

**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**

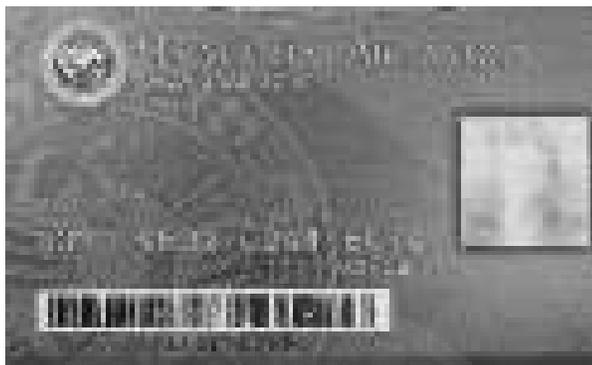


oleh

Rizal Rizkianto

NIM: 04130513019

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



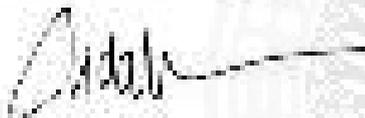
**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

oleh
Rizal Rizkianto
NIM: 041310513019

Telah disetujui dan direvisi dengan baik

Dosen Pembimbing



Irena Setya Dwi Aprianti, S.E., M.M.
NIK. 198901082015043201

Tanggal 23/6 2016

Koordinator Program Studi Diploma III
Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran



Irena Setya Dwi Aprianti, S.E., M.M.
NIK. 198901082015043201

Tanggal 28/6 2016

General Affair Staff
PT Jawa Pos Media Televisi Surabaya



Rizal Rizkianto

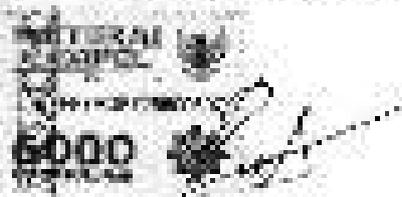
Tanggal 6/6 2016

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 penjiwaan atau pengjiplakan/pengirisan 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 dikemukakan sebagai sumber dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar kepustakaan.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menanggung sanksi akademik berupa pembatalan nama kuliah yang telah lulus karena karya tulis ini, serta sanksi-sanksi lain sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Sambaya, 17 Juni 2015



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</i> Faaza	37
Gambar 2.29 Divisi <i>Finance</i> Faaza	37
Gambar 2.30 Pengeluaran Non Hutang Faaza	38
Gambar 2.31 <i>Client</i> Faaza	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 Ordner <i>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

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 sepintas, 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).

Di era reformasi sekarang ini pemerintah membuka kebijakan untuk kebebasan pers selebar-lebarnya. Situasi ini menumbuhkan suasana baru di bidang jurnalistik cetak maupun elektronik, tidak terkecuali media televisi menjadi yang paling mencolok karena menjamurnya stasiun-stasiun televisi lokal yang didirikan di beberapa daerah. Kurangnya sumber daya manusia yang kompatibel atau faktor manajemen yang kurang mapan atau bahkan kurangnya peningkatan fokus terhadap kas kecil perusahaan yang menjadi kebutuhan sekunder untuk kegiatan operasional, maka banyak dijumpai stasiun televisi lokal yang belum begitu maju dan hanya terkesan bertahan bahkan sampai gulung tikar.

Pengelolaan kas kecil beberapa perusahaan menerapkan prosedur yang telah dirancang sedemikian rupa dan sistem administrasi yang sistematis. Prosedur ini dibuat dengan tujuan pengendalian dan pengawasan terhadap pengeluaran kas kecil. Sebuah prosedur dikatakan memadai atau layak untuk diterapkan, apabila prosedur tersebut dilengkapi dengan verifikasi dokumen-dokumen pendukung. Pengertian prosedur menurut Mulyadi (2010: 5) adalah suatu kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. Menurut Nafirin (2009: 9) prosedur adalah urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam. Berdasarkan pengertian yang telah diuraikan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah urutan kegiatan atau aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Seorang *cashier* memiliki peran penting dalam menunjang kelancaran kegiatan operasional perusahaan terutama pada administrasi kas kecil. Administrasi yang dilakukan harus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Kualitas laporan keuangan yang baik tidak mungkin dapat terwujud tanpa prosedur administrasi yang memadai. Administrasi secara umum adalah usaha dan kegiatan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan bersama.

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.

Pengelolaan yang tidak memadai atau cenderung buruk akan kas kecil dapat mengganggu kelancaran operasional. Dapat dibayangkan jika suatu ketika perusahaan kehabisan kas kecil, akan ada banyak pembelian kecil yang tidak dapat dilakukan dengan cepat (Riasah, 2015).

Salah satu stasiun televisi lokal yang menerapkan pentingnya pengelolaan kas kecil adalah PT Jawa Pos Media Televisi yang merupakan sebuah stasiun televisi swasta regional yang pertama sekaligus terbesar di Indonesia hingga saat ini. Jangkauan PT Jawa Pos Media Televisi meliputi hampir seluruh Provinsi Jawa Timur secara terestrial, juga dapat diterima seluruh Indonesia, Malaysia, Brunei Darussalam, Filipina, dan sebagian Australia. Stasiun televisi ini dimiliki oleh Grup Jawa Pos, yang juga memiliki afiliasi surat kabar dan biro PT Jawa Pos Media Televisi di Surabaya, Malang, Jember, Banyuwangi, Kediri, Madiun, Bojonegoro, dan Madura. Secara umum kas kecil yang terjadi di PT Jawa Pos Media Televisi sudah efektif, yaitu setiap terjadi pengeluaran langsung dicatat. Pengeluaran-pengeluaran yang biasanya menggunakan dana kas kecil seperti uang transportasi, konsumsi *meeting*, perlengkapan program acara, dan lain-lain. Pengeluaran dari kas kecil selalu disertai dengan nota lengkap oleh karyawan perusahaan.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka judul Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dipilih yaitu “Prosedur Pengelolaan Administrasi Kas Kecil Pada PT Jawa Pos Media Televisi Surabaya”.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan praktik kerja lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui kegiatan rutin yang berhubungan dengan administrasi pada PT Jawa Pos Media Televisi Surabaya.
2. Untuk mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian melalui struktur organisasi perusahaan.
3. Untuk mengetahui ruang lingkup kerja pada PT Jawa Pos Media Televisi Surabaya.
4. Untuk mengetahui etika dan budaya dalam kegiatan interaksi sosial.

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.

1.4 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Praktik kerja lapangan dilaksanakan di PT Jawa Pos Media Televisi Surabaya khususnya pada posisi *cashier*. Lokasi praktik kerja lapangan terletak di kompleks Graha Pena Jalan Ahmad Yani 88 Surabaya. Praktik dilaksanakan selama tiga bulan terhitung mulai tanggal 1 Maret sampai 30 Mei 2016, dengan mengikuti jam kerja perusahaan yaitu pada hari Senin sampai Jumat mulai pukul 09.00 sampai 16.00 WIB.

Adapun jadwal selama kegiatan praktik kerja lapangan mulai dari penentuan tempat, survey dan pengarahan, serta pelaksanaan dan penyusunan laporan. Jadwal tersebut secara lengkap disajikan dalam tabel 1.1.

