

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN KORAN  
PADA PT. RADAR JEMBER



Unit Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember



As. *[Signature]*  
Pembimbing  
Tertama: *[Signature]*  
No. Induk *[Signature]* 22 FEB 2005  
5  
No. *[Signature]*  
678.1511  
NUY  
P

Oleh :

Aspita Nidyan Nuya

NIM : 010803104133/Akt

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

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

PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN KORAN  
PADA PT. RADAR JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ASPITA NIDYAN NUYA  
N.I.M. : 01803104133  
Program Studi : AKUNTANSI  
Jurusan : AKUNTANSI

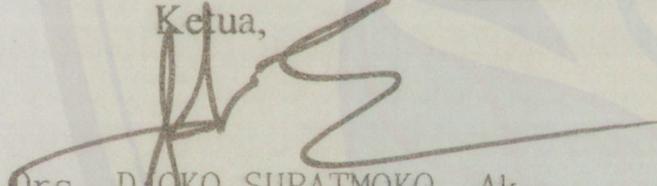
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

27 DESEMBER 2004

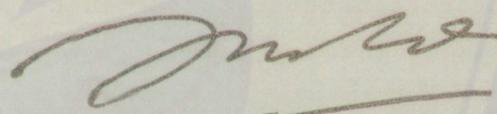
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

  
Drs. DJOKO SUPATMOKO, Ak  
NIP. 131 386 654

Sekretaris,

  
AGUNG BUDI S., SE, M.Si. Ak.  
NIP. 132 296 979

Anggota,

  
INDAH PURNAMAWATI, SE, M.Si. Ak.  
NIP. 132 163 903



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi

Dekan,



  
Dr. SARWEDI, M.M.  
NIP. 131 276 568

**LEMBAR PENGESAHAN**

---

Nama : Aspita Nidyan Nuya  
Nim : 010803104133  
Program : Akuntansi  
Program pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN  
KORAN PADA PT. RADAR JEMBER.

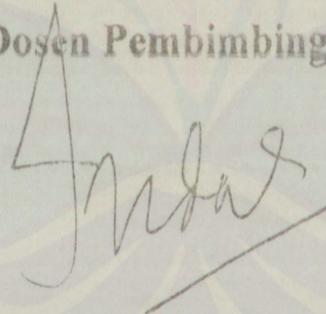
---

Jember, November 2004

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh

Dosen Pembimbing



Indah Purnamawati SE, M.Si, Ak

NIP. 132 163 993

## MOTTO

*“Pelajarilah olehmu akan ilmu itu memberikan rasa takut kepada Allah, menuntutnya merupakan ibadah, mengulang-ngulang merupakan tasbih, membahasnya merupakan jihad, mengajarkannya merupakan sedekah dan menyerahkannya merupakan pendekatan diri kepada Allah.”*

(H.R. Ibnu Abdilbary)

*“Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya ia mendapat pahala (dari kebajikan) yang diusahakannya dan ia mendapat siksa (dari kejahatan) yang dikerjakannya”*

(Al-Baqarah, 286)

*“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu selesai dari suatu urusan kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain dan hanya kepada TuhanMulah kamu berharap.”*

(QS. Alam Nasyah : 6-8)

**Kupersembahkan Laporan Ini Kepada :**

Papaku Nurdin H. Kadir dan Mamaku Olok Sadjiami yang Ananda hormati dan cintai, tiada puji sunyi akan do'a, sebagai tanda bakti dan terima kasihku atas perhatian dan kasih sayang yang tercurah pada ananda selama ini.

Eyang putri dan tanteku Tutus Saerani yang telah memberikan do'a, motivasi dan pengorbanan yang tiada tara, aku akan selalu menghormatinya.

Pipip-koe yang selalu memberikan dorongan, perhatian, cinta dan kasih sayangnya, aku akan selalu tetap menyayangi dan mencintai.

Kakaku Arief Rachman Nuya dan Adikku Anggi Sufani Nuya terima kasih atas do'a dan dukungannya.

Almamater yang kubanggakan.

## KATA PENGANTAR

Syukur Ahamdulillah kehadiran Allah SWT, yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul : **“ Prosedur Akuntansi Penjualan Koran Pada PT Radar Jember “**.

Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis guna menyelesaikan studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Laporan ini merupakan kenyataan yang telah terbukti dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Radar Jember, serta didukung literatur – literatur dan instansi yang terkait dengan studi pustaka.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis mendapat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik moril maupun materiil. Karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Sarwedi, MM., selaku Dekan Fakultas Universitas Jember yang telah banyak memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata ;
2. Bapak Drs. Imam Mas'ud, Ak, MM., selaku Dosen wali yang telah banyak memberikan arahan di dalam Praktek Kerja Nyata ;
3. Ibu Indah Purnamawati, SE, M.Si, Ak., selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan serta arahan di dalam penulisan laporan ini hingga selesai;
4. Bapak Andung A. Kurniawan, selaku General Manager PT. Radar Jember, yang telah memberikan izin untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ;
5. Mbak Linda Harsanti, selaku Sekretaris redaksi PT. Radar Jember, yang telah memberikan izin serta membantu dalam proses pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ;
6. Mbak Diah, Mbak Nuning, Mbak Farida dan seluruh karyawan PT. Radar Jember atas kesediaannya memberikan bantuan dan pengarahan pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ;

7. Terima Kasih untuk Pipip-koe atas bantuan pikiran dan tenaganya ;
8. Buat sahabat – sahabatku Ike, Citra, Puri, dan arek – arek D III Akuntansi angkatan 2001 (Ganjil), semoga persahabatan kita abadi selamanya ;
9. Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember ;
10. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan bantuan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.

Semoga hasil laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, dan penulis mohon maaf jika dalam penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan.

Jember, November 2004  
Penulis

DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b> .....	1
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 .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ..	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.5 Bidang Ilmu yang Digunakan .....	4
<b>BAB II : LANDASAN TEORI</b> .....	5
2.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.2 Pengertian Akuntansi .....	6
2.2.1 Fungsi Akuntansi .....	7
2.2.2 Tujuan Akuntansi .....	7
2.3 Pengertian Penjualan .....	8
2.3.1 Tujuan Penjualan .....	10
2.3.2 Fungsi Penjualan .....	11

2.3.3	Macam-Macam Penjualan .....	12
2.4	Prosedur Akuntansi Penjualan .....	13
2.4.1	Prosedur Penjualan .....	13
2.4.2	Pembuatan Bukti Transaksi .....	15
2.4.3	Metode Pencatatan Penjualan Secara Manual .....	16
2.4.4	Metode Pencatatan Penjualan Dengan Komputer .....	18
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>		<b>20</b>
3.1	Latar Belakang Perusahaan .....	20
3.2	Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran .....	21
3.2.1	Visi Perusahaan .....	21
3.2.2	Misi Perusahaan .....	21
3.2.3	Tujuan Perusahaan .....	22
3.2.4	Sasaran Perusahaan .....	22
3.3	Struktur Organisasi .....	23
3.4	Kegiatan Pokok Perusahaan .....	26
3.4.1	Proses Produksi .....	26
3.4.2	Pemasaran .....	26
3.4.3	Personalia .....	29
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>		<b>31</b>
4.1	Prosedur Penjualan Koran pada PT. Radar Jember .....	31
4.2	Prosedur Pembayaran Penjualan Koran pada PT. Radar Jember .....	34
4.2.1	Prosedur Pembayaran Penjualan Koran secara Langsung .....	34
4.2.2	Prosedur Pembayaran Penjualan Koran Melalui Bank ..	37
4.3	Perincian Pembayaran Penjualan Koran .....	39
4.4	Prosedur Pencatatan Penjualan .....	40
4.5	Perlakuan Akuntansi Penjualan .....	411
4.6	Membantu Pengisian Daftar Distribusi Koran Harian .....	42

4.7	Membantu Pengisian Faktur Penjualan .....	44
4.8	Membantu Pengisian Kwitansi Tagihan pada Pelanggan .....	46
4.9	Membantu Pengisian Bukti Kas Besar Masuk .....	47
4.10	Membantu Pengisian Bukti Bank Masuk .....	49
4.11	Membantu Memasukkan Nilai Tunjangan Prestasi (TP) .....	50
<b>BAB V : KESIMPULAN .....</b>		<b>52</b>



DAFTAR TABEL

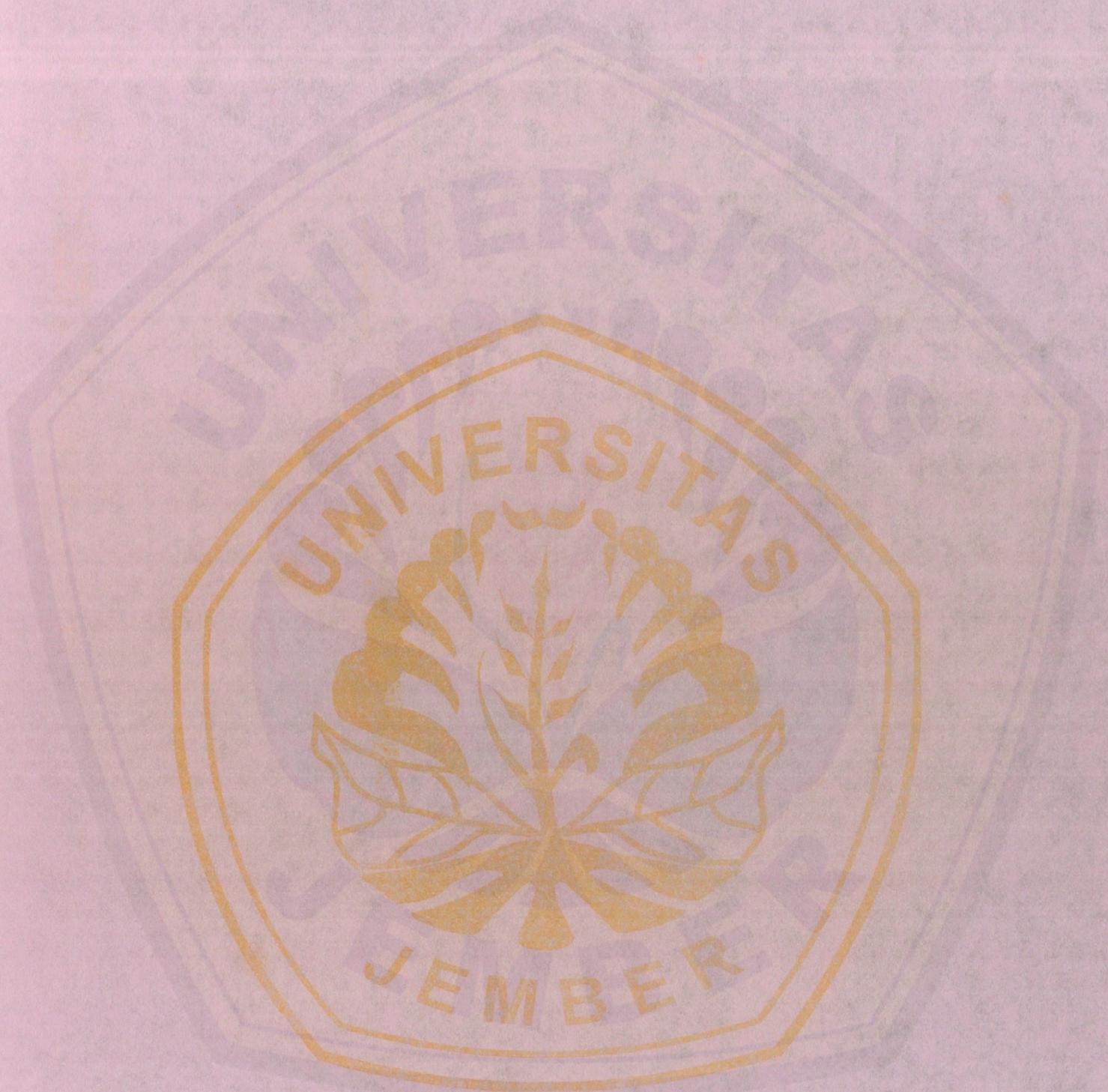
	Halaman
Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 3.1 : Klasifikasi Karyawan PT. Radar Jember .....	30
Tabel 4.1 : Daftar Distribusi Koran Harian .....	43
Tabel 4.2 : Faktur Penjualan .....	45
Tabel 4.3 : Kwitansi Tagihan .....	47
Tabel 4.4 : Bukti Kas Besar Masuk .....	48
Tabel 4.5 : Bukti Bank Masuk .....	49
Tabel 4.6 : Daftar Tunjangan Prestasi Karyawan PT. Radar Jember .....	51

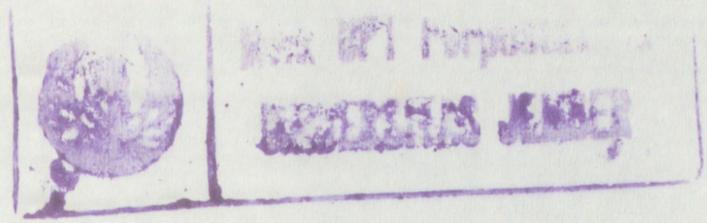
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Metode Pencatatan dengan Tangan.....	16
Gambar 2.2 Metode Pencatatan dengan Tangan .....	17
Gambar 2.3 Metode Pencatatan Posting Langsung .....	17
Gambar 2.4 Metode Pencatatan Tanpa Buku Pembantu .....	18
Gambar 2.5 Proses Data Input Penjualan harian Lewat Terminal .....	18
Gambar 2.6 Proses Transaksi Harian dan Penyusunan Laporan Penjualan ...	19
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Radar Jember .....	25
Gambar 3.2 Proses Pendistribusian Surat kabar Radar Jember .....	26
Gambar 4.1 Prosedur Penjualan Koran .....	33
Gambar 4.2 Prosedur Pembayaran Penjualan Koran secara Langsung .....	36
Gambar 4.3 Prosedur Pembayaran Penjualan Koran Melalui Bank .....	38
Gambar 4.4 Prosedur Pencatatan Penjualan Koran .....	41

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Permohonan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Persetujuan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Daftar Absensi
- Lampiran 4 Daftar Distribusi Koran Harian
- Lampiran 5 Faktur Penjualan
- Lampiran 6 Kwitansi Tagihan
- Lampiran 7 Bukti Kas Besar Masuk
- Lampiran 8 Bukti Bank Masuk
- Lampiran 9 Daftar Tunjangan Prestasi Karyawan
- Lampiran 10 Laporan Laba Rugi
- Lampiran 11 Neraca
- Lampiran 12 Daftar Kegiatan
- Lampiran 13 Kartu Konsultasi





## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Berhasil tidaknya suatu perusahaan pada umumnya ditandai dengan kemampuan manajemen didalam melihat kemungkinan dan kesempatan yang akan datang, baik jangka panjang maupun jangka pendek, oleh sebab itu adalah tugas manajemen untuk merencanakan masa depan perusahaannya, agar sedapat mungkin semua kemungkinan dan kesempatan yang akan datang telah disadari dan direncanakan bagaimana menghadapinya sejak sekarang. Kegiatan pokok manajemen dalam suatu perencanaan perusahaan adalah pengambilan keputusan dan pemilihan berbagai alternatif dan perumusan berbagai kebijakan – kebijakan.

Dewasa ini orang semakin merasakan bahwa kebutuhan manusia yang menonjol adalah kebutuhan akan informasi dan komunikasi, salah satunya melalui media cetak untuk mencari informasi mengenai keadaan yang terjadi di dunia luar dan melalui media cetak tersebut kita juga dapat melakukan komunikasi melalui kolom pembaca.

Bisnis media cetak merupakan bisnis yang menjanjikan bila ditekuni, ini terbukti dengan semakin banyaknya perusahaan media cetak baru yang bermunculan dengan berbagai segmen pasar. Hal ini juga didukung oleh terbukanya arus informasi seiring dengan kebebasan pers. Terus berkembangnya usaha media cetak tersebut juga didasari oleh semakin sadarnya perusahaan baik kecil, menengah maupun besar, untuk melakukan promosi melalui iklan di koran. Semakin koran itu diminati masyarakat, maka banyak pula perusahaan yang menampilkan usahanya di koran tersebut. Untuk kebutuhan promosi, koran akan diminati masyarakat bila koran tersebut menyajikan berita yang aktual, berani dan terpercaya. Namun sampai saat ini koran yang diminati masyarakat adalah koran yang memuat semua berita (tidak memuat segmen tertentu), sehingga masyarakat mulai dari kelas bawah, menengah hingga kelas atas dapat membaca dan memperoleh informasi dari koran tersebut.

Industri penerbitan atau media cetak pers merupakan industri yang memiliki dua peran penting yaitu, pertama media cetak sebagai media informasi untuk menyampaikan berita atau informasi secara obyektif dan transparan sesuai fakta untuk ditampilkan kepada masyarakat luas. Kedua, media pers sebagai industri bisnis yang memiliki tanggung jawab untuk meraih orientasi keuntungan bagi perusahaan untuk mempertahankan kelangsungan usahanya. Perkembangan media pers dipengaruhi oleh budaya membaca masyarakat yang didukung oleh tingkat pendidikan, sehingga media pers mengalami peningkatan yang cukup besar dari tahun ketahun.

PT. Radar Jember merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang media cetak yang menerbitkan harian pagi Radar Jember. Dibawah naungan Jawa Pos Group, dengan menggunakan teknologi informasi yang canggih dan tenaga yang profesional, maka harian pagi Radar Jember dapat menyajikan berita atau informasi yang dibutuhkan masyarakat. Sehingga, dengan terpaukannya masyarakat akan informasi yang disajikan Radar Jember, maka Radar Jember memiliki pelanggan yang paling banyak diantara koran lokal lainnya. Melihat kenyataan tersebut, maka manajemen dan prosedur akuntansinya menarik untuk dipelajari dan dijadikan bahan penelitian oleh penulis. Berdasarkan uraian diatas maka dalam laporan Praktek Kerja Nyata penulis mengambil judul : “ PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN KORAN PADA PT. RADAR JEMBER “.

