

**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PROSEDUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI KAS KECIL
PADA PT JAWA POS MEDIA TELEVISI SURABAYA**

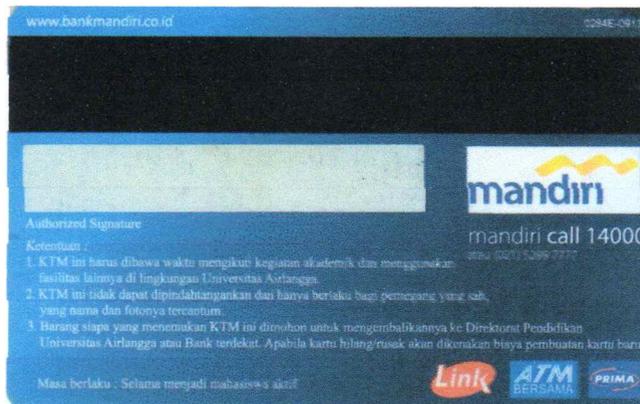
**Disusun untuk memenuhi sebagian syarat
guna memperoleh sebutan Ahli Madya (A.Md.)
Manajemen Kesekretariatan dan perkantoran**

KEB
KK
FV.MPK 12/16
RIZ
P



oleh
RIZAL RIZKIANTO
NIM: 04130513019

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III
MANAJEMEN KESEKRETARIATAN DAN PERKANTORAN
FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2016**





LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROSEDUR PENGELOLAAN ADMINISTRASI KAS KECIL
PADA PT JAWA POS MEDIA TELEVISI SURABAYA

oleh
Rizal Rizkianto
NIM: 041310513019

Telah disetujui dan diterima dengan baik

Dosen Pembimbing

Ida Setya Dwi Jayanti, S.E, M.M.
NIK. 198912082015043201

Tanggal.....^{23/6}.....2016

Koordinator Program Studi Diploma III
Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran

Dr. Sedianingsih, S.E., M.Si, Ak, CMA, CA
NIP. 195902171987012001

Tanggal.....^{28/6}.....2016

General Affair Staff
PT Jawa Pos Media Televisi Surabaya

Iffah Maryam

Tanggal.....^{16/6}.....2016

**ORISINALITAS
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Saya, (Rizal Rizkianto, 041310513019) menyatakan bahwa:

1. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah benar-benar hasil karya sendiri, bukan hasil karya orang lain dengan mengatasnamakan saya, serta bukan merupakan hasil peniruan atau penjiplakan *plagiarism* dari karya orang lain.
2. Dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan ini terdapat karya atau pendapat yang telah atau dipublikasikan orang lain kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar kepustakaan.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pembatalan mata kuliah yang telah lulus karena karya tulis ini, serta sanksi-sanksi lain sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 17 Juni 2016



Rizal Rizkianto
041310513019

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul “Prosedur Pengelolaan Administrasi Kas Kecil Pada PT Jawa Pos Media Televisi Surabaya” dapat terselesaikan dan dapat memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Program Studi DIII Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya.

Penulis menyadari telah banyak mendapat bimbingan, semangat, dan doa dari berbagai pihak secara langsung maupun tidak langsung hingga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat terselesaikan. Suatu kesempatan yang sangat berharga bagi penulis untuk menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. H. Widi Hidayat, S.E., M.Si., Ak, CMA, CA selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
2. Dr. Sedianingsih, S.E., M.Si., Ak, CMA, CA selaku Koordinator Program Diploma III Program Studi Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran sekaligus selaku dosen wali yang telah memberikan arahan, semangat, dan doa selama kuliah.
3. Ida Setya Dwi Jayanti, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan banyak masukan dan pengetahuan kepada penulis sehingga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini bisa terselesaikan.
4. Dosen pengajar di Prodi DIII Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran.
5. Ibu Endika Widya Novita Sari selaku *Financial Advisor* yang telah membimbing penulis dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan serta memberikan data yang akurat dan mendukung.
6. Ibu Iffah Maryam selaku *General Affair Staff* yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Jawa Pos Media Televisi Surabaya.

7. Bapak Darmanto, Bapak Varit, Bapak Bayu, dan Bapak M. Badrus Salam yang memberikan tugas, keceriaan, dan pengalaman berharga selama praktik kerja lapangan sehingga penulis tidak akan melupakan berbagai momen indah.
8. Kedua orang tua yang selalu meberikan semangat doa restu serta dukungan moral dan materi.
9. Seluruh teman-teman yang identitasnya tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan dorongan segala bentuk sehingga menjadikan penulis semakin kuat dan tangguh dalam menghadapi berbagai rintangan hidup, juga memberikan banyak pelajaran hidup untuk dapat menjadi manusia yang lebih baik dari hari ke hari.

Akhir kata “tiada gading yang tak retak”, semoga laporan praktik kerja lapangan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan dan dapat memberikan sumbangsih ilmu yang berguna bagi almamater tercinta.

Surabaya, 17 Juni 2016



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
ORISINALITAS LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	5
1.4 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	6
BAB 2 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	7
2.1 Gambaran Umum Perusahaan	7
2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan	7
2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan	8
2.1.3 Logo Perusahaan	9
2.1.4 Lokasi Perusahaan	11
2.1.5 Prinsip Tata Kelola Perusahaan	11
2.1.6 Struktur Organisasi Perusahaan	13
2.1.7 Kegiatan Usaha Perusahaan.....	17
2.2 Deskripsi Hasil Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	17
2.3 Pembahasan	19
BAB 3 SIMPULAN DAN SARAN	47
3.1 Simpulan	47
3.2 Saran	48
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN –LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan	6

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo PT Jawa Pos Media Televisi	10
Gambar 2.2 Lokasi PT Jawa Pos Media Televisi	11
Gambar 2.3 Bagan Organisasi PT Jawa Pos Media Televisi	16
Gambar 2.4 Contoh Bukti Kas Keluar	19
Gambar 2.5 Contoh Bon Sementara	20
Gambar 2.5 Prosedur Mutasi Kas Keluar	22
Gambar 2.6 Contoh Nota Pompa Ban	23
Gambar 2.7 Contoh Bukti Kas Keluar Pompa Ban	23
Gambar 2.8 Contoh Mutasi Kas Keluar	24
Gambar 2.9 Prosedur Pengeluaran BBM	25
Gambar 2.10 Contoh Form Pemakaian Kendaraan Mobil	26
Gambar 2.11 Contoh Form Pemakaian Kendaraan Motor	26
Gambar 2.12 Contoh Nota BBM	27
Gambar 2.13 Contoh Nota Biaya Parkir	27
Gambar 2.14 Contoh Nota Biaya Tol	28
Gambar 2.15 Contoh Bukti Kas Keluar BBM	28
Gambar 2.16 Contoh Pengeluaran BBM	29
Gambar 2.17 Prosedur Bon Sementara	30
Gambar 2.18 Contoh Form Bon Sementara	31
Gambar 2.19 Contoh Jurnal Bon Sementara	31
Gambar 2.20 Contoh Nota BBM Surabaya	32
Gambar 2.21 Contoh Nota BBM Tuban	32
Gambar 2.22 Contoh Nota Keperluan Gron Pemancar	33
Gambar 2.23 Contoh Form Pemakaian Kendaraan Mobil Dengan Nota	33
Gambar 2.24 Contoh Bukti Kas Keluar Keperluan Gron Pemancar	34
Gambar 2.25 Contoh Mutasi Kas Keluar Setelah <i>Cash Opname</i>	34
Gambar 2.26 Contoh Pengeluaran BBM Setelah <i>Cash Opname</i>	35
Gambar 2.27 Contoh <i>Cash Opname</i>	36

Gambar 2.28 <i>Login Faaza</i>	37
Gambar 2.29 Divisi <i>Finance Faaza</i>	37
Gambar 2.30 Pengeluaran Non Hutang Faaza.....	38
Gambar 2.31 <i>Client Faaza</i>	38
Gambar 2.32 Pengeluaran Non Hutang BBM.....	39
Gambar 2.33 Pengeluaran Non Hutang Umum.....	39
Gambar 2.34 Simpan Pengeluaran Non Hutang.....	40
Gambar 2.35 Pembayaran.....	40
Gambar 2.36 Pembayaran Kas Operasional	40
Gambar 2.37 Proses Saldo atau Bank Harian.....	41
Gambar 2.38 Laporan Kas atau Bank Harian.....	41
Gambar 2.39 <i>Ordner Cash Opname</i>	42
Gambar 2.40 Contoh <i>Cash Flow</i>	42
Gambar 2.41 Stapler.....	43
Gambar 2.42 <i>Perforator</i>	43
Gambar 2.43 Kabel Ties.....	43
Gambar 2.44 Kertas Buffalo.....	44
Gambar 2.45 Contoh Bukti Pengeluaran Kas BBM Faaza	44
Gambar 2.46 Contoh Bukti Pengeluaran Kas Umum Faaza	45
Gambar 2.47 Hasil <i>Filing</i>	45

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 2 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 4 Buku Harian Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 5 Kartu Konsultasi Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 6 Kondisi Departemen Keuangan PT Jawa Pos Media Televisi
- Lampiran 7 Contoh Tanda Terima Tagihan
- Lampiran 8 Contoh Slip Bilyet Giro
- Lampiran 9 ID Card Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 10 *Update* Data Karyawan JPMC
- Lampiran 11 Dokumentasi



BAB 1

PENDAHULUAN



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagai manusia yang hidup di jaman sekarang ini, harus mempunyai peradaban yang sudah demikian maju baik budaya, sosial, politik, maupun teknologi. Media televisi yang begitu pesat perkembangannya memberikan banyak kemudahan bagi manusia untuk mendapatkan informasi yang kini hanya memilih sesuai keinginannya. Tidak dapat dipungkiri peran televisi sebagai media komunikasi visual saat ini sangat luar biasa dibandingkan media massa yang lain. Media televisi mempunyai peranan pokok yaitu memberikan informasi atau pesan yang mengandung unsur pendidikan, penerangan, hiburan, dan promosi. Media televisi merupakan daya tarik yang besar bagi masyarakat baik sebagai pihak penyelenggara siaran maupun sebagai penikmat siaran karena mampu menyajikan informasi suara dan gambar dengan program tayangan yang disuguhkan semakin menarik serta bervariasi. Munculnya televisi menghadirkan suatu revolusi di mana manusia dihadapkan pada jaman komunikasi visual pada layar televisi. Televisi mampu mengkomunikasikan pesan-pesannya dengan cara yang sederhana lewat pancaran sinar yang dibentuk oleh garis-garis tabung elektronik dan bersifat sepiantas, maka pesan yang disampaikan harus lebih mudah dipahami dalam sekilas dengan jenjang konsentrasi yang tidak setinggi membaca. Perkembangan teknologi yang semakin canggih memang membuat masyarakat dapat menikmati siaran televisi di mana saja, tidak hanya di rumah dengan pesawat dan antena. Tidak sedikit orang yang memasang televisi di dalam mobil sebagai teman di perjalanan. Melihat siaran televisi juga dapat dilakukan melalui internet. Di era modernisasi sekarang ini, masyarakat dapat lebih fleksibel dalam meluangkan waktu untuk menonton televisi dengan berbagai kemudahan tersebut (Yudhientia, 2013: 3).

