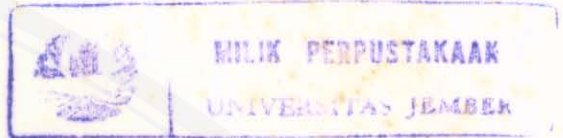


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS DARI JASA PERIKLAMAN  
DI KANTOR RADIO REPUBLIK INDONESIA (RRI) REGIONAL II  
JEMBER



Atas	Perintah	Kelas
Terima Tel:	07 NOV 2000	6581107
No. Induk:	1008276	TR1
		P

Oleh

*Dian Dwi Tristiana*

NIM : 970803102127 / AK

*Manajemen Keuangan*

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2000

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS DARI JASA PERIKLANAN  
DI KANTOR RRI REGIONAL II JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dian Dwi Tristiana  
N. I. M. : 970803102127  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

**Ketua,**

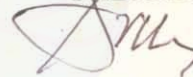


Dra. Isti Fadah, M.Si.

NIP. 131 877 448



**Sekretaris,**



Dra. Elok Sri Utami, M.Si.

NIP. 131 877 449

**Anggota,**



Drs. Marjanto

NIP. 130 324 100

**Mengetahui/Menyetujui**  
**Universitas Jember**  
**Fakultas Ekonomi**  
**Dekan,**



Drs. H. Sukusni, M.Sc.

NIP. 130 350 764

**LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : DIAN DWI TRISTIANA  
NIM : 970803102127  
TINGKAT : SARJANA MADYA  
JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS  
DARI JASA PERIKLANAN DI KANTOR RADIO  
REPUBLIK INDONESIA REGIONAL II JEMBER  
TAHUN 1999  
DOSEN PEMBIMBING : Drs. MARJANTO dan Drs. IMAM SUROSO, M Si

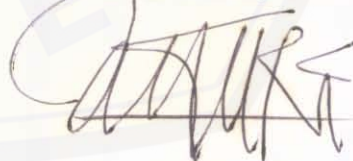
DISAHKAN DI :  
PADA TANGGAL :  
DISETUJUI DAN DITERIMA BAIK OLEH

PEMBIMBING I



Drs. MARJANTO  
NIP: 130324100

PEMBIMBING II



Drs. IMAM SUROSO, M Si  
NIP : 131759838

## MOTTO

*Siapa saja yang mempunyai selera  
Untuk Membaca buku-buku yang baik,  
Niscayaalah sanggup menanggung  
Kesepian di suatu tempat dengan tenang.... (Gardhi)*

*Jadikanlah sabar dan sholet  
Sebagai penolongmu.  
Dan sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat  
Keatas bagi orang-orang yang khushuk.... (Al-Baqoroh 45)*

*Jangan tidak mengenal kata terlambat  
Asal hari ini lebih laka  
Dari pada hari kemarin  
Sukses pasti bisa siapa raih.... (Simo)*

***Kupersembahkan Kepada.***

- ☞ **AYAHANDA dan IBUNDA** tercinta dengan segala ketulusan, kesabaran dan pengorbanannya telah membesarkan, mendidik dan membahagiakan dengan belaian kasih sayang serta tiada henti akan doa demi keberhasilanku.
- ☞ **MAK IDA dan KEKASIHKU** tercinta yang telah memberikan dorongan dan segenap perhatiannya.
- ☞ Sahabat-sahabat terbaik dalam suka dan duka : Si Kembar **DINA-DINI, MAK ANI, YENI** dan Semuanya yang ada di Blok E-1 terima kasih atas baktiannya dan rasa persaudaraannya.
- ☞ Rekan-rekan **AK-GL97** yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu
- ☞ Alumnus **UNIVERSITAS JEMBER.**
- ☞ **AGAMA, BANGSA dan NEGARAKU.**

## KATA PENGANTAR

Penulis memanjatkan puji syukur ke-Hadirat Allah SWT, yang telah memberi kesehatan dan keselamatan, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul " PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS DARI JASA PERIKLANAN DI KANTOR RADIO REPUBLIK INDONESIA REGIONAL II JEMBER " disusun guna memenuhi kelengkapan persyaratan dalam menyelesaikan Program Studi Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan PKN ini masih jauh dari kesempurnaan, baik yang menyangkut aspek materi maupun tehnik penulisannya. Hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan penalaran yang terdapat pada diri penulis. Oleh karena itu penulis mengharap saran dan kritik yang konstruktif demi kesempurnaan karya iri.

Penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Marjanto dan bapak Drs. Imam Suroso, Ms selaku Dosen pembimbing yang telah membimbing penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono dan ibu Dra. Elok Sri Utami, Ms masing-masing selaku ketua dan sekretaris Program Studi Administasi Keuangan Fakultas Ekonomi yang telah memberi ijin serta petunjuk dalam Praktek Kerja Nyata.

3. Bapak Drs. Sukusni, MSc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta staf pengajar dan karyawan yang telah mendidik selama bertahun-tahun.
4. Bapak Kepala Stasiun RRI Regional II Jember beserta staf , yang telah memberi ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata, serta memberikan data-data yang diperlukan untuk menyelesaikan Laporan ini.
5. Bapak Saniran, bapak Misdar, bapak Sutrisno, bapak Drs. Suwarno dan ibu Yus Sulistyorini yang telah memberikan bimbingan dengan penuh kesabarannya.
6. Ayahanda dan ibunda tercinta yang dengan sabar dan penuh cinta kasih, selalu mendoakan penulis agar dapat mencapai cita gemilang. Mbak Ida yang selalu memberikan dukungandan doanya.
7. Rekan-rekan AK-97 yang selalu Meberikan dorongan dan motivasinya.

Mudah-mudahan Laporan Praktek Kerja Nyata ini berguna bagi masyarakat dan pihak-pihak yang memerlukan. Semoga Allah memberkati usaha kita semua *Amin*.

Jember, Juni 2000

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	I
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI .....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>BAB I</b> <b>PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Bidang Ilmu yang Mendukung Praktek Kerja.....	3
1.4 Jangka Waktu yang Mendukung Praktek Kerja Nyata	
1.4.1 Waktu Kegiatan.....	3
1.4.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata .....	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB II</b> <b>LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.1.1 Unsur-unsur Administrasi .....	6
2.1.2 Fungsi Administrasi .....	8
2.1.3 Tujuan Administrasi .....	9



2.2	Penerimaan Kas .....	9
2.2.1	Fungsi yang Terkait .....	12
2.2.2	Informasi yang Diperlukan Oleh Manajemen .....	13
2.2.3	Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	14
2.3	Periklanan .....	14
2.3.1	Macam-macam Periklanan.....	15
2.3.2	Tujuan Periklanan .....	18
2.3.3	Pemilihan Media Periklanan .....	19
BAB III	GAMBARAN UMUM RRI REGIONAL II JEMBER	
3.1	Sejarah singkat berdirinya RRI Regional II Jember	
3.1.1	Latar Belakang .....	22
3.1.2	Proses berdirinya RRI Regional II Jember .....	23
3.2	Struktur Organisasi .....	24
3.3	Pegawai RRI Regional II Jember	
3.3.1	Penggolongan dan Jumlah Pegawai .....	30
3.3.2	Hari dan Jam Kerja Karyawan .....	31
3.3.3	Sistim Penggajian Pegawai .....	31
3.4	Peranan, Tugas dan Fungsi RRI Regional II Jember .....	32
3.5	Kerjasama Radio Republik Indonesia (RRI) Regional II Jember dengan Radio Republik Indonesia (RRI) Seluruh Indonesia dan RadioSwasta Sewilayah Daerah Pembantu Gubernur di Jember	
3.5.1	Kerjasama Radio Republik Indonesia (RRI) Regional II Jember dengan Radio Republik Indonesia (RRI) Seluruh Indonesia.....	34
3.5.2	Kerjasama Radio Republik Indonesia (RRI) Regional II Jember dengan Radio Swasta atau Radio Non Sewilayah Pembantu Gubernur di Jember .....	36

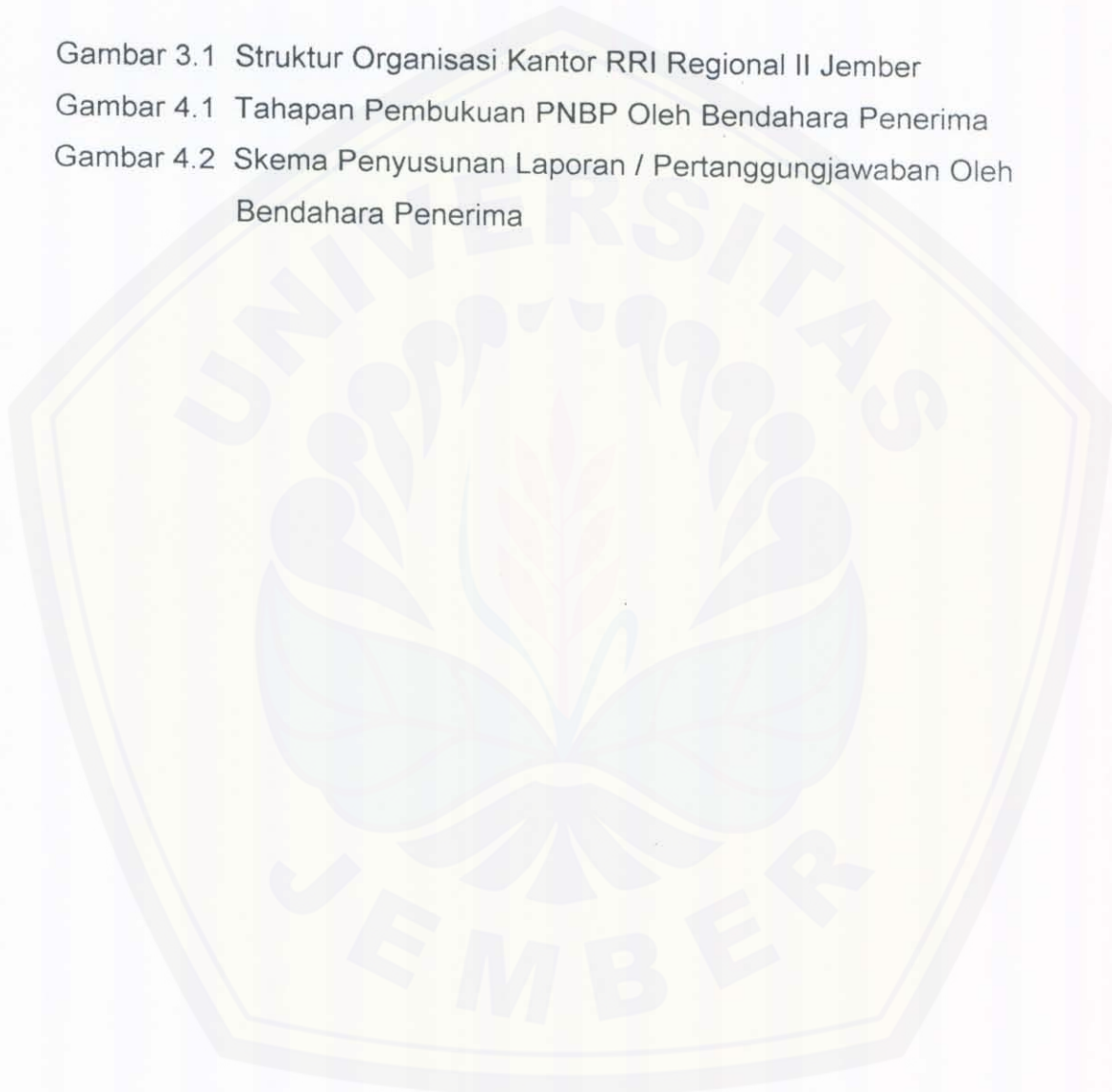
3.6	Penerimaan Negara Bukan Pajak pada RRI Regional II Jember .....	37
BAB IV	HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1	Penentuan Tarif Iklan .....	40
4.2	Perhitungan Tarif Iklan .....	40
4.3	Prosedur Pemasangan Iklan dan Penerimaan Kas .....	41
4.3.1	Prosedur Pemasangan Iklan Oleh Bagian Perikanan .....	42
4.3.2	Penerimaan Kas Oleh Bagian Keuangan .....	47
BAB V	KASIMPULAN dan SARAN	
5.1	Kesimpulan .....	56
5.2	Saran-saran .....	52
	DAFTAR PUSTAKA .....	58
	LAMPIRAN - LAMPIRAN	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor RRI Regional II Jember

Gambar 4.1 Tahapan Pembukuan PNBP Oleh Bendahara Penerima

Gambar 4.2 Skema Penyusunan Laporan / Pertanggungjawaban Oleh Bendahara Penerima



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Kontrak Penyiaran Iklan RRI Regional II Jember
- Lampiran 2 : Bukti Penyiaran Iklan
- Lampiran 3 : Tanda Bukti Pembayaran Iklan
- Lampiran 4 : Surat Setoran PNBP
- Lampiran 5 : Formulir Laporan Bulanan PNBP
- Lampiran 6 : SPJ Penerimaan Uang Iklan
- Lampiran 7 : Surat Pertanggungjawaban PNBP
- Lampiran 8 : Surat Ijin PKN dari Fakultas Ekonomi
- Lampiran 9 : Surat Ijin PKN dari Instansi
- Lampiran 10 : Daftar Absensi PKN
- Lampiran 11 : Jadwal Kegiatan PKN
- Lampiran 12 : Kartu Konsultasi
- Lampiran 13 : Surat Keterangan PKN dari Instansi.

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Informasi yang dihasilkan suatu perusahaan, terutama tentang keuangan dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan. Baik pihak diluar perusahaan seperti kreditur, kantor pajak dan lain-lainnya, juga pihak intern yaitu manajemen sangat memerlukan Informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka dan juga untuk mengawasi serta dalam mengambil keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Periklanan atau advertensi pada masa kini sangat dibutuhkan sekali bagi perusahaan-perusahaan. Pendapat ini mengacu pada satu pandangan bahwa tidak ada satu perusahaan yang ingin maju dan memenangkan suatu kompetisi bisnis tanpa mengandalkan iklan didalamnya. Informasi melalui iklan pada dasarnya mengandung 2 unsur: 1]. Iklan memberikan informasi pada konsumen tentang ciri, kualitas, manfaat, harga, cara penggunaan dan keunggulan suatu produk, 2]. Iklan melakukan persuasi agar produk yang ditawarkan tersebut dibeli atau dapat diterima konsumen.

