

**LAPORAN TUGAS AKHIR (TA)**

**SISTEM DAN PROSEDUR PENJUALAN IKLAN  
PADA PT MEDIA FAJAR KORAN**



**NURUL AFIFAH  
1910311011**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS FAJAR  
MAKASSAR  
2022**

# LAPORAN TUGAS AKHIR (TA)

## SISTEM DAN PROSEDUR PENJUALAN IKLAN PADA PT MEDIA FAJAR KORAN



**Diajukan Sebagai Laporan Tugas Akhir  
Pada Program Studi D3 Akuntansi**

**NURUL AFIFAH  
1910311011**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS FAJAR  
MAKASSAR  
2022**

**LAPORAN TUGAS AKHIR (TA)**

**SISTEM DAN PROSEDUR PENJUALAN IKLAN  
PADA PT MEDIA FAJAR KORAN**


disusun dan diajukan oleh

**NURUL AFIFAH  
1910311011**

telah diperiksa dan telah diseminarkan

Makassar, Jum'at 15 Juli 2022

Pembimbing,



**Wawan Darmawan, SE, M.Si, Ak, CA, ACPA**  
**NIDN: 0904118302**

Ketua Program Studi D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial  
Universitas Fajar

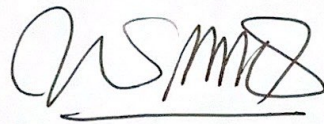


**Andi Dian Novita, S.ST, M.Si**  
**NIDN: 0909118801**

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama : NURUL AFIFAH  
Stambuk : 1910311011  
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Jenjang/Konsentrasi : Diploma D3  
Universitas : Universitas Fajar  
Judul Laporan KKL : Sistem dan prosedur penjualan iklan pada  
PT. Media Fajar Koran

Pembimbing Tugas Akhir,



Wawan Darmawan, SE, M.Si, Ak, CA, ACPA  
NIDN: 0904118302

Pembimbing Lapangan,



Fadilla Annissa  
NIPP:

Mengetahui :

Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial  
Universitas Fajar



Dr Hj. Yusmanizar, S.Sos, M.I.Kom

NIDN : 0006097102

**LAPORAN TUGAS AKHIR (TA)**

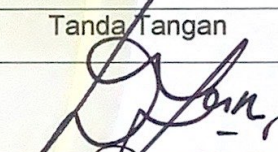
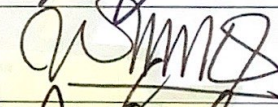
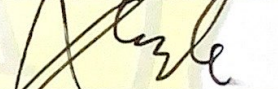
**SISTEM DAN PROSEDUR PENJUALAN IKLAN  
PADA PT MEDIA FAJAR KORAN**

disusun dan diajukan oleh

**NURUL AFIFAH  
1910311011**

**TELAH DISEMINARKAN PADA  
HARI RABU, 27 JULI 2022**

**TIM PENGUJI**

Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
Andi Dian Novita, S.ST., M.Si NIDN : 0909118801	Ketua Penguji	
Wawan Darmawan, SE, M.Si, Ak, CA, ACPA NIDN : 0904118302	Sekretaris Penguji	
Akmal Hidayat S.E., M.Si NIDN : 0922108001	Anggota Penguji	

Ketua Program Studi D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial  
Universitas Fajar

  
**Andi Dian Novita. S.ST., M.Si**  
NIDN: 0909118801

## KATA PENGANTAR

Awal dari kata ini, Alhamdulillah Puji Syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas semua berkat, rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulisan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik, yang berjudul "**Sistem dan Prosedur Penjualan Iklan Pada PT. Media Fajar Koran**". Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat terakhir dalam menyelesaikan pendidikan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi di Program Studi D3 Akuntansi, Universitas Fajar.

Penulis menyadari, tidaklah mudah untuk dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini. Sejak penyusunan laporan tugas akhir ini rampung banyak hambatan dan kendala namun berkat bantuan, motivasi dan doa dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung semua ini dapat teratasi dengan baik. Maka pada kesempatan ini pula dengan segala kerendahan hati penulis sampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya dan penghargaan yang istimewa dengan segenap cinta dan hormat ananda khanturkan kepada kedua orang tua saya **Syamsul Qamar** (bapak) dan **Mardiyana** (mama) serta kakakku **Nurul Annisa** dan adikku **Muhammad Fahri** yang selalu memberikan bantuan, dukungan, semangat, dan doa yang tiada henti-hentinya serta mereka yang memberikan ide dan dorongan semangat. Cinta kasih sayang mereka tak akan pernah terbalaskan oleh apapun, seluruh ucapan terima kasih ananda untuk mereka.

Dan tentu saja pembimbing tugas akhir yang sekaligus Penasehat Akademik penulis, Bapak **Wawan Darmawan, SE, M.Si, Ak, CA, ACPA** yang telah banyak membantu dan menuntun penulis sejak awal hingga akhir penulisan tugas akhir ini. Selain itu, penulis juga menghaturkan terima kasih setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak **Dr. Mulyadi Hamid, SE, M.Si.** selaku Rektor Universitas Fajar.
2. Ibu **Dr. Hj. Yusmanizar, S.Sos, M.I.Kom** selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial Universitas Fajar.

3. Ibu **Andi Dian Novita, S.ST, M.Si** selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Universitas Fajar.
4. Kakak **Devi Juliani, S.AK** selaku staf Program Studi D3 Akuntansi Universitas Fajar.
5. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial Universitas Fajar pada umumnya dan Program Studi Akuntansi pada khususnya.
6. Seluruh Staf Universitas Fajar.
7. Kak Fadilla Annissa yang selalu bersedia membantu penulis selama melaksanakan praktek lapangan.
8. Seluruh keluarga terutama sepupu-sepupu ku yang senantiasa mendoakan serta memberi semangat agar penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan baik.
9. Teman-teman gengku EXO-L yang selalu bersedia membantu dan memberi dukungan serta semangat kepada penulis.
10. Teman-teman D3 Akuntansi angkatan 2019, yang selalu menjadikan penulis sebagai teman seperjuangannya.
11. Annisa Saskia, Ros Linda dan Wa Ode Satriani selaku teman magang yang selalu memberikan semangat dan dukungan.
12. Serta semua rekan-rekan yang belum sempat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih telah banyak membantu dalam proses penyusunan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa isi maupun penulisan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna, karena itu apabila terdapat kekurangan dan kesalahan, maka penulis dengan rendah hati memohon maaf kepada semua pihak yang berkepentingan.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga tugas akhir ini bisa menjadi bahan informasi yang bermanfaat bagi para pembaca.

Makassar, 20 Juni 2022

*Nurul Afifah*

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUNG.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
LEMBAR PENGUJI.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan.....	3
1.2.1 Tujuan Penulisan.....	3
1.2.2 Manfaat Penulisan.....	4
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan KKL.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	5
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	5
2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan.....	6
2.2 Profil Perusahaan.....	7
2.2.1 Proses Bisnis dan Layanan.....	7
2.2.2 Sistem informasi.....	8
2.2.3 Laporan-laporan.....	8
2.3 Struktur Organisasi.....	9



BAB III PEMBAHASAN.....	18
3.1 Hasil Kegiatan .....	18
3.1.1 Tugas Utama.....	18
3.1.2 Tugas Tambahan .....	20
3.2 Masalah dan Solusi .....	21
3.3 Temuan-temuan/Relevansi Keilmuan.....	22
3.4 Pembahasan .....	22
3.4.1 Sistem dan Prosedur Penjualan Iklan Secara Tunai .....	25
3.4.2 Sistem dan Prosedur Penjualan Iklan Secara Kredit.....	33
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	43
4.1 Kesimpulan .....	43
5.2 Saran .....	44
DAFTAR PUSTAKA.....	45
LAMPIRAN .....	46

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Bagan alir dokumen .....	24
------------------------------------	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur organisasi .....	9
Gambar 3.1 Order iklan .....	18
Gambar 3.2 Aplikasi piutang.....	19
Gambar 3.3 Aplikasi piutang.....	19
Gambar 3.4 Aplikasi whatsapp.....	20
Gambar 3.5 <i>Microsoft excel</i> .....	20
Gambar 3.6 Order iklan .....	27
Gambar 3.7 <i>Invoice</i> .....	27
Gambar 3.8 <i>Flowchart</i> Penjualan iklan secara tunai .....	28
Gambar 3.9 Order iklan .....	35
Gambar 3.10 <i>Invoice</i> .....	35
Gambar 3.11 Bukti iklan.....	36
Gambar 3.12 Faktur.....	36
Gambar 3.13 <i>Flowchart</i> Penjualan iklan secara kredit .....	37

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lembar penilaian dari instansi .....	46
2. Foto bersama pembimbing KKLPT. Media Fajar Koran .....	47
3. Foto bersama karyawan PT. Media Fajar Koran .....	47
4. Foto kegiatan mengecek <i>invoice</i> .....	48

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Penjualan iklan adalah cara untuk mempromosikan produk, *brand* atau layanan kepada *audience* untuk mendorong ketertarikan kepemilikan dan penjualan. Iklan dapat dibuat dalam berbagai bentuk, dari media cetak hingga video interaktif dan telah berevolusi menjadi fitur penting untuk *marketplace*. Iklan berperan penting bagi masyarakat karena bertujuan untuk memberikan informasi kepada masyarakat luas mengenai produk yang kita jual, baik itu barang atau jasa. Informasi ini menjadi sangat penting terutama untuk produk yang baru dipasarkan. Secara umum, iklan berwujud penyajian informasi non personal tentang suatu produk, merek, perusahaan, atau toko yang dijalankan dengan kompensasi biaya tertentu. Maka dari itu, iklan berupa proses komunikasi yang memiliki tujuan membujuk atau menarik orang banyak untuk mengambil tindakan yang menguntungkan pihak yang membuat iklan.

Terdapat beberapa pengertian dari sistem. Menurut Sutarman (2009:5) menjelaskan bahwa sistem adalah kumpulan elemen yang saling berinteraksi dalam kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama. Kemudian menurut Azhar Susanto (2013:22) didalam bukunya, bahwa sistem adalah kumpulan atau grup dari sub sistem/bagian/komponen atau apupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan dapat bekerja sama untuk mencapai satu tujuan tertentu. Sedangkan menurut Jogiyanto (2009:34) dalam bukunya yang berjudul Analisis dan Desain Sistem Informasi bahwa sistem dapat juga didefinisikan

dengan pendekatan prosedur dan komponen. Prosedur (*Procedure*) didefinisikan oleh Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23) dalam buku yang berjudul "Sistem Informasi Akuntansi" yaitu " serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan". Menurut Mulyadi (2010:5) yang dimaksud dengan prosedur adalah "Suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang".

PT. Media Fajar Koran merupakan salah satu dari perusahaan yang termasuk Fajar Grup yang produknya bernama Harian Fajar, PT Media Fajar Koran salah satu penerbit koran terbesar di Sulsel yang juga berada di bawah naungan Jawa Pos Grup. Harian Fajar yang telah terbit sekitar 30 tahun berhasil menjadi surat kabar yang berpengaruh di kawasan Indonesia Timur. PT. Media Fajar koran ini melakukan dua bisnis perusahaan yaitu : Penerbitan surat kabar (koran) dan pemasangan iklan. Seperti halnya dengan perusahaan cetak pada umumnya sumber penghasilan perusahaan ini dihasilkan dari penjualan surat kabar (koran) dan iklan baik itu penjualan secara tunai maupun kredit. Dari kedua penjualan tersebut omzet yang dihasilkan iklan lebih besar dari penjualan surat kabar (koran)

Tujuan suatu perusahaan pada umumnya adalah memperoleh laba sebanyak-banyaknya begitupun dengan PT. Media Fajar Koran dalam memperoleh laba melakukan penjualan. Sistem akuntansi penjualan merupakan sistem yang berguna sebagai alat kontrol terhadap pelaksanaan suatu transaksi perusahaan. Penjualan yang dilakukan perusahaan adalah

penjualan tunai dan penjualan kredit, namun penjualan kredit seringkali mengakibatkan timbulnya resiko seperti tidak tertagihnya piutang yang berarti kerugian bagi perusahaan. Berbeda dengan penjualan tunai dimana penjualan secara tunai dapat memperoleh kas secara cepat.

Selama menjalankan Kuliah Kerja Lapangan Profesi (KKLP) ini tidak lain secara umum adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk membandingkan serta mengaplikasikan ilmu yang didapatkan di dunia kampus ke dalam dunia kerja. Di kantor PT. Media Fajar Koran, penulis ditempatkan dibagian iklan.