Administrasi termasuk kerjasama dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu agar berhasil. Tidak luput juga untuk melakukan koordinasi dalam kegiatan administrasi agar tidak terjadi kesalah pahaman dan kurangnya informasi. Tujuan pengelolaan administrasi yaitu diantaranya dapat mengendalikan dan mengkoordinasikan dana dengan baik serta mengurangi kesalahan terhadap pembuatan laporan keuangan, dengan demikian tujuan perusahaan tercapai.

Suatu perusahaan sering terjadi pengeluaran uang yang jumlahnya relatif kecil tetapi frekuensinya sering digunakan. Untuk pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil, tidak praktis jika perusahaan membayar menggunakan cek untuk membayar. Pengeluaran kecil mungkin cukup sering terjadi sehingga totalnya juga cukup besar, untuk itu dibentuk dana kas khusus oleh perusahaan yang disebut dana kas kecil. Dana ini diserahkan pada kasir kas kecil perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan pembayaran-pembayaran dengan menggunakan kas kecil ini maupun terhadap jumlah dana kas kecil. Pengeluaran kas kecil memerlukan adanya prosedur yang nantinya akan sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan sehingga dapat disimpulkan bahwa semakin baik prosedur pengeluaran kas kecil akan semakin dapat dipercaya besarnya kas pada laporan keuangan. Menurut Sucipto, Moelyati, dan Sumardi (2006: 37), kas kecil adalah uang tunai yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek.

Kas kecil merupakan dana yang digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil di mana pembayaran tersebut tidak dapat menggunakan cek, oleh karena itu kas kecil cukup berperan dalam kegiatan perusahaan. Tujuan pengelolaan kas kecil memiliki alasan di antaranya membantu kasir umum dalam mengatur pengeluaran biaya relatif kecil dan sifatnya rutin. Pengelolaan kas kecil juga bertujuan untuk menghindari terjadinya penyelewengan serta penyimpangan. Jika suatu ketika perusahaan kehabisan kas kecil, akan ada banyak pembelian kecil yang tidak dapat dilakukan dengan cepat. Tidak ada alasan bagi perusahaan untuk tidak melakukan pengelolaan.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Manfaat praktik kerja lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat mengetahui peran *cashier* dalam administrasi, pelayanan terhadap pegawai, dan tamu di PT Jawa Pos Media Televisi Surabaya.
 - b. Dapat memahami budaya dan lingkungan kerja yang ada pada PT Jawa Pos Media Televisi Surabaya.
 - c. Dapat memperoleh pengalaman dunia kerja di PT Jawa Pos Media Televisi Surabaya.
 - d. Dapat menambah kemampuan berkomunikasi secara vertikal maupun horizontal dan bekerja sama dalam sebuah departemen kerja.
 - e. Dapat mengetahui kebijakan serta prosedur pengelolaan administrasi kas kecil pada PT Jawa Pos Media Televisi Surabaya secara detail dan terperinci.
2. Bagi Almamater
 - a. Dapat memiliki kesempatan untuk mengenalkan kredibilitas hasil didikan kepada perusahaan maupun masyarakat luas.
 - b. Mampu mensinergikan kurikulum mata kuliah dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Bagi Perusahaan
 - a. Sebagai media untuk meningkatkan kerjasama antara perusahaan dengan Universitas Airlangga khususnya Prodi Diploma III Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran Fakultas Vokasi.
 - b. Sebagai wadah ide kreatif atau masukan guna membantu efektivitas dan efisiensi.
4. Bagi Pembaca
 - a. Dapat memberikan informasi yang bermanfaat dan dapat menambah pengetahuan dan ajuan banding.
 - b. Dapat menjadi referensi khususnya dalam prosedur pengelolaan administrasi kas kecil.

BAB 2
PELAKSANAAN PRAKTIK
KERJA LAPANGAN

BAB 2

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Gambaran Umum Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

JTV. "J" dapat diartikan singkatan dari Jawa Timur, karena televisi ini didedikasikan dari dan untuk Jawa Timur. Atau "J" dapat berarti Jawa Pos, karena nama perusahaan ini adalah PT Jawa Pos Media Televisi, bertepatan dengan sejumlah pengurusnya memang karyawan atau kader PT Jawa Pos Group. Dapat juga "J" adalah "Jian..." satu kata yang biasa dilontarkan orang Surabaya untuk bertegur sapa. Lahirnya nama JTV, menurut Dahlan Iskan yang pada saat itu menjabat sebagai CEO dari Jawa Pos Group adalah sebagai identitas dan simbol bahwa sekarang masyarakat Jawa Timur dan Surabaya khususnya dapat mendapatkan kesempatan untuk dapat mengekspresikan kelebihan yang luar biasa dalam hal budaya dan seni dalam bentuk hajat rakyat serta pagelaran. PT Jawa Pos Media Televisi merupakan televisi lokal pertama di Indonesia yang tayang perdana pada tanggal 8 November 2001 dengan durasi tayang 10 jam sehari. Tahun ke enam, PT Jawa Pos Media Televisi bertambah waktu siarnya menjadi 22 jam sehari dengan presentasi sebanyak 95% merupakan tayangan hasil produksi sendiri (*in house*). PT Jawa Pos Media Televisi berangkat dari keyakinan bahwa mendirikan stasiun televisi tidak harus dengan modal besar. Untuk televisi lokal, banyak aspek yang dapat ditekan pendanaannya. PT Jawa Pos Media Televisi banyak mengandalkan siaran langsung, *talk show*, dan acara-acara lain yang biaya produksinya rendah.

Awal mula PT Jawa Pos Media Televisi berlokasi di gedung Graha Pena yang terletak di jalan Ahmad Yani nomor 88 Surabaya. Gedung ini merupakan sentral produksi Jawa Pos Group seperti kantor redaksi dan produksi koran Jawa Pos, tabloid Nyata, koran Radar Surabaya, dan beberapa yang lainnya. Tayangan-tayangan yang ada dalam PT Jawa Pos Media Televisi dapat dilihat dengan konten acara yang menggunakan tiga bahasa lokal utama yang ada di Jawa Timur

3. Menggali, mencerahkan, dan menggairahkan kehidupan sosial budaya Jawa Timur.
4. Menjadi partner bagi masyarakat dan pemerintah daerah dalam mendorong dan meningkatkan pertumbuhan ekonomi, terutama daerah Jawa Timur.
5. Menjaga dan meningkatkan kerukunan antar umat beragama, etnis, dan golongan.

Demi mewujudkan visi dan misi perusahaan, PT Jawa Pos Media Televisi menanamkan tiga nilai utama yaitu:

1. Nakal

Nakal di sini bukan dalam arti negatif. Nakal yang positif mengandung pengertian kreatif, inovatif, semangat, muda, tidak membosankan, mengandung kebaruan, dan menyegarkan.

2. Lokal

PT Jawa Pos Media Televisi percaya lokalitas merupakan aset berharga yang perlu diapresiasi, disampaikan, dan dikembangkan. Kelokalan merupakan identitas yang unik masyarakat Jawa Timur yang dapat diekspresikan dalam program program PT Jawa Pos Media Televisi.

3. Masal

PT Jawa Pos Media Televisi merupakan stasiun televisi yang diperuntukan bagi kemajuan masyarakat Jawa Timur pada khususnya dan masyarakat Indonesia pada umumnya. PT Jawa Pos Media Televisi memandang nilai kebersamaan dan kesetaraan masyarakat harus tertuang dalam program-program yang dihadirkan.

2.1.3 Logo Perusahaan

Tanggal 10 Juli 2012 telah *launching* logo PT Jawa Pos Media Televisi sebagai “televisi lokal terdepan milik semua masyarakat Jawa Timur” serta menegaskan bahwa posisi PT Jawa Pos Media Televisi sebagai ruang budaya masyarakat Jawa Timur. Logo PT Jawa Pos Media Televisi ditunjukkan pada gambar 2.1.

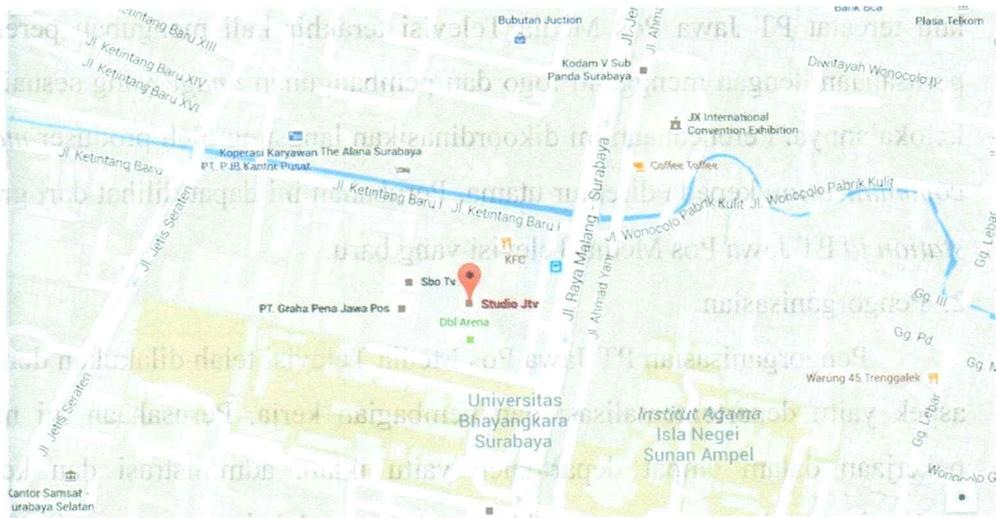
5. Warna orange

Menggambarkan ekspresi, kreativitas, dan dinamika PT Jawa Pos Media Televisi dalam mengembangkan program-programnya.

2.1.4 Lokasi Perusahaan

PT Jawa Pos Media Televisi Surabaya berkedudukan di gedung Graha Pena Jalan A.Yani 88 Surabaya, 60231 dengan telepon (031) 8202170 Fax (031) 8250062 dan email contact@jtv.co.id. Gambar 2.2 berikut ini adalah gedung PT Jawa Pos Media Televisi Surabaya.

Gambar 2.2 Lokasi PT Jawa Pos Media Televisi Surabaya



Sumber: *google maps* (2016)

2.1.5 Prinsip Tata Kelola Perusahaan

Pada dasarnya keberhasilan dalam media massa bergantung pada teknik, program, pemasaran serta kualitas orang-orang yang bekerja dalam tiga bidang tersebut (Morissan, 2008: 125-126). Berdasarkan hal tersebut, maka stasiun televisi seperti PT Jawa Pos Media Televisi memerlukan koordinasi yang dikepalai oleh manajer umum. Manajer umum akan melaksanakan empat fungsi dasar yaitu:

3. Pengarahan

PT Jawa Pos Media Televisi biasanya melakukan rapat kerja atau rapat rutin seluruh karyawan setiap bulan, setiap akhir tahun atau setiap terjadi suatu hal yang penting. Pengarahan ini dilakukan dengan cara kepemimpinan, hal ini menunjukkan bahwa meski telah ada pembagian kerja yang jelas, namun dibutuhkan seorang pemimpin yang dapat menggerakkan anggotanya. Menurut struktur organisasinya, koordinasi dapat berjalan secara vertikal dan horizontal dalam berkomunikasi karena adanya struktur yang mengatur di fungsi sebelumnya. PT Jawa Pos Media Televisi sempat mengadakan *gathering* karyawan dengan cara berwisata bersama keluarga di awal tahun baru, hal ini bisa menjadi salah satu motivasi dengan menggerakkan rasa kedekatan antara perusahaan dan karyawan bahkan hingga ke keluarganya sehingga saat bekerja para karyawan tidak segan-segan untuk melakukan sesuatu demi mencapai tujuan perusahaan.

