

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENDAPATAN PADA ATLAS SPORTS CLUB (STUDI KASUS: PERUSAHAAN KEBUGARAN)

Hikmah Jonaidy
Tineke Wehartaty*
Irene Natalia

Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya
*tineke@ukwms.ac.id

ARTICLE INFO

Article history:

Received May 25, 2012

Revised June 6, 2012

Accepted July 23, 2012

Key words:

Information System Revenue, System Design, Fitness Company

ABSTRACT

Revenue is a very important process as a source of revenue for the company and is a determining factor in view of the profits of the company. Therefore, any company especially a company engaged in the service sector, which requires income information systems in accordance with company requirements. Internal controls over revenue will go well and produces good quality information, if the company had revenues of information systems that can support the company's operational activities, thus the effectiveness and efficiency of the company can be reached. Therefore, researchers are trying to do research on Atlas Sports Club revenue information system, company that is engaged in fitness. The purpose of this research is to provide advice and input on the issues of the company, through the design of an integrated revenue information systems, so as to improve the effectiveness, efficiency and internal control within the company. The type of research that is done is a case study, using qualitative data. The revenue information systems design include the design concept consists of system flowchart, data flow diagram (DFD), entity relationship diagrams, and physical design consisting of the design of access, database, input and output that generates an application program revenue. The results of this study indicate that the presence of information system design revenue, the more access restrictions can be optimized, more adequate segregation of duties, the can provide satisfactory services to the customers, and reports can be generated to more accurately, relevant and timely.

ABSTRAK

Pendapatan merupakan proses yang sangat penting karena menjadi sumber pemasukan bagi perusahaan dan merupakan faktor penentu dalam melihat besarnya laba perusahaan. Untuk itu setiap perusahaan khususnya perusahaan yang bergerak di bidang jasa membutuhkan sistem informasi pendapatan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengendalian internal terhadap pendapatan akan berjalan dengan baik dan menghasilkan kualitas informasi yang baik apabila perusahaan memiliki sistem informasi pendapatan yang dapat mendukung jalannya operasional perusahaan, sehingga efektivitas dan efisiensi perusahaan dapat tercapai. Oleh sebab itu, peneliti mencoba melakukan penelitian sistem informasi pendapatan pada Atlas Sports Club, yaitu perusahaan yang bergerak di bidang kebugaran. Tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk memberikan saran dan masukan atas permasalahan yang dimiliki perusahaan melalui perancangan sistem informasi pendapatan yang terintegrasi sehingga dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi dan pengendalian internal perusahaan. Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus dengan menggunakan data kualitatif. Rancangan sistem informasi pendapatan ini meliputi rancangan konsep yang terdiri dari system flowchart, Data Flow Diagram (DFD), diagram relasi entitas, dan rancangan fisik yang terdiri dari rancangan akses, database, input, dan output yang menghasilkan suatu program aplikasi pendapatan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa dengan adanya perancangan sistem informasi pendapatan maka pembatasan akses lebih dapat dioptimalkan, pemisahan tugas lebih memadai, perusahaan dapat memberikan layanan yang memuaskan kepada pelanggan, dan laporan dapat dihasilkan dengan lebih akurat, relevan dan tepat waktu.

PENDAHULUAN

Dengan semakin majunya perkembangan zaman dan teknologi informasi di era globalisasi ini, ban-

yak perubahan yang terus-menerus terjadi dalam tatanan kehidupan. Hal ini juga berdampak secara global pada perusahaan-perusahaan di seluruh dunia, di mana hampir semua perusahaan baik perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur, perdagangan maupun jasa telah menerapkan teknologi informasi untuk kegiatan back office dan front office. Dengan demikian, perusahaan-perusahaan khususnya pada perusahaan jasa harus mampu meningkatkan kinerjanya agar dapat bertahan dalam dunia bisnis. Untuk itu, salah satu faktor yang penting bagi keberhasilan suatu bisnis dan organisasi adalah dengan meningkatkan efektivitas sistem informasi dan senantiasa mengikuti perkembangan dari teknologi-teknologi yang ada. Di samping itu, perusahaan perlu untuk meningkatkan pelayanan terhadap pelanggannya agar pelanggannya tidak berpaling kepada perusahaan yang lain. Pelanggan tentunya merupakan salah satu faktor yang dapat menunjang kemajuan suatu perusahaan, dimana dengan banyaknya pelanggan maka aliran kas masuk perusahaan tidak akan terhenti. Pelanggan sebagai faktor utama perlu untuk dipertahankan karena mengingat begitu pesatnya dunia bisnis yang saling memperebutkan pelanggan. Apabila tidak dipertahankan, pelanggan akan mudah untuk meninggalkan perusahaan yang satu dan beralih kepada perusahaan yang lain.

Bagi perusahaan-perusahaan jasa, pendapatan merupakan kegiatan yang sangat penting karena menjadi sumber pemasukan bagi perusahaan. Pendapatan merupakan suatu unsur penting bagi perusahaan karena merupakan suatu faktor penentu untuk melihat besarnya laba yang diperoleh. Pendapatan tersebut kemudian akan digunakan untuk membiayai aktivitas operasionalnya. Dengan demikian maka tentunya perusahaan membutuhkan suatu sistem pendapatan serta pengawasan yang memadai sehingga dapat menghindari terjadinya kecurangan yang mungkin dilakukan oleh karyawan maupun pelanggan.

PT Atlas Spa (Atlas Sports Club), merupakan salah satu perusahaan jasa yang terletak di jalan Dharmahusada Indah Barat III/64-66 Surabaya, yang bergerak di bidang olahraga. Pendapatan yang diterima Atlas Sports Club berasal dari berbagai macam departemen, diantaranya: *fitness center, laundry, cafeteria, swimming pool, swimsuit store, bakery, valet, parking area*, dan lain-lain. Penelitian ini memfokuskan pada bagian *fitness center* dikarenakan bagian *fitness center* memiliki jumlah pelanggan yang cukup banyak bila dibandingkan dengan departemen lainnya. Atlas Sports Club memiliki sistem pendapatan yang telah terkomputerisasi di bagian *fitness*. Fasilitas yang disediakan pada bagian *fitness* antara lain ruang *aerobic, indoor jogging track, indoor swimming pool, whirlpool*, sauna, tenis meja, lapangan basket dan lapangan bulutangkis. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi, Atlas Sports Club mulai melakukan perbaikan proses dalam aktivitasnya. Beberapa implementasi dari rencana perbaikan proses tersebut adalah pengadaan sarana teknologi informasi dan implementasi sistem informasi secara bertahap dengan melakukan pergantian sistem lama yang dinilai telah *out of date* dengan sistem informasi terkomputerisasi baru yang terintegrasi sehingga dapat menghasilkan informasi yang akurat, relevan dan dapat dipercaya bagi para pemakai.

Pengendalian akses terhadap sistem yang digunakan bagian *fitness center* pada perusahaan ini yaitu dengan memberikan password kepada seluruh karyawan yang bertugas sebagai resepsionis. Password yang diberikan kepada semua karyawan di bagian resepsionis adalah sama. Hal ini menunjukkan lemahnya pengendalian terhadap sistem yang digunakan, karena dengan pemberian password yang sama akan menyebabkan tidak adanya pertanggungjawaban yang jelas dari setiap karyawan. Di samping itu terdapat pemisahan tugas yang tidak jelas antara kasir dan bagian resepsionis, di mana kasir dapat melakukan tugas resepsionis untuk memasukkan data pelanggan dalam sistem apabila resepsionis tidak berada di tempat. Hal ini dapat memungkinkan terjadinya kecurangan oleh bagian kasir tersebut.

Adanya masalah lain pada bagian *fitness center* di perusahaan ini yaitu kurangnya pengendalian dan pengawasan dalam mengamankan kas perusahaan. Uang hasil pembayaran dari pelanggan diletakkan hanya pada sebuah keranjang apabila kasir tidak ada ditempat. Selain itu, dapat memungkinkan adanya pengunjung *non member* yang dapat menggunakan fasilitas di Atlas Sports Club secara bebas terutama saat banyak *member* yang berdatangan karena karyawan-karyawan tersebut akan direpotkan dengan pengunjung yang merupakan *member*.

Adapun hal lainnya yaitu Atlas Sports Club mengharuskan *member* baru untuk membayar biaya selama dua bulan pertama, setelah itu apabila pelanggan lupa untuk membayar selama satu bulan maka dengan sendirinya sistem akan *menonaktifkan* serta menghapus data pelanggan tersebut tanpa ada konfirmasi terlebih dahulu. Perusahaan ini tidak menerapkan suatu sistem yang mampu untuk mempertahankan pelanggannya. Apabila pelanggan ingin melakukan perpanjangan keanggotaan setelah

keanggotaannya *dinonaktifkan*, pelanggan harus melakukan pengisian formulir lagi seperti yang dilakukan pada saat melakukan pendaftaran dan kemudian datanya akan di-*input*. Hal ini dinilai kurang efisien karena pemborosan waktu dan banyaknya data yang di-*input*. Atlas Sports Club memerlukan sistem pengingat untuk memperpanjang keanggotaan pelanggannya sekaligus melakukan pemisahan antara anggota yang aktif dengan anggota yang tidak aktif. Anggota yang telat membayar selama satu bulan akan dipisahkan secara otomatis oleh sistem ke dalam keranjang sistem dan apabila pelanggan telah melakukan pembayaran, maka datanya akan diambil lagi. Hal ini bertujuan untuk menghindari penginputan data yang terlalu banyak. Oleh karena itu, diperlukan perancangan sistem informasi pendapatan yang lebih baik untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi dan pengendalian internal pada Atlas Sports Club.

Berdasarkan masalah-masalah yang terjadi pada Atlas Sports Club, peneliti ingin menganalisis serta memberikan saran perbaikan bagi sistem pendapatan Atlas Sports Club dalam penelitian yang berjudul Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan pada Atlas Sports Club (Studi Kasus: Perusahaan Kebugaran).

Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka permasalahan yang akan dibahas adalah: “Bagaimana perancangan sistem informasi akuntansi pendapatan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem pendapatan dalam kegiatan operasional perusahaan serta pengendalian internal di Atlas Sports Club?” Tujuan penelitian ini adalah (1) Mendapatkan gambaran yang nyata tentang sistem informasi akuntansi sehingga dapat melakukan peningkatan terhadap pengendalian internal Atlas Sports Club, (2) Menganalisis sistem pendapatan Atlas Sports Club serta memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada dalam sistem pendapatan dalam upaya untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem pendapatan Atlas Sports Club dan (3) Merancang sistem informasi akuntansi yang mampu memenuhi kebutuhan Atlas Sports Club.

KAJIAN LITERATUR

Kajian Literatur

Sistem Informasi Akuntansi

Sistem merupakan serangkaian dari komponen atau elemen yang saling berkaitan dan terintegrasi serta bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan dengan menerima *input* dan menghasilkan *output* melalui sebuah proses transformasi. Pengertian tersebut mengacu pada pendapat Romney dan Steinbart (2004), sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Menurut Hall (2007), “Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama.” Selain itu, karakteristik sistem sangat dibutuhkan guna menunjang komponen-komponen maupun elemen-elemen yang terkandung di dalamnya tersebut dan merupakan bentuk integrasi antara komponen yang satu dengan komponen lainnya.

Menurut Hall (2007) data adalah berbagai fakta, yang akan atau mungkin tidak diproses (diedit, diringkas atau diperbaiki) dan tidak memiliki pengaruh langsung atas pengguna. Menurut Jogiyanto (2005) data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Data merupakan bentuk yang masih mentah yang belum bercerita banyak, sehingga perlu diolah lebih lanjut. Data diolah menjadi suatu model untuk dihasilkan informasi. Sedangkan informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya. Contohnya informasi mengenai laba yang diperoleh sebuah perusahaan selama jangka waktu tertentu akan berguna bagi investor untuk membuat keputusan investasi. Menurut pendapat Jogiyanto (2005:11) nilai dari informasi (*value of information*) ditentukan dari dua hal, yaitu manfaat dan biaya mendapatkannya. Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya mendapatkannya. Karakteristik informasi yang berguna menurut Hall (2007) adalah relevan, tepat waktu, akurasi, kelengkapan dan ringkas. Pengertian Sistem Informasi dan Sistem Informasi Akuntansi

Leitch dan Davis (1983, dalam Jogiyanto, 2005) mendefinisikan sistem informasi sebagai suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. Menurut O'Brien (2005) sistem informasi dapat

merupakan kombinasi dari orang-orang, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi, dan sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi.

Sistem informasi akuntansi adalah bagian dari sistem informasi yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan serta memproses data untuk menghasilkan informasi akuntansi dan keuangan yang ditujukan bagi kepentingan ekstern dan intern perusahaan serta berguna bagi manajemen dalam pengambilan keputusan. Menurut Rama dan Jones (2008) sistem informasi akuntansi adalah suatu subsistem dari SIM yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, juga informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin atas transaksi akuntansi. Moscove dan Simkin (1984, dalam Jogiyanto, 2005) mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasi, memproses, menganalisis, mengkomunikasikan informasi pengambilan keputusan dengan orientasi finansial yang relevan bagi pihak-pihak luar dan pihak-pihak dalam perusahaan (secara prinsip adalah manajemen).

Menurut Romney dan Steinbert (2004) suatu sistem informasi akuntansi terdiri dari sekumpulan orang, prosedur, data, *software* dan teknologi informasi. Sistem informasi akuntansi melakukan tiga fungsi penting dalam organisasi:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat sehingga organisasi dapat meninjau apa yang telah terjadi.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset organisasi termasuk data. Pengendalian ini memastikan bahwa data tersedia saat dibutuhkan dan data tersebut akurat dan dapat diandalkan.

Menurut Rama dan Jones (2008) tujuan dan kegunaan sistem informasi akuntansi ada lima, yaitu:

1. Membuat laporan eksternal
Perusahaan menggunakan sistem informasi akuntansi untuk menghasilkan laporan khusus untuk memuaskan kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh para investor, kreditor, dinas pajak, badan-badan pemerintah dan yang lainnya.
2. Mendukung aktivitas rutin
Manajer membutuhkan sistem informasi akuntansi untuk menangani aktivitas operasi rutin dalam siklus operasi perusahaan.
3. Mendukung pengambilan keputusan
Informasi juga dibutuhkan untuk mendukung pengambilan keputusan non-rutin pada seluruh tingkat organisasi, seperti kategori keanggotaan mana yang paling banyak diminati dan siapa pelanggan yang paling lama telah menjadi anggota. Informasi ini penting bagi perencanaan produk baru, memutuskan produk mana yang harus selalu tersedia, dan memasarkan produk pada konsumen.
4. Perencanaan dan pengendalian
Sistem informasi dibutuhkan pula bagi aktivitas perencanaan dan pengendalian. Informasi mengenai anggaran dan biaya standar disimpan oleh sistem informasi, dan laporan-laporan dirancang untuk membandingkan anggaran dengan jumlah yang sesungguhnya.
5. Menerapkan pengendalian internal
Pengendalian internal meliputi kebijakan-kebijakan, prosedur dan sistem informasi yang digunakan untuk melindungi aset perusahaan dari kerugian atau korupsi serta untuk memelihara keakuratan data keuangan. Membangun pengendalian ke dalam sebuah sistem informasi akuntansi yang terkomputerisasi membantu mencapai tujuan tersebut. Contohnya sistem informasi akuntansi membatasi hak akses kepada karyawan agar tidak semua karyawan dapat melihat dan memodifikasi data-data transaksi dalam sistem.