TABEL 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Kegiatan	2016																							
		Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Perencanaan PKL	■	■	■	■																				
2	Penyusunan Proposal					■	■	■	■																
3	Pengesahan Proposal									■	■	■	■												
4	Pengajuan Proposal													■	■	■	■								
5	Survey dan Pengarahan																	■	■	■	■				
6	Pelaksanaan PKL																					■	■	■	■
7	Penyusunan Laporan																								

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

yakni *bahasa Suroboyoan, bahasa Madura, dan bahasa Mataraman*. Tayangan ini dilakukan guna mengangkat dinamika yang ada di Jawa Timur. Seiring dengan perkembangan dan kemajuannya, PT Jawa Pos Media Televisi berangsur menempati tempat baru yang dibuat khusus untuk redaksi dan juga sebagai kebutuhan produksi, tempat ini dinamakan *Plasa JTV* serta berada tepat di depan gedung Graha Pena dengan bangunan empat lantai. Tahun 2007, PT Jawa Pos Media Televisi membentuk jaringan televisi grup Jawa Pos lainnya yang dinamai JPMC (*Jawa Pos Multimedia Corporation*). Anggotanya terdiri dari JTV dan SBO TV dari Jawa Timur, PJTV dari Jawa Barat, Radar TV dari Jakarta, CB Channel dari Depok, Simpang Lima TV dari Jawa Tengah, Padang TV dan Triarga TV dari Sumatera Barat, Bali Nirwana TV dari Bali, PAL TV dari Sumatera Selatan, RTV dari Riau, Batam TV dari Batam, Fajar TV dari Sulawesi Selatan, Pontianak TV dari Kalimantan Barat, dan Balikpapan TV dari Kalimantan Timur.

Sebagai televisi yang mempunyai ciri khas berbeda, maka dalam perjalanannya PT Jawa Pos Media Televisi sering membuat acara yang bertujuan untuk menggugah antusias masyarakat Jawa Timur. Tak hanya itu saja, Piagam rekor Museum Rekor Indonesia (MURI) pun banyak didapat, diantaranya adalah program futsal Ibu-ibu PKK, 2006 anak menghias bola, giring bola Malang-Surabaya, Bangil kota bordir, *ubah ubah bareng* 2005 Ibu-ibu PKK, 2005 becak hias, parade 108 barongsai, *mountain bike challenge*, 300 kambing dipotong 300 jagal, dan rampak 1000 perkusi Blitar.

2.1.2 Visi dan Misi

PT Jawa Pos Media Televisi mempunyai visi menjadi lembaga penyiaran swasta berbasis lokal yang turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa serta ikut melakukan pencerahan terhadap segala potensi seni budaya Jawa Timur dengan sikap independen, obyektif, dan jujur. Untuk mencapai visi tersebut, PT Jawa Pos Media Televisi mempunyai misi sebagai berikut:

1. Membangun kekuatan.
2. Ikut mencerdaskan bangsa terutama masyarakat Jawa Timur melalui program-program siaran dan berita.

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.

Gambar 2.1 Logo PT Jawa Pos Media Televisi Surabaya

Sumber: data internal perusahaan (2016)

Gambar 2.1 menyiratkan dan menyimpulkan makna dari *brand* PT Jawa Pos Media Televisi dalam simbol berikut:

1. Peta Jawa Timur

Menggambarkan kebanggaan Jatim, apresiasi Jatim, spirit Jatim, komunikasi Jatim, ekspresi Jatim, dan kreativitas Jatim sebagai janji eksistensi PT Jawa Pos Media Televisi kepada masyarakat.

2. Wajah Semar

Sebagai tokoh khas ciptaan masyarakat Jawa memiliki sifat egaliter, pengayom, penasihat, dan menjaga keseimbangan masyarakat. Sejalan dengan tujuan PT Jawa Pos Media Televisi yang mengayomi kebudayaan masyarakat Jawa Timur.

3. Tulisan JTJV

Huruf kecil namun *bold* menggambarkan sifat masyarakat Jawa Timur yang egaliter namun memiliki pandangan hidup yang kokoh dan tegas serta ekspresif dalam menyampaikan gagasan-gagasannya. Huruf “t” seperti panah ke atas dan angka “1” menggambarkan semangat progresif PT Jawa Pos Media Televisi untuk selalu menuju yang terbaik di bidangnya.

4. Warna biru

Menggambarkan PT Jawa Pos Media Televisi profesional dan terpercaya.

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:

1. Perencanaan

Implementasi perencanaan ini dilakukan PT Jawa Pos Media Televisi oleh manajer puncak atau bagian atas, yaitu para pendiri yang membuat rencana dan berusaha untuk hadir untuk masyarakat lokal. Perencanaannya tidak mudah karena PT Jawa Pos Media Televisi memiliki keunikan yaitu televisi dengan jangkauan lokal dengan konten yang lokal. Awalnya *image* yang ditunjukkan dengan slogan tidak seperti sekarang. PT Jawa Pos Media Televisi sempat dibuat menjadi televisi yang gaul asal kota Jakarta, namun hal itu tidak berhasil karena pasar Jawa Timur-an yang menjadi keinginan masyarakat. Kini *image* itu kembali lagi ke Jawa Timur-an sesuai dengan visi dan misi perusahaan. Mulai tahun 2012 lalu tercatat PT Jawa Pos Media Televisi terakhir kali mengubah perencanaan perusahaan dengan mengganti logo dan pembangunan *image* yang sesuai dengan kelokalannya. Perencanaan ini dikoordinasikan langsung oleh produser *marketing communication* kepada direktur utama. Perubahan ini dapat dilihat dari grafis dan *station id* PT Jawa Pos Media Televisi yang baru.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian PT Jawa Pos Media Televisi telah dilakukan dengan dua aspek yaitu departementalisasi dan pembagian kerja. Perusahaan ini membagi pekerjaan dalam empat departemen yaitu iklan, administrasi dan keuangan, pemberitaan dan program, teknik dan produksi, serta *marketing*. Ada penambahan item yaitu iklan, dalam hal ini PT Jawa Pos Media Televisi memasukkan administrasi iklan ke departemen ini. Untuk pencarian iklan dilakukan oleh departemen *marketing* yang akan melakukan *selling* kepada pemasok iklan dan berkoordinasi dengan departemen iklan, administrasi dan keuangan. Departemen teknik dan produksi akan mengurus peralatan teknis yang berkaitan dengan departemen pemberitaan dan program. Terakhir departemen pemberitaan dan program akan bertanggung jawab dalam membuat program acara atau berita.

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.

2. Direktur Utama

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

Memberikan arah kebijakan perusahaan, mengawasi, dan mengontrol jalannya perusahaan agar sesuai dengan yang telah digariskan.

3. Keuangan

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

Membantu tugas direktur mengendalikan proses keuangan mulai dari investasi sampai dengan operasional harian perusahaan. Departemen ini dibagi beberapa bagian:

a. Akuntansi

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

Melaporkan pajak perusahaan dan membuat laporan keuangan perusahaan.

b. Administrasi Iklan

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

Mencetak dan membuat faktur pajak serta *invoice* untuk tagihan kepada klien serta membuat bukti tayang yang disebut *log prove*.

c. Penagihan

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

Menagih piutang ke klien sesuai dengan tanggal perjanjian pelunasan baik via telepon atau datang langsung dengan melampirkan faktur pajak apabila perusahaan kena pajak dan *invoice* serta *log prove*.

d. Kasir

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

Mengelola kas kecil untuk kebutuhan operasional dengan melampirkan bukti kas keluar, melaporkan kondisi saldo kas dan membuat *cash opname*, mutasi kas keluar, serta pengeluaran BBM.

4. *General Manager*

Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

Membantu direktur menjalankan perusahaan secara teknis operasional seperti yang telah digariskan oleh direktur, dengan cara mengorganisasikan seluruh komponen perusahaan yang terbagi dalam departemen masing-masing.

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, meng*create* program, menyusun jadwal, mengontrol kualitas, sampai pada melakukan evaluasi program yang sudah ditayangkan.