2.1.6 Struktur Organisasi Perusahaan

Sebagai industri yang bergerak di bidang penyiaran, PT Jawa Pos Media Televisi juga mempunyai struktur organisasi yang jelas dan tersusun dengan baik agar tidak menimbulkan penyimpangan wewenang serta tanggung jawab dalam menjalankan tujuan perusahaan. Keseluruhan karyawan PT Jawa Pos Media Televisi terbagi dalam beberapa bagian bidang sesuai dengan keahliannya masing-masing sebagaimana diuraikan di bawah ini lengkap dengan tugas dan tanggung jawabnya:

1. Dewan Komisaris

Tugas dan tanggungjawabnya adalah:

Melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai perseroan maupun usaha perseroan, dan member nasihat kepada direksi.

5. Departemen Teknik

Departemen ini berfungsi sebagai pengatur seluruh peralatan teknis yang terkait dengan proses perusahaan. Departemen lain yang bermaksud menggunakan peralatan teknis tersebut dianggap sewa kepada departemen ini.

6. Departemen Produksi

Departemen ini berfungsi merencanakan dan membuat program-program *in house* sepanjang waktu yang akan ditayangkan oleh PT Jawa Pos Media Televisi. Tugasnya mulai merencanakan, menyusun *rundown*, memproduksi, sampai pada melakukan evaluasi program yang sudah ditayangkan. .

7. Departemen Pemberitaan

Departemen ini berfungsi untuk merencanakan dan menciptakan program-program berita. Menentukan isu tema berita kemudian menyajikannya kepada pemirsa. Departemen ini terdiri atas: Pemimpin redaksi, produser, reporter, kameramen, presenter, dan editor.

8. Departemen Program

Departemen ini berfungsi menyiapkan program-program sepanjang waktu yang akan ditayangkan oleh PT Jawa Pos Media Televisi. Tugasnya mulai dari observasi karakter masyarakat pemirsa, *mengcreate* program, menyusun jadwal, mengontrol kualitas, sampai pada melakukan evaluasi program yang sudah ditayangkan.

9. Departemen Kreatif

Departemen ini bekerjasama dengan produser memberikan sentuhan kreatif pada program-program *in house* agar tetap menarik untuk ditonton dan dinikmati pemirsa.

10. Divisi Pemasaran

Departemen ini bertugas memasarkan dan menjual seluruh potensi program acara dan potensi PT Jawa Pos Media Televisi kepada klien melalui strategi jangka panjang maupun jangka pendeknya.

Struktur organisasi PT Jawa Pos Media Televisi Surabaya ditunjukkan pada gambar 2.3.

Pada televisi berlangganan di Indonesia seperti Kabel Vision, Telkom Vision, dan First Media, PT Jawa Pos Media Televisi menjadi salah satu pilihan *channel* dalam negeri. Jangkauan dan perangkat siaran yang beragam digunakan untuk mengkoordinir pemasok iklan karena jangkauan yang semakin luas. Target pemasok iklan dapat semakin meluas bukan hanya dari pemasok iklan lokal saja meskipun berdiri sebagai televisi swasta lokal.

2.2 Deskripsi Hasil Praktik Kerja Lapangan

Praktik kerja lapangan mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Maret 2016 dan berakhir 30 Mei 2016 di PT Jawa Pos Media Televisi Surabaya pada bagian *cashier*. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, *staff financial advisor* PT Jawa Pos Media Televisi memberikan kesempatan untuk mempelajari kegiatan administrasi yang ada di departemen keuangan dan mendapat pengarahan dalam pelaksanaannya.

Adapun beberapa kegiatan praktik kerja lapangan yang dikerjakan di PT Jawa Pos Media Televisi pada bagian *cashier* adalah sebagai berikut:

1. Mengarsip

Mengurutkan berkas-berkas seperti transfer keluar, transfer masuk, bukti bank keluar, *adjustment*, form permintaan cek, dan anggaran untuk dimasukkan ke dalam ordner. Mengganti ordner yang isinya sudah *overload* lalu memberi *guide* per bulan untuk lebih mudah dalam mencarinya suatu saat.

2. Fotocopy

Menggandakan slip pembayaran, kuitansi, nota, surat penagihan, form cuti karyawan dan anggaran.

3. Membagikan uang makan

Karyawan memberikan kupon yang telah *diapprove* oleh bagian HRD kemudian tanda tangan pada daftar perhitungan uang makan.

4. Memberikan DVD dan amplop

Karyawan yang ingin meminta DVD untuk dan amplop perusahaan maupun amplop coklat harus mengisi biodata dalam daftar *request* DVD serta daftar *request* amplop.

pembelian dan pembayaran secara tunai. Karyawan melakukan transaksi operasional perusahaan dengan dana pribadi terlebih dahulu. Bukti kas keluar biasanya dilampirkan oleh *cashier* bersama bukti transaksi untuk proses pencairan dana pribadi karyawan yang telah terpakai dan laporan keuangan perusahaan. Bentuk bukti kas keluar sangat bervariasi antar perusahaan, form bukti kas keluar PT Jawa Pos Media Televisi ditunjukkan pada gambar 2.4.

Gambar 2.4 Contoh Bukti Kas Keluar

PT. Jawa Pos Media Televisi
Surabaya

No. 4
Tgl. 4

BUKTI KAS KELUAR

Dibayarkan kepada **1**

NO. AKUN	KETERANGAN	RUPIAH
	2	
		3

Terbilang **3**

Penerima : **5** Dikeluarkan oleh : **5** Disetujui :

Sumber: data internal perusahaan (2016)

Langkah-langkah pengisian bukti kas keluar oleh *cashier* pada PT Jawa Pos Media Televisi secara mendasar adalah sebagai berikut:

1. Mengisi nama pihak sebagai penerima.
2. Mengisi kolom keterangan dengan program acara atau kegiatan, tanggal, bulan, dan tahun, plat nomor apabila memakai form kendaraan, serta lokasi atau kota tujuan.
3. Mengisi jumlah nominal dan nilai terbilang berdasarkan nota lengkap yang diberikan oleh karyawan.
4. Saat pencairan mengisi tanggal, bulan, dan tahun pencairan.
5. Tanda tangan dan nama terang oleh pihak penerima dan *cashier*.

Mutasi dana atau perubahan kas pada dasarnya terjadi akibat adanya penerimaan dan pengeluaran dana kas kecil yang diperoleh dari kas umum perusahaan untuk menunjang kegiatan operasional pada masing-masing departemen. *Cashier* bertanggungjawab untuk mencatat setiap transaksi dalam pengeluaran dana kas kecil dengan menggunakan dokumen pendukung yaitu bukti kas keluar dan bon sementara yang biasanya digunakan untuk perjalanan dinas jarak jauh. Dokumen pendukung dilampirkan dengan nota lengkap dari karyawan setelah melakukan transaksi. Pencatatan bukti kas keluar dan bon sementara dilakukan untuk mengetahui rincian pengeluaran kas kecil sehingga memudahkan *cashier* melakukan penginputan ke dalam sistem yang dipakai perusahaan. Langkah selanjutnya yang dilakukan *cashier* setelah pencatatan adalah menginput mutasi kas keluar. Mutasi kas keluar merupakan perubahan yang terjadi pada saldo dana kas kecil akibat adanya penerimaan atau pengeluaran, untuk dapat mengidentifikasi mutasi dana kas kecil dengan jelas harus didukung dengan bukti-bukti yang berkaitan dengan mutasi tersebut. Berdasarkan penjelasan sebelumnya, maka mutasi kas keluar dapat diartikan perubahan yang terjadi pada saldo dana kas kecil akibat adanya pengeluaran.

PT Jawa Pos Media Televisi menggunakan metode dana berubah (*fluctuating system*) dalam pengelolaan kas kecil berkaitan dengan menjurnalkan mutasi kas keluar. Metode ini menggunakan saldo tidak tetap tetapi berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengeluaran. Metode fluktuasi ini apabila terjadi pengeluaran kas kecil langsung dicatat dan untuk pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit akun kas kecil. Pengisian kembali saldo kas kecil dilakukan sesuai dengan jumlah yang sama dan dicatat dengan mendebit akun saldo awal kas kecil diisi dengan sisa saldo hari sebelumnya, sedangkan akun pengisian kembali saldo awal diisi dengan total pengeluaran mutasi kas keluar hari sebelumnya. Mutasi kas keluar PT Jawa Pos Media Televisi hanya mencatat pengeluaran yang bersifat umum, untuk pengeluaran BBM dicatat dalam jurnal pengeluaran BBM, hanya totalnya saja yang dicatat ke dalam mutasi kas keluar. Prosedur mutasi kas keluar PT Jawa Pos Media Televisi ditunjukkan pada gambar 2.6.

2. Karyawan menyimpan nota lengkap sebagai bukti pembayaran dan mengajukan klaim ke *cashier*.

Gambar 2.7 Contoh Nota Pompa Ban

DOKTER BAN TUBLESS Sby. 27/2 2016
 Cabang di :
 1. Jl. Kumbes Pol. 1A, Duryat Surabaya
 2. Jl. Kelintang Baru I Surabaya
 3. Jl. A. Yani / Suko Menanggal Surabaya

No. Mobil / Sepeda Motor : L 1087 C1

Banyaknya	Nama Barang	Jumlah
	Pres Ban Luar	Rp.
	Tambal Ban Tubless Lubang 1,2,3	Rp.
	Tambal Ban Biasa Lubang 1,2,3	Rp.
	Tambal Ban Sepeda Motor Lubang 1,2,3	Rp.
	Tambal Ban Truck Lubang 1,2,3	Rp.
	Ban Tubless Bocor Sampung 1,2	Rp.
	Bag. Baru Ukuran 12,13,14,15,17	Rp.
	Balik Ban	Rp.
	Bocor Cop	Rp.
	Pindah Ban / Oper Ban	Rp.
	Pompa Ban Nitrogen	Rp.
4	Pompa Ban Biasa	Rp. 5000
	Ganti Ban / Pasang Ban	Rp.
	Ganti Cop Baru Ban Tubless	Rp.
	Ganti Ban Bekas	Rp.
	JUMLAH	Rp. 5000

"Terima Kasih"

Sumber: data internal perusahaan (2016)

3. *Cashier* melakukan pengecekan dan melampirkan nota dengan bukti kas keluar.
4. Apabila telah 24 jam, pencairan dapat dilakukan dengan tanda tangan karyawan dan *cashier*.