Berdasarkan beberapa uraian diatas, suatu perusahaan memerlukan sistem dan prosedur yang merupakan satu kesatuan yang tidak bisa dipisahkan. Suatu sistem baru dapat terbentuk jika didalamnya ada beberapa prosedur yang mengikutinya. Selain itu perusahaan perlu memasarkan produknya. Oleh karena itu penulis tertarik mengambil judul **“Sistem dan Prosedur Penjualan Iklan pada PT. Media Fajar Koran“**

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan Laporan Tugas Akhir**

### **1.2.1 Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir**

Dikarenakan PT. Media Fajar Koran dalam menjual produk iklannya itu ada dua cara yaitu secara tunai dan kredit, maka penulis membagi dua tujuan penulisan yakni sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui sistem dan prosedur penjualan iklan koran secara tunai.
2. Untuk mengetahui sistem dan prosedur penjualan iklan koran secara kredit.

### **1.2.2 Manfaat Penulisan Laporan Tugas Akhir**

Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang besar kepada berbagai pihak sebagai berikut :

1. Bagi penulis
  - a. Sebagai laporan tugas akhir yang menjadi syarat kelulusan menempuh studi di program D3 Akuntansi Universitas Fajar.
  - b. Dapat menambah pengetahuan serta wawasan penulis tentang bagaimana sistem dan prosedur penjualan iklan dilakukan.
2. Bagi PT. Media Fajar Koran
  - a. Dijadikan sebagai rujukan dalam menjual produk iklannya.
  - b. Memberikan gambaran tentang bagaimana sistem dan prosedur penjualan iklan secara tunai dan kredit.
3. Bagi Universitas Fajar  
Memberikan tambahan informasi yang bermanfaat serta dapat dijadikan sebagai sumber referensi bagi mahasiswa yang mengangkat topik yang sama.

### **1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan KKL**

Penulis melakukan kegiatan KKL selama 61 (enam puluh satu hari) sejak tanggal 01 April 2022 sampai dengan 31 Mei 2022 bertempat di PT. Media Fajar Koran Gedung Graha Pena lantai 4, Jalan Urip Sumadharjo nomor 20 Makassar, Sulawesi Selatan, dan ditempatkan di bagian iklan.



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM INSTANSI**

#### **2.1 Sejarah Singkat Instansi**

Pada 1967, sebuah perusahaan penerbit surat kabar mingguan Bernama Yayasan Penerbit Expres telah berdiri. Surat kabar yang didirikan Harun Rasyid Djibe, berdasarkan Surat Izin Terbit (SIT) Nomor 1565/pers/SK/Dirjen-PG>SIT/1967 tertanggal 28 maret 1972 dan Surat Izin Cetak ketertiban daerah Sulawesi Selatan nomor kep/kand/STC/1974 W.

Awal 1980-an, Harian Expres menghadapi berbagai kendala. Salah satunya masalah dana. Hal ini menjadikan Harian Expres mengalami kesalahan ketik aturan dalam penerbit. Awal 1981, Harun Rasyid Djibe berusaha menggandeng Muhammad Alwi Hamu sebagai pemodal dan memohon surat izin penerbit Kembali surat kabar Expres kepada pemerintah. Atas kebijakan Dirjen pembinaan pers dan grafik departemen penerbangan tanggal 6 April 1981, mengeluarkan surat izin untuk terbit Kembali terhadap permohonan Harun Rasyid Djibe dan Muhammad Alwi Hamu. Penerbitan Kembali, maka Harian Expres harus mengikuti ketentuan pemerintah bahwa untuk mengeluarkan izin terbit kembali, surat kabar harus menggunakan nama Fajar. Terbitan perdana dari Harian Fajar awalnya hanya sebatas perkenalan saja. Kemudian pada tanggal 1 Oktober 1981, Harian Fajar akhirnya terbit secara resmi dengan tiras kurang lebih 5000 eksemplar. Nama "FAJAR" sengaja dipilih karena memiliki makna filosofi. Nama Fajar diambil karena Fajar terbit dari ufuk Timur, yang merupakan pusat peredaran dan pemberitaan di Kawasan Indonesia Timur di ibu kota Sulawesi Selatan, yakni .

Badan yang menaungi Harian Fajar pernah berubah, Setelah empat tahun berjalan, sejak terbit perdana tepatnya 1984, telah terjadi perubahan undang-undang Pokok Pres, serta dikeluarkan Peraturan Menteri Penerangan RI Ni.1/pers/mempen PT.Media Fajar Koran sebagai penerbit, bukan Yayasan bukan penerbit Ekspres yang sesuai dengan keputusan Menteri penerbangan No.050/SK/SIUPPA /A/7/1986, 8 Maret 1986.

Dalam perjalanannya, Harun Rasyid Djibe mengundurkan diri, begitu juga Sinansari Ecip yang hijrah ke Jakarta untuk melanjutkan kuliah S3. Selanjutnya Alwi Hamu mengajak dua sahabatnya, Jusuf Kalla dan Aksa Mahmud. Operasional Fajar kemudian diuntungkan dengan dipercayainya Jusuf Kalla sebagai pengelola percetakan milik pemerintah daerah. Oleh Jusuf Kalla, percetakan tersebut kemudian diserahkan kepada Alwi Hamu untuk dikelola dan dikembangkan.

Tahun 1987, Harian Fajar mengalami kemunduran karena faktor dana. Maka pada tahun 1988, berusaha bangkit kembali, bergabung dengan perusahaan besar, seperti Jawa Pos dan Tempo. Akhirnya Harian Fajar bernaung di bawah bendera grup Jawa Pos, Bersama sejumlah perusahaan penerbitan lainnya, yakni Suara Indonesia (Surabaya), Manuntung (Balikpapan), serta puluhan media lainnya yang terbit belakangan.

### **2.1.1 Visi & Misi PT. Media Fajar Koran**

#### **1. Visi PT. Media Fajar Koran**

Visi PT. Media Fajar Koran yaitu grup multi bisnis berbasis media yang terbesar dan berpengaruh di Indonesia.

## 2. Misi PT. Media Fajar Koran

Misi PT. Media Fajar Koran, antara lain:

- a. Mewujudkan perusahaan yang sehat, kuat dan terpercaya.
- b. Mengembangkan usaha dalam memanfaatkan teknologi dan informasi
- c. Menghasilkan produk dan jasa yang bermanfaat bagi kepentingan masyarakat.

## 2.2 Profil Perusahaan

PT. Media Fajar Koran adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang media berupa surat kabar atau koran dan iklan. PT. Media Fajar Koran merupakan induk dari media-media koran yang berada disulawesi selatan yang menaungi beberapa media lokal diderah, wilayah operasi dan pengembangan perusahaan PT. Media Fajar Koran meliputi Jakarta, Surabaya dan Balikpapan. Perusahaan ini telah memperkerjakan kurang lebih 1000 orang tenaga kerja yang tersebar diseluruh wilayah Indonesia.

### 2.2.1 Proses Bisnis

Produk atau Jasa, bagian iklan menghasilkan produk-produk berupa penjualan koran dan iklan dan bagian keuangan melakukan penagihan atas penjualan tersebut.

Transaksi atau Kegiatan Pelayanan, Bagian keuangan PT. Media Fajar Koran menjual koran dan iklan melakukan transaksi berupa penagihan kepada pemesan dan mencatat semua penerimaan dan pengeluaran kas.

### 2.2.2 Sistem Informasi

Sistem informasi yang dilakukan PT. Media Fajar Koran ada 4 yaitu :

1. Aplikasi *integral* sistem ini merupakan perangkat lunak (*software*) yang mengatur pengolahan data. Pengolahan ini khusus digunakan untuk bagian kepala keuangan dan manajer keuangan yang memuat laporan-laporan keuangan PT. Media Fajar Koran
2. Aplikasi Piutang Iklan, aplikasi ini digunakan untuk bagian administrasi piutang iklan untuk membuat *invoice* dan mengupdate setiap pelunasan piutang iklan oleh klien.
3. Aplikasi *Sirkulasi*, aplikasi ini sama halnya dengan aplikasi piutang iklan tetapi aplikasi ini hanya khusus untuk piutang koran.
4. Aplikasi *e-faktur*, aplikasi ini digunakan secara umum bukan hanya pada PT. Media Fajar Koran. Aplikasi ini digunakan untuk membuat faktur pajak secara elektronik yang menginput data PPN Keluaran dan PPN masukan pada barang kena pajak maupun jasa kena pajak.

### 2.2.3 Laporan-laporan

Laporan keuangan yang dibuat dan dihasilkan oleh PT. Media Fajar Koran adalah sebagai berikut :

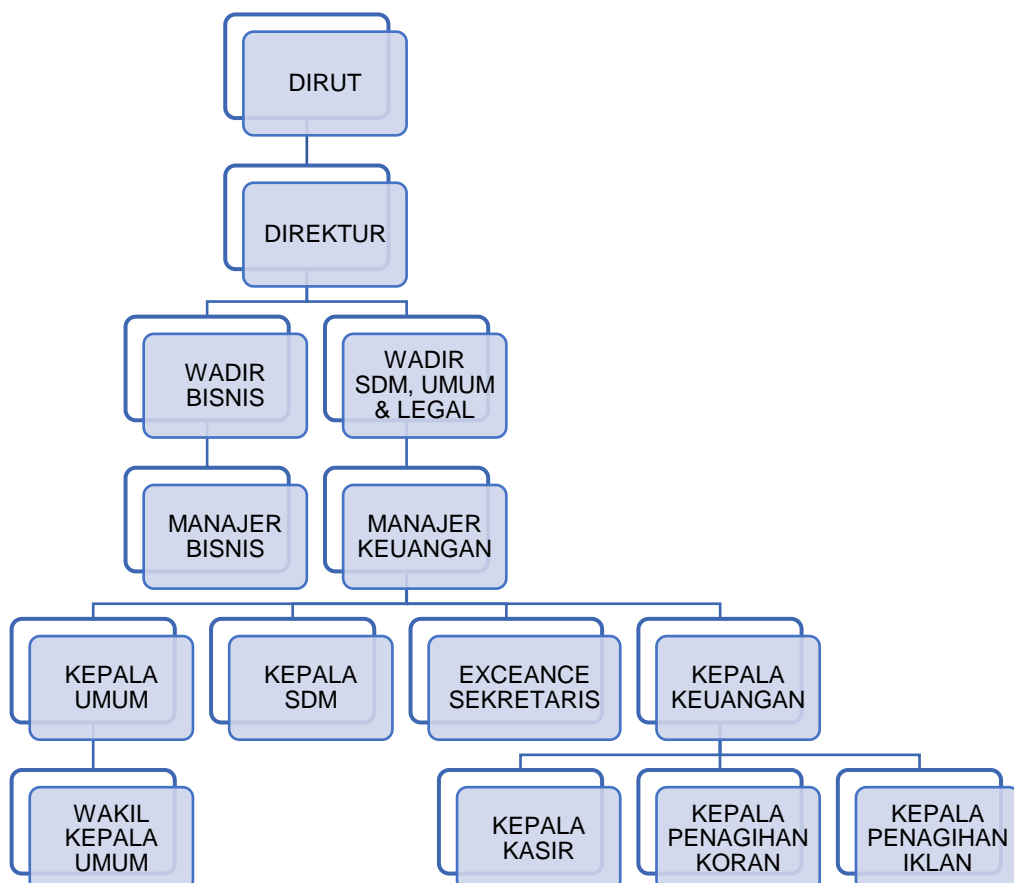
1. Laporan Perubahan Modal sebagai laporan atas modal perusahaan dari awal modal dengan dikurangi prive, atau laba/rugi sampai menghasilkan modal akhir perusahaan.

2. Neraca merupakan laporan yang menggambarkan asset dan kewajiban PT. Media Fajar Koran.
3. Laporan Laba Rugi merupakan laporan yang menjelaskan tentang pendapatan dan beban-beban yang dihasilkan dari operasi PT. Media Fajar Koran.

### 2.3 Struktur Organisasi

Berikut adalah Struktur Organisasi pada PT. Media Fajar Koran.

