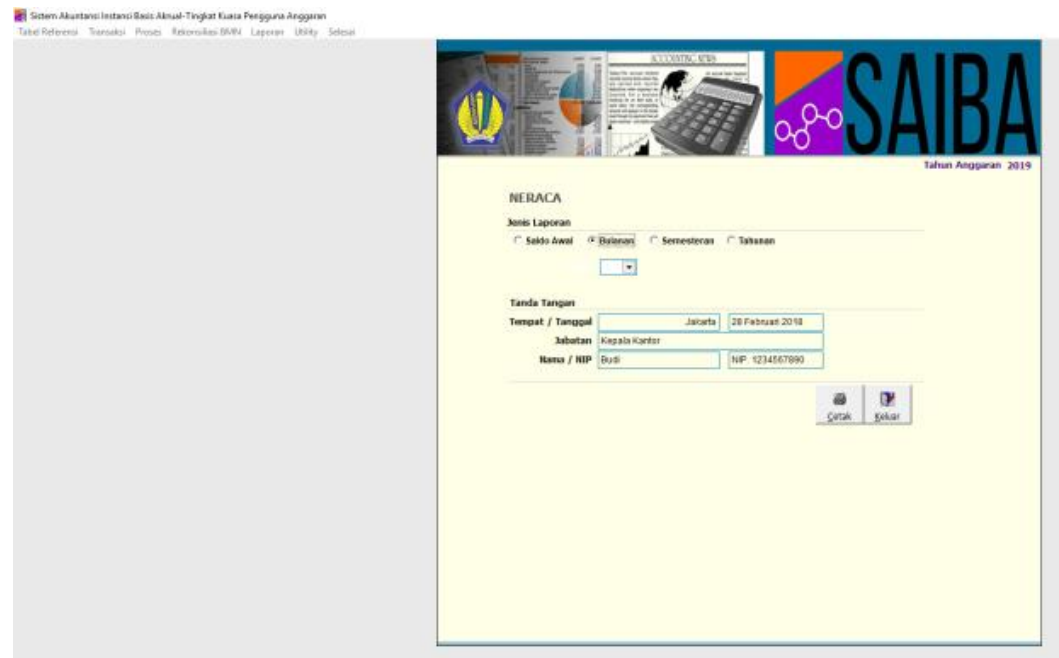
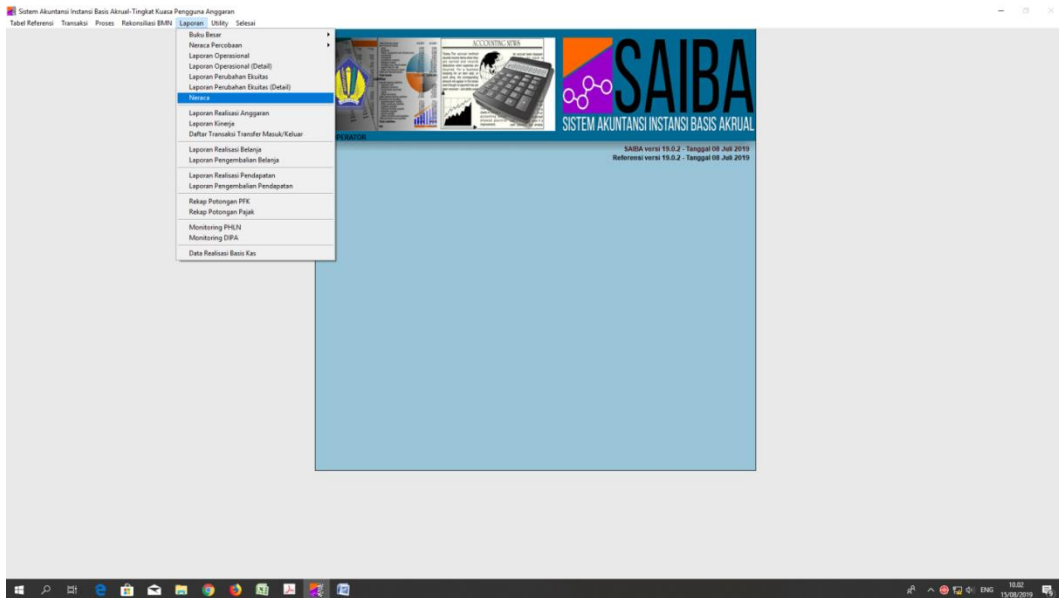
TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
 INSTANSI PUSAT

BUKUI BESAR AKRUIAL
 PERIODE 1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2019

No Lbr : 002AAK
 Tanggal : 15-03-2019
 Halaman : 2

BUKUI BESAR	212112	Batas-batas yang Masih Harus Dibayar						
TGL PDS	TGL DOK	JNS DOK	NO DOK	BAE 3 HWL SATN	KPPN	DEBIT	KREDIT	SALDO
30-06-2019	30-06-2019	JRNUNJUM	20190670200601	117010190710200	152	13.880.500		(69.655.551,498)
			20190670200602		152	33.123.900		(69.822.427,998)
						9.298.581,727	79.000.979,698	(69.822.427,998)

Nilai-nilai Saldo dengan tanda Kurang (negatif) berarti SALDO KREDIT, sebaliknya dengan tanda SALDO DEBIT.