Gambar 2.8 Contoh Bukti Kas Keluar Pompa Ban

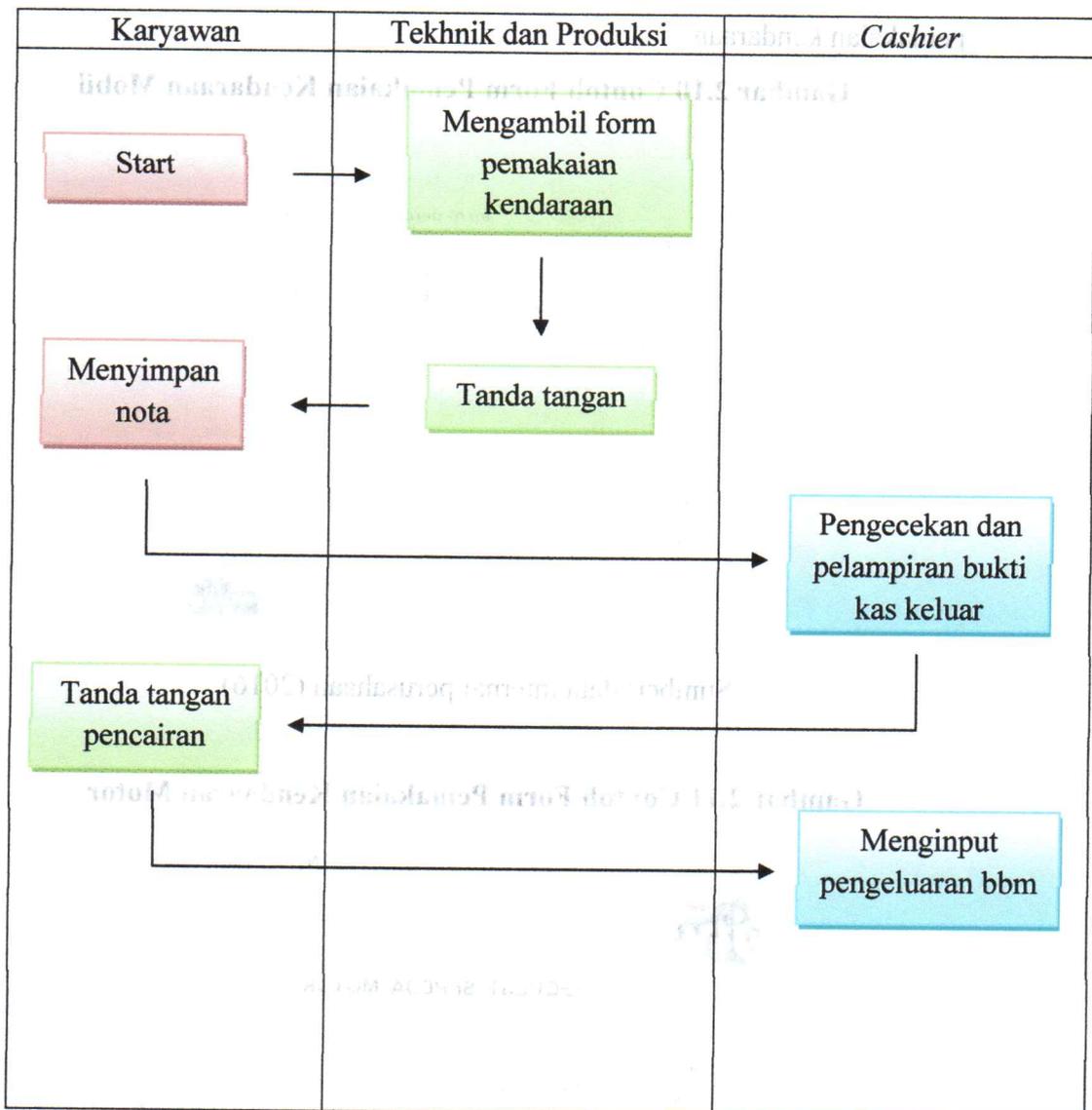
27/2/16

Uraian

By Pompa ban mobil
L 1087 C1

5.000

Sumber: data internal perusahaan (2016)

Gambar 2.9 Prosedur Pengeluaran BBM

Berdasarkan gambar 2.9 dapat dijelaskan hal-hal sebagai berikut:

1. Karyawan mengambil dan mengisi form pemakaian kendaraan pada admin teknik.

3. Karyawan menyimpan nota lengkap sebagai bukti pembayaran dan mengajukan klaim ke *cashier*.

Gambar 2.12 Contoh Nota BBM



Sumber: data internal perusahaan (2016)

Gambar 2.13 Contoh Nota Biaya Parkir



Sumber: data internal perusahaan (2016)

6. *Cashier* menginput ke dalam pengeluaran BBM. Pada saat menutup jurnal, total dari pengeluaran BBM di masukkan ke dalam mutasi kas keluar.

Gambar 2.16 Contoh Pengeluaran BBM

PENGELUARAN BBM

NO	BUKTI	KETERANGAN		SOPIR	NO. POL	ACARA	TUJUAN	JUMLAH
	Tgl/Bln							
1	4-Jun	BBM+tol+parkir	1/6/16	Joni	L 3389 GW	Penagihan	Gresik	17.500
							TOTAL	17.500

Sumber: data internal perusahaan (2016)

Setiap keperluan yang membutuhkan biaya dengan nominal besar seperti perjalanan jauh atau *survey*, karyawan dapat meminta pencairan di awal dengan cara melakukan bon sementara. Bon sementara merupakan pengeluaran perusahaan yang bersifat rutin maupun non rutin, namun untuk nilainya masih belum diketahui secara pasti dan belum ada bukti pihak ke tiga, sehingga untuk nominal pengajuannya hanya bersifat perkiraan. Prosedur bon sementara pada PT Jawa Pos Media Televisi ini hampir sama dengan mutasi kas keluar dan pengeluaran BBM, namun pencairan dapat dilakukan saat karyawan memberikan nota. Apabila jumlah nominal pada nota kurang dari nominal bon sementara, karyawan mengembalikan sisanya kepada *cashier*. Jika nominal pada nota lebih dari nominal bon sementara, *cashier* memberikan sebesar nominal lebihnya kepada karyawan. Prosedur bon sementara ditunjukkan pada gambar 2.17.

2. Karyawan melengkapi tanda tangan kepala bagian pada form bon sementara.

Gambar 2.18 Contoh Form Bon Sementara

PT Jawa Pos Media Televisi
Surabaya

No. 27-02-2016
Tgl.

BON SEMENTARA

Nama Pegawai: YUDHA A

Bagian: TEKNIK / PERBAIKAN

Jumlah: 200.000

Terbilang: 200.000.000.000

Keperluan: ACI perbaikan Gron Tuban kena petir

Tanggal Pencetakan: _____

CATATAN

Mengetahui



Nama Bagian

Mengetahui



Kepala Bagian

Menyetujui



Manager Keuangan

Sumber: data internal perusahaan (2016)

3. *Cashier* melakukan pencairan.

4. *Cashier* menginput ke dalam jurnal bon sementara.

Gambar 2.19 Contoh Jurnal Bon Sementara

II Bon Sementara, terdiri dari :

No	Nama Karyawan	Divisi / Bagian	Keterangan	Tanggal Bon	Jumlah
1	Yudha	Teknik	Perbaikan gron Tuban kena petir	27-Feb-16	200.000
Jumlah Kas Bon					<u>200.000</u>

Sumber: data internal perusahaan (2016)

Gambar 2.22 Contoh Nota Keperluan Gron Pemancar

TOKO ELEKTRONIC
Sagan Baru
Jl. Prof. Yohanes No. 53 Tuban
Tgl 27/2 16

Banyaknya	Nama Barang	Harga @	Jumlah
1	COKEP TME Geof Casis		14.500
1	PLATE TME RB S8 @ PMP		11.500
12M	KABEL RB S8	2.500	30.000
4	Baut AXG 2p	150	600
4	MUR 8MM	125	500
TOTAL Rp			58.000

Barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar / dikembalikan

Sumber: google (2016)

Gambar 2.23 Contoh Form Pemakaian Kendaraan Mobil Dengan Nota

form pemakaian kendaraan

nama YUDHA DWI A.
jabatan KOORD. TRANSMISI
acara PERBAIKAN PEMANIPULASI kota JITU TUBAN
tgl. dipakai 27 FEB 2016 hari SABTU jam 16.00
driver YUDHA DWI A.
no polisi L. 1689 GI
jenis mobil panther avanza
km awal liter Rp
bbm liter Rp
catatan

surabaya, 27. FEB 2016

memakai kendaraan mengetahui
tanda produksi mengetahui

Sumber: data internal perusahaan (2016)

6. *Cashier* melakukan pengecekan dan melampirkan nota dengan bukti kas keluar.

Gambar 2.26 Contoh Pengeluaran BBM Setelah *Cash Opname***PENGELUARAN BBM**

NO	BUKTI	KETERANGAN		SOPIR	NO. POL	ACARA	TUJUAN	JUMLAH
	Tg/Bln							
1	28-Feb	BBM	27/2/16	Yuda	L 3389 GW	Perbaikan gron pemancar	Tuban	142.000
							TOTAL	142.000

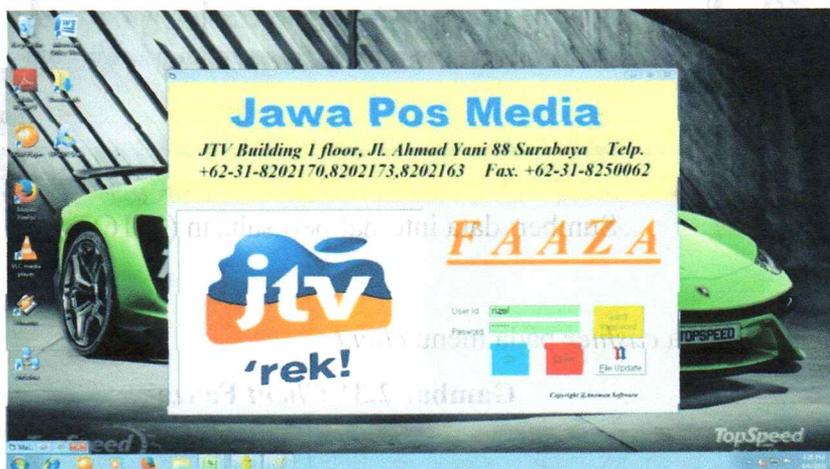
Sumber: data internal perusahaan (2016)

Cash opname adalah pemeriksaan fisik pada uang kas tunai yang ada di brankas, kemudian digolongkan berdasarkan nilai nominalnya dari uang kertas sampai uang logam dan jumlahnya harus seimbang dengan besar saldo akhir. Tujuan dari *cash opname* untuk memastikan bahwa saldo fisik uang kas kecil telah sesuai dengan pencatatan dan tidak ada selisih. Perhitungan saldo akhir terdiri dari saldo awal dikurangi jumlah pengeluaran bon sementara dan jumlah pengeluaran kas. Saldo akhir dihitung setiap jam 16.00 WIB dan selanjutnya *account payment* menandatangani *print outcash opname* sebagai tanda bahwa telah dilakukan pemeriksaan. Jika terdapat selisih, maka *cashier* harus mengkonfirmasi penyebab terjadinya selisih dan wajib bertanggungjawab pada saat itu juga. Penerapan prosedur pengelolaan administrasi kas kecil akan mempermudah kinerja *cashier* dalam perhitungan *cash opname* dan menekan terjadinya selisih saldo akhir, karena apabila terjadi selisih akan cepat untuk dikonfirmasi. *Cash opname* PT Jawa Pos Media Televisi ditunjukkan pada gambar 2.27.

terdiri dari kolom *account*, *description*, dan *amount*. *Account* adalah kolom untuk mengisi kode yang secara otomatis menampilkan macam-macam beban. *Description* merupakan kolom uraian yang diisi program acara atau keperluan, nama, lokasi, tanggal, bulan, dan tahun. Kolom *amount* diisi dengan jumlah nominal beban, lalu Faaza otomatis mentotal jumlah pengeluaran. Langkah-langkah menginput Faaza adalah sebagai berikut:

1. *Cashier login* dengan *user id* dan *password*.