Radio Republik Indonesia ( RRI ) Regional II Jember merupakan salah satu sarana penyampaian iklan ke masyarakat, dimana pendapatan yang diterima akan menambah Penerimaan Negara Bukan Pajak yang penyalurannya melalui Direktur Jendral Radio, Televisi dan Film. Oleh karena itu radio ini mempunyai kiat-kiat efektif, serta penentuan tarif yang sesuai, sehingga pihak pengusaha merasa puas dan menjadikan radio ini sebagai media penyampaian iklannya.

Guna memperlancar Penerimaan Negara yang secara tidak langsung akan membawa dampak positif bagi RRI Regional II Jember, maka diperlukan suatu kerja yang rinci dan jelas tanggung jawabnya. Pelaksanaan Administrasi dan Prosedur penerimaan kas yang baik diperlukan suatu perencanaan yang matang, dimulai pada saat permintaan pemasangan iklan, penentuan tarif hingga iklan diudarakan

Mengingat pentingnya pelaksanaan Administrasi penerimaan kas yang memegang peranan dalam meningkatkan Pendapatan Negara Bukan Pajak, maka dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul: "Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Kas dari Jasa Periklanan di Kantor Radio Republik Indonesia Regional II Jember."

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Untuk mengetahui secara langsung Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Kas dari Jasa Periklanan di kantor Radio Republik Indonesia Regional II Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk menambah pengetahuan serta wawasan mengenai jasa periklanan.
2. Untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa belajar memasyarakatkan diri pada suasana atau iklim lingkungan kerja yang sesungguhnya, terutama berkenaan dengan disiplin kerja.
3. Untuk memberikan informasi bagi pihak-pihak yang memerlukan, mengenai prosedur periklanan di Kantor RRI Regional II Jember.

### **1.3 Bidang Ilmu Yang Mendukung Praktek Kerja Nyata**

1. Dasar-dasar Akuntansi.
2. Dasar-dasar Pemasaran.
3. Sistim Akuntansi Keuangan.
4. Referensi data dan literatur Perusahaan yang bersangkutan

### **1.4 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata**

#### **1.4.1 Waktu Kegiatan**

Sebagaimana telah ditetapkan, waktu yang telah diberikan bagi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah minimal 144 jam. Perhitungan jangka waktu tersebut berdasarkan jam kerja efektif yang dijadwalkan perusahaan yang bersangkutan.

#### **1.4.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata**

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di kantor Radio Republik Indonesia Regional II Jember yang berlokasi di Jl. Panjaitan no. 61 Jember.

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan PKN	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1	Pembukaan PKN sekaligus perkenalan dengan pimpinan dan karyawan instansi.	■				
2	Menerima penjelasan tentang sejarah pendirian instansi dan gambaran umum instansi.	■				
3	Menerima penjelasan tentang periklanan pada RRI Regional II Jember.		■			
4	Menerima penjelasan tentang prosedur pemasangan iklan.		■			
5	Menerima penjelasan mengenai perhitungan tarif iklan.			■		
6	Menerima penjelasan mengenai pertanggung jawaban penerimaan uang iklan.			■		
7	Mencatat dan mengumpulkan semua data penting yang akan digunakan sebagai bahan penulisan laporan PKN.				■	
8	Menyusun laporan PKN.					■
9	Penutupan kegiatan PKN.					■



## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Perkembangan teknologi yang diiringi dengan perkembangan dunia usaha akan menyebabkan semakin cepatnya perusahaan dalam menjalankan segala aktifitasnya. Faktor yang mempunyai peranan penting dalam suatu perusahaan tersebut baik yang bersifat intern atau ekstern adalah faktor administrasi.

Administrasi berasal dari bahasa latin, terdiri dari "ad" yang berarti intensif dan "ministrare" berarti "to serve" (melayani). Secara etimologis administrasi berarti melayani secara intensif. Tetapi sebenarnya pengertian yang terkandung dalam Administrasi (*Administration*) jauh lebih luas dari pada kegiatan ketatausahaan yang mencakup korespondensi, kesekretariatan, penyusunan laporan dan kearsipan. Sepanjang disoroti dari kegiatan operasional seperti itu, memang dapat dibenarkan pemberian pengertian administrasi yang sangat terbatas dan sempit itu.

Akan tetapi dikalangan para ahli dan pakar disadari pula pengertian administrasi yang sesungguhnya jauh lebih luas dari hal-hal yang diidentifikasi diatas. Telah terlihat bahwa dalam arti yang luas dan yang lebih tepat, administrasi berarti keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang didasarkan pada rasional tertentu oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana tertentu pula.

Beberapa hal yang terkandung dalam pengertian tersebut:

1. Administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui hanya permulaannya sedangkan akhirnya tidak ada.
2. Administrasi sebagai proses kerja sama bukan merupakan hal yang baru karena ia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya peradaban manusia.
3. Administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu yaitu adanya dua manusia atau lebih, adanya tujuan, adanya peralatan dan adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan. (Siagian, 1992;267)

Dengan mendalami pengertian administrasi secara luas diharapkan terdapat keluasan horison pemahaman terhadap istilah administrasi. Bukan lagi terbayang bahwa administrasi hanyalah ekerjaan tulis menulis di belakang saja. Administrasi mencakup pengaturan manusia dan non manusia (waktu, sarana dan prasarana) yang dilakukan secara kerja sama.

### 2.1.1 Unsur-unsur Administrasi

Unsur-unsur administrasi dikelompokkan dalam 8 unsur yaitu:

1. Pengorganisasian.  
Rangkaian perbuatan penyusunan suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.
2. Manajemen.  
Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan segala fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.
3. Tata hubungan.  
Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam suatu usaha kerja sama.

4. Kepegawaian.

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam suatu kerja sama.

5. Keuangan.

Rangkaian perbuatan mengolah segi-segi pembelanjaan dalam suatu usaha kerja sama.

6. Pembekalan.

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam suatu usaha kerja sama.

7. Tata usaha.

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam suatu usaha kerja sama.

8. Perwakilan.

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap suatu usaha kerja sama.

Kedelapan unsur diatas saling berhubungan erat sehingga merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisah-pisahkan yang menunjang seluruh proses kerja yang dilakukan oleh sekelompok orang. (The liang gie, 1989;11)

### 2.1.2 Fungsi Administrasi

1. Fungsi organik adalah semua fungsi yang mutlak harus dijalankan oleh perusahaan.

a. *Planning.*

Perencanaan sebagai penetapan apa yang harus dicapai, bila hal itu dicapai, dimana hal itu harus dicapai, bagaimana hal itu harus dicapai, siapa yang harus bertanggung jawab dan penetapan mengapa hal itu harus dicapai.

b. *Organizing.*

Pengorganisasian dirumuskan sebagai keseluruhan aktifitas manajemen dalam mengelompokkan orang-orang serta penetapan tugas, fungsi wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan terciptanya aktifitas-aktifitas yang berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan yang akan ditetapkan terlebih dahulu.

c. *Actuating.*

Actuating meliputi kegiatan memimpin karyawan, menjalankan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

d. *Controlling.*

Controlling atau pengawasan sering juga disebut pengendalian adalah salah satu fungsi yang berupa mengadakan penilaian dan sekaligus bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang sedang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud tercapai tujuan yang sudah digariskan semula.

e. *Coordinating.*

Merupakan salah satu fungsi manajemen untuk melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan, dengan menghubungkan-hubungkan, menyatu padukan dan

menyelaraskan pekerjaan-pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam usaha mencapai tujuan bersama.

2. Fungsi pelengkap adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi bila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan. Fungsi-fungsi tersebut meliputi:
  - a. Komunikasi baik didalam maupun diluar perusahaan.
  - b. Penyediaan tempat yang menarik.

### 2.1.3 Tujuan Administrasi

Timbulnya ilmu administrasi di dalam sejarahnya adalah di sebabkan adanya pemborosan-pemborosan, baik tenaga kerja, waktu maupun materi dan biaya didalam setiap pekerjaan dalam suatu usaha. Dari hasil penyelidikan tersebut maka dapatlah dikemukakan bahwa tujuan administrasi adalah:

1. Untuk mewujudkan adanya efisiensi didalam setiap usaha, baik yang dilakukan oleh sipil ataupun militer, maupun yang dilakukan oleh negara maupun swasta.
2. Untuk menjamin adanya kelancaran dan kelanjutan usaha sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

### 2.2 Penerimaan Kas

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara, mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dulu sebelum barang diserahkan perusahaan kepada pembeli.

Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang, seperti toko buku berasal dari transaksi penjualan tunai. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan;

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Sistem penerimaan kas penjualan tunai dibagi menjadi 3 prosedur berikut ini:

1. Prosedur penerimaan kas dari *over - the - counter sales*.
2. Prosedur penerimaan kas dari *cash - on - delivery sales (COD sales)*.
3. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*.

#### Penerimaan kas dari *over the counter sale*

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan melakukan pemilihan barang yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam *over the counter sale* ini perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi atau pembayaran langsung dari pembeli dengan *credit card*. Penerimaan kas dari *over the counter sale* dilaksanakan melalui prosedur berikut ini:

- a. Pembeli memesan barang langsung di bagian penjualan.
- b. Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi atau kartu kredit.
- c. Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
- d. Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

- e. Bagian kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
- f. Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
- g. Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

#### Penerimaan kas dari COD Sales

*Cash on delivery sales* (COD Sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam menyerahkan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. COD sales merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual. COD sales melalui pos belum merupakan sistem penjualan yang umum berlaku di Indonesia. COD sales melalui pos dilaksanakan melalui prosedur berikut ini:

- a. Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos.
- b. Penjual mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir COD sales di kantor pos.
- c. Kantor pos pengirim mengirim barang dan formulir COD sales sesuai dengan instruksi penjual kepada kantor pos penerima.
- d. Kantor pos penerima pada saat diterimanya barang dan formulir cod sales, memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang cod sales.
- e. Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir cod sales. Kantor pos penerima menyerahkan barang kepada pembeli, dengan diterimanya kas dari pembeli.
- f. Kantor pos penerima memberitahu kantor pos pengirim bahwa cod sales telah dilaksanakan.

- g. Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa *cod sales* telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.

#### *Penerimaan kas dari credit card sale*

sebenarnya *credit card* bukan merupakan suatu type penjualan, namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual. *Credit card* dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *over the counter sale* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum. Dalam *over the counter sale* pembeli, datang ke perusahaan melakukan pemilihan barang yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit. Dalam penjualan tunai yang melibatkan pos atau perusahaan angkutan umum, pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis menggunakan kartu kredit dalam pembayaran harga barang, sehingga memungkinkan perusahaan penjual melakukan penagihan kepada bank atau perusahaan penerbit kartu kredit.

#### **2.2.1 Fungsi Yang Terkait**

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

##### 1. Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

##### 2. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.



### 3. Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang telah dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

### 4. Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

### 5. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan, penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

## 2.2.2 Informasi Yang Diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
4. Nama dan alamat pembeli. Informasi ini diperlukan dalam penjualan produk tertentu, namun pada umumnya informasi nama dan alamat pembeli ini tidak diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai.
5. Kualitas produk yang dijual.
6. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
7. Otorisasi pejabat yang berwenang.

### 2.2.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Jurnal penjualan  
Jurnal penjualan ini digunakan untuk mencatat dan meringkas data penjualan.
2. Jurnal penerimaan kas  
Jurnal penerimaan kas ini digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber penjualan tunai.
3. Jurnal umum  
Jurnal umum ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
4. Kartu persediaan  
Kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu ini juga digunakan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.
5. Kartu gudang  
Kartu gudang ini digunakan untuk mencatat berkurangnya kualitas produk yang dijual.

### 2.3 Periklanan

Ada beberapa cara untuk meninjau kegiatan periklanan dalam suatu masyarakat. Salah satu tinjauan adalah bahwa periklanan merupakan suatu kombinasi kreativitas, riset pemasaran dan pembelian media berdasarkan perhitungan yang ekonomis. Kegiatan-kegiatan periklanan memang bisa menelan biaya yang sangat mahal, namun selama itu didasarkan pada tujuan dan perhitungan yang serba jelas maka semuanya bisa dibenarkan. Yang penting semua kegiatan itu tetap efektif dan ekonomis dalam pengertian dapat mencapai sasaran dan tetap menjamin keuntungan perusahaan. Tinjauan

berikutnya adalah bahwa periklanan merupakan suatu alat untuk membujuk masyarakat agar mau membeli dan mencoba produk yang di iklankan. Tinjauan selanjutnya adalah periklanan merupakan suatu alat untuk menciptakan kesan dan sebagai alat pemuas keinginan pembeli dan penjual.

Definisi periklanan yang dikemukakan oleh Institut Praktek Periklanan Inggris adalah sebagai berikut: Periklanan merupakan pesan-pesan penjualan yang paling persuasif yang diarahkan kepada para calon pembeli yang paling potensialatas produk barang atau jasa tertentu dengan biaya yang semurah-murahnya (Jefkins, 1994; 5). Periklanan dapat dipandang sebagai kegiatan penawaran kepada suatu kelompok masyarakat baik secara lisan ataupun dengan penglihatan (berupa berita) tentang suatu produk, jasa atau ide.

Sekarang dapat diketahui bahwa istilah periklanan berbeda dengan iklan. Iklan adalah beritanya itu sendiri sedangkan periklannan adalah prosesnya yaitu suatu program kegiatan untuk mempersiapkan berita tersebut dan menyebar luaskan kepada pasar.

### 2.2.1 Macam-macam Periklannan

Beberapa macam cara dalam periklannan dapatlah digolongkan atas dasar penggunaannya oleh pimpinan, karena perbedaan tersebut tergantung pada tujuan perusahaan dalam program periklanan.

#### 1. Periklannan barang (*Product advertising*)

Dalam periklanan produk, pemasangan iklan menyatakan pada pasar tentang produk yang ditawarkan, periklanan produk ini dapat dibagi lagi dalam:

##### a. *Primary demand advertising*

Periklanan yang berusaha mendorong permintaan untuk suatu jenis produk secara keseluruhan, tanpa menyebutkan merk atau nama produk.

b. *Selective demand advertising*

*Selective demand advertising* ini sebenarnya hampir sama dengan *primary demand advertising*, hanya bedanya dalam *selective demand advertising* menyebutkan merk barang yang ditawarkan.