Menurut pendapat Romney dan Steinbart (2004) terdapat lima komponen sistem informasi akuntansi, yaitu:

1. Orang-orang yang mengoperasikan sistem dan melakukan berbagai fungsi.
2. Prosedur-prosedur baik manual maupun terotomatisasi, yang terlibat dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data mengenai aktivitas-aktivitas organisasi.
3. Data mengenai proses-proses bisnis organisasi.
4. Software yang digunakan untuk memproses data organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung, dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Sistem Informasi Akuntansi Terkomputerisasi

Pada SIA yang terkomputerisasi, data dapat disimpan dan diorganisasikan dengan berbagai cara. Rama dan Jones (2008), mengungkapkan konsep-konsep *file* yang digunakan dalam SIA yang terkomputerisasi yaitu:

1. Entitas (*Entity*)
Entitas merupakan objek mengenai informasi yang disimpan (misalnya pelanggan, karyawan, persediaan).
2. *Field*
Field merupakan satu unit data tentang satu entitas. Seperti contoh, nama karyawan, nama pelanggan.
3. *Record*
Field dari satu entitas yang saling berkaitan. Seperti contohnya Nama_Depan, Nama_Keluarga, Alamat yang ada di dalam arsip karyawan.
4. *File*
Sekumpulan record yang saling berkaitan.
5. File Transaksi (*Transaction File*)
File yang menyimpan informasi mengenai suatu kejadian (misalnya nomor pesanan).
6. File Induk (*Master File*)
File induk berisi informasi tentang entitas. File induk berisi dua jenis data yaitu *reference data* (data acuan) dan *summary data* (data ringkasan). Data acuan merupakan jenis data yang tidak dipengaruhi oleh transaksi, *field* yang memuat data acuan disebut *reference field* (*field* acuan). Sedangkan data ringkasan memuat ringkasan transaksi di masa lalu, *field* yang memuat data ringkasan disebut *summary field* (*field* ringkasan).

Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pendapatan

Menurut Maharani (2003:10-13) "Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama suatu periode bila arus masuk itu mengakibatkan kenaikan ekuitas, yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal." Jenis pendapatan yang diperoleh perusahaan dapat dikelompokkan atas:

1. Pendapatan Operasional (Usaha)
Merupakan pendapatan yang timbul dari penjualan barang dagangan, produk atau jasa dalam periode akuntansi tertentu dalam rangka kegiatan utama atau yang menjadi tujuan utama perusahaan dan berhubungan secara langsung dengan usaha (operasi) perusahaan yang bersangkutan. Pendapatan ini normal sifatnya sesuai dengan tujuan dan usaha perusahaan dan terjadinya berulang-ulang selama perusahaan melangsungkan kegiatannya. Adapun jenis dari pendapatan operasi untuk tiap perusahaan berbeda-beda sesuai dengan usaha yang dilakukan perusahaan tersebut.
2. Pendapatan Non Operasional
Merupakan pendapatan yang diperoleh perusahaan dalam periode tertentu, tetapi bukan diperoleh dari kegiatan operasional utama perusahaan. Pendapatan non operasional perusahaan sering disebut dengan pendapatan lain-lain.

Menurut Bodnar dan Hopwood (2000) siklus pendapatan adalah kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang dan jasa ke entitas-entitas lain dan pelunasan kewajibankewajiban yang berkaitan. Menurut Rama dan Jones (2008), siklus pendapatan adalah (*revenue cycle*) adalah proses menyediakan barang atau jasa untuk para pelanggan dan menagih uangnya.

Mengacu kepada pendapat Rama dan Jones (2008), *revenue cycle* (siklus pendapatan) dari jenis organisasi yang berbeda adalah sama dan secara umum terdiri dari operasi-operasi di bawah ini:

1. Merespon permintaan informasi dari pelanggan.
Permintaan informasi pelanggan bisa ditangani oleh seorang tenaga penjualan. Tenaga penjualan memainkan peran penting dalam membantu para pelanggan untuk memahami suatu produk perusahaan dan memilih produk yang sesuai untuknya.
2. Membuat perjanjian dengan para pelanggan untuk menyediakan barang dan jasa di masa yang akan datang.
3. Menyediakan jasa atau mengirimkan barang kepada konsumen. Fungsi ini sangat penting dalam proses pendapatan. Untuk jasa, karyawan kuncinya adalah para penyedia jasa. Untuk barang, staf gudang dan pengirim memainkan peran yang aktif.
4. Menagih pelanggan.
Dalam hal ini, perusahaan mengakui klaimnya terhadap pelanggan dengan mencatat piutang dan menagih pelanggan.
5. Melakukan penagihan uang.
Pada suatu waktu dalam siklus pendapatan, uang tunai ditagih dari pelanggan.
6. Menyetorkan uang ke kas bank.
Untuk keamanan, biasanya perusahaan memiliki rekening di bank dan setiap penerimaan pembayaran tunai dari pelanggan disetorkan ke bank dengan rekening atas nama perusahaan. Pihak-pihak yang terlibat di sini adalah kasir dan bank.
7. Menyiapkan laporan.
Pembuatan laporan ini ditujukan untuk menunjang manajemen dalam proses pengambilan keputusan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Contoh laporan yang dihasilkan dari siklus pendapatan ini adalah daftar pesanan, daftar pengiriman, dan daftar penerimaan kas.

Dokumen yang digunakan dalam suatu kegiatan operasional perusahaan berbeda-beda bentuknya. Dokumen digunakan sebagai bukti yang bisa diolah lebih lanjut untuk dibuatkan laporan yang dibutuhkan. Menurut Mulyadi (2001), dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan jasa adalah sebagai berikut:

1. Faktur penjualan tunai
Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi mengenai transaksi penjualan tunai yang diperlukan oleh manajemen. Faktur ini berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kasir dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan kedalam jurnal penjualan.
2. Pita register kas
Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.
3. *Credit card sale slip*
Dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit.
4. Bukti setor bank
Dokumen ini dibuat oleh fungsi kasir sebagai bukti penyetoran kas ke Bank.
5. Rekap harga pokok penjualan
Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

Menurut Bodnar dan Hopwood (2000) dapat disimpulkan bahwa fungsi yang terkait dalam siklus pendapatan meliputi:

1. Fungsi Order Penjualan
Fungsi ini mengawali proses dengan menyiapkan order penjualan. Order penjualan memuat deskripsi mengenai produk yang dipesan, harga produk, dan keterangan mengenai pelanggan.

2. Fungsi Kredit
Fungsi ini antara lain bertugas meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi kredit kepada pelanggan.
3. Fungsi Gudang
Fungsi ini bertugas menyimpan dan menyiapkan barang yang dipesan pelanggan.
4. Fungsi Produk Jadi
Fungsi ini menerima order dari order penjualan kemudian disampaikan bersamaan dengan barang kepada fungsi pengiriman.
5. Fungsi Pengiriman
Fungsi ini bertugas untuk menerima order untuk pengiriman setelah mencocokkan rangkapan slip pengepakan dengan rangkapan persediaan dari formulir order penjualan dan melakukan pengiriman kepada pelanggan.
6. Fungsi Penagihan
Fungsi ini bertugas menerima dokumen-dokumen order terbuka yang berkaitan, memverifikasi order, dan kemudian membuat faktur dengan mencatat biaya sesuai kuantitas aktual yang dikirimkan, biaya pengiriman dan pajak serta mengirimkan tagihan.
7. Piutang Dagang dan Buku Besar
Fungsi ini bertanggung untuk membuat catatan informasi rekening pelanggan dan mengirimkan laporan posisi rekening secara periodik kepada pelanggan.

Pengendalian Internal atas Sistem Informasi Berbasis Komputer

Menurut Gondodiyoto (2007), pengendalian umum adalah sistem pengendalian internal komputer yang berlaku umum meliputi seluruh kegiatan komputerisasi sebuah organisasi secara menyeluruh. Ruang lingkup yang termasuk dalam pengendalian umum terdiri dari:

1. Pengendalian manajemen puncak (*top management controls*), dalam lingkup ini termasuk pengendalian manajemen sistem informasi (*information system management controls*). Pengendalian pucuk pimpinan adalah sistem pengendalian intern yang ada pada suatu organisasi yang mendorong keterlibatan, kepedulian dan tanggung jawab pucuk pimpinan organisasi terhadap kegiatan TI (teknologi informasi) pada organisasi tersebut.
2. Pengendalian manajemen pengembangan sistem (*system development management controls*), termasuk manajemen program (*programming management controls*). Pengendalian pengembangan dan pemeliharaan sistem diperlukan untuk mencegah dan mendeteksi kemungkinan kesalahan pada waktu pengembangan dan pemeliharaan sistem (*system development/maintenance*), serta untuk memperoleh keyakinan memadai bahwa sistem berbasis teknologi informasi dikembangkan dan dipelihara dengan cara yang efisien dan melalui proses otorisasi yang semestinya.
3. Pengendalian manajemen sumber data (*data resources management controls*). Di dalam suatu sistem berbasis teknologi informasi, pengendalian sumber data (*data resources management*) yang baik adalah:
 - Pengguna harus dapat berbagi data (*data sharing among users*)
 - Data harus tersedia untuk digunakan kapan saja, di mana pun, dan dalam bentuk apapun (sudah tentu dengan aturan akses/wewenang yang jelas)
 - Sistem manajemen data harus menjamin adanya sistem penyimpanan yang efisien, tidak terjadi *redundancy data*, adanya *data security*, *data integrity*, dan *data independence*.
 - Data harus dapat dimodifikasi dengan mudah (*user friendly*) oleh yang berwenang sesuai dengan ketentuan user.
4. Pengendalian manajemen operasi (*operations management controls*).
Merupakan jenis pengendalian intern yang disusun dengan tujuan untuk menciptakan kerangka kerja organisasi, pendayagunaan sumber daya informasi, dan pembagian tugas yang baik dalam suatu organisasi yang menggunakan sistem berbasis teknologi informasi. Sumber daya informasi meliputi *hardware*, *software*, *netware*, *brainware*, dan data itu sendiri dan seluruh komponen yang diperlukan untuk mendukung berlangsungnya operasi sistem informasi yang baik.
5. Pengendalian manajemen keamanan (*security management controls*).
Pengendalian ini dimaksudkan untuk menjamin agar aset sistem informasi tetap aman. Aset sumber daya informasi mencakup fisik (perangkat mesin dan fasilitas penunjangnya) serta aset tak berwujud (non fisik, misalnya data/informasi, dan program aplikasi komputer). Keamanan sistem komputer

mencakup keamanan perangkat keras, perangkat lunak, data/informasi, sistem prosedur dan manusia (pemakai/*user*).

6. Pengendalian manajemen jaminan kualitas (*quality assurance management controls*). Kebijakan tentang *quality assurance* ini menyangkut masalah kepedulian dan komitmen pimpinan terhadap aspek mutu atau kualitas jasa informasi yang mereka berikan kepada para penggunanya. Di dalam suatu perusahaan industry misalnya, jasa informasi yang diberikan pusat komputer kepada divisi penjualan, divisi produksi, divisi personalia harus betul-betul dirasakan kegunaannya dalam bentuk data yang akurat, lengkap dan relevan.

Menurut Gondodiyoto (2007), pengendalian aplikasi adalah sistem pengendalian intern pada sistem informasi berbasis teknologi informasi yang berkaitan dengan pekerjaan/aplikasi tertentu (setiap aplikasi memiliki karakteristik dan kebutuhan pengendalian yang berbeda). Pengendalian aplikasi diperlukan untuk mengurangi terjadinya resiko, atau jika resiko ternyata terjadi juga, hendaknya tingkat kerugiannya dapat seminimal mungkin. Pengendalian aplikasi terdiri dari:

1. Pengendalian batasan (*boundary controls*)
Yang dimaksud dengan *boundary* adalah *interface* antara para pengguna (*users*) dengan sistem berbasis teknologi informasi.
Tujuan utama *boundary controls* adalah:
 - Untuk mengenal identitas dan otentik/tidaknya user/pemakai sistem
 - Untuk menjaga agar sumber daya informasi digunakan oleh user tersebut dengan cara yang ditetapkan.
2. Pengendalian masukan (*input controls*)
Pengendalian ini dirancang dengan tujuan untuk mendapat keyakinan bahwa data transaksi *input* adalah valid, lengkap, serta bebas dari kesalahan dan penyalahgunaan. *Input controls* ini merupakan pengendalian aplikasi yang penting, karena *input* yang salah akan menyebabkan *output* juga keliru.
3. Pengendalian proses (*process controls*)
Pengendalian proses ialah pengendalian intern untuk mendeteksi jangan sampai data (khususnya data yang sesungguhnya sudah valid) menjadi error karena adanya kesalahan proses.
4. Pengendalian keluaran (*output controls*)
Merupakan pengendalian yang dilakukan untuk menjaga *output* sistem agar akurat, lengkap dan digunakan sebagaimana mestinya. *Output controls* ini didesain untuk menjamin agar *output* atau informasi dapat disajikan secara akurat, lengkap, mutakhir dan didistribusikan kepada orang-orang yang berhak secara cepat dan tepat waktu. Kemungkinan resiko yang terkait dengan keluaran dan harus dideteksi ialah: laporan tidak akurat, tidak lengkap, terlambat atau data tidak *up to date*, banyak item data yang tidak relevan, bias, dibaca oleh pihak yang tidak berhak.
5. Pengendalian file/database (*file/database controls*)
Existence controls dalam *database* harus mampu *me-restore database* jika terjadi problem, segera setelah masalah itu terjadi.
6. Pengendalian komunikasi aplikasi (*communication controls*), terdiri dari pengendalian kegagalan unjuk kerja dan gangguan komunikasi.

Bagi Rama dan Jones (2008), terkait pengendalian *input* SIA dalam meningkatkan akurasi dan efisiensi entri data menjelaskan mengenai sepuluh pengendalian input pertama yang dapat digunakan untuk mengendalikan entri data ke dalam sistem komputer. Sepuluh pengendalian berikut ini dapat digunakan pada formulir entri untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi entri data, diantaranya:

1. Kunci utama, digunakan untuk mengidentifikasi *record*.
2. Fitur pencarian atau pemindaian, fitur ini umumnya diterapkan ketika data yang akan dimasukkan adalah kunci asing. Sebagai contoh: fitur pencarian dengan menggunakan daftar *drop-down* sehingga pengguna hanya dapat memilih nilai yang valid. Pemindaian (*barcode*), merupakan proses pemasukkan data menggunakan sebuah pemindai, bukan dengan mengetiknya. Hasilnya akan mengurangi waktu entri data dan akurasi yang lebih tinggi.
3. Pemeriksaan *record*, merupakan perbandingan antara data yang dimasukkan dengan informasi dalam suatu tabel.

4. Konfirmasi, sistem dapat membantu pengguna mengonfirmasi akurasi entri data.
5. Pemeriksaan format, untuk memastikan jenis, panjang, dan format data adalah benar untuk *field* tertentu.
6. Aturan validasi, dengan menetapkan batasan mengenai apa saja yang dapat dimasukkan dalam satu *field* atau lebih.
7. *Default*, misalnya untuk tanggal sekarang dapat ditampilkan sebagai *default* untuk tanggal kejadian.
8. Melarang *field* kosong, sistem akan mengharuskan pengguna memasukkan data dalam *field-field* yang penting.
9. Nilai yang dihasilkan komputer, penghitungan dalam sistem dilakukan secara otomatis oleh komputer untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi entri data.
10. Mengingat pengguna untuk menerima/menolak data, misalnya aplikasi mengharuskan pengguna untuk meninjau ulang data yang dimasukkan.

