

## Bab II

### LANDASAN TEORI

#### A. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Dalam hal pelaksanaan aktivitas perusahaan sering kali terjadi penyimpangan-penyimpangan atau kesalahan-kesalahan. Agar suatu perusahaan berjalan lancar dengan memperkecil kesalahan dan tujuan perusahaan yang diharapkan tercapai, dari semua ini perusahaan sangat memerlukan manajemen yang baik sehingga dapat berjalan secara ekonomis dan efektif.

Untuk menunjang kegiatan, manajemen memerlukan informasi bagi pengambilan kebijaksanaan sistem akuntansi sebagai perangkat pengendalian.

Berikut ini disajikan beberapa definisi-definisi antara lain :

*“Sistem Akuntansi adalah formulir, catatan, prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, lembaga pemerintahan untuk memberi hasil operasi “ ( Howard F. Settler, Tahun 1982, Hal 40 ).*

*“sistem akuntansi adalah alat yang digunakan untuk mengorganisir, menyusun dan mengumpulkan, dan mengikhtisarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan dimana pada pegawai, kegiatan, bahan, mesin dapat disatu padukan sedemikian rupa sehingga*

pengawasan dapat dilaksanakan sebaik-baiknya".( *Hadory Yunus, Tahun 1979, Hal 4* ).

"*Sistem* adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan, fungsi utama dari perusahaan ".( *Zaki Baridwan, Tahun 1991, Hal 3* ).

"*Sistem* adalah kumpulan elemen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu ".( *Wing Wahyu, Tahun 1994, Hal 9* ).

"*Sistem Akuntansi* adalah seperangkat catatan, prosedur dan peralatan yang rutin berhubungan dengan peristiwa yang mempengaruhi prestasi dan posisi keuangan suatu organisasi ".( *Charles T. Horngren dan George Foster, Tahun 1987, Hal 9* ).

"*Sistem Informasi Akuntansi* adalah komponen organisasi yang dirancang untuk mengolah data keuangan menjadi informasi atau laporan keuangan, yang ditujukan kepada pihak internal maupun eksternal perusahaan". ( *Wing Wahyu, Tahun 1994, Hal 9* ).

"*Sistem Akuntansi* adalah suatu organisasi yang terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan ".( *Amir Abadi Jusuf, Tahun 1995, Hal 181* ).

“*Sistem* adalah suatu kesatuan ( entity ) yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu”.  
( *Steven A. Moscové, Tahun 1981, Hal 4* ).

“ *Sistem* adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tersebut ”.  
( *Mulyadi, Tahun 1997, Hal 2* ).

“ *Sistem akuntansi* adalah organisasi dan fomulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibuat oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.  
( *Mulyadi, Tahun 1997, Hal 3* ).

“*Sistem Informasi Akuntansi* adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa, dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan kepada pihak-pihak luar dan pihak-pihak dalam”.( *Zaki Baridwan, tahun 1991, Hal 4* ).

Dari definisi diatas dapatlah ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi adalah cara mencapai tujuan perusahaan dengan melakukan fungsi atau kegiatan utama perusahaan yang didukung oleh prosedur yang efisien sehingga dapat disajikan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen. Agar informasi yang diperlukan pada saat tertentu benar dan tepat maka salah satu syarat yang harus diperlukan adalah sistem akuntansi yang baik.

Pada umumnya informasi yang ditampung oleh sistem akuntansi mempunyai akibat terhadap data keuangan yang antara lain meliputi :

*( Zaki Baridwan, Tahun 1991, Hal 5 )*

1. Besarnya laba yang diperoleh dalam suatu periode tertentu.
2. Posisi harta, hutang dan modal perusahaan pada setiap saat.
3. Keterangan terperinci lainnya yang berhubungan dengan operasi perusahaan, misalnya penjualan, pembelian, hutang, piutang dan persediaan.
4. Keterangan-keterangan yang harus diberikan pada pemerintah, pemegang saham dan obligasi, manajemen, kreditur dan pihak-pihak luar lainnya.

Oleh karena itu sistem akuntansi harus direncanakan dengan tepat yang dilengkapi dengan antara lain :

*( Zaki Baridwan, Tahun 1991, Hal 7 )*

- a. Pengumpulan, pencatatan, dan pelaporan data yang efisien.
- b. Penyusunan dari setiap tahap kegiatan perusahaan.
- c. Pemberian wewenang dan tanggung jawab.
- d. Pencegahan kesalahan dan kecurangan.

## **Peranan sistem informasi akuntansi yang baik antara lain :**

(Zaki Baridwan, Tahun 1991, Hal 8 )

1. Untuk memberikan informasi yang baik dan merupakan alat bantu manajemen dalam menjalankan tugasnya ( karena isi laporan itu akan sesuai dengan tujuan laporan yang dihasilkan, akan tepat pada waktunya ).
2. Dengan adanya sistem akuntansi yang baik kemungkinan perangkapan fungsi dapat dihindarkan sehingga data yang dihasilkan dapat lebih lengkap, lebih benar dan dapat dipercaya. Hal ini penting untuk mengambil keputusan.
3. Mencegah adanya pemborosan waktu tenaga dan biaya.

Sistem akuntansi mempunyai peranan sebagai alat pembantu manajemen didalam memirapin dan mengendalikan suatu usaha, karena sistem akuntansi bukan saja untuk menghitung hasil, rugi, dan laba perusahaan. Tetapi juga merupakan suatu sumber untuk menghasilkan informasi yang diperlukan untuk perencanaan dan pengambilan keputusan bagi manajemen.

Sistem akuntansi ini harus mengadakan pencatatan sistematika agar manajemen dapat secara terus menerus mengetahui keadaan yang nyata dari seluruh kegiatan perusahaan dan mempunyai data-data yang cukup digunakan sebagai dasar perencanaan dari pengendalian.

## B. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Aktivitas utama dari suatu perusahaan ini adalah penjualan, karena apabila terjadi kemacetan dalam aktivitas ini akan mempengaruhi terhadap aktivitas lainnya. Agar aktivitas penjualan tetap berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan maka diperlukan suatu sistem distribusi penjualan yang sesuai dengan kondisi dan jenis usaha yang dijalankan. Sistem distribusi penjualan adalah suatu metode yang digunakan oleh perusahaan dalam menjual produk / jasanya kepada pelanggan.