9. Departemen Kreatif

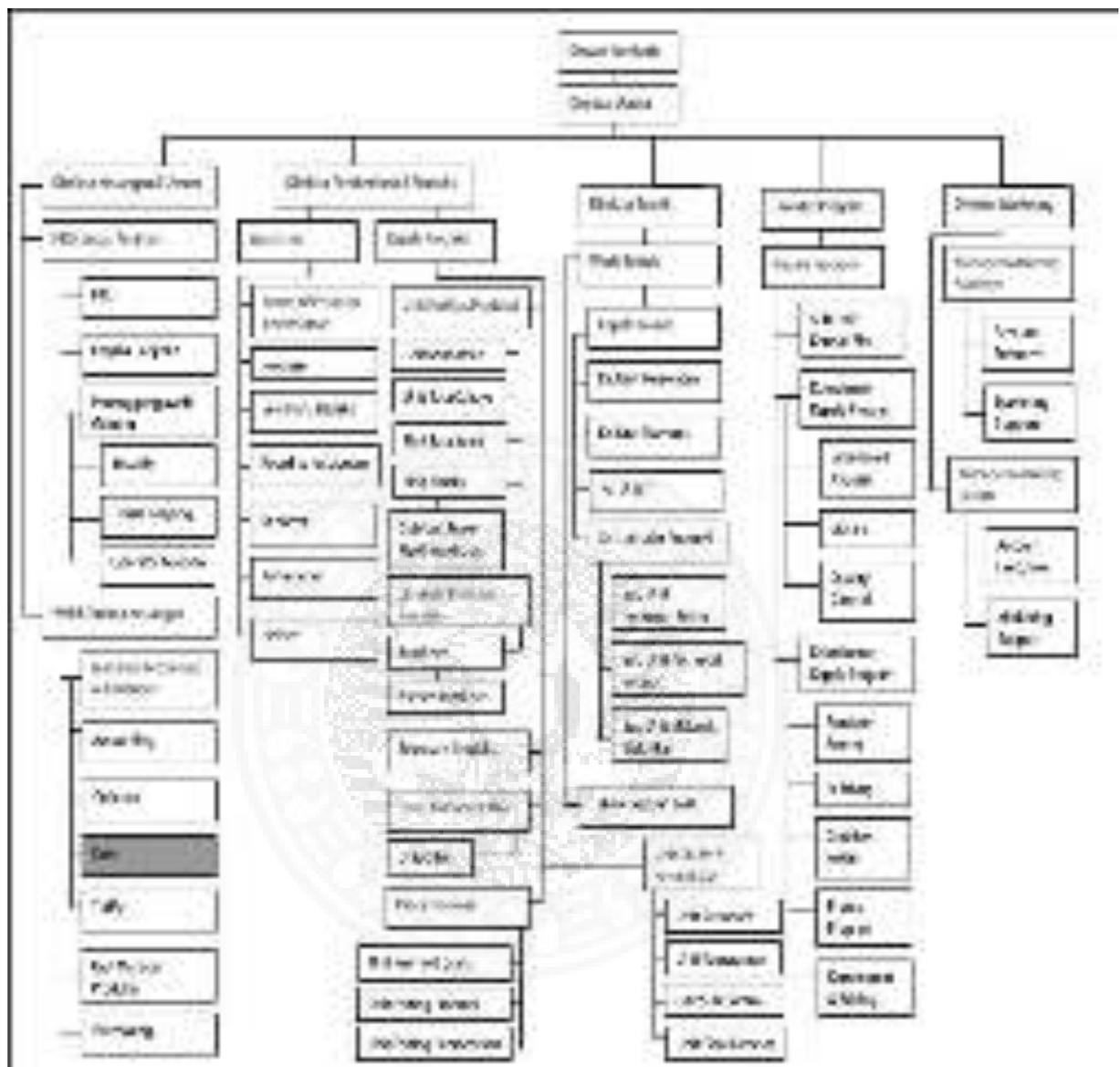
Departemen ini bekerjasama dengan produser memberikan sentuhan kreatif pada program-program *in house* agar tetap menarik untuk ditonton dan dinikmati pemirsa.

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.

Gambar 2.3 Bagan PT Jawa Pos Media Televisi Surabaya



Sumber: data internal perusahaan (2016)

2.1.7 Kegiatan Usaha Perusahaan

PT Jawa Pos Media Televisi merupakan stasiun televisi swasta dengan jangkauan siaran lokal. Salah satu ciri televisi swasta adalah bersifat komersil, hal tersebut dapat dinyatakan bahwa PT Jawa Pos Media Televisi hidup melalui iklan televisi komersil dalam bentuk iklan berdurasi atau advertorial yang disebut komunikasi bisnis.

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

Mengandakan 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.

5. Menulis nomor bilyet giro dan cek

Tujuan dari penulisan dimaksudkan agar lebih mudah untuk mencari saat dokumen dibutuhkan.

6. Menulis tanda terima tagihan

Mengisi tanggal, bulan, tahun, nomor nota, nama perusahaan, alamat, keterangan, dan jumlah nominal apabila ada pihak perusahaan lain yang mengirimkan *purchase order*.

7. Menginput data karyawan

Adanya *update* data karyawan tahunan JPMC menyebabkan perlunya penambahan keterangan di antaranya mencari nomor dan alamat ktp, jenis kelamin, agama, golongan darah, status perkawinan, jumlah anak, nomor *handphone*, alamat kartu keluarga pada ordner.

Di dalam melakukan suatu pekerjaan tentunya tidak selamanya berjalan sesuai dengan yang diharapkan, begitu pula selama melakukan praktik kerja lapangan terdapat kendala yang harus dihadapi sehingga akan mengganggu kelancaran pekerjaan yang harus diselesaikan. Kendala-kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Kesulitan memahami perbedaan budaya kerja karena setiap karyawan memiliki karakter yang berbeda.
2. Baru mengenali sistem yang diterapkan dalam kegiatan operasional perusahaan sehingga kurang menguasai dan melakukan beberapa kesalahan.

2.3 Pembahasan

Prosedur pengelolaan administrasi kas kecil adalah kegiatan pengelolaan dana kas kecil dari bukti transaksi sampai pencatatan sehingga dapat memberi kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Peran ini dimiliki oleh *cashier* PT Jawa Pos Media Televisi yang bertugas dan bertanggungjawab untuk mengelola pengeluaran dana kas kecil. PT Jawa Pos Media Televisi memerlukan dokumen dalam pengelolaan dana kas kecil antara lain adalah bukti kas keluar. Dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil. Bukti kas keluar merupakan dasar pencatatan transaksi

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

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*.

Dokumen yang diperlukan dalam pengelolaan dana kas kecil selain bukti kas keluar yaitu bon sementara yang lazim dikenal dengan sebutan kasbon. Bon sementara merupakan istilah yang digunakan untuk pengajuan pengeluaran perusahaan baik yang bersifat rutin maupun non rutin, namun untuk nilainya tergantung dari sifat keperluannya. Form bon sementara PT Jawa Pos Media Televisi ditunjukkan pada gambar 2.5.

Gambar 2.5 Contoh Bon Sementara

The image shows a sample of a 'BON SEMESTARA' (Temporary Receipt) form. The form is titled 'BON SEMESTARA' and includes several fields for data entry. The fields are numbered 1 through 5, corresponding to the list of steps provided in the text below. The form also includes a section for 'KEMAS' (Stamp) and a section for 'Minta' (Request) and 'Diterima' (Received) with signature lines.

Sumber: data internal perusahaan (2016)

Langkah-langkah pengisian bon sementara oleh *cashier* pada PT Jawa Pos Media Televisi secara mendasar adalah sebagai berikut:

1. Mengisi tanggal, bulan, dan tahun pada saat mengajukan bon sementara.
2. Mengisi nama dan bagian atau jabatan pihak yang mengajukan bon sementara.
3. Mengisi jumlah nominal dan nilai terbilang.
4. Mengisi keperluan kegiatan atau program acara.
5. Mengisi tanggal, bulan, dan tahun penyelesaian bon sementara dengan bukti-bukti pendukung.