Pendapatan merupakan hal yang harus selalu diperhatikan oleh pimpinan perusahaan, karena tidak jarang dengan pendapatan yang besar menimbulkan inefisiensi dalam perhitungan, kesalahan-kesalahan kecil maupun besar dan dapat menimbulkan kecurangan-kecurangan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab. Oleh karena itu, manajemen dari suatu perusahaan perlu untuk menerapkan pengendalian internal siklus pendapatan yang baik untuk mencegah terjadinya inefisiensi, kesalahan-kesalahan dan kecurangan yang mungkin saja terjadi. Menurut Hall (2007) pengendalian internal atas siklus pendapatan adalah sebagai berikut:

a. Otorisasi Transaksi

Tujuan otorisasi transaksi adalah untuk memastikan bahwa hanya transaksi yang valid yang akan diproses. Otorisasi khusus yang dibutuhkan dalam keadaan yang sangat khusus (misalnya, untuk pelanggan yang baru pertama kali mengajukan permohonan kredit) akan memerlukan waktu yang agak lama. Namun demikian, keputusan yang bersifat umum yang tidak melebihi kewenangan karyawan (seperti memverifikasi bahwa transaksi yang terjadi tidak melebihi batas kredit pelanggan) dapat diurus dengan cepat. Setelah kredit disetujui, transaksi dapat diproses lebih lanjut.

b. Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas memastikan bahwa tidak ada satu orang atau departemen pun yang memproses transaksi sendiri secara keseluruhan. Jumlah karyawan dan volume transaksi yang diproses memengaruhi cara pemisahan dilaksanakan.

c. Supervisi

Beberapa perusahaan mempunyai karyawan yang terlalu sedikit untuk dapat melakukan pemisahan fungsi. Perusahaan seperti ini harus bergantung pada supervisi untuk pengendaliannya. Dengan melakukan supervise kepada karyawan yang mempunyai potensi untuk melakukan sesuatu yang tidak sesuai, perusahaan dapat melakukan antisipasi dalam sistemnya.

d. Catatan Akuntansi

Pengendalian ini juga merupakan fitur operasional yang penting. Kadang kala, transaksi hilang dalam sistem. Dengan mengikuti jejak audit manajemen dapat menemukan di mana kesalahan dalam sistem terjadi. Jejak audit untuk siklus pendapatan meliputi dokumendokumen berikut:

Menurut Wilkinson, Cerullo, Raval, dan Wing (2000), pengendalian internal adalah sebuah sistem, struktur atau proses yang diimplementasikan oleh dewan direksi perusahaan, manajemen, dan personal lainnya, dengan maksud untuk menyediakan kepastian yang masuk akal tentang pencapaian tujuan pengendalian dalam kategori sebagai berikut:

1. Efektivitas dan efisiensi dari operasi.

Pengendalian di suatu organisasi dimaksudkan untuk mendorong keefektifan dan keefisienan sumber daya termasuk masalah personalia, untuk mengoptimalkan tujuan perusahaan. Bagian penting dari pengendalian adalah informasi akurat untuk membuat keputusan, seperti untuk mengamankan aktiva dan catatan. Aktiva fisik perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan, atau rusak baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja. Oleh karena itu harus dilindungi dengan pengendalian yang cukup. Aktiva non fisik perusahaan seperti piutang, dokumen penting (kontrak), dan catatan-catatan penting (general ledger dan journals) juga membutuhkan pengendalian yang memadai.

2. Keandalan dari laporan keuangan.
Pengendalian yang berkaitan dengan masalah audit kewajaran laporan keuangan yang disajikan untuk pihak-pihak luar. Penyajian laporan keuangan tersebut harus sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum, manajemen bertanggungjawab atas laporan keuangan untuk meyakinkan pihak-pihak yang terkait bahwa laporan yang disajikan wajar.

3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang diterapkan.
Banyak aturan yang berlaku dalam suatu organisasi. Beberapa diantaranya tidak berhubungan dengan aktiva, contohnya adalah masalah manajemen. Pengendalian intern dimaksudkan untuk memastikan bahwa peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan manajemen untuk mencapai tujuan itu ditaati oleh karyawan perusahaan.

Menurut COSO yang disebutkan dalam Romney dan Steinbert (2004) pengendalian internal adalah proses karena hal tersebut menembus kegiatan operasional organisasi dan merupakan bagian integral dari kegiatan manajemen dasar. Pengendalian internal memberikan jaminan yang wajar, bukan yang absolute, karena kemungkinan kesalahan manusia, kolusi dan penolakan manajemen atas pengendalian, membuat proses ini menjadi tidak sempurna.

Terdapat lima komponen model pengendalian internal COSO yang saling berhubungan.

1. Lingkungan Pengendalian
Inti dari bisnis apa pun adalah orang-orangnya – ciri perorangan, termasuk integritas, nilai-nilai etika, dan kompetensi serta lingkungan tempat beroperasi. Mereka adalah mesin yang mengemudikan organisasi dan dasar tempat segala hal terletak.
2. Aktivitas Pengendalian
Kebijakan dan prosedur pengendalian harus dibuat dan dilaksanakan untuk membantu memastikan bahwa tindakan yang diidentifikasi oleh pihak manajemen untuk mengatasi risiko pencapaian tujuan organisasi, secara efektif dijalankan.
3. Penilaian Resiko
Organisasi harus sadar akan dan berurusan dengan risiko yang dihadapinya. Organisasi harus menempatkan tujuan, yang terintegrasi dengan penjualan, produksi, pemasaran, keuangan, dan kegiatan lainnya, agar dapat beroperasi secara harmonis.
4. Informasi dan Komunikasi
Di sekitar aktivitas pengendalian terdapat sistem informasi dan komunikasi. Mereka memungkinkan orang-orang dalam organisasi untuk mendapat dan bertukar informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan, mengelola dan mengendalikan operasinya.
5. Pengawasan
Seluruh proses harus diawasi, dan perubahan dilakukan sesuai dengan kebutuhan. Melalui cara ini, sistem dapat beraksi secara dinamis, berubah secara tuntutan keadaan.

Teknik Dokumentasi dalam Sistem Informasi Akuntansi

- a. Bagan Alir (*Flowchart*)

Hall (2007) mendefinisikan bagan alir sebagai representasi grafis dari sistem yang mendeskripsikan relasi fisik di antara entitas-entitas intinya. Menurut Romney dan Steinbart (2004:191-193) bagan alir (*flowchart*) adalah teknik analisis yang dipergunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk mendeskripsikan melalui gambar prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan perusahaan, dan arus data yang melalui sistem.

Hall (2007) juga membagi *flowchart* menjadi bagan alir dokumen dan bagan alir sistem. Bagan alir dokumen digunakan untuk menggambarkan elemen-elemen dari sistem manual, termasuk catatan akuntansi (dokumen, jurnal, buku besar, dan *file*), departemen organisasional yang terlibat dalam proses, dan aktivitas (baik yang bersifat administratif maupun fisik) yang dilakukan dalam departemen tersebut. Bagan alir sistem menggambarkan aspek-aspek komputer dalam sebuah sistem. Berikut alir (*flowchart*) dari siklus pendapatan perusahaan jasa digambarkan sebagai berikut.

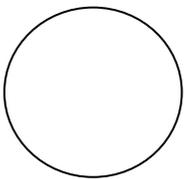
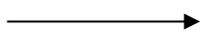
- b. Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram/DFD*)

Menurut Jogiyanto (2005) *data flow diagram* (DFD) merupakan alat yang digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik di mana data tersebut mengalir ataupun lingkungan fisik di

mana data tersebut akan tersimpan.

Menurut McLeod dan Schell (2001), simbol-simbol yang digunakan dalam DFD terdiri dari 4 macam, yaitu elemen-elemen yang berhubungan dengan sistem, proses, arus data, dan penyimpanan data. Simbol-simbol tersebut adalah sebagai berikut.

Tabel 1. Simbol Diagram Arus Data

Simbol	Nama	Keterangan
	Proses (Process)	Simbol yang mengubah suatu data dari suatu bentuk menjadi bentuk yang lain, atau dengan kata lain, proses menerima <i>input</i> data dan mengeluarkan <i>output</i> data yang lain yang telah diproses.
	Arus Data (Data Flow)	Aliran yang menunjukkan perpindahan dari satu bagian ke bagian yang lain dalam sebuah sistem. Adapun data yang mengalir ini dapat berupa info.
	Penyimpanan Data (Data Store)	Merupakan tempat penyimpanan data dalam suatu sistem, baik secara manual maupun secara elektronik.
	Elemen-elemen Lingkungan	Sebuah sistem yang lain yang memberikan <i>input</i> untuk sistem yang ada atau menerima <i>output</i> dari sistem yang ada.

Sumber: McLeod dan Schell (2001)

Kardinalitas

Kardinalitas merupakan entitas yang mewakili kelas atau rangkaian objek menurut Romney dan Steinbart (2004). Selain itu, kardinalitas juga mencerminkan peraturan bisnis umum serta kebijakan organisasional dengan rupa pemetaan numerik. Menurut Hall (2007), hubungan kardinalitas atau pemetaan numerik antara contoh-contoh entitas dapat berupa: *one to one* (1:1), *one to many* (1:M), dan *many to many* (M:M). Sederhananya kardinalitas mendeskripsikan jumlah pemunculan yang mungkin terjadi dalam suatu tabel yang berkaitan dengan pemunculan tunggal dalam tabel terkait. Menurut Rama dan Jones (2008), pola kardinalitas membuat dua pernyataan independen tentang hubungan antar entitas dan sisi kejadian dari hubungan tersebut mengacu pada keterjadian sepanjang waktu.

Database

Menurut Jogiyanto (2005) *database* merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya. Menurut Hall (2007) *database* adalah tempat penyimpanan fisik data keuangan dan non keuangan. *Database* (basis data) dapat berarti lemari penyimpanan arsip atau disket komputer. Apapun bentuk fisik basis datanya, isinya dapat disajikan dalam hierarki yang logis. Basis data juga mencakup hal-hal lain, seperti hubungan antar tabel, *view* (tabel yang bersifat logis, yang merupakan paduan sejumlah medan milik sejumlah tabel), dan bahkan kode yang disebut prosedur tersimpan. Selain itu, basis data juga membutuhkan adanya *Database Management System* (DBMS). Hall (2007:) menyatakan bahwa, "DBMS adalah peranti lunak sistem khusus yang diprogram untuk mengetahui elemen data mana yang penggunanya memiliki hak untuk mengaksesnya. Fungsinya adalah program dari pengguna akan mengirim permintaan data ke DBMS, yang akan memvalidasi serta mengotorisasi akses ke basis data berdasarkan tingkat otorisasi pengguna. Jika pengguna meminta data yang tidak sesuai dengan hak aksesnya, permintaan itu akan ditolak." Oleh sebab itu, prosedur dalam pemberian otoritas dari perusahaan kepada penggunanya merupakan masalah pengendalian yang penting. Sistem *database* mempunyai beberapa elemen penting, yaitu:

1. *Database* sebagai inti dari sistem *database*.

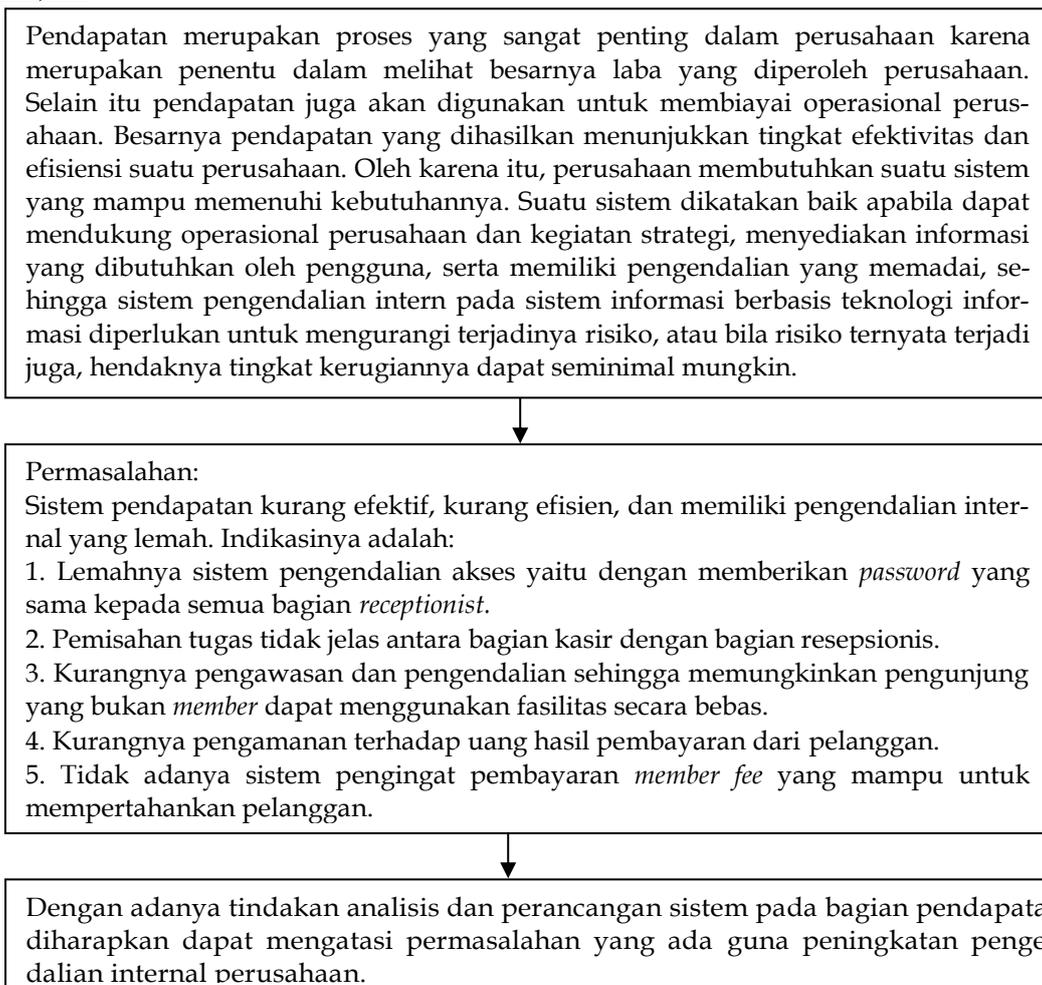
2. Perangkat lunak untuk perancangan dan pengolahan *database*.
3. Perangkat keras sebagai pendukung operasi pengolahan data.
4. Manusia yang mempunyai peran penting dalam sistem tersebut, yaitu sebagai pemakai atau para spesialis informasi yang mempunyai fungsi sebagai perancang dan pengelola.

Interface

Menurut Mathiassen (2000), tujuan dari aktivitas ini adalah menentukan antarmuka (*interface*) dari sistem yang sedang dikembangkan. *Interface* adalah fasilitas yang membuat sistem dan *function* tersedia bagi pemakai. Adanya *interface* memungkinkan pemakai untuk berinteraksi dengan sistem. Menurut Mathiassen (2000:152) terdapat dua macam *interface*, yaitu:

1. *User interface*, menghubungkan *human actor* (manusia) dengan sistem. Dalam merancang *user interface* dibutuhkan umpan balik dari *user*. Terdapat 4 *User Interface Pattern*, yaitu:
 - *Menu selection* (diekspresikan sebagai daftar pilihan pada *user interface*)
 - *Form filling* (pola klasik untuk *entry data*)
 - *Command language* (dibutuhkan daya ingat *user* untuk mengoperasikan sistem)
 - *Direct manipulation* (memungkinkan manipulasi langsung dengan representasi *object*)
2. *System interface*, menghubungkan sistem *actor* (sistem lain) dengan sistem yang di-*develop*. Sistem lain bisa berupa: *external device* (misal: sensor, switch, dll) dan *system computer* yang kompleks sehingga dibutuhkan suatu protokol komunikasi.

Rerangka Berpikir



Gambar 1. Rerangka Berpikir

METODE PENELITIAN

Desain Penelitian

Desain penelitian ini adalah studi kasus yang dilakukan pada Atlas Sports Club yang bergerak dalam bidang kebugaran. Penelitian ini menggambarkan suatu kondisi tertentu dalam perusahaan berupa kegiatan operasional yang terkait dengan bagian pendapatan dan penerimaan kas. Ruang lingkup penelitian ini dimulai dari masalah yang terdapat pada sistem pendapatan *fitness* lama hingga perancangan sistem pendapatan *fitness* baru yang terkomputerisasi dan terintegrasi untuk tujuan penyelesaian masalah dan meningkatkan pengendalian internal perusahaan. Dalam penelitian ini, berdasarkan pada tahapan pengembangan sistem diawali dengan perencanaan sistem, analisis terhadap sistem lama, serta mendesain atau merencanakan sistem pendapatan *fitness* yang baru pada Atlas Sports Club baik secara prosedur pencatatan, pembuatan rancangan laporan, *database*, tampilan pengguna (*user interface*), pengendalian akses, beserta pengendalian yang dibutuhkan sehubungan dengan pengamanan kas perusahaan dengan menggunakan *Microsoft Visual Basic 6.0* sebagai perancangan desain.

Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, yaitu data yang tidak disajikan dalam bentuk angka tetapi dalam bentuk kalimat. Data diperoleh dari hasil wawancara dengan pihak terkait yang berada di dalam perusahaan seperti *manager operational*, *marketing* dan bagian *receptionist*. Hasil wawancara yang diperoleh antara lain pembahasan mengenai proses dari sistem pendapatan *fitness* yang lama, *job description* dari masing-masing bagian, penjelasan dokumen-dokumen sehubungan dengan sistem pendapatan *fitness*, dan kendala-kendala yang dihadapi selama menggunakan sistem pendapatan *fitness* yang lama. Selain itu, data sekunder berupa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sistem pendapatan *fitness*, daftar presensi *member*, dan *flowchart* dari sistem yang lama.

Sumber data diperoleh dari internal perusahaan yakni data yang didapatkan dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi data. Data-data tersebut diperoleh dari *marketing*, *receptionist* dan beberapa karyawan yang terkait, seperti: karyawan bagian *locker*, beserta tindakan pengamatan langsung dilokasi (observasi).

Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini adalah:

a. Wawancara

Wawancara dilakukan oleh peneliti dengan melakukan pengajuan pertanyaan kepada bagian terkait. Pertanyaan yang diajukan berkaitan dengan sistem pendapatan *fitness* yang diawali dengan proses penerimaan pelanggan hingga pembuatan laporan pendapatan.

b. Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mendatangi tempat usaha dan mengamati secara langsung proses bisnis secara lebih dekat dan mendetail. Dengan mengetahui tata letak dan proses bisnis yang terjadi dalam kegiatan operasional perusahaan, dapat memungkinkan untuk mendeteksi terjadinya kecurangan atau pun memperbaiki sistem yang ada.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan dokumen-dokumen terkait sistem pendapatan *fitness* yang terjadi pada perusahaan.

Teknik Analisis Data

Teknik analisa data yang dipakai dalam menganalisis data adalah metode analisis kualitatif, yaitu dengan cara memberikan penjelasan dalam kata-kata atau kalimat untuk menjelaskan data yang tidak di-analisis secara kuantitatif. Tahap-tahap analisis data dalam penelitian ini adalah:

a. Melakukan analisis tentang sistem pendapatan *fitness* pada Atlas Sports Club serta kualitas pengendalian internal yang selama ini telah dilakukan.

b. Melakukan perbaikan pada sistem pendapatan *fitness* Atlas Sports Club meliputi prosedur penerimaan pendapatan, memeriksa kesesuaian struktur organisasi dengan *job description*, serta desain dokumen terkait agar dapat tercipta sistem pengendalian internal dan menghindari terjadinya kecurangan.

c. Melakukan analisis kebutuhan sistem pendapatan *fitness*, dengan cara mengidentifikasi kebutuhan informasi pengguna (*user*) dan menentukan tujuan dari sistem yang baru dengan pembuatan DFD, *Flowchart*, dan kardinalitas dari sistem pendapatan *fitness* pada Atlas Sports Club.

d. Melakukan perancangan fisik yang meliputi:

1. Perancangan *input*.
Dirancang untuk menentukan desain tampilan pada layar komputer berupa tampilan *interface* serta pengendalian aplikasi yang digunakan pada kegiatan *input* data.
2. Perancangan *database*.
Perancangan ini akan menentukan format *database* yang akan digunakan.
3. Perancangan *output*.
Perancangan ini menentukan format dan isi dari laporan yang dihasilkan.
4. Perancangan akses.

Perancangan ini dilakukan guna menentukan siapa yang dapat menggunakan sistem dan kegiatan apa saja yang boleh dilakukan terkait penggunaan sistem tersebut.

HASIL PEMBAHASAN

Gambaran Umum Obyek Penelitian

Sejarah Perusahaan

Atlas Sports Club merupakan sebuah perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang bergerak di bidang jasa. Perusahaan ini pertama kali berdiri pada tanggal 30 Maret 1985. Pada saat itu Atlas Sports Club dikenal dengan nama *Atlas Body Sculpting*.

Pada tahun 1990, *Atlas Body Sculpting* bergabung dengan sebuah perusahaan jasa internasional di bidang kebugaran yang didirikan oleh Mr. Clark Hatch yang berpusat di Honolulu-Hawaii. Tujuan dari penggabungan tersebut adalah untuk memperoleh pengetahuan yang berguna bagi kemajuan *Atlas Body Sculpting* pada saat itu. Dengan adanya penggabungan tersebut, nama *Atlas Body Sculpting* berubah menjadi Atlas Clark Hatch Sports Club.

Waktu terus berjalan dan Atlas sudah merasa cukup kuat untuk berkembang dan berjalan sendiri. Maka akhirnya pada tahun 2000, Atlas Clark Hatch Sports Club memutuskan untuk keluar dari organisasi kebugaran internasional milik Mr. Clark Hatch tersebut. Setelah lepas dari organisasi ternyata Atlas Clark Hatch Sports Club tetap dapat maju dan bahkan berkembang pesat. Atlas juga melakukan penambahan dan pembukaan cabang baru pada tahun 2003 di kota Malang di sebuah perumahan Istana Dieng dengan nama *Atlas Fitness Centre*. Pada akhirnya di tahun 2004, nama Atlas Clark Hatch Sports Club diubah menjadi Atlas Sports Club. Kebijakan Umum Atlas Sports Club adalah:

1. Dalam operasionalnya, para resepsionis terbagi dalam 2 *shift*:
 - *Shift 1*: Pk. 05.30-13.30
 - *Shift 2*: Pk. 13.30-21.30
2. Tutup buku akan dilakukan setelah kegiatan operasional berakhir. Resepsionis akan membuat laporan pendapatan untuk anggota-anggota yang mendaftar dan yang melakukan perpanjangan keanggotaan.
3. Laporan akan diberikan kepada *accounting* oleh resepsionis setiap pagi hari yang disertai dengan uang pendapatan *fitness* dari operasional hari sebelumnya.

Sistem Keanggotaan

Setiap orang yang ingin menjadi anggota Atlas Sports Club bebas memilih tempat latihan olahraga yang diinginkannya, asal sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah disediakan untuk masing-masing jenis latihan olahraga. Jenis keanggotaan dibagi menjadi dua macam, yaitu umum dan mahasiswa. Untuk yang umum terdiri dari *Gold* dan *Silver*, sedangkan untuk mahasiswa terdiri dari *Student Am* dan *Student Pm*. Untuk keanggotaan *Gold* dapat memanfaatkan semua fasilitas yang ada termasuk peralatan *fitness*, serta *steam*, sauna dan *whirlpool* yang ada di *Ladies Locker* dan *Gents Locker Gold*. Anggota *Silver* dapat menikmati semua fasilitas yang disediakan kecuali *steam*, sauna dan *whirlpool*. Anggota *Silver* tidak dapat menggunakan fasilitas *swimming pool* pada hari Sabtu dan Minggu. Sedangkan untuk *Student Am* dan *Student Pm* sama dengan anggota *Gold* namun tidak mendapatkan peminjaman fasilitas handuk.

Waktu pendaftaran serta lama jam berlatih olahraga di Atlas Sports Club dapat dijelaskan sebagai berikut: Pendaftaran terbuka setiap hari bagi para calon anggota berusia di atas 13 tahun. Atlas Sports Club menyediakan tenaga pelatih dalam jumlah yang cukup banyak. Biaya pendaftaran meliputi biaya administrasi Rp 10.000 ditambah dengan biaya 2 bulan keanggotaan Rp 300.000/bulan untuk keanggotaan *Silver*, Rp 400.000/bulan untuk keanggotaan *Gold* dan Rp 200.000/bulan untuk keanggotaan *Student Am* dan *Student Pm*. Jadi total biaya untuk mendaftar menjadi anggota Atlas Sports Club adalah Rp 810.000 untuk *Gold*, Rp 610.000 untuk *Silver* dan Rp 410.000 untuk *Student Am* dan *Student Pm*.

Lama jam berlatih berbeda-beda tergantung jenis keanggotaan seseorang. Anggota *Silver* dapat berlatih setiap hari (Senin-Sabtu) mulai pk. 09.00-16.00, anggota *Gold* memiliki jam berlatih yang lebih lama yaitu mulai pk. 05.30-21.30. Sedangkan *Student Am* dan *Student Pm* dapat berlatih setiap hari dengan ketentuan *Am*: pk. 06.00-12.00 dan *Pm*: pk. 12.00-18.00.

Visi dan Misi Perusahaan

Atlas Sports Club memiliki visi perusahaan:

“Visi Utama Kami adalah Menjadi Sports Club yang Terbaik dan Terbesar di Setiap Kota di Indonesia dengan Standar Internasional.”

Atlas Sports Club memiliki misi perusahaan:

- Misi Bisnis Atlas Sports Club:
Atlas Sports Club adalah sebuah lembaga bisnis yang bertujuan untuk memperoleh laba, dicapai dengan menyediakan jasa berlatih olahraga. Untuk mencapai tujuan ini, Atlas Sports Club terus melakukan perbaikan dan pengembangan diri agar tidak kalah bersaing dengan para kompetitornya. Tujuannya tidak lain adalah agar para konsumen puas akan pelayanan yang diberikan Atlas sehingga pada akhirnya, secara tidak langsung dapat menumbuhkan kepercayaan masyarakat.
- Misi Sosial Budaya Atlas Sports Club:
Atlas Sports Club ingin menjadikan pusat kebugaran sebagai sarana untuk mensosialisasikan kepada masyarakat bahwa olahraga adalah hal yang penting, sebuah aktifitas yang baik untuk menjaga dan meningkatkan kesehatan masyarakat.

Atlas Sports Club memiliki nilai perusahaan:

- a. Memberikan pelayanan terbaik kepada *customer* dengan sepenuh hati.
- b. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) seiring dengan kemajuan jaman.
- c. Menjadi *Sports Club* yang inovatif.
- d. Menjunjung tinggi etika yang ada, seperti kejujuran, kedisiplinan, tanggung jawab, kepedulian, dll. Serta menjunjung nilai-nilai yang berlaku di perusahaan.

Proses Bisnis

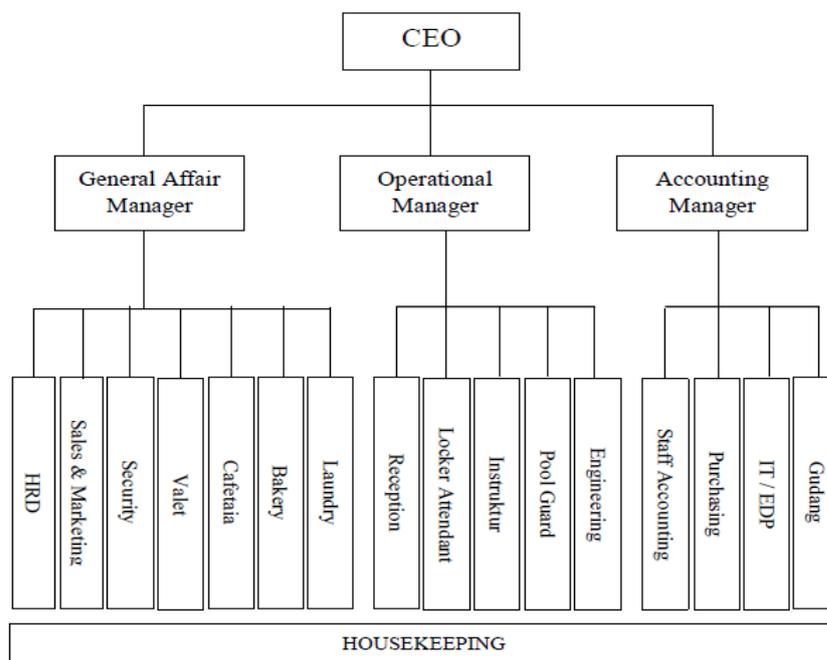
Pendapatan yang dihasilkan oleh Atlas Sports Club berasal dari beberapa jasa yang disediakan di Atlas Sports Club, tetapi pada penelitian ini difokuskan kepada pendapatan pada bagian *fitness center* dikarenakan bagian *fitness center* memiliki jumlah pelanggan yang cukup banyak bila dibandingkan dengan departemen lainnya sehingga membutuhkan suatu sistem pendapatan yang efektif dan efisien. Proses bisnisnya dimulai dari pelanggan yang meminta penjelasan kepada bagian resepsionis input data seputar harga dan jenis-jenis keanggotaan, kemudian bagian resepsionis input data akan membantu pelanggan melakukan proses pendaftaran. Setelah itu pelanggan membayar sejumlah uang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan kepada bagian resepsionis pembayaran dan pelanggan siap untuk berolahraga di tempat tersebut. Keesokan harinya resepsionis input data akan menyerahkan laporan harian pendapatan kepada resepsionis pembayaran untuk ditandatangani dan kemudian resepsionis pembayaran akan menyerahkan laporan tersebut beserta uang hasil pembayaran dan bukti-bukti transaksi terkait lainnya kepada *accounting manager*, setelah itu *accounting manager* akan menyetor uang tersebut di bank dan *staff accounting* akan membuat laporan keuangan.

Deskripsi Data

Struktur Organisasi

Dalam sebuah perusahaan tentunya dibutuhkan struktur organisasi yang baik sehingga akan memudahkan kegiatan operasional perusahaan. Struktur organisasi memberikan batasan yang tegas dan jelas dalam pelaksanaannya. Dengan gambaran struktur organisasi setiap pekerja dapat memahami

wewenang dan tanggung jawab mereka masing-masing. Adapun bentuk struktur organisasi di perusahaan adalah sebagai berikut:



Gambar 2. Struktur Organisasi Atlas Sports Club

Sistem dan Prosedur Pendapatan Fitness Atlas Sports Club

Sistem dan prosedur pendapatan *fitness* pada Atlas Sports Club terdiri dari dua, yaitu sistem dan prosedur pendaftaran keanggotaan dan sistem dan prosedur masuk dan perpanjangan kartu *fitness*.

a. Sistem dan Prosedur Pendaftaran Anggota *Fitness*

Sistem dan prosedur pendaftaran anggota *fitness* Atlas Sport Club adalah sebagai berikut:

1. Calon anggota datang dan menanyakan tentang prosedur untuk menjadi anggota Atlas Sports Club.
2. Resepsionis akan memberikan sebuah kertas berisi jenis keanggotaan dan menjelaskan kepada calon anggota tentang hal-hal terkait jenis keanggotaan tersebut beserta biaya-biaya yang harus dibayar. Setelah calon anggota telah menentukan pilihan, resepsionis akan menyerahkan formulir pendaftaran anggota kepada calon anggota tersebut. Formulir berangkap dua tersebut diisi oleh calon anggota dan kemudian dikembalikan kepada resepsionis tersebut. Apabila anggota memilih jenis keanggotaan *Student Am* dan *Student Pm*, maka wajib untuk menyertakan Kartu Tanda Mahasiswa.
3. Resepsionis melakukan *input* data ke komputer berdasarkan data-data yang ada dalam formulir. Formulir yang satu akan disimpan sebagai arsip perusahaan sedangkan yang satunya lagi akan diserahkan kepada calon anggota dan Kartu Tanda Mahasiswa dikembalikan kepada calon anggota tersebut.
4. Setelah data diinput, resepsionis kemudian mencetak nota pembayaran berjumlah dua rangkap, mengisi serta menyerahkan kartu kuning kepada anggota yang akan digunakan sebagai bukti keanggotaan sementara dan mengambil gambar calon anggota untuk diletakkan di kartu anggota. Nota pembayaran tersebut akan ditandatangani oleh kasir dan calon anggota. Setelah itu, salah satu nota pembayaran tersebut diserahkan kepada calon anggota dan calon anggota melakukan pembayaran kepada kasir sesuai dengan ketentuan jenis anggota beserta dengan biaya administrasi, sedangkan nota pembayaran yang satu lagi disimpan oleh kasir sebagai arsip perusahaan. Pembayaran dapat dilakukan dengan menggunakan uang tunai, debit, transfer dan kartu kredit.
5. Jika pembayarannya secara tunai, kasir akan menyimpan uang hasil pembayaran ke dalam lemari kas. Namun bila kasir tidak berada di tempat, maka uang hasil pembayaran akan diterima oleh resepsionis dan diletakkan di atas meja kasir oleh resepsionis, apabila kasir telah berada di tempat, maka resepsionis akan menyampaikan tentang transaksi yang terjadi dan kasir akan menyimpan uang terse-

but dalam lemari kas. Jika pembayarannya menggunakan kartu, baik kredit maupun debit, maka bukti transaksinya akan diserahkan kepada pelanggan dan yang satunya lagi disimpan sebagai arsip perusahaan. Calon anggota diharuskan menunggu kurang lebih dua minggu untuk dapat memperoleh kartu anggotanya. Untuk dua minggu pertama anggota baru menggunakan kartu kuning yang berfungsi sebagai bukti keanggotaannya. Sedangkan untuk *fitness* insidentil tidak menggunakan kartu kuning namun menggunakan nota pembayaran sebagai bukti untuk dapat menggunakan fasilitas, hal itu dikarenakan *fitness* insidentil merupakan anggota harian.