2. Periklanan kelembagaan (*Institutional advertising*)

Jenis ini bisa disebut juga *corporate-image advertising*, dilakukan untuk menimbulkan rasa simpati terhadap penjual dan ditujukan untuk menciptakan goodwill kepada perusahaan. Periklanan kelembagaan ini dapat dikelompokkan dalam 3 bagian yaitu:

a. *Patronage institutional advertising*

Penjual berusaha memikat konsumen dengan menyatakan suatu motif membeli pada penjual tersebut dan bukannya motif membeli produk tertentu.

b. *Public relations institutional advertising*

Periklanan ini dipakai untuk membuat pengertian yang baik terhadap perusahaan kepada karyawan, pemilik perusahaan atau masyarakat umum.

c. *Public service institutional advertising*

Periklanan ini menggambarkan tentang suatu dorongan kepada masyarakat untuk menggunakan kendaraan dengan hati-hati. Perusahaan asuransi jiwa dapat membantu dengan memberikan petunjuk kepada masyarakat dalam memilih kendaraan.

### 3. Periklanan nasional, regional dan lokal

Periklanan ini juga digolongkan menurut daerah geografis dimana kegiatan periklanan tersebut dilakukan.

#### a. Periklanan nasional

Periklanan nasional sering juga disebut *general advertising*, merupakan periklanan yang biasanya disponsori oleh produsen dengan distribusi secara nasional. Jadi pasar yang ditujukan merupakan sirkulasi secara nasional.

#### b. Periklanan regional

Periklanan ini hanya terbatas pada daerah tertentu dari sebuah negara. Periklanan seperti ini dilakukan oleh penjual/perusahaan yang mempunyai luas pasar pada skup regional.

#### c. Periklanan lokal

Periklanan lokal disebut juga *retail advertising*; biasanya dilakukan oleh pengecer dan ditujukan pada pasar lokal saja. Periklanan ini sering dilakukan bersama-sama antara produsen dengan para pengecer.

### 4. Periklanan pasar

Penggolongan periklanan yang lain adalah penggolongan yang didasarkan pada jenis atau sifat pasarnya. Oleh karena itu, jenis periklanannya tergantung pada sasaran yang dituju, apakah konsumen, perantara dagang atau pemakai industri. Jenis periklanan tersebut adalah:

a. *Consumer advertising* ditujukan kepada konsumen.

b. *Trade advertising* ditujukan pada perantara pedagang terutama pengecer.

c. *Industrial advertising* ditujukan kepada pemakai industri.

### 2.3.2 Tujuan Periklanan

Tujuan periklanan dapat diklasifikasikan berdasarkan tujuan primer, apakah untuk memberi informasi, membujuk atau mengingatkan.

#### 1. Iklan yang informatif (*informative advertising*)

Banyak dipakai untuk memperkenalkan kategori produk baru, yaitu dengan cara:

- a. Menginformasikan pasar tentang produk baru.
- b. Mengemukakan manfaat baru sebuah produk.
- c. Menginformasikan tentang perubahan harga.
- d. Menjelaskan bagaimana produk bekerja.
- e. Membangun cita perusahaan.

#### 2. Iklan yang membujuk (*persuasive advertising*)

Iklan ini menjadi lebih penting begitu persaingan meningkat. Beberapa iklan yang bersifat membujuk harus menjadi iklan yang membandingkan (*comparison advertising*) yang langsung atau tidak langsung membandingkan merk perusahaan dengan satu atau beberapa merk lain, yaitu dengan cara:

- a. Membangun kinerja merk.
- b. Mendorong peralihan ke merk anda.
- c. Membujuk pembeli untuk membeli sekarang.
- d. Mengubah persepsi pembeli tentang atribut produk.
- e. Memujuk pembeli untuk menerima kunjungan penjualan.

#### 3. Iklan yang mengingatkan (*reminder advertising*)

iklan penting untuk produk yang sudah dewasa, iklan itu membuat konsumen terus memikirkan produk yang telah ditawarkan, yaitu dengan cara:

- a. Mengingatkan pembeli bahwa produk itu mungkin dibutuhkan dalam waktu dekat mendatang.
- b. Mengingatkan pembeli, dimana membeli produk.

- c. Menjaga agar produk itu tetap diingat pembeli sepanjang masa.
- d. Mempertahankan kesadaran akan produk yang paling mendapat perhatian.

### 2.3.3 Pemilihan Media Periklanan

Langkah-langkah penting dalam memilih media adalah: Memutuskan jangkauan, frekuensi dan dampak, Memilih diantara tipe media utama, Memilih wahana media spesifik dan Menetapkan waktu penayangan.

#### 1. Memilih jangkauan, frekuensi dan dampak

Untuk memilih media, pemasang iklan harus memutuskan seberapa jauh jangkauan dan frekuensi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan periklanan. Jangkauan adalah ukuran persentase orang yang melihat atau mendengar iklan pada periode tertentu. Frekuensi adalah berapa kali rata-rata orang melihat atau mendengar pesan yang dimaksud.

#### 2. Memilih media diantara tipe media utama

Untuk mengambil keputusan tentang media yang akan dipilih perlu mempertimbangkan karakteristiknya. Misalnya: radio merupakan media yang dapat menimbulkan keinginan melalui telinga, sedangkan surat kabar merupakan media yang dapat menimbulkan keinginan melalui mata, karakteristik lainnya adalah fleksibilitas keawetan dan mutu reproduksinya. Faktor lain yang perlu dipertimbangkan dalam memilih media ini adalah faktor kelebihan dan kekurangan dari media yang akan digunakan, misalnya:

Surat kabar

kelebihan

- a. Biaya relatif rendah.
- b. Dapat dinikmati lebih lama.
- c. Sangat fleksibel.

Kekurangan

- a. Mudah diabaikan.
- b. Cepat basi.

Majalah

Kelebihan

- a. Dapat dinikmati lebih lama.
- b. Pembacanya relatif selektif.
- c. Dapat mengemukakan gambar yang menarik.

Kekurangan

- a. Biaya relatif tinggi.
- b. Fleksibilitas rendah.

Televisi

Kelebihan

- a. Dapat dinikmati siapa saja.
- b. Dapat memberikan kombinasi antara suara dengan gambar yang bergerak.
- c. Jangkauannya luas.

Kekurangan

- a. Biaya relatif tinggi.
- b. Hanya dapat dinikmati sebentar.
- c. Kurang fleksibel.

Radio

kelebihan

- a. Biaya relatif rendah
- b. Dapat diterima siapa saja
- c. Dapat menjangkau daerah yang luas

kekurangan

- a. Waktunya terbatas
- b. Tidak dapat mengemukakan gambar
- c. Pendengar kurang mendengarkan secara penuh

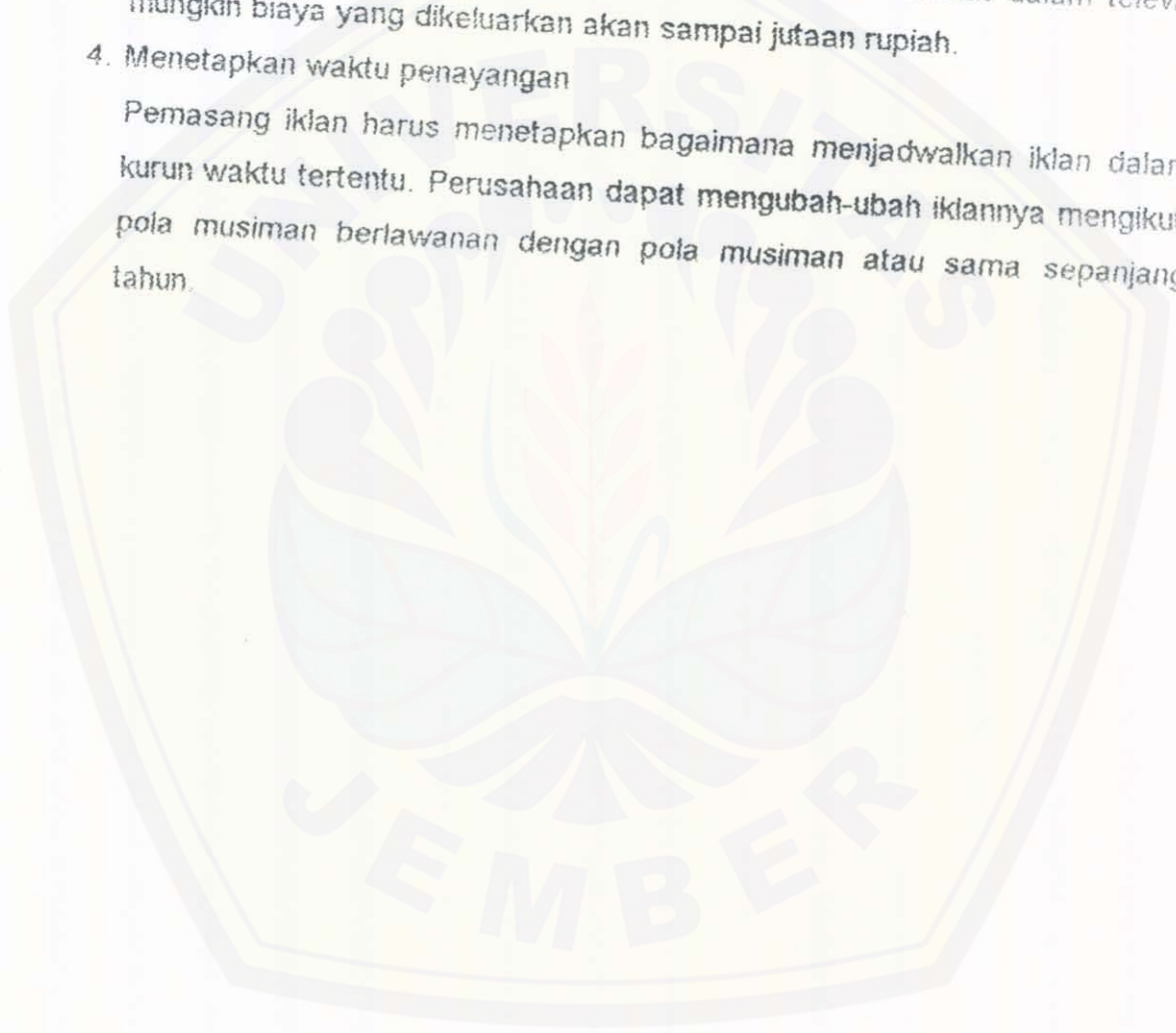


3. Memilih wahana media spesifik

Perencanaan media harus memilih wahana media terbaik, media spesifik dalam setiap media umum, yang dinilai mempunyai dampak terbaik untuk uang yang disediakan. Misalnya: iklan yang dimuat surat kabar mungkin memerlukan biaya yang sedikit, lain halnya jika iklan dimuat dalam televisi mungkin biaya yang dikeluarkan akan sampai jutaan rupiah.

4. Menetapkan waktu penayangan

Pemasang iklan harus menetapkan bagaimana menjadwalkan iklan dalam kurun waktu tertentu. Perusahaan dapat mengubah-ubah iklannya mengikuti pola musiman berlawanan dengan pola musiman atau sama sepanjang tahun.



**BAB III.**  
**GAMBARAN UMUM**  
**RADIO REPUBLIK INDONESIA**  
**REGIONAL II JEMBER**

**3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Radio Republik Indonesia Jember**

**3.1.1 Latar Belakang**

Berdirinya Radio Republik Indonesia Jember didahului dengan berdirinya Pemancar Radio Merdeka pada tahun 1945 atas gagasan seorang anggota Komite Nasional Indonesia ( KNI ) kabupaten Jember Abdul Manaf. Tersusunlah kemudian panitia kecil yang diketuai Yudo Darsono (KNI), wakil ketua Hanafi (KNI) dan anggotanya terdiri dari A Mardjuki (Kantor Terra), M Slamet (Jawatan Listrik dan Gas), WT Loei dan Soetrisno (Teknik Amatir).

WT Loei dan Soetrisno yang latar belakang teknik amatir bekerja siang dan malam yang akhirnya berhasil membuat pemancar kecil berkekuatan 100 Watt menggunakan lampu 807 paralel, gelombang 64 meter diberi nama Pemancar Radio Merdeka (PMR). Pada tanggal 2 februari 1946 Pemancar Radio Merdeka ini diresmikan oleh Bupati Jember pertama Soedarman. Studio dan pemancarnya berada di Jl. Banyuwangi 273 kecamatan Sumbersari, sedangkan kantornya masih menumpang di Kantor Komite Nasional Indonesia di Jl. PB. Sudirman.

Pemancar Radio Merdeka ini wajib merelay siaran warta berita dari RRI di Bondowoso. Karena pancaran RRI Besuki sulit diterima di Jember, maka timbul gagasan untuk menyatukan Pemancar Radio Merdeka dengan RRI Besuki di Bondowoso menjadi RRI Daerah Besuki di Jember. Gagasan ini disepakati tanggal 1 Januari 1947, Pemancar kemudian diganti dengan RCA berkekuatan 250 Watt, gelombang 63 meter. Studio dan kantor selanjutnya dipindah ke Jl. Alun-alun Utara (BNI 46 sekarang), sesuai dengan fungsinya

sebagai alat revolusi, penghibur rakyat dan pendidik rakyat, RRI Besuki di Jember setiap pada akhir siaran, selalu diisi dengan seruan-seruan dari Komandan Resimen (KMK), yang isinya antara lain mengajak rakyat dan tentara agar bersatu padu, bahu-membahu menghadapi agresor Belanda, yang pada waktu itu menyerang kota Jember dengan menjatuhkan bom tepat mengenai atap sebelah barat gedung RRI. Akibat serangan ini sebagian gedung, peralatan dan pemancar mengalami kerusakan.

Sejak itu para angkasawan RRI terpaksa meninggalkan kota Jember hijrah ke Kediri, bergabung dengan para pejuang di RRI Jombang, RRI Malang, RRI Mojokerto yang selanjutnya membentuk RRI Jawa Timur di Kediri dan bergerilya di lereng gunung Wilis selatan dan utara.

### 3.1.2 Proses Berdirinya RRI Jember

RRI Jawa Timur di Kediri juga mengalami nasib yang sama dengan RRI Besuki di Bondowoso. Dalam bergerilya melawan penjajah bersama-sama tentara di lereng gunung Wilis selatan dan utara, para personil RRI ini pada suatu saat harus bergerak cepat merobohkan dan mendirikan kembali antena pemancar agar tidak diketahui musuh.

Setelah gencatan senjata, Menteri Penerangan Maladi menginstruksikan agar RRI Kediri dengan semua personilnya pindah ke Surabaya dan sebagian ke Jember. Sebagian kecil personil RRI yang ke Jember dipimpin oleh Soemitro mendirikan RRI Jember yang menggunakan pemancar RCA buatan Amerika dengan kekuatan 250 Watt pada tanggal 21 Desember 1952. Kantor, studio dan pemancarnya menjadi satu di patrang Jl. Maluku I, untuk selanjutnya pindah ke Jl. Yos Sudarso atau Jl. Panjaitan 61 Jember. Disamping itu juga membangun rumah dinas dan gedung pemancar di desa Rambigundam kecamatan Rambipuji kabupaten Jember.



