

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

PENERIMAAN KAS

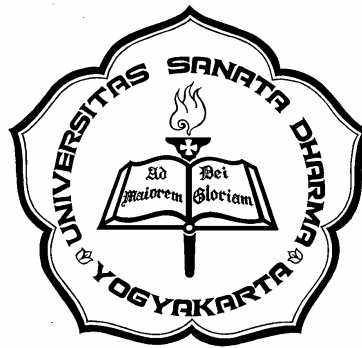
Studi Kasus pada PT. Rahayu Travel Magelang

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

Yustinus Adiyuniarto

NIM: 022114022

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2007

SKRIPSI

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

PENERIMAAN KAS

Studi Kasus pada PT. Rahayu Travel Magelang

Oleh:

Yustinus Adiyuniarto

NIM: 022114022



Telah disetujui oleh:

Pembimbing I

Drs. Edi Kustanto, M.M.

Tanggal: 20 Juni 2007

Pembimbing II

M. Trisnawati R., S.E., M.Si., Akt.

Tanggal: 27 Juni 2007

SKRIPSI

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENERIMAAN KAS**

Studi Kasus pada PT. Rahayu Travel Magelang

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Yustinus Adiyuniarto

NIM: 022114022

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada tanggal 25 Juli 2007

dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

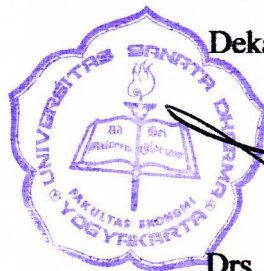
Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	
Sekretaris Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt.	
Anggota Drs. Edi Kustanto, M.M.	
Anggota M. Trisnawati R., S.E., M.Si., Akt.	
Anggota Drs. FA. Joko Siswanto, M.M., Akt.	


Yogyakarta, 31 Juli 2007

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,




Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.



HALAMAN PERSEMBAHAN

Ya Tuhan Yesus Kristus,
Berikanlah aku kekuatan untuk mengubah
Segala sesuatu yang masih bisa kurubah
dan bertahan dalam perjuangan untuk mengubahnya

Skripsi ini kupersembahkan kepada:
Bapak, Ibu, Mbah Utu, Mbak Nana-Mas
Juni, Mas Ary, Mas Aji, Mas Risang.
Terima kasih atas segala doa, dukungan,
dan kasih sayang yang tulus.



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul “Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Studi Kasus pada PT. Rahayu Travel Magelang” dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 25 Juli 2007 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 31 Juli 2007

Yang membuat pernyataan,

Yustinus Adiyuniarto

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yesus Kristus atas berkat, rahmat, dan bimbingan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul: “Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Studi Kasus pada PT. Rahayu Travel Magelang”.

Skripsi ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih secara khusus kepada pihak PT. Rahayu Travel Magelang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian di PT. Rahayu Travel Magelang dengan segala fasilitas dan kemudahan yang telah diberikan. Selain itu, penulis juga ingin berterima kasih kepada:

1. Dr. Ir. P. Wiryono Priyotamtama, S.J., selaku Rektor Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
2. Drs. Alex Kahu Lantum, M.S., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt., selaku Ketua Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
4. Drs. Edi Kustanto, M.M., selaku Pembimbing I yang telah berkenan meluangkan waktu, memberi masukan dan saran kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
5. M. Trisnawati R., S.E., M.Si., Akt., selaku Pembimbing II yang telah berkenan meluangkan waktu, memberi masukan dan saran kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
6. E. Maryarsanto P., S.E., Akt., selaku Pembimbing Akademik.
7. Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt., yang telah banyak membantu, membimbing penulis mempelajari sistem. Semoga sukses berkarya diluar.
8. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan selama penulis berada di bangku kuliah.

9. Ibu Anwar, Bapak Rully, *Pak Dhe* T. Suroto selaku pemilik dan pimpinan PT. Rahayu Travel Magelang yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian dan dengan kerelaan telah memberikan data dan informasi yang diperlukan oleh penulis dalam penyusunan skripsi ini.
10. Mas Dedi, selaku staf PT. Rahayu Travel yang telah banyak menjelaskan dan membantu penulis dalam memperoleh data yang diperlukan selama penelitian.
11. Keluargaku: Babe, Mami, Mbah Utu, Mbak Nana, Mas Ary, Mas Aji, Mas Risang yang selalu memberikan dukungan moril dan materiil, serta kasih sayang dan doa-doanya yang tulus.
12. Keluarga Petinggen: Mbah Ndut, Mbah Kung, Mas Juni serta Kucuh, Mbak Evi beserta keluarga atas dukungan moril dan materiil selama penulis tinggal di Petinggen.
13. Mereka yang telah menghiiasi hati dan memberi kenangan indah, senyum yang membantuku untuk semangat lagi saat aku terpuruk. Terima kasih atas dukungan dan doanya.
14. Teman-teman jurusan akuntansi angkatan 2002, teman-teman asisten praktikum, kelas MPT, serta sahabat-sahabatku. Terima kasih atas jalinan sahabat, tawa, pengertian serta bantuan yang telah diberikan.
15. Semua pihak yang telah membantu penyusunan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Dengan segala keterbatasan yang ada, penulis telah berusaha menyusun skripsi ini dengan sebaik-baiknya, namun tentunya masih terdapat kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu kritik dan saran yang dapat membantu ke arah penyempurnaan skripsi sangatlah penulis harapkan. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 31 Juli 2007



Yustinus Adiyuniarto

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
ABSTRAK	xv
ABSTRACT	xvi
BAB I: PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Batasan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	4
E. Manfaat Penelitian	4
F. Sistematika Penulisan	5
BAB II: TINJAUAN PUSTAKA	8
A. Konsep Dasar Sistem	8
1. Pengertian	8
2. Karakteristik Sistem	8
B. Sistem Akuntansi	10
1. Pengertian Sistem Akuntansi	10
2. Elemen-elemen Sistem Akuntansi	10
3. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi	11
C. Konsep Dasar Informasi	12
1. Pengertian	12

2. Siklus Informasi	12
3. Kualitas Informasi	13
D. Konsep Dasar Sistem Informasi	14
1. Pengertian Sistem Informasi	14
2. Komponen Sistem Informasi	14
E. Sistem Informasi Akuntansi	15
1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	15
2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	15
F. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	16
1. Deskripsi Kegiatan	16
2. Fungsi yang Terkait	16
3. Dokumen yang Digunakan	17
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan	18
5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	19
6. Unsur Pengendalian Intern	20
7. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari <i>Over The Counter Sales</i>	23
G. Pengendalian	30
1. Sistem Pengendalian Intern	30
2. Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern	30
3. Pengendalian Masukan	30
4. Pengendalian Pengolahan	34
5. Pengendalian Keluaran	35
H. Perancangan Sistem	36
1. Analisis Sistem	36
2. Tujuan Perancangan Sistem	36
3. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir	37
4. Perancangan Diagram Arus Data (<i>Data Flow Diagram</i>) dan Bagan Alir Dokumen (<i>Document Flowchart</i>).....	38
5. <i>Entity Relationship Diagram</i>	44
6. Kamus Data	47

BAB III: METODA PENELITIAN	48
A. Jenis Penelitian	48
B. Tempat dan Waktu Penelitian	48
C. Subyek dan Obyek Penelitian	48
D. Teknik Pengumpulan Data	49
E. Teknik Analisis Data	50
BAB IV: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	55
A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan	55
B. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan	56
C. Lokasi Perusahaan	57
D. Struktur Organisasi Perusahaan	58
E. Personalia	61
F. Layanan Jasa	62
G. Pemasaran	62
BAB V: ANALISIS DATA PEMBAHASAN	63
A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang Terdapat pada Perusahaan	63
B. Identifikasi Masalah	71
C. Perbandingan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dalam Perusahaan dengan Teori	75
D. Pengantar Perancangan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	82
E. Perancangan Struktur Organisasi	83
F. Perancangan Input	87
G. Perancangan <i>Database</i>	92
H. Perancangan Prosedur	98
I. Perancangan Output	121
J. Perancangan Pengendalian	122
BAB VI: PENUTUP	125
A. Kesimpulan	125
B. Keterbatasan Penelitian	126
C. Saran	126

DAFTAR PUSTAKA	128
LAMPIRAN	129

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1	Tabel Simbol yang Digunakan Diagram Arus Data..... 38
Tabel 2	Tabel Simbol yang Digunakan dalam Bagan Alir..... 41
Tabel 3	Tabel Simbol yang Digunakan dalam <i>Entity Relationship Diagram</i> 45
Tabel 4	Tabel Sistem Penggajian Karyawan..... 61
Tabel 5	Tabel Daftar Pertanyaan Tentang Sistem Pengendalian Intern 72
Tabel 6	Tabel Perbandingan Teori dengan Praktek Tentang Fungsi-fungsi yang Terkait..... 75
Tabel 7	Tabel Perbandingan Teori dengan Praktek Tentang Dokumen yang Digunakan..... 76
Tabel 8	Tabel Perbandingan Teori dengan Praktek Tentang Catatan yang Digunakan..... 77
Tabel 9	Tabel Perbandingan Teori dengan Praktek Tentang Jaringan yang Membentuk Sistem..... 77
Tabel 10	Tabel Perbandingan Teori dengan Praktek Tentang Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab..... 79
Tabel 11	Tabel Perbandingan Teori dengan Praktek Tentang Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan..... 79
Tabel 12	Tabel Perbandingan Teori dengan Praktek Tentang Praktik yang Sehat..... 80
Tabel 13	Tabel Perbandingan Teori dengan Praktek Tentang Karyawan yang Mutunya Sesuai Tanggung Jawabnya..... 81
Tabel 14	Tabel permasalahan beserta solusi sistem akuntansi penerimaan kas Rahayu Travel..... 82
Tabel 15	Rancangan Kamus Data untuk Tabel Tiket 95
Tabel 16	Rancangan Kamus Data untuk Tabel Tanda Terima Titipan 95
Tabel 17	Rancangan Kamus Data untuk Tabel Penjualan Tiket 96
Tabel 18	Rancangan Kamus Data untuk Tabel Titipan Paket 96

Tabel 19	Rancangan Kamus Data untuk Tabel Setoran Kas ke Bank	96
Tabel 20	Rancangan Kamus Data untuk Tabel Kas	97
Tabel 21	Rancangan Kamus Data untuk Tabel Pegawai	97
Tabel 22	Rancangan <i>Print Out</i> Laporan Harian	121
Tabel 23	Rancangan <i>Print Out</i> Jurnal Penerimaan Kas.....	122
Tabel 24	Rancangan Pengendalian Umum	123
Tabel 25	Rancangan Pengendalian Aplikasi	123
Tabel 26	Rancangan Pengendalian Keluaran	124

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I	Sistem Penerimaan Kas dari <i>Over-The-Counter-Sale</i> 24
Gambar II	Struktur Organisasi Rahayu Travel 58
Gambar III	Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas Tunai pada Rahayu Travel 68
Gambar IV	Rancangan Struktur Organisasi Rahayu Travel 83
Gambar V	Rancangan <i>Form Input</i> Data Tiket 88
Gambar VI	Rancangan <i>Form Input</i> Data Paket 89
Gambar VII	Rancangan <i>Print Out</i> Tiket Penumpang 91
Gambar VIII	Rancangan <i>Print Out</i> Tanda Terima Titipan 91
Gambar IX	Rancangan <i>Database</i> Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas di Rahayu Travel 94
Gambar X	Rancangan <i>Relationship Database</i> antar Tabel 98
Gambar XI	Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas tunai atas Pendapatan Tiket pada Rahayu Travel 99
Gambar XII	Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas tunai atas Pendapatan Paket pada Rahayu Travel..... 105
Gambar XIII	Rancangan Diagram Konteks Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Rahayu Travel 115
Gambar XIV	Rancangan Diagram Berjenjang Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Rahayu Travel 116
Gambar XV	Rancangan Diagram Level 0 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Rahayu Travel 117
Gambar XVI	Rancangan Diagram Level 1 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Rahayu Travel 118

ABSTRAK

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS Studi Kasus pada PT. Rahayu Travel Magelang

YUSTINUS ADIYUNIARTO

NIM: 022114022

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2007

Penelitian ini memiliki tujuan: (1) mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan Rahayu Travel, (2) mengetahui permasalahan-permasalahan di dalam pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas tersebut, (3) memberikan usulan rancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang diharapkan oleh Rahayu Travel.

Teknik analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah: (1) mendeskripsikan sistem akuntansi penerimaan kas yang dilakukan oleh Rahayu Travel, (2) melakukan identifikasi masalah yang ada pada pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas, (3) melakukan perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang memenuhi kebutuhan perusahaan.

Penelitian menunjukkan hasil: (1) Rahayu Travel sudah memiliki sistem akuntansi penerimaan kas yang mendukung kegiatan operasional perusahaan sehari-hari. (2) Permasalahan yang terjadi selain terdapat beberapa unsur pengendalian intern yang belum dilakukan, adalah kemungkinan terjadinya kesalahan dalam melakukan pencatatan penerimaan kas, serta kurang tersedianya informasi yang mendukung manajemen. (3) Perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas merupakan modifikasi atau pengembangan dari sistem akuntansi penerimaan kas yang sudah ada, meliputi perancangan struktur organisasi perusahaan, perancangan *input* (termasuk perancangan *form* elektronik dan *print out*), perancangan *database* (termasuk perancangan *Entity Relationship Diagram* dan kamus datanya), perancangan prosedur (termasuk perancangan bagan alir dokumen dan diagram arus data), perancangan *output*, perancangan pengendalian.

ABSTRACT

CASH RECEIPT ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM ANALYSIS AND DESIGN A Case Study at Rahayu Travel Company

YUSTINUS ADIYUNIARTO

NIM: 022114022

Sanata Dharma University

Yogyakarta

2007

This research aimed at: (1) identifying the implementation of cash receipt accounting system in Rahayu Travel, (2) to know the problems appear in the implementation of the cash receipt accounting system, (3) and providing advise on cash receipt accounting information system design expected by the company.

This research was conducted with the following steps: (1) describing current cash receipt accounting system applied by Rahayu Travel, (2) identifying the problems existed in the cash receipt accounting system, and (3) designing a cash receipt accounting information system which fulfilled the needs of the company.

This research revealed that: (1) Rahayu Travel already had a simple cash receipt accounting system which could support the daily operational for the company, (2) the problems occurred because the internal control and management control were not done properly in cash receipt record, and lack of information for the management. (3) the design of cash receipt accounting information system for the company was a modification and development from the existing system, consisting of the designing of organization structure, designing of input (electronic form design and print out); database design (including the design for entity relationship diagram and it's data dictionary), procedure design (flow chart and data flow diagram), output design, and control design.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Intensifikasi dan ekstensifikasi merupakan bentuk perluasan usaha yang dapat dilakukan oleh perusahaan. Hal tersebut dapat disebabkan oleh tingginya persaingan jenis usaha sejenis, keinginan untuk memperluas usaha, keinginan untuk memaksimalkan laba/penghasilan, dan lain-lain.

Keinginan untuk memperluas usaha dengan melakukan intensifikasi maupun ekstensifikasi setidaknya memerlukan modal tambahan yang cukup, serta peningkatan mutu manajemen perusahaan. Adanya modal yang cukup tanpa adanya peningkatan mutu manajemen akan membawa resiko negatif bagi perusahaan.

Dalam usaha memperoleh laba yang maksimal dan menambah modal, perusahaan perlu melakukan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas secara tepat. Kesalahan dalam melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas membuat kinerja perusahaan menjadi tidak efisien. Perusahaan memerlukan sistem informasi akuntansi yang tepat untuk mengelola data keuangan supaya dapat memberikan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam bentuk laporan keuangan.

Untuk dapat menghasilkan informasi yang baik, perusahaan perlu memiliki sistem informasi akuntansi yang baik pula. Sistem informasi yang tepat dapat membantu kebijakan level manajerial dalam merencanakan program dan

menjalankan kegiatan operasional perusahaan sehingga sasaran perusahaan dapat dicapai. Sistem informasi yang baik juga memerlukan pengendalian-pengendalian yang baik pula.

Handojo, Maharsi dan Ornella (2004) berpendapat bahwa penggunaan sistem akuntansi secara manual sering kali menyebabkan terjadinya kesalahan pada *account balance*, yang membuat kinerja menjadi kurang efisien, karena setiap kali harus menelusuri lagi, mencari di mana letak kesalahan yang dibuat. Pengembangan sistem informasi akuntansi diharapkan dapat membantu perusahaan untuk dapat menjurnal dan *memposting* secara otomatis transaksi yang terjadi.

Rahayu Travel merupakan perusahaan angkutan penumpang dan barang yang melayani banyak pelanggan, memiliki intensitas pendapatan tiket penumpang dan pendapatan jasa paket yang tinggi dan menyebabkan banyak terjadi pencatatan keuangan oleh perusahaan. Pencatatan penerimaan kas dengan sistem manual memungkinkan banyak terjadi kekeliruan karena intensitas yang tinggi tersebut. Pengembangan sistem komputerisasi dapat mempermudah proses pencatatan, pengolahan, serta menghasilkan kinerja dan informasi yang lebih baik.

Berdasar dari pemikiran tersebut, penulis melihat pentingnya suatu pengembangan sistem informasi akuntansi. Menurut Handojo, Maharsi dan Ornella (2004) sistem informasi akuntansi dapat memberi nilai bagi perusahaan dengan:

1. Informasi yang akurat dan tepat waktu.
2. Penerapan sistem informasi akuntansi yang meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya.
3. Meningkatkan pengambilan keputusan yang tepat.
4. Meningkatkan pembagian pengetahuan.

Dari manfaat yang akan diperoleh tersebut, penulis akan mencoba melakukan analisis atas sistem akuntansi dan melakukan perancangan sistem informasi akuntansi, khususnya penerimaan kas.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan pemikiran tersebut maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana deskripsi sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan oleh Rahayu Travel?
2. Permasalahan-permasalahan apa yang muncul dalam sistem akuntansi penerimaan kas tersebut?
3. Bagaimana rancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang memenuhi kebutuhan Rahayu Travel?

C. Batasan Masalah

Analisis dan perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas dalam penelitian ini terbatas pada tujuan mengetahui permasalahan sistem akuntansi

penerimaan kas tunai dan perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas atas pendapatan tunai tiket dan jasa titipan barang.

D. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan oleh Rahayu Travel;
2. untuk mengetahui permasalahan-permasalahan di dalam sistem akuntansi penerimaan kas tersebut;
3. untuk memberikan usulan rancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang diharapkan oleh Rahayu Travel.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Rahayu Travel

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan ide dan pemikiran tentang pengembangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang dapat dilaksanakan Rahayu Travel.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wacana dan membantu pemahaman pembaca yang memiliki ketertarikan terhadap perancangan sistem informasi akuntansi, khususnya perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini merupakan salah satu sarana bagi penulis untuk mengembangkan ketertarikannya terhadap perancangan sistem informasi, khususnya mengenai perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas dengan menerapkan teori-teori yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan.

F. Sistematika Penulisan

Berikut ini merupakan sistematika penulisan laporan yang akan digunakan yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan menguraikan latar belakang permasalahan yang dikemukakan, rumusan masalah untuk menjawab permasalahan yang ada, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan untuk menjawab permasalahan.

BAB II LANDASAN TEORI

Landasan teori berisi landasan teori yang digunakan untuk membantu menjawab permasalahan yang ada. Pustaka yang digunakan secara umum menjelaskan tentang sistem, sistem akuntansi, informasi, sistem informasi akuntansi, sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan tunai beserta pengendaliannya, serta perancangan sistem yang meliputi teori perancangan bagan alir (*flowchart*) dan diagram arus data (*data flow diagram*).

BAB III METODE PENELITIAN

Metode penelitian membahas jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data yang digunakan dalam melakukan penelitian untuk menjawab permasalahan yang dikemukakan oleh penulis.

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Gambaran umum perusahaan menguraikan sejarah dan perkembangan perusahaan, visi, misi dan tujuan perusahaan, alasan pemilihan lokasi perusahaan, struktur organisasi beserta tugas dan wewenang masing-masing bagian dalam perusahaan, personalia, jenis layanan yang ditawarkan, dan bagaimana pemasarannya.

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Bagian ini menjelaskan deskripsi sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan perusahaan, analisis dan identifikasi permasalahan yang terdapat dalam sistem tersebut. Perancangan sistem menjelaskan tentang rancangan sistem yang dibuat berdasarkan hasil analisis dan identifikasi masalah yang ditemukan. Rancangan yang dikemukakan dalam bab ini adalah rancangan struktur organisasi perusahaan, rancangan *Form Input*, rancangan *Entity Relationship Diagram*, rancangan kamus data, rancangan bagan alir sistem, rancangan diagram arus data, rancangan dokumen serta catatan yang diperlukan, dan rancangan pengendalian.

BAB VI PENUTUP

Penutup berisi kesimpulan dan keterbatasan atas penelitian yang telah dilakukan dan saran mengenai perbaikan sistem yang selama ini dilaksanakan perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Konsep Dasar Sistem

1. Pengertian

Sistem dapat didefinisikan dengan dua pendekatan, yaitu pendekatan prosedur dan pendekatan komponen. Dengan pendekatan prosedur, sistem didefinisikan sebagai kumpulan dari prosedur-prosedur yang mempunyai tujuan tertentu. Dengan pendekatan komponen, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu (Jogiyanto, 2003: 34).

2. Karakteristik Sistem

Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat yang tertentu, yaitu (Jogiyanto, 1999: 3–5):

a. Komponen Sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk suatu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap subsistem mempunyai sifat-sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

b. Batas Sistem

Batas sistem (*boundary*) merupakan daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

c. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar (*environment*) dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut.

d. Penghubung Sistem

Penghubung sistem (*interface*) merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Dengan penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

e. Masukan Sistem

Masukan sistem (*input*) adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. *Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. *Signal input* adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran.

f. Keluaran Sistem

Keluaran sistem (*output*) adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan.

Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain atau kepada supra sistem.

g. Pengolah Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

h. Sasaran Sistem

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*).

Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya.

B. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001: 3).

2. Elemen-Elemen Sistem Akuntansi

Dari definisi tersebut, maka elemen-elemen sistem akuntansi adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 3–5):

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Informasi yang tercantum dalam formulir tersebut kemudian dicatat dalam jurnal dan buku pembantu.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan lainnya. Hasil peringkasan dalam jurnal akan diposting ke dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok penjualan, laporan biaya pemasaran, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar.

3. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Tujuan penyusunan sistem akuntansi adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 19–20):

a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

C. Konsep Dasar Informasi

1. Pengertian

Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya (Jogiyanto, 1999: 8).

2. Siklus Informasi

Data yang diolah melalui suatu model menjadi informasi, penerima kemudian menerima informasi tersebut, membuat suatu keputusan dan melakukan tindakan yang berarti menghasilkan tindakan lain yang akan membuat sejumlah data kembali. Data tersebut akan ditangkap sebagai input, diproses kembali lewat suatu model dan seterusnya membentuk suatu siklus informasi (*information cycle*) atau disebut juga dengan siklus pengolahan data (*data processing cycles*) (Jogiyanto, 1999: 9).

3. Kualitas Informasi

Menurut John Burch dan Gary Grudnitski, kualitas suatu informasi (*quality of information*) tergantung dari tiga hal, yaitu (Jogiyanto, 1999: 10–11):

- a. Akurat (*accurate*), berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan.
- b. Tepat pada waktunya (*timeliness*), berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh datang terlambat.
- c. Relevan (*relevance*), berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya.

Ada dua karakteristik lain yang mendukung kualitas informasi selain tiga karakteristik di atas, yaitu (Widjajanto, 1989: 27–29):

- 1) Kelengkapan. Informasi yang tidak lengkap berarti mengandung resiko ketidakpastian, sehingga keputusan yang diambil juga masih akan mengandung resiko meleset, meskipun informasi itu sudah akurat dan tepat waktu.
- 2) Keringkasan. Informasi yang ringkas yang mengikhtisarkan data relevan, merupakan bentuk informasi yang banyak diperlukan oleh para manajer dewasa ini.

D. Konsep Dasar Sistem Informasi

1. Pengertian Sistem Informasi

Definisi menurut Robert A. Leitch dan K. Roscoe Davis adalah sebagai berikut (Jogiyanto, 1999: 11):

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

2. Komponen Sistem Informasi

Mulyadi (2001: 12–14) berpendapat bahwa suatu sistem informasi terdiri dari *building block* sebagai berikut:

a. Blok Masukan (*Input Block*)

Masukan adalah data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi beserta metode dan media yang digunakan untuk menangkap dan memasukkan data tersebut ke dalam sistem. Cara untuk memasukkan masukan ke dalam sistem dapat berupa tulisan tangan, formulir kertas, dan lain-lain.

b. Blok Model (*Model Block*)

Blok model terdiri dari logika model matematika yang mengolah masukan dan data yang disimpan, dengan berbagai macam cara, untuk memproduksi hasil yang dikehendaki atau keluaran.

c. Blok Keluaran (*Output Model*)

Produk suatu sistem informasi adalah keluaran yang berupa informasi yang bermutu dan dokumen untuk semua tingkat manajemen dan semua pemakai informasi, baik pemakai intern maupun pemakai luar organisasi.

Bentuk keluaran dapat berupa laporan keuangan, faktur, surat order pembelian, dan lain-lain.

d. Blok Teknologi (*Technology Block*)

Teknologi menangkap masukan, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan menyampaikan keluaran, serta mengendalikan seluruh sistem.

e. Blok Basis Data (*Data Base Block*)

Basis data merupakan tempat untuk menyimpan data yang digunakan untuk melayani kebutuhan pemakai informasi.

f. Blok Pengendalian (*Control Box*)

Sistem informasi harus dilindungi dari bencana dan ancaman, bencana alam, api, kegagalan sistem, sabotase, dan lain-lain.

E. Sistem Informasi Akuntansi

1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Definisi menurut Moscovice adalah sebagai berikut (Wahyono, 2004: 13):

Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisis, dan mengkomunikasikan informasi finansial dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak di luar dan di dalam perusahaan.

2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan sistem informasi akuntansi menurut Wilkinson dan Cerullo (2000: 8–10):

a. Untuk mendukung operasi sehari-hari

- b. Mendukung pengambilan keputusan manajemen
- c. Untuk memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggungjawaban

F. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Uraian tentang sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dari *over-the-counter-sale* digunakan sebagai acuan dalam melakukan penelitian ini. Hal ini disebabkan karena kedua sistem tersebut merupakan sistem penerimaan kas secara tunai. Berikut ini merupakan uraian tentang sistem penerimaan kas dari penjualan tunai (Mulyadi, 2001: 455–471):

1. Deskripsi Kegiatan

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan. Transaksi penjualan dicatat setelah uang diterima, dan barang diserahkan kepada pembeli.

Penerimaan kas dari *over-the-counter-sale* bermula dari pemilihan barang oleh pembeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli.

2. Fungsi yang Terkait

Berikut ini merupakan fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai:

a. Fungsi penjualan

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

b. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

c. Fungsi gudang

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

d. Fungsi pengiriman

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

e. Fungsi akuntansi

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

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

a. Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

b. Pita register kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas.

c. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

d. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

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

a. Jurnal penjualan

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

b. Jurnal penerimaan kas

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber.

c. Jurnal umum

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

d. Kartu persediaan

Kartu ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

e. Kartu gudang

Kartu ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Berikut ini merupakan jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai:

a. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

b. Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang dari fungsi pengiriman.

c. Prosedur penyerahan barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

d. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

e. Prosedur penyetoran kas ke bank

Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

f. Prosedur pencatatan penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

6. Unsur pengendalian intern

Unsur pengendalian intern yang harus ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai:

Organisasi

a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas

Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek.

b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal tersebut bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, dan fungsi akuntansi

Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakannya penjualan oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

d. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai

Transaksi penjualan dimulai dengan diterbitkan faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan. Dengan formulir tersebut fungsi penerimaan kas akan menerima kas dan fungsi pengiriman akan menyerahkannya kepada pembeli. Faktur penjualan tunai harus diotorisasi oleh fungsi penjualan agar menjadi dokumen yang sah, yang dapat dipakai sebagai dasar bagi fungsi penerimaan kas untuk menerima kas dari pembeli, dan menjadi perintah bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli setelah harga barang dibayar oleh pembeli tersebut, serta sebagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam catatan akuntansi.

