

**ANALISIS DAN PERANCANGAN  
SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS**

**Studi Kasus di TX Travel Babarsari Yogyakarta**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Program Studi Akuntansi**



**Oleh :**

**Dionisius Dimas Andi Wijaya**

**NIM : 082114126**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA**

**2014**

**ANALISIS DAN PERANCANGAN  
SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS**

**Studi Kasus di TX Travel Babarsari Yogyakarta**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Program Studi Akuntansi**



**Oleh :**

**Dionisius Dimas Andi Wijaya**

**NIM : 082114126**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA**

**2014**

**SKRIPSI**

**ANALISIS DAN PERANCANGAN  
SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS**

**Studi Kasus di TX Travel Babarsari Yogyakarta**

Oleh :

Dionisius Dimas Andi Wijaya

NIM : 082114126

Telah Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing



M. Trisnawati Rahayu, S.E , M.Si. , Akt., QIA.



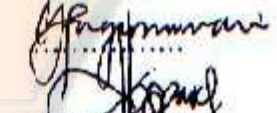

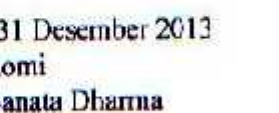
Tanggal: 5 Desember 2013

**SKRIPSI**  
**ANALISIS DAN PERANCANGAN**  
**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS**  
**Studi Kasus di TX Travel Babarsari**

Dipersiapkan dan ditulis Oleh :  
**Dionisius Dintan Andi Wijaya**  
NIM: 082114126

Telah dipertahankan di depan dewan penguji  
Pada tanggal 18 Desember 2013  
Dan dinyatakan memenuhi syarat

**Susunan Dewan Penguji**

	<b>Nama Lengkap</b>	<b>Tanda Tangan</b>
Ketua	Dr. Fr. Reni Retno Angraeni, M.Si., Akt.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA.	
Anggota	M. Trisnawati Rahayu., S.E., M.Si., Akt., QIA.	
Anggota	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, MM., AK.	
Anggota	Drs. YP. Supardiono, M. Si., Akt., QIA.	

Yogyakarta, 31 Desember 2013  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Sanata Dharma  
  
Dr. H. Herry Maridjo, M.Si.

**“Hidup Tidak Menghadihkan Barang Sesuatupun Kepada  
Manusia Tanpa Bekerja Keras”**



**Skripsi ini kupersembahkan kepada:**

- ❖ Bapak dan Ibu tercinta
- ❖ Semua teman yang mendukung dan menyemangati



**UNIVERSITAS SANATA DHARMA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

---

---

**PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul: **ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS (Studi Kasus di TX Travel Babarsari Yogyakarta)** dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 18 desember 2013 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 telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 18 desember 2013  
Yang membuat pernyataan,

Dionisius Dimas Andi Wijaya

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN**

**PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma :

Nama : Dionisius Dimas Andi Wijaya

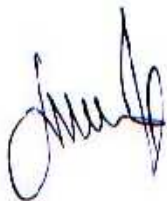
Nomor Mahasiswa : 082114126

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul : Analisis dan Perancangan Sistem Perancangan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas ( Studi Kasus Di Travel Babarsari Yogyakarta)

Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan tidak mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis perlu meminta ijin dari saya penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta  
Pada tanggal 02 April 2014  
Yang menyatakan



Dionisius Dimas Andi Wijaya

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan berkat dan rahmat-Nya, yang tiada henti sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Skripsi dengan judul “Analisis dan Perancangan Sistem Penerimaan Kas” ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak mungkin dapat terselesaikan. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dr. Ir. Paulus Wiryono Priyatamtama, S.J. selaku Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis
2. M. Trisnawati R, SE, M.Si. Akt, QIA. selaku Dosem Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk membimbing dan memberi masukan dalam penyusunan skripsi ini.
3. Nicko Kornelius Putra S.E. yang membantu memberikan referensi-referensi yang sangat berguna pada saat penulis mengerjakan skripsi.
4. Seluruh karyawan TX Travel Babarsari Yogyakarta yang telah berkenan meluangkan waktu membantu penulis memperoleh informasi dan data-data yang dibutuhkan.

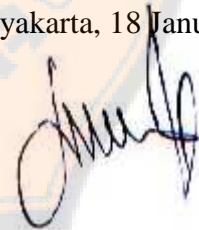


## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Bapak AL. Cipto Wardoyo, Ibu Ch. Suyatmini dan Filipus Damas angga yang selalu memberikan dukungan dan semangat dalam melaksanakan pendidikan tanpa mengenal lelah.
6. Pandu, Dicky, lilik, Agri, Bowo, willy, Jati, Ucup, Hiro dan semua rekan-rekan yang membantu penulis dalam berdiskusi bersama mengenai materi.
7. Teman-teman mahasiswa Akuntansi angkatan 2008 terutama teman-teman kelas MPT yang selalu bersama dalam menghadapi masalah.
8. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 18 Januari 2013



Dionisius Dimas Andi Wijaya

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS .....	v
HALAMAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS .....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR .....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI .....	xi
HALAMAN DAFTAR TABEL .....	xii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR .....	xiii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
ABSTRAK .....	xv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Batasan Masalah .....	4
D. Tujuan Penelitian .....	4
E. Manfaat Penelitian .....	4
F. Sistematika Penulisan .....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	7
A. Biro perjalanan .....	7
B. Sistem .....	7
1. Definisi Sistem .....	7
2. Karakteristik Sistem .....	8
3. Klasifikasi Sistem .....	10
4. Perbedaan Sistem dan Prosedur .....	10
C. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi .....	11
D. Kas .....	12
E. Sistem Penerimaan Kas .....	13
1. Pengertian Sistem Penerimaan Kas .....	13
2. Penerimaan Kas secara tunai .....	13
3. Fungsi Terkait.....	14
4. Dokumen yang dibutuhkan .....	15
5. Catatan Akuntansi Yang Digunakan .....	15
6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem .....	16
7. Penerimaan Kas dari Piutang.....	17
8. Fungsi yang Terkait.....	17
F. Sistem Pengendalian Intern .....	18
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern .....	18
2. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern .....	18
G. Analisis Sistem .....	20
1. Pengertian Analisis Sistem .....	20

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.	Tahap Analisis Sistem .....	21
3.	Sumber Informasi dalam Melaksanakan Analisis Sistem .	22
4.	Teknik Pengumpulan Informasi dalam Analisis Sistem ....	22
H.	Perancangan Sistem .....	22
1.	Pengertian Perancangan Sistem .....	22
2.	Tujuan dan Sasaran Perancangan Sistem .....	23
I.	Perancangan Bagan Alir Dokumen dan DAD .....	23
1.	Bagan Alir Dokumen (Flowchart) .....	23
2.	Diagram Arus Data (data flow diagram) .....	25
<b>BAB III</b>	<b>METODE PENELITIAN .....</b>	<b>29</b>
A.	Jenis Penelitian .....	29
B.	Waktu Penelitian dan Lokasi Penelitian .....	29
1.	Waktu .....	29
2.	Lokasi .....	29
C.	Subjek Penelitian dan Objek Penelitian .....	29
1.	Subjek Penelitian .....	29
2.	Objek Penelitian .....	30
D.	Data yang Diperlukan .....	30
E.	Teknik Pengumpulan Data .....	31
F.	Teknik Analisis Data .....	32
<b>BAB IV</b>	<b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>35</b>
A.	Sejarah Perusahaan .....	35
B.	Lokasi Perusahaan .....	36
C.	Struktur Organisasi .....	37
D.	Tugas dan Tanggung Jawab .....	37
E.	Pemasaran .....	42
F.	Usaha dan Kegiatan .....	43
<b>BAB V</b>	<b>TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>44</b>
A.	Deskripsi sistem Penerimaan Kas.....	44
1.	Fungsi-Fungsi yang ada di dalam Sistem Penerimaan Kas .....	45
2.	Dokumen-Dokumen yang ada di dalam Sistem Penerimaan Kas .....	46
3.	Catatan Akuntansi yang ada di dalam Sistem Penerimaan Kas .....	48
4.	Prosedur yang ada di dalam Sistem Penerimaan Kas .....	48
B.	Perbandingan Sistem Pengendalian Intern dalam Kebijakan Perusahaan dengan Praktek Pelaksanaan Sistem Penerimaan Kas Perusahaan .....	52
1	Bagian-Bagian yang ada di dalam Sistem Penerimaan Kas .....	52
2.	Dokumen-Dokumen yang ada di dalam Sistem Penerimaan Kas .....	53
3.	Catatan Akuntansi yang ada di dalam Sistem Penerimaan Kas .....	54

4. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Penerimaan Kas .....	55
5. Struktur Organisasi yang memisahkan Tanggung Jawab Fungsional .....	56
6. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan .....	57
7. Praktik yang Sehat dalam Pelaksanaan Fungsi .....	58
8. Gambaran Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas yang dilaksanakan .....	58
C. Identifikasi Masalah .....	72
1. Mengidentifikasi Masalah .....	72
2. Mengidentifikasi Penyebab Masalah .....	73
3. Mengidentifikasi Titik Keputusan .....	75
4. Mengidentifikasi Personil-Personil Kunci .....	76
D. Perancangan Sistem Penerimaan Kas .....	79
1. Rancangan Struktur Organisasi .....	79
2. Rancangan Bagan Alir Dokumen .....	85
3. Rancangan Diagram Arus Data .....	120
BAB VI PENUTUP .....	155
A. Kesimpulan .....	155
B. Keterbatasan Penelitian .....	156
C. Saran .....	157
DAFTAR PUSTAKA .....	158
LAMPIRAN .....	159

**DAFTAR TABEL**

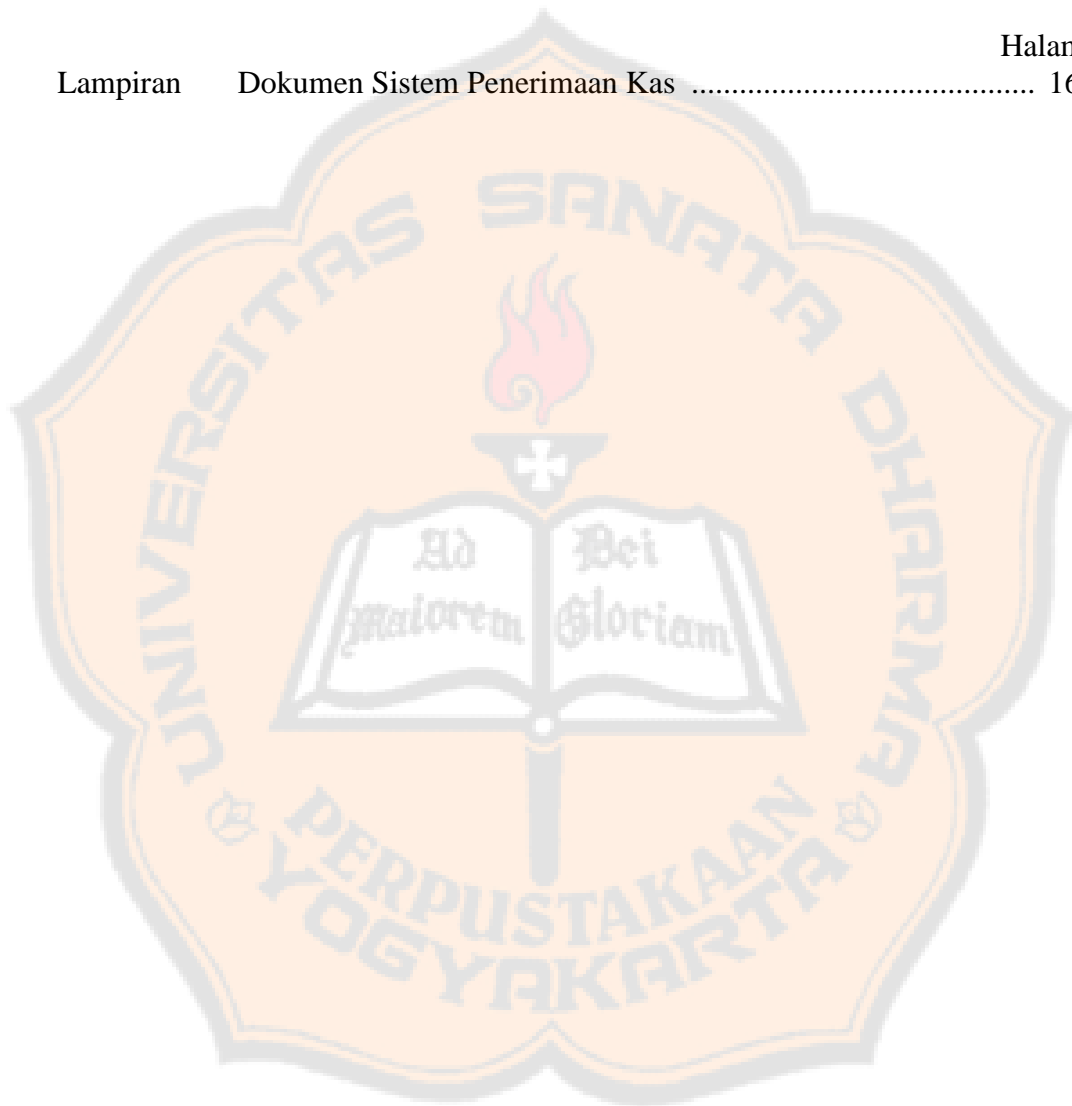
Tabel 1.1. Simbol-Simbol dalam Bagan Alir Dokumen .....	25
Tabel 2.1. Perbandingan Bagian-Bagian yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas yang Dilaksanakan Perusahaan dengan Bagian-Bagian dalam Sistem Penerimaan Kas di dalam SOP Perusahaan .....	52
Tabel 2.2. Perbandingan Dokumen-Dokumen yang ada dalam Sistem Penerimaan Kas yang Dilaksanakan Perusahaan dengan Dokumen-Dokumen dalam Sistem Penerimaan Kas di dalam SOP Perusahaan.....	53
Tabel 2.3. Perbandingan Catatan Akuntansi yang ada Dalam Sistem Penerimaan Kas yang Dilaksanakan Perusahaan dengan Catatan Akuntansi dalam Sistem Penerimaan Kas di dalam SOP Perusahaan .....	54
Tabel 2.4. Perbandingan Jaringan Prosedur yang ada Dalam Sistem Penerimaan Kas dengan Jaringan Prosedur Dalam Sistem Penerimaan Kas di dalam SOP Perusahaan .....	55
Tabel 2.5. Perbandingan Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional dalam Sistem Penerimaan Kas dengan yang ada di Dalam Kebijakan Perusahaan .....	56
Tabel 2.6. Perbandingan Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Penerimaan Kas dengan Kebijakan Perusahaan .....	57
Tabel 2.7. Perbandingan Praktik yang Sehat dalam Pelaksanaan Fungsi dalam Sistem Penerimaan Kas dengan Kebijakan Perusahaan .....	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Kesatuan Luar / Entitas.....	26
Gambar 1.2	Aliran Data .....	27
Gambar 1.3	Proses .....	27
Gambar 1.4	Hubungan Aliran Data antara Entitas dengan Proses .....	27
Gambar 1.5	Penyimpanan Data .....	28
Gambar 1.6	Hubungan Entitas, Aliran data, Proses dan Penyimpanan Data .....	28
Gambar 2.1	Struktur Organisasi TX Travel .....	37
Gambar 3.1	Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Piutang Tour .....	59
Gambar 3.2	Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Tiket.....	62
Gambar 3.3	Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Pembayaran Tunai Tour .....	65
Gambar 3.4	Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Pembayaran Tunai tiket.....	69
Gambar 4.1	Rancangan Struktur Organisasi TX Travel .....	81
Gambar 5.1	Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Tiket.....	86
Gambar 5.2	Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penagihan Piutang Tour.....	94
Gambar 5.3	Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penjualan tunai Tour.....	103
Gambar 5.4	Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari penjualan Tunai Tiket.....	112
Gambar 6.1	Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Tiket .....	121
Gambar 6.2	Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Tour .....	129
Gambar 6.3	Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas Tunai dari Penjualan Tour .....	138
Gambar 6.4	Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas Tunai dari Penjualan Tiket .....	146

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Dokumen Sistem Penerimaan Kas .....	Halaman 160
----------	-------------------------------------	----------------



**ABSTRAK**

**ANALISIS DAN PERANCANGAN  
SISTEM PENERIMAAN KAS  
STUDI KASUS PADA TX TRAVEL BABARSARI YOGYAKARTA**

**Dionisius Dimas Andi Wijaya  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta  
2013**

Tujuan penelitian ini adalah (1) untuk menganalisis sistem penerimaan kas pada TX Travel Babarsari Yogyakarta, (2) untuk memberikan sebuah rancangan sistem penerimaan kas yang relevan bagi TX Travel Babarsari Yogyakarta apabila terdapat kelemahan dari sistem yang telah dijalankan.

Langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian adalah (1) mendiskripsikan kegiatan penerimaan kas dan menjabarkan fungsi, prosedur, dokumen, catatan akuntansi penerimaan kas pada TX Travel Babarsari Yogyakarta (2) melakukan perancangan sistem akuntansi penerimaan kas yang dapat memperkecil kelemahan, kecurangan dan pencurian yang ada dalam TX Travel Babarsari Yogyakarta.

Dari hasil penelitian dan analisis dapat disimpulkan bahwa (1) sistem akuntansi penerimaan kas di TX Travel belum sesuai dengan kajian teori, hal ini dapat dilihat dari, tidak adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas pada fungsi kasir dan fungsi penjualan, adanya personil yang memegang fungsi ganda yaitu fungsi akuntansi dan Fungsi Keuangan (2) Rancangan sistem akuntansi penerimaan kas di TX Travel Babarsari berdasarkan prosedur yang telah dijalankan di perusahaan belum berjalan dengan baik, sehingga perlu dilakukan perubahan untuk memberikan solusi perancangan sistem yang optimal sehingga dapat memperkecil kelemahan, kecurangan dan pencurian yang ada dalam TX Travel Babarsari yogyakarta.



**ABSTRACT**

**ANALYSIS AND DESIGN  
CASH REVENUE SYSTEM  
A CASE STUDY IN YOGYAKARTA TX TRAVEL BABARSARI**

**Dionisius Dimas Andi Wijaya  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2013**

The purpose of this study was (1) to analyze cash receipts system in Yogyakarta Babarsari Travel TX, (2) to provide a cash receipt system design relevant for the TX Travel Yogyakarta Babarsari if there is a weakness of the system that has been implemented.

Steps to be taken to achieve the objectives of the research are: (1) describe the activities of cash receipts and describe the functions, procedures, documents, accounting records cash receipts on TX Travel Babarsari Yogyakarta (2) perform cash receipts accounting system design can minimize weaknesses, fraud and theft in TX Travel Babarsari Yogyakarta

From the results of research and analysis it can be concluded that (1) the cash receipts accounting system which is applied in the TX Travel is not relevant with the theory. It can be seen, from the absence of separation of duties and responsibilities. There is no clear separation between cashier and sales function ; there a staff or person who hold dual functions, as a accounting and financial functions (2) Cash receipts accounting system design in TX Travel Babarsasi based on the procedures that have been implemented in the company is not running well, so it is necessary to change the design of the system to provide optimal solutions that can minimize weaknesses, fraud and theft in TX Travel Babarsari yogyakarta.

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah.

Perkembangan sarana transportasi dan mobilitas masyarakat yang semakin tinggi, menjadi faktor pendorong berkembangnya penyedia jasa transportasi. Selain itu keadaan geografis di Indonesia yang terdiri dari ribuan pulau juga menjadi faktor pendukung berkembangnya jasa sarana transportasi.

Industri jasa transportasi saat ini mempunyai peran penting dalam mendukung mobilitas masyarakat, keberadaan jasa transportasi ini akan dibutuhkan oleh tiap lapisan masyarakat. Dengan semakin berkembangnya kebutuhan masyarakat akan sarana transportasi sehingga segala bentuk informasi yang berhubungan dengan sarana transportasi sangat dibutuhkan masyarakat

Perkembangan transportasi yang semakin pesat menjadi salah satu faktor pemicu semakin banyak bermunculannya penyedia jasa perjalan atau travel agent. Peluang ini dilihat oleh para pengusaha untuk menyediakan jasa perjalanan atau travel agen yang memberi kemudahan penyediaan informasi yang berkaitan dengan sarana transportasi.

Berbagai kemudahan dalam memperoleh informasi mengenai sarana transportasi ini disediakan oleh biro perjalan. seperti penjualan tiket

transportasi, waktu, keberangkatan, tujuan dan biaya. Selain informasi yang berkaitan dengan sarana transportasi beberapa biro perjalan juga menyediakan jasa paket wisata. Inovasi yang disediakan oleh agen perjalanan sangat memudahkan mobilitas masyarakat.

Perkembangan penyedia jasa perjalanan tidak terlepas dari kegiatan ekonomi didalamnya. Seluruh kegiatan agen perjalanan ini termasuk, penjualan tiket, penjualan paket wisata, menjadi kegiatan ekonomi utama bagi travel agent. Sumber pendapatan utama travel agen berasal dari penjualan jasa tiket dan paket wisata. Namun dari kedua potensi pendapatan tersebut pendapatan dari penjualan paket wisata lebih memberikan keuntungan besar bagi perusahaan dari pada penjualan tiket. Hal ini terjadi pada hampir semua penyedia jasa perjalanan.

Pendapatan travel agen ini tidak lepas dari sistem yang mengendalikannya. Sistem yang mengatur pendapatan perusahaan salah satunya adalah sistem penerimaan kas perusahaan. Sistem ini mengendalikan bagaimana perusahaan akan menerima dan mendapatkan kas dari kegiatan ekonomi mereka. Oleh sebab itu sistem penerimaan kas merupakan salah satu sistem yang penting dari seluruh sistem yang ada di perusahaan.

TX Travel merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang penyediaan jasa perjalanan kepada masyarakat luas. TX travel sama halnya dengan perusahaan-perusahaan travel agen yang lain dalam

melakukan penjualan tiket dan penjualan paket wisata. Kegiatan ini berkaitan dengan aktivitas ekonomi yang ada dalam perusahaan.

Dalam menjalankan kegiatan ekonominya TX Travel tidak bisa lepas dari sistem penerimaan kas. Sistem penerimaan kas menjadi bagian penting bagi TX Travel karena sistem ini berhubungan dengan pendapatan perusahaan. Sistem penerimaan kas di perusahaan ini berkaitan dengan bagaimana perusahaan akan mengatur pendapatannya, baik itu pendapatan dari hasil penjualan tiket maupun penjualan paket wisata. Oleh karena itu perusahaan harus dapat merancang sistem penerimaan kas sebaik mungkin agar tidak ada kendala dalam memperoleh pendapatan dari kegiatan ekonomi perusahaan.

## **B. Rumusan Masalah.**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas maka rumusan masalah penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas yang terdapat di TX Travel Babarsari Yogyakarta ?
2. Bagaimana rancangan sistem akuntansi penerimaan kas yang dapat mengoptimalkan kebutuhan sistem akuntansi penerimaan kas yang Terdapat di TX Travel Babarsari Yogyakarta ?

**C. Batasan Masalah.**

Penelitian terbatas pada perancangan sistem akuntansi penerimaan kas yang terjadi di TX Travel Babarsari Yogyakarta.

**D. Tujuan Penelitian.**

1. Mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas yang terdapat di TX Travel Babarsari Yogyakarta.
2. Memberikan masukan rancangan sistem akuntansi penerimaan kas yang dapat mengoptimalkan kebutuhan sistem akuntansi penerimaan kas yang terdapat di TX Travel Babarsari Yogyakarta.

**E. Manfaat Penelitian.**

Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat bagi penulis dan perusahaan :

1. Bagi penulis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk melengkapi pengetahuan dari praktik di lingkungan dunia usaha yang sesungguhnya dan untuk menerapkan teori-teori yang telah di dapat di bangku kuliah, serta melatih dan mengembangkan kemampuan melihat permasalahan yang ada dan merancang sistem informasi akuntansi terutama sistem akuntansi penerimaan kas.

2. Bagi Perusahaan.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat sebagai masukan mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan kas dan sumbangan pemikiran tentang pengembangan sistemnya.

3. Bagi Universitas Sanata Dharma

Penelitian ini diharapkan menjadi referensi bagi mahasiswa yang ingin meneliti sistem informasi akuntansi perusahaan atau bagi mereka yang ingin mengembangkan penelitian ini.

**F. Sistematika Penulisan**

Bab I. Pendahuluan.

Bab ini berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II. Tinjauan pustaka.

Bab ini menguraikan tentang apa yang menjadi tinjauan pustaka suatu penelitian dan menjadi pedoman dalam mengolah data yang diperoleh dari perusahaan. Teori hanya terbatas pada sistem akuntansi penerimaan kas.

Bab III. Metode Penelitian.

Bab ini menguraikan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, sumber data yang diperlukan, data yang diperlukan, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV. Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini menguraikan mengenai hasil gambaran umum perusahaan, lokasi perusahaan, bentuk badan usaha serta jenis usaha, struktur organisasi, personalia, produksi dan pemasaran.

Bab V. Analisis dan Perancangan Sistem

Bab ini diuraikan tentang analisis data yang diperoleh penulis dari TX travel Babarsari yogyakarta, serta pembahasan sistem akuntansi penerimaan kas menggunakan *data flow diagram*.

Bab VI. Penutup

Bab ini menjelaskan mengenai kesimpulan dari penelitian dan pembahasan yang berkaitan langsung dengan rumusan masalah, juga memuat saran – saran bagi perusahaan

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Biro Perjalanan Wisata

Menurut Purnomo dan Suratno (2001: 1), biro perjalanan wisata merupakan perusahaan yang menyediakan jasa perencanaan dan jasa pelayanan dan penyelenggaraan wisata.

Kegiatan biro perjalanan wisata, antara lain:

1. Membuat, menjual atau menyelenggarakan paket wisata.
2. Mengurus dan melayani kebutuhan jasa angkutan bagi perorangan atau kelompok.
3. Melayani pesanan sarana akomodasi, restoran dan sarana wisata lainnya.
4. Mengurus dokumen perjalanan.
5. Menyelenggarakan pemanduan perjalanan wisata.
6. Melayani penyelenggaraan konvensi.

#### B. Sistem

##### 1. Definisi Sistem

Definisi sistem menurut Mulyadi (2001: 2) “Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan lainnya yang bersama – sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Menurut Narko (1994: 1) “Sistem dapat diartikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari transaksi elemen – elemen (dikatakan subsistem) yang berusaha mencapai tujuan tertentu”.



Menurut Jogiyanto (2005: 1) “Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu”. Menurut Sutabri (2004: 2) “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”. Dari definisi-definisi tersebut menjelaskan bahwa sistem dibuat untuk mencapai sesuatu tujuan tertentu.

## 2. Karakteristik Sistem

Menurut Jogiyanto (2005: 3-5) suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu:

### a. Komponen Sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan.

Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem.

### b. Batas Sistem

Merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.

### c. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi sistem. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi dari sistem dan dengan demikian harus tetap dijaga dan dipelihara. Sedangkan lingkungan luar yang mencurigakan harus

ditahan dan dikendalikan, kalau tidak maka akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem.

d. Penghubung Sistem

Merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem lainnya. Dengan penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

e. Masukan Sistem

Merupakan data yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan dan masukan sinyal.

f. Keluaran Sistem

Adalah hasil dari data yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna.

g. Pengolah Sistem

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

h. Sasaran Sistem

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan atau sasaran. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya. Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem.

### 3. Klasifikasi Sistem

Sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandang, yaitu:

a. Sistem abstrak dan sistem fisik

Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik.

b. Sistem alamiah dan sistem buatan manusia

Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat manusia. Sistem buatan manusia adalah sistem yang dirancang oleh manusia.

c. Sistem tertentu dan sistem tak tentu

Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.

d. Sistem tertutup dan sistem terbuka

Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya.

### 4. Perbedaan Sistem dan Prosedur

Dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan antara sistem dan prosedur, agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah dalam

sistem akuntansi. Menurut Mulyadi (2001:5) “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001: 5) “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang”. Dari definisi menjelaskan suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, dan prosedur itu sendiri merupakan urutan – urutan kegiatan. Jadi sistem terbentuk karena adanya urutan – urutan kegiatan yang saling berhubungan.

### **C. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi**

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

- a. Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Transaksi yang terjadi didokumentasikan di sebuah kertas formulir sebagai dasar pencatatan akuntansi.
- b. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data yang lain. Sumber informasi dari jurnal adalah formulir.

- c. Buku besar merupakan rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat dalam jurnal.
- d. Buku pembantu merupakan kumpulan rinci terhadap rekening-rekening yang ada di dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi peling akhir dan akan menjadi bahan pembuatan laporan.
- e. Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari sebuah proses akuntansi yang terdiri dari neraca, laporan rugi/laba, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi dan laporan harga pokok penjualan.

#### **D. Kas**

##### **1. Pengertian Kas**

Menurut Skousen dan Fred (2004) dalam Pudjadi (2008) Kas adalah aktiva lancar yang terdiri dari uang logam, uang kertas dan unsur-unsur lain yang berfungsi sebagai alat pertukaran dan memberikan dasar untuk perhitungan akuntansi.

Menurut IAI dalam SAK (2004) mendefinisikan kas sebagai: saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka waktu pendek dan dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.

## 2. Sistem Kas

Menurut Mulyadi (2001:457) Sistem kas adalah sistem yang dirancang untuk menangani transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.

Sistem kas juga terdiri dari beberapa prosedur:

- a. Prosedur penerimaan kas.
- b. Prosedur pengeluaran kas.
- c. Prosedur dana kas kecil.

## E. Sistem Penerimaan Kas

### 1. Pengertian Sistem Penerimaan Kas

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. “sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai” (Mulyadi,2003:455)

### 2. Penerimaan kas secara tunai

Penerimaan kas secara tunai mewajibkan pelanggan untuk membayarkan terlebih dahulu sejumlah uang sebelum mendapatkan apa yang pelanggan inginkan. Pada perusahaan dagang, terdapat 3 macam prosedur penerimaan kas secara tunai:

- a. Penerimaan Kas dari *Over The Counter Sale*

Dalam prosedur penerimaan kas ini, pelanggan datang ke perusahaan, melakukan order, melakukan pembayaran di kasir, kemudian mendapatkan barang yang diinginkan oleh pelanggan.

b. Penerimaan Kas dari *Cash On Delivery Sale*

Dalam prosedur penerimaan kas ini, perusahaan menggunakan kantor pos, biro angkutan umum, maupun angkutan sendiri untuk melakukan pengantaran barang kepada pelanggan dan menerima kas dari hasil penjualan.

c. Penerimaan Kas dari *Credit Card Sale*

Prosedur ini dapat dilakukan di dalam *over the counter sale*, maupun di *cash on delivery sale*.

3. Fungsi yang terkait

Beberapa fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas tunai:

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pelanggan, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur ke pelanggan untuk melakukan pembayaran di kasir. Fungsi ini ada di bawah Bagian Order Penjualan.

b. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab menerima kas pembayaran dari pelanggan. Fungsi ini di bawah Bagian Kasir..

c. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab mengirimkan barang kepada pelanggan. Fungsi ini ada di bawah Bagian Pengiriman.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuatan laporan penjualan. Fungsi ini ada dibawah Bagian Jurnal.

4. Dokumen yang Dibutuhkan

Beberapa dokumen yang dibutuhkan di dalam sistem penerimaan kas tunai :

a. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini merupakan bukti penjualan. Dokumen ini digunakan oleh fungsi penjualan untuk mencatat penjualan yang terjadi.

b. Pita Register Kas

Pita register kas merupakan bukti pembayaran terhadap barang yang telah dibeli oleh pelanggan. Pita register kas digunakan oleh fungsi kas sebagai bukti penerimaan uang dari pelanggan.

c. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai sebagai dokumen sumber pencatatan transaksi penerimaan kas.



**5. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

a. Jurnal Penjualan

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

b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas.

**6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas terdiri dari :

a. Prosedur Order Penjualan

Fungsi penjualan menerima order dari pelanggan dan membuat faktur penjualan tunai agar pembeli dapat membayar barang kepada fungsi kas

b. Prosedur Penerimaan Kas

Fungsi kas menerima pembayaran dan memberikan tanda pembayaran berupa pita kas register dan cap lunas pada faktur.

c. Prosedur Penyerahan Barang

Fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

d. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas dan juga mencatat berkurangnya persediaan barang di kartu persediaan.

e. **Prosedur Penyetoran Kas ke Bank**

Fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

f. **Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas**

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

**7. Penerimaan Kas dari Piutang.**

Menurut Mulyadi (2001:484) Sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan. Sistem penerimaan kas piutang mengharuskan:

- a. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau pemindah bukuan rekening bank.
- b. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

**8. Fungsi yang Terkait**

a. **Fungsi Sekretariat**

Fungsi ini bertanggungjawab dalam penerimaan cek dan pembuatan surat pemberitahuan dari debitur. fungsi ini ada dibawah Bagian Sekretariat.

b. **Fungsi Penagihan**

Fungsi ini bertanggungjawab melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasar daftar piutang yan ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Fungsi ini ada di bawah Bagian Penagihan.

c. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Fungsi ini menyetorkan kas yang diterima ke bank. Fungsi ini ada dibawah Bagian Kasir.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang dalam kartu piutang. Fungsi ini dibawah Bagian Jurnal dan Bagian Piutang.

e. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggungjawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Fungsi ini juga bertanggungjawab melakukan rekonsiliasi bank.

## **F. Sistem Pengendalian Intern**

### **1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi (2001:165), sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data

akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. .

## 2. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas tunai adalah :

### a. Struktur Organisasi

- 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
- 2) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- 3) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

### b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- 2) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas (kasir) dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.
- 3) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
- 4) Pencatatan ke dalam jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

c. Praktik yang Sehat

- 1) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- 2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- 3) Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodic dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

## G. Analisis Sistem

### 1. Pengertian Analisis Sistem

Menurut Jogiyanto (2005:129), analisis sistem ialah penguraian dari suatu sistem yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.

Menurut Mulyadi (2001: 41) analisis sistem membantu pemakai informasi dalam mengidentifikasi informasi yang diperlukan oleh pemakai untuk melaksanakan pekerjaannya. Tahap analisis sistem ini dilaksanakan setelah tahap perencanaan sistem dan sebelum dilaksanakannya tahap perancangan sistem.

Terdapat beberapa langkah-langkah mendasar yang harus dilakukan para analis dalam melakukan analisis sistem :

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

## 2. Tahapan Analisis Sistem

Tahapan analisis sistem merupakan tahap yang paling menentukan dalam keseluruhan tahap pengembangan sistem. Beberapa tahapan analisis sistem yaitu :

- a. Analisis pendahuluan, disini analis sistem mengumpulkan berbagai informasi umum untuk menyusun dokumen tertulis yang disebut Usulan Pelaksanaan Analisis sistem.
- b. Penyusunan usulan pelaksanaan analisis sistem.
- c. Pelaksanaan analisis sistem.
- d. Penyusunan laporan hasil analisis sistem.

## 3. Sumber Informasi dalam Melaksanakan Analisis Sistem

Dalam melaksanakan analisis sistem, analis dapat memperoleh informasi dari :

- a. Sistem akuntansi yang sekarang digunakan, informasi didapatkan dari sistem informasi lama yang saat ini sedang berjalan di perusahaan.
  - b. Sumber informasi dari dalam perusahaan, keberadaan para pegawai, karyawan, buruh dapat menjadi salah satu sumber informasi.
  - c. Sumber informasi dari luar perusahaan, kondisi lingkungan bisnis dan perubahan prinsip akuntansi dapat menjadi informasi bagi analisis sistem.
4. Teknik Pengumpulan Informasi dalam Analisis Sistem

Dalam melaksanakan analisis sistem, pengumpulan informasi dapat dilakukan dengan cara :

- a. Wawancara.
- b. Kuesioner.
- c. Metode analisis kelompok.
- d. Pengamatan.
- e. Pengambilan sampel dan pengumpulan dokumen.

## H. Perancangan Sistem

### 1. Pengertian Perancangan Sistem

Menurut Mulyadi (2001:51) perancangan adalah proses penerjemahan kebutuhan pemakai informasi ke dalam alternatif

rancangan sistem informasi yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipertimbangkan.

Tahap pelaksanaan perancangan sistem yaitu:

- a. Desain sistem secara garis besar.
- b. Penyusunan usulan desain sistem secara garis besar.
- c. Penyusunan laporan final desain sistem secara garis besar.
- d. Desain sistem secara rinci.
- e. Penyusunan laporan final desain sistem secara rinci.

## 2. Tujuan dan Sasaran Perancangan Sistem

Tahap perancangan sistem memiliki tujuan utama yaitu :

- a. Untuk memenuhi kebutuhan kepada pemakai sistem.
- b. Untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap.

Untuk mencapai tujuan tersebut terdapat beberapa sasaran yang harus dicapai :

- a. Perancangan sistem harus berguna, mudah dipahami dan mudah digunakan.
- b. Perancangan sistem harus dapat mendukung tujuan utama perusahaan.



- c. Perancangan sistem harus efisien dan efektif untuk dapat mendukung pengolahan transaksi, pelaporan manajemen, dan pelaksanaan kebijakan.
- d. Perancangan sistem harus dapat mempersiapkan rancang bangun yang rinci untuk tiap komponen sistem.





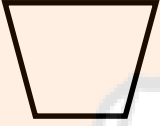
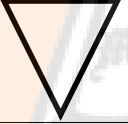
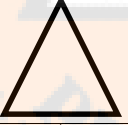
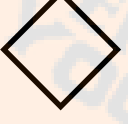




### **I. Perancangan Bagan Alir Dokumen (*flowchart*) dan Diagram Arus Data (*data flow diagram*)**

#### **1. Bagan Alir Dokumen (*flowchart*)**

Bagan alir dokumen (*flowchart*) merupakan bentuk aliran dokumen–dokumen yang masuk dan keluar yang saling berhubungan dan akhirnya menghasilkan suatu gambaran mengenai aliran dokumen tersebut. Dalam perancangan bagan alir dokumen berarti merancang aliran–aliran dokumen tersebut agar menjadi lebih jelas pemisahan antara setiap fungsi–fungsi maupun arah aliran dokumen tersebut.

Untuk dapat menggambarkan bagan alir dokumen maka terdapat simbol–simbol yang mewakili setiap dokumen, kegiatan dan keterangan suatu kegiatan dalam transaksi, jika simbol–simbol tersebut digabungkan sesuai dengan kegiatan transaksi yang terjadi maka membentuk suatu bagan yang akan bercerita tentang aliran dokumen dari data menjadi informasi.

**Tabel 1.1** Simbol–Simbol dalam Bagan Alir Dokumen

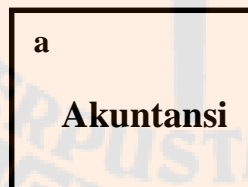
	Simbol dokumen digunakan untuk menggambarkan semua dokumen berupa formulir untuk merekam transaksi.
	Simbol catatan digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi dari formulir.
	Simbol penghubung bagan pada halaman yang sama
	Simbol penghubung bagan pada halaman yang berbeda
	Simbol kegiatan manual digunakan untuk menggambar kegiatan manual fungsi-fungsi di dalam sistem
	Simbol arsip sementara digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen yang nantinya akan diambil kembali
	Simbol arsip permanen digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen yang tidak diproses lagi
	Simbol keputusan menggambarkan keputusan yang dibuat dalam pemrosesan data
	Simbol <i>computer process</i> menggambarkan pengolahan data menggunakan komputer
	Simbol <i>keying</i> menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer untuk diproses di dalam komputer
	Simbol garis alir menggambarkan arah proses pengolahan data
	Simbol mulai/berakhir menggambarkan awal dan akhir dari suatu sistem

## 2. Diagram Arus Data (*data flow diagram*)

Diagram arus data (DFD) biasanya digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem yang baru yang akan dibuat. DFD merupakan diagram atau bagan yang juga digunakan untuk mengembangkan sistem yang terstruktur dan sebagai dokumentasi dari sistem tersebut, karena menggambarkan suatu dokumen tersimpan dimana. Beberapa simbol yang digunakan dalam DFD adalah:

### a. Kesatuan Luar/Entitas

Kesatuan luar di lingkungan luar sistem yang dapat berupa orang, organisasi atau system lainnya yang berada di lingkungan luarnya. Suatu kesatuan luar dapat disimbolkan dengan suatu notasi persegi panjang atau suatu persegi panjang dengan sisi kiri dan atasnya berbentuk garis tebal.



**Gambar 1.1** Kesatuan Luar/Entitas

### b. Aliran Data

Aliran data di DFD diberikan symbol suatu panah. Aliran data ini mengalir diantara proses simpanan data dan kesatuan luar. Aliran data ini menunjukkan arus dari data yang dapat berupa masukan untuk system atau hasil dari proses sistem.



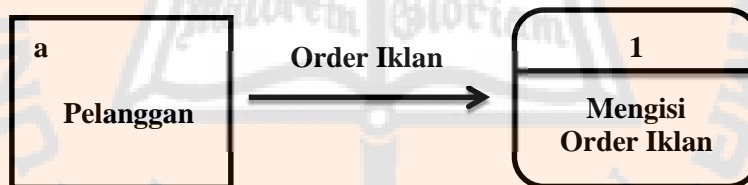
**Gambar 1.2** Aliran Data

c. Proses

Suatu process adalah kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang, mesin atau computer dari hasil suatu aliran data yang masuk kedalam proses untuk dihasilkan aliran data yang akan keluar dari proses.



**Gambar 1.3** Proses



**Gambar 1.4** Hubungan Aliran Data antara Entitas dengan Proses

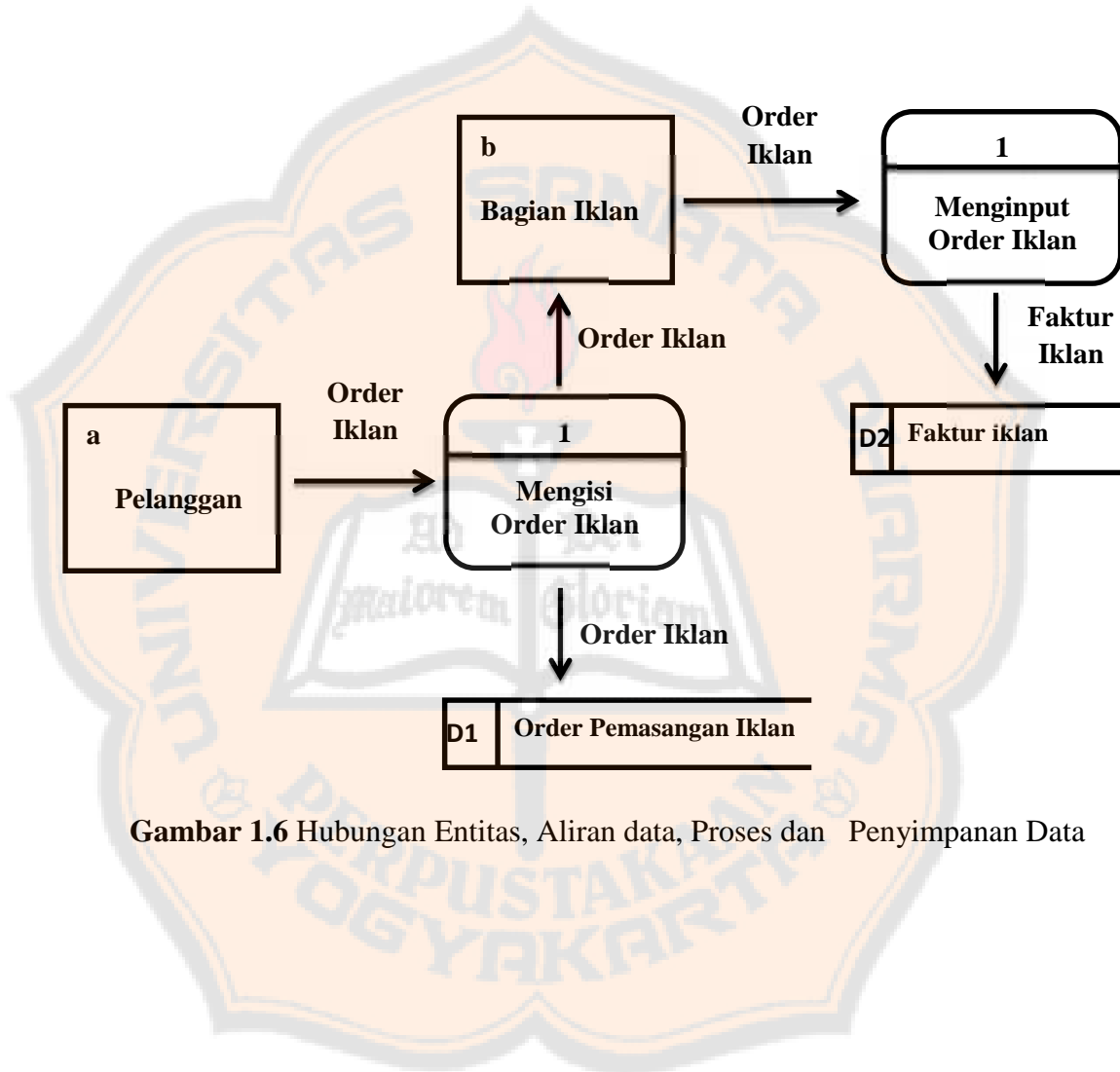
d. Penyimpan Data

Penyimpan data merupakan penyimpanan data yang dapat berupa:

- Suatu file atau basis data di sistem komputer.
- Suatu arsip atau catatan manual.
- Suatu kotak tempat data di meja seseorang.
- Suatu table acuan manual.
- Suatu agenda atau buku.



Gambar 1.5 Penyimpanan Data



Gambar 1.6 Hubungan Entitas, Aliran data, Proses dan Penyimpanan Data

### BAB III

#### METODE PENELITIAN

##### A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, yaitu penelitian kegiatan perusahaan secara langsung yang bertujuan untuk mengumpulkan data yang diperlukan mengenai sistem akuntansi penerimaan kas perusahaan. Hasil analisis dan kesimpulan yang diperoleh hanya berlaku bagi perusahaan yang diteliti.