Dalam bisnis Tour dan Travel terdapat beberapa macam variasi / kombinasi sistem distribusi penjualan yaitu :

### 1. One Stage Distribution System

Merupakan sistem distribusi penjualan, dimana supplier langsung menjual produk jasanya kepada pembeli tanpa melalui perantara. Sistem ini merupakan bentuk yang paling sederhana karena tidak melibatkan pihak ketiga.

### 2. Two Stage Distribution System

Merupakan sistem distribusi penjualan yang melibatkan satu perantara, bentuk perantaranya dapat berupa Travel Agent, Tour Operator / Speciality Channeler.

### 3. Three Stage Distribution System

Merupakan sistem distribusi penjualan yang melibatkan dua perantara yaitu Travel Agent yang menjual eceran kepada pembeli dan perantara yang melakukan transaksi dengan supplier dan Travel Agent pengecer yaitu Speciality Channeler, Whole Saler / Tour Operator. Speciality Channeler adalah perusahaan yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan khusus yang diberikan oleh supplier.

### 4. Four Stage Distribution System

Merupakan sistem distribusi penjualan yang polanya seperti proses three stage distribution system, tetapi melibatkan perantara yang berhubungan langsung dengan para pembeli yaitu Speciality Channeler.

Berikut ini disajikan beberapa definisi-definisi antara lain :

“ *Penjualan* adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama suatu periode bila arus itu mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal ”. (PSAK No : 23, Tahun 1999, Hal 23.2)

Penjualan mempunyai arti yang tidak kalah pentingnya dengan kegiatan-kegiatan lainnya seperti proses produksi, pada suatu perusahaan, karena perusahaan didirikan dengan tujuan untuk memperoleh laba yang sebesar-besarnya dengan biaya yang seefisien mungkin.

“ *Penjualan* merupakan sumber utama pendapatan dari suatu perusahaan, karena itu kebijaksanaan-kebijaksanaan harus tepat, dan jika kebijaksanaan yang diambil salah dalam penjualan dapat mempengaruhi kontinuitas dari perusahaan ”. ( *Wing Wahyu, Tahun 11994, Hal 193* ).

“ *Penjualan* adalah suatu pekerjaan yang dilakukan oleh perusahaan untuk memindahkan hasil produksi baik jasa maupun barang kepada konsumen / pelanggan ”. ( *Cecil Gilles Pie, Tahun 1971, Hal 15* ).

Berdasarkan pengertian sistem akuntansi dan pengertian dari penjualan dapat diambil kesimpulan bahwa Sistem Akuntansi Penjualan merupakan suatu alat yang dipakai untuk menyusun, mengumpulkan, mengikhtisarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi penjualan perusahaan, dimana para pegawai, kegiatan penjualan dan bahan dipadukan sedemikian rupa sehingga pengawasan baik oleh pimpinan perusahaan maupun oleh pihak lain yang mempunyai perhatian terhadap perusahaan dapat dijalankan dengan sebaik-baiknya.

### **Peranan dari Sistem Informasi Akuntansi Penjualan yaitu :**

*( George Bodnar dan WiliamS Hobwood, Tahun 1995, Hal 5 )*

1. Semua penjualan tunai maupun kredit harus didukung oleh pengendalian intern serta pencatatan yang akurat.
2. Menyajikan informasi yang diperlukan manajemen penjualan.
3. Semua pengeluaran barang dari gudang baik untuk dikirim ke pelanggan maupun untuk keperluan lain harus melalui otorisasi yang didukung dokumen-dokumen sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya pencurian.
4. Retur penjualan dicatat dengan dukungan dokumen yang layak.
5. Penanganan penjualan dan bagian keuangan harus dipisahkan sehingga tercipta suatu sistem pengendalian intern dan pengecekan yang benar.
6. Penjualan kredit yang dilakukan harus mendapatkan persetujuan kredit yang mengevaluasi mengenai sejarah kreditnya, jumlah maksimum dan ketepatan pembayaran, sehingga dapat didukung pengendalian intern yang cukup dan piutang yang tidak tertagih dapat dikendalikan.

Suatu rencana membutuhkan alat bantu dalam merealisasikan rencana dan juga dibutuhkan suatu wadah yaitu " organisasi ".

Organisasi ini dibutuhkan agar setiap bagian dapat mengetahui apa dan sejauh mana tugas yang harus dikerjakan. Pentingnya organisasi ini adalah

agar tidak terjadi suatu tugas atau perintah tertentu dikerjakan oleh beberapa bagian secara bersamaan tanpa ada penyelesaian.

Organisasi ini dapat diartikan sekelompok orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan. Organisasi penjualan pada tiap-tiap perusahaan tidaklah sama, tergantung sistem atau cara penjualannya tetapi juga tergantung dari besar kecilnya perusahaan tersebut.

Pelaksanaan fungsi penjualan biasanya dilakukan oleh bagian penjualan. Agar terdapat pengawasan intern yang baik, dalam penjualan sebaiknya dilakukan pemisahan fungsi-fungsi sebagai berikut :

1. Bagian pesanan.
2. Bagian gudang.
3. Bagian pengiriman.
4. Bagian pencatatan.
5. Bagian pembuatan faktur.

**Fungsi-fungsi dari Sistem Informasi Akuntansi Penjualan  
yaitu :**

*( Zaki Baridwan, Tahun 1991, Hal 110 )*

**1. Fungsi Bagian Pemesanan yaitu antara lain :**

- a. Memeriksa surat-surat pesanan dari para langganan atau salesmen, melengkapi informasi yang kurang berhubungan dengan spesifikasi

barang dan tanggal pengiriman.

- b. Menentukan tanggal pengiriman.
- c. Mengawasi semua pesanan yang diterima.
- d. Meminta persetujuan penjualan kredit dari bagian kredit
- e. Membuat surat perintah pengiriman dan back order.