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi**



Sumber : Data Struktur perusahaan PT. Media Fajar Koran 2022

Tugas Pokok dan Tanggung Jawab masing-masing Bidang pada PT. Media Fajar Koran, diuraikan sebagai berikut :

1. Direktur Utama

Tugas direktur utama perusahaan adalah sebagai koodinator, komunikator, pengambil keputusan, pemimpin, pengelola dan eksekutor dalam menjalankan dan memimpin perusahaan. Adapun tugas-tugas pokok direktur utama sebagai berikut :

- a. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
- b. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
- d. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
- e. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar Perusahaan.
- f. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
- g. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan.

2. Direktur

Direktur merupakan seorang pemimpin yang bertanggung jawab kepada direktur utama dan mempunyai tugas pokok yaitu : melaksanakan kebijakan dewan komisaris dan direktur utama serta penanggung jawab

secara keseluruhan. Adapun wewenang dari direktur antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan langsung, selanjutnya dilaporkan kepada direktur utama.
- b. Mengusulkan kepada direktur utama dalam hal kebijaksanaan penempatan atau pemindahan tugas atau pemberhentian karyawan setingkat kepala bagian.
- c. Menentukan kebijakan dan pengesahan bukti dan laporan keuangan.

### 3. Wakil direktur bisnis

Adapun tugas-tugas pokok wadir bisnis sebagai berikut :

- a. Membantu menjalankan tugas direktur.
- b. Berdasarkan kesepakatan dengan direktur, dapat bertindak mewakili dan direktur baik internal maupun eksternal perusahaan.

### 4. Manajer Bisnis

Adapun tugas-tugas pokok manajer bisnis sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab terhadap peningkatan omzet iklan dan koran.
- b. Bertanggung jawab terhadap penekanan piutang iklan dan koran.
- c. Mengidentifikasi potensi bisnis untuk menambah pendapatan perusahaan dari koran
- d. Bertanggung jawab mengelola, mendisiplinkan, mengevaluasi dan memotivasi kinerja divisi bisnis.
- e. Melakukan kaderisasi.
- f. *Maintenance* klien swasta maupun pemerintah.
- g. Membuka *networking* baru dan rutin melakukan *roadshow* relasi

- h. Mengoordinasikan dan mengontrol kinerja perwakilan daerah serta memberi arahan dalam rangka pencapaian target perusahaan.
  - i. Berkoordinasi dengan wakil pemimpin redaksi untuk mengawal kesepakatan kontrak kerja sama dengan klien.
  - j. Berkoordinasi dengan divisi keuangan dan umum terkait kontrak kerja sama iklan dan koran.
  - k. Berkoordinasi dengan perwakilan daerah terkait peningkatan omzet iklan dan koran.
  - l. Mengikuti rapat rutin baik dengan direksi, internal maupun antarbagian.
  - m. Bertanggung jawab kepada wadir bisnis.
5. Wakil direktur SDM, Umum & Legal

Adapun tugas-tugas pokok wakil direktur SDM, Umum dan Legal sebagai berikut :

- a. Penanggung jawab peningkatan sumber daya manusia (SDM) karyawan
- b. Penanggung jawab pelaksanaan satuan operasional prosedur (SOP) karyawan
- c. Penanggung jawab pelaksanaan pelatihan eksternal dan internal
- d. Penanggung jawab administrasi dan kekaryawanan
- e. Bertanggung jawab terhadap uraian tugas karyawan, KPI, dan aturan perusahaan
- f. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan legalitas perusahaan dan kontrak kerja sama
- g. Supervisi pelatihan kepada seluruh bagian
- h. Mengikuti rapat internal, antarbagian, maupun direksi
- i. Bertanggung jawab kepada manajer keuangan, PSDM, dan umum



## 6. Manajer Keuangan

Adapun tugas-tugas pokok menejer keuangan sebagai berikut :

- a. Melakukan supervisi penagihan koran dan iklan
- b. Melakukan supervisi pelaporan perpajakan
- c. Melakukan supervisi penyusunan laporan keuangan
- d. Melakukan supervisi dan pengawasan administrasi koran dan iklan
- e. Memimpin rapat harian penagihan koran dan iklan
- f. Bertanggung jawab kepada wadir keuangan

## 7. Kepala Umum

Adapun tugas-tugas kepala umum adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab terhadap pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan inventaris/perlengkapan kantor.
- b. Bertanggung jawab terhadap administrasi inventaris.
- c. Bertanggung jawab penyelesaian tagihan inventaris dan perlengkapan dengan berkoordinasi keuangan.
- d. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan penyimpanan perlengkapan.
- e. Bertanggung jawab reervasi tiket dan hotel, serta pengaturan kerja samanya.
- f. *Maintenance* relasi dengan berkoordinasi manajer keuangan dan divisi terkait.
- g. Penanggung jawab pengawasan kebersihan kantor.
- h. Bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan rapat dan acara.
- i. Mengikuti rapat internal, antarbagian, maupun dengan direksi.

- j. Bertanggung jawab kepada manager keuangan, SDM, umum dan personalia

#### 8. Wakil Kepala Umum

Adapun tugas-tugas pokok wakil kepala umum sebagai berikut :

- a. Mengatur pelayanan kebutuhan direksi
- b. Melakukan pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan inventaris atau perlengkapan kantor.
- c. Melakukan sortir tagihan inventaris dan perlengkapan.
- d. Mengoordinasi pendataan dan penginputan inventaris/perlengkapan serta iklan.
- e. Mengelola penyimpanan perlengkapan dan mengawasi penggunaannya.
- f. Mengelola voucher hotel dan tiket pesawat dari kerja sama/barter serta melakukan reservasi hotel dan tiket pesawat.
- g. Melakukan pengawasan kebersihan kantor.
- h. Menyiapkan kebutuhan rapat dan acara.
- i. Bertanggung jawab terhadap kepala umum dan manajer keuangan, SDM, umum dan personalia

#### 9. Kepala SDM

Adapun tugas-tugas pokok kepala SDM sebagai berikut :

- a. Menganalisis kemampuan karyawan dan mengadakan pelatihan bagi karyawan yang belum mencapai kualifikasi terbaik.
- b. Penanggung jawab pengelolaan asuransi karyawan (BPJS kesehatan, inhealth, dan BPJS ketenagakerjaan)
- c. Mengevaluasi secara berkala pelaksanaan uraian tugas, SOP perusahaan dan pengaturan perusahaan di semua divisi.

- d. Berkoordinasi dengan manajer bisnis sebagai pelaksanaan hak dan kewajiban dalam kontrak kerja sama.
- e. Mengontrol dan mengawasi pelaksanaan program kerja dari SDM dan personalia.
- f. Bertanggung jawab terhadap manajer keuangan, SDM, umum dan personalia.

#### 10. Kepala Administrasi

Adapun tugas-tugas pokok kepala administrasi sebagai berikut :

- a. Membuat bukti kas keluar dan bukti bank keluar.
- b. Membuat bukti kas masuk dan bukti bank masuk serta melaporkan setiap hari.
- c. Mengoordinasi penginputan pembayaran omzet iklan dan koran.
- d. Mengoordinasi penginputan order iklan dan sortir data iklan kontrak
- e. Membuat dan menindaklanjuti daftar iklan termuat yang belum memiliki order.
- f. Berkoordinasi dengan divisi bisnis terkait order iklan dan pesanan koran, serta pembayar omzet.
- g. Mengoordinasi administrasi perpajakan.
- h. Mengoordinasi rekonsiliasi pencatatan pembayaran iklan dan koran via bank.
- i. Bertanggung jawab terhadap manajer keuangan, SDM, umum dan personalia.

#### 11. Kepala Keuangan

Adapun tugas-tugas pokok kepala keuangan sebagai berikut :

- a. Bekerja sama dengan manajer keuangan untuk merencanakan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
- b. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan serta pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat dan tepat waktu.
- c. Mengambil keputusan penting dalam investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
- d. Melakukan pencatatan keuangan.

#### 12. Kepala Kasir

Adapun tugas-tugas pokok kepala kasir sebagai berikut :

- a. Melakukan monitor terhadap jadwal pembayaran biaya dan utang rutin
- b. Bertanggung jawab atas administrasi buku besar.
- c. Membuat daftar insentif *Account Executive*.
- d. Penanggung jawab pengelolaan transaksi perbankan
- e. Membuat dokumen persuratan terkait transaksi perbankan.
- f. Melakukan pembayaran pajak, biaya dan utang berkoordinasi dengan manajer keuangan, umum, SDM, personalia dan litbang.
- g. Bertanggung jawab terhadap manajer keuangan, SDM, umum dan personalia.

#### 13. Kepala Penagihan Koran

Adapun tugas-tugas pokok kepala penagihan koran sebagai berikut :

- a. Mengoordinasi penagihan koran.
- b. Bertanggung jawab atas pencapaian target penagihan koran.
- c. Meng-*up date* data dan laporan piutang iklan setiap minggu.

- d. Berkoordinasi dengan divisi bisnis untuk mengidentifikasi piutang koran.
- e. Mendokumentasikan nota debet yang sudah ditandatangani agen, pengakuan piutang agen dan melakukan penagihan setiap bulannya.
- f. Bertanggung jawab terhadap manajer keuangan, SDM, umum dan personalia.

#### 14. Kepala Penagihan Iklan

Adapun tugas-tugas pokok kepala penagihan iklan sebagai berikut :

- a. Mengoordinasi penagihan iklan.
- b. Bertanggung jawab atas pencapaian target penagihan iklan.
- c. Meng-*up date* data laporan piutang iklan setiap minggu.
- d. Berkoordinasi dengan divisi bisnis untuk mengidentifikasi piutang iklan.
- e. Melakukan rapat harian untuk perencanaan dan evaluasi penagihan.
- f. Bertanggung jawab terhadap manajer keuangan, SDM, umum dan personalia

## BAB III

### PEMBAHASAN

#### 3.1 Tugas Utama dan Tambahan

Adapun kegiatan-kegiatan penulis selama Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan Profesi (KKLP) terbagi atas dua yaitu kegiatan utama dan kegiatan tambahan, dimana kegiatan utama yaitu aktivitas yang sering dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan KKLP di PT. Media Fajar Koran dan kegiatan tambahan yaitu aktivitas yang hanya dilakukan sesekali oleh penulis.

##### 3.1.1 Tugas Utama

Adapun kegiatan utama dilakukan penulis selama Kuliah Kerja Lapangan Profesi (KKLP) yaitu :

1. Penulis ditugaskan membantu menulis data pelanggan di dokumen order iklan pada saat ada orderan, untuk mengetahui data setiap pelanggan seperti nama, alamat, judul iklan dan ukuran.

**Gambar 3.1 Order iklan**

**FAJAR** **ORDER IKLAN** **ASLI**  
TUNAI / KREDIT / ...  
Telp. (0411) 841441 Fax. 18137182 No. : \_\_\_\_\_

Nama (Perusahaan) : \_\_\_\_\_ Kota/Kab. : \_\_\_\_\_  
Alamat (Lengkap) : \_\_\_\_\_  
No. NPWP/KTP : \_\_\_\_\_ NP. : \_\_\_\_\_  
K. Person Perorangan : \_\_\_\_\_  
Nama Produk Iklan: Umum - Mungil - Advert - Society - Kembang ( ) \*  
Judul Iklan : \_\_\_\_\_  
U. x. ( x. x. ) : \_\_\_\_\_ dalam X. : \_\_\_\_\_  
Dimuat di Halaman : \_\_\_\_\_  
Jumlah Permutasi : \_\_\_\_\_  
Tanggal Permintaan : \_\_\_\_\_  
Bulan : \_\_\_\_\_

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	% (Agar lebih jelas)
Rp. 100.000											
Rp. 200.000											
Rp. 300.000											
Rp. 400.000											
Rp. 500.000											

**PERINCIAN HARGA**

Nomor Iklan : \_\_\_\_\_  
Perubahan menjadi menjadi : \_\_\_\_\_  
No. 8000 01046 Bank Mandiri Cabang : \_\_\_\_\_  
Perubahan alamat ke PT. Media Fajar Koran : \_\_\_\_\_  
No. : \_\_\_\_\_  
M. : \_\_\_\_\_  
Terbilang : ( ) \_\_\_\_\_

Makassar, \_\_\_\_\_  
Diketahui oleh : \_\_\_\_\_  
Petugas order/Account Executive : \_\_\_\_\_  
Pemesan : \_\_\_\_\_

1. Order Iklan ini tidak dapat dipulihkan sebagai tanda bukti pembayaran.  
2. Order Iklan ini akan dianggap sebagai data yang akan diproses oleh sistem yang bersangkutan.  
3. Pembayaran Iklan ini apabila Order Iklan ini telah digaris dengan Kurang/Bayar Kas Masuk yang bersangkutan dengan perusahaan yang bersangkutan dan harus lengkap dan benar.  
4. Pembayaran dengan Transfer/Check/Rekening Debet Bank PT. Media Fajar Koran.  
5. Jika dalam waktu 1 (satu) hari setelah menerima tidak ada kompromi dari perusahaan akibat kesalahan.  
6. Jika dalam waktu 1 (satu) hari setelah menerima tidak ada kompromi dari perusahaan akibat kesalahan.  
7. Risiko dan atau kesalahan lainnya sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemesan iklan.

