BAB IV
LAPORAN KEGIATAN

4.1 Lama Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan lebih kurang selama tiga bulan, yaitu tanggal 14 Februari 2011 sampai dengan tanggal 30 April 2011 yang dilaksanakan 3 kali seminggu. Objek kerja praktek yang dipilih penulis adalah menyusun laporan kerja praktek mengenai sistem informasi akuntansi pendapatan tiket pesawat dan jasa *tour and travel.* Sistem informasi akuntansi pendapatan tersebut ada pada bagian Adm. Keuangan PT. Prima Riau Holiday Bandung yang beralamatkan di jalan Ir. H. Juanda (Simpang Dago) No. 185 Bandung Telepon (022) 2516910. Fax: +62-22-2516909. E-mail: prhbandung@yahoo.com.

Pelaksanaan kerja praktek pada PT. Prima Riau Holiday Bandung bersifat fleksibel. Hal tersebut dikarenakan pelaksanaan kerja praktek dapat menyesuaikan dengan jadwal perkuliahan.

Adapun *Time Schedule* selama penulisan laporan kerja praktek adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 *Time Schedule* Kerja Praktek

No	Aktivitas	Bulan, Tahun 2011															
		Februari				Maret				April				Mei			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pelaksanaan KP																
2	Pengumpulan Data																
3	Bimbingan KP																
4	Penyusunan Laporan KP																
5	Pengumpulan Laporan KP (Draf+CD)																

4.2 Jenis Kegiatan Selama Kerja Praktek

Ketika penulis melakukan kerja praktek pada PT. Prima Riau Holiday Bandung, penulis melakukan kegiatan sesuai tujuan yang ingin dicapai oleh penulis ialah untuk mengetahui fungsi dan dokumen yang terkait, serta mengetahui sistem informasi akuntansi yang ada pada PT. Prima Riau Holiday Bandung.

4.2.1 Fungsi dan Dokumen yang Terkait

Untuk mengetahui fungsi dan dokumen pada perusahaan, penulis melakukan wawancara dan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan sesuai dengan judul dan pembahasan kerja praktek.

Pada saat melakukan wawancara penulis mengamati tentang fungsi yang terkait pada perusahaan, dan penulis mendapatkan pengetahuan tentang fungsi yang terkait tersebut, ialah tiap-tiap divisi memiliki tugasnya masing-masing, walaupun banyak dari divisi tersebut merangkap sebagai divisi lain.

Sama halnya dengan bagaimana cara penulis mendapatkan informasi tentang fungsi yang terkait, penulis mengumpulkan data tentang dokumen yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam melakukan aktifitasnya dengan cara meminta langsung pada pembimbing teknis pada perusahaan.