## **2. Fungsi Bagian Gudang**

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

## **3. Fungsi Bagian Pengiriman**

Bagian pengiriman berfungsi untuk mengirimkan barang-barang kepada pembeli. Pengiriman ini hanya boleh dilakukan apabila ada surat perintah pengiriman yang sah.

Selain itu bagian pengiriman juga berfungsi mengirimkan kembali barang-barang kepada penjual yang keadaannya tidak sesuai dengan yang dipesan. Pengembalian barang ini dilakukan apabila ada debit memo untuk retur pembelian.

#### 4. Fungsi Bagian Pencatatan

Bagian pencatatan atau akuntansi mencatat data transaksi penjualan baik secara kredit maupun secara tunai. Dengan dasar faktur penjualan, bagian akuntansi akan mencatat akibat finansial dari penjualan, agar dapat mengikuti dan mengecek secara terperinci, semua tindakan yang bersangkutan dengan penjualan.

#### 5. Fungsi Bagian Pembuatan Faktur antara lain :

- a. Membuat faktur penjualan dengan tembusan-tembusannya atau hanya melengkapi harga dan perkalian dari faktur.
- b. Menghitung biaya kirim yang dibebankan kepada pembeli dan pajak penjualan.
- c. Memeriksa kebenaran penulisan dan perhitungan dalam faktur.

#### Prosedur dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

( Zaki Baridwan, Tahun1991, Hal 113 )

Prosedur Penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur, dan pencatatan penjualan.

Prosedur penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik. Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur penjualan adalah bagian pesanan penjualan, bagian gudang, bagian pengiriman, bagian kredit dan bagian billing.

### **1. Prosedur Bagian Pesanan Penjualan**

Pesanan biasanya dilayani atau diterima oleh bagian penjualan. Perusahaan yang telah berkembang dengan pesat, mempunyai bagian tersendiri yang melayani dengan beberapa cara antara lain :

- a. Pembeli datang sendiri atau langsung kepada petugas penerima " pesanan.
- b. Pesanan dilakukan lewat surat, telepon, telegram, dan lain-lain.

Pesanan yang datang kemudian diteliti apakah dapat dipenuhi atau tidak. Jika dapat dipenuhi dan memenuhi persyaratan lainnya seperti mengenai harga, cara pembayaran, cara penyerahan barang dan lain-lain, maka bagian pemesanan akan membuat surat kontrak jual beli dan membuat surat perintah pengiriman dengan tebusan-tebusannya yang dibuat rangkap lima diberikan kepada :

1. Pembeli.
2. Bagian kredit.
3. Bagian gudang.

4. Bagian pengiriman.
5. Bagian pesanan.

### **3. Prosedur Bagian Gudang**

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

### **4. Prosedur Bagian Pengiriman**

Bagian pengiriman bertugas untuk mengirim barang-barang pada pembeli. Pengiriman ini hanya boleh dilakukan apabila ada surat perintah pengiriman yang sah. Setelah itu bagian pengiriman juga bertugas mengirimkan kembali barang-barang kepada penjual yang tidak sesuai dengan yang dipesan. Pengembalian barang ini dilakukan apabila ada debit memo untuk retur pembelian.

### **5. Prosedur Bagian Kredit**

Dalam prosedur penjualan, setiap pengiriman barang untuk memenuhi pesanan pembeli yang syaratnya kredit, harus mendapatkan persetujuan bagian kredit. Agar dapat memberikan persetujuan, bagian kredit menggunakan catatan yang dibuat oleh bagian piutang untuk tiap-

tiap langganan mengenai sejarah kreditnya, jumlah maksimum dan ketepatan waktu pembayarannya. Persetujuan dari bagian kredit biasanya ditujukan dalam fomulir surat perintah pengiriman yang diterima dari bagian pesanan penjualan.

Kadang-kadang terjadi, surat perintah pengiriman dari bagian pesanan penjualan langsung didistribusikan pada masing-masing bagian yang bersangkutan dan bagian kredit menerima satu lembar kemudian menandatangani untuk persetujuan atau menolaknya. Dalam hal pesanan ini tidak disetujui oleh bagian kredit maka bagian pesanan penjualan memberitahu bagian pengiriman agar barang-barangnya tidak jadi dikirim. Prosedur iri biasanya dilakukan untuk menyingkat waktu dan untuk langganan-langganan lama.

#### **6. Prosedur Bagian Pembuatan Faktur ( Billing )**

" Setelah bagian gudang menerima perintah pengiriman barang, dan bagian pengiriman menerima surat perintah pengiriman yang telah ditandatangani oleh pembeli sebagai bukti barang diterima, maka surat perintah pengiriman itu diserahkan kebagian pembuatan faktur.

Surat perintah itu diberikan sebagai dasar pembuatan faktur secara terpisah.

" Transaksi penjualan dapat dilakukan secara tunai / secara kredit, dalam transaksi penjualan secara tunai pihak penjual mewajibkan pihak pembeli untuk melakukan pembayaran harga barang / jasa lebih dahulu sebelum barang / jasa tersebut diserahkan kepada pembeli. Setelah uang diterima barang / jasa diserahkan kepada pembeli kemudian transaksi penjualan secara tunai dicatat oleh pihak penjual.

Sedangkan transaksi penjualan secara kredit dilakukan dengan cara mengirimkan barang / menyerahkan barang / jasa sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu perusahaan mempunyai piutang kepada pembeli.

Agar sistem informasi akuntansi penjualan efektif, maka perlu didukung dengan pengendalian intern yang memadai.

Terdapat 3 unsur pokok pengendalian intern yang dapat membantu pencapaian tujuan penjualan efektif yaitu :

*(Mulyadi, Tahun 1997, Hal 167)*

#### 1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka ( framework ) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan ( misalnya pembelian ). Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

## 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

## 3. Praktik Yang Sehat

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara umum yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan "jadwal yang tidak teratur"
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal samapi akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

## DISTRIBUSI PENJUALAN

Distribusi adalah prosedur peringkasan rincian yang tercantum dalam media ( faktur penjualan misalnya ) dan pengumpulan total ringkasan tersebut untuk keperluan pembuatan laporan.