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.

Gambar 2.6 Prosedur Mutasi Kas Keluar

Karyawan	<i>Cashier</i>
	

Berdasarkan gambar 2.6 dapat dijelaskan hal-hal sebagai berikut:

1. Karyawan melakukan pembayaran atau pembelian barang untuk keperluan operasional perusahaan dengan dana pribadi terlebih dahulu.

5. *Cashier* menginput ke dalam mutasi kas keluar.

Gambar 2.9 Contoh Mutasi Kas Keluar

PT. JAWA POS MEDIA TELEVISI S U R A B A Y A					
MUTASI KAS KELUAR					
Tgl 27 Februari 2016					
NO	BUKTI TGL/BLN	KETERANGAN	MUTASI		SISA
			DEBET	KREDIT	
1	27-Feb	Saldo Awal	4.840.000		
		Pengisian kembali saldo awal	160.000		
2	27-Feb	BBM operasional tgl 27 Februari 2016		344.000	
				344.000	
3	27-Feb	Darmanto,By pompa ban mobil L 1687 GI		5.000	
				5.000	
CONTROLLER	KASIR				
Tata	Rizal	JUMLAH	5.000.000	349.000	4.651.000
Surabaya, 27 Februari 2016					
(Rizal)					

Sumber: data internal perusahaan (2016)

Transportasi dan BBM merupakan komponen yang diperlukan dalam kegiatan operasional, hal ini membuat jumlah pengeluaran BBM lebih besar dari pengeluaran lain. PT Jawa Pos Media Televisi menekankan agar membuat jurnal secara terpisah untuk pengeluaran BBM, hal ini dimaksudkan untuk lebih detail atau rinci lagi dalam laporan kas kecil setiap harinya. Tujuannyayaitu untuk menghindari penyelewengan dana kas kecil sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Prosedur pengeluaran BBM ditunjukkan pada gambar 2.9.

Gambar 2.9 Prosedur Pengeluaran BBM

Karyawan	Tekhnik dan Produksi	<i>Cashier</i>
		

Berdasarkan gambar 2.9 dapat dijelaskan hal-hal sebagai berikut:

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

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)

Gambar 2.14 Contoh Nota Biaya Tol

Sumber: data internal perusahaan (2016)

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

Gambar 2.15 Contoh Bukti Kas Keluar BBM

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

<u>PENGELUARAN BBM</u>								
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.

Gambar 2.17 Prosedur Bon Sementara

Karyawan	<i>Cashier</i>	Kepala Bagian
		

Berdasarkan gambar 2.17 dapat dijelaskan hal-hal sebagai berikut:

1. Karyawan mengambil dan mengisi form bon sementara pada *cashier*.

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

Gambar 2.18 Contoh Form Bon Sementara

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						200.000

Sumber: data internal perusahaan (2016)

Gambar 2.22 Contoh Nota Keperluan Gron Pemancar

Barang	Uraian	Harga	Jumlah
1	COPIES 1116	14.000	1
1	PROSEKOR PC 118.000	11.500	1
1	PROSEKOR PC 118.000	8.500	1
1	PROSEKOR PC 118.000	1.500	1
1	PROSEKOR PC 118.000	1.500	1
			56.000

Sumber: google (2016)

Gambar 2.23 Contoh Form Pemakaian Kendaraan Mobil Dengan Nota

Formulir Pemakaian Kendaraan Mobil

No. Form: 1116

Tgl. Pengajuan: 11/11/16

Waktu: 08.00 - 12.00

Tempat: Kantor

Untuk: Kerja

Disetujui: [Signature]

Disetujui: [Signature]

Disetujui: [Signature]

Sumber: data internal perusahaan (2016)

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

7. Pencairan dapat langsung dilakukan dengan tanda tangan karyawan dan *cashier*.

Gambar 2.24 Contoh Bukti Kas Keluar Keperluan Gron Pemancar



Sumber: data internal perusahaan (2016)

8. *Cashier* menghapus akun pada bon sementara dan menginput mutasi kas keluar atau pengeluaran BBM.

Gambar 2.25 Contoh Mutasi Kas Keluar Setelah *Cash Opname*

PT. JAWA POS MEDIA TELEVISI SURABAYA					
MUTASI KAS KELUAR					
Tgl 28 Februari 2016					
NO	BUKTI	KETERANGAN	MUTASI		SISA
	TGL/BLN		DEBET	KREDIT	
1	28-Feb	Saldo Awal	4.840.000		
		Pengisian kembali saldo awal	160.000		
2	28-Feb	BBM operasional tgl 28 Februari 2016		142.000	
				142.000	
3	28-Feb	Yuda, Perbaikan gron pemancar Tuban		58.000	
				58.000	
CONTROLLER	KASIR	JUMLAH	5.000.000	200.000	4.800.000
Tata	Rizal				
Surabaya, 28 Februari 2016					
(Rizal)					

Sumber: data internal perusahaan (2016)

Gambar 2.26 Contoh Pengeluaran BBM Setelah *Cash Opname*

<u>PENGELUARAN BBM</u>								
NO	BUKTI	KETERANGAN		SOPIR	NO. POL	ACARA	TUJUAN	JUMLAH
	Tgl/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.

Gambar 2.27 Contoh Cash Opname

Berita Acara Cash Opname						
Pada hari ini Rabu, 6 April 2016 Pukul 16.00 Wib. Telah dilakukan Cash Opname dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut :						
I Saldo Awal Kas Kasir						5.000.000
II Bon Sementara, terdiri dari :						
No	Nama Karyawan	Divisi / Bagian	Keterangan	Tanggal Bon	Jumlah	
1	Erwin	Driver	Bbm Konimex Solo	16-Des-15	700.000	
2	Dian	Asspro	BBM+tol Action plus	21-Mar-16	100.000	
3	Ponco	Creative	Beli battery OTO.J	24-Mar-16	60.000	
4	Ari	Driver	Dialog khusus Hotel Mercure	06-Apr-16	250.000	
Jumlah Kas Bon						1.110.000
III						
Pengeluaran Kas						
1	Rizal	Keu (Kasir)	Pengeluaran Kasir	06-Apr-16	349.000	
Jumlah Pengeluaran Kas (Rizal)						349.000
Jumlah Kas Bon dan Pengeluaran Kas (Rizal)						
IV Saldo Akhir Kas Kasir						1.459.000
						3.541.000
V Rincian Pecahan Uang Tunai (Kertas + Logam)						
1	Pecahan uang kertas			100.000	25	2.500.000
2	Pecahan uang kertas			50.000	6	300.000
3	Pecahan uang kertas			20.000	15	300.000
4	Pecahan uang kertas			10.000	23	230.000
5	Pecahan uang kertas			5.000	27	135.000
6	Pecahan uang kertas			2.000	29	58.000
7	Pecahan uang kertas			1.000	17	17.000
8	Pecahan uang logam			500	2	1.000
9	Pecahan uang logam			200		-
10	Pecahan uang logam			100		-
11	Pecahan uang logam			50		-
Selisih Saldo Akhir Kas Kasir dengan Uang Tunai						3.541.000
						-
Surabaya, 6 April 2016						
Yang Membuat,			Mengetahui,		Pemeriksa,	
Rizal			Tata		Ayun	
Cashier			Account Payment (AP)		Finance Manager	

Sumber: data internal perusahaan (2016)

