

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk merupakan pelayanan jasa penerbangan domestik maupun internasional. Setiap harinya PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. melakukan transaksi penjualan dan selanjutnya akan dibuat laporan penjualan. Dari pembahasan tentang prosedur pencatatan penjualan tiket penumpang pada sales office di PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk *Branch Office* Semarang, maka dapat disimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Fungsi yang Terkait

PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk Branch Office Semarang melibatkan beberapa bagian, antara lain :

- a. Bagian Penjualan
- b. Ticketing staff
- c. Finance

2. Dokumen yang Digunakan

Beberapa dokumen yang digunakan pada penjualan tiket pasasi di PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk adalah sebagai berikut :

- a. Rekonsiliasi Penerimaan Kas Penjualan
- b. Laporan Penerimaan Penjualan Per Hari (*Sales Receive Report Summary*)
- c. *Query Report*
- d. *Daily Report*
- e. *Sales Draft*
- f. *Refund Form*
- g. *EBT (Excess Baggage Ticket)*
- h. *Stock Document*
- i. Bukti Setoran Bank

3. Prosedur Pencatatan Penjualan Tiket Penumpang

Terdapat beberapa tahap dalam prosedur penjualan tiket penumpang, yaitu :

a. Bagian Penjualan (Sales Office)

- 1) Pembeli membeli tiket pesawat melalui ticketing staff di sales office PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk.
- 2) Ticketing staff menerbitkan tiket sesuai dengan pesanan pembeli.
- 3) Ticketing staff membuat rekapitulasi tiket yang terjual untuk diproses menjadi laporan penjualan.
- 4) Laporan penjualan yang dibuat oleh ticketing staff terdiri dari rekonsiliasi penerimaan kas penjualan, laporan penerimaan penjualan per hari (Sales Receive Report Summary), daily report, query report, stock document, bukti setoran bank serta bukti – bukti lengkap lainnya jika ada seperti refund form, refund ticket, EBT (Excess Baggage Ticket).
- 5) Supervisor sales office melakukan verifikasi terhadap laporan penjualan dan dokumen pendukung lainnya yang telah dibuat oleh ticketing staff, apakah sudah sesuai dengan transaksi penjualan yang terjadi.
- 6) Laporan penjualan yang telah dibuat ditandatangani oleh supervisor sales office.
- 7) Laporan penjualan diserahkan kepada sales officer accounting.

b. Bagian Keuangan (Finance)

- 1) Accounting staff menerima laporan penjualan terdiri dari rekonsiliasi penerimaan kas penjualan, laporan penerimaan penjualan per hari (Sales Receive Report Summary), daily report, query report, stock document, bukti setoran bank serta bukti – bukti lengkap lainnya seperti refund form, refund ticket, EBT (Excess Baggage Ticket) yang telah dibuat oleh ticketing staff
- 2) Sales officer accounting melakukan verifikasi laporan penjualan.
- 3) Sales officer accounting melakukan pembukuan melalui SAP (System Application and Product in data processing).

c. Head Office

- 1) Kantor pusat atau *Head Office* melakukan upload tiket secara automatic melalui rapid pax system
- 2) Kemudian dilakukan proses accounting system
- 3) Staff accounting melakukan pembukuan melalui SAP secara automatic dan manual
- 4) Setiap bulan dilakukan rekonsiliasi atau clearing account antara jurnal pada kantor pusat dengan jurnal pada Branch Office

4. Unsur Pengendalian Intern

- a. Bagian penjualan terpisah dari bagian akuntansi
- b. Pembeli yang sudah membeli tiket mendapatkan bukti berupa *electronic ticket (e – ticket)*
- c. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan atas laporan penjualan yang dibuat oleh ticketing staff
- d. Jumlah kas yang diterima setiap harinya dari hasil penjualan tunai disetor seluruhnya pada hari yang sama
- e. Setiap bulan bagian akuntansi melakukan cash opname dan stock opname di setiap kantor penjualan PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk

4.2 Saran

Ada beberapa saran yang diberikan penulis untuk membantu mengatasi dan memecahkan masalah yang ada dalam Prosedur Penjualan Tiket Penumpang di Sales Office PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk Branch Office Semarang adalah sebagai berikut :

1. Hubungan baik yang sudah terjalin antara PT. Garuda Indonesia Branch Office Semarang dengan Universitas Diponegoro Semarang lebih ditingkatkan lagi baik bagi Universitas Diponegoro maupun PT. Garuda Indonesia Branch Office Semarang sebagai pangsa pasar yang cukup besar.
2. Ticketing Staff melakukan pemeriksaan kembali (kros cek) agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan laporan penjualan yang dikirimkan setiap hari kepada accounting staff.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- PT. Garuda Indonesia (Persero), Tbk Branch Office Semarang.
- Sunyoto, Danang. 2013. *Metodologi Penelitian Akuntansi*. Bandung: Refika Aditama.
- Yenanto, Iwan. 2015. *Breaking Your Sales Record Sales Mindset*. Jakarta: Ed Core Indonesia.