*(Mulyadi, Tahun 1997, Hal 281 )*

Jika diterapkan dalam penjualan, distribusi penjualan adalah prosedur peringkasan rincian yang tercantum dalam faktur dan pengumpulan total ringkasan penjualan menurut daerah pemasaran.

*(Mulyadi, Tahun 1997, Hal 281 )*

Dengan demikian, prosedur distribusi sangat dipengaruhi oleh isi laporan yang akan dihasilkan.

Jika perusahaan menjual berbagai produk, di berbagai daerah pemasaran, kepada berbagai jenis pelanggan, dengan berbagai variasi order size, melalui berbagai saluran distribusi, dan melalui berbagai pramuniaga, maka laporan penjualan yang biasanya dibutuhkan oleh pemasaran adalah sebagai berikut :

1. Hasil penjualan menurut produk
2. Hasil penjualan menurut pelanggan
3. Hasil penjualan menurut besarnya order
4. Hasil penjualan menurut daerah pemasaran
5. Hasil penjualan menurut saluran distribusi
6. Hasil penjualan menurut pramuniaga

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam pemilihan metode distribusi yaitu :

*(Mulyadi, Tahun 1997, Hal 291 )*

- a. Informasi yang akan dicantumkan dalam laporan.

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen sangat menentukan isi laporan yang akan dihasilkan oleh kegiatan distribusi.

- b. Jumlah unsur dalam klasifikasi.

Jumlah unsur dalam klasifikasi menentukan metode distribusi yang akan digunakan.

- c. Media yang dipakai sebagai sumber informasi.

Seperti yang telah diuraikan diatas, jenis media menentukan metode distribusi yang dipakai. Jika media yang dipakai sebagai dasar berupa media campuran, hal ini memerlukan perubahan media tersebut menjadi media tunggal untuk memudahkan sortasi bagi keperluan pembuatan laporan.

### C. Pengertian Struktur Pengendalian Intern

“ *Struktur Pengendalian Intern* adalah salah satu tugas yang harus dilaksanakan oleh manajemen untuk menjamin tercapainya tujuan perusahaan “. ( *Wing Wahyu, Tahun 1994, Hal 88* )

“ *Struktur Pengendalian Intern* adalah meliputi struktur organisai, semua metode dan pengukuran yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk melindungi aktiva, meningkatkan efesiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen “. ( *American Institute of Certified Publik Accountant, Tahun 1949* ).

“ *Struktur Pengendalian Intern* adalah proses yang dipatuhi oleh dewan direksi, manajemen dan karyawan yang dirancang untuk memberi jaminan yang memadai dalam pencapaian tujuan” .( *Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission, Tahun 1992, Hal 6* )

“ *Struktur Pengendalian Intern* dalah struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efesiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu “. ( *Zaki Baridwan, Tahun 1991, Hal 13* ).

“ *Struktur Pengendalian Intern* adalah struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efesiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen “. ( *Mulyad, Tahun 1997, Hal 165* )

Tanggung jawab untuk menyusun suatu struktur pengendalian intern ini terletak pada manajemen, begitu juga halnya dengan kegiatan mengawasi struktur pengendalian intern.

Definisi diatas menunjukkan bahwa suatu struktur pengendalian intern yang baik akan berguna untuk :

*( Zaki Baridwan, Tahun 1991, Hal 13 )*

- a. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- c. Memajukan efisiensi dalam operasi.
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Untuk memenuhi tujuan-tujuan diatas, terdapat beberapa elemen yang merupakan ciri pokok dari suatu struktur pengendalian intern yaitu:

*( Zaki Baridwan, Tahun 1991, Hal 14 )*

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi.

d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawab.

Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur pengendalian intern yaitu dengan adanya suatu prosedur pengendalian intern dalam arti bahwa kebijakan dan prosedur yang tercakup dalam lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang harus ditetapkan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang memadai dengan tujuan yang akan dicapai. Prosedur-prosedur pengendalian intern ini memiliki beragam tujuan dan dapat diaplikasikan ke berbagai tingkatan dalam suatu organisasi.

Selain itu prosedur pengendalian juga mempunyai empat pedoman umum dalam pemisahan tugas untuk mencegah salah saji baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja mempunyai kepentingan khusus bagi manajemen yaitu :

*( Amir Abadi Yusuf, Tahun 1995, Hal 183 )*

**a. Pemisahan tugas.**

Pemisahan tugas diperlukan untuk mengurangi kemungkinan seseorang untuk berada dalam posisi melakukan kekeliruan dan ketidakberesan serta mengoreksinya sendiri.

**b. Pemisahan otorisasi dan pencatatan.**

Pemisahan otorisasi transaksi dari pencatatan transaksi mengurangi kemungkinan kekeliruan dan ketidakberesan dengan cara menetapkan tanggung jawab terpisah untuk fungsi otorisasi.

**c. Pemisahan otorisasi dan penanganan fisik aktiva.**

Pemisahan otorisasi transaksi dari penanganan fisik aktiva mengurangi kemungkinan kekeliruan dan ketidakberesan dengan cara menetapkan pertanggung jawaban terpisah dalam penggunaan aktiva.

**d. Pemisahan pencatatan transaksi dan penanganan fisik aktiva.**

Pemisahan pencatatan transaksi dari penanganan fisik mengurangi kemungkinan kekeliruan dan ketidakberesan dengan cara menetapkan pertanggung jawaban penanganan fisik aktiva secara terpisah.

Struktur pengendalian intern mempunyai lima komponen yang saling berhubungan. Kelima komponen ini menggambarkan gaya manajemen dalam menjalankan perusahaan dan menyatu kedalam kegiatan atau proses manajemen.

Komponen-komponen tersebut adalah sebagai berikut :

*(Wing Wahyu, Tahun 1994, Hal 89)*

**1. Lingkungan Pengawasan.**

Lingkungan pengawasan merupakan fondasi bagi komponen pengawasan yang lain. Lingkungan pengawasan yang paling menonjol adalah gaya manajemen dalam menjalankan perusahaan.

## **2. Pencegahan Risiko.**

Setiap perusahaan menghadapi risiko, baik dari dalam maupun dari luar perusahaan.

## **3. Kegiatan Pengawasan.**

Kegiatan pengawasan meliputi penerapan berbagai prosedur yang menjamin dipatuhinya kebijakan manajemen.