Sumber. PT. Media Fajar Koran 2022

- Membantu melakukan penginputan dan merekap *piutang* iklan dari aplikasi *piutang*, kemudian dikonversikan ke *Microsoft Excel* untuk memperbaharui kembali piutang iklan.

**Gambar 3.2 Aplikasi piutang**



Sumber. PT. Media Fajar Koran 2022

- Penulis ditugaskan menyusun dan mengecek *invoice* iklan di aplikasi iklan dengan memasukkan nomor bukti iklan dan memastikan apakah sudah lunas atau belum.

**Gambar 3.3 Aplikasi piutang**



Sumber. PT. Media Fajar Koran 2022

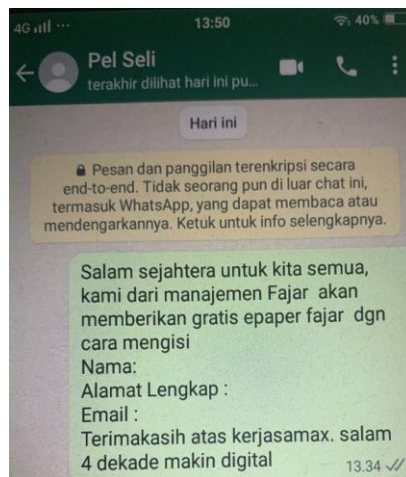
- Mengarsip *Invoice* iklan (tagihan iklan pelanggan) dengan bukti koran (yang tertera atau dimuat di koran)

### 3.1.2 Tugas Tambahan

Adapun kegiatan tambahan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan Profesi (KKLP) yaitu:

1. Penulis diberikan tugas tambahan menghubungi pelanggan untuk mengisi data pelanggan mengaktifkan *epepar* (koran digital atau koran dalam format digital)

**Gambar 3.4 Aplikasi whatsapp**



Sumber. PT. Media Fajar Koran 2022

2. Ditugaskan mengumpulkan dan menyatukan list data koran yang aktif sesuai wilayah masing-masing, menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*.

**Gambar 3.5 Aplikasi Microsoft Excel**

No.	No. Pelanggan	Nama Pelanggan	Alamat	Telp	No. Handphone
1	081 488 22288	EL. LAMPUNGBARU NO. 15	081 488 22288		
2	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
3	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
4	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
5	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
6	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
7	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
8	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
9	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
10	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
11	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
12	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
13	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
14	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
15	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
16	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
17	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
18	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
19	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
20	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
21	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
22	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
23	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
24	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
25	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
26	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
27	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
28	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
29	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
30	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
31	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
32	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
33	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
34	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
35	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
36	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
37	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
38	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
39	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
40	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
41	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
42	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
43	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
44	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
45	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
46	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
47	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
48	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
49	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		
50	081 488 22288	EL. NIA, SUKSES TUNGGU	081 488 22288		

Sumber. PT. Media Fajar Koran 2022



3. Penulis ditugaskan meminta tanda tangan bagian wadir bisnis untuk data orderan iklan yang selanjutnya akan di bawa bagian iklan.

### 3.2 Masalah dan Solusi

Adapun masalah dan solusi yang ditemui penulis selama menjalankan KKLP di PT. Media Fajar Koran yaitu :

#### 1. Masalah

Adapun masalah yang ditemui penulis selama menjalankan KKLP adalah sebagai berikut :

- a. Saat penulis menghubungi pelanggan untuk mengisi data melalui aplikasi WhattsApp, kadang pelanggan tidak merespon pesan yang penulis kirimkan, sehingga meghambat data untuk di input.
- b. Kurangnya informasi keuangan yang penulis dapatkan dikarenakan penulis tidak ditempatkan dibagian keuangan.
- c. Penulis juga kurang memahami aplikasi yang digunakan untuk mengecek *invoice* pelanggan iklan karena hal ini baru bagi penulis.

#### 2. Solusi

Adapun solusi yang ditemui penulis selama menjalankan KKLP adalah sebagai berikut :

- a. Penulis menghubungi ulang pelanggan untuk mengingatkan kembali untuk mengisi data pelanggannya.
- b. Penulis lebih sering ke bagian keuangan dan menggali informasi mengenai kegiatan dikeuangan.
- c. Penulis banyak bertanya dengan pembimbing lapangan KKLP mengenai penggunaan aplikasi yang digunakan.

### **3.3 Temuan-temuan/Relevansi Keilmuan**

Selama penulis menjalani KKLP di PT. Media Fajar Koran khususnya dibagian iklan ada beberapa temuan atau hal baru yang penulis dapatkan seperti penulis dapat mengetahui gambaran umum perusahaan, mengetahui bagaimana sistem dan proses penjualan iklan secara tunai dan kredit dalam perusahaan dan mengenal serta diajarkan menggunakan aplikasi piutang iklan.

### **3.4 Pembahasan**

Sistem adalah suatu rangkaian yang saling berkaitan sama lain yang mempunyai tujuan yang sama. Menurut Mulyadi (2008:5) bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan dalam buku sistem akuntansi menurut Zaki Baridwan (1994:3) sistem adalah kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai fungsi utama dari perusahaan. Prosedur menurut Puspitawati dan Anggadini (2011:23) prosedur adalah serangkaian langkah-langkah klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk menyelesaikan suatu permasalahan. Sedangkan menurut Mulyadi (2010:5) prosedur adalah suatu uraian kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.


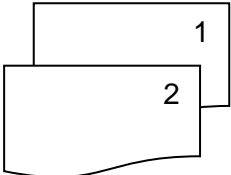
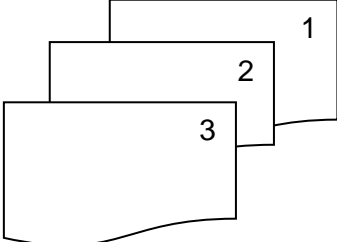
Penjualan adalah aktivitas atau bisnis menjual produk atau jasa, dalam proses penjualan, penjual atau penyedia barang dan jasa memberikan kepemilikan suatu komoditas kepada pembeli untuk suatu

harga tertentu (*wikipedia*), penjualan juga bisa dikatakan suatu pemindahan hak kepemilikan atas barang atau jasa dari pihak penjual.

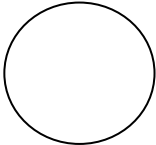
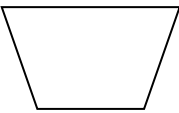
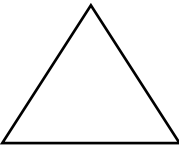
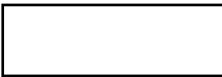
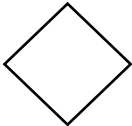
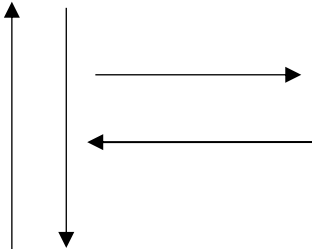
Secara umum, *flowchart* atau diagram alir adalah untuk memberikan sebuah proses gambaran alur pengerjaan atau proses. Proses digambarkan melalui bagan-bagan atau simbol agar informasi yang disajikan lebih mudah dipahami. Simbol-simbol yang akan digunakan untuk membuat bagan alir memiliki arti khusus yang dengan mudah dapat dilihat dari bentuknya. Bentuk simbol-simbol tersebut menunjukkan dan mendeskripsikan proses yang dilaksanakan.

Pembuatan bagan alir dokumen (*document flowchart*) menurut Mulyadi (2016:47) adalah sebagai berikut :

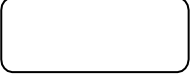
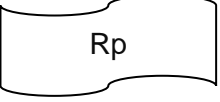
**Tabel 3.1 Bagan alir dokumen**

Simbol	Keterangan
	<p><b>Dokumen.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir digunakan untuk merekam data terjadinya transaksi</p>
	<p><b>Dokumen dan tembusannya.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.</p>
	<p><b>Berbagai dokumen.</b> Menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama didalam suatu paket. Nama dituliskan didalam masing-masing simbol dan nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas simbol dokumen yang bersangkutan.</p>

Tabel 3.1 Bagan Alir Dokumen (Sambungan)

Simbol	Keterangan
	<p><b>Penghubung pada halaman yang sama, (<i>on page connector</i>).</b> Menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan.</p>
	<p><b>Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off-page connector</i>).</b> Simbol ini digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya.</p>
	<p><b>Kegiatan manual.</b> Digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti menerima order dari pembeli, mengisi format dan memeriksa.</p>
	<p><b>Arsip permanen</b> Untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>
	<p><b><i>On-line computer process.</i></b> Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer <b><i>secara on-line</i></b></p>
	<p><b>Keputusan.</b> Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam pengolahan data.</p>
	<p><b>Garis alir (<i>flowline</i>).</b> Menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.</p>

Tabel 3.1 Bagan Alir Dokumen (Sambungan)

Simbol	Keterangan
	<b>Mulai/berakhir (<i>terminal</i>).</b> Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
	<b>Uang.</b> Simbol ini untuk menggambarkan transaksi pembayaran secara tunai.

Sumber: Sistem Akuntansi 2016

Salah satu bentuk kebijakan perusahaan pada PT. Media Fajar Koran dengan melakukan penjualan iklannya secara tunai dan kredit. Setiap pemesan yang ingin memasang iklan harus mengikuti sistem dan prosedur yang diterapkan oleh PT. Media Fajar Koran. Adapun bahasan-bahasan yang diuraikan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan KKLK pada PT. Media Fajar Koran yang berhubungan dengan sistem dan prosedur penjualan iklan secara tunai dan kredit.

### 3.4.1 Sistem dan prosedur Penjualan Iklan Secara Tunai pada PT.

#### Media Fajar Koran

##### 1. Pihak yang terkait

Dalam sistem dan prosedur penjualan iklan secara tunai pada PT. Media Fajar Koran pihak yang terkait adalah sebagai berikut:

##### a. Pemesan

Seseorang yang menggunakan atau memperoleh layanan dan jasa secara tetap.

b. Petugas Order/*Account Executive*

1) Melaksanakan tugas dalam pemesanan iklan dan menjalin hubungan baik untuk menghasilkan kerja sama yang saling menguntungkan.

2) Menulis dan mengisi surat order iklan.

c. Wadir Bisnis/Manajer Bisnis

Wadir bisnis/Manajer bisnis menerima laporan order iklan dan menandatangani laporan order iklan yang telah disepakati.

d. Administrasi Iklan

Administrasi iklan bertugas untuk menerima order iklan, menginput ke aplikasi dan menerbitkan *invoice*.

e. Manajer Keuangan

Manajer keuangan bertugas untuk menerima *invoice* lalu memverifikasinya dan menandatangani *invoice*.

f. Keuangan (Kasir)

Bagian kasir bertugas untuk mencatat transaksi pembayaran iklan.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan adalah dokumen yang di lampirkan pada saat penjualan iklan.

a. Order Iklan

Order iklan adalah dokumen sangat penting karena dokumen ini menyangkut penjualan baik secara tunai

maupun kredit, dokumen ini digunakan untuk pemesanan atau orderan iklan dan memiliki 3 rangkap.