Gambar 2.28 Login Faaza



Sumber: data internal perusahaan (2016)

2. Memilih *finance* yang akan menampilkan menu dari divisi *finance*.

Gambar 2.29 Divisi Finance Faaza



Sumber: data internal perusahaan (2016)

8. Kembali ke menu *finance*, kemudian memilih proses saldo kas atau bank harian.

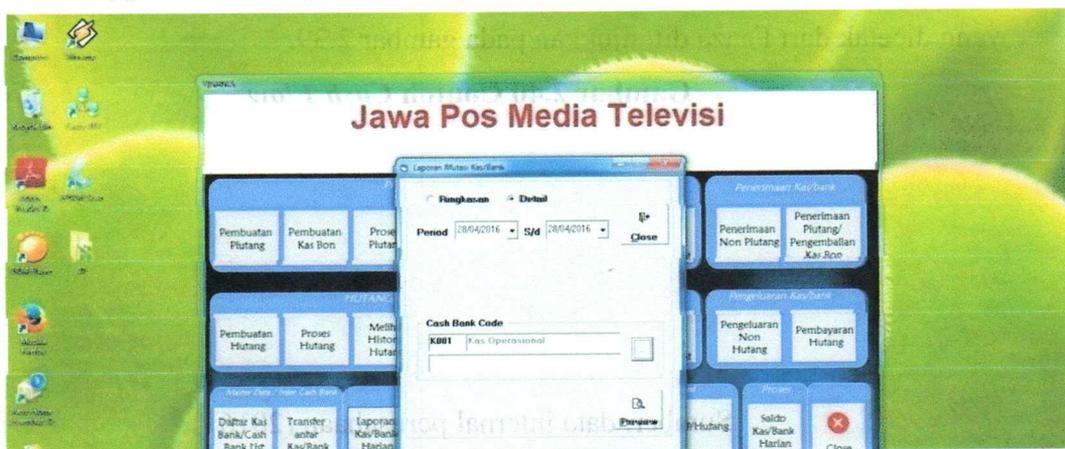
Gambar 2.37 Proses Saldo Kas atau Bank Harian



Sumber: data internal perusahaan (2016)

9. Langkah terakhir mengganti tanggal dan *cash bank code* dengan kas operasional pada laporan kas atau bank harian.

Gambar 2.38 Laporan Kas atau Bank Harian



Sumber: data internal perusahaan (2016)

Filing dilakukan setelah mencetak mutasi kas keluar, pengeluaran BBM, *cash opname*, dan bukti pengeluaran kas dari Faaza. *Cash opname* dicetak sebanyak dua kali, sedangkan mutasi kas keluar dan pengeluaran BBM masing-masing dicetak satu kali.

Berikut adalah gambar *filing* laporan kas kecil serta perlengkapan yang digunakan:

Gambar 2.41 Stapler



Sumber: dokumentasi pribadi (2016)

Gambar 2.42 Perforator



Sumber: dokumentasi pribadi (2016)

Gambar 2.43 Kabel Ties



Sumber: dokumentasi pribadi (2016)

BAB 2

PELAKSANAAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

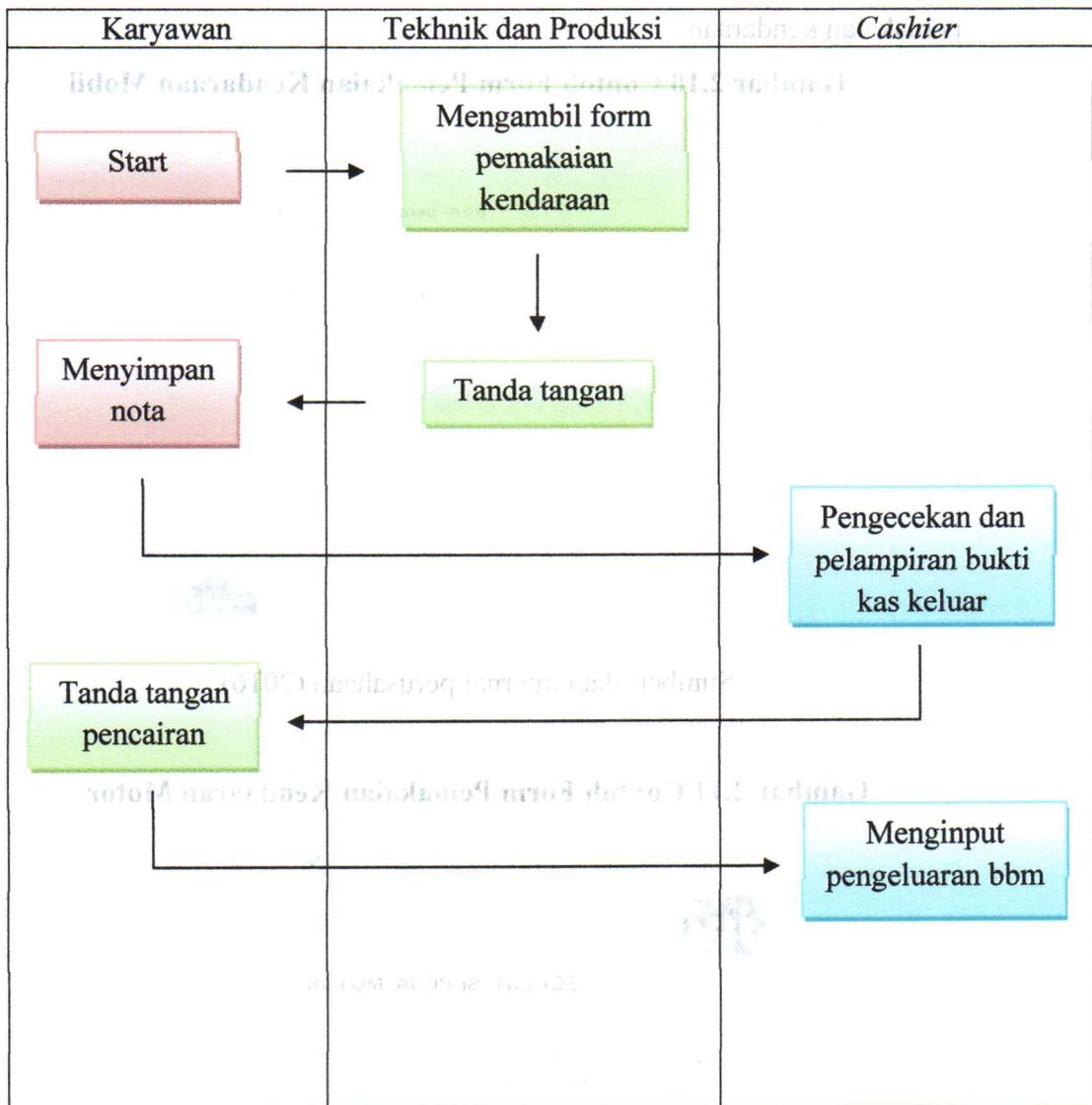
2.1 Gambaran Umum Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

JTV. "J" dapat diartikan singkatan dari Jawa Timur, karena televisi ini didedikasikan dari dan untuk Jawa Timur. Atau "J" dapat berarti Jawa Pos, karena nama perusahaan ini adalah PT Jawa Pos Media Televisi, bertepatan dengan sejumlah pengurusnya memang karyawan atau kader PT Jawa Pos Group. Dapat juga "J" adalah "Jian..." satu kata yang biasa dilontarkan orang Surabaya untuk bertegur sapa. Lahirnya nama JTV, menurut Dahlan Iskan yang pada saat itu menjabat sebagai CEO dari Jawa Pos Group adalah sebagai identitas dan simbol bahwa sekarang masyarakat Jawa Timur dan Surabaya khususnya dapat mendapatkan kesempatan untuk dapat mengekspresikan kelebihan yang luar biasa dalam hal budaya dan seni dalam bentuk hajat rakyat serta pagelaran. PT Jawa Pos Media Televisi merupakan televisi lokal pertama di Indonesia yang tayang perdana pada tanggal 8 November 2001 dengan durasi tayang 10 jam sehari. Tahun ke enam, PT Jawa Pos Media Televisi bertambah waktu siarnya menjadi 22 jam sehari dengan presentasi sebanyak 95% merupakan tayangan hasil produksi sendiri (*in house*). PT Jawa Pos Media Televisi berangkat dari keyakinan bahwa mendirikan stasiun televisi tidak harus dengan modal besar. Untuk televisi lokal, banyak aspek yang dapat ditekan pendanaannya. PT Jawa Pos Media Televisi banyak mengandalkan siaran langsung, *talk show*, dan acara-acara lain yang biaya produksinya rendah.