### 3.2 Struktur Organisasi

Setiap instansi dalam melaksanakan kerja perlu adanya pengorganisasian yang baik untuk pencapaian tujuan, dengan menempatkan orang-orang sesuai dengan pekerjaannya dan tugas yang telah di tentukan. Kedudukan dan tanggung jawab antara orang-orang yang satu dengan yang lain menjadi jelas tanpa adanya kesimpang sluran dalam bekerja. Dalam setiap instansi tentu saja berbeda struktur organisasinya. Namun perlu diingat adanya 3 ciri suatu organisasi yaitu:

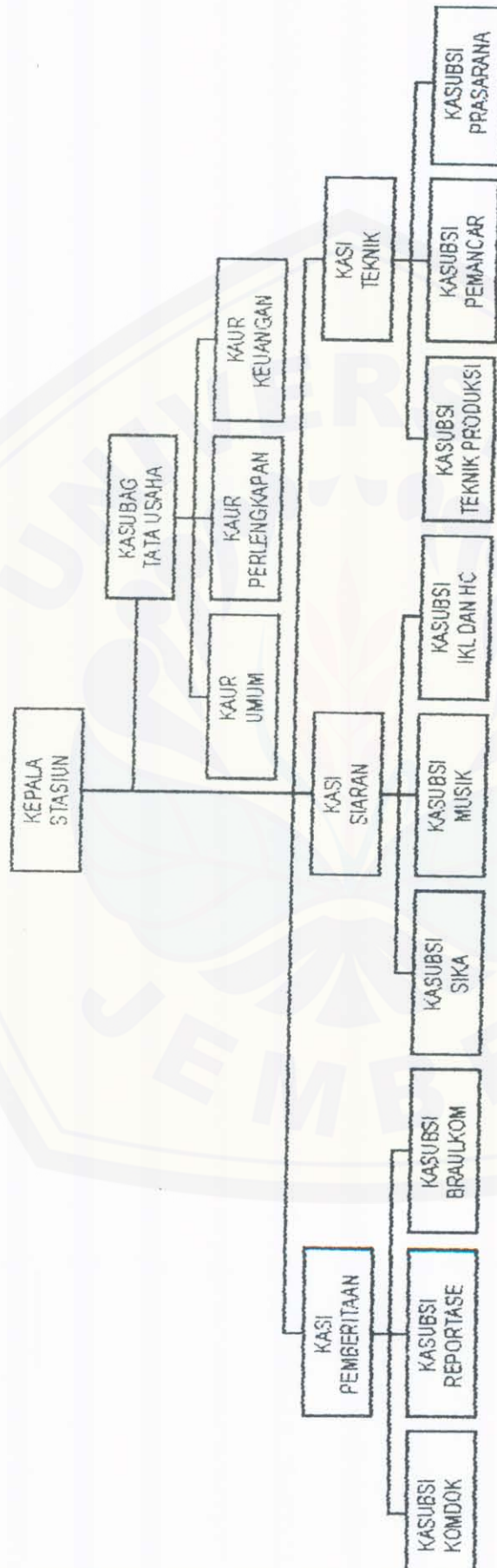
1. Adanya sekelompok orang.
2. Adanya hubungan atau pembagian kerja antara orang-orang.
3. Adanya tujuan yang ingin dicapai.

Maka dari 3 ciri tersebut dapat disimpulkan bahwa organisasi dapat didefinisikan sebagai berikut:

1. Organisasi dalam arti badan adalah sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai suatu atau beberapa tujuan tertentu.
2. Organisasi dalam arti bagan atau struktur adalah gambaran secara skematis tentang hubungan-hubungan, kerja sama dari orang-orang yang terdapat dalam rangka usaha mencapai suatu tujuan.

Struktur organisasi yang ada pada Radio Republik Indonesia (RRI) Regional II Jember adalah berbentuk lini dan staf, yang berarti garis fungsi yang menjelaskan pelimpahan tanggung jawab dan wewenang langsung kepada bawahannya untuk mencapai sasaran usaha organisasi yang mendukung agar garis fungsi tersebut bekerja seefektif mungkin. Secara skematis bagan organisasi Radio Republik Indonesia (RRI) Regional II Jember dapat dilihat pada gambar 3.1.

Dalam pembagian dimulai dari tingkat atas yaitu Kepala Stasiun yang membawahi 1 Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan 3 Kepala Seksi yaitu Kepala Seksi Siaran, Kepala Seksi Pemberitaan dan Kepala Seksi Teknik.



Struktur Organisasi Kantor RRI Regional II Jember  
data : Kantor RRI Regional II Jember, Januari 2000

Kemudian dalam melaksanakan tugasnya masing-masing Kepala Seksi dibantu oleh beberapa Sub Seksi.

Adapun pembagian tugas di dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada pada Radio Republik Indonesia:

1. Kepala Stasiun

Kepala Stasiun sebagai pimpinan, didalam menjalankan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Departemen Penerangan dan Direktur Jenderal Radio, televisi dan film khususnya, serta dengan instansi-instansi di luar Departemen Penerangan umumnya sesuai dengan tugas pokoknya.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan tata usaha dan memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur dalam lingkungan Stasiun Radio Republik Indonesia (RRI) Regional II Jember.

Fungsi dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian, kesejahteraan, kerumahtanggaan, keamanan, surat menyurat dan kearsipan.
- b. Melaksanakan penyelenggaraan tata usaha keuangan.
- c. Melaksanakan penyelenggaraan tata usaha perlengkapan barang-barang dan pengurusan pengangkutan.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh:

a. Kepala Urusan Umum

Kepala Urusan (Kaur) Umum tugasnya antara lain melaksanakan urusan kepegawaian, kesejahteraan karyawan, kerumahtanggaan, keamanan, surat menyurat dan kearsipan

b. Kepala Urusan (Kaur) Keuangan

Kepala Urusan Keuangan mempunyai tugas antara lain melaksanakan administrasi keuangan, perbendaharaan, pembukuan dan pembayaran gaji.

c. Kepala Urusan (Kaur) Perlengkapan

Kepala Urusan Perlengkapan mempunyai tugas antara lain melaksanakan urusan pengadaan barang, penyimpanan barang, penyaluran barang dan pengangkutan.

3. Kepala Seksi (Kasi) Siaran

Kepala Seksi(Kasi) Siaran mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, produksi atau pembuatan acara dan penyiaran acara siaran.

Fungsi Kepala Seksi (Kasi) Siaran:

- a. Merencanakan dan menyusun program siaran, pembuatan acara siaran kata, siaran pedesaan serta mengolah data.
- b. Melaksanakan penyelenggaraan produksi siaran kata.
- c. Menyelenggarakan pelaksanaan siaran musik dan pustaka musik.
- d. Melaksanakan suatu penyelenggaraan produksi siaran periklanan, pengurusan, usaha jasa dan pengurusan hak cipta.

Kepala Seksi Siaran dalam tugasnya dibantu oleh:

a. Kepala Sub Seksi (Kasubsi) Siaran Kata

Kasubsi Siaran Kata mempunyai tugas menyelenggarakan siaran penerangan, pendidikan, kebudayaan, siaran pedesaan, mengurus dan melakukan program siaran pembuatan acara siaran kata dan pengolah data siaran.

b. Kepala Sub Seksi (Kasubsi) Siaran Musik

Kasubsi Siaran Musik mempunyai tugas menyelenggarakan siaran musik hidup dan mekanisme serta pustaka musik.

- c. Kepala Sub Seksi (Kasubsi) Siaran Periklanan dan Hak Cipta  
Kasubsi Siaran Periklanan dan Hak Cipta mempunyai tugas menyelenggarakan produksi, pengurusan bahan siaran periklanan, usaha jasa dan hak cipta.
4. Kepala Seksi (Kasi) Pemberitaan  
Kepala Seksi (Kasi) Pemberitaan mempunyai tugas menyelenggarakan siaran pemberitaan.  
Kepala Seksi Pemberitaan mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan siaran berita, ulasan dan komentar.
  - b. Melaksanakan siaran reportase.
  - c. Melaksanakan pelayanan komunikasi dan dokumentasi.Kepala Seksi (Kasi) Pemberitaan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:
  - a. Kepala Sub Seksi (Kasubsi) Siaran berita, Ulasan dan Komentar.  
Kasubsi Berita, ulasan dan komentar mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan berita, ulasan dan komentar.
  - b. Kepala Sub Seksi (Kasubsi) Reportase  
Kasubsi Reportase mempunyai tugas melaksanakan reportase berita atau peristiwa penting dan siaran olah raga dalam bentuk siaran langsung atau tidak langsung.
  - c. Kepala Sub Seksi (Kasubsi) Komunikasi dan Dokumentasi  
Kasubsi Komunikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan komunikasi timbal balik melalui telegrafi, telek dan memonitoring langsung antara Pusat, Nusantara dan Daerah serta membuat dokumentasi naskah berita, ulasan dan komentar.
5. Kepala Seksi (Kasi) Teknik  
Kepala Seksi (Kasi) Teknik mempunyai tugas melaksanakan operasi dan pemeliharaan studio, peralatan teknik elektronis dan non elektronis.  
Kepala Seksi (Kasi) Teknik mempunyai fungsi:



- a. Melaksanakan operasi dan memelihara peralatan teknik elektronis dan non elektronis untuk melayani pembuatan acara siaran dan penggunaan studio.
- b. Melaksanakan operasi dan memelihara peralatan pemancar.
- c. Melaksanakan operasi dan memelihara peralatan prasarana stasiun.

Seksi (Kasi) Teknik dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

a. Kepala Sub Seksi (Kasubsi) Teknik Pemancar

Kasubsi Teknik Pemancar mempunyai tugas melaksanakan operasi dan memelihara pemancar, antena, peralatan komunikasi dan peralatan hubungan studio - pemancar.

b. Kepala Sub Seksi (Kasubsi) Teknik Produksi

Kasubsi Teknik Produksi mempunyai tugas melaksanakan operasi teknik elektronis dan non elektronis termasuk siaran luar dan rekaman.

c. Kepala Sub Seksi (Kasubsi) Teknik Prasarana

Kasubsi Teknik Prasarana mempunyai tugas melaksanakan operasi dan pemeliharaan peralatan prasarana stasiun.

### 3.3 Pegawai RRI Regional II Jember

#### 3.3.1 Penggolongan dan Jumlah Pegawai

Penggolongan dan jumlah pegawai pada RRI Regional II Jember secara keseluruhan menurut status kepegawalannya yaitu :

1. Pegawai negeri sipil : 123 Orang.
2. Calon pegawai negeri sipil : 01 Orang.

Dari keseluruhan jumlah itu jika digolongkan lagi menurut bagian-bagian yang ada pada RRI Regional II Jember adalah:

1. Kepala stasiun : 01 Orang.
2. Pegawai tetap
  - a. Tata usaha : 30 Orang.
  - b. Teknik : 35 Orang.
  - c. Siaran : 41 Orang.
  - d. Pemberitaan : 18 Orang.
3. Pegawai kontrak  
Siaran : 05 Orang.
4. Pegawai honorer  
Tata usaha : 05 Orang.

Jumlah keseluruhan karyawan RRI Regional II Jember adalah 123 orang Pegawai Negeri Sipil, 1 orang Calon Pegawai Negeri Sipil, 5 orang Pegawai kontrak dan 5 orang Pegawai Honorer.

### 3.3.2 Hari dan Jam Kerja Karyawan

Dalam melaksanakan aktifitas kerjanya, RRI Regional II Jember menggunakan jam kerja sebagai berikut:

1. Senin sampai dengan kamis, jam kerja dimulai pukul 07.30 - 14.00 wibb.
2. Jum'at, jam kerja dimulai pukul 07.30 - 11.00.
3. Sabtu, jam kerja dimulai pukul 07.30 - 13.00.
4. Minggu ( kusus untuk bagian siaran saja ).

### 3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai

Penggajian dan pembayaran gaji di sesuaikan dengan status dan golongan pegawai, adapun peraturan yang ditetapkan untuk penggajian pegawai adalah sebagai berikut:

#### 1. Pegawai Tetap.

Pembayaran gaji dilakukan tiap bulan yang dilaksanakan oleh pihak instansi melalui bendahara atas persetujuan Kepala Stasiun. Besar gaji adalah gaji pokok ditambah tunjangan.

#### 2. Pegawai Kontrak.

Gaji dihitung per jam acara yang diasuh, dan di bayarkan bulanan, semakin banyak acara yang diasuh maka semakin besar uang yang akan diterimanya.

#### 3. Pegawai Honorer.

Gaji dihitung harian, dan dibayarkan bulanan.

### 3.4 Peranan, Tugas dan Fungsi RRI Regional II Jember

Dalam melakukan aktifitasnya sebagai instansi yang bergerak di bidang jasa radio, RRI Regional II Jember tentu tidak membutuhkan bahan baku maupun bahan pembantu. Tapi dengan adanya tenaga kerja membuktikan kalau instansi ini memiliki stuktur yang sama dengan instansi lainnya. RRI Regional II Jember juga mempunyai peralatan produksi untuk menunjang proses produksinya.

Peralatan-peralatan produksi yang digunakan antara lain :

Peralatan Pemancar.

Dimaksudkan untuk memenuhi tuntutan khalayak pendengar yang semakin maju, yang mendambakan kualitas penerimaan yang prima.

Mobil Unit Siaran Luar (OB VAN).

Didalam mobil ini terdapat seperangkat peralatan studio dan pemancar mini yang digunakan sebagai penunjang operasional siaran-siaran langsung dari lokasi baik dalam melaporkan peristiwa-peristiwa penting maupun materi siaran lainnya.

Peralatan Studio.

Dimaksudkan untuk mendukung pelaksanaan program siaran.

Prasarana Teknik.

Terdiri dari 4 buah Generator dan 1 UPS ( Unit Power Supply ). Digunakan untuk mendukung siaran 24 jam, terutama menjaga kemungkinan sewaktu-waktu terjadi pemadaman listrik oleh PLN.

Untuk melaksanakan proses produksinya, setiap acara dirancang sedemikian rupa sehingga sangat menarik dan diminati banyak masyarakat. Selain itu radio juga sebagai salah satu media komunikasi yang paling ampuh keberadaannya dalam menjembatani arus informasi timbal balik antara pemerintah dan masyarakat.