##### B. Waktu Penelitian dan Lokasi Penelitian

###### 1. Waktu penelitian

Penelitian dilakukan mulai bulan Juni 2013 sampai dengan bulan Agustus 2013.

###### 2. Tempat penelitian

Tempat penelitian dilaksanakan di TX Travel JL Babarsari, Blok PJKA No. 4, Catur Tunggal, Sleman, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta

##### C. Subjek Penelitian dan Objek Penelitian

###### 1. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah pihak-pihak yang ada di perusahaan yang diharapkan dapat memberikan data dan informasi-informasi yang diperlukan untuk penelitian ini.

Pihak-pihak tersebut antara lain

1. Direktur
2. Manajer Keuangan
3. Bagian Kasir
4. Bagian Tour
5. Bagian Tiket
6. Bagian Operasional

2. Objek Penelitian.

Obyek penelitian ini adalah prosedur penerimaan kas, dokumen dan catatan yang berkaitan dengan penerimaan kas, dan siklus akuntansi penerimaan kas.

**D. Data yang Diperlukan**

1. Sejarah atau Gambaran Umum Perusahaan

Sejarah atau gambaran umum perusahaan dapat membantu proses penelitian dalam memberikan gambaran perusahaan secara umum.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dapat membantu proses penelitian dalam memberikan gambaran pemisahan wewenang yang terkait dengan penerimaan kas.

3. Prosedur Penerimaan kas

Prosedur yang mengatur sistem penerimaan kas, serta prosedur pengendalian yang ditetapkan untuk penerimaan kas.

#### 4. Dokumen

Dokumen yang terkait dengan kegiatan penerimaan kas yang tercatat pada transaksi perusahaan.

### E. Teknik Pengumpulan Data

#### a. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan tanya jawab secara lisan kepada subyek penelitian. Dari teknik ini, data yang dikumpulkan adalah data mengenai gambaran umum perusahaan, job description, dan prosedur sistem akuntansi penerimaan kas yang dilakukan perusahaan.

#### b. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan tehnik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dan melihat berkas, dokumen, catatan, laporan yang berkaitan dengan obyek yang diteliti. Dari tehnik ini, data yang diperoleh adalah dokumen-dokumen serta catatan akuntansi yang digunakan oleh perusahaan.

#### c. Observasi

Observasi adalah pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan terhadap obyek yang diteliti. Observasi dilakukan untuk memperoleh data mengenai prosedur penjualan ekspor.



## F. Teknik Analisis Data

Langkah-langkah teknik analisis data yang dapat dilakukan untuk menjawab rumusan masalah pertama yaitu mengetahui system akuntansi penerimaan kas yang digunakan TX Travel :

1. Mendiskripsikan kegiatan penerimaan kas dan menjabarkan fungsi, dokumen, prosedur, catatan akuntansi penerimaan kas yang ada di perusahaan.
2. Membandingkan sistem pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas dengan kajian teori. Pencocokan ini dilakukan dengan cara membuat tabel *check list* untuk setiap komponen yang ada:
  - a. Bagian-bagian atau fungsi-fungsi di dalam sistem penerimaan kas perusahaan.
  - b. Dokumen-dokumen di dalam sistem penerimaan kas perusahaan.
  - c. Jaringan prosedur di dalam sistem penerimaan kas perusahaan.
  - d. Catatan akuntansi di dalam sistem penerimaan kas perusahaan .
  - e. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional.
  - f. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan di dalam sistem penerimaan kas perusahaan.
  - g. Praktik yang sehat di dalam sistem penerimaan kas perusahaan.

3. Melakukan identifikasi masalah yang meliputi langkah-langkah:

a. Mengidentifikasi masalah.

Langkah awal yang dilakukan dalam melakukan identifikasi masalah adalah mencari dan mengidentifikasi masalah yang terjadi di dalam sistem penerimaan kas perusahaan.

b. Mengidentifikasi penyebab masalah.

Setelah menemukan masalah yang terdapat pada perusahaan melalui analisis pendahuluan terhadap data-data yang diperoleh dari perusahaan, akan dilakukan identifikasi terhadap penyebab terjadinya masalah pada sistem penerimaan kas perusahaan.

c. Mengidentifikasi titik keputusan.

Setelah menemukan penyebab terjadinya masalah pada sistem penerimaan kas perusahaan. Langkah berikutnya ialah mengidentifikasi titik keputusan yang dapat diambil untuk memperbaiki masalah yang telah diidentifikasi sebelumnya.

d. Mengidentifikasi personil-personil kunci.

Setelah menemukan penyebab masalah dan menentukan titik keputusan, langkah selanjutnya mengidentifikasi personil kunci baik yang langsung maupun tidak langsung sebagai penyebab masalah tersebut.

Untuk menjawab rumusan masalah yang kedua tentang bagaimanakah rancangan sistem yang dapat mengoptimalkan kebutuhan sistem akuntansi penerimaan kas yang terdapat di perusahaan adalah dengan cara:

1. Melakukan perancangan sistem yang meliputi langkah-langkah:

- a. Membuat desain sistem secara garis besar.

Sistem yang telah dipelajari sebelumnya dan didapatkan masalahnya, akan dilakukan perancangan sistem baru menggunakan bagan alir dokumen (*flowchart*) untuk menggambarkan secara umum aliran dokumen di dalam sistem. Kemudian akan dirancang diagram arus data yang menggambarkan data apa saja yang tercipta dari sistem penerimaan kas dan kemana data tersebut pergi. diagram arus data akan digambarkan pada level 0.

- b. Melakukan evaluasi sistem

Evaluasi sistem dilakukan untuk menentukan apakah sistem telah sesuai dengan tujuan dan telah sesuai dengan kebutuhan pemakainya

- c. Membuat desain sistem secara rinci.

Sistem yang telah dirancang menggunakan bagan *flowchart* dan diagram arus data level satu, kemudian dievaluasi untuk mengetahui kesesuaian dan kemampuan memenuhi kebutuhan pemakai, kemudian akan dibuatkan rancangan sistem secara terinci pada kegiatan-kegiatan yang penting di dalam sistem. Perancangan sistem ini akan dilakukan menggunakan diagram arus data level 1.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah Perusahaan

TX Travel adalah Travel Franchise Pertama di Indonesia, dipasarkan sejak Januari 2005. Merupakan anak perusahaan dari Jakarta EXpress - Travel Grosir Pertama di Indonesia sejak 1991, yang didirikan oleh Anthonius Thedy dan Rita S Halim dengan kombinasi pengalaman lebih dari 40 tahun di bidang Pariwisata ini. TX Travel merupakan sebuah perusahaan bisnis yang bergerak di bidang penjualan tiket transportasi pesawat, pesiar, kereta, maupun jasa tour. TX Travel memiliki kantor pusat di Jakarta, TX Travel mempunyai cabang yang tersebar di seluruh Indonesia. Diantaranya di kota Jakarta, Tangerang, Depok, Bekasi, Bogor, Bandung, Semarang, Solo, Jogjakarta, Malang, Surabaya, Bali, Makassar, Lampung, Medan, dan Pekanbaru.

TX Travel pusat beralamatkan di Komplek Ruko Atap Merah Blok D 10-11 (Red Top Hotel) Jl. Pecenongan No. 72 Jakarta Pusat 10120. TX Travel Pusat melayani penjualan tiket, dan tour dan juga membuka kesempatan bagi pengusaha lain untuk membeli perusahaan secara franchise dan membuka di daerah-daerah di seluruh Indonesia.

TX Travel Babarsari jogjakarta sendiri berdiri pada tanggal 14 september 2009. Usaha ini didirikan oleh bapak Kumi Atmodjoseptono, pendirian unit usaha ini dilakukan bapak Kumi Atmodjoseptono dengan

membeli TX Travel secara franchise. Kemudian Bapak Kumi Atmodjosejono membeli sebuah outlet agen travel di Travel JL Babarsari, Blok PJKA No. 4, Catur Tunggal, Sleman, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Sejak berdiri hingga saat ini, TX travel Babarsari Yogyakarta mengalami perkembangan, kegiatan usaha sebagian besar dari penjualan tiket perjalanan dan Paket wisata. Namun seiring berjalanya waktu, TX Travel Babarsari Jogjakarta mengembangkan jasa yang ditawarkan ke konsumen. Jasa yang ditawarkan TX Travel antara lain : *Ticketing*, *reservasi* dan penjualan *vocher* hotel, paket wisata, kapal pesiar, pengurusan *pasport* dan *visa* . selain melakukan pemesanan jasa secara langsung dikantor TX Travel Babarsari Jogjakarta konsumen juga dapat melakukan pemesanan jasa melalui telepon. Cara pembayaran bisa dilakukan secara *cash* ataupun transfer bank.

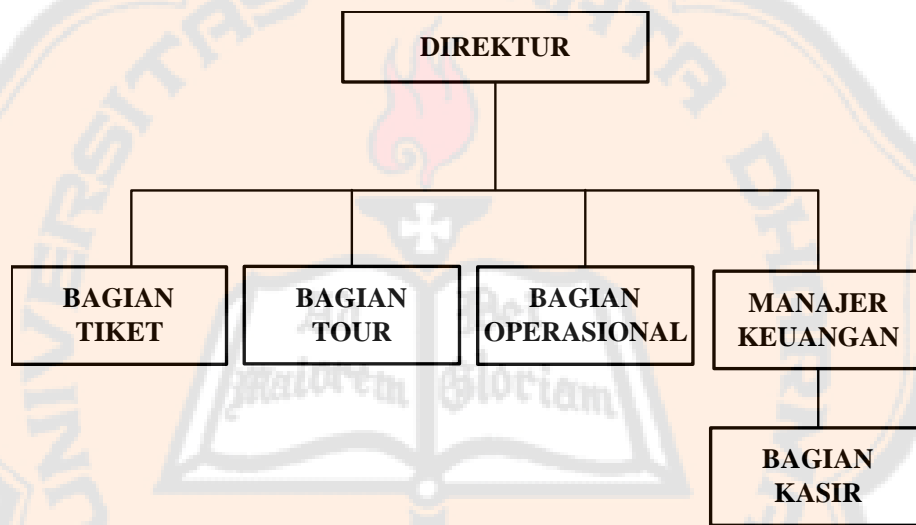
#### **B. Lokasi Perusahaan**

Unit usaha ini berkedudukan di Travel JL Babarsari, Blok PJKA No. 4, Catur Tunggal, Sleman, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta

**C. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi yang ada pada TX Travel Babarsari Jogjakarta sampai saat ini adalah sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI TX TRAVEL**



**Gambar 2.1** Struktur Organisasi TX Travel Babarsari Djogjakarta

**D. Tugas dan Tanggung jawab.**

1. Direktur

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Berwenang menentukan kebijakan umum perusahaan
- b. Bertanggungjawab atas semua kegiatan yang dilakukan perusahaan.
- c. Mengatur personalia dalam perusahaan.

- d. Bertanggungjawab untuk memasarkan produk perusahaan secara keseluruhan.
- e. Berwenang untuk melakukan otorisasi pengeluaran kas.
- f. Berwenang menandatangani surat-surat keluar dan laporan-laporan.
- g. Mengotorisasi MoU

## 2. Manajer Keuangan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Membantu general manajer dalam mengatur personalia.
- b. Membantu staf tour dalam pelaksanaan perjalanan wisata.
- c. Menyelenggarakan pencatatan atas penerimaan kas dan pengeluaran kas.
- d. Mengeluarkan kas atas pembelian tiket dan pengeluaran tour berdasarkan bukti-bukti yang telah diotorisasi.
- e. Menyiapkan laporan penjualan, penerimaan kas dan pengeluaran kas.
- f. Melakukan pencatatan kedalam jurnal atas transaksi pada periode tertentu.
- g. Bertanggungjawab kepada general manajer atas laporan yang dibuat.
- h. Bertanggung jawab melakukan pencatatan piutang perusahaan.
- i. Bertugas memeriksa dan mengotorisasi dokumen penagihan piutang.
- j. Mengarsipkan dokumen penagihan piutang hingga dilakukan penagihan kembali.
- k. Berhak menerima dan menyimpan sementara hasil tagihan sebelum di stor ke bank.

1. Membuat surat kontrak penjualan.

3. Kasir

Tugas dan wewenang adalah :

- a. Menerima uang pembayaran atas penjualan tunai berupa penjualan tiket atau tour.
- b. Mencatat transaksi penjualan.
- c. Mengotorisasi dokumen pembayaran.
- d. Menyimpan sementara seluruh hasil penjualan tunai dan penagihan sebelum disetor bank.
- e. Menyetorkan kas ke Bank

4. Bagian Tour

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Membuat dan menjual produk-produk paket tour.
- b. Membuat itinerary paket tour.
- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan perjalanan wisata.
- d. Bertanggung jawab atas pemasaran produk tour.
- e. Bertanggung jawab atas mutu pelayanan tour kepada konsumen dan menampung serta menyelesaikan keluhan-keluhan dari konsumen.
- f. Berhak menerima pembayaran konsumen dan mencetak Proforma invoice.

5. Bagian Tiket

Tugas dan wewenangnya adalah :

- a. Membantu pelanggan dalam melakukan Reservasi/ Boking.



- b. Bertanggungjawab atas pelaksanaan penjualan tiket penumpang.
- c. Bertanggungjawab membuat invoice tiket.
- d. Menyimpan sementara hasil pembayaran.
- e. Bertanggung jawab untuk memasarkan produk perusahaan secara penuh.

6. Bagian Operasional

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengantar tiket kepada pelanggan.
- b. Melakukan Penagihan piutang pelanggan.
- c. Membantu dalam proses pengiriman dokumen maupun surat perusahaan serta membantu proses penyetoran kas ke bank.

Berdasarkan Struktur organisasi tersebut diatas, ditetapkan Jumlah tenaga kerja TX Travel Babarsari Jogjakarta keseluruhan berjumlah 10 orang dengan latar belakang pendidikan SMA sampai Sarjana, disetiap bagian memiliki jumlah tenaga kerja sebagai berikut:

- a. Manajer keuangan 1 orang.
- b. Bagian Kasir 1 orang
- c. Bagian Tiket berjumlah 5 orang.
- d. Bagian Tour berjumlah 2 orang.
- e. Bagian Operasional berjumlah 1 orang.

Jam kerja dan hari kerja

a. Bagian Tiket

1) Shift 1

- Pukul 08.00 s/d 17.00 ( Hari Senin-jumat ), istirahat pukul 12.00 s/d 13.00.
- Pukul 08.00 s/d 17.00 ( Hari sabtu ), istirahat pukul 12.00 s/d 13.00

2) Shift 2

- Pukul 10.00 s/d 19.00 ( Hari Senin-jumat ), istirahat pukul 12.00 s/d 13.00.
- Pukul 08.00 s/d 17.00 ( Hari sabtu ), istirahat pukul 12.00 s/d 13.00

b. Bagian Tour

1) Shift 1

- Pukul 08.00 s/d 17.00 ( Hari Senin-jumat ), istirahat pukul 12.00 s/d 13.00.
- Pukul 08.00 s/d 17.00 ( Hari sabtu ), istirahat pukul 12.00 s/d 13.00

2) Shift 2

- Pukul 10.00 s/d 19.00 ( Hari Senin-jumat ), istirahat pukul 12.00 s/d 13.00.
- Pukul 08.00 s/d 17.00 ( Hari sabtu ), istirahat pukul 12.00 s/d 13.00

## c. Manajer Keuangan

- Pukul 08.00 s/d 17.00 ( Hari Senin-jumat ), istirahat pukul 12.00 s/d 13.00.
- Pukul 08.00 s/d 17.00 ( Hari sabtu ), istirahat pukul 12.00 s/d 13.00

## d. kasir

- Pukul 08.00 s/d 17.00 ( Hari Senin-jumat ), istirahat pukul 12.00 s/d 13.00.
- Pukul 08.00 s/d 17.00 ( Hari sabtu ), istirahat pukul 12.00 s/d 13.00

## e. Bagian Operasional

- Pukul 08.00 s/d 19.00 ( Hari Senin-jumat ), istirahat pukul 12.00 s/d 13.00.
- Pukul 08.00 s/d 17.00 ( Hari sabtu ), istirahat pukul 12.00 s/d 13.00

**E. Pemasaran.**

Pemasaran merupakan hal yang penting dalam suatu perusahaan karena melalui pemasaran produk-produk suatu perusahaan akan dikenal di tengah-tengah masyarakat. Pemasaran bertujuan untuk mempromosikan dan mendistribusikan produk-produk yang dihasilkan perusahaan ke pelanggan.

Pemasaran yang dilakukan TX Travel Babarsari Jogjakarta dilakukan dengan iklan melalui *websiet* dan brosur. Selain itu, TX Travel Babarsari

Jogjakarta mengedepankan pelayanan pembelian tiket & tour yang cepat dan mudah sehingga para pelanggan tertarik untuk membeli tiket melewati jasa yang disediakan di TX Travel Babarsari Jogjakarta. Pelanggan yang telah melakukan pemesanan tiket & tour di TX Travel Babarsasi Jogjakarta ini juga banyak membantu dalam pemasaran karena para pelanggan merekomendasikan kepada orang lain untuk melakukan pembelian tiket & tour melalui jasa yang disediakan di TX Travel Babarsari Jogjakarta.

#### **F. Usaha dan Kegiatan**

Jasa dan pelayanan yang ditawarkan TX Travel Babarsari Yogyakarta antara lain :

1. Jasa ticketing pesawat udara untuk berbagai airlines yang ada, kreta api, kapal laut, transportasi darat.
2. Jasa car rental baik untuk dalam kota maupun luar kota.
3. Jasa reservasi dan penjualan voucher hotel di dalam kota maupun luar kota.
4. Jasa pelayanan wisata dan paket wisata, meliputi sarana-sarana transportasi, akomodasi dan perancangan obyek-obyek wisata. Paket wisata ini mencakup wisata budaya, wisata alam, wisata pendidikan dan wisata rohani/ziarah.
5. Jasa pengurusan *passport* dan *visa*.

## BAB V

### TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penerimaan kas Pada TX Travel.

Penerimaan kas TX Travel diperoleh dari kegiatan perusahaan dalam melakukan pelayan jasa perjalan kepada masyarakat. Perusahaan melayani penjualan tiket pesawat, kreta api, kapal laut, kapal pesiar dan armada perjalan lainnya, dan peket wisata.

Sistem Penerimaan Kas TX Travel selalu dimulai dari pelanggan yang membeli atau memesan tiket atau perjalan wisata. Setiap order ini akan diterima oleh bagian penjualan yang terdiri dari staf tiket dan tour. Order yang telah masuk akan diproses sesuai dengan ordernya.

Apabila dilakukan order penjualan secara kredit bagian penjualan akan dibuatkan surat perjanjian kerjasama dan menginformasikan kepada bagian keuangan untuk otorisasi piutang pelanggan. Apabila order penjualan dilakukan secara tunai bagian penjualan akan menyerahkan transaksi kepada kasir untuk memproses pembayaran pelanggan sebagai salah satu penerimaan kas perusahaan.

## 1. Fungsi-Fungsi yang ada di dalam sistem penerimaan kas TX

### Travel.

#### a. Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggungjawab memasarkan produk perusahaan, memproduksi paket-paket tour yang menarik, mempromosikan paket-paket tour yang menarik, mempromosikan paket-paket tour yang sudah diproduksi, melayani permintaan paket tour yang sesuai dengan keinginan konsumen, membuat itenary tour atas penjualan paket wisata, membuat proforma invoice atas penjualan paket wisata, membuat invoice tiket. Fungsi ini dilaksanakan oleh staf tour dan tiket.

#### b. Fungsi Penagihan.

Fungsi penagihan dalam perusahaan ini sebenarnya belum ada, fungsi penagihan dilakukan oleh staf operasional. Fungsi penagihan ini melakukan penagihan pada pelanggan menggunakan dokumen berupa invoice dan proforma invoice yang dibuat Manajer keuangan. Setiap selesai melakukan penagihan fungsi penagihan akan menyerahkan invoice dan proforma invoice beserta uang ke manajer keuangan.

#### c. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab menerima pembayaran dari konsumen atas penjualan paket wisata atau penjualan tiket.

Namun terkadang bagian penjualan dan juga berhak menerima pembayaran dari pelanggan.

d. Fungsi akuntansi.

Fungsi ini bertanggung jawab mencatat penjualan perusahaan berdasarkan harga paket wisata maupun harga tiket, mengotorisasi dokumen piutang, mencatat penerimaan kas, mencatat bertambahnya piutang, selain itu fungsi ini juga bertanggung jawab membuat laporan keuangan. fungsi ini dilaksanakan oleh manajer keuangan.

**2. Dokumen-dokumen yang ada di dalam sistem Penerimaan kas TX**

**Travel.**

a. Invoice

Dokumen ini digunakan untuk merekam informasi mengenai nama konsumen, armada yang digunakan, Rincian harga, nomer invoice. Dokumen ini diisi oleh bagian tiket sebagai bukti pembayaran.

Dokumen invoice ini juga digunakan untuk bagian tour dalam melakukan pembayaran tour.

b. Proforma Invoice

Dokumen ini digunakan untuk merekam data informasi mengenai nama pelanggan, alamat, no tlpn, no invoice, tanggal dan rincian total tagihan. Dokumen ini digunakan sebagai bukti pemabayaran pelanggan atas penggunaan produk-produk tour.

Dokumen ini di gunakan bila pelanggan telah melunasi tagihan tour.

c. Itinerary

Dokumen ini digunakan untuk merekam data pemesanan order tour, apabila pelanggan telah menyetujui atas rancangan tour maka staf tour akan memberikan ke manajer keuangan untuk diteliti dan dibuatkan MoU.

d. Surat kontrak

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang telah disepakati oleh pihak pemberi jasa dan penerima jasa. Dokumen ini di otorisasi oleh direktur selaku penanggungjawab atas kinerja perusahaan. Dokumen ini berisi hari tanggal pembuatan surat, pihak-pihak yang terikat kontrak, biaya dan peserta perjalanan wisata, termin pembayaran, tujuan dan obyek wisata yang akan dikunjungi, transportasi dan hotel serta kesepakatan asuransi. Dokumen ini dibuat oleh manajer keuangan dan diotorisasi oleh direktur dan pihak pemohon kerjasama. Dokumen ini dibuat dua rangkap dan bermaterai dengan kekuatan hukum yang sama dan saling mengikat masing-masing pihak.



### **3. Catatan akuntansi yang ada di dalam Sistem Penerimaan Kas TX Travel.**

#### **a. Jurnal penjualan.**

Jurnal penjualan digunakan bagian keuangan untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Pencatatan di jurnal penjualan dilakukan oleh bagian akuntansi untuk memilih jenis penjualan apa saja yang terjadi dalam transaksi perusahaan.

#### **b. Jurnal Penerimaan Kas.**

Jurnal penerimaan kas digunakan bagian keuangan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber. Pencatatan jurnal ini digunakan oleh bagian keuangan untuk memilah penerimaan kas yang didapatkan perusahaan dari beberapa jenis transaksi penjualan tunai.

#### **c. Jurnal Umum**

Jurnal umum digunakan manajer keuangan untuk mencatat transaksi penerimaan kas dan penjualan yang dilakukan perusahaan.

### **4. Prosedur yang dilaksanakan dalam perusahaan dalam sistem penerimaan kas TX Travel.**

#### **a. Prosedur Penagihan Piutang tour**

Penagihan piutang penjualan tiket yang dilakukan perusahaan, dimulai dari manajer keuangan yang menerima

dokumen MoU dan itinerary rangkap ke 2, dengan dasar dokumen dari staf tour manajer keuangan membuat proforma invoice. Proforma invoice dibuat 1 rangkap dan Invoice dibuat rangkap 3 yang akan diberikan ke bagian operasional untuk melakukan penagihan kepada pelanggan berdasarkan dokumen tersebut. Apabila saat ditagih pelanggan tidak membayar, maka bagian operasional akan mengembalikan dokumen-dokumen tersebut kepada manajer keuangan untuk diarsipkan sementara dan nantinya akan digunakan untuk menagih kembali kepada pelanggan.

Apabila pelanggan membayar tagihan, bagian operasional akan meminta otorisasi dokumen sebagai bukti pembayaran, staf operasional akan memberikan invoice dan proforma invoice lembar 1 kepada pelanggan, dan invoice lembar 2 dan 3 dibawa kembali ke kantor untuk diserahkan ke manajer keuangan bersama dengan uang hasil penagihan. Manajer keuangan akan memeriksa kesesuaian dokumen, apabila tidak sesuai maka akan dilakukan klarifikasi ke bagian operasional. Apabila sesuai manajer keuangan akan mengotorisasi invoice kemudian memberikan dokumen ke kasir.

b. Prosedur Penagihan Piutang Tiket.

Penagihan piutang penjualan tiket dimulai dari manajer keuangan yang menerima dokumen dari staf tiket berupa MoU

rangkap ke 2 yang digunakan oleh manajer keuangan untuk membuat invoice. Manajer keuangan yang membuat invoice berdasarkan jumlah order yang dilakukan pelanggan. Invoice dibuat rangkap 3, yang akan diberikan ke bagian operasional untuk melakukan penagihan kepada pelanggan berdasarkan dokumen tersebut. Apabila saat ditagih pelanggan tidak membayar, maka bagian operasional akan mengembalikan dokumen-dokumen tersebut kepada manajer keuangan untuk diarsipkan sementara dan nantinya akan digunakan untuk menagih kembali kepada pelanggan. Apabila pelanggan membayar tagihan, staf operasional akan meminta otorisasi dokumen sebagai bukti pembayaran, staf oprasioanal akan memberikan invoice lembar 1 kepada pelanggan, dan invoice lembar 2 dan 3 dibawa kembali ke kantor untuk diserahkan ke manajer keuangan bersama dengan uang hasil penagihan. Manajer keuangan akan memeriksa kesesuaian dokumen, apabila tidak sesuai maka akan dilakukan klarifikasi ke bagian operasional. Apabila sesuai, manajer keuangan akan mengotorisasi invoice kemudian memberikan dokumen ke staf kasir.

c. Prosedur penerimaan pembayaran tunai Tour

Prosedur ini dimulai pelanggan yang melakukan order tour pada bagian tour, setelah terjadi kesepakatan bagian tour

akan membuat itinerary 2 rangkap, rangkap 1 diberikan ke pelanggan rangkap ke 2 digunakan sebagai dasar pembuatan MoU yang akan dibuat oleh manajer keuangan, apabila pelanggan ingin melakukan pembayaran tour pelanggan bagian tour akan membuat Proforma invoice 1 rangkap dan invoice sebanyak rangkap 3, yang akan diberikan ke bagian kasir, kasir akan menerima pembayaran dari pelanggan, setelah itu kasir akan memilah jenis transaksi pembayaran dan mencocokkan dengan dokumen dan melakukan pencatatan. setelah itu kasir memberikan cap lunas. Proforma invoice dan invoice rangkap pertama akan diberikan kepada pelanggan, dan invoice rangkap kedua akan diarsipkan oleh kasir, dan invoice rangkap ke tiga akan diberikan ke manajer keuangan.

d. Prosedur penerimaan pembayaran tunai tiket.

Prosedur ini dimulai dari staf kasir yang menerima pembayaran dari pelanggan, apabila pelanggan membayar tiket, kasir akan menerima invoice 3 rangkap dari staf tiket, setelah itu kasir akan memilah jenis transaksi pembayaran dan mencocokkan dengan dokumen dan melakukan input data penjualan setelah itu staf kasir akan memberikan cap lunas setelah itu kasir akan memberikan invoice rangkap pertama kepada pelanggan yang digunakan untuk mencetak tiket di

bagian tiket dan invoice rangkap 2 diarsipkan kasir, dan invoice rangkap ketiga diserahkan ke manajer keuangan.

- e. Prosedur Penyetoran kas ke bank.

Dalam prosedur ini, penyetoran ke bank untuk hasil pembayaran tunai dan penagihan piutang pelanggan dilakukan oleh kasir. namun apabila dalam suatu kondisi kasir sedang menjalankan tugas, penyetoran akan dilakukan oleh bagian operasional.

**B. Perbandingan Sistem Pengendalian Intern dalam Kebijakan Perusahaan dengan Praktek Pelaksanaan Sistem Penerimaan Kas Perusahaan**

**1. Bagian-Bagian yang ada di dalam sistem penerimaan kas.**

**Tabel 2.1.**Perbandingan bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas yang dilaksanakan perusahaan dengan bagian-bagian dalam sistem penerimaan kas di dalam SOP perusahaan.

Teori	Praktek		Kebijakan Perusahaan
	Ada	Tidak Ada	
Bagian Order Penjualan			Bagian Order Penjualan di dalam perusahaan ini dinamakan bagian tiket dan Tour
Bagian Kasir			Bagian Kasir termasuk di dalam staf kasir
Bagian Akuntansi			Bagian akuntansi termasuk di dalam manajer keuangan

Bagian Penagihan			Bagian operasional yang melakukan penagihan
Bagian Pemeriksian intern			Bagian pemeriksa intern dan pemberian otorisasi atas transaksi dilaksanakan oleh manajer keuangan
Bagian Piutang			Bagian piutang termasuk di dalam manajer keuangan

**2. Dokumen-dokumen yang ada di dalam sistem penerimaan kas.**

**Tabel 2.2.**Perbandingan dokumen-dokumen yang ada dalam sistem akuntansi penerimaan kas yang dilaksnakan perusahaan dengan dokumen-dokumen dalam sistem akuntansi penerimaan kas di dalam SOP perusahaan.

Teori	Praktek		Kebijakan Perusahaan
	Ada	Tidak Ada	
Faktur Penjualan Tunai			Dokumen ini digunakan oleh bagian order penjualan untuk mencatat penjualan tunai
Pita Register Kas			Dokumen ini tidak ada karena pembayaran atas penjualan dicetak di invoice
Bukti Setor Bank			Dokumen ini digunakan oleh bagian kasir sebagai bukti penyetoran ke bank
Kwitansi			Dokumen ini digunakan sebagai bukti pendukung dalam transaksi penjualan yang berakibat pada penerimaan kas

**3. Catatan akuntansi yang ada di dalam sistem penerimaan kas.**

**Tabel 2.3.**Perbandingan catatan akuntansi yang ada dalam sistem akuntansi penerimaan kas yang dilaksanakan perusahaan dengan catatan akuntansi dalam sistem akuntansi penerimaan kas di dalam SOP perusahaan.

Teori	Praktek		Kebijakan Perusahaan
	Ada	Tidak Ada	
Jurnal Penjualan			Perusahaan mencatat penjualan didalam jurnal dan dilaksanakan oleh bagian keuanagan dan kasir
Jurnal Penerimaan Kas			Perusahaan mencatat penerimaan kas di dalam jurnal dan dilaksanakan oleh manajer keuanagan dan kasir
Jurnal Umum			Perusahan mencatat transaksi diluar penerimaan kas dan penjualan ke dalam jurnal umum

**4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas.**

**Tabel 2.4.** Perbandingan jaringan prosedur yang ada dalam sistem akuntansi penerimaan kas dengan jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penerimaan kas di dalam SOP Perusahaan

Teori	Praktek		Kebijakan Perusahaan
	Ada	Tidak Ada	
Prosedur Order Penjualan			Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Order Penjualan
Prosedur Penerimaan Kas			Prosedur ini dilaksanakan oleh kasir
Prosedur Penyerahan Barang			Prosedur ini dilaksanakan oleh staf tiket atau staff operasioanal yang mengantarkan tiket ke pelanggan
Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai			Prosedur ini dilaksanakan oleh kasir
Prosedur Penyetoran Kas ke Bank			Prosedur ini dilaksanakan oleh Manajer keuangan, dibantu oleh staf operasional.
Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas			Prosedur ini dilaksanakan oleh Manajer Keuanagan.
Prosedur Penagihan Piutang			Prosedur ini dilaksanakan oleh staf operasional



**5. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional.**

**Tabel 2.5.** Perbandingan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional dalam sistem penerimaan kas dengan yang ada di dalam kebijakan perusahaan

Teori	Praktek		Kebijakan Perusahaan
	Ya	Tidak	
Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi penerimaan kas			Fungsi Tiket dan fungsi Tour terpisah dari fungsi kasir.
Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi			Fungsi kasir terpisah dari fungsi keuangan.
Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas			Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi operasional.
Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan dan fungsi akuntansi			Transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh bagian tiket,tour bagian staf kasir manajer keuangan.
Transaksi penerimaan kas dari piutang dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi			Transaksi penerimaan kas dari piutang dilaksanakan oleh manajer keuangan,dan bagian kasir

**6. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.**

**Tabel 2.6.** Perbandingan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dengan yang ada di dalam kebijakan perusahaan

Teori	Praktek		Kebijakan Perusahaan
	Ada	Tidak Ada	
Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai			Penerimaan order tiket dilaksanakan fungsi tiket menggunakan invoice Penerimaan order Tour dilaksanakan fungsi Tour menggunakan Proforma Invoice
Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai			Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kasir.
Penagih yang dikirim perusahaan telah mendapat kesepakatan bagian penagihan			Penagihan piutang dilakukan oleh fungsi penagihan yaitu bagian operasioanal yang bertugas untuk menagih piutang klien
Pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam catatan akuntansi ditangani oleh bagian akuntansi			Pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilaksanakan oleh bagian akuntansi.
Pencatatan piutang didasarkan pada kartu piutang			Pencatatan piutang berdasarkan daftar tagihan yang dibuat oleh fungsi penagihan.

**7. Praktik yang sehat dalam pelaksanaan fungsi**

**Tabel 2.7.** Perbandingan praktik yang sehat dalam pelaksanaan fungsi dalam sistem akuntansi penerimaan kas dengan kebijakan perusahaan

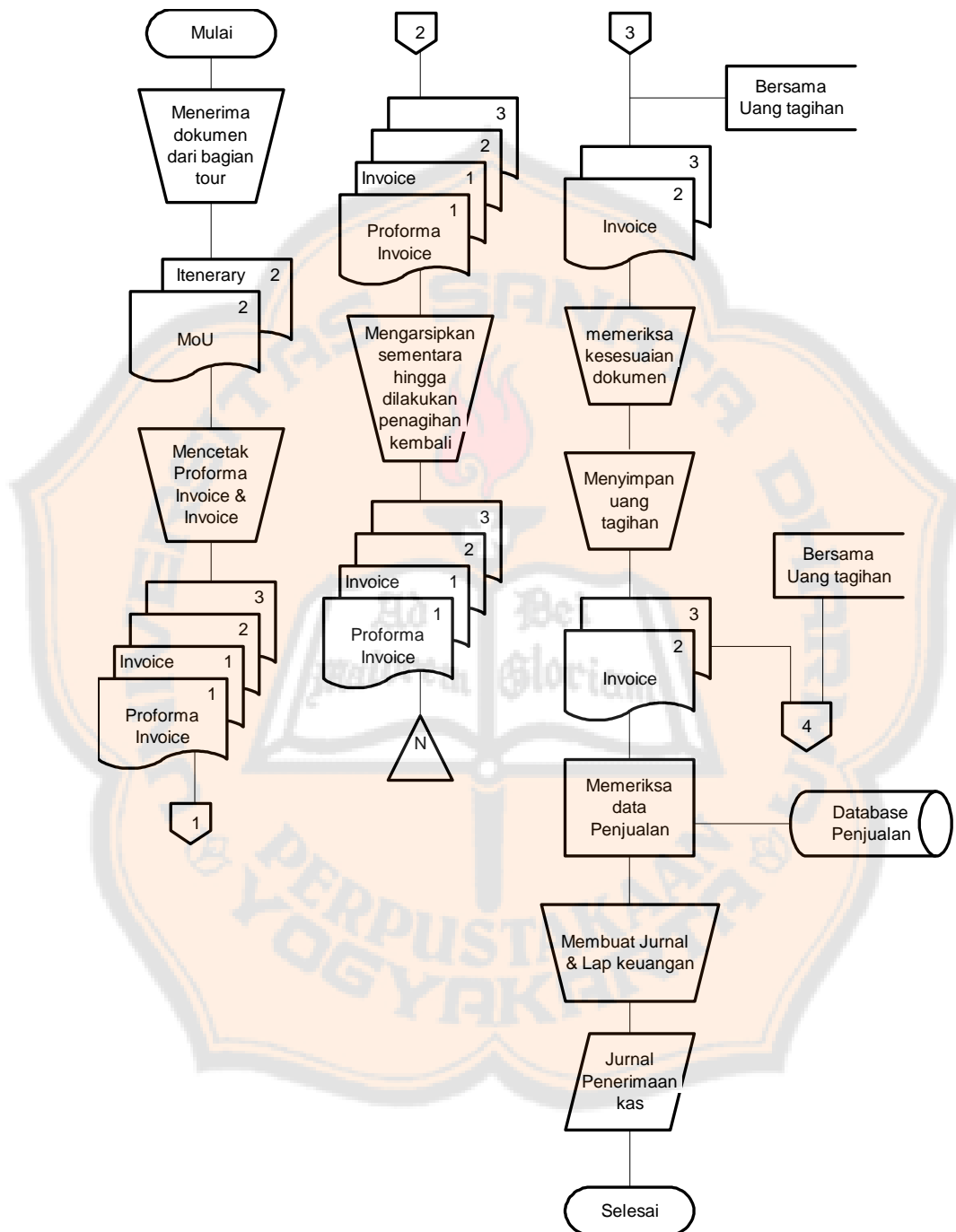
Teori	Praktek		Kebijakan Perusahaan
	Ada	Tidak Ada	
Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan			Faktur penjualan tunai dicetak berdasarkan masukan ke dalam program penerimaan kas
Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya			Kas yang diterima pada hari itu akan disetorkan ke bank belum tentu pada hari itu juga.
Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern			Penghitungan saldo kas dilakukan setiap hari sebelum perusahaan tutup. perusahaan tidak memiliki pemeriksaan intern, tetapi perhitungan mendadak akan dilakukan bila ada permintaan direktur.

**8. Bagan Alir ( Flowchart)**

Bagan alir yang terdapat pada Travel agen TX Travel adalah sebagai berikut :

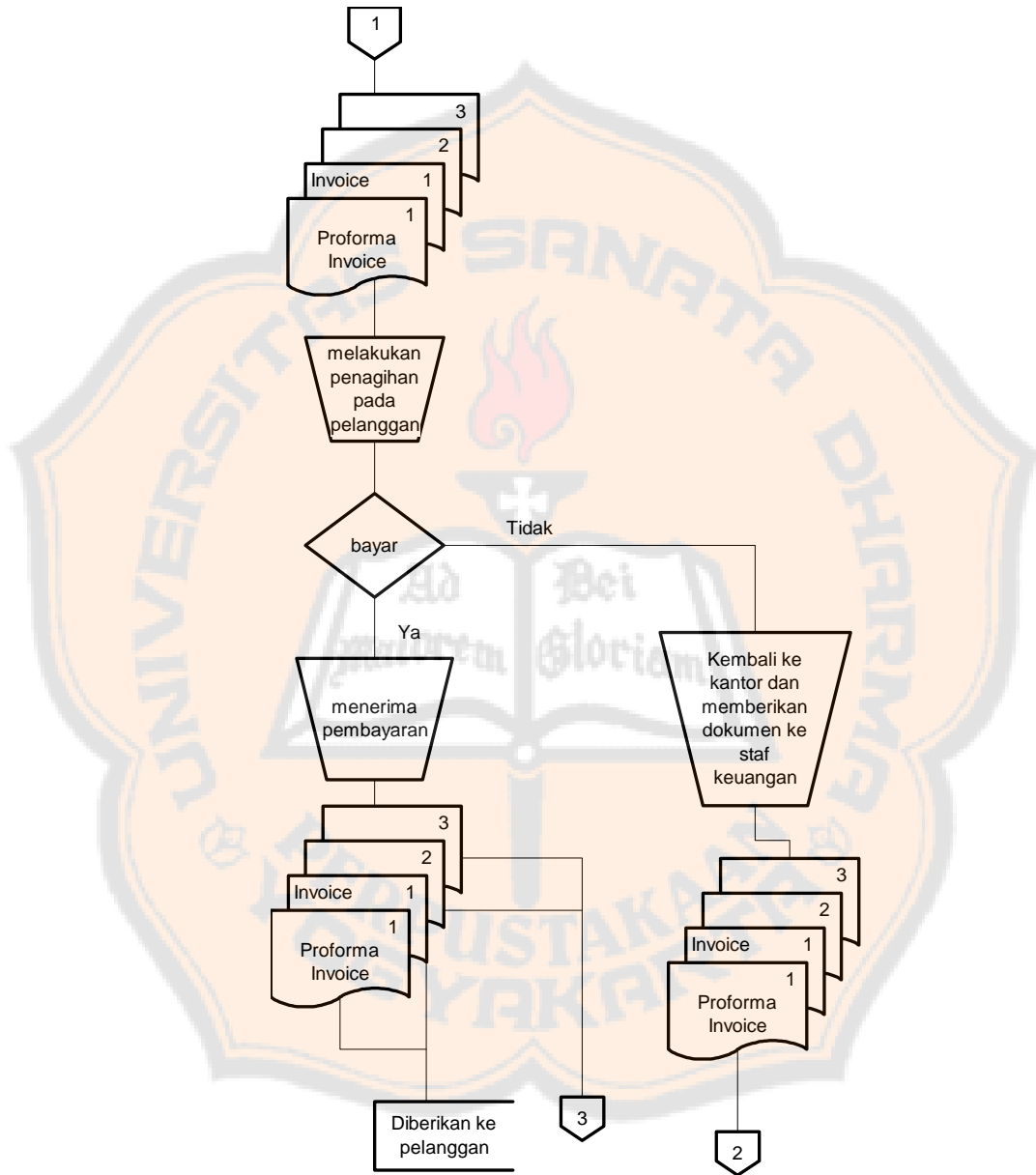
- a. Bagan alir dokumen prosedur penerimaan kas dari piutang tour yang dilaksanakan oleh TX Travel :