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

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

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung prosedur akuntansi penjualan koran pada PT. Radar Jember
- b. Memiadikan antara pengetahuan teori yang didapat selama perkuliahan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
- c. Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pada PT. Radar Jember

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh gambaran umum dan memperluas wawasan mengenai prosedur akuntansi penjualan koran pada PT. Radar Jember
- b. Memperoleh pengalaman praktis tentang prosedur akuntansi penjualan koran pada PT. Radar Jember
- c. Memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Program Studi D III Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Jember.

## 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Radar Jember yang berlokasi di JL. A. Yani No. 99 Jember.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan berdasarkan jam efektif kurang lebih 144 jam, yang dilaksanakan pada bulan februari 2004

Pelaksanaan tersebut tentunya sesuai dengan rencana yang telah dibuat antara lain mengadakan pengamatan secara langsung tentang kegiatan (aktifitas) tenaga kerja yang berhubungan dengan prosedur pelaksanaan akuntansi penjualan koran pada PT. Radar Jember, dengan diberikan jangka waktu untuk menyelesaikan tugas dalam perusahaan dalam hal ini untuk kelancaran aktifitas perusahaan.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

Senin – Kamis	Kerja	08.00 – 16.00
	Istirahat	12.00 – 13.00
Jum'at	Kerja	08.00 – 16.00
	Istirahat	11.00 – 14.00
Sabtu	Kerja	08.00 – 12.00

#### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

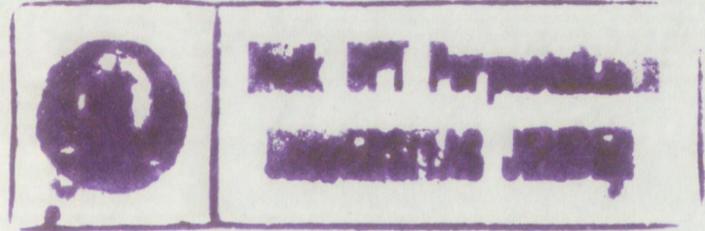
No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mencari obyek Praktek Kerja Nyata dan mengajukan surat permohonan pada perusahaan terkait	X							
2	Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata		X						
3	Membuat Proposal Praktek Kerja Nyata			X					
4	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sekaligus pengenalan terhadap keadaan perusahaan				X	X	X	X	
5	Mengumpulkan data untuk menyusun data laporan Praktek Kerja Nyata					X	X	X	
6	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing						X	X	X
7	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata							X	X

#### 1.5 Bidang Ilmu yang digunakan

Dasar ilmu yang digunakan dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

1. Manajemen Pemasaran ✓
2. Sistem Akuntansi
3. Akuntansi Manajemen
4. Akuntansi Keuangan





## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Prosedur

Pada umumnya, tujuan utama perusahaan baik yang bergerak dibidang pemberian jasa, perdagangan maupun industri adalah mencari laba semaksimal mungkin. Hal ini tentu saja tidak mudah untuk dicapai tanpa adanya koordinasi dan sistem yang baik dari perusahaan tersebut. Untuk itu perlu disusun suatu sistem akuntansi yaitu penggunaan prosedur yang tepat.

Beberapa pendapat mengenai pengertian prosedur adalah sebagai berikut :

1. Menurut W. Gerald Cole (Zaki Baridwan, 1998; 3)

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

2. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 1997; 6)

Maksud dari kegiatan klerikal tersebut diatas terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar adalah sebagai berikut :

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindah
- h. Membandingkan

## 2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi dalam pengertian sehari-hari disamakan dengan pencatatan keuangan perusahaan. Setiap orang yang terlibat dalam dunia usaha, baik berkedudukan sebagai pemilik, pimpinan, kreditur atau pemerintah biasanya menggunakan akuntansi untuk menjelaskan peristiwa-peristiwa atau transaksi yang terjadi di perusahaan. Tujuan pokok akuntansi adalah menyediakan informasi keuangan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Beberapa pengertian akuntansi dari pendapat ahli :

a. Menurut Zaki Baridwan (1992:1)

Akuntansi adalah kegiatan jasa, fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif terutama yang mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan.

b. Menurut Mulyadi (1992:1)

Akuntansi adalah proses pencatatan, pengolahan, peringkasan dan penyajian dengan cara-cara tertentu tentang transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan atau organisasi lain serta perhitungan terhadap hasilnya.

c. Menurut Soemarso S.R (1992:17)

Akuntansi (*accounting*) merupakan suatu disiplin ilmu yang menyediakan informasi penting sehingga memungkinkan adanya pelaksanaan dan penilaian jalannya perusahaan secara efisien. Akuntansi dapat juga didefinisikan sebagai proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Dari definisi tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan akuntansi terdiri dari pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian transaksi keuangan serta perhitungan terhadap informasi yang disajikan dalam bentuk laporan keuangan agar benar-benar memenuhi fungsinya sesuai dengan standar akuntansi keuangan.

2. Akuntansi adalah merupakan suatu transaksi-transaksi yang dapat diukur dengan uang.

### 2.2.1 Fungsi Akuntansi

Menurut Al Haryono Yusuf (1991:4) fungsi akuntansi yang terpenting adalah mengumpulkan dan melaporkan informasi akuntansi yang menunjukkan posisi keuangan dan hasil-hasil operasi perusahaan guna menyediakan data untuk pengambilan keputusan manajemen.

Menurut Soemarso (1997:37) Fungsi akuntansi ada tiga, yaitu :

1. Sebagai bentuk aktifitas penyedia jasa  
Artinya dapat memberikan informasi keuangan secara kuantitatif kepada berbagai pihak yang berkepentingan dengan perusahaan dalam membuat keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan tersebut.
2. Sebagai suatu sistem informasi  
Akuntansi mampu melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data keuangan perusahaan kemudian mengkonsumsinya kepada berbagai pihak agar dapat dipakai sebagai alat bantu dalam membuat keputusan yang menyangkut perusahaan.
3. Sebagai suatu disiplin analisa deskriptif  
Akuntansi dimaksudkan untuk mengidentifikasi berbagai transaksi kegiatan ekonomi dalam perusahaan dengan melakukan pengukuran, pencatatan, penggolongan, dan peringkasan sedemikian rupa sehingga menghasilkan informasi yang relevan antara satu dengan lainnya dan mampu memberikan gambaran secara lengkap tentang keadaan keuangan perusahaan.

### 2.2.2 Tujuan Akuntansi

Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi dari suatu kegiatan ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Informasi yang dihasilkan oleh akuntansi berguna bagi pihak-pihak di dalam maupun luar perusahaan itu sendiri.

Tujuan atau karakteristik kualitatif menurut Ikatan Akuntan Indonesia (PSAK, 1993:36) adalah sebagai berikut:

1. Dapat dipahami  
Kualitas penting informasi laporan keuangan kemudahan untuk segera dapat dipahami oleh pemakainya. Pemakai diasumsikan memiliki pengetahuan tentang akuntansi.
2. Relevan  
Infomasi baru relevan agar bermanfaat dalam memenuhi kebutuhan pemakai dalam proses pengambilan keputusan. Relevan informasi dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai dengan membantu mereka mengevaluasi mereka di masa lalu.
3. Keandalan  
Informasi memiliki kualitas andal jika bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material dan dapat diandalkan pemakainya sebagai penyajian yang tulus, wajar, dan jujur dari yang seharusnya.
4. Dapat diperbandingkan  
Pemakai juga harus dapat memperbandingkan laporan keuangan antar perusahaan untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan secara relatif.

Kegiatan akuntansi yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. pengidentifikasian dan pengukuran data yang relevan untuk pengambilan keputusan.
2. Pemrosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.
3. Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

### **2.3 Pengertian Penjualan**

Penjualan sebagai interaksi atau hubungan antar individu yang saling bertatap muka yang bertujuan untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai, atau mempertahankan hubungan pertukaran yang saling menguntungkan pihak lain. (Basu Swasta:1999:8)

Istilah menjual dapat diartikan sebagai ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkannya. (Basu Swasta:1999:8)

Penjualan sebagai salah satu fungsi pemasaran mempunyai tujuan untuk menciptakan permintaan suatu produk tertentu dan mengusahakan untuk mencari pembeli-pembeli kepada siapa produk tersebut dapat dijual dengan harga memuaskan penjualan.

Kegiatan penjualan dipengaruhi beberapa faktor, yang meliputi :

1. Kondisi dan kemampuan penjual

Dalam hal ini penjual harus dapat meyakinkan pembeli sehingga target penjualan dapat terpenuhi. Untuk itu penjual harus memahami segala permasalahan yang berkaitan dengan jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan, harga barang atau jasa yang ditawarkan dan syarat penjualan seperti pembayaran, pengantaran, pelayanan sesudah penjualan, garansi dan sebagainya.

2. Kondisi pasar

Pasar merupakan sasaran utama yang dapat mempengaruhi volume penjualan. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan pada kondisi pasar adalah :

1. Jenis pasarnya, apakah pasar konsumen, pasar industri, pasar penjual, pasar pemerintah atau pasar internasional
2. Kelompok pembeli atau segmen pasarnya
3. Daya beli konsumen
4. Frekuensi pembelian
5. Keinginan dan kebutuhan konsumen.

3. Modal

Penjual akan merasa kesulitan untuk menjual barang atau jasanya, apabila barang atau jasanya tersebut belum dikenal oleh masyarakat atau calon pembeli. Dalam kondisi seperti ini, maka penjual dituntut untuk melakukan kegiatan promosi terlebih dahulu. Kegiatan promosi dapat berlangsung bila sarana dan prasarana untuk melakukannya terpenuhi, seperti : alat

transportasi, media peraga promosi, dan sebagainya. Pemenuhan akan sarana dan prasarana itu tergantung oleh adanya modal yang cukup.

#### 4. Kondisi organisasi perusahaan

Pada perusahaan besar, biasanya masalah penjualan ini ditangani oleh bagian tersendiri (bagian penjualan) yang dipegang oleh orang-orang tertentu atau ahli dibidang penjualan. Lain halnya dengan perusahaan kecil, masalah penjualan ditangani sendiri oleh pemilik perusahaan. Hal ini disebabkan karena jumlah tenaga kerjanya lebih sedikit, sistem organisasinya lebih sederhana, masalah-masalah yang dihadapi serta sarana yang dimilikinya tidak sekompleks perusahaan besar.

#### 5. Faktor lain

Faktor-faktor lain seperti periklanan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah sering mempengaruhi penjualan. Namun untuk melaksanakannya diperlukan dana yang tidak sedikit. Bagi perusahaan yang bermodal kuat, kegiatan ini secara rutin dapat dilakukan sedangkan bagi perusahaan kecil yang mempunyai modal relatif kecil, kegiatan ini lebih jarang dilakukan.

### 2.3.1 Tujuan Penjualan

Tujuan utama penjualan menurut Basu Swasta (1995:404) adalah sebagai berikut :

- a. Mencapai volume penjualan yang telah ditentukan
- b. Mencapai laba semaksimal mungkin
- c. Menunjang pertumbuhan perusahaan.

Metode penjualan menurut Basu Swasta (1995:19) dibedakan menjadi dua golongan, yaitu :

#### a. Penjualan Langsung atau *personal selling*

Merupakan suatu cara penjualan yang saling berhadapan muka (*face to face*) antara penjual dan pembeli. Pihak pembeli mengemukakan keinginan dan kebutuhannya, kemudian tawar menawar untuk memperoleh kesesuaian harga. Sedangkan penjual sebagai penghubung

dan wakil perusahaan dapat membantu pembeli untuk menentukan pilihannya.

b. Penjualan tidak langsung atau *impersonal selling*

Merupakan salah satu penjualan tanpa berhadapan muka secara langsung antara penjual dan pembeli. Faktor yang mempengaruhi penjualan tidak langsung diantaranya adalah jarak antara pembeli dan penjual cukup jauh, terbatasnya waktu yang dimiliki, dan juga karena respon terhadap suatu iklan atau katalog yang dikeluarkan oleh perusahaan.

### 2.3.2 Fungsi Penjualan

Konsep pemasaran tidaklah menurunkan peranan penjualan menjadi nomor dua. Konsep itu justru meningkatkan peranan penjualan karena dengan demikian penjualan akan memiliki target khusus yang dapat dicapai. Fungsi penjualan tetap saja merupakan kegiatan kunci, karena tanpa itu pemasaran yang paling rapi dan berbagai teknik manajemen akan sedikit saja nilainya (Bambang Kussriyanto, 1981:130).

Menurut Bambang Kussriyanto, fungsi penjualan ada 3, yaitu

1. Pengendalian Penjualan

Kegiatan penjualan pertama berkaitan dengan pelanggan atau konsumen, permintaan keterangan, penawaran harga, tender, faktur dan surat – surat penjualan baik yang masuk maupun yang dikirimkan. Dokumen – dokumen yang berkaitan dengan pengendalian penjualan mencakup kunjungan harian atau mingguan, keluhan dari pelanggan dan laporan penelitian, laporan pelayanan terhadap pelanggan dan laporan tentang para pelanggan baru, akan yang berhasil dan yang gagal serta kegiatannya.

2. Komunikasi Penjualan

Komunikasi penjualan melukiskan segala macam komunikasi yang sampai di tangan setiap tim anggota penjualan. Komunikasi itu diteruskan kepada setiap departemen penjualan sebagai informasi dan pendorong motivasi untuk berusaha lebih keras agar rencana dan target penjualan dicapai.

### 3. *Service Product*

*Service Product* pada umumnya diartikan sebagai jasa teknis, jasa perbaikan, perawean atau pelayanan pasca jual untuk produk – produk industrial. Sedangkan untuk produk – produk konsumen, *service* itu berarti usaha untuk memindahkan sebanyak – banyaknya persediaan dari pedagang besar kepada pengecer yang melayani konsumen akhir. Tujuannya, menjaga agar persediaan tidak tertimbun dalam jalur jaringan distributor, tapi agar sampai pada para pemakai terakhir dan agar tidak macet disalurkan penghubung distributor.

#### 2.3.3 **Macam-macam penjualan**

##### 1. Penjualan Tunai

Penjualan tunai merupakan kegiatan penjualan barang atau jasa, dimana barang diserahkan ke pembeli setelah penjual menerima kas dari pembeli yang termasuk dalam sistem penerimaan kas. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai segera disetor ke Bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal chek*.
- b. Penerimaan kas dalam bentuk tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan Bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

##### 2. Penjualan Kredit

Penjualan kredit adalah penjualan yang tidak segera menghasilkan penerimaan kas, tetapi menimbulkan piutang langganan dan barulah kemudian pada hari jatuh temponya terjadi aliran kas masuk yang berasal dari pengumpulan piutang.

##### 3. Penjualan Angsuran

Penjualan angsuran adalah penjualan yang dilakukan dengan perjanjian dimana pembayarannya dilaksanakan secara bertahap yaitu :

- a. Pada saat barang diserahkan kepada pembeli, penjual menerima pembayaran pertama sebagian dari harga penjualan.
- b. Sisanya dibayar beberapa kali angsuran.

#### 4. Penjualan Konsinyasi

Penjualan konsinyasi adalah berkaitan dengan pembayaran barang-barang oleh pihak pemilik kepada pihak lain yang bertindak sebagai penjual. Hak mereka atas barang-barang ini tetap berada ditangan pemilik sampai barang-barang ini tetap berada ditangan pemilik sampai barang-barang ini dijual oleh pihak penjual.

### 2.4 Prosedur Akuntansi Penjualan

#### 2.4.1 Prosedur Penjualan

Prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan) dan pencatatan penjualan. Prosedur penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik. Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur penjualan menurut Zaki Baridwan (1994:109) adalah :

##### a. Bagian pesanan penjualan

Fungsi dari bagian pesanan penjualan yaitu :

1. Mengawasi semua pesanan yang diterima
2. Memeriksa surat pasanan yang diterima dari langganan atau salesman dan melengkapi informasi yang kurang yang berhubungan dengan spesifikasi produk dan tanggal pengiriman.
3. Meminta persetujuan kredit dari bagian kredit
4. Menentukan tanggal pengiriman
5. Membuat surat perintah pengiriman beserta tembusan-tembusannya
6. Membuat catatan-catatan mengenai pesanan-pesanan yang diterima dan mengikuti pengirimannya sehingga dapat diketahui pesanan-pesanan mana yang belum dipenuhi

7. Mengadakan hubungan dengan pembeli mengenai barang-barang yang dikembalikan oleh pembeli

8. Mengawasi pengiriman barang-barang untuk contoh.

b. Bagian Kredit

Dalam proses penjualan, setiap pengiriman barang untuk memenuhi pesanan pembeli yang syaratnya kredit, harus mendapatkan persetujuan dari bagian kredit. Agar dapat memberikan persetujuan bagian kredit menggunakan catatan yang dibuat oleh bagian piutang untuk tiap-tiap langganan mengenai sejarah kreditnya, jumlah maksimum dan ketepatan waktu pembayarannya.

c. Bagian Gudang

Dalam hubungannya dengan penjualan, bagian gudang bertugas untuk menyiapkan barang seperti yang tercantum dalam surat perintah pengiriman. Branga-barang ini diserahkan ke bagian pengiriman untuk dibungkus dan dikirimkan ke pembeli.

d. Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman bertugas untuk mengirimkan barang-barang kepada pembeli. Pengiriman in hanya boleh dilakukan apabila ada surat perintah pengiriman yang sah. Selain itu bagian pengiriman juga bertugas menerima kembali barang-barang dari pembeli yang keadaannya tidak sesuai dengan yang dipesan. Pengambilan barang ini dilakukan apabila ada memo untuk retur pembelian.

e. Bagian Billing (Pembuatan Faktur atau Penagihan)

Tugas bagian pembuatan faktur adalah :

1. Membuat (menerbitkan) faktur penjualan dan tembusan-tembusannya. (Kadang-kadang tidak membuat faktur tetapi melengkapi data harga dan perbaikan faktur)
2. Menghitung biaya kirim penjualan dan pajak pertambahan nilai
3. Memeriksa kebenaran penulisan dan penghitungan-penghitungan dalam faktur.