- e. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan

Faktur penjualan tunai yang sudah dicap “lunas” dapat memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

- f. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.

- g. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai

Faktur penjualan tunai yang diberi cap “sudah diserahkan” menjadi bukti bagi fungsi akuntansi untuk mencatat transaksi penjualan tunai dengan mendebit rekening kas dan mengkredit hasil penjualan dan persediaan barang.

- h. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai

Praktik yang sehat

- i. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan

Penggunaan nomor urut tercetak merupakan media pengawasan terhadap terjadinya transaksi keuangan.

- j. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya

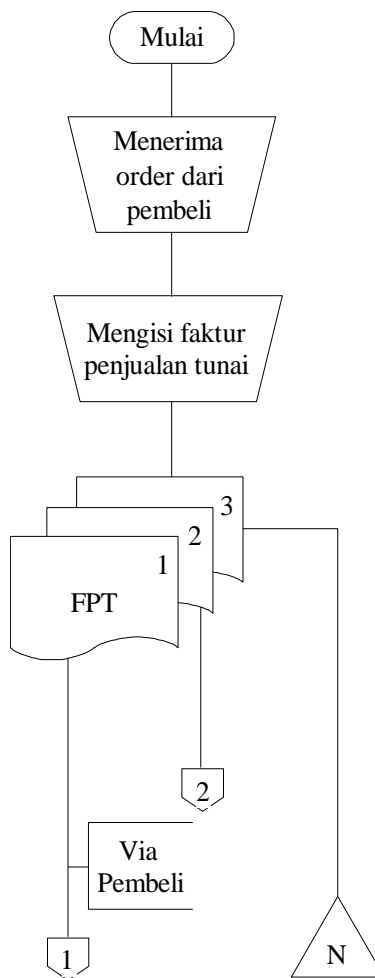
Penyetoran segera seluruh jumlah kas diterima ke bank akan menjadikan jurnal kas perusahaan dapat diuji ketelitian dan keandalannya.

- k. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern

Penghitungan kas secara periodik dan mendadak akan mengurangi resiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir. Dalam penghitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara jumlah hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada dalam faktur penjualan tunai.

7. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari *over-the-counter-sale*

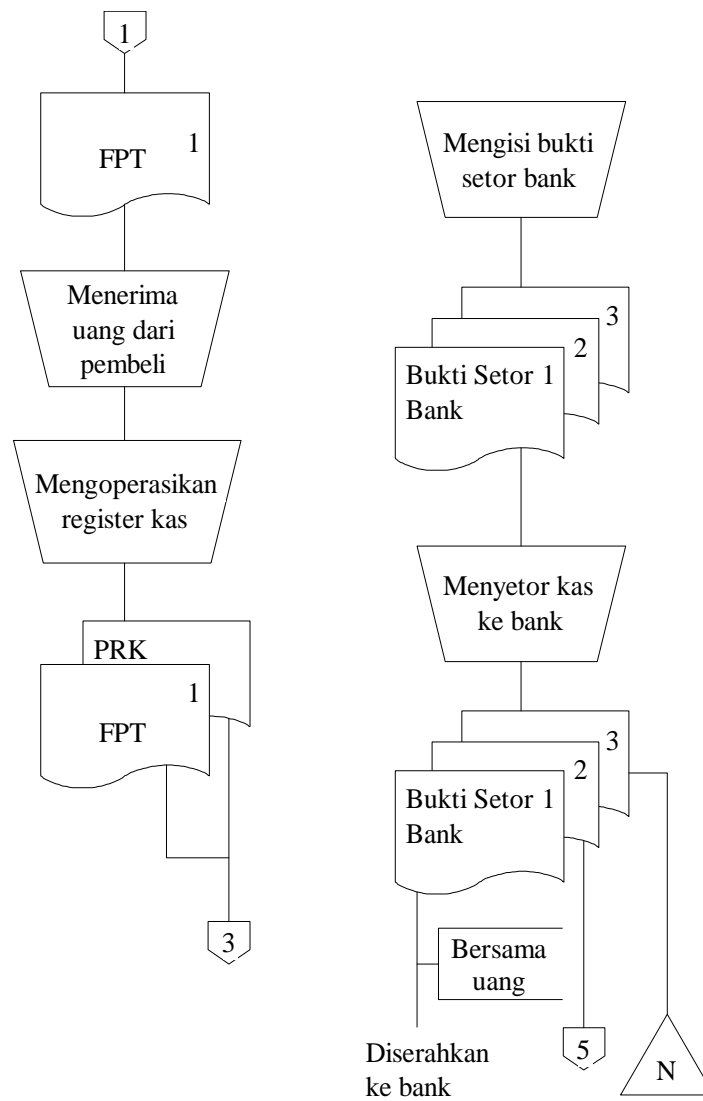
Berikut ini disajikan bagan alir dokumen sistem penerimaan kas dari *over-the-counter-sale* pada gambar I (Mulyadi, 2001: 476):

Bagian Order Penjualan

FPT = Faktur penjualan tunai

Gambar I Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter-Sale*

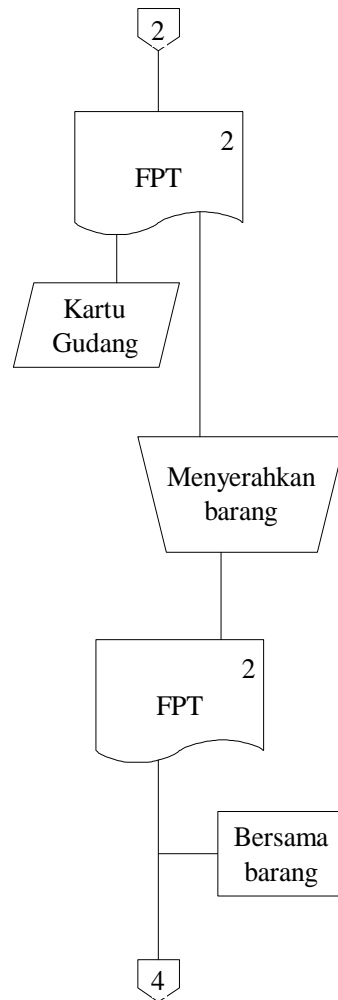
Bagian Kasa



PRK = Pita register kas

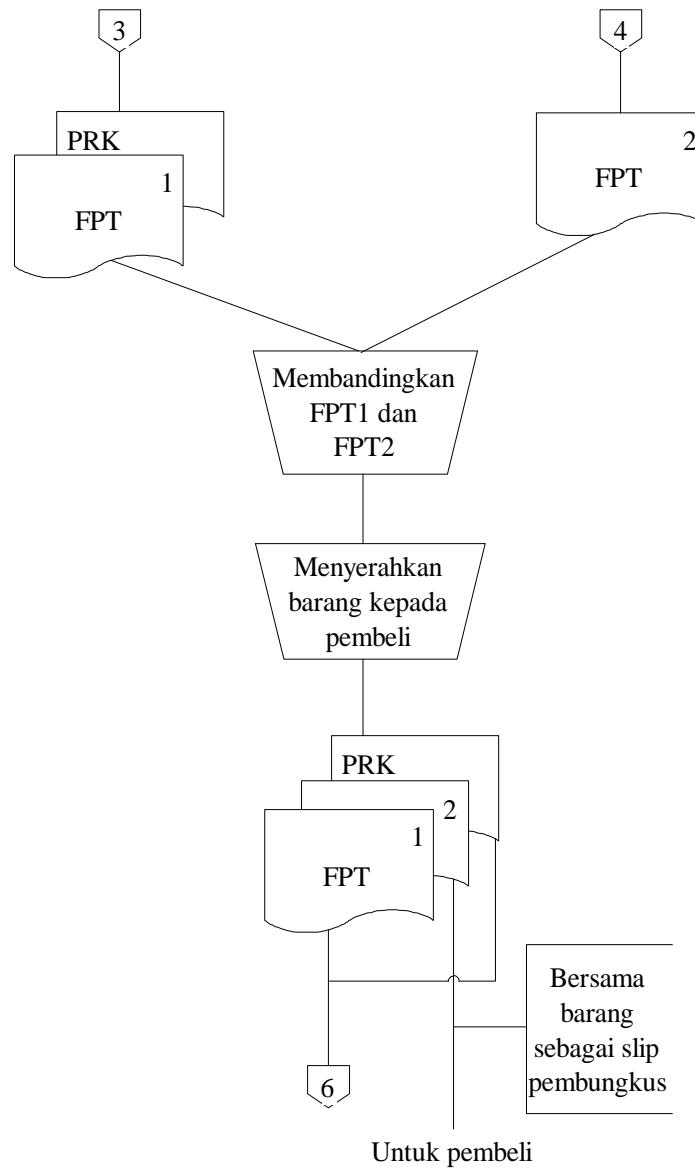
Gambar I Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter-Sale* (Lanjutan)

Bagian Gudang



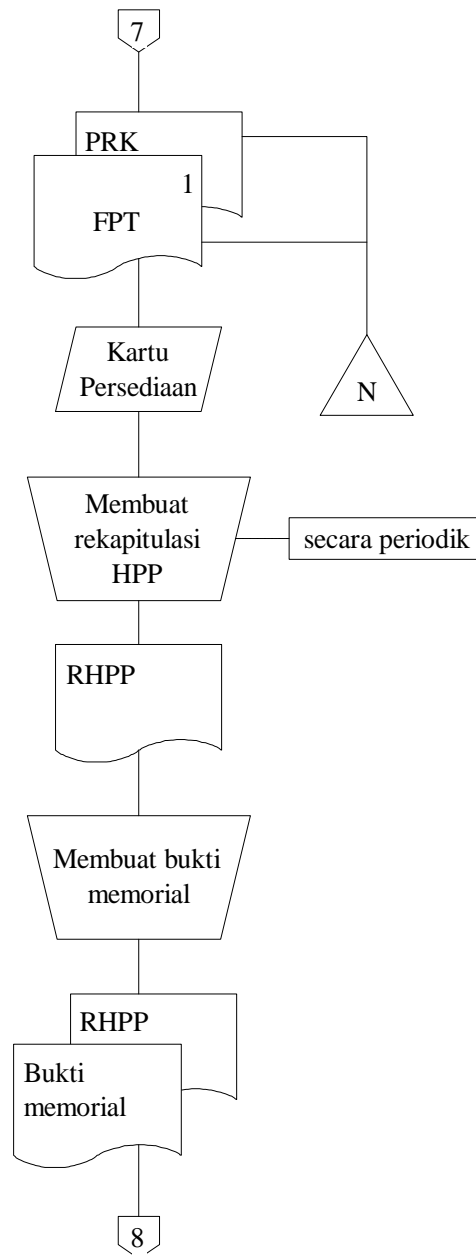
Gambar I Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter-Sale* (Lanjutan)

Bagian Pengiriman



Gambar I Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter-Sale* (Lanjutan)

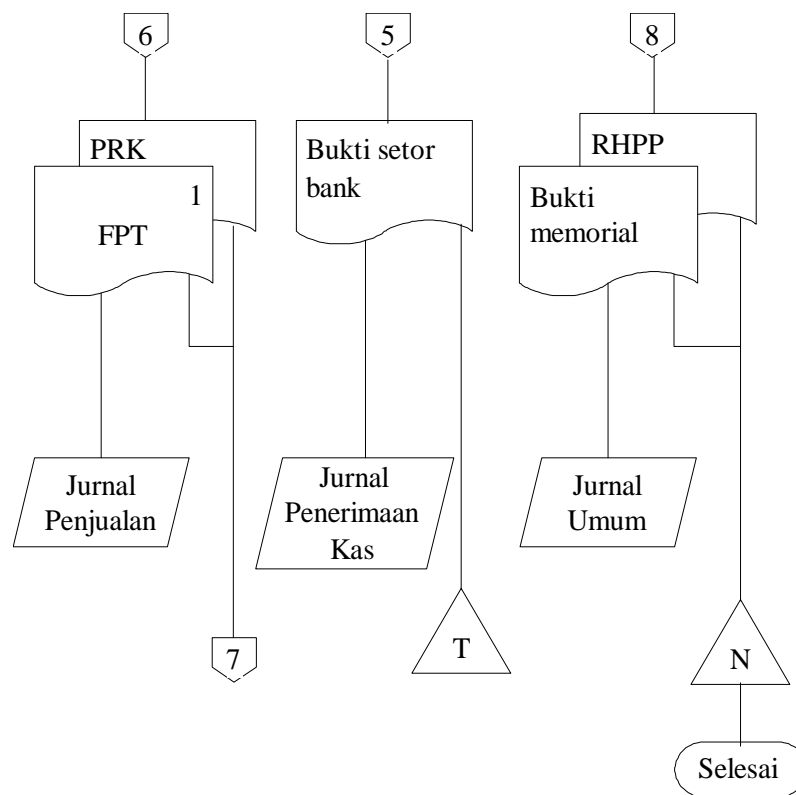
Bagian Kartu Persediaan



RHPP = Rekapitulasi harga pokok penjualan

Gambar I Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter-Sale* (Lanjutan)

Bagian Jurnal



Gambar I Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter-Sale* (Lanjutan)

G. Pengendalian

1. Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001: 163).

2. Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah (Mulyadi, 2001: 164):

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

3. Pengendalian Masukan

Pengendalian masukan (*input control*) mempunyai tujuan untuk meyakinkan bahwa data transaksi yang valid telah lengkap, terkumpul semuanya serta bebas dari kesalahan sebelum dilakukan proses pengolahannya. Pengendalian masukan meliputi (Jogiyanto, 1999: 255–259):

a. Pengendalian pada tahap penangkapan data (*data capture*):

1) Nomor urut tercetak pada dokumen dasar.

Dokumen dasar harus diberi nomor urut tercetak. Pengendalian ini merupakan pengendalian untuk kelengkapan data.

2) Ruang maksimum untuk masing-masing *field* di dokumen dasar.

Dokumen dasar dirancang sedemikian rupa sehingga tidak ada *field* yang meleset, dilakukan dengan menyediakan ruang maksimum untuk masing-masing *field* data, sehingga kelebihan digit atau karakter dapat terlihat. Pengendalian ini merupakan pengendalian untuk kebenaran data.

3) Kaji ulang (*review data*)

Personil yang mengisi dokumen dasar harus mengkaji ulang kembali data yang dicatatnya dengan cara meneliti kembali kelengkapan dan kebenaran datanya.

4) Verifikasi data (*data verification*)

Dokumen dasar yang sudah diisi oleh seorang personil dapat diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya oleh personil yang lainnya.

b. Pengendalian pada tahap penyiapan data (*data preparation*) meliputi (Jogiyanto, 1988: 409):

1) *Visual verification*.

Pengendalian ini dilakukan dengan cara memverifikasi secara visual antara hasil pengubahan data dalam bentuk yang dapat dimengerti

oleh mesin dengan data yang ada di dokumen dasar oleh personil yang lain.

2) *Key verification.*

Pengendalian ini dilakukan bila proses pengubahan data ke dalam bentuk yang dapat dimengerti oleh mesin menggunakan alat input yang mempunyai *keyboard*.

c. Pengendalian pada tahap pemasukan data (*data entry*):

Pengendalian ini berupa pengecekan yang telah terprogram di dalam program aplikasi, yaitu:

1) *Echo Check.*

Pengendalian ini dilakukan dengan menampilkan terlebih dahulu semua input di layar terminal untuk dikaji kembali kebenarannya sebelum direkamkan ke *file database*.

2) *Existence Check.*

Pengendalian ini dilakukan dengan membandingkan input dengan daftar kode-kode yang valid dan sudah diprogram.

3) *Matching Check.*

Pengendalian ini dilakukan dengan membandingkan kode yang dimasukkan dengan *field* di file induk bersangkutan.

4) *Field Check.*

Field dari data yang dimasukkan diperiksa kebenarannya dengan mencocokkan nilai dari *field* data tersebut dengan tipe *field*nya.

5) *Sign Check.*

Field dari data yang bertipe numerik dapat diperiksa untuk menentukan apakah telah terisi dengan nilai yang mempunyai tanda yang benar.

6) *Relationship/Logical Check.*

Pengecekan ini berfungsi untuk memeriksa hubungan antara item-item data input yang dimasukkan ke komputer.

7) *Limit/Reasonable Check.*

Nilai dari input data diperiksa untuk menentukan apakah nilai cukup beralasan atau tidak.

8) *Range Check.*

Nilai yang dimasukkan juga dapat diseleksi supaya tidak keluar dari jangkauan nilai yang sudah ditentukan.

9) *Self-Checking Digit Check.*

Self-checking digit check adalah pengecekan untuk memeriksa kebenaran dari digit-digit data yang dimasukkan. Pada pengecekan ini, masing-masing posisi digit diberi bobot nilai. Nilai masing-masing digit dikalikan dengan bobotnya dan dijumlahkan. Hasil penjumlahan kemudian dibagi dengan nilai 11. Sisa pembagian merupakan *check digit*.

10) *Sequence Check*.

Sequence check memeriksa urutan dari *record-record* data yang dimasukkan dengan cara membandingkan nilai *field record* tersebut dengan nilai *field record* sebelumnya yang terakhir dimasukkan.

11) *Label Check*.

Untuk menghindari kesalahan penggunaan file, maka label internal yang ada di pita magnetik atau di *disk* magnetik dapat diperiksa untuk dicocokkan dengan yang seharusnya digunakan.

12) *Batch Control Total Check*.

Kumpulan dari data transaksi yang akan dimasukkan ke dalam komputer sebelumnya dihitung terlebih dahulu mengenai nilai totalnya (dapat berupa *financial total*, *hash total*, *an record count*). Nilai-nilai total tersebut dicatat pada *batch cover sheet*, kemudian dibandingkan dengan hasil penghitungan oleh komputer.

13) *Zero Balanced Check*.

Zero balanced check akan melakukan pengecekan selisih antara sisi debit dan kredit harusimbang.

4. Pengendalian Pengolahan

Pengendalian pengolahan (*proces control*) bertujuan untuk mencegah kesalahan-kesalahan yang terjadi selama proses pengolahan data yang dilakukan setelah data dimasukkan ke dalam komputer. Pengecekan-pengecekan kesalahan pengolahan dapat berupa sebagai berikut (Jogiyanto, 1999: 260–261):

a. *Control total check.*

Pengecekan ini dapat digunakan untuk mendeteksi kesalahan-kesalahan pembulatan, kesalahan akibat hilang atau rusaknya data.

b. *Matching check.*

Matching check merupakan pengendalian untuk melakukan pencarian data di suatu *file* yang tidak ketemu harus dapat dideteksi.

c. *Reference file check.*

Kesalahan penggunaan data yang diambil dari *file* acuan dapat dideteksi dengan cara mencetak isi *file* acuan yang digunakan setelah dilakukannya proses pengolahan.

d. *Limit and reasonable check.*

Pengecekan ini ditujukan pada hasil pengolahan dari data input yang dimasukkan ke komputer.

e. *Croosfooting check.*

Croosfooting check dilakukan dengan menjumlahkan masing-masing *item* data secara horisontal dan secara independen juga dilakukan penjumlahan secara vertikal.

f. *Record locking.*

Record yang sedang digunakan dikunci, sehingga tidak dapat digunakan oleh pemakai yang lain.

5. Pengendalian Keluaran

Pengendalian ini dilakukan pada tiap-tiap tahapan laporan berbentuk *hard copy* dan laporan berbentuk *soft copy*.

H. Perancangan Sistem

1. Analisis Sistem

Dalam pengembangan sistem, tahapan ini perlu dilakukan untuk dapat mengetahui permasalahan dan mengidentifikasi kebutuhan pemakai sistem. Menurut Jogiyanto (1999: 130–133), terdapat langkah-langkah dasar yang perlu dilakukan dalam analisis sistem:

- a. *Identify*, yaitu mengidentifikasi masalah.
 - 1) Mengidentifikasi penyebab masalah
 - 2) Mengidentifikasi titik keputusan
 - 3) Mengidentifikasi personil-personil kunci
- b. *Understand*, yaitu memahami kerja sistem yang ada.
- c. *Analyze*, yaitu menganalisis sistem.
- d. *Report*, yaitu membuat laporan hasil analisis.

2. Tujuan Perancangan Sistem

Perancangan sistem merupakan tahapan pengembangan sistem setelah dilakukan analisis sistem. Tujuan dari perancangan sistem tersebut adalah sebagai berikut (Jogiyanto, 2003: 443):

- a. Memberikan gambaran secara umum tentang kebutuhan informasi kepada pemakai sistem secara logika.
- b. Memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap kepada pemrogram komputer dan ahli-ahli teknik lainnya.

3. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir

Dalam merancang suatu formulir, prinsip-prinsip berikut ini perlu diperhatikan (Mulyadi, 2001: 82):

- a. Sedapat mungkin manfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkasan mungkin.
- d. Masukkanlah unsur *internal check* dalam merancang formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- f. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- g. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- h. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- i. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.
- j. Cantumkan nomor urut tercetak.
- k. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda \surd , atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.

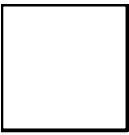
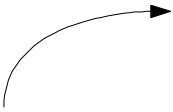
- l. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai dengan kertas tanpa karbon.
 - m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.
4. Perancangan Diagram Arus Data (*data flow diagram*) dan Bagan Alir Dokumen (*document flowchart*)
- a. Pemahaman Diagram Arus Data. Terdapat dua bentuk diagram arus data, yaitu; (1) diagram arus data fisik yang lebih tepat digunakan untuk menggambarkan sistem yang ada; (2) diagram arus data logika yang lebih tepat digunakan untuk menggambarkan sistem yang akan diusulkan (Jogiyanto, 2005: 712).

Diagram konteks (*contex diagram*) adalah sebuah diagram sederhana yang menggambarkan hubungan antara entitas luar, masukan dan keluaran dari sistem (Kristanto, 2003: 63).

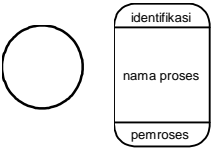
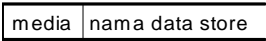
- b. Simbol-simbol Diagram Arus Data

Berikut ini adalah tabel simbol-simbol yang digunakan:

Tabel 1 Tabel simbol yang digunakan diagram arus data

Simbol	Nama	Penjelasan
	Kesatuan luar	Disimbolkan dengan suatu notasi kotak atau suatu kotak dengan sisi kiri dan atasnya berbentuk garis tebal.
	Arus data	Diberi simbol anak panah. Arus data mengalir diantara proses, simpanan data, dan kesatuan luar.

Tabel 1 Tabel simbol yang digunakan diagram arus data (lanjutan)

Simbol	Nama	Penjelasan
	Proses	Disimbolkan dengan lingkaran/persegi panjang bersudut tumpul. Setiap proses diberikan penjelasan yang lengkap meliputi identifikasi proses, nama proses, dan pemroses.
	Simpanan Data	Disimbolkan dengan sepasang garis horisontal paralel yang tertutup di salah satu ujungnya.

Sumber: (Jogiyanto, 1999: 700–711)

- c. Pedoman Menggambar Diagram Arus Data. Berikut ini merupakan pedoman untuk menggambar diagram arus data (Jogiyanto, 1999: 713):
- 1) Identifikasikan terlebih dahulu semua kesatuan luar yang terlibat di sistem.
 - 2) Identifikasikan semua input dan output yang terlibat dengan kesatuan luar.
 - 3) Gambarlah terlebih dahulu suatu diagram konteks (*context diagram*).
 - 4) Gambarlah bagan berjenjang (*hirarchy chart*) untuk semua proses yang ada di sistem terlebih dahulu.
 - 5) Gambarlah sketsa diagram arus data untuk *overview diagram* (level 0) berdasarkan proses di bagan berjenjang.
 - 6) Gambarlah diagram arus data untuk level-level berikutnya, yaitu level 1 dan seterusnya untuk setiap proses yang dipecah-pecah sesuai dengan bagan berjenjangnya.

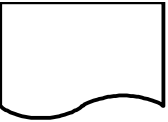
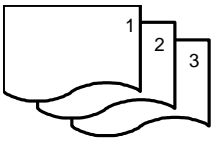
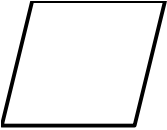
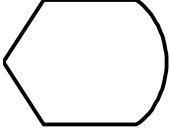

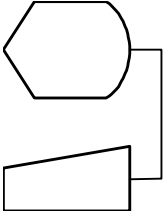
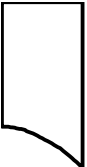
- 7) Setelah semua level diagram arus data digambar, berikutnya adalah menggambar diagram arus data untuk pelaporan manajemen yang digambar terpisah.
- 8) Setelah semua level diagram arus data dan diagram arus data untuk pelaporan manajemen telah digambar, maka semua diagram arus data ini dapat digabung dalam satu diagram.

Ada beberapa peraturan penting dalam menggambar diagram arus data, antara lain (Kristanto, 2003: 60-62):


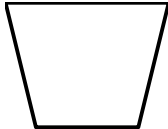



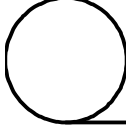
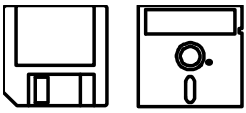

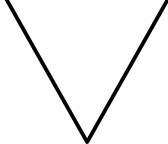
- 1) Antar entitas luar tidak diijinkan terjadi hubungan atau relasi.
 - 2) Tidak boleh ada aliran data antara entitas luar dengan simpanan data.
 - 3) Untuk alasan kerapian, entitas luar atau simpanan data boleh digambar beberapa kali dengan tanda khusus, misalnya diberi nomor.
 - 4) Satu aliran data boleh mengalirkan beberapa struktur data.
 - 5) Bentuk anak panah aliran data boleh bervariasi.
 - 6) Semua obyek harus mempunyai nama.
 - 7) Aliran data selalu diawali dan diakhiri dengan proses.
 - 8) Semua aliran data harus mempunyai tanda arah.
- d. Pemahaman Bagan Alir Dokumen. Bagan alir dokumen (*document flowchart*) merupakan bagan alir yang menunjukkan arus laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya (Jogiyanto, 2005: 800).
- e. Simbol-Simbol Umum Bagan Alir

Simbol-simbol yang digunakan dijelaskan pada Tabel 2:

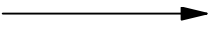




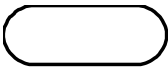
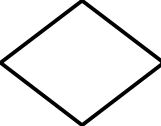
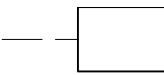
Tabel 2 Tabel simbol yang digunakan dalam bagan alir

Simbol	Nama	Keterangan
<i>Simbol Input/Output</i>		
	Dokumen	Dokumen atau laporan: dokumen tersebut dapat dipersiapkan dengan tulisan tangan, atau dicetak dengan komputer.
	Beberapa tembusan dari suatu dokumen	Digambarkan dengan cara menumpuk simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen di bagian depan sudut kanan atas.
	Input/Output; Jurnal/Buku besar	Fungsi input atau output apa pun di dalam bagan alir program. Juga dipergunakan untuk mewakili jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen.
	Tampilan	Informasi yang ditampilkan oleh peralatan output <i>on-line</i> , seperti terminal, monitor, atau layar.
	Pengetikan <i>on-line</i>	Memasukkan data melalui peralatan <i>on-line</i> seperti terminal atau <i>personal computer</i> .
	Terminal atau <i>personal computer</i>	Simbol tampilan dan pengetikan <i>on-line</i> dipergunakan bersama untuk mewakili terminal dan <i>personal computer</i> .
	Pita transmisi	Secara manual mempersiapkan nilai total untuk pengendalian; dipergunakan untuk tujuan pengendalian dalam membandingkan dengan nilai total yang dihasilkan oleh komputer.