**Manajer Keuangan**



**Gambar 3.1a** Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Dari Penagihan Piutang Tour

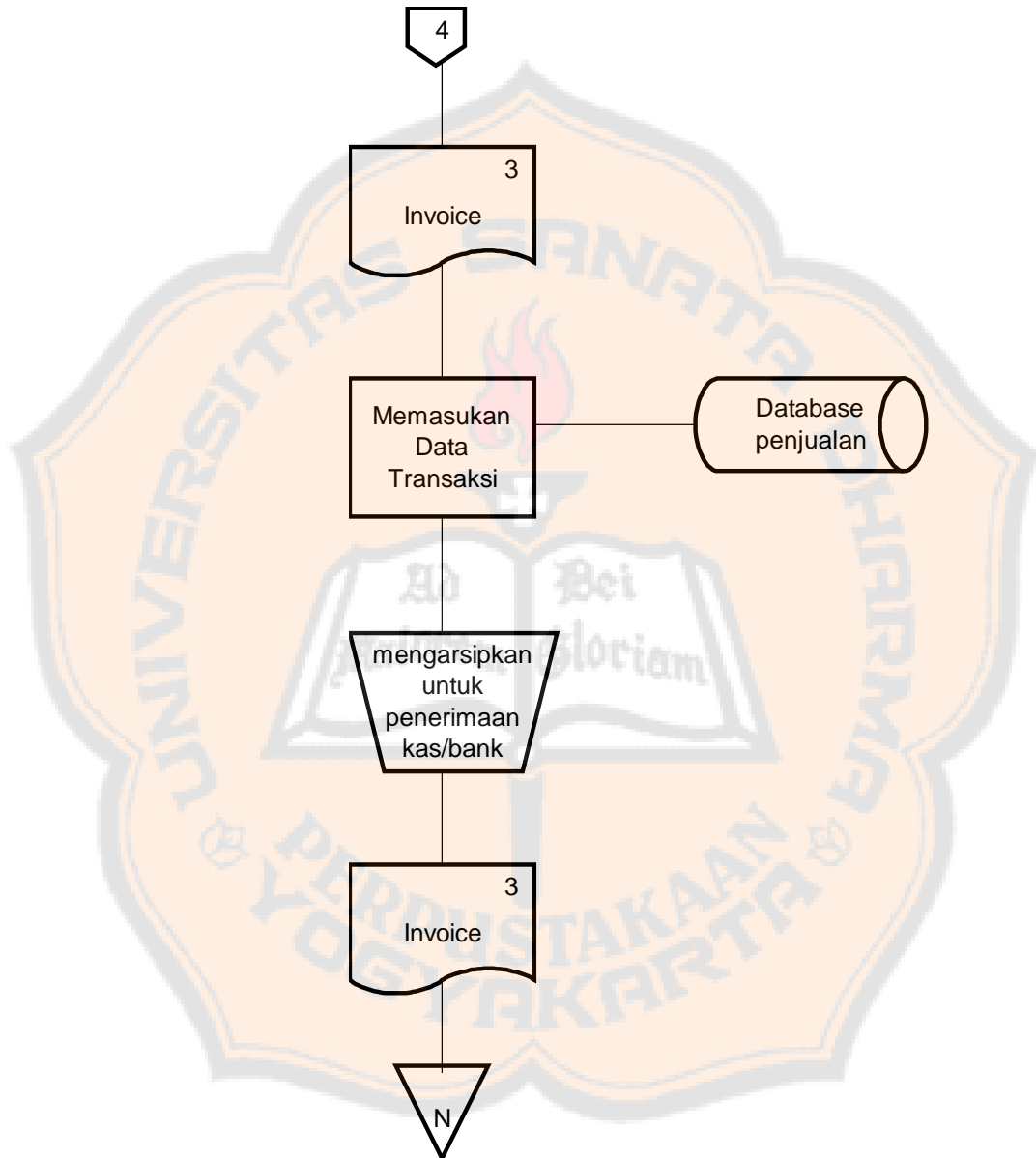
**Bagian Operasional**



**Gambar 3.1b** Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Dari

Piutang Tour

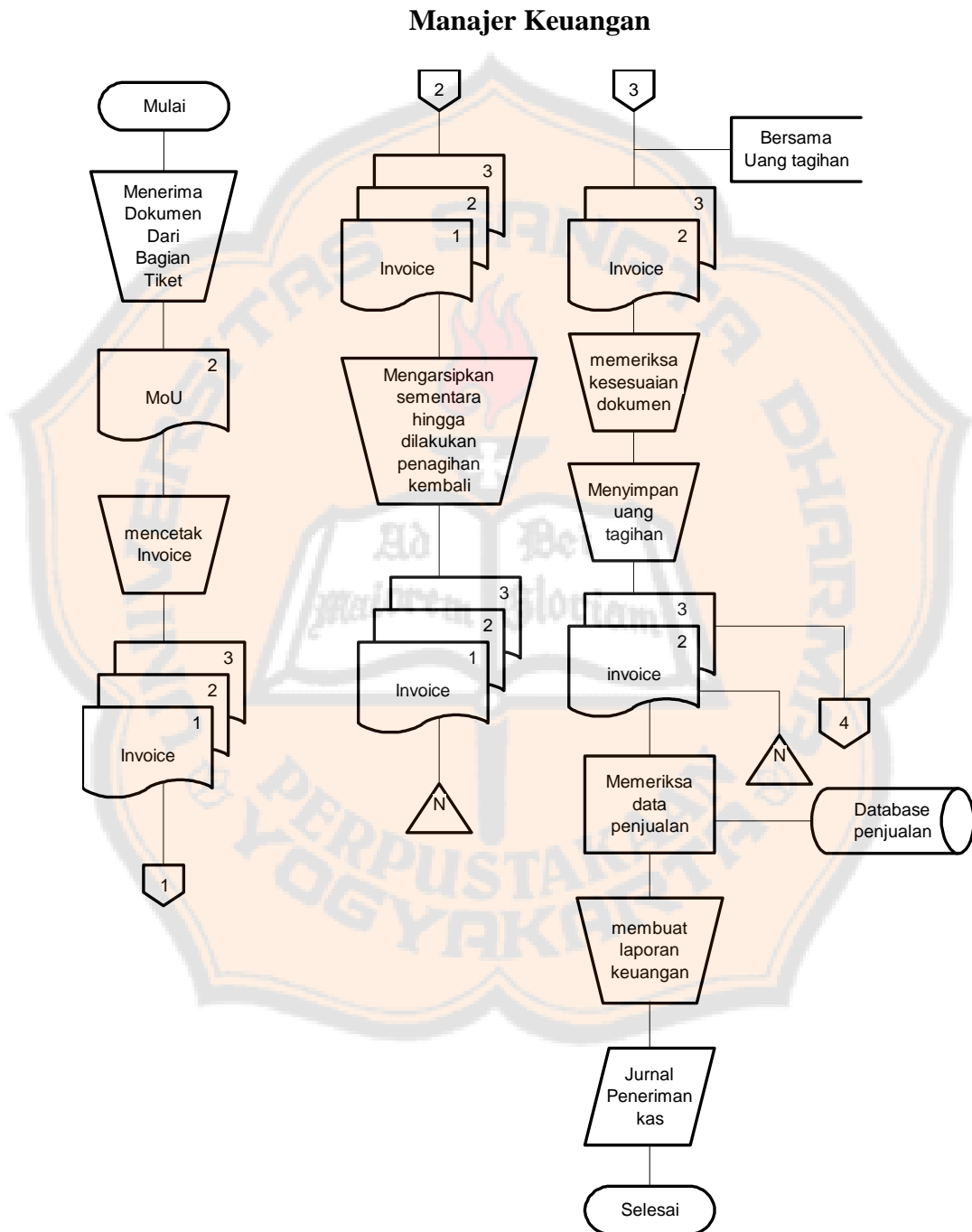
**Kasir**



**Gambar3.1c** Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Dari

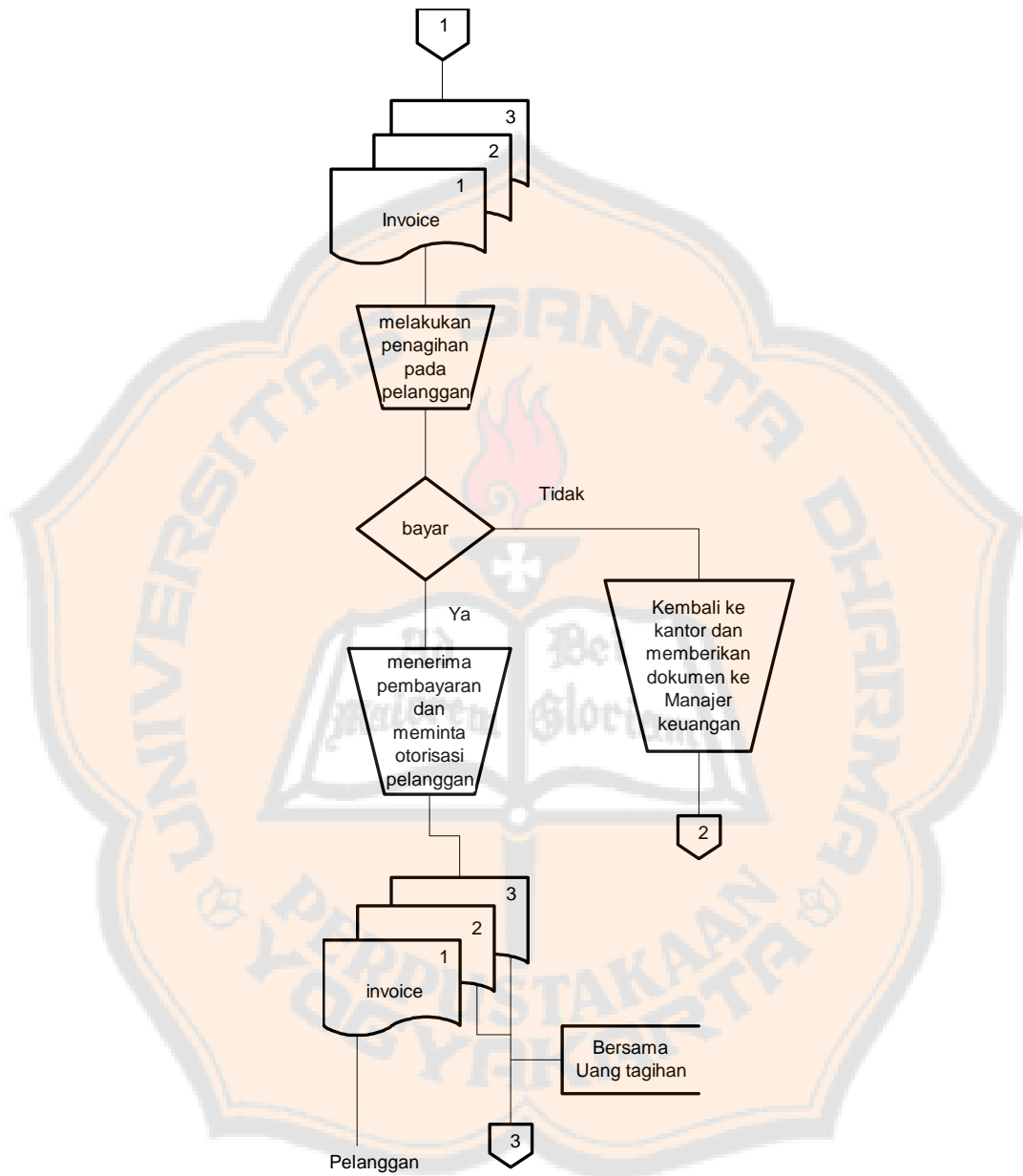
Piutang Tour

- b. Bagan alir dokumen prosedur penagihan piutang tiket yang dilaksanakan oleh TX Travel :



**Gambar 3.2a** Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Dari Penagihan Piutang Tiket

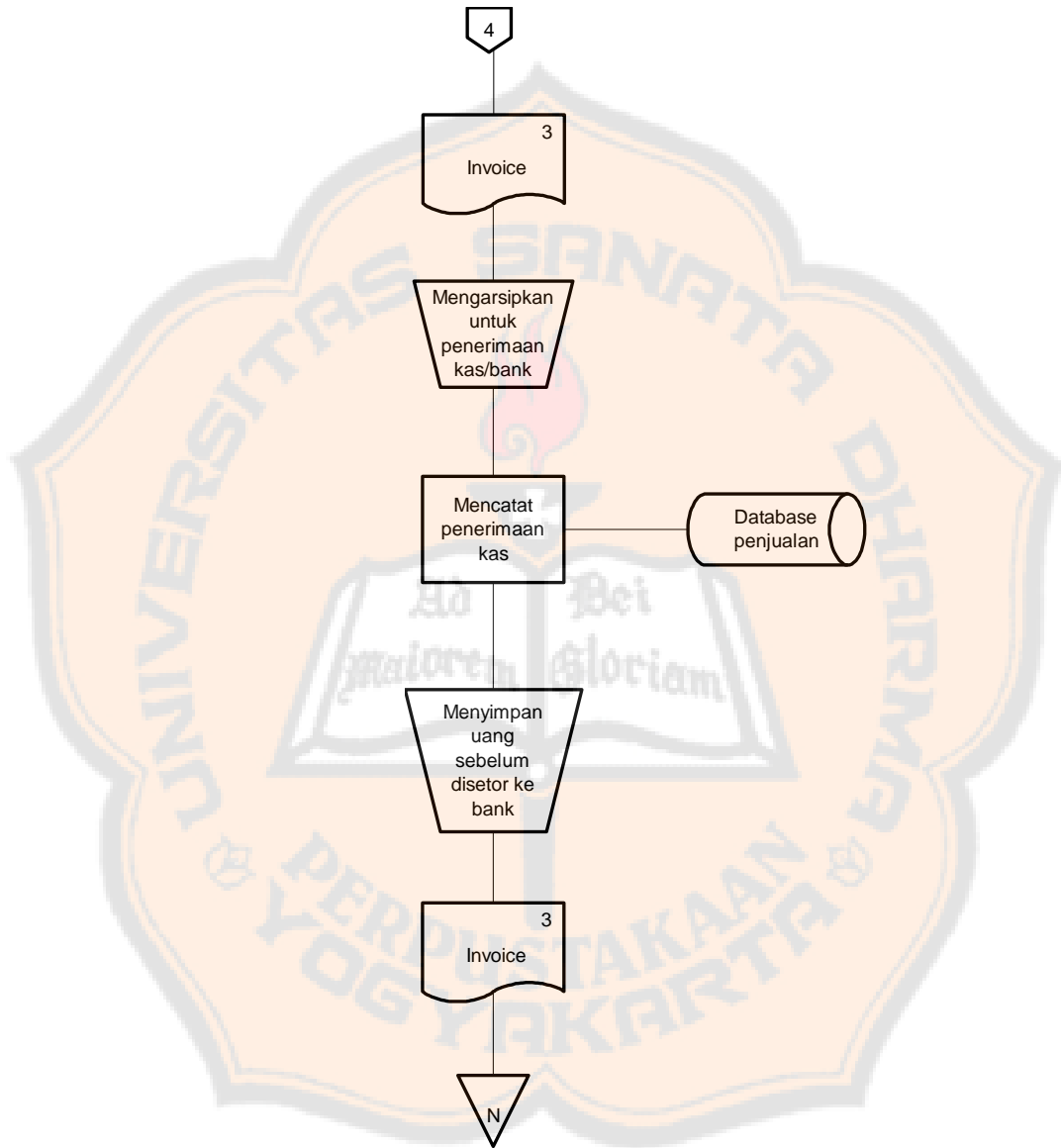
**Bagian Operasional**



**Gambar 3.2b** Bagan alir dokumen penerimaan Kas dari Penagihan piutang Tiket

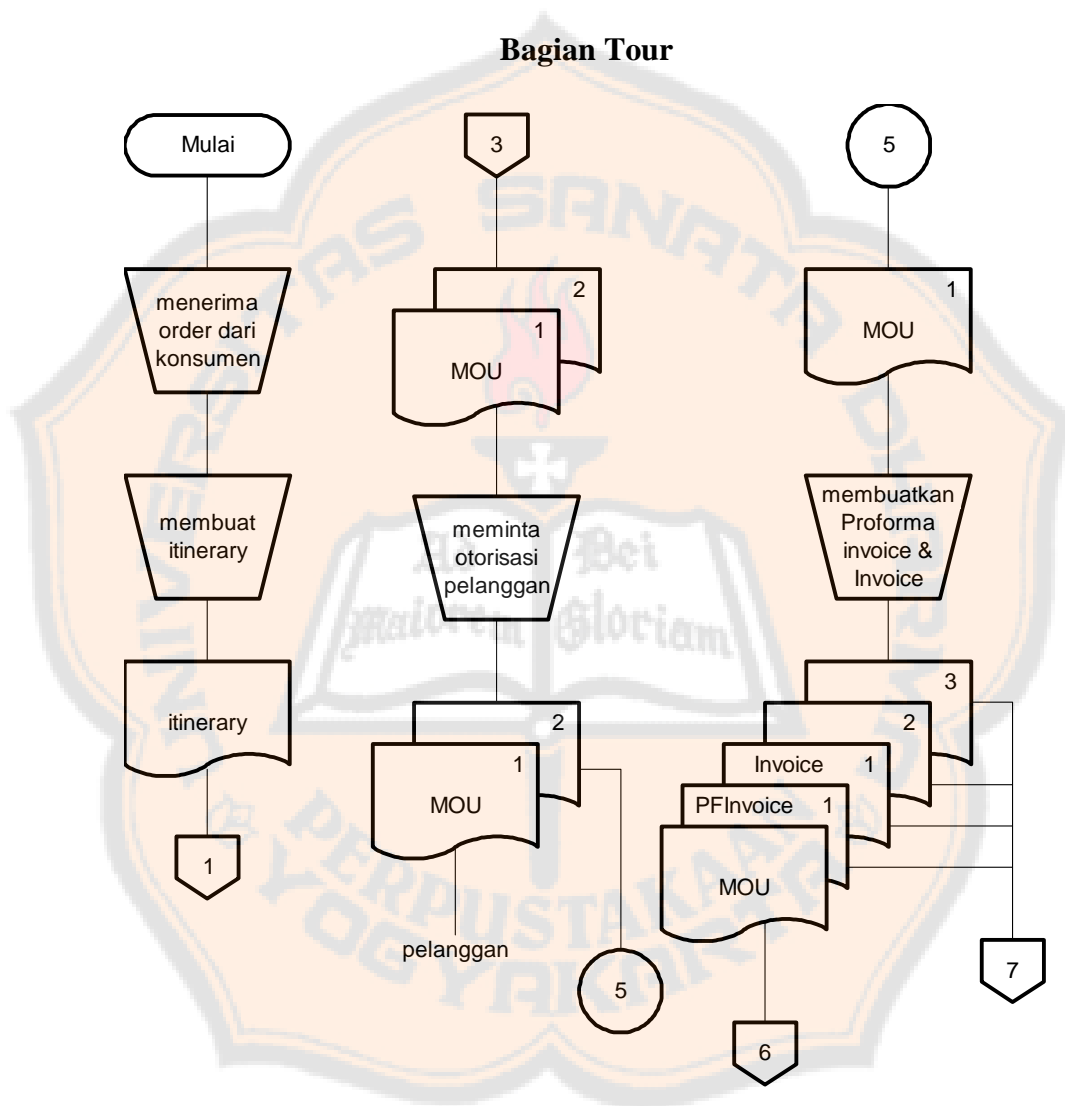


**Kasir**



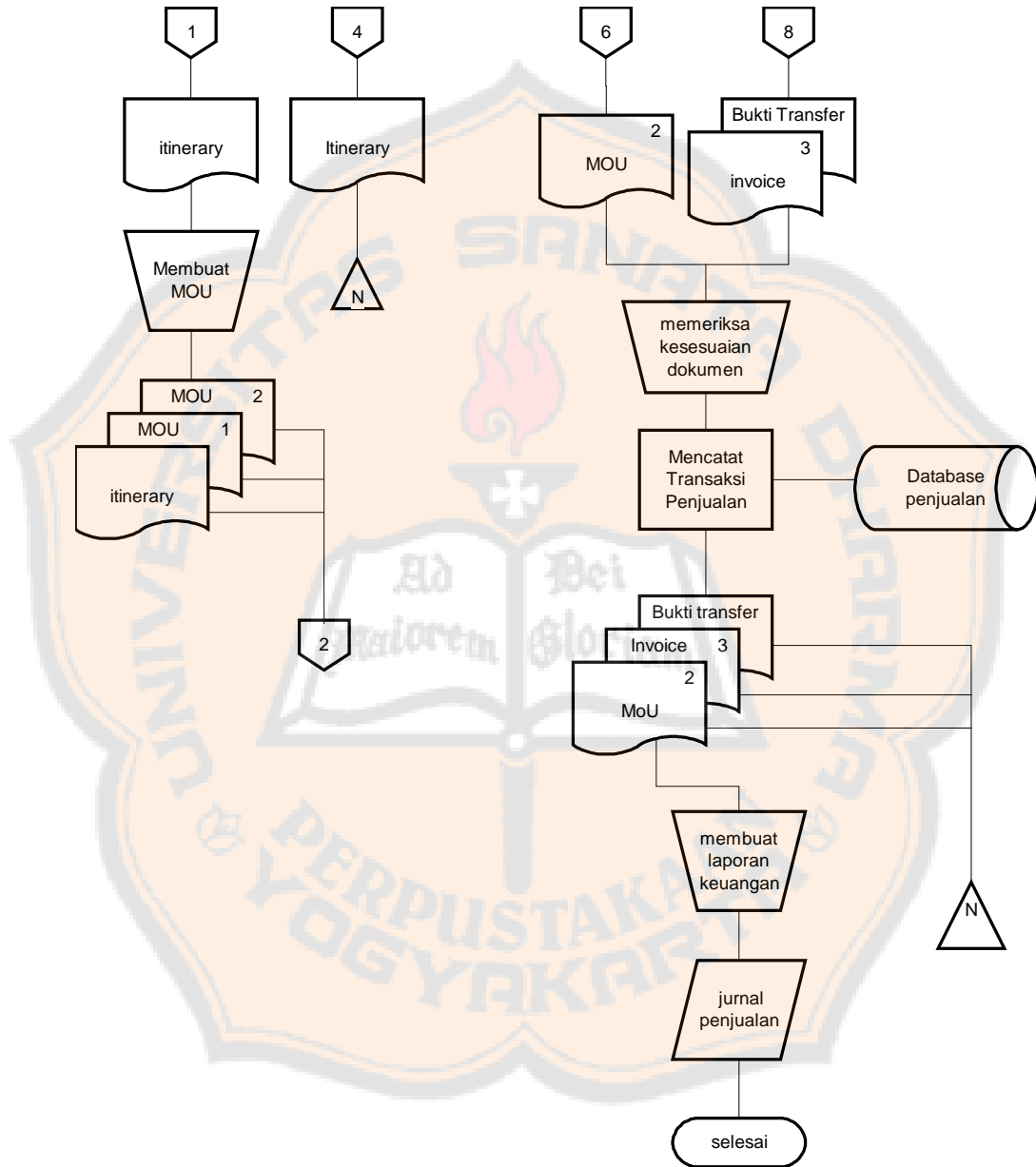
**Gambar 3.2c** Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Dari Penagihan Piutang Tiket

- c. Bagan alir dokumen Prosedur penerimaan pembayaran tunai Tour yang dilaksanakan oleh TX Travel :



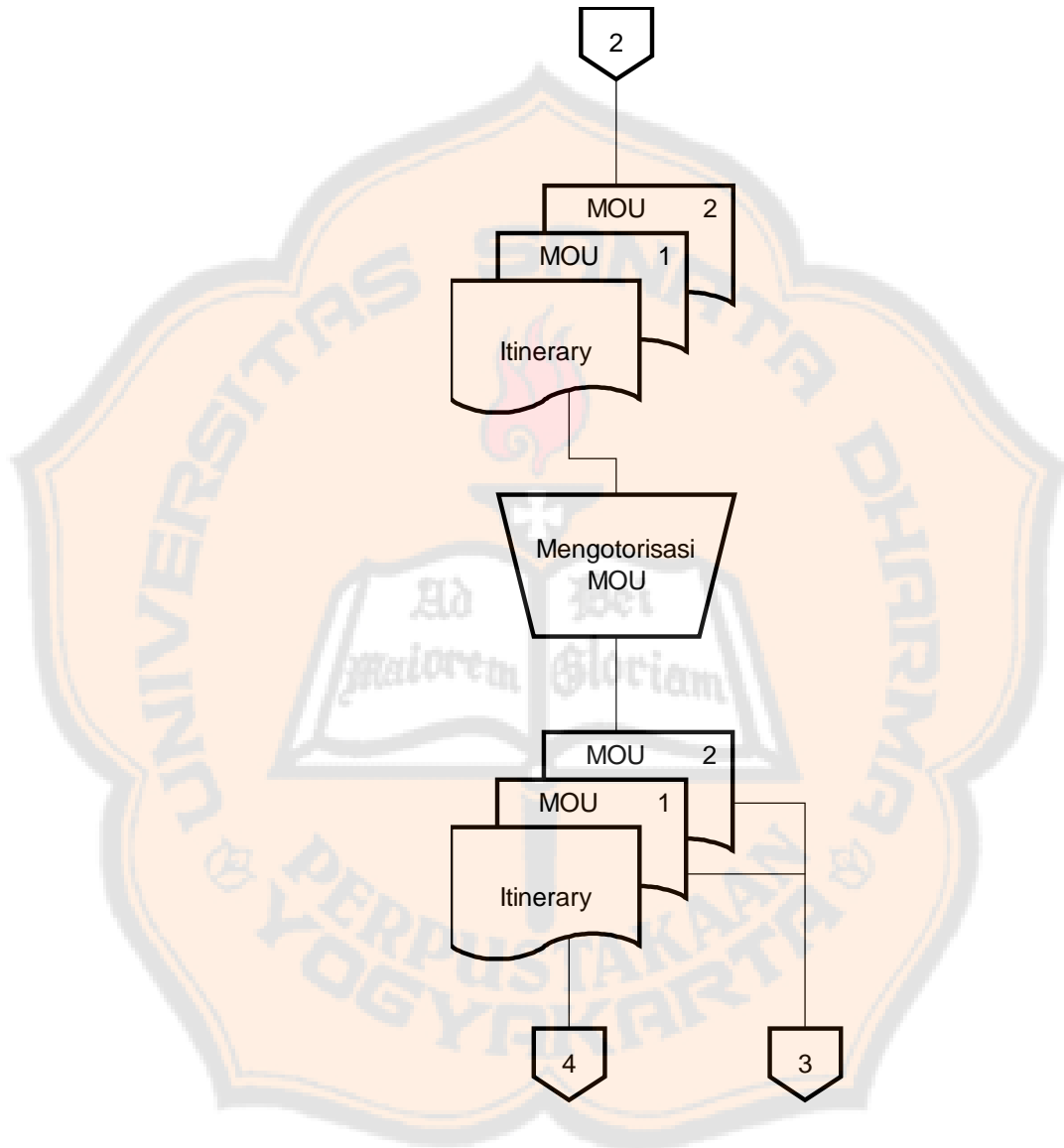
**Gambar 3.3a** Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai Tour

**Manajer Keuangan**



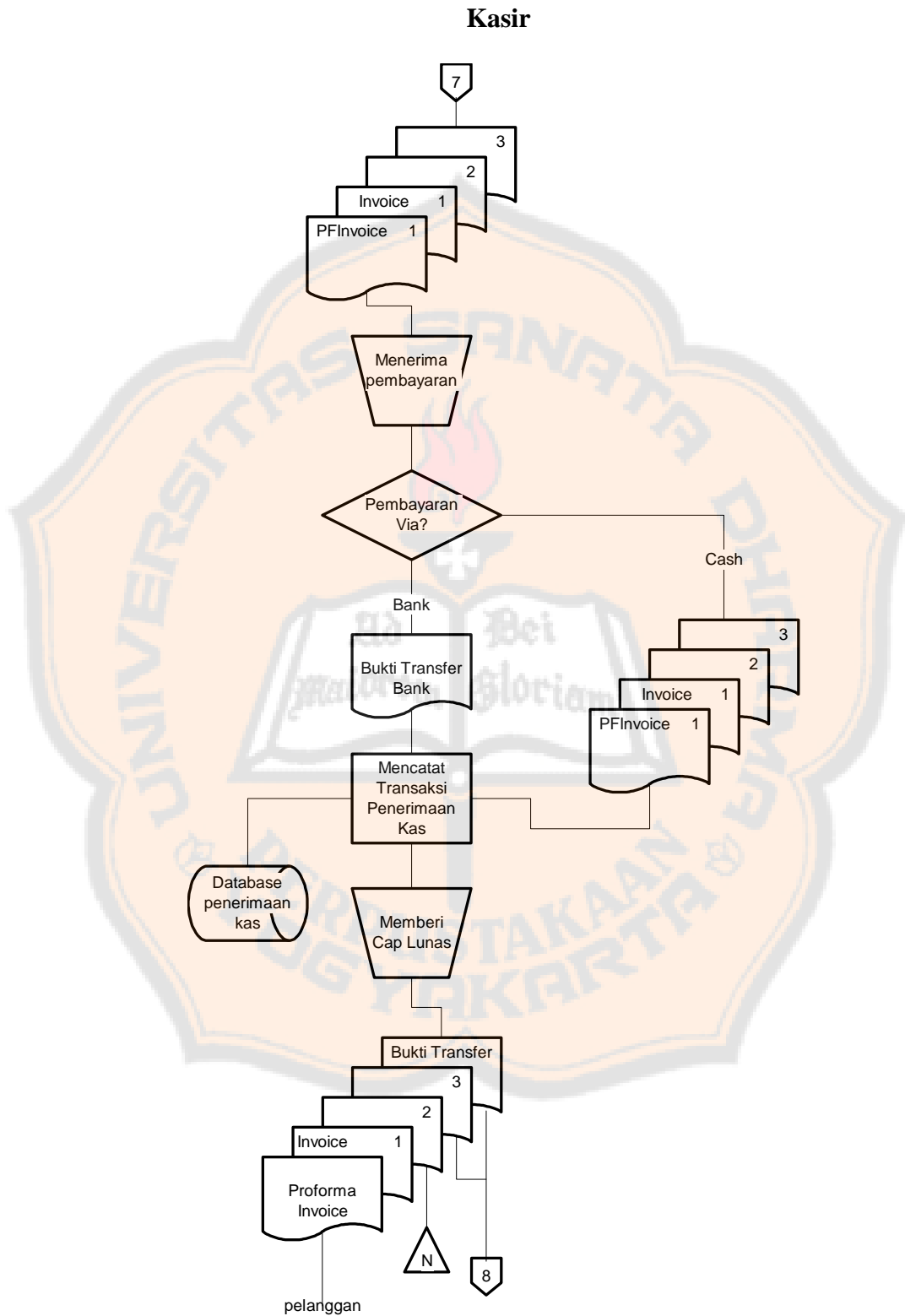
**Gambar 3.3b** Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai Tour

Direktur



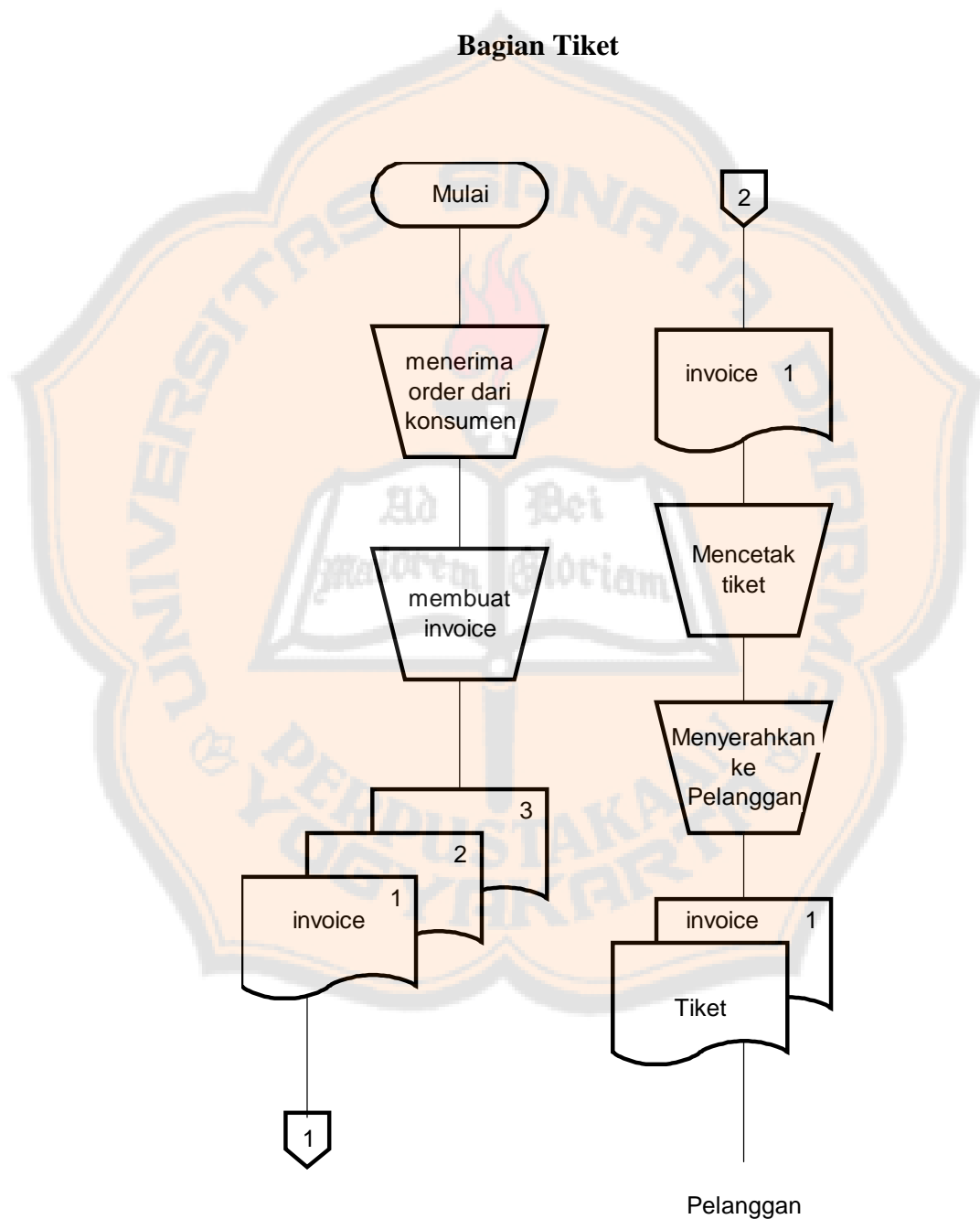
Gambar 3.3c. Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Dari

Penjualan Tunai Tour

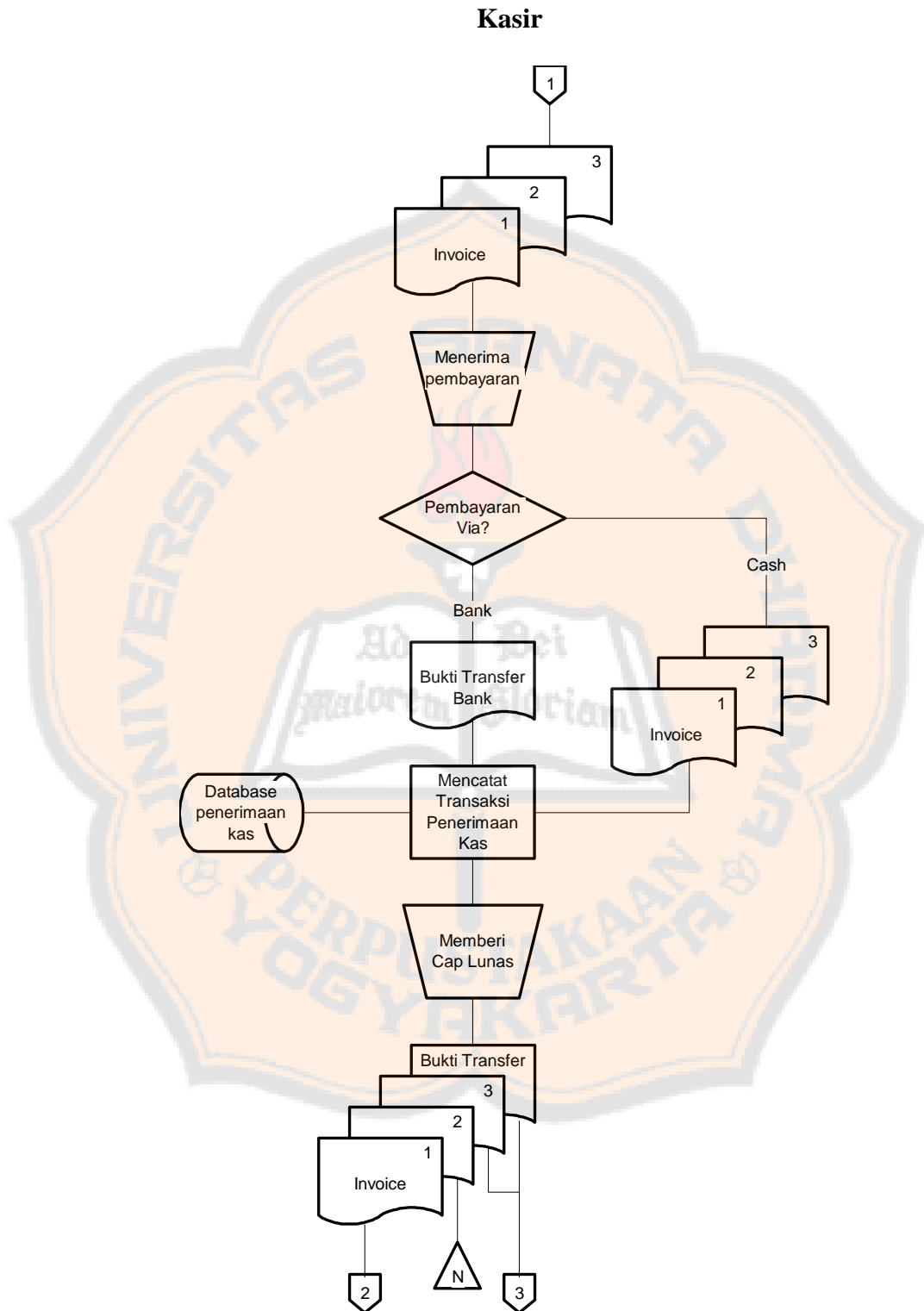


**Gambar 3.3d.** Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Tour

- d. Bagan alir dokumen Prosedur penerimaan pembayaran tunai tiket yang dilaksanakan oleh TX Travel

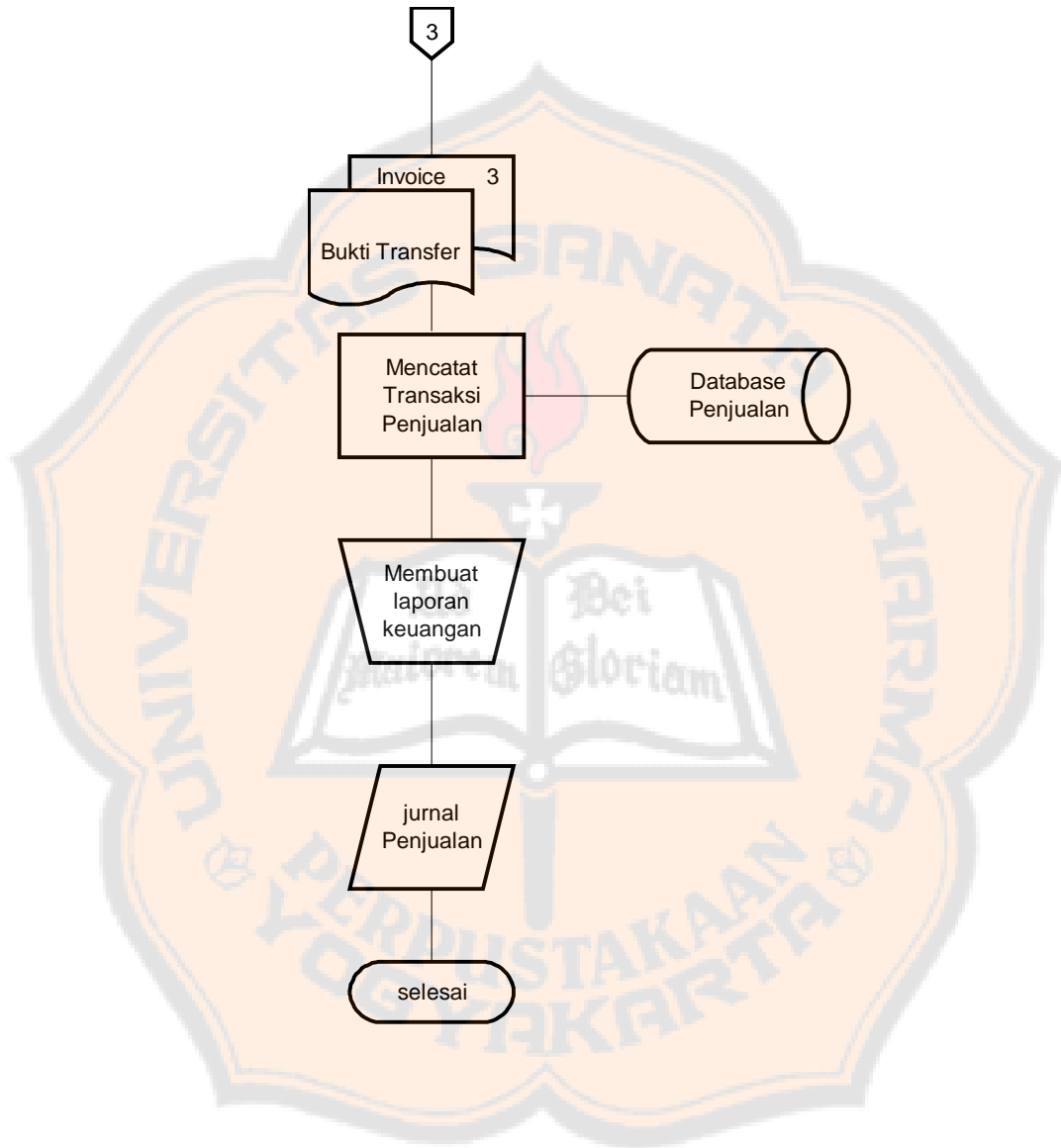


**Gambar 3.4a.** Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai Tiket



**Gambar 3.4b.** Gambaran Bagan alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Tiket

**Manajer Keuangan**



**Gambar 3.4c.** Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai Tiket



### C. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah merupakan proses analisis masalah yang dilakukan untuk dapat memetakan masalah yang menghambat tercapainya tujuan sistem. Langkah-langkah yang dilakukan dalam tahap identifikasi masalah adalah:

#### 1. Identifikasi Masalah

Melakukan identifikasi masalah merupakan langkah pertama yang dilakukan dalam menganalisis masalah. Identifikasi masalah dilakukan untuk menentukan masalah-masalah yang terdapat di dalam sistem dan menjadi penghambat tercapainya tujuan sistem. Permasalahan yang diidentifikasi terbatas pada masalah yang terjadi dalam hubungannya dengan pelaksanaan dan pengendalian intern pada sistem penerimaan kas TX Travel. Permasalahan yang terjadi di dalam sistem akuntansi penerimaan kas TX Travel adalah:

- a. Pengendalian intern belum sepenuhnya dilaksanakan dengan baik. Belum adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Adanya personil yang memegang fungsi ganda didalam sistem yaitu Fungsi Keuangan yang merangkap sebagai Fungsi akuntansi. Dengan adanya perangkat fungsi ini dapat menjadikan beban manajer keuangan bertambah dan berdampak bagi proses pelaporan keuangan dapat menjadi terlambat. Selain itu fungsi

penerimaan kas yang dilakukan oleh 1 orang personil menyebabkan adanya suatu kondisi dimana fungsi penerimaan kas di lakukan oleh fungsi penjualan perangkapan fungsi ini juga dapat membuat adanya potensi bagian penjualan melakukan kecurangan atau manipulasi data penjualan.

- b. Pembagian tugas dan wewenang masing-masing bagian belum jelas, terutama pada tugas pemegang aktiva berupa uang hasil pembayaran tunai dan penagihan piutang. Staf kasir bertugas untuk menerima uang hasil pembayaran tunai. Staf kasir kemudian akan melakukan penyimpanan uang tersebut sementara belum disetor ke bank. Manajer keuangan yang menerima laporan hasil tagihan piutang dari staf penagihan juga memiliki hak untuk menyimpan hasil tagihan piutang untuk sementara waktu sebelum disetor ke bank. Dengan adanya ketidak jelasan dalam penyimpanan aktiva ini dapat menimbulkan peluang bagi manajer keuangan untuk melakukan kecurangan.

## **2. Mengidentifikasi Penyebab Masalah**

Mengidentifikasi penyebab masalah dapat dilakukan dengan mengkaji terlebih dahulu subjek-subjek permasalahan yang sudah ada kemudian dicari kemungkinan penyebab terjadinya masalah tersebut. Dari permasalahan yang telah diidentifikasi

didasar, kemudian dapat dilakukan identifikasi penyebab masalah-masalah tersebut adalah:

- a. Permasalahan yang pertama yang terjadi dimana hanya terdapat 1 personil yang memegang lebih dari 1 fungsi. Dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan masalah ini adalah belum adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara jelas. Struktur organisasi merupakan pembagian tanggungjawab fungsional yang dilakukan perusahaan secara tegas. Di dalam perusahaan belum ada pemisahan fungsi secara tegas, hal ini dapat dilihat dari pelaksanaannya, yaitu belum adanya pemisahan fungsi Akuntansi dan fungsi keuangan yang dilakukan oleh 1 orang, selain itu fungsi penjualan yang bila dibutuhkan dapat melakukan fungsi kas. Belum adanya pemisahan fungsi ini dipertegas dengan kurangnya SDM yang terdapat di perusahaan. Fungsi akuntansi hanya dilakukan 1 orang karyawan yaitu manajer keuangan. Keterbatasan SDM ini menyebabkan fungsi-fungsi yang lain dirangkap pada fungsi yang ada.
- b. Permasalahan kedua adalah tugas pemegang aktiva yang dilaksanakan oleh lebih dari 1 fungsi. Dapat diidentifikasi bahwa yang merupakan penyebab masalah ini adalah belum adanya pemisahan secara tegas untuk tugas dan wewenang

masing-masing bagian. Hal ini bisa dilihat dari tugas untuk memegang aktiva berupa hasil tagihan sebelum disetorkan ke bank dapat dilakukan oleh staf kasir dan manajer keuangan dan fungsi penjualan juga mempunyai hak untuk menerima pembayaran dari pelanggan.

### 3. Mengidentifikasi Titik Keputusan

Setelah penyebab terjadinya masalah dapat diidentifikasi, tahap berikutnya adalah mengidentifikasikan titik keputusan dari masalah tersebut. Titik keputusan merupakan suatu kondisi yang menyebabkan suatu masalah terjadi, dan titik keputusan merupakan kondisi dimana akan diambil sebuah keputusan untuk mengatasi masalah. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya masalah dalam sistem akuntansi penerimaan kas perusahaan adalah:

- a. Pada permasalahan pertama yaitu terdapat perangkapan fungsi pada fungsi keuangan dengan fungsi akuntansi dan kemampuan bagian penjualan untuk melakukan fungsi kasir. Titik keputusan yang mengakibatkan masalah tersebut adalah belum adanya pemisahan fungsi keuangan dan fungsi akuntansi. Hal ini dapat menyebabkan fungsi keuangan yang dilaksanakan oleh 1 orang menjadi overload pekerjaan dan menyebabkan beberapa pekerjaan terganggu. Selain itu belum ada pemisahan tugas yang jelas antara fungsi penjualan dan fungsi kasir dalam hal hak penerimaan kas dari penjualan. hal

ini dapat menyebabkan keluasaan bagian penjualan memanipulasi data karena bagian penjualan dapat membuat invoice dan menerima pembayaran.

- b. Pada permasalahan kedua dimana tugas pemegang aktiva berupa uang kas ditangani oleh lebih dari 1 titik keputusan yang menyebabkan masalah tersebut ialah, belum adanya pemisahan tugas dan wewenang antara bagian keuangan dan kasir dalam hal penyimpanan aktiva hasil penjualan dan penagihan piutang perusahaan. Hal ini dapat menyebabkan muncul resiko penyalahgunaan aktiva uang hasil tagihan yang dilakukan manajer keuangan. Hal ini terjadi karena manajer keuangan mempunyai hak dalam penerimaan kas dari hasil penagihan piutang dan mencetak invoice serta melakukan otorisasi pada dokumen pembayaran piutang.

#### **4. Mengidentifikasi Personil-Personil Kunci**

Langkah ke empat di dalam mengidentifikasi masalah adalah mengidentifikasi personil-personil kunci. Identifikasi personil-personil kunci ini dapat dilakukan dengan mengacu pada bagan alir dokumen yang ada di perusahaan serta deskripsi jabatan.

a. Direktur

Tugas dan wewenangnya adalah:

- 1) Mengatur personalia dalam perusahaan.
- 2) Menentukan kebijakan yang sifatnya operasional.

- 3) Berwenang untuk memberikan otorisasi pengeluaran kas.
- 4) Berwenang menandatangani surat-surat keluar dan laporan.
- 5) Bertanggungjawab untuk memasarkan produk perusahaan secara keseluruhan.

b. Manajer Keuangan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- 1) Membantu general manajer dalam mengatur personalia.
- 2) Membantu staf tour dalam pelaksanaan perjalanan wisata.
- 3) Menyelenggarakan pencatatan atas penerimaan kas dan pengeluaran kas.
- 4) Mengeluarkan kas atas pembelian tiket dan pengeluaran tour berdasarkan bukti-bukti yang telah diotorisasi.
- 5) Menyiapkan laporan penjualan, penerimaan kas dan pengeluaran kas.
- 6) Melakukan pencatatan kedalam jurnal atas transaksi pada periode tertentu.
- 7) Bertanggungjawab kepada general manajer atas laporan yang dibuat.
- 8) Melakukan kegiatan pembuatan dokumen penagihan piutang.
- 9) Bertanggungjawab melakukan pencatatan piutang perusahaan.
- 10) Bertugas memeriksa dan mengotorisasi dokumen penagihan piutang.

11) Mengarsipkan sementara dokumen penagihan piutang hingga dilakukan penagihan kembali.