Berdasarkan komunikasi obyektif, penyebaran jumlah penduduk di Indonesia sebagian besar penduduknya bertempat tinggal di pedesaan. Oleh karena itu dalam setiap usaha dan tahapan pembangunan, pemerintah meletakkan skala prioritas pembangunan pedesaan dengan mempertajam pemberian motivasi atau penerangan pembangunan dengan melibatkan berbagai sarana antara lain radio yang dapat menjangkau sampai ke pelosok pedesaan dan memang inilah sasaran utama dari radio. Apalagi perlu disadari bahwa tingkat pendidikan dan pengetahuan masyarakat pedesaan sudah semakin meningkat dan kritis.

Sebelum suatu acara diudarkan, terlebih dahulu diadakan observasi terhadap keinginan masyarakat, selain itu penyiar diharapkan dan dituntut untuk dapat bekerja dan menyajikan acara sebaik mungkin sehingga dapat menarik masyarakat untuk mendengarkan dan menyimak acaranya.

RRI Regional II Jember selalu berusaha lebih menajamkan materi-materi acaranya dengan cara berorientasi pada program-program pembangunan, baik pembangunan daerah maupun pusat meliputi semua aspek kehidupan. Materi-materi dimaksud di jabarkan dalam berbagai format acara siaran pendidikan, agama, kebudayaan dan hiburan. Untuk itu terus diadakan kerja sama dengan berbagai instansi pemerintah, lembaga perwakilan rakyat, lembaga-lembaga pendidikan, dunia usaha swasta, masyarakat dan sebagainya.

Dalam penyajiannya dipilih materi-materi siaran yang dekat dengan kehidupan khalayak pendengarnya. Diolah dan disajikan lebih profesional, sehingga mampu memikat pendengarnya.

Berbagai mata acara siaran yang diadakan atas kerja sama RRI dengan berbagai instansi / lembaga baik pemerintah maupun swasta antara lain:

- a. Siaran Keluarga Berencana
- b. Siaran Radio Pendidikan

- c. Siaran Universitas Terbuka
- d. Siaran Agama
- e. Siaran P-4
- f. Siaran Pembinaan Bahasa Daerah
- g. Siaran Kepramukaan
- h. Siaran Pedesaan dan lainnya.

Upaya penyempurnaan acara-acara siaran, agar lebih terarah, berbobot, menggigit tetapi tetap menarik akan dapat diwujudkan apabila didukung sumber daya manusia yang berkualitas dan dengan menggunakan perangkat tehnik yang memadai.

Segala upaya yang telah dilakukan oleh RRI Regional II Jember ternyata membawa hasil yang sangat memuaskan terutama telah banyak warga yang dapat mengembangkan usaha dan menambah wawasan pengetahuan sehingga dapat meningkatkan hasil pertaniannya, dan tercukupi kebutuhan keluarganya. Selain itu dari program pendidikan telah diketahui banyak masyarakat sekarang ini yang bebas dari Tributa. Radio dan televisi harus dapat bekerja sama untuk mewujudkan cita-cita nasional terutama mensukseskan pembangunan manusia seutuhnya berdasarkan Pancasila.

### **3.5 Kerja Sama Radio Republik Indonesia (RRI) Regional II Jember dengan Radio Republik Indonesia (RRI) Seluruh Indonesia dan Radio Swasta Sewilayah Daerah Pembantu Gubernur di Jember.**

#### **3.5.1 Kerja Sama Radio Republik Indonesia (RRI) Regional II Jember dengan Radio Republik Indonesia (RRI) Seluruh Indonesia**

##### **1. Hubungan kerja sama dengan jalur program siaran**

Hubungan kerja sama dengan jalur program siaran adalah susunan serfas pembagian kerja dalam bidang acara antara stasiun RRI seluruh Wilayah Indonesia. Hal ini di sebabkan adanya pengolahan dan

pengaturan di bidang siaran yang disebarluaskan kepada masyarakat secara teratur.

Jalur program siaran menurut tingkatannya sebagai berikut:

- a. RRI Pusat atau RRI Sentral yang berkedudukan di Jakarta bertugas mengatur siaran yang bersifat nasional, sehingga semua RRI di seluruh Wilayah Indonesia bertanggung jawab pada RRI Pusat.
- b. Wilayah Indonesia dibagi dalam 5 (lima) wilayah kerja yang disebut Nusantara dan mempunyai wewenang mengatur program siaran stasiun-stasiun yang ada di wilayah kerjanya.

Pembagian 5 (lima) wilayah Nusantara:

- 1). Stasiun Nusantara I di Medan
  - 2). Stasiun Nusantara II di Yogyakarta
  - 3). Stasiun Nusantara III di Banjarmasin
  - 4). Stasiun Nusantara IV di Ujungpandang
  - 5). Stasiun Nusantara V di Jayapura.
- c. Radio Republik Indonesia (RRI) Regional I adalah Stasiun Radio Republik Indonesia (RRI) di bawah RRI Nusantara yang berkedudukan di ibu kota Propinsi.

Pembagian Wilayah Radio Republik Indonesia (RRI) Regional I antara lain:

- 1). Radio Republik Indonesia (RRI) Regional I Bandung
  - 2). Radio Republik Indonesia (RRI) Regional I Semarang
  - 3). Radio Republik Indonesia (RRI) Regional I Surabaya
  - 4). Radio Republik Indonesia (RRI) Regional I Denpasar
  - 5). Radio Republik Indonesia (RRI) Regional I Mataram.
- d. Radio Republik Indonesia (RRI) Regional II adalah Stasiun Radio Republik Indonesia (RRI) dibawah Radio Republik Indonesia (RR) Regional I yang berkedudukan di Daerah Tingkat II yaitu Kota Madya

atau Kabupaten. Namun dalam kenyataannya saat ini Radio Republik Indonesia (RRI) Regional II Jember masih berkedudukan di Daerah Pembantu Gubernur di Jember. Karena kebutuhan masyarakat yang semakin maju dan semakin luas pengetahuan masyarakat di daerah perkotaan, maka seluruh program-program yang telah ditentukan oleh RRI Pusat, RRI Regional I maupun RRI Regional II terkadang menyelenggarakan siaran program sendiri yang jangkauannya hanya terbatas pada daerah stasiun tersebut berada, misalnya siaran pedesaan atau siaran langsung kelompencapir.

#### 2. Hubungan kerjasama dalam jalur administrasi

Pertanggung jawaban mengenai wewenang, pemerintah dan kepegawaian. Jalur administrasi pada RRI merupakan jalur langsung yang berarti semua Kepala Stasiun RRI bertanggung jawab langsung terhadap Direktur Jenderal Radio Televisi dan Film yang berkedudukan di Jakarta.

### 3.5.2 Kerjasama Radio Republik Indonesia (RRI) Regional II Jember dengan Radio Swasta atau Radio Non Sewilayah Pembantu Gubernur di Jember

Kerjasama dengan Radio non RRI atau Swasta dalam Wilayah Radio Republik Indonesia (RRI) Regional II Jember berhak memantau kegiatan operasional radio-radio swasta yang ada.

Setiap bulan radio-radio swata diwajibkan memberikan Laporan Kegiatan Operasional yang berupa jadwal acara yang telah disiarkan selama 1 (satu) bulan berupa grafik yang memuat prosentase, misalnya prosentase warta berita, prosentase acara hiburan, prosentase acara keagamaan, prosentase iklan dan prosentase tambahan jam siaran.



Kerjasama dalam bentuk lain adalah pada peringatan Hari Jadi Radio pada tanggal 11 September dimana partisipasi dari radio-radio swasta sangat diharapkan. Misalnya dalam pelaksanaan Panggung Gembira yang bekerjasama dengan radio-radio swasta peristiwa-peristiwa penting terutama kehiatan pembangunan dan olah raga. Radio-radio swasta pada waktu tertentu juga wajib merelay siaran-siaran langsung Upacara Kenegaraan, siaran langsung kejuaraan-kejuaraan dalam olah raga dan lain-lain, misalnya kunjungan kerja Menteri maupun Gubernur di daerah dan pidato Presiden.

### **3.6 Penerimaan Negara Bukan Pajak pada RRI Regional II Jember**

Secara garis besar Penerimaan Negara bersumber dari Penerimaan dalam negeri dan Penerimaan Pembangunan. Selanjutnya Penerimaan dalam negeri terdiri dari Penerimaan Minyak Bumi dan Gas Alam (MIGAS) dan Penerimaan diluar Migas. Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah salah satu jenis Penerimaan Dalam Negeri diluar Migas.

Penerimaan Negara Bukan Pajak adalah penerimaan dengan nama dan bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang diluar penerimaan pajak dan migas, meliputi: Penerimaan Umum dan Penerimaan Fungsional. Penerimaan Umum adalah penerimaan yang secara umum terdapat pada setiap Departemen/Lembaga, misalnya: sewa rumah dinas, penerimaan jasa (rumah sakit, tempat hiburan, jasa tenaga atau pekerjaan dan lain-lain). Penerimaan Fungsional adalah penerimaan yang bersumber dari penyelenggaraan tugas-tugas teknis suatu Departemen/Lembaga, misalnya: penjualan hasil pertanian, perkebunan, penjualan obat dan lain-lain.

Dalam setiap instansi yang diberi tugas untuk menagih, memungut, menerima, menyimpan dan melakukan penyetoran, pembukuan serta mempertanggungjawabkan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang ada dalam pengurusan suatu instansi atau satuan kerja adalah seorang Bendarawan

Penerima. Bendaharawan penerima disini harus melaporkan semua Penerimaan Negara Bukan Pajak yang ada pada instansinya, baik penerimaan fungsional maupun penerimaan umum.

Laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerima adalah laporan bulanan yang dibuat oleh bendaharawan penerima atas pungutan penerimaan negara bukan pajak yang ada pada instansi yang bersangkutan. Pembuatan laporan ini menggunakan formulir yang telah ditentukan dibuat rangkap 6 yang akan disampaikan pada:

- a. Kabbag TU Direktorat Radio di Jakarta
- b. Dirjend RTF di Jakarta
- c. Hjend Deppen RI di Jakarta
- d. Kepala Biro Keuangan di Jakarta
- e. Kasub Bag Pembukuan Ditrad di Jakarta
- f. Ka. Kanwil Ditjen Anggaran di Surabaya.

Setiap laporan yang dibuat oleh Bendahara Penerima sebelum dikirim terlebih dahulu harus mendapatkan pengesahan dari Kepala Stasiun masing-masing.

#### BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Sebagai instansi yang bergerak di bidang jasa radio, tentu saja RRI Regional II Jember mempunyai sistem yang terorganisasi dengan baik dan telah mengalami perkembangan sejalan dengan perkembangan instansi tersebut. Stasiun RRI Regional II Jember adalah unit pelaksana teknis di bidang keradioan dan penyiaran radio di bawah Direktorat Jenderal Radio, Televisi dan Film dan bertanggung jawab langsung kepada Direktorat Jenderal Radio, Televisi dan Film pula. Untuk mengatur jalannya penerimaan dari jasa periklanan sebagai salah satu pendapatan negara, RRI Regional II Jember mempunyai prosedur yang tidak terlalu rumit, walaupun begitu tetap diperlukan suatu kerja yang terarah dan teliti agar prosedur penerimaan kas dapat dilaksanakan dengan baik yaitu selain bisa berdakwah lewat radio hingga tujuan RRI tercapai, juga dapat memberikan kepuasan pada pemakai jasa periklanan.

RRI Regional II Jember bertindak sebagai pihak yang menyampaikan iklan kepada masyarakat lewat acara-acara yang telah disusun. Jenis periklanan yang ada pada RRI Regional II Jember adalah periklanan barang (*produk advertising*), jadi pemasangan iklan menyatakan pada pasar tentang produk yang ditawarkan. Dan kebanyakan produk yang ditawarkan dalam *selective advertising* yaitu periklanan yang berusaha mendorong permintaan untuk suatu jenis produk secara keseluruhan dengan menyebutkan merk barang yang ditawarkan.

Untuk menjamin kerja sama yang baik dengan pemakai jasa iklan RRI Regional II Jember berusaha untuk memberikan pelayanan sebaik mungkin, sehingga tetap menjadikan radio ini sebagai media penyampaian iklannya

#### 4.1 Penentuan Tarif Iklan

Sebelum terjadi pengisian kontak penyiaran iklan, proses yang terlebih dahulu dilaksanakan adalah bagaimana cara untuk menarik minat suatu perusahaan untuk memasang iklannya di RRI Regional II Jember. Ada 2 kemungkinan terpasangnya iklan di radio ini, Cara pertama dapat membuat surat penawaran pemasangan iklan dan cara kedua pihak rekanan yang datang langsung ke RRI untuk memasang iklan produknya.

Setelah penawaran diterima rekanan, maka pihak RRI khususnya pada bagian periklanan menunjukkan tarif iklan yang berlaku pada saat itu. Pada dasarnya tidak ada ketentuan yang terlalu mengikat, hanya ada beberapa faktor saja ketentuan yang harus disetujui rekanan misalnya pada penentuan jam siar iklan. Mengingat radio ini mempunyai jam-jam khusus yang tidak memungkinkan diputarnya iklan. Misalnya: untuk rubrik pemberitaan, berita daerah yang ditayangkan jam 14.30, berita bahasa jawa ditayangkan jam 13.30, berita bahasa madura yang ditayangkan jam 08.00 dan berita kota yang ditayangkan jam 17.00 wib. Sehingga rekanan bisa mencari jam-jam lain yang diinginkan selama tidak bersamaan dengan siaran-siaran pokok RRI Regional II Jember.

Pemasangan iklan pada radio ini tidak melalui proses yang rumit, segala ketentuan dapat diterima selama ada kesepakatan antara kedua belah pihak.

#### 4.2 Perhitungan Tarif Iklan

Berdasarkan kontrak penyiaran iklan yang dibuat pihak RRI Regional II Jember terhadap rekanan, dalam menghitung tarif iklan tidak lepas dari penentuan tarif iklan yang ada pada RRI Regional II Jember. Cara untuk menghitung tarif iklan adalah sebagai berikut: untuk lebih memudahkan maka

akan diambil contoh perhitungan tarif iklan berdasarkan kontrak penyiaran iklan PT. Cipta Rasa dengan produknya suwar-suwir.