Gambar 3.6 order iklan

**FAJAR** **ORDER IKLAN**  
TUNJAI / KREDIT / ( )

Alamat (Lengkap) : \_\_\_\_\_ Kota/Kab. \_\_\_\_\_  
No. NPWP/KTP : \_\_\_\_\_ HP : \_\_\_\_\_  
K/Person Penagihan : \_\_\_\_\_  
Nama Produk Iklan : Umum - Mangli - Advert - Society - Kombis ( ) \*  
Judul Iklan : \_\_\_\_\_ kolom X \_\_\_\_\_ mm  
U k u r a n : \_\_\_\_\_ kolom X \_\_\_\_\_ mm  
Dimuat di Halaman : ( )  
Jumlah Pemuat : \_\_\_\_\_  
Tanggal Pemuat : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 \*Tentukan bulan dan tahun  
Bulan : \_\_\_\_\_

**PEMBAYARAN HARGA :**  
\_\_\_\_\_ kolom X \_\_\_\_\_ mm X Rp. \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ kali total = Rp. \_\_\_\_\_

Pejabat Iklan : \_\_\_\_\_  
Nomor Iklan : \_\_\_\_\_  
Pembayar Iklan : \_\_\_\_\_  
No. 000 0000 Bank Mandiri Cabang : \_\_\_\_\_  
Makassar Jalan Jendral Sudirman No. 100 Makassar  
No. \_\_\_\_\_  
No. \_\_\_\_\_

Discount % = Rp. \_\_\_\_\_  
Harga Netto = Rp. \_\_\_\_\_  
PPN 10% (wajib) = Rp. \_\_\_\_\_  
Total Harga = Rp. \_\_\_\_\_

Makassar, \_\_\_\_\_  
Diketahui oleh : \_\_\_\_\_ Petugas order/Account Executive Pemesan

Sumber. PT. Media Fajar Koran 2022

b. Invoice/tagihan

Invoice/tagihan adalah sebuah dokumen yang dijadikan sebagai alat tagihan pembayaran antara pihak perusahaan dengan pelanggan. Dokumen ini berisi informasi nilai tagihan dan termin pembayaran dan memiliki 3 rangkap.

Gambar 3.7 invoice

**INVOICE**  
PT. MEDIA FAJAR KORAN  
GEDUNG GRAHA PENA LT-4 JL. URIP SUMOHARDJO  
NO. 20 MAKASSAR MAKASSAR, Telp: Fax (0411) 441224

Kepada : PT. PERTAMINA (PERSERO)  
JL. MEDAN MERDEKA TIMUR BLOK A NO.1  
A RT.000 RW 000 KEL. GAMBIR JAKARTA

No.Invoice : KU-MK-D1007-2020/88.025/K

**PEMBAYARAN TERMIN I**  
1 X 4,00 X 270 mm ( FC )  
HARGA Rp. 47.000.000,00  
PPN 10,00% Rp. 4.700.000,00  
TOTAL Rp. 51.800.000,00

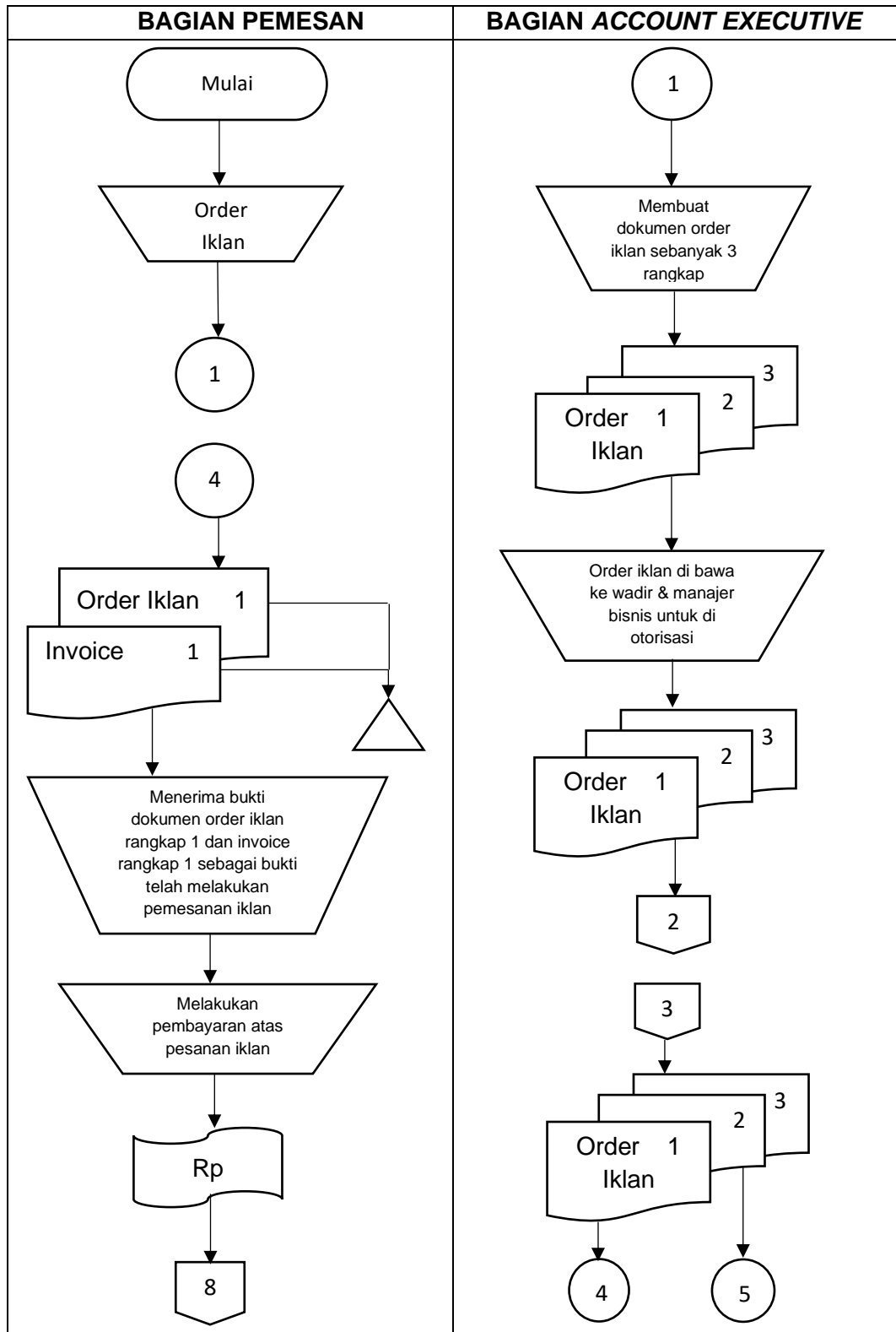
Tanggal Muat : 08-08  
Terbilang : LIMA PULUH SATU JUTA DELAPAN RATUS RIBU RUPIAH

Makassar, 04-08-2020  
WAHYU UTAMA  
MANAJER KEUANGAN

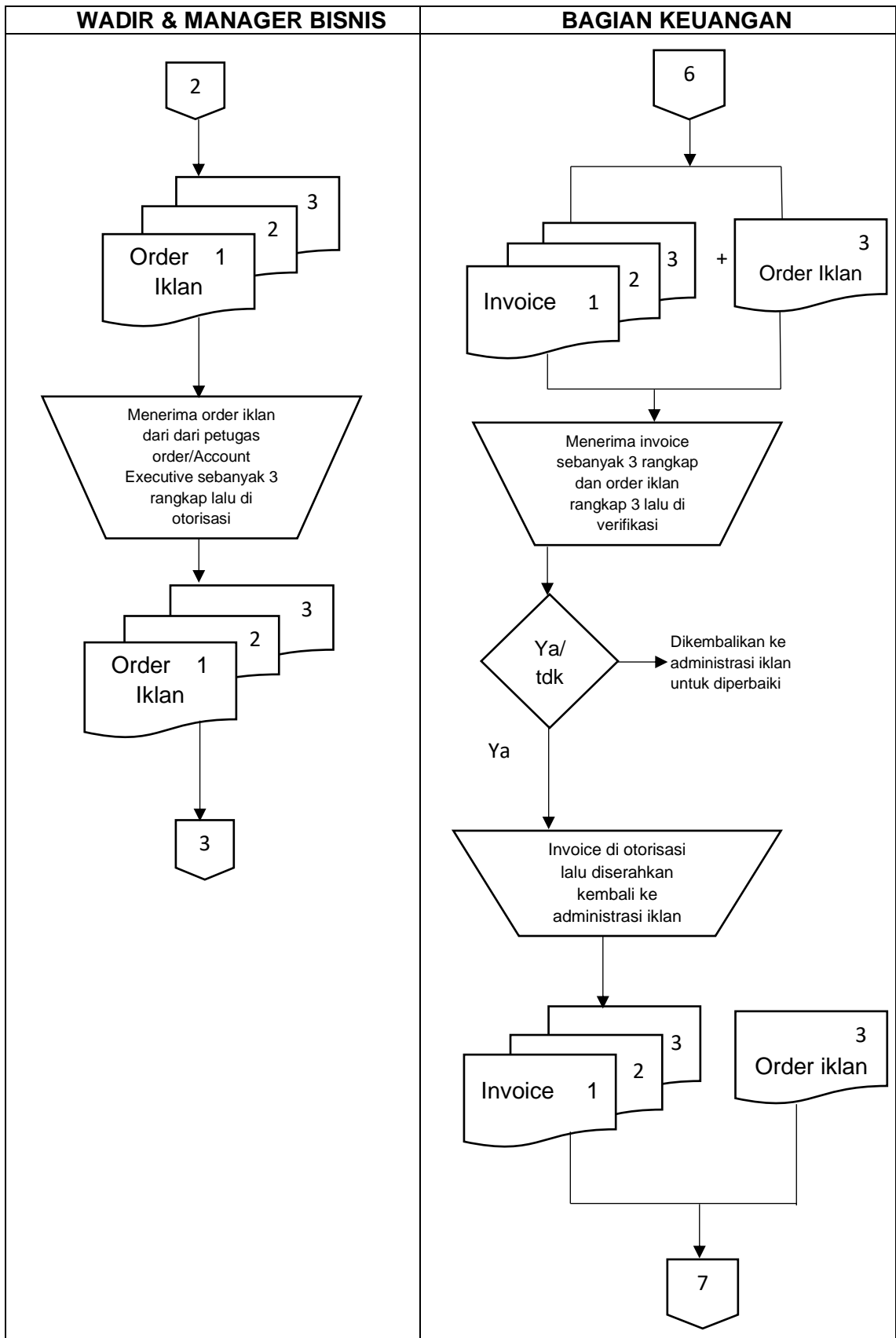
Sumber PT. Media Fajar Koran 2022

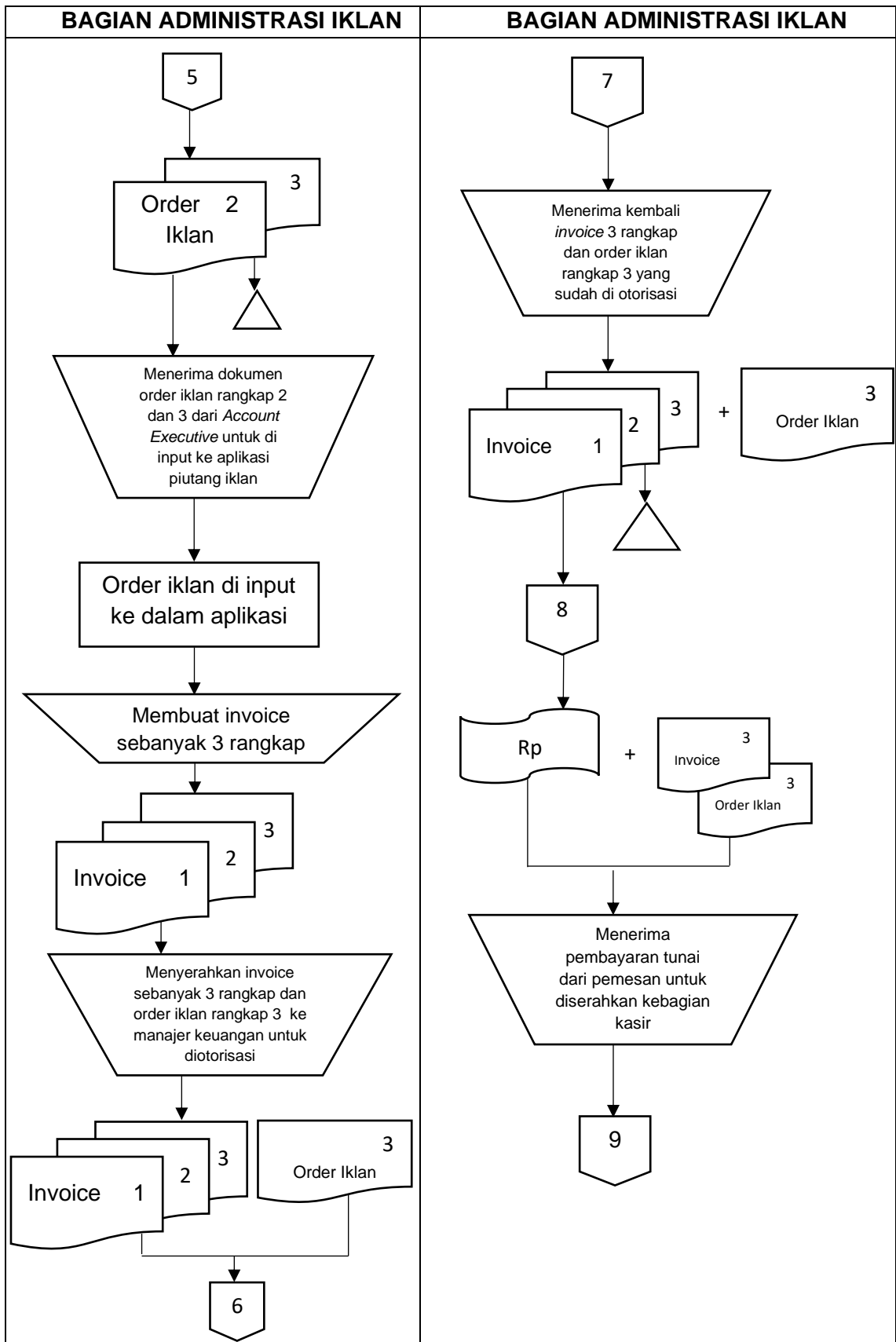
## 3. Flowchart Penjualan Iklan secara tunai