Report Designer - lu_neraker/In - Page 1 - Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual-Tingkat Kuisa Pengguna Anggaran

Tabul Referensi: Transaksi Proses Rekamisiasi DHR Laporan Diklat Seleksi

NERACA
TINGKAT SATUAN KERJA
PER 30 JUNI 2019
(DALAM RUPIAH)

Mula Kerm: 1.000
Tutup: 15/06/2019
Halaman: 2

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 117 TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
UNIT ORGANISASI : 01 LEMBAGA PEMERIKSAAN FIDELIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
WILAYAH/PROVINSI : 0199 INSTANSI PUSAT
SATUAN KERJA : 700200 TVRI KANTOR PUSAT
JENIS KEWENANGAN : KP KANTOR PUSAT

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH
1	2
Utang kepada Pihak Ketiga	110.227.930.159
Pendapatan Diterna Dimuka	3.929.351.990
Utang Mula dari KPPN	6.500.000.000
Utang Jangka Pendek Lainnya	2.533.242.962
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	120.190.524.710
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	
Utang Jangka Panjang Dalam Negri Lainnya	62.603.648.856
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	62.603.648.856
JUMLAH KEWAJIBAN	180.794.173.572
EKUITAS	
Ekuitas	7.176.963.923.766
JUMLAH EKUITAS	7.176.963.923.766
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	7.367.758.097.338

Jakarta, 29 Februari 2019
Kepala Kantor

Budi
NIP. 123456789

Print Preview

10:05
15/06/2019

Lampiran 12 - Mencocokkan data laporan keuangan TVRI Daerah antara aplikasi SAIBA dengan aplikasi E-rekon.

NERACA PERCOBAAN
TINGKAT SATUAN KERJA
PER 30 JUNI 2019
(DALAM RUPIAH)

MINISTERI NEGARA/LEMBAGA : 117 TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
KONDISI : 01 LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
KAWILAYAH/PROPINSI : 0400 DI YOGYAKARTA
SATUAN KERJA : 700213 TVRI STASIUN D.I YOGYAKARTA

KODE PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
2	3	4	5
111611	Kas di Bendahara Pengeluaran		
115211	Piutang Penerimaan Negara Bukan Pajak	509,3	
115212	Piutang Lainnya	144,4	
116211	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang PNB	443,1	
116212	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Lainnya		
117111	Barang Konsumsi	✓ 62	
117114	Suku Cadang	✓ 2	
131111	Tanah	✓ 816,408	
132111	Peralatan dan Mesin	✓ 50,578	
133111	Gedung dan Bangunan	✓ 29,89	
134111	Jalan dan Jembatan	✓ 61	
134112	Irigasi	✓	
134113	Jaringan	✓	
135121	Aset Tetap Lainnya	✓	
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin		38.403,1
37211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		330.156,7
37311	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan		349.058
7312	Akumulasi Penyusutan Irigasi		3,62
7313	Akumulasi Penyusutan Jaringan		44,1
411	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya		56,7
51	Software	✓	
91	Aset Tak Berwujud Lainnya	✓	
2	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan	✓	
2	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan		✓ 1,0
	Akumulasi Amortisasi Software		✓
	Uang Muka dari KPPN		
	Ditagihkan ke Entitas Lain		
	Diterima dari Entitas Lain		
	Transfer Masuk		

LAPORAN POSISI BARANG MILIK NEGARA LI NEKARA
POSISI PER TANGGAL 30 JUNI 2019
TAHUN ANGGARAN 2019

UAPB : 117 LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK TELEVISI REPUBLIK INDONESIA Tanggal : 28/07/19 11:56 PM
UAKPB : 700213 TVRI STASIUN D1, YOGYAKARTA Halaman : 1
Kode Lap : 190_bmn_neraca_jasa_sat Kode Lap : 190_bmn_neraca_jasa_sat

AKUN NERACA		JUMLAH
KODE	URAIAN	
1	2	3
117111	Barang Konsumsi	62,4
117114	Suku Cadang	2
131111	Tanah	816,408
132111	Peralatan dan Mesin	50,571
133111	Gedung dan Bangunan	29,83
134111	Jalan dan Jembatan	6
134112	Irigasi	
134113	Jaringan	
135121	Aset Tetap Lainnya	(38
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	(
137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	
137311	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	
137312	Akumulasi Penyusutan Irigasi	
137313	Akumulasi Penyusutan Jaringan	
137411	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	
162151	Software	
162191	Aset Tak Berwujud Lainnya	811
166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan	(696)
169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam	5.000)
169315	Akumulasi Amortisasi Software	843,036
JUMLAH		

Lampiran 13 - Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



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



Kampus Utara Jalan Salek Ragas, Jakarta Utara 13130
 Gedung (021) 871227-8706315, Fax: (021) 4706283

1. Nama Mahasiswa : Pellicia Ayu Hendra
 2. No Registrasi : 8335161516
 3. Program Studi : Administrasi
 4. Dosen Pembimbing : Hafidrah Nourahon SE, MA, M
 NIP :

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Lembaga Penyiaran Publik Televisi Kepuente Indonesia (LPP TUEI) Kantor Pusat

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	02 November 2019	Bab I, II, &	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Letak tabel dg. nomor ✓ Boda-boda angka metode & figure ✓ Alasan penelitian perusahaan ditunjuk ✓ Struktur organisasi lebih sesuai gambar ✓ Keterangan umum harap PKL dijelaskan detail. 	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7	11 Desember 2019	Bab II	Struktur organisasi perusahaan & alasan dipilih dg. laporan	<i>[Signature]</i>
8				
9	13 Desember 2019	Bab III	Pelaksanaan tugas PKL dijelaskan detail, dicat laporan hasil review	<i>[Signature]</i>
10				
11				
12	16 Desember 2019	Bab IV	Pelaberi kesimpulan, saran, dan harapan	<i>[Signature]</i>

18/12/19

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