

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN KEGIATAN MAGANG**

#### **4.1 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan**

Berdasarkan kegiatan pelaksanaan praktek kerja lapangan atau magang pada PT. Mediatama Binakreasi yang beralamat di Jl. Balai Pustaka Timur No. 39, yang dihitung dari tanggal 04 Maret 2019 sampai 30 April 2019. Adapun tugas dan tanggungjawab yang diberikan selama praktek kerja adalah :

1. Menginput data peserta pameran yang sudah di approval oleh bagian sales
2. Menerbitkan invoice atau tagihan kepada peserta pameran
3. Membuat kuitansi apabila peserta sudah melakukan pembayaran atau pelunasan
4. Membuat faktur pajak penjualan untuk setiap peserta yang sudah melakukan pelunasan

Selain pelaksanaan kegiatan kerja di dalam kantor PT. Mediatama Binakreasi, penulis juga ikut serta dalam pameran. Kegiatan pameran yang penulis ikuti pada saat praktek kerja lapangan adalah Pameran INACRAFT 2019 yang berlangsung dari tanggal 24 April 2019 sampai 28 April 2019 yang bertempat di Balai Sidang Jakarta. Tugas yang diberikan kepada penulis selama pameran yaitu :

1. Membantu menerima pelunasan stan pameran INACRAFT 2019

Pada saat pameran berlangsung bagian keuangan tetap melakukan penagihan kepada para peserta yang belum melakukan pelunasan perihal

tentang biaya *booth* ataupun penambahan-penambahan yang di pesan pada saat pameran berlangsung. Apabila peserta belum melakukan pelunasan maka bagian keuangan melakukan penagihan *On Site* yang dilakukan sesuai prosedur-prosedur yang sudah ada, sehingga para peserta yang belum membayar akan dapat membayar sesuai dengan ketentuan yang ada.

## 2. Membuat Faktur Pajak Keluaran

Faktur pajak keluaran dibuat oleh pengusaha kena pajak saat melakukan penjualan terhadap barang kena pajak, jasa kena pajak atau barang kena pajak yang tergolong dalam barang mewah. Didalam pameran tersebut faktur pajak keluaran dibuat apabila peserta sudah melakukan pelunasan *booth*.

## 4.2 Jenis dan Bidang Kegiatan

PT. Mediatama Binakreasi bergerak dalam bidang *Event Organizer* adalah pelaksanaan kegiatan pameran dimana penjualan stan adalah sebagai salah satu pendapatannya. Bidang kegiatan yang penulis lakukan selama kegiatan praktek kerja lapangan atau magang di PT. Mediatama Binakreasi adalah di Bagian Keuangan. Yang dimana bagian keuangan dengan sales terkait dan sangat berperan penting dalam sistem penjualan stand. Sehingga penulis dapat lebih mudah untuk mengumpulkan data untuk laporan magang ini. Sesuai dengan judul laporan magang yang diambil oleh penulis yaitu “Sistem Akuntansi Penjualan Stand PT. Mediatama Binakreasi pada Pameran INACRAFT 2019”

### 4.3 Skedul Progam Praktek Kerja Lapangan

**Tabel 2: Skedul Praktek Kerja Lapangan**

<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>
04 Maret 2019 s/d 17 Maret 2019	Menerima form pendaftaran kepesertaan dari bagian sales dan menginput data peserta pameran ke laporan penerimaan Inacraft 2019
18 Maret 2019 s/d 07 April 2019	Menerbitkan invoice atau tagian kepada peserta pameran Inacraft 2019
08 April 2019 s/d 14 April 2019	Membuat kuitansi untuk peserta pameran apabila sudah melakukan pembayaran stan
15 April 2019 s/d 21 April 2019	Membuat Faktur Pajak keluaran untuk peserta yang sudah melakukan pelunasan
22 April 2019 s/d 23 April 2019	Mempersiapkan dokumen untuk pameran Inacraft yang berlangsung tanggal 24 April 2019 s/d 28 April 2019
24 April 2019 s/d 26 April 2019	Membantu menerima pembayaran stan langsung di pameran Inacraft 2019
27 April 2019 s/d 28 April 2019	Membuat Faktur Pajak Keluaran peserta pameran Inacraft yang sudah melakukan pelunasan.

