

# **EVALUASI SISTEM *POINT-OF-SALE***

Studi kasus pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta

## **SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh

Theresia Aji Suci Pangastuti

NIM : 032114044

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS SANATA DHARMA**

**YOGYAKARTA**

**2007**

# **EVALUASI SISTEM *POINT-OF-SALE***

Studi kasus pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta

SKRIPSI

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



Oleh

Theresia Aji Suci Pangastuti

NIM : 032114044

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA

2007



Skripsi

## **EVALUASI SISTEM *POINT-OF-SALE***

Studi kasus pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta

Oleh:

**Theresia Aji Suci Pangastuti**

NIM: 032114044

Telah Disetujui oleh:

Pembimbing I



Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.

Tanggal: 31 Juli 2007

Pembimbing II



Drs. Edi Kustanto, M.M.

Tanggal: 4 Agustus 2007

Skripsi



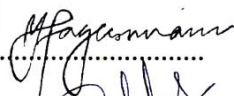
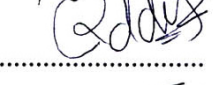
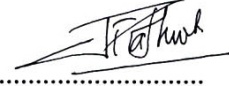
## EVALUASI SISTEM *POINT-OF-SALE*

Studi kasus pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh:  
**Theresia Aji Suci Pangastuti**  
NIM: 032114044


Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
Pada Tanggal 18 Agustus 2007  
dan dinyatakan memenuhi syarat

### Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt	
Anggota	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt	
Anggota	Drs. Edi Kustanto, M.M.	
Anggota	Drs. FA. Joko Siswanto, M.M.	

Yogyakarta, 31 Agustus 2007  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Sanata Dharma  
Dekan,



  
Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.

## *[Moto dan Persembahan]*

*Tidaklah mudah untuk menuangkan ide-ide ke dalam suatu bentuk tulisan. Banyak batu sandungan menghalangi pembuatan skripsi ini. Namun, saya yakin bahwa:*

*-Segala sesuatu yang awalnya buram dan tidak jelas akan menjadi jelas setelah kita mencoba untuk melewatinya. Maju terus, pantang mundur. Di mana ada usaha disitu pasti ada jalan-  
(anononim)*

*-dan-*

*-Janganlah pernah takut akan hari esok Karena burung-burung yang tidak pernah menanam pun bisa makan. Bahkan Raja Salomo yang begitu kaya raya pun tidak berpakaian seindah Bunga Bakung Carilah Kerajaan Surga terlebih dahulu Dari sanalah segalanya akan dilimpahkan-  
(anononim)*

*Skripsi ini  
kupersembahkan untuk:*

*Bapa di Surga yang  
tidak pernah lelah  
mendampingi*

*Universitas Sanata  
Dharma, tempatku  
menuntut ilmu*

*Gramedia Asri Media  
dan Toko Buku  
Gramedia Jalan  
Jenderal Sudirman  
Yogyakarta, tempat  
penelitianku*

*Orang-orang yang aku  
cintai: Bapak, Ibu, Fani,  
dan Mas Sinus*

*Engkol, Sang Bodyguard*

*Dan seluruh pihak yang  
berkenan untuk membaca  
skripsi ini*





UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
FAKULTAS EKONOMI  
JURUSAN EKONOMI-PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul:

*EVALUASI SISTEM POINT-OF-SALE*  
(Studi kasus pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta)

dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 18 Agustus 2007 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian aau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja atau tidak, dengan ini saya menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, bearti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 22 Agustus 2007  
Yang membuat pernyataan,

Theresia Aji Suci Pangastuti  
NIM: 032114044

## KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mendapat bantuan, bimbingan, dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

- a. Rama Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
- b. Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt selaku pembimbing I yang telah membantu serta membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
- c. Drs. Edi Kustanto, M.M. selaku pembimbing II yang telah sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
- d. Drs. FA. Joko Sisswanto, M.M. atas masukan-masukan yang sangat bermanfaat dalam penyelesaian penulisan skripsi ini.
- e. Bapak Ambrosius Dono Sroyo bagian Humas PT Gramedia Asri Media dan Bapak Kristiono selaku Kepala Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian. Segenap karyawan Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta, khususnya Ibu Ani selaku Supervisor Administrasi, Bapak Basuki selaku Supervisor Administrasi, Bapak Darmaji selaku Staff Kepala Toko Bidang PSDM, yang telah banyak membantu penulis dalam pencarian data.
- f. Ibu Fani yang telah banyak membantu dalam segala hal.

- g. Bapak, Ibu, kakakku Sinus, dan adikku Fani adikku yang telah mendukung dalam suka dan duka.
- h. Engkol yang telah setia mendampingi penulis dalam pencarian data.
- i. Yuli, Putri, Stanis, Bangun, Gorden, Anggi, Bra, dan segenap penghuni AKT B 2003 yang telah menemani dan memberikan masukan.
- j. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

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

Yogyakarta, 4 Agustus 2007

Theresia Aji Suci Pangastuti

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN .....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS .....	v
HALAMAN KATA PENGANTAR .....	vi
HALAMAN DAFTAR ISI .....	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL .....	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR .....	xii
ABSTRAK .....	xiii
ABSTRACT .....	xiv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	2
C. Batasan Masalah .....	2
D. Tujuan Penelitian .....	2
E. Manfaat Penelitian .....	3
F. Sistematika Penulisan .....	3
BAB II LANDASAN TEORI .....	5
A. Sistem .....	5
B. Informasi .....	6
C. Akuntansi .....	7
D. Sistem Akuntansi .....	7
E. Sistem Informasi .....	9
F. Sistem Informasi Akuntansi .....	15
G. Sistem <i>Point-of-Sale</i> dan Sistem Informasi Akuntansi .....	20
H. Sistem Penjualan Tunai Pada Toko Eceran .....	26
I. <i>Flowchart</i> .....	31

J. Pengendalian Intern .....	34
K. Hasil Penelitian Sebelumnya .....	37
BAB III METODE PENELITIAN.....	42
A. Jenis Penelitian.....	42
B. Waktu dan Tempat Penelitian.....	42
C. Obyek dan Subyek Penelitian .....	42
D. Teknik Pengumpulan Data.....	43
E. Jenis Data.....	45
F. Teknik Analisis Data.....	45
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	47
A. Sejarah Perusahaan .....	47
B. Struktur Organisasi .....	49
C. Manajemen PT Gramedia Asri Media .....	71
D. Kegiatan Usaha Perusahaan.....	73
BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN .....	75
A. Deskripsi Sistem <i>Point-of-Sale</i> pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta.....	75
B. Fungsi-Fungsi yang Terkait Dengan Sistem POS Pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta.....	81
C. Dokumen dan Formulir yang Digunakan Dalam Sistem POS Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta .....	88
D. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem POS Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta .....	90
E. Gambaran Sistem Penjualan Buku di Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta .....	92
F. Perbandingan Antara Sistem POS yang Dilaksanakan Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta Dengan Teori .....	97
G. Kelemahan dan Kelebihan Sistem POS Pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta.....	102



H. Pembahasan.....	105
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN.....	114
A. Kesimpulan .....	114
B. Keterbatasan Penelitian.....	114
C. Saran .....	115
DAFTAR PUSTAKA .....	116
LAMPIRAN.....	119

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Simbol <i>Flowchart</i> .....	32
Tabel 2 : Fungsi-Fungsi yang Terkait Dengan Sistem POS .....	99
Tabel 3 : Catatan Akuntansi yang Terkait Dengan Sistem POS .....	100
Tabel 4 : Bukti Transaksi dan Dokumen yang Digunakan Terkait Dengan Sistem POS .....	101
Tabel 5 : Berbagai aspek lain dalam sistem pengendalian intern terkait dengan sistem penjualan tunai pada toko pengecer .....	102

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I : Tingkatan Sistem Informasi .....	10
Gambar II : Daur Penyusunan Laporan .....	19
Gambar III : Konfigurasi Sistem POS Terpusat .....	23
Gambar IV : Konfigurasi Sistem POS Interaktif .....	25
Gambar V : Struktur Organisasi Gramedia Asri Media .....	71
Gambar VI : Struktur Organisasi Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta.....	72
Gambar VII : Formulir Perincian Setoran saat ini.....	110
Gambar VIII: Rancangan Perbaikan Formulir Perincian Setoran .....	111
Gambar IX : Formulir Bukti Penyetoran Kasir (lembar asli).....	112
Gambar X : Formulir Bukti Penyetoran Kasir (tembusan).....	113
Gambar XI : Rancangan Perbaikan Formulir Bukti Penyetoran Kasir (lembar asli) .....	114
Gambar XII : Rancangan Perbaikan Formulir Bukti Penyetoran Kasir (tembusan).....	115

## ABSTRAK

### EVALUASI SISTEM *POINT-OF-SALE*

Studi Kasus Pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta

Theresia Aji Suci Pangastuti

NIM: 032114044

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2007

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah Sistem POS toko sudah baik. Latar belakang dari penelitian ini adalah adanya penggunaan sistem POS pada toko retail secara umum dalam penghitungan penerimaan dan jumlah persediaan secara bersamaan. Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta merupakan salah satu toko retail yang telah menerapkan Sistem POS ini.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus. Data diperoleh dengan menggunakan teknik dokumentasi, observasi, dan wawancara. Untuk mengetahui apakah sistem POS toko sudah baik, digunakan analisis sebagai berikut: (1) mendeskripsikan sistem POS toko, (2) membuat *flowchart* dari sistem penjualan buku, (3) membandingkan antara Sistem POS toko dengan teori.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa toko telah melaksanakan sistem POS secara *on-line*, dan secara umum sistem POS toko sudah baik. Namun, dokumen Perincian Setoran dan Bukti Penyetoran Kasir tidak memiliki nomor urut tercetak. Oleh karena itu, penelitian ini menyarankan rancangan perbaikan terhadap kedua dokumen tersebut.

## ABSTRACT

### THE EVALUATION OF POINT-OF-SALE SYSTEM A Case Study at Gramedia Book Store Jenderal Sudirman Street Yogyakarta

Theresia Aji Suci Pangastuti  
NIM: 032114044  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2007

The aim of this study was to find out whether the store's POS System was already good. The background of this study was that retail stores usually use POS System to help them in calculating their revenue and inventory in the same time, and Gramedia Book Store is one of retail stores which have used POS System.

This study was a case study. This study obtained the data by documentation, doing observation, and interview. To find out whether the store's POS System was good or not, the analyses used were (1) making description about store POS System, (2) making flowchart of book sale system in the store, (3) making comparison between POS System in the store and the one in theory.

From the analysis, the writer found that the store had implemented on-line POS System, and the store had had good POS System in general. However, *Perincian Setoran* and *Bukti Penyetoran Kasir* documents did not have a series of printed number. This study gave suggestion to improve those documents.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Sistem *point-of-sale* (POS) merupakan sebuah sistem pengolahan data yang sering dijumpai pada bisnis pengecer (*retailer*), seperti di pasar swalayan, restoran siap saji, ataupun pusat-pusat perbelanjaan (Widjajanto, 2001:343). Salah satu perwujudan sederhana dari sistem ini adalah adanya penggunaan *cash register* dan *barcode identification* oleh kasir. Secara umum, POS dapat dikatakan sebagai bagian dari sistem informasi akuntansi siklus pendapatan berbasis komputer.

Adanya berbagai perubahan terhadap kebutuhan pengguna informasi atau kebutuhan bisnis, perubahan teknologi, penyempurnaan dalam proses bisnis, keunggulan kompetitif, keuntungan produktivitas, pertumbuhan usaha, penciutan usaha dan peningkatan kualitas menjadi penyebab perlu diadakannya usaha pengembangan sistem (Widjajanto, 2001:520-521). Pengembangan sistem ini dapat dilakukan dengan cara mengevaluasi sistem yang sudah ada dan melakukan usaha perbaikan bila diperlukan.

Berdasarkan uraian di atas, judul '**Evaluasi Sistem *Point-of-Sale* (Studi Kasus Pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta)**' diangkat sebagai obyek penelitian. Dengan demikian, dari penelitian ini dapat diketahui kelemahan dan kelebihan sistem *point-of-sale* (POS) pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta . Akhirnya, sistem POS

pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta dapat menyajikan informasi yang memiliki sifat *relevance*, *timeliness* dan *accurate* (Jogiyanto,2005:37).

## **B. Rumusan Masalah**

Apakah Sistem *Point-of-Sale* pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta sudah baik?

## **C. Batasan Masalah**

Penjualan pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta terdiri dari Penjualan Buku, Penjualan Produk *Counter*, Penjualan Sistem *Down Payment*, serta Penjualan Keluar dan Layanan Antar. Namun, pembahasan pada skripsi terbatas pada Penjualan Buku yang terjadi di toko serta cara pembayarannya yang dilakukan secara tunai. Penjualan Buku pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta ini memiliki 3(tiga) cara pembayaran secara tunai, yaitu menggunakan uang kas, menggunakan kartu kredit, dan menggunakan kartu debit.

## **D. Tujuan Penelitian**

Untuk mengetahui apakah Sistem *Point-of-Sale* pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta sudah baik.

## **E. Manfaat Penelitian**

### 1. Bagi Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta

Penelitian ini diharapkan dapat menghasilkan data yang dapat digunakan sebagai masukan dalam menilai sistem POS, khususnya untuk pengendalian intern terhadap sistem POS.

### 2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini dapat menambah kepustakaan dan memberi masukan dalam bidang akuntansi, khususnya mengenai sistem POS dan pengendalian internnya.

### 3. Bagi Mahasiswa

Penelitian ini dapat digunakan sebagai pelengkap pengetahuan dari praktik pada lingkungan dunia usaha yang sesungguhnya.

## **F. Sistematika Penulisan**

### 1. Bab I Pendahuluan

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

### 2. Bab II Landasan Teori

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai berbagai teori mengenai sistem informasi akuntansi, hubungan antara sistem POS dengan Sistem Informasi Akuntansi, dan pengendalian internnya.



### 3. Bab III Metode Penelitian

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai jenis penelitian, waktu dan tempat penelitian, subjek dan objek penelitian, teknik pengumpulan data, jenis data, dan teknik analisis data.

### 4. Bab IV Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai sejarah perusahaan dan toko, struktur organisasi perusahaan dan toko, manajemen PT Gramedia Asri Media, dan kegiatan usaha perusahaan.

### 5. Bab V Analisis Data dan Pembahasan

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai analisis data mengenai sistem POS dan pengendalian intern pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta serta kelemahan yang terdapat pada sistem POS-nya.

### 6. Bab VII Kesimpulan dan Saran

Dalam ini akan diuraikan mengenai kesimpulan, saran, dan keterbatasan masalah pada penelitian ini.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Sistem**

##### 1. Pengertian Sistem

Menurut Wilkinson (2000:6),

*A system is a unified group of interacting parts that function together to achieve its purposes* (sistem merupakan sekelompok bagian yang saling berinteraksi dan berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan).

Menurut Mulyadi (2001:2),

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Widjajanto (2001:2),

Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu input, proses, dan output.

Menurut Hall (2001:5),

*A system is a group of two or more interrelated components or subsystems that serve a common purpose* (Sistem merupakan kumpulan dari dua atau lebih komponen-komponen atau subsistem-subsistem yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia(KBBI) (1996:950),

Sistem adalah **1)** perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas; **2)** susunan yang teratur dari pandangan, teori, asas, dsb; **3)** metode.

Dari ketiga pengertian sistem menurut KBBI, penulis akan menggunakan pengertian pertama karena pengertian pertama lebih menggambarkan mengenai pengertian sistem dalam penelitian ini.

Dari berbagai pengertian sistem di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Terdiri dari bagian-bagian yang saling berinteraksi
- b. Setiap bagian saling bekerja sama satu sama lain
- c. Memiliki suatu tujuan tertentu

## **B. Informasi**

### **1. Pengertian Informasi**

Menurut Wilkinson (2000:5).

Information is intelligence that is meaningful and useful to persons for whom it is intended (informasi merupakan inteligensi yang berarti dan berguna bagi orang-orang yang membutuhkan).

## **C. Akuntansi**

### **1. Pengertian Akuntansi**

Menurut Weygandt dan Kieso (2002:2),

*Accounting is an information system that identifies, records, and communicates the economic events of an organization to interested users* (akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan kejadian-kejadian ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan).

Menurut kamus akuntansi (1985),

Akuntansi merupakan aktivitas yang menyediakan informasi, biasanya bersifat kuantitatif dan seringkali disajikan dalam satuan moneter, untuk pengambilan keputusan, perencanaan, pengendalian sumber daya dan operasi, mengevaluasi prestasi dan pelaporan keuangan kepada para investor, kreditor, instansi yang berwenang serta masyarakat.

## **D. Sistem Akuntansi**

### **1. Pengertian Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2001:3),

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan.

## 2. Unsur-Unsur yang Membentuk Sistem Akuntansi

Unsur-unsur yang membentuk suatu sistem akuntansi adalah sebagai berikut (Mulyadi 2001:3-5)

- a. **Formulir**, merupakan suatu dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir disebut dokumen karena dengan formulir peristiwa yang terjadi di dalam suatu organisasi direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas. Di samping itu, formulir sering disebut sebagai media karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi di dalam suatu organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir, data pada setiap transaksi untuk pertama kalinya direkam dan akan menjadi dasar pencatatan dalam catatan.
- b. **Jurnal**, merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan serta data lainnya. Sumber informasi dari jurnal adalah formulir.
- c. **Buku Besar**, merupakan kumpulan dari berbagai rekening dan digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya di dalam jurnal. Rekening-rekening yang disediakan dalam buku besar sesuai dengan dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Jadi, rekening buku besar dapat dipandang sebagai sebagai wadah untuk menggolongkan laporan keuangan, dan juga sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

**d. Buku Pembantu**, merupakan rincian dari rekening-rekening yang terdapat pada buku besar.

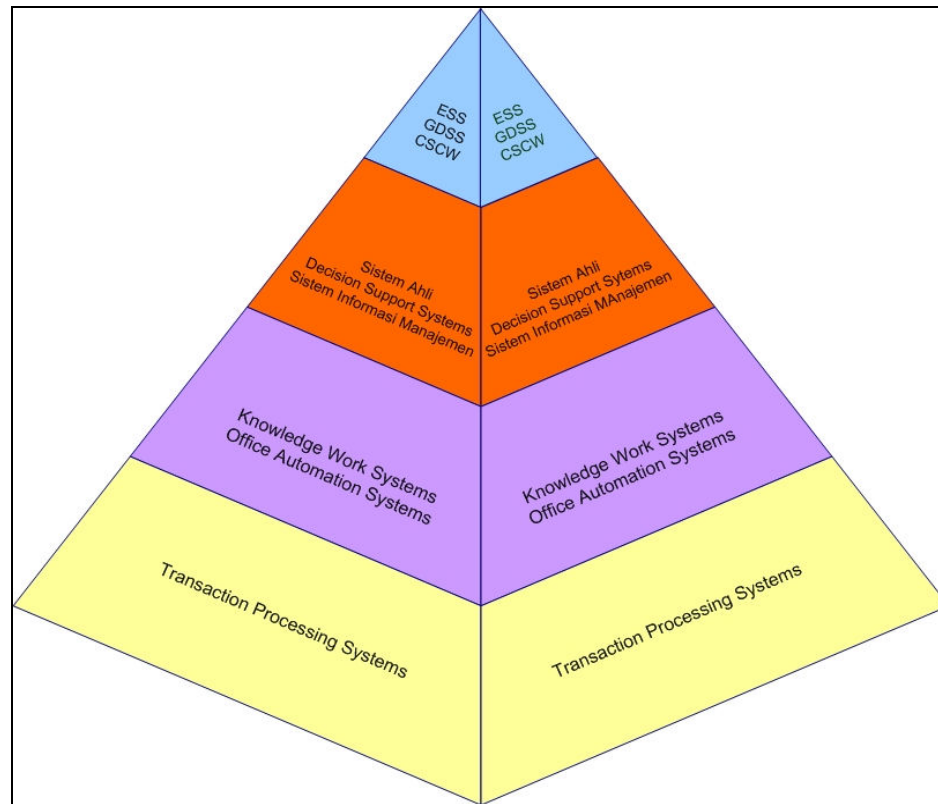
**e. Laporan**, merupakan hasil akhir dari proses akuntansi.

## **E. Sistem Informasi**

Menurut Hall (2001:7),

*The information system is the set of formal procedures by which data are collected, processed into information, and distributed into users* (sistem informasi merupakan seperangkat prosedur formal yang mengumpulkan data, memproses data menjadi informasi, dan mendistribusikannya kepada pengguna).

Menurut Kendall & Kendall (2006: 2-4), sistem informasi memiliki 4 (empat) tingkatan yang digambarkan dalam piramida sebagai berikut:



Gambar I Tingkatan Sistem Informasi (Sumber: Kendall&Kendall)

### 1. *Transaction Processing Systems (TPS)*

TPS merupakan sistem informasi yang terkomputerisasi yang dikembangkan untuk memproses data-data dalam jumlah besar untuk transaksi bisnis rutin seperti daftar gaji dan inventarisasi. TPS memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Data dimasukkan ke sistem komputer secara manual
- b. Merupakan sistem tanpa batas yang memungkinkan organisasi bisa berinteraksi dengan lingkungan eksternal

- c. Informasi pada TPS diperbaharui setiap menit supaya sistemnya dapat berjalan dengan lancar dan tanpa interupsi atau gangguan sama sekali

2. *Office Automation Systems (OAS)* dan *Knowledge Work Systems (KWS)*

OAS merupakan suatu sistem yang mendukung pekerja data dan biasanya tidak menciptakan pengetahuan baru. OAS hanya menganalisis informasi sehingga dapat mentransformasikan data atau memanipulasi data dengan menggunakan cara-cara tertentu sebelum disebarluaskan kepada pihak lain, baik pihak di dalam organisasi maupun pihak di luar organisasi. Contoh OAS adalah *word processing*, *spreadsheets*, *desktop publishing*, *electronic scheduling*, dan komunikasi melalui *voice mail*, *electronic mail*, dan *video conferencing*.

Sementara itu, KWS merupakan suatu sistem yang mendukung para pekerja profesional seperti ilmuwan, insinyur, dan doktor untuk menciptakan pengetahuan baru dan memungkinkan mereka untuk mengkontribusikannya ke organisasi atau masyarakat.

3. Sistem Informasi Manajemen (SIM)

SIM merupakan sistem informasi yang sudah terkomputerisasi yang bekerja karena adanya interaksi antara manusia dengan komputer dan biasanya digunakan untuk analisis keputusan dan pembuatan keputusan.

4. *Decision Support Systems (DSS)*

*Decision Support System (DSS)* merupakan kelas dari sistem informasi terkomputerisasi yang memiliki level lebih tinggi. DSS hampir sama



dengan SIM tradisional karena keduanya sama-sama tergantung pada suatu *database* yang digunakan sebagai sumber data. DSS berangkat dari SIM tradisional karena menekankan pada fungsi yang mendukung pembuatan keputusan di seluruh tahap-tahapnya, meskipun keputusan aktual masih tetap wewenang eksklusif pembuat keputusan.