## **4. Informasi dan Komunikasi.**

Data dan informasi yang diperlukan harus diidentifikasi, dikumpul dan dikomunikasi ke berbagai pihak yang memerlukan tepat pada waktunya, sehingga dapat dipakai untuk menjalankan tugasnya.

## **5. Pemantauan.**

Sistem pengawasan intern harus dipantau. Pemantauan merupakan kegiatan yang menjamin tercapainya kualitas pengawasan yang baik.

## **Peranan Struktur Pengendalian Intern**

*( Wing Wahyu, Tahun 1994, Hal 90 )*

Peranan utama diselenggarakannya struktur pengendalian intern adalah untuk menghindarkan perusahaan dari berbagai kerugian. Kerugian ini dapat disebabkan beberapa hal, misalnya (1) penggunaan sumber daya secara berlebihan, (2) proses pengambilan keputusan yang tidak tegas, (3)

kesalahan pencatatan data, (4) kerusakan berbagai catatan, (5) hilang atau rusaknya aktivitas kelalaian karyawan, (6) ketidakpatuhan karyawan terhadap manajemen, (7) penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan.

Tujuan struktur pengendalian intern, seperti yang ditetapkan oleh AICPA adalah sebagai berikut :

*(AICPA, Tahun 1949)*

1. Melindungi harta kekayaan perusahaan, yang tidak saja meliputi aktiva, tetapi juga data dan informasi.
2. Meningkatkan ketelitian dan keterpercayaan data dan informasi akuntansi, dengan mencegah kemungkinan terjadinya kesalahan dan selalu memberi keluaran yang konsisten dari pengolahan data yang sejenis.
3. Meningkatkan efisiensi di semua garis operasi perusahaan.
4. Mendorong dilaksanakan dan ditaatinya prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen.

### **Elemen-Elemen Struktur Pengendalian Intern**

*( Amir Abadi Yusuf, Tahun 1995, Hal 174 )*

#### **1. Struktur Pengendalian Intern**

Perusahaan terdiri dari kebijakan dan prosedur untuk menyediakan jaminan yang memadai bahwa tujuan perusahaan dapat dicapai.

## 2. Tanggung Jawab Manajemen

Manajemen sendiri bertanggung jawab untuk menetapkan dan menyelenggarakan struktur pengendalian intern. Meskipun tanggung jawab tertentu dapat didelegasikan kepada bawahan, tanggung jawab akhir tetaplah pada manajemen. Meskipun auditor ekstern, auditor intern, dan pihak-pihak lain secara langsung memperhatikan struktur pengendalian intern perusahaan, tanggung jawab utama struktur ini tetaplah pada manajemen.

## 3. Jaminan Yang Memadai

Konsep jaminan yang memadai harus dikaitkan dengan manfaat dan biaya pengendalian. Manajemen yang hati-hati tidak akan menghabiskan biaya untuk manfaat pengendalian yang lebih kecil dari biayanya.

## Lingkungan Pengendalian

Lingkungan Pengendalian suatu organisasi merupakan dampak kolektif dari berbagai faktor dalam menetapkan, meningkatkan, atau memperbaiki efektifitas kebijakan dan prosedur tertentu. Faktor-faktor ini meliputi :

*( Amir Abadi Yusuf, Tahun 1995, Hal 176 )*

a. Filosofi dan Gaya Operasional Manajemen

Pengendalian efektif dalam suatu organisasi dimulai dan diakhiri dengan filosofi manajemen. Perilaku pengendalian ini akan dikomunikasikan kepada para bawahan melalui gaya operasional manajemen.

b. Struktur Pengendalian

Struktur organisasi didefinisikan sebagai pola otoritas dan tanggung jawab yang terdapat dalam perusahaan. Struktur organisasi formal seringkali digambarkan dalam bagan organisasi.

c. Fungsi Dewan Komisaris dan Anggota-anggotanya

Dewan komisaris perusahaan merupakan penghubung antara pemegang saham yang merupakan pemilik perusahaan dan manajemen yang mengoperasikan perusahaan.

d. Metode Untuk Membebaskan Otoritas dan Tanggung Jawab

Metode pembebanan otoritas dan tanggung jawab organisasi merupakan cerminan filosofi dan gaya operasional manajemen.

e. Metode Pengendalian Manajemen

Metode pengendalian manajemen terdiri dari teknik-teknik yang digunakan oleh manajemen untuk menyampaikan instruksi dan tujuan operasi kepada para bawahan dan untuk mengevaluasi hasil-hasilnya.

f. Fungsi Audit Intern

Fungsi audit intern merupakan umum dalam suatu organisasi besar untuk memonitor dan mengevaluasi pengendalain secara terus menerus.

g. Kebijakan dan Praktek Kepegawaian

Karyawan harus kompeten dan memiliki kemampuan atau pelatihan yang mendukung tugas-tugas mereka.

h. Pengaruh Ekstern Terhadap Suatu Pihak

Banyak organisasi yang dipengaruhi oleh persyaratan undang-undang tertentu yang diterbitkan oleh pemerintah.

### Jenis-Jenis Pengendalian Intern

( *Wing Wahyu Winaryo, Tahun 1994, Hal 95* )

Pengendalian intern dapat digolongkan ke dalam beberapa jenis, tergantung kepada tujuan, manfaat, dan ruang lingkupnya.

- Berdasarkan Tujuan

Menurut AICPA, melalui *Statement on Auditing Standard No. 1, Codification of Auditing Standard and Procedures*, pengendalian intern dapat dikelompokkan menjadi pengendalian akuntansi dan pengendalian administratif.

*Pengendalian Akuntansi* meliputi semua rencana prosedur dan pencatatan yang bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan kepercayaan catatan keuangan perusahaan. Tujuan Pengendalian itu adalah :

1. Semua transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi manajemen.
2. Transaksi dicatat sesuai dengan prinsip akuntansi sehingga dapat dipakai untuk laporan pertanggung jawaban.