6. Kemudian resepsionis akan membuat laporan harian pendapatan yang akan ditandatangani kasir, kemudian kasir akan menyerahkan laporan tersebut kepada *accounting manager* setiap pagi hari beserta dengan uang hasil pembayaran dan bukti-bukti transaksi lainnya. Setelah itu *accounting manager* akan melakukan penyeteroran uang ke bank dan *staff accounting* akan membuat laporan keuangan yang akan ditandatangani oleh *accounting manager* dan kemudian diarsip oleh *accounting manager*.

Laporan harian pendapatan yang dihasilkan oleh Atlas Sports Club tidak semata-mata berasal dari pendapatan pada bagian *fitness* saja melainkan pendapatan dari berbagai departemen yang ada seperti: kolam renang, *cafeteria*, *laundry*, *bakery*, *valet*, parkir, dan *swimsuitstore*. Semua departemen ini pada akhir *shift* akan menyerahkan semua bukti transaksi beserta uang hasil pendapatan selama satu hari kepada bagian kasir, dan setelah itu kasir akan menyerahkan seluruh bukti transaksi pada resepsionis untuk dibuatkan laporan harian pendapatan. Setelah laporan selesai dibuat resepsionis akan menyerahkan kepada kasir untuk ditandatangani. Laporan beserta uang pendapatan tersebut akan diberikan oleh kasir kepada *accounting manager* keesokan harinya sekitar pukul 10.00 WIB.

b. Sistem dan Prosedur Masuk dan Perpanjangan Kartu *Fitness*

Sistem dan prosedur perpanjangan kartu *fitness* pada Atlas Sports Club adalah sebagai berikut:

1. Anggota yang telah mempunyai kartu anggota harus menyerahkan kartu anggota kepada *locker*, kemudian *locker* akan memberikan kunci *locker* kepada anggota. Kartu anggota akan ditahan oleh *locker*. Bagi anggota baru akan diberikan kartu kuning oleh resepsionis yang berguna sebagai kartu anggota sementara.
2. Anggota menerima kunci *locker*, kemudian masuk ke dalam ruang ganti untuk meletakkan barang pribadi mereka dan kemudian melakukan olahraga.
3. Di sela-sela waktu bagian *locker* akan melakukan pemeriksaan apakah anggota tersebut masih berada dalam masa aktif dengan melakukan *input* tiga digit terakhir dari nomor anggota yang tertera pada kartu anggota. Kemudian data keanggotaan akan tampil di layar komputer. Hal tersebut dilakukan ketika anggota sedang berolahraga. Namun untuk anggota baru yang menggunakan kartu kuning, tidak dilakukan *input* nomor anggota untuk pemeriksaan aktivasi anggota.
4. Setelah selesai berolahraga, anggota dapat mengambil kembali kartu anggotanya dan mengembalikan kunci *locker*. Apabila anggota tersebut terbukti telah habis masa berlakunya maka anggota akan diberikan kartu merah dan kartu anggotanya akan ditahan oleh petugas *locker*. Kartu merah tersebut kemudian diisi sesuai dengan data anggota oleh *locker*, dan diserahkan kepada anggota, kemudian anggota akan menyerahkan kepada resepsionis untuk melakukan perpanjangan keanggotaan.
5. Resepsionis akan mencetak dua rangkap nota pembayaran yang kemudian ditandatangani oleh kasir dan anggota, setelah itu anggota akan memegang salah satu nota pembayaran, dan yang satunya lagi diarsip oleh perusahaan. Kemudian anggota akan melakukan pembayaran sesuai dengan harga yang ditetapkan.
6. Setelah itu anggota dapat menunjukkan nota pembayaran kepada bagian *locker* untuk dapat memperoleh kembali kartu anggotanya.

Dokumen Sistem Pendapatan Atlas Sports Club

a. Formulir Pendaftaran

Merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat data para anggota. Formulir pendaftaran pada perusahaan ini ada tiga yaitu, formulir pendaftaran anggota *Gold* dan *Silver*, formulir pendaftaran *Student Am and Pm*, dan formulir pendaftaran insidentil. Ketiga formulir ini diisi oleh pelanggan. Keterangan terdiri dari nama, alamat, tanggal lahir, sekolah, alamat, telepon/Hp, tanggal dan tanda tangan anggota.

b. Laporan Harian Pendapatan

Laporan ini merupakan laporan yang berisi hasil pendapatan semua departemen setiap harinya. Laporan ini dibuat oleh resepsionis pada sebuah aplikasi yang digunakan perusahaan dan kemudian mencetaknya.

c. Kartu merah

Kartu merah merupakan sebuah kertas merah yang diberikan kepada anggota untuk menunjukkan bahwa masa berlaku keanggotaannya telah habis. Kartu merah ini akan diisi oleh petugas *locker* dan kemudian akan ditandatangani oleh resepsionis.

Deskripsi kartu merah: Keterangan terdiri dari nama, nomor anggota, tanggal, keterangan dan tanda tangan resepsionis.

d. Kartu Kuning

Kartu kuning merupakan sebuah kertas kuning yang digunakan sebagai kartu sementara keanggotaan. Kartu ini dapat digunakan sebagai bukti keanggotaan hingga kartu anggota yang sebenarnya diserahkan, yaitu kurang lebih dua minggu dari hari pendaftaran. Kartu ini akan diisi oleh resepsionis.

Deskripsi kartu kuning: Keterangan terdiri dari nama, nomor anggota, tanggal dan tanda tangan resepsionis.

e. Kartu Anggota

Kartu anggota merupakan sebuah kartu yang digunakan sebagai bukti untuk menunjukkan keanggotaan seseorang. Kartu ini akan diserahkan kepada anggota oleh resepsionis, kemudian anggota diharuskan untuk menyerahkan kartu anggota kepada petugas *locker* setiap kali anggota ingin melakukan *fitness*.

Deskripsi kartu anggota: Keterangan terdiri dari nama, nomor anggota, dan jam berlatih.

f. Nota Pembayaran

Nota pembayaran merupakan bukti pembayaran keanggotaan yang akan diberikan kepada anggota. Nota pembayaran ini dicetak oleh resepsionis dan kemudian diserahkan kepada pelanggan oleh kasir.

Deskripsi nota pembayaran: Keterangan terdiri dari sudah terima dari, banyaknya uang, untuk pembayaran, jumlah uang, tanggal, tanda tangan anggota dan resepsionis.

Analisis dan Pembahasan

Analisis Sistem dan Prosedur Pendapatan Atlas Sports Club

Sistem dan prosedur pendapatan pada Atlas Sports Club terdiri atas dua, yaitu:

a. Sistem dan Prosedur Pendaftaran *Fitness*

Berdasarkan pada analisis mengenai prosedur pendaftaran Atlas Sports Club, peneliti mengajukan beberapa perbaikan yang diperlukan, yaitu sebagai berikut:

1. Pada sistem yang baru pemisahan tugas antara resepsionis dan kasir harus jelas. Dimana kasir bertugas untuk menginput pembayaran serta mencetaknya dan resepsionis berfungsi untuk melayani pelanggan yang melakukan pendaftaran, perpanjangan keanggotaan dan pembuatan laporan harian pendapatan. Fungsi dari resepsionis tidak dapat atau tidak boleh dilakukan oleh kasir seperti yang terjadi pada sistem sebelumnya dimana fungsi resepsionis dapat dilakukan oleh kasir. Kwitansi yang digunakan haruslah merupakan kwitansi dengan nomor urut yang tercetak sehingga kecurangan dan kesalahan dalam penulisan nomor kwitansi dapat dihindari.
2. Pemberian nomor urut dan tanggal pada setiap dokumen sehingga memudahkan perusahaan dalam mencari arsip-arsip yang dibutuhkan suatu ketika.
3. Adanya bukti tertulis yang diisi oleh anggota pada sebuah buku (*members book*) yang mendukung adanya tindakan penyerahan kartu anggota
4. Pemberian *password* yang berbeda kepada masing-masing resepsionis, dan penggantian *password* dalam jangka waktu enam bulan. Hal ini akan mengatasi kemungkinan kecurangan yang dapat dilakukan oleh antar resepsionis.

b. Sistem dan Prosedur Masuk dan Perpanjangan Kartu *Fitness*

Berdasarkan pada analisa mengenai prosedur masuk dan perpanjangan kartu *fitness* Atlas Sports Club, peneliti mengajukan beberapa perbaikan yang diperlukan, yaitu sebagai berikut:

1. Membangun sebuah akses jalan masuk ke dalam ruangan *fitness* yang berhadapan dengan tempat petugas *locker* adalah langkah yang tepat. Mengingat adanya pengunjung bukan *member* yang dapat

Formulir pendaftaran yang baru didesain terdiri dari dua rangkap untuk masing-masing jenis keanggotaannya, dimana rangkap satu disimpan perusahaan dan rangkap dua diserahkan kepada pelanggan. Berikut gambar dari formulir pendaftaran yang diajukan.

Atlas SPORTS CLUB
JL. DHARMAHUSADA INDAH BARAT III/64-66 SURABAYA 60285
Phone: (031) 5961313 (HUNTING) Fax: (031)5961133

FORMULIR PENDAFTARAN

No. Formulir:

GOLD/SILVER/STUDENT AM/STUDENT PM/INSIDENTIL

NAMA :
 NO. KTP/SIM/KP :
 ALAMAT :
 TANGGAL LAHIR :
 TELEPON/HP :
 PERUSAHAAN/SEKOLAH/UNIVERSITAS :
 ALAMAT :
 EMAIL :

Saya telah dijelaskan mengenai kategori keanggotaan, aturan-aturan yang harus dipatuhi serta jenis-jenis pelanggaran yang termasuk daftar *blacklist* perusahaan.

SURABAYA, _____
 Pelanggan

 Nama Jelas

Gambar 4. Usulan Formulir Pendaftaran Anggota Insidentil

b. Laporan Pendapatan

Pada sistem lama laporan harian pendapatan Atlas Sports Club dirangkum menjadi satu lembar yang dibuat berdasarkan bukti-bukti transaksi dan jumlah uang yang diterima oleh resepsionis dari setiap departemen. Sedangkan pada laporan harian pendapatan yang baru, setiap departemen memiliki laporan pendapatan tersendiri.

ATLAS SPORT CLUB
JL. DHARMAHUSADA INDAH BARAT III/64-66 SURABAYA 60285
Phone: (031) 5961313 (HUNTING) Fax: (031)5961133

Waktu Cetak 01 January 2013 12:00:00
 Nama Resepsionis :

LAPORAN PENDAPATAN FITNESS
 Periode 01 January 2013 - 01 January 2013

NO.	Tanggal	Kode Program	Nama Program	Kode Pendapatan	Nama Pendapatan	Jumlah Anggota (Org)	Jumlah Adm. (Rp)	Total Pendapatan (Rp)

Kasir, _____ Accounting Manager, _____
 (.....) (.....)

Gambar 5. Usulan Laporan Pendapatan Fitness

c. Kartu Merah

Pada sistem yang baru disarankan untuk tidak menggunakan kartu merah. Apabila pada saat perpanjangan keanggotaan terdapat anggota yang lupa membawa kartu identitas, maka resepsionis dapat langsung menginput nama atau nomor anggota sesuai dengan yang tertera pada kartu anggota atau nomor KTP apabila anggota membawa kartu identitas, dengan begitu data anggota akan langsung muncul pada layar dan resepsionis dapat melakukan perpanjangan keanggotaan.

d. Kartu Kuning

Peneliti merancang kartu kuning yang dilengkapi dengan nomor urut. Kartu kuning penggunaannya dibatasi untuk dua minggu pertama, apabila setelah dua minggu anggota masih menggunakan kartu kuning maka petugas *locker* akan memberitahukan kepada anggota tersebut untuk menukar kartu kuning dengan kartu anggota. Dengan adanya tanggal pada kartu kuning akan mempermudah petugas *locker* untuk mengetahui tanggal berakhirnya kartu kuning. Namun, apabila setelah dua minggu kartu anggota belum siap, maka kartu kuning akan digantikan dengan yang baru dan penggunaannya hingga kartu anggota telah siap dengan batas maksimal dua minggu penggunaan. Selain itu, penggunaan kartu kuning harus lebih ditingkatkan. Petugas *locker* wajib melakukan pengecekan dengan cara menginput nomor anggota ke komputer untuk mendata kehadiran serta membuktikan bahwa orang yang menggunakan kartu tersebut memang merupakan anggota di Atlas Sports Club. Kartu kuning juga didesain dengan menggunakan selembar kertas yang sangat rentan terhadap kerusakan. Untuk itu, peneliti mendesain kartu kuning terbaru yang menggunakan karton manila berwarna kuning dan dilapisi dengan keplek plastik, sehingga dapat digunakan dalam waktu yang lama. Kartu kuning terdiri dari satu rangkap yang mana dimiliki oleh anggota, dan setelah anggota memiliki kartu anggota maka kartu kuning akan diserahkan kepada resepsionis untuk diarsip.

e. Kartu Anggota

Pada sistem yang baru kartu anggota didesain menggunakan *barcode*. Namun apabila penggunaan *barcode* mengalami gangguan, maka penginputan nomor kartu secara manual merupakan alternatif yang dapat digunakan. Penomoran pada kartu anggota akan disesuaikan dengan nomor formulir.

f. Nota Pembayaran

Perlu dicantumkan nama kasir pada nota pembayaran guna untuk mengetahui siapa yang harus bertanggung jawab apabila terjadi kesalahan. Nota pembayaran terdiri dari dua rangkap, dimana rangkap pertama dimiliki oleh pelanggan dan rangkap kedua disimpan oleh kasir. Pada sistem baru, nota pembayaran sudah melalui sistem terkomputerisasi, dimana tarif tidak perlu diinput secara manual, namun akan secara otomatis keluar angka sesuai dengan jenis program yang diinput.

g. Member Book

Member book merupakan sebuah buku yang digunakan oleh resepsionis sebagai bukti telah diserahkan kartu anggota kepada anggota yang bersangkutan. *Members book* ini bertujuan sebagai tanda terima pengambilan kartu anggota dan untuk menghindari resiko pengambilan kartu secara berulang. Buku ini akan ditulis oleh resepsionis dan ditandatangani oleh anggota serta resepsionis.

Perbaikan Sistem Informasi Pendapatan

Berikut ini adalah perbaikan atas sistem informasi pendapatan berdasarkan hasil analisis terhadap prosedur, dokumen, dan identifikasi perbaikan yang diperlukan. Perbaikan dilakukan terhadap prosedur pendaftaran *fitness*, prosedur masuk dan perpanjangan kartu *fitness*, DFD Sistem Informasi Pendapatan, dan deskripsi jabatan beberapa jabatan yang berkaitan dengan pendapatan.

a. Perbaikan Prosedur Pendaftaran *Fitness*

Perbaikan dalam prosedur pendaftaran *fitness* dilakukan dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi dan pengendalian internal sistem informasi pendapatan.