Diketahui : Frekuensi penyiaran	: 5 kali sehari
Lamanya penyiaran	: 29 Hari
Waktu (lamanya iklan diputar)	: 60 Detik
Harga per spot	: Rp 15,-

Maka harga yang harus dibayar adalah:

$$H = 1 \text{ Menit} \times \text{Harga per spot} \times \text{Frekuensi} \times \text{Lamanya penyiaran}$$

$$H = 60 \text{ detik} \times \text{Rp } 15,- \times 5 \times 29$$

$$H = \text{Rp } 130.500,-$$

Jika ada diskon maka perhitungan akan menjadi:

$$\text{Harga total} = H - (H \times \text{Discount})$$

Jadi harga total pembayaran iklan suwar-suwir adalah Rp 130.500,-

Keterangan : H = Harga

#### 4.3 Prosedur Pemasangan Iklan dan Penerimaan Kas

Mengingat RRI Regional II Jember adalah salah satu instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang jasa komunikasi dan penerimaan kas disini hanya bersifat numpang lewat saja, artinya RRI disini hanya sebagai tempat penyelesaian administrasi saja dan untuk kemudian penerimaan kas akan dipertanggung jawabkan ke negara sebagai penerimaan negara bukan pajak. Memberikan pelayanan sebaik mungkin merupakan salah satu tujuan utama berdirinya instansi ini.

Prosedur pemasangan iklan dan administrasi penerimaan kas disini tidak melalui proses yang rumit karena hanya melibatkan 2 bagian saja. Dalam praktek pembayaran biaya pemasangan iklan dilakukan setelah tanggal akhir penyiaran atau sesuai kontrak yang telah disepakati.

#### 4.3.1 Prosedur Pemasangan Iklan oleh Bagian Periklanan

Setelah rekanan mengetahui syarat-syarat apa saja yang harus dipenuhi sebelum diadakannya kontrak maka pada saat itu pula pihak RRI akan meminta rekanan menetapkan jumlah jam siar dan berapa kali iklan produknya ditayangkan.

1. Menerima kontrak atau order dari rekanan.

Surat kontrak berisi seperti formulir dibawah ini.

KONTRAK PENYIARAN IKLAN RRI JEMBER	
Nomor kontrak	: 005/IKLAN/II.Jr/I/2000
Nasabah	: PT. CIPTA RASA
Alamat	: Jl. Madura No. 220 Jember
Telepon	: 337199
Produk	: Suwar-suwir
Waktu	: 60 Detik
Cara penyiaran/Frekuensi	: 5 x sehari
Tanggal penyiaran	: 1 s/d 29 Pebruari 2000
Harga	: Rp 130.500,00
Cara penyiaran	: Setelah Tanggal Akhir Penyiaran
Jam Penyiaran	: 07,25-08,50-12,35-16,15-16,50
Keterangan	: Kuitansi a.n PT. CIPTA RASA JL. Madura 220 Jember.
Tanda tangan / cap nasabah	Jember, 27 Januari 2000 KEPALA RRI JEMBER
DIREKTUR	Drs.Gun Sukmagunadi,Ms NIP. 050022470

Sumber : Lampiran I.

Cara pengisian Formulir kontrak penyiaran iklan adalah sebagai berikut.

a. Nomor kontrak 005/Iklan/II.Jr/II/2000.

Diisi dengan angka dimana merupakan no urut kontrak selama bulan tersebut.

005 : No urut

Iklan : Kontrak untuk iklan

II : Kode untuk kota Jember

Jr : Singkatan kota Jember

I : Bulan dilakukannya kontrak

2000 : Tahun diadakannya kontrak

b. Nasabah

Diisi dengan nama rekanan / pemasang iklan.

c. Alamat

Diisi dengan alamat rekanan / pemasang iklan.

d. Telepon

Diisi dengan nomor telepon rekanan.

e. Produk

Diisi dengan nama produk yang akan diiklankan.

f. Waktu

Diisi dengan berapa lama produk tersebut diputar.

g. Cara penyiaran / Frekuensi

Diisi dengan berapa kali iklan diputar dalam 1 hari.

h. Tanggal penyiaran

Diisi dengan tanggal dimulainya iklan diputar sampai dengan tanggal berakhirnya / sampai iklan tersebut ditarik dari peredaran.

i. Harga

Diisi dengan hasil perhitungan antara harga per spot, lamanya penyiaran, frekuensi penyiaran dan jumlah hari diputarnya iklan.

j. Cara pembayaran

Bisa diisi dengan awal tanggal penyiaran bisa juga pada akhir tanggal penyiaran.

k. Jam penyiaran

Diisi dengan jam-jam berapa saja iklan diputar.

l. Keterangan

Diisi tentang kuitansi penagihan pihak RRI kepada rekanan.

Surat kontrak ini harus ditandatangani kepala stasiun, tanggal yang ada pada akhir surat merupakan tanggal diadakannya kontrak.

2. Setelah ada kata sepakat dan kontrak telah disetujui, maka bagian iklan akan membuat look iklan yang kemudian akan diserahkan ke bagian siaran untuk disiarkan, sesuai dengan DAS (daftar acara siar) yang ada. Hal ini dimaksudkan agar terdapat keserasian / kesesuaian antara jenis iklan dengan acara yang telah ada.
3. Setelah secara keseluruhan iklan disiarkan, maka akan dibuat bukti siar iklan seperti Formulir dibawah ini.





**BUKTI PENYIARAN IKLAN**

Nomor Kontrak : 005/S/II.Jr/1/2000  
 Produk : Suwar-suwir  
 Penyiaran : 1 s/d 29 Pebruari  
 Stasiun : RRI Jember  
 Alamat : Jl. Letjend. Panjaitan 61 Jember

Tgl.	Bln. penyiaran	Pagi	Siang	Sore	Jml. Siaran
		07,25-08,50	12,35	16,15-16,50	
1.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
2.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
3.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
4.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
5.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
6.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
7.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
8.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
9.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
10.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
11.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
12.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
13.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
14.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
15.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
16.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
17.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
18.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
19.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
20.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
21.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
22.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
23.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
24.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
25.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
26.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
27.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
28.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
29.	Pebruari	2 x	1 x	2 x	5 x
Jumlah siaran		58 x	29 x	58 x	145 x

Jember, 29 Pebruari 2000  
 KEPALA SEKSI SIARAN

**Drs. Zam'ainal Harahap**  
 Nip. 050009134

Cara pengisian Bukti Siar Iklan adalah sebagai berikut.

- a. Nomor kontrak 005/s/II.Jr/II/2000.
  - 005 : Nomor urut kontrak
  - s : Kode untuk siar
  - II : Kode untuk kota Jember
  - Jr : Singkatan kota Jember
  - I : Bulan disiarkannya iklan
  - 2000: Tahun disiarkannya iklan
- b. Produk  
Diisi dengan nama produk yang akan disiarkan.
- c. Penyiaran  
Diisi dengan tanggal penyiaran sesuai dengan kontrak yang dibuat.
- d. Stasiun  
Diisi dengan RRI Jember sebagai instansi yang menyiarkan iklan.
- e. Alamat  
Diisi dengan Alamat RRI Regional II Jember.
- f. Kolom tanggal  
Diisi dengan tanggal secara urut sesuai tanggal penyiaran.
- g. Kolom Bulan penyiaran  
Diisi dengan bulan berapa iklan disiarkan.
- h. Kolom pagi, siang, sore  
Diisi dengan berapa kali iklan disiarkan pada pagi hari, siang hari dan sore hari.
- i. Kolom jumlah siar  
Diisi dengan jumlah penyiaran iklan selama 1 hari.
- j. Tanggal  
Diisi dengan tanggal dibuatnya bukti siar iklan tersebut.

Dan ditandatangani oleh kepala seksi siaran. Bukti siar ini dibuat rangkap 3, 1(satu) lembar untuk arsip bagian iklan dan 2 (dua) lembar lainnya diserahkan ke bagian keuangan.

#### 4.3.2 Penerimaan Kas oleh Bagian Keuangan

Setelah menerima 2 lembar bukti siar iklan dari bagian periklanan, maka 1 lembar akan disimpan oleh bendahara penerima sebagai arsip dan 1 lembar lagi akan dikirim ke rekanan. Dalam pembukuan penerimaan uang iklan ini harus didasarkan pada bukti-bukti yang kuat, bukti pungutan yang berupa kuitansi dan bukti setoran yang berupa Surat Setoran PNBPN.



Gambar 4.1 : Tahapan Pembukuan PNBPN oleh Bendahara Penerima.

Sumber Data : RRI Regional II Jember.

1. Pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak oleh Bendahara penerima.  
1 Lembar bukti siar iklan yang dikirim ke rekanan di lampiri surat pengantar tagihan pembayaran biaya iklan. Dalam surat pengantar tertulis 1 bendel artinya surat pengantar ini akan dilampira tanda bukti pembayaran berupa kuitansi yang berisi jumlah uang yang harus dibayar rekanan, sesuai dengan bukti penyiaran yang dilampirkan pula

Tanda bukti pembayaran berupa kuitansi sekurang-kurangnya harus memuat :

- a. Nama departemen yang melakukan pungutan PNBP.
- b. Nama rekanan yang membayar PNBP.
- c. Jumlah uang yang harus dibayarkan.
- d. Tanggal dilakukannya pungutan.

Formulir bukti pembayaran berupa kuitansi dapat dilihat sebagai berikut.

Departemen Penerangan Direktorat Jenderal Stasiun RRI Regional II Jember	Jl. Letjend Panjaitan No. 61 Jember Telp. 87195, 87196, 85323, 87343
<b><u>TANDA BUKTI PEMBAYARAN</u></b>	
Terima dari	: PT. CIPTA RASA
Uang sejumlah	: Rp. 130.500,00
Dengan huruf	: Seratus tiga puluh ribu lima ratus
Guna Pembayaran	: Biaya penyiaran iklan /sponsor Suwar-suwir periode bulan Pebruari 2000 sesuai dengan kontrak kami nomor 005/iklan/II.Jr/II/2000 tanggal 1 s/d 29 Januari 2000 dan...
Mengetahui Kepala Stasiun	Jember 1 Maret 2000 Bendahara Penerima
<u>Dra. Gun Sukmagunadi</u> Nip. 050022470	<u>Yus Sulistiyorini</u> Nip. 050047920

Sumber : Lampiran 3

Bukti pungutan berupa kuitansi seperti ini dibuat rangkap 4:

- a. Lembar 1 dan 2 : Untuk rekanan ( pembayar PNBP).
- b. Lembar 3 : Untuk biro keuangan.
- c. Lembar 4 : Untuk arsip bendahara penerima.

## 2. Penyetorann PNBP

Seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak, dalam hal ini merupakan penerimaan dari jasa iklan yang telah dipungut bendahara penerima harus disetor sekurang-kurangnya seminggu sekali pada setiap hari sabtu dan pada akhir bulan, ke rekening kas negara pada bank yang telah ditunjuk pemerintah yaitu Bank Dagang Negara (BDN).

Surat setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak dibuat rangkap 4 (empat) dengan penggunaan:

- a. Lembar 1 : untuk penyeter (RRI Regional II Jember).
- b. Lembar 2 dan 3 : untuk KPKN melalui Bank.
- c. Lembar 4 : untuk Bank yang bersangkutan.

*Contoh Surat Setoran PNBPN dapat dilihat pada lampiran 4.*

## 3. Pembukuan PNBPN

Pembukuan atas penerimaan kas dari jasa iklan sebagai aktifitas yang berfungsi untuk memberikan informasi tentang penerimaan dan penyetoran atas PNBPN yang ada pada RRI Regional II Jember. Setelah bendahara penerima menerima uang pembayaran jasa iklan pertama akan dicatat dalam buku kas umum . dalam pencatatan dalam buku kas umum ini harus didasarkan pada bukti-bukti yang lengkap, bukti pungutan yang berupa kuitansi dan bukti penyetoran yang berupa Surat Setoran PNBPN.

Mengingat pada RRI Regional II Jember yang menjadi sumber Penerimaan Negara Bukan Pajak hanya dari jasa periklanan dan sewa rumah dinas yang langsung dipotong lewat SPM gaji, maka isi dari buku pembantu sama dengan buku kas umum yang digunakan, seperti formulir dibawah ini.

Departemen Penerangan RI

Bulan, Maret 2000

Buku Kas Umum

No : 0051

Tgl	No. Bk.	Uraian	Mata Anggar.	Penerimaan	Pengeluaran	Sisa
02	01	Terima dari PT. Cipta Rasa, Iklan bulan Maret 2000	0627	130.000,00	-	130.000,00
07	01	Disetor ke kas Negara Untuk penerimaan biaya iklan	0627	-	130.000,00	130.000,00

Sumber : RRI Regional II Jember.

Setelah dicatat dalam Buku Kas Umum, nilai tersebut akan dimasukkan ke dalam Buku Pembantu per Mata Anggaran, seperti formulir dibawah ini.

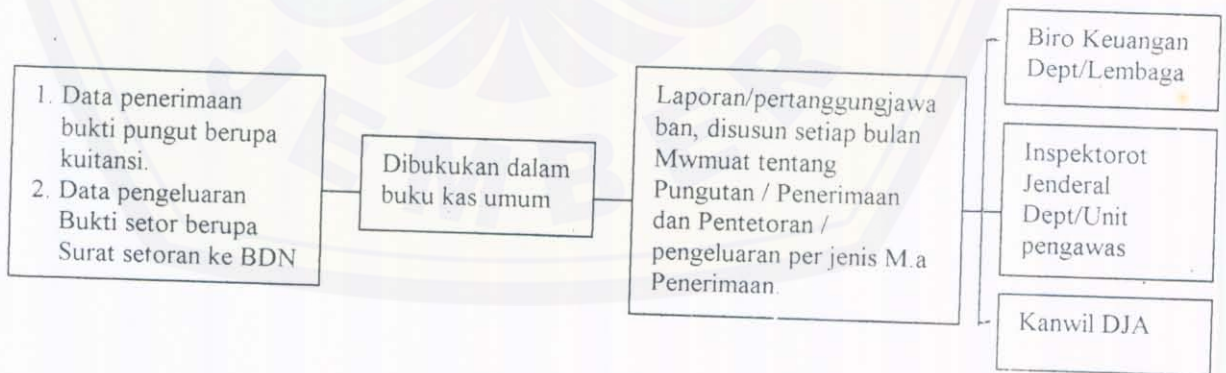
Buku Pembantu Penerimaan m.a 0627  
Bulan Maret 2000

Tgl.	No. Bukti	Hal. BKU.	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
02	01	0051	Terima dari PT. Cipta Rasa, iklan bulan Maret 2000	130.000,00	-
07	01	0051	Disetor ke Kas Negara Untuk Penerimaan biaya iklan bulan Maret 2000	-	130.000,00

Sumber : RRI Regional II Jember.