#### 4.4 Hasil dan Temuan

Sistem Penjualan *Stand / Booth* PT. Mediatama Binakreasi pada Pameran INACRAFT 2019 dapat digambarkan seperti kegiatan dibawah ini :

##### 4.4.1 Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan PT. Mediatama Binekreasi

Sistem akuntansi penjualan pada PT. Mediatama Binakreasi memiliki beberapa fungsi yang terkait dalam melakukan kegiatan penjualan stand. Fungsi yang terkait sebagai berikut:

1. Fungsi penjualan ( *Sales & Marketing* )

Fungsi penjualan bertugas mencari peserta melalui database dan setelah itu menemui peserta dengan membawa *Confirmation Order* (CO) yang berisikan profil perusahaan beserta keterangan biaya yang harus dibayarkan oleh peserta, apabila peserta sudah menyetujui lokasi *booth* yang sudah ditentukan oleh fungsi penjualan.

2. Fungsi Gudang ( *Creative & Produksi* )

Fungsi Creative menyiapkan, menyusun dan mempresentasikan design *layout* atau tata letak stand pameran yang diperlukan oleh tiap-tiap pameran yang akan diselenggarakan. Sedangkan Fungsi Produksi bertanggungjawab mengkoordinasikan kerja lapangan pada waktu pameran seperti mengatur dan menetapkan pemasangan media promosi dan bentuk stand oleh tim kontraktor.

3. Fungsi Penagihan ( *Finance* )

Fungsi Penagihan bertanggungjawab untuk menerbitkan invoice, menerbitkan kuitansi apabila peserta sudah melakukan pembayaran dan membuat faktur pajak penjualan.

4. Fungsi Akuntansi ( *Finance* )

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang dari transaksi penjualan kredit, membuat laporan penjualan.

#### **4.4.2 Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan PT. Mediatama Binakreasi**

Sistem penjualan pada PT. Mediatama Binakreasi dibutuhkan alat bantu dalam mempermudah sistem akuntansi yaitu berbentuk dokumen-dokumen. Dokumen juga dibutuhkan sebagai alat informasi antara fungsi-fungsi yang terkait dalam melakukan tugas dan bertanggungjawab serta wewenang terhadap dokumen itu sendiri. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan pada PT. Mediatama Binakreasi adalah:

1. Form Pendaftaran & Profil Perusahaan ( *Confirmation Order* )

Surat atau dokumen pendaftaran keikutsertaan ini terdiri dari 3 rangkap, digunakan untuk merekam data peserta mengenai keikutsertaan para peserta. Di mana rangkap ke 1 untuk peserta, rangkap ke 2 untuk arsip departemen *sales & marketing*, dan rangkap ke 3 untuk arsip departemen *finance*. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi kesalahan pada saat melakukan input data para peserta pameran yang akan mengikuti pameran. Selain itu agar para peserta tidak salah menerima tagihan yang harus dibayarkan,

karena sudah sesuai dengan *Confirmation Order* (CO) ataupun kontrak order yang mereka sudah sepakati dengan pihak sales yang bersangkutan.

## 2. Invoice PT. Mediatama Binakreasi atas Penagihan

Setelah melakukan pencocokan data tahapan berikutnya adalah membuat invoice atas penagihan yang akan dikirim kepada para peserta pameran sesuai dengan alamat yang di cantumkan pada kontrak order, dalam pengiriman invoice kepada peserta ada beberapa cara yaitu melalui kurir, e-mail, dan juga pesan elektronik (whatsapp).

## 3. Kuitansi PT. Mediatama Binakreasi atas Pelunasan

Kuitansi dibuat apabila peserta sudah menerima invoice atas penagihan dan telah melakukan pembayaran serta menyerahkan bukti pembayaran ke departemen *finance*.

## 4. Faktur Pajak Penjualan

Faktur pajak penjualan dibuat apabila kuitansi sudah diterbitkan atau para peserta sudah melakukan pembayaran stand.

### **4.4.3 Catatan yang Digunakan PT. Mediatama Binakreasi**

#### 1. Data Penjualan

Sistem input pembayaran penerimaan peserta yang digunakan dalam PT. Mediatama Binakreasi adalah dengan menggunakan sistem manual, Google Drive dan juga Microsoft Excel. Namun ketika saat kegiatan pameran berlangsung, sistem input yang digunakan hanya menggunakan Microsoft Excel.

## 2. Tabel Data User

Digunakan untuk mencatat setiap peserta yang mengikuti pameran yang dibuat oleh departemen *sales & marketing* dan juga digunakan oleh bagian *finance* untuk mengetahui data para peserta pameran.