12) Berhak menerima dan menyimpan sementara hasil tagihan sebelum di stor ke bank.

13) Membuat surat kontrak penjualan.

c. Kasir

Tugas dan wewenang adalah :

1) Menerima uang pembayaran atas penjualan tunai berupa penjualan tiket atau tour.

2) Mencatat transaksi penjualan.

3) Mengotorisasi dokumen pembayaran.

4) Menyimpan sementara seluruh hasil penjualan tunai dan penagihan sebelum disetor bank.

5) Menyetorkan kas ke Bank

d. Bagian Tour

Tugas dan wewenagnya adalah:

1) Membuat dan menjual produk-produk paket tour.

2) Membuat itinerery paket tour.

3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan perjalanan wisata.

4) Bertanggung jawab atas pemasaran produk tour.

5) Bertanggung jawab atas mutu pelayanan tour kepada konsumen dan menampung serta menyelesaikan keluhan-keluhan dari konsumen.

- 6) Berhak menerima pembayaran konsumen dan mencetak Proforma invoice.

e. Bagian Tiket

Tugas dan wewenangnya adalah :

- 1) Membantu pelanggan dalam melakukan Reservasi/ Boking.
- 2) Bertanggungjawab atas pelaksanaan penjualan tiket penumpang.
- 3) Bertanggungjawab membuat invoice tiket.
- 4) Menyimpan sementara hasil pembayaran.
- 5) Bertanggung jawab untuk memasarkan produk perusahaan secara penuh.

f. Bagian Operasional

Tugas dan wewenangnya adalah:

Mengantar tiket kepada pelanggan.

- 1) Melakukan Penagihan piutang pelanggan.
- 2) Membantu dalam proses pengiriman dokumen maupun surat perusahaan serta membantu proses penyeteroran kas ke bank.

## D. Perancangan Sistem Penerimaan Kas TX Travel.

### 1. Rancangan Struktur Organisasi

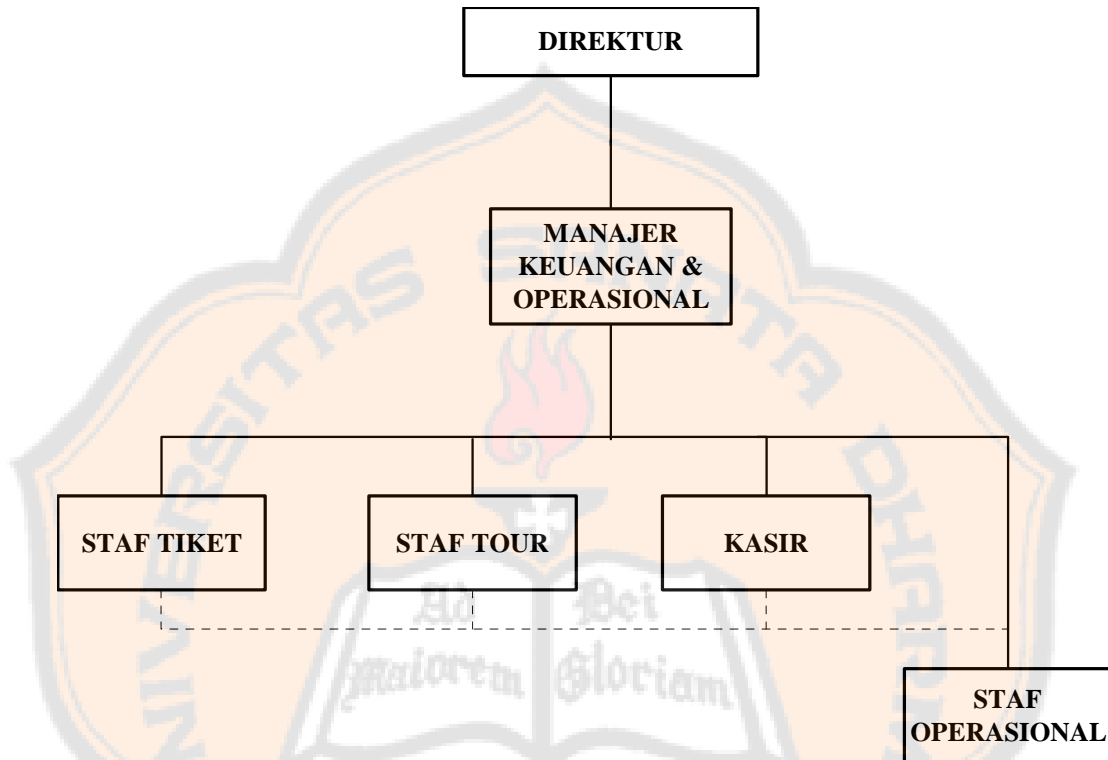
Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan di antara fungsi-fungsi, bagian-bagian dan posisi, maupun orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang



dan tanggung jawab yang berbeda dalam suatu organisasi. Bagi sebuah organisasi keberadaan struktur sangat penting dan diperlukan sebab dari situ seluruh anggota akan mengetahui peran mereka masing-masing.

Penyusunan struktur organisasi dalam perusahaan ditujukan untuk menciptakan koordinasi dan organisasi yang baik dalam semua kegiatan perusahaan. Perancangan struktur organisasi dalam TX Travel. dilakukan berdasarkan struktur organisasi yang telah ada dalam perusahaan. Struktur organisasi yang dimiliki perusahaan kurang menjamin adanya pengendalian intern dan pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas dan jelas. Berikut disajikan dan diuraikan rancangan struktur organisasi TX Travel.

**STRUKTUR ORGANISASI TX TRAVEL**



**Gambar 4.1** Rancangan Struktur Organisasi TX Travel

Tugas dan wewenang tiap jabatan pada TX Travel ialah sebagai berikut:

a. **Direktur**

Tugas dan wewenangnya adalah:

- 1) Berwenang menentukan kebijakan umum perusahaan
- 2) Bertanggungjawab atas semua kegiatan yang dilakukan perusahaan.
- 3) Mengatur personalia dalam perusahaan.

- 4) Bertanggungjawab untuk memasarkan produk perusahaan secara keseluruhan.
- 5) Berwenang untuk melakukan otorisasi pengeluaran kas.
- 6) Berwenang menandatangani surat-surat keluar dan laporan-laporan.
- 7) Mengotorisasi MoU

b. Manajer Keuangan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- 1) Membantu direktur dalam mengatur personalia.
- 2) Menyelenggarakan pencatatan atas penerimaan kas dan pengeluaran kas.
- 3) Mengeluarkan kas atas pembelian tiket dan pengeluaran tour berdasarkan bukti-bukti yang telah diotorisasi.
- 4) Menyiapkan laporan penjualan, penerimaan kas dan pengeluaran kas.
- 5) Melakukan pencatatan kedalam jurnal atas transaksi pada periode tertentu.
- 6) Bertanggungjawab kepada general manajer atas laporan yang dibuat.
- 7) Bertanggungjawab melakukan pencatatan piutang perusahaan.
- 8) Bertugas memeriksa dan mengotorisasi dokumen penagihan piutang.

c. Staf Kasir

Tugas dan wewenang adalah :

- 1) Menerima uang pembayaran atas penjualan tunai berupa penjualan tiket atau tour.
- 2) Mencatat transaksi penjualan.
- 3) Mengotorisasi dokumen pembayaran.
- 4) Menyimpan sementara seluruh hasil penjualan tunai dan penagihan sebelum disetor bank.
- 5) Menyetorkan kas ke Bank

d. Staf Tour

Tugas dan wewenagnya adalah:

- 1) Membuat dan menjual produk-produk paket tour.
- 2) Membuat itenerary paket tour dan mencetak Proforma invoice.
- 3) Mengarsipkan sementara dokumen penagihan piutang hingga dilakukan penagihan kembali.
- 4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan perjalanan wisata.
- 5) Bertanggung jawab membuat surat kontrark.
- 6) Bertanggung jawab atas pemasaran produk tour.
- 7) Bertanggung jawab atas mutu pelayanan tour kepada konsumen dan menampung serta menyelesaikan keluhan-keluhan dari konsumen.

e. Staf Tiket

Tugas dan wewenangnya adalah :

- 1) Membantu pelanggan dalam melakukan Reservasi/ Boking.
- 2) Bertanggungjawab atas pelaksanaan penjualan tiket penumpang.
- 3) Bertanggungjawab membuat invoice tiket.
- 4) Mengarsipkan sementara dokumen penagihan piutang hingga dilakukan penagihan kembali.
- 5) Bertanggung jawab untuk memasarkan produk perusahaan secara penuh.

f. Staf Operasional

Tugas dan wewenangnya adalah:

- 1) Mengantar tiket kepada pelanggan.
- 2) Melakukan Penagihan piutang pelanggan.
- 3) Membantu dalam proses pengiriman dokumen maupun surat perusahaan serta membantu proses penyetoran kas ke bank.

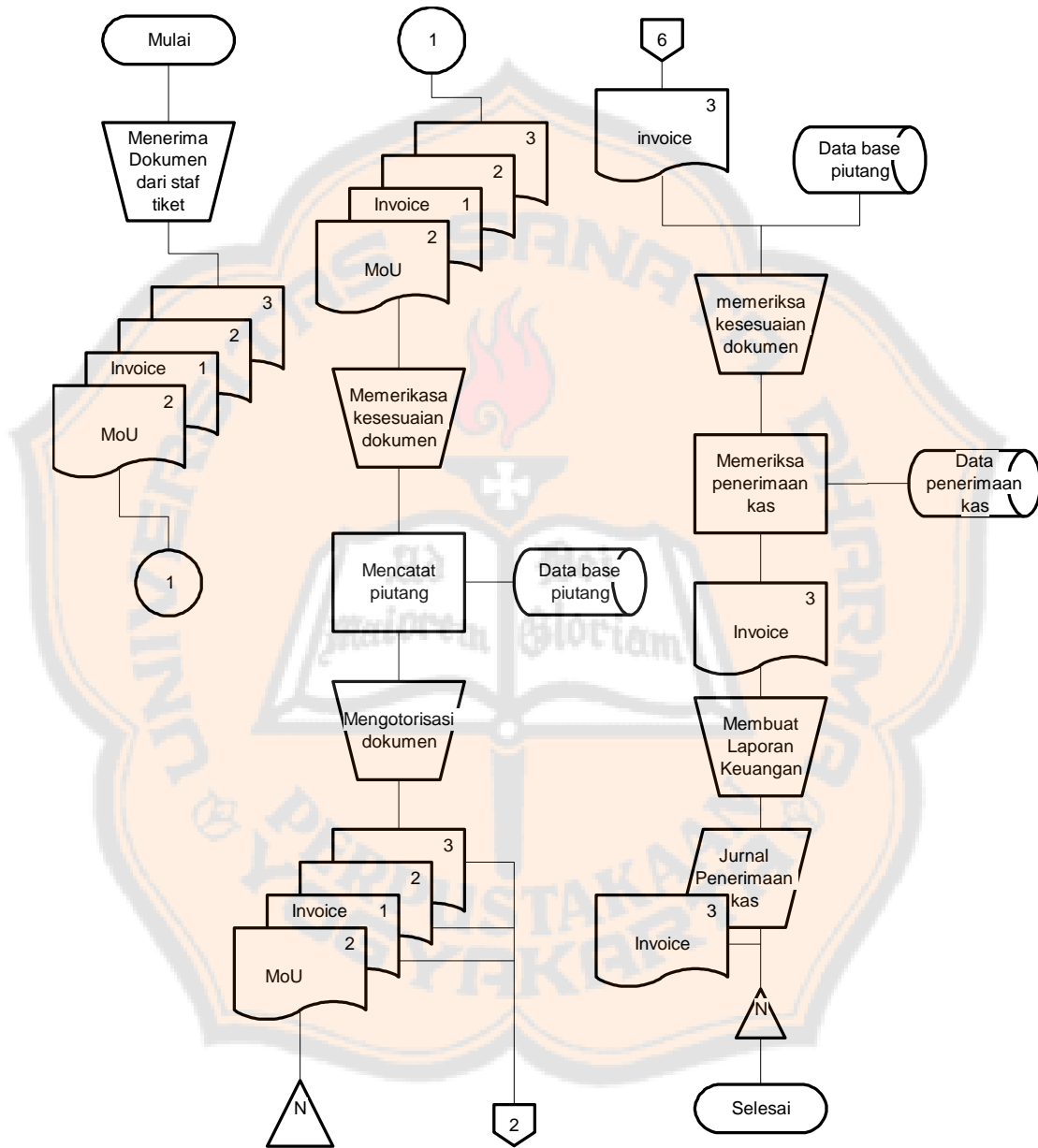
## 2. Rancangan Bagan Alir Dokumen (Flowchart)

Rancangan bagan alir dokumen sistem penerimaan kas TX Travel dirancang berdasarkan aliran dokumen yang sudah ada di dalam perusahaan yang kemudian dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan perusahaan dengan memperhatikan pengendalian intern dalam TX Travel. Perancangan bagan alir dokumen ini termasuk dengan fungsi yang terkait dengan sistem penerimaan kas dan jaringan prosedur yang digunakan dalam sistem penerimaan kas perusahaan.

Dalam perancangan bagan alir dokumen dibawah ini peneliti lebih menekankan pada perubahan personil yang bertugas untuk menjalankan prosedur-prosedur yang ada disetiap sistem penerimaan kas.

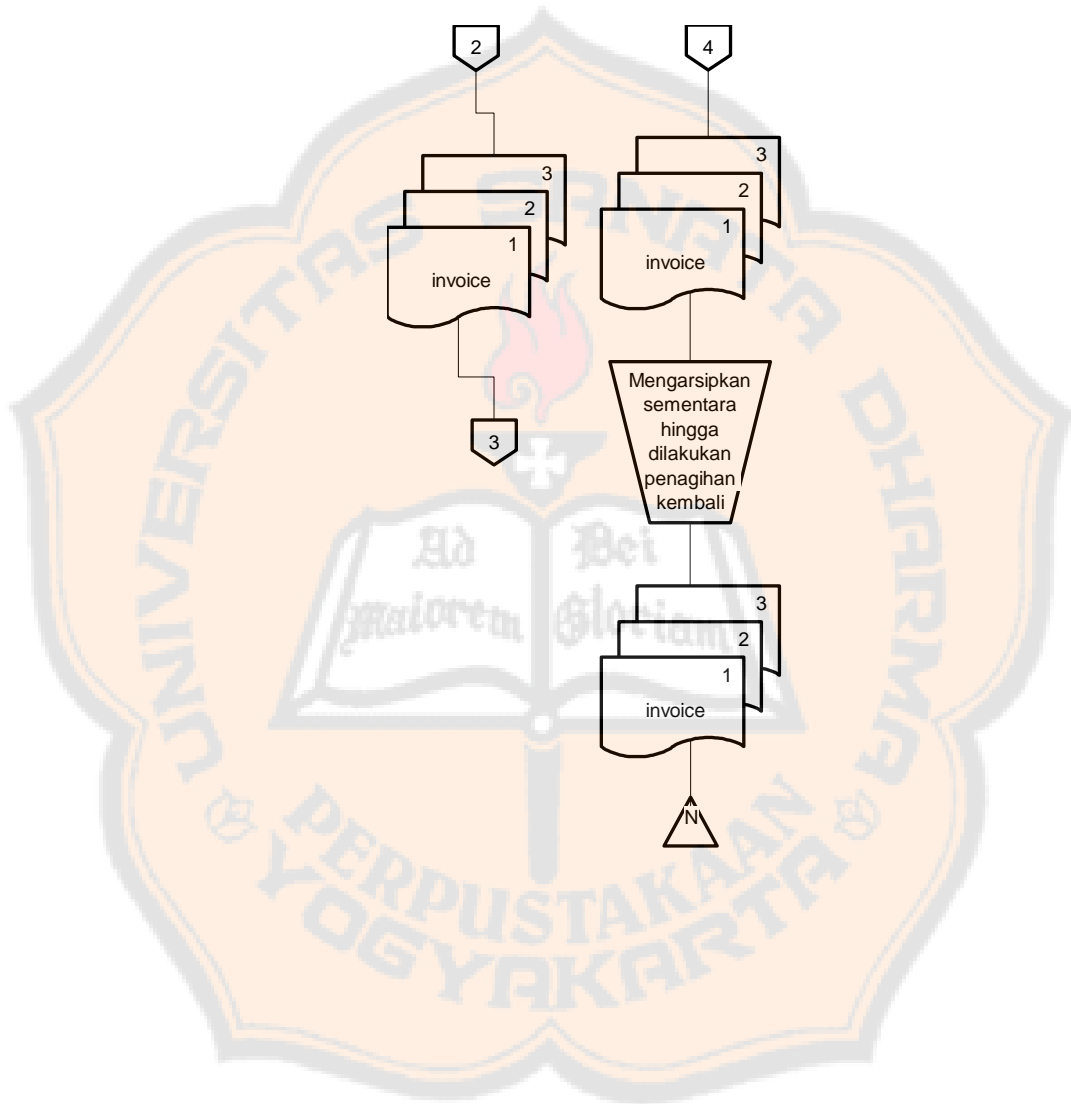
Berikut perencanaan bagan alir dokumen TX Travel :

**Manajer Keuangan**



**Gambar 5.1a** Gambaran Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Dari Penagihan Piutang Tiket.

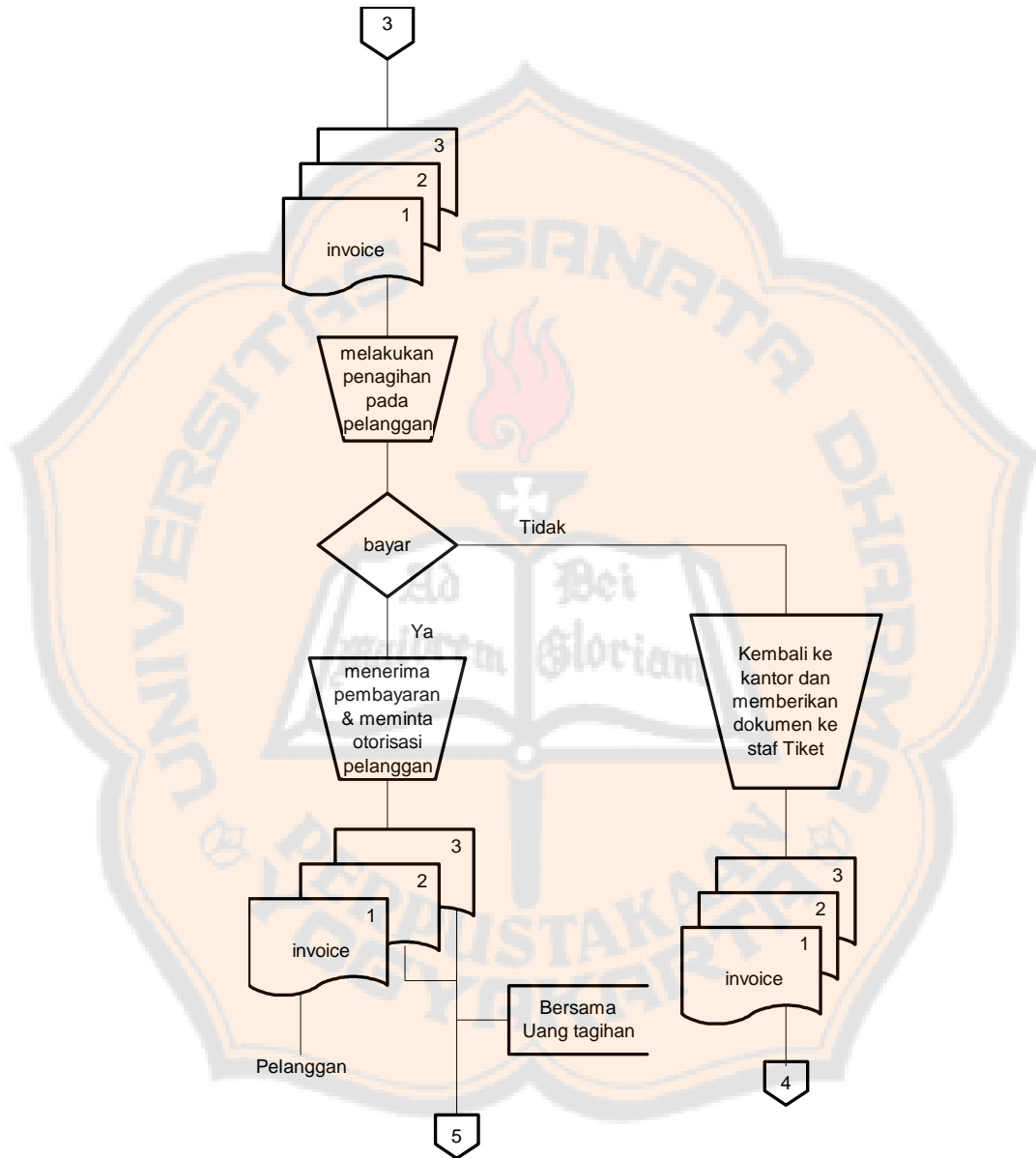
**Staf Tiket**



**Gambar 5.1b** Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Dari Penagihan Piutang Tiket.

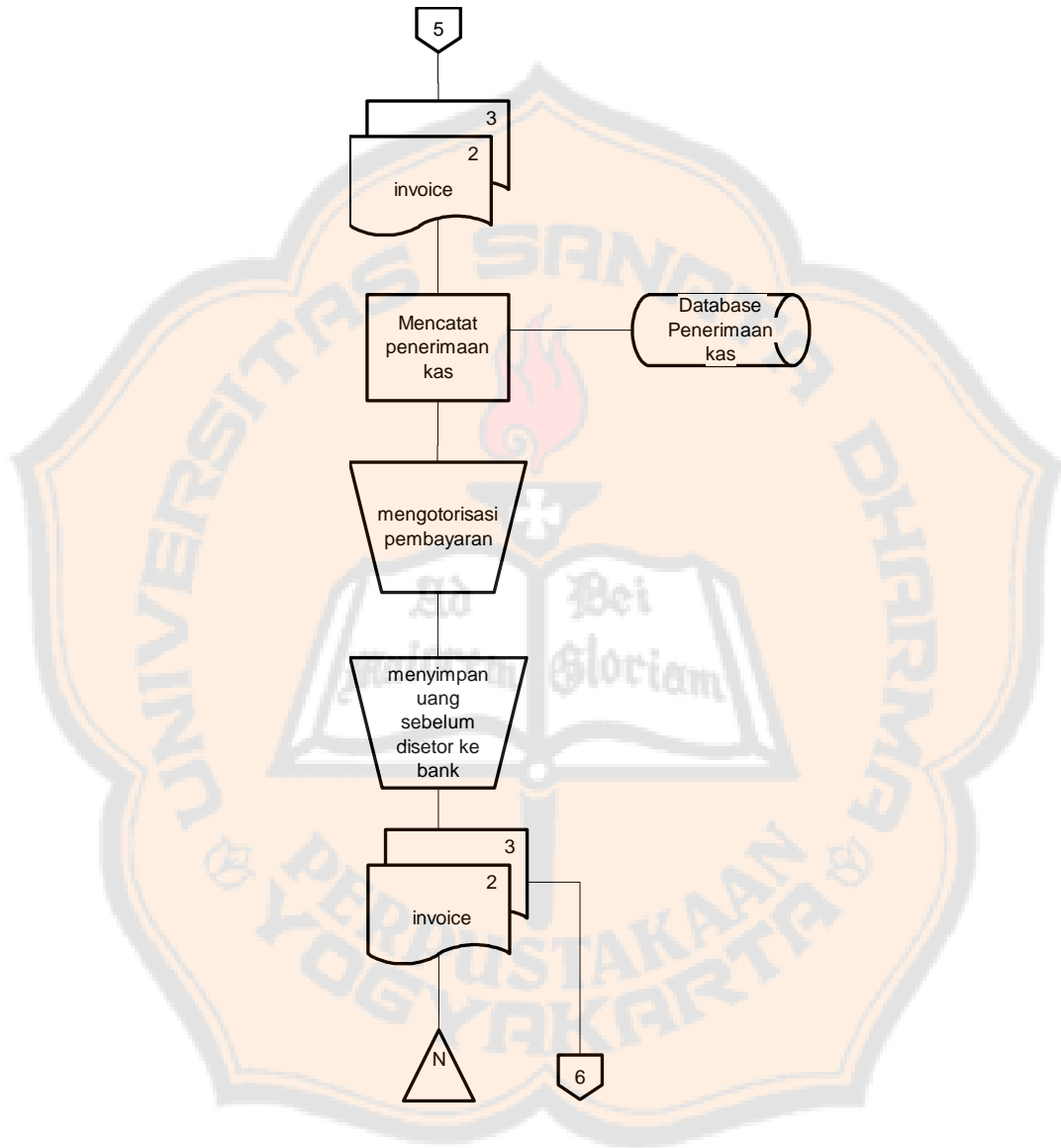


Staf Operasional



Gambar 5.1c Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Dari Penagihan Piutang Tiket

**Kasir**



**Gambar 5.1d** Ranacangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Dari Penagihan Piutang Tiket

a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang tiket.

1. Manajer Keuangan

Manajer Keuangan bertugas menerima dokumen MOU, invoice 3 rangkap. Manajer keuangan akan mengotorisasi dokumen dan melakukan pencatatan piutang pelanggan setelah itu manajer keuangan akan menyerahkan kembali ke staf tiket untuk didistribusikan ke bagian penagihan untuk dilakukan penagihan. Selain itu manajer keuangan bertugas untuk menerima dokumen invoice rangkap ke 3 dari kasir, dan memeriksa dokumen dengan data piutang pelanggan dan mengarsipkan invoice rangkap 3.

2. Staf Tiket

Staf tiket bertugas untuk menerima dokumen yang telah diotorisasi manajer keuangan berupa invoice 3 rangkap. Staf tiket juga bertugas memberikan dokumen ke staf operasional untuk dilakukan penagihan kepada pelanggan. Selain itu staf tiket bertugas mengarsipkan invoice penagihan apabila pelanggan yang ditagih belum melakukan pembayaran hingga waktu jatuh tempo. Setelah jatuh tempo, staf tiket akan memberikan dokumen-dokumen tersebut kepada staf operasional penagihan piutang untuk melakukan penagihan kembali.

3. Staf Operasional

Staf Operasional bertugas menerima dokumen dari staf tiket berupa invoice 3 rangkap yang digunakan untuk melakukan penagihan. Apabila pelanggan tidak melakukan pembayaran staf operasional akan

mengembalikan dokumen ke staf tiket. Jika pelanggan melakukan pembayaran staf operasional akan meminta pelanggan untuk mengotorisasi invoice, dan memberikan invoice rangkap 2 dan 3 ke staf kasir beserta uang hasil tagihan

#### 4. Staf Kasir

Kasir juga bertugas menerima uang tagihan dari staf operasional beserta invoice rangkap 2 dan 3 yang telah diotorisasi pelanggan. Staf kasir juga bertugas menyimpan uang hasil tagihan dan memberikan invoice rangkap 3 ke manajer keuangan serta mengarsipkan invoice rangkap 2 sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

b. Jaringan prosedur yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang tour.

##### 1) Prosedur pencatatan piutang.

MoU dan Invoice akan diolah dan ditotal jumlah piutang agen berdasarkan jumlah pesanan pada periode tertentu. Manajer keuangan kemudian akan mengotorisasi invoice sebagai dokumen penagihan.

##### 2) Prosedur Penagihan.

Invoice yang berisi data piutang pelanggan dari staf tiket yang telah di otorisasi manajer keuangan digunakan sebagai dokumen penagihan kepada pelanggan. Staf operasional akan melakukan penagihan ke pelanggan, apabila Pelanggan tidak melakukan pembayaran dokumen akan dikembalikan ke staf tiket untuk diarsipkan sementara.

### 3) Prosedur Penerimaan kas

Setelah dilakukan penagihan oleh staf operasional, apabila pelanggan membayar, pelanggan akan mengotorisasi invoice sebagai bukti pelunasan dan staf operasional akan menerima uang pembayaran dari Pelanggan. Staf operasional akan memberikan hasil tagihan dan dokumen pembayaran piutang ke staf kasir. staf kasir akan mendistribusikan invoice yang telah diotorisasi ke manajer keuangan untuk dilakukan pencatatan piutang.

### 4) Prosedur pencatatan akuntansi

Setelah Manajer keuangan memeriksa invoice yang telah diotorisasi kasir manajer keuangan akan mencatat data piutang, manajer keuangan akan membuat membuat jurnal penerimaan kas.

### c. Dokumen-dokumen yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang tiket.

#### 1) MoU

Mou atau surat perjanjian kerjasama merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam data kesrjasama antara perusahaan. Taransaksi diluar penerimaan kas tunai penjualan tour akan diminta menggunakan MoU sebagi lembar persetujuan adanya kerjasama antar kedua belah pihak. Dokumen ini di simpan oleh manajer keuangan.

## 2) Invoice

Invoice merupakan dokumen tagihan, yang berisi rincian tagihan pelanggan, alamat, no tefon, nama pelanggan. Invoice ini dibuat oleh staf tiket berdasarkan MoU yang telah disepakati kedua belah pihak.

d. Catatan akuntansi yang terkait dengan sistem penerimaan kas dari piutang tiket.

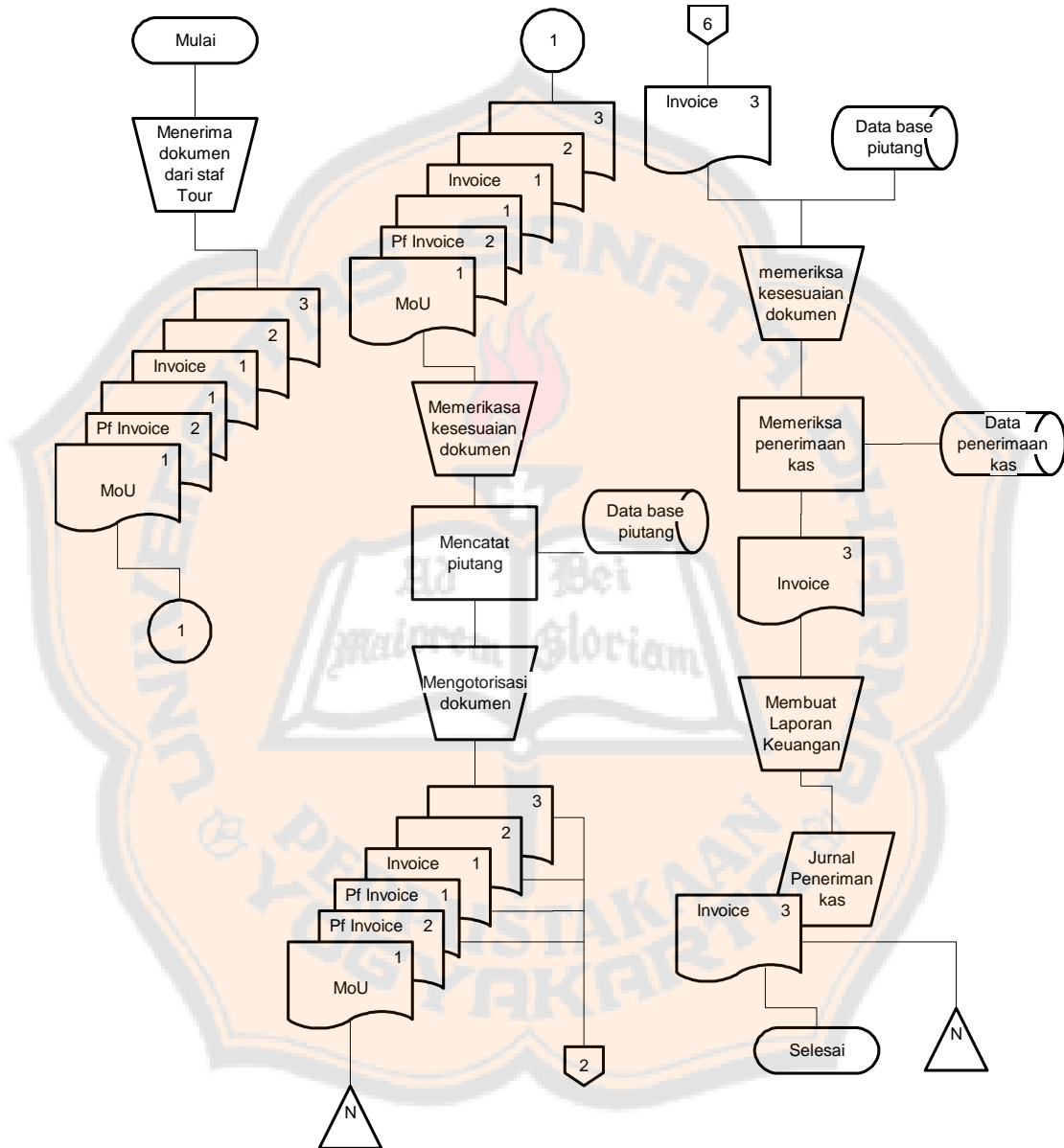
### 1) Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh Manajer keuangan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber pencatatan. Jurnal ini digunakan oleh Manajer Keuangan untuk memilah penerimaan kas yang didapatkan perusahaan didapat dari beberapa jenis transaksi penjualan tunai.

### 2) Jurnal Umum

Jurnal Umum digunakan oleh Manajer Keuangan untuk mencatat transaksi diluar transaksi penerimaan kas dan penjualan yang dilakukan perusahaan.

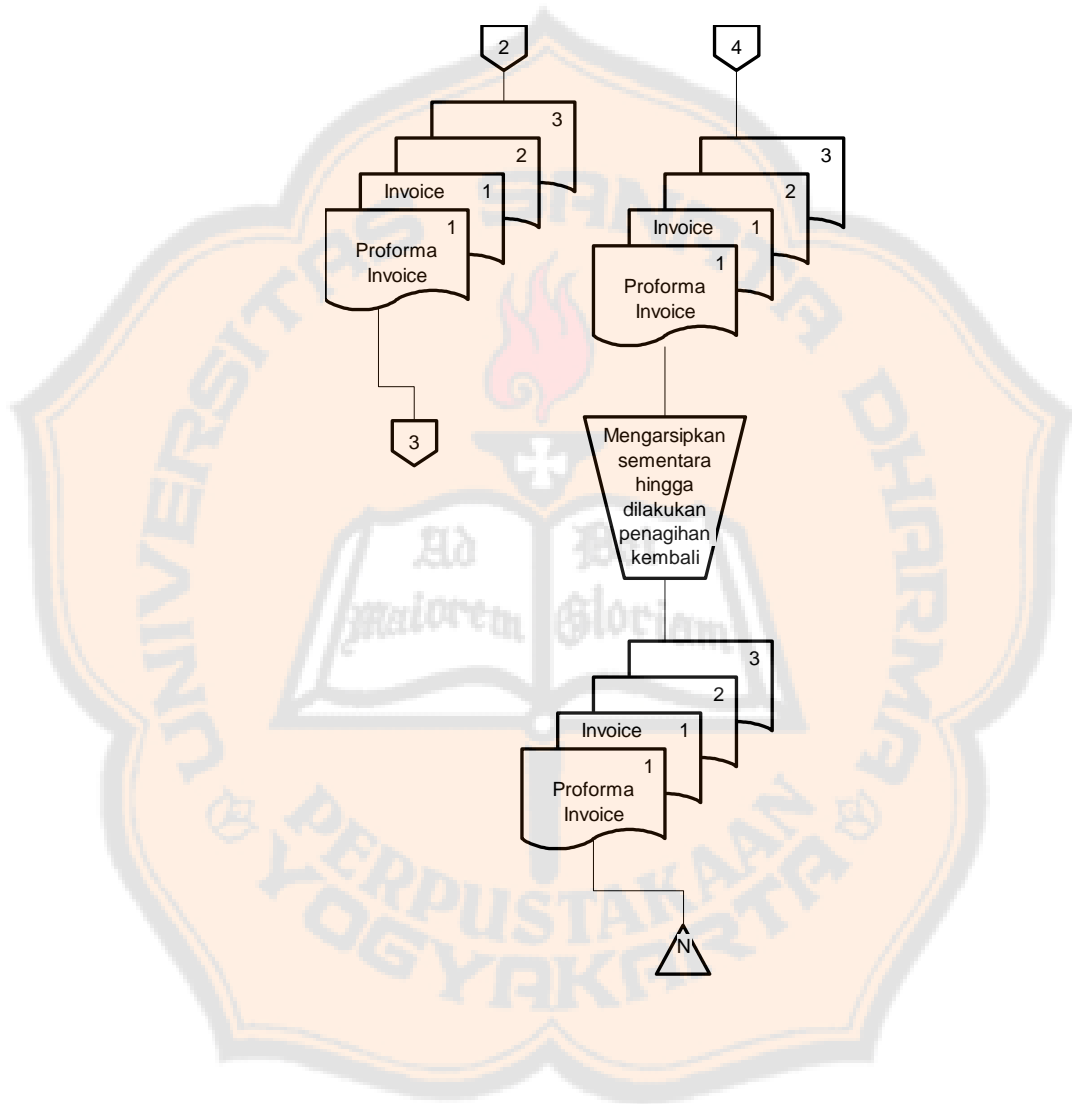
**Manajer Keuangan**



**Gambar 5.2a** Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Dari

Penagihan Piutang Tour

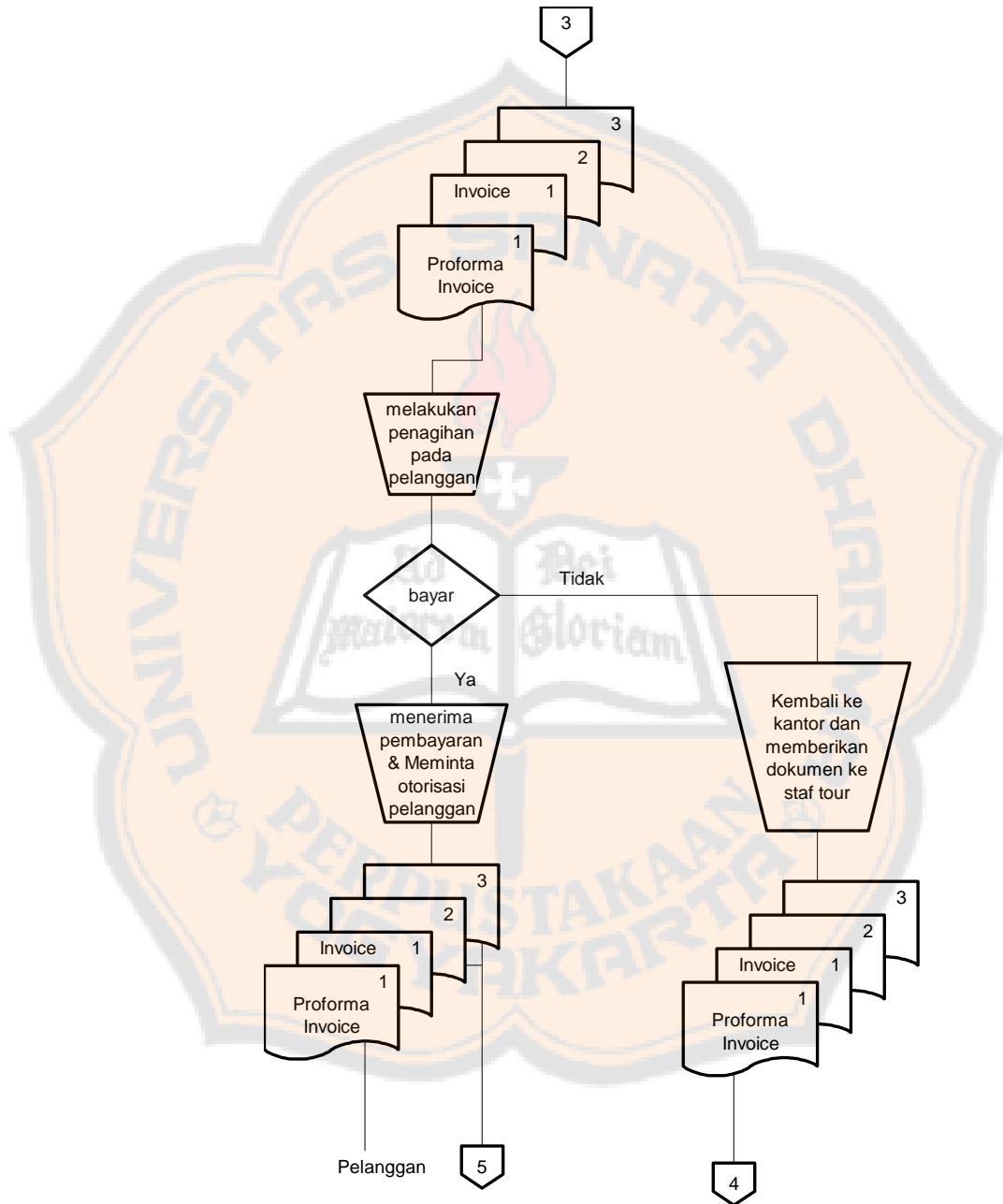
**Staf Tour**



**Gambar 5.2b** Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Dari Penagihan Piutang Tour



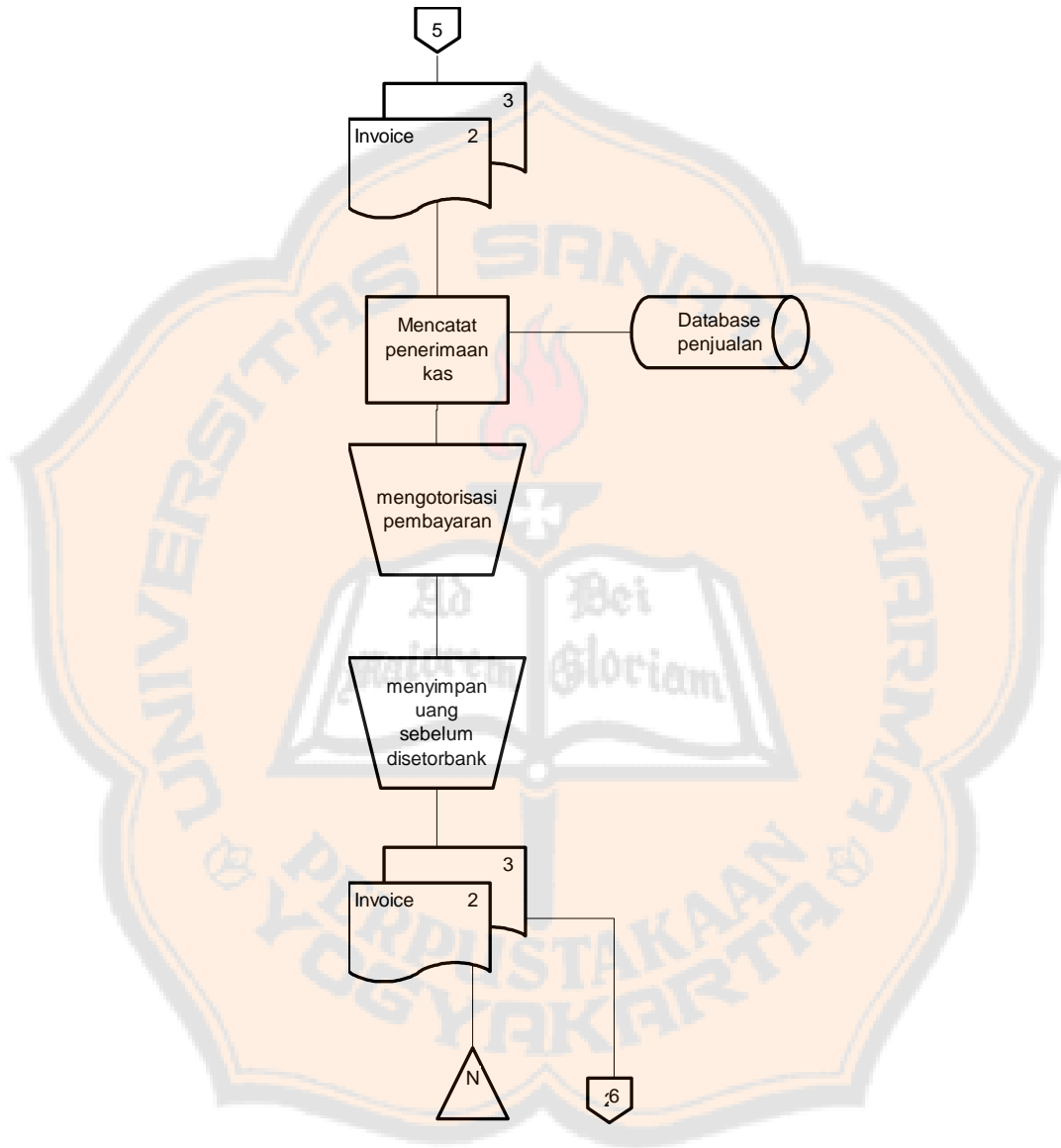
Staf Operasional



Gambar 5.2c Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Dari

Penagihan Piutang Tour

**Kasir**



**Gambar 5.2d** Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Dari Penagihan Piutang Tour

a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang tour.

1) Manajer Keuangan

Manajer Keuangan bertugas menerima dokumen MOU, Proforma invoice 2 rangkap, invoice 3 rangkap dari staf tour. Manajer keuangan akan memeriksa kesesuaian dokumen proforma invoice dan Invoice dan MoU dan mengotorisasi dokumen, mengarsipkan proforma invoice rangkap 2 dan menyerahkan kembali dokumen yang telah diotorisasi ke staf tour untuk didistribusikan ke bagian penagihan untuk dilakukan penagihan. Manajer keuangan akan menerima invoice rangkap 3 dari kasir yang telah diotorisasi, manajer keuangan akan memeriksa kesesuaian dokumen invoice dengan data pitang pelanggan dan membuat jurnal penerimaan kas.

2) Staf Tour.

Staf tour bertugas menerima dokumen yang telah diotorisasi manajer keuangan berupa invoice 3 rangkap dan proforma invoice rangkap 1. Staff tour juga bertugas memberikan dokumen ke staf operasional.

. Staf tour bertugas mengarsipkan proforma invoice dan invoice penagihan apabila pelanggan yang ditagih belum melakukan pembayaran hingga waktu jatuh tempo. Setelah jatuh tempo, staf tour akan memberikan dokumen-dokumen tersebut kepada staf operasional penagihan piutang untuk melakukan penagihan kembali.