Tabel 2 Tabel simbol yang digunakan dalam bagan alir (lanjutan)

Simbol	Nama	Keterangan
<i>Simbol Pemrosesan</i>		
	Pemrosesan dengan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan komputer; biasanya menghasilkan perubahan atas data atau informasi.
	Proses manual	Pelaksanaan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual
	Proses pendukung	Fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh peralatan selain komputer
	Proses pengetikan	Proses yang menggunakan peralatan pengetikan <i>off-line</i> (cth: <i>key to disk</i> , <i>cash register</i>).
<i>Simbol penyimpanan</i>		
	<i>Disk magnetis</i>	Data disimpan secara permanen di dalam <i>disk</i> magnetis; dipergunakan untuk file utama (<i>master file</i>) dan database.
	Pita magnetis	Data disimpan di dalam pita magnetis
	Disket	Data disimpan dalam disket
	Penyimpanan <i>on-line</i>	Data disimpan di dalam file <i>on-line</i> temporer melalui media yang dapat diakses secara langsung, seperti <i>disk</i> .
	<i>File</i>	<i>File</i> dokumen secara manual disimpan dan ditarik kembali; huruf yang ditulis di dalam simbol menunjukkan urutan pengaturan <i>file</i> secara N=Numeris, A=Alfabetis, D=berdasar tanggal

Tabel 2 Tabel simbol yang digunakan dalam bagan alir (lanjutan)

Simbol	Nama	Keterangan
<i>Simbol Arus dan lain-lain</i>		
	Arus dokumen atau proses	Arah pemrosesan atau arus dokumen; arus yang normal berada di bawah dan mengarah ke kanan.
	Arus data/informasi	Arah arus data/informasi; sering dipergunakan untuk memperlihatkan data yang di <i>copy</i> dari satu dokumen ke dokumen lainnya.
	<i>Communication link</i>	Pengiriman data dari satu lokasi ke lokasi lainnya melalui jalur komunikasi.
	<i>On-page connector</i>	Menghubungkan arus pemrosesan di satu halaman yang sama; penggunaan konektor ini akan menghindari garis-garis yang saling silang di satu halaman.
	<i>Off-page connector</i>	Suatu penanda masuk dari, atau keluar ke, halaman lain.
	Terminal	Titik awal, akhir, atau pemberhentian dalam suatu proses atau program; juga dipergunakan untuk menunjukkan adanya pihak eksternal.
	Keputusan	Langkah pengambilan keputusan; dipergunakan dalam sebuah program komputer bagan alir untuk memperlihatkan pembuatan cabang ke jalan alternatif.
	Anotasi	Komentar deskriptif tambahan atau catatan penjelasan untuk klarifikasi.

Sumber: (Roomney, 2004: 198–199)

f. Pedoman Menggambar Bagan Alir. Berikut ini merupakan pedoman untuk menggambarkan bagan alir (Jogiyanto, 1999: 795):

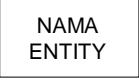
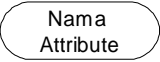
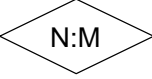
- 1) Bagan alir sebaiknya digambar dari atas ke bawah dan mulai dari bagian kiri dari suatu halaman.
- 2) Kegiatan di dalam bagan alir harus ditunjukkan dengan jelas.
- 3) Harus ditunjukkan dari mana kegiatan akan dimulai dan dimana akan berakhirnya.
- 4) Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir sebaiknya digunakan suatu kata yang mewakili suatu pekerjaan.
- 5) Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir harus di dalam urutan yang semestinya.
- 6) Kegiatan yang terpotong dan akan disambung di tempat lain harus ditunjukkan dengan jelas menggunakan simbol penghubung.
- 7) Gunakanlah simbol-simbol bagan alir yang standar.

5. *Entity Relationship Diagram*

Menurut Romney & Steinbart (1997: 171), *entity relationship diagram* merupakan diagram yang menggambarkan isi dari *database*. Diagram tersebut menunjukkan berbagai model entitas dan hubungan yang penting diantara keduanya.

Simbol-simbol yang digunakan dijelaskan pada tabel 3:

Tabel 3 Tabel simbol yang digunakan dalam *entity relationship diagram* (Yuliana, 2001)

Nama Elemen	Simbol	Keterangan
<i>Entity</i>		Kumpulan <i>person, place, object, event</i> atau <i>concept</i> yang perlu dicatat dan disimpan datanya
<i>Attribute/Property</i>		Deskriptif sifat atau karakteristik <i>entity</i>
<i>Relationship</i>		Hubungan bisnis alamiah antara satu atau lebih <i>entity</i> . <i>Relationship</i> mungkin mewakili peristiwa yang menghubungkan <i>entity</i> atau hanya pertalian logis antara <i>entity</i>

Menurut Yuliana (2001), *attribute* yang digunakan untuk mengidentifikasi *entity* disebut dengan *identifier*. *Identifier* bisa unik (contoh: NomorIndukPegawai) dan tidak unik (contoh: NamaPegawai). *Identifier* yang unik disebut dengan *primary key*. Cara penulisan *attribute primary key* diawali “#” pada nama *attribute* atau dipertebal. Jika dalam *relation* tidak ada *attribute* yang dapat digunakan sebagai *identifier* yang unik, maka gabungan 2 *attribute* atau lebih dapat digunakan untuk membentuk *identifier* yang unik. Selain itu ada *foreign key* yang merupakan *attribute* dari suatu *entity* yang menjadi *primary key* dari *entity* lain. Cara penulisan *attribute foreign key* ditulis miring atau diberi garis bawah yang putus-putus.

Cardinality relationship menunjukkan berapa banyak kejadian pada suatu *entity* dalam *relationship* yang dapat dihubungkan dengan satu kejadian dari *entity* lain dalam *relationship*. *Cardinality* sering dinyatakan sebagai pasangan bilangan (X:Y). X menyatakan *minimum cardinality relationship* dan Y menyatakan *maximum cardinality*.

Minimum cardinality relationship menunjukkan jumlah baris yang paling sedikit dalam *relationship*. *Minimum cardinality* bisa 0 atau 1. *Minimum cardinality* 0 maksudnya setiap baris dalam tabel tidak perlu dihubungkan ke beberapa baris pada tabel lain. *Minimum cardinality* 1 menunjukkan bahwa setiap baris dalam table tersebut harus dihubungkan dengan paling sedikit satu baris dari tabel lain.

Maximum cardinality relationship menunjukkan jumlah baris terbanyak dalam *relationship*. *Maximum cardinality* bias 1 atau N, simbol tersebut menunjukkan setiap baris dalam tabel dapat dihubungkan dengan beberapa baris pada table lain. *Maximum cardinality* 1 menunjukkan bahwa satu baris dari tabel dapat dihubungkan ke paling banyak satu baris dari tabel lain. *Maximum cardinality* N menunjukkan bahwa satu baris dari tabel dapat dihubungkan dengan lebih dari satu baris dari tabel lain.

Ada 3 tipe *relationship* tergantung pada *maximum cardinality* yang menghubungkan setiap *entity*, ada tiga tipe *relationship*:

- a. *Relationship one-to-one* (1:1) pada saat *maximum cardinality* setiap *entity* adalah 1.
- b. *Relationship one-to-many* (1:N) pada saat *maximum cardinality* dari satu *entity* adalah 1 dan *maximum cardinality* dari *entity* lain adalah N.
- c. *Relationship many-to-many* (N:M) pada saat *maximum cardinality* kedua *entity* adalah N.

Dalam menggambar *entity relationship diagram*, ada empat langkah yang harus dilakukan yaitu (Romney & Steinbart, 1999: 174):

- a. Identifikasi entitas.
 - b. Gambarkan segi empat untuk masing-masing entitas.
 - c. Tambahkan *diamonds* untuk menunjukkan pentingnya hubungan diantara entitas.
 - d. Tentukan *cardinality* dalam setiap hubungan.
 - e. Tentukan atribut untuk masing-masing entitas.
6. Kamus Data

Kamus data adalah katalog fakta tentang data yang mengalir di sistem. Kamus data menjelaskan atribut dari data yaitu tentang nama dari arus data, aliasnya, bentuk media data, arusnya, penjelasannya, periode waktunya, volume datanya dan struktur datanya (Jogiyanto, 2003: 461).

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian studi kasus, dimana obyek penelitian akan ditentukan pada lingkungan penelitian. Kesimpulan yang diperoleh tidak dapat digeneralisasikan pada lingkungan penelitian lain.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan pada perusahaan Rahayu Travel.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada bulan September 2006 – November 2006

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek Penelitian

Dalam penelitian ini, subyek penelitian adalah pimpinan perusahaan, bagian personalia, bagian administrasi/keuangan.

2. Obyek Penelitian

Dalam penelitian ini, obyek penelitian adalah sistem akuntansi penerimaan kas yang dimiliki oleh subyek penelitian yang meliputi:

- a. Prosedur penerimaan kas dan prosedur pencatatan penerimaan kas.
- b. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melihat dokumen atau catatan yang lain yang terdapat dalam perusahaan yang terkait dengan obyek penelitian.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang memungkinkan peneliti untuk mengumpulkan data dengan bertatap muka secara langsung dengan subyek penelitian. Wawancara dilakukan untuk memperoleh data mengenai gambaran umum perusahaan, prosedur-prosedur dalam penerimaan kas, dan sistem pengendalian intern perusahaan. Daftar pertanyaan yang digunakan terlampir dalam lampiran 1.

3. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan langsung suatu kegiatan yang sedang dilakukan. Peneliti dapat berpartisipasi atau hanya melakukan pengamatan saja terhadap suatu kegiatan tertentu yang diobservasi. Dalam penelitian ini observasi dilakukan terhadap prosedur penerimaan kas, dan pencatatan penerimaan kas.

E. Teknik Analisis Data

1. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan pertama adalah dengan analisis deskriptif. Penulis melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi untuk mendeskripsikan sistem akuntansi penerimaan kas perusahaan, data mengenai prosedur penerimaan kas dan pencatatan

penerimaan kas, gambaran umum perusahaan, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, struktur organisasi perusahaan, serta fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penerimaan kas.

2. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan kedua adalah dengan melakukan identifikasi masalah. Menurut Jogiyanto (2005: 133–138), mengidentifikasi masalah merupakan langkah pertama yang dilakukan dalam tahap analisis sistem, karena masalah merupakan penyebab kegagalan sasaran dari sistem tidak tercapai. Terdapat tiga langkah pokok yang perlu dilakukan dalam mengidentifikasi masalah, yaitu:
 - a. Mengidentifikasi Penyebab Masalah. Analisis sistem perlu memiliki pengetahuan yang cukup tentang aplikasi yang sedang dianalisisnya. Analisis sistem perlu mengkaji ulang subyek-subyek permasalahan yang telah disampaikan oleh manajemen. Pada tahap ini, dapat digunakan daftar pertanyaan tentang sistem pengendalian intern penerimaan kas
 - b. Mengidentifikasi Titik Keputusan. Langkah ini merupakan tahapan lanjut setelah mengidentifikasi masalah. Pada tahap ini, dapat digunakan bagan alir dokumen (*document flowchart*) perusahaan.
 - c. Mengidentifikasi Personil-personil Kunci. Tahapan ini digunakan setelah titik-titik keputusan penyebab masalah teridentifikasi. Analisis sistem akan mengetahui personil-personil yang secara langsung maupun tidak langsung menjadi penyebab masalah dengan menggunakan bagan alir dokumen (*document flowchart*) dan dokumen deskripsi jabatan (*job description*) milik perusahaan.

Teknik analisis data lain yang dapat dilakukan adalah dengan membandingkan sistem akuntansi perusahaan dengan teori sistem akuntansi.

3. Teknik Analisis Data Permasalahan Ketiga. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan ketiga adalah dengan membuat rancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang memenuhi kebutuhan perusahaan. Rancangan disusun berdasarkan kelemahan-kelemahan sistem akuntansi penerimaan kas yang ditemukan pada teknik analisis sebelumnya. Rancangan tersebut berupa:

- a. Rancangan struktur organisasi

Struktur organisasi dirancang dengan pemisahan tanggung jawab fungsional yang tegas beserta tugas dan wewenangnya.

- b. Rancangan input

Rancangan input yang dimaksud dapat berupa formulir elektronik yang berfungsi untuk memasukkan data transaksi penerimaan kas tunai.

- c. Rancangan *entity relationship diagram*

Dalam menggambar *entity relationship diagram*, ada empat langkah yang harus dilakukan yaitu (Romney & Steinbart, 1999: 174):

- 1) Identifikasi entitas.
- 2) Gambarkan segi empat untuk masing-masing entitas.
- 3) Tambahkan *diamonds* untuk menunjukkan pentingnya hubungan diantara entitas.
- 4) Tentukan *cardinality* dalam setiap hubungan.
- 5) Tentukan atribut untuk masing-masing entitas.

d. Rancangan kamus data

Kamus data dirancang sesuai dengan alur pada diagram arus data.

e. Rancangan prosedur-prosedur

Prosedur-prosedur yang diperlukan dalam sistem akuntansi penerimaan kas antara lain: prosedur pendapatan, prosedur penerimaan kas, dan prosedur penyerahan kas ke bank. Dalam merancang prosedur tersebut, langkah-langkah baku yang tertulis dalam landasan teori menjadi acuan bagi penulis.

f. Rancangan bagan alir dokumen (*flowchart*) dan diagram arus data (*data flow diagram*)

Perancangan flowchart dilakukan berdasar flowchart yang sudah ada dalam perusahaan, kemudian dimodifikasi dan dilakukan perbaikan yang memenuhi kebutuhan perusahaan. Langkah-langkah tersebut adalah:

- 1) Bagan alir sebaiknya digambar dari atas ke bawah dan mulai dari bagian kiri dari suatu halaman.
- 2) Kegiatan di dalam bagan alir harus ditunjukkan dengan jelas.
- 3) Harus ditunjukkan dari mana kegiatan akan dimulai dan dimana akan berakhirnya.
- 4) Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir sebaiknya digunakan suatu kata yang mewakili suatu pekerjaan.
- 5) Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir harus di dalam urutan yang semestinya.

6) Kegiatan yang terpotong dan akan disambung di tempat lain harus ditunjukkan dengan jelas menggunakan simbol penghubung.

7) Gunakanlah simbol-simbol bagan alir yang standar.

Rancangan diagram arus data juga dilakukan berdasar diagram arus data yang sudah ada dalam perusahaan, kemudian dilakukan modifikasi dan perbaikan yang memenuhi kebutuhan perusahaan.

g. Rancangan dokumen dan catatan lain yang digunakan

Perancangan formulir dilakukan berdasarkan langkah-langkah baku perancangan formulir yang tertulis dalam landasan teori. Langkah-langkah tersebut adalah:

- 1) Sedapat mungkin manfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- 2) Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- 3) Buatlah rancangan formulir sesederhana dan ringkas mungkin.
- 4) Masukkanlah unsur *internal check* dalam merancang formulir.
- 5) Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- 6) Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- 7) Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- 8) Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- 9) Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin

ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.

10) Cantumkan nomor urut tercetak.

11) Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda \surd , atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.

12) Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai dengan kertas tanpa karbon.

13) Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

h. Rancangan pengendalian

Rancangan pengendalian meliputi pengendalian umum, pengendalian aplikasi, dan pengendalian keluaran.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Rahayu Travel merupakan salah satu perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang transportasi yang berlokasi di wilayah Magelang. Rahayu Travel didirikan oleh Bapak Anwar (almarhum) pada tanggal 22 Mei 1975. Rahayu Travel berdiri dari keinginan Bapak Anwar untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam penyediaan sarana transportasi antar kota dalam propinsi, karena terbatasnya jumlah angkutan umum dalam kota masih sedikit.

Bapak Anwar tidak seorang diri merintis usaha Rahayu Travel. Beliau dibantu oleh rekannya Bapak T. Suroto, yang merupakan anggota marinir. Mereka memulai usahanya dengan empat buah mobil berjenis colt dan tujuh mobil sewaan dari Akademi Militer (Akml), tiga orang pegawai administrasi, sebelas orang sopir, serta modal seadanya. Keterbatasan armada mobil dan modal yang kecil menjadi hambatan awal bagi Rahayu Travel. Pada saat itu Rahayu Travel hanya melayani rute perjalanan Magelang-Yogyakarta, Magelang-Purworejo, dan Magelang-Semarang. Namun berkat ketekunan, keuletan dan kerja keras, Rahayu Travel semakin dikenal keberadaannya karena armadanya dapat beroperasi setiap hari.

Seiring meningkatnya permintaan masyarakat, Rahayu Travel mulai mengembangkan usahanya dalam melakukan perjalanan pulang-pergi (PP), serta penambahan rute dan jam perjalanan. Ternyata tanggapan masyarakat terhadap

rute baru sama besar dengan rute sebelumnya. Jumlah agen juga semakin bertambah. Hal tersebut membawa keuntungan finansial yang besar bagi Rahayu Travel, sehingga perusahaan dapat mengembalikan mobil-mobil yang dipinjam dari Akmil, serta membeli mobil-mobil baru untuk menambah armadanya. Perkembangan ini terus berlangsung hingga pada tahun 2004 Rahayu Travel berhasil memiliki 123 mobil, yang terdiri dari sebelas bus dan 112 mobil berjenis colt. Rahayu Travel memiliki lebih dari 16 agen yang tersebar di wilayah Yogyakarta, Banjarnegara, Purbalingga, Purwokerto, Surabaya, Jakarta, Semarang, Wonosobo, Parakan, Temanggung, Kutoarjo, Purworejo, Kebumen, Cilacap, Gombong, Salatiga, dan Solo.

Setelah Bapak Anwar meninggal pada tahun 2003, manajemen Rahayu Travel mengalami perubahan. Salah satu putra Bapak Anwar, yaitu Bapak Rully menginginkan mobil berjenis colt dan bus tidak lagi menjadi satu kesatuan. Mobil bus menjalankan manajemennya sendiri dan menggunakan nama Rahayu Persada dan menjalankan usaha transportasi bus pariwisata dan paket besar. Mobil colt tetap dengan nama Rahayu Travel yang menjalankan usaha transportasi antar kota dan paket titipan.

B. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

1. Visi Perusahaan

Visi Rahayu Travel adalah menjadi perusahaan yang kuat, mandiri dan profesional untuk meningkatkan kesejahteraan perusahaan dan memiliki sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan prinsip-prinsip

perusahaan. Menjadi perusahaan transportasi yang terpercaya dan selalu mengutamakan kepuasan pelanggan.

2. Misi Perusahaan

Rahayu Travel memiliki misi yang ingin dicapai untuk perusahaan, pelanggan, karyawan, dan pihak-pihak yang terkait, antara lain:

- a. Memberikan pelayanan yang terbaik kepada pengguna jasa Rahayu Travel.
- b. Memberikan kesejahteraan karyawan.

3. Tujuan Perusahaan

Perusahaan mempunyai tujuan yang sangat mulia yaitu membantu masyarakat mendapatkan sarana transportasi yang mudah, murah, nyaman dan terpercaya yang mampu mengantar penumpang ke tempat tujuan dengan selamat.

C. Lokasi Perusahaan

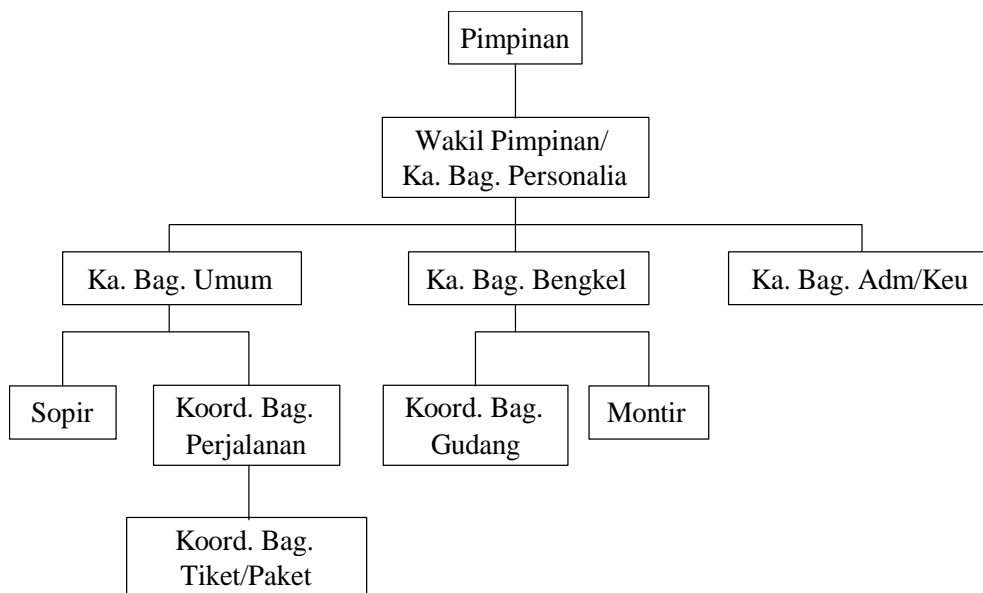
Rahayu Travel memiliki kantor pemasaran di Kios Sub Terminal Kebonpolo No. 41-42-43 Magelang. Pemilihan lokasi tersebut karena merupakan keputusan kantor pemerintah kota Magelang, bahwa usaha travel dan paket dipusatkan di Kebonpolo. Untuk mendukung seluruh kegiatan operasionalnya, Rahayu Travel juga memiliki kantor administrasi dan bengkel yang terpisah di Jl. Polosari 125 Magelang. Lokasi tersebut dipilih karena berada di pinggiran kota dan tidak mengganggu lalu lintas kota.

D. Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi merupakan wadah bagi sekelompok orang yang bekerja sama dengan dukungan dana dan teknologi yang terikat dengan peraturan-peraturan agar mampu mencapai tujuan bersama. Dalam organisasi diperlukan suatu struktur yang memberi wewenang dan tanggung jawab yang melekat pada masing-masing fungsi yang ada.

Berikut ini merupakan struktur organisasi pada perusahaan Rahayu Travel yang diterapkan saat ini:

STRUKTUR ORGANISASI RAHAYU TRAVEL



Gambar II Struktur Organisasi Rahayu Travel
Sumber: (Arsip Rahayu Travel)

Adapun pembagian wewenang dan tanggung jawab di Rahayu Travel adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab mengelola perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan yang ingin dicapai perusahaan.
- b. Memberikan kesejahteraan karyawan.
- c. Mengendalikan karyawan agar selalu mematuhi peraturan yang ditetapkan perusahaan sehingga tidak akan ada penyelewengan wewenang dan tanggung jawab.
- d. Mampu mengambil keputusan yang jelas dan baik bagi semua pihak agar perusahaan tetap berjalan lancar.
- e. Menangani masalah-masalah yang bersifat strategis seperti perencanaan, pelayanan pelanggan, keuangan dan sumber daya manusia.

2. Wakil Pimpinan/Kepala Bagian Personalia

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang memberikan premi atau gaji karyawan dan memberikan tunjangan-tunjangan sebagai kebijakan perusahaan yang dibantu para stafnya.

3. Kepala Bagian Umum

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap pengembangan travel.
- b. Mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan.
- c. Melayani paket barang titipan ke kota tujuan.

Bagian ini membawahi sopir dan bagian perjalanan. Sopir bertanggung jawab untuk menjalankan kemudi kendaraan dan mengantarkan penumpang

sesuai tujuan yang dituju. Bagian perjalanan bertanggung jawab terhadap urusan tiket perjalanan dan paket yang dikirim melalui travel.

4. Kepala Bagian Bengkel

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab menguji kelayakan kendaraan yang akan beroperasi setiap harinya.
- b. Melakukan pengecekan kerusakan dan mengganti suku cadang kendaraan.
- c. Mengambil keputusan untuk memberikan tugas pada montir untuk memperbaiki kendaraan yang rusak.

Bagian ini membawahi bagian montir dan bagian gudang. Bagian montir melaksanakan tugas memperbaiki mobil-mobil yang mengalami kerusakan atau mengganti suku cadang yang harus diganti. Bagian gudang bertugas menyimpan suku cadang kendaraan yang sewaktu-waktu dibutuhkan, serta mengecek kelengkapan peralatan yang digunakan oleh montir.

5. Kepala Bagian Administrasi/Keuangan

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Mengontrol antara laporan dan realitas.
- b. Melakukan aktivitas-aktivitas yang berhubungan dengan pembukuan bukti-bukti pendapatan tiket penumpang, tanda terima titipan, dan pengeluaran.
- c. Membuat laporan rugi laba pada setiap akhir periode akhir tahun dan laporan pendapatan tiket setiap akhir bulan.

d. Mengatur jumlah biaya dan pengeluaran.

E. Personalia

1. Jumlah Karyawan

Saat ini jumlah karyawan sebagai staf kantor pada Rahayu Travel adalah 38 orang, sedangkan jumlah sopir adalah 112 orang. Perusahaan memperoleh karyawan dengan cara pimpinan melakukan wawancara terhadap calon karyawan di kantor personalia.

2. Jadwal Kerja

Karyawan sebagai staf kantor memiliki jam kerja mulai pukul 07.30–16.30 WIB setiap hari Senin–Sabtu, dan memiliki satu jam istirahat dari pukul 12.00–13.00 WIB. Sedangkan jam kerja sopir ditentukan berdasarkan jadwal perjalanan yang telah ditentukan.

3. Sistem Penggajian

Berikut ini merupakan sistem penggajian yang ditetapkan dalam Rahayu Travel berdasarkan status karyawan:

Tabel 4 Tabel sistem penggajian karyawan

No.	Status Karyawan	Sistem Penggajian	
		Bulanan	Honor
1	Staf kantor	√	-
2	Sopir	-	√

Sumber: (Arsip Rahayu Travel)

Gaji bulanan dibayarkan setiap bulan pada karyawan bagian staf kantor. Sedangkan honor dibayarkan mingguan atau dwi mingguan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam setiap perjalanan pulang-pergi (2 rit), serta komisi 30% dari tarif barang titipan.

F. Layanan Jasa

Semula Rahayu Travel hanya melayani jasa perjalanan antar kota. Perusahaan baru mengembangkan layanan jasa pakatnya setelah merubah bentuk perusahaan menjadi perseroan terbatas (PT) hingga mendapatkan SIPJT No. 754/SIPJT/DIR.JEN/1989.

Saat ini Rahayu Travel mulai mencoba mengembangkan layanan jasa tour & travel, termasuk layanan pendapatan tiket pesawat, kapal api, sewa mobil, dan lain-lain.

G. Pemasaran

Masyarakat kelas menengah merupakan sasaran pelanggan bagi Rahayu Travel. Dalam memasarkan jasanya, perusahaan bekerja sama dengan agen-agen yang banyak tersebar di kota-kota di pulau Jawa. Namun agen-agen tersebut bukanlah satu kesatuan dengan perusahaan. Mereka merupakan pihak luar yang berhak mendapatkan komisi 10% dari setiap pendapatan tiket perjalanan.

Dalam melakukan promosi, Rahayu Travel menggunakan media brosur dan pamflet yang disebar di agen-agen, dan kios-kios terminal. Cara ini dinilai lebih efektif dari pada melakukan promosi melalui media cetak maupun elektronik.

Tarif jasa travel pada perusahaan ditentukan berdasarkan kesepakatan dengan travel pesaing dan hasil survey di terminal-terminal.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Analisis data dan pembahasan yang dilakukan dalam bab ini meliputi deskripsi sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan oleh perusahaan, menguraikan permasalahan yang terdapat dalam sistem akuntansi penerimaan kas, serta melakukan perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas. Perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas tersebut berupa modifikasi dari sistem yang sudah ada.

A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang Terdapat pada Perusahaan

Sistem akuntansi penerimaan kas tunai yang dilaksanakan oleh perusahaan Rahayu Travel adalah sebagai berikut:

1. Deskripsi Kegiatan

Penerimaan kas secara tunai atas pendapatan tiket dan pendapatan paket dilakukan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pelanggan melakukan pembayaran harga tiket penumpang sesuai tarif yang ditentukan dan tarif titipan paket terlebih dahulu sebelum paket dikirim.