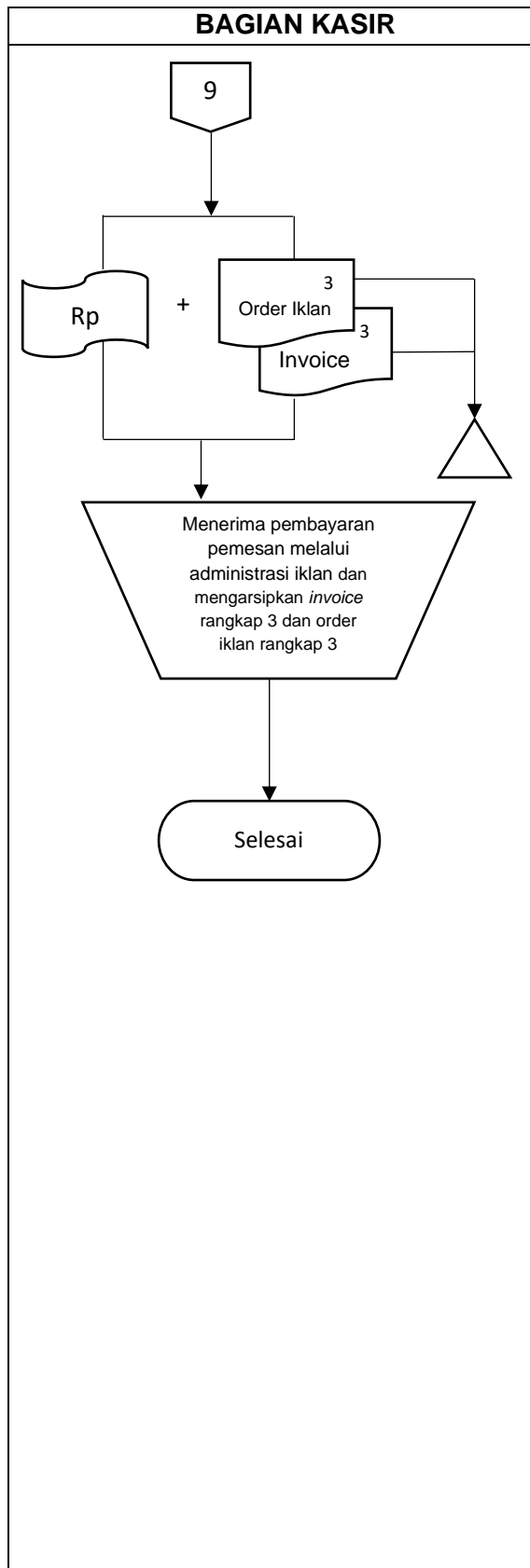
Gambar 3.8 Flowchart Penjualan Iklan secara tunai











#### 4. Deskripsi *Flowchart* Penjualan Iklan Secara Tunai

- a. Pemesan mengorder iklan ke bagian petugas order/*account executive*
- b. Bagian petugas order/*account executive* membuat dokumen order iklan sebanyak 3 rangkap. Kemudian order iklan dibawa ke wadir bisnis/manager bisnis untuk ditandatangani.
- c. Selanjutnya order iklan yang sudah ditandatangani oleh wadir bisnis/manager bisnis dikembalikan ke bagian petugas order/*account executive* dan order iklan rangkap 1 diberikan kepada pemesan.
- d. Pemesan menerima order iklan rangkap 1 sebagai arsip.
- e. Kemudian order iklan rangkap 2 dan 3 diberikan ke administrasi iklan untuk melakukan penginputan ke dalam aplikasi piutang dan order iklan rangkap 2 dijadikan arsip. Administrasi iklan membuat *invoice* sebanyak 3 rangkap. Lalu, *invoice* 3 rangkap diberikan ke manajer keuangan untuk di otorisasi. Serta order iklan rangkap 3.
- f. Kemudian bagian keuangan menerima *invoice* 3 rangkap dan order iklan rangkap 3 untuk di verifikasi. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke administrasi iklan untuk diperbaiki dan jika sesuai maka *invoice* di otorisasi lalu diserahkan kembali ke administrasi iklan.
- g. Kemudian administrasi iklan menerima kembali *invoice* yang sudah di otorisasi sebanyak 3 rangkap dan order iklan

rangkap 3. *Invoice* rangkap 1 diberikan kepada pemesan untuk melakukan pembayaran atas pesanan iklan ke administrasi iklan dan *invoice* rangkap 2 disimpan sebagai arsip oleh administrasi iklan.

- h. Administrasi iklan menerima pembayaran tunai dari pemesan untuk diserahkan ke bagian kasir dengan membawa *invoice* rangkap 3 dan order iklan rangkap 3.
- i. Selanjutnya bagian kasir menerima pembayaran pemesan melalui administrasi iklan serta *invoice* rangkap 3 dan order iklan rangkap 3 sebagai bukti dan arsip.
- j. Selesai.

### **3.4.2 Sistem dan Prosedur Penjualan Iklan Secara Kredit pada PT.**

#### **Media Fajar Koran**

##### **1. Pihak yang terkait**

Dalam sistem dan prosedur penjualan iklan secara kredit pada PT. Media Fajar Koran pihak yang terkait adalah sebagai berikut :

##### **a. Pemesan**

Seseorang yang menggunakan atau memperoleh layanan dan jasa secara tetap

##### **b. Petugas Order/*Account Executive***

1) Melaksanakan tugas dalam pemesanan iklan dan menjalin hubungan baik untuk menghasilkan kerja sama yang saling menguntungkan.

2) Menulis dan mengisi surat order iklan

c. Wadir Bisnis/Manajer Bisnis

Wadir bisnis/Manajer bisnis menerima laporan order iklan dan menandatangani laporan order iklan yang telah disepakati.

d. Administrasi Iklan

Administrasi iklan bertugas untuk menerima order iklan, menginput ke aplikasi dan menerbitkan *invoice*.

e. Manajer Keuangan

Manajer keuangan bertugas untuk menerima *invoice* lalu memverifikasinya dan menandatangani *invoice*.

f. Penagih

Penagih adalah bagian yang bertugas untuk menagih ke pemesan setelah menerima surat order iklan dan *invoice* dari bagian administrasi iklan.

g. Keuangan (Kasir)

Bagian kasir bertugas untuk mencatat transaksi pembayaran iklan.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan adalah dokumen yang di lampirkan pada saat penjualan iklan.

a. Order Iklan

Order Iklan adalah dokumen sangat penting karena dokumen ini menyangkut penjualan baik secara tunai maupun kredit, dokumen ini digunakan untuk pemesanan atau orderan iklan dan memiliki 3 rangkap

Gambar 3.9 Order iklan

**FAJAR** **ORDER IKLAN**  
 TUNAI / KREDIT / ( ) \*  
 No. : \_\_\_\_\_

Tele. (0411) 441441 Ext. 5413/5412

Nama (Perusahaan) : \_\_\_\_\_ Kota/Kab. \_\_\_\_\_  
 Alamat (Lengkap) : \_\_\_\_\_  
 No. NPWP/KTP : \_\_\_\_\_ HP. \_\_\_\_\_  
 K. Person Penagihannya : \_\_\_\_\_  
 Nama Produk Iklan : **Umum - Mungil - Advert - Society - Kombis** ( ) \*  
 Judul Iklan : \_\_\_\_\_  
 U k u r a n : \_\_\_\_\_ kolom X \_\_\_\_\_ mm  
 Dimuat di Halaman : \_\_\_\_\_  
 Jumlah Pemuatan : \_\_\_\_\_  
 Tanggal Pemuatan : \_\_\_\_\_  
 Bulan : \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	30	31		

**PERINCIAN HARGA :**  
 \_\_\_\_\_ kolom X \_\_\_\_\_ mm X Rp. \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ kali muat = Rp. \_\_\_\_\_

Nomor Item : _____	Discount _____ % = Rp. _____
- Pembayaran transfer melalui : Rekening Bank Mandiri Cabang Makassar atas nama PT Media Fajar Koran - Bisa dibayar dengan Cek/30	Harga Netto = Rp. _____
No. _____	PPN 10 % (wajib) = Rp. _____
Tgl. _____	Total Harga = Rp. _____

Terbilang : ( ) \_\_\_\_\_

Makassar, \_\_\_\_\_

Diketahui oleh \_\_\_\_\_ Petugas order/Account Executive \_\_\_\_\_ Pemesan \_\_\_\_\_

-----  
 1. Order iklan ini tidak dapat dijadikan sebagai tanda bukti pembayaran.  
 2. Order iklan ini sah apabila harga dan rencana pemuatan telah disetujui oleh kedua belah pihak dan ditandatangani/diketahui oleh pemesan dan pejabat yang berwenang.  
 3. Pembayaran iklan sah apabila Order iklan ini telah diganti dengan Kuitansi/Bukti Kas Masuk yang ditandatangani pimpinan perusahaan atau bagian keuangan yang ditunjuk.  
 4. Pembayaran dengan Transfer/Cek/Giro wajib atas nama PT. Media FAJAR Koran.  
 5. Jika dalam waktu 1 (satu) hari setelah pemuatan tidak ada keluhan dari pemangag akibat kesalahan naskah dan atau kesalahan lainnya sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemangag iklan.

Sumber. PT. Media Fajar Koran 2022

b. Invoice/tagihan

Invoice/tagihan adalah sebuah dokumen yang dijadikan sebagai alat tagihan pembayaran antara pihak perusahaan dengan pelanggan. Dokumen ini berisi informasi nilai tagihan dan termin pembayaran dan memiliki tiga rangkap.

Gambar 3.10 Invoice

**INVOICE**  
 PT MEDIA FAJAR KORAN  
 GEDUNG GRAHA PENAL-4 JL. URIP SUMOHARDJO  
 NO. 20 MAKASSAR MAKASSAR Telp: Fax (0411) 441224

Kepada : PT. PERTAMINA (PERSERO)  
 JL. MEDAN MERDEKA TIMUR BLOK A NO.1  
 A RT. 000 RW 000 KEL. GAMBIR JAKARTA

No. Invoice : KU-MK-01007-2020/MK085/K

**PEMBAYARAN TERMIN I**  
 1 X 4,00 X 270 mm ( FC )

HARGA	Rp.	47.090.909,00
PPN 10,00%	Rp.	4.709.091,00
<b>TOTAL</b>	<b>Rp.</b>	<b>51.800.000,00</b>

Tanggal Muat : 06-Jul

Terbilang : LIMA PULUH SATU JUTA DELAPAN RATUS RIBU RUPIAH

Makassar, 04-08-2020

**WAHYU UTAMA**  
 MANAJER KEUANGAN

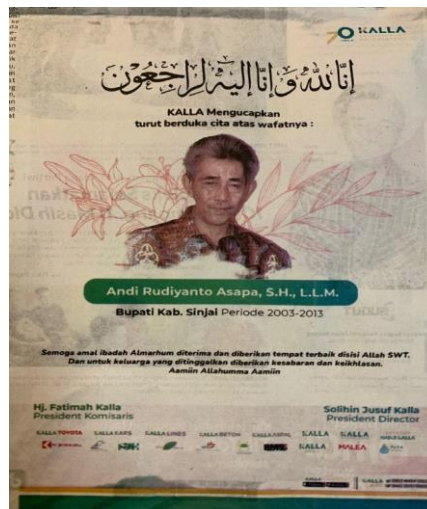
Pembayaran :  
 1. Bank : BNI / PT MEDIA FAJAR KORAN  
 No.AC : 411.441.444.8  
 2. Bank : BCA / PT MEDIA FAJAR KORAN  
 No.AC : 3900.132.777

Sumber PT. Media Fajar Koran 2022

c. Bukti Iklan

Bukti iklan adalah sebuah iklan yang sudah di order oleh pelanggan dan telah terpasang resmi atau sudah tayang.