### 3) Staf Operasional

Staf Operasional bertugas menerima dokumen dari staf tour yang telah diotorisasi manajer keuangan untuk melakukan penagihan berupa proforma invoice rangkap 1 rangkap dan invoice 3 rangkap. Apabila pelanggan tidak melakukan pembayaran staf operasional akan mengembalikan dokumen ke staf tour. Jika pelanggan melakukan pembayaran staf operasional akan meminta otorisasi pelanggan dan memberikan dokumen beserta uang tagihan ke staf kasir.

### 4) Staf Kasir

Kasir bertugas menerima invoice rangkap 2, 3 dan melakukan pencatatan transaksi, setelah dilakukan pencatatan transaksi kasir akan mengotorisasi dokumen dan akan didistribusikan dokumen rangkap ke 3 dan 2 ke manajer keuangan. Kasir juga bertugas menyimpan uang hasil tagihan serta mengarsipkan dokumen invoice rangkap ke 2 sebagai dokumen pendukung penyetoran kas ke bank .

## b. Jaringan prosedur yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang tour.

### 1) Prosedur Pencatatan Piutang

Manajer keuangan menerima dokumen dari staf tour berupa MoU rangkap ke 2, invoice 3 rangkap dan proforma invoice 2 rangkap. Manajer keuangan akan memeriksa kesesuaian dokumen dan melakukan pencatatan piutang pelanggan, setelah itu manajer keuangan akan mengotorisasi dokumen berupa invoice 3 rangkap dan proforma invoice rangkap 2.

2) Prosedur penagihan

Staf operasional menerima 3 rangkap Invoice dan rangkap 1 proforma invoice yang telah diisi sesuai dengan data piutang pelanggan dari staf tour. Staf operasional akan melakukan penagihan ke pelanggan, apabila Pelanggan tidak melakukan pembayaran dokumen akan dikembalikan ke staf tour untuk diarsipkan sementara.

3) Prosedur penerimaan kas

Setelah dilakukan penagihan oleh staf operasional, apabila pelanggan membayar, pelanggan akan menerima tanda terima pembayaran sebagai bukti pelunasan dan staf operasional akan menerima uang pembayaran dari Pelanggan. Staf operasional kemudian memberikan hasil tagihan dan dokumen penagihan yang telah diotorisasi pelanggan kepada staf kasir.

4) Prosedur pencatatan akuntansi

Dalam prosedur pencatatan akuntansi piutang tour, Manajer keuangan memeriksa invoice penagihan piutang pelanggan dengan data yang dimiliki manajer keuangan. Manajer keuangan akan membuat jurnal penerimaan kas.

c. Dokumen-dokumen yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang tour.

1) MoU

Mou atau surat perjanjian kerjasama merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam data kerjasama antara perusahaan. Taransaksi diluar penerimaan kas tunai penjualan tour akan diminta menggunakan MoU sebagai lembar persetujuan adanya kerjasama antar kedua belah pihak. Dokumen ini di simpan oleh manajer keuangan.

2) Proforma Invoice

Proforma Invoice merupakan dokumen tagihan, yang berisi rincian tagihan pelanggan, alamat, no tefon, nama pelanggan. Proforma Invoice ini dibuat oleh staf tour berdasarkan MoU yang telah disepakati kedua belah pihak.

3) Invoice

Dokumen ini digunakan untuk merekam informasi mengenai nama konsumen, Rincian harga, nomer invoice. Dokumen ini diisi oleh bagian tiket sebagai bukti pembayaran.

d. Catatan akuntansi yang terkait dengan sistem penerimaan kas dari piutang tour.

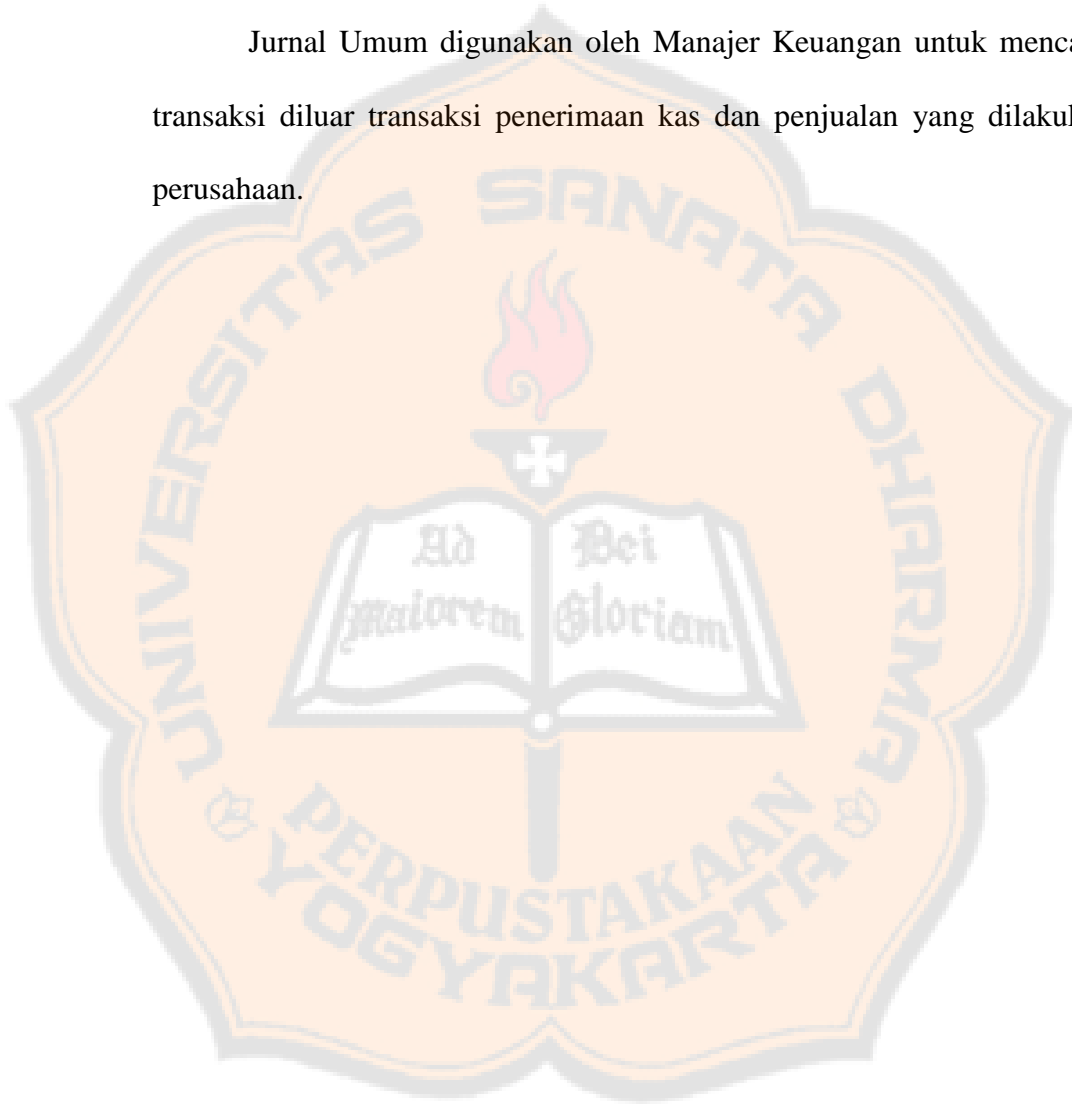
1) Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh Manajer keuanagan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber pencatatan. Jurnal ini digunakan oleh Manajer Keuangan untuk memilah penerimaan kas yang

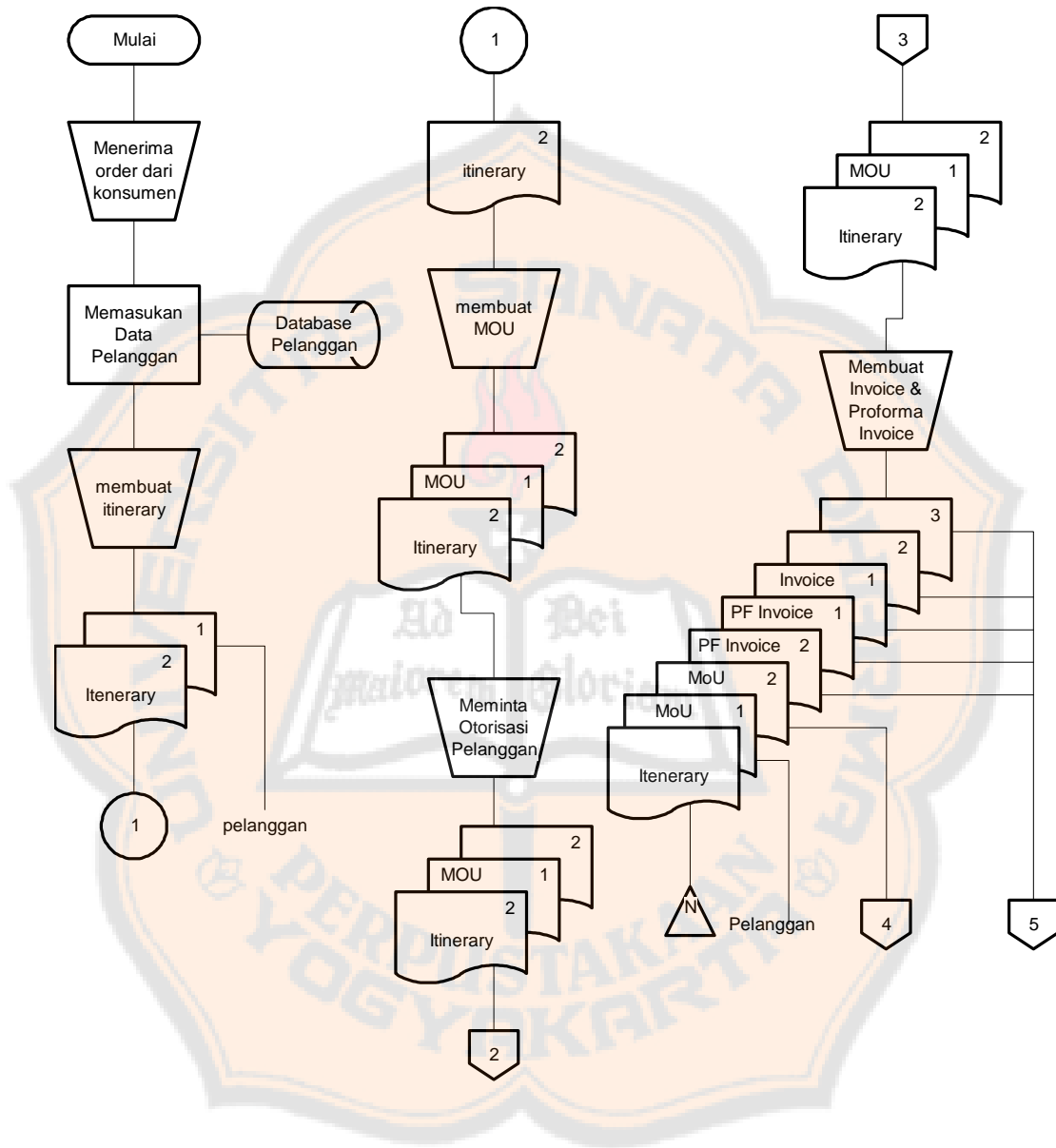
didapatkan perusahaan didapat dari beberapa jenis transaksi penjualan tunai.

## 2) Jurnal Umum

Jurnal Umum digunakan oleh Manajer Keuangan untuk mencatat transaksi diluar transaksi penerimaan kas dan penjualan yang dilakukan perusahaan.



**Staf Tour**

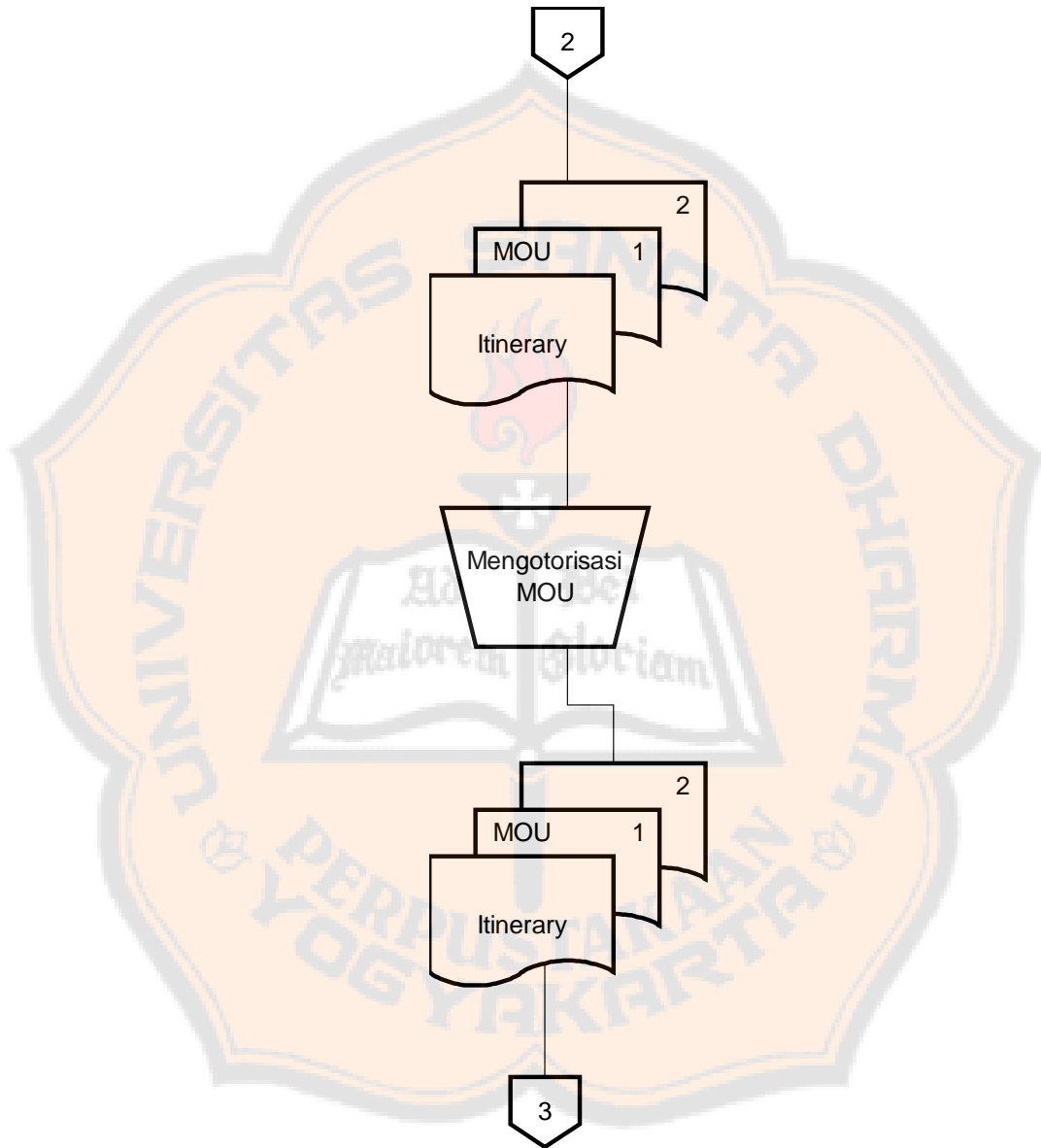


**Gambar 5.3a** Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Dari Penjualan

Tour



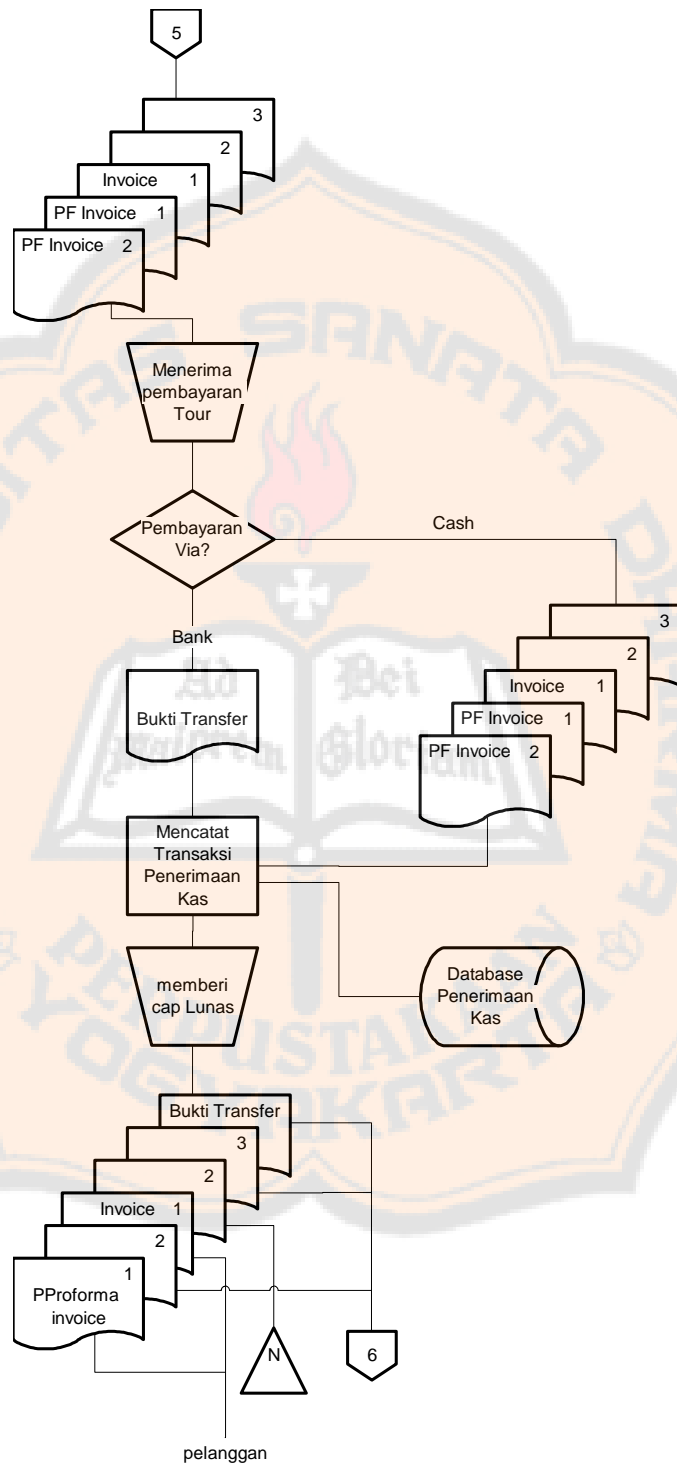
Direktur



Gambar 5. 3b Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Dari Penjualan

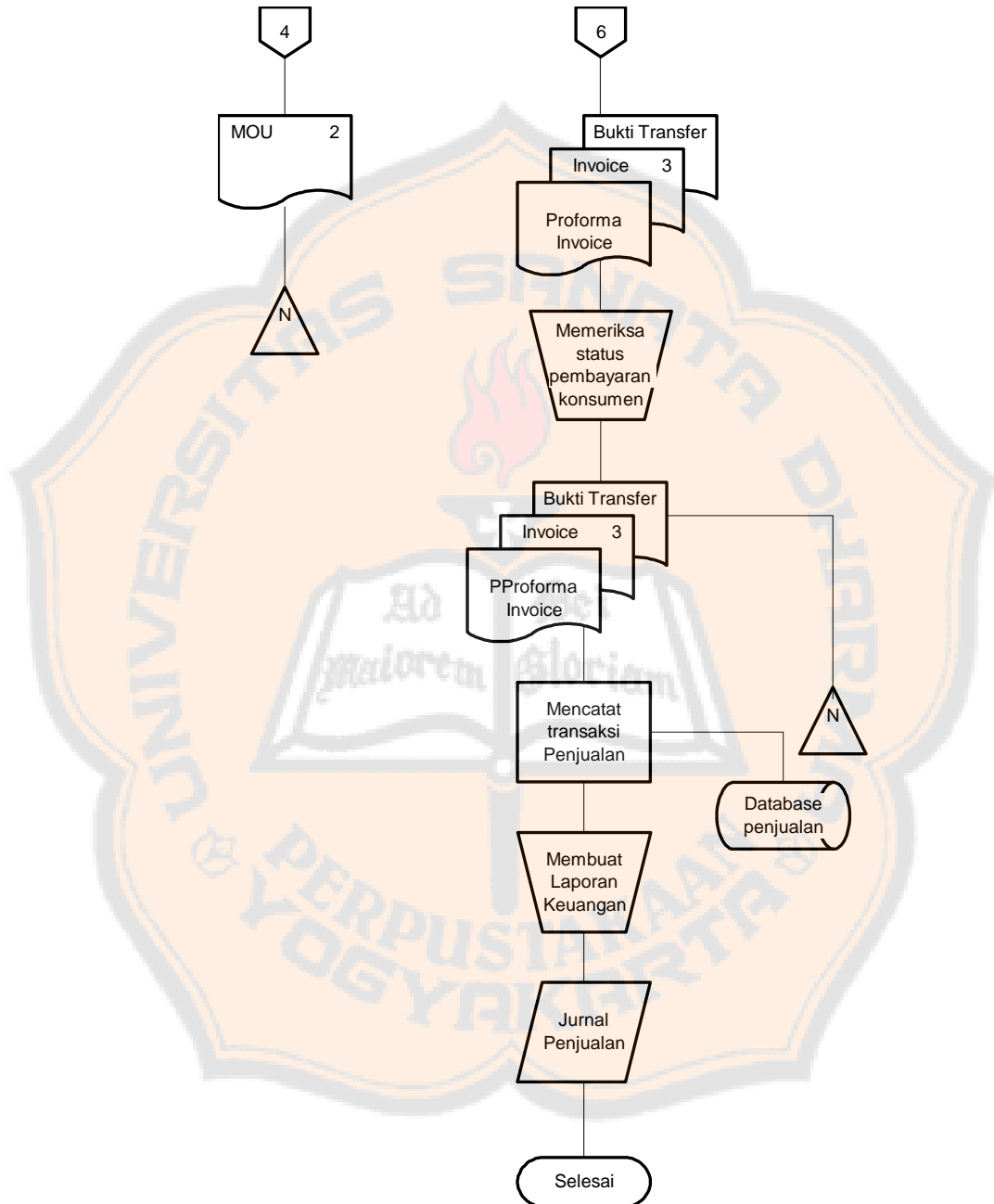
Tour

Staf Kasir



Gambar 5.3c Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Dari Penjualan Tour

**Manajer Keuangan**



**Gambar 5.3d** Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Dari Penjualan

Tour

a. Fungsi –fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tour.

1) Staf tour

Staf tour berfungsi Prosedur order tour untuk melayani order pelanggan. Selain itu staf tour bertugas membuat membuat itenary dan Mou sebagai kesepakatan kerjasama. Staf tour juga bertugas membuat proforma invoice dan invoice.

2) Direktur

Direktur bertugas untuk memberikan otorisasi atas MoU tour yang di order dari pelanggan.

3) Staf kasir

Fungsi kasir bertanggung jawab menerima pembayaran kas dari konsumen baik secara cash maupun lewat taransfer bank serta mengotorisasi proforma invoice dan invoice dan menyimpan uang sebelum dilakukan penyetoran ke bank.

4) Manajer keuangan.

Manajer keuangan bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan atas transaksi penjualan, membuat laporan keuangan dan jurnal penjualan.

b. Jaringan prosedur yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tour.

1) Prosedur order penjualan

Pada prosedur ini konsumen yang ingin memesan paket wisata akan dilayani oleh staf tour. Konsumen dapat melihat dan memilih paket wisata yang dimiliki perusahaan, atau mengusulkan sendiri paket wisata yang diinginkan. Apabila telah terjadi kesepakatan, staf tour akan mencatat data pelanggan, dan staf tour akan membuat itinerary sebagai gambaran paket wisata yang akan dipesan pelanggan, apa bila pelanggan sudah menyetujui staf tour akan membuat MoU sebagai bukti terjadinya kesepakatan kerja sama antara kedua belah pihak. Dengan dasar MoU yang telah diotorisasi oleh general manager dan pelanggan, staf tour akan membuat proforma invoice sebanyak 2 rangkap dan Invoice 3 rangkap yang diberikan ke staf kasir untuk dilakukan pembayaran.

2) Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini staf kasir akan menerima pembayaran dari konsumen baik cash maupun melalui transfer bank. Apabila konsumen membayar melalui transfer bank, maka staf kasir harus meminta bukti transfer bank dari konsumen dan melakukan pengecekan rekening bank terlebih dulu pada rekening bank. Jika jumlah saldo rekening bank yang sudah dituju sudah bertambah sesuai dengan saldo yang tercantum dalam bukti transfer, maka kasir baru mencatat penerimaan kas. Kasir akan

mengotorisasi proforma invoice, invoice dan menyerahkan invoice rangkap 1 dan proforma rangkap 1 ke pelanggan, invoice rangkap 2 diarsipkan kasir, rangkap 3, bukti transfer dan proforma invoice di berikan ke manajer keuangan.

3) Prosedur persiapan perjalanan wisata.

Dalam prosedur ini, staf tour mempersiapkan transport, hotel dan guide yang digunakan, melakukan pemesanan makanan/snack dan hal-hal yang disebutkan dalam surat kontrak sebelum perjalanan.

4) Prosedur Pencatatan penjualan tunai.

Pada prosedur ini, fungsi kasir melakukan pencatatan penjualan tunai harian berdasarkan dokumen transaksi tunai. Sedangkan fungsi akuntansi merekap penjualan tunai setiap periode.

5) Prosedur pencatatan akuntansi

Dalam prosedur pencatatan akuntansi penjualan tour, Manajer keuangan bertugas melakukan pemeriksaan bukti pembayaran tour pelanggan dengan dokumen pembayaran dan Mou yang dimiliki Manajer keuangan, setelah itu manajer keuangan akan membuat laporan keuangan dan jurnal penjualan.

- c. Dokumen – dokumen yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan jasa tour

1) Itenary

Itenary merupakan dokumen yang berisi rancangan sementara perjalanan yang akan di order pelanggan. Dokumen ini digunakan sebagai dasar dalam pembuatan Mou. Itenary ini dibuat oleh staf tour yang bertanggung jawab pada penjualan jasa tour yang disediakan perusahaan.

2) Mou

MoU adalah surat perjanjian yang digunakan sebagai bukti atas terjadinya kersama antara dua belah pihak. Didalam Mou juga tertera ketentuan-ketentuan yang harus di tepati oleh kedua belah pihak.

3) Proforma invoice

Proforma invoice adalah dokumen yang berisi order yang di pesan pelanggan, dokumen ini juga berisi jenis pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan, untuk pelunasan pembayaran. dokumen ini dicetak oleh staf tour dan digunakan sebagai alat pembayaran.

4) Invoice

Dokumen ini digunakan untuk merekam informasi mengenai nama konsumen, armada yang digunakan, Rincian harga, nomer invoice. Dokumen ini diisi oleh bagian tiket sebagai bukti pembayaran.

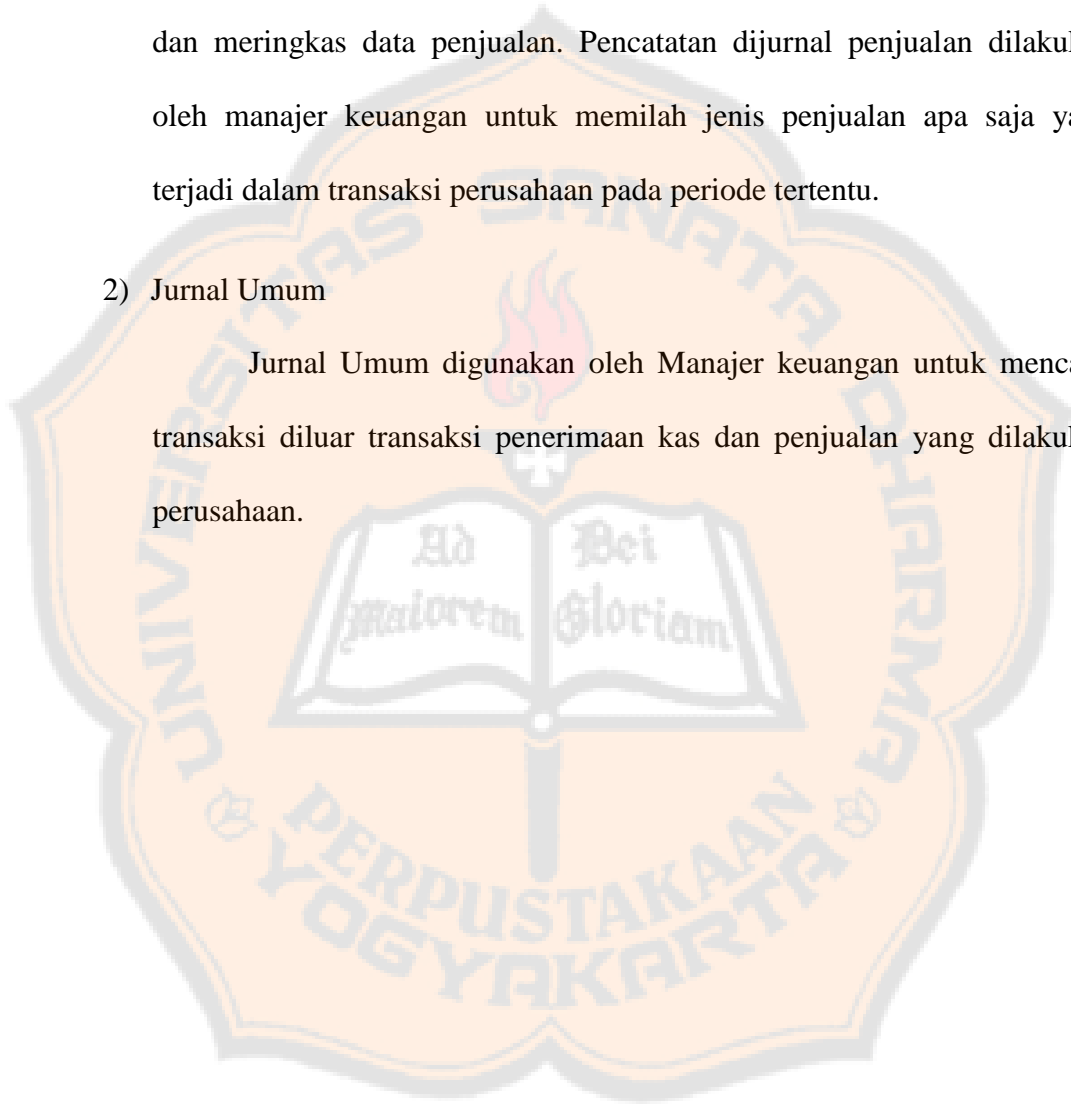
d. Catatan Akuntansi yang Terkait dengan Sistem Penerimaan Tunai Tour

1) Jurnal Penjualan

Jurnal Penjualan digunakan oleh Manjer keuangan untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Pencatatan dijurnal penjualan dilakukan oleh manajer keuangan untuk memilah jenis penjualan apa saja yang terjadi dalam transaksi perusahaan pada periode tertentu.

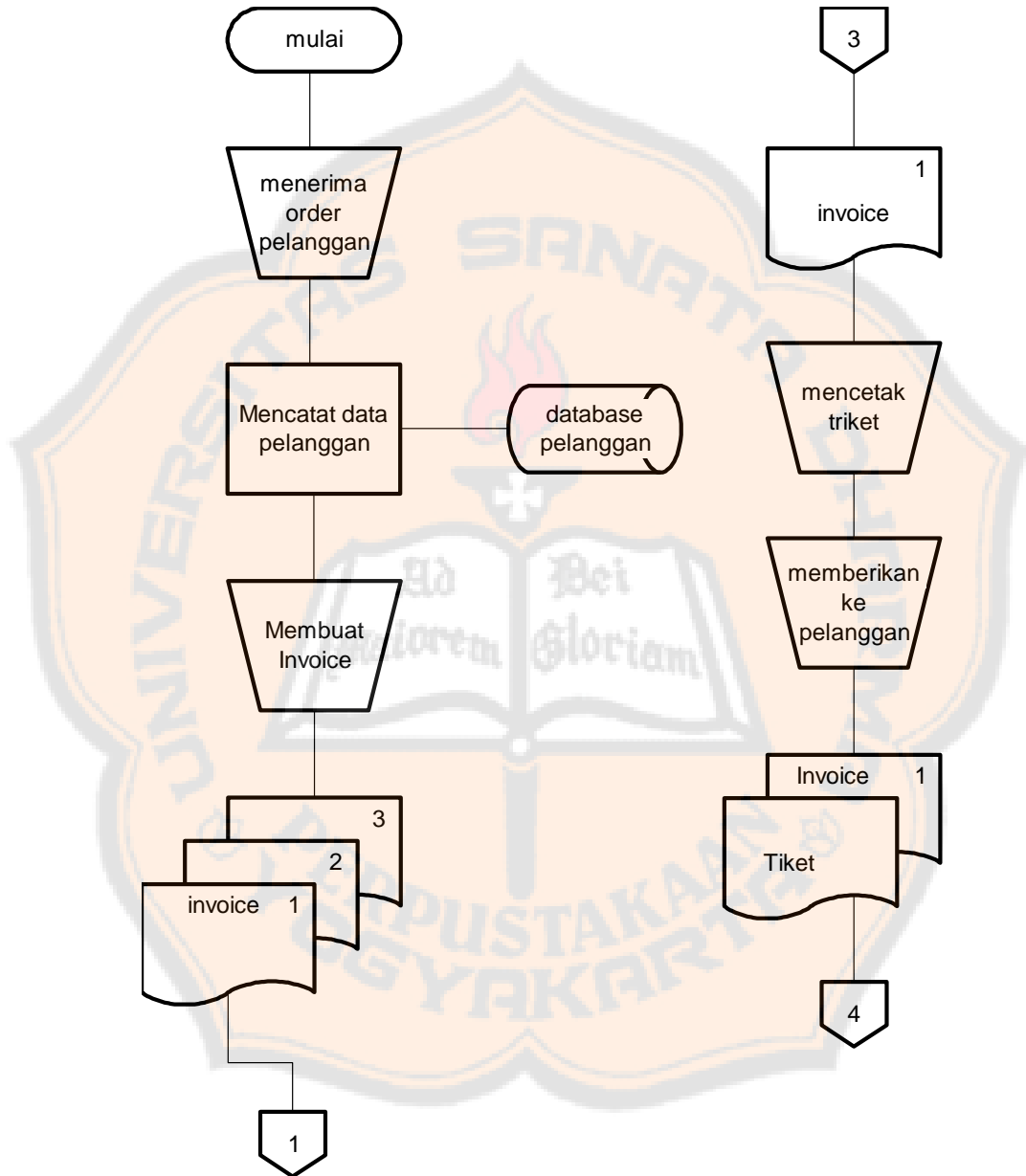
2) Jurnal Umum

Jurnal Umum digunakan oleh Manajer keuangan untuk mencatat transaksi diluar transaksi penerimaan kas dan penjualan yang dilakukan perusahaan.





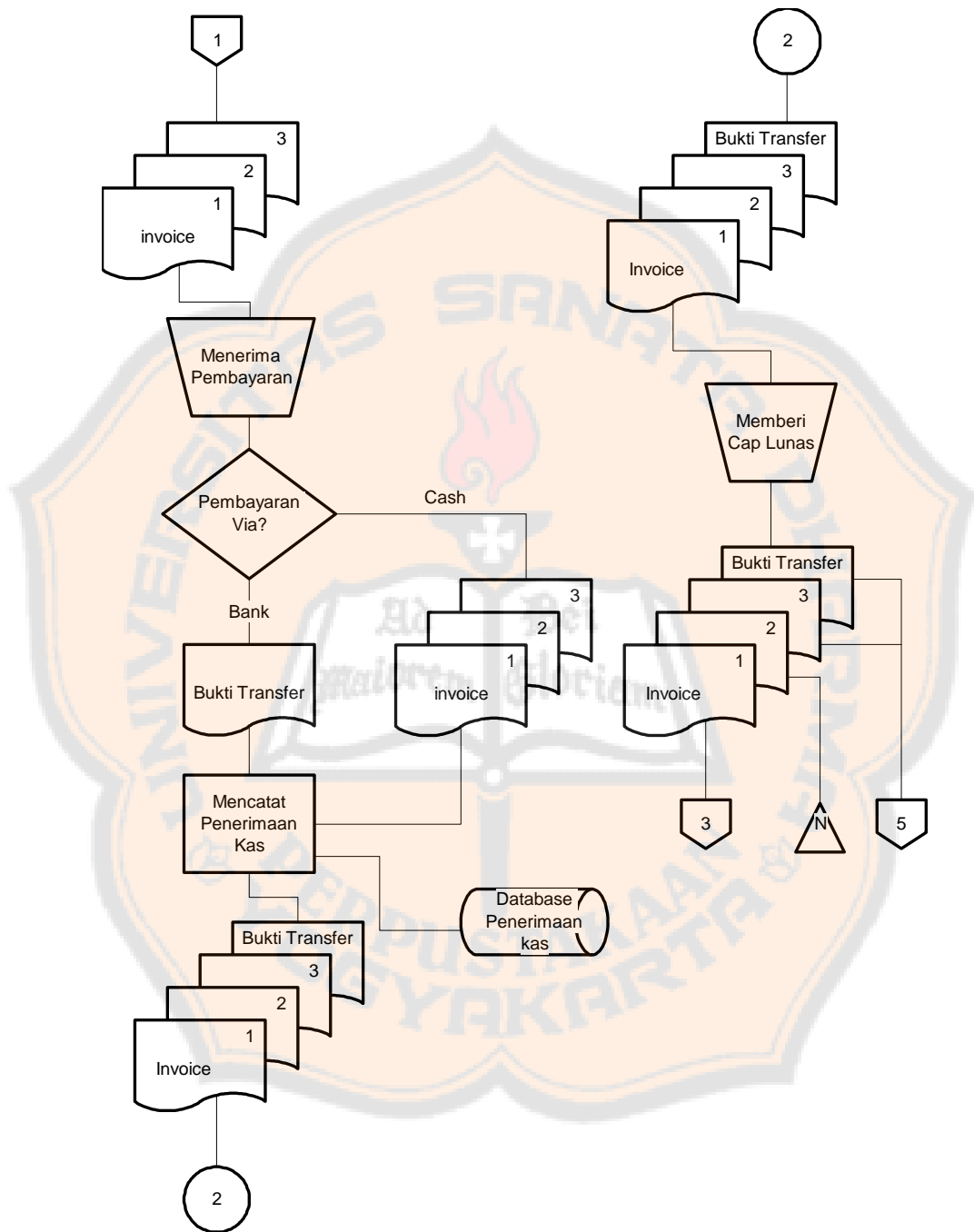
**Staf Tiket**



**Gambar 5.4a** Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Dari Penjualan

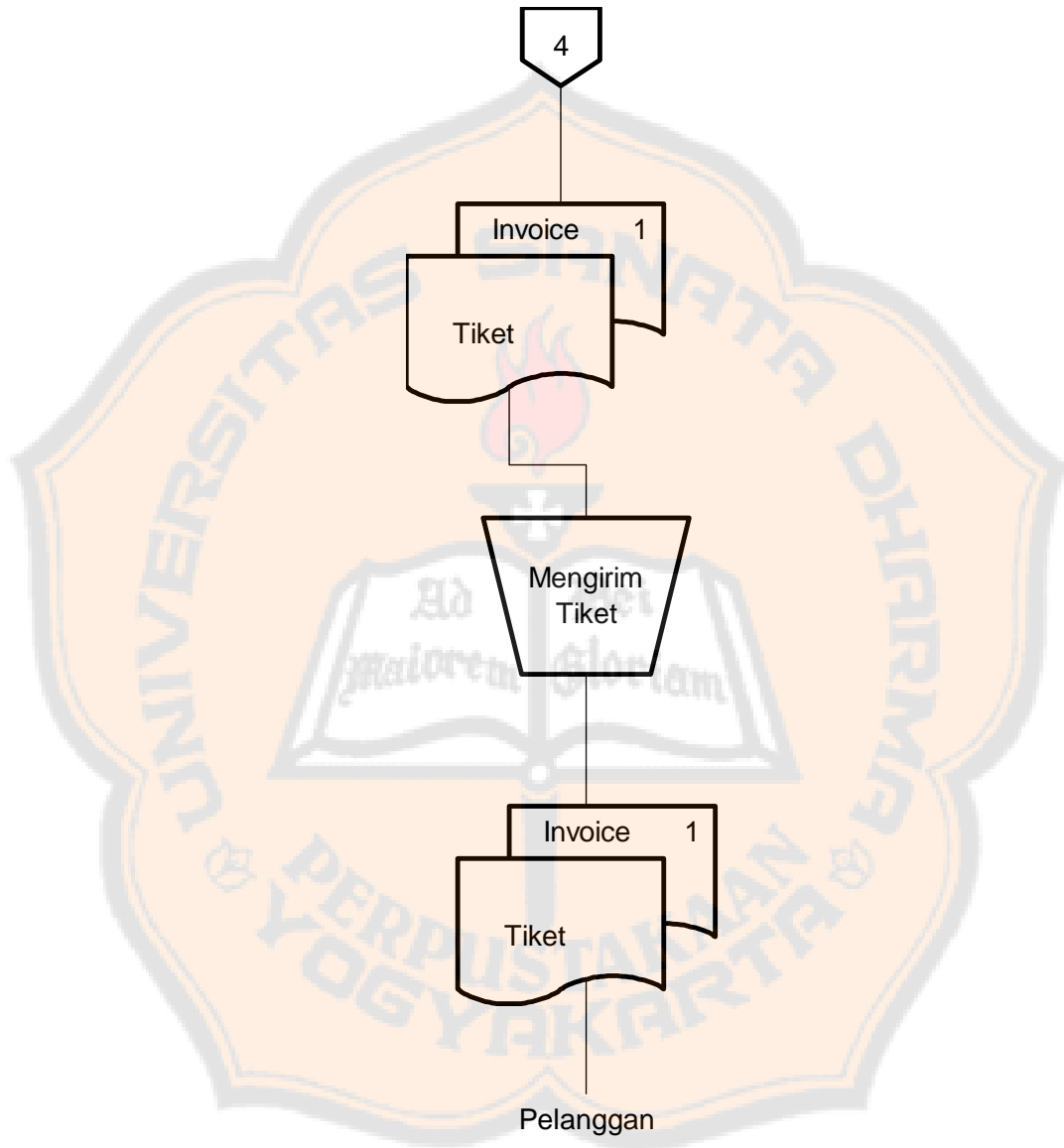
Tunai Tiket

Staf Kasir



Gambar 5.4b Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai Tiket.

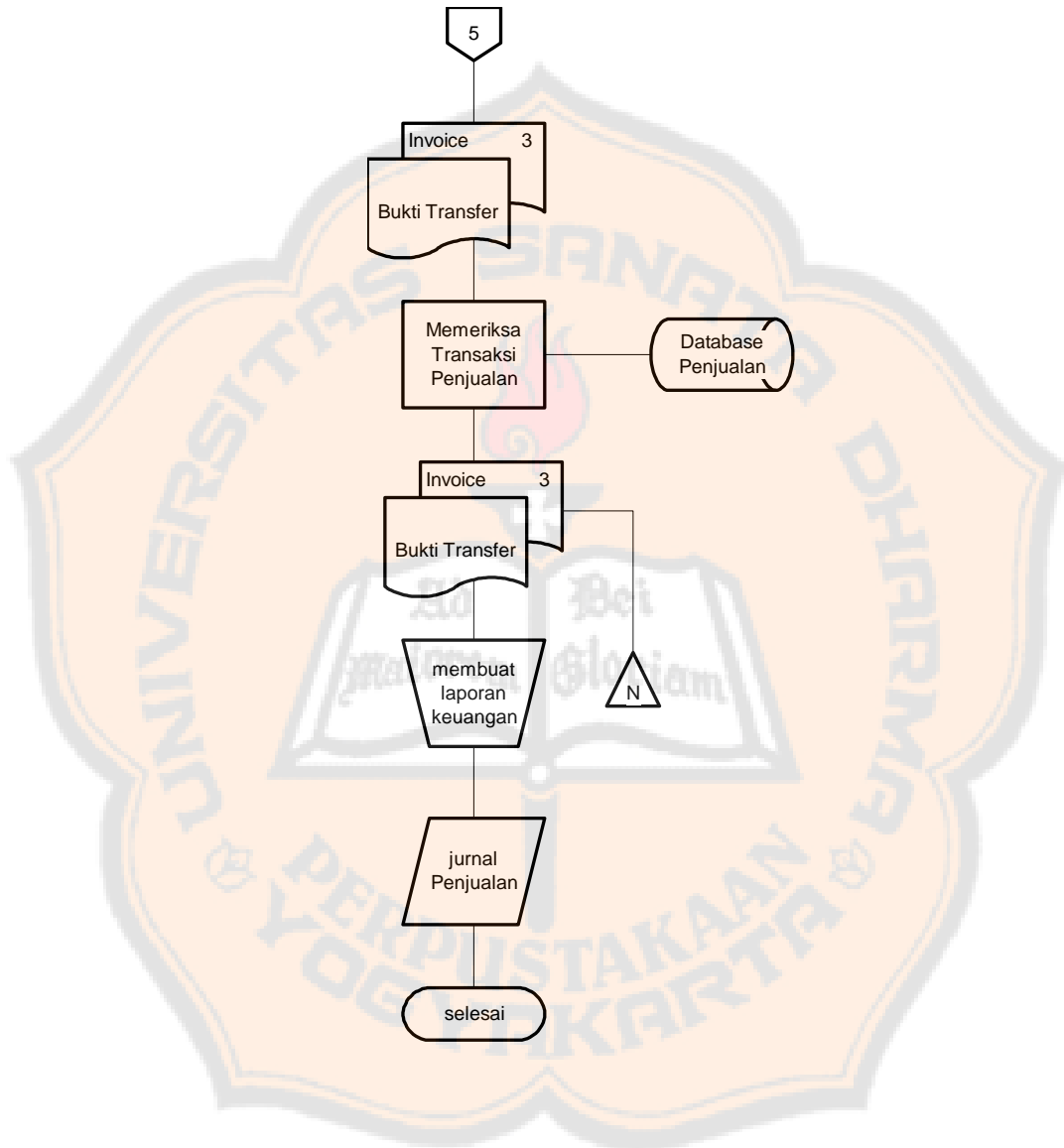
Staf Operasional



**Gambar 5.4c** Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Dari Penjualan

Tunai Tiket

**Manajer Keuangan**



**Gambar 5.4c** Rancangan Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Dari Penjualan

Tunai Tiket

a. Fungsi- fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tuni tiket

1) Staf Tiket

Pada fungsi ini staf tiket bertugas menerima order dari pelanggan dan membuat order tiket sebanyak 2 rangkap. Rangkap 1 diberikan ke pelanggan, rangkap ke 2 digunakan staf tiket untuk membuat invoice guna melakukan pembayaran yang diserahkan ke staf kasir sebanyak 3 rangkap.