*Pengendalian Administratif* meliputi rencana prosedur dan pencatatan yang bertujuan menjaga agar setiap proses pengambilan keputusan tidak menyimpang dari kebijakan manajemen. Tujuan pengendalian ini adalah :

1. Untuk meningkatkan efisiensi, penggunaan aktiva harus sesuai dengan otorisasi manajemen.
2. Secara berkala, catatan mengenai kekayaan perusahaan dibandingkan dengan kekayaan fisik, untuk mengetahui sebab-sebab timbulnya selisih dan mencegah kejadian yang sama agar tidak terulang.

- Berdasarkan Manfaat

Bila diklasifikasikan berdasarkan manfaatnya, pengendalian intern dapat dibagi menjadi tiga jenis pengendalian yaitu pengendalian preventif, pengendalian detektif, pengendalian korektif.

*Pengendalian Preventif* dimaksudkan untuk mencegah terjadinya kesalahan.

*Pengendalian Detektif* dirancang untuk mendeteksi kapan suatu kesalahan terjadi.

*Pengendalian Korektif* diharapkan memberi informasi yang diperlukan oleh manajemen untuk memperbaiki akibat terjadinya kesalahan.

- Berdasarkan Cakupan

Berdasarkan cakupannya, pengendalian dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.

*Pengendalian umum* meliputi pengendalian terhadap semua aktivitas pemrosesan data dengan komputer, dalam hal ini meliputi pemisahan tanggung jawab dalam fungsi pengolahan data.

*Pengendalian Aplikasi* meliputi pengendalian yang mencakup semua pengawasan terhadap transaksi dan penggunaan program-program aplikasi di komputer. Tujuan pengendalian aplikasi adalah untuk menjaga

agar setiap transaksi mendapat otorisasi yang benar serta dicatat, diklasifikasi, diproses dan dilaporkan secara akurat.

#### D. Aspek Pelaporan Sistem Informasi Akuntansi

*“ Pelaporan Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sarana interaksi yang penting antara suatu sistem informasi dengan pemakai informasi dari sistem tersebut “. ( Amir Abadi Jusuf, Tahun 1995, Hal 414 ).*

Sistem informasi mengubah data menjadi informasi. Pelaporan merupakan distribusi formal dari informasi ke berbagai pemakai dalam suatu organisasi.

*“ Pelaporan Sistem Informasi Akuntansi merupakan produk akhir dari pemrosesan data melalui sistem informasi akuntansi dimana informasi yang dituangkan dalam bentuk laporan keuangan “. ( Abdul Halim, Tahun 1994, Hal 39 )*

Tujuan dibuatnya laporan keuangan disebutkan dalam kerangka dasar penyusunan dan penyajian laporan keuangan sebagai berikut :

*“ Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi “. ( Abdul Halim, Tahun 1994, Hal 42 )*

Bentuk laporan yang bersifat keuangan dan merupakan bagian dalam proses pelaporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi : neraca, laporan laba / rugi dan laporan perubahan posisi keuangan.

Salah satu karakteristik kualitatif informasi keuangan adalah tepat waktu, informasi harus disampaikan sedini mungkin untuk dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan ekonomi juga untuk menghimpun dari kelambatan pengambilan keputusan manajemen perusahaan. Oleh karena itu diperlukan laporan keuangan yaitu laporan keuangan yang disusun dan diterbitkan secara bulanan, triwulan atau periode lain yang kurang dari setahun yang mencakup seluruh komponen laporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Keuangan.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa laporan-laporan yang diperlukan oleh manajer adalah :

1. Laporan Perencanaan yaitu laporan yang membuat para manajer dalam proses dan pengambilan keputusan. Laporan ini berorientasi pada masa yang akan datang seperti estimasi pangsa yang tersedia, prosentase pasar yang akan direbut oleh perusahaan dan anggaran penjualan.
2. Laporan Operasional adalah laporan yang bertujuan untuk mendukung operasi melalui tindakan dan keputusan yang ditimbul dari proses perencanaan. Laporan ini berkaitan dengan transaksi yang terjadi pada

waktu lampau, misalnya : penjualan total pembuatan, penjualan per pusat pertanggungjawaban.

3. Laporan Pengendalian adalah laporan yang membantu mengendalikan perolehan dan penggunaan sumber daya dengan membandingkan prestasi aktual terhadap anggarannya.

## E. Pengertian Tour dan Travel

“ *Tour* adalah perlawatan keliling yang memakan waktu lebih dari tiga hari, yang diselenggarakan oleh suatu Travel Agent di suatu kota dan antara lain acaranya yaitu meninjau ke beberapa tempat atau kota, baik di dalam negeri maupun di luar negeri ”. ( *Oka A. Yoeti, Tahun 1997, Hal 111* ).

“ *Travel* adalah suatu kegiatan usaha yang mengatur, menyediakan dan menyelenggarakan pelayanan bagi seseorang, sekelompok orang, untuk melakukan perjalanan dengan tujuan untuk berwisata ”. ( *Keputusan Direktur Jenderal Pariwisata No. 16 / U / II / 88, Pasal 1, butir a, Hal 216* ).

Menurut Keputusan Dirjen Pariwisata No. 16/U/II/88 tentang pelaksanaan ketentuan usaha perjalanan Bab 1 pasal II butir b, pengertian Tour dan Travel adalah suatu badan usaha yang menyelenggarakan kegiatan usaha perjalanan ke dalam negeri maupun ke luar negeri.

Sedangkan ruang lingkup Agen Perjalanan mencakup kegiatan usaha sebagai berikut :

( Bab II, Pasal 4, Butir a, Hal 218 )

1. Menjual perantara di dalam pemesanan tiket angkutan udara, laut dan darat.
2. Mengurus dokumen perjalanan.
3. Menjadi perantara di dalam pemesanan akomodasi, restoran dan sarana wisata lainnya.
4. Menjual paket-paket wisata yang dibuat oleh Biro Perjalanan Umum.
5. Menyelenggarakan pemanduan perjalanan wisata

Jelas dalam Surat Keputusan Menteri Parpostel tersebut tidak diberikan pengertian tentang istilah-istilah Travel Service, Tourist Bureau maupun Tours and Travel Service atau Tour Operator.