#### 5. Sistem Ahli dan Kecerdasan Buatan (AI)

Daya tolak/dorong umum AI digunakan untuk mengembangkan mesin-mesin yang berfungsi secara cerdas. Terdapat dua cara untuk melakukan penelitian terhadap AI, yaitu dengan memahami bahasa alamiahnya serta menganalisis kemampuan AI untuk berpikir melalui problem yang ada sampai pada kesimpulan logiknya. Sistem ahli menggunakan pendekatan-pendekatan pemikiran AI untuk menyelesaikan permasalahan serta memberikannya lewat pengguna bisnis (dan lain-lain).

Sistem ahli adalah suatu kelas yang sangat spesial yang dibuat sedemikian rupa sehingga bisa dipraktikkan untuk digunakan dalam bisnis sebagai akibat dari semakin banyaknya perangkat keras dan perangkat lunak seperti komputer pribadi (PC) dan shell sistem ahli. Suatu sistem ahli (juga disebut sebagai *knowledge-based systems*) secara efektif menangkap dan menggunakan pengetahuan seorang ahli untuk menyelesaikan masalah yang dialami dalam suatu organisasi. Ditegaskan bahwa tidak seperti DSS, yang meninggalkan keputusan terakhir bagi

pembuat keputusan, sistem ahli menyeleksi solusi terbaik terhadap suatu masalah atau suatu kelas masalah khusus.

Komponen dasar suatu sistem ahli adalah *knowledge base*, yakni suatu mesin inferensi yang menghubungkan pengguna dengan sistem melalui pengolahan pertanyaan lewat bahasa semacam SQL (*structured query language*), dan antarmuka pengguna. Orang menyebutnya sebagai *knowledge engineering* yang menangkap keahlian pakar, membangun sebuah sistem komputer yang mencakup *expert knowledge* ini, dan kemudian mengimplementasikannya. Secara keseluruhan sangat mungkin membangun dan mengimplementasikan sistem ahli yang akan menjadi pekerjaan para penganalisis sistem di masa datang.

6. *Group Decision Support Systems (GDSS)* dan *Computer-Supported Collaborative Work Systems (CSCW)*

Bila kelompok perlu bekerja bersama-sama untuk membuat keputusan semi-terstruktur dan tak-terstruktur, maka *group Decision Support Systems* membuat suatu solusi. *Group Decision Support Systems (GDSS)*, yang digunakan di ruangan khusus yang dilengkapi dengan sejumlah konfigurasi yang berbeda-beda, memungkinkan anggota kelompok berinteraksi dengan pendukung elektronik-sering dalam bentuk perangkat lunak khusus-dan suatu fasilitator kelompok khusus. GDSS dimaksudkan untuk membawa kelompok bersama-sama menyelesaikan masalah dengan memberi bantuan dalam bentuk pendapat, kuisisioner, konsultasi, dan skenario. Perangkat lunak GDSS

dirancang untuk meminimalkan perilaku kelompok negatif tertentu seperti kurangnya partisipasi berkaitan dengan kekhawatiran atau tindakan balasan untuk menyatakan bahwa sudut pandang tidak dikenal, dominasi oleh anggota kelompok vokal, dan pembuatan keputusan 'group think'. Kadang-kadang GDSS dibahas menurut istilah yang lebih umum, *Computer Supported Collaborative Work (CSCW)*, yang mencakup pendukung perangkat lunak yang disebut 'groupware' untuk kolaborasi tim melalui komputer yang terhubung dengan jaringan.

#### 7. *Executive Support Systems (ESS)*

Bila *executive* beralih ke komputer, mereka sering mencari cara-cara yang bisa membantu mereka membuat keputusan pada tingkat strategis. *Executive Support Systems (ESS)* membantu para eksekutif mengatur interaksi mereka dengan lingkungan eksternal dengan menyediakan grafik-grafik dan pendukung komunikasi di tempat-tempat yang bisa diakses seperti kantor. Meskipun ESS tergantung pada informasi yang dihasilkan oleh TPS dan SIM, ESS membantu pengguna mengatasi masalah keputusan yang tidak terstruktur, yang bukan aplikasi khusus, dengan menciptakan lingkungan yang kondusif untuk memikirkan masalah-masalah strategis. ESS memperluas dan mendukung kemampuan eksekutif, memungkinkan mereka membuat lingkungan tampak masuk akal.

## **F. Sistem Informasi Akuntansi**

### **1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi (SIA)**

Menurut Wilkinson (2000:7),

*An accounting information system is a unified structure within an entity, such as a bussiness firm, that employs physical resources and components to transform economic data into accounting information, with the purpose of satisfying the information needs of a variety of users* (sistem informasi akuntansi merupakan suatu susunan dalam sebuah entitas, misalnya suatu perusahaan memanfaatkan berbagai sumber fisik dan komponen lainnya untuk mengubah data-data ekonomis menjadi informasi akuntansi, untuk memberikan informasi kepada berbagai pengguna)

Menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood (2006:21),

Sistem informasi akuntansi merupakan sekumpulan sumber daya yang dirancang untuk menyediakan data bagi para pengambil keputusan sesuai kebutuhan dan kewenangan mereka.

Menurut Jogiyanto (2005:227),

Sistem informasi akuntansi merupakan sistem informasi yang merubah data transaksi bisnis menjadi informasi keuangan yang berguna bagi penggunanya.

Menurut Widjajanto (2001:4),

Sistem informasi akuntansi merupakan susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang

didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan.

Menurut Hall (2001: G1),

*Accounting information systems are specialized subset of information system that processes financial transactions* (sistem informasi akuntansi merupakan bagian-bagian tertentu dari sistem informasi yang memproses transaksi keuangan).

Dari berbagai pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan bagian dari sistem informasi yang mengubah data-data keuangan menjadi suatu informasi akuntansi sehingga dapat digunakan untuk mengambil suatu keputusan.

Dilihat dari pengertian TPS, TPS memiliki karakteristik yang sama dengan SIA, yaitu memproses data-data yang berasal dari transaksi bisnis. Walaupun begitu, penulis tidak bisa mengambil kesimpulan bahwa TPS sama dengan SIA karena menurut Jogiyanto (2005:223) transaksi-transaksi bisnis pada TPS dapat berupa transaksi-transaksi keuangan dan non-keuangan. Sementara itu, transaksi bisnis pada SIA hanya meliputi transaksi keuangan saja. Jadi, dapat disimpulkan bahwa SIA merupakan bagian dari TPS.

## 2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Ditinjau dari informasi yang dihasilkannya, sistem informasi akuntansi memiliki tiga tujuan utama (Wilkinson, 2000:8-10), yaitu:

- a. Untuk mendukung operasi sehari-hari (*to support the day-to-day operations*).
- b. Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*).
- c. Untuk memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggungjawaban (*to fulfill obligations relating to stewardship*).

### 3. Alur Sistem Informasi Akuntansni

Alur Sistem Informasi Akuntansi dapat dibagi menjadi 2(dua) bagian (Widjajanto, 2001:16-17), yaitu:

#### a. Daur operasional

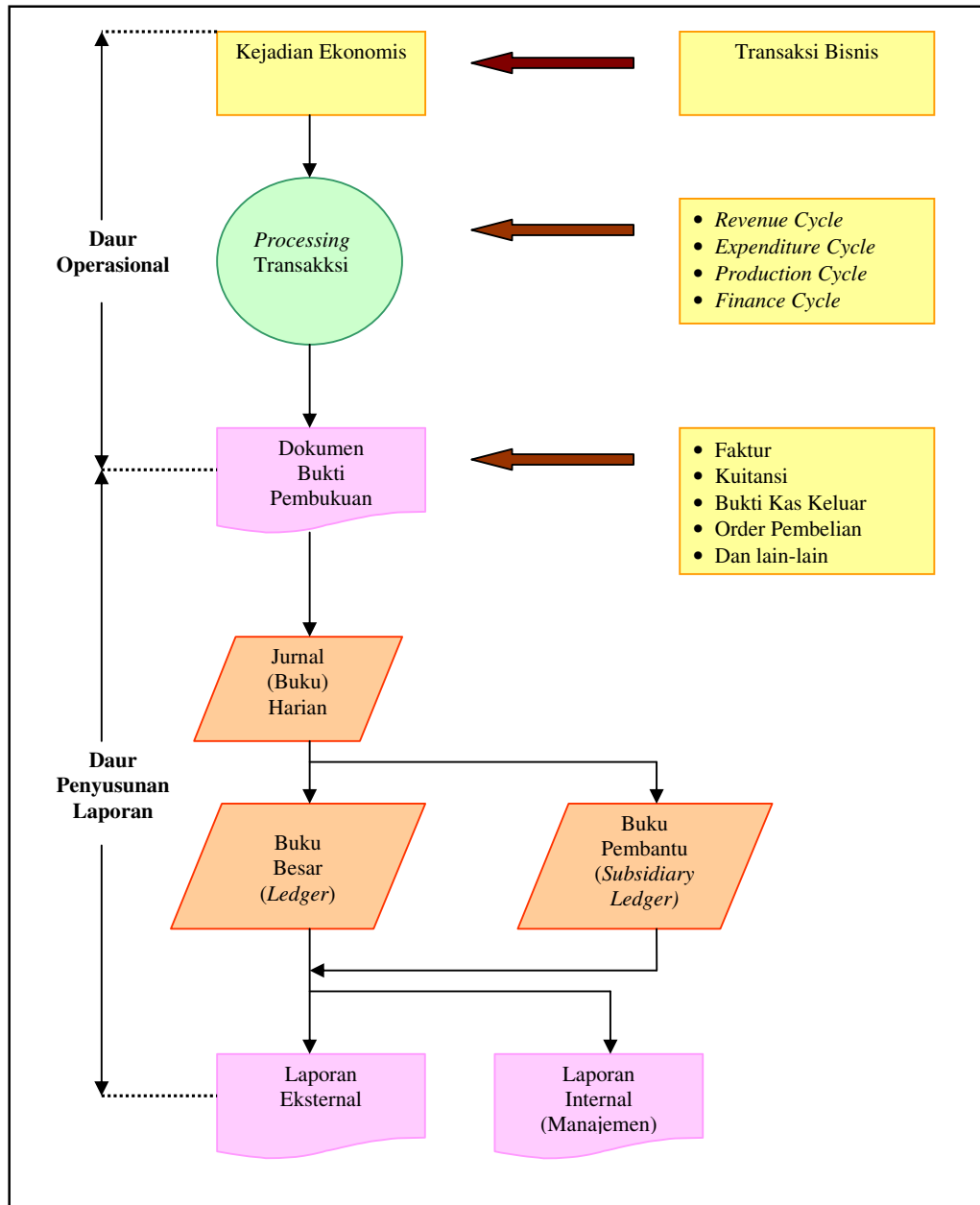
Daur ini dimulai dari terjadinya transaksi atau kejadian-kejadian ekonomis sampai terekamnya transaksi-transaksi tersebut kedalam bentuk dokumen (*source documents*). Daur operasional dibagi ke dalam 4(empat) daur atau subsistem, yaitu:

- 1) Daur atau subsistem pendapatan (*revenue cycle*) yang mencakup kegiatan penjualan barang atau jasa yang merupakan faktor output atau produk perusahaan.
- 2) Daur atau subsitem pengeluaran (*expenditure cycle*) yang mencakup kegiatan pengadaan bahan baku, barang dagangan, bahan pembantu, dan biaya faktor input lainnya.
- 3) Daur atau subsistem produksi (*production cycle*) yang mencakup kegiatan manufaktur yang mengubah bahan baku menjadi produk.

4) Daur atau subsistem keuangan (*finance cycle*) yang mencakup kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang sebagai akibat dari daur pendapatan, pengeluaran, dan produksi.

b. Daur penyusunan laporan

Daur penyusunan laporan merupakan daur yang mengubah dokumen-dokumen hasil rekaman transaksi yang berasal dari daur operasional menjadi laporan, baik dalam bentuk laporan keuangan untuk pihak eksternal, maupun laporan manajemen yang ditujukan untuk pihak internal perusahaan (manajemen)



Gambar II Daur Penyusunan Laporan (Sumber: Widjajanto)



## **G. Sistem *Point-of-Sale* dan Sistem Informasi Akuntansi**

### **1. Pengertian sistem *point-of-sale***

Menurut Widjajanto (2001:343), sistem *point-of-sale* (POS) merupakan sistem pengolahan data yang banyak digunakan pada bisnis pengecer (*retailer*), seperti di pasar swalayan, restoran siap-saji, ataupun pusat-pusat perbelanjaan. Di perusahaan-perusahaan tersebut biasanya menggunakan bantuan mesin *cash register* yang berfungsi sebagai terminal. Untuk membantu kerja *cash register*, digunakan suatu alat bernama *POS recorder*.

*POS recorder* merupakan alat yang dapat membaca harga atau data kode barang, dan biasanya ditempatkan pada lokasi kasir. Salah satu bentuk *POS recorder* adalah *optical scanner* yang dapat membaca *universal product code* (kode produk universal). Kode ini merupakan jenis kode bar (*barcode*) yang digunakan untuk mengidentifikasi barang. *Scanner* bersangkutan memancarkan sinar yang dapat mengenali pola lajur-lajur dan celah pada kode, menarik data harga dari barang tersebut, dan mentransmisikannya ke *cash register* terminal.

### **2. Hubungan antara sistem *point-of-sale* dengan sistem informasi akuntansi**

Salah satu alur dari sistem informasi adalah alur operasional. Alur operasional dalam sistem informasi akuntansi dibagi menjadi empat daur, yaitu: pendapatan, pengeluaran, produksi, dan keuangan. Sementara itu, sistem *point-of-sale* biasa digunakan untuk membantu

proses pencatatan penerimaan pendapatan. Jadi, dapat disimpulkan bahwa sistem *point-of-sale* merupakan bagian dari sistem informasi akuntansi, khususnya proses pencatatan penerimaan pendapatan.

### 3. Pengklasifikasian sistem *point-of-sale*

Menurut Widjajanto (2001:343-345), POS dapat dibagi menjadi 3(tiga) jenis, yaitu:

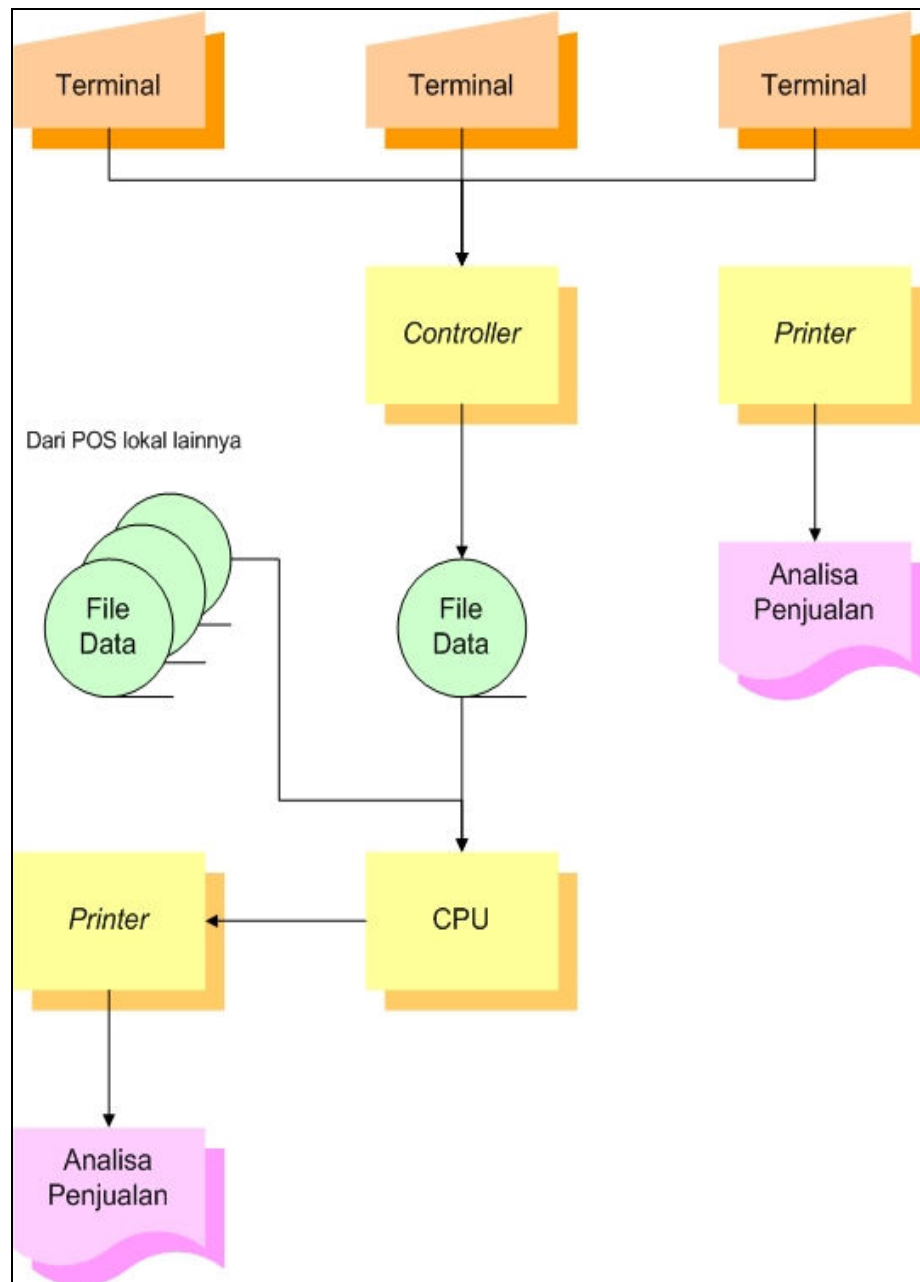
#### a. POS dengan kemampuan pencatatan lokal

POS dengan kemampuan pencatatan lokal menggunakan beberapa terminal data yang dapat berfungsi sebagai penghimpun dan penyimpan data untuk digunakan oleh manajer pusat perbelanjaan atau pasar swalayan. Data yang terhimpun di terminal itu juga dapat disimpan pada pita magnetik ataupun disket yang dapat dikirim ke CPU untuk diproses. Konfigurasi ini berjalan seperti fungsi sistem *cash register*, namun dengan catatan bahwa POS bisa menangani data dalam jumlah yang lebih besar dengan kecepatan yang lebih tinggi. Sistem ini tidak memiliki hubungan dengan CPU pusat, sehingga pemindahan data dari POS lokal ke CPU dilakukan dengan pita magnetik ataupun disket. Dengan demikian, POS pencatatan lokal ini hanya cocok untuk perusahaan pengecer yang memiliki aktivitas tidak terlalu luas.

#### b. POS yang terpusat

POS terpusat memiliki suatu *in-store controller* yang dapat dipergunakan untuk memantau terminal data. *Controller* tersebut

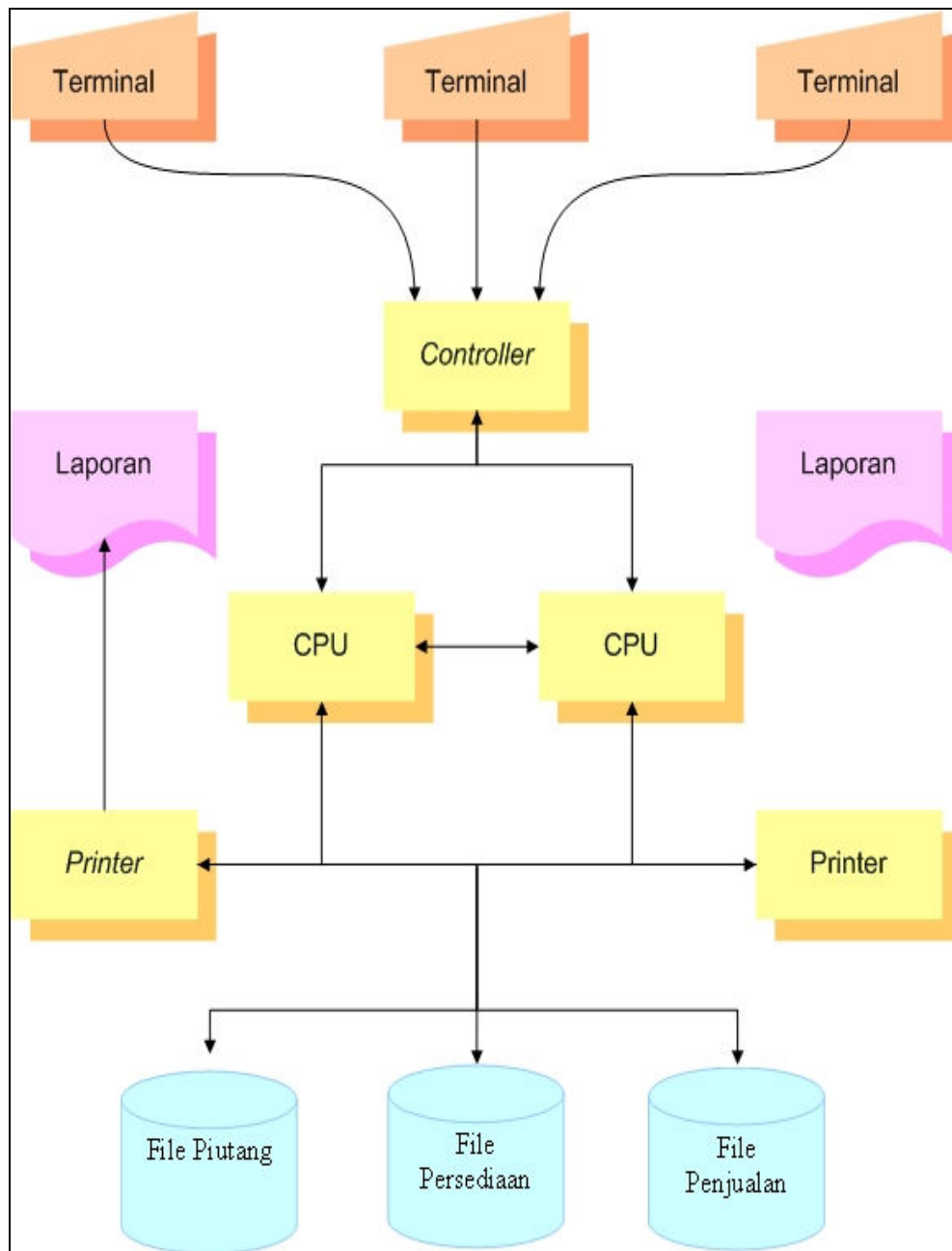
bisa berbentuk minicomputer ataupun *processor* terprogram untuk memproses data guna menghasilkan berbagai laporan penjualan untuk digunakan bagi kepentingan manajer pusat perbelanjaan atau pasar swalayan bersangkutan. *Controller* juga berperan sebagai penyangga antara CPU dan terminal data, karena *controller* bisa dihubungkan dengan suatu *drive* pita magnetik sehingga data bisa dikumpulkan oleh *drive* tersebut selama jam kerja. Menjelang tutup kantor, data pada pita magnetik ditransmisikan ke CPU, atau dipindahkan dengan membawa fisik pita magnetik tersebut ke lokasi CPU.