## 4.5 Deskripsi Kegiatan

### 4.5.1 Penjualan Booth

Pencarian peserta oleh departemen *sales & marketing* diawali dengan database yang sudah ada atau mengunjungi pameran lain untuk menawarkan pameran yang akan diselenggarakan oleh PT. Mediatama Binakreasi. Dengan iklan dan brosur yang telah disebar oleh *sales & marketing*, peserta dapat menghubungi apabila tertarik pada pameran yang diselenggarakan PT. Mediatama Binakreasi.

Kemudian *sales & marketing* secara langsung menemui peserta yang akan mengikuti pameran tersebut serta membawa form pendaftaran keikutsertaan. Dan *sales & marketing* akan menentukan langsung lokasi *booth* peserta untuk pameran yang akan diselenggarakan. Apabila peserta menyetujui lokasi *booth* yang ditetapkan, *sales & marketing* akan menjelaskan sistem pembayaran yang diawali dengan *DP (downpayment)*. Setelah itu, *sales & marketing* akan menjelaskan sistem pembayaran yang memiliki beberapa tahap, yang disebut sistem pembayaran *early bird*. Sistem pembayaran *early bird* ini diterapkan semata untuk para peserta lebih cepat melunasi booth yang mereka pesan. Karena sistem *early bird* ini, apabila melakukan pelunasan di awal, pertengahan atau akhir, harga *booth* tersebut akan mendapatkan discount yang berbeda-beda sesuai periode yang ditentukan PT. Mediatama Binakreasi.

#### 4.5.2 Pembayaran Booth

Penyelenggaraan suatu pameran baik berskala kecil maupun besar, pastinya memiliki berbagai aspek pendukung agar kegiatan yang diselenggarakan dapat berjalan dengan sukses dalam menggapai tujuan bersama perusahaan. Setiap kegiatan pameran yang dilakukan pastinya terdapat bagian-bagian tertentu dalam perusahaan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam mensukseskan serta membantu perusahaan untuk mencapai tujuan bersama perusahaan, salah satunya Keuangan. Tugas pokok keuangan antara lain meliputi keputusan berinvestasi dan pembiayaan kegiatan usaha. Dalam proses pameran, keuangan berperan pada saat sebelum pameran, saat pameran, dan sesudah pameran. Pada saat sebelum pameran bagian keuangan melakukan penagihan yang dibagi dalam beberapa tahapan yang disebut dengan sistem pembayaran *early bird*. Sebelum masuk pada tahap sistem pembayaran *early bird*, tim keuangan harus mendapatkan *Confirmation Order* (CO) terlebih dahulu dari tim *Sales & Marketing*. *Confirmation order* (CO) berisikan profil perusahaan beserta keterangan biaya yang harus dibayarkan oleh peserta pameran. Untuk tahapan *Early Bird* terdapat tahapan 20% , 15%, 10% dan 5%. Sebelum pameran departemen keuangan PT. Mediatama Binakreasi melakukan penagihan kepada para peserta yang berminat mengikuti sistem pembayaran tersebut, untuk tahapan 20% jatuh pada empat bulan sebelum pameran berlangsung, lalu untuk tahapan 15% pada tiga bulan sebelum pameran, 10 % pada dua bulan sebelum pameran dan 5 % pada satu bulan sebelum pameran berlangsung lalu peserta pameran akan diberikan invoice yang sesuai dengan tagihan pada bulan tersebut. Setelah invoice, departemen keuangan PT. Mediatama Binakreasi akan menerbitkan E-



Faktur Pajak disetiap pembayarannya sebagai pembukuan untuk perusahaan. Para peserta yang sudah membayar sesuai dengan tagihan tersebut kemudian mengirimkan bukti transfer sebagai alat bukti pembayaran yang sah dan juga diperlukan pengecekan kembali melalui rekening koran, jika data yang diberikan sudah cocok dengan rekening koran, maka sudah dipastikan bahwa data tersebut benar dan tepat. Setelah itu departemen keuangan PT. Mediatama Binakreasi akan mengirimkan kuitansi kepada peserta melalui pos atau jasa kurir. Untuk alur teknis setelah pembayaran, departemen keuangan melakukan pencatatan akuntansi, lalu di olah dan di masukan untuk dijadikan data sebagai pendapatan di terima di muka. Pada saat pameran, keuangan PT. Mediatama Binakreasi tetap melakukan penagihan kepada para peserta yang belum membayar biaya yang harus dibayarkan sesuai dengan tagihan, pada saat pameran para peserta pameran tetap dapat melakukan pembayaran perihal tentang biaya *booth* ataupun penambahan-penambahan yang di pesan pada saat pameran berlangsung. Jika sudah mendekati akhir pameran peserta belum juga membayar tagihan yang harus dibayarkan, maka departemen keuangan PT. Mediatama Binakreasi melakukan penagihan *On Site* yang dilakukan sesuai dengan prosedur-prosedur yang sudah ada, sehingga para peserta yang belum membayar dapat membayar sesuai dengan ketentuan yang sudah ada.