2) Staf kasir

Fungsi kasir bertanggung jawab menerima pembayaran kas dari konsumen baik secara cash maupun lewat taransfer bank. Fungsi ini juga bertanggungjawab melakukan pencatatan transaksi. dan mengotorisasi pembayaran pelanggan

3) Staf operasional

Fungsi opsasional bertanggung jawab untuk menerima invoice dan mengirimkan tiket dan invoice rangkap ke 1 ke pelanggan.

4) Manajer keuangan

Manajer keuanagan bertugas untuk memeriksa kesesuaian dokumen yang diterima dari staf kasir dan melakukan pencatatan akuntansi. Selain itu manajer keuangan bertugas membuat laporan keuangan dan membuat jurnanal penerimaan kas.

b. Jaringan prosedur yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tiket.

1) Prosedur order penjualan

Pada prosedur ini, staf tiket menerima pelanggan yang ingin melakukan pembelian tiket. Pelanggan akan memilih tiket yang dinginkannya, setelah itu staf tiket akan membuat order tiket sebanyak 2 rangkap, rangkap 1 diberikan ke pelanggan untuk ditunjukkan ke kasir untuk melakukan pembayaran. Order tiket rangkap 2 digunakan staf tiket untuk membuat invoice sebanyak 3 rangkap yang diberikan ke staf kasir. Staf tiket juga bertugas mencetak tiket, staf tiket akan mencetak tiket berdasarkan bukti pembayaran yang telah diotorisasi kasir dan memberikan tiket ke pelanggan.

2) Prosedur penerimaan kas

Pada prosedur ini, staf kasir akan menerima pembayaran pelanggan secara cash maupun transfer. Dan invoice 3 rangkap dari staf tour. Jika pembayaran dilakukan secara transfer staf kasir akan meminta bukti transfer bank dan mencocokkan dengan invoice serta melakukan pengecekan pada saldo rekening bank, apabila saldo sesuai dengan invoice staf kasir akan mengotorisasi invoice dan memberikan invoice rangkap 1 ke pelanggan dan Invoice rangkap ke 3 ke manajer keuangan

serta mengarsipkan invoice rangkap ke 2 sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

3) Prosedur penyerahan tiket.

Dalam prosedur ini staf tiket akan menerima bukti pembayaran atas order tiket yang dilakukan berupa invoice yang telah diotorisasi staf kasir. Berdasarkan invoice tersebut staf tiket akan mencetak tiket dan memberikan ke pelanggan.

4) Prosedur pencatatan penjualan tunai.

Pada prosedur ini, fungsi kasir melakukan pencatatan penjualan tunai harian berdasarkan invoice penjualan tunai dan bukti transfer bank. . Sedangkan pada fungsi akuntansi merekap penjualan tunai setiap periode.

5) Prosedur pencatatan akuntansi

Pada prosedur ini manajer keuangan akan menerima invoice rangkap ke 3 dan bukti transfer dari staf kasir dan akan memeriksa kesesuaian dokumen, setelah itu manajer keuangan akan membuat jurnal penjualan dan laporan keuangan.

c. Dokumen-dokumen yang terkait dalam sistem penerimaan kas tunai tiket.

1) Invoice

Invoice digunakan untuk mencatat penerimaan atas penjualan jasa tiket. Invoice dibuat pada prosedur pembayaran tunai untuk diterima oleh bagian kasir bersama pembayaran tiket

d. Catatan Akuntansi yang Terikat dalam Sistem Penerimaan Kas Tunai

1) Jurnal Penjualan

Jurnal Penjualan digunakan oleh manajer keuangan untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Pencatatan di jurnal penjualan dilakukan oleh manajer keuangan untuk memilah jenis penjualan apa saja yang terjadi dalam transaksi perusahaan dalam periode tertentu.

2) Jurnal Umum

Jurnal Umum digunakan manajer keuangan untuk mencatat transaksi diluar transaksi penerimaan kas dan penjualan yang dilakukan perusahaan.

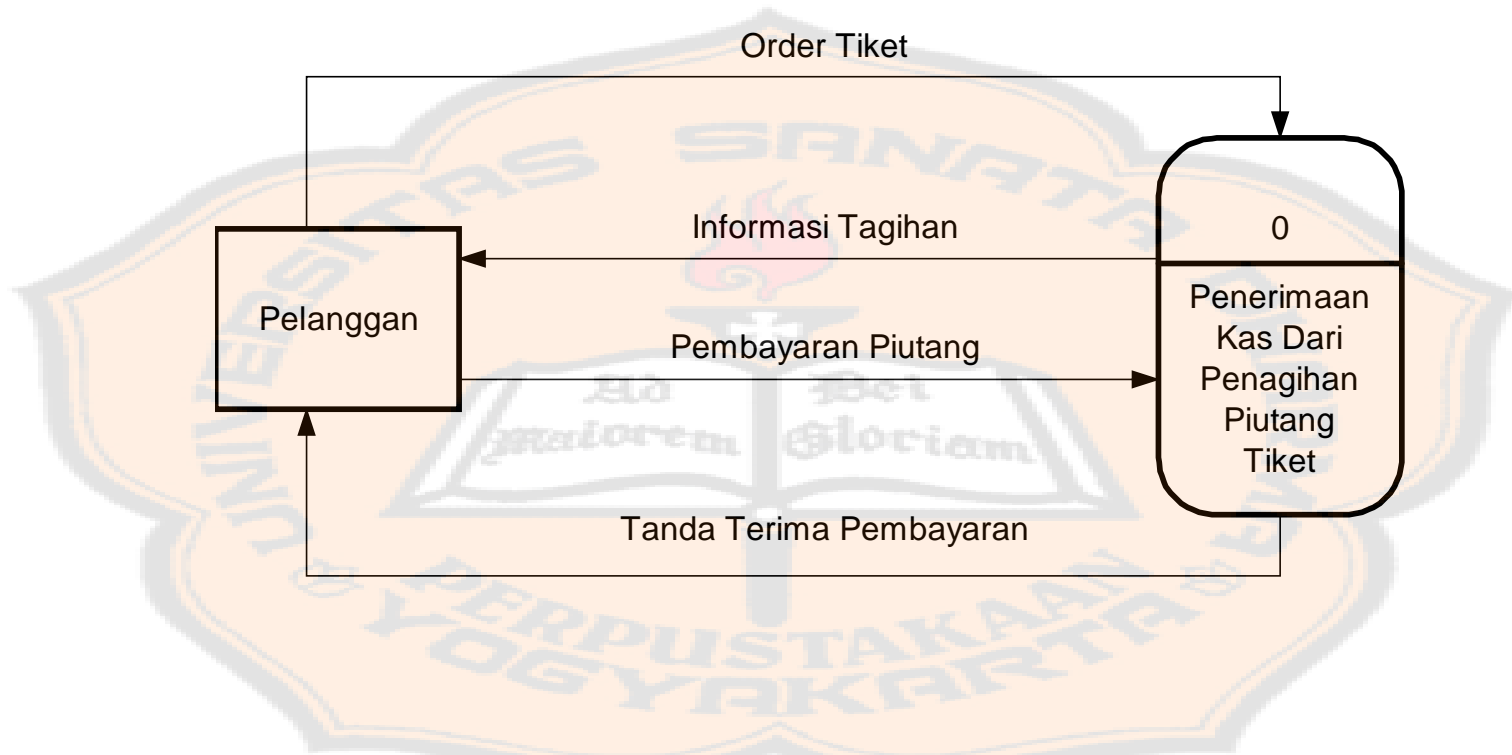


### 3. Rancangan Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*)

Diagram Arus Data dirancang berdasarkan aliran data yang terjadi di dalam perusahaan berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan kas perusahaan. Perancangan diagram arus data sistem akuntansi penerimaan kas didasarkan pada aliran sistem yang ada dan kegiatan yang dilakukan.

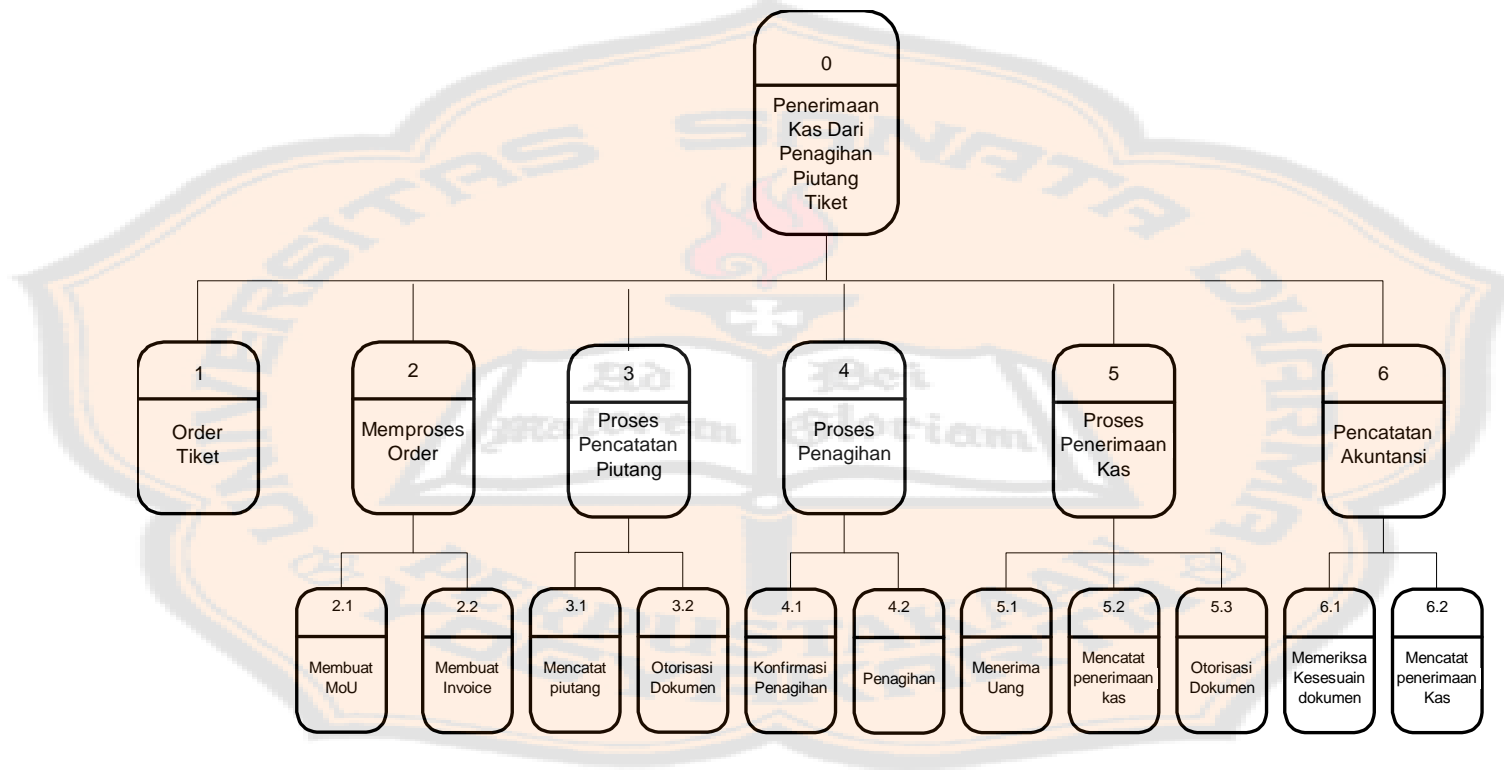


Context Diagram



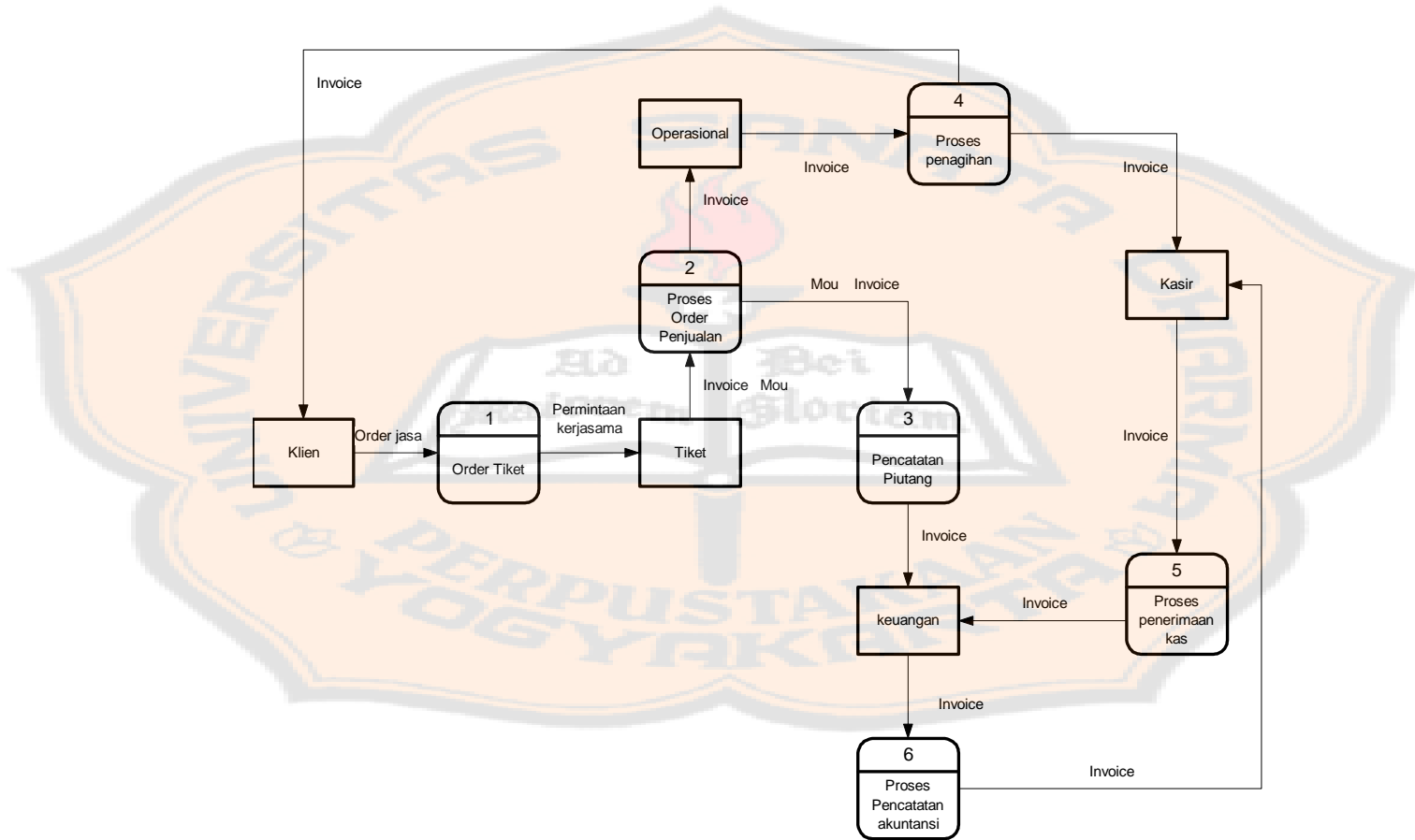
**Gambar 6.1a** Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Penagihan Tiket

Diagram Berjenjang

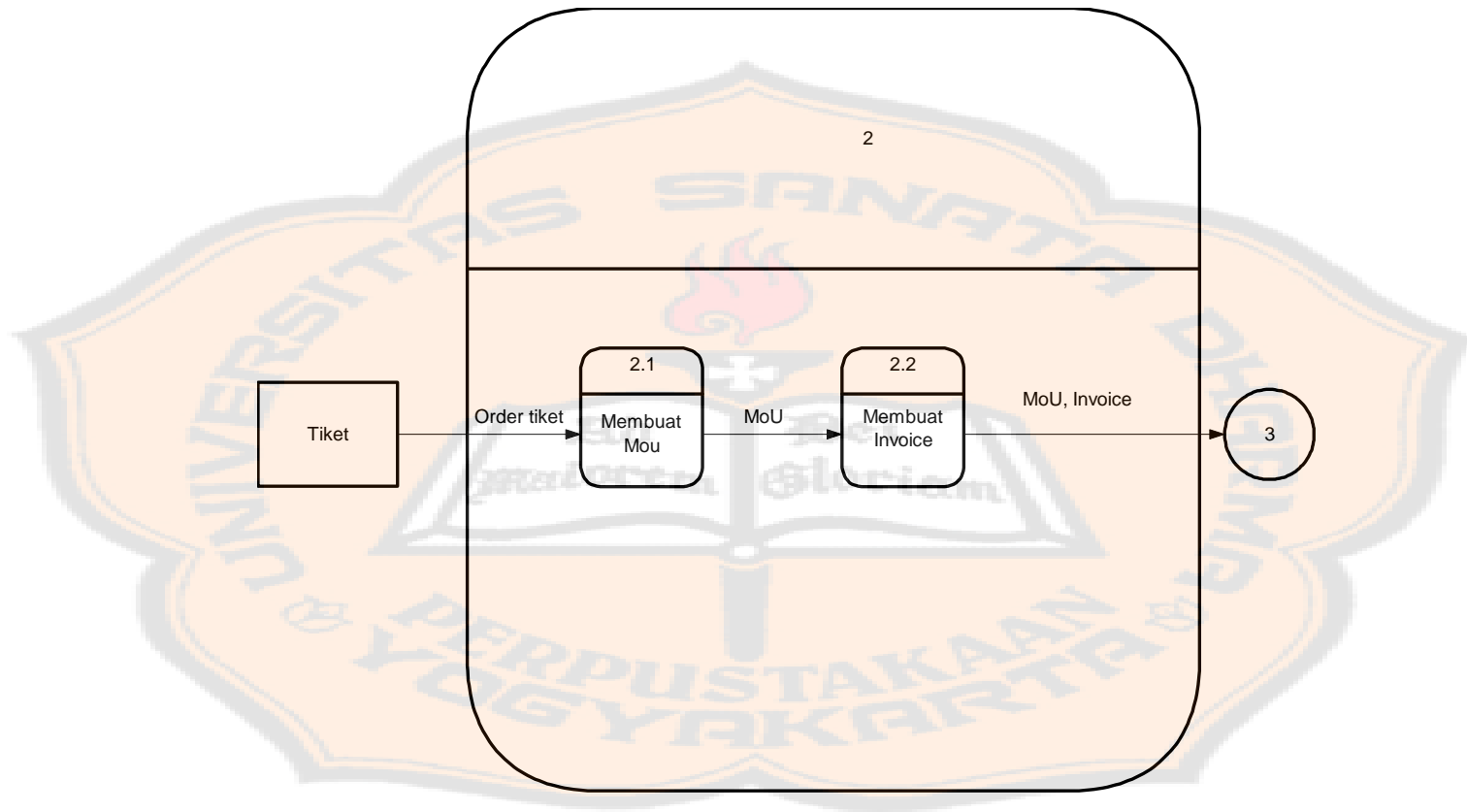


**Gambar 6.1b** Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang tiket

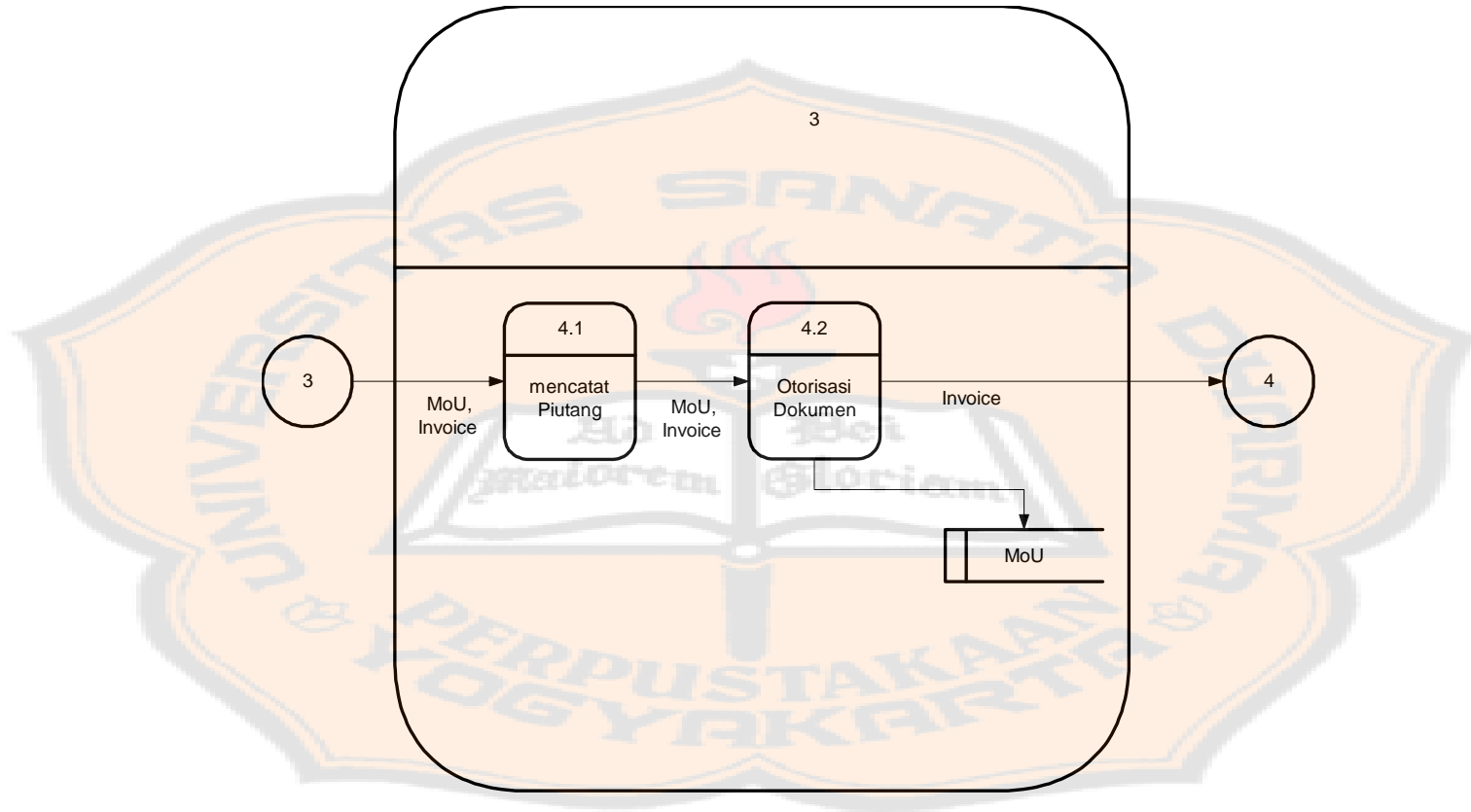
0 overview Diagram ( Level 0)



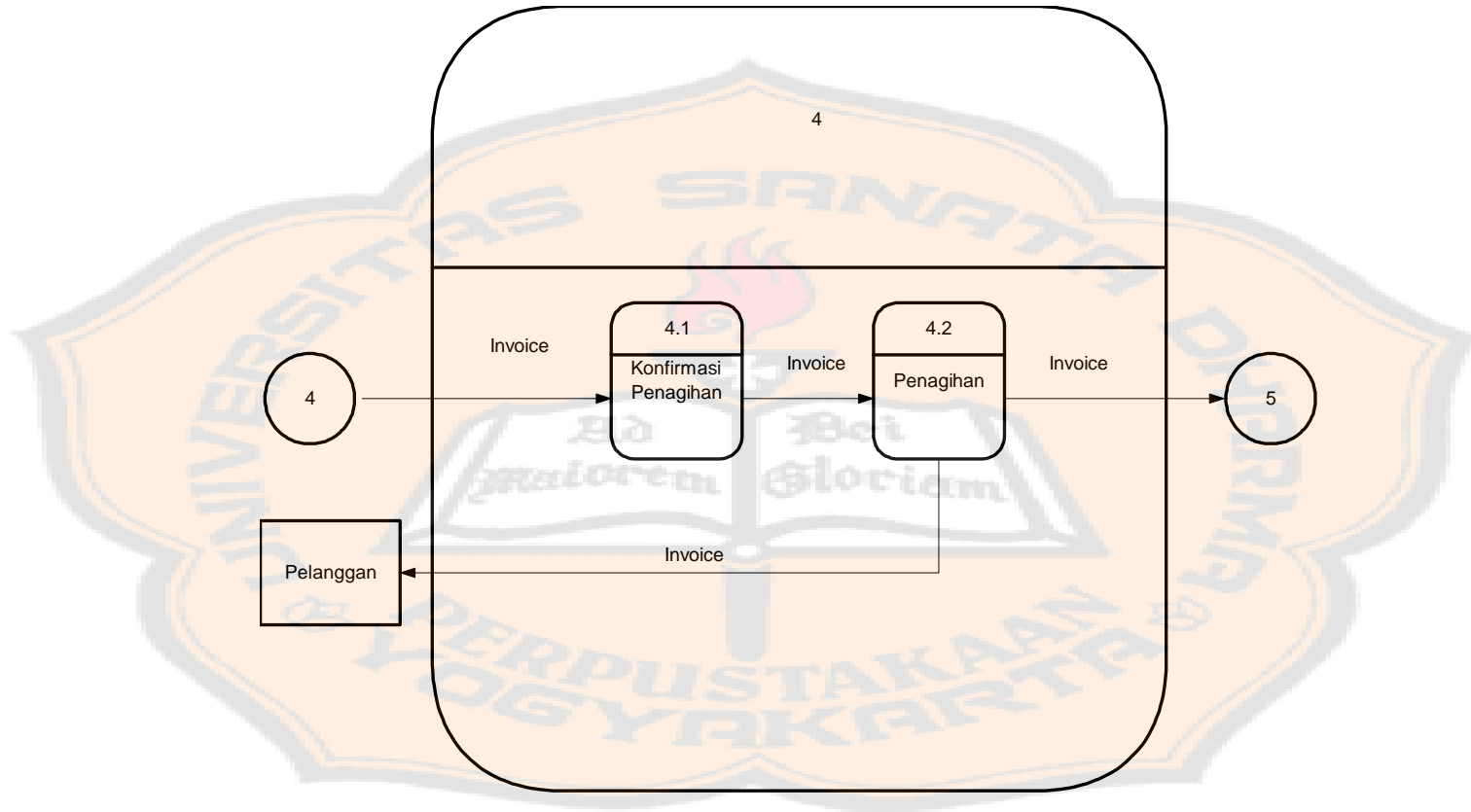
Gambar 6.1c Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang tiket



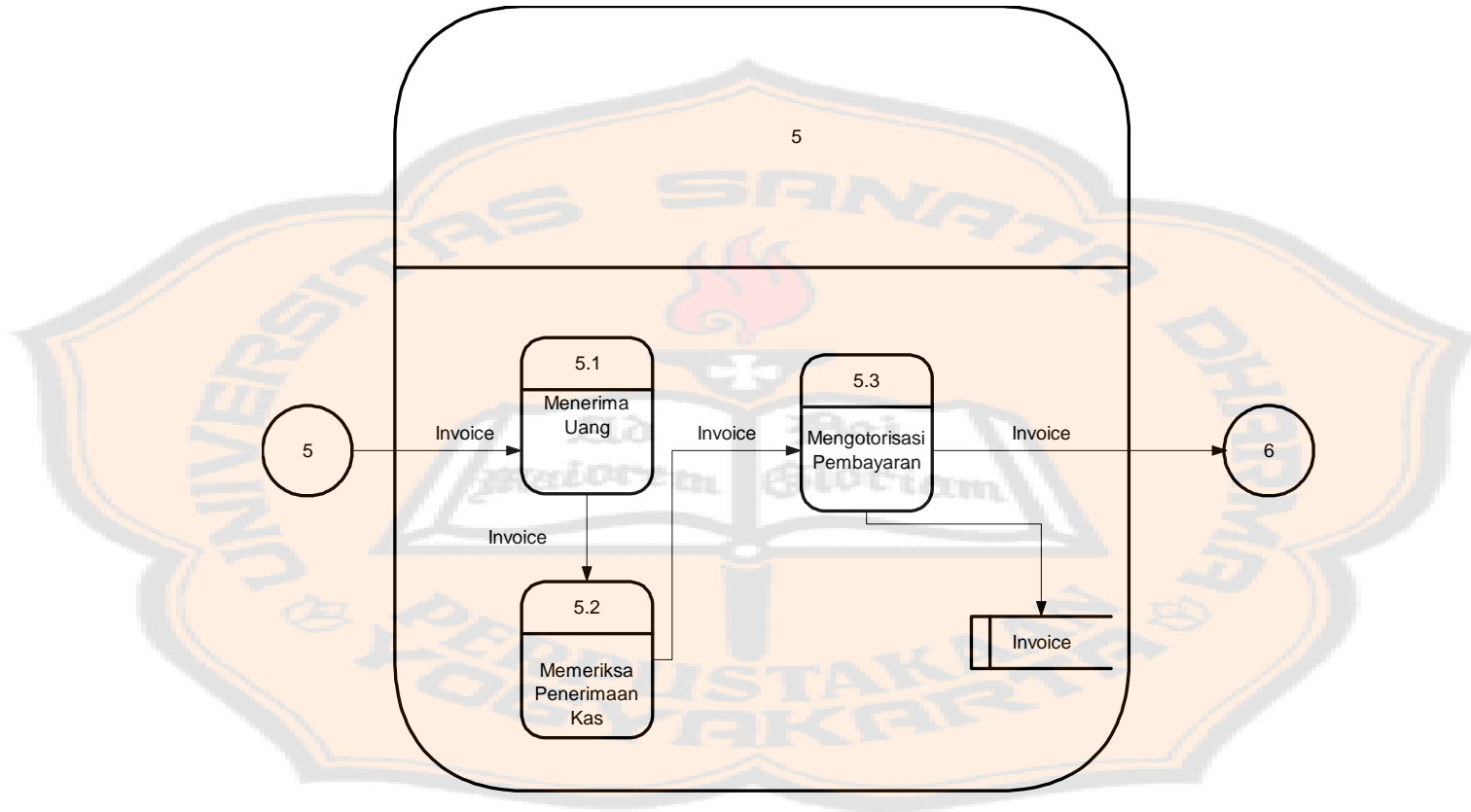
**Gambar 6.1d** Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang tiket



**Gambar 6.1e** Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Penjualan tiket

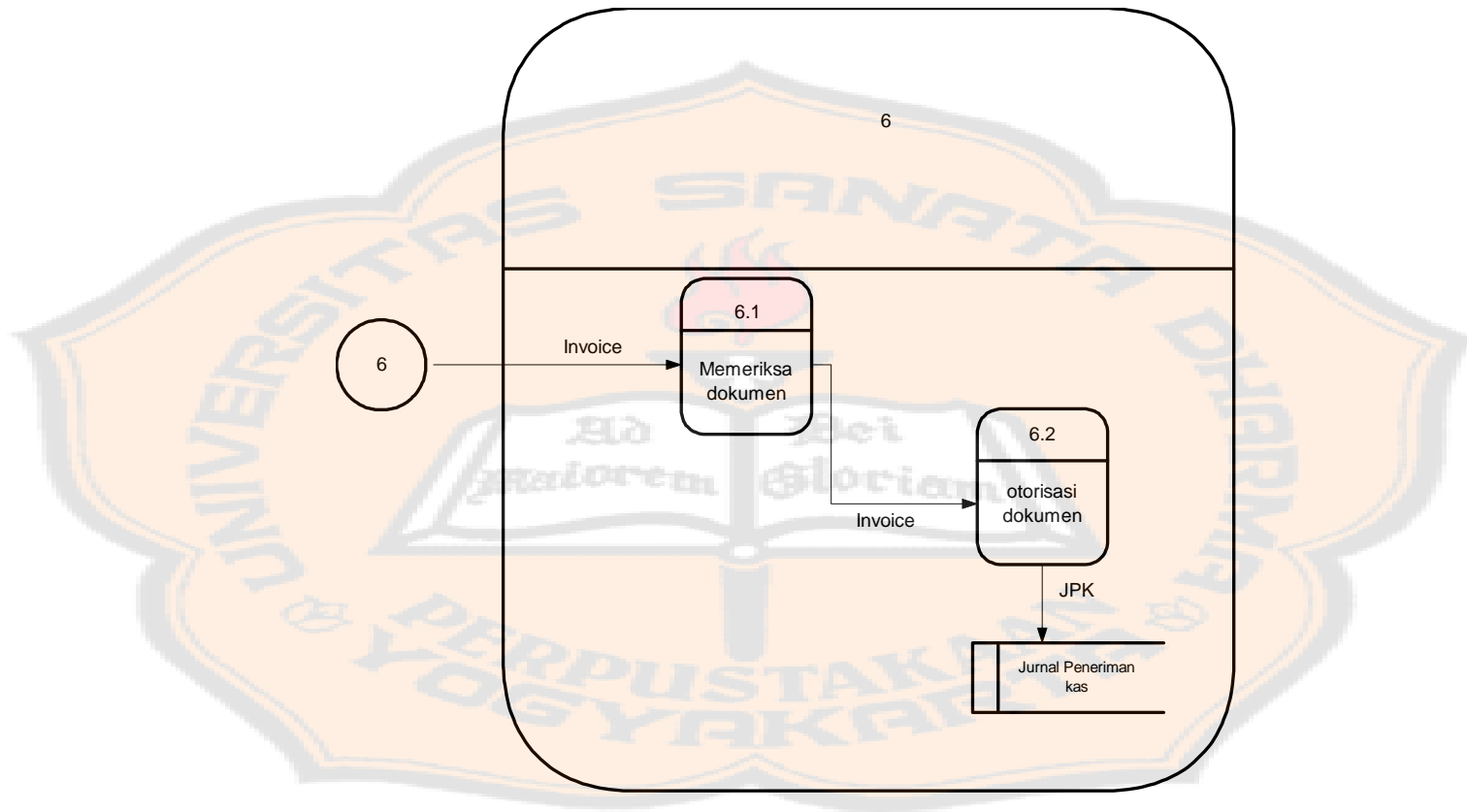


**Gambar 6.1f** Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang tiket



**Gambar 6.1g** Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang tiket





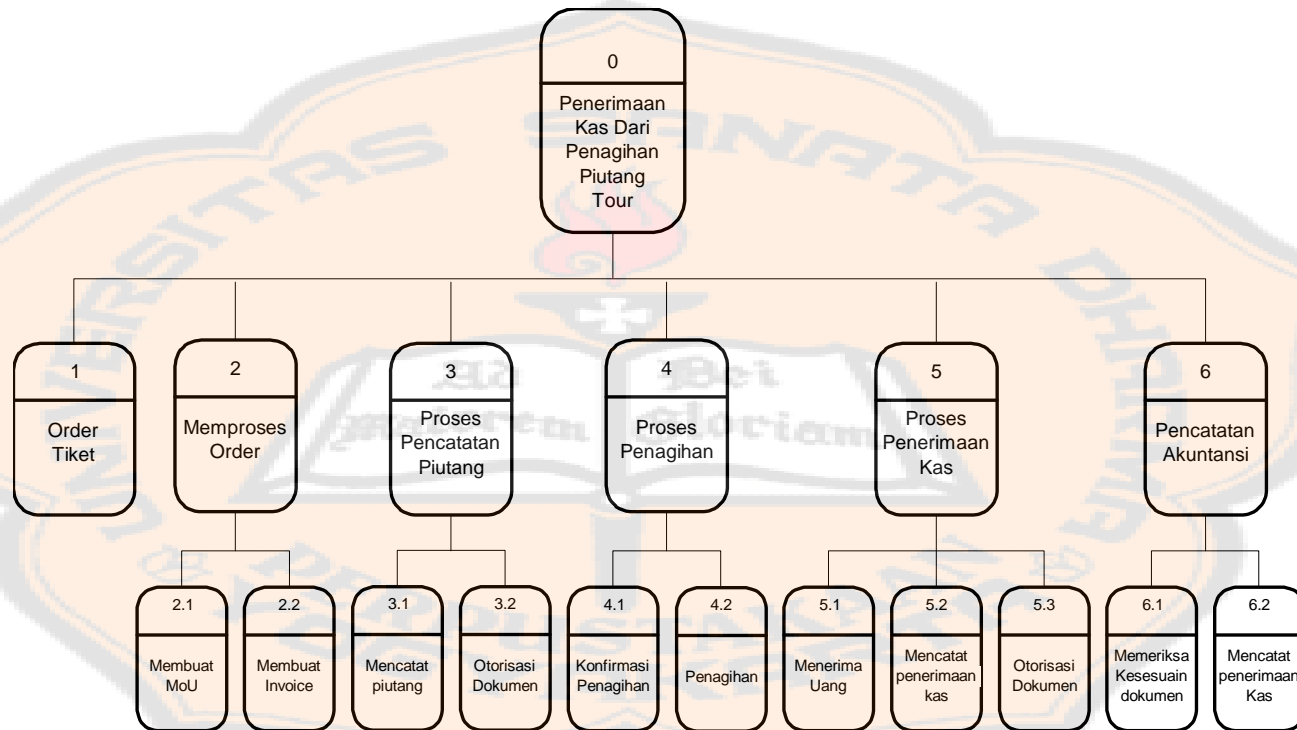
**Gambar 6.1h** Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Penjualan tiket.

Contex Diagram



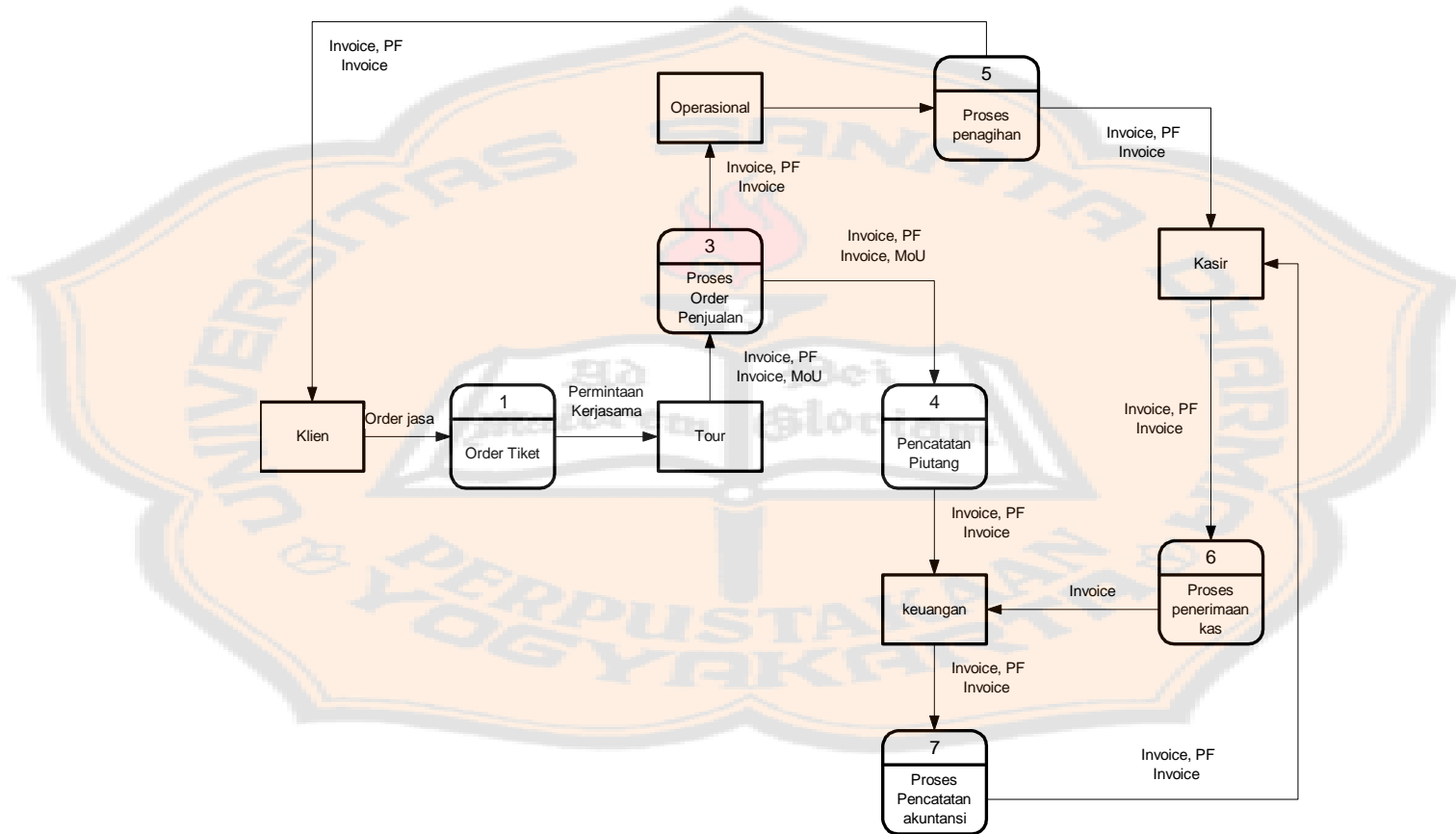
**Gambar 6.2a** Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Tour

Diagram Berjenjang

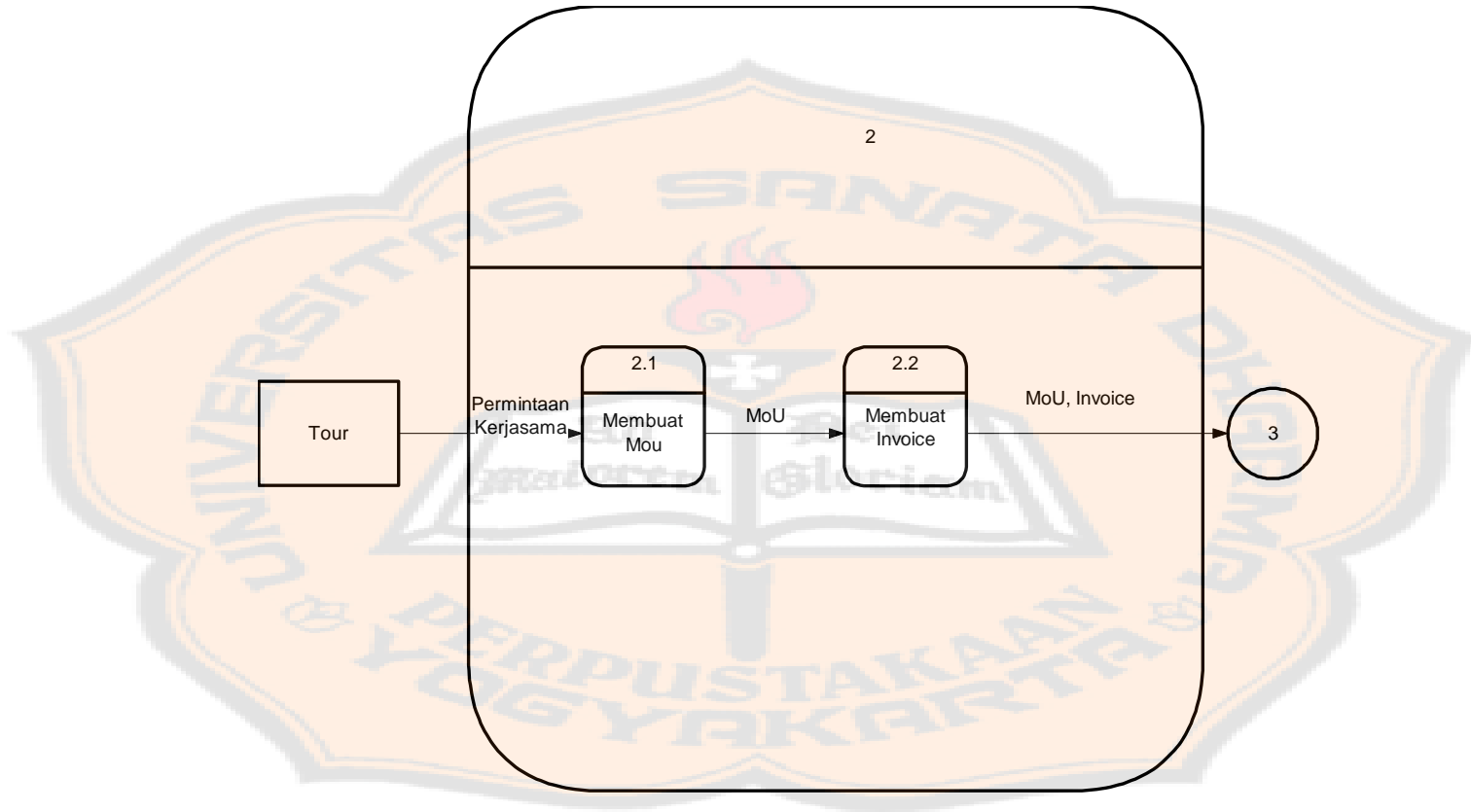


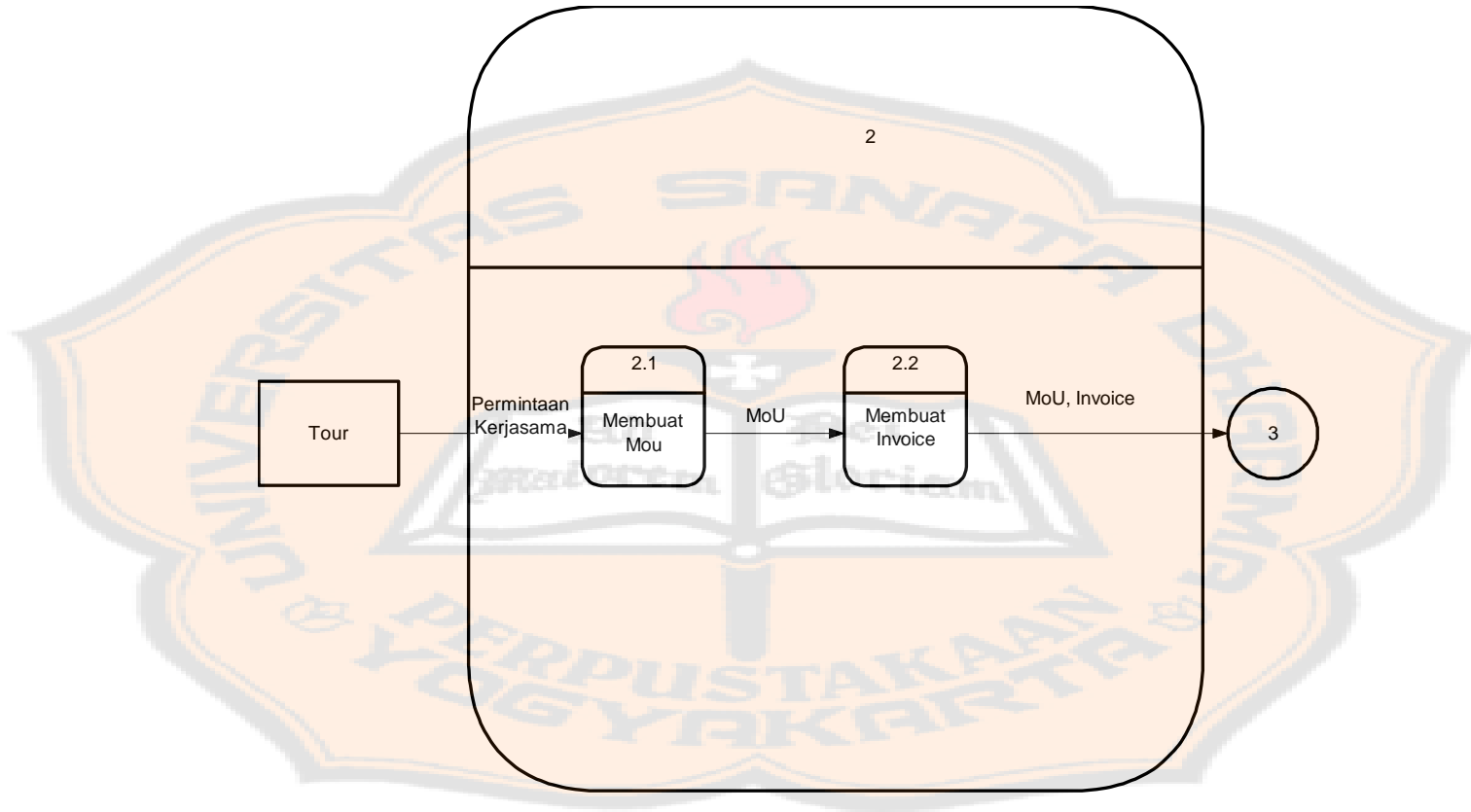
**Gambar 6.2b** Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang tour