2. Fungsi yang Terkait

Berikut ini merupakan fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas tunai yang dilakukan oleh perusahaan:

a. Fungsi pendapatan

Fungsi ini dilakukan oleh bagian tiket/paket yang bertugas menerima order dari pelanggan, mengisi tiket penumpang atau tanda terima titipan, kemudian menyerahkannya kepada pelanggan setelah proses pembayaran dilakukan.

b. Fungsi kas

Fungsi ini dilakukan oleh bagian tiket/paket yang bertanggung jawab menerima kas dari pelanggan dan setoran tunai agen melalui sopir.

c. Fungsi akuntansi

Fungsi ini dilakukan oleh bagian tiket/paket yang bertugas mencatat seluruh transaksi dari pendapatan tiket penumpang dan pendapatan paket serta setoran kas agen ke dalam laporan harian, kemudian diserahkan kepada bagian administrasi/keuangan kas disetor ke bank setiap hari oleh bagian administrasi/keuangan.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas tunai yang dilakukan oleh perusahaan adalah sebagai berikut:

a. Tiket penumpang

Dokumen ini digunakan sebagai bukti pelanggan untuk melakukan perjalanan. Dokumen ini mencatat kota tujuan, alamat yang dituju, tanggal keberangkatan, jam keberangkatan, hari keberangkatan, no kursi dan harga tiket. Tiket dibuat dua rangkap. Lembar kesatu diberikan kepada pelanggan, dan lembar kedua diserahkan ke bagian

administrasi/keuangan dan diarsipkan oleh bagian tiket/paket. Tampilan tiket Rahayu Travel dapat dilihat pada lampiran 2.

b. Tanda terima titipan

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan mengenai jasa titipan paket, antara lain: nama dan alamat yang dituju, nama dan alamat pengirim, kuantitas paket, jenis barang/isi, biaya, jumlah biaya, tanggal pengiriman, dan tanda tangan pengirim. Tanda terima titipan dibuat empat rangkap. Lembar kesatu ditempelkan pada barang, kemudian diserahkan ke agen kota yang dituju oleh sopir sebagai bukti bahwa barang telah dikirimkan. Lembar kedua diberikan kepada pengirim sebagai bukti tanda titipan paket. Lembar ketiga ditempelkan pada barang untuk ditukarkan komisi sebesar 30% oleh sopir kepada bagian administrasi/keuangan, atau sebesar 20% oleh kurir melalui agen. Lembar keempat diserahkan ke bagian administrasi/keuangan oleh bagian tiket/paket dan diarsipkan. Tanda terima titipan paket Rahayu Travel dapat dilihat pada lampiran 3.

c. Bukti setoran bank

Dokumen ini dicatat oleh bagian administrasi/keuangan sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Terdiri atas dua rangkap, lembar kesatu untuk bank dan lembar kedua diarsipkan setelah ditanda tangani dan di cap oleh petugas bank. Bukti setoran bank yang digunakan oleh Rahayu Travel menggunakan bukti setor yang diterbitkan oleh bank, seperti yang terlampir pada lampiran 4.

4. Catatan yang Digunakan

a. Laporan Harian

Catatan ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk merangkum seluruh transaksi yang terjadi, termasuk laporan dari agen-agen setiap hari. Dokumen ini memberi informasi tentang jumlah pendapatan dari pendapatan tiket penumpang dan titipan paket, serta pengeluaran-pengeluaran yang meliputi pengeluaran komisi tiket agen 10%, paket dari agen 15%. Laporan harian dibuat dua rangkap. Lembar kesatu diberikan kepada bagian administrasi/keuangan, lembar kedua diarsipkan. Agen mengirimkan laporan harian lembar kesatu melalui perantara sopir dan mengarsipkan lembar kedua. Laporan harian Rahayu Travel dapat dilihat pada lampiran 5.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Catatan ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk merangkum seluruh penerimaan kas yang diterima berdasarkan laporan harian perusahaan.

5. Prosedur yang Dilaksanakan dalam Perusahaan

Prosedur yang sudah dilaksanakan oleh perusahaan dalam sistem akuntansi penerimaan kas tunai adalah:

a. Prosedur pendapatan

Dalam prosedur ini fungsi pendapatan menerima order dari pelanggan, mengisi tiket penumpang untuk layanan jasa angkutan penumpang atau tanda terima titipan untuk layanan jasa titipan paket, dan menyerahkan

tiket penumpang lembar kesatu atau tanda terima titipan lembar kedua kepada pelanggan setelah pembayaran dilakukan.

b. Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran tiket dan tarif jasa penitipan paket dari pelanggan.

c. Prosedur pencatatan pendapatan tunai

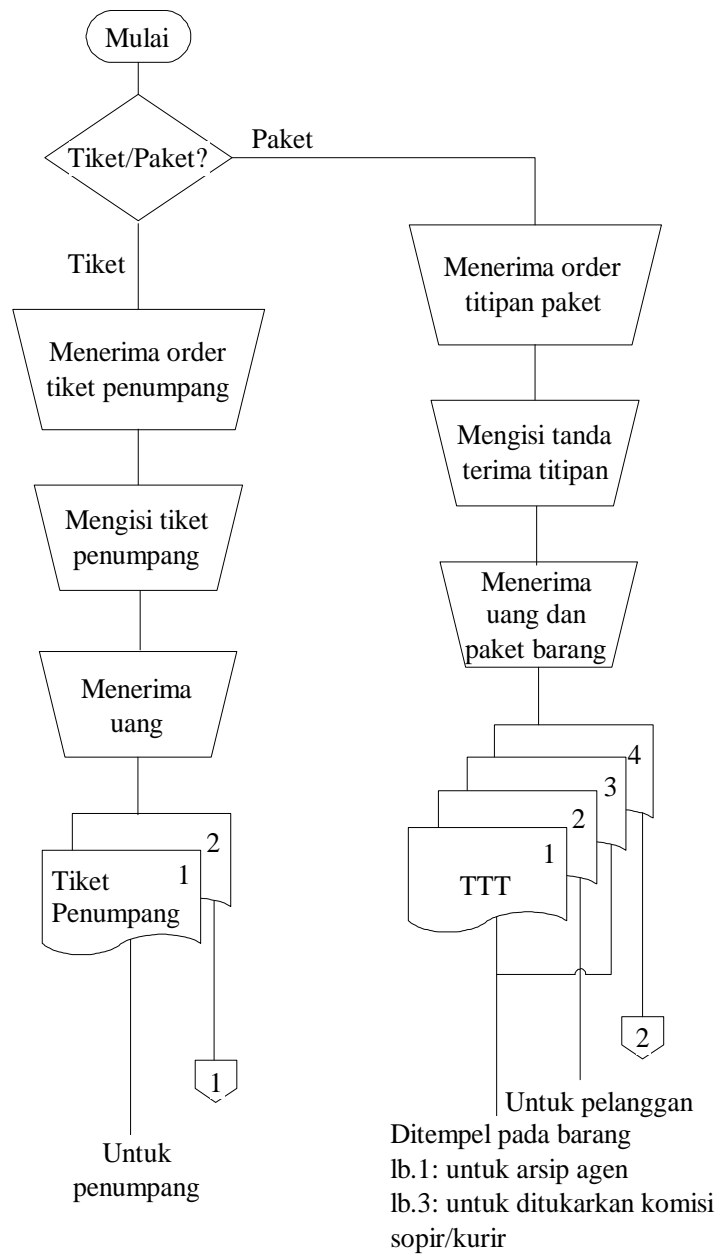
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penerimaan kas dan mencatat pengeluaran yang mengurangi pendapatan dalam laporan harian.

d. Prosedur penyetoran kas ke bank

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi menyetorkan kas yang diterima dari pendapatan tunai ke bank setiap hari.

Berikut ini adalah bagan alir dokumen sistem penerimaan kas tunai yang dilaksanakan oleh Rahayu Travel (gambar III):

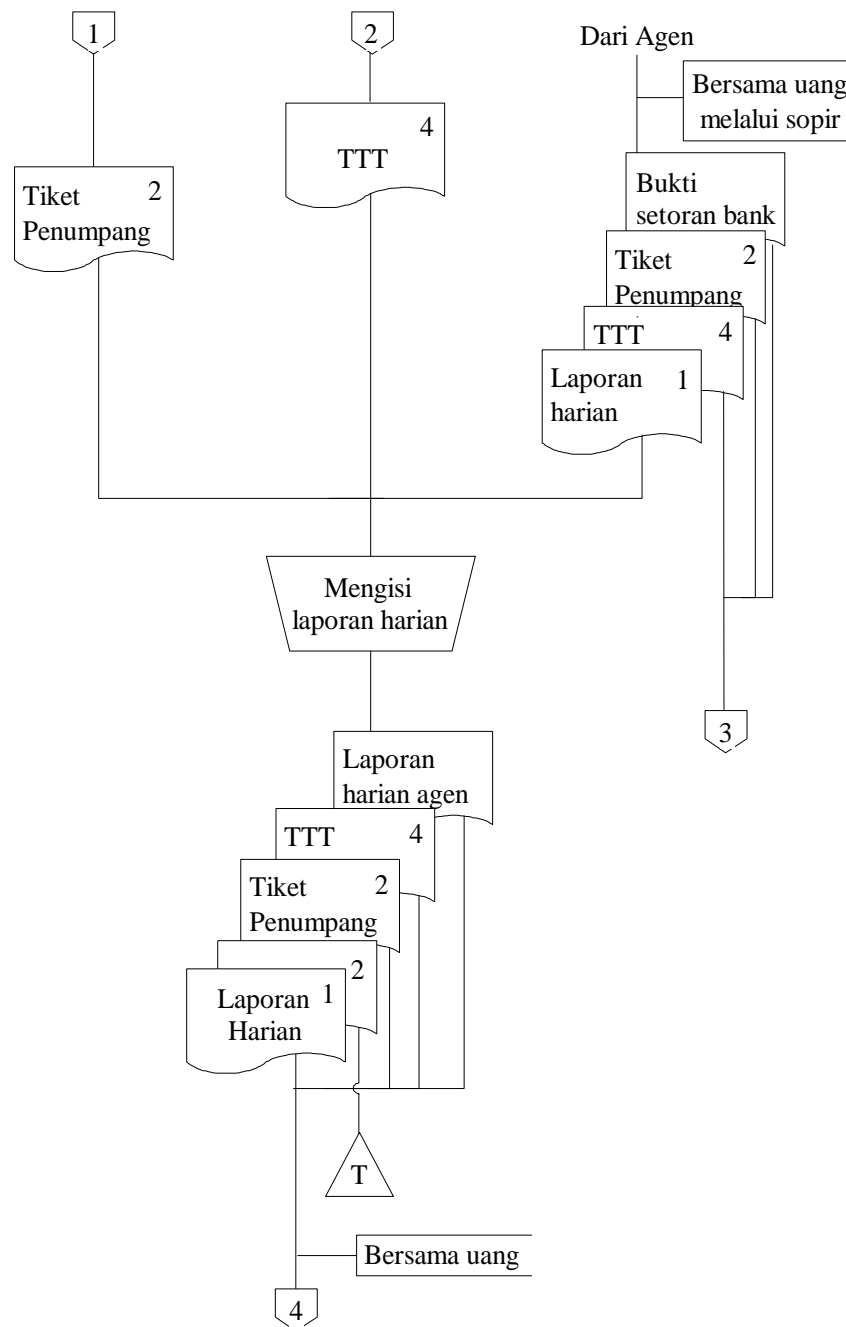
Bagian Tiket/Paket



TTT = Tanda terima titipan (Paket)

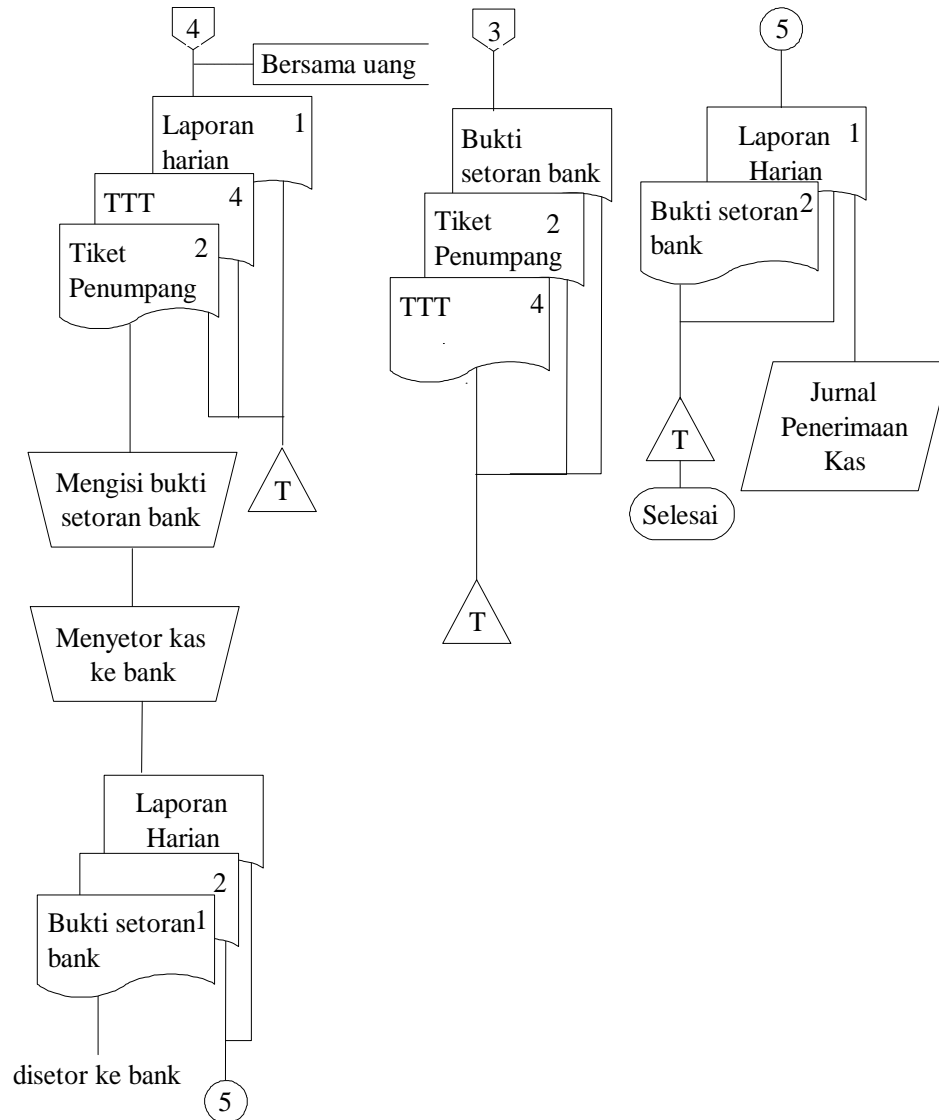
Gambar III Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas Tunai pada Rahayu Travel

Bagian Tiket/Paket



Gambar III Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas tunai pada Rahayu Travel (lanjutan)

Bagian Administrasi/Keuangan



Gambar III Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas tunai pada Rahayu Travel (lanjutan)

B. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah bertujuan untuk memahami dan menemukan kelemahan-kelemahan yang terdapat dalam sistem akuntansi penerimaan kas tunai beserta pengendalian internnya.

1. Mengidentifikasi Masalah

Rahayu Travel merupakan perusahaan jasa angkutan penumpang dan barang yang memungkinkan terjadinya banyak transaksi setiap hari. Tingginya intensitas transaksi yang terjadi memungkinkan terjadi kesalahan pencatatan penerimaan kas atas pendapatan tiket dan paket, baik dari pusat maupun agen akibat *human error*. Pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas dilakukan secara periodik oleh petugas akuntan tertentu, menyebabkan informasi tentang pendapatan tiket dan paket tidak dapat di peroleh secara cepat. Kedua hal tersebut dapat mengurangi efisiensi kinerja.

2. Mengidentifikasi Penyebab Masalah dan Titik Keputusan

Identifikasi penyebab masalah dapat dilakukan dengan menggunakan daftar pertanyaan tentang pengendalian intern yang terkait dengan sistem akuntansi penerimaan kas tunai. Jawaban “YA” mengindikasikan bahwa pengendalian intern sudah dilakukan, sedangkan jawaban “TIDAK” mengindikasikan pengendalian intern belum dilakukan dengan baik. Berikut ini adalah hasil wawancara tentang sistem pengendalian intern terhadap Rahayu Travel:

Tabel 5 Tabel daftar pertanyaan tentang sistem pengendalian intern

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
A. ORGANISASI			
1.	Apakah fungsi pendapatan terpisah dari fungsi kas?		✓
2.	Apakah fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi?		✓
3.	Apakah transaksi pendapatan tunai dilaksanakan oleh fungsi pendapatan, fungsi kas, dan fungsi akuntansi?	✓	
B. SISTEM OTORISASI DAN PROSEDUR PENCATATAN			
4.	Apakah penerimaan order dari pelanggan diotorisasi oleh fungsi pendapatan dengan menggunakan formulir tiket penumpang dan tanda terima titipan?	✓	
5.	Apakah penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada tiket penumpang dan tanda terima titipan?		✓
6.	Apakah pencatatan ke dalam laporan harian diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada tiket penumpang dan tanda terima titipan?	✓	
C. PRAKTIK YANG SEHAT			
7.	Apakah tanda terima titipan bernomor urut tercetak & pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pendapatan?	✓	
8.	Apakah jumlah kas yang diterima dari pendapatan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi pendapatan tunai atau hari kerja berikutnya?	✓	
9.	Apakah penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas dilakukan secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern?	✓	
D. KARYAWAN YANG CAKAP			
10.	Apakah penerimaan karyawan menggunakan prasyarat tertentu?	✓	
11.	Apakah diadakan pengembangan pelatihan karyawan?		✓

Sumber: (Mulyadi, 2001: 470–471)

Dari hasil tersebut, maka dapat diidentifikasi penyebab masalah belum dilakukannya beberapa unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas tunai yaitu:

- a. Struktur organisasi yang ada tidak memisahkan fungsi pendapatan dan fungsi kas.
- b. Struktur organisasi yang ada tidak memisahkan fungsi kas dan fungsi akuntansi.
- c. Fungsi kas tidak melakukan otorisasi dengan memberi cap “LUNAS” pada saat melakukan penerimaan kas.

Titik keputusan menunjukkan suatu kondisi yang menyebabkan sesuatu terjadi. Identifikasi titik keputusan dapat dilakukan dengan menggunakan bagan alir dokumen sistem akuntansi penerimaan kas tunai. Berikut ini titik-titik keputusan yang menjadi penyebab masalah perusahaan:

- a. Penyebab masalah belum adanya pemisahan antar fungsi pendapatan dan kas. Titik keputusan ini menyebabkan tugas dan wewenang fungsi kas dilakukan oleh fungsi pendapatan.
- b. Penyebab belum adanya pemisahan fungsi antar bagian tiket/paket dan bagian administrasi/keuangan. Titik keputusan ini menyebabkan bagian tiket/paket melakukan tiga fungsi sekaligus, yaitu fungsi pendapatan, kas, dan akuntansi. Titik keputusan ini dapat memungkinkan terjadinya penyelewengan kas.
- c. Penyebab belum adanya otorisasi yang lengkap dalam tiket penumpang dan tanda terima titipan. Titik keputusan ini merupakan bukti bahwa telah terjadi penerimaan kas.

3. Mengidentifikasi Personil-personil Kunci

Identifikasi personil-personil kunci dilakukan mengacu pada bagan alir dokumen yang terdapat dalam perusahaan dan deskripsi jabatan.

a. Karyawan bagian tiket/paket

- 1) Menerima order pendapatan tiket penumpang atau menerima order pendapatan paket
- 2) Mengisi tiket penumpang atau membuat tanda terima titipan
- 3) Menerima uang dari pelanggan
- 4) Menerima uang tunai, bukti setor bank dan laporan harian agen
- 5) Membuat laporan harian.

b. Karyawan bagian administrasi/keuangan

- 1) Menerima uang dan laporan harian dari bagian tiket/paket
- 2) Menyetor kas ke bank
- 3) Mengarsipkan bukti setor bank, laporan harian, tiket penumpang dan tanda terima titipan yang diterima.

C. Perbandingan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dalam Perusahaan dengan

Teori

1. Fungsi-fungsi yang Terkait

Rahayu Travel tidak memiliki fungsi gudang dan fungsi pengiriman.

Tabel 6 Perbandingan teori tentang fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Fungsi penjualan	✓		Bagian tiket/paket melakukan fungsi pendapatan atas jasa angkut penumpang dan titipan paket
Fungsi kas	✓		Dilakukan oleh bagian tiket/paket saat menerima pembayaran tarif tiket penumpang dan jasa titipan paket. Sebaiknya fungsi ini terpisah dengan fungsi pendapatan.
Fungsi gudang		✓	Perusahaan tidak memiliki fungsi tersebut. Perusahaan hanya melakukan pendapatan tiket penumpang dan jasa titipan paket. Perusahaan tidak menyimpan, menyiapkan, dan mengirimkan barang yang dipesan pelanggan ke fungsi pengiriman. Setiap pelanggan langsung menerima bukti transaksi berupa tiket penumpang/tanda terima titipan setelah melakukan pembayaran tiket/jasa paket.
Fungsi pengiriman		✓	Perusahaan tidak memiliki fungsi tersebut. Perusahaan hanya melakukan pendapatan tiket penumpang dan jasa titipan paket. Perusahaan tidak memiliki fungsi gudang dan tidak melakukan pengiriman atas barang. Setiap pelanggan langsung menerima bukti transaksi berupa tiket penumpang/tanda terima titipan setelah melakukan pembayaran tiket/jasa paket.

Tabel 6 Perbandingan teori tentang fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dengan yang ada dalam perusahaan (lanjutan)

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Fungsi akuntansi	✓		Bagian tiket/paket mencatat transaksi pendapatan tiket dan tanda terima titipan, serta laporan harian agen ke dalam laporan harian. Kemudian laporan harian tersebut diserahkan kepada bagian administrasi/keuangan.

2. Dokumen yang Digunakan

Rahayu Travel hanya menggunakan tanda terima titipan dan slip setoran bank.

Tabel 7 Perbandingan teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Faktur penjualan tunai	✓		Perusahaan tidak mempunyai faktur penjualan tunai, tetapi menggunakan tiket penumpang dan tanda terima titipan.
Pita register kas		✓	Perusahaan tidak memiliki dan mengoperasikan pita register kas.
Bukti setor bank	✓		Perusahaan tidak membuat bukti setor bank, tetapi menggunakan bukti setor bank yang dikeluarkan oleh bank.
Rekapitulasi harga pokok penjualan		✓	Perusahaan tidak melakukan rekapitulasi harga pokok penjualan. Perusahaan memiliki operasi di bidang jasa angkutan penumpang dan barang. Perusahaan tidak memiliki harga pokok penjualan atas barang.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan Rahayu Travel berupa laporan bulanan atas pendapatan dan pengeluaran.

Tabel 8 Perbandingan teori tentang catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Jurnal penjualan		✓	Perusahaan tidak membuat jurnal penjualan, sebab pendapatan tiket dan jasa titipan paket dilayani secara tunai. Ringkasan data pendapatan tiket penumpang dilaporkan dalam laporan harian bersama dengan penerimaan kas atas jasa angkut barang.
Jurnal penerimaan kas	✓		Perusahaan membuat jurnal penerimaan kas pada periode tertentu, berdasarkan laporan harian.
Jurnal umum		✓	Perusahaan tidak menggunakan jurnal umum dalam sistem akuntansi penerimaan kas, sebab perusahaan tidak memiliki harga pokok produk yang dijual.
Kartu persediaan		✓	Perusahaan tidak memiliki persediaan barang dagang dan membuat kartu persediaan.
Kartu gudang		✓	Perusahaan tidak memiliki fungsi gudang dan membuat kartu gudang.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Rahayu Travel tidak melakukan prosedur penyerahan barang, prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

Tabel 9 Perbandingan teori tentang jaringan yang membentuk sistem dalam sistem akuntansi penerimaan kas dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Prosedur order penjualan	✓		Bagian tiket/paket menerima order pendapatan tiket dan layanan jasa titipan paket

Tabel 9 Perbandingan teori tentang jaringan yang membentuk sistem dalam sistem akuntansi penerimaan kas dengan yang ada dalam perusahaan (lanjutan)

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Prosedur penerimaan kas	✓		Bagian tiket/paket menerima pembayaran kas dari pelanggan maupun setoran tunai agen. Hal ini kurang baik bagi pengendalian intern perusahaan karena dapat memungkinkan terjadinya penyelewengan kas.
Prosedur penyerahan barang		✓	Perusahaan tidak memiliki barang dijual, maka tidak melakukan penyerahan barang. Perusahaan beroperasi di bidang jasa angkutan penumpang dan barang.
Prosedur pencatatan penjualan tunai	✓		Bagian tiket/paket mencatat pendapatan dalam dokumen laporan harian. Pencatatan dalam jurnal penerimaan kas dilakukan secara periodik.
Prosedur penyetoran kas ke bank	✓		Pemilik atau bagian administrasi/keuangan menyetorkan kas ke bank hari berikutnya
Prosedur pencatatan penerimaan kas	✓		Bagian tiket/paket mencatat pendapatan dalam dokumen laporan harian. Pencatatan dalam jurnal penerimaan kas dilakukan secara periodik.
Prosedur pencatatan harga pokok penjualan		✓	Perusahaan tidak melakukan pencatatan terhadap harga pokok penjualan, karena tidak memiliki persediaan barang dijual. Perusahaan beroperasi di bidang jasa angkutan penumpang dan barang.

5. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab

Rahayu Travel belum memisahkan beberapa fungsi dalam sistem akuntansi penerimaan kas.

Tabel 10 Perbandingan teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dalam sistem akuntansi penerimaan kas dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas		✓	Bagian tiket/paket melakukan prosedur order pendapatan dan penerimaan kas dari pelanggan maupun agen. Perusahaan tidak memiliki bagian kasir dalam struktur organisasinya, sehingga menyebabkan fungsi pendapatan tidak terpisah dari fungsi kas.
Fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi		✓	Bagian tiket/paket menerima pembayaran dari pelanggan dan membuat laporan harian. Walaupun kas dan laporan harian pada akhirnya disetorkan ke bagian administrasi/keuangan, tetapi fungsi kas masih belum terpisah dari fungsi akuntansi. Hal ini disebabkan oleh tugas dan wewenang dari struktur organisasi yang dijalankan.
Transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, dan fungsi akuntansi	✓		Bagian tiket/paket hampir melaksanakan seluruh transaksi pendapatan, karena termasuk dalam fungsi pendapatan, kas dan akuntansi

6. Sistem Otoritas dan Prosedur Pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilakukan Rahayu Travel beresiko terjadi penyimpangan.

Tabel 11 Perbandingan teori tentang sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Penerimaan order dari pelanggan diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir tiket penumpang dan tanda terima titipan	✓		Bagian tiket/paket membuat tiket penumpang dan tanda terima titipan setelah menerima kas dan barang yang akan dikirimkan

Tabel 11 Perbandingan teori tentang sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dengan yang ada dalam perusahaan (lanjutan)

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada tiket penumpang dan tanda terima titipan		✓	Pada tanda terima titipan, sudah tercetak "LUNAS" pada dokumen. Hal ini disebabkan setiap pendapatan paket dilakukan secara tunai. Sebaiknya hal yang sama dilakukan pada dokumen tiket penumpang.
Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada tanda terima titipan	✓		Bagian tiket/paket memberikan tanda pada tiket penumpang dan tanda terima titipan saat mencatat laporan harian

7. Praktik yang Sehat

Rahayu Travel kurang melakukan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas fungsi.

Tabel 12 Perbandingan teori tentang praktik yang sehat dalam sistem akuntansi penerimaan kas dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan	✓		Perusahaan tidak memiliki faktur penjualan tunai, tetapi tiket dan tanda terima titipan yang ada sudah bernomor urut tercetak
Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya	✓		Bagian administrasi/keuangan menyetor kas ke bank pada hari berikutnya, karena perbedaan waktu operasional perusahaan dengan bank
Bukti setor bank bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi kas	✓		Perusahaan tidak membuat bukti setor bank, tetapi menggunakan bukti setor bank dari bank yang sudah bernomor urut tercetak

Tabel 12 Perbandingan teori tentang praktik yang sehat dalam sistem akuntansi penerimaan kas dengan yang ada dalam perusahaan (lanjutan)

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas dilakukan secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern	✓		Pemilik dapat sewaktu-waktu melakukan pemeriksaan saldo kas kecil pada bagian tiket/paket

8. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Rahayu Travel hanya menerima karyawan yang memiliki kemampuan dan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Tabel 13 Perbandingan teori tentang karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawabnya dalam sistem akuntansi penerimaan kas dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Penerimaan karyawan menggunakan prasyarat tertentu	✓		Terdapat kriteria-kriteria tertentu untuk setiap bagian dan diutamakan yang sudah berpengalaman
Ada pengembangan pelatihan karyawan		✓	Perusahaan tidak memberikan pengembangan pelatihan pada karyawan, karena belum ada program dan anggaran yang ditetapkan perusahaan.