#### **4.5.2.1 Sistem Penagihan Pra-Event**

Dalam tahapan sistem penagihan pra-event ada hal-hal yang harus di persiapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam departemen keuangan PT Mediatama Binakreasi. hal ini dilakukan agar dalam

pelaksanaanya tidak terjadi kendala maupun hal yang dapat merugikan perusahaan. Persiapan dan juga hal yang harus dilaksanakan ialah:

1. Hal pertama kali yang dilakukan adalah menerima kontrak order dari sales yang bersangkutan dengan peserta, lalu setelah itu dicocokkan data data nya sudah sesuai atau belum, pencocokan data meliputi hall, identitas perusahaan, dan juga harga sudah cocok atau belum dengan sales kit yang ada.
2. Setelah melakukan pencocokan data tahapan berikutnya adalah membuat invoice yang akan dikirim kepada para peserta pameran sesuai dengan alamat yang di cantumkan pada kontrak order, dalam pengiriman invoice kepada peserta ada beberapa cara yaitu melalui kurir, e-mail, dan juga pesan elektronik (whatsapp). Para peserta pameran tidak semua mempunyai e-mail, ataupun nomor telepon yang terhubung dengan whatsapp, maka dari itu dalam tahapan pengiriman disediakan juga kurir yang bertugas untuk mengirmkan invoice kepada para peserta. Pada penerapanya peserta yang mempunyai whatsapp lebih cepat membayar dan juga memberi informasi kepada departemen keuangan bahwa peserta tersebut telah membayar tagihan yang dikirim kepada mereka lengkap dengan bukti pembayaran yang sah.
3. Setelah tiga sampai lima hari sejak dikirimkannya invoice kepada peserta tahapan selanjutnya adalah melakukan follow up kepada para peserta untuk menanyakan tentang dokumen yang telah dikirimkan sudah di terima dengan baik atau belum, jika peserta belum merasa menerima invoice maka pada hari itu juga akan dikirimkan kembali kepada peserta

tersebut dengan melakukan konfirmasi tentang alamat yang harus di tuju. Hal ini dilakukan agar para peserta melakukan pembayaran dengan tepat waktu.

4. Dua minggu setelah pengiriman invoice tahapan yang dilakukan adalah follow up terkait dengan biaya yang harus di bayarkan sebelum jatuh tempo, yaitu dua minggu setelah dikirmkan nya invoice. Setelah itu menanyakan sudah melakukan pembayaran atau belum, jika peserta belum membayar, peserta wajib menyatakan akan membayar pada tanggal berapa, agar pembayaran tersebut dapat di selesaikan sebelum jauh tempo. Setelah peserta menyatakan telah membayar maka akan di catat dan juga meminta bukti pembayaran yang sah untuk nantinya dilaksanakan pengecekan melalui rekening koran perusahaan.

#### **4.5.2.2 Sistem Penagihan On-Site**

Sistem penagihan on site adalah penagihan secara langsung yang dilakukan kepada para peserta pameran yang belum menyelesaikan pembayaran pada saat sudah jatuh tempo atau belum melakukan pembayaran yang harus dibayarkan sesuai dengan tagihan yang sudah dibuat. Dalam sistem penagihan ini diterapkan dengan tujuan mempermudah peserta yang belum sempat menyelesaikan pembayaran pada saat pameran berlangsung, penagihan ini dilakukan di akhir pameran dengan prosedur dan juga tata cara yang sudah ditentukan oleh perusahaan. Cara ini juga di terapkan agar para peserta yang belum mempunyai kesanggupan melakukan pembayaran dapat melakukan perjanjian kesanggupan pembayaran pada tanggal dan waktu yang akan di sepakati oleh kedua belah pihak, dari perusahaan dan juga para peserta. PT

Mediatama Binakreasi sebagai PEO yang sudah sangat handal di dalam dunia pameran tentunya sudah menyiapkan untuk segala bentuk hal yang akan terjadi di lapangan, dalam hal ini PT Mediatama Binakreasi sudah menyiapkan tata cara pembayaran yang sudah di tentukan. Tata cara pembayaran tersebut meliputi, pada saat sebelum pameran, pada saat pameran, dan sesudah pameran berlangsung.