Untuk lebih jelasnya berikut ini kita coba memberikan pengertian tambahan sebagai pertimbangan, sehingga demikian akan semakin jelasnya pengertian istilah-istilah yang banyak itu bagi kita semua.

“ *Travel Agency* adalah perusahaan yang mempunyai tujuan untuk menyiapkan suatu perjalanan bagi seseorang yang merencanakan untuk mengadakannya “. ( Nyman S. Pendit, Tahun 1997, Hal 28 )

“ *Travel Agency* yaitu perusahaan yang khusus” mengatur dan menyelenggarakan perjalanan dan persinggahan orang-orang, termasuk kelengkapan perjalanannya, dari suatu tempat ke tempat lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri ” ( *R.S. Darmajati, Tahun 1997, Hal 29* ).

Dari uraian dan pengertian tersebut dapat kita simpulkan sebagai berikut:

1. Bila suatu perusahaan perjalanan itu kegiatannya hanya melakukan :
  - a. Sebagai perantara dalam pemesanan tiket, angkutan udara, laut dan darat.
  - b. Mengurus dokumen perjalanan.
  - c. Menjadi perantara dalam pemesanan akomodasi, restoran dan sarana wisata lainnya.
  - d. Menjual paket-paket wisata yang dibuat oleh Biro Perjalanan Umum.

Maka perusahaan perjalanan semacam ini dapat disebut sebagai Agen Perjalanan ( *Travel Agency* ).

2. Bila suatu perusahaan perjalanan itu kegiatannya hanya melakukan :
- a. Mengatur, menyediakan dan menyelenggarakan perjalanan bagi seseorang, sekelompok orang, untuk melakukan perjalanan dengan tujuan utama untuk pariwisata.
  - b. Usaha perjalanan ke dalam negeri dan atau di dalam negeri dan atau ke luar negeri.
  - c. Melayani pemesanan akomodasi, restoran dan sarana wisata lainnya.
  - d. Mengurus dokumen perjalanan.
  - e. Menyelenggarakan panduan perjalanan wisata.
  - f. Melayani penyelenggaraan konvensi.

Maka perusahaan perjalanan semacam ini dapat dikategorikan sebagai Biro Perjalanan Umum atau dapat pula disebut Tours dan Travel Service dan dapat pula disamakan dengan Tour Operator.

Suatu perusahaan dapat disebut sebagai Tour Operator bila kegiatan utama perusahaan tersebut ditekankan pada perencanaan dan penyelenggaraan perjalanan wisata atas inisiatif sendiri dan tanggung jawab sendiri, dengan tujuan untuk mengambil keuntungan dari penyelenggaraan perjalanan tersebut.

“ Tour Operator adalah suatu perusahaan yang usaha kegiatannya merencanakan dan menyelenggarakan perjalanan orang-orang untuk tujuan pariwisata atas inisiatif dan risiko sendiri dengan tujuan mengambil keuntungan dari penyelenggaraan perjalanan tersebut ”.

Pengertian Tour Operator ini biasanya juga dikenal dengan sebutan “ *Wholesaler* ” yang dalam istilah ekonominya berarti pedagang besar. Disebut demikian karena ia berusaha terutama dalam penjualan barang dan jasa secara langsung kepada pengecer atau orang yang bertindak sebagai agen yang dapat menjual barang dan jasa kepada pemakai terakhir.

Yang penting dan merupakan prinsip bagi suatu Tour Operator atau Wholesaler, bahwa ia merencanakan perjalanan wisata yang segera dapat dijual, sedangkan penjualan paket wisata tersebut dijual melalui Agen Perjalanan Pengecer atau agen lain yang ditunjuk sendiri. Setiap paket wisata yang terjual, maka Tour Operator atau Wholesaler berkewajiban untuk menyelenggarakan tour bagi pembelinya, sesuai dengan *tour itinerary* yang telah disusun dan telah disetujui atau harganya telah disepakati.

### **Tugas-Tugas Travel Agent**

( Oka A. Yoeti, Tahun 1997, Hal 39 )

#### **1. Pengadaan Presediaan Tiket**

Tiket suatu maskapai penerbangan dikeluarkan oleh maskapai penerbangan itu sendiri. Sedangkan penjualan tiketnya dapat dilakukan oleh maskapai penerbangan itu sendiri dengan membentuk kantor-kantor penjualannya dan dapat pula dijual melalui agen-agen yang telah ditunjuk.

Untuk dapat menjadi agen penjualan tiket suatu maskapai penerbangan harus terlebih dahulu memenuhi persyaratan yang telah ditentukan, baik untuk maskapai penerbangan dalam negeri maupun untuk maskapai asing yang telah beroperasi di Indonesia.

Maskapai dalam negeri misalnya Garuda Indonesia, Merpati Nusantara Airlines, Mandala Airlines dan Bouraq Airlines.

## **2. Pelayanan Penjualan Tiket**

Dalam rangka menggunakan fasilitas yang dipunyai oleh angkutan udara, biasanya suatu Travel Agent bekerja sama dengan airlines tertentu dengan perjanjian bahwa Travel Agent yang bersangkutan dapat menjadi agen dari penjualan tiket maskapai tersebut.

Untuk itu Travel Agent yang bersangkutan akan memperoleh komisi dari hasil penjualan tiket yang dapat dijual.

## **3. Pelayanan Pemesanan Tiket**

Dalam hal ini Travel Agent melakukan pemesanan berupa kamar hotel, karcis kereta api, night club, restaurant, bioskop, intercity bus dan lain-lain pertunjukan.

Dalam kegiatan suatu Travel Agent, pengurusan booking atau reservation ini cukup rumit juga, karena semuanya harus dilakukan dengan cara

seteliti mungkin apa yang diminta dan diinginkan oleh yang melakukan reservation tersebut.

#### **4. Pemberian Kode Pesawat**

Agar tidak membingungkan para penumpang biasanya tiap pesawat yang beroperasi diberi nomor dan kode tersendiri. Tindakan tersebut dapat membantu menghindari kemungkinan kesalahan memasuki pesawat, karena banyak pesawat yang sejenis tetapi dengan tujuan yang berbeda. Oleh karena itu diberi tanda yang diterakan dalam tiket yang telah dipeskannya. Jadi kalau hendak menaiki pesawat perlu diperhatikan kode dan nomor pesawatnya.