D. Pengantar Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Aktifitas pendapatan tiket penumpang dan jasa titipan paket yang dilakukan oleh Rahayu Travel cukup tinggi. Berdasar hasil temuan dan identifikasi masalah, sistem akuntansi penerimaan kas yang dimiliki perusahaan beresiko terjadi kecurangan dan kekeliruan administrasi. Berikut ini adalah temuan permasalahan dan solusinya bagi perusahaan:

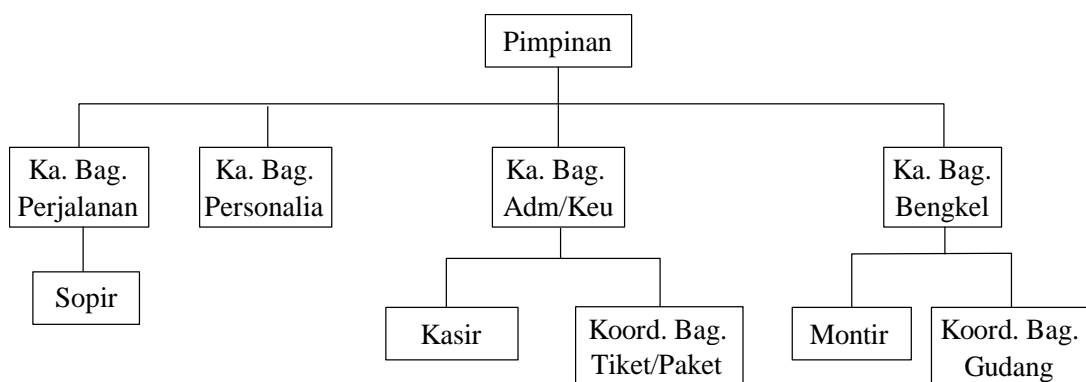
Tabel 14 Tabel permasalahan beserta solusi sistem akuntansi penerimaan kas Rahayu Travel

No.	Masalah yang teridentifikasi	Solusi yang akan diberikan
1.	Tingginya intensitas transaksi yang terjadi memungkinkan terjadi kesalahan pencatatan penerimaan kas atas pendapatan tiket dan paket, baik dari pusat maupun agen akibat <i>human error</i> . Pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas dilakukan secara periodik oleh petugas akuntan tertentu, menyebabkan informasi tentang pendapatan tiket dan paket tidak dapat di peroleh secara cepat. Kedua hal tersebut dapat mengurangi efisiensi kinerja.	Dilakukan perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas atas pendapatan tiket dan pendapatan paket. Rancangan tersebut merupakan usulan, modifikasi atas sistem akuntansi manual yang ada, dan diharapkan dapat menghasilkan informasi atas siklus pendapatan.
2.	Belum adanya pemisahan fungsi antara fungsi pendapatan dengan fungsi kas.	Fungsi ini dapat dipisahkan dengan membentuk bagian baru yaitu kasir dalam struktur organisasi.
3.	Belum adanya pemisahan fungsi antara fungsi kas dengan fungsi akuntansi.	Fungsi ini dapat dipisahkan dengan membentuk bagian baru yaitu kasir dalam struktur organisasi.
4.	Fungsi kas tidak melakukan otorisasi dengan memberi cap lunas pada saat penerimaan kas.	Pada sistem secara manual, otorisasi tanda lunas pada tiket penumpang, dapat dibuat tercetak pada dokumen, seperti yang tercetak pada tanda terima titipan. Pada sistem terkomputerisasi, otorisasi tersebut tidak harus dilakukan karena setiap bukti transaksi yang tercetak berarti telah terjadi penerimaan kas.

E. Perancangan Struktur Organisasi

Rancangan struktur organisasi akan memberikan gambaran tentang wewenang dan tanggung jawab tiap-tiap bagian di Rahayu Travel. Rancangan struktur organisasi ini berdasarkan permasalahan-permasalahan yang sudah diidentifikasi sebelumnya guna pengembangan dan memajukan kinerja perusahaan. Gambar rancangan struktur organisasi Rahayu Travel adalah sebagai berikut:

Rancangan Struktur Organisasi Rahayu Travel



Gambar IV Rancangan Struktur Organisasi Rahayu Travel

Berdasarkan rancangan tersebut, terdapat perubahan struktur organisasi pada beberapa bagian. Pada rancangan struktur organisasi, terdapat bagian baru yaitu bagian kasir. Hal tersebut dimaksudkan untuk memisahkan fungsi pendapatan, fungsi kas, dan fungsi akuntansi.

Pembagian tugas dan wewenang di Rahayu Travel adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab mengelola perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan yang ingin dicapai perusahaan.
- b. Memberikan kesejahteraan karyawan.
- c. Mampu mengambil keputusan yang jelas dan baik bagi semua pihak agar perusahaan tetap berjalan lancar.
- d. Menangani masalah-masalah yang bersifat strategis seperti perencanaan, pelayanan pelanggan, keuangan dan sumber daya manusia.

2. Kepala Bagian Personalia

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Mengendalikan karyawan agar selalu mematuhi peraturan yang ditetapkan perusahaan sehingga tidak akan ada penyelewengan wewenang dan tanggung jawab.
- b. Bertanggung jawab atas perekrutan dan pemberian tunjangan-tunjangan serta gaji bagi karyawan dengan pertimbangan pimpinan.
- c. Bertanggung jawab melakukan distribusi gaji dan honor bagi karyawan.
- d. Mengelola data diri karyawan dan bertanggung jawab atas kehadiran karyawan sehari-hari.
- e. Memberikan pelatihan-pelatihan tertentu bagi karyawan dalam upaya peningkatan sumber daya manusia.

3. Kepala Bagian Perjalanan

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap pengembangan travel, meliputi evaluasi dan tambahan rute perjalanan.
- b. Bertanggung jawab terhadap relasi ke agen-agen.
- c. Bertanggung jawab terhadap paket titipan barang.

4. Sopir

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Menjalankan kemudi kendaraan dan mengantarkan penumpang dan paket titipan barang sesuai tujuan.
- b. Bertanggung jawab dalam perawatan kendaraan selama dalam perjalanan.
- c. Menyerahkan seluruh dokumen dan yang dititipkan dalam perjalanan ke masing-masing bagian.
- d. Bertanggung jawab terhadap keselamatan penumpang.

5. Kepala Bagian Administrasi/Keuangan

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Mengontrol antara laporan dan realitas.
- b. Mengontrol dan menyediakan kas kecil setiap hari.
- c. Bertanggung jawab terhadap transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan, termasuk biaya dan pengeluaran.
- d. Mengarsipkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembuatan bukti-bukti pendapatan tiket, pendapatan paket dan pengeluaran perusahaan.
- e. Mencetak laporan-laporan yang dibutuhkan manajemen.
- f. Membuat laporan keuangan secara periodik.

6. Koordinator Bagian Tiket/Paket

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap pendapatan tiket dan titipan paket.
- b. Membuat dan mencetak tiket dan tanda terima titipan paket.

7. Kasir

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Menerima uang dari pendapatan tiket dan jasa titipan barang.
- b. Menyetor kas harian ke bank.
- c. Menyimpan kas kecil.

8. Kepala Bagian Bengkel

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab menguji kelayakan kendaraan yang akan beroperasi setiap hari.
- b. Melakukan pengecekan kerusakan dan mengganti suku cadang kendaraan.
- c. Mengambil keputusan untuk memberikan tugas pada montir memperbaiki kendaraan rusak.

9. Montir

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Memperbaiki mobil-mobil yang mengalami kerusakan.
- b. Melakukan penggantian suku cadang kendaraan.

10. Koordinator Bagian Gudang

Mempunyai tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab menyimpan suku cadang kendaraan yang sewaktu-waktu dibutuhkan.
- b. Mengecek kelegkapan peralatan yang digunakan oleh montir.

F. Perancangan *Input*

Rancangan *input* meliputi *form* elektronik untuk tiket penumpang dan tanda terima titipan, serta *print out* dokumen tiket penumpang dan tanda terima titipan. *Form* elektronik tersebut digunakan untuk memasukkan data tentang perjalanan atau titipan paket, dibuat dengan program *Visual Basic*. Rancangan *form* elektronik untuk tiket penumpang dan tanda terima titipan dapat dilihat pada gambar V dan VI. Rancangan *print out* tiket penumpang dan tanda terima titipan dapat dilihat pada gambar VII dan VIII.

Data Tiket & Paket

RAHAYU
Angkutan Penumpang dan Travel
Kios Sub Terminal Kebonpolo No. 41-42-43 Magelang Telp. (0293) 363 783

Tiket		Tanda Terima Titipan	
Kode Pegawai	<input type="text"/>	Tanggal	Friday, April 20, 2007 <input type="text"/>
Tujuan	<input type="text"/>	Nama	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>	Alamat	<input type="text"/>
Tanggal Berangkat	Friday, April 20, 2007 <input type="text"/>	No. Kursi	<input type="text"/>
Jam	<input type="text"/>	Harga	<input type="text"/>

Gambar V Rancangan *Form Input* Data Tiket

Keterangan:

1. No. Tiket: Diisi nomor dan kode urut tiket. *Field* ini akan terisi secara otomatis, sehingga memudahkan *user* karena tidak perlu mengetikkan kode dan nomor.
2. Tanggal: Diisi tanggal terjadi transaksi.
3. Kode Pegawai: Diisi kode pegawai yang menangani order pendapatan tiket. *User* tidak perlu mengetikkan kode pegawai, tetapi tinggal memilih data yang tersimpan di *combo box*.
4. Tujuan: Diisi kota tujuan perjalanan calon penumpang.
5. Alamat: Diisi detail alamat yang dituju oleh calon penumpang di kota tujuan.
6. Tanggal berangkat: Diisi tanggal keberangkatan calon penumpang.
7. Jam: Diisi jam keberangkatan calon penumpang.

8. Nama: Diisi nama calon penumpang.
9. Alamat: Diisi detail alamat calon penumpang.
10. No. Kursi: Diisi no kursi calon penumpang.
11. Harga: Diisi tarif harga tiket penumpang, sesuai dengan ketentuan yang sedang berlaku.

The screenshot shows a software window titled "Data Tiket & Paket" with a blue title bar. The main content area has a light beige background and is titled "RAHAYU Angkutan Penumpang dan Travel Kios Sub Terminal Kebonpolo No. 41-42-43 Magelang Telp. (0293) 363 783".

The form is divided into two main sections: "Tiket" and "Tanda Terima Titipan".

Tiket Section:

- Kode Pegawai:** A dropdown menu.
- Tanggal:** A date picker showing "Friday, April 20, 2007".
- No.:** A text input field.
- Penerima:** A text input field.
- Alamat:** A text input field.
- Pengirim:** A text input field.
- Alamat:** A text input field.

Tanda Terima Titipan Section:

- A table with the following columns: "Banwaknwa", "Jenis Barang", "Biaya", and "Jumlah".
- Below the table is a "Navigasi" field with left and right arrow buttons.

At the bottom of the form, there are five buttons: "Tambah", "Batal", "Simpan", "Cetak", and "Tutup".

Gambar VI Rancangan *Form Input* Data Paket

Keterangan:

1. No. Tanda Terima Titipan: Diisi nomor dan kode urut tanda terima titipan. *Field* ini akan terisi secara otomatis, sehingga memudahkan *user* karena tidak perlu mengetikkan kode dan nomor.
2. Tanggal: Diisi tanggal terjadi transaksi.

3. Kode Pegawai: Diisi kode pegawai yang menangani order pendapatan tiket. *User* tidak perlu mengetikkan kode pegawai, tetapi tinggal memilih data yang tersimpan di *combo box*.
4. Penerima: Diisi nama penerima paket.
5. Alamat: Diisi detail alamat penerima paket.
6. Pengirim: Diisi nama pengirim paket.
7. Alamat: Diisi detail alamat pengirim paket.
8. Banyaknya: Diisi jumlah paket yang dikirim oleh pelanggan.
9. Jenis Barang: Diisi keterangan paket yang dikirim.
10. Biaya: Diisi tarif jasa titipan paket, sesuai dengan ketentuan yang sedang berlaku.
11. Jumlah: Diisi jumlah total biaya pengiriman barang. *Field* ini akan terisi secara otomatis jika *field* banyaknya dan biaya sudah diisi.

RAHAYU
 Angkutan Penumpang & Paket
 Kios Sub Terminal Kebonpolo No. 41-42-43 Magelang Telp. (0293) 363783

TIKET

Kode Pegawai:

Tanggal:

No:

Tujuan :	Nama :
Alamat :	Alamat :
Tanggal Berangkat :	No. Kursi :
Jam :	Harga :

BERLAKU 1 (SATU) ORANG PADA TANGGAL & JAM PEMBERANGKATAN
 Termasuk Iuran Wajib Dana Kecelakaan Perum A.K. Jasa Raharja

PERHATIAN!

- Penumpang harus sudah siap 15 menit sebelum jam pemberangkatan.
- Pembatalan atau pengunduran tiket, paling lambat 4 jam sebelum keberangkatan. Kurang dari 4 jam tidak dapat dikembalikan, termasuk uang pembelian tiket.
- Barang-barang yang besar/berat, dikenakan tambahan biaya bagasi.
- Dilarang membawa barang-barang terlarang, hewan, dan barang yang karena baunya mengganggu penumpang lain.
- Kehilangan/kerusakan/barang yang tertukar adalah tanggung jawab penumpang.
- Bila terjadi hal-hal diluar kemampuan kita, sehingga keberangkatan terpaksa dibatalkan, uang tiket dikembalikan penuh. Kerugian lain akibat hal tersebut tidak diganti.

Terima kasih atas kepercayaan Anda

Lembar 1: Penumpang Lembar 2: Arsip

Gambar VII Rancangan Print Out Tiket Penumpang

RAHAYU
 Angkutan Penumpang & Paket
 Kios Sub Terminal Kebonpolo No. 41-42-43 Magelang Telp. (0293) 363783

TANDA TERIMA TITIPAN

Kode Pegawai:

Tanggal:

No:

Penerima :	SIPJT NO.754/SIPJT/DIR.JEN/1989		
Alamat :	Banyaknya	Jenis Barang	Biaya
Pengirim :			
Alamat :	Jumlah		

- Kehilangan/kerusakan/kebakaran akibat "Force majeure" bukan tanggung jawab kami.
- Kehilangan barang-barang titipan diganti 10 kali dari biaya pengiriman.
- Isi titipan tanggung jawab pemilik sepenuhnya. Paket yang berisi perhiasan, uang, cheque, dan barang-barang lainnya **TIDAK DITANGGUNG TANPA SEPENGETAHUAN KAMI.**
- Kehilangan/kerusakan isi titipan akibat pengepakan kurang baik adalah tanggung jawab pengirim.
- Tidak terima titipan surat/dokumen.
- Resi yang tidak diambil dalam 1 bulan bukan tanggung jawab kami.

Pengantar

(.....)

Penerima

(.....)

Lembar 1: Agen Lembar 2: Customer Lembar 3: Komisi Lembar 4: Arsip

Gambar VIII Rancangan Print Out Tanda Terima Titipan

G. Perancangan *Database*

Rancangan *database* sistem informasi akuntansi penerimaan kas bagi perusahaan meliputi perancangan-perancangan:

1. Perancangan *Database* dengan menggunakan *Entity Relationship Diagram*

Dalam menggambarkan isi *database*, perlu digambarkan diagram yang menunjukkan relasi penting antar kesatuan yang datanya perlu disimpan. Langkah pertama yang perlu dilakukan ialah mengidentifikasi entitas dalam kelompok berikut:

Resource : Tiket, Tanda terima titipan, Kas

Event : Pendapatan tiket, Pendapatan paket, Setoran kas ke bank

Agent : Pegawai

Entitas-entitas tersebut memiliki kemungkinan hubungan masing-masing yaitu:

a. *Relationship Many-to-One* antara Tiket dan Pendapatan tiket.

Setiap satu kali aktivitas pendapatan tiket penumpang, calon penumpang dapat memperoleh minimal satu tiket perjalanan.

b. *Relationship Many-to-One* antara Tanda terima titipan dan Pendapatan paket.

Setiap satu kali aktivitas layanan titipan paket, pengirim dapat melakukan minimal satu kali kiriman paket.

- c. *Relationship Many-to-One* antara Pendapatan tiket dan Pegawai.

Beberapa aktivitas pendapatan tiket dapat dilakukan oleh seorang pegawai, yaitu Bagian Tiket/Paket. Sebaliknya, seorang pegawai Bagian Tiket/Paket dapat melakukan pendapatan tiket beberapa kali.

- d. *Relationship Many-to-One* antara Pendapatan paket dan Pegawai.

Beberapa aktivitas titipan paket dapat dilakukan oleh seorang pegawai, yaitu Bagian Tiket/Paket. Sebaliknya, seorang pegawai Bagian Tiket/Paket dapat melakukan layanan titipan paket beberapa kali.

- e. *Relationship Many-to-One* antara Pendapatan tiket dan Setoran Kas ke Bank.

Setiap aktivitas setoran kas ke bank dapat dilakukan atas beberapa kali aktivitas pendapatan tiket. Dengan kata lain, total penerimaan dari pendapatan tiket akan disetorkan ke bank.

- f. *Relationship Many-to-One* antara Pendapatan paket dan Setoran Kas ke Bank.

Setiap aktivitas setoran kas ke bank dapat dilakukan atas beberapa kali aktivitas layanan titipan paket. Dengan kata lain, total penerimaan dari titipan paket akan disetorkan ke bank.

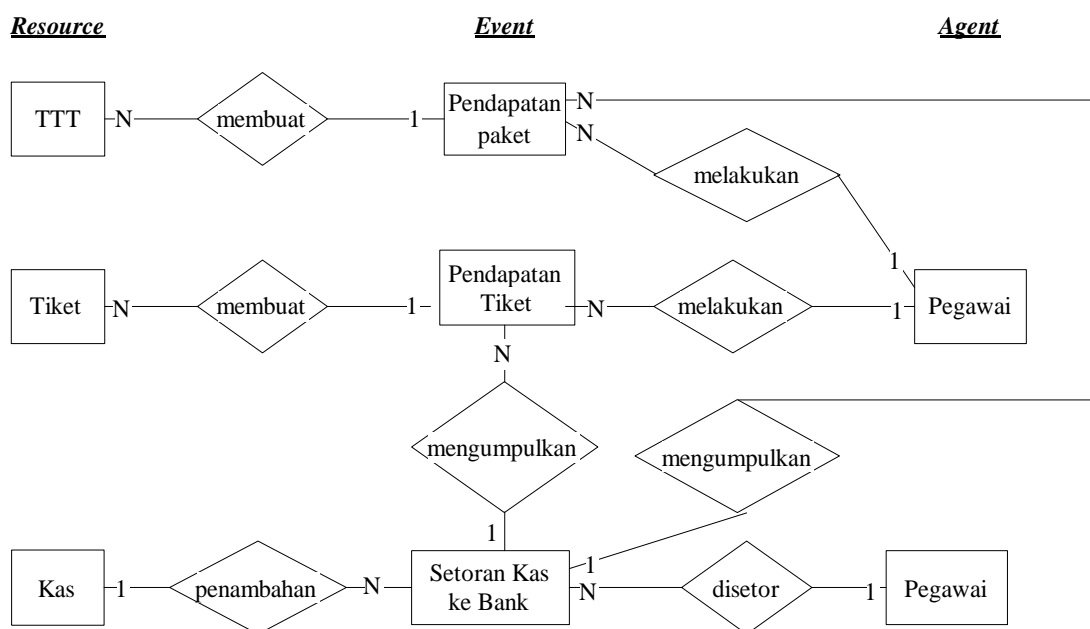
- g. *Relationship One-to-Many* antara Kas dan Setoran Kas ke Bank.

Beberapa aktivitas setoran kas ke bank akan mengakibatkan penambahan kas di suatu bank. Sebaliknya, kas di bank dapat menampung beberapa kali aktivitas setoran.

h. *Relationship Many-to-One* antara Setoran Kas ke Bank dan Pegawai.

Beberapa aktivitas setoran kas ke bank ditangani oleh seorang pegawai, yaitu Bagian Kasir.

Berikut ini merupakan rancangan *database* dengan menggunakan *Entity Relationship Diagram* untuk sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada gambar IX:



TTT = Tanda Terima Titipan

Gambar IX Rancangan *Database* Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas di Rahayu Travel

2. Perancangan Kamus Data

Rancangan kamus data mengacu pada *Entity Relationship Diagram*.

Berikut ini merupakan kamus data untuk tabel tiket, tanda terima titipan, pendapatan tiket, titipan paket, pegawai, kas dan setoran kas ke bank, yang disajikan pada tabel VI.2 sampai dengan tabel VI.8:

Tabel 15 Rancangan Kamus Data untuk Tabel Tiket

No	Field Name	Data Type	Default Value	Field Size	Format	Primary/ Foreign Key	Keterangan
1.	no_transaksi	Text	Not Null	10	-	PK	Nomor transaksi tiket
2.	no_tiket	Text	Not Null	8	-	FK	Nomor tiket
3.	tgl_tiket	Date/ Time	Not Null	-	Long Date	-	Tanggal cetak tiket
4.	tujuan	Text	Not Null	15	-	-	Tujuan perjalanan
5.	alamat_dituju	Text	Not Null	50	-	-	Detail alamat yang dituju
6.	tgl_berangkat	Date/ Time	Not Null	-	Long Date	-	Tanggal keberangkatan
7.	jam	Date/ Time	Not Null	-	Short Time	-	Waktu keberangkatan
8.	nama	Text	Not Null	15	-	-	Nama penumpang
9.	alamat_asal	Text	Not Null	50	-	-	Detail alamat penumpang
10.	no_kursi	Number	Not Null	2	-	-	No kursi penumpang
11.	tarif	Currency	Not Null	-	Standard	-	Harga tarif perjalanan

Tabel 16 Rancangan Kamus Data untuk Tabel Tanda Terima Titipan

No	Field Name	Data Type	Default Value	Field Size	Format	Primary/ Foreign Key	Keterangan
1.	no_transaksi	Text	Not Null	10	-	PK	Nomor transaksi paket
2.	no_paket	Text	Not Null	8	-	FK	Nomor paket
3.	tgl_paket	Date/ Time	Not Null	-	Long Date	-	Tanggal cetak tanda terima paket
4.	penerima	Text	Not Null	15	-	-	Nama penerima
5.	alamat_dituju	Text	Not Null	50	-	-	Detail alamat penerima
6.	pengirim	Text	Not Null	15	-	-	Nama pengirim
7.	alamat_asal	Text	Not Null	50	-	-	Detail alamat pengirim
8.	kuantitas	Number	Not Null	2	-	-	Banyaknya paket
9.	jenis_barang	Text	Not Null	20	-	-	Jenis barang
10.	biaya	Currency	Not Null	-	Standard	-	Biaya kirim
11.	jumlah	Currency	Not Null	-	Standard	-	Total biaya kirim

Tabel 17 Rancangan Kamus Data untuk Tabel Pendapatan Tiket

No	Field Name	Data Type	Default Value	Field Size	Format	Primary/ Foreign Key	Keterangan
1.	no_tiket	Text	Not Null	10	-	PK	Nomor tiket
2.	tgl_tiket	Date/ Time	Not Null	-	Long Date	-	Tanggal cetak tiket
3.	kode_pegawai	Text	Not Null	5	-	FK	Kode pegawai
4.	jam_cetak	Date/ Time	Not Null	-	Short Time	-	Waktu cetak
5.	no_slip_setoran	Text	Not Null	10	-	FK	No Bukti Setoran Bank

Tabel 18 Rancangan Kamus Data untuk Tabel Pendapatan Paket

No	Field Name	Data Type	Default Value	Field Size	Format	Primary/ Foreign Key	Keterangan
1.	no_paket	Text	Not Null	10	-	PK	Nomor paket
2.	tgl_paket	Date/ Time	Not Null	-	Long Date	-	Tanggal cetak tanda terima paket
3.	kode_pegawai	Text	Not Null	5	-	FK-	Kode pegawai
4.	jam_cetak	Date/ Time	Not Null	-	Short Time	-	Waktu cetak
5.	no_slip_setoran	Text	Not Null	10	-	FK	No Bukti Setoran Bank

Tabel 19 Rancangan Kamus Data untuk Tabel Setoran Kas ke Bank

No	Field Name	Data Type	Default Value	Field Size	Format	Primary/ Foreign Key	Keterangan
1.	no_slip_setoran	Text	Not Null	10	-	PK	No Bukti Setoran Bank
2.	kode_kas	Text	Not Null	5	-	FK	Kode Kas
3.	tgl_penerimaan_kas	Date/ Time	Not Null	-	Long Date	-	Tanggal penerimaan kas
4.	kode_pegawai	Text	Not Null	5	-	FK	Kode pegawai
5.	jml_setoran	Currency	Not Null	-	-	-	Jumlah setoran
6.	tgl_setor_kas	Date/ Time	Not Null	-	Long Date	-	Tanggal setoran kas

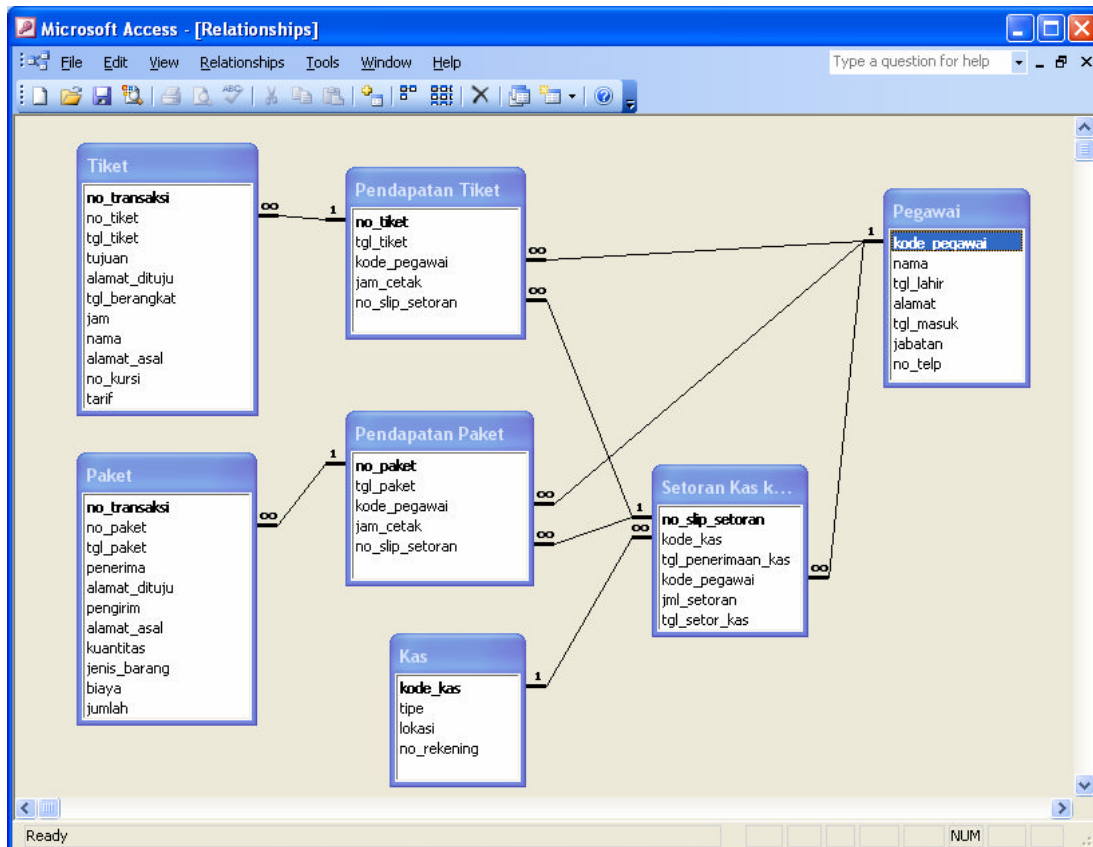
Tabel 20 Rancangan Kamus Data untuk Tabel Kas

No	Field Name	Data Type	Default Value	Field Size	Format	Primary/ Foreign Key	Keterangan
1.	kode_kas	Text	Not Null	5	-	PK	Kode kas
2.	tipe	Text	Not Null	10	-	-	Tempat menyimpan kas
3.	lokasi	Text	Not Null	20	-	-	Lokasi bank
4.	no_rekening	Text	Not Null	15	-	-	Nomor rekening bank