PT Jawa Pos Media Televisi menggunakan sistem komputerisasi dalam menginput pengeluaran kas kecil dengan aplikasi yang bernama Faaza. Penginputan ini dilakukan *cashier* setelah mutasi kas keluar, pengeluaran BBM, dan *cash opname*. Aplikasi ini menyajikan laporan harian kas kecil yang bersifat komputerisasi untuk mengoptimalkan kegiatan operasional perusahaan. Adanya Faaza ini, manajer keuangan dapat mengontrol serta mempermudah pengawasan pengeluaran kas kecil karena aplikasi ini dapat terkoneksi antar anggota suatu divisi. *Cashier* menginput pengeluaran umum dan pengeluaran BBM sendiri yang

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)

3. Memilih pengeluaran non hutang.

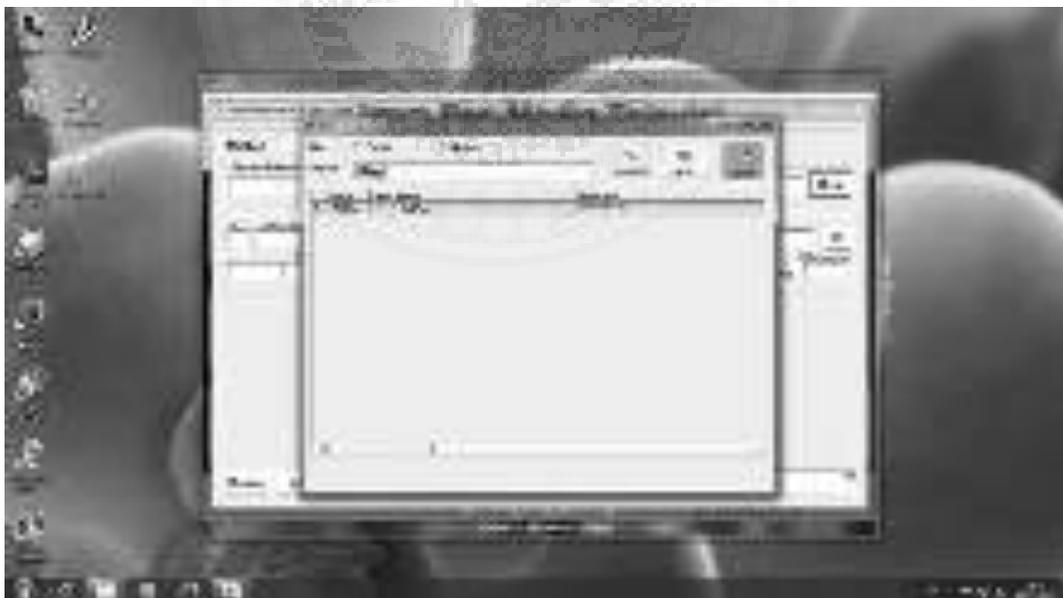
Gambar 2.30 Pengeluaran Non Hutang Faaza



Sumber: data internal perusahaan (2016)

4. Mengisi nama *cashier* pada menu *client*.

Gambar 2.31 Client Faaza



Sumber: data internal perusahaan (2016)

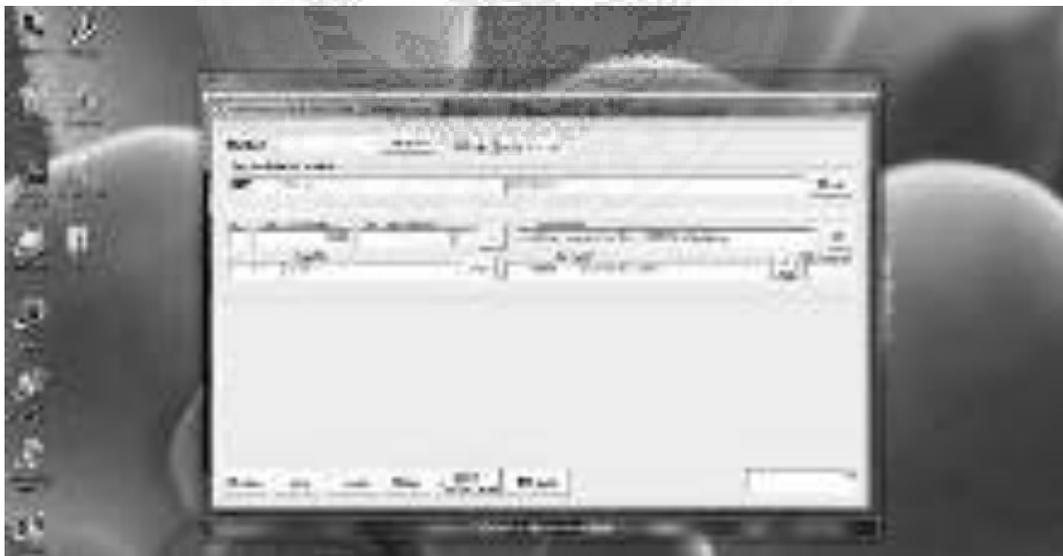
5. Mengisi pengeluaran non hutang yang bersifat BBM dan umum.

Gambar 2.32 Pengeluaran Non Hutang BBM



Sumber: data internal perusahaan (2016)

Gambar 2.33 Pengeluaran Non Hutang Umum



Sumber: data internal perusahaan (2016)

6. Menyimpan Pengeluaran Non Hutang.

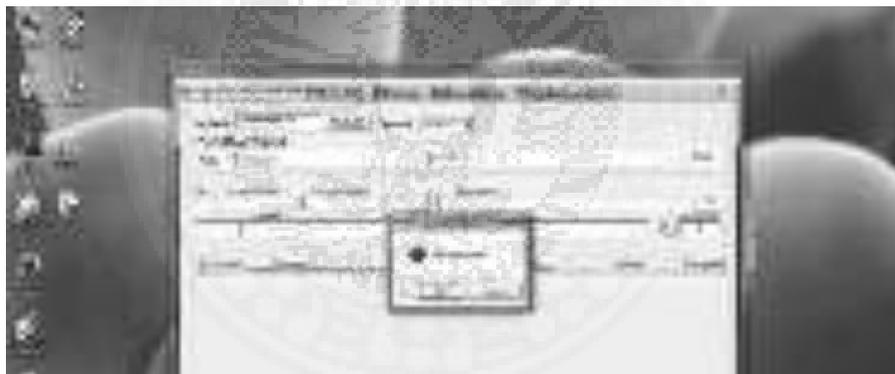
Gambar 2.34 Simpan Pengeluaran Non Hutang



Sumber: data internal perusahaan (2016)

7. Memilih menu pembayaran pada kas operasional.

Gambar 2.35 Pembayaran



Sumber: data internal perusahaan (2016)

Gambar 2.36 Pembayaran Kas Operasional



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.

Pengarsipan *cash opname* ditempatkan pada ordner sesuai dengan kronologis sistem tanggal. Ordner *cash opname* ditunjukkan pada gambar 2.38.

Gambar 2.39 Ordner Cash Opname



Sumber: dokumentasi pribadi (2016)

Pengarsipan *cash opname* yang lain dilampirkan dengan *cash flow* dan ditempatkan ke ordner berbeda sesuai dengan kronologis sistem tanggal. *Cash flow* yang dicetak dari Faaza ditunjukkan pada gambar 2.39.

Gambar 2.40 Contoh Cash Flow

Sumber: data internal perusahaan (2016)

Pengarsipan mutasi kas keluar dan pengeluaran BBM dilampirkan dengan bukti pengeluaran kas Faaza dan bukti kas keluar per minggu. Apabila telah satu bulan, *cashier* baru melakukan *filing* berkas yang sudah ditata sebelumnya di lemari.