1. Setiap pelanggan yang ingin mendaftar akan dijelaskan oleh resepsionis tentang kategori keanggotaan, aturan-aturan yang harus dipatuhi serta hal-hal yang harus dihindari sehingga tidak masuk dalam daftar *blacklist* perusahaan. Setelah itu calon anggota wajib menyerahkan kartu identitas atau kartu pelajar/mahasiswa. Hal ini bertujuan agar memeriksa apakah pelanggan yang ingin mendaftar termasuk dalam daftar *blacklist* atau tidak.
2. Jika pelanggan tersebut ada dalam daftar *blacklist* maka bagian resepsionis akan menyerahkan permasalahan ini kepada pihak *manager operational* untuk diproses lebih lanjut. Akan tetapi, bila tidak ada dalam daftar *blacklist*, maka resepsionis akan memberikan formulir pendaftaran dua rangkap yang kemudian diisi oleh pelanggan.

3. Formulir tersebut diserahkan kepada resepsionis. Resepsionis akan menginput data pelanggan berdasarkan informasi yang ada dalam formulir dan kemudian kasir akan menginput pembayaran dan mencetak dua rangkap nota pembayaran. Formulir rangkap dua akan diserahkan kepada pelanggan dan rangkap satu akan diarsip oleh resepsionis berdasarkan nomor formulir.
 4. Hasil cetakan nota pembayaran akan diserahkan oleh bagian kasir kepada pelanggan yang kemudian ditandatangani oleh kasir dan pelanggan tersebut. Setelah itu pelanggan akan melakukan pembayaran dan kasir akan menyerahkan nota pembayaran rangkap satu kepada pelanggan, sedangkan rangkap dua akan disimpan untuk dijadikan arsip berdasarkan nomor urut. Pembayaran dapat dilakukan dengan menggunakan *card* juga.
 5. Pelanggan selanjutnya menunjukkan nota pembayaran rangkap satu kepada resepsionis sebagai bukti bahwa telah dilakukannya pembayaran, kemudian resepsionis akan mengisi sebuah kartu kuning dan menandatangani. Kartu ini diberikan kepada anggota yang baru mendaftar dikarenakan kartu anggota baru akan diberikan setelah dua minggu mendatang. Setelah itu resepsionis akan mengembalikan nota pembayaran rangkap satu kepada pelanggan, kemudian mengambil gambar pelanggan untuk diletakkan pada kartu anggota. Kartu kuning digunakan selama dua minggu, setelah dua minggu pelanggan dapat menyerahkan kartu kuning kepada resepsionis dan mengisi *members book* yang ditandatangani oleh anggota dan resepsionis untuk dapat mengambil kartu anggotanya. Kartu kuning akan diarsip oleh resepsionis berdasarkan nomor urut.
 6. Pada akhir hari resepsionis akan mencetak laporan pendapatan dan diserahkan kepada kasir untuk ditandatangani. Selanjutnya kasir akan menyerahkan laporan pendapatan tersebut keesokan harinya pada *accounting manager* beserta uang hasil pendapatan selama satu hari sebelumnya.
 7. *Accounting manager* akan menyetor uang tersebut di bank dan menyerahkan laporan pendapatan pada *staff accounting* untuk dibuatkan laporan keuangan bulanan. Setelah itu laporan pendapatan akan diarsip oleh *staff accounting* berdasarkan tanggal.
 8. Laporan keuangan bulanan yang telah jadi akan diserahkan kepada *accounting manager* untuk ditandatangani dan diarsip berdasarkan tanggal.
 9. Laporan kehadiran dan laporan pembayaran akan dicetak setiap tahun pada saat menjelang ulang tahun Atlas Sports Club dan akan diserahkan kepada *manager operational*. Hal ini bertujuan agar perusahaan dapat mengetahui anggota mana saja yang paling sering hadir untuk latihan dan selalu tepat waktu dalam melakukan pembayaran, sehingga perusahaan dapat memberikan apresiasi kepada anggota-anggota tersebut. Dengan begitu akan meningkatkan loyalitas pelanggan kepada perusahaan. Berikut beberapa pelanggaran yang mengakibatkan seseorang masuk dalam daftar *blacklist*.
 1. Mencuri fasilitas olahraga.
 2. Menggunakan fasilitas olahraga dengan tidak menjadi anggota di Atlas Sports Club.
 3. Meminjamkan kartu anggota kepada orang lain untuk dapat menggunakan fasilitas olahraga di Atlas Sports Club.
 4. Berperan sebagai *personal trainer* dan tidak melaporkan kepada *manager operasional*.
 5. Membuat keributan/perkelahian sehingga mengakibatkan orang lain terluka atau merusak fasilitas olahraga.
 6. Melakukan tindakan yang tidak senonoh baik di tempat tersembunyi ataupun di hadapan banyak orang.
 7. Mencuri barang milik anggota lainnya.
- b. Perbaikan Prosedur Masuk dan Perpanjangan Kartu *Fitness*
- Perbaikan terhadap prosedur masuk dan perpanjangan kartu *fitness* dilakukan dalam rangka meningkatkan pengendalian internal sehingga dapat meminimalisasi setiap kemungkinan kecurangan yang terjadi serta meningkatkan kualitas informasi dari proses masuk dan perpanjangan keanggotaan. Perbaikan prosedur masuk dan perpanjangan kartu *fitness* dapat diuraikan sebagai berikut :
1. Setelah memasuki ruangan *fitness*, pelanggan wajib menyerahkan kartu anggota kepada petugas *locker* untuk didata kehadirannya serta untuk memeriksa aktifasi anggota. Bagi anggota baru yang belum memiliki kartu anggota akan diberikan kartu kuning sebagai bukti keanggotaan sementara yaitu selama kurang lebih dua minggu. Kartu anggota yang telah dilengkapi dengan sistem *barcode* tentunya akan sangat memudahkan petugas *locker* untuk melakukan hal tersebut sehingga tidak memakan wak-

tu terlalu lama dan kemungkinan kesalahan pengetikan angka dapat dihindari. Sedangkan apabila pelanggan masih menggunakan kartu kuning, maka petugas *locker* akan mengetikan nomor anggota pada komputer untuk mendata kehadiran serta memeriksa aktifasi pelanggan. Apabila pelanggan masih berlaku masa keanggotaannya maka petugas *locker* akan memberikan kunci *locker* pada pelanggan dan menyimpan kartu anggota milik pelanggan. Namun apabila pelanggan telah habis masa berlaku keanggotaannya, maka petugas *locker* akan mengembalikan kartu anggotanya dan memberitahukan kepada anggota untuk segera melapor kepada resepsionis agar melakukan perpanjangan keanggotaan.

2. Anggota akan menyerahkan kartu anggotanya pada resepsionis untuk diperiksa apakah namanya termasuk dalam daftar *blacklist* dan setelah itu akan diperbaharui data anggotanya. Setelah mendata perpanjangan keanggotaan, resepsionis akan mencetak nota pembayaran dua rangkap dan menandatangani.
3. Hasil cetakan nota pembayaran yang telah ditandatangani oleh kasir akan diberikan kepada pelanggan untuk ditandatangani oleh pelanggan juga. Setelah itu pelanggan melakukan pembayaran kepada kasir dan menerima nota pembayaran rangkap satu.
4. Anggota tersebut akan kembali pada petugas *locker* dan menyerahkan kartu anggotanya untuk diperiksa kembali. Setelah itu anggota dapat menerima kunci *locker* dan dapat melakukan olahraga. Sesuai berolahraga anggota mengembalikan kunci *locker* kepada petugas *locker*, dan petugas *locker* akan mengembalikan kartu anggota miliknya.

c. Perbaiki Deskripsi Pekerjaan

Perbaikan terhadap prosedur penggajian mengakibatkan perubahan terhadap deskripsi pekerjaan beberapa jabatan. Berikut ini adalah beberapa jabatan yang mengalami perubahan deskripsi jabatan.

1. Kasir

- Menerima pembayaran dari anggota serta menandatangani nota pembayaran.
- Menandatangani laporan harian pendapatan dan menyerahkan uang pendapatan selama satu hari kepada *accounting manager*.
- **Menginput pembayaran dan mencetak nota pembayaran.**

2. Resepsionis

- Melayani pendaftaran pelanggan.
- Mengurus perpanjangan keanggotaan.
- Melakukan input data pelanggan.
- Mengisi dan menandatangani kartu kuning yang kemudian diberikan kepada anggota baru.
- Membuat laporan harian pendapatan.
- Penyerahan kartu anggota.
- **Menjelaskan tentang kategori keanggotaan, aturan-aturan yang harus dipatuhi serta hal-hal yang harus dihindari sehingga tidak masuk dalam daftar *blacklist* perusahaan.**
- **Menginput daftar *blacklist*.**
- **Menyerahkan *member book* untuk diisi oleh pelanggan serta mengotorisasi *member book* tersebut.**
- **Mengirimkan *email* kepada pelanggan apabila masa berlaku keanggotaannya akan segera berakhir.**

3. *Locker attendant*

- Melakukan pengecekan kartu anggota.
- Mengisi form untuk peminjaman handuk dan sepatu.
- Memperbaiki kunci loker pria/wanita.
- Mendisiplinkan para member.
- Menyiapkan perlengkapan olahraga.
- **Mendata kehadiran anggota dan memeriksa aktifasi anggota menggunakan sistem *barcode*. Sementara itu, untuk kartu kuning dengan cara diinput tiga digit akhir nomor anggota.**

Evaluasi Pengendalian Internal

a. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian internal memberikan cerminan tentang sikap dan tindakan manajemen mengenai pengendalian lingkungan perusahaan. Dalam lingkungan pengendalian perusahaan terdapat berbagai macam faktor yang dapat mempengaruhi kebijakan dan prosedur pengendalian perusahaan. Pengendalian yang dilakukan Atlas Sports Club kurang maksimal, terlihat pada bagian kasir dan resepsionis. Kasir diberikan wewenang untuk melakukan penerimaan anggota baru apabila resepsionis tidak berada di tempat. Hal ini dapat mengakibatkan kecurangan yang dilakukan oleh kasir, sehingga peneliti menyarankan agar adanya evaluasi atas tanggung jawab yang diberikan sehingga pemisahan tugas menjadi lebih jelas. Selain itu, resepsionis diberikan kewenangan juga untuk menerima pembayaran kemudian meletakkan uang pembayaran tersebut pada sebuah keranjang di atas meja kasir apabila kasir sedang tidak berada di tempat. Dilihat dari lokasi yang begitu sering dilalui oleh orang-orang baik anggota maupun karyawan, hal ini dapat mengakibatkan hilangnya uang pembayaran tersebut. Untuk itu pada sistem yang baru peneliti menyarankan agar kegiatan *penginputan* pembayaran dilakukan oleh kasir dan untuk hal tersebut harus ada ketegasan bagi setiap kasir agar tidak meninggalkan meja kasir saat sedang bertugas, sehingga tugas dari kasir tidak perlu untuk dititipkan kepada resepsionis. Namun apabila dalam keadaan terdesak kasir harus meninggalkan meja kasir, maka harus ada pemberian wewenang secara langsung dari *manager operasional* kepada resepsionis untuk melakukan fungsi dari kasir. Fungsi kasir yang dapat dilakukan resepsionis apabila mendapat wewenang hanya sebatas menerima uang tunai dan meletakkan uang pembayaran pada sebuah kotak tertutup sehingga uang hasil pembayaran (apabila kasir tidak ada ditempat) tidak terlihat oleh orang-orang yang melewati tempat tersebut. Selain itu, pintu yang mulanya merupakan pintu masuk ruangan *fitness*, seharusnya hanya diperuntukkan bagi para karyawan sementara anggota menggunakan pintu masuk yang lain. Dengan begitu, tidak mudah bagi orang-orang yang bukan merupakan resepsionis untuk mencuri uang hasil pembayaran.

b. Penilaian Risiko (*Risk Assesment*)

Risiko yang dapat terlihat pada bagian *fitness* adalah adanya risiko masuknya pengunjung bukan member tanpa sepengetahuan petugas. Hal tersebut didukung oleh lokasi pintu masuk yang tidak diawasi, serta berjauhan dari letak meja *locker* sehingga memudahkan pengunjung bukan *member* untuk menerobos masuk ke dalam ruangan *fitness* yang ada di sebelah kanan dan kondisi petugas *locker* yang terlalu sibuk mengurus anggota lain yang mengambil kunci *locker*, sehingga membuat pengunjung bukan *member* tersebut untuk memanfaatkan situasi. Untuk itu, peneliti menyarankan untuk dibangun akses jalan masuk ke ruangan *fitness* yang berhadapan langsung dengan meja *locker*, sehingga setiap pengunjung yang masuk dan keluar akan mudah untuk diawasi. Selain itu, perlu ditingkatkan pengawasan dengan pemberian *barcode* pada kartu anggota, sehingga memudahkan petugas *locker* dalam mendata kehadiran. Petugas *locker* tidak akan terlalu sibuk karena sistem *barcode* tingkat kekeliruan dalam memasukan angka dapat dihindari dan akan mempercepat kegiatan mendata kehadiran dan pengecekan masa aktifasi, sehingga memberikan waktu bagi petugas *locker* untuk mengawasi keluar masuknya anggota.

c. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diperlukan tindakan untuk mengatasi resiko dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan secara umum. Beberapa kategori aktivitas pengendalian yaitu :

1. Otorisasi Transaksi

Otorisasi transaksi pada bagian *fitness* dapat dikatakan baik karena pada setiap transaksi yang dilakukan tercantum tandatangan dari setiap bagian yang bertanggung jawab.

2. Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas pada bagian *fitness* dikatakan kurang maksimal karena kasir dapat melakukan fungsi dari resepsionis. Seharusnya ada pemisahan tugas yang jelas antara kasir dan resepsionis, sehingga kemungkinan kecurangan dapat dihindari.

3. Supervisi

Pengendalian supervisi pada bagian *fitness* dikatakan kurang baik karena masih terdapat pengunjung bukan *member* yang dapat dengan leluasa memasuki ruangan *fitness* tanpa diketahui. Bagian supervisi seharusnya dapat meningkatkan pengawasan dan memantau kejadian-kejadian

seperti ini melalui CCTV yang ada disetiap pintu masuk, sehingga apabila terjadi hal seperti itu, bagian supervisi dapat melaporkan kepada *manager operasional* dan kemudian pengunjung bukan *member* tersebut dapat segera ditangani.

4. Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Memadai

Dokumen yang terdapat pada bagian *fitness* di Atlas Sports Club dikatakan sudah cukup memadai, khususnya untuk pengarsipan dokumen, dimana setiap dokumen akan diarsip oleh perusahaan guna untuk mendukung transaksi yang telah terjadi. Namun di samping itu, masih terdapat dokumen yang dalam penggunaannya tidak efisien dikarenakan terjadinya pemborosan kertas, sehingga pada sistem yang baru penggunaannya diminimalisasikan sehingga tidak terjadinya pemborosan kertas.

5. Pengendalian Akses

Pengendalian akses yang dirancang memiliki hubungan dengan kegiatan atau aplikasi tertentu yang dapat memberikan kejelasan dalam aktivitas yang dikerjakan oleh masing-masing bagian. Pada sistem yang lama pengendalian akses dikatakan kurang maksimal karena pemberian *password* dan *username* yang sama kepada semua resepsionis dinilai sangat rentan terhadap penyalahgunaan oleh resepsionis yang lainnya. Untuk itu seharusnya *password* dan *username* yang diberikan berbeda-beda dan disarankan untuk menggantinya setiap enam bulan sekali. Selain itu akses untuk memasuki ruangan *fitness* dikatakan kurang memadai karena penggunaan pintu masuk utama ruangan *fitness* dinilai terlalu leluasa. Apabila anggota ingin pergi ke kantin atau kolam renang, mereka menggunakan pintu masuk utama, dan pada saat mereka kembali ke ruangan *fitness* petugas tidak akan melakukan pemeriksaan lagi. Sehingga hal ini akan membuat petugas tidak mengetahui mana yang merupakan anggota dan mana yang bukan. Seharusnya ada pembatasan bagi keluar masuk anggota. Anggota yang masuk melalui pintu utama diwajibkan untuk menyerahkan kartu anggota untuk diperiksa dan petugas pun harus tegas dalam hal ini. Apabila anggota ingin pergi ke kantin, kolam renang, lapangan basket atau lapangan bulutangkis maka akses jalannya bukan melalui pintu utama melainkan pintu samping dan jika ingin kembali ke ruangan *fitness*, anggota cukup menunjukkan kunci *locker* yang berbentuk gelang tersebut pada petugas satpam yang ada di depan tangga-tangga pintu samping. Pintu samping ini seharusnya diaktifkan kembali penggunaannya sehingga memudahkan petugas dalam melakukan pengawasan. Apabila anggota keluar melalui pintu utama, maka anggota wajib untuk mengembalikan kunci *locker* dan mengambil kartu anggotanya. Pengendalian akses tidak hanya seputar akses ke komputer, namun juga akses untuk memasuki ruangan.