Tabel 21 Rancangan Kamus Data untuk Tabel Pegawai

No	Field Name	Data Type	Default Value	Field Size	Format	Primary/ Foreign Key	Keterangan
1.	kode_pegawai	Text	Not Null	5	-	PK	Kode pegawai
2.	nama	Text	Not Null	15	-	-	Nama pegawai
3.	tgl_lahir	Date/ Time	Not Null	-	Long Date	-	Tanggal lahir pegawai
4.	alamat	Text	Not Null	50	-	-	Alamat pegawai
5.	tgl_masuk	Date/ Time	Not Null	-	Long Date	-	Tanggal masuk kerja
6.	jabatan	Text	Not Null	20	-	-	Jabatan
7.	no_telp	Text	Not Null	15	-	-	Nomor telepon pegawai

Relationship database antar tabel-tabel tersebut dapat digambarkan pada gambar X:



Gambar X Rancangan *Relationship Database* antar Tabel

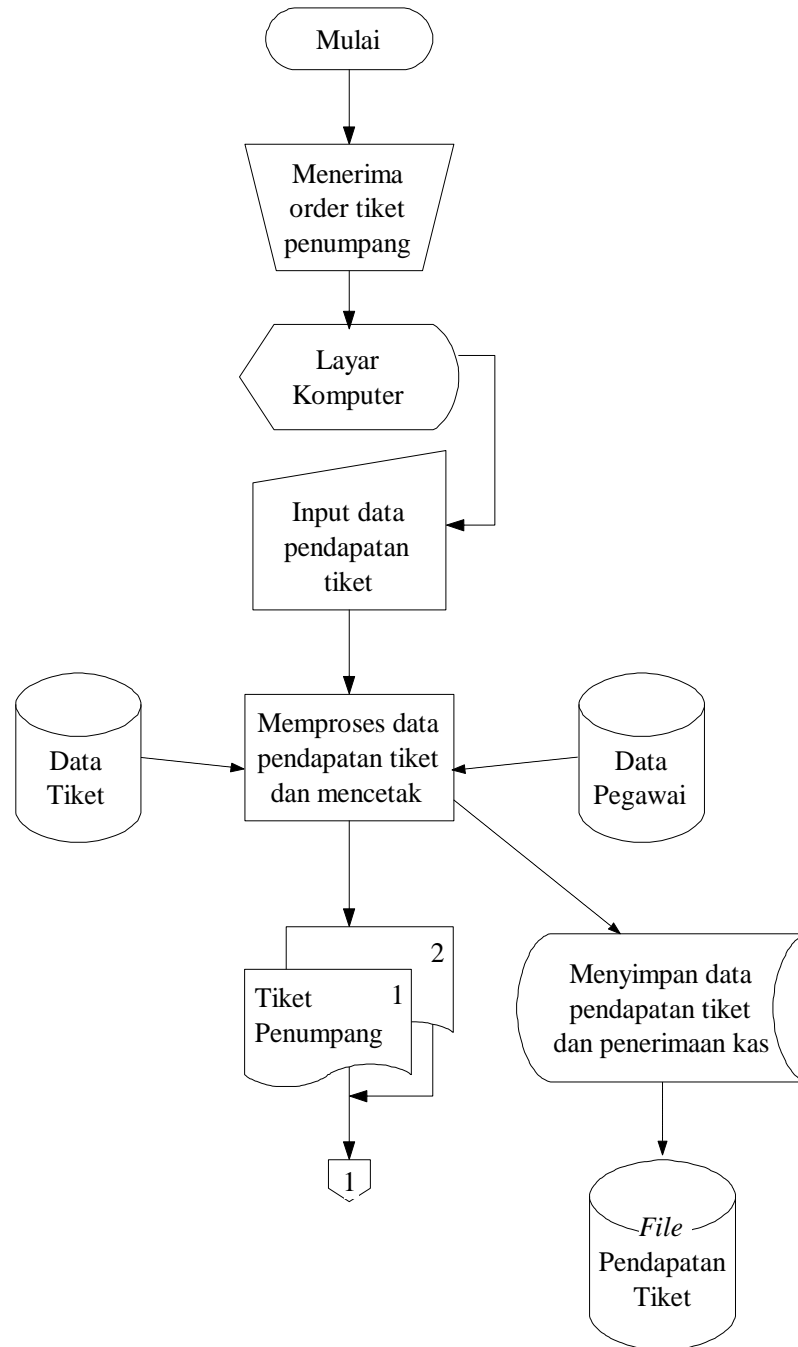
H. Perancangan Prosedur

Rancangan prosedur bagi Rahayu Travel terdiri atas tahap-tahap sebagai berikut:

1. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Flow Chart*)

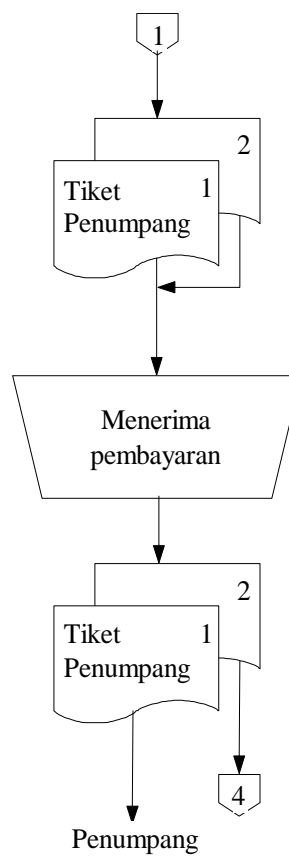
Rancangan *flow chart* bertujuan untuk memperbaiki kelemahan sistem yang ada, sekaligus menciptakan proses yang lebih efektif untuk menghasilkan informasi. Rancangan *flow chart* untuk sistem informasi akuntansi penerimaan kas atas pendapatan tiket dan pendapatan paket dapat dilihat pada gambar XI dan XII:

Bagian Tiket/Paket



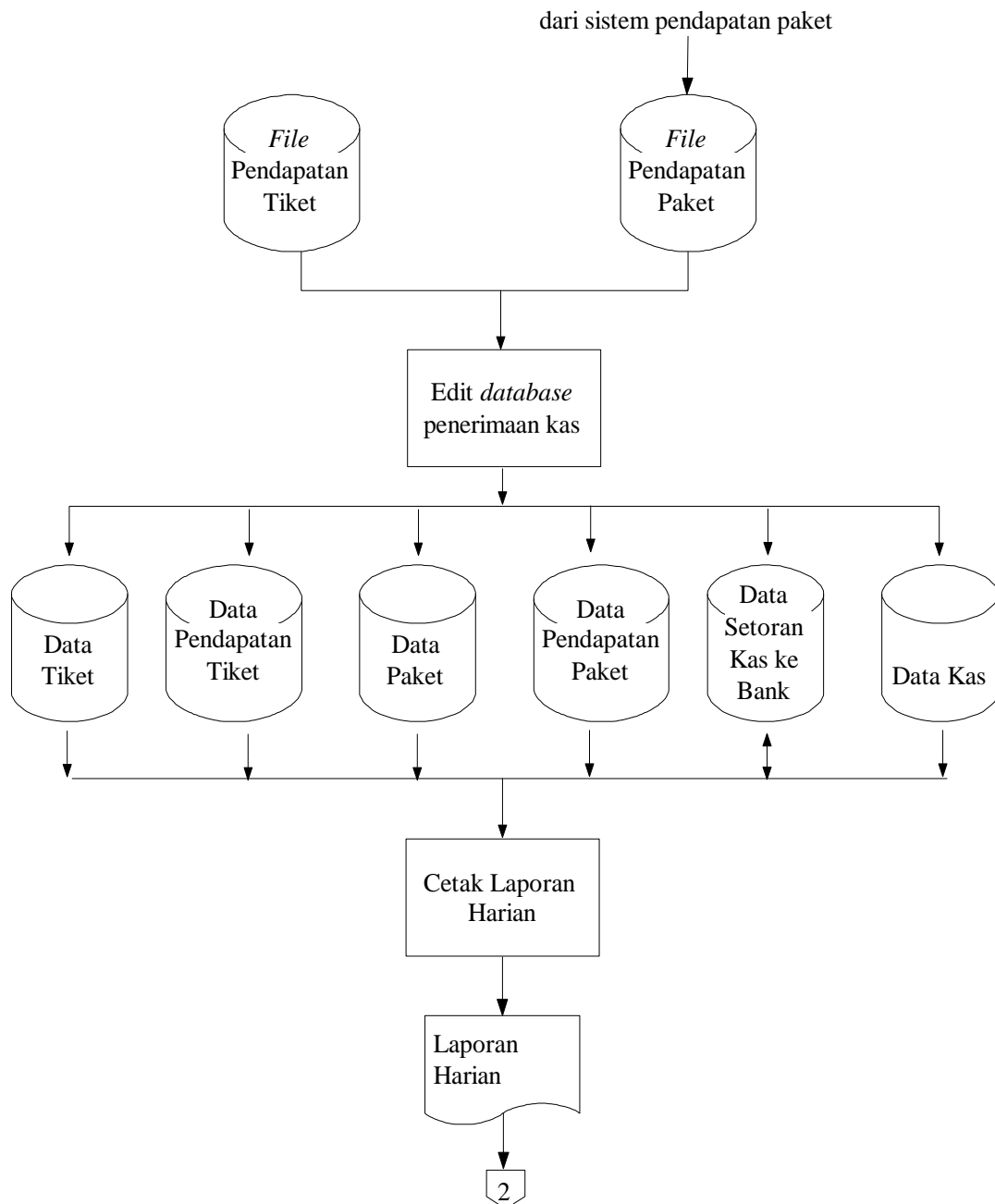
Gambar XI Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas Tunai atas Pendapatan Tiket pada Rahayu Travel

Bagian Kasir



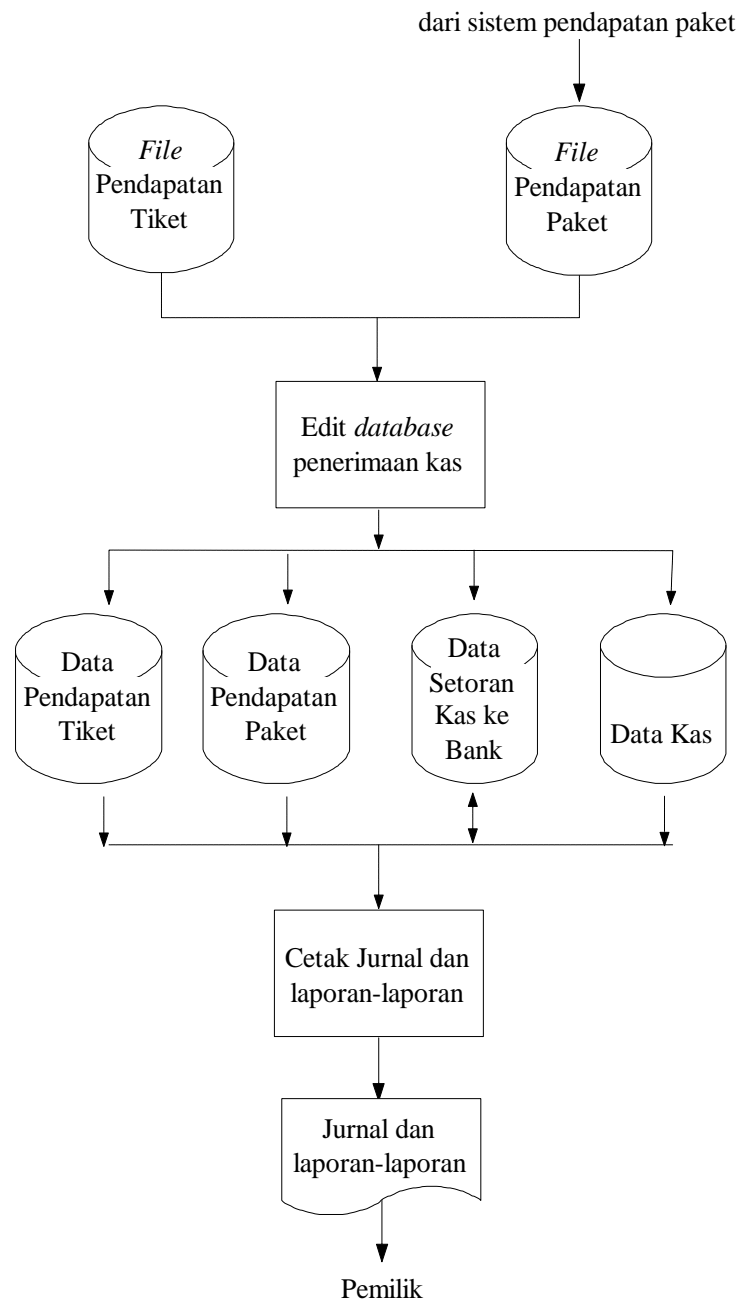
Gambar XI Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas Tunai atas Pendapatan Tiket pada Rahayu Travel (lanjutan)

Bagian Tiket/Paket



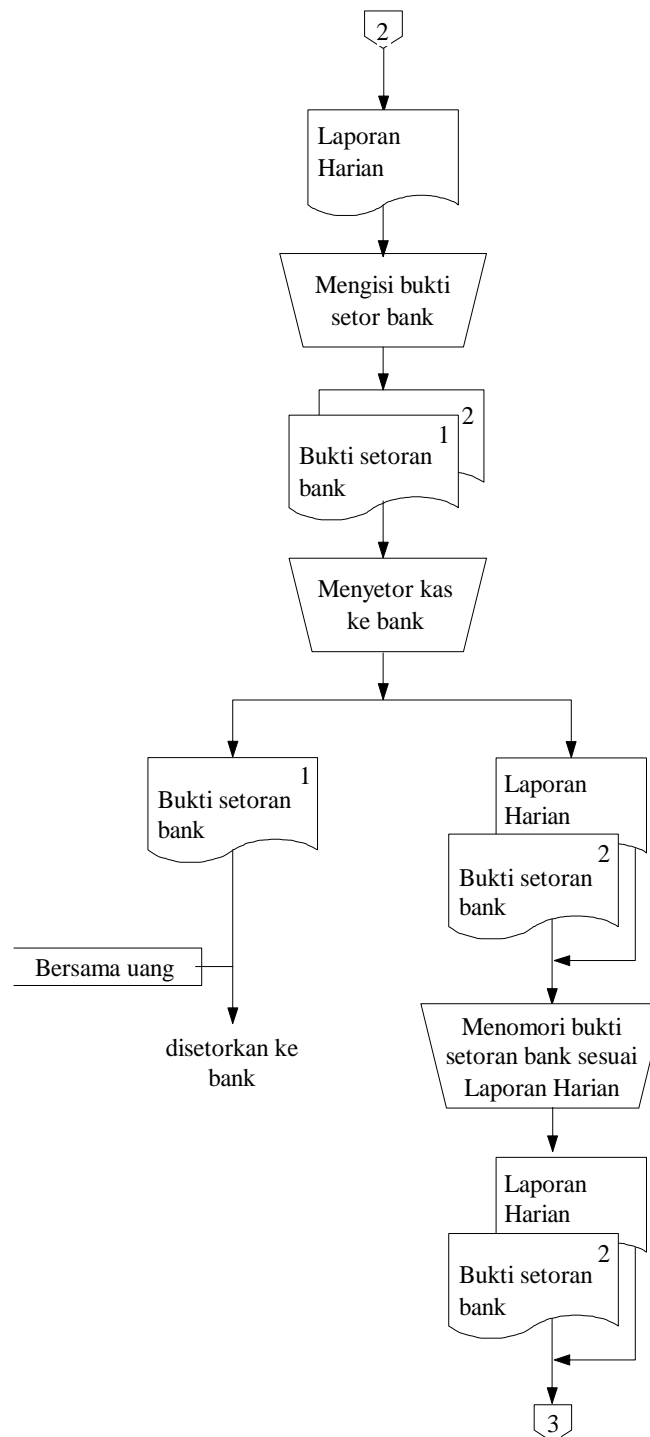
Gambar XI Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas Tunai atas Pendapatan Tiket pada Rahayu Travel (lanjutan)

Bagian Administrasi/Keuangan



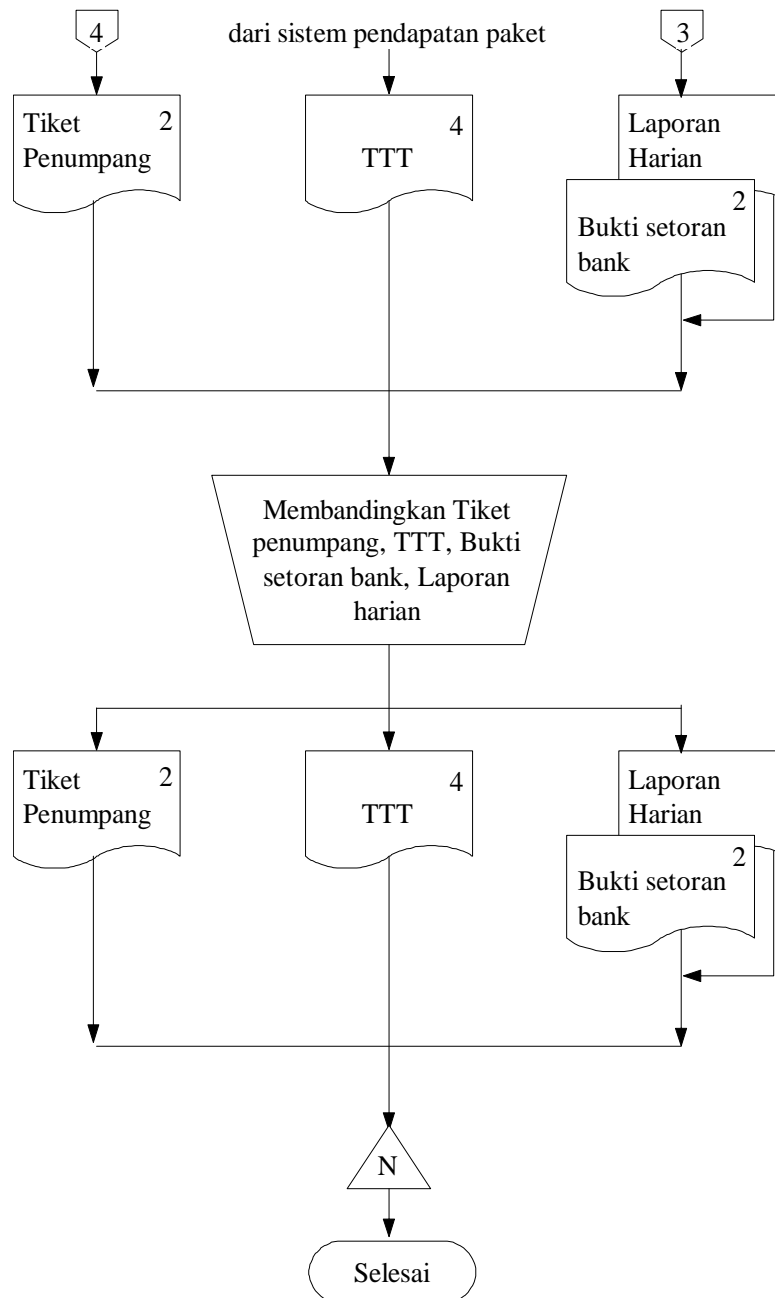
Gambar XI Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas Tunai atas Pendapatan Tiket pada Rahayu Travel (lanjutan)

Bagian Kasir



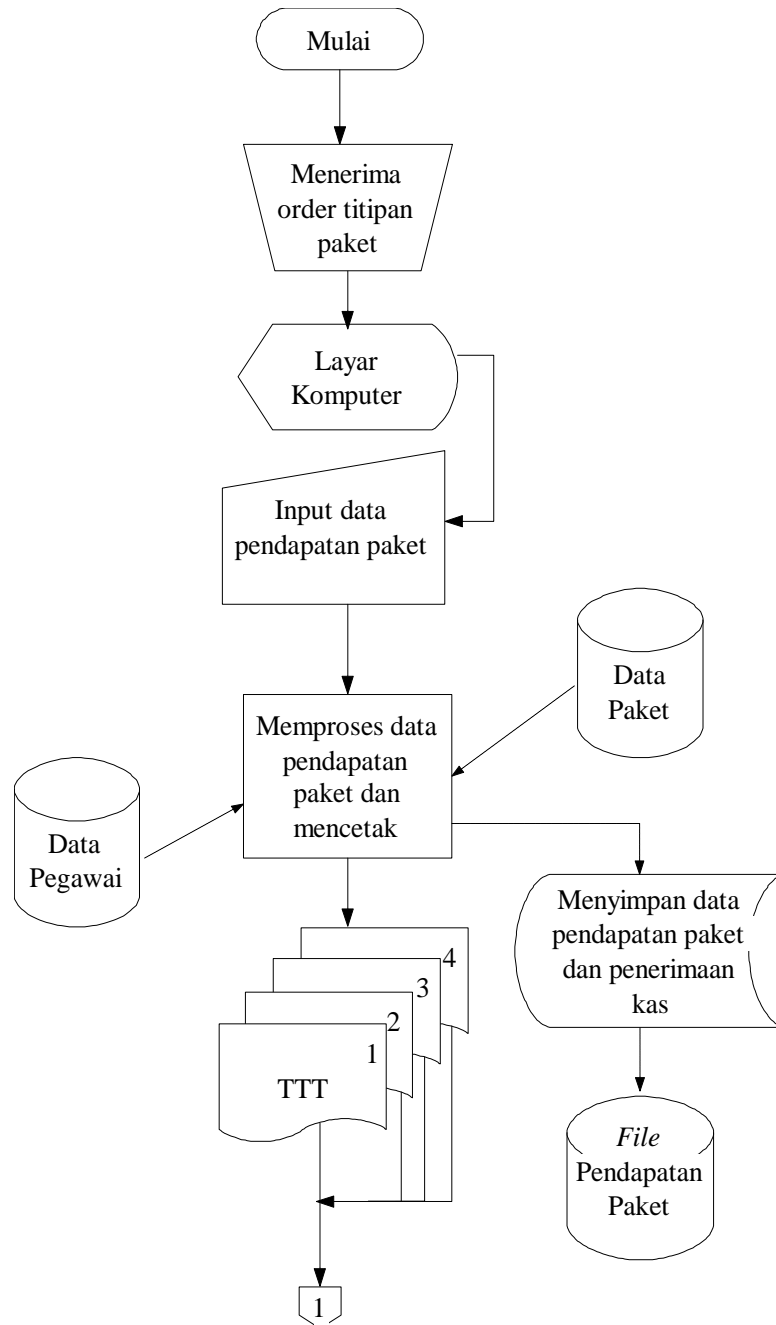
Gambar XI Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas Tunai atas Pendapatan Tiket pada Rahayu Travel (lanjutan)

Bagian Administrasi/Keuangan



Gambar XI Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas Tunai atas Pendapatan Tiket pada Rahayu Travel (lanjutan)

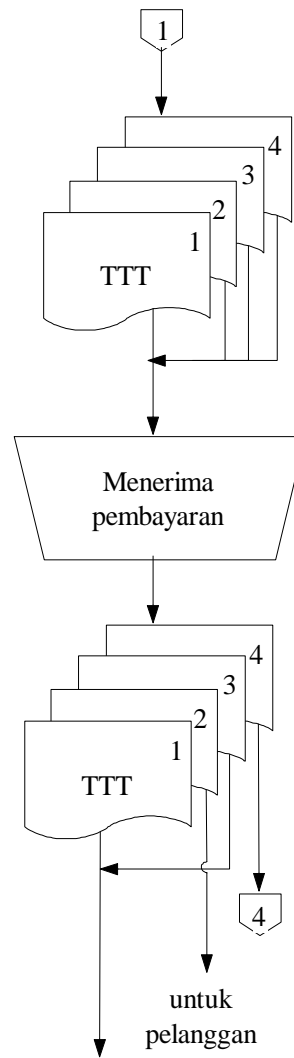
Bagian Tiket/Paket



TTT = Tanda Terima Titipan

Gambar XII Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas Tunai atas Pendapatan Paket pada Rahayu Travel

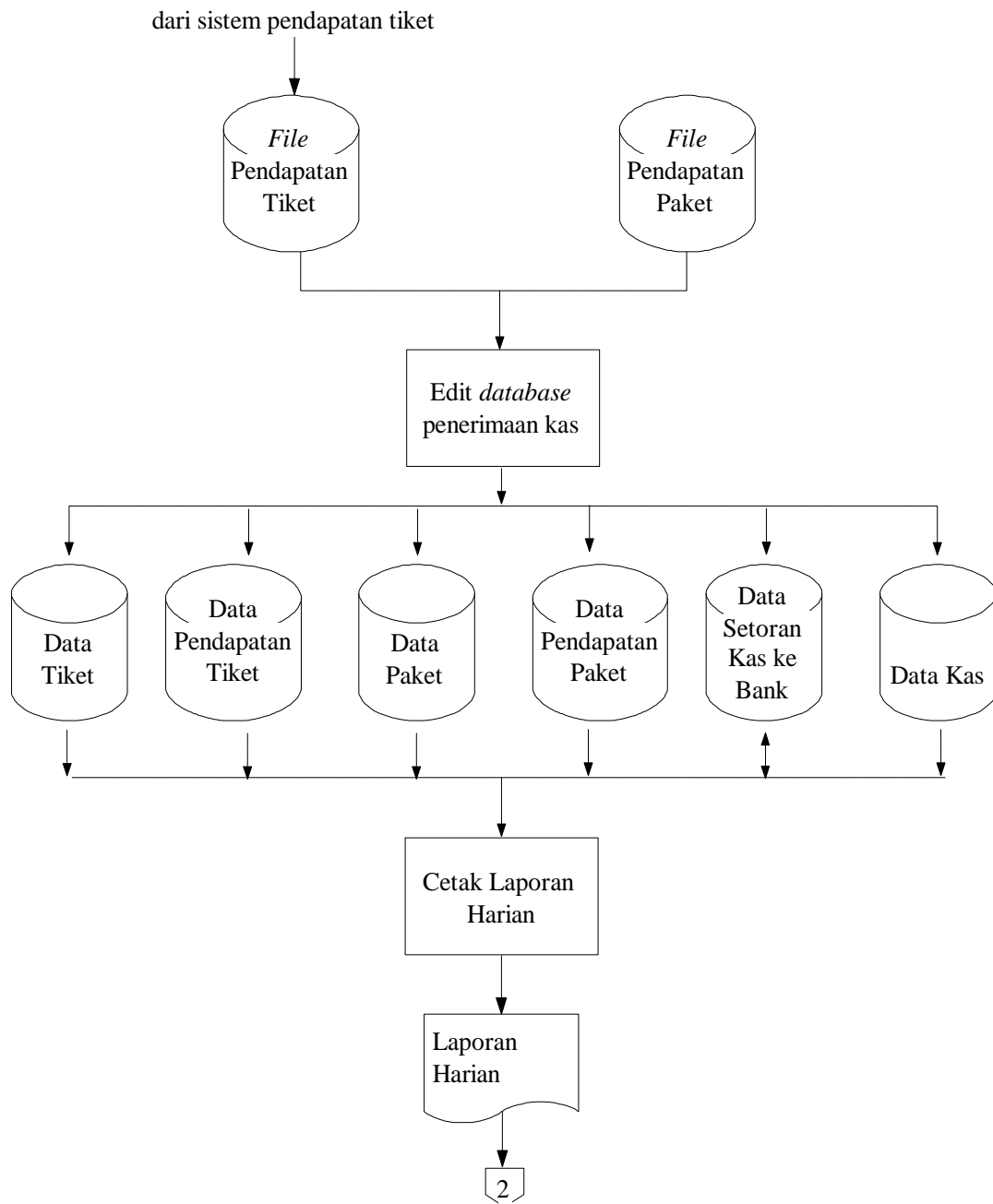
Kasir



ditempel pada barang
 lbr. 1: untuk arsip agen
 lbr. 2: untuk ditukarkan
 komisi sopir/kurir