Awal mula PT Jawa Pos Media Televisi berlokasi di gedung Graha Pena yang terletak di jalan Ahmad Yani nomor 88 Surabaya. Gedung ini merupakan sentral produksi Jawa Pos Group seperti kantor redaksi dan produksi koran Jawa Pos, tabloid Nyata, koran Radar Surabaya, dan beberapa yang lainnya. Tayangan-tayangan yang ada dalam PT Jawa Pos Media Televisi dapat dilihat dengan konten acara yang menggunakan tiga bahasa lokal utama yang ada di Jawa Timur

Gambar 2.9 Prosedur Pengeluaran BBM



Berdasarkan gambar 2.9 dapat dijelaskan hal-hal sebagai berikut:

1. Karyawan mengambil dan mengisi form pemakaian kendaraan pada admin tehnik.

Gambar 2.46 Contoh Bukti Pengeluaran Kas Umum Faaza

PT. Jawa Pos Media Televisi

Bukti Pengeluaran Kas

No PV20160300013
Date 3/1/2016
Pay No KOK16030001
Pay Date 3/1/2016

Pasoc to (Dibayarkan kpd)
DARMANTO (DRMT)
Kas Operasional / 15,000.00

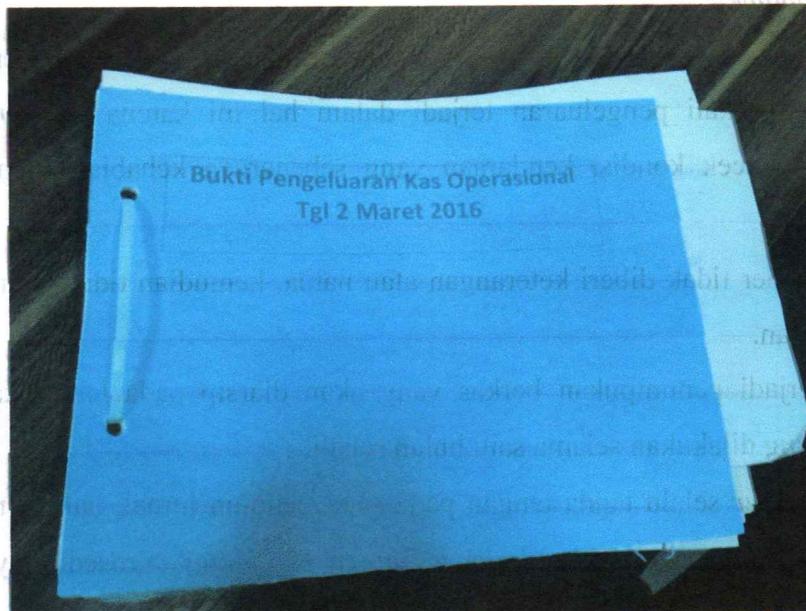
Account	Description	Amount
003 beban adm bank	DARMANTO, BY TRANSFER ANTAR BANK	10,000.00
003 beban adm bank	DARMANTO, BY CETAK MUTASI	5,000.00
Total		15,000.00

Limabelas Ribu Rupiah

Mengetahui Disetujui Pembukuan KASIR Penerima



Sumber: data internal perusahaan (2016)

Gambar 2.47 Hasil Filing

Sumber: dokumentasi pribadi (2016)

Penerapan prosedur pengelolaan administrasi kas kecil pada PT Jawa Pos Media Televisi tidak terlepas dari kendala, faktor kendala yang terjadi antara lain:

1. Pencatatan pada bukti kas keluar tidak menggunakan nomor akun yang menyebabkan sulitnya pemrosesan pada waktu menginput ke dalam Faaza,

BAB 3
SIMPULAN DAN SARAN



BAB 3

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Berdasarkan hasil pengamatan selama praktik kerja lapangan di PT Jawa Pos Media Televisi dan pembahasan yang telah diuraikan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. *Cashier* mempunyai peran penting dalam departemen keuangan yaitu untuk bertanggung jawab atas pengeluaran dan mengelola kas kecil agar menunjang kelancaran kegiatan operasional perusahaan.
2. Tugas umum yang dikerjakan setiap hari meliputi menulis bukti kas keluar, bon sementara dan membuat laporan berupa mutasi kas keluar, pengeluaran BBM, serta *cash opname*.
3. Laporan kas kecil tidak hanya menggunakan jurnal dari microsoft excel, namun menggunakan aplikasi atau *software* yang bernama Faaza. Aplikasi ini terkoneksi dengan anggota departemen keuangan khususnya manajer. Selain itu, aplikasi ini digunakan untuk mencetak bukti pengeluaran kas kecil setiap hari.
4. Prosedur yang diterapkan pada pengelolaan administrasi kas kecil telah terlaksana dengan baik, namun masih ada hal-hal yang dilalaikan oleh cashier serta kurang disiplinnya para karyawan.
5. Kegiatan pengarsipan atau *filing* sudah optimal, tetapi perlu ditambahkan nama dan sekat berdasarkan huruf abjad atau bulan.

3.2 Saran

Berdasarkan kendala yang telah diuraikan, maka dapat dikemukakan beberapa saran sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan perusahaan dan almanater diantaranya adalah:

- b. Sebaiknya mengikuti perkembangan teknologi dan penerapannya dalam sistem operasional perusahaan, sehingga memajukan kurikulum pembelajaran agar mahasiswa lebih mudah untuk mengenal sistem teknologi yang kerap digunakan dalam operasional perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Morissan. 2008. *Manajemen Media Penyiaran: Strategi Mengelola Radio dan Televisi*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Nafirin, M. 2009. *Penganggaran Perusahaan*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Riasah, Isma. 2015. *Pengertian Dan Tujuan Kas Kecil (Petty Cash)*. <http://iriasah.blogspot.co.id/2015/11/pengertian-dan-tujuan-kas-kecil-petty.html>.
Diakses tanggal 10 Mei 2016.
- Sucipto, Toto, Moelyati, dan Sumardi. 2006. *Akuntansi: Siklus Akuntansi Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang*. Jakarta: Yudhistira.
- Yudhientia, Tantri. 2013. *Strategi Manajemen Programming Pada Stasiun Televisi Lokal JTV Surabaya*. (Juni): 1-112.



LAMPIRAN



UNIVERSITAS AIRLANGGA FAKULTAS VOKASI

Kampus B Jl. Srikana 65 Surabaya 60286 Telp. 031-5033869, 99005114, Faks. 031-99005114
Website : vokasi.unair.ac.id

Nomor : 561 /UN3.1.14/PP/2016
Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth :
Pimpinan JTV Surabaya
Jl. A Yani No.88 (Graha Pena Jawa Pos Lt.1)
Surabaya

Sehubungan dengan kegiatan kurikulum berupa Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa, maka kami mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk mengizinkan mahasiswa Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Semester Genap Tahun Akademik 2015/2016 Program Studi Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran untuk melaksanakan PKL di Instansi yang Bapak/Ibu/Saudara pimpin.

Adapun mahasiswa yang akan melakukan PKL sebagai berikut:

NO	NAMA	NIM
1	Rizal Rizkianto	041310513019
2	Sugih Wijayanta	041310513047

Praktek Kerja Lapangan tersebut direncanakan pada bulan Maret sampai bulan Juni 2016.

Atas bantuan dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih



Surabaya, 10 Maret 2016

[Signature]
Dr. H. Widi Hidayat, SE., M.Si., Ak., CA., CMA
NIP. 196007121985111001



p.t. jawapos media televisi

graha pena, gedung JTV
jl. ahmad Yani no. 88
surabaya 60231
Indonesia

t. +62 31 8202170
f. +62 31 8250062
www.jtv.co.id

Surabaya, 17 Maret 2016

No : 013/MAG-JTV/III/16

Hal : Balasan Permohonan Magang

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Vokasi
Universitas Airlangga

Dengan hormat,

Menunjuk Surat Bapak/Ibu yang diajukan ke JTV perihal magang telah kami terima dari mahasiswa, yaitu:

Nama : 1. Rizal Rizkianto NIM. 041310513019
2. Sugih Wijayanta NIM. 041310513047

Studi : D-3 Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran

Bahwa mulai tanggal **01 Maret 2016 – 30 Mei 2016** yang bersangkutan kami terima untuk melaksanakan magang di PT. Jawa Pos Media Televisi (JTV) pada **divisi Adm Keuangan dan Produksi**.

Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

PT. Jawa Pos Media Televisi

Iffah Maryam

Bag. Umum 081703299302



p.t. jawapos media televisi

gedung jtv
j.l. ahmad yani no. 88
surabaya 60231
indonesia

p. +62 31 8202170
f. +62 31 8250062
www.jtv.co.id

SURAT KETERANGAN MAGANG **Nomor : 020/SKM-JTV/VI/16**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Iffah Maryam**
Jabatan : **General Affair Staff**

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Rizal Rizkianto**
Program Studi : **Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran**
Nama Universitas : **Universitas Airlangga**

Yang bersangkutan telah mengikuti Praktek Kerja Industri (Magang) di **PT. Jawa Pos Media Televisi (JTV)** sejak **01 Maret 2016 – 31 Mei 2016** pada **Divisi Management**. Dan selama magang yang bersangkutan berdedikasi baik terhadap perusahaan.

Demikian Surat Keterangan Magang ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 01 Juni 2016
PT. JAWA POS MEDIA TELEVISI

Iffah Maryam
General Affair Staff

TATA TERTIB

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa Wajib mematuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Mahasiswa wajib berlaku sopan dan menjaga nama baik mahasiswa dan almamater.
2. Mematuhi segala peraturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan tempat Praktik Kerja Lapangan.
3. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa wajib mengisi buku harian sesuai jenis / macam kegiatan yang dilakukan.
4. Buku harian wajib diandatangani oleh pengawas / pimpinan instansi atau lembaga tempat Praktik Kerja Lapangan sekurang-kurangnya 1 kali dalam seminggu.
5. Selama Praktik Kerja Lapangan mahasiswa wajib berkonsultasi dengan dosen pembimbing dan atau pengelola program.
6. Segala bentuk pelanggaran terhadap tata tertib ini dapat dikenai sanksi administrative maupun akademik.

DATA PRIBADI MAHASISWA

Nama Rizal Rizkiando
 NIM 041310513019
 Alamat / No. Tlp. / HP Astawa, Batinab Medang A II / 7 Waru
 Program Studi D3 Manajemen Keselamatan dan Kesehatan
 Kelompok/Perorangan Kelompok
 Anggota Kelompok
 1. Sugih Wisayanto
 2.
 3.
 4.
 5.

Tempat PKL JTV Surabaya
 Nama Komplek Girang Pura Jalen A / Jan 88
 Alamat / No. Tlp. Surabaya 031 - 8202170
 Waktu
 : Tgl. : 25 Februari 2016 s.d. 30 Mei 2016
 Judul / Topik



Tanda Tangan,

 Rizal Rizkiando

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
23/2/16	Menginpuat tunjangan Prestasi karyawan	AK
24/2/16	Menginpuat tunjangan Prestasi karyawan	AK

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
25/2/16	Menginpuat tunjangan Prestasi karyawan dengan Ms. Excal	AK
26/2/16	Menginpuat tunjangan Prestasi karyawan dengan Ms. Excal - menulis Form absensi karyawan	AK

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
29/2/16	Lin Smit	<i>[Signature]</i>
1/3/16	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis bukti kas keluar dengan nota - menulis Bon Sementara - Menginput Mutasi Kas keluar, Pengeluaran BBM, Cash Opname 	<i>[Signature]</i>

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
2/3/16	<ul style="list-style-type: none"> - menulis bukti kas keluar dengan nota - menulis bon Sementara - Menginput mutasi kas keluar, Pengeluaran BBM, Cash Opname 	<i>[Signature]</i>
3/3/16	<ul style="list-style-type: none"> - menulis bukti kas keluar dengan nota - menulis Bon Sementara - Menginput mutasi kas keluar, Pengeluaran BBM, Cash Opname 	<i>[Signature]</i>

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
4/3/16	<ul style="list-style-type: none"> - menulis bukti kas keluar - menulis bon Semesta - menginput Mutasi kas keluar, Pengeluaran BBM, Cash Opname 	<i>[Signature]</i>
7/3/16	<ul style="list-style-type: none"> - menulis bukti kas keluar - menulis bon Semesta - menginput Mutasi kas keluar, Pengeluaran BBM, Cash Opname - Mengarsip Cash Opname 	<i>[Signature]</i>

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
8/3/16	<ul style="list-style-type: none"> - menulis bukti kas keluar - menulis bon Semesta - menginput mutasi kas keluar, Pengeluaran BBM, Cash Opname 	<i>[Signature]</i>
10/3/16	<ul style="list-style-type: none"> - menulis bukti kas keluar - menulis bon Semesta - menginput mutasi kas keluar, Pengeluaran BBM, Cash Opname 	<i>[Signature]</i>