#### 2.4.2 Pembuatan Bukti Transaksi

Bukti transaksi atau disebut juga bukti pembukuan adalah formulir-formulir yang digunakan sebagai dasar pencatatan pertama kali atas transaksi-transaksi yang terjadi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal (Zaki Baridwan, 1994 : 31)

Jadi bukti-bukti transaksi ini merupakan formulir-formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (*data recording*) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, faktur pembelian. Bukti transaksi ini meliputi formulir-formulir untuk mencatat transaksi yang dibuat oleh perusahaan, bukti-bukti yang diterima dari pihak lain yang berhubungan dengan suatu transaksi.

Bukti transaksi yang ada dalam perusahaan tergantung dari jenis usaha perusahaan, dimana dalam masing-masing prosedur digunakan bukti-bukti transaksi yang berbeda-beda. Adapun bukti-bukti transaksi yang digunakan adalah sebagai berikut :

a. Surat Perintah Pengiriman (*Shipping Order*)

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur pesanan penjualan adalah surat perintah pengiriman (*Shipping Order*) dengan beberapa tembusan yang masing-masing mempunyai fungsi sendiri-sendiri.

Surat perintah pengiriman dan tembusan-tembusannya mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Tembusan Pengiriman (*Shipping Copy atau Stock Copy*)
2. Tembusan kredit (*Credit Copy*)
3. Tembusan pemberitahuan (*Advice atau Acknowledment Copy*)
4. Tembusan Surat Pengangkutan (*Bill of Lading Copy*)
5. Tembusan Barang (*Packing Slip*)
6. Tembusan untuk arsip (*Journal atau Register Copy*)
7. Tembusan untuk mengawasi pesanan-pesanan yang belum dipenuhi (*Unfiled Order Copy*)

b. Faktur (*Invoice*)

Formulir yang digunakan dalam prosedur pembuatan faktur adalah faktur (*Invoice*) beserta tembusan-tembusannya.

Faktur biasanya dibuat dengan beberapa tembusan yang masing-masing mempunyai fungsi sebagai berikut :

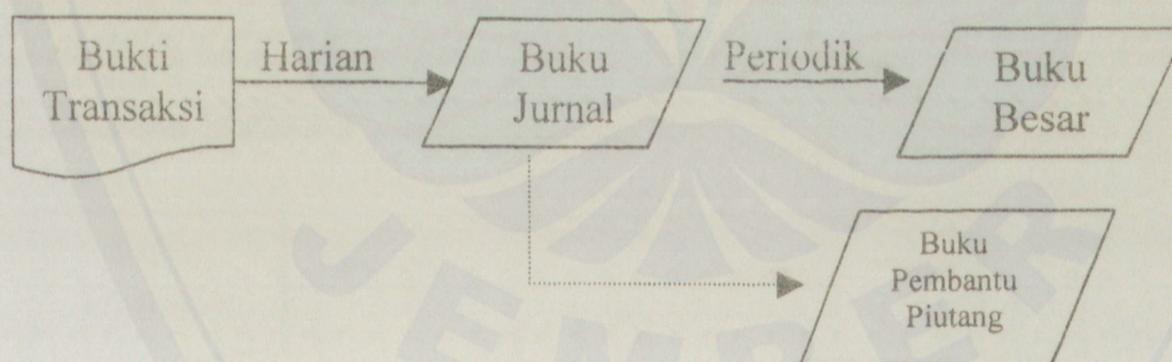
1. Tembusan untuk pelanggan
2. Tembusan untuk piutang
3. Tembusan untuk distribusi
4. Tembusan untuk pemberitahuan

### 2.4.3 Metode Pencatatan Penjualan Secara Manual

Transaksi penjualan yang terjadi dapat dicatat dengan menggunakan metode jurnal dan posting. Ada tiga metode jurnal dan posting yaitu (Zaki Baridwan, 1991:47) :

1. Metode Tangan (*Pen & Ink*)

Dalam cara ini bukti transaksi dicatat ke buku jurnal dan dari buku jurnal diposting ke buku besar dan buku pembantu. Pada akhir minggu (bulan), buku jurnal dijumlah dan jumlahnya diposting ke buku besar.



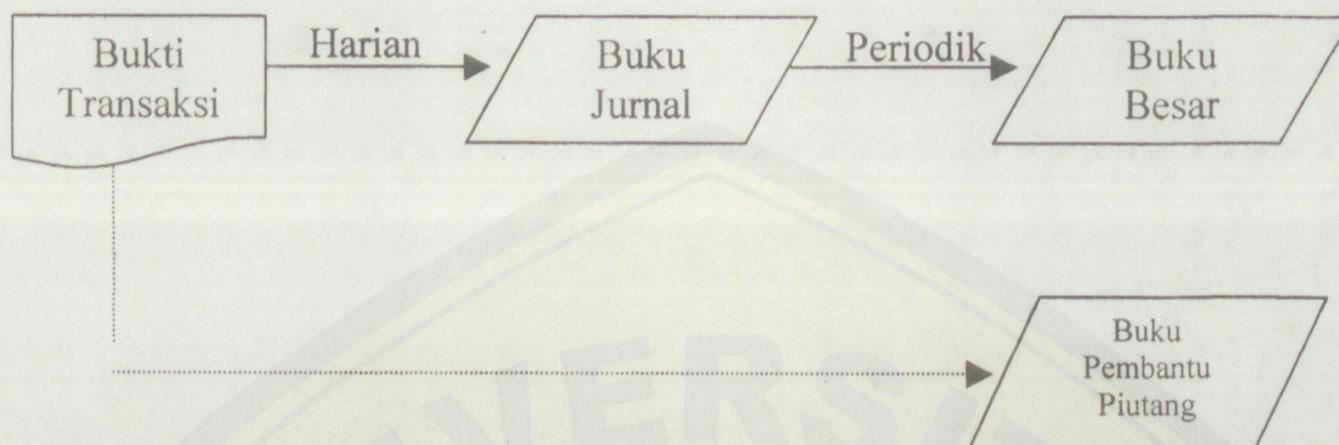
————— : Arus Dokumen

..... : Arus Informasi (Tanpa Dokumen)

Gambar 2.1 : Metode Pencatatan dengan Tangan

Sumber : Sistem Akuntansi (Zaki Baridwan, 1991:47)

Metode pencatatan dengan tangan bisa sedikit berbeda dengan gambar 2.1, yaitu posting ke buku pembantu tidak dilakukan dari buku jurnal tetapi dari bukti transaksi. Buku besar diposting setiap periode dari buku jurnal.



————— : Arus Dokumen

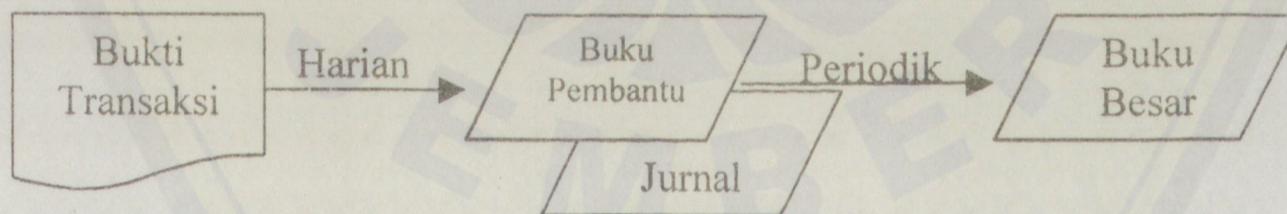
- - - - - : Arus Informasi ( Tanpa dokumen )

Gambar 2.2. : Metode Pencatatan dengan Tangan

Sumber : Sistem Akuntansi ( Zaki Baridwan, 1991:47 )

## 2. Metode Posting Langsung (*Direct Posting*)

Dalam cara ini bukti transaksi yang diterima dibagian akuntansi langsung diposting ke rekening-rekening buku pembantu. Dalam pekerjaan posting ini dibuatkan tembusan dari buku pembantu yang berfungsi sebagai buku jurnal.



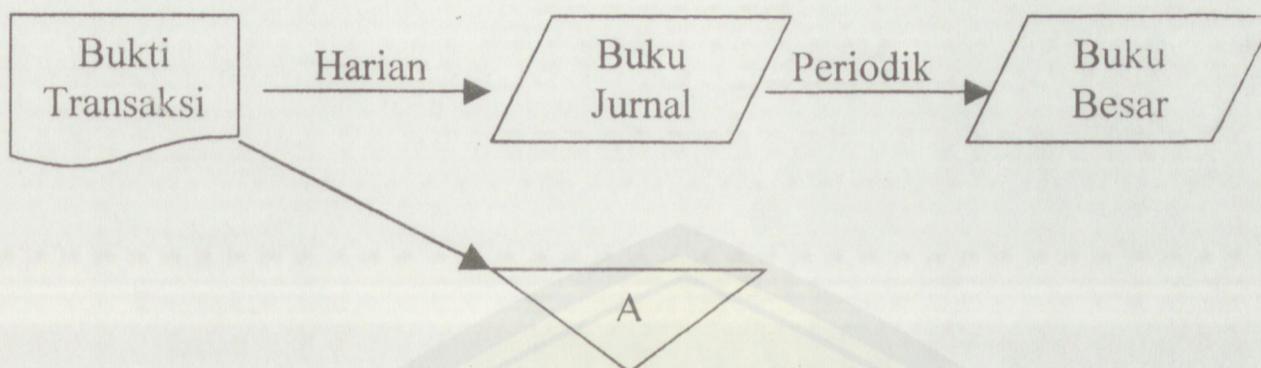
Gambar 2.3 : Metode Pencatatan Posting Langsung

Sumber : Sistem Akuntansi ( Zaki Baridwan, 1991:48 )

## 3. Metode Tanpa Buku Pembantu (*Ledgerless bookkeeping*)

Metode ini merupakan metode pembukuan tanpa menggunakan buku pembantu, sehingga tidak ada pekerjaan memposting ke buku pembantu.

Sebagai ganti buku pembantu, dibuat map – map untuk menyimpan bukti – bukti transaksi.



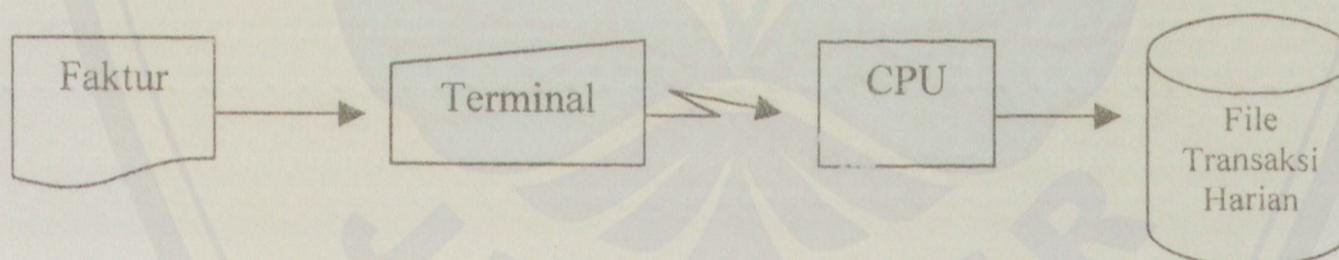
Gambar 2.4: Metode Pencatatan Tanpa Buku Pembantu

Sumber : Sistem Akuntansi ( Zaki baridwan, 1991:48 )

#### 2.4.4 Metode Pencatatan Penjualan Dengan Komputer

Penggunaan komputer untuk memproses data penjualan dapat sekaligus digunakan untuk memcatat transaksi penjualan dan piutang, termasuk distribusi (analisa) penjualan, pembuatan surat pernyataan piutang dan sekaligus menghasilkan analisa piutang berdasarkan umurnya.

Adapun proses pencatatan penjualan dengan komputer sebagai berikut :

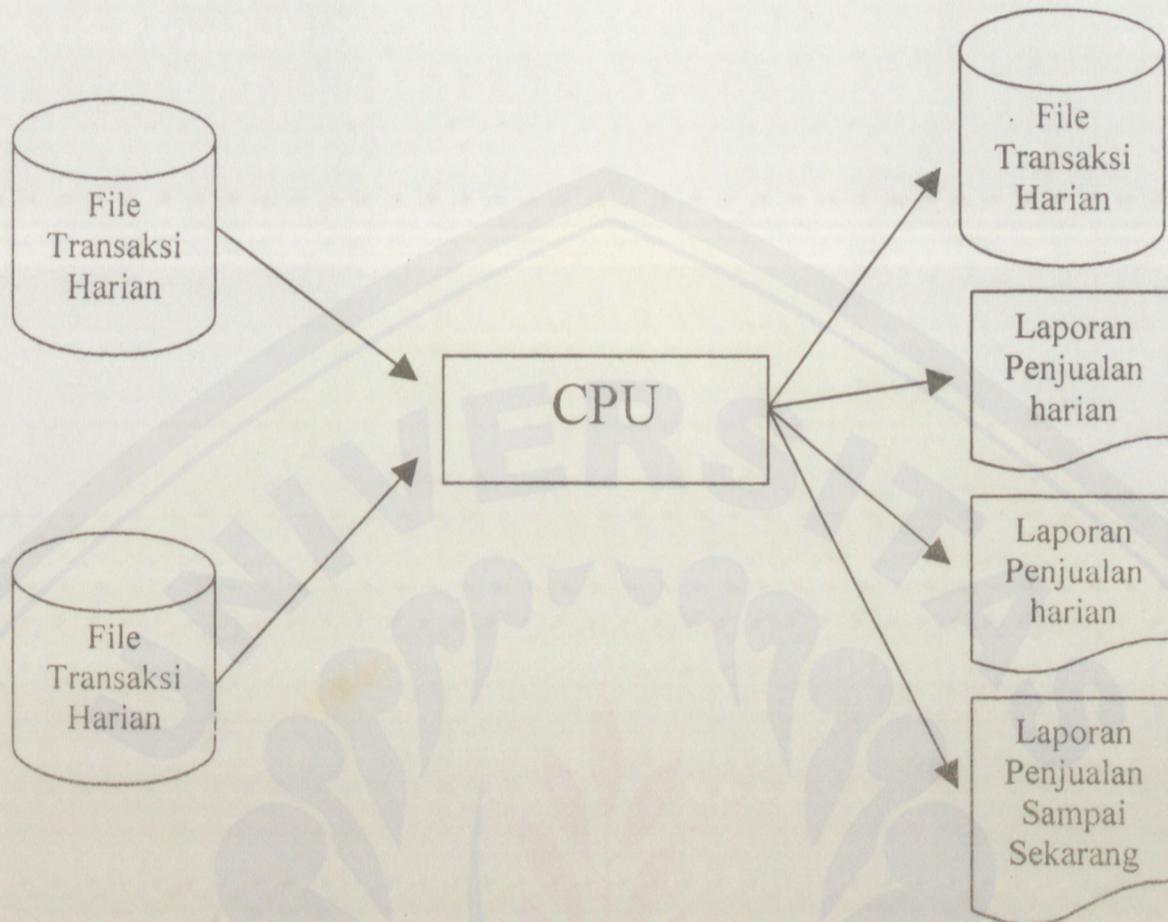


Gambar 2.5: Proses data Input Penjualan Harian Lewat Terminal

Sumber : Sistem Akuntansi ( Zaki Baridwan, 1991:128 )

Apabila diinginkan laporan penjualan yang dibandingkan dengan anggaran atau data periode yang sama tahun sebelumnya, tidak hanya menyangkut 2 ( dua ) file tetapi juga menyangkut file data anggaran penjualan. Output dari proses data ini akan tergantung pada input dan data program komputer.

Adapun proses penyusunan laporan penjualan dengan komputer sebagai berikut :



Gambar 2.6 : Proses Transaksi Harian dan Penyusunan Laporan Penjualan

Sumber : Sistem Akuntansi ( Zaki Baridwan, 1991:128 )



### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### PT. RADAR JEMBER

#### 3.1 Latar Belakang Perusahaan

Radar Jember merupakan anak perusahaan dari Jawa Pos Group yang didirikan pada tahun 1999 sebagai pengembangan strategi perusahaan yang dilakukan dalam upaya pencapaian dan perluasan pangsa pasar baru di daerah. Radar Jember yang berlokasi di Jalan Ahmad Yani 99 Jember adalah perusahaan yang bergerak dalam dunia informasi yang bertujuan untuk membuat surat kabar lokal untuk menyampaikan berita kepada masyarakat di wilayah Jember dan sekitarnya serta mendekatkan diri dengan pelaku ekonomi yang berada di daerah yang masih besar potensinya untuk melakukan pemasangan iklan di surat kabar.

Radar Jember adalah perusahaan berbentuk perseroan dengan pimpinan perusahaan (*general manager*) Andung A. Kurniawan untuk periode tahun 1999 sampai tahun 2003. Untuk wilayah Jember perusahaan membangun gedung baru yang sebelumnya menyewa, yang dalam pengembangannya gedung tersebut dibeli sebagai aset perusahaan guna memperlancar aktivitas Radar Jember.