**Gambar 3.11 Bukti iklan**



Sumber PT. Media Fajar Koran 2022

d. Faktur

Faktur adalah catatan transaksi berupa tagihan yang berisi produk yang dikirimkan, jumlah harga yang ditagihkan, dan nama pelanggan.

**Gambar 3.12 Faktur**

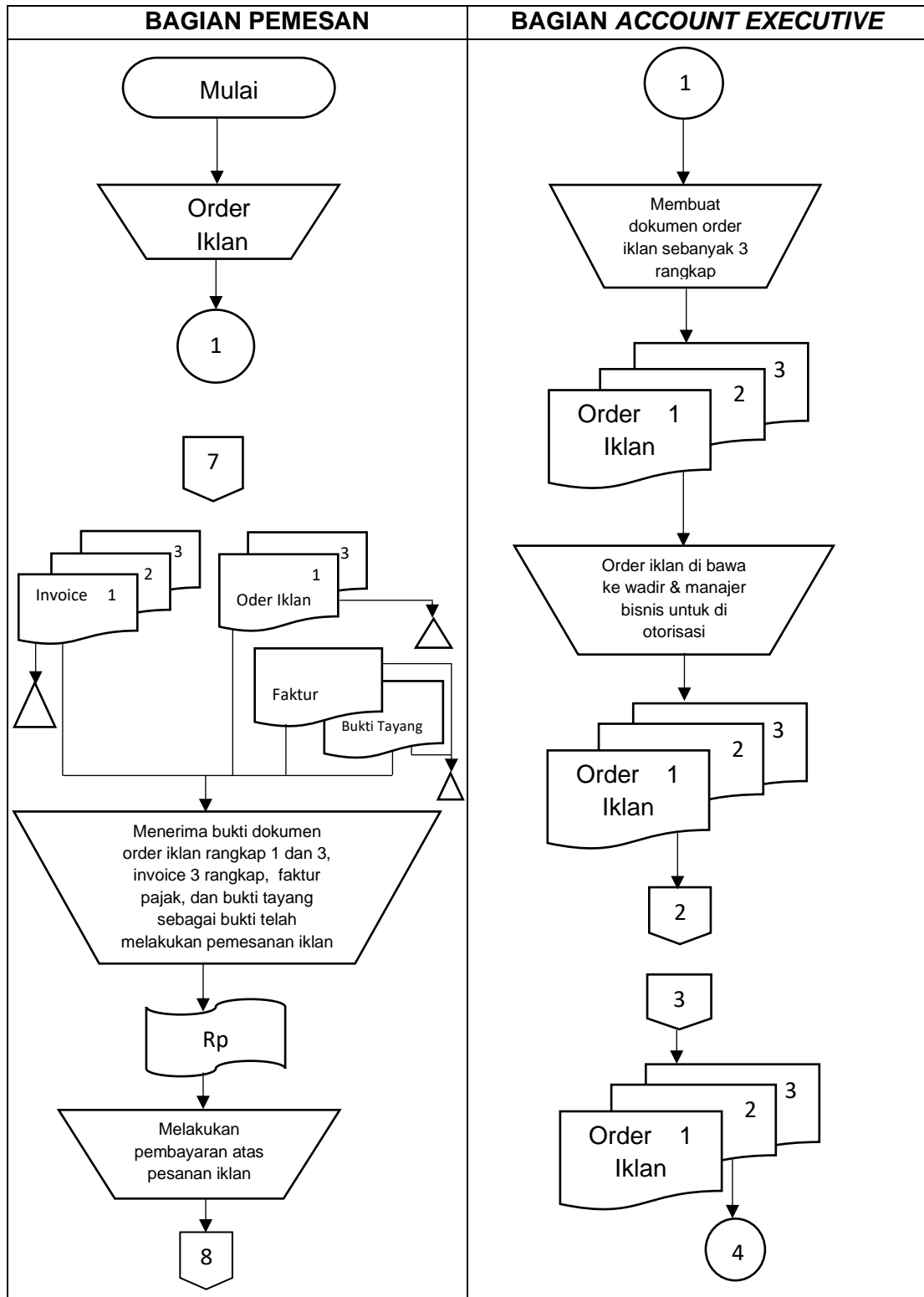
Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.000-21.66645374		
Penerima Faktur Pajak		
Nama : PT MEDIA FAJAR KORAN		
Alamat : Jl. Urip Sumaharjo Graha PENA Lt 4 No 20 RT 000 RW 000, KARUWESI UTARA, KOTA MAKASSAR		
NPWP : 66.770.626.1-000.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Pemosisi Jasa Kena Pajak		
Nama : Bank Balaesari		
Alamat : Jl. DR. Ronggo Blok - No.- RT.000 RW.000 Kel.- Kecamatan Makassar Sulawesi Selatan 05000		
NPWP : 01.134.213-0012.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Pengembalian/Unit Mula/Termin
1	LOP FOTOKOPIS BASTAENG KE 70712 Rp. 6.500.000 x 1	6.500.000,00
Harga Jual / Pengembalian		6.500.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengembalian Pajak		6.500.000,00
PPH = 10% x Dasar Pengembalian Pajak		650.000,00
Total PPhPM (Pajak Pengembalian Barang Mewah)		0,00
<small>Revisi dengan ketentuan yang berlaku. Deskripsi barang/ jasa terdapat dalam Faktur Pajak dan tidak diperkenankan            untuk dipindahtipiskan atau diperjual belikan tanpa izin tertulis dari Faktur Pajak ini.</small>		
KOTA MAKASSAR, 09 Desember 2021		
 Andi Faisal Syam		