Gambar III Konfigurasi Sistem POS Terpusat (Sumber: Widjajanto)

c. POS yang bersifat *remote on-line* dan interaktif

Seperti halnya, sistem POS terpusat, di sini terdapat *controller* yang mengendalikan beberapa terminal, namun terminal-terminal tersebut bisa ditempatkan di satu atau beberapa pusat perbelanjaan. Sama halnya dengan POS terpusat, *controller* berfungsi sebagai penyangga antara CPU dan terminal. Karena CPU berinteraksi dengan terminal secara berkelanjutan, CPU tidak boleh terganggu. Oleh karena itu, pusat pengolahan data harus memiliki paling sedikit dua CPU, satu sebagai CPU aktif, dan satu lagi sebagai cadangan yang selalu siap diaktifkan manakala CPU utama terganggu. Sistem tersebut dirancang sedemikian rupa sehingga setiap kebutuhan informasi yang muncul dari terminal dapat ditanggapi dengan cepat dalam hitungan detik, sehingga sistem ini dapat disebut sebagai sistem *real-time*. Sistem ini tidak hanya diterapkan pada perusahaan-perusahaan pengecer besar, namun juga pada perusahaan bukan pengecer yang memiliki banyak cabang penjualan. Dengan demikian terminal data bisa menanyakan kepada CPU apakah pelanggan yang datang masih berhak mengajukan kredit, apakah seorang calon pelanggan bisa diberi fasilitas kredit, apakah debitur tertentu telah melunasi utangnya, dan sebagainya.



Gambar IV Konfigurasi Sistem POS Interaktif (Sumber Widjanto)

## H. Sistem Penjualan Tunai Pada Toko Eceran

Seperti telah dijelaskan sebelumnya, sistem POS biasa digunakan pada toko eceran atau toko retail. Oleh karena itu, pembahasan sistem POS tidak bisa lepas dari pembahasan mengenai sistem penjualan tunai pada toko eceran.

Pada sistem penjualan tunai toko eceran, pelayanan kepada pelanggan dilakukan secara swalayan, pelanggan atau pembeli langsung mengambil atau memilih sendiri barang-barang yang diinginkan. Biasanya, bila barang yang akan dibeli dalam jumlah cukup banyak, pelanggan akan memasukkan barang-barang tersebut ke dalam kantong khusus atau keranjang belanja yang berada pada toko pengecer. Apabila pelanggan telah selesai memilih barang yang akan dibeli, pelanggan diharuskan untuk membayar barang tersebut di kasir. Barang yang dibeli pun dibawa langsung oleh pembeli. Oleh karena itu, pada toko eceran tidak ada prosedur pengiriman barang.

### 1. Pengertian toko pengecer

Menurut KBBI (1996),

Toko pengecer merupakan tempat penjualan barang-barang secara eceran langsung kepada konsumen.

### 2. Informasi Yang Dibutuhkan Secara Umum

Dewasa ini masih banyak toko pengecer yang masih menggunakan akuntansi persediaan secara periodik atau disebut juga secara fisik. Artinya, perusahaan tidak akan mencatat mutasi setiap jenis barang

setiap saat. Mutasi setiap jenis barang dicatat pada saat-saat tertentu saja, biasanya setiap akhir bulan. Pada toko-toko tersebut, informasi yang paling penting untuk diketahui manajemen sehubungan dengan penjualan tunai adalah:

- a. Jumlah penerimaan kas dari penjualan tunai setiap hari
- b. Jumlah kas yang disetorkan bank setiap hari

Di samping toko-toko yang masih mengoperasikan akuntansi persediaan secara periodik, terdapat pula toko-toko eceran yang mengoperasikan akuntansi persediaan secara perpetual. Dalam sistem ini mutasi setiap jenis barang akan dicatat setiap saat. Hal ini dapat dilakukan berkat adanya bantuan sistem komputerisasi yang disebut sebagai sistem *Point-of-Sale* (POS). Dalam sistem POS, setiap mesin *cash register* dirancang secara khusus dan dihubungkan dengan komputer induk. Pada saat kasir menerima pembayaran dari pembeli, kasir juga akan memasukkan data kode barang (*barcode*) yang dijual. *Cash register* yang sudah dihubungkan dengan komputer induk akan memutakhirkan data persediaan per jenis barang. Secara otomatis, setiap terjadi transaksi penjualan, data persediaan akan berubah. Apabila tidak dibantu dengan sistem komputer, hampir mustahil toko pengecer mengoperasikan metode perpetual mengingat jenis barang dagangan pada toko eceran bisa mencapai ribuan. Pada toko eceran yang telah menerapkan sistem POS, informasi yang dibutuhkan manajemen antara lain:



- a. Jumlah penerimaan kas dari penjualan tunai setiap hari
  - b. Jumlah kas yang disetor ke bank setiap hari
  - c. Jumlah penjualan setiap jenis barang setiap periode tertentu
3. Organisasi

Fungsi-fungsi yang terdapat pada kebanyakan toko pengecer antara lain:

- a. Pramuniaga
- b. Kasa (kasir)
- c. Penyerahan barang

Pada toko swalayan jumlah tenaga pramuniaga bisa sangat sedikit. Oleh karena itu, fungsi yang biasanya terdapat pada toko swalayan antara lain:

- a. Kasa
- b. Petugas yang membantu mengemas barang

4. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang biasa dipakai pada kebanyakan toko pengecer antara lain (Narko,1994:72):

- a. Buku jurnal penerimaan kas
- b. Rekening buku besar, yaitu rekening Kas dan Penjualan

Pada toko eceran yang telah menerapkan sistem POS, terdapat pula:

- c. Buku pembantu persediaan untuk setiap jenis barang

## 5. Bukti Transaksi

Bukti-bukti transaksi yang biasanya digunakan pada toko pengecer antara lain (Narko,1994:74-78):

- a. Faktur Penjualan Tunai. Setiap kali terjadi penjualan, akan dibuatkan faktur (nota) penjualan tunai. Atas dasar faktur inilah bagian Kasa akan menerima sejumlah uang dari pembeli.
- b. Bukti Kas Masuk. Bukti ini perlu dibuat sebagai dasar untuk mencatat transaksi penjualan tunai ke buku jurnal penerimaan kas. Akan tidak praktis bila setiap faktur penjualan tunai dibukukan ke jurnal penerimaan kas karena dalam satu jam saja bisa terjadi ratusan transaksi atau lebih. Oleh karena itu, secara periodik, yaitu setiap dua, tiga, atau empat jam sekali, atau satu hari sekali, faktur penjualan tunai dikumpulkan dan dibuatkan bukti kas masuk. Jadi, setiap bukti kas masuk dilampiri dengan beberapa lembar faktur atau nota penjualan tunai.
- c. Pita *Cash Register*. Mesin *cash register* selalu dilengkapi dengan pita penjumlahan. Selain pita yang biasanya diserahkan kepada pembeli setelah pembeli membayar, di dalam mesin masih terdapat pita lain yang utuh yang mencetak penerimaan-penerimaan kas suatu hari. Mekanisme pengawasan dan penggunaan *cash register* pada umumnya adalah sebagai berikut:

- 1) Pada saat toko mau buka, alat penghitung pada *cash register* saldonya dinolkan. Mesin kemudian dikunci dan kuncinya dipegang pejabat lain (biasanya pengawas).
  - 2) Pada setiap saat tertentu, mesin dibuka. Pita *cash register* dan uang diambil oleh pejabat tertentu. Jumlah uang yang diambil harus sama dengan jumlah uang yang tertera dalam pita.
- d. Bukti setor bank. Apabila uang disetorkan ke bank, akan diperoleh bukti setor dari bank yang bersangkutan.

Pada toko eceran yang sudah menggunakan sistem POS, kolom nomor “kode barang” sangat perlu untuk dimasukkan katika merancang faktur penjualan tunai. Nomor kode barang inilah yang akan dimasukkan ke komputer, bukan jenis atau nama barangnya. Secara otomatis jenis barang akan dikenali oleh sistem.

## 6. Sistem Pengendalian Intern

Aspek sistem pengendalian intern dalam sistem penjualan tunai pada toko pengecer adalah sebagai berikut (Narko,1994:78)

- a. Fungsi pramuniaga, kasa, penyerahan barang, dan akuntansi hendaknya dipisahkan.
- b. Kunci *cash register* hendaknya dipegang petugas selain kasa.
- c. Petugas yang melakukan rekonsiliasi laporan bank tidak merangkap sebagai kasir.


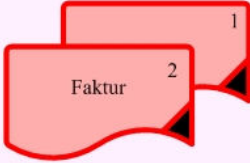


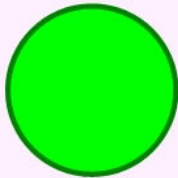
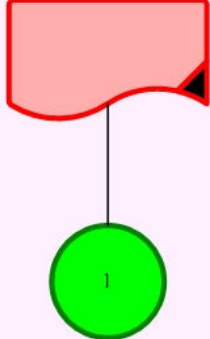
- d. Penjualan tunai diotorisasi oleh bagian Kasa setelah menerima pembayaran, dengan cara menempel pita *cash register*, atau dengan memberi cap lunas.
- e. Bagian Kasa sebaiknya memiliki daftar harga barang untuk mengecek kebenaran harga satuan dari barang yang dijual.
- f. Pramuniaga dilarang membawa tas ke tempat kerja.
- g. Jumlah kas yang diterima harus sama dengan pita *cash register*.
- h. Penerimaan kas suatu hari sebaiknya disetor ke bank hari itu juga, atau selambat-lambatnya satu hari berikutnya.
- i. Setoran ke bank harus dalam jumlah dan bentuk yang utuh.

#### **I. *Flowchart***





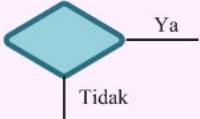
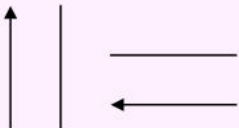
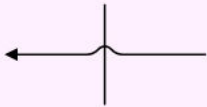
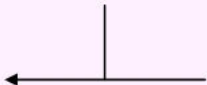

Menurut kamus akuntansi, *flowchart* merupakan suatu penyajian diagramatik dari suatu proses dengan menggunakan simbol dan label, yang diringkas dari suatu uraian naratif menyeluruh.

Simbol-simbol yang terdapat pada *flowchart* (Mulyadi, 2001:60-63), yaitu:

Tabel 1 Simbol Flowchart

<b>Simbol</b>	<b>Keterangan</b>
	<p><b>Dokumen.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan di tengah simbol. Bagan alir harus menunjukkan dengan jelas dari mana suatu dokumen masuk ke dalam sistem dan ke mana (sistem lain) dokumen keluar dari sistem.</p>
	<p><b>Dokumen dan tembusannya.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.</p>
	<p>Berbagai dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket. Nama dokumen dituliskan di dalam masing-masing simbol dan nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas simbol dokumen yang bersangkutan. Simbol dalam contoh tersebut menggambarkan faktur penjualan lembar ke-3 dilampiri dengan surat order penjualan lembar ke-1 dan surat muat.</p>
	<p><b>Catatan.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Nama catatan akuntansi dicantumkan di dalam simbol ini. Catatan akuntansi yang digambarkan dengan simbol ini adalah: jurnal, buku pembantu, dan buku besar.</p>
	<p><b>Penghubung pada halaman yang sama (on-page connector).</b> Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar, maka diperlukan simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi di halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama. Dengan memperhatikan nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung pada halaman yang sama, dapat diketahui aliran dokumen dalam sistem akuntansi yang digambarkan dalam bagan alir.</p>
	<p>Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.</p>

Tabel 1. Simbol Flowchart (lanjutan)

	<p><b>On-line computer process.</b> Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i>. Nama program ditulis di dalam simbol.</p>
	<p><b>Keying (typing, verifying).</b> Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line terminal</i>.</p>
	<p><b>Pita magnetik (magnetic tape).</b> Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis di dalam komputer.</p>
	<p><b>On-line storage.</b> Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam <i>memory</i> komputer)</p>
	<p><b>Keputusan.</b> Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.</p>
	<p><b>Garis alir (flowline).</b> Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengalir ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.</p>
	<p><b>Persimpangan garis alir.</b> Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan kedua garis tersebut.</p>
	<p><b>Pertemuan garis alir.</b> Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.</p>
	<p><b>Mulai/berakhir (terminal).</b> Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>



- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam suatu organisasi didasarkan pada prinsip berikut:
  - 1) Adanya pemisahan antara fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan dengan fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Sementara fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
  - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang



teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- 4) Adanya perputaran jabatan (*job rotation*)
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut juga satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada

manusia yang melaksanakannya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, dapat ditempuh cara-cara berikut ini:

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan sayarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

#### **K. Hasil Penelitian Sebelumnya**

Banyak penelitian yang melakukan evaluasi ataupun menganalisis mengenai suatu sistem informasi yang terdapat pada perusahaan. Penelitian-penelitian tersebut antara lain :

1. Siswanto (1997) dalam jurnal yang berjudul “Pusat Informasi: Suatu Kebutuhan Kompetitive” membahas mengenai pentingnya suatu sistem informasi atau suatu pusat informasi demi menyediakan kebutuhan akan

informasi yang akurat, cepat, dan relevan. Apabila suatu pusat informasi tidak dapat menyediakan kebutuhan akan informasi dengan cepat, relevan, dan tepat waktu, pemimpin suatu perusahaan akan mengambil keputusan yang salah. Oleh karena itu, keberadaan suatu pusat informasi demi kemajuan suatu organisasi atau perusahaan mempunyai arti yang sangat penting. Dengan adanya pusat informasi yang baik, suatu perusahaan dapat mengikuti perkembangan pesaingnya sehingga tidak tertinggal dari pesaingnya.

2. En (2003) dalam jurnal yang berjudul “Sistem Pengolahan Data Elektronik, Pengaruhnya Terhadap Efektifitas dan Efisiensi Pengendalian Intern Pengelolaan Gaji dan Upah PT.Telkom” membicarakan mengenai pengaruh sistem pengolahan data elektronik terhadap efektifitas dan efisiensi pengendalian intern pengelolaan gaji dan upah PT. Telkom. Dalam jurnal ini, En, penulis jurnal ini, mencoba melakukan studi kasus terhadap kedua hal tersebut. Dari hasil penelitiannya, diperoleh kesimpulan bahwa sistem dan prosedur penggajian di DivNet PT. Telkom sudah baik karena dapat memenuhi seluruh keperluan penggajian pegawai dalam waktu yang relatif singkat. Di samping itu, sistem PDE untuk proses gaji di DivNet Pt. Telkom juga sudah sangat baik. Hal ini terlihat dari adanya pengawasan intern yang tercipta di dalam tubuh sistem EDP sehingga setelah sistem itu diaplikasikan, perancang sistem tidak dapat menembus program itu karena adanya perubahan *password* oleh pihak yang mempunyai otoritas

mengenai hal itu. Sayangnya, DivNet PT. Telkom kurang memiliki otorisasi terhadap kartu absen pegawai.

3. Furst, Lang dan Nolle (1998) dalam jurnal yang berjudul “Technological Innovation in Banking and Payments: Industry Trends and Implications for Banks” membahas mengenai berbagai inovasi teknologi yang digunakan oleh bank demi meningkatkan hubungan antara bank dengan berbagai konsumennya. Di samping itu, jurnal ini juga membahas mengenai perkembangan penggunaan teknologi yang digunakan oleh bank dari tahun ke tahun. Salah satu bentuk teknologi yang dibahas di dalam jurnal ini adalah adanya peningkatan penggunaan terminal di dalam *point-of-sale*.
4. Dalam skripsi yang berjudul “Evaluasi dan Perancangan Sistem Akuntansi dan Pengupahan Berbasis Komputer”, Marlina (2006) melakukan suatu evaluasi dan perancangan sistem akuntansi dan pengupahan berbasis komputer di PT. Borneo Melintang Buana Ekspor. Perusahaan ini terletak di jalan Magelang Km.6,5 Jombor Meraen Yogyakarta. Permasalahan yang ia teliti hanya terbatas pada masalah yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berbasis komputer khususnya pada karyawan pelaksana di perusahaan tersebut. Jadi, dalam skripsi ini Marlina, peneliti, tidak melakukan perancangan sistem akuntansi berbasis komputer yang benar-benar “lengkap” dan kompleks karena keterbatasan waktu dan kebutuhan yang tinggi akan ketrampilan pemrograman.

5. Dalam skripsi yang berjudul “Evaluasi SIA Berbasis Komputer pada Persediaan Barang Jadi (Studi Kasus pada PT. Suprene Cable Manufacturing Corporation Tbk.), Noviyati (2004) melakukan evaluasi sistem informasi akuntansi berbasis komputer pada persediaan barang jadi. Dalam penelitian ini, ia hanya ingin memperoleh gambaran mengenai sistem informasi akuntansi tersebut serta baik tidaknya pelaksanaan sistem tersebut. Jadi, dalam penelitian ini, Noviyati tidak melakukan perancangan perbaikan sistem.
6. Agustina (2005) dalam skripsinya yang berjudul “Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Berbasis Komputer” melakukan perubahan sistem dari berbasis manual menjadi berbasis komputer. Penelitian yang dilakukannya terbatas pada analisis dan perancangan input serta output sistem akuntansi penjualan tunai pada perusahaan dagang. Perancangan input berupa faktur penjualan tunai beserta rancangan *form* masukan untuk faktur penjualan tunai di layar komputer, dan perancangan output berupa laporan penjualan harian beserta tampilannya di layar komputer serta jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Di samping itu, penelitian ini hanya terbatas pada penjualan tunai secara partai besar yang dilakukan oleh toko Lima Satu.
7. Atmaja (2003) dalam skripsinya yang berjudul “Evaluasi Sistem Penjualan Tunai (Studi Kasus Pada Toko Gelael Supermarket Yogyakarta)” melakukan evaluasi pada sistem penjualan tunai yang

terdapat pada Toko Gelael Supermarket Yogyakarta. Dalam skripsinya ia mengatakan bahwa Toko Gelael Supermarket Yogyakarta telah menerapkan Sistem *Point of Sale* sehingga Toko Gelael Supermarket Yogyakarta dapat mengetahui mutasi setiap jenis barang dagangannya. Evaluasi yang dilakukan oleh Atmaja menggunakan bantuan kuesioner yang ia sebut dengan nama *Internal Control Questionair*. Kuesioner ini berisi mengenai unsur-unsur pengendalian dengan dua pilihan jawaban, yaitu “ya” dan “tidak”. Bila “ya” berarti Toko Gelael Supermarket Yogyakarta telah menerapkan berbagai pengendalian intern pada tokonya. Pengendalian ini meliputi pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.

8. Ayuningtias (2005) dalam skripsinya yang berjudul “Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai (Studi Kasus pada Toko Mebel Diana Yogyakarta) ingin mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penjualan tunai pada Toko Mebel Diana dan mengetahui permasalahan yang terjadi. Kemudian, ia memberikan masukan mengenai rancangan sistem informasi akuntansi yang sesuai untuk diterapkan pada Toko Mebel Diana. Namun, penelitian ini terbatas pada analisis dan perancangan sistem secara terkomputerisasi yang berkaitan dengan transaksi penjualan tunai pada toko tersebut, dan terbatas pada blok masukan, blok model, blok keluaran, blok basis data dan blok kendali yang terdapat pada suatu sistem informasi. Jadi, dalam penelitian ini tidak membahas mengenai blok teknologi.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang akan dilakukan adalah studi kasus, yaitu dengan meneliti permasalahan yang terdapat pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta secara intensif dan detail sehingga kesimpulan yang diambil hanya berlaku pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta saja. Dalam hal ini, penelitian hanya difokuskan pada sistem *point-of-sale*, khususnya penjualan buku yang diterapkan pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta.

#### **B. Waktu dan Tempat Penelitian**

Penelitian ini akan dilaksanakan pada bulan Februari tahun 2007 di Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta

#### **C. Obyek dan Subyek Penelitian**

##### 1. Subyek penelitian

Subyek penelitian adalah orang-orang atau pihak-pihak yang menjadi sumber diperolehnya informasi. Yang menjadi subyek penelitian adalah:

- a. Supervisor Administrasi
- b. Staf Kepala Toko Bidang PSDM
- c. Supervisor Komputer

- d. Supervisor Penjualan
2. Obyek penelitian

Obyek penelitian adalah sesuatu yang akan diteliti. Yang menjadi obyek penelitian adalah: sistem *point-of-sale* beserta prosedur dan pengendalian intern pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang akan digunakan untuk mengumpulkan data-data yang mendukung terlaksananya penelitian adalah:

1. Teknik dokumentasi

Teknik dokumentasi ini digunakan untuk memperoleh gambaran mengenai sistem *point-of-sale* di Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta dalam bentuk dokumen tertulis, seperti struktur organisasi perusahaan, dan data-data lain yang mendukung untuk memudahkan pengkajian ulang dan analisa.

2. Teknik observasi

Teknik observasi ini digunakan untuk mengetahui secara langsung mengenai gambaran Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta dan sistem pengendalian internnya yang berhubungan dengan sistem *point-of-sale* Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta.



### 3. Teknik wawancara

Teknik wawancara ini digunakan untuk mengetahui gambaran mengenai sistem *point-of-sale* pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta. Wawancara dilakukan kepada pegawai Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta yang terdiri dari:

- a Supervisor Administrasi. Wawancara kepada Supervisor Administrasi digunakan untuk mengetahui gambaran mengenai berbagai prosedur yang berkaitan dengan sistem penjualan pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta.
- b Staf Kepala Toko Bidang PSDM. Wawancara kepada Staff Kepala Toko Bidang PSDM digunakan untuk mengetahui gambaran umum perusahaan.
- c Supervisor Komputer. Wawancara kepada supervisor komputer digunakan untuk mengetahui gambaran sistem yang terdapat pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta.
- d Supervisor Penjualan. Wawancara kepada Supervisor Penjualan digunakan untuk mengetahui gambaran mengenai sistem penjualan yang terdapat pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta.

### **E. Jenis Data**

Data yang diperlukan adalah:

1. Gambaran umum perusahaan
2. Struktur Organisasi
3. *Job Description* setiap bagian
4. Contoh formulir yang digunakan
5. Contoh format laporan

### **F. Teknik Analisis Data**

Untuk mengetahui apakah Sistem POS pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta sudah baik, langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan Sistem POS yang dilaksanakan di Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta
2. Membuat *flowchart* dari sistem penjualan tunai, khususnya penjualan buku, di Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta.
3. Membandingkan antara Sistem POS yang terdapat pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta dengan teori mengenai pengendalian intern pada Sistem POS. Teori ini meliputi: fungsi-fungsi yang terkait dengan Sistem POS, catatan akuntansi yang terkait dengan Sistem POS, bukti transaksi dan dokumen yang digunakan terkait dengan Sistem POS, serta berbagai aspek lain dalam Sistem Pengendalian Intern terkait dengan Sistem POS. Dari hasil perbandingan ini akan ditemukan

ketidaksesuaian atau kesesuaian antara Sistem POS pada toko dengan teori. Apabila sesuai dengan teori, dapat diambil kesimpulan bahwa Sistem POS pada toko sudah baik. Namun, apabila tidak sesuai dengan teori, akan diberikan saran pada sistem POS toko.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah Perusahaan

PT Gramedia Asri Media yang selanjutnya disebut dengan PT GAM merupakan suatu unit usaha atau perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan. PT GAM tergabung dalam suatu kelompok usaha yang lebih besar yang disebut sebagai Kelompok Kompas Gramedia atau KKG.