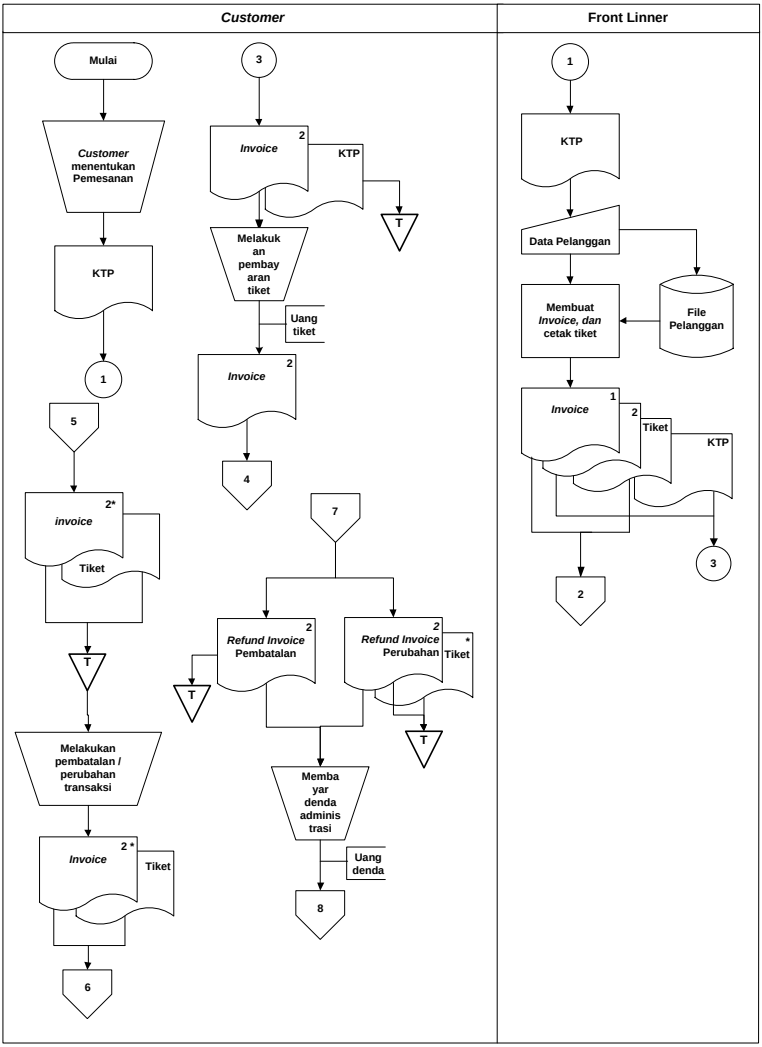
4.3 Pembahasan Pelaporan Kerja Praktek

4.3.1 Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan

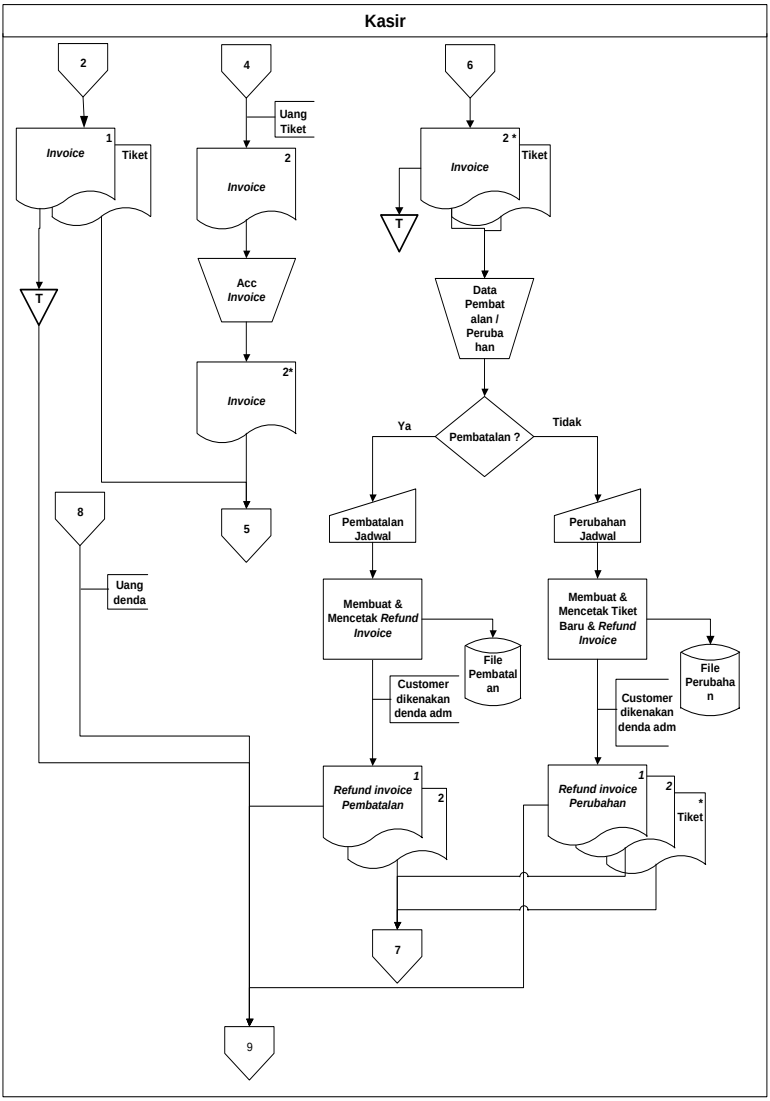
Untuk mengamati sistem informasi akuntansi yang digunakan oleh PT. Prima Riau Holiday Bandung ini penulis mewawancarai beberapa staf, sehingga penulis dapat memberikan gambaran tentang sistem yang ada pada perusahaan. Mengingat kebijakan perusahaan yang tidak memperkenankan penulis untuk *stand by*, penulis tidak dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perusahaan, tetapi penulis berharap agar kelak kerja praktek ini dapat menjadi sebuah gambaran bagi pihak perusahaan sehingga dapat memberikan inspirasi bagi perusahaan.

Penulis dapat menyimpulkan bahwa Sistem informasi akuntansi dan aplikasi yang digunakan pada perusahaan tersebut masih terbilang sederhana, yaitu Ms. Excel 2007, tetapi didukung jaringan lokal (LAN) dan internet untuk membantu operasional (memeriksa laporan penjualan pada maskapai tertentu).