4. Laporan / Pertanggung jawaban

Setelah seluruh penerimaan dan pengeluaran kas dari jasa iklan selesai dibukukan maka selanjutnya untuk setiap bulan bendahara penerima harus melaporkan / mempertanggung jawabkan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang ada. Laporan / pertanggung jawaban ini harus dibuat mulai bulan April sampai dengan akhir tahun anggaran tanggal 31 Maret. Laporan / pertanggung jawaban disampaikan selambat-lambatnya pada tanggal 10 untuk penerimaan sebelumnya.



Gambar 4.2 : Tahapan penyusunan Laporan / Pertanggungjawaban oleh bendahara penerima.

Sumber data : RRI Regional II Jember.



Formulir Laporan bulanan Penerimaan Negara Bukan Pajak dapat dilihat sebagai berikut.

Departemen Penerangan RI  
Kantor Satuan Kerja :RRI Jember  
Jl. Letjend Panjaitan 61

Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak  
Tahun Anggaran : 1999 – 2000  
Bulan : Maret 2000

Mata Anggaran	Uraian	Penerimaan			Penyetoran			Keterangan
		S/D Bulan lalu	Bulan ini	Jumlah	S/D Bulan lalu	Bulan ini	Jumlah	
0611	Sewa rumah dinas	-	39.240	39.240	-	39.240	39.240	Dipotong lewat SPM Gaji
0627	Penerimaan siaran iklan	-	130.500	130.500	-	130.500	130.500	
	Jumlah	-	169.740	169.740	-	169.740	169.740	

Mengetahui  
Kepala RRI Jember

Jember, 31 Maret 2000  
Bendahara Penerima

Drs. RH. Gun Sukmagunadi , Ms  
Nip. 050022470

Yus Sulistiyorini  
Nip. 050047920

Sumber : Lampiran 5.

Cara pengisian formulir Laporan Bulanan PNBPN adalah sebagai berikut :

a. Tahun anggaran

Diisi dengan tahun anggaran berjalan (bukan tahun anggaran yang lain).

b. Bulan

Diisi dengan bulan dimana penerimaan dipungut dan disetor pada anggaran yang bersangkutan.

c. Pengisian kolom

Kolom 1 : Diisi mata anggaran tiap Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Kolom 2 : Diisi tentang uraian Penerimaan Negara Bukan Pajak berdasarkan mata anggaran yang ada.

Kolom 3 : Diisi dengan penerimaan-penerimaan sebelumnya secara kumulatif.

Kolom 4 : Diisi dengan seluruh penerimaan pada bulan dimana dilaporkan.

Kolom 5 : Jumlah dari kolom 3 dan 4.

Kolom 6 : Diisi dengan seluruh penerimaan yang disetor secara kumulatif.

Kolom 7 : Diisi dengan seluruh penerimaan yang telah disetor ke kas negara untuk bulan yang dilaporkan.

Kolom 8 : Jumlah kolom 6 dan 7.

Kolom 9 : Diisi Untuk:

- 1). Perbedaan jumlah penerimaan yang dipungut dengan yang disetor.
- 2). Penyelesaian lain yang diperlukan.

Pembuatan laporan / pertanggung jawaban PNBP dengan menggunakan formulir yang telah ditetapkan rangkap 6 dan disampaikan kepada :

- a. Lembar pertama untuk Inspektorat Jenderal Deppen RI di Jakarta.
- b. Lembar kedua untuk Direktur Jenderal RTF Deppen RI di Jakarta.
- c. Lembar ketiga untuk Kepala Biro Keuangan di Jakarta.
- d. Lembar keempat untuk Kasubbag Pembukuan Ditrad di Jakarta.
- e. Lembar kelima untuk Bapak Kanwil Ditjen Anggaran di Surabaya.
- f. Lembar keenam untuk Arsip Bendahara Penarima.

Dalam surat pengantar pertanggung jawaban keuangan iklan RRI Regional II Jember, tertulis lampiran 1 bendel artinya lampiran laporan / pertanggung jawaban akan terdiri dari :

- a. Surat Pertanggung jawaban 1 (satu) lembar.
- b. Tembusan buku Kas Umum.
- c. Foto copy Bukti Pembayaran 1 (satu) lembar.
- d. Foto copy Surat Setoran ke BDN 1 (satu) lembar.
- e. Surat Pernyataan Penyetoran 1 (satu) lembar.
- f. Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak.

## BAB V KESIMPULAN dan SARAN

### 5.1 Kesimpulan

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa, RRI Regional II Jember menjalankan prosedur kerja yang terarah dan tentu saja ada beberapa hal baik lainnya yang bisa dijadikan sebagai tolak ukur bagi perusahaan jasa radio lainnya, diantaranya :

1. Semakin banyak perusahaan jasa periklanan yang memutar iklannya pada RRI Regional II Jember, maka semakin meningkat penerimaan kas bagi Negara disamping memberikan kepuasan bagi pihak rekanan.
2. Setiap Pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak oleh Bendahara Penerima Harus disetor ke Bank yang telah ditunjuk sekurang-kurangnya 1minggu setelah uang diterima, berdasarkan bukti penerimaan dan bukti setor yang ada. Pertama akan dicatat dalam buku kas umum kemudian dimasukkan dalam buku pembantu per mata anggaran. Setelah itu untuk setiap bulannya bendahara harus melaporkan / mempertanggungjawabkan ke Negara.
3. Pelayanan yang cepat dan rapi dari bagian periklanan dan bagian keuangan pada setiap klien menyebabkan klien merasa puas.

### 5.2 Saran-saran

Meskipun kantor Radio Republik Indonesia Regional II Jember telah berdiri sejak lama, namun perlu adanya pembenahan disana-sini untuk memperbaiki pola struktur yang telah ada diantaranya :

1. Perlu ditingkatkan hubungan antara fungsi dan tanggung jawab antar

2. Disiplin kerja yang tinggi, tentu akan meningkatkan produktifitas kerja sesuai dengan tujuan RRI Regional II Jember.
3. Dalam memperlancar prosedur penerimaan kas dari jasa iklan, tampaknya perlu suatu penanganan yang lebih serius, seperti halnya dengan penggunaan beberapa formulir untuk lebih memperlancar jalannya prosedur periklanan.



UNIVERSITAS  
JEMBER

DAFTAR PUSTAKA

Jefkins, F. 1996. *Periklanan*. Jakarta : Erlangga.

Kotler, P. Amstrong, G. 1997. *Dasar-Dasar Pemasaran jilid 2*. Jakarta :  
Prenhallindo.

Manulang, M. 1992. *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta : Ghalia Indonesia.

Mulyadi. 1993. *Sistem Akuntansi*, Yogyakarta : UGM (STIE YKPN).

Siagian, SP. 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Jakarta : PT. Rineka  
Cipta.

KONTRAK PENYIARAN IKLAN  
R R T J E M B E R

NOMOR KONTRAK : 005/IKLAN/II.Jr/ I/2000

M A S A B A H : PT. Cipta Rasa  
A L A M A T : Jl. Madura No. 220 Jember  
T E L E P O N : 337199  
P R O D U K : Suwar Suwir

W A K T U : 60 Detik

CARA PENYIARAN/ : 5 X Sehari  
FREKWENSI

TANGGAL PENYIARAN : 1 s/d 29 Pebruari 2000

H A R G A : Rp. 130.500,00

CARA PEMBAYARAN : Setelah Tanggal Akhir Penyiaran

JAM PENYIARAN : 07,25 08,50 12,35 16,15 16,50

Jember, 27 Januari 2000  
 KEPALA RRI JEMBER

TANDA TANGAN/CAP NASABAH

Lampiran 2

BUKTI PENYIARAN IKLAN

NOMOR KONTRAK : 005/S/II.JR/ I /2000  
 PRODUK : SUWAR-SUWIR  
 PENYIARAN : TGL, 1 PEBRUARI s/D 29 PEBRUARI 2000  
 STASIUN : RRI JEMBER  
 ALAMAT : JL. LETJEN PANJAITAN 61 JEMBER

Tgl	Dulan Penyiaran	Pagi 07.25-07.50	Siang 12.35	Sore 16.15-16.50	Jumlah Siaran
1	Pebruari 01		1 x	2 x	5 x
2	"		1 x	2 x	5 x
3	"		1 x	2 x	5 x
4	"		1 x	2 x	5 x
5	"		1 x	2 x	5 x
6	"		1 x	2 x	5 x
7	"		1 x	2 x	5 x
8	"		1 x	2 x	5 x
9	"		1 x	2 x	5 x
10	"		1 x	2 x	5 x
11	"		1 x	2 x	5 x
12	"		1 x	2 x	5 x
13	"		1 x	2 x	5 x
14	"		1 x	2 x	5 x
15	"		1 x	2 x	5 x
16	"		1 x	2 x	5 x
17	"		1 x	2 x	5 x
18	"		1 x	2 x	5 x
19	"		1 x	2 x	5 x
20	"		1 x	2 x	5 x
21	"		1 x	2 x	5 x
22	"		1 x	2 x	5 x
23	"		1 x	2 x	5 x
24	"		1 x	2 x	5 x
25	"		1 x	2 x	5 x
26	"		1 x	2 x	5 x
27	"		1 x	2 x	5 x
28	"		1 x	2 x	5 x
29	"		1 x	2 x	5 x
Jumlah Siaran		58 x	29 x	58 x	145 x



DEPARTEMEN PENERANGAN  
KTORAT JENDERAL STASIUN RRI  
REGIONAL II JEMBER

Jl. Letjen. Panjaitan No. 61 - Jember  
Telp. 87195, 87196, 85323, 87343

TANDA BUKTI PEMBAYARAN

DA DARI : PT. Cipta Rasa

SEJUMLAH : Rp. 130.500,00

AN HURUF : SERA TUS TIGA PULUH RIBU LIMA RATUS

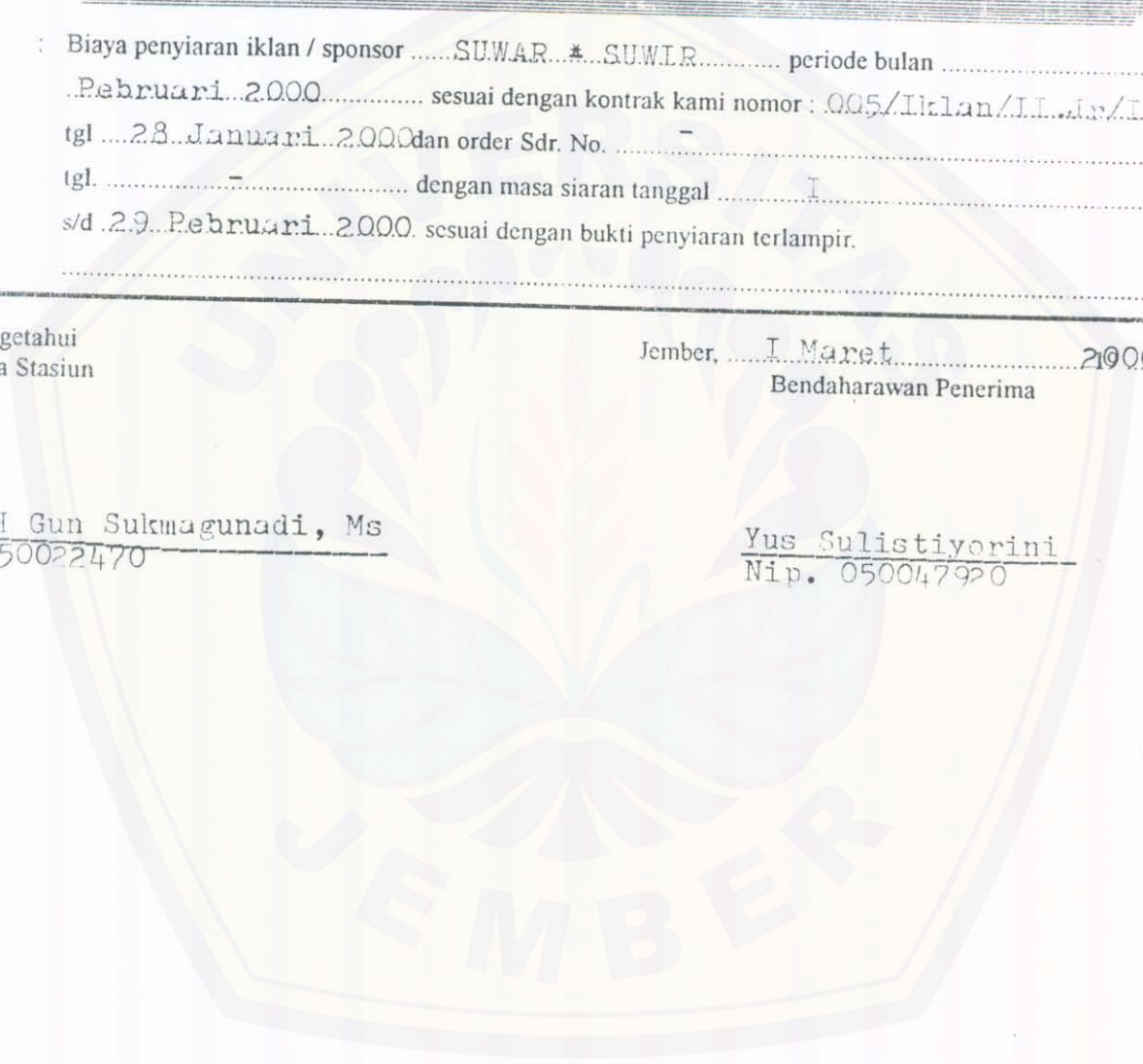
pembayaran : Biaya penyiaran iklan / sponsor SUWAR \* SUWLR periode bulan Pebruari 2000 sesuai dengan kontrak kami nomor : 005/Iklan/II.Jember/I/2000 tgl 28 Januari 2000 dan order Sdr. No. - tgl. - dengan masa siaran tanggal I s/d 29 Pebruari 2000. sesuai dengan bukti penyiaran terlampir.