Berdirinya KKG diawali dengan ditutupnya majalah mingguan cina-melayu, yaitu "*Star Weekly*" sekitar tahun 1962. Hal ini menyebabkan informasi yang tersebar dalam masyarakat menjadi terbatas dan kebutuhan masyarakat akan informasi dan berita menjadi meningkat. Melihat keadaan ini (alm) P.K. Ojong selaku mantan jurnalis dan staf dari majalah *Star Weekly* mengajak rekannya seorang wartawan yang bernama Jacob Oetama untuk mengatasi keterbatasan informasi yang ada di masyarakat. Akhirnya pada tanggal 17 Agustus 1963 untuk pertama kalinya terbitlah suatu majalah bernama "Intisari". Karena permintaan masyarakat akan informasi semakin bertambah, pada tanggal 28 Juni 1965 diterbitkanlah surat kabar harian yang bernama KOMPAS. Dari sinilah awal mula munculnya KKG yang dipimpin oleh (alm) P.K. Ojong. Sayangnya, pada tahun 1980 beliau wafat dan pimpinan KKG dialihkan ke tangan Jacob Oetama.

PT GAM mulai melakukan kegiatannya dengan membuka Toko Buku Gramedia yang pertama berlokasi di Jalan Gajahmada 109, Jakarta

Barat. Pada tahun 1980 PT GAM memperluas jaringannya dengan membuka 6(enam) cabang Toko Buku Gramedia di berbagai lokasi strategis. Hal ini mencerminkan perusahaan tersebut semakin maju karena banyaknya minat masyarakat akan buku-buku yang mereka butuhkan, baik buku lokal maupun buku import. Keragaman produk yang berada pada Toko Buku Gramedia pun juga semakin berkembang. Hal ini terlihat pada Toko Buku Gramedia yang tidak hanya menjual berbagai buku saja, tetapi juga menjual peralatan olah raga, berbagai instrumen musik dan produk berteknologi tinggi seperti CD-Room dan audio video, serta berbagai macam produk lainnya. Kini masyarakat mengenal bahwa Toko Buku Gramedia selain menyediakan berbagai buku juga menyediakan berbagai keperluan lain sehingga mereka dapat memenuhi segala kebutuhannya hanya dengan berada di satu tempat saja.

Toko Buku Gramedia yang berada di Yogyakarta, tepatnya di Jalan Sudirman 54-56 merupakan toko buku yang kelima. Toko buku ini didirikan pada tanggal 7 Juli 1979. Pada saat itu, Toko Buku Gramedia ini berada satu lokasi dengan kantor sirkulasi dan redaksi KOMPAS serta Bentara Budaya Yogyakarta. Selanjutnya sirkulasi KOMPAS dan Bentara Budaya memisahkan diri dengan membangun gedung di Jalan Suroto 2 Yogyakarta. Dalam perkembangan selanjutnya pada tahun 1991 Toko Buku Gramedia direnovasi. Setelah selesai direnovasi, gedung ini menjadi gedung berlantai 3 (tiga) dengan berbagai fasilitas memadai seperti AC, musik, tata lampu yang baik, serta tempat parkir untuk motor di *basement* dan tempat parkir

untuk mobil di halaman depan gedung. Produk-produk yang ditawarkan pun juga semakin banyak. Selain buku-buku, Toko Buku Gramedia ini juga menawarkan berbagai peralatan kantor dan alat tulis, peralatan olah raga, alat musik, aneka tas, peralatan rohani, elektronik, telepon, komputer, mainan anak-anak, dan *counter* makanan Dunkin Donut.

Seiring dengan kemajuan teknologi, Toko Buku Gramedia Yogyakarta berusaha untuk memberikan pelayanan yang terbaik sesuai dengan tuntutan konsumen. Pada tahun 1992 Toko Buku Gramedia Yogyakarta mulai terkomputerisasi supaya dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi konsumen. Di samping itu, Toko Buku Gramedia Yogyakarta juga mengadakan penataan letak dan isi di setiap lantai untuk memudahkan konsumen dalam usaha pencarian produk yang dibutuhkan.

## **B. Struktur Organisasi**

Pentingnya suatu organisasi dalam suatu perusahaan adalah untuk menentukan langkah atau tindakan karena setiap keputusan yang diambil merupakan kunci keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Mengingat keterbatasan manusia yang terlibat dalam kegiatan tersebut dengan mengkoordinasikan dari berbagai individu, organisasi memungkinkan akan pencapaian tujuan melalui pengorganisasian.

Pengorganisasian dipandang sebagai proses penyusunan struktur organisasi, tujuan, sumber daya, dan lingkungan. Struktur organisasi dapat diartikan sebagai susunan dan hubungan antara bagian-bagian kelompok dan

posisi dalam suatu perusahaan, dimana kegiatan-kegiatan organisasi dibagi dan dikoordinasi yang merupakan kerangka kerja sama dalam mencapai tujuan organisasi. Penyusunan organisasi diharapkan dapat mendukung pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Dalam hal ini perlu diperhatikan pula struktur garis atau staff dengan menetapkan *job description* sehingga delegasi wewenang yang diperlukan menjadi jelas dan perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Di samping itu, setiap organisasi juga memiliki tujuan yang berbeda-beda.

Pimpinan tertinggi PT GAM dipegang oleh seorang Direktur Utama yang membawahi Direktur SDM dan Humas, Direktur Eksekutif, dan Direktur Administrasi dan Keuangan. Antara PT GAM dengan Toko Buku Gramedia dijabatani oleh seorang Kepala Toko yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Eksekutif. Di samping itu, antara satu Toko Buku Gramedia dengan Toko Buku Gramedia lainnya memiliki struktur organisasi yang berbeda. Perbedaan ini disesuaikan dengan kebijakan masing-masing toko.

Oleh karena penelitian ini hanya terbatas pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta, struktur organisasi toko yang di bahas dan *job description*-nya hanya terbatas pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta. Berikut *job description* yang terdapat pada Toko Buku Gramedia Yogyakarta yang berada di Jalan Sudirman:

## **1. Kepala Toko**

### **Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Menjalankan manajemen suatu usaha dengan sasaran dan kebijaksanaan perusahaan
- b. Menyusun dan menjalankan rencana kerja perusahaan (SSI, anggaran penjualan, dan anggaran biaya)
- c. Memastikan dilaksanakan dengan baik suatu usaha di bidang administrasi, penjualan, sumber daya manusia (SDM), dan keuangan
- d. Menjalankan dan mengendalikan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan
- e. Memastikan penggunaan dana perusahaan secara efisien dan efektif untuk kepentingan perusahaan
- f. Membina dan mengembangkan SDM
- g. Menjaga dan memelihara harta benda perusahaan
- h. Menjaga citra dan nama baik perusahaan kedalam dan keluar
- i. Memastikan terciptanya dan terpeliharanya iklim dan lingkungan kerja yang aman dan baik
- j. Bertanggung jawab atas semua kegiatan perusahaan
- k. Aktif diluar organisasi perusahaan dan mengadakan hubungan baik terhadap instansi setempat dan masyarakat diluar organisasi perusahaan



**Wewenang:**

- a. Merekomendasikan dana memutuskan pengeluaran dana sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan
- b. Otorisasi:
  - 1) Penerimaan dan pengeluaran dana
  - 2) Laporan-laporan administrasi
- c. Merekomendasikan status hubungan kerja: mutasi, promosi, demosi, dan pemutusan hubungan kerja
- d. Rekomendasi remunerasi: peninjauan gaji, usulan bonus, dan lain-lain
- e. Memutuskan pemberian *discount* diluar plafon
- f. Menentukan kelayakan pemberian kredit kepada pelanggan
- g. Mewakili perusahaan dalam pertemuan dengan instalasi pemerintah dan relasi bisnis

**2. Supervisor Penjualan****Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Mengendalikan operasi toko di wilayah tanggung jawabnya:
  - 1) Menyusun jadwal tugas seksi penjualan (jadwal *shift* dan jadwal lembur)
  - 2) Memastikan pelayanan pelanggan sesuai dengan standar kualitas pelayanan
  - 3) Menangani keluhan pelanggan/konsumen
  - 4) Memastikan kebersihan dan suasana nyaman di toko

- b. Menyeleksi setiap usulan pesanan/retur produk buku atau non buku dari pramuniaga
- c. Menjalankan program kerja penjualan sesuai dengan tugasnya
- d. Menyelia kegiatan pameran diluar
- e. Mereset *cash register* dan mesin EDC
- f. Memberikan otorisasi pemberian *discount* kepada pelanggan
- g. Memotivasi dan membina karyawan bawahannya
- h. Menilai prestasi karyawan seksi penjualan
- i. Mengamati pasar dan pesaing luar
- j. Bertanggung jawab terhadap modal toko pada saat kasir besar tidak ada di tempat (misalnya: pada malam hari atau pada hari Minggu)

**Wewenang:**

- a. Melakukan *refund*, *void*, otorisasi, pemberian *discount*
- b. *Reset cash register* dan mesin EDC
- c. Mengakses kode kombinasi brankas
- d. Mengubah *display* (bukan *layout*)
- e. Memberi rekomendasi izin cuti/ tukar *shift*/ lembur karyawan seksi penjualan
- f. Memerintahkan lembur kepada karyawan di seksinya
- g. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan perusahaan
- h. Melaporkan semua kegiatan serta fungsi sebagai penghubung kegiatan dengan kantor pusat yang ada di Jakarta

- i. Menyetujui atau menolak usulan pembelian/ retur dari pramuniaga

### 3. Supervisor Administrasi

#### **Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Mengelola kegiatan administrasi
  - 1) Mengatur mekanisme kerja di seksinya
  - 2) Memastikan pelaporan administrasi akurat dan tepat waktu
  - 3) Memantau dan memeriksa pencatatan administrasi di seksinya
- b. Mengendalikan administrasi keuangan
  - 1) Melaksanakan *cash opname* (kas, toko, dan kas kecil) sebulan sekali
  - 2) Memeriksa pencatatan penerimaan uang dari transaksi omset, tagihan *credit card*, dan sebagainya
  - 3) Memeriksa pencatatan pengeluaran keuangan: pembayaran pemasok dan pengeluaran biaya lainnya
- c. Melakukan analisa persediaan dan analisa piutang
- d. Membina dan mengembangkan karyawan di seksinya
- e. Melaksanakan penilaian prestasi karyawan di seksinya
- f. Membuat dan memonitor surat perjanjian *counter* beserta suplemennya
- g. Mengendalikan surat masuk dan keluar

#### **Wewenang:**

- a. Menolak pengeluaran dana yang tidak dapat dipertanggungjawabkan
- b. Memerintahkan lembur kepada karyawan di seksinya

- c. Dalam hal kepala toko tidak di tempat, dapat memberikan otorisasi laporan bulanan dan tagihan *counter/supplier*
- d. Sewaktu-waktu dapat melakukan *cash opname* (audit keuangan)

#### 4. Supervisor Pembelian

##### Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Membuat rekomendasi order retur di komputer
- b. Mengotorisasi dan menyeleksi rekomendasi order dan retur
- c. Membuat surat pesanan buku baru untuk setiap *supplier* yang diterima menjadi pemasok
- d. Membuat evaluasi dan *track record supplier*
- e. Mengadakan produk barang dagangan dengan kondisi yang menguntungkan (tepat jumlah, tepat waktu, *discount* optimal, syarat dan termin, pembayaran yang menguntungkan) dan memperhatikan tingkat perputaran barang
- f. Mengendalikan persediaan barang
  - 1) Mendeteksi barang yang laku dan barang yang tidak laku
  - 2) Mengusahakan retur/ barter barang yang tidak laku
  - 3) Mengendalikan rasio utang dan persediaan
- g. Ikut serta mengkaji situasi pasar
  - 1) Melakukan survey harga
  - 2) Mengikuti tren permintaan pasar
- h. Membina hubungan baik dengan pemasok
- i. Ikut serta mengatur *visual merchandising*

- j. Mengadakan pertemuan rutin dengan seksi penjualan
- k. Mengarahkan petugas pembelian dalam melakukan tugas pembelian

**Wewenang:**

- a. Menentukan jumlah dan jenis pembelian barang dengan kondisi kredit dan konsinyasi kecuali *cash*
- b. Menentukan syarat dan termin pembayaran
- c. Menyeleksi *supplier* yang ingin menjadi pemasok

**5. Supervisor Rumah Tangga**

**Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Melaksanakan tanggung jawab bidang kebersihan, keamanan, dan pemeliharaan di lingkungan toko
- b. Mengkoordinir petugas kebersihan, petugas keamanan, dan petugas sarana dan teknik (sartek) dalam melaksanakan tugasnya
- c. Mengurus perizinan yang berhubungan dengan kegiatan usaha toko
- d. Mengurus administrasi pengadaan barang yang dibutuhkan toko
- e. Memantau kebutuhan dan pekerjaan kerumahtanggaan toko
- f. Memantau pelaksanaan perjanjian kontrak kerja dengan pihak perusahaan *cleaning service*
- g. Melaksanakan koordinasi keamanan dengan pihak luar antara lain kepolisian dan petugas keamanan gedung (di mall atau plaza)

**Wewenang:**

- a. Mengatur tugas shift bawahannya
- b. Menyerahkan orang yang berbuat kriminal kepada pihak kepolisian

- c. Menentukan kebutuhan barang untuk kerumahtanggaan toko

## 6. Supervisor Komputer

### Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Mengatur mekanisme kerja di seksinya, mendelegasikan tugas dan mengendalikan pelaksanaannya
- b. Membina dan mengembangkan karyawan bawahannya
- c. Melaksanakan penilaian prestasi kerja karyawan diseksinya
- d. Melakukan *training* sistem dan prosedur yang berhubungan dengan kelancaran operasional komputer
- e. Memeriksa dan mendistribusikan laporan bulanan tepat waktu
- f. Mengevaluasi/ menganalisa sistem aplikasi komputer yang berjalan secara berkala
- g. Menyelesaikan kerusakan-kerusakan *hardware* dan *software*
- h. Bekerja sama dengan seksi lain untuk menyelesaikan penyimpangan sistem yang terjadi
- i. Menyimpan kerahasiaan program aplikasi yang dijalankan

### Wewenang:

- a. Merencanakan pengembangan program aplikasi dan membuat program bantu serta dokumentasinya yang diketahui oleh pusat
- b. Otorisasi laporan bulanan yang dihasilkan dari seksi komputer
- c. Memerintahkan lembur pada karyawan di seksinya
- d. Membuat dan menghapus *password user*
- e. Menolak permintaan data yang tidak sesuai dengan prosedur

- f. Masuk kesemua tingkat proses aplikasi dan sistem operasi
- g. *Me-restore* data

## 7. Supervisor Gamedia *Cyberstore.com*

### **Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Mengatur mekanisme kerja, mendelegasikan tugas, dan mengendalikan pelaksanaan di Gamedia *Cyberstore.com*
- b. Membuka dan mengembangkan karyawan bawahannya
- c. Melakukan *training* sistem dan prosedur yang berhubungan dengan kelancaran operasional Gamedia *Cyberstore.com*
- d. Memeriksa laporan omset Gamedia *Cyberstore.com*
- e. Mengevaluasi/ menganalisa sistem aplikasi komputer yang berjalan secara berkala
- f. Menyelesaikan kerusakan *hardware* dan *software*
- g. Bekerja sama dengan seksi lain untuk menyelesaikan penyimpangan sistem yang terjadi
- h. Menyimpan kerahasiaan program aplikasi yang dijalankan

### **Wewenang:**

- a. Otorisasi laporan bulanan yang dihasilkan dari administrasi Gamedia *Cyberstore.com*
- b. Memerintahkan lembur pada karyawan Gamedia *Cyberstore.com*
- c. Membuat kesemua tingkat proses aplikasi dan sistem operasi
- d. Masuk kesemua tingkat proses aplikasi dan sistem operasi
- e. *Me-restore* data

## **8. Staf Kepala Toko Bidang PSDM**

### **Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Melaksanakan pekerjaan administrasi personalia, antara lain:
  - 1) Mengelola absensi karyawan
  - 2) Pencatatan data hadir dan cuti
  - 3) Pengurusan daftar mutasi karyawan
  - 4) Perhitungan lembur
- b. Membantu kepala toko dalam pengelolaan dalam bidang sumber daya manusia
- c. Melakukan sosialisasi tentang kebijakan perusahaan dalam bidang SDM

### **Wewenang:**

- a. Memberikan rekomendasi mengenai penilaian karyawan di tokonya
- b. Menegur karyawan yang melanggar tata tertib/ peraturan perusahaan

## **9. Pramuniaga**

### **Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Membersihkan dan merapikan buku di wilayahnya/ *men-display*
- b. Mengawasi buku dari pencurian dan menjaga pengrusakan oleh pengunjung
- c. Memberikan pelayanan yang ramah, cepat tanggap, meyakinkan, dan memuaskan kepada pelanggan
- d. Membantu memberikan data terhadap persediaan barang di wilayahnya



- e. Mengisi rekomendasi *order* atau *monitoring* untuk pemesanan ulang setiap hari
- f. Menerima buku dari *labeller*
- g. Cek *list received order* sesuai dengan barang yang diterima
- h. Men-*display* buku di wilayah sesuai dengan standar *display*
- i. Mengisi nomor rak untuk buku yang baru diterima di komputer
- j. Menyiapkan buku yang akan diretur ke pemasok

**Wewenang:**

- a. Menegur pengunjung yang merugikan perusahaan
- b. Mengubah nomor rak di komputer

**10. Petugas Penerimaan Barang**

**Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Menerima dan memeriksa kebenaran barang sesuai surat pesanan
- b. Memastikan mutu barang yang diterima dalam keadaan layak jual
- c. Mencatat nilai faktur (nett/ bruto), No. Reg Faktur sesuai dengan golongan barang pada buku penerimaan barang
- d. Menyerahkan barang retur kepada pemasok
- e. Mencatat pengeluaran barang dari gudang

**Wewenang:**

- a. Menolak penerimaan barang yang tidak sesuai surat pesanan
- b. Menolak pengeluaran barang yang tidak sesuai prosedur
- c. Menolak petugas lain yang tidak berkepentingan masuk ke gudang

## 11. Petugas Pelayanan Pelanggan

### Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Menerima dan menyelesaikan keluhan pelanggan
- b. Mencatat respon yang positif dan negatif pelanggan dalam *guest comment book*
- c. Menjalankan program *Customer Care* (sistem menghubungi pelanggan yang berulang tahun, memberikan informasi buku baru)
- d. Mencatat nama pelanggan berpotensi
- e. Menerima brosur, poster, leaflet, tiket seminar, dan pendaftaran lomba
- f. Membantu kasir menghubungi bank untuk transaksi dengan kartu kredit yang bermasalah
- g. Melakukan survey kepuasan pelanggan
- h. Menangani proses pembuatan VIP card
- i. Menjaga kerapian, kebersihan peralatan, perlengkapan, dan lingkungan kerja

### Wewenang:

- a. Menerima uang pendapatan lain-lain (pendaftaran lomba, seminar, titipan brosur)
- b. Menggantikan tugas operator apabila operator tidak di tempat

## 12. Kasir Besar

### **Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Menyiapkan modal kasir toko dan menyediakan uang kecil untuk operasional toko
- b. Membuat jadwal kasir toko
- c. Menerima dan mencocokkan hasil omzet

### **Wewenang:**

- a. Menerima hasil usaha
- b. Menolak pengeluaran dana yang tidak sesuai dengan ketentuan
- c. Menyetorkan hasil usaha ke bank yang ditunjuk perusahaan

## 13. Kasir Toko

### **Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Mempertanggungjawabkan modal kasir yang diterima dari kasir besar
- b. Melayani/ menerima pembayaran dari pelanggan sesuai standar layanan dan akurat
- c. Mempertanggungjawabkan kebenaran uang hasil omzet dengan hasil laporan *cash register*
- d. Menyetorkan hasil omzet dan modal pada kasir besar serta membuat buku setoran kasir setelah selesai bertugas
- e. Membantu kasir besar menghitung uang
- f. Membantu pengamanan toko

**Wewenang:**

- a. Menerima uang hasil transaksi penjualan
- b. Menolak pembayaran yang tidak sah
- c. Menarik *credit card* yang masuk dalam *black list* dari *card center*

**14. Petugas Keamanan****Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Mengamankan dan menjaga aset, tata tertib, serta peraturan perusahaan:
  - 1) Mengontrol lingkungan toko
  - 2) Mengamati pengunjung toko
  - 3) Mengawasi pemakaian kartu pengenalan karyawan
  - 4) Menjaga ketertiban
  - 5) Mencegah bahaya kebakaran
- b. Menyelidiki, memproses, dan menyelesaikan kasus pencurian, pelanggaran tata tertib
- c. Menciptakan suasana aman dan nyaman bagi pengunjung maupun karyawan
- d. Membuat laporan harian tentang situasi yang terjadi selama operasional toko
- e. Menyalakan dan mematikan penerangan toko dan AC
- f. Menyerahkan kartu tamu kepada *supplier/* pemasok/ tamu
- g. Menyerahkan tersangka kasus pencurian kepada pihak berwajib
- h. Memeriksa barang yang dibawa keluar/ masuk toko

- i. Mendampingi supervisor penjualan/ rumah tangga membuka dan menutup pintu utama toko

**Wewenang:**

- a. Memeriksa karyawan pada saat pulang
- b. Menegur karyawan yang melanggar tata tertib
- c. Menegur pengunjung yang dianggap merugikan perusahaan
- d. Menangkap dan memeriksa pengunjung yang diduga mencuri
- e. Memerintahkan operator untuk mengumandangkan lagu khusus

**15. Petugas Sarana dan Teknik/ME (*Mechanical and Engineering*)**

**Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Merawat peralatan ME
  - 1) Melakukan pemeriksaan dan *service* rutin sesuai *schedule*
  - 2) Menggantikan peralatan yang sudah waktunya dengan sepengetahuan atasan
- b. Melaksanakan perbaikan atas peralatan yang rusak
  - 1) Membuat laporan kerusakan
  - 2) Melaksanakan perbaikan peralatan ke atasan
  - 3) Membuat laporan hasil perbaikan
- c. Mengoperasikan peralatan ME

**Wewenang:**

- a. Berwenang melakukan tindakan darurat bila keadaan dalam *force majeure*
- b. Menjalankan dan mematikan peralatan

## **16. Petugas Penitipan Barang**

### **Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Menerima dan menyerahkan barang titipan sesuai standar pelayanan
- b. Menjaga keutuhan dan keamanan barang titipan
- c. Menjaga kerapihan dan kebersihan lokasi kerja
- d. Menjaga kelengkapan nomor penitipan barang
- e. Mencatat dan melaporkan barang titipan yang tertinggal pada keamanan