Dalam melakukan penagihan on-site kepada para peserta pameran terdapat ketentuan tertentu untuk melakukan hal tersebut, dan PT. Mediatama Binakreasi mempunyai beberapa tahapan yang harus dilaksanan dan juga dipersiapkan sebelum melakukan penagihan On-Site kepada para peserta yang belum melunasi pembayaran pada saat pameran berlangsung, berikut adalah tahapan-tahapan yang harus dilakukan untuk melakukan penagihan On-Site :

1. Mempersiapkan dokumen-dokumen yang di perlukan saat melakukan penagihan On-Site kepada para peserta pameran, dokumen tersebut meliputi laporan sales, daftar bank masuk yang belum teridentifikasi, daftar outstanding, serta invoice yang ditujukan kepada peserta yang belum membayar.
2. Mempersiapkan alat tulis kantor yang di perlukan untuk menulis dan juga melakukan pencatatan pada saat penagihan. Alat tulis kantor tersebut adalah pulpen, staples, kalkulator, kwitansi, tanda terima, tempat menyimpan dokumen berwarna bening, stempel perusahaan, materai dan juga mesin penghitung uang otomastis portable untuk mengatisipasi peserta yang ingin melakukan pembayaran melalui debit atau kartu kredit

3. Mempersiapkan diri untuk melakukan penagihan dengan cara yang sopan dan juga tutur kata yang baik. Mempersiapkan diri melalui penampilan dan juga kesiapan untuk melakukan penagihan kepada peserta. Dari hal ini hal yang harus di hindari adalah penggunaan kata-kata tidak sopan dan juga perilaku yang tidak sopan. Pada saat penagihan para peserta yang di tagih harus merasa nyaman pada saat dilakukanya penagihan.
4. Melakukan perkenalan secara detail, menyebutkan nama, dari perusahaan apa, kepentingannya apa, dan dari divisi apa. Hal ini dijelaskan kepada peserta dengan harapan peserta mengetahui secara detail identitas dari penanggung jawab yang melakukan penagihan secara langsung.
5. Menanyakan hal terkait tentang pelunasan yang harus dibayarkan kepada PT. Mediatama Binakreasi. Melakukan komunikasi kepada penanggung jawab dan menanyakan apakah sudah melakukan pembayaran atau belum dengan memberikan invoice yang sudah tercantum nama peserta tersebut. Apabila pada saat melakukan penagihan peserta menyatakan sudah melakukan pembayaran, selanjutnya meminta bukti transfer / bukti pembayaran yang sah dan dapat di buktikan untuk nantinya kembali di cek dan melakukan pencocokan dengan data yang peserta berikan.
6. Apabila belum melakukan pembayaran maka saat itu juga memberikan tagihan yang ada kepada para peserta yang belum melakukan pembayaran, serta memberikan informasi secara rinci berapa besar yang harus dibayarkan dan juga menjelaskan bahwa dana tersebut untuk membayar apa. Hal ini untuk mengantisipasi peserta yang lupa berapa

jumlah yang harus dibayarkan serta apa yang harus peserta bayar pada saat dilakukan penagihan on site. Sehingga harapannya setelah di jelaskan secara rinci para peserta merasa jelas serta mau untuk membayar tagihan tanpa keraguan.

7. Mengecek kembali apabila para peserta melakukan pembayaran melalui debit atau kartu kredit pada saat dilakukanya penagihan. Hal ini dilakukan untuk memastikan pembayran tersebut sudah masuk atau belum kedalam rekening perusahaan. Melakukan pengecekan melalui sistem dari bank yang sudah terhubung dengan perusahaan.
8. Menyelesaikan pembayaran apabila para peserta membayar on site secara cash, setelah itu memberikan bukti pembayaran yang sah berupa tanda terima yang sudah di cap oleh perusahaan dan tanda tangan penanggung jawab yang melakukan penagihan kepada peserta tersebut. Hal ini dilakukan agar tanda bukti bayar tesebut sah dan dapat di pertanggung jawabkan oleh penanggung jawab yang melakukan penagihan langsung kepada peserta.