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
11/5/16	<ul style="list-style-type: none"> - menulis bukti kas keluar - menulis boni sementara - Menginput mutasi kas keluar, Pengeluaran BBM, cash opname 	<i>[Signature]</i>
14/3/16	<ul style="list-style-type: none"> - menulis bukti kas keluar - menulis boni sementara - menginput mutasi kas keluar, Pengeluaran BBM, cash opname - mengarsip cash opname 	<i>[Signature]</i>

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
15/3/16	<ul style="list-style-type: none"> - menulis bukti kas keluar - menulis boni sementara - menginput mutasi kas keluar, Pengeluaran BBM, cash opname 	<i>[Signature]</i>
16/3/16	<ul style="list-style-type: none"> - menulis bukti kas keluar - menulis boni sementara - menginput mutasi kas keluar, Pengeluaran BBM, cash opname 	<i>[Signature]</i>

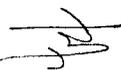
BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
17/3/16	<ul style="list-style-type: none"> - menulis bukti kas keluar - menulis bono Semesta - menginput mutasi kas keluar, Pengeluaran BBM, Cash Opname 	<i>[Signature]</i>
18/3/16	<ul style="list-style-type: none"> - menulis bukti kas keluar - menulis bono Semesta - menginput mutasi kas keluar, Pengeluaran BBM, Cash Opname 	<i>[Signature]</i>

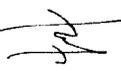
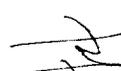
BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
21/3/16	<ul style="list-style-type: none"> - menulis bukti kas keluar - menulis bono Semesta - menginput mutasi kas keluar, Pengeluaran BBM, Cash Opname - Fotocopy bukti kas keluar dan Bon Semesta - menginput cash opname 	<i>[Signature]</i>
22/3/16	<ul style="list-style-type: none"> - menulis bukti kas keluar - menulis bono Semesta - menginput mutasi kas keluar, Pengeluaran BBM, Cash Opname 	<i>[Signature]</i>

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
23/3/16	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis buku kas keluar - Menulis bon Semestera - Menginput mutasi kas keluar, Cash opname, Pengeluaran BBM 	
24/3/16	<ul style="list-style-type: none"> - menulis buku kas keluar - Menulis bon Semestera - Menginput mutasi kas keluar, Cash opname, Pengeluaran BBM 	

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
28/3/16	<ul style="list-style-type: none"> - menulis buku kas keluar - Menulis bon Semestera - Menginput mutasi kas keluar, Cash opname, Pengeluaran BBM 	
29/3/16	<ul style="list-style-type: none"> - menulis buku kas keluar - menulis bon Semestera - Menginput mutasi kas keluar, Cash opname, Pengeluaran BBM 	

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
30/3/16	<ul style="list-style-type: none"> - menulis buku kas keluar - menulis bon sekuritan - menginput mutasi kas keluar, Cash opname, Pengeluaran BBM 	
31/3/16	<ul style="list-style-type: none"> - menulis buku kas keluar - menulis bon sekuritan - menginput mutasi kas keluar, Cash opname, Pengeluaran BBM 	

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
1/4/16	<ul style="list-style-type: none"> - menulis buku kas keluar - menulis bon sekuritan - menginput mutasi kas keluar, Cash opname & Pengeluaran BBM 	
4/4/16	izin	

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
11/4/16	IZIN mengikuti kegiatan Masyarakat Mahasiswa	
12/4/16	- menulis bukti kas keluar - menulis buku Semesta - menginput akun kas keluar, Cash opname, pengeluaran BBM	

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
13/4/16	- menulis bukti kas keluar - menulis buku Semesta - menginput akun kas keluar, Cash opname, pengeluaran BBM	

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

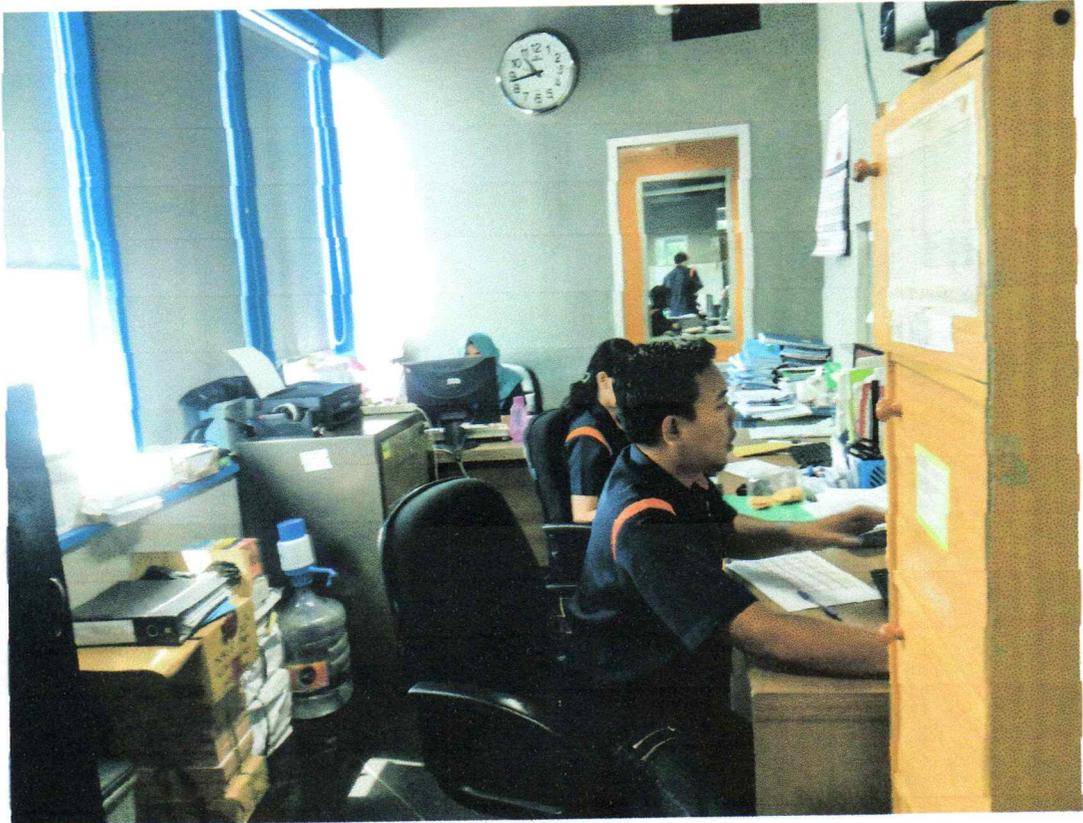
Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
	telah Menyelesaikan Berkas Koda Lapangan 	
		

BUKU HARIAN PKL MHS PROGRAM DIPLOMA III

Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas

CATATAN KONSULTASI

BULAN	Tanggal	Parap Pembimbing	KETERANGAN
JANUARI	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
FEBRUARI	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
MARET	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
APRIL	1. 20/4/16	Aidah	Revisi Bab 1
	2.		
	3.		
	4.		
MEI	1. 27/5/16	Aidah	Revisi Bab 1
	2.		
	3.		
	4.		
JUNI	1. 2/6/16	Aidah	Revisi Bab 1
	2. 8/6/16	Aidah	acc Bab 1
	3. 9/6/16	Aidah	acc Bab 2 dan Bab 3
	4.		
JULI	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
AGUSTUS	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
SEPTEMBER	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
OKTOBER	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
NOPEMBER	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
DESEMBER	1.		
	2.		



Transfer Masuk

Ke: PT. JAWA POS MEDIA TELEVISI
 BANK BCA BAYANGKARA 41100139888
 BANK NISP 05501000888-0 (15000)
 11102 LI-BANK NISP 05501000888-0

DRIPPING GAJI APRIL 2016
 Tiga Ratus Dua Puluh Lima Juta Rupiah

No. Tanggal: T2016040114
 4/9/2016
 KURS: CU 035477
 1,50

Mengetahui: *[Signature]*
 Disetujui: *[Signature]*

Total: 325,0
 Pembukuan: 325,0

TANDA TERIMA TAGIHAN

Dian: Lepriawida Antiana Alamat:

Telah kami terima berupa :

1. Kwitansi / Invoice / Nota : Ada / Tidak ada

2. Faktur Pajak : Ada / Tidak ada

3. Surat Pesanan Asli : Ada / Tidak ada

4. Surat Jalan Asli : Ada / Tidak ada

5. Lain - lain sebutkan :

NILAI PENAGIHAN

Tgl. Nota	No. Nota	Keterangan	Rupiah
4/4/16	SP-56055/161 161/INV/2016	Pembelian iklan / Reklamasi Pemerintah of Gedung Sari	100.000.000
			130.000,00
			130.000,00
			13.000,00

Harap kembali tanggal

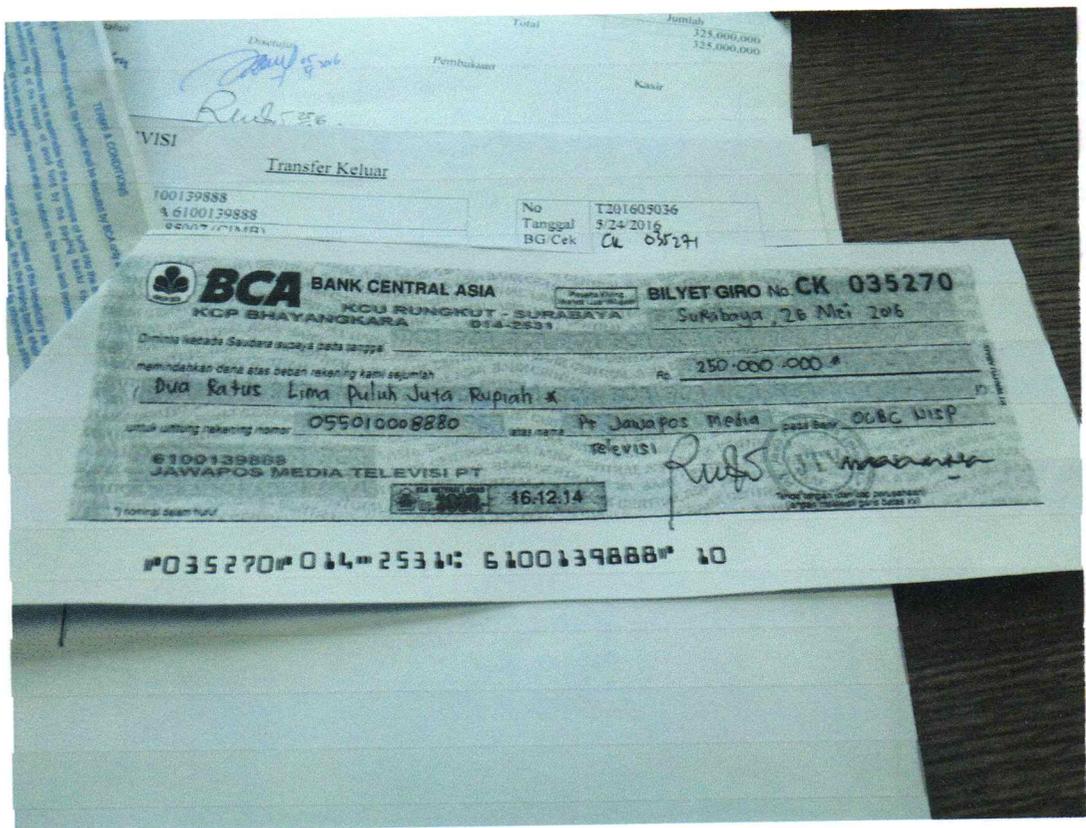
Telepon No. 8202170

Surabaya, 11/4/16

Diterima oleh,

[Signature]