Radar Jember didirikan oleh PT. Jember Intermedia Pers, berdasarkan peraturan Menteri Penerangan Republik Indonesia SIUPP. 1531/SK/Menpen/SIUPP/1999, melalui produknya Harian Pagi Radar Jember akhirnya dapat mempengaruhi masyarakat Kabupaten Jember dan sekitarnya. Pada awalnya pembacanya meliputi daerah Jember, Bondowoso dan Lumajang tapi pada pertengahan tahun 2001 wilayah pembacanya hanya meliputi Jember dan Bondowoso. Disadari atau tidak, pada akhirnya Harian Pagi Radar Jember menjadi "Nafas" untuk membangun masyarakat Kabupaten Jember yang berkualitas dan dinamis.

Perkembangan teknologi menuntut Harian Pagi Radar Jember menjadi pelopor dalam perluasan dengan melakukan sistem acak jarak jauh di Kota Banyuwangi. Sehingga Radar Jember dicetak lebih cepat dan pembaca dapat lebih

4. Menjadi perusahaan yang memiliki jasa periklanan yang akan memberikan kesempatan pelaku bisnis untuk lebih mudah menawarkan produk barang atau jasanya.
5. Menjadi perusahaan yang berbasis teknologi tinggi untuk efisiensi dan efektifitas kinerja karyawan.

### 3.2.3 Tujuan Perusahaan

Tujuan perusahaan dipandang dari jangka waktu pencapaiannya adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan jumlah penjualan agar memenuhi target yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
2. Meningkatkan kontinuitas penjualan
3. Meningkatkan pendapatan iklan.

Setelah target penjualan mengalami peningkatan maka diharapkan keadaan ini relatif stabil atau semakin meningkat lagi sehingga kontinuitas penjualan akan lebih baik kondisinya.

Sedangkan tujuan jangka panjang adalah :

1. Menjaga kontinuitas perusahaan
2. Menjaga kelangsungan hidup perusahaan
3. Menjadikan ekspansi atau perluasan perusahaan
4. Menjaga reputasi perusahaan
5. Memperoleh kepercayaan dari masyarakat.

### 3.2.4 Sasaran Perusahaan

Sasaran perusahaan yang ingin dicapai demi kelangsungan hidupnya adalah :

1. Meningkatkan target penjualan dalam mencapai laba yang maksimal
2. Memperbaiki, membenahi dan meningkatkan efektifitas pemasaran serta produksi agar produktifitas dan hasil yang dicapai meningkat.
3. Meningkatkan sumber daya manusia terutama para wartawan yang memiliki kualitas dan kuantitas yang tinggi

4. Mengusahakan adanya surat kabar daerah yang independen bagi masyarakat daerah.
5. Menjalinkan kerja sama dengan pelaku bisnis di daerah dalam penyediaan jasa periklanan.

### 3.3 Struktur Organisasi

Tujuan utama penyusunan struktur organisasi perusahaan adalah untuk mempermudah membagi dan melaksanakan tugas serta fungsi dari tiap-tiap bagian yang saling berhubungan secara langsung maupun tidak langsung guna mencapai tujuan yang efektif dan efisien dalam kinerja perusahaan. Struktur organisasi Radar Jember secara garis besar menganut *line organization*, dan pimpinan tertinggi dijabat oleh Pimpinan Perusahaan (*General Manager*).

Tugas dan tanggung jawab :

a. Pimpinan Perusahaan (*general manager*)

Pimpinan Perusahaan bertugas mengendalikan hidup dan matinya perusahaan, dan mengawasi serta bertanggung jawab atas bagian-bagian di bawah tanggung jawabnya atau orang yang bertanggung jawab terhadap kinerja perusahaan, pertumbuhan perusahaan serta bertanggung jawab sosial.

b. Pimpinan Umum

Pimpinan Umum bertugas mengepalai di beberapa bagian yang dibawahinya serta mengendalikan terhadap sasaran pada manajemen produk.

c. Pimpinan Redaksi

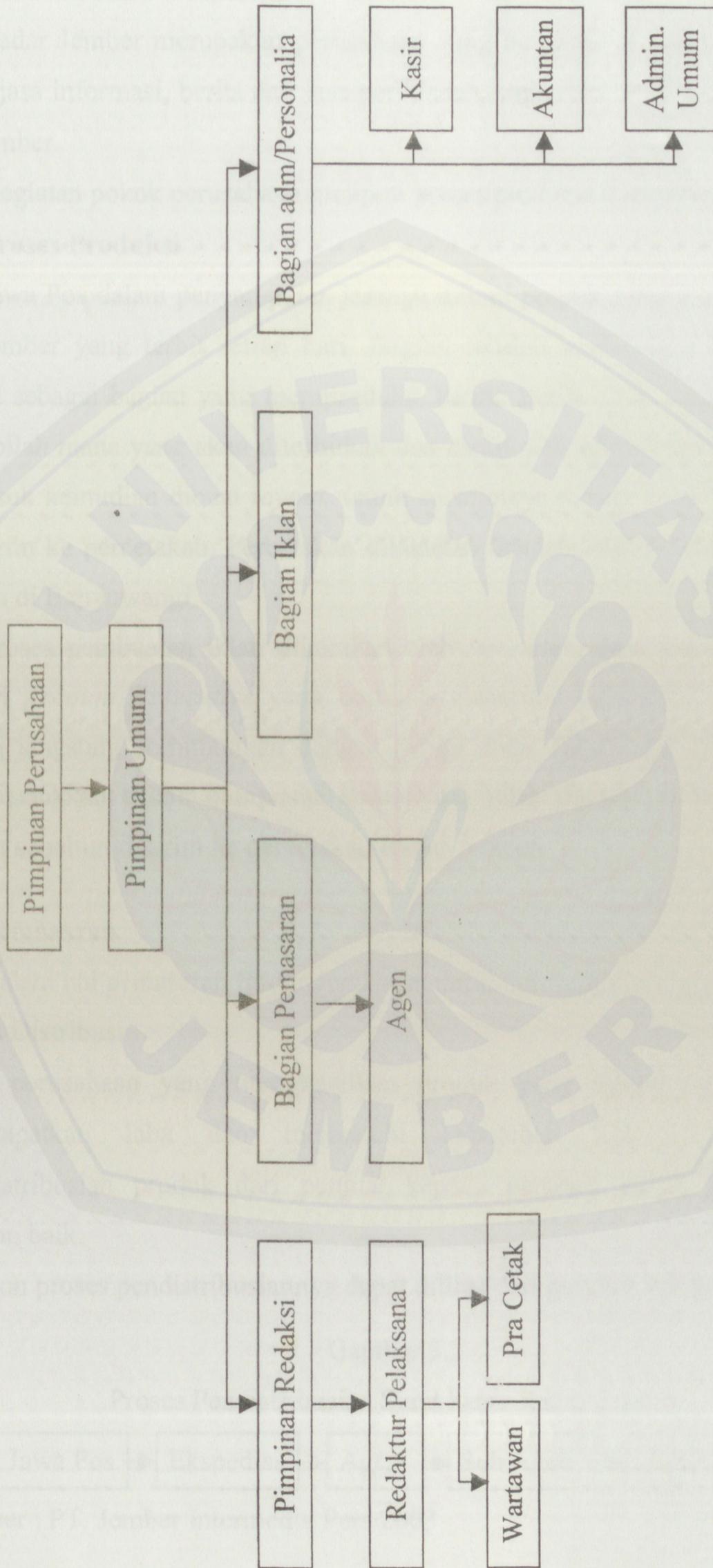
Pimpinan Redaksi bertugas :

Sebagai penanggung jawab atas keseluruhan isi berita yang dimuat dalam tabloid atau koran, seandainya ada hal-hal yang dapat merugikan pihak lain. Dengan dibantu dewan redaksi, dewan redaksi bertugas sebagai penyeleksi berita-berita yang layak dimuat dalam koran atau tabloid tersebut.

d. Redaktur Pelaksana

Redaktur Pelaksana bertugas mengedit, menurunkan berita yang layak muat, dan mengawasi, serta melaksanakan secara langsung pembuatan koran atau tabloid termasuk perubahan-perubahan dalam berita yang akan diterbitkan.

Gambar 3.1  
Struktur Organisasi PT. Jember Intermedia Pers



Proses Kerja Radar Jember memiliki prosedur sebagai berikut :

- a. Berita yang diedit bagian redaksi maka berita tersebut siap untuk dicetak
- b. Koran hasil cetakan tersebut diserahkan kepada bagian ekspedisi
- c. Dari bagian ekspedisi siap untuk diserahkan kepada penyalur atau agen atau dari laporan bagian mutasi (bagian yang mengurus tentang jatah koran dari penyalur atau agen baik itu jatah koran yang dikurangi atau ditambah).
- d. Penyalur atau agen yang menerima jatah koran diteruskan ke sub agen
- e. Tugas berikutnya oleh loper kepada pelanggan sesuai dengan daerah kerjanya.

## 2. Pelaksanaan Penjualan

Radar Jember menerapkan sistem penjualan secara tunai yang dapat dilaksanakan dengan tiga cara, yaitu :

### a. Eceran

Eceran adalah penjualan yang langsung melayani pembeli (konsumen) dengan membayar tunai atau langsung per eksemplar

### b. Bulanan atau langganan

Penjualan secara bulanan adalah penjualan hanya melayani pembeli khusus pelanggan saja dengan melakukan transaksi pembayaran dimuka atau dibelakang yaitu koran datang lebih dahulu lalu dibayar atau membayar dahulu di awal bulan baru kemudian korannya. Penjualan ini dilakukan oleh mitra Jawa Pos selain eceran juga ada penyalur atau agen.

### c. Agen

Agen adalah penjualan yang dilakukan pada instansi tertentu yang mempunyai nama dan alamat yang sama tapi mempunyai banyak pelanggan seperti hotel, restaurant, pabrik atau instansi pemerintah yang pembayarannya dilaksanakan oleh orang yang mengurus agen tersebut.

### 3. Mitra Kerja Radar Jember

Mitra kerja Radar Jember sangat berperan dalam meningkatkan tingkat penjualan dan merupakan satu kesatuan yang tidak bisa dipisahkan dalam kegiatan operasional pemasaran harian ini. Mitra kerja Radar Jember meliputi :

- a. Penyalur merupakan mitra Radar Jember yang mempunyai ciri sebagai berikut:
  1. Hanya melayani pelanggan bulanan Radar Jember
  2. Tidak diperbolehkan melayani selain Radar Jember
  3. Pembayaran rekening tagihan dilaksanakan secara bulanan di bagian keuangan Radar Jember
  4. pengembangan wilayah terkoordinir dengan pemasaran
- b. Agen adalah mitra Radar Jember yang memiliki ciri sebagai berikut :
  1. Selain melayani langganan juga melayani eceran
  2. Boleh menjual koran pesaing (koran selain Radar Jember)
  3. Tidak dibantu oleh Radar Jember tapi berdiri sendiri
  4. Pembayaran rekening dilakukan setiap bulan sekali
- c. Eceran adalah mitra Radar Jember yang memiliki ciri sebagai berikut :
  1. Hanya melayani pembelian secara eceran
  2. Boleh menjual koran pesaing
  3. Pembayaran rekening dilakukan setiap tiga hari sekali

### 4. Kegiatan Promosi

Promosi bagi Radar Jember merupakan kegiatan yang penting dalam mencapai penjualan yang maksimal. Kegiatan promosi dilaksanakan secara kontinyu yang disesuaikan dengan konsep yang dibuat lebih dahulu oleh manajemen pemasaran yang dilaksanakan karyawan atau personel pemasaran Radar Jember dapat melalui biro pemasaran sebagai perantara penjualan. Tujuan dari kegiatan promosi adalah :

- a. Untuk mencari pelanggan baru
- b. Berusaha mempertahankan pelanggan lama dengan memberikan pelayanan sebaik-baiknya.

- c. Mempertahankan oplah koran agar tidak turun dan berusaha terus ditingkatkan
- d. Tujuan yang umum adalah dengan promosi diharapkan untuk dapat laba yang maksimal bagi kelangsungan hidup perusahaan.
- e. Kegiatan promosi yang dilakukan oleh Radar Jember adalah :
  1. Memberikan pengenalan koran selama beberapa hari, hal ini dilakukan agar dapat menarik masyarakat untuk berlangganan koran.
  2. Memberikan potongan harga atau *voucher*. *Voucher* ini berfungsi sebagai potongan harga bagi pelanggan baru yang membayar uang langganan pada awal bulan yang besarnya ditetapkan.
  3. Memberikan souvenir kepada pelanggan. Souvenir ini diberikan kepada pelanggan sebagai rasa terima kasih berupa jam dinding, kaos dan lain-lainnya.
  4. Memberikan iklan gratis kepada calon pelanggan. Calon pelanggan dapat memilih ingin mendapatkan *voucher* atau iklan gratis yang besarnya ditetapkan oleh bagian pemasaran.
  5. *Voucher* pengaduan diberikan bila pelanggan tidak menerima koran hari ini yang besarnya akan dipotong waktu pembayaran rekening.

#### 5. Daerah Pemasaran Koran Jawa Pos

Daerah pemasaran surat kabar Jawa Pos meliputi kelompok daerah pemasaran yaitu : Jember dan Bondowoso

#### 3.4.3 Personalia

Fungsi personalia dalam mencapai tujuan perusahaan yaitu dengan memiliki tenaga kerja yang diandalkan dan mempunyai kualitas baik, sangat membantu penciptaan produk yang berkualitas dan penyaluran produk kepada konsumen atau penjualan ke konsumen. Penggerak utama untuk melaksanakan tugas yang telah diberikan oleh pimpinan adalah tenaga kerja yang mempunyai wewenang, tanggung jawab dan pertanggungjawaban.

Efektifitas kerja Radar Jember adalah 6 hari kerja dalam 1 minggu dengan perincian sebagai berikut :

- a. Senin sampai Jum'at mulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00
- b. Sabtu mulai pukul 08.00 sampai pukul 14.00
- c. Waktu istirahat pukul 12.00 sampai pukul 13.00

Pengaturan waktu itu tidak berlaku untuk karyawan bagian redaksi yang jam kerjanya diatur sendiri.

Prosedur penggajian karyawan Radar Jember dilakukan dengan cara bulanan yaitu gaji dibayar tiap bulan.

Penggolongan karyawan Radar Jember adalah karyawan tetap dan karyawan kontrak. Jumlah pegawai dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel 3.1 Klasifikasi Karyawan PT. Radar Jember

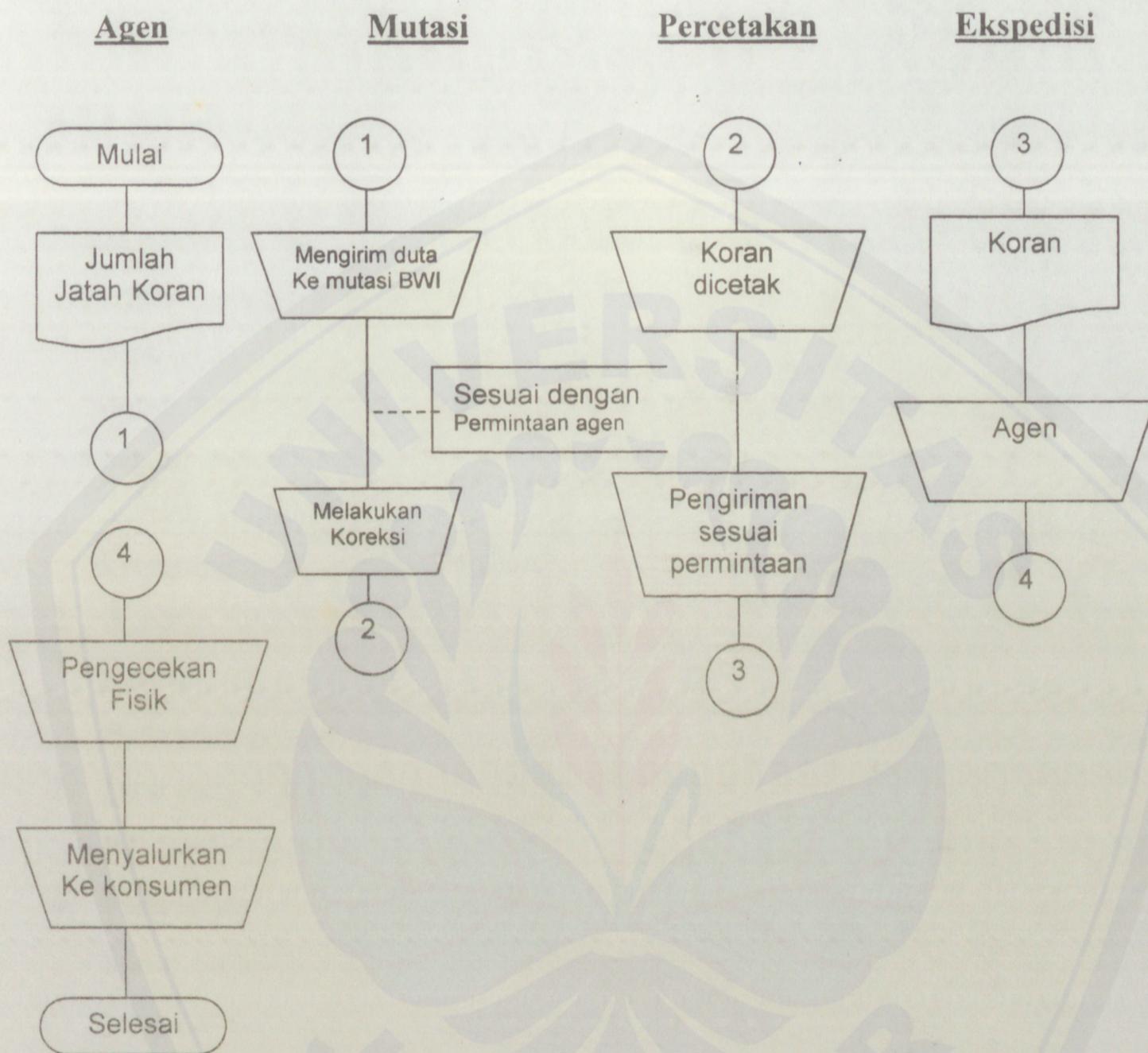
NO	URAIAN	STATUS PEGAWAI	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1.	Pimpinan Perusahaan	TETAP	L	1
2.	Pimpinan Umum	TETAP	L	1
3.	Pimpinan Redaksi	TETAP	L	1
	a. Redaktur pelaksana	TETAP	L	1
	b. Reporter	TETAP	L	16
	c. Lay outer	TETAP	L	2
4.	Bagian Pemasaran	TETAP	L	3
5.	Bagian Iklan	TETAP	L	3
6.	Bagian Administrasi/ Personalia	TETAP	L	1
	a. Kasir	TETAP	P	1
	b. Akuntan	TETAP	P	1
	c. Administrasi umum	TETAP	P	1
<b>JUMLAH KARYAWAN</b>				32