6. Verifikasi Independen

Pengecekan independen atas pelaksanaan (verifikasi) pada setiap dokumen-dokumen penting dalam perusahaan. Pada bagian *fitness* hal tersebut dilakukan oleh *accounting manager* dimana semua bukti transaksi fisik dan bukti yang diinput ke dalam komputer akan dicetak dan diserahkan kepada *accounting manager* oleh resepsionis untuk diverifikasi terlebih dahulu dan kemudian membuat laporan keuangan.

d. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Komunikasi yang terlihat pada bagian *fitness* dapat dikatakan baik karena tidak sering terdapatnya *miscommunication* dari setiap bagian yang bersangkutan. Namun yang menjadi masalah adalah terjadinya *miscommunication* antara anggota dengan Atlas Sports Club. Atlas Sports Club khususnya bagian *fitness* memberlakukan aturan yang menonaktifkan anggota apabila selama satu bulan tidak melakukan perpanjangan tanpa adanya pemberitahuan terlebih dahulu. Terkadang terdapat anggota yang lupa kapan berakhirnya masa keanggotaannya, sehingga peneliti menyarankan sistem pengingat yang mampu untuk mempertahankan pelanggan sehingga pelanggan *loyal* kepada perusahaan dan yang dapat memberitahukan pelanggan tentang berakhirnya masa keanggotaannya dan segera untuk melakukan perpanjangan, serta sistem yang secara otomatis dapat memisahkan anggota yang aktif dengan anggota yang tidak aktif. Bagi anggota yang lupa membayar selama satu bulan tidak perlu dihapus, namun akan dipisahkan oleh sistem ke dalam keranjang sistem, sehingga pada saat pelanggan akan melakukan pembayaran, pengguna dapat mengambil kembali database pelanggan dan tidak perlu untuk melakukan penginputan lagi. Hal ini akan menghemat waktu serta mengurangi pemborosan kertas.

e. Pengawasan (*Monitoring*)

Salah satu kondisi yang terlihat dari bagian *fitness* pada Atlas Sports Club adalah tidak dilakukan pemeriksaan terhadap kartu kuning, dengan asumsi bahwa anggota yang menggunakan kartu kuning masih merupakan anggota baru sehingga sudah pasti masih berada dalam masa aktif. Kondisi seperti ini dapat memungkinkan terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh anggota. Anggota dapat meminjamkan kartu kuningnya kepada temannya yang bukan anggota sehingga dapat berlatih di Atlas Sports Club. Pada sistem yang lama, kartu kuning tidak terpasang foto anggota dan petugas *locker* tidak melakukan pengecekan terhadap kartu kuning karena beranggapan anggota yang menggunakan kartu kuning merupakan anggota yang masih berada dalam masa aktif sehingga petugas tidak akan mengetahui apakah yang menyerahkan kartu kuning wajahnya sama dengan foto yang didokumentasikan. Kartu kuning akan diterima dan petugas *locker* akan menyerahkan kunci *locker*. Untuk itu saran yang diajukan adalah bagian petugas *locker* sebaiknya diwajibkan untuk selalu melakukan pemeriksaan terhadap kartu kuning sehingga dapat menghindari risiko kecurangan yang mungkin dilakukan oleh anggota.

Layout Perbaikan Atlas Sports Club

Atlas Sport Club memiliki letak pintu masuk yang kurang strategis, di mana hal ini dapat mengakibatkan adanya pengunjung bukan *member* yang dapat memasuki ruangan *fitness* tanpa sepengetahuan petugas. Untuk itu letak pintu masuk utama harus berdekatan dengan meja *locker*, sehingga akan memudahkan petugas dalam melakukan pengawasan. Dapat dilihat pada Gambar 24. bahwa pintu masuk anggota sebaiknya dipisahkan dari pintu masuk karyawan. Pintu masuk anggota dibangun dekat meja *locker* dan pintu yang semula merupakan pintu masuk utama bagi anggota, diubah menjadi pintu khusus karyawan. Dengan begitu akan memudahkan petugas dalam melakukan pengawasan. Selain itu, penggunaan pintu samping harus diaktifkan kembali, sehingga anggota yang ingin pergi ke kolam renang atau kantin, dapat melalui pintu samping. Pintu utama dirancang khusus bagi anggota yang datang dan pulang. Setiap anggota yang masuk melalui pintu utama harus menunjukkan kartu anggota. Sedangkan setiap anggota yang keluar melalui pintu samping dan ingin masuk kembali harus menunjukkan kunci *lockernya* kepada petugas yang berjaga di bawah tangga-tangga.

Analisis Kebutuhan Sistem dan Informasi Pengguna

Berdasarkan kebutuhan sistem pada perusahaan, maka peneliti mengusulkan sistem yang dapat meningkatkan keakuratan pendapatan pada perusahaan.

1. *Database* pendapatan yang tersimpan secara aman dalam komputer dengan menggunakan *password* dan akses yang dibatasi.
2. Sistem harus dapat mengurangi proses *penginputan* data secara berulang-ulang.
3. Adanya pembatasan terhadap *field* yang dibiarkan kosong.
4. Sistem harus dapat menghasilkan *output* yang dapat diverifikasi dan dilengkapi dengan dokumen pendukung.
5. Dapat terintegrasi langsung antara proses pendaftaran dan perpanjangan dengan perhitungan pendapatan, sehingga proses perhitungan lebih akurat.
6. Sistem yang dapat menyajikan informasi tentang pendapatan dan kehadiran serta *history* pembayaran anggota sehingga memudahkan perusahaan dalam pemberian apresiasi kepada pelanggan yang mana dapat meningkatkan loyalitas pelanggan.

Diagram Arus Data

Usulan *file* yang diperlukan sebagai *database* program pendapatan yang akan dibuat terdiri dari empat *master data* yaitu *database* pelanggan, *database* karyawan, *database* program dan *database* pendapatan. Untuk transaksi *file* terdiri dari tiga transaksi yaitu *file* transaksi pembayaran, *file* transaksi presensi, dan *file* transaksi daftar *blacklist*. Dalam *master* peran diisi sesuai dengan pengendalian akses

Tabel pengendalian akses bertujuan untuk membatasi akses ke dalam sistem informasi pendapatan terkomputerisasi. Pihak-pihak yang dapat mengakses ke dalam sistem adalah bagian kasir, resepsionis, petugas *locker* dan *manager operational*. Kasir dapat melihat *database*, namun tidak dapat melakukan *save*, *edit* maupun *delete* data serta dapat melakukan transaksi pembayaran. Resepsionis memiliki hak untuk melakukan input *database* pelanggan dan melakukan pemeriksaan daftar *blacklist*. Petugas *locker* memiliki

hak untuk melakukan presensi yang bertujuan untuk mendata kehadiran serta memeriksa aktifikasi anggota. *Manager operational* memiliki wewenang untuk melakukan *save*, *edit* dan *delete* terhadap *database* karyawan, *database* program dan *database* pendapatan. Sedangkan untuk laporan pendapatan akan dicetak setiap hari oleh resepsionis, ditandatangani oleh kasir dan diserahkan kepada *accounting manager* untuk diarsip. Laporan kehadiran akan dicetak setiap tahun dengan tujuan untuk melihat anggota mana yang paling banyak hadir, dan akan diberikan apresiasi atas hal tersebut. Selain itu terdapat laporan pembayaran pelanggan yang di dalamnya memuat informasi seputar ketepatan waktu pembayaran. Anggota yang tepat waktu dalam melakukan pembayaran selama satu tahun penuh akan diberikan hadiah. Hal tersebut bertujuan untuk membangun loyalitas pelanggan dan membangkitkan semangat pelanggan untuk tetap hidup sehat.

Pada sistem pendapatan yang baru, *supervisor* memiliki akses untuk melakukan *edit* dan *delete* terhadap semua aktivitas, namun hal tersebut harus berdasarkan ketentuan dan keputusan manajemen. Selain itu, *supervisor* memiliki wewenang untuk mengatur *user profile*. Jadi yang pertama kali menginput *user profile* adalah *supervisor*, selanjutnya pengguna dapat melakukan ubah *password*, namun sebelumnya *supervisor* menginput *password* yang lama. Oleh karena itu, dibutuhkan seorang *supervisor* yang jujur dan dapat dipercaya untuk menjalankan fungsi sebagai *supervisor*.

Tahapan Desain Fisik

Perancangan fisik merupakan tahapan setelah perancangan konseptual, sehingga rancangan yang telah digambarkan dapat diubah menjadi sistem terkomputerisasi yang dapat diaplikasikan. Terdapat tiga hal penting tahapan desain fisik yaitu: perancangan *database*, perancangan *input*, dan perancangan *output*. Perancangan *database* bertujuan untuk menentukan format *database* yang akan digunakan. Pengendalian *input* bertujuan untuk menentukan desain tampilan (*interface*) dan pengendalian aplikasi yang digunakan pada kegiatan *input* data. Sedangkan perancangan *output* bertujuan untuk menentukan format dan isi dari laporan yang dihasilkan.

a. Perancangan Database

1. Login Form dan Layar Utama

Sebelum program dijalankan, pengguna perlu untuk memasukkan *user name* dan *password* terlebih dahulu ke dalam sistem informasi pendapatan terkomputerisasi. Hal ini bertujuan untuk memverifikasi bagian yang dapat diakses oleh pengguna.

Pengguna perlu memasukkan *username* dan *password* untuk membuka menu utama. Hal ini merupakan salah satu bentuk pengendalian akses agar pihak-pihak yang tidak berwenang tidak dapat melakukan akses ke dalam program. *Username* dan *password default* digunakan ketika belum ada *user profile* yang terdaftar di dalam program..

Tombol OK berfungsi untuk masuk kembali ke *login form* dan menginput kembali *username* dan *password*, dan apabila *username* dan *password* telah dimasukkan dengan benar maka, pengguna dapat masuk ke dalam program. Menu dari layar utama terdiri dari MASTER, AKTIVITAS, LAPORAN dan LAINNYA. Apabila penggunanya adalah resepsionis maka pada layar utama akan muncul tabel pengingat yang memuat daftar anggota yang pembayarannya akan jatuh tempo dua hari ke depan. Tugas resepsionis adalah masuk ke dalam Klik di sini dan mengirimkan email kepada anggota-anggota yang pembayarannya akan jatuh tempo dalam dua hari. Sedangkan apabila penggunanya adalah petugas *locker*, kasir atau *manager operational* maka tampilan pengingat tidak akan muncul.

2. Menu MASTER

Database merupakan tempat penyimpanan data-data perusahaan dalam program sistem informasi pendapatan sehingga data-data tersebut tersimpan secara aman. *Database* program sistem informasi pendapatan terdiri dari master pelanggan, master karyawan, master pendapatan dan master program.

- Master Pelanggan

Master pelanggan digunakan untuk menyimpan data pelanggan Atlas Sport Club, sehingga dapat memudahkan pengguna dalam mencari data pelanggan.

Keterangan :

- Nomor Pelanggan : Menentukan nomor pelanggan yang akan di-*input*, misalnya G 02 13 0014.
- Nama Pelanggan : Diisikan dengan nama dari pelanggan yang akan di-*input*.
- NO. KTP/SIM/KP : Diisikan dengan NIK yang tertera di KTP atau nomor SIM atau nomor kartu pelajar.

- d. Alamat : Diisikan dengan alamat pelanggan.
- e. Tanggal lahir : Diisikan dengan tanggal lahir pelanggan.
- f. Telpon/HP : Diisikan dengan nomor telpon atau nomor HP.
- g. Perusahaan/Universitas/Sekolah : Diisikan dengan nama perusahaan tempat pelanggan bekerja atau nama Universitas/Sekolah tempat pelanggan menuntut ilmu.
- h. Alamat : Diisikan dengan alamat dari perusahaan/universitas/sekolah pelanggan.
- i. *Email* : Diisikan alamat *email* pelanggan.
- j. Kode Program : Menentukan kode program yang akan *diinput*.
- k. *Add* : Tombol untuk menambah data pelanggan yang baru.
- l. *Edit* : Tombol untuk mengubah data pelanggan yang telah *diinput*.
- m. *Delete* : Tombol untuk menghapus data pelanggan yang telah *diinput*.
- n. *Save and Exit* : Tombol untuk menyimpan data pelanggan yang telah *diinput* dan kembali ke layar utama program sistem informasi pendapatan.

- Master Karyawan

Master karyawan digunakan untuk menyimpan data karyawan yang bekerja pada Atlas Sport Club.

Keterangan :

- a. Nomor Karyawan : Menentukan nomor karyawan yang akan *diinput*.
- b. Nama Karyawan : Diisikan dengan nama dari karyawan yang akan *diinput*.
- c. Jabatan : Diisikan dengan jabatan masing-masing karyawan.
- d. Alamat : Diisikan dengan alamat karyawan.
- e. Telpon/HP : Diisikan dengan nomor telpon atau nomor HP karyawan.
- f. *Add* : Tombol untuk menambah data karyawan yang baru.
- g. *Edit* : Tombol untuk mengubah data karyawan yang telah *diinput*.
- h. *Delete* : Tombol untuk menghapus data karyawan yang telah *diinput*.
- i. *Save and Exit* : Tombol untuk menyimpan data karyawan yang telah *diinput* dan kembali ke layar utama program sistem informasi pendapatan.

- Master Pendapatan

Master pendapatan digunakan untuk menyimpan data pendapatan Atlas Sport Club.

Keterangan :

- a. Kode Pendapatan : Menentukan kode pendapatan yang akan *diinput*.
- b. Nama Pendapatan : Diisikan dengan nama pendapatan yang akan *diinput*.
- c. *Add* : Tombol untuk menambah data pendapatan yang baru.
- d. *Edit* : Tombol untuk mengubah data pendapatan yang telah *diinput*.
- e. *Delete* : Tombol untuk menghapus data pendapatan yang telah *diinput*.
- f. *Save and Exit* : Tombol untuk menyimpan data pendapatan yang telah *diinput* dan kembali ke layar utama program sistem informasi pendapatan.

- Master Program

Master program digunakan untuk menyimpan data program Atlas Sport Club. Data program terdiri dari lima, yaitu program *Gold*, program *Silver*, program *Student Am*, program *Student Pm* dan program *Insidental*.

Penginputan data pada *file* master dilakukan oleh setiap pengguna, apabila data belum diisi dengan lengkap oleh pengguna, maka akan muncul konfirmasi bahwa data yang diisi belum lengkap. Tekan OK untuk masuk kembali ke layar master. Berikut tampilan *interface menu* konfirmasi.

Perancangan Input

Pada perancangan *input, form-form* yang akan dirancang dalam sistem informasi pendapatan dilengkapi dengan pengendalian input serta pemrosesan secara otomatis, sehingga data yang dihasilkan lebih akurat. Pengendalian *input* yang disarankan adalah sebagai berikut :

1. Tanggal saat melakukan *input* akan otomatis terekam sesuai dengan tanggal yang diatur pada sistem.
2. Nomor urut akan secara otomatis muncul dan berlanjut. Nomor urut pada dokumen sumber harus sama dengan nomor urut pada program.
3. Sistem akan mewajibkan pengguna mengisi *field-field* yang penting.
4. Adanya pembatasan akses, sehingga dibutuhkan *username* dan *password* yang dapat diubah/diganti secara berkala.
5. Perhitungan akan dilakukan secara komputerisasi sehingga hasil perhitungan lebih akurat.
6. Aturan validasi untuk membatasi data yang dapat masuk ke dalam suatu *field*.