### **Wewenang:**

- a. Mengingatkan pengunjung untuk menitipkan barang
- b. Menolak titipan barang yang berharga dan berbahaya

## **17. Petugas Art Promo**

### **Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Mengerjakan dekorasi dan pekerjaan grafis ruang jual untuk kepentingan promosi
- b. Memelihara peralatan kerja dan lingkungan kerja
- c. Melakukan pengadaan barang untuk kepentingan promosi

### **Wewenang:**

Merancang dan menentukan pemakaian bahan untuk publikasi keluar

## **18. Kurir**

### **Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Mengantar dan mengambil dokumen yang berkaitan dengan toko
- b. Mengantar dan mengambil barang yang berkaitan dengan toko

- c. Menjaga dan merawat kondisi kendaraan operasional
- d. Melaksanakan tugas tambahan yang diminta atasan
- e. Bertanggung jawab atas keberadaan kunci dan STNK kendaraan
- f. Melaksanakan administrasi kurir

**Wewenang:**

Menolak pihak atau karyawan lain yang akan menggunakan kendaraan operasional tanpa izin atasan

**19. Petugas Kebersihan**

**Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Menjaga dan membersihkan ruangan dan area toko setiap hari
- b. Menyiapkan minum bagi karyawan toko buku
- c. Menyiapkan dan membersihkan peralatan makan karyawan
- d. Melaksanakan tugas tambahan yang diminta atasan

**Wewenang:**

- a. Menegur karyawan yang membuang sampah sembarangan
- b. Memasuki semua ruangan dalam pelaksanaan tugasnya

**20. Petugas *Data Entry***

**Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Memelihara dan meng-*up date* data yang berhubungan dengan kegiatan *Cyberstore*
- b. Menyiapkan dan memantau pesanan
  - 1) Membuka dan menjawab *e-mail*

- 2) Menginformasikan ke pemesan bahwa pesanan sudah diterima dan sedang diproses
  - 3) Melaksanakan pengadaan barang pesanan dari toko
- c. Memelihara peralatan dan lingkungan kerja

**Wewenang:**

- a. Menolak pesanan yang bermasalah
- b. Melakukan edit informasi yang salah di *website*
- c. Menggantikan petugas administrasi *cyberstore* jika berhalangan

**21. Labeler**

**Tugas dan Tanggung Jawab:**

- a. Melabel produk buku/ non-buku sesuai standar label
- b. Mengganti label yang mengalami perubahan harga atau kesalahan label
- c. Menandatangani *received order*
- d. Mendata ketidakcocokkan antara jumlah *barcode* dengan fisik buku

**Wewenang:**

- a. Melarang pengeluaran buku yang belum selesai dilabel
- b. Melarang petugas lain memindahkan/ membaca buku dari tumpukan buku yang sedang diproses
- c. Menolak/ mengembalikan buku-buku yang tidak memiliki data-data yang lengkap



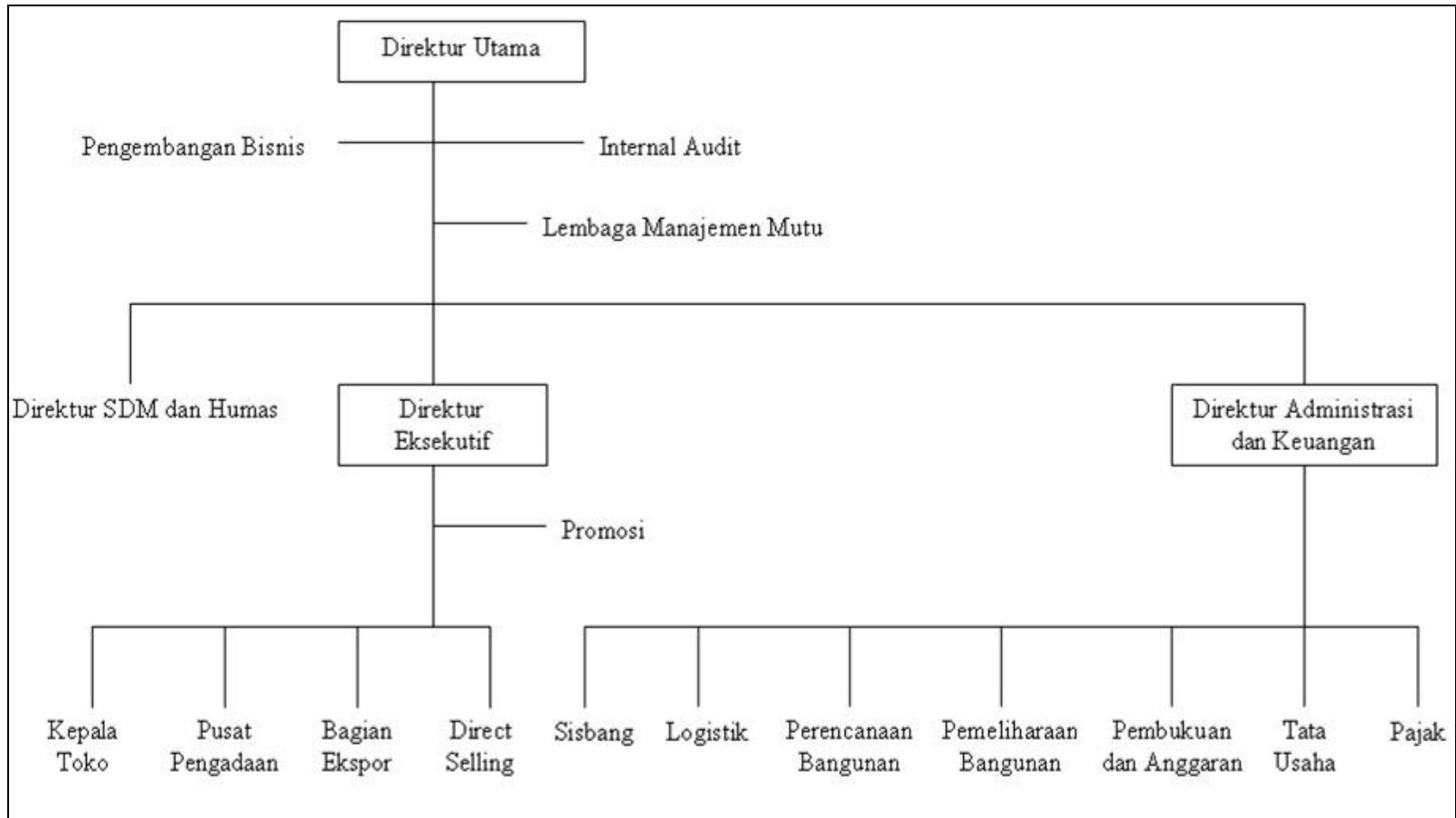
## **22. Petugas *Cyberstore***

### **Tugas dan Tanggung Jawab:**

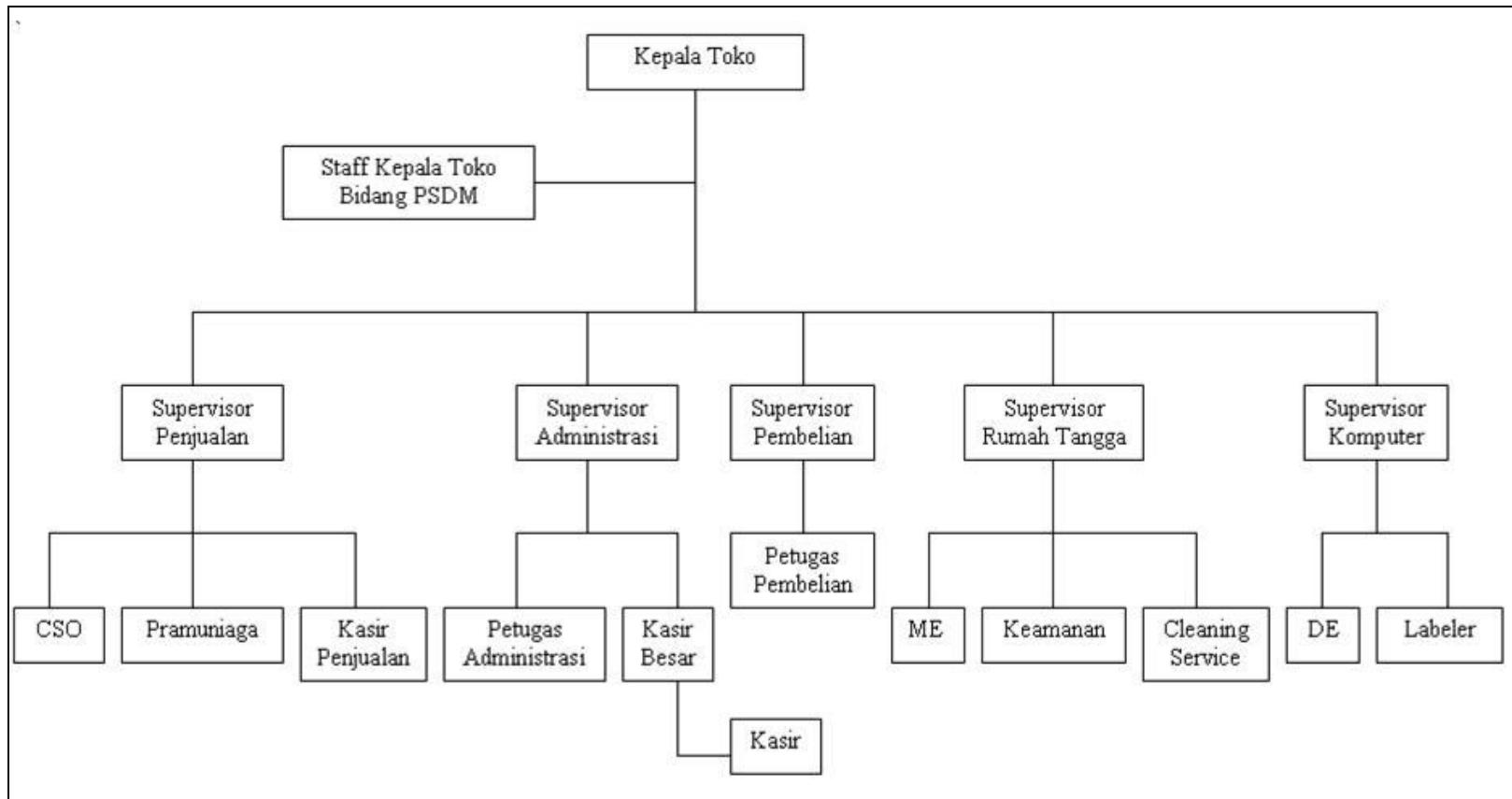
- a. Melaksanakan administrasi penjualan via *Cyberstore* antara lain:
- b. Menjaga keakuratan, integritas, dan mencegah kerangkapan data
- c. Melakukan pengarsipan berkas-berkas penjualan Gramedia  
Cyberstore

### **Wewenang:**

- a. Melakukan *settlement* mesin EDC *Cyberstore*
- b. Menginput dan memastikan *approval* kartu kredit dari pihak bank



Gambar V Struktur Organisasi PT Gramedia Asri Media  
(Sumber: Toko Buku Gramedia Yogyakarta Cabang Jalan Sudirman)



Gambar 6 Struktur Organisasi Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta  
(Sumber: Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta)

## **C. Manajemen PT Gramedia Asri Media (GAM)**

### **1. Batang Tubuh Manajemen PT GAM**

#### **a. Keyakinan Dasar**

Manusia pada hakekatnya terpenggil untuk bersama dengan sesamanya, untuk berkarya demi pengembangan diri bersama serta lingkungannya, kearah kebaikan dan kesempurnaan yang bersumber pada Tuhan Yang Maha Esa

#### **b. Visi**

Menjadi agen pembaharu dalam masyarakat yang majemuk, pemimpin di bidang ritel dan distribusi bisnis media dalam rangka menyampaikan pengetahuan, informasi, pendidikan, dan hiburan melalui kepeloporan produk-produk yang inovatif serta berorientasi ke pasar.

#### **c. Misi**

Ikut serta dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dengan menyebarluaskan pengetahuan plus informasi melalui berbagai sarana ritel dan distribusi buku, alat sekolah, dan kantor serta produk multimedia, ditandai dengan pelayanan unggul, manajemen proaktif dan perilaku bisnis yang sehat.

#### **d. Prinsip Pelayanan Gramedia**

- 1) Selalu melayani dengan prinsip 4S (Senyum, Salam, Sapa, Santun)
- 2) Selalu mengutamakan pelayanan yang terbaik pada pelanggan

- 3) Selalu menyediakan produk yang berkualitas tinggi
- 4) Selalu berpegang teguh pada kesatuan manajemen yang sempurna dan etika usaha bersih sehingga Gramedia dapat ikut serta dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, mencapai kesejahteraan bersama dan menuju kemajuan perusahaan

e. Tujuan Organisasi

- 1) Kelanggengan dan pertumbuhan dengan mengembangkan bisnis yang sehat
- 2) Meningkatkan kualitas SDM dan kesejahteraan karyawan
- 3) Mengemban tugas tanggung jawab sosial dan memperluas kesempatan kerja
- 4) Nilai-nilai KKG
- 5) Menghargai SDM selayaknya sebagai manusia
- 6) Kepribadian yang positif (watak baik)
- 7) Profesional
- 8) Tanggung jaawab sosial

## 2. Pengembangan Sistem Manajemen KKG

KKG telah menggunakan berbagai sistem manajemen untuk memajukan usahanya dan terus menerus mengembangkan dan memperbaharui sistem tersebut. Berikut ini sistem-sistem manajemen yang pernah dan sedang digunakan oleh KKG:

- a. Tahun 1963-1984 digunakan sistem manajemen watak baik
- b. Tahun 1979-1984 digunakan sistem *management by object*

- c. Tahun 1984 hingga kini (2007) digunakan sistem manajemen pengendalian kualitas terpadu dan Standard Kualitas Kerja (SKK). Mnanjemen PT GAM mengadopsi dari standard internasional dan SKK yang disebut *International System Organizational* (ISO).

Tujuan pokok dari pelaksanaan SKK adalah:

- 1) Merumuskan dan menghasilkan standard
  - a) Kebijakan mutu
  - b) Sasaran mutu
  - c) Manual mutu
- 2) Mendistribusikan standard
- 3) Mempertahankan standard
- 4) Mengembangkan standard

Ada beberapa prinsip SKK, yaitu:

- 1) Menulis apa yang dikerjakan
- 2) Mengerjakan apa yang ditulis

#### **D. Kegiatan Usaha Perusahaan**

Sejak PT GAM berdiri pada tahun 1972, aktivitas usaha yang dikelola PT GAM adalah mengelola Toko Buku Gramedia di seluruh Indonesia. PT GAM berfungsi sebagai unit usaha pendukung dari aktivitas operasional Toko Buku Gramedia. Pada mulanya aktivitas operasional Toko Buku Gramedia adalah perdagangan buku, alat tulis, dan peralatan kantor. Namun, sekarang produk-produk yang ditawarkan sudah semakin

berkembang, diantaranya peralatan olah raga, instrumen musik, aneka produk berteknologi tinggi, dan produk-produk lainnya.

Salah satu kegiatan PT GAM dalam mengelola Toko Buku Gramedia adalah dengan membuka cabang-cabang Toko Buku Gramedia dan menempatkannya pada lokasi-lokasi strategis seperti di pusat-pusat perbelanjaan dan perkantoran. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan kemudahan kepada para konsumen dan langganan dari Toko Buku Gramedia untuk memperoleh produk-produk yang mereka butuhkan. Selain itu, guna menjangkau konsumen dan tetap mempertahankan langganannya, Toko Buku Gramedia menjalankan 4S, yaitu: Senyum, Salam, Sapa, dan Santun, dan tidak lupa untuk mendekorasi ruangan toko seindah mungkin serta menyediakan produk-produk yang berkualitas.

Dalam menjalankan usahanya tersebut di atas, PT GAM selaku pengelola memberikan hak otonomi penuh kepada setiap Toko Buku Gramedia untuk menjalankan kebijakan operasioanalnya, misalnya dalam memberikan potongan harga (*discount*). Ada kalanya besarnya potongan harga yang diberikan terhadap produk tertentu pada satu Toko Buku Gramedia belum tentu sama dengan Toko Buku Gramedia lainnya. Hal ini tergantung pada manajemen operasional.

## BAB V

### ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

#### A. Deskripsi Sistem *Point-of-Sale* Pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta

##### 1. Gambaran Secara Umum

Secara umum, Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta memiliki 2(dua) sumber penerimaan, yaitu penerimaan dari penjualan dan juga penerimaan lain-lain seperti sewa counter, pemasangan spanduk, dan lain-lain. Sementara itu penjualan yang terjadi pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta terdiri dari Penjualan Buku, Penjualan Produk Counter, Penjualan Sistem *Down Payment*, serta Penjualan Keluar dan Layanan Antar. Namun, dalam skripsi ini, penjualan yang akan dibahas hanya terbatas pada Penjualan Buku secara tunai yang terjadi di Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta.

Pada saat berada di dalam toko setiap pramuniaga, baik pramuniaga buku maupun pramuniaga *counter*, memiliki kewajiban untuk menghampiri dan menyapa pelanggan yang membutuhkan bantuan untuk mencari produk. Di samping itu, pramuniaga juga berkewajiban untuk memberikan tas belanja kepada Pelanggan yang membawa produk buku atau produk *counter*.



Adapun perlengkapan yang harus ada pada Lokasi Kasa (*Cash Register*) sebelum Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta buka adalah: modal, bon tunai dan karbon, staples dan isi, pena atau spidol merah, kalkulator, kertas *roll register*, stempel lunas dan bantalan stempel, kertas slip EDC (*Electronic Draft Capture*), kantong plastik, alat *scan* uang, karet gelang, kupon-kupon promosi (jika ada). Perlengkapan dan peralatan yang harus ada di tempat Penitipan Barang adalah: kartu nomor penitipan barang, buku barang tertinggal, alat penghitung jumlah pengunjung, buku pergantian shift. Perlengkapan dan peralatan yang harus ada di meja atau area Pelayanan Pelanggan adalah: buku *guest comment*, buku pesanan pelanggan, buku *VIP card*, catatan buku cacat, buku kliping iklan, buku resensi, nama petugas CSO (*Customer Service Operator*), dan foto *duty manager*.

Ketentuan mengenai prosedur pembayaran di Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta secara umum adalah:

- a. Pembayaran buku atau produk *counter* dilakukan melalui kasa toko. Pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta, setiap lantai memiliki satu orang kasir toko. Khusus untuk lantai 3 (tiga), lantai untuk penjualan buku, bila ramai terdapat 2 (dua) orang kasir toko yang bertugas.
- b. Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta melayani 2 (dua) jenis pembayaran, yaitu menggunakan uang tunai (*cash*) dan menggunakan *credit/debit card*.

- c. Kasir akan minta bantuan kasir lain untuk proses pembayaran kartu kredit/debit apabila kasa ramai atau mesin yang dimaksud tidak ada.
- d. Kasir akan menghubungi bank lewat telepon untuk klarifikasi atau otorisasi apabila kartu kredit ditolak atau pembelian barang di atas Rp2.000.000,00.
- e. Supervisor Penjualan akan melakukan proses *refund* apabila terjadi penukaran buku atau barang yang tidak sama (beda *counter*).
- f. Jumlah antrian di kasa maksimal 5 (lima) orang, bila lebih, akan dibuka kasa baru.

Ketentuan layanan pada proses penjualan buku:

- a. Selama di areal jual toko, ketentuan untuk barang yang sudah dibeli wajib dalam kondisi terbungkus kantong plastik dan disteples dengan struk pembelian.
- b. Untuk pembelian barang dalam jumlah atau ukuran besar, pihak toko (siapapun yang bertugas) wajib berinisiatif mengantar barang sampai di areal parkir.
- c. Pemberian *discount* harus seizin atau otorisasi dari Supervisor Penjualan, kecuali pemberian *discount* untuk karyawan KKG dan harus karyawan bersangkutan yang melakukan transaksi pembelian dengan mencantumkan nama dan NIK (Nomor Induk Karyawan).

Bila akan melakukan penukaran uang kecil, setiap kasir wajib mengisi Buku Penukaran Uang. Selesai bertugas, setiap kasir harus

mengisi form Bukti Setor Kasir dan menyerahkan slip *credit/debit card* ke Kasir Besar.

## 2. Penjualan Produk Buku

Penjualan produk buku pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta dan juga Toko Buku Gramedia lainnya menggunakan sistem swalayan atau pelanggan mengambil sendiri buku yang diinginkan dan membayar buku tersebut di bagian kasa. Bila pelanggan butuh bantuan, pramuniaga atau petugas yang sedang bertugas wajib melayani pelanggan tersebut dan memberi alternatif bila buku yang dicari tidak ada.

Saat proses pembayaran di kasa, kasir wajib:

- a. Melayani pelanggan sesuai dengan standar layanan dan men-*scan* buku pada *cash register* dengan mencocokkan judul dan harga di register dengan buku yang dibawa pelanggan. Kemudian kasir menyebutkan total pembayaran, uang yang diterima dan uang kembalian (jika ada) dan menyerahkan buku sambil mengucapkan terima kasih.
- b. Melakukan transaksi dengan *credit/debit card* jika pelanggan membayar dengan *credit/debit card*.
- c. Mencatat transaksi di Bon Tunai apabila *cash register* bermasalah.
- d. Memberikan kopi struk pembelian sejumlah kantong plastik apabila pelanggan menginginkan buku dibungkus lebih dari 1(satu) kantong plastik.

Saat terjadi perbedaan harga antara *cash register* dengan label buku:

- a. Kasir menghubungi Supervisor Penjualan untuk *void*
- b. Kasir mencatat *refund* di Buku *Refund*

### 3. Penjualan Dengan Kartu Kredit dan Penjualan Dengan Kartu Debit

Hal-hal yang perlu diperhatikan pada transaksi dengan Kartu Kredit/Debit adalah sebagai berikut:

- a. Untuk transaksi penjualan dengan kartu debit harus memakai EDC (*Electronic Draft Capture*) Bank yang mengeluarkan kartu debit, kecuali untuk Kartu Debit Visa Electron.
- b. Batas minimal pembayaran untuk kartu kredit adalah sebesar Rp50.000,00 per transaksi. Khusus untuk pembayaran dengan kartu debit tidak ada batasan minimalnya.
- c. Penarikan uang (*cash back*) dengan menggunakan kartu debit batasan minimal transaksi adalah sebesar Rp50.000,00.
- d. Apabila mesin EDC tidak dapat digunakan, otorisasi kartu kredit dapat dilakukan dengan secara manual dengan menghubungi petugas Perusahaan atau Bank yang mengeluarkan kartu kredit atau dapat juga menggunakan mesin EDC lain.
- e. Untuk pembayaran dengan kartu debit yang tidak bisa *approval*, disarankan supaya pembayarannya dengan tunai. Apabila kartu kredit *invalid* atau *over limit*, disarankan untuk menggunakan kartu kredit lain.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh Kasir pada saat melakukan transaksi dengan KARTU KREDIT adalah sebagai berikut:

- a. Memeriksa kartu kredit dan jenis Perusahaan atau Bank yang mengeluarkan kartu kredit tersebut, masa berlaku kartu, dan tanda tangan pada kartu kredit untuk memastikan kartu kredit tersebut asli atau palsu.
- b. Apabila kartu kredit diragukan keasliannya, Kasir dengan sopan meminta kartu kredit lainnya atau menghubungi bank yang mengeluarkan kartu kredit tersebut dengan persetujuan pemegang kartu atau pembayaran dilakukan dengan tunai.
- c. Melakukan otorisasi ke pihak Bank yang mengeluarkan kartu kredit apabila nilai transaksi di atas Rp2.000.000,00.
- d. Menggesek kartu pada mesin EDC untuk identifikasi nomor kartu pada mesin EDC.
- e. Memasukkan total pembayaran pada mesin EDC sesuai dengan pembelanjaan, kemudian enter, dan tunggu cetakan slip faktur sebagai tanda otorisasi.
- f. Meminta tanda tangan kepada pemegang kartu sebagai tanda bukti sah.
- g. Mencocokkan tanda tangan pada slip faktur dengan tanda tangan yang tertera pada kartu.