Penagihan secara on site ini sangat baik dilakukan dan diterapkan oleh PT. Mediatama Binakreasi, hal ini membantu para peserta yang belum sempat melakukan pembayaran pada saat pameran berjalan langsung, para peserta dapat melakukan pembayaran yang sah melalui debit, credit card, dan juga tunai. Sistem penagihan ini dilakukan pada saat pameran dan ditujukan kepada peserta yang belum melakukan kewajibannya untuk membayar. Pada tahapan ini PT. Mediatama Binakreasi memilih sistem pembayaran on site yang dinilai sangat membantu untuk para peserta pameran dalam mengingatkan para peserta yang belum membayar tagihan. Hal ini terbukti pada saat dilakukan penagihan secara langsung banyak para peserta yang belum membayar tagihan langsung melakukan pembayaran pada saat dilakukan penagihan secara langsung, karena para peserta diberikan pilihan tata cara pembayaran, yaitu tunai, debit, dan kartu kredit, para peserta juga mendapatkan kenyamanan pada saat membayar seluruh tagihannya karena melakukan penagihan secara langsung dengan ramah dan juga sopan santun, menggunakan tutur kata dengan baik, disediakan alat-alat pendukung pembayaran seperti mesin pembayaran uang portable, dan juga peserta tidak perlu repot-repot untuk datang ke office yang dimana peserta dapat melakukan pembayaran disana. serta mendapatkan keamanan dalam bertransaksi di setiap pembayaran dalam jumlah besar karena petugas penagihan selalu di dampingi oleh pihak dari keamanan yang selalu siap bertugas untuk mengamankan situasi pada saat dilakukannya penagihan kepada peserta. Setelah itu para peserta yang melakukan pembayaran langsung juga di berikan tanda bukti yang sah lengkap dengan tanda tangan petugas penagihan dan juga cap perusahaan PT. Mediatama

Binakreasi setelah melakukan pembayaran, tanda bukti tersebut dapat digunakan sebagai bukti yang sah nantinya jika terjadi kendala yang dialami oleh para peserta.

#### **4.5.2.3 Sistem Penagihan Pasca Event**

Penagihan Pameran PT. Mediatama Binakreasi masih berjalan hingga setelah pameran berlangsung.. Maka dari itu masih ada tahapan sistem penagihan yang harus dilakukan oleh departemen keuangan PT Mediatama Binakreasi yang di antaranya adalah:

1. Melakukan rekonsiliasi, Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data atau pencatatan yang terjadi di dua tempat yang berbeda. Rekonsiliasi Bank adalah proses pencocokan transaksi antara catatan buku bank perusahaan dengan catatan bank dalam Rekening Koran. Dari proses tersebut departemen keuangan PT Mediatama Binakreasi melakukan pencocokan data dan mencari mana peserta yang sudah membayar maupun peserta yang belum membayar. Jika peserta sudah membayar maka akan diterbitkannya kwitansi yang akan dikirim kepada masing-masing peserta yang mengikuti pameran.
2. Melakukan penagihan terhadap peserta yang sampai pada saat setelah pameran belum juga melunasi pembayaran yang di tagihkan. Tahapannya yaitu melakukan pengiriman invoice kembali kepada para peserta yang belum membayar. Setelah itu membuat perjanjian kepada para peserta yang belum membayar tagihan dengan mengeluarkan surat kesanggupan pembayaran yang akan di sepakati dan juga di setuju oleh



kedua belah pihak yang mana nantinya bisa di pertanggung jawabkan dan bisa di proses kedalam hukum apabila pada tanggal dan tempat yang sudah tentukan peserta belum juga sanggup untuk membayar. Sebagai professional Exhibition Organizer PT Mediatama Binakreasi telah menyiapkan segala sesuatu untuk menghadapi kendala-kendala yang mungkin saja terjadi pada saat pameran berlangsung maupun pada saat pameran sudah selesai.

3. Melakukan pembayaran tenaga kerja yang dipakai pada saat pameran berlangsung dengan melihat data terlebih dahulu yang di berikan oleh masing-masing PIC (person in charge) yang memegang data-data dari para pekerja yang dipakai pada saat pameran berlangsung. Data yang di perlukan adalah data absensi, dan juga data pekerja yang sudah lebih dulu melakukan kasbon pada saat bekerja.