3. Menu AKTIVITAS

Menu aktivitas berisi jenis-jenis aktivitas yang berkaitan dengan pendapatan yaitu nota pembayaran, presensi dan daftar *blacklist*. Berikut tampilan *interface* dari *menu* aktivitas.

- Nota Pembayaran

Form nota pembayaran digunakan untuk menginput transaksi pembayaran dari kegiatan pendaftaran dan perpanjangan anggota.

Keterangan :

- a. Nota No. : Terisi dengan nomor nota yang muncul secara otomatis tanpa perlu diketik. *Field* Nota No. berwarna abu-abu artinya tidak dapat *input*, data dalam *field* Nota No. akan muncul secara otomatis dan berurut ketika pengguna membuka *menu* nota pembayaran.
 - b. Kode Pendapatan : Diisi dengan kode pendapatan sesuai dengan jenis pendapatan. Pengguna dapat menekan tombol *button* “ ” apabila tidak ingat kode pendapatan yang ingin diinput.
 - c. Nama Pendapatan : Akan terisi secara otomatis setelah mengisi kode pendapatan.
 - d. Tanggal : Akan terekam secara otomatis berdasarkan sistem sehingga tidak perlu diinput.
 - e. Nomor Karyawan : Terisi otomatis ketika pengguna *login* dan tidak dapat diubah.
 - f. Nama Karyawan : Terisi secara otomatis ketika pengguna *login* dan tidak dapat diubah.
 - g. Nomor Pelanggan : Diisi dengan nomor pelanggan yang melakukan pendaftaran atau perpanjangan keanggotaan. Pengguna dapat menekan *button* “▼” apabila tidak mengingat nomor pelanggan.
 - h. Nama Pelanggan : Secara otomatis akan terisi setelah *input* nomor pelanggan.
 - i. Nama Program : Terisi dengan nama program yang secara otomatis muncul dan tidak dapat diubah. Kolom ini tidak dapat diinput.
 - j. Periode : Diisi dengan periode waktu, berapa lama waktu yang diinginkan pelanggan untuk bergabung dengan Atlas Sport Club. Periode nya terdiri dari harian dan bulanan.
 - k. *Cash* : Akan dicentang apabila pembayaran pelanggan adalah secara tunai.
 - l. *Card* : Akan dicentang apabila pembayaran pelanggan menggunakan kartu kredit atau debit.
 - m. *Card number* : Apabila memilih pilihan *card*, maka harus menginput nomor kartu ke dalam *field*.
 - n. Sub total : Terisi secara otomatis setelah *input* periode waktu pembayaran. Kolom ini tidak dapat diubah maupun diinput.
 - o. Administrasi : Diisi dengan nominal harga untuk biaya administrasi.
 - p. Total : Akan terhitung otomatis setelah melakukan menginput biaya administrasi. Kolom ini tidak dapat diubah dan diinput.
 - q. *Edit* : Tombol untuk mengubah data apabila terjadi kesalahan penginputan dan telah menekan tombol *save*.
 - r. *Print* : Tombol untuk mencetak *output* nota pembayaran.
 - s. *Save And Exit* : Tombol untuk menyimpan aktivitas yang telah diinput dan kembali ke layar utama.
- Presensi
- Form* presensi digunakan untuk mendata kehadiran anggota serta memeriksa aktifasi anggota. Pendaftaran dilakukan dengan *scanning barcode* dan akan terisi secara otomatis ke dalam *field* nomor pelanggan, nama pelanggan serta status keanggotaannya. Namun apabila sistem *barcode* mengalami *trouble* maka pengguna dapat melakukan *input* data.
- Daftar *Blacklist*

Form daftar *blacklist* digunakan untuk menginput data pelanggan yang akan di*blacklist* serta untuk melihat pelanggan mana saja yang masuk dalam daftar *blacklist*. Form ini digunakan sewaktu pelanggan baru ingin melakukan pendaftaran. Resepsionis perlu untuk melakukan pemeriksaan apakah pelanggan baru tersebut masuk dalam daftar *blacklist* atau tidak.

4. Menu LAINNYA

- *User Profile*

User profile digunakan untuk menambahkan *profile* baru.

Keterangan :

- a. *Username* : Diisi dengan *user name* yang telah ditentukan sesuai bagian masing-masing.
- b. *Password* : Diisi dengan enam digit nomor sandi.
- c. *Confirm Password* : Digunakan untuk konfirmasi *password* yang telah diinput sebelumnya.
- d. *Jabatan* : Diisikan dengan jabatan masing-masing karyawan.
- e. *Add* : Tombol untuk menambah *user profile* yang baru (diinput oleh *supervisor*)
- f. *Edit* : Tombol untuk mengubah *user profile*.
- g. *Delete* : Tombol untuk menghapus *user profile*.
- h. *Save* : Tombol untuk menyimpan aktivitas yang telah diinput.
- i. *Exit* : Tombol untuk keluar dan kembali ke layar utama.

- *Ubah Password*

Ubah password digunakan untuk mengganti *password* dan disarankan untuk mengganti *password* secara berkala agar tidak diketahui oleh pengguna lain. Berikut tampilan *interface* *ubah password*. Setelah menekan tombol *save* maka akan muncul kotak konfirmasi untuk mengganti *password* dan tekan tombol YES untuk menyimpan perubahan yang baru.

- *User Akses*

Hak akses *database* untuk *database*, tindakan akses yang dapat dilakukan adalah akses terhadap *input*, *edit*, dan *delete* untuk semua transaksi. Namun untuk data pelanggan hanya dapat dihapus oleh *supervisor*. Pada Hak akses *database* untuk aktivitas, tindakan akses yang dapat dilakukan adalah akses terhadap *save/add* untuk semua aktivitas, *edit* untuk aktivitas pembayaran dan daftar *blacklist*, *delete* untuk aktivitas daftar *blacklist* serta *print* untuk aktivitas pembayaran. Pada hak akses *database* laporan dapat diikuti aktivitas lihat dan *print* saja, yakni pada laporan pendapatan, laporan kehadiran dan *history* pembayaran. Akses ini dilakukan oleh bagian resepsionis dan *manager operational*.

- *Pengaturan Pengingat*

Pengaturan pengingat digunakan untuk mengatur jadwal pengingat apabila sudah mendekati jatuh tempo pembayaran pelanggan. *Reminder* terdiri dari 7 hari.

- *Perancangan Output*

Perancangan output bertujuan untuk menentukan format, isi, dan waktu cetak laporan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Menu laporan ini mempermudah pengguna dalam membuat laporan. Dengan hanya memilih jenis laporan dan periode waktu yang ingin di*print*, maka program secara otomatis akan menampilkan dan mencetak laporan sesuai dengan data-data yang ada dan dengan format yang telah diatur sebelumnya, sehingga pembuatan laporan secara manual tidak lagi dibutuhkan karena tingkat kesalahan penginputan angka yang tinggi. Selain itu laporan yang dihasilkan juga akan memiliki format yang konsisten.

- *Laporan Pendapatan*

Menu laporan pendapatan memuat seluruh aktivitas pendapatan khususnya pada bagian *fitness*. Aktivitas pendapatan pada Atlas Sport Club terdiri dari pendapatan *fitness*, *swimming pool*, *laundry*, *bakery*, *parking*, *swimsuit store* dan *cafeteria*. Di dalam *menu* laporan pendapatan, aktivitas pendapatan khusus untuk bagian *fitness* dapat di*filter* dengan kode pendapatan dan kode program, dan khusus untuk bagian *fitness* laporan pendapatannya tidak perlu diinput, namun akan tampil secara otomatis apabila dicari. Hal ini dikarenakan khusus untuk bagian *fitness* sistemnya telah terintegrasi. Sedangkan untuk pendapatan yang lain cukup dengan memasukan kode pendapatan saja, maka akan muncul tampilan dari masing-masing laporan yang diinginkan. Pada laporan pendapatan yang lain, sistemnya tidak terintegrasi untuk itu pengguna perlu melakukan *input* data secara manual.

- Laporan Kehadiran
Laporan kehadiran memuat seluruh daftar hadir anggota selama periode yang diinginkan. Di dalam *menu* laporan kehadiran, aktivitas anggota dapat di *filter* dengan kode program dan nomor pelanggan, sehingga memudahkan dalam pencarian. Berikut tampilan *interface* laporan kehadiran.
- *History* Pembayaran
History pembayaran memuat seluruh aktivitas pembayaran anggota selama periode satu tahun atau yang diinginkan. Di dalam *menu history* pembayaran, aktivitas pembayaran anggota dapat di *filter* dengan kode pendapatan dan nomor pelanggan, sehingga memudahkan dalam pencarian. Berikut tampilan *interface* laporan pendapatan

SIMPULAN

Simpulan yang dapat ditarik berdasarkan hasil analisis dan pembahasan adalah sebagai berikut.

1. Lemahnya pengendalian akses dikarenakan pemberian *password* yang sama kepada semua bagian resepsionis, sehingga dapat menimbulkan kecurangan antar sesama resepsionis. Untuk itu, perusahaan membutuhkan pembatasan dengan *username* dan *password* yang berbeda untuk setiap karyawan.
2. Pemisahan tugas yang kurang jelas antara bagian kasir dengan resepsionis. Kasir dapat melakukan fungsi dari resepsionis, sehingga kemungkinan kecurangan dapat terjadi. Untuk itu, pada sistem yang baru perlu ada pemisahan tugas dengan *job descriptions* yang lebih diperjelas, di mana fungsi dari resepsionis tidak dapat dilakukan oleh kasir.
3. Kurangnya pengawasan dan pengendalian serta letak ruangan yang kurang strategis mengakibatkan adanya pengunjung bukan *member* yang dapat memasuki ruangan *fitness* secara bebas tanpa diketahui oleh petugas. Hal itu disebabkan karena petugas sibuk untuk menginput data presensi secara manual. Selain itu, *penginputan* secara manual memiliki risiko salah *input*. Untuk itu, penggunaan sistem *barcode* akan sangat membantu perusahaan dalam mengefisienkan waktu dan tingkat kesalahan *penginputan* pun dapat dihindari. Berkaitan dengan akses masuk anggota harus menggunakan pintu samping apabila ingin pergi ke kolam renang, kantin dan tempat lainnya dan bagi anggota yang ingin keluar kemudian masuk lagi melalui pintu utama harus mengambil kembali dan menunjukkan kartu anggotanya.. Selain itu, meja petugas *locker* harus berada dekat dengan pintu masuk utama sehingga petugas dapat memantau keluar masuk anggota.
4. Peletakkan uang pembayaran anggota pada sebuah keranjang di atas meja oleh resepsionis saat kasir tidak berada di tempat. Hal ini dapat menyebabkan pencurian uang oleh orang yang melewati tempat tersebut. Untuk itu, pada sistem yang baru kegiatan *penginputan* pembayaran akan dilakukan oleh kasir. Apabila kasir harus meninggalkan meja kasir, maka harus ada pemberian wewenang dari *manager operational* kepada bagian yang lainnya untuk menjalankan fungsi kasir serta disediakan sebuah kotak tertutup untuk penyimpanan uang agar uang pembayaran tidak terlihat.
5. Tidak adanya sistem pengingat untuk jatuh tempo pembayaran keanggotaan, sehingga menurunkan loyalitas pelanggan terhadap perusahaan serta penghapusan *database* pelanggan secara otomatis apabila pembayaran terlambat dilakukan, kemudian bila ingin mendaftar lagi maka data pelanggan akan di-*input* lagi. Hal ini dinilai memakan waktu dan banyaknya data yang di-*input*. Untuk itu pada sistem yang baru direncanakan suatu sistem pengingat untuk jatuh tempo pembayaran keanggotaan serta sistem yang secara otomatis dapat memisahkan anggota yang aktif dengan anggota yang tidak aktif (anggota yang telat membayar) ke dalam sebuah keranjang sistem, sehingga tidak perlu dilakukan penghapusan terhadap *database* pelanggan. Apabila pelanggan ingin mendaftar lagi maka datanya akan diambil dari keranjang sistem tersebut.

Penelitian ini memiliki beberapa keterbatasan, antara lain: (1) Pengembangan sistem pendapatan perusahaan pada penelitian ini hanya sampai pada tahap perancangan sistem, tidak dapat dijalankan hingga *running program* dan (2) Perancangan sistem pendapatan pada penelitian ini hanya sebatas pada pendapatan bagian *fitness* saja, artinya tidak mencakup keseluruhan pendapatan pada Atlas Sport Club. Saran yang dapat diberikan untuk pengembangan sistem informasi perusahaan dan penelitian tentang sistem informasi pendapatan selanjutnya adalah (1) Perusahaan sebaiknya melakukan sosialisasi dan pelatihan terlebih dahulu kepada pengguna, agar pengguna dapat melaksanakan sistem dengan baik dan benar; (2) Perusahaan sebaiknya melakukan *trial* terlebih dahulu, agar pengguna sistem dapat beradaptasi dengan sistem

yang baru sebelum diterapkan; dan (3) Peneliti selanjutnya disarankan untuk meneliti sistem pendapatan di departemen yang lain.

REFERENCES

- Andriani, L., 2009, Sistem Informasi Pendaftaran Pasien Rawat Jalan di Rumah Sakit dengan Menggunakan Program Komputer, *Skripsi*, Sumatera Utara: Program Pascasarjana Universitas Sumatera Utara.
- Bodnar, G. H., dan S. H. William., 2000, Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Enam, Terjemahan Amir Abadi Yusuf, Jakarta: Salemba Empat.
- Gondodiyoto, S., 2007, Audit Sistem Informasi: Pendekatan CobIT, Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Hall, J. A., 2007, *Accounting Information System (Sistem Informasi Akuntansi)*, edisi 4, Jakarta: Salemba Empat.
- Wibowo, Ivone. O., 2011, Perancangan Sistem Informasi Penggajian Terkomputerisasi dalam Rangka meningkatkan Efektivitas, Efisiensi dan Pengendalian Internal pada Yayasan Lazaris *Skripsi*, Surabaya: Program Pascasarjana Universitas Kristen Widya Mandala.
- Jogiyanto, 2005, *Analisis dan Desain (Sistem Informasi: pendekatan terstruktur teori dan praktik aplikasi bisnis)*, Yogyakarta: ANDI.
- Maharani, V., 2003, Sistem Informasi Akuntansi untuk Siklus Pendapatan pada PT. Matahari Putra Prima Tbk Medan, *Skripsi*, Surabaya: Program Pascasarjana Universitas Sumatera Utara.
- Mathiassen, L., 2000, *Object Oriented Analysis And Design, First Edition*. Denmark: Marco Publishing Aps.
- McLeod, R. Jr., dan G. P. Schell., 2004, Sistem Informasi Manajemen, Edisi Delapan, Terjemahan Hendra Teguh, Jakarta: Indeks.
- Mulyadi, 2001, Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan ke-3, Jakarta: Salemba Empat.
- Limantara, N., 2011, Analisis Sistem Pendapatan untuk Meningkatkan Pengendalian Internal pada Hotel X di Surabaya, *Skripsi*, Surabaya: Program Pascasarjana Universitas Kristen Widya Mandala.
- O'Brien, J. A., 2005, *Pengantar Sistem Informasi*, edisi 12, Jakarta: Salemba Empat.
- Oktafany, K. Y., 2010, Analisa dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi atas Siklus Pendapatan pada PT Bona Eras Jaya, *Skripsi*, Jakarta: Program Pascasarjana Universitas Pembangunan Nasional Veteran.
- Rama, D. V., dan F. L. Jones., 2008, *Sistem Informasi Akuntansi (Accounting Information System)*, Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M. B., dan P. J. Steinbart., 2003, *Accounting Information System – Sistem Informasi Akuntansi*, 9th edition., Buku Satu, Terjemahan oleh Dewi Fitasari dan Deny Arnos Kwary, 2004, Jakarta: Salemba Empat.
- Wilkinson, J. W., M. W. Cerullo., V. Raval., dan B. W. O. Wing., 2000, *Accounting Information System: Essential Concepts and Applications, ed*, New York: Jhon Wiley and Sons, Inc.