Berikut adalah gambar *filig* 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)

Gambar 2.44 Kertas Buffalo



Sumber: dokumentasi pribadi (2016)

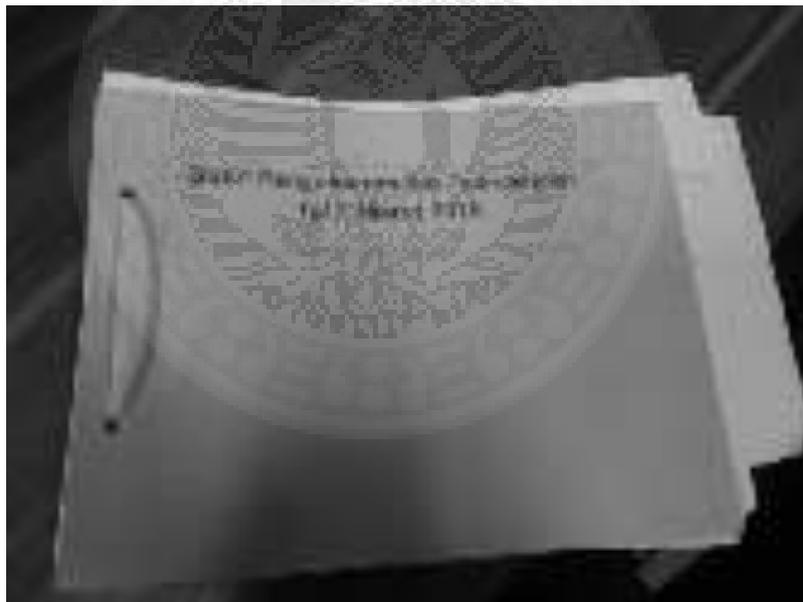
Gambar 2.45 Contoh Bukti Pengeluaran Kas BBM Faaza



Sumber: data internal perusahaan (2016)

Gambar 2.46 Contoh Bukti Pengeluaran Kas Umum Faaza

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,

sedangkan Faaza sendiri membutuhkan nomor atau kode akun untuk menampilkan keterangan beban.

2. Karyawan masih ada yang memberikan nota berupa tulisan tangan seperti pembelian perlengkapan bangunan, hal ini memudahkan terjadinya penyelewengan dana karena nota tulisan tangan masih belum bersifat resmi.
3. Pengajuan klaim karyawan yang terlalu lama menyebabkan tulisan pada nota sering kali sudah tidak terlihat sehingga sulit untuk melakukan pengecekan dan penghitungan.
4. Penulisan tanggal penyelesaian oleh karyawan pada bon sementara sangat jarang terjadi, tetapi *cashier* tetap membiarkan hal ini. Akibatnya karyawan tidak kembali kepada *cashier* dalam jangka waktu yang lama dan artinya ini menyebabkan masalah dalam laporan keuangan kas kecil khususnya pada *cash opname*.
5. Pengeluaran untuk BBM lebih besar dibandingkan dengan pengeluaran lain, sering kali pengeluaran terjadi dalam hal ini karena *cashier* tidak pernah mengecek kondisi kendaraan yang sebenarnya kehabisan bahan bakar atau tidak.
6. Ordner tidak diberi keterangan atau nama, kemudian tidak adanya sekat antar bulan.
7. Terjadi penumpukan berkas yang akan diarsip pada lemari, karena kegiatan *filing* dilakukan selama satu bulan sekali.
8. *Cashier* selalu tanda tangan pada saat menutup jurnal, hal ini mengakibatkan terjadinya kelalaian karena tidak mengikuti prosedur yang berlaku.

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:

1. Bagi Perusahaan

- a. Sebaiknya perlu menulis nomor akun beban sama dengan aplikasi Faaza pada bukti kas keluar agar lebih efektif saat menginput. Selain itu bukti kas keluar pada saat diarsip juga dapat digolongkan, dengan demikian arsip menjadi lebih rapi.
- b. Sebaiknya nota dengan tulisan tangan tidak lagi diperbolehkan, tujuannya menghindari penyelewengan dana kas kecil. Memakai nota yang minimal ada kop perusahaan adalah salah satu cara untuk mengatasi hal ini.
- c. Sebaiknya diberikan batas durasi klaim karyawan dalam beberapa hari diperlukan untuk menghindari kesulitan dalam pengecekan atau penghitungan jika terjadi nota usang.
- d. Sebaiknya perlu penulisan tanggal penyelesaian sehingga *cashier* dapat menghubungi minimal hari setelah tanggal yang tertera bila karyawan belum juga kembali. Penulisan tanggal ini dapat mempengaruhi jumlah pengeluaran bon sementara yang semakin menumpuk pada *cash opname*.
- e. Departemen teknik sebaiknya setiap hari melakukan pengecekan sisa bahan bakar pada kendaraan kantor. Jika karyawan memakai kendaraan pribadi, pengecekan dilakukan pada saat mengambil form pemakaian kendaraan.
- f. Sebelum memakai ordner, sebaiknya wajib memberikan keterangan nama terlebih dahulu. Memberikan *guide* merupakan cara untuk memudahkan dalam mencari dokumen apabila dibutuhkan.
- g. Sebaiknya kegiatan *fling* perlu dilakukan setiap satu minggu agar berkas-berkas tidak tercampur dan menumpuk pada lemari.
- h. Sebaiknya tanda tangan harus dilakukan sesuai prosedur yaitu pada saat pencairan kepada kas kecil untuk bukti bahwa telah terjadi pengeluaran.

2. Bagi Almamater

- a. Sebaiknya lebih meningkatkan hubungan kemitraan perguruan tinggi dengan perusahaan.

- 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

- 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-lampiran



Lampiran 1

Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



UNIVERSITAS AIRLANGGA FAKULTAS VOKASI

C. Jember, 17 Mei 2016
Jember, 17 Mei 2016

Alamat : Jl. Kusumadewi 1 Jember
No. 1 : Jember, 17 Mei 2016

Kepada Yth:
Bapak/Ibu
Dekan/Fakultas (Nama dan Gelar)
Sambutan

Sehubungan dengan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa pada hari ini dan besok di lokasi tersebut, kami mohon agar Bapak/Ibu berkenan memberikan surat izin pelaksanaan kegiatan tersebut kepada pihak yang berwenang di lokasi tersebut.

Sebagai informasi, data mahasiswa KKL adalah sebagai berikut:

NO	NOVA	NIM
1	Rizki Nurfarida	141210210019
2	Rizki Nurfarida	141210210017

Ditandatangani oleh Ketua Tim Pengantar Kegiatan KKL dan Ketua Tim Pengantar Kegiatan KKL

Atas kerendahan hati kami mengucapkan terima kasih dan

17 Mei 2016




Lampiran 2

Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan





Lampiran 3

Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan





Lampiran 4

Buku Harian Praktik Kerja Lapangan

JURNAL HARIAN POKOK BAHASAN PERKULIAHAN			DOKUMENTASI MELAKUKAN PROGRAM DIPLOMA III		
Tanggal	Jenis Kegiatan	Siapa yang Mengajar	Tanggal	Jenis Kegiatan	Siapa yang Mengajar
24/07/16	Mengunjungi Perpustakaan Nasional RI	1/2	24/07/16	Mengunjungi Perpustakaan Nasional RI	1/2
24/07/16	Mengunjungi Perpustakaan Nasional RI	1/2	24/07/16	Mengunjungi Perpustakaan Nasional RI	1/2

PINTU TERBUKA MELIHAT PROGRAM STUDI			PINTU TERBUKA MELIHAT PROGRAM STUDI		
Tanggal	Titik Kegiatan	Indikator Program	Tanggal	Titik Kegiatan	Titik Program
21/5/20	1000.0000	1/1/20	21/5/20	1000.0000 - Menilai buku yang telah dengan ada - Menilai buku yang telah dengan ada - Menilai buku yang telah dengan ada - Menilai buku yang telah dengan ada	1/1/20
1/5/20	- Menilai buku yang telah dengan ada - Menilai buku yang telah dengan ada - Menilai buku yang telah dengan ada - Menilai buku yang telah dengan ada	1/1/20	1/5/20	- Menilai buku yang telah dengan ada - Menilai buku yang telah dengan ada - Menilai buku yang telah dengan ada - Menilai buku yang telah dengan ada	1/1/20