Adapun prosedur Penjualan Koran pada PT. Radar Jember sebagai berikut:

1. Para Agen yang telah terdaftar di PT. Radar Jember setiap harinya harus mengirimkan data jumlah pesanan koran pada bagian Mutasi PT. Radar Jember
2. Bagian Mutasi PT. Radar Jember bertugas mengirimkan data pesanan para agen tersebut ke bagian mutasi percetakan Banyuwangi yang terlebih dahulu dilakukan koreksi terhadap agen yang bersangkutan seperti pembayaran tagihan koran setiap bulannya.
3. Setelah menerima data pesanan dari bagian mutasi PT. Radar Jember untuk masing-masing agen maka bagian mutasi percetakan Banyuwangi mencetak pesanan koran sesuai jumlah mutasi masing-masing agen di Jember.
4. Kemudian koran siap dicetak malam itu juga. Percetakan Banyuwangi melalui ekspedisinya mengirimkan koran tersebut ke masing-masing agen sesuai jumlah data mutasi dari PT. Radar Jember.
5. Koran dari ekspedisi percetakan Banyuwangi diterima masing-masing agen pada pagi harinya. Yang kemudian oleh masing-masing agen koran tersebut disalurkan ke konsumen akhir dalam hal ini adalah pembaca, baik yang berlangganan maupun yang tidak, melalui loper-loper korannya.

Untuk lebih jelasnya dapat diuraikan pada gambar 4.1 sebagai berikut:

**Prosedur Penjualan Koran**



Gambar 4.1 : Prosedur Penjualan Koran

Sumber Data : PT. Radar Jember

## 4.2 Prosedur pembayaran penjualan koran pada PT. Radar Jember

Prosedur pembayaran penjualan koran pada PT. Radar Jember ada 2 yaitu:

1. Prosedur pembayaran penjualan koran secara langsung ke PT. Radar Jember
2. Prosedur pembayaran penjualan koran melalui Bank.

### 4.2.1 Prosedur Pembayaran Penjualan Koran Secara Langsung

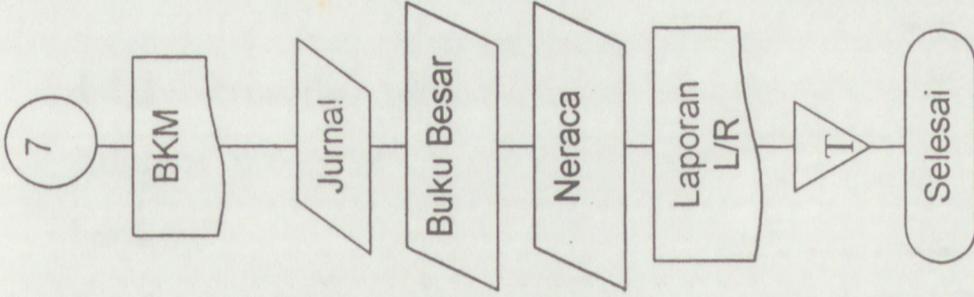
Adapun prosedur pembayaran penjualan koran secara langsung ke PT. Radar adalah sebagai berikut:

1. Agen yang telah menerima pesanan koran dari percetakan Banyuwangi melalui ekspedisi terlebih dahulu melakukan pengecekan fisik koran, apabila koran yang diterima tidak sesuai, maka dapat melakukan retur/klaim pada bagian mutasi PT. Radar Jember dengan menyertakan bukti fisik korannya. Setelah laporan klaim diterima oleh bagian mutasi PT. Radar Jember maka kemudian diproses dan diselesaikan oleh PT. Radar Jember.
2. Apabila terjadi klaim bagian mutasi PT. Radar Jember mencocokkan data jumlah pesanan koran masing-masing agen dengan bagian mutasi percetakan Banyuwangi apakah ada perubahan atau tidak.
3. Data yang telah sesuai jumlahnya tersebut dikirimkan ke bagian piutang PT. Radar Jember untuk dibuatkan faktur harian.
4. Pada setiap akhir bulan faktur harian tersebut direkapitulasi untuk dibuat rekap faktur bulanan masing-masing agen, sehingga diketahui jumlah tagihan koran yang harus dibayar oleh masing-masing agen.
5. Pada awal bulan rekap faktur bulanan tersebut dikirimkan ke masing-masing agen untuk diketahui dan dilakukan pembayaran sesuai dengan faktur yang diterima.
6. Pembayaran piutang berdasarkan sesuai dengan faktur dilakukan pada bagian kasir yang tersedia di PT. Radar Jember, setiap pembayaran diberikan kwitansi sebagai bukti tanda lunas bagi agen yang bersangkutan.

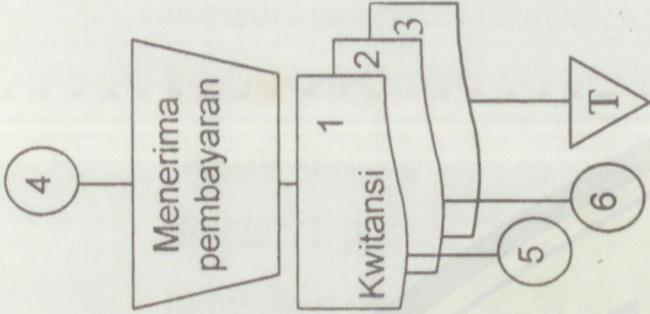
Kwitansi pembayaran koran terdiri dari:

1. Putih untuk agen yang bersangkutan.
2. Merah muda untuk bagian kasir
3. Kuning untuk bagian piutang

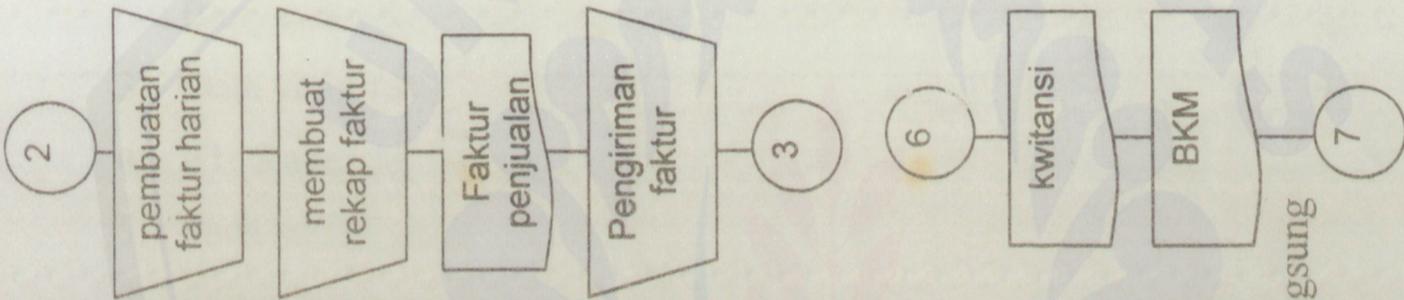
Akuntansi



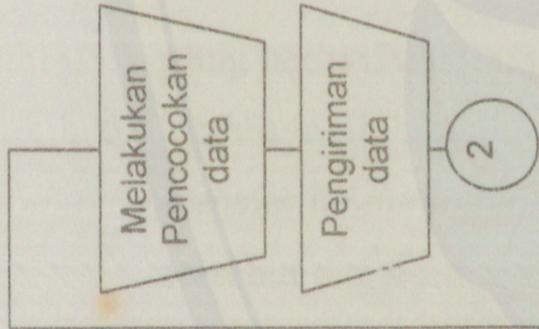
Kasir



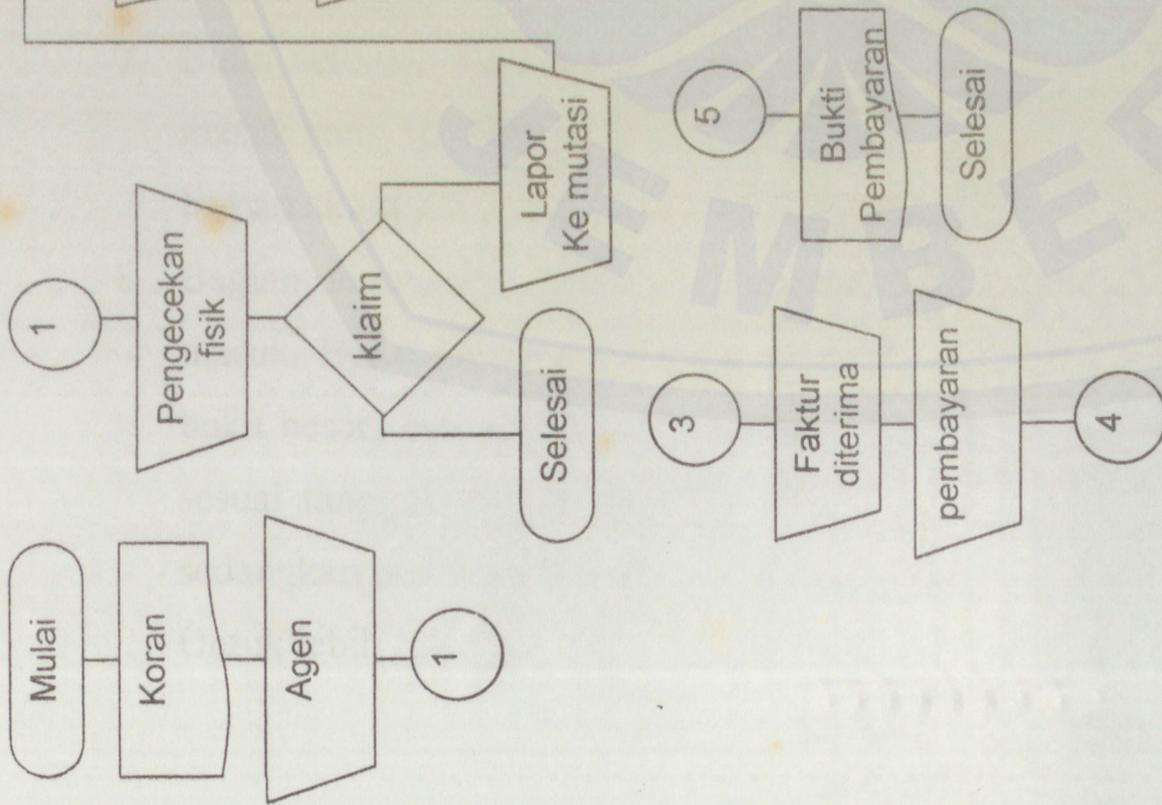
Bagian Piutang



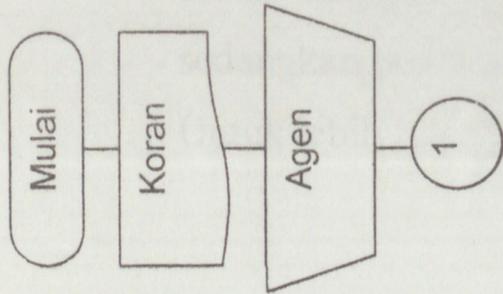
Mutasi



Agen



Ekspedisi



Gambar 4.2 : Prosedur Pembayaran Penjualan Koran Secara Langsung

Sumber Data : PT. Radar Jember

Keterangan : BKM = Bukti Kas Masuk

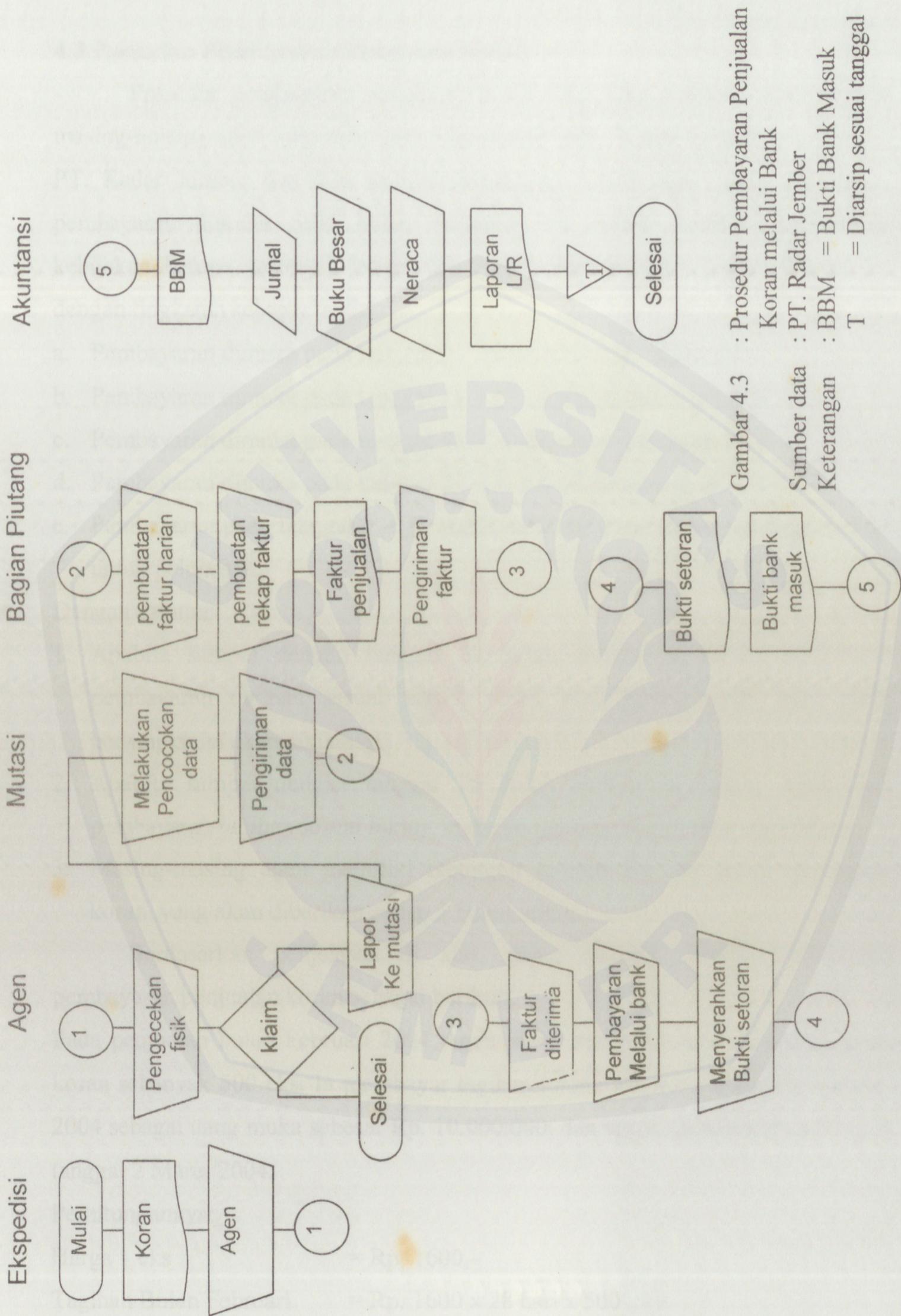
T = Diarsip Sesuai Tanggal

#### 4.2.2 Prosedur pembayaran penjualan koran melalui Bank

Adapun prosedur pembayaran penjualan koran melalui bank adalah sebagai berikut:

1. Agen yang telah menerima pesanan koran dari percetakan Banyuwangi melalui ekspedisi terlebih dahulu melakukan pengecekan fisik koran, apabila koran yang diterima tidak sesuai, maka dapat melakukan retur/klaim pada bagian mutasi PT. Radar Jember dengan menyertakan bukti fisik korannya. Setelah laporan klaim diterima oleh bagian mutasi PT. Radar Jember maka kemudian diproses dan diselesaikan oleh PT. Radar Jember.
2. Apabila terjadi klaim bagian mutasi PT. Radar Jember mencocokkan data jumlah pesanan koran masing-masing agen dengan bagian mutasi percetakan Banyuwangi apakah ada perubahan atau tidak.
3. Data yang telah sesuai jumlahnya tersebut dikirimkan ke bagian piutang.
4. PT. Radar Jember untuk dibuatkan faktur harian.
5. Pada setiap akhir bulan faktur harian tersebut direkapitulasi untuk dibuat rekap faktur bulanan masing-masing agen, sehingga diketahui jumlah tagihan koran yang harus dibayar oleh masing-masing agen.
6. Pembayaran piutang berdasarkan faktur dilakukan melalui bank dengan cara transfer ke no rekening atas nama PT. Radar Jember, kemudian bukti setoran tersebut dapat dikirim langsung atau di fax ke PT. Radar Jember.
7. Bukti setoran diterima oleh bagian piutang untuk dicatat dalam bukti bank masuk yang pencatatannya dilakukan setiap hari yang kemudian diserahkan ke bagian akuntansi
8. Bagian akuntansi melakukan pencatatan terhadap bukti-bukti yang telah masuk. Bukti Bank masuk dari bagian piutang dimasukkan ke dalam jurnal, buku besar, laporan keuangan (laporan L/R, Neraca) yang kemudian di arsip sesuai tanggal. Pencatatan ke dalam buku besar dilakukan 1 minggu sekali sedangkan pembuatan laporan keuangan dilakukan 1 bulan sekali.