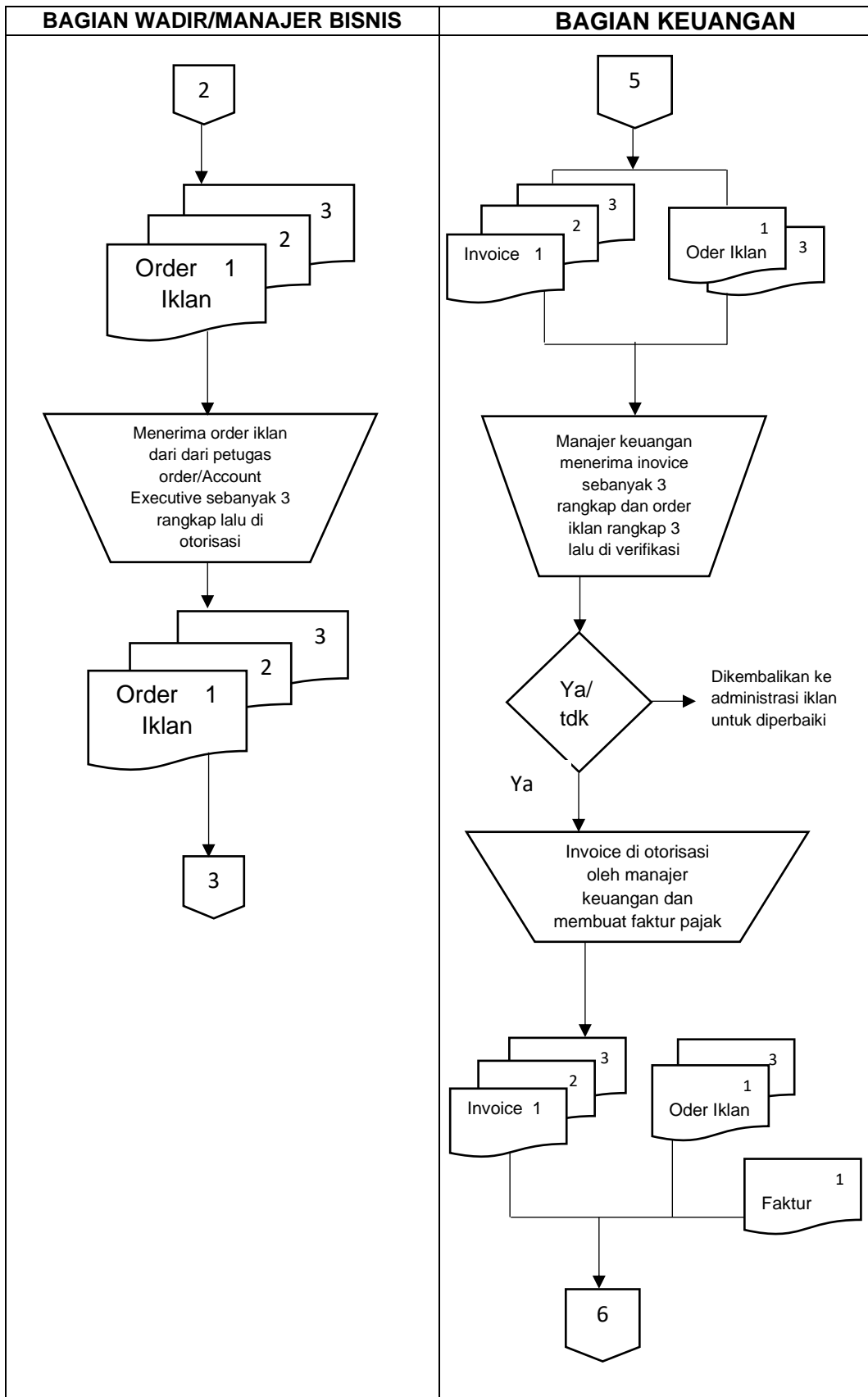
Sumber PT. Media Fajar Koran 2022

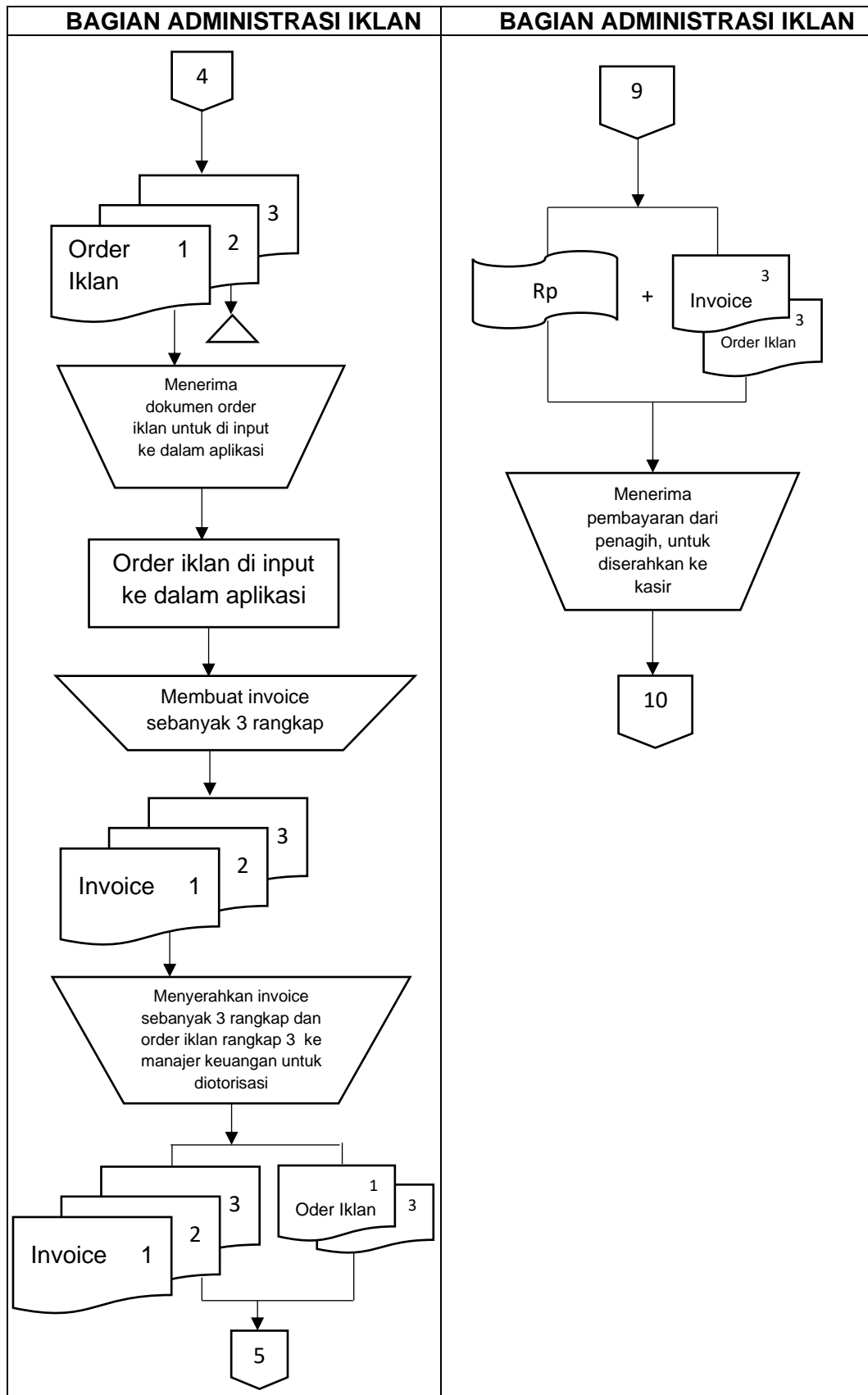


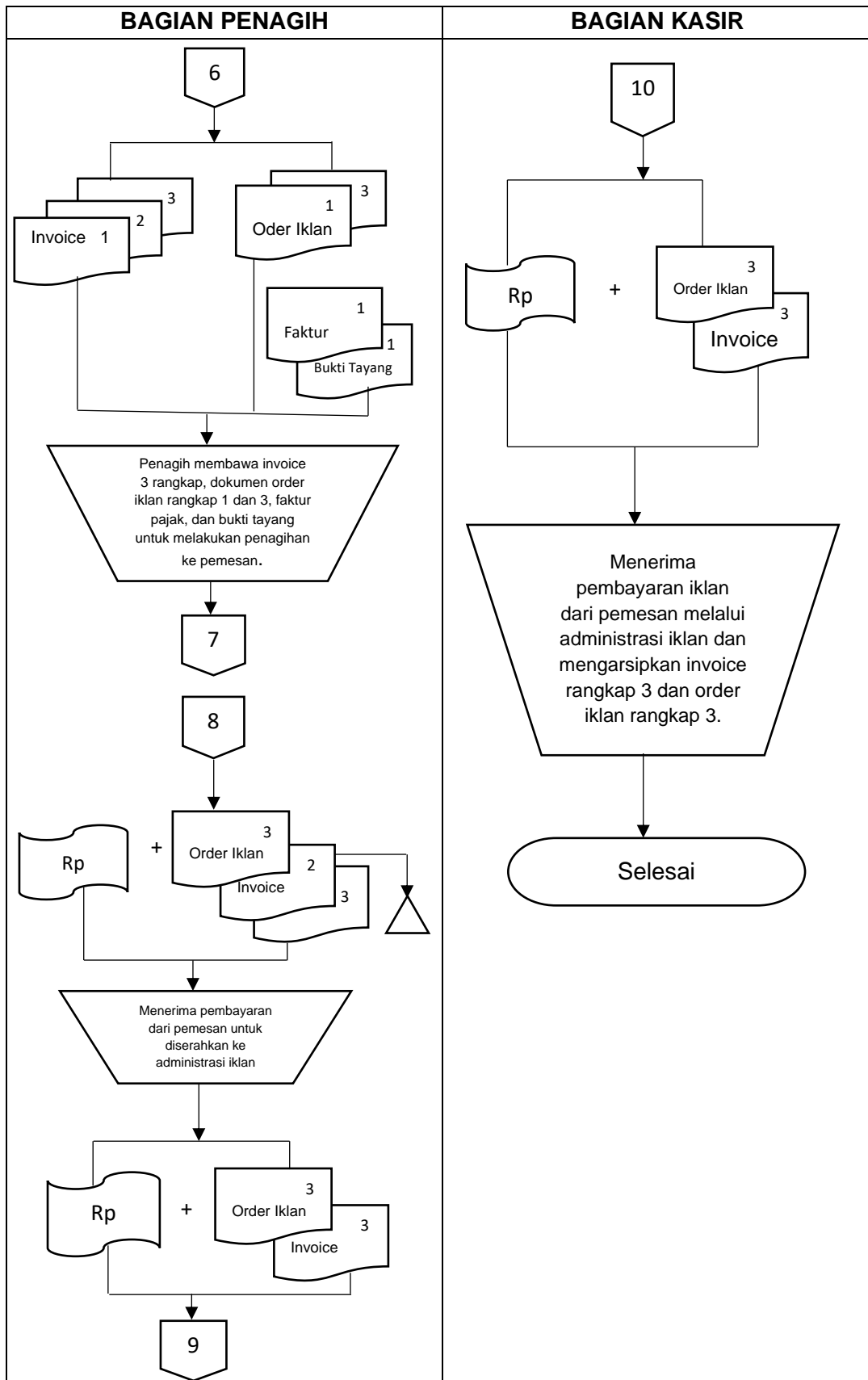
## 3. Flowchart Penjualan Iklan secara Kredit

Gambar 3.13 Flowchart Penjualan Iklan secara kredit









4. Deskripsi *flowchart* penjualan secara kredit
  - a. Pemesan mengorder iklan ke bagian petugas order/*account executive*
  - b. Bagian petugas order/*account executive* membuat dokumen order iklan sebanyak 3 rangkap. Kemudian order iklan dibawa ke wadir bisnis/manager bisnis untuk ditandatangani.
  - c. order/*account executive* menerima pesanan order iklan dari pemesan lalu membuat dokumen order iklan sebanyak 3 rangkap. Kemudian order iklan dibawa ke wadir bisnis/manager bisnis untuk diotorisasi.
  - d. Selanjutnya order iklan yang sudah diotorisasi di kembalikan ke bagian petugas order/*account executive*
  - e. Kemudian order iklan sebanyak 3 rangkap diberikan kepada administrasi iklan untuk melakukan penginputan ke dalam aplikasi piutang dan order iklan rangkap 2 dijadikan arsip. Administrasi iklan membuat *invoice* sebanyak 3 rangkap, Lalu memberikan ke manajer keuangan untuk di otorisasi. Serta order iklan rangkap 1 dan 3.
  - f. Kemudian bagian keuangan menerima *invoice* 3 rangkap dan order iklan rangkap 1 dan 3 untuk diverifikasi. Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke administrasi iklan untuk diperbaiki dan jika sesuai maka *invoice* di otorisasi dan dibuatkan faktur pajak, lalu diserahkan kembali ke bagian penagih.

- g. Bagian penagih menerima *invoice* 3 rangkap, order iklan rangkap 1 dan 3, faktur pajak dan bukti tayang untuk melakukan penagihan ke pemesan.
- h. Setelah pemesan menerima *invoice* 3 rangkap, order iklan rangkap 1 dan 3, faktur pajak dan bukti tayang maka pemesan melakukan pembayaran melalui penagih. Setelah melakukan pembayaran, *invoice* rangkap 1, order iklan rangkap 1, faktur pajak dan bukti tayang diberikan ke pemesan sebagai arsip.
- i. Kemudian *invoice* rangkap 2 dan 3, order iklan rangkap 3 serta pembayarannya di bawa kembali penagih untuk diserahkan ke administrasi iklan. Setelah itu *invoice* rangkap 2 dijadikan sebagai arsip oleh penagih.
- j. Setelah administrasi iklan menerima pembayaran, *invoice* rangkap 3 dan order iklan rangkap 3 dari penagih, kemudian diserahkan ke bagian kasir.
- k. Selanjutnya bagian kasir menerima pembayaran pemesan melalui administrasi iklan serta *invoice* rangkap 3 dan order iklan rangkap 3 sebagai bukti dan arsip.
- l. Selesai.

## BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

### 4.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat ditarik dari pembahasan pada bab sebelumnya, yaitu:

1. PT. Media Fajar Koran memiliki produk yang bernama Harian Fajar, yang menjual iklan baik secara tunai maupun kredit.
2. Penjualan iklan secara tunai maupun secara kredit memiliki sistem dan prosedur yang berbeda.
3. Sistem dan prosedur penjualan iklan secara tunai.

Sistem dan prosedur penjualan iklan secara tunai melibatkan pihak2 yang terkait dan dokumen yang digunakan sebagai berikut.

- a. Pihak yang terkait dalam penjualan iklan secara tunai yaitu : pemesan, petugas *order/account executive*, wadir bisnis dan manajer bisnis, administrasi iklan, manajer keuangan dan kasir.
- b. Dokumen yang digunakan dalam penjualan iklan secara tunai yaitu : order iklan dan *invoice*.

4. Sistem dan prosedur penjualan iklan secara kredit.

Terdapat pihak yang terkait dan dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut :

- a. Pihak yang terkait dalam penjualan iklan secara kredit yaitu : pemesan, petugas *order/account executive*, wadir bisnis dan manajer bisnis, administrasi iklan, manajer keuangan, penagih, dan kasir

- b. Dokumen yang digunakan dalam penjualan iklan secara kredit yaitu : order iklan, invoice, bukti iklan/tayang dan faktur pajak.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan pengalaman Kuliah Kerja Lapangan Profesi (KKLP) yang penulis lakukan merupakan penghubung antara dunia pendidikan dan dunia kerja, oleh karena itu penulis mempunyai beberapa saran, yaitu :

1. Sebaiknya bagian iklan memiliki sistem dan prosedur penjualan iklan baik secara tunai maupun secara kredit yang terpajang di dinding agar pemesan iklan dapat mengetahui sistem dan prosedur pemesanan iklan tanpa harus bertanya-tanya.
2. Sebaiknya spot-spot penjualan iklan tidak hanya berada di satu tempat (Graha Pena), agar dapat menambah penerimaan sektor penjualan iklan.




## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. (1994). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Jogiyanto. (2009). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Puspita Lilis., & Sri Dewi Anggadini. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Susanto, Azhar. (2013). *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Lingga Jaya.
- Sutarman. (2009). *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta : Penerbit Sinar Grafika Offset.
- <https://www.maxmanroe.com/pengertian-iklan.html> di akses pada tanggal 18 Juni pukul 19:00
- <https://www.adjust.com/id/glossary/advertisement/> di akses pada tanggal 18 Juni 2022 pukul 19.10.
- <https://seller.tokopedia.com/edu/manfaat-iklan/#:~:text=Iklan%20memiliki%20tujuan%20untuk%20memberikan,untuk%20produk%20yang%20baru%20dipasarkan> di akses pda tanggal 18 juni 2021 pukul 19:14
- <https://www.dicoding.com/blog/flowchart-adalah/> di akses pada tanggal 25 Juni 2022 pukul 18.20.
- <https://id.wikipedia.org/wiki/Penjualan> di akses pada tanggal 25 Juni pukul 20.20
- <https://jubelio.com/2021/apa-itu-invoice-pembayaran/> di akses pada tanggal 25 Juni pukul 21.00

## LAMPIRAN

### 1. Lembar penilaian dari instansi

NILAI KULIAH KERJA LAPANG PROFESI (KKLP) MAHASISWA PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL UNIVERSITAS FAJAR					
Nama Mahasiswa	Nurul Afifah				
Nomor Induk	1910311011				
Nama Perusahaan	PT. Media Fajar Koran				
Alamat Perusahaan	Jln. Urip Sumoharjo No 20, Pampang, Panakukang, Gedung Graha Pena Lantai 4 Makassar.				
Jenis Kemampuan	Penilaian Oleh Pihak Perusahaan (Mohon diisi dengan angka)				
	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
	(86-100)	(71-85)	(56-70)	(41-55)	(0-40)
Kedisiplinan	90				
Komunikasi	90				
Kerjasama	90				
Kemandirian	90				
Kreatifitas	90				
Pengguna Komputer	90				
Pengetahuan Akuntansi	90				
Nilai Akhir : ..... (Diisi Oleh Pihak Universitas Fajar)					
Makassar , Senin 30 Mei 2022					
Ketua Program Studi			Pihak Perusahaan		
( )			 ( PADILLA ANNISSA )		

2. Foto bersama pembimbing KKLP PT. Media Fajar Koran



3. Foto bersama karyawan PT. Media Fajar Koran



4. Foto kegiatan mengecek *invoice* pelanggan.