REKAPITULASI PROSEDUR PROGRAM DELUMAH

Tanggal	Isi Kegiatan	Tempat Kegiatan
14/6/16	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan mencari literatur mengenai prosedur administrasi - Mengikuti pelatihan dan seminar, khususnya mengenai prosedur administrasi 	
17/6/16	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan mencari literatur mengenai prosedur administrasi - Mengikuti pelatihan dan seminar, khususnya mengenai prosedur administrasi - Mengikuti pelatihan dan seminar, khususnya mengenai prosedur administrasi - Mengikuti pelatihan dan seminar, khususnya mengenai prosedur administrasi 	

REKAPITULASI PROSEDUR PROGRAM DELUMAH

Tanggal	Isi Kegiatan	Tempat Kegiatan
20/6/16	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan mencari literatur mengenai prosedur administrasi - Mengikuti pelatihan dan seminar, khususnya mengenai prosedur administrasi - Mengikuti pelatihan dan seminar, khususnya mengenai prosedur administrasi 	
23/6/16	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan mencari literatur mengenai prosedur administrasi - Mengikuti pelatihan dan seminar, khususnya mengenai prosedur administrasi - Mengikuti pelatihan dan seminar, khususnya mengenai prosedur administrasi - Mengikuti pelatihan dan seminar, khususnya mengenai prosedur administrasi 	

REKAM JEJAK KULIAH PERSEMBAHAN PERENCANAAN

Tanggal	Isi Kegiatan	Daftar Hadir / Dugeman
17/02/20	- materi tentang bagaimana - materi tentang bagaimana - bagaimana rencana kerja - bagaimana rencana kerja	
19/02/20	- materi tentang bagaimana - materi tentang bagaimana - bagaimana rencana kerja - bagaimana rencana kerja	

REKAM JEJAK KULIAH PERSEMBAHAN PERENCANAAN

Tanggal	Isi Kegiatan	Daftar Hadir / Dugeman
17/02/20	- materi tentang bagaimana - materi tentang bagaimana - bagaimana rencana kerja - bagaimana rencana kerja	
19/02/20	- materi tentang bagaimana - materi tentang bagaimana - bagaimana rencana kerja - bagaimana rencana kerja	

DAFTAR ISI KEMERIAAN PERUSAHAAN

Tugas	Area Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
1.1/2013	<ul style="list-style-type: none"> menyusun struktur organisasi menyusun SOP perusahaan menyusun prosedur kerja standar menyusun sistem informasi 	
1.2/2013	<ul style="list-style-type: none"> menyusun prosedur kerja standar menyusun sistem informasi menyusun prosedur kerja standar menyusun sistem informasi 	

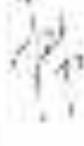
REKAM JEKALAN PERUSAHAAN

Tugas	Area Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
1.1/2013	<ul style="list-style-type: none"> menyusun struktur organisasi menyusun SOP perusahaan menyusun prosedur kerja standar menyusun sistem informasi 	
1.2/2013	<ul style="list-style-type: none"> menyusun prosedur kerja standar menyusun sistem informasi menyusun prosedur kerja standar menyusun sistem informasi 	

REKAM JEJAK PELAKSANAAN PROGRAM MENCAPAI

Tanggal	Isi Kegiatan	Tanda Tangan Dosen
21/07/18	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti buku yang berkaitan - Membuat dan mendiskusikan - Mendiskusikan masalah yang berkaitan, serta membuat, pengumpulan 10% 	
24/07/18	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti buku yang berkaitan - Membuat dan mendiskusikan - Mendiskusikan masalah yang berkaitan, serta membuat, pengumpulan 20% 	

REKAM JEJAK PELAKSANAAN PROGRAM MENCAPAI

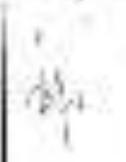
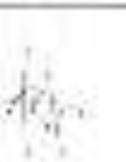
Tanggal	Isi Kegiatan	Tanda Tangan Dosen
25/07/18	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti buku yang berkaitan - Membuat dan mendiskusikan - Mendiskusikan masalah yang berkaitan, serta membuat, pengumpulan 30% 	
29/07/18	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti buku yang berkaitan - Membuat dan mendiskusikan - Mendiskusikan masalah yang berkaitan, serta membuat, pengumpulan 40% 	

REKORD VISITASI MELAKUKAN PEMERIKSAAN II

Tanggal	Terkait Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
20/1/16	<ul style="list-style-type: none"> - memeriksa buku dan arsip - memeriksa surat-surut - memeriksa prosedur kepegawaian, administrasi, keuangan 	
21/1/16	<ul style="list-style-type: none"> - memeriksa buku dan arsip - memeriksa surat-surut - memeriksa prosedur kepegawaian, administrasi, keuangan 	

REKORD VISITASI MELAKUKAN PEMERIKSAAN II

Tanggal	Terkait Kegiatan	Tanda Tangan Pengawas
20/1/16	<ul style="list-style-type: none"> - memeriksa buku dan arsip - memeriksa surat-surut - memeriksa prosedur kepegawaian, administrasi, keuangan 	
21/1/16	<ul style="list-style-type: none"> - memeriksa buku dan arsip - memeriksa surat-surut - memeriksa prosedur kepegawaian, administrasi, keuangan 	

RENTAN KEBERHASILAN MENYERAHKAN DOKUMEN KE...			RENTAN KEBERHASILAN MENYERAHKAN DOKUMEN KE...		
Tanggal	Isi Kegiatan	Isi dan Tanggal Pengisian	Tanggal	Isi Kegiatan	Tanggal dan Isi Pengisian
5/9/16	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan mencari data... - Meneliti dan mencari data... - Meneliti dan mencari data... 		7/9/16	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan mencari data... - Meneliti dan mencari data... - Meneliti dan mencari data... 	
6/9/16	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan mencari data... - Meneliti dan mencari data... - Meneliti dan mencari data... 		6/9/16	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti dan mencari data... - Meneliti dan mencari data... - Meneliti dan mencari data... 	

REKAMEN KEGIATAN KEMAHasiswaAN			REKAMEN KEGIATAN KEMAHasiswaAN		
Tanggal	Arif Kipras	Tanda Tangan Pengajar	Tanggal	Arif Kipras	Tanda Tangan Pengajar
11/14/20	<ul style="list-style-type: none"> - mendiskusikan mengenai - Menganalisis 		11/14/20	<ul style="list-style-type: none"> - mendiskusikan mengenai - Menganalisis - Menganalisis - Menganalisis 	
11/17/20	<ul style="list-style-type: none"> - mendiskusikan mengenai - Menganalisis - Menganalisis - Menganalisis 				



PERHITUNGAN PERANGKAT KOMPUTER			PERHITUNGAN PERANGKAT KOMPUTER		
Tipe	Jumlah	Tipe	Tipe	Jumlah	Tipe
	1/2000 2/1000 3/1000 4/1000 5/1000 6/1000				



Lampiran 5

Kartu Konsultasi Praktik Kerja Lapangan



KATAAN KONSISTENSI

BULAN	Tanggal	Tempat	KEPERAWATAN
JANUARI	1		
	2		
	3		
	4		
FEBRUARI	1		
	2		
	3		
	4		
MARET	1		
	2		
	3		
	4		
APRIL	1	200/20	2/20 - Pungsi Insulin
	2		
	3		
	4		
MAY	1	12/5/20	2/20 - Pungsi Insulin
	2		
	3		
	4		
JUNI	1	12/6/20	2/20 - Pungsi Insulin
	2	12/6/20	2/20 - Pungsi Insulin
	3	12/6/20	2/20 - Pungsi Insulin
	4		
JULI	1		
	2		
	3		
	4		
AGUSTUS	1		
	2		
	3		
	4		
SEPTEMBER	1		
	2		
	3		
	4		
OKTOBER	1		
	2		
	3		
	4		
NOVEMBER	1		
	2		
	3		
	4		