Untuk lebih jelasnya dapat diuraikan pada gambar 4.3 berikut ini.



Gambar 4.3 : Prosedur Pembayaran Penjualan

Koran melalui Bank

Sumber data : PT. Radar Jember

Keterangan : BBM = Bukti Bank Masuk

T = Diarsip sesuai tanggal

Uang Muka Penjualan Koran	= Rp. 10.000.000
Potongan 4 %	= Rp. 400.000
	= Rp. 10.400.000
Jumlah yang harus dibayar	= Rp. 22.400.000 – Rp. 10.400.000
	= Rp. 12.000.000
Potongan 0,5 %	= Rp. 60.000
	= Rp. 11.940.000

Jurnalnya :

1. Tanggal 5 Februari 2004

Kas	Rp. 10.000.000	
Potongan Penjualan	Rp. 400.000	
Piutang	Rp. 12.000.000	
Penjualan		Rp. 22.400.000

2. Tanggal 2 Maret 2004

Kas/Bank	Rp. 11.940.000	
Potongan Penjualan	Rp. 60.000	
Piutang		Rp. 12.000.000

#### 4.4 Prosedur Pencatatan Penjualan

Untuk mencatat hasil penjualan PT. Radar Jember menggunakan posting langsung (*Direct Posting*). Karena penggunaan metode posting langsung ini dapat menghemat waktu dan cara yang digunakan sangat sederhana. Dimulai dari bukti transaksi dibukukan kedalam bukti kas masuk atau bukti bank masuk dan diposting ke buku besar. Pencatatan transaksi-transaksi yang terjadi dilakukan setiap hari dan pada akhir bulan disusun laporan bulanan. Apabila digambarkan prosedur pencatatan penjualan yang dilakukan PT. Radar Jember adalah sebagai berikut:

5. Sisa pembayaran Penjualan koran dengan uang muka

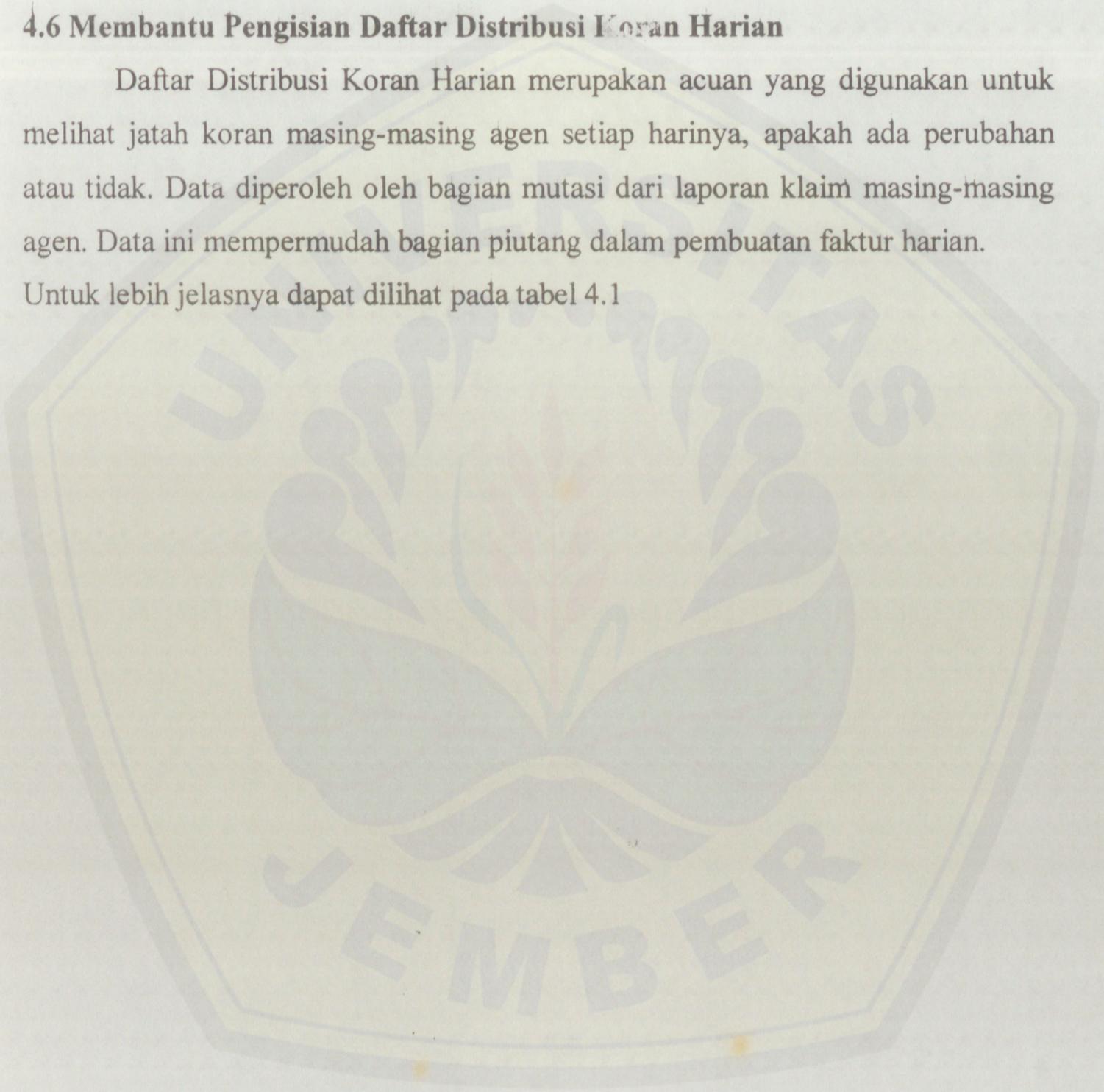
Jurnal :

D	Kas/Bank	xx
K	Piutang koran	xx

#### 4.6 Membantu Pengisian Daftar Distribusi Koran Harian

Daftar Distribusi Koran Harian merupakan acuan yang digunakan untuk melihat jatah koran masing-masing agen setiap harinya, apakah ada perubahan atau tidak. Data diperoleh oleh bagian mutasi dari laporan klaim masing-masing agen. Data ini mempermudah bagian piutang dalam pembuatan faktur harian.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 4.1



Tabel 4.1 Daftar Distribusi Koran Harian

Date : 02 – 02 – 04

Route mobil : Jember

KODE	NAMA AGENT	RADAR	TRAYEK	JATAH	ECERAN	GRATIS	TOTAL	PROMOSI	DI KIRIM	STATUS
08123001	DIDIK H	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	125			125		125	
08123002	PIPIT	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	125			125		125	
08123003	NAJIB	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	100			100		100	
08123004	ENDYK	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	150			150		150	
08123005	PURI	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	150			150		150	
08123006	INDRA G	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	140			140		140	
08123007	FEBRI S	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	90			90		90	
08123008	DIAH	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	60			60		60	
08123009	TRIAS B	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	80			80		80	
08123010	IKE	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	110			110		110	
08123011	HADI	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	125			125		125	
08123012	LINDA	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	100			100		100	
08123013	NUNING	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	100			100		100	
08123014	FARIDA	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	70			70		70	
08123015	ADE	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	50			50		50	
08123016	RISKA	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	120			120		120	
08123017	DANTON	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	60			60		60	
08123018	CITRA	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	90			90		90	
08123019	TITOP	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	70			70		70	
08123020	AGNES	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	130			130		130	

Sumber : PT. Radar Jember

Perincian dari kolom-kolom tersebut sebagai berikut:

1. Kolom Kode : Diisi sesuai dengan kode agen
2. Kolom Nama Agen : Diisi sesuai dengan nama agen
3. Kolom Radar : Diisi sesuai dengan radarnya
4. Kolom Trayek : Diisi dengan trayeknya
5. Kolom Jatah : Diisi dengan jatah tiap hari
6. Kolom Eceran : Diisi apabila ada eceran
7. Kolom Gratis : Diisi apabila ada permintaan
8. Kolom Total : Diisi dari jumlah jatah ditambah eceran dan gratis
9. Kolom Promosi : Diisi apabila ada promosi
10. Kolom Dikirim : Diisi sesuai dengan jumlah jatah yang akan dikirim
11. Kolom Status : Diisi apabila pengiriman dihentikan karena agen tidak bayar.

#### **4.7 Membantu Pengisian Faktur Penjualan**

Faktur penjualan dibuat setiap 1 bulan sekali oleh bagian piutang. Data diperoleh dari bagian mutasi yang telah dicocokkan terlebih dahulu ke percetakan. Pada setiap awal bulan faktur penjualan dikirim ke masing-masing agen, untuk diketahui jumlahnya dan dilakukan pembayaran sesuai dengan yang tertera pada penjualan yang diterima.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 4.2

Tabel 4.2 Faktur Penjualan

**Jawa Pos Radar Jember**

Jl. A. Yani No. 99. Jember Telp. (0331) 483545 Fax (0331) 48694

**FAKTUR PENJUALAN FEBRUARI 2004**Jember, 29 Februari 2004  
Faktur No. 00047/FKR/VII/2Kepada Yth.  
Sdr. Amin – 0107A011  
di. Jl. Moh. Seruji No. 103d  
Jember

Bersama ini kami sampaikan rincian rekening saudara bulan Februari 2004 sebagai berikut:

Pengambilan					pembayaran	Retur/ Claim	Harga Jatah/Eks : Rp. 1.600,- Harga Eceran/Eks :Rp. 1.600,-
Jatah	Eceran	Mutasi	Total	Rupiah			
1.125		-55	1.070	1.712.000			
1.125		-125	1.000	1.600.000			
1.125		85	1.210	1.936.000			
1.290		-110	1.180	1.888.000			
1.125		-370	755	1.208.000			
1.125		95	1.220	1.952.000			
1.125		25	1.150	1.840.000			
1.125		15	1.140	1.824.000			
1.125		-125	1.000	1.600.000	49.182.000	62.400	Kelebihan Setoran = -3.939.735
1.125		105	1.230	1.968.000			
1.290		-120	1.170	1.872.000			
1.125		-60	1.065	1.704.000			
1.125		-75	1.050	1.680.000			
1.125		-60	1.065	1.704.000			
1.125		-125	1.000	1.600.000			
1.125		-120	1.005	1.608.000			
1.125		95	1.220	1.952.000		27.200	
1.290		-145	1.145	1.832.000			
1.125		-95	1.030	1.648.000			
1.125		-95	1.030	1.648.000			
1.125		-95	1.030	1.648.000			
1.125		-145	980	1.568.000			
1.125		125	1.250	2.000.000			
1.290		-145	1.145	1.832.000			
1.125		-90	1.035	1.656.000			
1.125		-100	1.025	1.640.000			
1.125		-100	1.025	1.640.000			
1.125		-115	1.010	1.616.000			
1.125		-145	980	1.568.000			
1.125		175	1.300	2.080.000			
35.535		-1.990	33.545	53.672.000	49.192.000	89.600	Setoran bulan ini Rp. 49.192.000 Retur/Claim Rp. 89.600 Setoran + Retur = Rp. 49.281.600 Kelebihan setoran Sdr. = Rp. -53.220.335 Omset bulan ini sebesar 33.545 eks = Rp. 53.672.000 Saldo yang harus dibayar = Rp. 451.665

Jika 3 hari setelah tanggal tersebut di atas tidak ada konfirmasi dari saudara, maka rekening ini dianggap benar.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Hormat kami,

Linda Harsanti  
Keu. Pemasaran**Pembayaran: PT. Jember Intermedia Pers**

- BCA Cab. Jember  
No. Ac : 024.396.8400
- Bank Lippo, Cab. Jember  
No. Ac: 564.30.30146.5

Klaim ekspedisi: Telp/Fax – (0333) 412226

Cara pengisian faktur penjualan adalah sebagai berikut:

1. Tanggal : Diisi sesuai dengan tanggal
2. Pengambilan
  - a. Jatah : Diisi sesuai dengan jatah yang dikirim setiap harinya
  - b. Eceran : Diisi apabila ada eceran
  - c. Mutasi : Diisi sesuai dengan data mutasi setiap harinya
  - d. Total : Diisi jumlah dari jatah dan mutasi
  - e. Rupiah : Diisi jumlah tagihan yang harus dibayar
3. Pembayaran : Diisi jumlah pembayaran yang dilakukan
4. Retur/Claim : Diisi apabila ada retur/klaim dari agen yang bersangkutan.
5. Harga jatah/eks : Diisi sesuai dengan harga jatah/eks
6. Harga Eceran/eks : Diisi sesuai dengan harga eceran/eks
7. Kelebihan setoran : Diisi sesuai dengan kelebihan setoran bulan lalu
8. Setoran bulan ini : Diisi sesuai dengan setoran bulan ini
9. Retur/Claim : Diisi sesuai dengan retur/claim
10. Kelebihan setoran sdr : Diisi sesuai dengan kelebihan setoran bulan ini
11. Omset bulan ini : Diisi sesuai dengan omset bulan ini
12. Saldo yang harus dibayar : Diisi sesuai dengan perhitungan saldo yang harus dibayar.

#### **4.8 Membantu Pengisian Kwitansi Tagihan pada Pelanggan**

Para agen mengirim data pelanggan mereka ke PT. Radar Jember untuk kemudian dibuatkan kwitansi tagihan koran bulanan. Untuk hal ini yang berhak membuat kwitansi tagihan hanya PT. Radar Jember. Kwitansi yang telah dicetak kemudian dikirimkan kembali ke masing-masing agen untuk kemudian kepada pelanggannya.

Adapun bentuk dari kwitansi tagihan dapat dilihat pada tabel 4.3

Tabel 4.3 Kwitansi tagihan

<b>PT. JEMBER INTERMEDIA PERS</b> Jl. A. Yani 99 Jember Telp. (0331) 48354, Fax. (0331) 486894 Telah diterima dari Bpk/Ibu/Sdr:  Uang Sebesar :  Untuk Pembayaran Berlangganan Jawa Pos Radar Jember Bulan:  Jumlah <input type="text"/> Rp. No. Langganan	<b>PT. JEMBER INTERMEDIA PERS</b> Jl. A. Yani 99 Jember Telp. (0331) 48354, Fax. (0331) 486894 Telah diterima dari Bpk/Ibu/Sdr:  Uang Sebesar :  Untuk Pembayaran Berlangganan Jawa Pos Radar Jember Bulan: <p style="text-align: right;">Jember,</p> Jumlah <input type="text"/> Rp. No. Langganan
--	--

Cara pengisian kwitansi tagihan diuraikan sebagai berikut:

1. Telah diterima dari : Diisi sesuai dengan nama pelanggan
2. Uang sebesar : Diisi sesuai dengan jumlah tagihan yang harus dibayar
3. Bulan : Diisi sesuai dengan bulan tagihan
4. Jumlah : Diisi sesuai dengan nominal jumlah tagihan yang harus dibayar
5. No. Langganan : Diisi sesuai dengan no. langganan agen
6. Jember : Diisi sesuai dengan tanggal pembuatan kwitansi

#### 4.9 Membantu Pengisian Bukti Kas Besar Masuk

Bukti Kas Besar Masuk digunakan untuk mencatat pembayaran atas faktur penjualan secara langsung yang masuk setiap hari, pencatatannya itu sendiri dilakukan oleh bagian piutang berdasarkan kwitansi pembayaran yang diberikan oleh kasir.

Adapun bentuk dari Bukti Kas Besar Masuk dapat dilihat pada tabel 4.4

Tabel 4.4: Bukti Kas Besar Masuk

<b>Jawa Pos Radar Jember</b> Graha Pena Lt. 15 Jl. A. Yani. 88 Surabaya Telp. (031) 8202115,8202003,8202058,8205253 Fax. (031) 8293028,8202061			Nomor Kas Masuk : BKM-K/035/VII/04 Tanggal Kas Masuk : 26-07-04		
BUKTI KAS BESAR MASUK					
TANGGAL	KETERANGAN	KODE	AKUN	DEBET	KREDIT
		CF	AK		
Terbilang:					
MENGETAHUI	DISETUJUI	PEMBUKUAN	KASIR	PENERIMA	

Sumber: PT. Radar Jember

Cara Pengisian Bukti Kas Besar Masuk

1. No Kas Masuk : Diisi sesuai dengan no. urut bukti yang masuk tiap hari
2. Tgl Kas Masuk : Diisi sesuai dengan tanggal pada saat pencatatan.
3. Tgl : Diisi sesuai dengan tanggal pada saat pencatatan
4. Keterangan : Diisi dengan keterangan pembayaran piutang nama agen yang bersangkutan
5. Kode CF : Diisi sesuai dengan kode transaksi dan jurnal
6. Akun AK : Diisi sesuai dengan kode transaksi dan jurnal
7. Debet : Diisi sesuai dengan nominal yang dibayar
8. Kredit : Diisi dengan angka
9. Terbilang : Diisi sesuai dengan jumlah uang yang masuk
10. Mengetahui : Diisi dengan tanda tangan general manajer
11. Disetujui : Diisi dengan tanda tangan general manager sebagai tanda persetujuan
12. Pembukuan : Diisi dengan tanda tangan bagian pembukuan
13. Kasir : Diisi dengan tanda tangan bagian kasir
14. Penerima : Diisi dengan tanda tangan bagian penerima

#### 4.10 Membantu Pengisian Bukti Bank Masuk

Bukti Bank Masuk digunakan untuk mencatat pembayaran atas faktur penjualan melalui bank, pencatatan dilakukan setiap hari berdasarkan bukti setoran yang dikirimkan oleh agen yang bersangkutan, ke bagian piutang.