0 overview Diagram ( Level 0)

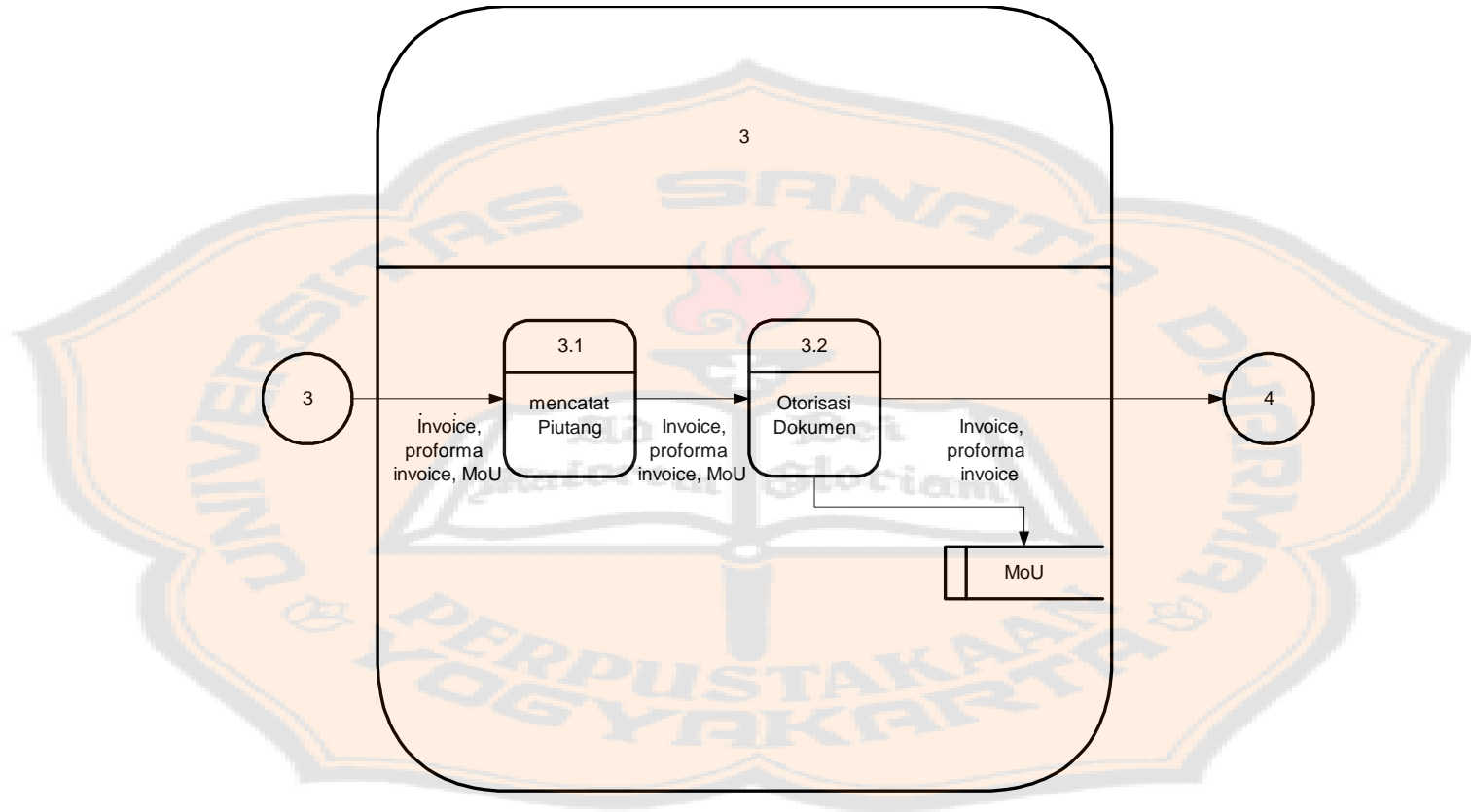


Gambar 6.2c Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang tour

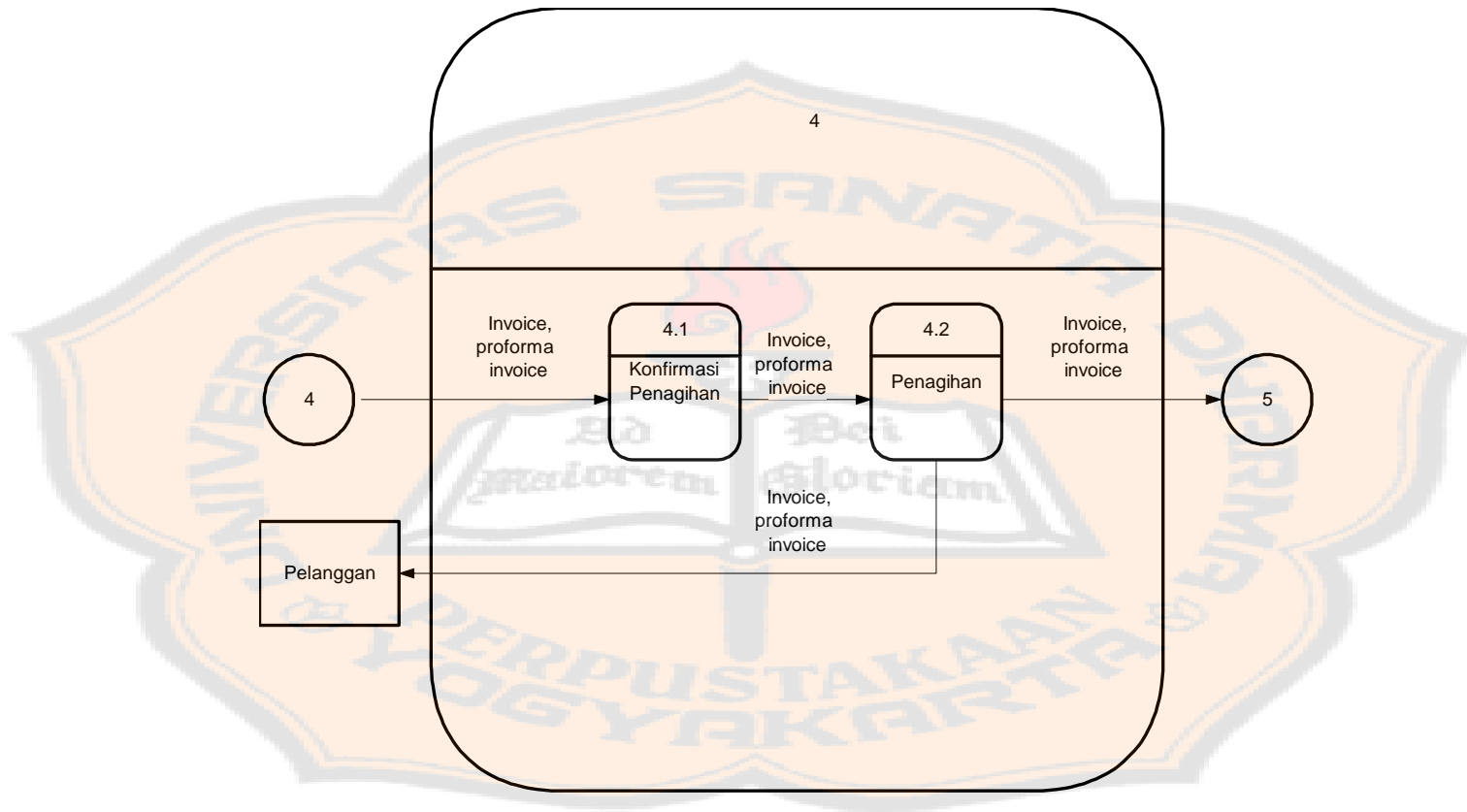




**Gambar 6.2d** Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang tour

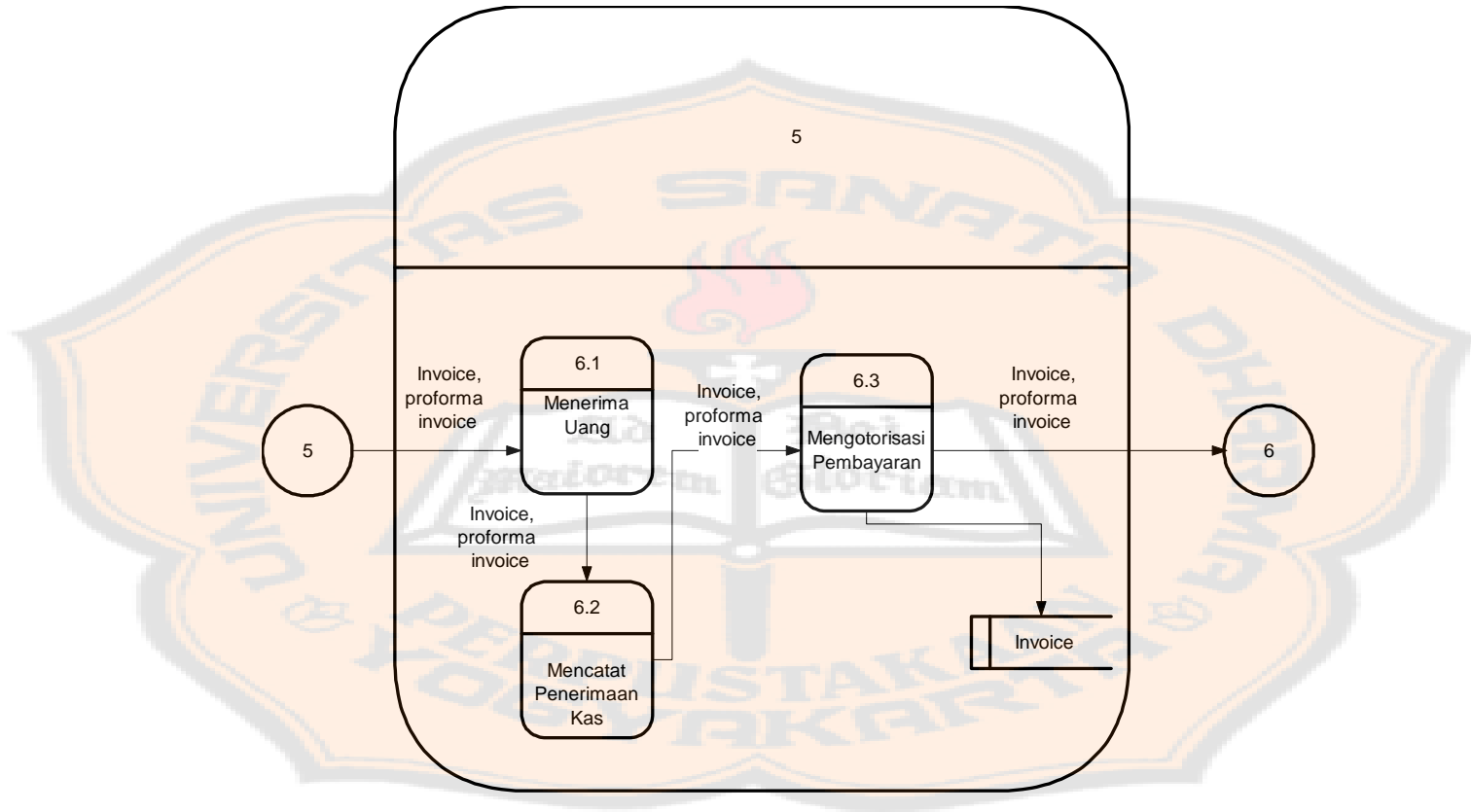


**Gambar 6.2e** Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang tour

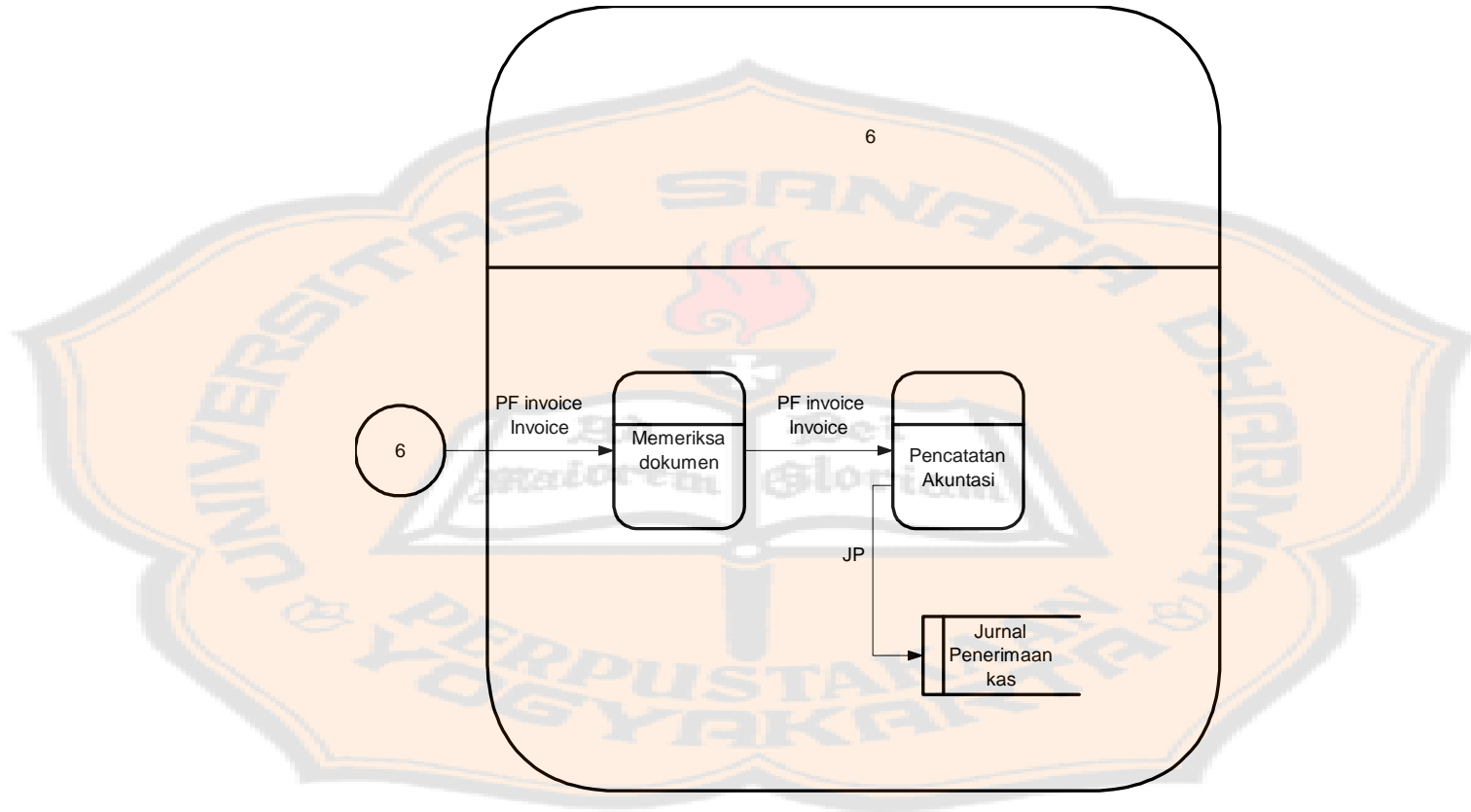


**Gambar 6.2f** Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Tour



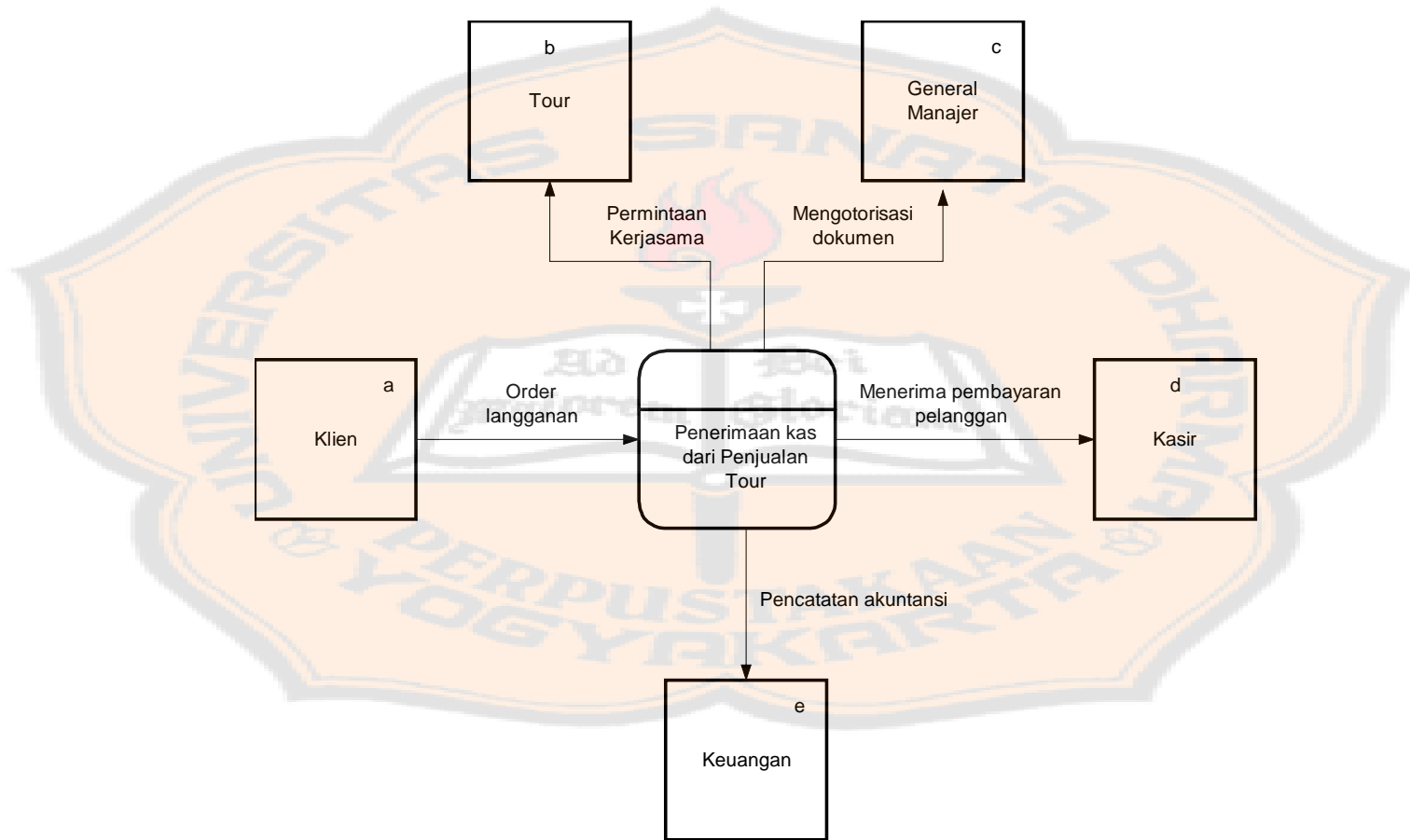


**Gambar 6,2g** Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Tour



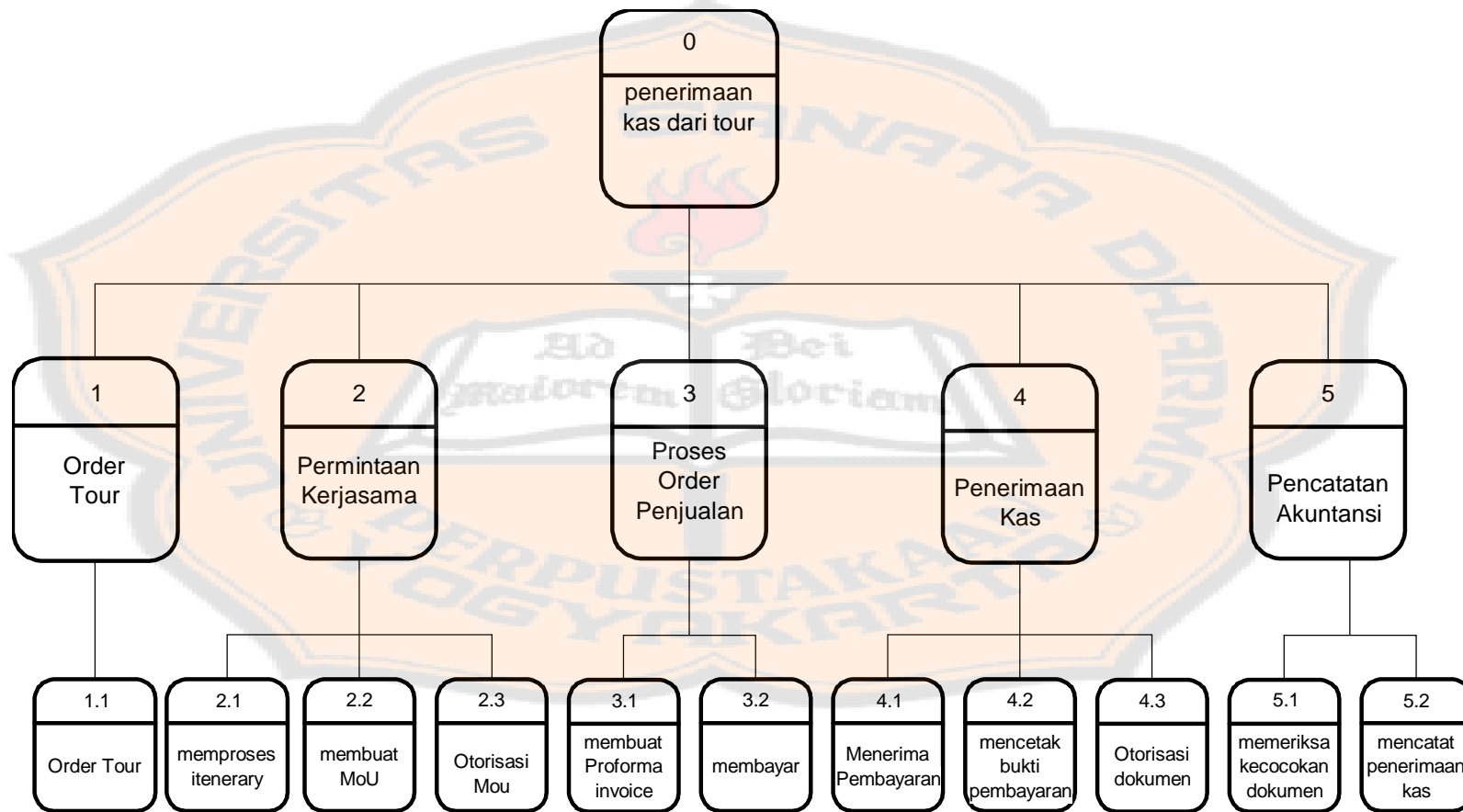
**Gambar 6.2h** Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Tour

Contex Diagram



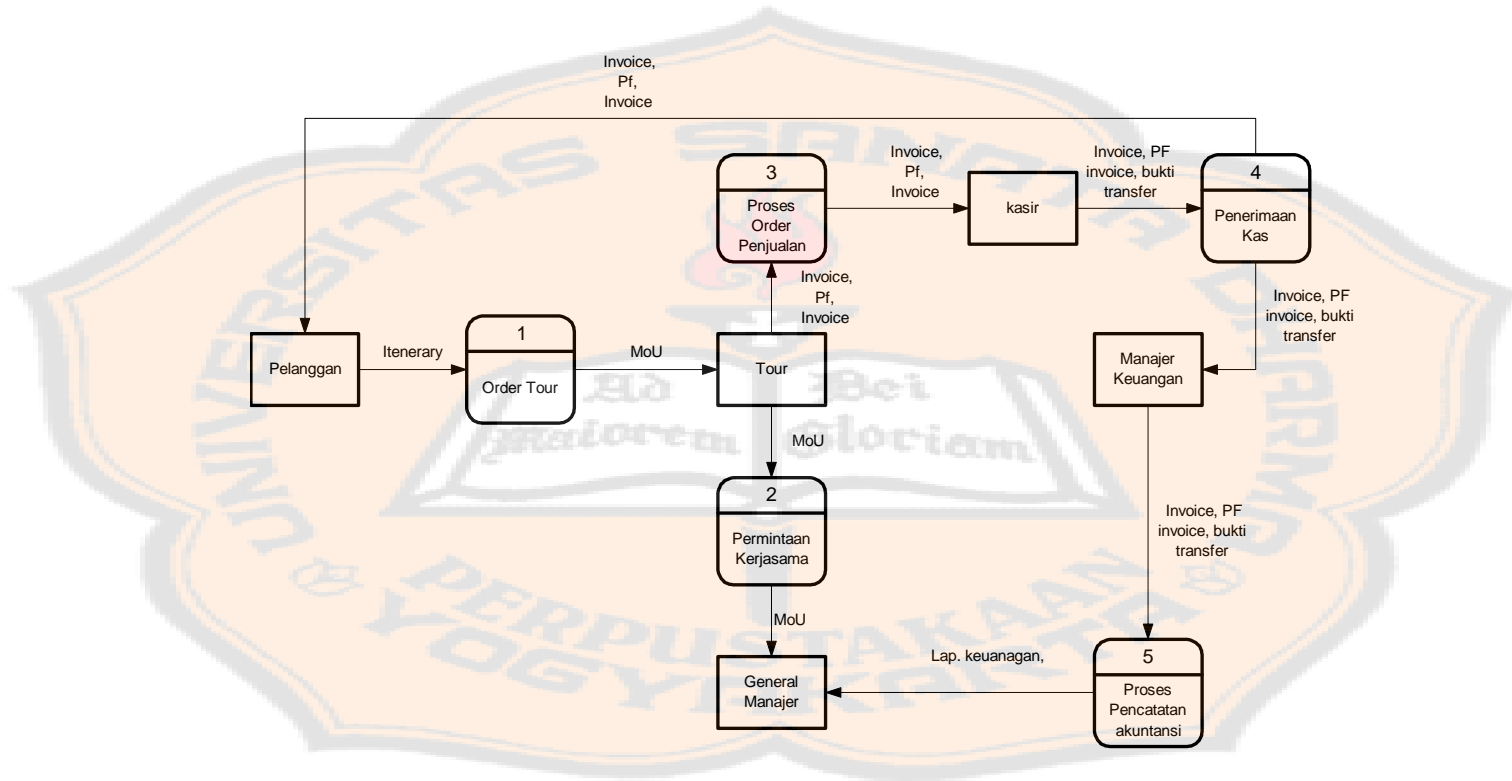
**Gambar 6.3a** Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tour

Diagram Berjenjang

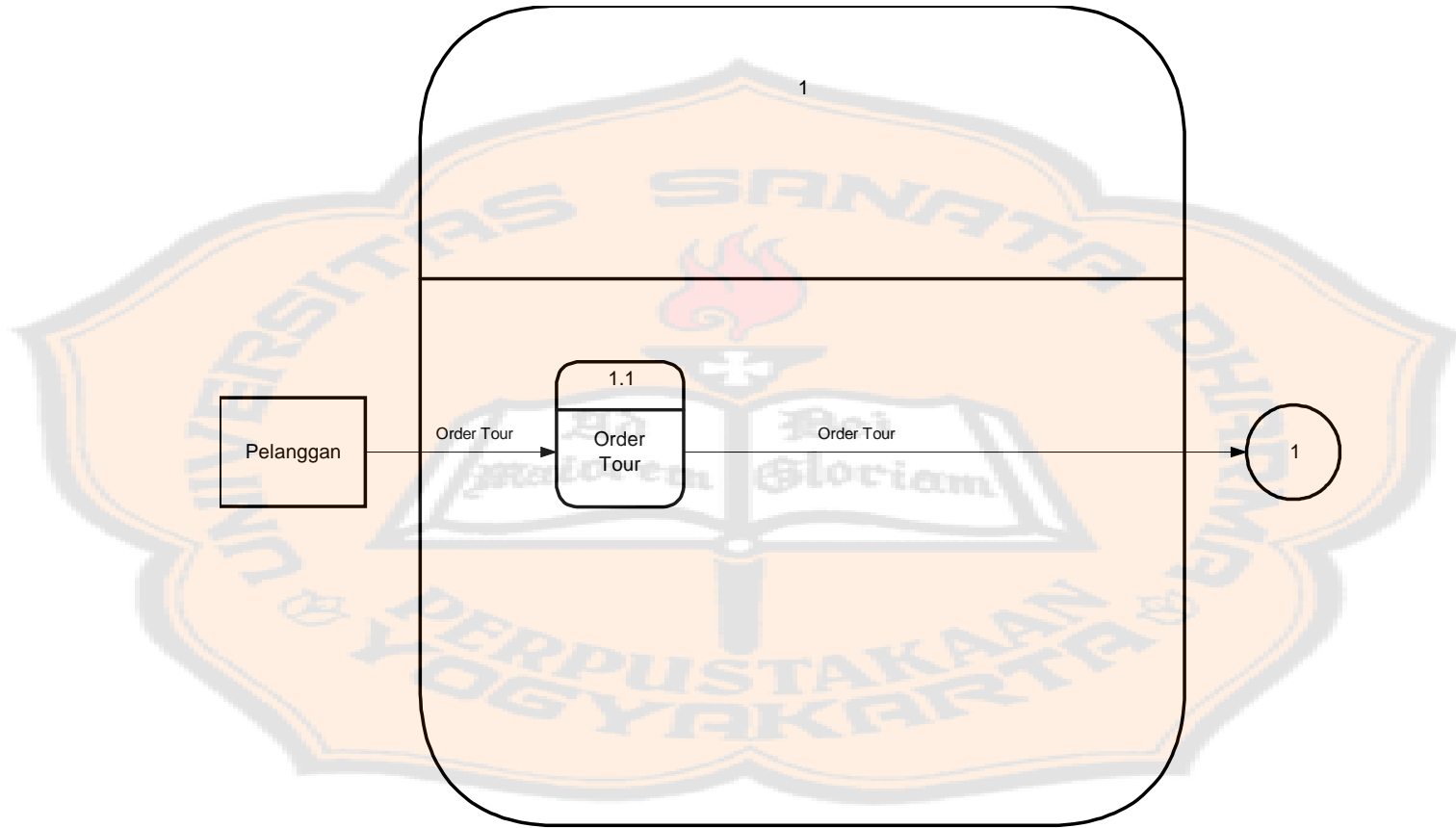


**Gambar 6.3b** Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tour

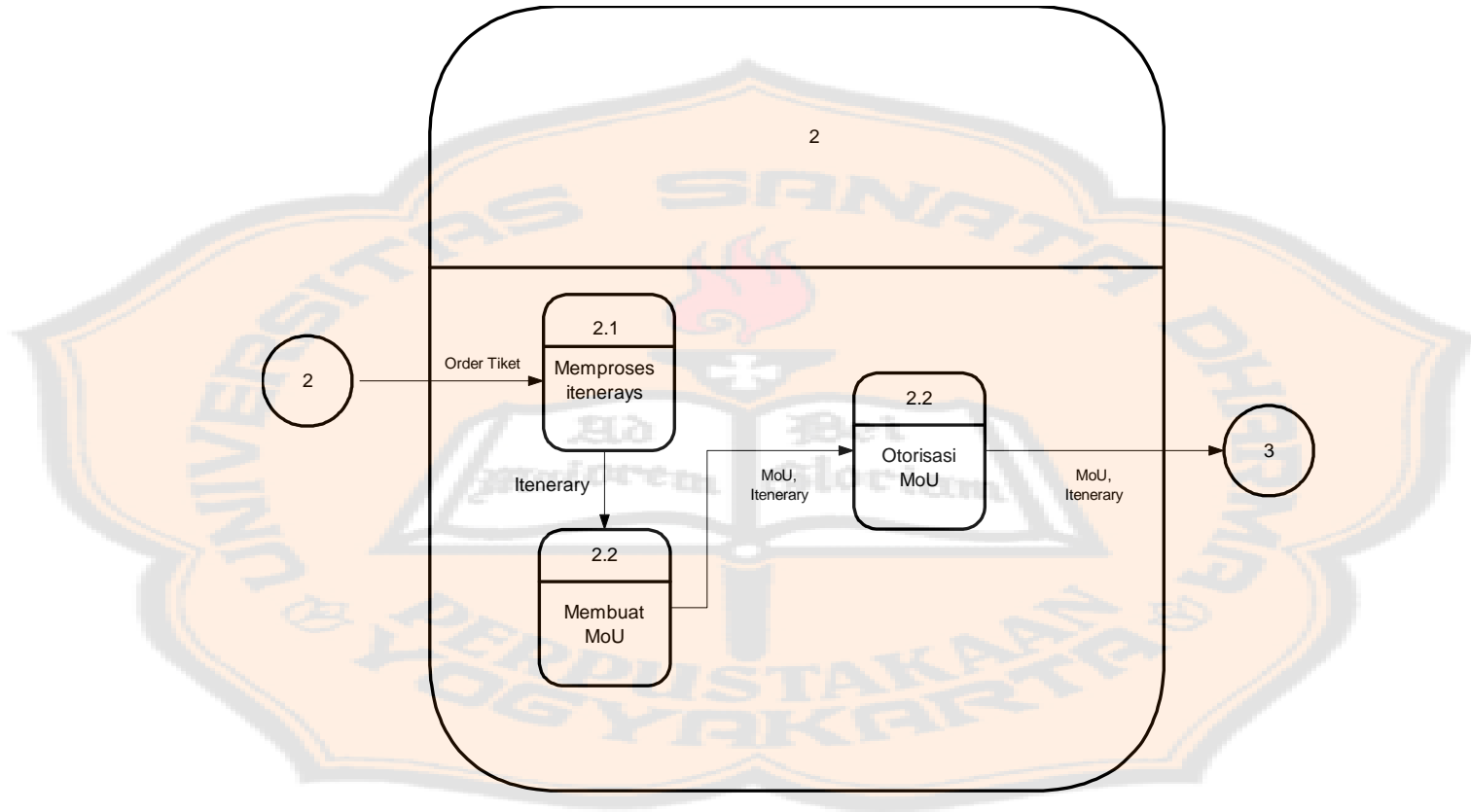
0 Overview ( Level 0)



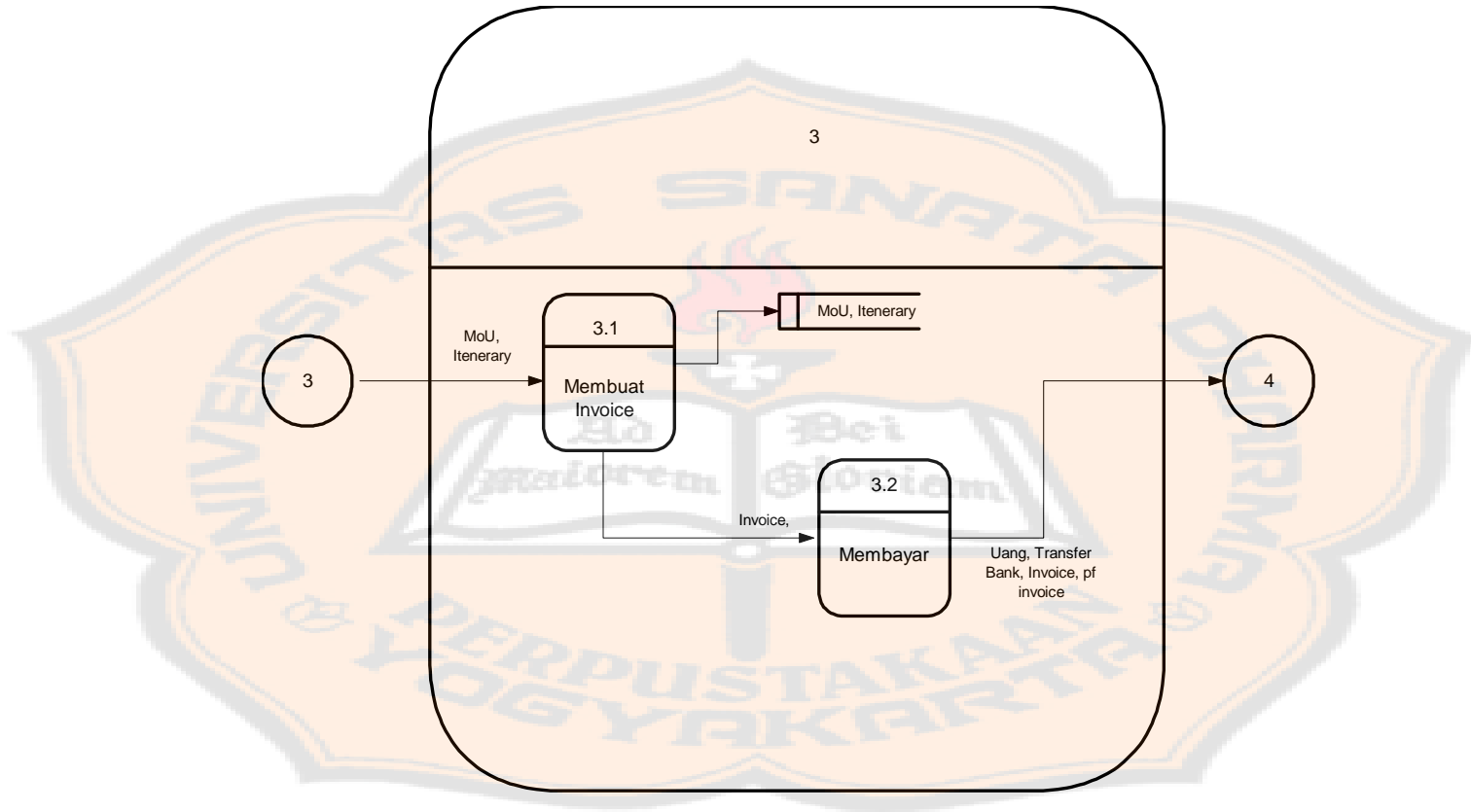
Gambar 6.3c Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tour