- h. Menyerahkan kopi slip faktur yang bertanda *card holder* kepada pemegang kartu sambil mengucapkan terima kasih dan menyebutkan namanya.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh Kasir pada saat melakukan transaksi dengan KARTU DEBIT adalah sebagai berikut:

- a. Memeriksa jenis Perusahaan atau Bank yang mengeluarkan kartu debit.
- b. Menggesek kartu pada mesin EDC untuk identifikasi nomor kartu pada mesin EDC.
- c. Memasukkan total pembayaran pada mesin EDC sesuai dengan pembelanjaan, kemudian tekan enter.
- d. Mempersilakan Pelanggan untuk memasukkan nomor PIN-nya.
- e. Menunggu cetakan slip sebagai bukti *approval* dari bank yang mengeluarkan kartu debit.
- f. Menyerahkan kopi slip faktur yang bertanda *card holder* kepada pemegang kartu sambil mengucapkan terima kasih dan menyebutkan namanya.

## **B. Fungsi-Fungsi yang Terkait Dengan Sistem POS Pada Toko Buku Gramedia Jenderal Sudirman Yogyakarta**

### **1. Fungsi Penjualan**

- a. Supervisor Penjualan

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan sistem POS pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta, supervisor penjualan memiliki tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan kegiatan penjualan dan juga pengendalian terhadap kegiatan penjualan, termasuk pengendalian terhadap penggunaan *cash register*, yaitu:

- 1) Mereset atau mengenkalkan saldo *cash register* dan juga mesin EDC yang terdapat pada kasir supaya transaksi penjualan yang telah terjadi tidak tercampur dengan transaksi penjualan yang akan datang dengan cara mencetak *Net Cash* yang terdiri dari Laporan XYZ. Kegiatan ini biasanya dilakukan satu hari satu kali pada pagi hari sebelum toko buka (pukul 07.30). Karena sistem pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta sudah *on-line*, kegiatan ini cukup dilakukan pada salah satu komputer kasir.
- 2) Memberikan modal toko kepada kasir penjualan sebelum mulai bertugas dan menerima kembali modal toko itu beserta dengan hasil penjualan. Kegiatan ini dilakukan hanya pada saat kasir besar tidak ada di tempat; misalnya pada malam hari atau pada hari Minggu.
- 3) Mengakses kode kombinasi brankas sebagai tempat penyimpanan uang untuk modal toko dan juga uang hasil penjualan.
- 4) Mendampingi kasir penjualan bila terdapat pembatalan terhadap suatu transaksi penjualan dan juga memberikan *copy nota* kepada konsumen yang menginginkannya.

5) Membuat jadwal tugas kasir toko supaya tidak ada jadwal yang tumpang tindih dan menyerahkan daftar tersebut kepada kasir besar.

b. Pramuniaga

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan sistem POS pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta, pramuniaga memiliki peranan menjaga supaya informasi buku yang terdapat pada komputer sesuai dengan buku yang terdapat di lapangan. Pada saat ia menerima buku dari *labeller*, pramuniagalalah yang bertugas untuk mencocokkan apakah data-data pada *received order* telah sesuai dengan label pada buku. *Received order* ini berisi data-data buku beserta nomor *barcode* buku.

c. Kasir Penjualan (Kasir Toko)

Kasir penjualan atau kasir toko dan selanjutnya akan disebut sebagai kasir merupakan bagian yang sangat penting terhadap lancarnya pelaksanaan sistem POS yang terdapat pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta karena kasir toko inilah yang berhubungan langsung dengan pelanggan. Adapun tugas dan tanggung jawab yang dilakukan kasir toko berkaitan dengan pelaksanaan sistem POS adalah:

1) Pada saat toko akan buka atau pada saat akan melakukan tugas, kasir bertugas untuk mengambil modal dan kunci *cash register*



yang terdapat pada kasir besar (pada jam kerja) atau pada supervisor penjualan (pada saat kasir besar tidak ada di tempat).

- 2) Dengan bantuan alat *optical scanner*, kasir bertugas untuk memasukkan data buku-buku yang dibeli konsumen. Data ini merupakan input dari sistem POS yang terdapat pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta.
- 3) Melayani atau menerima pembayaran dari pelanggan, baik berupa uang tunai, *debit card*, maupun *credit card* dengan bantuan mesin *cash register* dan mesin EDC. Selanjutnya kasir akan membungkus buku yang dibeli pelanggan dan menyerahkan nota penjualan sebagai tanda transaksi penjualan telah sah dilakukan.
- 4) Bertanggung jawab terhadap modal dan uang hasil penjualan kepada kasir besar atau supervisor penjualan setelah bertugas dan menghitung serta mencocokkannya apakah sesuai dengan laporan yang terdapat pada mesin *cash register* atau tidak.

Pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta kasir bertanggung jawab terhadap supervisor penjualan dan juga kepada kasir besar. Ia bertanggung jawab kepada supervisor penjualan secara operasional, yaitu pada saat ia melakukan kegiatan penjualan di toko. Namun, kepada kasir besar ia bertanggung jawab terhadap uang hasil transaksi penjualan yang telah ia lakukan dan penghitungan *cash register* tempat ia bertugas.

## 2. Fungsi Administrasi

### a. Supervisor Administrasi

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan sistem POS pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta, tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh supervisor administrasi adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan *cash opname* (audit keuangan) terhadap kasir besar dan kasir kecil untuk mengetahui posisi keuangan pada suatu waktu. Kegiatan ini biasanya dilakukan sebulan sekali atau bisa juga dilakukan setiap saat bila diperlukan tanpa pemberitahuan dan dilakukan dengan sepengetahuan kepala toko dan juga *internal auditor* toko.
- 2) Memeriksa pencatatan penerimaan uang dari transaksi penjualan tunai, transaksi menggunakan *credit card*, dan sebagainya dengan cara mencocokkan antara *net cash* (ringkasan kegiatan transaksi penjualan yang telah dilakukan satu kasir toko) dengan Buku Setoran Kasir.

### b. Kasir Besar

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan sistem POS pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta, tugas dan tanggung jawab kasir besar adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan modal kasir toko, menyediakan uang kecil untuk operasional toko, dan menyerahkannya kepada kasir. Jumlah modal

kasir yang akan diserahkan kepada masing-masing kasir berbeda, tergantung letak kasir itu akan bertugas. Kegiatan ini berada di bawah tanggung jawab kasir besar pada saat jam kerja (08.00 – 16.00) dan dilakukan sebelum kasir toko akan bertugas.

- 2) Mengatur jadwal tugas kasir toko bila ada yang berhalangan hadir. Hal ini dilakukan supaya tidak ada jadwal yang tumpang tindih dan sebagai bentuk pengendalian intern pengawasan terhadap kasir toko yang sedang bertugas.
- 3) Menerima kembali modal kasir beserta hasil penjualan dari kasir setelah mereka bertugas, dan kemudian menghitung dan mencocokkan jumlah uang tersebut dengan laporan yang tertera pada mesin *cash register*.
- 4) Menyetorkan uang hasil usaha ke bank yang ditunjuk perusahaan, dalam hal ini adalah Bank Lippo. Biasanya petugas dari Bank Lippo-lah yang mendatangi Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta untuk menyetorkan uang hasil penjualan toko pada satu hari sebelumnya.
- 5) Menerima konfirmasi dari supervisor komputer mengenai *password* dan *username* untuk kasir toko.

### 3. Fungsi Pembelian

#### Supervisor Pembelian

Dalam kaitannya dengan sistem POS pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta, Supervisor Pembelian dan Petugas

Pembelian bertanggung jawab terhadap pengendalian persediaan barang pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta dan juga melakukan kegiatan yang berhubungan dengan *supplier* seperti kegiatan pemesanan dan pembelian barang.

#### 4. Fungsi Komputer

##### a. Supervisor Komputer

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan sistem POS pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta, fungsi ini memiliki peran sebagai berikut:

- 1) Menjaga supaya sistem POS dan berbagai unsur pendukungnya (*hardware* dan *software*) dapat berjalan dengan lancar. Supervisor komputer inilah yang bertugas untuk memperbaiki bila terjadi kerusakan sistem.
- 2) Membuat laporan bulanan tepat waktu dan mendistribusikannya kepada bagian-bagian lain.
- 3) Membuat perjanjian dengan bagian-bagian lain dalam kaitannya dengan pembuatan *password* pribadi mereka dan juga *username* yang akan digunakan. Khusus untuk *password* dan *username* kasir toko, supervisor komputer akan mengkonfirmasi dengan kasir besar.

##### b. *Data Entry*

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan sistem POS pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta, petugas *Data Entry*

bertugas untuk memasukkan data-data persediaan barang ke dalam komputer dan juga melakukan perubahan data-data persediaan barang bila diperlukan.

c. *Labeller*

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan POS pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta, *labeller* bertugas untuk memberikan label pada barang dagangan sesuai dengan data-data yang terdapat pada *received order* yang ia terima dan mencocokkan antara data-data tersebut dengan keadaan fisik barang.

**C. Dokumen dan Formulir yang Digunakan Dalam Sistem POS Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta**

1. Struk Register

Setiap terjadi penjualan, mesin *cash register* akan mencetak struk register. Struk register ini berguna sebagai bukti sahnya suatu transaksi penjualan dan terdiri dari dua lembar. Lembar pertama atau lembar asli akan disobek dan diserahkan kepada Pelanggan setelah membayar sebagai tanda bukti sahnya suatu transaksi penjualan. Secara otomatis setiap transaksi penjualan yang terjadi pada komputer *cash register* akan tersimpan pada komputer kasir dan langsung mempengaruhi data-data yang terdapat pada komputer lain, seperti komputer supervisor komputer, komputer supervisor administrasi, komputer supervisor penjualan, komputer kasir besar, dan komputer supervisor pembelian. Sementara itu,

lembar kedua atau lembar kopi dari struk register akan diserahkan kepada Kasir Besar.

## 2. Slip Debit

Mesin EDC untuk pembayaran transaksi penjualan yang menggunakan *debit card* selalu dilengkapi dengan slip debit rangkap dua. Salinan pertama dari slip debit itu akan diserahkan kepada pembeli dan salinan kedua akan disimpan sebagai dokumentasi milik Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta. Pihak Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta tidak pernah melakukan penagihan kepada pihak. Uang hasil transaksi yang menggunakan *debit card* secara otomatis akan langsung ditransfer oleh pihak bank ketika terjadi transaksi. Dalam hal ini akan ditransfer ke Bank Lippo.

## 3. Slip Kredit

Mesin EDC untuk pembayaran transaksi penjualan yang menggunakan *credit card* selalu dilengkapi dengan slip kredit rangkap dua. Salinan pertama dari slip kredit akan diserahkan kepada pembeli, salinan kedua akan disimpan sebagai dokumentasi milik Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta. Pihak Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta tidak pernah melakukan penagihan. Uang hasil transaksi yang menggunakan *credit card* secara otomatis akan langsung ditransfer oleh pihak bank ketika terjadi transaksi. Dalam hal ini akan ditransfer ke Bank Lippo.

#### 4. Bukti Penyetoran Kasir dan Perincian Setoran

Kedua dokumen ini diisi oleh kasir selesai bertugas dan diserahkan kepada Kasir Besar. Bukti Penyetoran Kasir terdiri dari dua lembar. Lembar pertama akan diserahkan kepada Supervisor Administrasi dan lembar kedua akan disimpan oleh Kasir Besar. Sementara itu Perincian Setoran merupakan suatu lembaran untuk mengetahui jumlah uang dalam tiap nominal, mulai dari Rr25,00 sampai Rp100.000,00.

#### **D. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem POS Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta**

Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta tidak membuat catatan akuntansi sendiri. Catatan akuntansi, seperti buku besar (*General Ledger*), laporan keuangan (Laporan Laba Rugi, Neraca, dan Laporan Perubahan Modal), dan sebagainya, dibuat oleh pusat, yaitu dibuat oleh bagian pembukuan dan anggaran PT Gramedia Asri Media yang terletak di Jakarta. Jadi, seluruh Toko Buku Gramedia di Indonesia secara periodik mengirimkan berbagai laporan ke pusat menggunakan *e-mail* (*softcopy*) dan *hardcopy*-nya dikirim menggunakan jasa pengiriman. Dari pusat, laporan akuntansi yang berupa Buku Besar (*General Ledger*) akan didistribusikan kembali ke daerah untuk dicocokkan dengan data-data yang ada di daerah, apakah terdapat kesalahan pada laporan dari pusat atau tidak.

Adapun bentuk laporan yang dibuat oleh Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta:

### 1. *Net Cash*

*Net cash* merupakan ringkasan dari transaksi penjualan yang telah dilakukan oleh seorang kasir pada satu komputer *cash register*. *Net Cash* ini terdiri dari Laporan XYZ dan sudah merupakan bagian dari software POS yang dilaksanakan oleh Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta. *Net cash* ini dicetak oleh Supervisor penjualan dan akan diserahkan kepada kasir besar. Dari kasir Besar, *Net Cash* ini akan diserahkan kepada Supervisor Administrasi untuk dicek kebenaran datanya dan diarsipkan sebagai dokumentasi.

#### Laporan XYZ

Laporan X merekam ringkasan semua transaksi penjualan yang terjadi di Toko Buku per jenis barang. Laporan Y merekam transaksi *refund*, *void*, *copy struck*, dan *no sale*. Sementara Laporan Z merekam transaksi penjualan total yang dibagi menjadi 3(tiga) bagian, yaitu transaksi non-buku, transaksi buku, dan total sewa *counter*.

### 2. Buku Setoran Kasir

Buku Setoran Kasir ini berisi mengenai ringkasan penerimaan kas, baik secara tunai, maupun menggunakan kartu kredit/debet, Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta untuk transaksi penjualan satu hari sebelumnya. Laporan ini dibuat oleh Kasir Besar setiap hari dan setiap seminggu sekali akan dibuat rekapnya ke dalam Bukti Penerimaan.



### 3. Bukti Penerimaan Bank

Bukti Penerimaan Bank ini terdiri dari 2(dua) lembar. Lembar pertama atau lembar asli akan dikirim ke Jakarta, dan lembar kedua atau lembar tembusan 1 akan disimpan oleh bagian administrasi sebagai dokumentasi. Bukti penerimaan bank ini berisi rekap atau ringkasan dari Buku Setoran Kasir selama satu minggu dan dibuat oleh Kasir Besar. Sebelum dikirim ke Jakarta, Bukti Penerimaan Bank ini harus dicek terlebih dahulu oleh bagian Supervisor Administrasi.

### 4. Jurnal Pembukuan (Jurnal Memorial)

Jurnal ini berisi ringkasan mengenai Laporan Omzet yang berupa Bukti Penerimaan Bank, Laporan Penerimaan (konsinyasi-kredit), Laporan Retur, dan Laporan Penjualan Buku-Counter. Laporan ini dibuat dibuat oleh Supervisor Administrasi dan dikirim ke Jakarta sebulan sekali. Di samping mengirimkan Jurnal Pembukuan (Jurnal Memorial), Supervisor Administrasi juga mengirimkan detail dari Laporan Omzet, Laporan Penerimaan (konsinyasi-kredit), Laporan Retur, dan Laporan Penjualan Buku-Counter.

### 5. Bukti Pengeluaran Bank

Bukti Pengeluaran Bank ini terdiri dari 2(dua) lembar. Lembar pertama atau lembar asli akan dikirim ke Jakarta, dan lembar kedua atau lembar tembusan 1 akan disimpan oleh bagian administrasi sebagai dokumentasi. Bukti pengeluaran bank ini berisi rekap atau ringkasan dari pengeluaran bank selama satu minggu dan dibuat oleh Kasir Besar. Sebelum dikirim

ke Jakarta, harus dicek terlebih dahulu oleh bagian Supervisor Administrasi.

#### **E. Gambaran Sistem Penjualan Buku di Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta**

Adapun gambaran sistem penjualan buku yang terdapat pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta adalah sebagai berikut:

Kegiatan penjualan buku yang terjadi pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta diawali dengan kasir menerima order buku dari pelanggan. Kemudian kasir akan memasukkan data buku dengan bantuan alat *scan*, dan mencocokkan antara judul dan harga di register dengan buku dari pelanggan. Setelah proses pencocokan tersebut selesai, pelanggan akan melakukan proses pembayaran secara tunai. Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta melayani 3(tiga) jenis metode pembayaran secara tunai, yaitu pembayaran dengan uang kas, pembayaran dengan kartu kredit, dan pembayaran dengan kartu debit.

Pada proses pembayaran dengan uang kas, setelah menerima uang kas dari pelanggan, kasir akan mencetak struk register rangkap 2(dua). Rangkap pertama dari struk register tersebut akan diserahkan kepada pelanggan bersamaan dengan buku yang telah dibeli. Rangkap kedua dari struk register itu menjadi milik toko dan digunakan sebagai arsip.

Pada proses pembayaran dengan kartu kredit, setelah menerima kartu kredit dari pelanggan, kasir akan memeriksa kartu kredit tersebut dan jenis

perusahaan atau bank yang mengeluarkan kartu, masa berlaku kartu, serta tanda tangan yang tertera pada kartu. Selanjutnya, kasir akan menggesek kartu pada mesin EDC, memasukkan total pembayaran pada mesin EDC, dan mencetak slip kredit rangkap 2(dua) dan slip register rangkap 2(dua). Setelah slip kredit tersebut dicetak, kasir akan meminta tanda tangan pelanggan dan mencocokkannya dengan tanda tangan yang tertera pada kartu. Slip kredit rangkap pertama dan struk register rangkap pertama tersebut akan diserahkan kepada pelanggan bersamaan dengan buku yang dibeli. Sementara itu, slip kredit rangkap kedua dan slip register rangkap kedua akan menjadi milik toko dan digunakan sebagai arsip.

Pada proses pembayaran dengan kartu debit, setelah kasir menerima kartu debit dari pelanggan, kasir akan memeriksa jenis perusahaan atau bank yang mengeluarkan kartu debit tersebut. Selanjutnya, kasir akan memeriksa jenis perusahaan atau bank yang mengeluarkan kartu debit, menggesek kartu debit pada mesin EDC, memasukkan total pembayaran pada mesin EDC, dan mempersilakan pelanggan untuk memasukkan nomor PIN. Setelah itu, kasir akan mencetak slip debit rangkap 2(dua) dan struk register rangkap 2(dua). Slip debit rangkap pertama dan struk register rangkap pertama akan diberikan kepada konsumen bersamaan dengan buku yang dibeli pelanggan. Slip debit rangkap kedua dan struk register rangkap kedua menjadi milik toko dan digunakan sebagai arsip.

Pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta, terdapat perbedaan perlakuan antara selesai shift pagi dengan selesai shift

siang. Yang membedakan kedua hal tersebut adalah kepada siapa kasir akan mempertanggungjawabkan modal (sejumlah uang yang diterima kasir dari kasir besar sebelum bertugas yang akan digunakan bila terdapat kembalian dari transaksi penjualan) serta uang hasil transaksi dalam satu shift. Setelah selesai shift pagi kasir akan bertanggung jawab kepada kasir besar. Akan tetapi, setelah selesai shift siang kasir akan bertanggung jawab kepada supervisor penjualan.

Sebagai bentuk pertanggungjawaban kasir, baik kepada kasir besar maupun kepada supervisor penjualan, selesai bertugas kasir akan menghitung jumlah uang yang ia terima dan mengisi slip Bukti Penyetoran Kasir rangkap 2(dua) dan slip Perincian Setoran. Uang yang diterima kasir besar dan supervisor penjualan itu akan disimpan terlebih dahulu di brankas sebelum keesokan harinya dicocokkan dengan jumlah yang tertera pada *cash register* dan menyetorkan uang tersebut ke Bank Lippo. Di samping menyetorkan uang yang diterima pada saat bertugas, kasir juga menyerahkan struk register rangkap kedua, slip kredit rangkap kedua, dan slip debit rangkap kedua kepada kasir besar atau supervisor penjualan (tergantung kapan ia bertugas).

Keesokan paginya (H+1) sebelum toko buka supervisor penjualan akan mereset atau mengenkalkan saldo *cash register* dan mesin EDC dengan cara mencetak *Net Cash* yang terdiri dari Laporan XYZ. Kemudian supervisor penjualan akan menyerahkan Laporan XYZ beserta dengan modal dan uang hasil transaksi shift siang (H-1), struk register rangkap kedua, slip kredit

rangkap kedua, slip debit rangkap kedua, Perincian Setoran, dan Bukti Penyetoran Kasir rangkap 2(dua) kepada kasir Besar.

Seluruh modal dan uang hasil transaksi hari sebelumnya (H-1) yang telah diterima kasir besar akan dihitung kembali dan dicocokkan dengan dokumen yang ada, seperti Bukti Penyetoran Kasir rangkap 2(dua), Perincian Setoran, dan Laporan XYZ. Pada jam-jam tertentu, biasanya setiap siang, petugas Bank Lippo akan mendatangi Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta untuk mengambil uang hasil penjualan pada satu hari sebelumnya. Dari penyetoran uang ini kasir besar akan menerima Slip Setoran Bank. Sebagai bentuk pertanggungjawaban kasir besar kepada atasannya (supervisor administrasi), setiap hari kasir besar akan mencetak Buku Setoran Kasir. Bersama dengan dokumen-dokumen lain - yaitu struk register rangkap kedua, slip kredit rangkap kedua, slip debit rangkap kedua, Bukti Penyetoran Kasir rangkap pertama, Slip Setoran Bank, Laporan XYZ – Buku Setoran Kasir ini diserahkan kepada Supervisor Administrasi untuk dicek kebenarannya dan disimpan sebagai arsip.