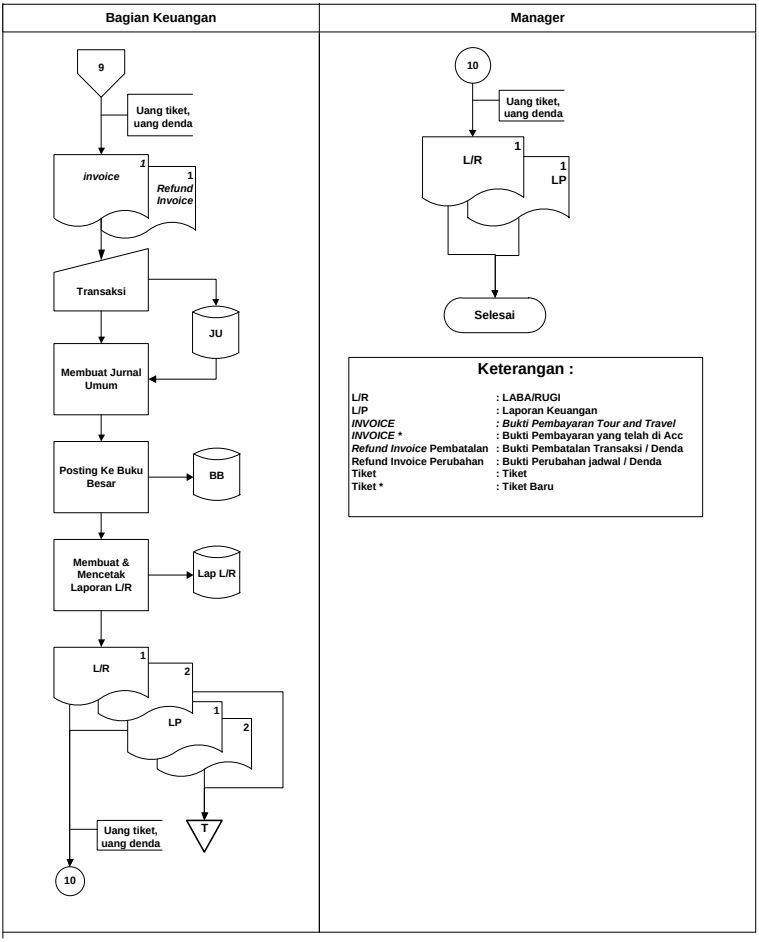
4.3.2 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan Pada PT. Prima Riau Holiday Bandung



Gambar 4.1 Bagan Alir Sistem Berjalan



Gambar 4.2 Lanjutan Bagan Alir Sistem Berjalan 1



Gambar 4.3 Lanjutan Bagan Alir Sistem Berjalan 2

Deskripsi Bagan Alir berjalan

A. *Customer* datang ke PT. Prima Riau Holiday Bandung, lalu melakukan pemesanan biro perjalanan ke bagian *Front Linner* dan menyerahkan kartu identitas berupa KTP.

B. *Front Linner* melayani *Customer* dan menerima identitas sesuai dengan bukti identitas (KTP) yang dimiliki *Customer*, kemudian *Front Linner* menginput data identitas *Customer* dan mencetak *invoice* beserta tiket (tiket pesawat/*shuttle*/*tour*/*voucher hotel*) sebanyak 2 rangkap, dan diberikan kepada kasir.

C. Jika transaksi disepakati, *Customer* melakukan pembayaran tiket perjalanan ke kasir, bila transaksi tidak disepakati *customer* melakukan pembatalan/perubahan transaksi.

D. Bila transaksi disepakati kasir menerima uang dan memproses pembayaran biro perjalanan, kemudian memberikan *invoice* dan tiket kepada *customer.*

E. Jika transaksi tidak disepakati kasir membuat *refund* tiket dan *customer* dikenakan biaya administrasi, kemudian *refund* tiket tersebut diserahkan kepada *customer.*

F. *Customer* menerima tiket perjalanan beserta *invoice*, dan menerima bukti *Refund* jika *customer* yang melakukan pembatalan transaksi.

G. Kasir memberikan uang tiket dan uang denda serta *invoice* dan *refund invoice* ke bagian keuangan.

H. Bagian keuangan menerima uang tiket dan uang denda serta *invoice* dan *refund invoice*, kemudian membuat Jurnal umum, Buku Besar, dan Laporan Laba/Rugi, kemudian Laporan Laba/Rugi beserta uang diserahkan ke *manager*.

I. *Manager* menerima Laporan Laba/Rugi dari bagian keuangan.