**Gambar 6.3d** Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tour

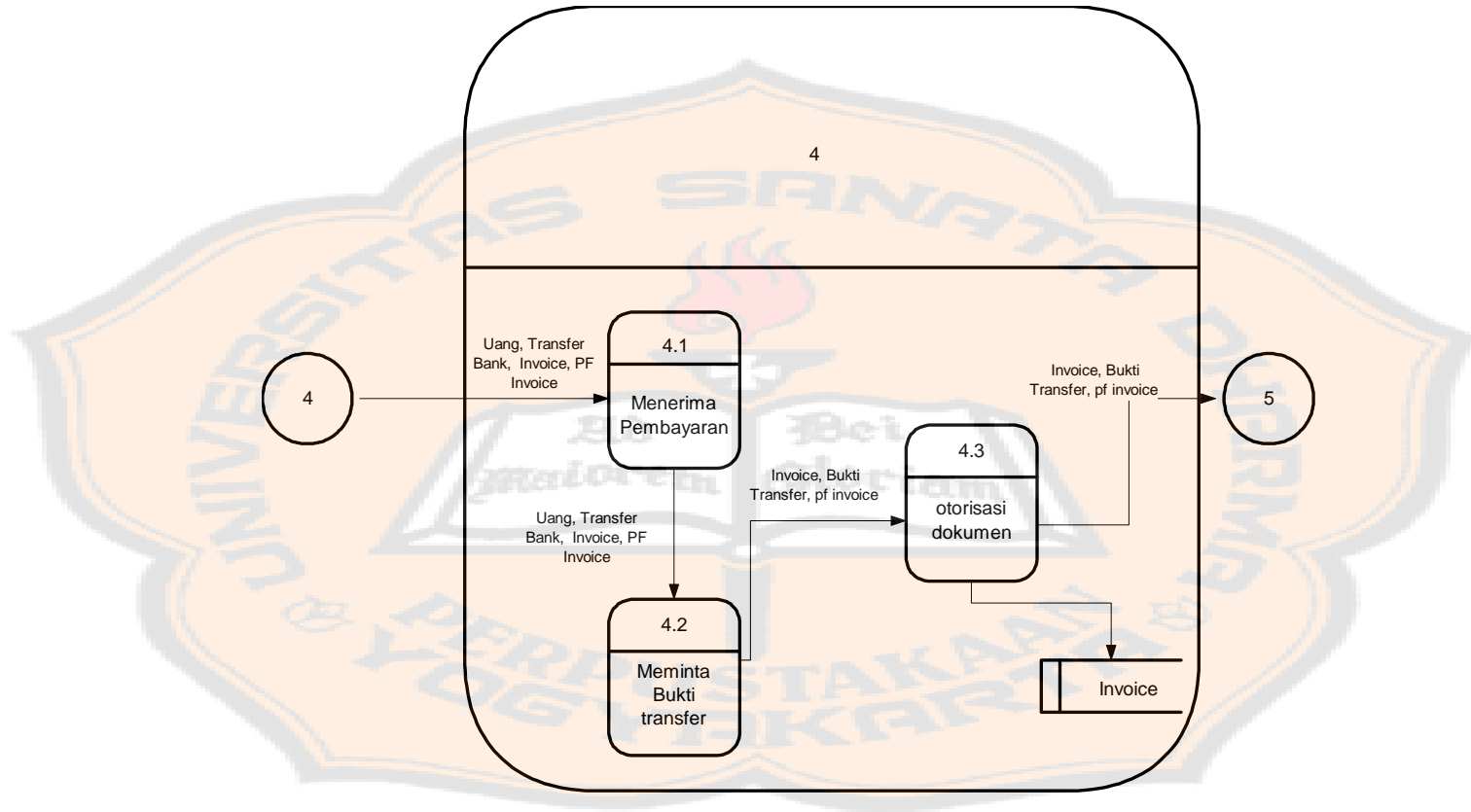


**Gambar 6.3e** Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tour

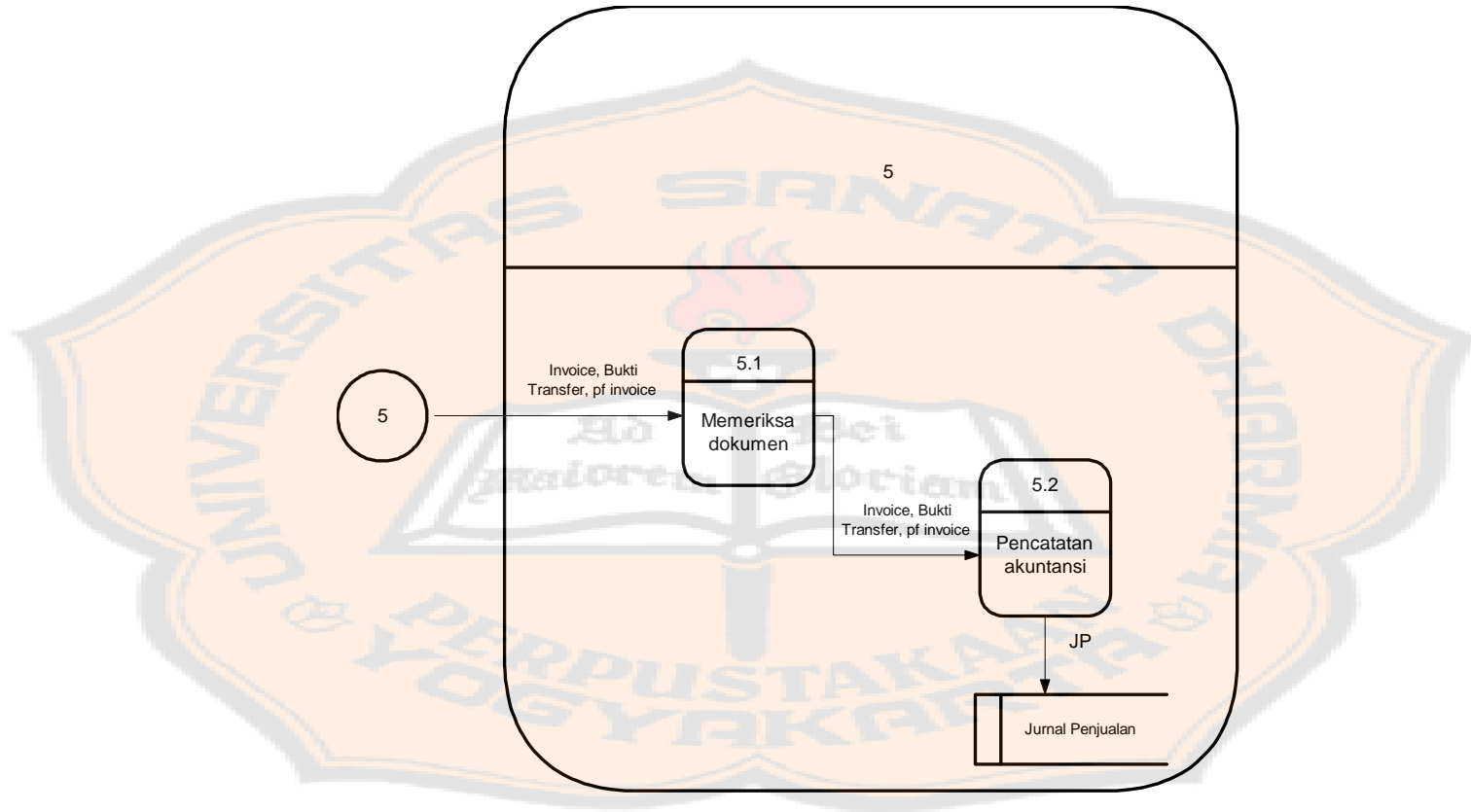


**Gambar 6.3f** Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tour



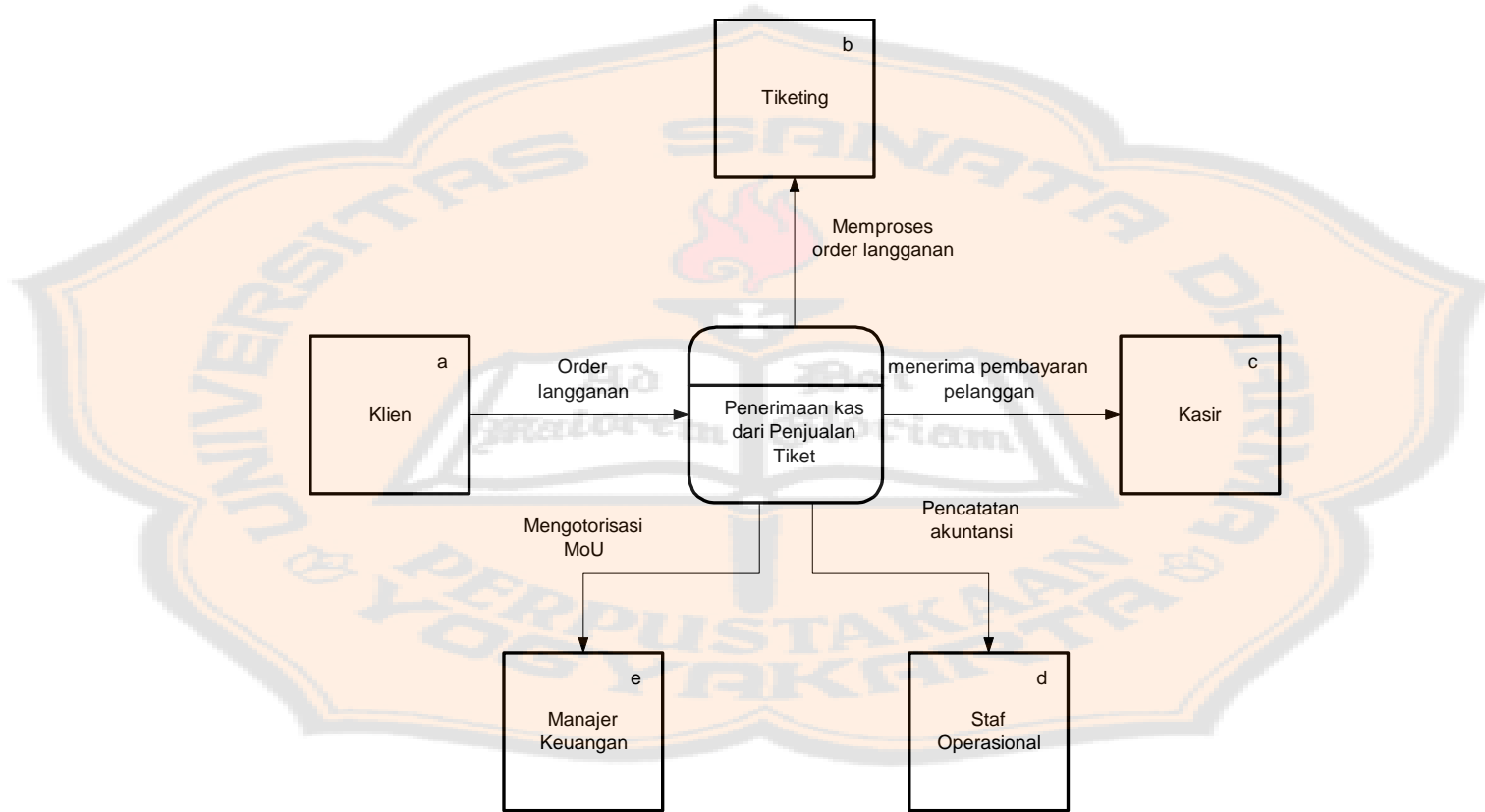


Gambar 6.3g Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tour



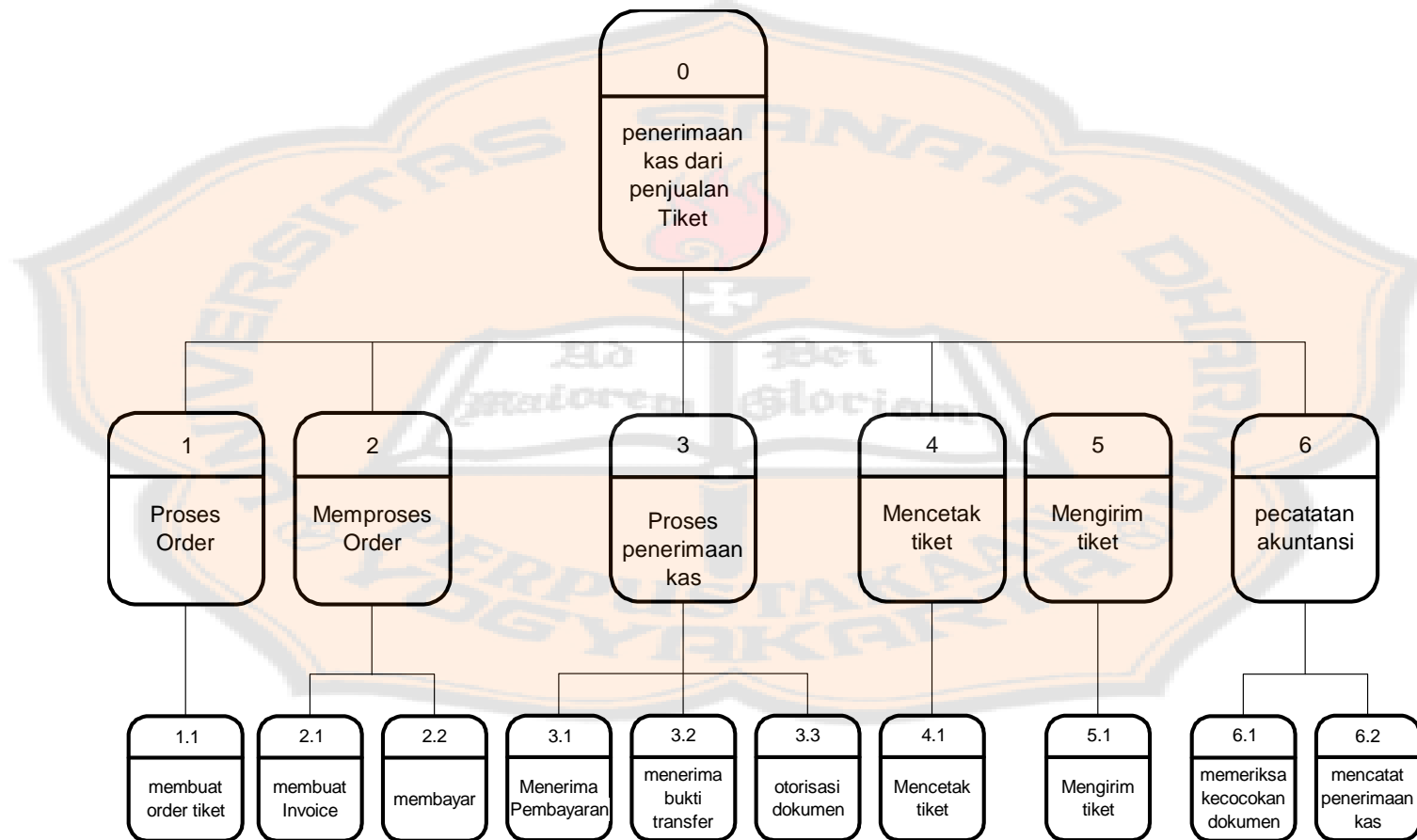
Gambar 6.3h Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tour

Contex Diagram



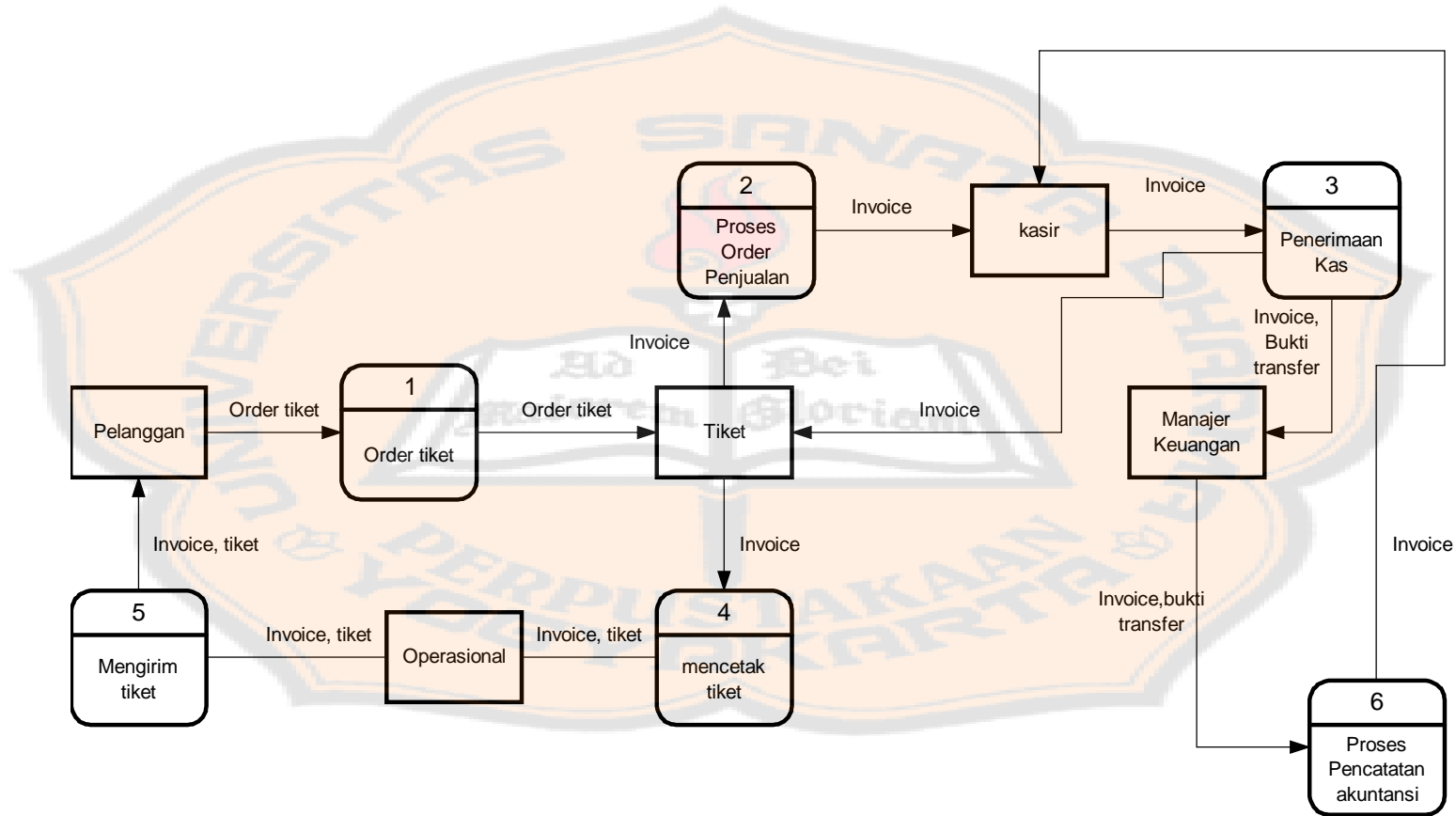
**Gambar 6.4a** Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tiket

Diagram Berjenjang

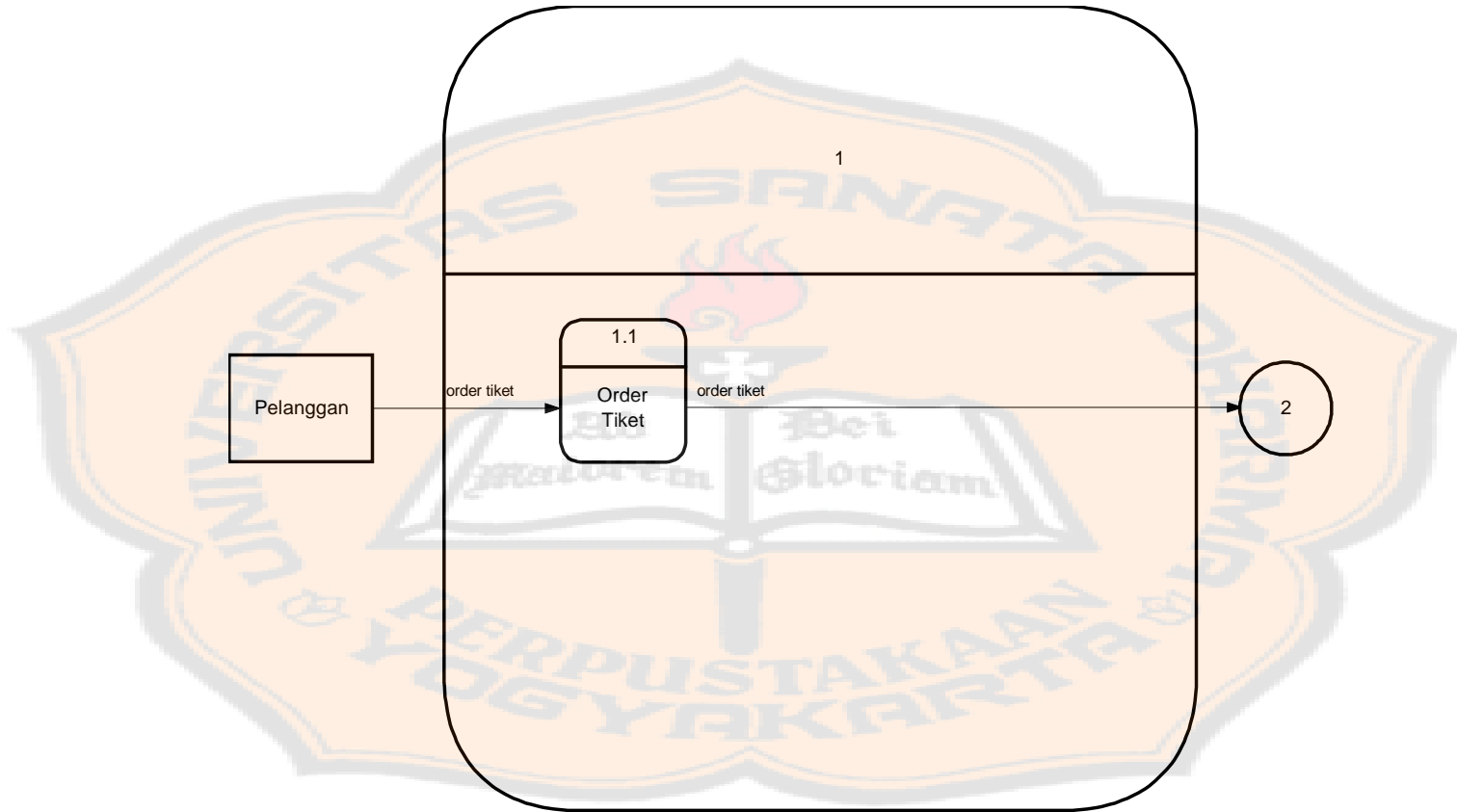


Gambar 6.4b Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari penjualan tiket

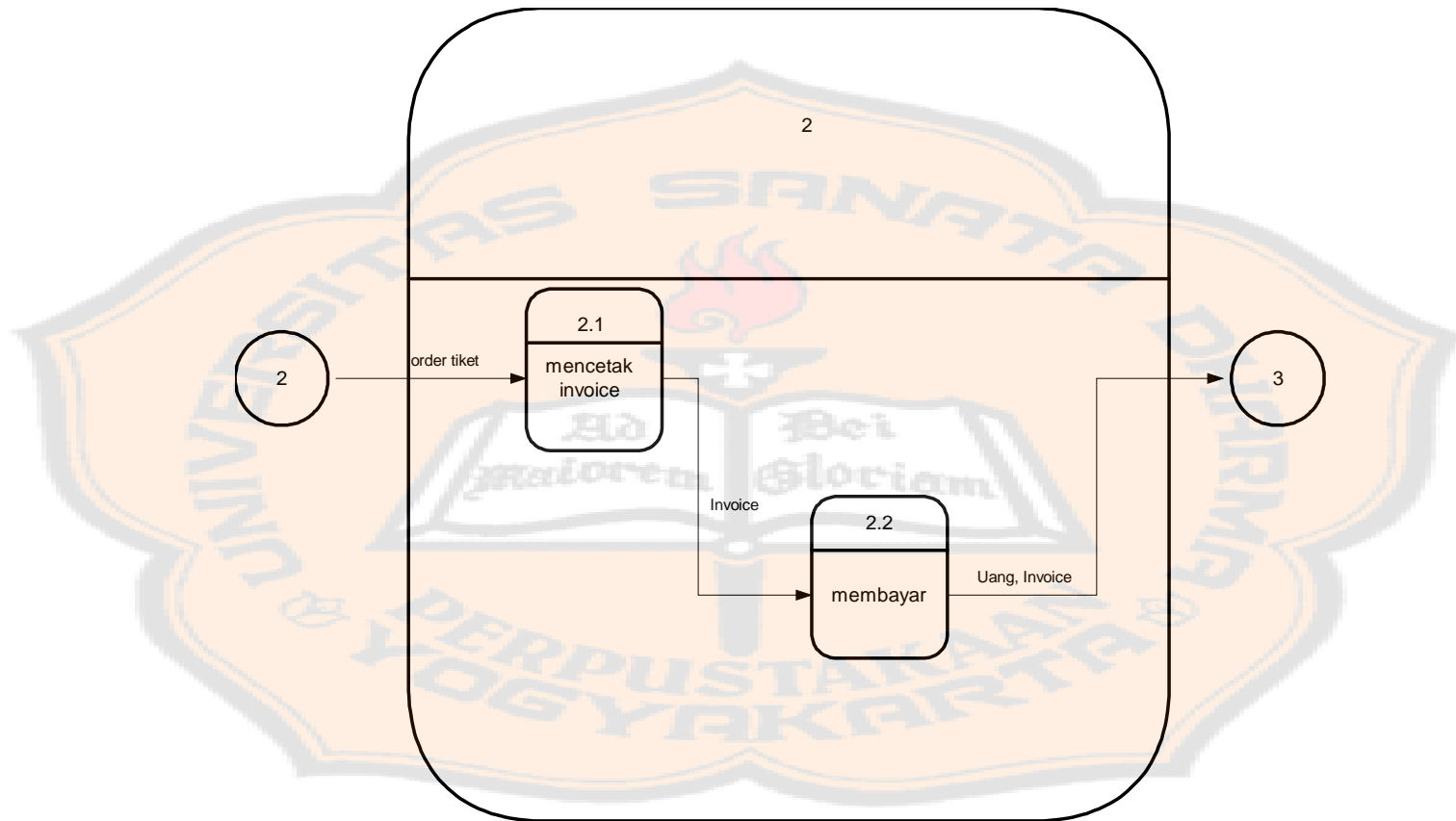
0 overview ( Level 0)



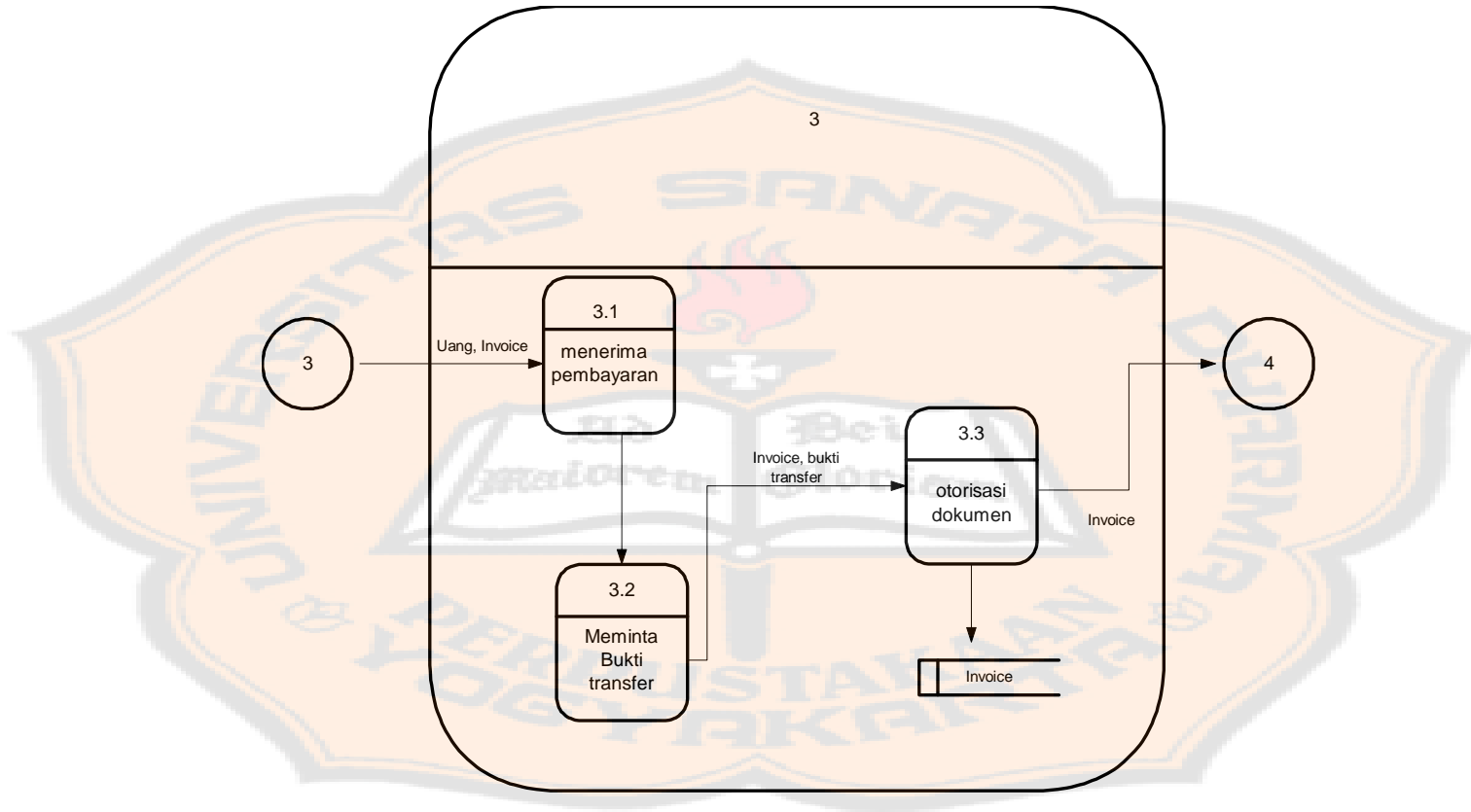
Gambar 6.4c Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari penjualan tiket



**Gambar 6.4d** Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari penjualan tiket

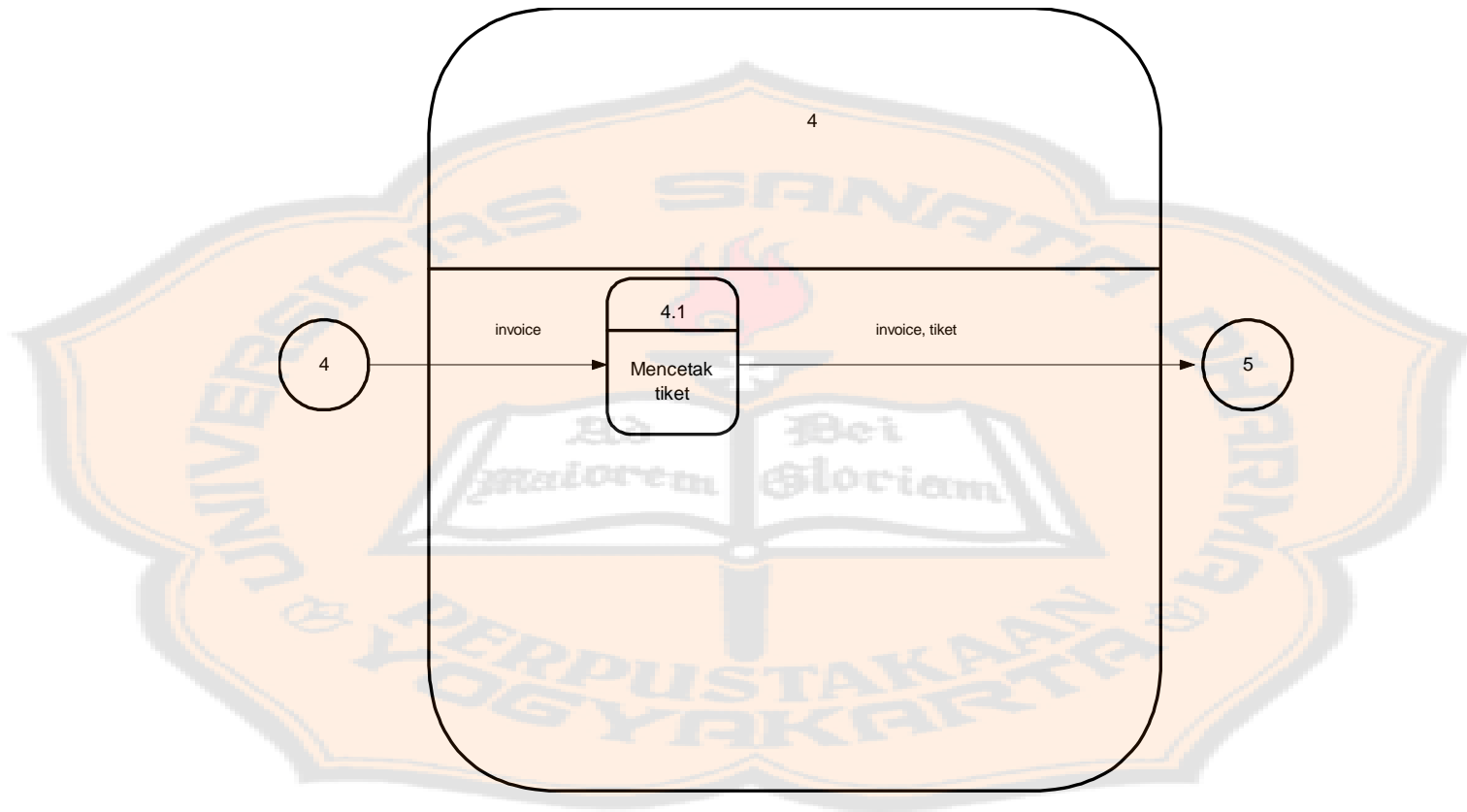


**Gambar 6.4e** Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari penjualan tiket

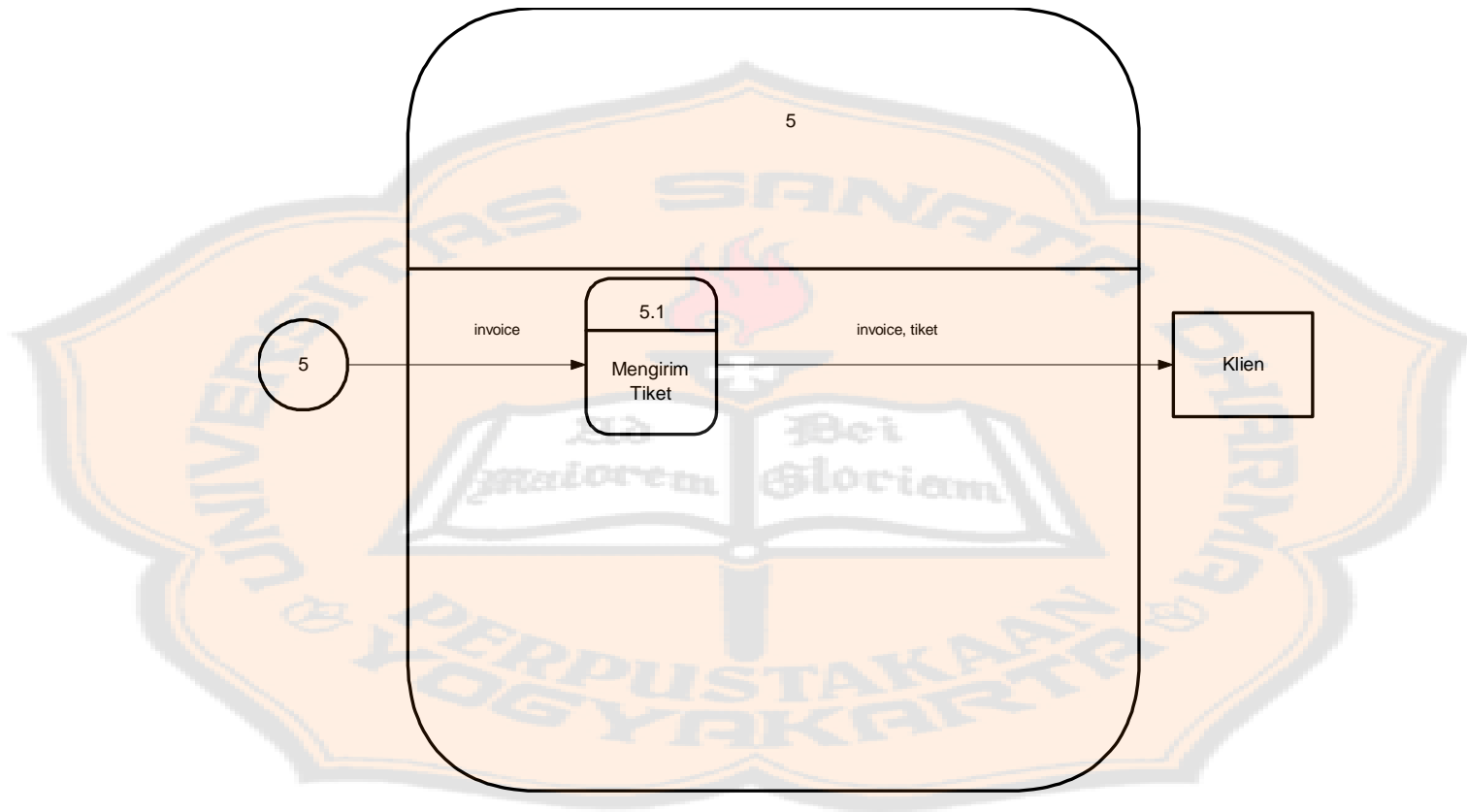


**Gambar 6.4f** Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari penjualan tiket

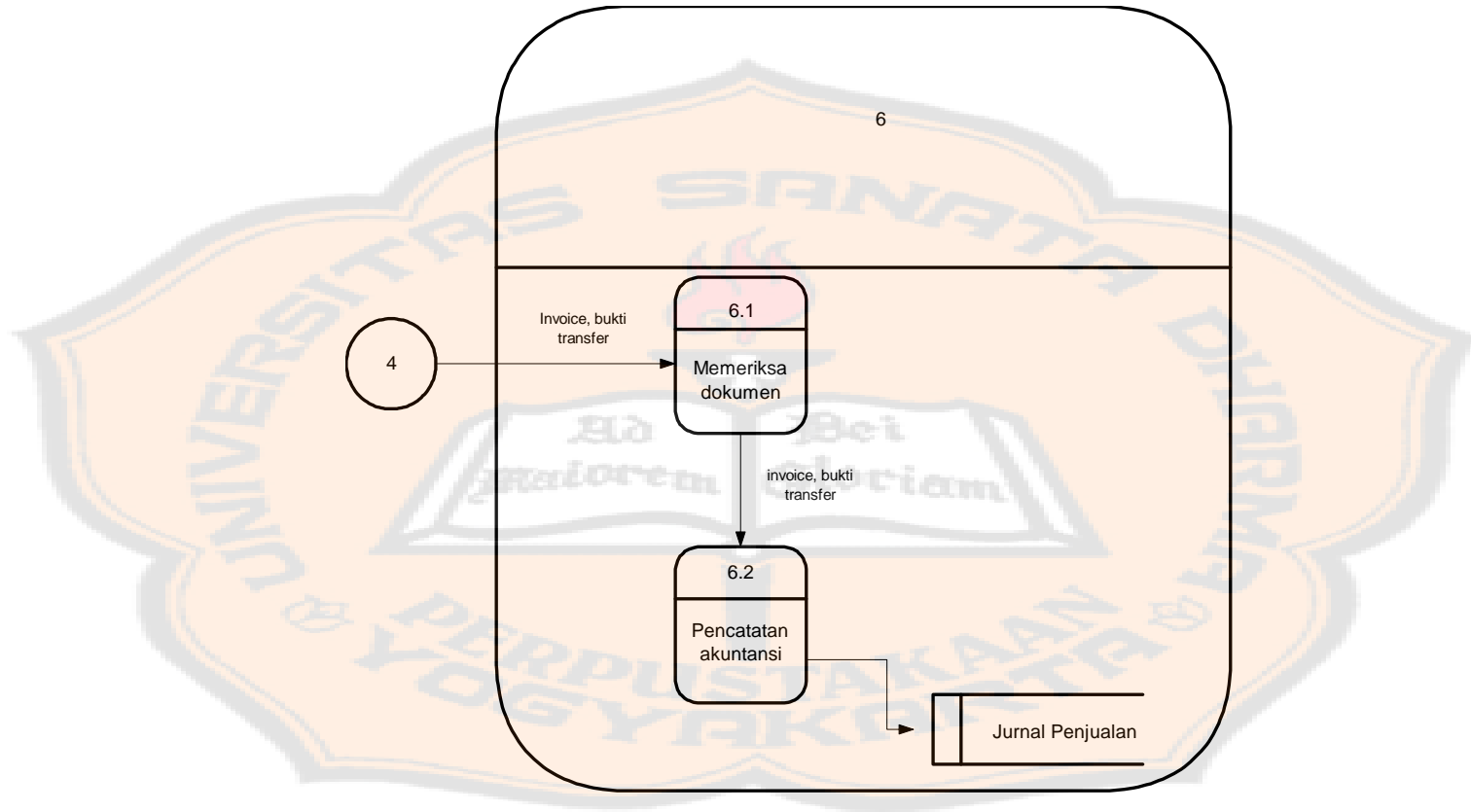




**Gambar 6.4g** Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari penjualan tiket



**Gambar 6.4h** Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari penjualan tiket



**Gambar 6.4h** Rancangan Diagram Arus Data Sistem Penerimaan Kas dari penjualan tiket

## BAB VI

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data yang dilaksanakan dengan melakukan analisis dan perancangan sistem, dapat diambil kesimpulan:

1. Sistem penerimaan kas yang ada di dalam TX Travel Babarsari Yogyakarta kurang baik dalam mendukung operasi perusahaan. Hal ini dapat dilihat dari belum adanya pemisahan tanggung jawab antara fungsi terkait dengan sistem penerimaan kas. Terdapat permasalahan dalam prosedur sistem penerimaan kas di perusahaan antara lain:
  - a. Belum adanya pemisahan tugas dan tanggungjawab yang jelas antara fungsi kasir dengan fungsi penjualan (tour, tiket) yang dalam pelaksanaannya fungsi penjualan dapat melakukan fungsi kasir saat fungsi kasir sudah selesai bertugas, padahal aktivitas perusahaan masih berlangsung.
  - b. Belum adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk fungsi akuntansi, yaitu fungsi akuntansi dan fungsi keuangan yang hanya dilaksanakan oleh 1 personil, perangkapan fungsi ini dapat membuat bertambahnya beban tugas fungsi keuangan
  - c. Belum adanya pemisahan tugas dan wewenang sebagai pemegang harta dalam hal ini yaitu uang kas hasil penjualan tunai dan penagihan piutang. Tugas pemegang harta dilakukan oleh 2 bagian

yaitu, fungsi penerimaan kas, dan fungsi keuangan. Hal ini dapat menjadi faktor pemicu terjadinya tindak kecurangan atas harta kekayaan perusahaan berupa kas.

2. Perancangan sistem akuntansi penerimaan kas TX Travel didasarkan pada prosedur-prosedur yang telah berjalan di dalam perusahaan. Terdapat beberapa perubahan dan perbaikan untuk memberikan solusi perancangan sistem yang optimal dan menghindarkan perusahaan dari tindak kecurangan di dalam sistem penerimaan kas. Perancangan yang dilakukan antara lain: perancangan struktur organisasi, perancangan bagan alir dokumen dan perancangan diagram arus data. Pada perancangan bagan alir dokumen peneliti memberikan perubahan dan perubahan jadwal tugas pada personil yang bertugas dan bertanggungjawab pada prosedur tertentu di dalam sistem dan melakukan penambahan pada dokumen yang ada dalam sistem penerimaan kas perusahaan.

#### **B. Keterbatasan Penelitian**

1. Dalam penelitian ini hanya sampai pada tahap perancangan sistem akuntansi penerimaan kas.
2. Penulis tidak mendapatkan beberapa data dan dokumen yang terkait dengan pencatatan penerimaan kas TX Travel Babarsari, dikarenakan data dan dokumen yang terkait pencatatan penerimaan kas merupakan rahasia perusahaan.

3. Penulis tidak menemukan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem penerimaan kas perusahaan. Perusahaan tidak memiliki dokumen-dokumen yang memberikan gambaran bagan alir dokumen (*flowchart*) sistem penerimaan kas perusahaan. Sehingga peneliti mengasumsikan bagan alir dokumen pelaksanaan sistem penerimaan kas perusahaan dengan membuat gambaran bagan alir dokumen berdasarkan pelaksanaan sistem penerimaan kas di perusahaan.

### C. Saran

Dari analisis data terhadap sistem penerimaan kas, terdapat beberapa saran antara lain:

1. Pada peneliti yang akan datang diharapkan peneliti dapat melakukan analisis sistem menggunakan bagan alir dokumen yang ada di perusahaan.
2. Diperlukanya perbaikan prosedur penerimaan kas TX Travel babarsari Yogyakarta, perbaikan dapat dilakukan sesuai dengan perancangan dalam penelitian.
3. Sebaiknya perusahaan mulai membuat dan melaksanakan deskripsi pekerjaan yang jelas bagi semua bagian dalam perusahaan.
4. Perlu adanya pemisahan fungsi pemegang kas perusahaan secara jelas dan tegas. Serta pemisahaan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan agar beban pekerjaan bagian keuangan tidak terlalu berat.

## DAFTAR PUSTAKA

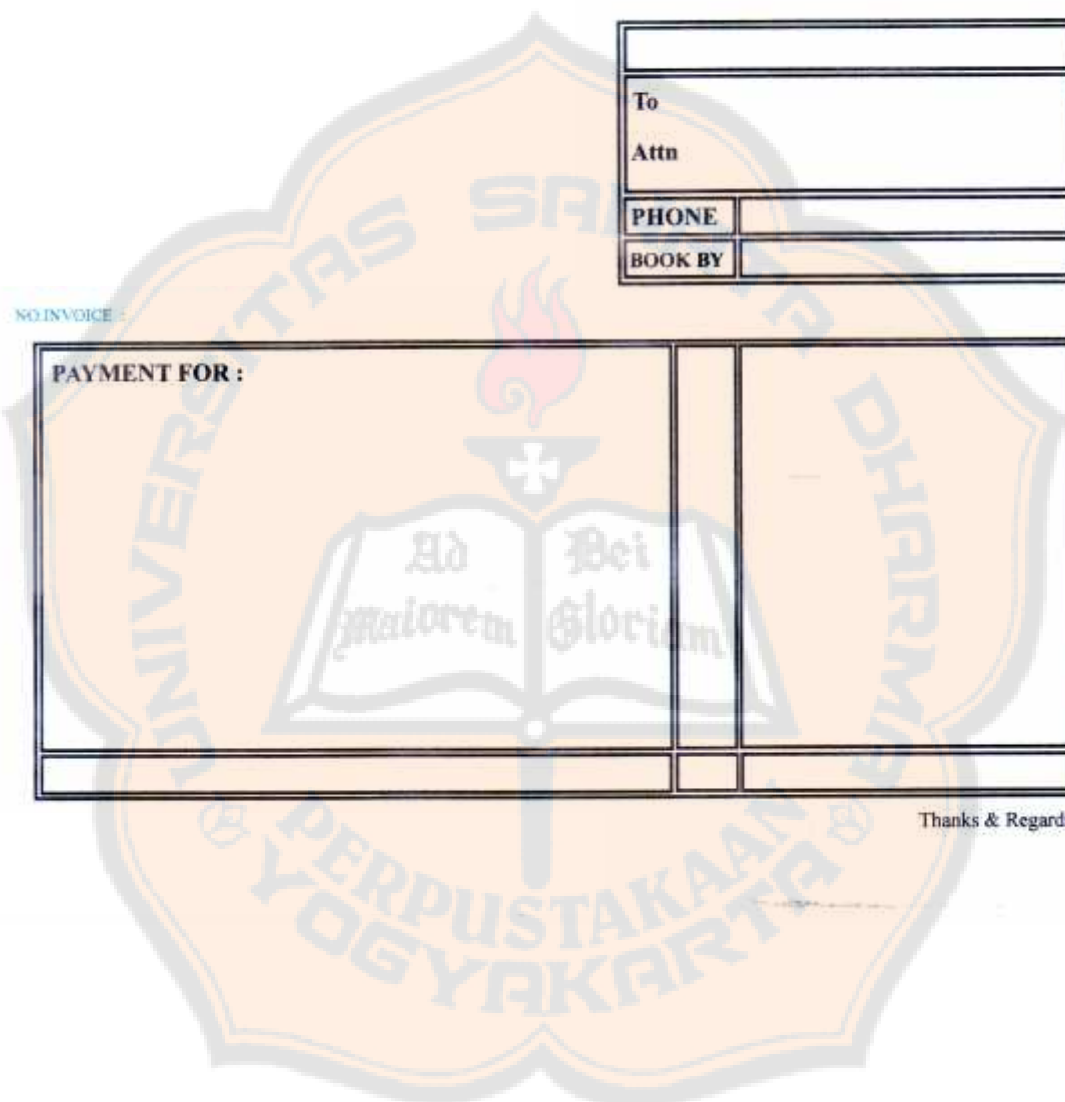
- Fatta, Al Hanif. 2007. *Analisis & Perancangan Sistem Informasi untuk Keunggulan Bersaing Perusahaan & Organisasi Modern*. Yogyakarta: Penerbit Andi
- Hartono, Jogiyanto. 2005. *Analisis Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Terori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Penerbit Andi Offset.
- Jogiyanto. 2005. *Analisis Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Penerbit Andi Offset, Yogyakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Narko. 1994. *Sistem Akuntansi Dilengkapi Dengan Soal Jawab*. Yayasan Pustaka Nusatama, Yogyakarta.
- Nugroho, Felix Wendi Asto. 2008. *Analisis Dan Perancangan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada koperasi kredit Wahana Artha Selaras Bandar Lampung*.
- Purnomo, Bambang dan Bondan Ssuratno. (2001). *Sistem Akuntansi Jasa Wisata*. Yogyakarta: Kanisius
- Sandra Herawati, Debora. 2008. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntasni Penjualan Paket Wisata Studi kasus pada Yunika Tour & Travel*. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Sutabri Tata. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Andi, Yogyakarta
- Supardiyono, YP., YMF Gien Agustinawansari, G. Anto Listianto, Edi Kustanto. 2006. *Panduan Penulisan dan Ujian Skripsi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi*. Yogyakarta : Universitas Sanata Dharm



# LAMPIRAN



NO. INVOICE :	
<b>PAYMENT FOR :</b>	
To	
Attn	
PHONE	
BOOK BY	



Thanks & Regards

### PROFORMA INVOICE

<b>Customer</b>		Form	:
Name	:	Address & Ph	:
Address	:	Invoice Date	:
Telp	:	Invoice No	:

No	Description		Pax	Price		Amount	
	Date	ITEM		USD	IDR	USD	IDR
				<b>Sub Total</b>			
				<b>VAT 1%</b>			
				<b>Balance</b>			

Yogyakarta  
Prepared by