Adapun Bentuk Bukti Bank Masuk dapat dilihat pada tabel 4.5

Tabel 4.5 Bukti Bank Masuk

<b>Jawa Pos Radar Jember</b> <b>SURABAYA</b>				Nomor Kas Masuk : BBM-K/035/VII/04				
				Tanggal Kas Masuk : 09-07-04				
<b>BUKTI BANK MASUK</b>								
Diterima Dari :								
NOMOR/CEK BG	TANGGAL BANK	NAMA BANK	NILAI CEK/BG	KODE	AKUN	KETERANG AN	D/K	RUPIAH
				CF	AK			
Terbilang:								
MENGETAHUI		DISETUJUI		PEMBUKUAN		KASIR		PENERIMA

Sumber: PT. Radar Jember

Cara Pengisian Bukti Bank Masuk adalah sebagai berikut:

1. No Bank Masuk : Diisi sesuai dengan no urut bukti yang masuk tiap hari
2. Tgl. Bank Masuk : Diisi sesuai dengan tanggal pada saat pencatatan
3. Diterima dari : Diisi sesuai dengan nama agen
4. Nomor/Cek : Diisi sesuai dengan nama agen
5. Tanggal Bank : Diisi sesuai dengan tanggal pada bukti setoran
6. Nama Bank : Diisi sesuai dengan nama bank
7. Nilai cek/BG : Diisi sesuai dengan nominal uang yang masuk
8. Kode CF : Diisi sesuai dengan kode transaksi dan tunai
9. Akun Ak : Diisi sesuai dengan kode transaksi dan tunai
10. Keterangan : Diisi dengan keterangan pembayaran piutang nama agen yang bersangkutan
11. D/K : Diisi sesuai dengan debet/kredit
12. Rupiah : Diisi sesuai dengan nominal uang yang masuk

13. Terbilang : Diisi sesuai dengan jumlah uang yang masuk
14. Mengetahui : Diisi dengan tanda tangan general manager
15. Disetujui : Diisi dengan tanda tangan general manager sebagai tanda tangan persetujuan
16. Pembukuan : Diisi dengan tanda tangan bagian pembukuan
17. Kasir : Diisi dengan tanda tangan bagian kasir
18. Penerima : Diisi dengan tanda tangan penerima

#### **4.11 Membantu Memasukkan Nilai Tunjangan Prestasi (TP)**

Tunjangan Prestasi (TP) adalah tunjangan yang diberikan kepada wartawan. Tunjangan prestasi berdasarkan nilai dari berita dan foto yang dimuat di halaman Harian Pagi Radar Jember

Setiap hari berita yang dimuat di halaman Harian Pagi Radar Jember nilainya dimasukkan ke dalam komputer, total dari nilai berita dan foto mendasari besar kecilnya tunjangan yang diterima oleh wartawan. Semakin besar nilai yang dikumpulkan maka semakin besar pula tunjangan yang diterima dan sebaliknya semakin kecil nilai yang dikumpulkan harus mencapai 1.500 poin lebih, apabila kurang dari 1.500 poin maka tunjangan prestasi tidak didapatkan oleh wartawan.

Nilai yang diberikan kepada wartawan berdasarkan kesejahteraan pimpinan redaksi. Sekretaris redaksi tugasnya hanya memasukkan nilai ke dalam komputer setiap harinya. Setelah 1 (satu) bulan nilai tersebut ditotal. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 4.6

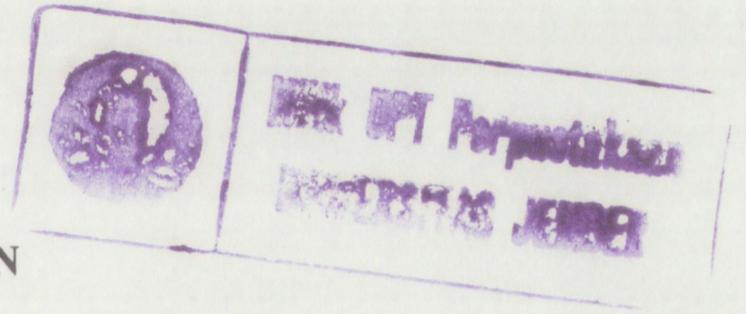
**Tabel 4.6**  
**Daftar Tunjangan Prestasi Karyawan PT. Radar Jember**  
**Bulan/Tahun Februari 2004**

No	Nama	$\Sigma$ Berita	Berita	$\Sigma$ Foto	Foto	Jumlah	TP
1	Hadi	34	1.501	5	240	1.741	Rp. 250.000
2	Winardi NP	144	6.687	1	60	6.747	Rp. 350.000
3	Wahyudi	102	4.665	-	-	4.665	Rp. 300.000
4	Eko	99	4.852	3	165	5.017	Rp. 300.000
5	Totok	163	7.924	1	40	7.964	Rp. 350.000
6	Ido	204	9.822	-	-	9.822	Rp. 350.000
7	Hari	202	9.624	-	-	9.624	Rp. 460.000
8	Danu Sukendro	88	4.263	1	50	4.313	Rp. 250.000
9	Kun	119	5.722	3	185	5.907	Rp. 400.000
10	Oryza	145	5.853	-	-	6.853	Rp. 350.000
11	Jujuk		A	-	-	-	Rp. 400.000
12	Barid	80	3.764	-	-	3.764	Rp. 200.000
13	Jumai	21	961	139	9705	10.666	Rp. 460.000
							Rp. 4.420.000

Sumber data: PT. Radar Jember

Perincian dari kolom-kolom tersebut sebagai berikut:

1. Kolom No : diisi sesuai dengan nomor urut.
2. Kolom Nama : diisi sesuai dengan nama wartawan dan fotografer
3. Kolom  $\Sigma$  Berita : diisi sesuai dengan jumlah berita yang dimuat
4. Kolom Berita : diisi sesuai dengan nilai berita yang dimuat
5. Kolom Foto : diisi sesuai dengan jumlah foto yang dimuat
6. Kolom Foto : diisi sesuai dengan nilai foto yang dimuat
7. Kolom Jumlah : diisi sesuai dengan jumlah nilai berita dan nilai foto
8. Kolom TP : diisi sesuai dengan jumlah tunjangan prestasi karyawan  
(dalam Rupiah)



## BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata di PT. Radar Jember, sesuai dengan batasan masalah yaitu mengenai prosedur akuntansi penjualan koran, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur Penjualan koran pada PT. Radar Jember sangat sederhana. Dimulai dari para agen yang telah terdaftar di PT. Radar Jember mengirimkan data jumlah pesanan koran ke bagian mutasi PT. Radar Jember untuk kemudian dikirimkan ke Percetakan Banyuwangi. Koran siap dicetak ke masing-masing agen dan siap disalurkan ke konsumen akhir yang dalam hal ini adalah pembaca.
2. Prosedur pembayaran penjualan koran pada PT. Radar Jember juga sangat sederhana. Agen yang telah menerima pesanan koran dari ekspedisi dapat langsung melakukan pengecekan fisik dan apabila koran yang diterima tidak sesuai pesanan dapat melakukan klaim ke bagian mutasi untuk dilakukan pencocokan data. Data yang telah sesuai dikirim ke bagian piutang untuk dibuatkan faktur harian. Pada akhir bulan dibuat rekap faktur yang pada awal bulannya dikirimkan ke masing-masing agen untuk diketahui dan dilakukan pembayaran sesuai dengan faktur yang diterima. Pembayaran dapat dilakukan langsung atau melalui bank.
3. Prosedur pencatatan penjualan pada PT. Radar Jember menggunakan metode pencatatan jurnal dan posting langsung (*direct posting*). Pencatatan didasarkan pada kwitansi pembayaran atau bukti setoran bank yang kemudian dicatat dalam bukti kas besar masuk atau bukti bank masuk dan diposting dalam buku besar yang kemudian dibuat laporan bulanan. Pencatatan tersebut dilakukan oleh bagian akuntansi.

Digital Repository Universitas Jember

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

noor : 4497/125.1.4/P 6/03

Jember, 14 November 2003

piran :  
 nal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN**  
**Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

ada : Yth. Bpk Pimpinan Radar Jember

(Grup Jawa Pos)

di-

JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Aspita Nidyan Nuya	01-4133	Akuntansi
2	Puri Rachmawati	01-4079	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari 2004

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan  
 Pembantu Dekan I,  
  
 Drs Djoko Supatmoko, Ak  
 NIP: 131386654

## RADAR JEMBER

Pengawal Reformasi dan Otonomi Daerah

Nomor : 0749/RDJR/V/03

Lampiran :

Hal : Penerimaan PKN Mahasiswa

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Di Jember

*Salam Radar,*

Menindak lanjuti surat dari pihak Fakultas Ekonomi Universitas Jember No 4497/J25.1.4/P6/03 mengenai permohonan kesediaan menjadi tempat PKN mahasiswa di harian Pagi Radar Jember untuk mahasiswa dengan nama sebagai berikut :

1. Nama : Aspita Nindyan Nuya  
NIM : 01 - 4133 (D3 Akuntansi)
2. Nama : Puri Rachmawati  
NIM : 01 - 4079 (D3 Akuntansi)

Dengan ini kami menyatakan menerima Mahasiswa tersebut untuk melakukan PKN di perusahaan kami terhitung bulan Februari 2004 sampai dengan selesai.

Demikian, atas perhatiannya disampaikan terimakasih.

Jember, 2 Desember 2003

A.n. General Manajer



**Linda Harsanti**  
Sekretaris Redaksi

**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA  
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
PADA  
PT. RADAR JEMBER (GROUP JAWA POS)**

Nama : Aspita Nidyan Nuya  
NIM : 010803104133  
Program Studi : Akuntansi

No	Hari/Tanggal	Jam hadir	Paraf	Jam Pulang	Paraf
1.	Selasa, 3 Februari 2004	08.00	<i>Aspita</i>	16.00	<i>Aspita</i>
2.	Rabu, 4 Februari 2004	08.00	<i>Aspita</i>	16.00	<i>Aspita</i>
3.	Kamis, 5 Februari 2004	08.00	<i>Aspita</i>	16.00	<i>Aspita</i>
4.	Jum'at, 6 Februari 2004	08.00	<i>Aspita</i>	16.00	<i>Aspita</i>
5.	Sabtu, 7 Februari 2004	08.00	<i>Aspita</i>	12.00	<i>Aspita</i>
6.	Minggu, 8 Februari 2004	libur		libur	
7.	Senin, 9 Februari 2004	08.00	<i>Aspita</i>	16.00	<i>Aspita</i>
8.	Selasa, 10 Februari 2004	08.00	<i>Aspita</i>	16.00	<i>Aspita</i>
9.	Rabu, 11 Februari 2004	08.00	<i>Aspita</i>	16.00	<i>Aspita</i>
10.	Kamis, 12 Februari 2004	08.00	<i>Aspita</i>	16.00	<i>Aspita</i>
11.	Jum'at, 13 Februari 2004	08.00	<i>Aspita</i>	16.00	<i>Aspita</i>
12.	Sabtu, 14 Februari 2004	08.00	<i>Aspita</i>	12.00	<i>Aspita</i>
13.	Minggu, 15 Februari 2004	libur		libur	
14.	Senin, 16 Februari 2004	08.00	<i>Aspita</i>	16.00	<i>Aspita</i>
15.	Selasa, 17 Februari 2004	08.00	<i>Aspita</i>	16.00	<i>Aspita</i>
16.	Rabu, 18 Februari 2004	08.00	<i>Aspita</i>	16.00	<i>Aspita</i>
17.	Kamis, 19 Februari 2004	08.00	<i>Aspita</i>	16.00	<i>Aspita</i>
18.	Jum'at, 20 Februari 2004	08.00	<i>Aspita</i>	16.00	<i>Aspita</i>
19.	Sabtu, 21 Februari 2004	08.00	<i>Aspita</i>	12.00	<i>Aspita</i>
20.	Minggu, 22 Februari 2004	libur		libur	
21.	Senin, 23 Februari 2004	08.00	<i>Aspita</i>	16.00	<i>Aspita</i>
22.	Selasa, 24 Februari 2004	08.00	<i>Aspita</i>	16.00	<i>Aspita</i>
23.	Rabu, 25 Februari 2004	08.00	<i>Aspita</i>	16.00	<i>Aspita</i>
24.	Kamis, 26 Februari 2004	08.00	<i>Aspita</i>	16.00	<i>Aspita</i>
25.	Jum'at, 27 Februari 2004	08.00	<i>Aspita</i>	16.00	<i>Aspita</i>
26.	Sabtu, 28 Februari 2004	08.00	<i>Aspita</i>	12.00	<i>Aspita</i>
27.	Minggu, 29 Februari 2004	libur		libur	

Mengetahui  
Pembimbing PKN

  
**LINDA HARSANTI**

Date : 02 – 02 – 04

Route mobil : Jember

KODE	NAMA AGENT	RADAR	TRAYEK	JATAH	ECERAN	GRATIS	TOTAL	PROMOSI	DI KIRIM	STATUS
08123001	DIDIK H	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	125			125		125	
08123002	PIPIT	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	125			125		125	
08123003	NAJIB	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	100			100		100	
08123004	ENDYK	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	150			150		150	
08123005	PURI	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	150			150		150	
08123006	INDRA G	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	140			140		140	
08123007	FEBRI S	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	90			90		90	
08123008	DIAH	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	60			60		60	
08123009	TRIAS B	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	80			80		80	
08123010	IKE	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	110			110		110	
08123011	HADI	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	125			125		125	
08123012	LINDA	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	100			100		100	
08123013	NUNING	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	100			100		100	
08123014	FARIDA	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	70			70		70	
08123015	ADE	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	50			50		50	
08123016	RISKA	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	120			120		120	
08123017	DANTON	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	60			60		60	
08123018	CITRA	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	90			90		90	
08123019	TITOP	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	70			70		70	
08123020	AGNES	RO7 – Radar Jember	OBO3 – JEMBER LUMAJANG	130			130		130	

Sumber : PT. Radar Jember

## Jawa Pos Radar Jember

Jl. A. Yani No. 99. Jember Telp. (0331) 483545 Fax (0331) 48694

## FAKTUR PENJUALAN FEBRUARI 2004

Jember, 29 Februari 2004  
Faktur No. 00047/FKR/VII/2Kepada Yth.  
Sdr. Amin – 0107A011  
di. Jl. Moh. Seruji No. 103d  
Jember

Bersama ini kami sampaikan rincian rekening saudara bulan Februari 2004 sebagai berikut:

Pengambilan					pembayaran	Retur/ Claim	Harga Jatah/Eks : Rp. 1.600,- Harga Eceran/Eks :Rp. 1.600,-
Jatah	Eceran	Mutasi	Total	Rupiah			
1.125		-55	1.070	1.712.000			
1.125		-125	1.000	1.600.000			
1.125		85	1.210	1.936.000			
1.290		-110	1.180	1.888.000			
1.125		-370	755	1.208.000			
1.125		95	1.220	1.952.000			
1.125		25	1.150	1.840.000			
1.125		15	1.140	1.824.000			
1.125		-125	1.000	1.600.000	49.182.000	62.400	Setoran + Retur = Rp. 49.281.600
1.125		105	1.230	1.968.000			Kelebihan setoran Sdr. = Rp. -53.220.335
1.290		-120	1.170	1.872.000			Omset bulan ini sebesar
1.125		-60	1.065	1.704.000			33.545 eks = Rp. 53.672.000
1.125		-75	1.050	1.680.000			Saldo yang harus dibayar = Rp. 451.665
1.125		-60	1.065	1.704.000			
1.125		-125	1.000	1.600.000			
1.125		-120	1.005	1.608.000			
1.125		95	1.220	1.952.000		27.200	
1.290		-145	1.145	1.832.000			
1.125		-95	1.030	1.648.000			
1.125		-95	1.030	1.648.000			
1.125		-95	1.030	1.648.000			
1.125		-95	1.030	1.648.000			
1.125		-145	980	1.568.000			
1.125		125	1.250	2.000.000			
1.290		-145	1.145	1.832.000			
1.125		-90	1.035	1.656.000			
1.125		-100	1.025	1.640.000			
1.125		-100	1.025	1.640.000			
1.125		-115	1.010	1.616.000			
1.125		-145	980	1.568.000			
1.125		175	1.300	2.080.000			
35.535		-1.990	33.545	53.672.000	49.192.000	89.600	

Jika 3 hari setelah tanggal tersebut di atas tidak ada konfirmasi dari saudara, maka rekening ini dianggap benar.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Hormat kami,

Pembayaran: PT. Jember Intermedia Pers

- BCA Cab. Jember  
No. Ac : 024.396.8400
- Bank Lippo, Cab. Jember  
No. Ac: 564.30.30146.5