#### **5. Perhitungan Fare ( Tarif )**

Yang dimaksud dengan tarif adalah harga tiket pesawat udara, yang biasanya dicantumkan pada tiket yang dikeluarkan termasuk biaya dan segala persyaratan yang mengikatnya.

Ada beberapa macam tarif ( fare ) yang biasa dikenal dalam dunia penerbangan :

##### **a. Normal Fare**

Adalah harga biasa yang merupakan biaya standar, baik untuk first class atau Economy Class berlaku untuk masa satu tahun (12 bulan) dihitung semenjak mulai dikeluarkan tiket tersebut.

**b. Special Fare**

Yang dimaksud dengan special fare adalah tarif perjalanan atau biaya angkutan udara yang oleh karena adanya ketentuan khusus yang berlaku diperhitungkan menjadi lebih rendah dari harga normal.

**c. Student Fare**

Adalah tarif yang dikenakan kepada para pelajar atau mahasiswa yang mengadakan perjalanan dalam masa-masa libur atau vakansi..

**d. Family Fare**

Adalah tarif yang diperuntukan suatu keluarga yang melakukan perjalanan dengan menggunakan pesawat udara.

**e. Group Travel Fare**

Adalah tarif yang diberikan bagi orang-orang yang mengadakan perjalanan secara rombongan yang bukan tujuan pariwisata, tetapi untuk bepergian dari suatu tempat ke tempat lain.

**f. Round Trip Special Fare**

Adalah special tarif yang diberikan bagi mereka yang mengadakan perjalanan pulang pergi dengan memberikan syarat dengan membatasi waktu masa berlakunya tiket yang dikeluarkan.

## Jenis Dan Macam Tiket

### 1. Menurut Operasi

#### a. *Domestic Flight Ticket*

Yaitu tiket yang dikeluarkan oleh suatu maskapai penerbangan yang hanya berlaku untuk penerbangan dalam negeri saja.

#### b. *International Flight Ticket*

Yaitu tiket yang dikeluarkan oleh suatu penerbangan yang hanya berlaku untuk penerbangan ke luar negeri saja.

### 2. Menurut Kelasnya

#### a. *First Class Ticket*

Yaitu tiket penumpang yang menginginkan pelayanan kelas satu selama dalam perjalanan.

#### b. *Economy Class*

Yaitu tiket yang dipergunakan oleh penumpang yang menginginkan biaya yang serendah mungkin dengan pelayanan yang cukup memadai selama dalam perjalanan.

### 3. Menurut Sifat Penggunaan Tiket

#### a. *Conjunction Ticket*

Yaitu tiket yang terdiri dari 2 atau lebih yang disarankan kepada seorang penumpang.

#### b. *Non Conjunction Ticket*

Yaitu tiket yang tidak dapat dikeluarkan berhubung dengan tiket yang lainnya dan hanya diginkan untuk perjalanan tunggal.

### **Jenis-Jenis Tour**

( Oka A. Yoeti, Tahun 1997, Hal 112 )

#### **1. Package Tour**

Adalah suatu tour yang direncanakan dan diselenggarakan oleh suatu Travel Agent atas resiko dan tanggung jawab sendiri, yang acara, lamanya waktu tour, tempat-tempat yang akan dikunjungi, akomodasi, transportasi serta makanan dan minuman telah ditentukan dalam suatu harga yang sesudah ditentukan pula jumlahnya.

#### **2. Independent Tour**

Adalah suatu tour yang disusun sesuai dengan kehendak wisatawan sendiri yang tidak berdasarkan time schedule, karena tour ini dapat berangkat kapan saja untuk tujuan ke mana saja yang disenangi dan

diinginkan dengan menggunakan kendaraan apa saja serta akomodasi di mana pun juga tanpa ada ikatan yang mengaturnya, dan dilakukan secara bebas.

### **3. Optional Tour**

Adalah suatu tour yang direncanakan dan diselenggarakan oleh suatu tour operator atau Travel Agent atas resiko dan tanggung jawabnya sendiri.

### **4. Study Tour**

Adalah suatu perjalanan yang dilakukan oleh pelajar, mahasiswa dengan tujuan utama untuk melihat dari dekat sambil mempelajari objek yang dikunjungi.

### **5. Social Tour**

Adalah suatu tour yang direncanakan dan diselenggarakan secara sosial dengan memperhatikan faktor ekonomis dan efisiensi, sehingga biaya penyelenggaraan tour tersebut dapat ditekan seminimal mungkin.

## **Perencanaan Suatu Tour**

( Oka A. Yoeti, Tahun 1997, Hal 116 )

### **1. Objek Wisata**

Dari suatu tour yang sedang direncanakan harus terlebih dahulu objek utama yang akan dikunjungi, disamping objek-objek samping lainnya.

### **2. Pengangkutan**

Untuk ini perlu diperhatikan pemilihan transpor yang tepat untuk suatu tour apakah akan menggunakan angkutan udara, laut, darat.

### **3. Akomodasi**

Ada banyak macam akomodasi selain dari hotel untuk rombongan wisatawan. Untuk menentukan pada hotel atau akomodasi mana suatu rombongan akan ditempatkan banyak bergantung pada macam-macam hal. Biasanya dalam menempatkan suatu rombongan yang cukup banyak digunakan suatu hotel dengan kamar yang tidak terpisah.

### **4. Makan Dan Minum**

Dalam hal pemesanan makanan dan minuman bagi suatu rombongan wisatawan kita harus sedikit hati-hati, karena suatu group suatu tertentu belum tentu suka makanan tertentu pula.

## Organisasi Penyelenggaraan Tour

Organisasi penyelenggaraan suatu tour banyak bergantung pada luas operasinya suatu Travel Agent atau Tour Operator yang bersangkutan. Bila mempunyai kantor pusat pada suatu kota tertentu, sedangkan pada tiap-tiap kota yang penting dijumpai pula kantor-kantor cabang atau perwakilan, maka organisasi penyelenggaraan suatu tour yang diselenggarakan banyak bergantung pada kantor cabang yang bersangkutan dengan tour yang diadakan, baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