Tanda tangan & Nama terang





Yang Hanus Disiaox - Microsoft Excel

NO. INGGAL MASUK	NO. INDUK	NAMA	ALAMAT	NO. IHP	NO. KTP	ALAMAT KTP
01/03/2015	0001.0315	IRWAN SETIAWAN				
01/03/2015	0002.0315	FARIANSYAH	Jalan Kahuripan K-1		3520060905760002	Jalan Kahuripan K-1
01/03/2015	0003.0315	NIENDY HARPOSO	Jalan Dr. Setiabudi	085232334215	1571030601620040	Jalan Dr. Setiabudi
16/03/2015	0004.0315	DODI PRAMANDA	Jalan Pasir Sebelah	081286305441	1371111610930008	Jalan Pasir Sebelah
01/04/2015	0005.0415	AYYUB WICAKSONO	Jalan Perum Puri Arsama Blok A No 11	081230158787	3578242103870003	Jalan Perum Puri Arsama Blok A No 11
01/04/2015	0006.0415	FANIE RAMADHAN P.	Jalan Pondok Maharta 631 / 19	08113876543	367403290680001	Jalan PO. Maharta 631 / 19
06/04/2015	0007.0415	ANASTASIA APRICILIA RUKERS	Jalan Camar III Blok F2 No 15 Jati Bening Estate	0811160164	3273084104730028	Jalan Camar III Blok F2 No 15 Jati Bening Estate
06/04/2015	0008.0415	APRI DANLIANI	Jalan Karet Belakang No 12	08158921714	3174025404800004	Jalan Karet Belakang No 12
01/05/2015	0009.0415	DODOY ROSADI	Jalan Prumpung Sawah	081295302195	3175031512750012	Jalan Prumpung Sawah
13/05/2015	0010.0515	ARDYANTO ENDAN SYAFARDAN	Jalan KH. Wahid Hasyim Gang Abadi II No 33	085691256221	3671131005890006	Jalan KH. Wahid Hasyim Gang Abadi II No 33
18/05/2015	0011.0515	ARIEF KURNIAWAN	Jalan Kebon Duren	081288384417	327605240880005	Jalan Kebon Duren
18/05/2015	0012.0515	ASTININGTYAS HANUM WARDHANI	Jalan Asem IV No 35	087771163119	3671125109890006	Jalan Asem IV No 35
18/05/2015	0013.0515	DIAN TRI CAHYANI	Jalan Kenanga BS 34/29	081210169493	3275105007920017	Jalan Kenanga BS 34/29
01/06/2015	0014.0615	AGUSTINE APRILIA NERE	Taman Cipulir Estate Jalan Dahlia 5 Blok F2 No 64	08129779883	3671135308850005	Taman Cipulir Estate Jalan Dahlia 5 Blok F2 No 64
01/06/2015	0015.0615	ARIYANTO	Jalan Villa Dago Blok F6/25	08159266926	3173052703770005	Jalan Villa Dago Blok F6/25
15/06/2015	0016.0615	MUHAMMAD SRIWIJO	Jalan Lenggur Ujung No 64	087877706029	3671130907870001	Jalan Lenggur Ujung No 64
20/06/2015	0017.0615	DIANTI KURNIAHININGRUM	Jalan KPR ASABRI R.287	081235999356	352005440690001	Jalan KPR ASABRI R.287
09/07/2015	0018.0715	AGUS SOTYAN SAPUTRA	Jalan P Antasari Gang Cempaka I	08999316473	3174070108930003	Jalan P Antasari Gang Cempaka I
09/07/2015	0019.0715	AKIS SANDI	Jalan Bogen No 15C	08963233583	3578102612890002	Jalan Bogen No 15C
01/08/2015	0020.0815	RAHMAT HIDAYAT	Jalan KP Kertasari	085715391118	3201151012780004	Jalan KP Kertasari
01/08/2015	0021.0815	RIYAN PRASONGKO	Jalan Mulyosari Utara 11/61	08123482470	3578031704790002	Jalan Mulyosari Utara 11/61
01/08/2015	0022.0815	KHAL MUSTAPA	Jalan KEL SIGALANGAN	081297300581	1202070511910001	Jalan KEL SIGALANGAN
01/08/2015	0023.0815	ERIK SETYADINI PRASONGKO	Jalan Kedung Rukem 4/37	085759030638	3578054295820003	Jalan Kedung Rukem 4/37
01/08/2015	0024.0815	INDAHNY WULANDARI	Jalan Malaka Hilau Raya No 3	081804304713	3125072031861003	Jalan Malaka Hilau Raya No 3



Foto bersama saat *firewell* dengan salah satu *staff finance* PT Jawa Pos Media Televisi.

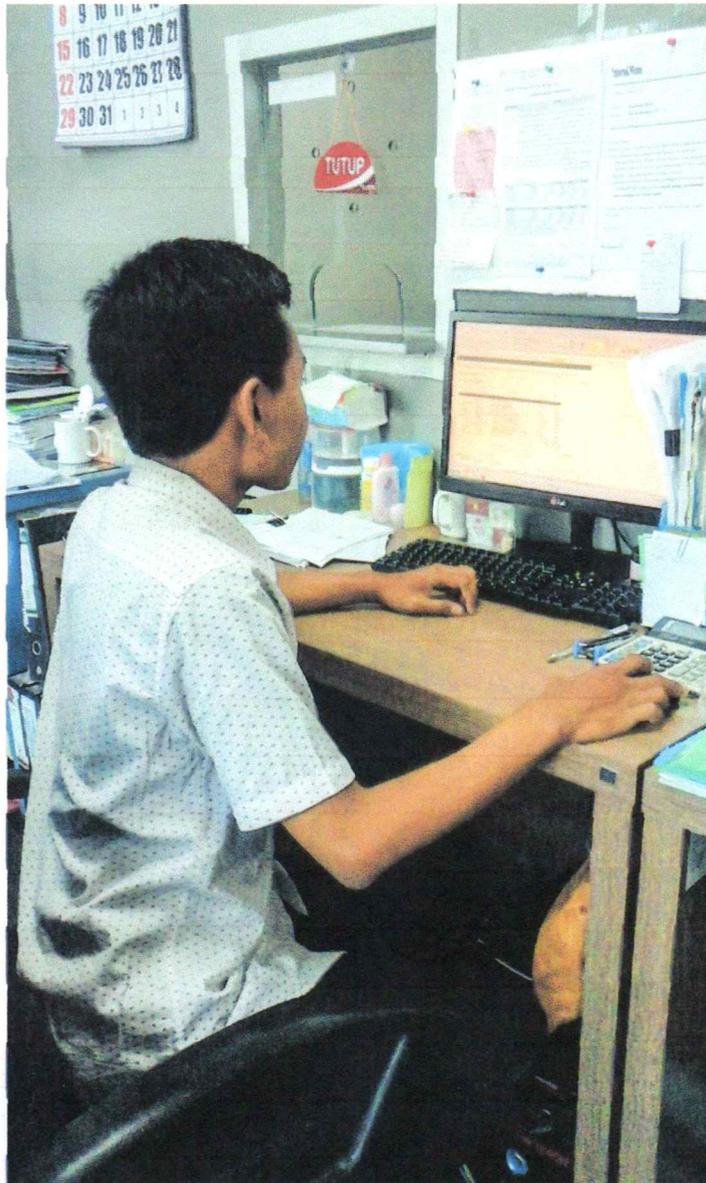


Foto saat menginput *cash*
opname.

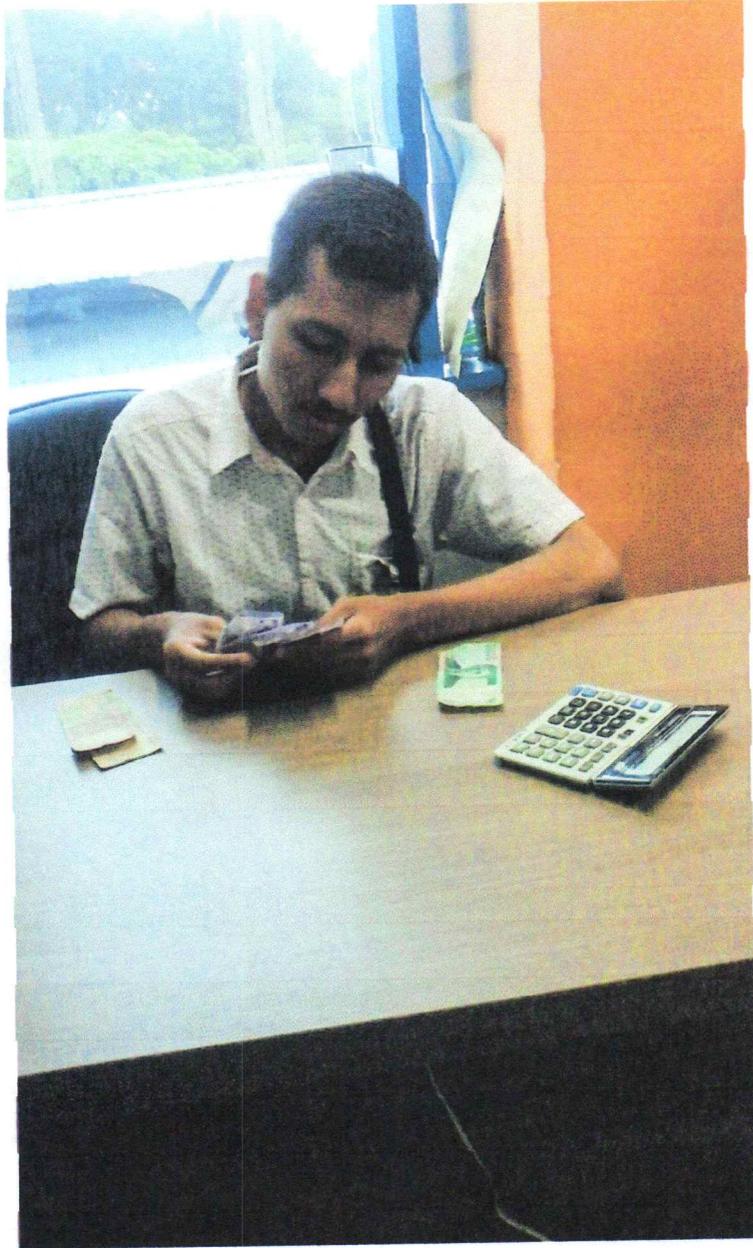


Foto saat memeriksa uang secara fisik untuk berita acara *cash opname*.



Foto saat memberikan form bon sementara kepada karyawan.