Linda Harsanti  
Keu. Pemasaran

Klaim ekspedisi: Telp/Fax – (0333) 412226

99 Jember  
) 483545, Fax. (0331) 486894

Jl. A. Yani 99 Jember  
Telp. (0331) 483545, Fax. (0331) 486894

Digital Repository Universitas Jember

dari Bpk/Ibu/Sdr. :  
O FISKARAMA  
JANGUSAKORO BDWS

Telah terima dari Bpk/Ibu/Sdr. :  
RADIO FISKARAMA  
JL. MANGUSAKORO BDWS

Uang sebesar :  
EMPAT PULUH TUJUH  
RIBU LIMA RATUS RP

Uang sebesar :  
EMPAT PULUH TUJUH RIBU LIMA RATUS RP

Pembayaran Berlangganan Jawa Pos Radar Jember  
03.04

Untuk Pembayaran Berlangganan Jawa Pos Radar Jember  
Bulan : 03.04

Rp. 47.500

Jumlah Rp. 47.500

Jember, 01.03.04

No. Langganan 0003M-0001

No. Langganan 0003M-0001

### Jember Intermedia Pers

### PT. Jember Intermedia Pers

99 Jember  
) 483545, Fax. (0331) 486894

Jl. A. Yani 99 Jember  
Telp. (0331) 483545, Fax. (0331) 486894

dari Bpk/Ibu/Sdr. :  
KANTOR PERTANAHAN  
IMAM BONJOL BDWS

Telah terima dari Bpk/Ibu/Sdr. :  
KANTOR PERTANAHAN  
JL. IMAM BONJOL BDWS

Uang sebesar :  
EMPAT PULUH TUJUH  
RIBU LIMA RATUS RP

Uang sebesar :  
EMPAT PULUH TUJUH RIBU LIMA RATUS RP

Pembayaran Berlangganan Jawa Pos Radar Jember  
03.04

Untuk Pembayaran Berlangganan Jawa Pos Radar Jember  
Bulan : 03.04

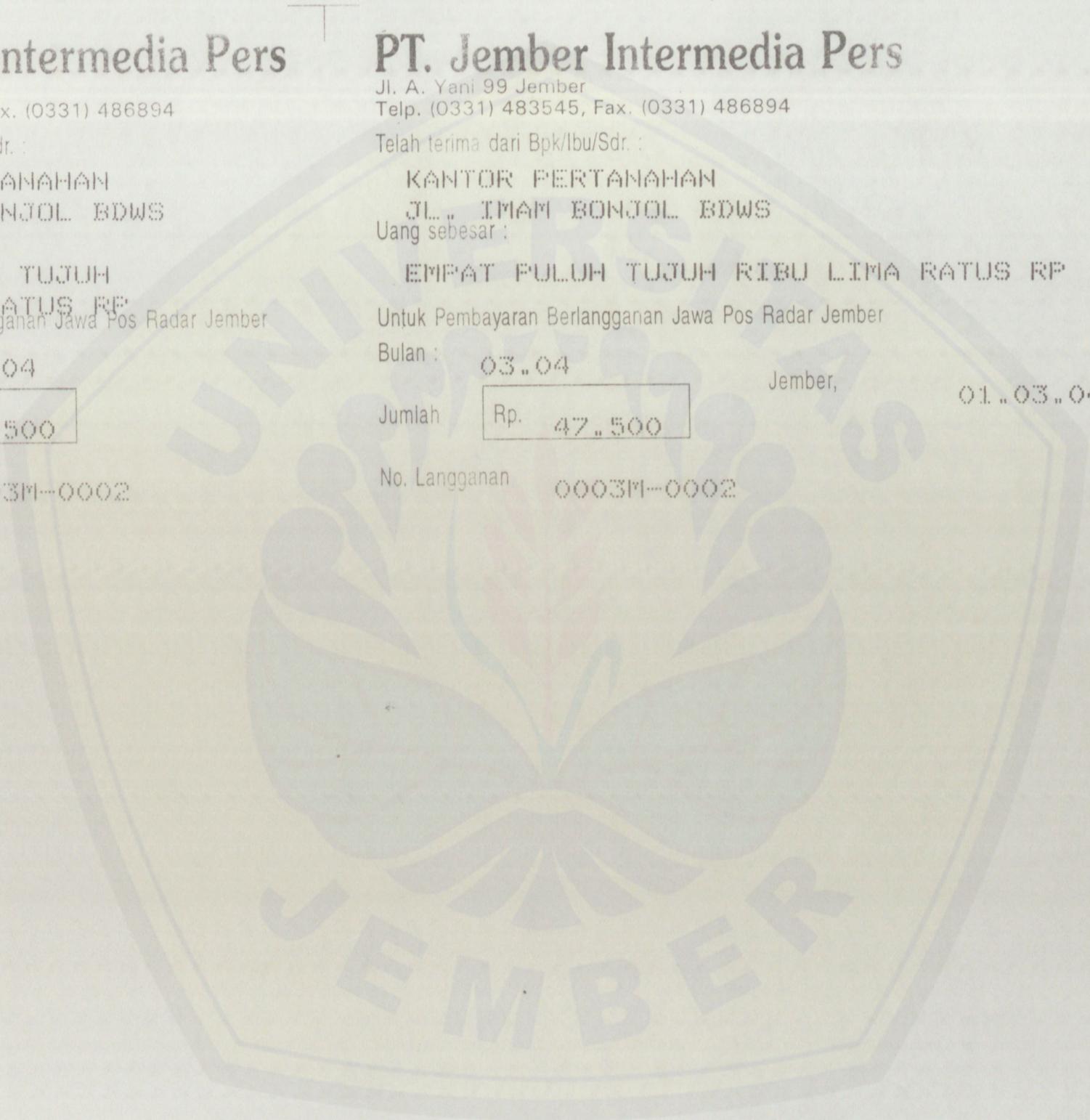
Rp. 47.500

Jumlah Rp. 47.500

Jember, 01.03.04

No. Langganan 0003M-0002

No. Langganan 0003M-0002



<b>Jawa Pos Radar Jember</b> Graha Pena Lt. 15 Jl. A. Yani. 88 Surabaya Telp. (031) 8202115,8202003,8202058,8205253 Fax. (031) 8293028,8202061			Nomor Kas Masuk : BKM-K/035/VII/04 Tanggal Kas Masuk : 26-07-04		
<b>BUKTI KAS BESAR MASUK</b>					
TANGGAL	KETERANGAN	KODE	AKUN	DEBET	KREDIT
		CF	AK		
Terbilang:					
MENGETAHUI	DISETUJUI	PEMBUKUAN	KASIR	PENERIMA	

<b>Jawa Pos Radar Jember</b> <b>SURABAYA</b>				Nomor Kas Masuk : BBM-K/035/VII/04 Tanggal Kas Masuk : 09-07-04				
<b>BUKTI BANK MASUK</b>								
<b>Diterima Dari :</b>								
NOMOR/CEK BG	TANGGAL BANK	NAMA BANK	NILAI CEK/BG	KODE	AKUN	KETERANG AN	D/K	RUPIAH
				CF	AK			
Terbilang:								
MENGETAHUI	DISETUJUI	PEMBUKUAN	KASIR	PENERIMA				





**RADAR JEMBER**

jL. A. Yani 99 Jember

## PERBANDINGAN LAPORAN LABA RUGI

Tahun 2004

KETERANGAN	REALISASI		PROYEKSI		REALISASI		R A S I O			
	Jan s.d.Juni'03		Jan s.d.Juni'04		Jan s.d.Juni'04		Deviasi (C - B)		Growth (C - A)	
	Rp 000.(A)	%	Rp 000.(B)	%	Rp 000.(C)	%	Rp 000	%	Rp 000	%
<b>HASIL USAHA</b>										
1. Penjualan Koran	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
2. Pendapatan Iklan	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
3. Event	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
Jumlah	0	100.00	0	100.00	0	100.00	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
<b>BEBAN POKOK PENJUALAN</b>										
1. Biaya Pembelian Koran	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
2 Gaji Karyawan Redaksi	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
3 Gaji Karyawan Pra Cetak	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
4 Overhead Redaksi	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
5 Overhead Pracetak	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
<b>Total Beban Pokok Penjualan</b>	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
<b>LABA BRUTO</b>	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
<b>BIAYA OPERASI/USAHA</b>										
1 Biaya Pemasaran Koran	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
2 Biaya Pemasaran Iklan	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
3 Biaya Umum dan Administrasi	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
4 Gaji,Bonus Karyawan	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
5 Biaya Penyusutan,Amortisasi	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
<b>Total Biaya Operasi</b>	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
<b>LABA OPERASI</b>	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
<b>BEBAN BUNGA</b>	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
<b>LABA OPERASI SSD BUNGA</b>	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
<b>PENDAPATAN/BEBAN LAIN</b>										
1 Pendapatan Lain-lain	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
2 Beban Lain-lain	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
Kontribusi	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
<b>LABA SEBELUM PAJAK</b>	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
Koreksi deviden Sbg Biaya	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
<b>LABA SEB.PAJAK SSD.KOR.DV</b>	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
Estimasi Pajak Penghasilan	-26,250	#DIV/0!	-26,250	#DIV/0!	-26,250	#DIV/0!	0	0.00	0	0.00
<b>LABA SETELAH PAJAK</b>	26,250	#DIV/0!	26,250	#DIV/0!	26,250	#DIV/0!	0	0.00	0	0.00

## RADAR JEMBER

Jl. A. Yani 99 Jember

## PERBANDINGAN NERACA

KETERANGAN	REALISASI		REALISASI		RASIO	
	Per 30-06-2003		Per 30-06-2004		Growth (C - A)	
	Rp 000.(A)	%	Rp 000.(C)	%	Rp 000	%
<b>A. AKTIVA LANCAR</b>						
1. Kas dan setara kas		#DIV/0!		#DIV/0!	0	#DIV/0!
2. Piutang Koran		#DIV/0!		#DIV/0!	0	#DIV/0!
3. Piutang Iklan		#DIV/0!		#DIV/0!	0	#DIV/0!
4. Piutang Cetak		#DIV/0!		#DIV/0!	0	#DIV/0!
5. Piutang Lain-lain		#DIV/0!		#DIV/0!	0	#DIV/0!
6. Persediaan Bahan		#DIV/0!		#DIV/0!	0	#DIV/0!
7. Uang Muka		#DIV/0!		#DIV/0!	0	#DIV/0!
Jumlah	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
<b>B. PENYERTAAN</b>		#DIV/0!		#DIV/0!	0	#DIV/0!
<b>C. AKTIVA TETAP (neto)</b>		#DIV/0!		#DIV/0!	0	#DIV/0!
<b>D. AKTIVA LAIN-LAIN</b>		#DIV/0!		#DIV/0!	0	#DIV/0!
<b>TOTAL AKTIVA</b>	0	100.00	0	100.00	0	#DIV/0!
<b>E. HUT. JK.PENDEK</b>						
1. Uang Muka		#DIV/0!		#DIV/0!	0	#DIV/0!
2. Hutang Affiliasi		#DIV/0!		#DIV/0!	0	#DIV/0!
3. Hutang Biaya		#DIV/0!		#DIV/0!	0	#DIV/0!
4. Hutang Pajak		#DIV/0!		#DIV/0!	0	#DIV/0!
5. Hutang Lain-lain		#DIV/0!		#DIV/0!	0	#DIV/0!
Jumlah	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
<b>F. HUT. JK.PANJANG</b>	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
<b>TOTAL HUTANG</b>	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
<b>G. EKUITAS</b>						
1. Modal Disetor		#DIV/0!		#DIV/0!	0	#DIV/0!
2. Saldo Laba / (Rugi)		#DIV/0!		#DIV/0!	0	#DIV/0!
3. Laba Berjalan		#DIV/0!		#DIV/0!	0	#DIV/0!
Jumlah	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
<b>TOTAL PASIVA</b>	0	100.00	0	100.00	0	#DIV/0!

**DAFTAR KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA NYATA  
DI PT. RADAR JEMBER**

<b>Tanggal</b>	<b>Hari</b>	<b>Kegiatan</b>
03 Februari 2004	Selasa	- Membantu melasting berita - Membantu melayani customer yang akan memasang iklan
04 Februari 2004	Rabu	- Membantu melayani costomer yang akan memasang iklan - Membantu melasting berita
05 Februari 2004	Kamis	- Membantu melayani costomer yang akan memasang iklan - Membantu melasting berita
06 Februari 2004	Jum'at	- Membantu melasting berita - Membantu melayani costomer yang akan memasang iklan - Membantu mencatat bukti kas masuk
07 Februari 2004	Sabtu	- Membantu melasting berita
08 Februari 2004	Minggu	- Libur
09 Februari 2004	Senin	- Membantu melayani costomer yang akan memasang iklan - Membantu melasting berita - Membantu menginput data pelanggan
10 Februari 2004	Selasa	- Membantu melayani costomer yang akan memasang iklan - Membantu menginput data pelanggan - Membantu melasting berita - Membantu mengisi daftar distribusi koran harian
11 Februari 2004	Rabu	- Membantu melayani costomer yang akan memasang iklan

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi daftar distribusi koran harian</li> <li>- Membantu menginput data pelanggan</li> <li>- Membantu melasting berita</li> </ul>
12 Februari 2004	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi daftar distribusi koran harian</li> <li>- Membantu melayani costomer yang akan memasang iklan</li> <li>- Membantu melasting berita</li> </ul>
13 Februari 2004	Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melasting berita</li> <li>- Membantu mencatat catat bukti kas masuk</li> <li>- Membantu melayani costomer yang akan memasang iklan</li> </ul>
14 Februari 2004	Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menginput data pelanggan</li> <li>- Membantu melayani costomer yang akan memasang iklan</li> </ul>
15 Februari 2004	Minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libur</li> </ul>
16 Februari 2004	Senin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembelian tiket masuk pertandingan sepakbola antara PERSID DAN PERSEKABPAS</li> <li>- Membantu melayani costomer yang akan memasang iklan</li> <li>- Membantu melasting berita</li> </ul>
17 Februari 2004	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menginput data pelanggan</li> <li>- Membantu melasting berita</li> <li>- Membantu melayani pembelian tiket masuk pertandingan sepakbola antara PERSID DAN PERSEKABPAS</li> </ul>
18 Februari 2004	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembelian tiket masuk pertandingan sepakbola antara PERSID DAN PERSEKABPAS</li> <li>- Membantu melayani customer yang akan</li> </ul>

		<p>memasang iklan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melasting berita</li> </ul>
19 Februari 2004	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani customer yang akan memasang iklan</li> <li>- Membantu melasting berita</li> <li>- Membantu melayani pembelian tiket masuk pertandingan sepakbola antara PERSID DAN PERSEKABPAS</li> </ul>
20 Februari 2004	Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengimput data pelanggan</li> <li>- Membantu melayani customer yang akan memasang iklan</li> <li>- Membantu melayani pembelian tiket masuk pertandingan sepakbola antara PERSID DAN PERSEKABPAS</li> </ul>
21 Februari 2004	Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembelian tiket masuk pertandingan sepakbola antara PERSID DAN PERSEKABPAS</li> <li>- Membantu melayani customer yang akan memasang iklan</li> </ul>
22 Februari 2004	Minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pembelian tiket masuk pertandingan sepakbola antara PERSID DAN PERSEKABPAS di Stadion Notohadinegoro</li> </ul>
23 Februari 2004	Senin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libur</li> </ul>
24 Februari 2004	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pendaftaran lomba foto ibu dan anak dalam rangka memperingati Hari Kartini</li> <li>- Membantu melasting berita</li> <li>- Membantu melayani customer yang akan memasang iklan</li> </ul>
25 Februari 2004	Rabu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pendaftaran lomba foto ibu</li> </ul>

		<p>dan anak dalam rangka memperingati Hari Kartini</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melasting berita</li> <li>- Membantu mengisi daftar distribusi koran harian</li> </ul>
26 Februari 2004	Kamis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menginput data pelanggan</li> <li>- Membantu melayani customer yang akan memasang iklan</li> <li>- Membantu melayani pendaftaran lomba foto ibu dan anak dalam rangka memperingati Hari Kartini</li> </ul>
27 Februari 2004	Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pendaftaran lomba foto ibu dan anak dalam rangka memperingati Hari Kartini</li> <li>- Membantu menginput data pelanggan</li> <li>- Membantu melayani pendaftaran lomba foto ibu dan anak dalam rangka memperingati Hari Kartini</li> </ul>
28 Februari 2004	Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani pendaftaran lomba foto ibu dan anak dalam rangka memperingati Hari Kartini</li> <li>- Membantu menginput data pelanggan untuk pembuatan kwitansi tagihan</li> </ul>
29 Februari 2004	Minggu	- Libur

Mengetahui

Pembimbing PKN



**LINDA HARSANTI**  
Sekretaris redaksi

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : ASPITA NIDYAN NUYA  
 No. Induk Mahasiswa : 010803104133  
 Program Pendidikan : AKUNTANSI  
 Program Studi : D. III AKUNTANSI UNIVERSITAS JEMBER  
 Judul Laporan : PROSEDUR PELAKSANAAN AKUNTANSI PENJUALAN KORAN  
 PADA PT. RADAR JEMBER  
 Pembimbing : INDAH PURNAMAWATI, SE, M. Si, Ak  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

No.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
	7 Oktober 2004	Konsultasi Bab I, II dan III	1. <i>[Signature]</i>
	12 Oktober 2004	Revisi Bab I, II dan III	2. <i>[Signature]</i>
	21 Oktober 2004	Pengajuan Bab IV dan V	3. <i>[Signature]</i>
	26 Oktober 2004	Revisi Bab IV dan V	4. <i>[Signature]</i>
	1 November 2004	Revisi Bab IV	5. <i>[Signature]</i>
	2 November 2004	Ace atk Duyita	6. <i>[Signature]</i>
			7.
			8.
			9.
			10.
			11.
			12.
			13.
			14.
			15.
			16.
			17.
			18.
			19.
			20.
			21.
			22.
			23.
			24.