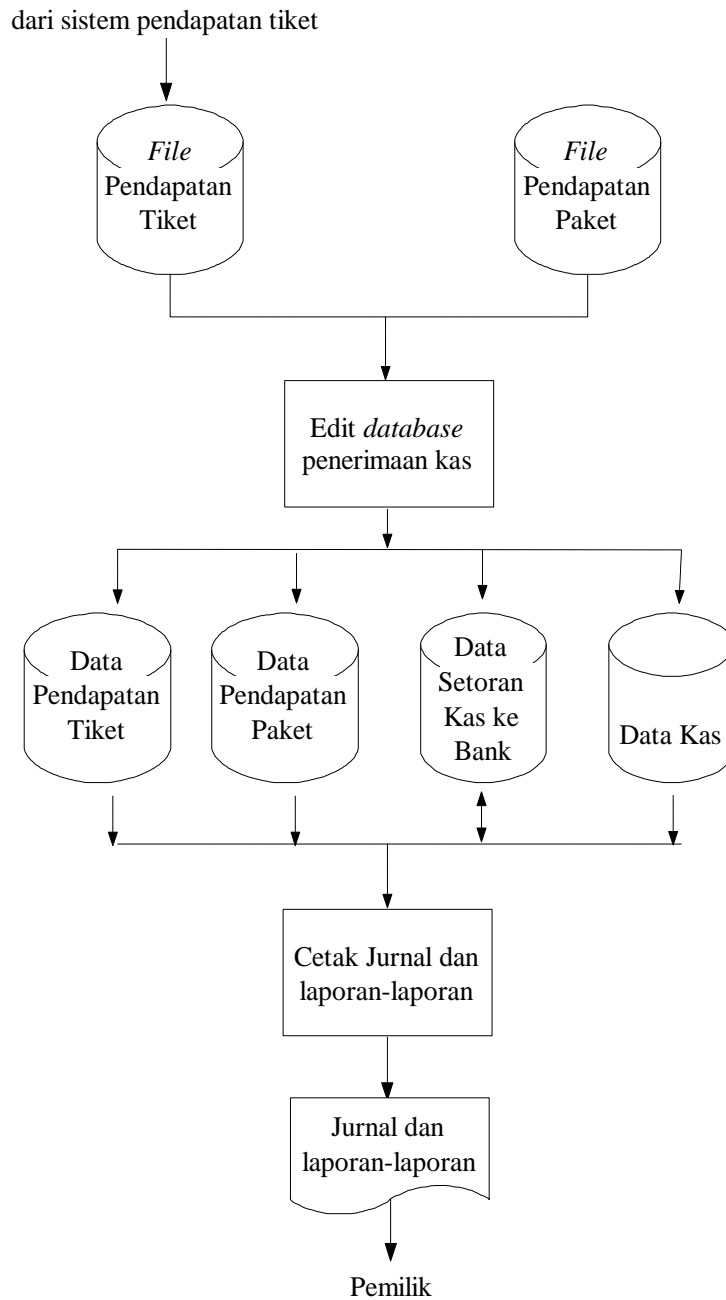
Gambar XII Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas Tunai atas Pendapatan Paket pada Rahayu Travel (lanjutan)

Bagian Tiket/Paket



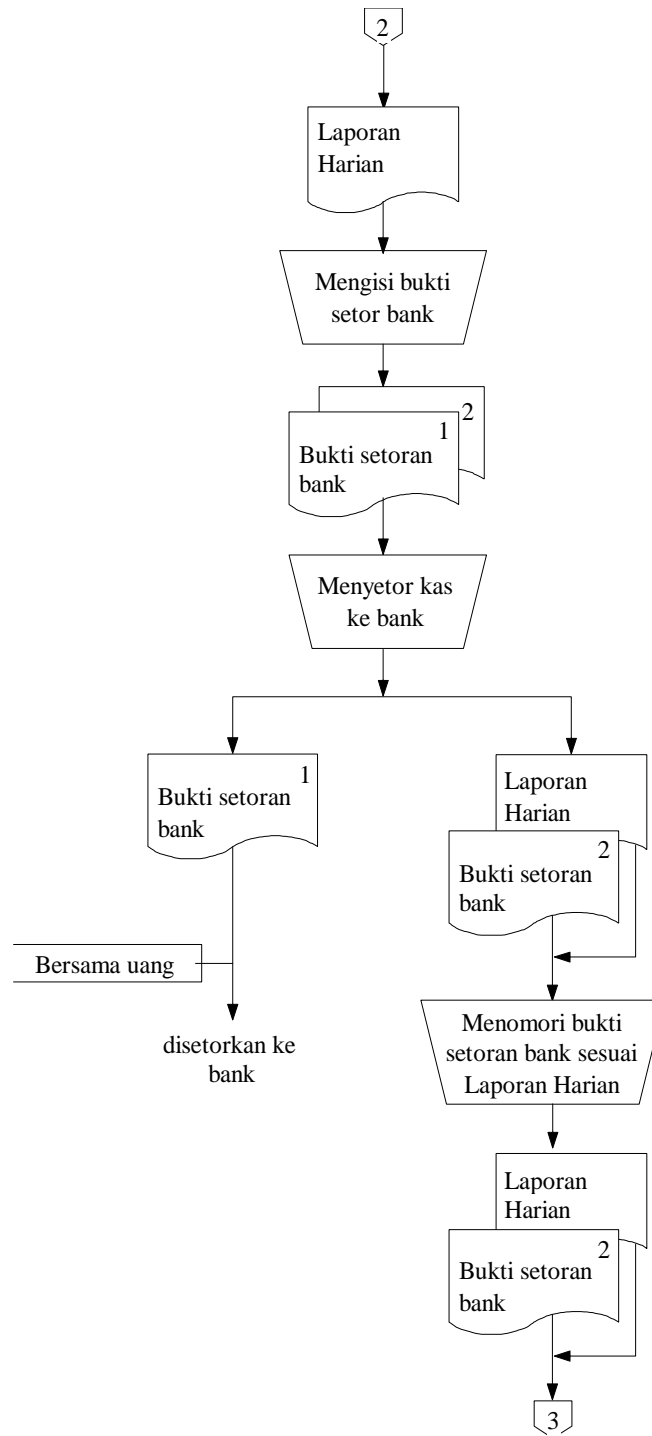
Gambar XII Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas Tunai atas Pendapatan Paket pada Rahayu Travel (lanjutan)

Bagian Administrasi/Keuangan



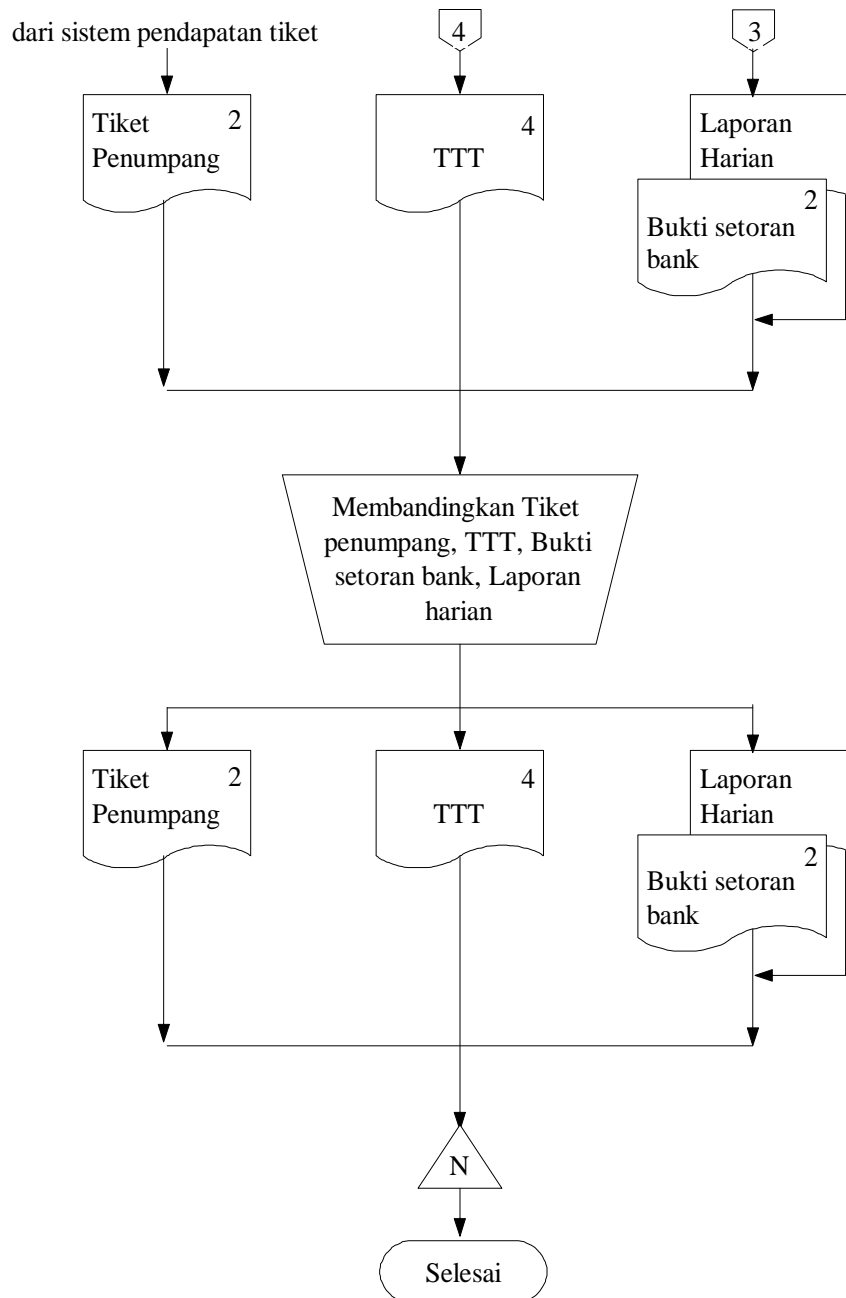
Gambar XII Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas Tunai atas Pendapatan Paket pada Rahayu Travel (lanjutan)

Kasir



Gambar XII Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas Tunai atas Pendapatan Paket pada Rahayu Travel (lanjutan)

Bagian Administrasi/Keuangan



Gambar XII Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas Tunai atas Pendapatan Paket pada Rahayu Travel (lanjutan)

Keterangan bagan alir dokumen (*flow chart*):

a. Fungsi-fungsi yang terkait

Berikut ini merupakan fungsi-fungsi yang terkait dengan rancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas milik Rahayu Travel:

(1) Fungsi pendapatan

Fungsi ini bertanggung jawab menerima order pendapatan tiket atau jasa titipan paket, merekam data yang terkait dengan tiket penumpang dan tanda terima titipan. Bagian Tiket/Paket melakukan *input* data perjalanan atau titipan paket ke dalam *form* data tiket dan paket, kemudian mencetak tiket penumpang atau tanda terima titipan, serta mencetak laporan harian.

(2) Fungsi kas

Fungsi ini dilakukan oleh bagian kasir yang bertanggung jawab untuk menerima pembayaran atas pendapatan tiket penumpang atau jasa titipan paket. Fungsi kas juga bertanggung jawab menyetorkan kas ke bank setiap hari.

(3) Fungsi akuntansi

Fungsi yang dilakukan oleh bagian administrasi/keuangan ini bertanggung jawab untuk mencetak jurnal penerimaan kas yang diperlukan perusahaan, serta mengarsipkan dokumen-dokumen tiket penumpang, tanda terima titipan, dan bukti setoran bank.

b. Dokumen yang digunakan

Rancangan dokumen yang digunakan dalam rancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas untuk Rahayu Travel adalah:

(1) Tiket penumpang

Dokumen ini digunakan untuk merekam informasi mengenai tujuan perjalanan, alamat yang dituju, waktu keberangkatan, no kursi penumpang, serta harga tiket tersebut. *Input* data-data tersebut dilakukan oleh bagian tiket/paket. Tiket penumpang terdiri dari dua lembar. Lembar kesatu diberikan kepada calon penumpang setelah pembayaran dilakukan. Lembar kedua diserahkan ke bagian administrasi/keuangan untuk diarsipkan.

(2) Tanda terima titipan

Dokumen ini digunakan untuk merekam informasi mengenai penerima dan pengirim paket, jumlah paket, jenis barang, serta biaya titipan paket. *Input* data-data tersebut dilakukan oleh bagian tiket/paket. Tanda terima titipan terdiri dari empat lembar. Lembar kesatu dan ketiga ditempelkan pada barang. Setelah barang diterima dan penerima menandatangani tanda terima titipan, lembar kesatu diarsipkan sementara oleh agen, lembar ketiga dibawa oleh sopir untuk ditukarkan komisi. Lembar kedua diberikan kepada pengirim setelah pembayaran biaya titipan paket dilakukan. Lembar keempat diarsipkan oleh bagian administrasi/keuangan.

(3) Bukti setoran bank

Bukti setoran bank yang digunakan adalah bukti setoran yang ada di bank. Bukti setoran diisi oleh fungsi kas sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada bank. Lembar kedua diarsipkan bersama laporan harian oleh bagian administrasi/keuangan.

c. Catatan yang digunakan

Rancangan catatan yang digunakan dalam rancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas untuk Rahayu Travel adalah:

(1) Laporan harian

Laporan harian dicetak setelah terjadi penerimaan kas atas pendapatan tiket penumpang dan jasa titipan paket dalam satu hari. Fungsi kas menjadikan laporan harian sebagai dasar mengisi bukti setoran bank. Laporan harian diarsipkan bersama bukti setoran bank oleh bagian administrasi/keuangan.

(2) Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas berisi tentang penerimaan kas yang terjadi setiap bulan.

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Rancangan prosedur yang membentuk sistem yang digunakan dalam rancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas untuk Rahayu Travel adalah:

(1) Prosedur order pendapatan

Dalam prosedur ini fungsi pendapatan menerima order dari pelanggan, melakukan *input* data tiket atau paket, serta mencetak tiket penumpang dan tanda terima titipan.

(2) Prosedur penerimaan kas

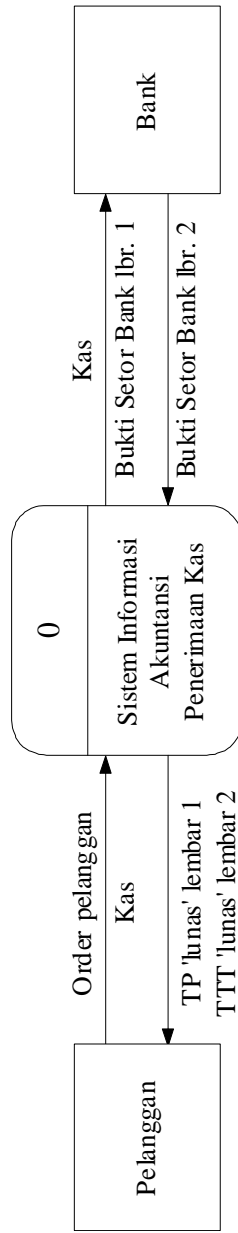
Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran tiket dan tarif jasa penitipan paket dari pelanggan. Fungsi ini kemudian menyerahkan tiket penumpang lembar kesatu atau tanda terima titipan lembar kedua kepada pelanggan.

(3) Prosedur penyetoran kas ke bank

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi menyetorkan kas yang diterima dari pendapatan tunai ke bank.

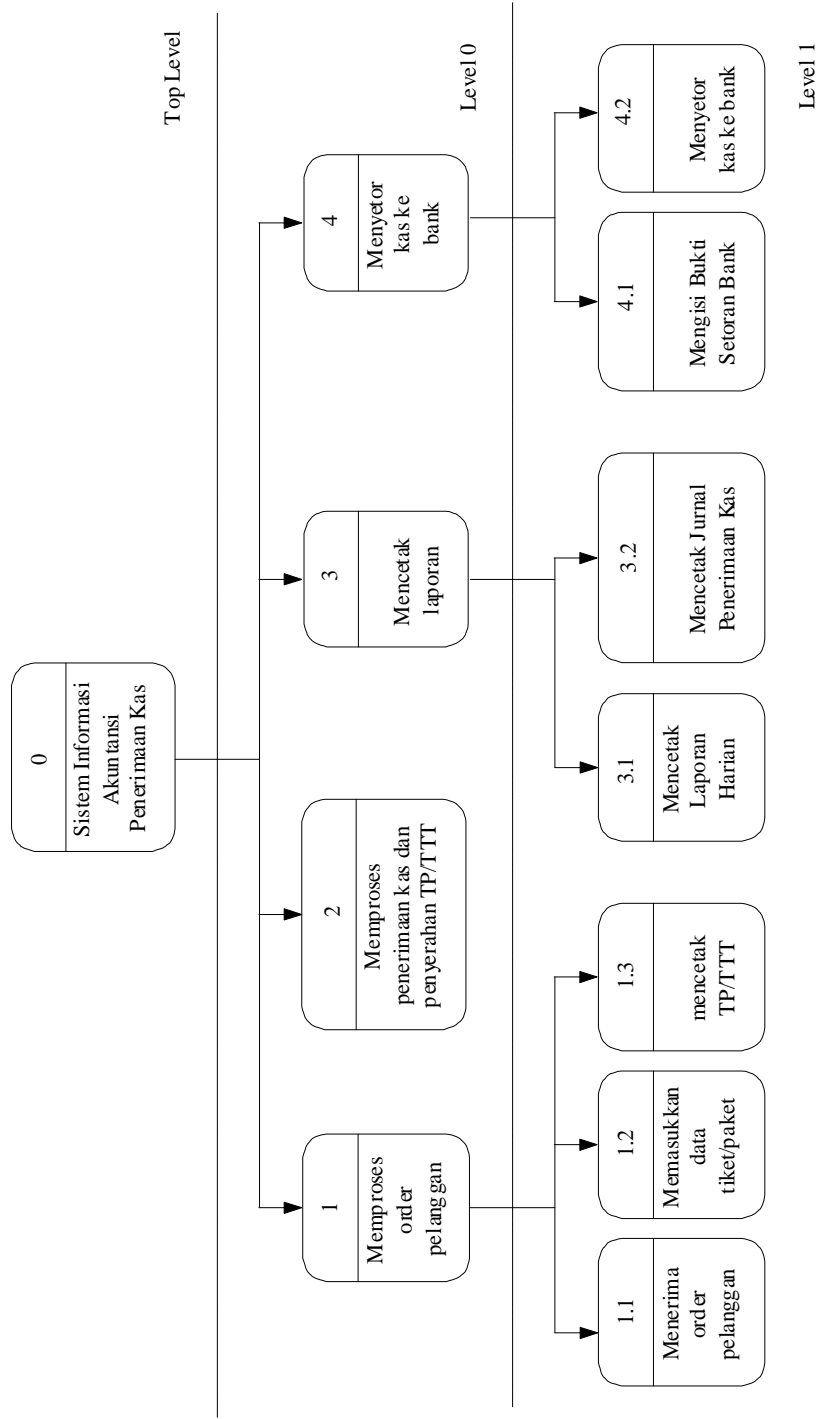
2. Rancangan Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*)

Berikut ini merupakan rancangan diagram arus data sistem informasi akuntansi penerimaan kas untuk Rahayu Travel:

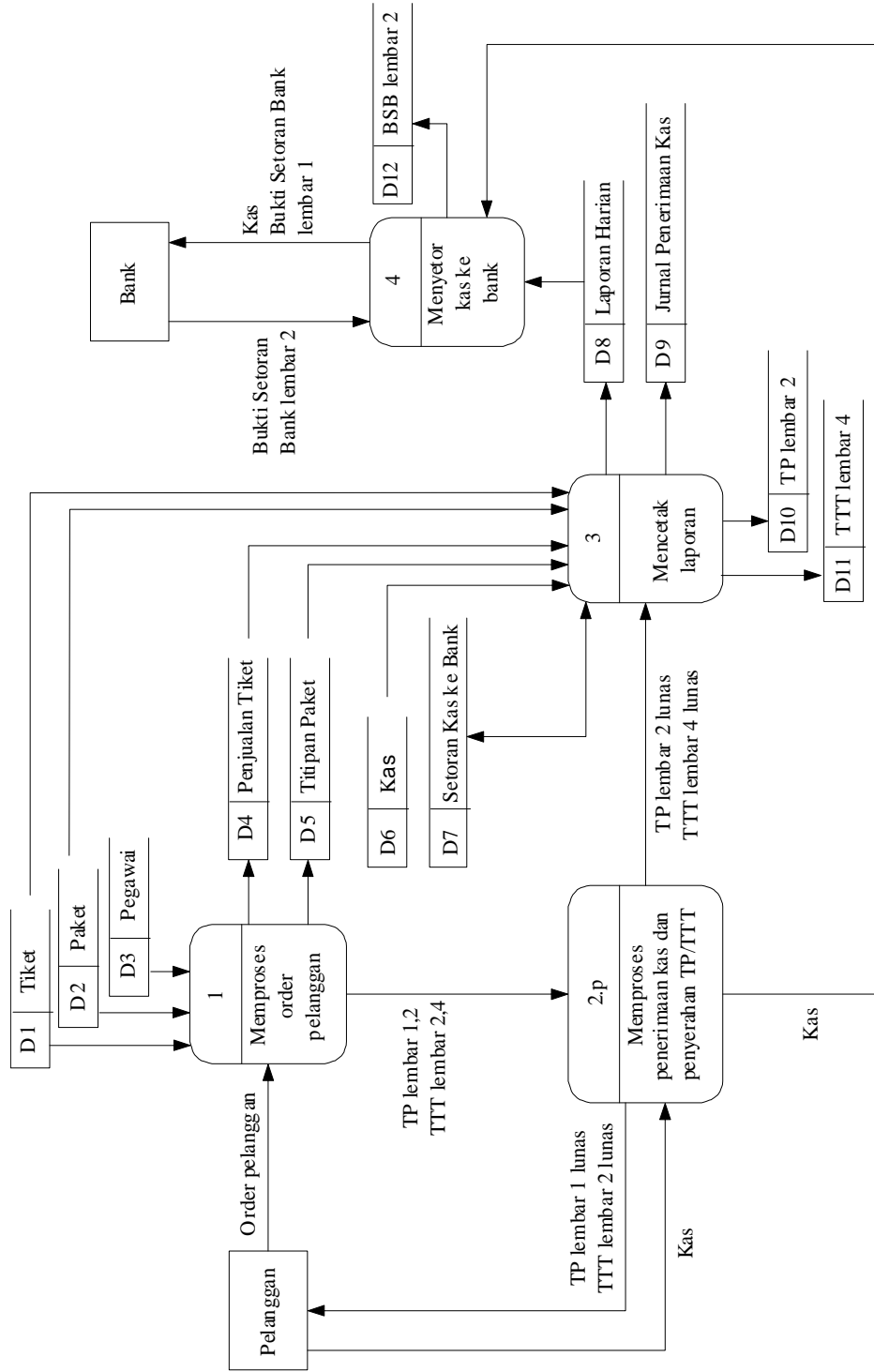


TP = Tiket Penumpang
 TTT = Tanda Terima Tiupan
 BSB = Bukti Setoran Bank

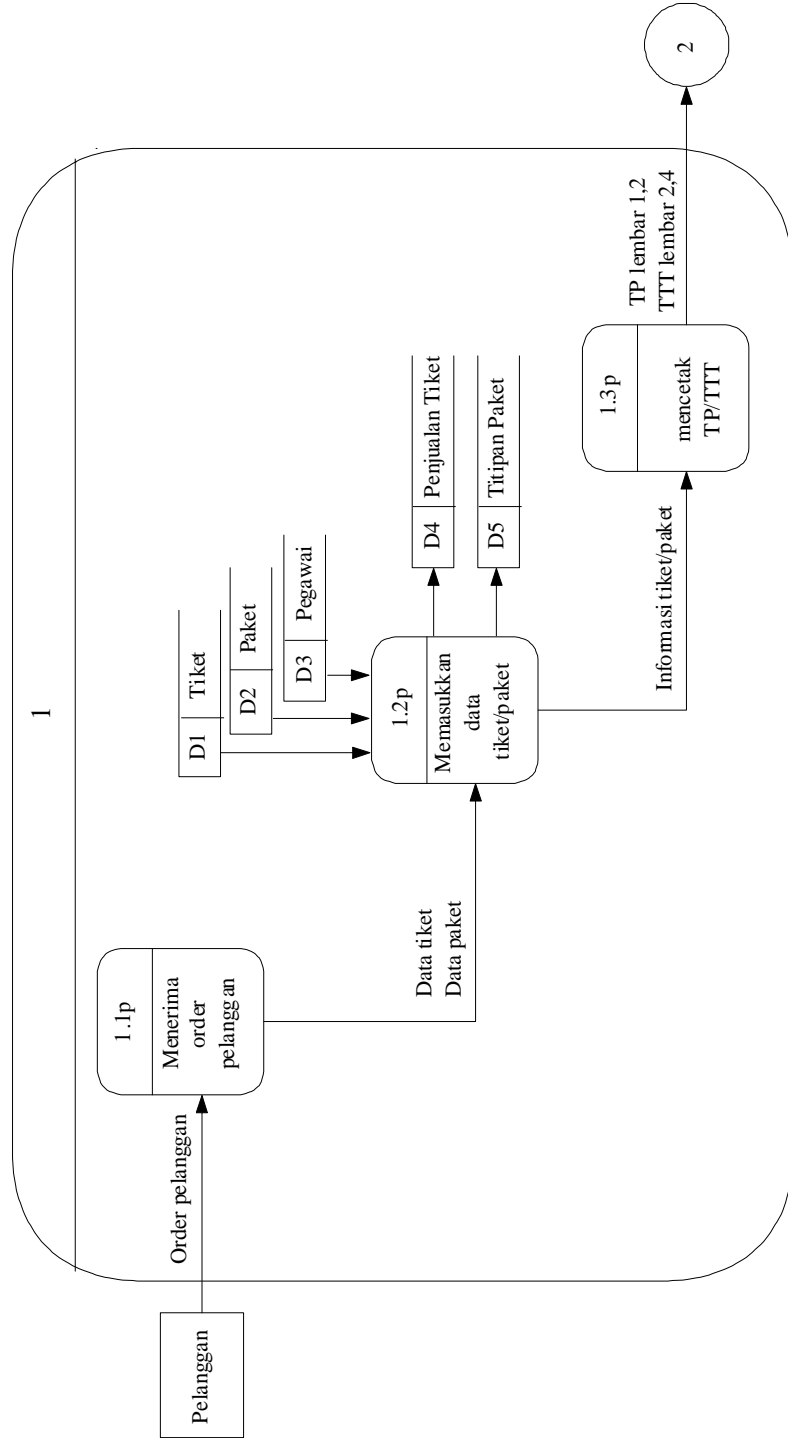
Gambar XIII Rancangan Diagram Konteks Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas PT. Rahayu Travel



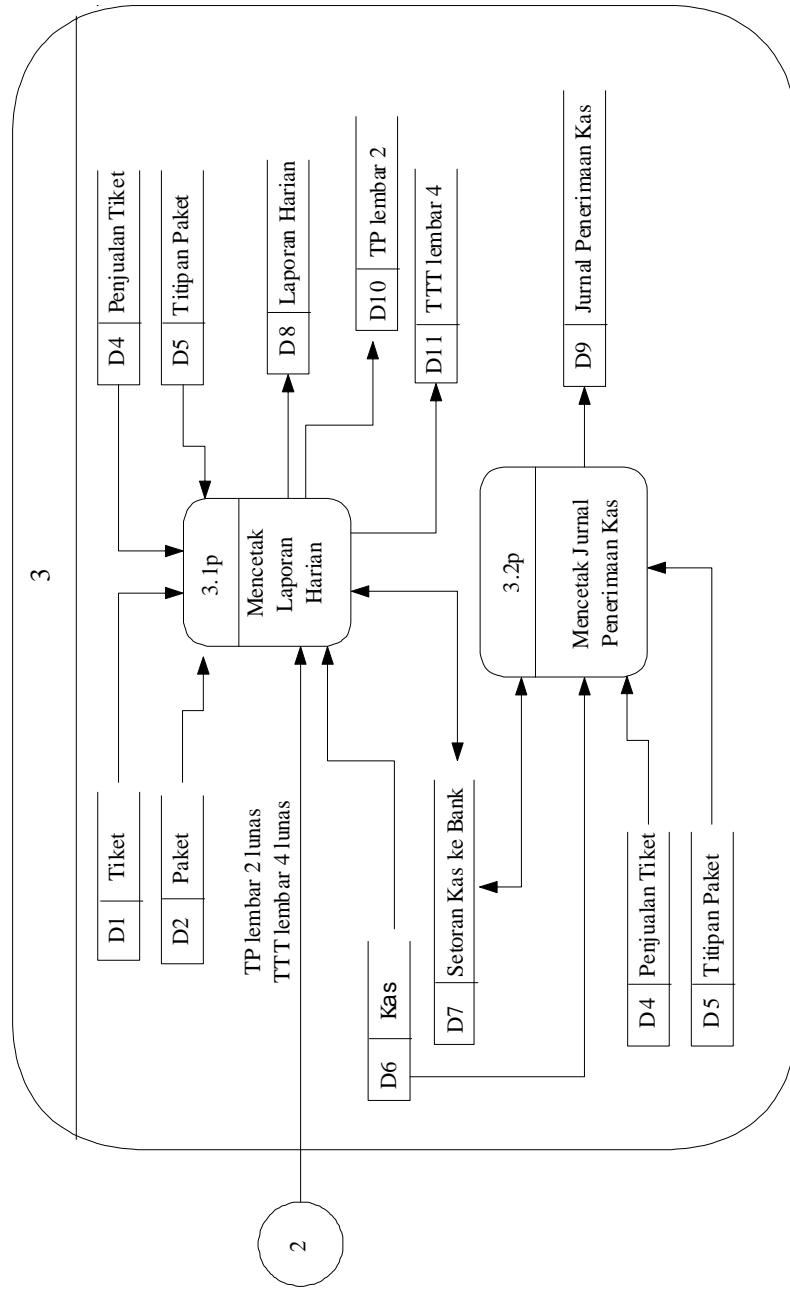
Gambar XIV Rancangan Diagram Berjenjang Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas PT. Rahayu Travel