Mengetahui  
Kepala Stasiun

Jember, 1 Maret 2000  
Bendaharawan Penerima

Drs. RH Gun Sukmagunadi, Ms  
Nip. 050022470

Yus Sulistiyorini  
Nip. 050047920



Harap diisi dengan huruf cetak

dengan :

- Surat/PUS
- Kawat/PUK
- Telex/PUTX
- Telepon - SSB/PUTS
- Cek transfer

- Uang tunai
- WCS.
- Warkat kliring

Tanggal \_\_\_\_\_  
 Kepada  
 PT. BANK DAGANG NEGARA (PERSERO)



Jangan huruf : \_\_\_\_\_

Juntuk diteruskan kepada PT. BANK DAGANG NEGARA (PERSERO)

Cabang

Nama dan alamat pengirim : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nama dan alamat penerima : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

rp. \_\_\_\_\_

erita untuk penerima : \_\_\_\_\_

<b>◀ JUMLAH TRANSFER ▶</b>		Rp. _____
Propisi		Rp. _____
Biaya kawat/telex/telepon/SSB		_____
.....		_____
Jumlah biaya		Rp. _____
<b>JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR :</b>		<b>Rp. _____</b>
Nota Transfer :		Stempel dan parap kasir
No. : _____		
Tgl. : _____		
APLIKASI INI	DITERIMA	DITERUSKAN
Tanggal		
Jam/menit		

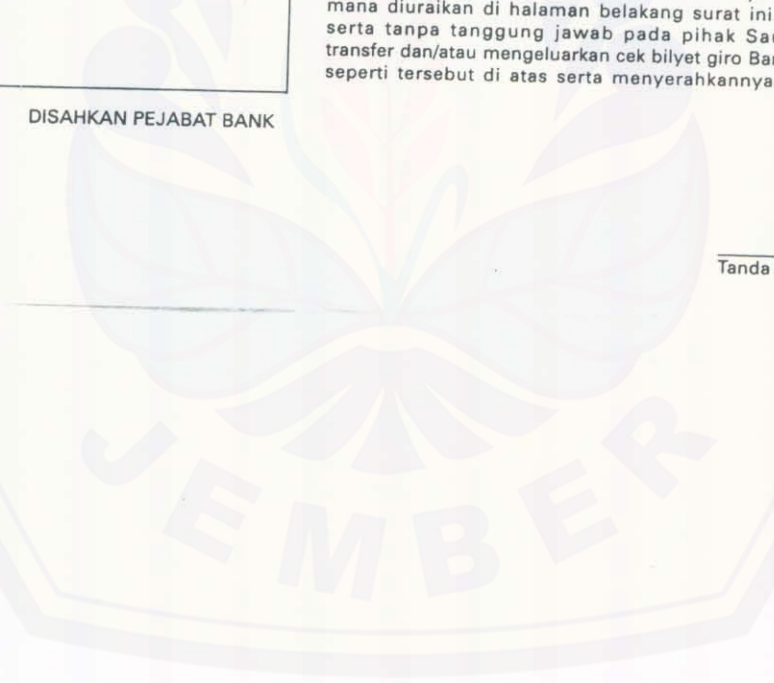
diisi oleh Bank

Kami menyetujui semua ketentuan dan syarat-syarat transfer sebagaimana diuraikan di halaman belakang surat ini. Atas biaya dan risiko kami serta tanpa tanggung jawab pada pihak Saudara harap melaksanakan transfer dan/atau mengeluarkan cek bilyet giro Bank ..... seperti tersebut di atas serta menyerahkannya kepada pembawa surat ini.

**0. TJ 729412**

DISAHKAN PEJABAT BANK

\_\_\_\_\_  
Tanda tangan pemohon.



LAPORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK  
TAHUN ANGGARAN : 1999 2000  
B U L A N : Maret 2000

P E R I M A A N		P E N Y E T O R A N			K E T E R A N G A N
BULAN INI	JUMLAH	S/D BULAN LALU	BULAN INI	JUMLAH	
39.240,00	39.240,00		39.240,00	39.240,00	Dipotong Istim GPM Gaji.
130.500,00	130.500,00		130.500,00	130.500,00	
169.740,00	169.740,00	-	169.740,00	169.740,00	

Jember, 31 Maret 2000  
Bendahara Penerima

ER

NADI, MS

YUS SULISTYORINI  
NIP. 050047920



07 03 2000	Dibayar ke rekening Bank Mandiri (persero jkt gam bir No.Rek :.....	-	130.500,00
31 03 2000	Saldo bulan ini.	130.500,00	130.500,00
		130.500,00	130.500,00

Jember, 31 Maret 2000  
Bendahara Penerima

Mengetahui :

KEPALA BRT JEMBER

Drs. RI. GUN SUKMACANADI, MG  
NIP. 050022470

YUS SULISTYORINI  
NIP. 050047920

Lampiran 7

Nomor : 008/K/II.Jr/ IV /2000  
Lampiran : 1 bendel  
Perihal : Surat Pertanggung Jawaban

Jember, 02 April 2000

Yang terhormat  
Kepala Bagian Tata Usaha  
Direktorat Radio  
Jl. Merdeka Barat No.4-5  
Kotak Pos No.157/Jkt/10110

# Digital Repository Universitas Jember

Bersama ini kami kirimkan Surat Pertanggung Jawaban Keuangan Iklan RRI Jember, bulan Maret 2000 dengan perincian sebagai berikut :

1. SPJ bulan Maret 2000 1 (satu) lembar.
2. Tembusan Buku Kas Umum bulan Maret 2000.
3. Foto copy Bukti Pembayaran 1 (satu) lembar.
4. Foto copy Surat Setoran ke BDN 1 (Satu) lembar.
5. Surat Pernyataan Penyetoran 1 (satu) lembar.
6. Laporan PNEP bulan Maret 2000.

Demikian dapat dipergunakan seperlunya, terima kasih.

an. K e p a l a  
Kasubbag. Tata Usaha

Drs. S U P A R W A N  
NIP.050020310

## Tembusan

1. Inspektorat Jenderal  
Dagpen RI di Jakarta.
2. Direktur Jenderal RTF  
Dagpen RI di Jakarta.
3. Kepala Biro Keuangan di Jakarta
4. Kasubbag Pembukuan Ditrad  
di Jakarta.

Lampiran 8

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 482150 ( Fax.) - T.U 487990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim



Nomor : 3942/PT.32/H5.FE/N5/1999

Jember, 15 November 1999

Lampiran :

Kepada

Yth. Pimpinan Radio Republik Indonesia (RRI)  
di Jember

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa untuk melengkapi persyaratan pada akhir Perkuliahan program D3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember, maka mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan PKN dan meningkatkan kesiapan untuk menghadapi pasar kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kesediaan instansi/perusahaan yang Bapak pimpinan untuk menjadi tempat pelaksanaan PKN.

Adapun nama-nama mahasiswa tersebut adalah :

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Dlan Dwi Tristiana	97-127	Adm. Keuangan
2	Ida Purwanti	97-238	Adm. Keuangan

Rencana pelaksanaan PKN pada bulan Januari sampai dengan bulan Februari 2000 selama 144 jam efektif. Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan ini dan bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kesediaannya kami

Rembantu Dekan I  
Dra. H. Suhartini Sudiak



Lampiran 9

**DIREKTORAT RADIO**  
**RRI STASIUN REGIONAL II JEMBER**

Il Letjen. Paniaitan 61 Teln. (0331) 337105-337106 FAX 337105 Kode Pos 68121



Yth. Sdr Pembantu Dekan 1  
Universitas Jember  
di.  
Jember

Menjawab surat saudara nomor : 3902 / PT.32.H5.TE / N5 1999, tanggal ,15 November 1999 . Perihal pada pokok surat, kami sampaikan dengan hormat bahwa RRI Jember bersedia memberikan fasilitas P K N Mahasiswa D3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk 2( dua ) Mahasiswa dan dapat di mulai bulan Januari sampai dengan bulan Februari 2000.

Demikian atas perhatian dan kerjasama disampaikan terima kasih.

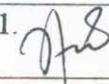

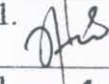

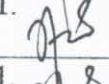

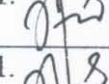
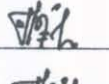
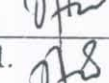
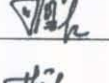
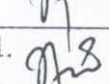
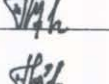
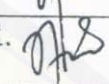
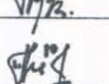
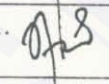
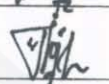
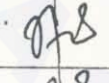

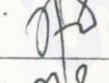
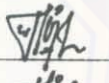
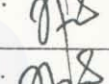
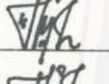
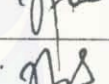
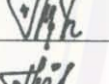
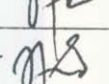
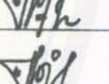
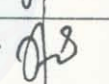
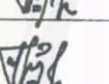
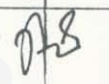
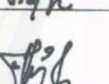

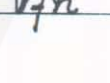


1  
a.n. Kepala  
Kepala Sub Bagian Tata usaha



Bts. Suparwan  
NIP. 050020310

Lampiran 10



NO	HARI / TANGGAL	NAMA MAHASISWA	JAM	TANDA TANGAN
1.	Rabu 19-01-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.30 - 14.00	1.  2. 
2.	Kamis 20-01-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.30 - 14.00	1.  2. 
3.	Jum'at 21-01-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.00 - 11.00	1.  2. 
4.	Sabtu 22-01-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.30 - 13.00	1.  2. 
5.	Senin 24-01-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.30 - 14.00	1.  2. 
6.	Selasa 25-01-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.30 - 14.00	1.  2. 
7.	Rabu 26-01-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.30 - 14.00	1.  2. 
8.	Kamis 27-01-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.30 - 14.00	1.  2. 
9.	Jum'at 28-01-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.00 - 11.00	1.  2. 
10.	Sabtu 29-01-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.30 - 13.00	1.  2. 
11.	Senin 31-01-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.30 - 14.00	1.  2. 
12.	Selasa 01-02-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.30 - 14.00	1.  2. 
13.	Rabu 02-02-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.30 - 14.00	1.  2. 
14.	Kamis 03-02-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.30 - 14.00	1.  2. 
15.	Jum'at 04-02-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.00 - 11.00	1.  2. 
16.	Sabtu 05-02-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.30 - 13.00	1.  2. 
17.	Senin 07-02-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.30 - 14.00	1.  2. 

	08-02-2000	2. Dian Dwi Tristiana		1. <i>[Signature]</i>	2. <i>[Signature]</i>
19.	Rabu 09-02-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.30 - 14.00	1. <i>[Signature]</i>	2. <i>[Signature]</i>
20.	Kamis 10-02-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.30 - 14.00	1. <i>[Signature]</i>	2. <i>[Signature]</i>
21.	Jum'at 11-02-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.00 - 11.00	1. <i>[Signature]</i>	2. <i>[Signature]</i>
22.	Sabtu 12-02-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.30 - 13.00	1. <i>[Signature]</i>	2. <i>[Signature]</i>
23.	Senin 14-02-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.30 - 14.00	1. <i>[Signature]</i>	2. <i>[Signature]</i>
24.	Selasa 15-02-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.30 - 14.00	1. <i>[Signature]</i>	2. <i>[Signature]</i>
25.	Rabu 16-02-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.30 - 14.00	1. <i>[Signature]</i>	2. <i>[Signature]</i>
26.	Kamis 17-02-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.30 - 14.00	1. <i>[Signature]</i>	2. <i>[Signature]</i>
27.	Jum'at 18-02-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.00 - 11.00	1. <i>[Signature]</i>	2. <i>[Signature]</i>
28.	Sabtu 19-02-2000	1. Ida Purwanti 2. Dian Dwi Tristiana	07.30 - 13.00	1. <i>[Signature]</i>	2. <i>[Signature]</i>

Mengetahui,  
Kaur Keuangan





Nama : Dian Dwi Tristiana  
 Nim : 97 - 127  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

No	Tanggal	Kegiatan PKN
01	19-01-2000	Pembukaan PKN, Penerimaan dan Perkenalan Mahasiswa PKN dengan karyawan RRI Regional II Jember.
02	20-01-2000	Menerima penjelasan tentang pendirian RRI Regional II Jember.
03	21-01-2000	Menerima penjelasan tentang struktur organisasi RRI Regional II Jember dan membantu menyelesaikan tugas-tugas bagian keuangan.
04	22-01-2000	Melanjutkan penjelasan tentang fungsi masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi dan membantu menyelesaikan tugas-tugas yang ada pada bagian keuangan.
05	24-01-2000	Menerima penjelasan tentang periklanan pada RRI Regional II Jember.
06	25-01-2000	Menerima penjelasan tentang penentuan tarif iklan RRI Regional II Jember dan membantu menyelesaikan tugas-tugas yang ada pada bagian periklanan.
07	26-01-2000	Membantu membuat kontrak pemasangan iklan pada RRI

08	27-01-2000	Regional II Jember. Menerima penjelasan tentang prosedur pemasangan iklan RRI Regional II Jember.
----	------------	--

		menyelesaikan tugas-tugas yang ada pada bagian periklanan.
09	29-01-2000	Menerima penjelasan tentang penerimaan kas dari jasa periklanan dan pembukuannya.
10	31-01-2000	Membantu memasukan data Perencanaan Siaran Langsung RRI Regional II Jember ke dalam Komputer.
11	01-02-2000	Menerima penjelasan mengenai perhitungan tarif iklan pada RRI Regional II Jember.
12	03-02-2000	Melanjutkan penjelasan tentang perhitungan tarif iklan.
13	07-02-2000	Menerima penjelasan tentang pertanggungjawaban penerimaan uang iklan RRI Regional II Jember.
14	08-02-2000	Melanjutkan penjelasan tentang pertanggungjawaban penerimaan uang iklan.
15	09-02-2000	Menerima penjelasan mengenai tugas-tugas bagian keuangan.
16	13-02-2000	Membantu bagian keuangan membuat jurnal untuk mencatat penerimaan kas dari jasa periklanan.
17	19-02-2000	Penutupan PKN.



**DIRIKTORAT RADIO**  
**RRI STASIUN REGIONAL II JEMBER**

Letjen. Pangkajene 61. Telp. (0331) 33/195 33/196 FAX. 33/195 Kode Pos 68121

MEMORANDUM BERKAITAN DENGAN MEMORANDUM BAHWA  
MATERI ISU PERIKAM DIPLOMA III TAKUI TAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

MEMORANDUM BERKAITAN  
DENGAN MEMORANDUM BAHWA

NIM. 97 - 127

Telah mengkecoki

MEMORANDUM BERKAITAN  
DENGAN MEMORANDUM BAHWA

ganda

III Sistem Regional II Jember  
19 Januari s.d. 19 Februari 2000  
Peraturan No. 12 (Am. 1 Bait)

Jember, 19 Februari 2000  
s.d. Kepala,  
Kepala SIM BAO Tata Usaha

Lampiran 12

UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS - EKONOMI

KARTU KONSULTASI

N a m a

: DIAN DWI TRISTIANA