Lampiran 6

Kondisi Departemen Keuangan

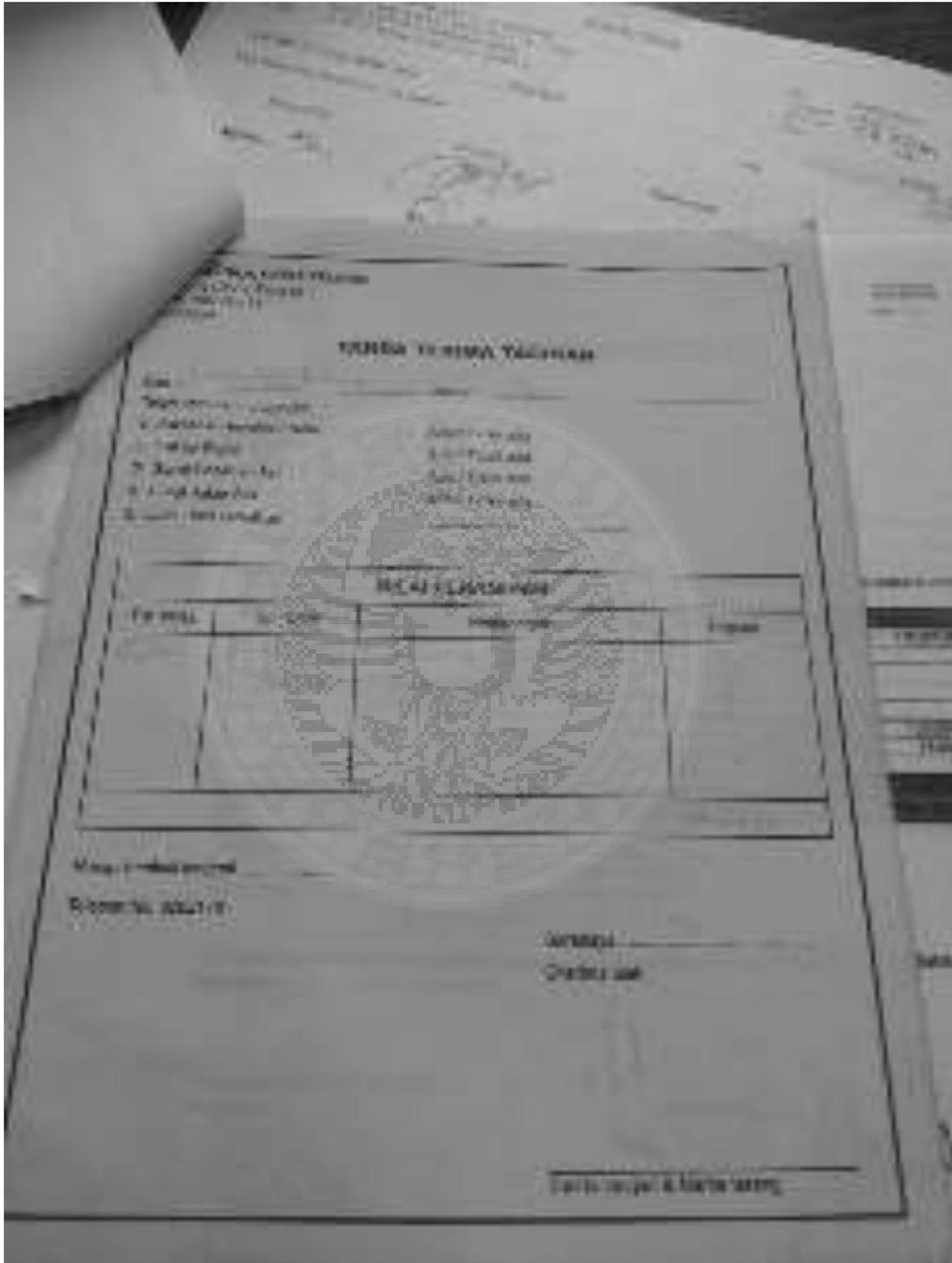
PT Jawa Pos Media Televisi





Lampiran 7

Contoh Tanda Terima Tagihan





Lampiran 8

Contoh Slip Bilyet Giro





Lampiran 9

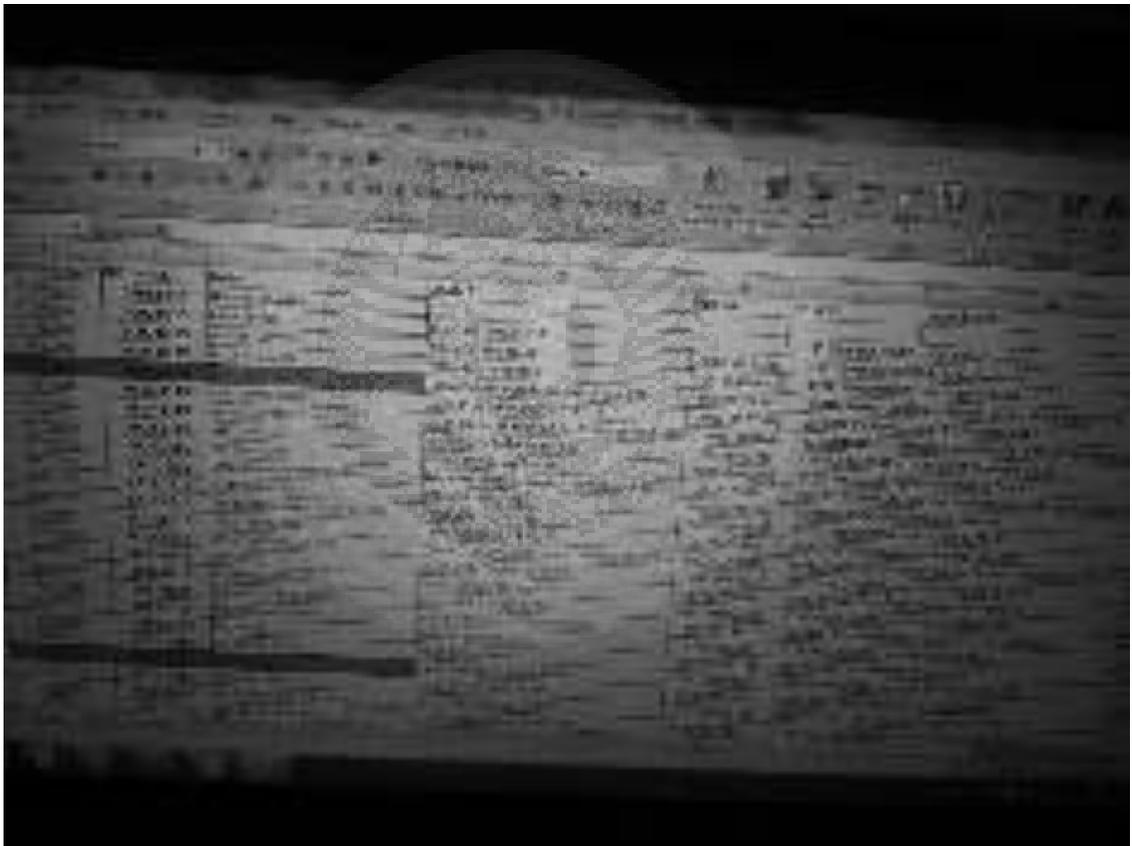
ID Card Praktik Kerja Lapangan





Lampiran 10

Update Data Karyawan JPMC





Lampiran 11

Dokumentasi



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.