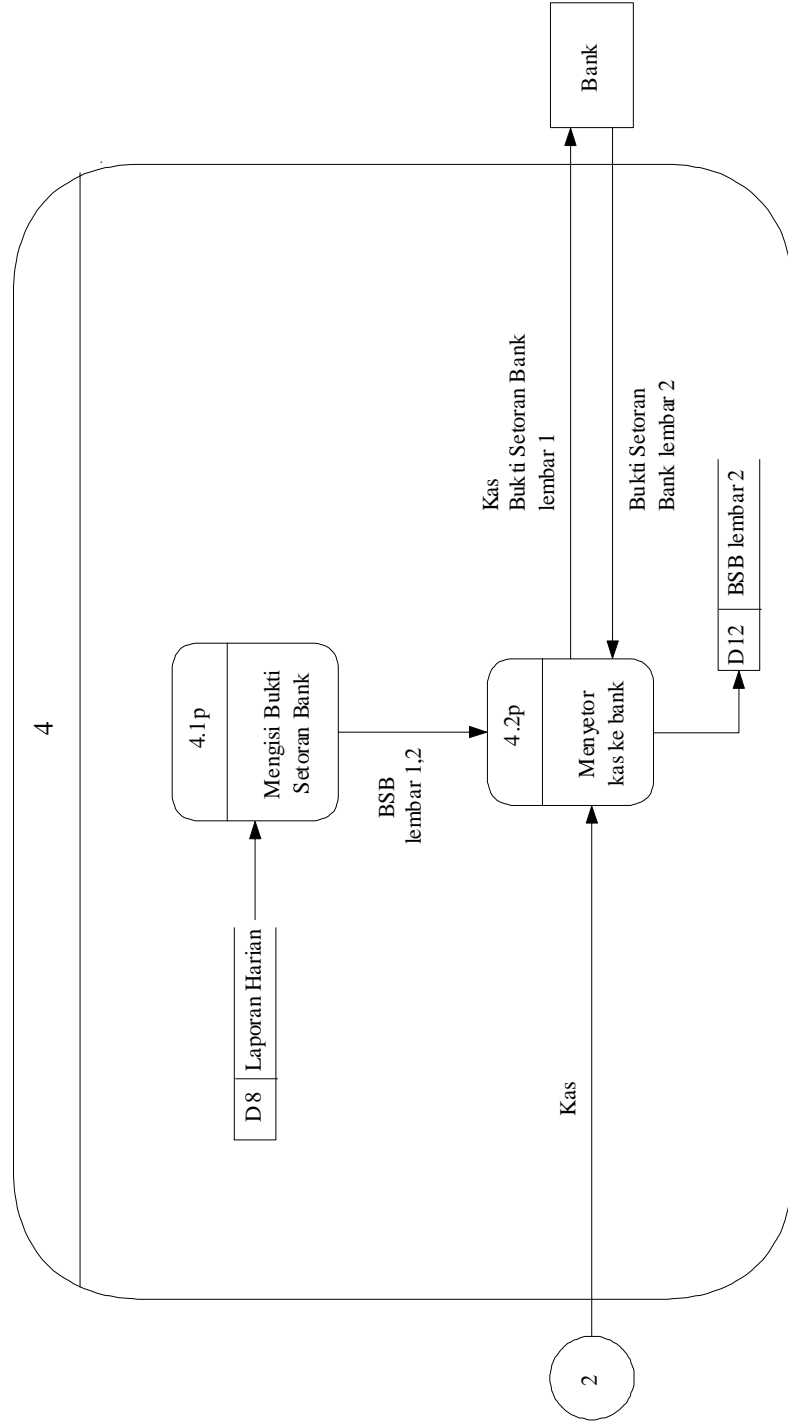
Gambar XV Rancangan Diagram Level 0 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas PT. Rahayu Travel



Gambar XVI Rancangan Diagram Level 1 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas PT. Rahayu Travel



Gambar XVI Rancangan Diagram Level 1 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas PT. Rahayu Travel (lanjutan)



Gambar XVI Rancangan Diagram Level 1 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas PT. Rahayu Travel (lanjutan)

I. Perancangan Output

Rancangan print out dokumen dan jurnal yang diperlukan untuk sistem informasi akuntansi penerimaan kas Rahayu Travel:

1. Laporan Harian

Laporan harian merupakan rangkuman penerimaan kas pada satu hari.

Rancangan laporan harian dapat dilihat pada tabel VI.9.

Tabel 22 Rancangan *Print Out* Laporan Harian

**PT. RAHAYU TRAVEL
LAPORAN HARIAN
PERIODE 30 APRIL 2007**

No. Transaksi	No. Tiket/Paket	Tujuan	Tanggal	Jumlah
T 07050315	A 001001	Yogyakarta	30/04/07	Rp 13,500.00
T 07050316	A 001002	Solo	30/04/07	Rp 24,000.00
T 07050317	A 001003	Semarang	30/04/07	Rp 18,500.00
T 07050318	A 001004	Semarang	30/04/07	Rp 18,500.00
T 07050319	A 001005	Pekalongan	30/04/07	Rp 35,000.00
T 07050320	A 001006	Wonosobo	30/04/07	Rp 20,000.00
T 07050321	A 001007	Wonosobo	30/04/07	Rp 20,000.00
T 07050322	A 001008	Yogyakarta	30/04/07	Rp 13,500.00
T 07050323	A 001009	Yogyakarta	30/04/07	Rp 13,500.00
T 07050324	A 001010	Cilacap	30/04/07	Rp 31,500.00
T 07050325	P 004143	Semarang	30/04/07	Rp 15,000.00
T 07050326	P 004144	Semarang	30/04/07	Rp 15,000.00
T 07050327	P 004145	Semarang	30/04/07	Rp 15,000.00
T 07050328	P 004146	Semarang	30/04/07	Rp 30,000.00
T 07050329	P 004147	Yogyakarta	30/04/07	Rp 15,000.00
T 07050330	P 004148	Yogyakarta	30/04/07	Rp 15,000.00
T 07050331	P 004149	Yogyakarta	30/04/07	Rp 15,000.00
T 07050332	P 004150	Solo	30/04/07	Rp 15,000.00
T 07050333	P 004151	Solo	30/04/07	Rp 15,000.00
T 07050334	P 004152	Kebumen	30/04/07	Rp 15,000.00
T 07050335	P 004153	Solo	30/04/07	Rp 30,000.00
T 07050336	P 004154	Semarang	30/04/07	Rp 15,000.00
T 07050337	P 004155	Yogyakarta	30/04/07	Rp 15,000.00
Total				Rp 433,000.00

Tanggal cetak: 30/04/07

Pencetak: Dedi

Jam cetak: 17:25

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas berisi tentang penerimaan kas yang terjadi setiap bulan. Rancangan jurnal penerimaan kas dapat dilihat pada tabel VI.10.

Tabel 23 Rancangan *Print Out* Jurnal Penerimaan Kas

**PT. RAHAYU TRAVEL
JURNAL PENERIMAAN KAS
PERIODE : APRIL 2007**

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit		Kredit		
			Kas	Potongan	Penjualan Tiket	Titipan Paket	Lain-lain
April 30	Penjualan tiket	A 001001	Rp 13,500.00		Rp 13,500.00		
30	Penjualan tiket	A 001002	Rp 24,000.00		Rp 24,000.00		
30	Penjualan tiket	A 001003	Rp 18,500.00		Rp 18,500.00		
30	Penjualan tiket	A 001004	Rp 18,500.00		Rp 18,500.00		
30	Penjualan tiket	A 001005	Rp 35,000.00		Rp 35,000.00		
30	Penjualan tiket	A 001006	Rp 20,000.00		Rp 20,000.00		
30	Penjualan tiket	A 001007	Rp 20,000.00		Rp 20,000.00		
30	Penjualan tiket	A 001008	Rp 13,500.00		Rp 13,500.00		
30	Penjualan tiket	A 001009	Rp 13,500.00		Rp 13,500.00		
30	Penjualan tiket	A 001010	Rp 31,500.00		Rp 31,500.00		
30	Jasa Paket	P 004143	Rp 15,000.00			Rp 15,000.00	
30	Jasa Paket	P 004144	Rp 15,000.00			Rp 15,000.00	
30	Jasa Paket	P 004145	Rp 15,000.00			Rp 15,000.00	
30	Jasa Paket	P 004146	Rp 30,000.00			Rp 30,000.00	
30	Jasa Paket	P 004147	Rp 15,000.00			Rp 15,000.00	
30	Jasa Paket	P 004148	Rp 15,000.00			Rp 15,000.00	
30	Jasa Paket	P 004149	Rp 15,000.00			Rp 15,000.00	
30	Jasa Paket	P 004150	Rp 15,000.00			Rp 15,000.00	
30	Jasa Paket	P 004151	Rp 15,000.00			Rp 15,000.00	
30	Jasa Paket	P 004152	Rp 15,000.00			Rp 15,000.00	
30	Jasa Paket	P 004153	Rp 30,000.00			Rp 30,000.00	
30	Jasa Paket	P 004154	Rp 15,000.00			Rp 15,000.00	
30	Jasa Paket	P 004155	Rp 15,000.00			Rp 15,000.00	
TOTAL			Rp 433,000.00	Rp -	Rp 208,000.00	Rp 225,000.00	Rp -

Tanggal cetak: 30/05/07
Pencetak: Dedi
Jam cetak: 9:45

J. Perancangan Pengendalian

Rancangan pengendalian pada suatu sistem informasi berguna untuk mencegah atau menjaga terjadinya kesalahan-kesalahan atau kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi. Rancangan pengendalian untuk sistem informasi akuntansi penerimaan kas meliputi tahap-tahap sebagai berikut:

1. Rancangan Pengendalian Umum

Tabel 24 Rancangan Pengendalian Umum

Kategori Pengendalian	Pengendalian yang dibutuhkan	Deskripsi Pengendalian
Pengendalian organisasi	Pemisahan tugas dan tanggung jawab yang tegas antar departemen	<ul style="list-style-type: none"> •Pemisahan fungsi pendapatan dengan fungsi kas. Bagian Tiket/Paket hanya boleh menerima order dari pelanggan, tidak menerima kas. •Pemisahan fungsi kas dengan fungsi akuntansi. Bagian administrasi/keuangan tidak berwenang menerima dan menyetor kas ke bank.
Pengendalian dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> •Dokumentasi prosedur manual •Dokumentasi sistem •Dokumentasi program •Dokumentasi operasi •Dokumentasi data 	Dokumentasi tersebut diperlukan dalam pelatihan karyawan, mengoperasikan sistem, dan pengembangan/modifikasi sistem.
Pengendalian perangkat keras	<i>Parity check, echo check.</i>	Merupakan pengendalian yang sudah ada di dalam komputer.
Pengendalian keamanan fisik	<ul style="list-style-type: none"> •Pengawasan terhadap akses data •Penggunaan alat-alat pengaman 	<ul style="list-style-type: none"> •Penempatan petugas keamanan. •Alat pemadam kebakaran, UPS.
Pengendalian keamanan data	<ul style="list-style-type: none"> •Penggunaan <i>data log</i> •<i>Backup & recovery data</i> 	<ul style="list-style-type: none"> •Otorisasi akses dengan menggunakan password. •Pembatasan akses data. •Melakukan backup data secara periodik (mingguan/bulanan) ke dalam <i>compact disc</i>.

2. Rancangan Pengendalian Aplikasi

Tabel 25 Rancangan Pengendalian Aplikasi

Kategori Pengendalian	Pengendalian yang dibutuhkan	Deskripsi Pengendalian
Pengendalian penangkapan data	<ul style="list-style-type: none"> •Nomor urut tercetak pada dokumen •Ruang maksimum untuk setiap <i>field</i> •Kaji ulang data 	<ul style="list-style-type: none"> •Bertujuan untuk mengetahui bila ada dokumen hilang. •Bertujuan supaya data yang dicatat dalam dokumen tidak meleset. •Pengkajian ulang data sebelum melakukan <i>input</i> dalam komputer

Tabel 25 Rancangan Pengendalian Aplikasi (lanjutan)

Kategori Pengendalian	Pengendalian yang dibutuhkan	Deskripsi Pengendalian
Pengendalian pemasukan data	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Echo check</i> • <i>Exixtence check</i> • <i>Matching check</i> • <i>Field check</i> • <i>Sign check</i> • <i>Limit/Reasonable check</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Data ditampilkan dalam layar untuk dikaji kebenarannya sebelum direkam dalam <i>database</i>. • Membandingkan <i>input</i> data dengan kode-kode yang terdapat dalam program. • Membandingkan kode yang dimasukkan dengan <i>database</i>, bila tidak ada akan ditolak. • Memeriksa kebenaran antara nilai <i>field</i> dan tipe <i>field</i>. • Memeriksa <i>field</i> data numerik, apakah memiliki nilai <i>field</i> yang benar. • Memeriksa nilai <i>field</i> yang tidak masuk akal.

3. Rancangan Pengendalian Keluaran

Tabel 26 Rancangan Pengendalian Keluaran

Kategori Pengendalian	Pengendalian yang dibutuhkan	Deskripsi Pengendalian
Tahap penyediaan laporan	Menyelenggarakan sistem penyimpanan media laporan tercetak	Membatasi akses terhadap laporan-laporan, dengan larangan bagi personil-personil yang tidak berwenang.
Tahap Pencetakan laporan	Pengawasan pada saat laporan dicetak	Diperlukan personil yang mengawasi saat laporan dicetak. Pengaturan lokasi printer yang tidak berdekatan dengan operator.
Tahap Pengarsipan laporan	Menyediakan sarana penyimpanan dan pengamanan yang baik	Disimpan dalam tempat, lemari yang aman. Tempat yang digunakan tidak mudah diakses oleh orang yang tidak berwenang.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang telah dilakukan, penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Rahayu Travel sudah memiliki sistem akuntansi penerimaan kas yang dapat mendukung kegiatan operasional perusahaan sehari-hari.
2. Selain terdapat beberapa pengendalian intern yang belum dilakukan, ada dua hal yang dapat mengurangi efisiensi kinerja perusahaan. Permasalahan tersebut adalah kemungkinan *human error* yang memungkinkan terjadinya kesalahan dalam melakukan pencatatan penerimaan kas atas pendapatan tiket dan paket, baik dari pusat maupun agen. Selain itu, pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas dilakukan secara periodik oleh petugas akuntan tertentu, menyebabkan informasi tentang pendapatan tiket dan paket tidak dapat diperoleh secara cepat
3. Perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang dilakukan merupakan modifikasi atau pengembangan baru sistem akuntansi penerimaan kas yang sudah ada. Dalam perancangan tersebut, fungsi pendapatan sedapat mungkin dipisahkan dengan fungsi kas, demikian juga antara fungsi kas dengan fungsi akuntansi. Detail perancangan meliputi rancangan struktur organisasi perusahaan, rancangan *input* (*form* elektronik dan *print out* untuk tiket penumpang dan tanda terima titipan), rancangan *database* (*entity*

relationship diagram dan kamus data), rancangan prosedur (*flowchart* dan *data flow diagram*), rancangan *output* (*print out* laporan harian dan jurnal penerimaan kas), dan rancangan pengendalian umum, aplikasi dan keluaran.

B. Keterbatasan Penelitian

Penulis tidak memperoleh dokumen tentang pembukuan perusahaan, sehingga tidak dapat mengetahui bagaimana laporan itu digunakan.

C. Saran

Berdasarkan penelitian terhadap sistem akuntansi penerimaan kas tunai, maka terdapat beberapa saran yang dapat dilakukan untuk tujuan peningkatan pelaksanaan sistem informasi akuntansi penerimaan kas tunai:

1. Perlu perbaikan dalam pengendalian intern, khususnya dalam upaya ketelitian, kebenaran dan keandalan data akuntansi. Perbaikan tersebut meliputi:
 - a. Modifikasi struktur organisasi perusahaan, khususnya untuk tujuan pemisahan fungsi penjualan, fungsi kas, dan fungsi akuntansi.
 - b. Pemisahan pencatatan pendapatan dan pengeluaran dalam laporan harian yang digunakan. Laporan harian sebaiknya digunakan untuk mencatat penerimaan kas. Pengeluaran kas sebaiknya dipisahkan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas. Pengeluaran komisi paket sebaiknya dipisahkan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

2. Rahayu Travel perlu memikirkan penggunaan teknologi informasi guna membantu peningkatan kerapian dan penyimpanan administrasi, serta pengembangan bidang usaha yang memerlukan teknologi informasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Handojo, Andreas., Maharsi, Sri. & Ornella Aquaria, Go. (November, 2004). Pembuatan Sistem Informasi Akuntansi Terkomputerisasi atas Siklus Pembelian dan Penjualan pada CV. X. *Jurnal Informatika*, 5, 2: 86–94.
- Hartono, Jogyanto. (2005). *Sistem Teknologi Informasi: Konsep Dasar Teknologi Aplikasi Pengembangan dan Pengelolaan*. Edisi ke-2. Yogyakarta: Andi Offset.
- _____. (1999). *Analisis dan Disain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Edisi ke-2. Yogyakarta: Andi Offset.
- _____. (1988). *Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer*. Edisi ke-1. Yogyakarta: BPF E.
- Jusup, Al. Haryono. (2003). *Dasar-dasar Akuntansi*. Jilid 1. Edisi ke-6. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Kristanto, Andi. (2003). *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya*. Edisi ke-1. Yogyakarta: Gava Media.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Jakarta: Salemba Empat.
- Panduan Penulisan dan Ujian Skripsi*. (2007). Yogyakarta: Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma
- Pedoman Penulisan Skripsi*. (2004). Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Romney, Marshall B. & Steinbart, PJ. (2004). *Accounting Information System*. 9th Edition. Edisi terjemahan, buku kesatu. Jakarta: Salemba Empat.
- Widjajanto, Nugroho. (1989). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Wilkinson, Joseph W & Michael J. Cerullo. (2000). *Accounting Information Systems: Essential, Concept, And Application*. 4th Edition. New York: John Willey & Sons Inc.
- Yuliana, Oliviani Yenty. (Mei, 2001). Pendekatan Model REA dalam Perancangan Database Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pendapatan. *Jurnal Akuntansi & Keuangan*, 3, 1: 67–88.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1: DAFTAR PERTANYAAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan
 - a. Kapan dan siapa pendiri perusahaan?
 - b. Apa yang menjadi visi, misi dan tujuan perusahaan?
 - c. Apakah ada akte pendirian perusahaan?
2. Letak Perusahaan
 - a. Dimanakah lokasi perusahaan?
 - b. Apa alasan perusahaan memilih lokasi tersebut?
3. Bentuk Perusahaan
 - a. Bagaimana bentuk perusahaan?
 - b. Siapa sajakah yang bertanggungjawab dalam perusahaan?
4. Struktur Organisasi
 - a. Bagaimana struktur organisasi perusahaan?
 - b. Bagaimana wewenang dan tanggung jawabnya?
5. Permodalan
 - a. Bagaimana bentuk modal perusahaan?
 - b. Apa yang menjadi sumber modal perusahaan?

B. Personalia

1. Siapakah yang memimpin perusahaan?
2. Berapa jumlah karyawan yang dimiliki perusahaan?
3. Bagaimana proses rekrutmen karyawan?
4. Bagaimana pengaturan jam kerja karyawan?
5. Bagaimana sistem gaji/upah yang dipakai dalam penggajian dan pengupahan?
6. Bagaimana upaya perusahaan untuk meningkatkan kinerja karyawan?

C. Produk

1. Layanan apa saja yang ditawarkan oleh perusahaan?
2. Apakah ada layanan baru yang akan ditawarkan?

D. Pemasaran

1. Siapa saja yang menjadi sasaran pelanggan perusahaan?
2. Apakah perusahaan melakukan fungsi promosi dan advertensi?
3. Apa yang menjadi medianya?
4. Bagaimana penentuan tarif?
5. Apakah ada kebijakan pemotongan tarif?

E. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

1. Bagaimana prosedur penerimaan kas dan pencatatan penerimaan kas?
2. Bagian apa saja yang melaksanakan prosedur-prosedur tersebut?
3. Dokumen-dokumen dan catatan-catatan akuntansi apa saja yang digunakan?
4. Bagaimana bagan alir (*flowchart*) sistem penerimaan kas?

**DAFTAR PERTANYAAN MENGENAI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS**

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK
A.	ORGANISASI		
1.	Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas?		
2.	Apakah fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi?		
3.	Apakah transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, dan fungsi akuntansi?		
B.	SISTEM OTORISASI DAN PROSEDUR PENCATATAN		
4.	Apakah penerimaan order dari pelanggan diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir tanda terima titipan?		
5.	Apakah penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada tanda terima titipan?		
6.	Apakah pencatatan ke dalam laporan harian diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada tanda terima titipan?		
C.	PRAKTIK YANG SEHAT		
7.	Apakah tanda terima titipan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan?		
8.	Apakah jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya?		
9.	Apakah penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas dilakukan secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern?		
D.	KARYAWAN YANG CAKAP		
10.	Apakah penerimaan karyawan menggunakan prasyarat tertentu?		
11.	Apakah diadakan pengembangan pelatihan karyawan?		

Sumber: (Mulyadi, 2001: 470–471)

LAMPIRAN 2: TIKET PENUMPANG RAHAYU TRAVEL

**ANGKUTAN
PENUMPANG & BARANG**  **RAHAYU**

Tujuan : **M A G E L A N G**

Jalan : _____

Berangkat tgl. : _____ Jam : _____

Merl : _____

Harga Rp.  **A No 01001**

BERLAKU 1 (SATU) ORANG PADA TGL & JAM PEMBERANGKATAN
Termasuk luran Wajib Dana Kecelakaan Penun A.K. Jasa Raharja

PERHATIAN

1. Penumpang harus sudah siap 15 menit sebelum jam pemberangkatan.
2. Pembatalan atau pengunduran tiket, paling lambat 4 jam sebelum keberangkatan. Kurang dari 4 jam tidak dapat dikembalikan, termasuk uang pembelian tiket.
3. Barang-barang yang besar / berat, dikenakan tambahan biaya bagasi.
4. Dilarang membawa barang2 terlarang, hewan, dan barang yang karena baunya mengganggu penumpang lain.
5. Kehilangan / kerusakan / barang yang tertukar adalah tanggung jawab penumpang.
6. Bila terjadi hal-hal diluar kemampuan kita, sehingga keberangkatan terpaksa dibatalkan, uang tiket dikembalikan penuh. Kerugian lain akibat hal tsb tidak diganti.

Terima kasih atas kepercayaan Anda

LAMPIRAN 3: TANDA TERIMA TITPAN

RAHAYU

ARGKUTAN
PENUMPANG & PAKET

TANDA TERIMA TITIPAN

LUNAS

Untuk :

.....

Dari :

.....

SIPJT NO. 754 / SIPJT/DIR.JEN/1989

Banyak nya	JENIS BARANG / ISI	BIAYA
		Rp.

Tanda Tangan Penerima JUMLAH Rp. _____


(_____) **P** No: 04151

NAMA TERANG

..... 20

1. Kehilangan / kerusakan / kabakaran akibat "Force majeure" bukan tanggung jawab kami.
2. Kehilangan barang2 titipan diganti 10 kali dan biaya pengiriman.
3. Isi titipan tanggung jawab pemilik barang sepenuhnya.
Paket yang berisi : perhiasan, uang, Cheque dan barang2 berharga lainnya TIDAK DITANGGUNG TANPA SEPENGETAHUAN KAMI.
4. Kehilangan / kerusakan isi titipan akibat pengepakan kurang baik adalah tanggung jawab pengirim.
5. Tidak terima titipan surat / dokumen
6. Resi yang tidak diambil dalam 1 bulan bukan tanggung jawab kami lagi.

LAMPIRAN 4: BUKTI SETORAN BANK



BUKTI SETORAN

Validasi :

Jenis Rekening : Tahapan Tapres Giro
Sumber Dana : Tunai Cek / BG BCA

Nomor Rekening/Customer :
Nama Pemilik Rekening :
Nomor Telepon Penyelor :
Alamat Penyelor :

Berita/Keterangan

Tanggal :
 BCA Dollar Kartu Kredit BCA Lainnya
Mata Uang : Rupiah Valas (.....)

	Tunai / No. Warkat	Jumlah Valas	Kurs	Jumlah Rupiah
	TOTAL			

Terbilang :

Disiisi oleh Bank	Blaya Komisi Jumlah yang dikredit
-------------------	--------------------------------------

Teller Penyelor

KETENTUAN :
1. Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller.
2. Setoran akan dibukukan secara efektif setelah dana diterima dengan baik.

1020160107 IDS 119B/2004 1/2 BANK RA1B/B/10T

LAMPIRAN 5: LAPORAN HARIAN

"Rahayu" No: 06901

LAPORAN HARIAN
KANTOR

PENDAPATAN :

Kerckis No.	s/d No.	Rp.
No.	s/d No.	Rp.
.....		Rp.
.....		Rp.
.....		Rp.
Paket No.	s/d No.	Rp.
" No.	s/d No.	Rp.
.....		Rp.
Charter		Rp.
"		Rp.
Begasi		Rp.
.....		Rp.

ENGELUARAN :

Konisi	Rp.
.....	Rp.
.....	Rp.
.....	Rp.
.....	Rp.
.....	Rp.
.....	Rp.
.....	Rp.
.....	Rp.
.....	Rp.
.....	Rp.
.....	Rp.
.....	Rp.

Rp.

Rp.

19



RAHAYU travel

Angkutan penumpang & paket

KANTOR PUSAT : Sub Terminal KebonPolo MAGELANG Telp 362232

SURAT KETERANGAN

No : 10/V/RHY/07

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa pemegang surat keterangan tersebut di bawah ini :

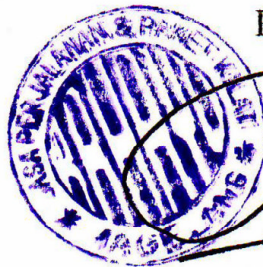
Nama : YUSTINUS ADIYUNIARTO
NIM : 022114022
Fakultas / Jurusan : Ekonomi / Akuntansi
Universitas : Sanata Dharma Yogyakarta

Telah melakukan observasi dan penelitian pada bulan September 2006 s/d November 2006 untuk penyusunan skripsi dengan judul "Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas".

Demikian harap yang berkepentingan maklum dan dapat kiranya keterangan ini digunakan sebagaimana mestinya.

Magelang, 09 Mei 2007

Pimpinan Rahayu Travel



T. SUROTO

Kapten Inf. (Purn) NRP. 347638

BIOGRAFI PENULIS



Yustinus Mikael Adiyuniarto, lahir di Magelang, 3 Juni 1984. Memiliki minat di bidang komputer, design, dan fotografi. Selama menjadi mahasiswa, penulis aktif di beberapa kepanitiaan dalam universitas dan fakultas, antara lain: Invitasi Taekwondo Antar Perguruan Tinggi Nasional, Pekan Keakraban Fakultas Ekonomi (PEKAFE) 2004 & 2005, Lomba Karya Tulis Populer Tingkat SMA se-DIY. Penulis juga pernah aktif sebagai anggota UKM Taekwondo, sebagai asisten praktikum komputer matakuliah Sistem Informasi Manajemen, Sistem Akuntansi, Analisis & Perancangan Sistem, dan Praktikum Audit selama beberapa semester.