Disamping membuat laporan harian, kasir besar juga membuat laporan mingguan pada awal minggu sebagai bentuk pertanggungjawabannya. Laporan mingguan ini berupa Bukti Penerimaan Bank rangkap dua. Bukti Penerimaan Bank ini akan diserahkan kepada supervisor administrasi untuk dicek, disetujui, dan kemudian diserahkan kepada Kepala Toko untuk disetujui. Setelah kepala toko menyetujui Bukti Penerimaan Bank ini, supervisor administrasi akan mengirim rangkap pertama dari Bukti

Penerimaan Bank ke Jakarta (Kantor Pusat). Rangkap kedua akan disimpan sebagai arsip.

Setiap akhir bulan supervisor administrasi akan menerima Laporan Omzet, Laporan Retur, Laporan Penerimaan Buku, dan Laporan Penjualan Buku-Counter dari supervisor komputer. Kemudian laporan-laporan tersebut akan menjadi Jurnal Memorial dan dikirim ke Jakarta (Kantor Pusat).

Gambaran mengenai sistem penjualan buku pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta dalam bentuk *flowchart* dapat dilihat pada bagian lampiran.

## **F. Perbandingan Antara Sistem POS yang Dilaksanakan Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta dengan Teori**

### **1. Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem POS**

Tabel 2. Fungsi-Fungsi yang Terkait Dengan Sistem POS

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Fungsi Kasa	√		Fungsi ini bertugas untuk menerima order dari pelanggan, menerima pembayaran, dan menyerahkan struk register kepada pelanggan sebagai bukti sahnya suatu transaksi penjualan. Di samping itu, fungsi ini juga menyerahkan slip kredit/debet kepada pelanggan bila pembayaran menggunakan kartu kredit/debet.
Fungsi Pengemasan Barang	√		Fungsi ini bertugas untuk membantu kasir mengemas barang yang dibeli Pelanggan.

## 2. Catatan akuntansi yang terkait dengan sistem POS

Tabel 3. Catatan Akuntansi yang Terkait Dengan Sistem POS

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Buku Jurnal Penerimaan Kas	√		Pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta, buku Jurnal Penerimaan Kas ini disebut Jurnal Memorial
Rekening Kas	√		Pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta, Rekening Kas ini disebut Bukti Penerimaan Bank, dan laporan mendetailnya dicatat dalam Buku Setoran Kasir.
Rekening Penjualan	√		Pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta, Rekening Penjualan disebut Laporan Penjualan.
Buku Pembantu Persediaan untuk setiap jenis barang	√		Buku Pembantu Persediaan untuk setiap jenis barang ini tersimpan pada file persediaan dan secara otomatis akan berkurang setiap kali terjadi transaksi penjualan.

## 2. Bukti transaksi dan dokumen yang digunakan terkait dengan sistem POS

Tabel 4. Bukti Transaksi dan Dokumen yang Digunakan Terkait Dengan Sistem POS

Teori	Praktek		Keterangan
	Ada	Tidak	
Faktur Penjualan Tunai	√		Pada penjualan buku yang terjadi di Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta, Faktur Penjualan Tunai ini disebut Struk Register.
Bukti Kas Masuk	√		Pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta, terdapat beberapa catatan yang mempunyai fungsi yang sama seperti Bukti Kas Masuk, yaitu <i>Net Cash</i> dan Buku Setoran Kas
Pita <i>Cash Register</i>	√		Pita <i>cash tregister</i> ini menjadi bagian tidak terpisahkan yang terdapat pada mesin <i>cash register</i> .
Bukti Setor Bank	√		Bukti Setor Bank diperoleh dari Bank Lippo. Setiap satu minggu sekali Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta membuat ringkasan Bukti Setor Bank ke dalam Bukti Penerimaan Bank
<i>Debit Card/ Credit Card Sales Receipt</i>	√		<i>Debit Card/ Credit Card Sales Receipt</i> ini akan langsung tercetak setiap ada transaksi yang menggunakan <i>debit card</i> atau <i>credit card</i> . Banyaknya lembaran ditentukan oleh pihak bank.



3. Berbagai aspek lain dalam sistem pengendalian intern terkait dengan sistem penjualan tunai pada toko pengecer

Tabel 5. Berbagai aspek lain dalam sistem pengendalian intern terkait dengan sistem penjualan tunai pada toko pengecer

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Adanya pemisahan antara fungsi pramuniaga, kasa, penyerahan barang, dan akuntansi	√		Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta sudah memiliki pemisahan tugas antara fungsi-fungsi tersebut. Fungsi akuntansi terdapat di kantor pusat. Walaupun tidak terdapat fungsi akuntansi, toko buku ini memiliki fungsi administrasi yang bertanggung jawab atas kas, pembuatan dan pengecekan laporan.
Kunci <i>Cash Register</i> harus dipegang oleh petugas selain kassa	√		Selama bertugas, kunci <i>cash register</i> dipegang oleh bagian kassa atau kasir. Selesai bertugas, kunci dikembalikan ke Kasir Besar atau Supervisor Penjualan
Petugas yang melakukan rekonsiliasi laporan bank tidak merangkap sebagai kasir	√		Rekonsiliasi Laporan Bank dilakukan oleh bagian Supervisor Administrasi
Penjualan tunai diotorisasi oleh bagian kassa setelah menerima pembayaran, dengan cara menempel pita <i>cash register</i> , atau dengan memberi cap lunas	√		Pengotorisasian penjualan secara otomatis sudah terjadi ketika kasir mengoperasikan <i>cash register</i> dan mencetak struk register.
Bagian kasa sebaiknya memiliki daftar harga barang untuk mengecek kebenaran harga satuan dari barang yang dijual	√		Daftar harga barang sudah tersimpan pada komputer kasir. Setiap melakukan <i>scan</i> pada <i>barcode</i> suatu barang, bagian kassa atau kasir diwajibkan untuk mengecek antara informasi yang tertera pada komputer dengan barang yang dibeli konsumen untuk mencegah kecurangan yang dilakukan oleh konsumen.
Pramuniaga dilarang membawa tas ke tempat kerja	√		Sebelum mulai bertugas, pramuniaga dan bagian kasa

Tabel 5. Berbagai aspek lain terkait dengan sistem pengendalian intern pada took pengecer (Lanjutan)

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
			diwajibkan menitipkan tas di loker.
Jumlah kas yang diterima harus sama dengan pita <i>cash register</i>	√		Selesai bertugas, diadakan pengecekan antara jumlah uang hasil penjualan dengan kopi struk register dan <i>Net Cash</i>
Penerimaan kas suatu hari sebaiknya disetor ke bank hari itu juga, atau selambat-lambatnya satu hari berikutnya	√		Penerimaan kas akan disetor oleh Kasir Besar pada satu hari berikutnya. Pihak bank-lah yang mendatangi Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta.
Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang		√	Pada formulir Perincian Setoran dan Bukti Penyetoran Kasir tidak terdapat nomor urut tercetak. Pratik sehat mewajibkan adanya penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
Pemeriksaan mendadak	√		Pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta pemeriksaan mendadak atau <i>cash opname</i> dilakukan oleh Internal Auditor dan diketahui oleh Kepala Toko dan Supervisor Administrasi minimal setiap satu bulan sekali.
Adanya unsur <i>internal check</i> dalam formulir yang digunakan (khusus untuk formulir yang diisi secara manual)		√	Formulir Perincian Setoran tidak menunjukkan pihak yang melakukan <i>internal check</i> terhadap pengisian formulir tersebut. Rancangan formulir yang baik menghendaki adanya unsur <i>internal check</i> untuk mengurangi kesalahan pengisian.

## **G. Kelemahan dan Kelebihan Sistem POS Pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta**

Berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan pada sistem POS Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta, serta dari gambaran umum perusahaan dan sistem penjualannya dapat diketahui kelemahan dan kelebihan dari sistem POS yang telah ada dan dilaksanakan oleh Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta. Evaluasi ini meliputi evaluasi dari *flowchart* penjualan buku secara tunai yang terdapat pada toko, pengendalian internnya, dan berbagai contoh dokumen, formulir, dan laporan yang terdapat pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta.

Adapun kelebihan dari sistem POS yang telah ada dan dilaksanakan oleh Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta yang berada dibawah naungan PT Gramedia Asri Media dan juga bagian dari Kelompok Kompas Gramedia (KKG) telah menerapkan standar internasional yang disebut ISO. Jadi, Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta ini sudah memiliki sistem manajemen pengendalian kualitas terpadu dan Standard Kualitas Kerja (SKK) yang menjadi pedoman kerja bagi seluruh karyawannya.

2. Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta sudah menerapkan sistem terkomputerisasi untuk mendukung setiap aktifitasnya.
3. Sistem terkomputerisasi yang diterapkan oleh Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta sudah menerapkan sistem *real time*. Jadi, setiap ada perubahan data pada satu komputer akan langsung mempengaruhi komputer-komputer lainnya. Misalnya setiap ada transaksi penjualan pada komputer kasir atau komputer *cash register*, data persediaan buku pada komputer informasi buku dan komputer-komputer lainnya akan langsung berubah. Disamping itu, kasir besar setiap saat dapat melihat data penjualan yang dilakukan oleh kasir.
4. Walaupun Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta sudah menerapkan sistem terkomputerisasi, bagian-bagian yang bertanggung jawab tidak begitu saja percaya dengan data-data yang terdapat pada komputer. Mereka tetap melakukan pengecekan antara data pada komputer dengan data secara fisik. Misalnya, setiap selesai bertugas kasir besar akan melakukan pengecekan antara jumlah uang secara fisik dengan jumlah uang yang terdapat pada komputer. Bila terjadi perbedaan, akan dicari penyebabnya.
5. Minimal setiap sebulan sekali Supervisor Administrasi bersama dengan Internal Auditor dan diketahui oleh Kepala Toko mengadakan *cash opname* secara mendadak untuk mengetahui jumlah uang kas yang terdapat pada toko.

6. Sudah ada pemisahan fungsi antara fungsi kasa, penyerahan barang, pramuniaga, dan fungsi akuntansi.
7. Pihak Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta dan juga semua Toko Buku Gramedia mencari bank terdekat yang bisa datang langsung ke toko untuk mengambil uang hasil penjualan pada satu hari sebelumnya. Hal ini akan memperkecil terjadinya kehilangan uang hasil penjualan karena dirampok pada saat akan menyetorkaan uang ke bank. Untuk Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta, bank yang datang ke toko adalah Bank Lippo.
8. Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta sudah menjalin kerja sama dengan berbagai bank sehubungan dengan pembayaran tunai menggunakan kartu debit atau kartu kredit sehingga tidak perlu dilakukan penagihan karena secara otomatis akan langsung ditransfer oleh pihak bank pada saat terjadi transaksi.

Adapun kelemahan dari sistem *point-of-sale* yang saat ini dilaksanakan oleh Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Perincian Setoran dan Bukti Penyetoran Kasir tidak memiliki nomor urut tercetak. Padahal praktik yang sehat mengharuskan setiap dokumen memiliki nomor urut tercetak yang pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang Untuk menghindari berbagai kecurangan,.

2. Dokumen Perincian Setoran tidak menunjukkan pihak yang melakukan *internal check* terhadap pengisian formulir tersebut. Padahal rancangan formulir yang baik harus menunjukkan adanya pihak yang melakukan *internal check* untuk mengurangi terjadinya kesalahan yang bersifat manusiawi. Dalam hal ini, seharusnya pada dokumen Perincian setoran terdapat suatu kolom yang menunjukkan bahwa dokumen Perincian Setoran ini telah dicek oleh Kasir Besar atau Supervisor Penjualan.
3. Dokumen Perincian Setoran tidak *up to date*. Maksudnya, pada dokumen Perincian Setoran kurang menggambarkan kondisi sebenarnya. Misalnya tidak dicantumkan uang Rp200,00 dan juga tidak dipisahkan antara uang logam dan uang kertas.

## H. Pembahasan

Secara umum, sistem POS yang saat ini dilaksanakan oleh Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta sudah baik. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pemisahan fungsi yang jelas, setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab sendiri. Setiap kegiatan memiliki *internal check* yang akan diperiksa oleh bagian lain. Misalnya pada kegiatan penjualan, uang hasil transaksi dan modal kasir akan diperiksa oleh Kasir Besar atau Supervisor Penjualan, tergantung waktu satu shift selesai. Namun, tanggung jawab penuh terhadap penyimpanan uang sementara tetap dipegang oleh Kasir Besar. Walaupun begitu, Kasir Besar tetap harus

mempertanggungjawabkan jumlah uang yang ia terima kepada Supervisor Administrasi. Penjelasan ini mendukung teori dalam sistem penjualan pada toko retail, yaitu adanya pemisahan fungsi kasa dan akuntansi.

Secara rutin Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta melaksanakan *surprised audit* atau pemeriksaan audit mendadak. Pemeriksaan ini dilakukan oleh Internal Auditor dan diketahui oleh Kepala Toko, Supervisor Administrasi, dan Kasir Besar sebagai pemegang kas.

Oleh karena telah menggunakan sistem terkomputerisasi dengan pemrosesan data secara *on-line*, setiap terjadi perubahan data akan langsung mempengaruhi semua data yang lain. Misalnya, setiap terjadi transaksi penjualan buku akan langsung mempengaruhi komputer informasi untuk pelanggan dalam hal jumlah persediaan buku, dan juga *database* persediaan. Disamping itu, Kasir Besar dapat langsung mengetahui jumlah penerimaan setiap saat diinginkan tanpa harus melihat di komputer register.

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta secara umum sudah memiliki nomor urut tercetak. Namun, pada dokumen Perincian Setoran dan Bukti Penyetoran Kasir, belum terdapat nomor urut tercetak. Padahal, penggunaan nomor urut tercetak sangatlah penting untuk menjamin pengendalian intern telah dilaksanakan dengan baik.

Dokumen Perincian Setoran tidak mengandung unsur *internal check*. Yang dimaksud dengan unsur *internal check* adalah adanya kolom yang menunjukkan bahwa dokumen tersebut telah dicek dan diisi dengan benar.

Hal ini dilakukan untuk mengurangi kesalahan pengisian yang bersifat manusiawi.

Bila diteliti lebih lanjut, dokumen Perincian Setoran yang berisi rincian penerimaan fisik uang kurang menggambarkan keadaan sebenarnya. Hal ini dapat dilihat dengan tidak adanya pemisahan antara uang logam dan uang kertas. Di samping itu, dokumen Perincian Setoran juga tidak menunjukkan adanya uang Rp200,00.

Oleh karena itu, diajukanlah saran kepada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta mengenai perbaikan rancangan pada dokumen Perincian Setoran dan Bukti Setoran Kasir. Rancangan perbaikan dokumen ini berdasarkan pada dokumen yang ada dengan dilakukan perbaikan yang diperlukan.

Adapun usulan mengenai rancangan dokumen Perincian Setoran dan Bukti Setoran Kasir adalah sebagai berikut:

#### **1. Rancangan Dokumen Perincian Setoran**

Bentuk dokumen Perincian Setoran yang digunakan oleh Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta adalah sebagai berikut:







## 2. Rancangan Bukti Penyetoran Kasir

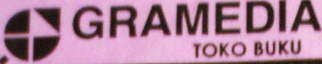
Bentuk dokumen Bukti Penyetoran Kasir yang digunakan oleh Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta adalah sebagai berikut:

### Lembar 1 (Lembar Asli)

 <b>GRAMEDIA</b> TOKO BUKU P.T. GRAMEDIA ASRI MEDIA Jl. Jend. Sudirman 54 - 56 Telp. (0274) 512621, 516580 Fax. (0274) 564846 Yogyakarta 55224		Nama Kasir : ..... Kasir : ..... Jam Tugas/Shift : ..... Hari/Tanggal : .....
<b>BUKTI PENYETORAN KASIR</b>		
Modal Rp. .... ( )		
Jenis Setoran	Jumlah	Keterangan
- Uang Tunai	-Rp. ....	
- Cek/B. Giro	-Rp. ....	
-Credit Card	-Rp. ....	
CITIBANK	Rp. ....	
BCA	Rp. ....	
PERMATA	Rp. ....	
BII	Rp. ....	
DEBIT BCA	Rp. ....	
DEBIT BII	Rp. ....	
BNI	Rp. ....	
- Kupon	Rp. ....	
- Lain-lain	Rp. ....	
- Total	Rp. ....	
Omzet/Cash Register		
Selisih : Lebih/Kurang	Rp. ....	
Mengetahui Kasir Besar.		Kasir Penyetor
Kasi/Supervisor (.....) (.....) (.....)		
<b>TEMBUSAN : 1. Adm. Keuangan 2. Kasir</b>		

Gambar IX. Formulir Bukti Penyetoran Kasir (lembar asli)

## Lembar 2 (Tembusan)

 <b>GRAMEDIA</b> TOKO BUKU <b>PT. GRAMEDIA ASRI MEDIA</b>		Nama Kasir : ..... Kasir : ..... Jam Tugas/Shift : ..... Hari/Tanggal : .....
Jl. Jend. Sudirman 54 - 56 Telp. (0274) 512621, 516580 Fax. (0274) 564846 Yogyakarta 55224		
<b>BUKTI PENYETORAN KASIR</b>		
Modal Rp. .... ( )		
Jenis Setoran	Jumlah	Keterangan
- Uang Tunai	-Rp. ....	
- Cek/B. Giro	-Rp. ....	
-Credit Card	-Rp. ....	
CITIBANK	Rp. ....	
BCA	Rp. ....	
PERMATA	Rp. ....	
BII	Rp. ....	
DEBIT BCA	Rp. ....	
DEBIT BII	Rp. ....	
BNI	Rp. ....	
- Kupon	Rp. ....	
- Lain-lain	Rp. ....	
- Total	Rp. ....	
Omzet/Cash Register		
Selisih : Lebih/Kurang	Rp. ....	
Mengetahui	Kasir Besar.	Kasir Penyetor
Kasi/Supervisor (.....) (.....) (.....)		
<b>TEMBUSAN : 1. Adm. Keuangan 2. Kasir</b>		

Gambar X. Formulir Bukti Penyetoran Kasir (tembusan)

Rancangan dokumen Perincian Setoran yang baru adalah sebagai berikut:

Lembar 1 (Lembar Asli)

<b>GRAMEDIA</b>		Nomor	: (tercetak)
<b>TOKO BUKU</b>		Nama Kasir	: .....
<b>PT. GRAMEDIA ASRI MEDIA</b>		Kasir	: .....
Jl. Jend. Sudirman 54-56		Jam Tugas/Shift	: .....
Telp. (0274) 512621, 516580		Hari/Tanggal	: .....
Fax. (0274) 564846 Yogyakarta 55224			
<b><u>BUKTI PENYETORAN KASIR</u></b>			
Modal Rp..... ( )			
Jenis Setoran	Jumlah	Keterangan	
● Uang Tunai	Rp	Dan Perincian Setoran No.:	
● Cek/B. Giro	Rp		
● Credit Card			
CITIBANK	Rp		
BCA	Rp		
PERMATA	Rp		
BII	Rp		
DEBIT BCA	Rp		
DEBIT BII	Rp		
BNI	Rp		
● Kupon	Rp		
● Lain-lain	Rp		
Jumlah Penerimaan (fisik)	Rp		
Omzet/Cash Register	Rp		
Selisih : Lebih/Kurang	Rp		
Mengetahui	Kasir Besar	Kasir Penyetor	
Kasi/Supervisor (.....) (.....) (.....)			
<b>TEMBUSAN : 1. Adm. Keuangan 2. Kasir</b>			

Gambar XI. Rancangan Perbaikan Formulir Bukti Penyetoran Kasir (lembar asli)



## Lembar 2 (Tembusan 1)

<b>GRAMEDIA</b>		Nomor : (tercetak)
TOKO BUKU		Nama Kasir : .....
<b>PT. GRAMEDIA ASRI MEDIA</b>		Kasir : .....
Jl. Jend. Sudirman 54-56		Jam Tugas/Shift : .....
Telp. (0274) 512621, 516580		Hari/Tanggal : .....
Fax. (0274) 564846 Yogyakarta 55224		
<b>BUKTI PENYETORAN KASIR</b>		
Modal Rp..... ( )		
Jenis Setoran	Jumlah	Keterangan
• Uang Tunai	Rp	Dari Perincian Setoran No. :
• Cek/B. Giro	Rp	
• Credit Card		
CITIBANK	Rp	
BCA	Rp	
PERMATA	Rp	
BII	Rp	
DEBIT BCA	Rp	
DEBIT BII	Rp	
BNI	Rp	
• Kupon	Rp	
• Lain-lain	Rp	
Jumlah Penerimaan (fisik)	Rp	
Omzet/Cash Register	Rp	
Selisih : Lebih/Kurang	Rp	
Mengetahui	Kasir Besar	Kasir Penyetor
Kasi/Supervisor (.....) (.....) (.....)		
<b>TEMBUSAN : 1. Adm. Keuangan 2. Kasir</b>		

Gambar XII. Rancangan Perbaikan Formulir Bukti Penyetoran Kasir (tembusan)

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Dari analisis data dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa:

1. Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta telah menerapkan Sistem POS yang bersifat *on-line*. Artinya setiap terjadi transaksi penjualan akan langsung mempengaruhi seluruh data pada toko.
2. Sistem POS pada Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta secara umum sudah baik. Hal ini ditunjukkan dengan adanya kesesuaian antara Sistem POS pada toko dengan teori mengenai Sistem POS.
3. Pada dokumen Perincian Setoran dan Bukti Penyetoran Kasir tidak ditemui penggunaan nomor urut tercetak. Oleh karena itu, diadakanlah usulan perbaikan terhadap kedua dokumen tersebut.

#### B. Keterbatasan Penelitian

Adapun keterbatasan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Software RBS (*Retail Based Systems*) yang digunakan oleh Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta sebagai penunjang sistem POS tidak dapat diamati secara langsung. Hal ini disebabkan software itu menyangkut rahasia perusahaan.

2. Kegiatan sebelum dan sesudah proses penjualan, yaitu pada saat kasir mengambil modal dan menyerahkan kembali tidak dapat diamati secara langsung karena akan mengganggu proses kerja.
3. Analisis data berhubungan dengan kartu kredit dan kartu debit tidak dapat diamati secara langsung karena berhubungan dengan bank dan menyangkut rahasia perusahaan.

### **C. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, saran bagi Toko adalah :

1. Mengingat pentingnya nomor urut tercetak pada setiap penggunaan formulir, sebaiknya pihak Toko Buku Gramedia Jalan Jenderal Sudirman Yogyakarta lebih memperhatikan adanya penggunaan nomor urut tercetak, terutama untuk formulir yang diisi secara manual.



## DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, Savitri. 2005. *Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Berbasis Komputer (Studi Kasus Pada Toko Lima Satu)*. Skripsi. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Atmaja, Sukmana Tri. 2003. *Evaluasi Sistem Penjualan Tunai (Studi Kasus Pada Toko Gelael Supermarket Yogyakarta)*. Skripsi. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Ayuningtias, Ria Sari. 2005. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai (Studi Kasus Pada Toko Mebel Diana Yogyakarta)*. Skripsi. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi 5. Yogyakarta: BPFE.
- Bodnar, George H., and Hopwood, William S. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 9. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Chayo, Yosafat. 2005. *Membuat Aplikasi Point of Sales dengan Microsoft Visual Studio.Net 2005*. Jakarta: Penerbit PT Gramedia Komputindo Kelompok Gramedia.
- Cooper, Donald R., Emory, C. William. 1996. *Metode Penelitian Bisnis*. Edisi 5. Jilid 1. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- . 1996. *Metode Penelitian Bisnis*. Edisi 5. Jilid 2. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Furst, Karen., Lang, William W., Nolle, Daniel E. 1998. *Special Studies on Technology and Banking (Technological Innovation in Banking and Payments: Industry Trends and Implications for Banks)*. *Quarterly Journal*. Edisi September. Vol. 17. No. 3.
- Hartati, Retno. 2001. Peran Teknologi Informasi Dalam Mendukung Strategi Bisnis. *Telaah Bisnis*. Edisi Juli. Vol. 2. No. 1. Hal. 69-82. No. ISSN. 1411-6375. Yogyakarta: Akademi Manajemen Perusahaan Yayasan Keluarga Pahlawan Negara.
- Hall, James A. 2001. *Accounting Information Systems*. The United States of America: Thomson Learning.

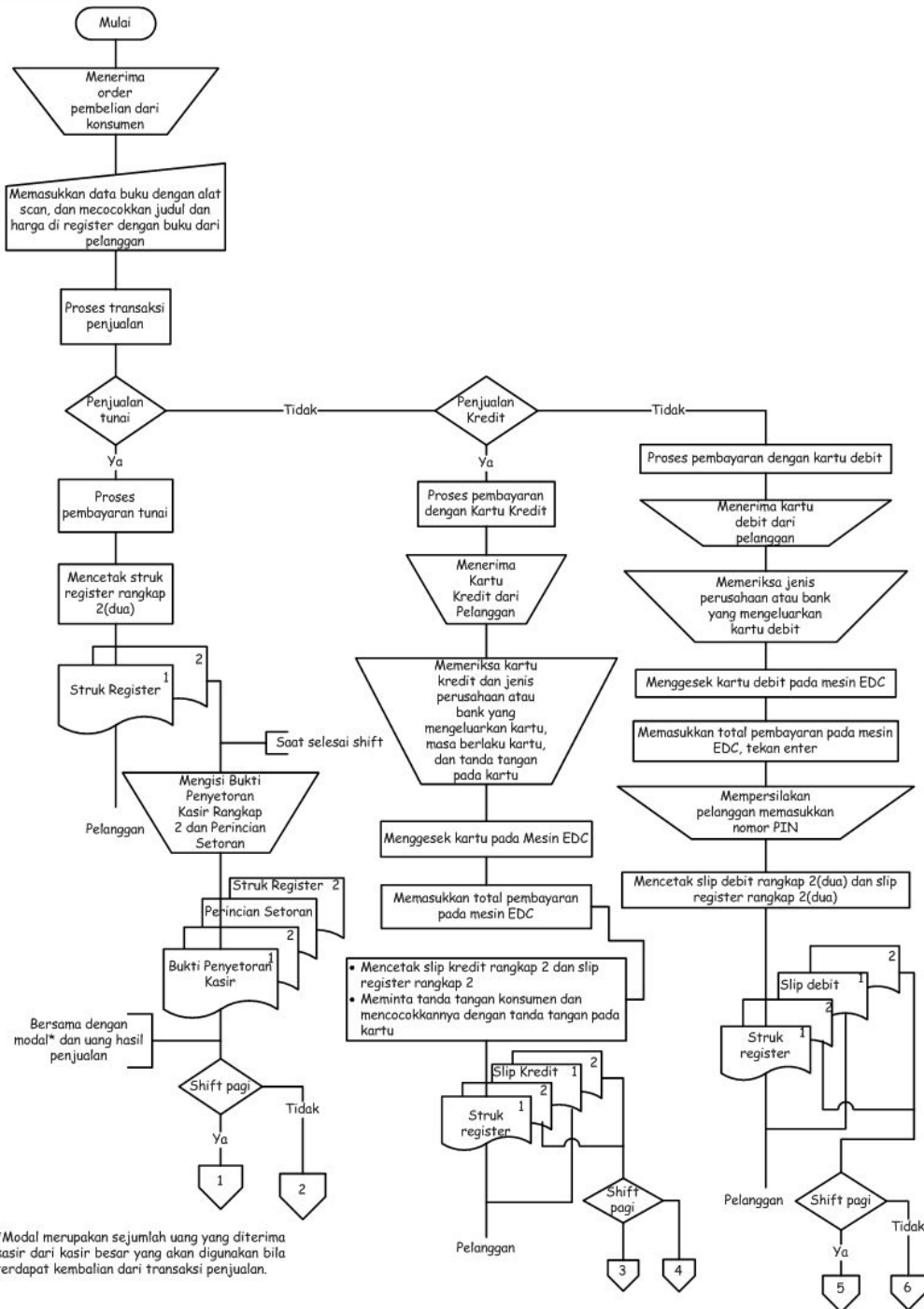
- Jogiyanto HM. 2005. *Sistem Teknologi Informasi*. Edisi II. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- . 2005. *Analisis & Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Kamus Akuntansi*. 1985. Edisi kedua. Jakarta: Erlangga.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia*. 1996. Edisi Kedua. Jakarta: Balai Pustaka
- Kendall, Kenneth E. & Kendall, Julie E. 2006. *Analisis dan Perancangan Sistem*. Edisi V. Jilid 1. Jakarta: Penerbit PT Indeks Kelompok Gramedia.
- . 2006. *Analisis dan Perancangan Sistem*. Edisi V. Jilid 2. Jakarta: Penerbit PT Indeks Kelompok Gramedia.
- Kristanto, Andri. 2003. *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Marlina. 2006. *Evaluasi dan Perancangan Sistem Akuntansi dan Pengupahan Berbasis Komputer*. Skripsi. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Narko. 1994. *Sistem Akuntansi: Dilengkapi Dengan Soal-Jawab*. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara.
- Noviyati, Lucia Luce. 2004. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer Pada Persediaan Barang Jadi*. Skripsi. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Pedoman Penulisan Skripsi*. 2004. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Purnamasari, Vena. 2005. Auditing di Lingkungan Teknologi Informasi: Suatu Pengantar. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*. Edisi September. Vol. 17. No. 2. Hal. 121-132. No. ISSN 0852-1875. Yogyakarta: Modus.
- Radianto, Wirawan Endro Dwi. 1998. Sistem Informasi dan Organisasi. *Jurnal Bisnis dan Ekonomi*. Edisi Juli. No. 2. Tahun III. Hal. 110-121. ISSN 1410-1270. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Kristen Duta Wacana.

- Romney, Maershall B., Steinbart, Paul John. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 9. Buku 1. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- . 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 9. Buku 2. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Umar, Husein. 1997. *Riset Akuntansi: Dilengkapi Dengan Panduan Membuat Skripsi dan Empat Bahasan Kasus Bidang Akuntansi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Weygandt, Jerry H., et.al. 2002. *Accounting Principles*. 6<sup>th</sup>Edition. New York: John Wiley and Sons, Inc.
- Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Wilkinson, Joseph W. 2000. *Accounting Information Systems*. 4<sup>th</sup>Edition. New York: John Wiley and Sons, Inc.

# Lampiran

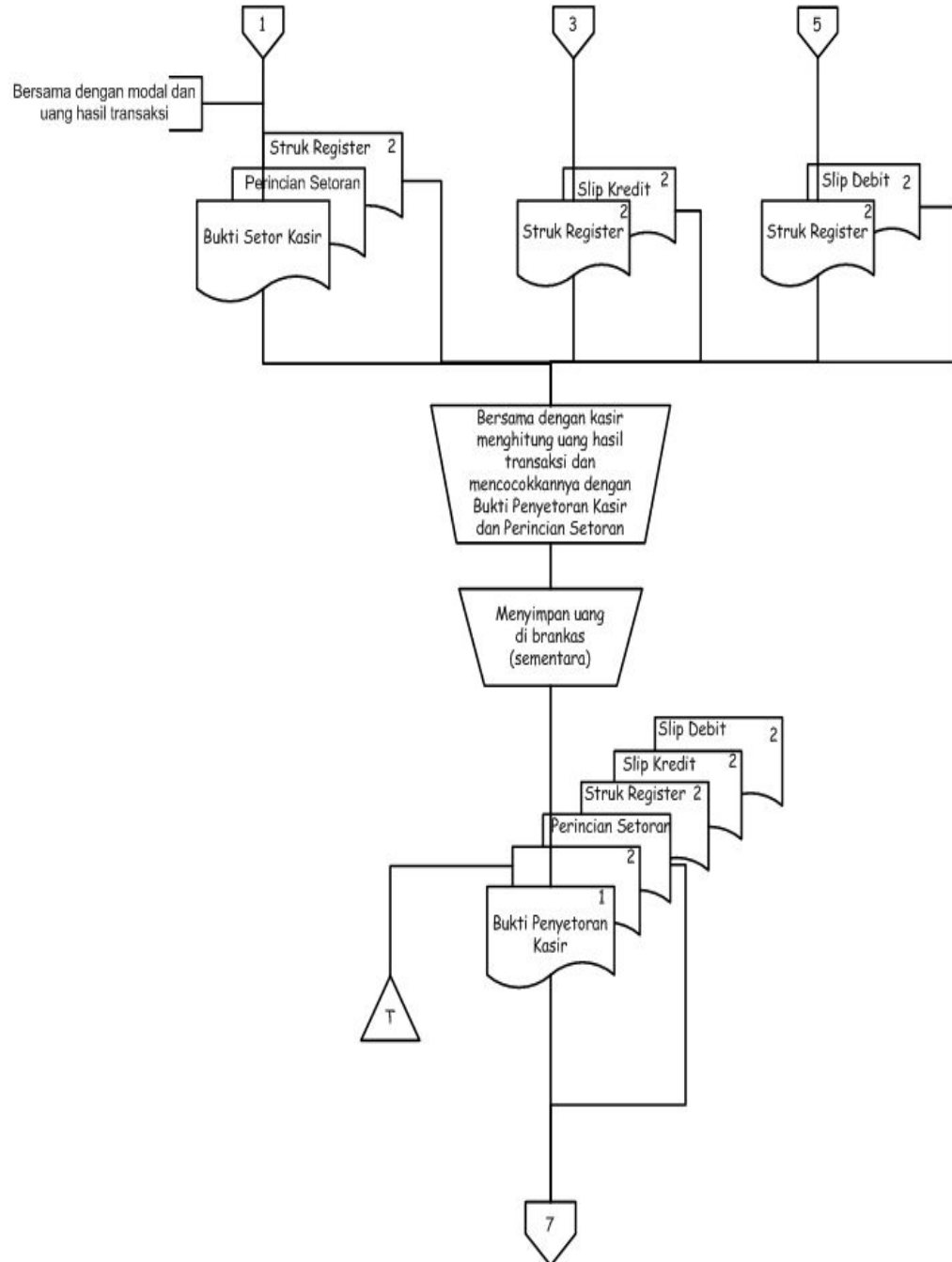
LAMPIRAN 1: *FLOWCHART* PENJUALAN BUKU SECARA TUNAI PADA TOKO BUKU GRAMEDIA JALAN JENDERAL SUDIRMAN YOGYAKARTA

**Bagian Kasir**

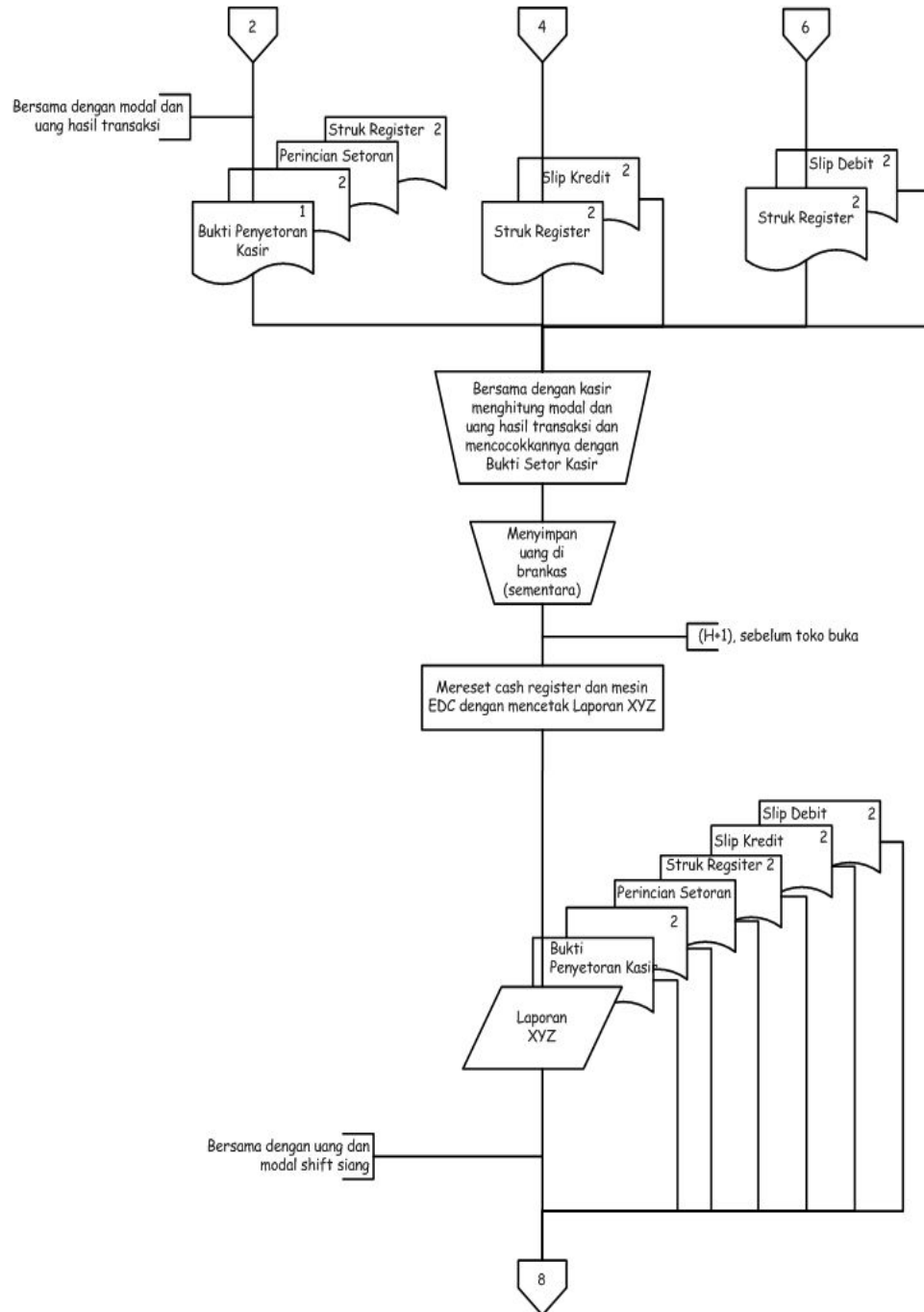


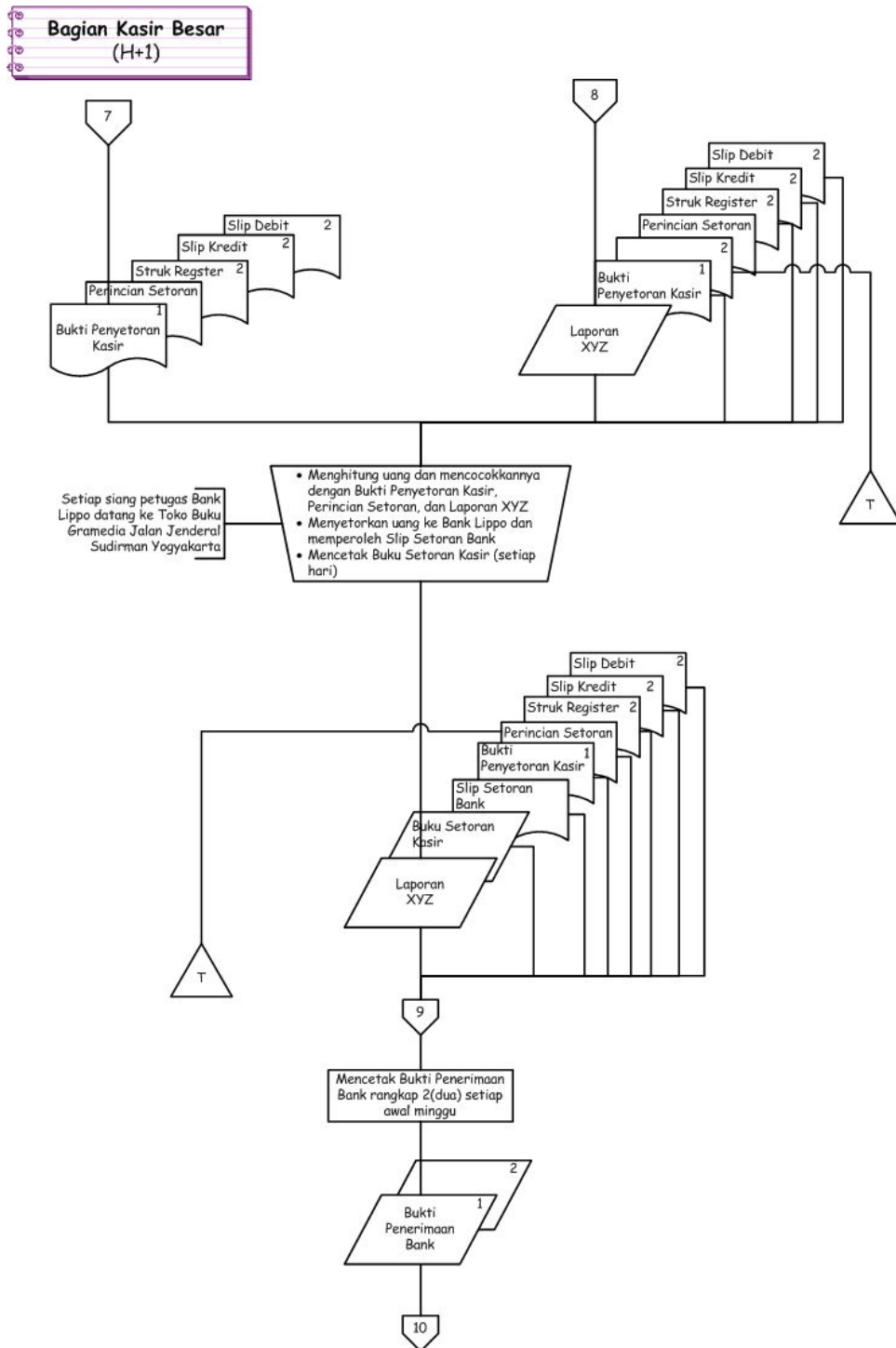
\*Modal merupakan sejumlah uang yang diterima kasir dari kasir besar yang akan digunakan bila terdapat kembalian dari transaksi penjualan.

**Bagian Kasir Besar**



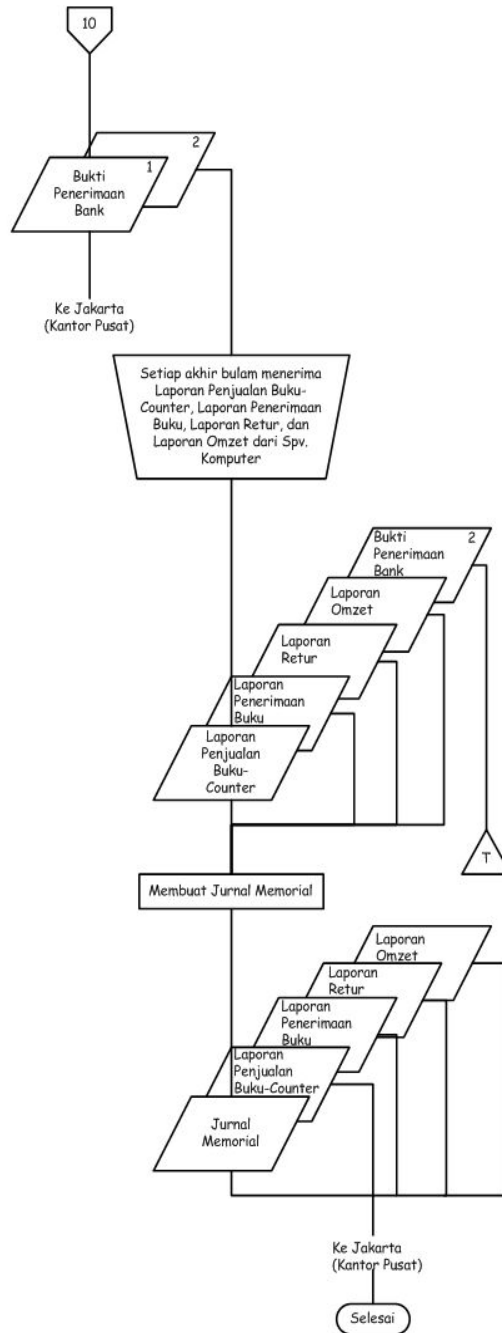
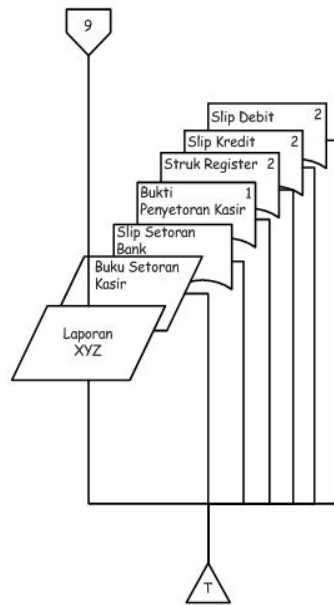
**Supervisor Penjualan**







**Spv. Administrasi**




LAMPIRAN 2: TAMPILAN *CASH REGISTER*Tampilan Awal *Cash Register*

PT.GRAMEDIA ASRI MEDIA 10:54:40

---

## Point Of Sale

TB.GRAMEDIA GAJAHMADA On - LINE  
JL. GAJAHMADA NO.109 JAKARTA BARAT *25 September 06*




MESIN : 001  
TANGGAL : 141106  
USER NAME :   
PASSWORD :

Tampilan *Cash Register* Pada Saat Transaksi

TB.GRAMEDIA GAJAHMADA				NE On - LI					
Kasir	<input type="text" value="YULI"/>	No.Mesin	<input type="text" value="001"/>	Tanggal :	<input type="text" value="07/11/2006"/>	Jam	<input type="text" value="10:56:45 AM"/>	No.Transaksi	<input type="text" value="4"/>
No	Plu / Dep	Keterangan	Bon	Harga	Qty	Disc	Total		
1	055513665	MATEMATIKA TRAMPIL BERHITUNG SD 1 C '94		5,800	1	0	5,800		
							1	5,800	
KODE BUKU/DEPT		<input type="text"/>							
9Detik									
<input type="text"/>									

## LAMPIRAN 3: CONTOH FORMAT LAPORAN

DIVISI : <b>Perdagangan</b> BAGIAN :		<b>PT GRAMEDIA ASRI MEDIA</b>		No. Penyusun 4. Source Code 2. Tanggal	
<b>BUKTI PENERIMAAN BANK</b>					
<b>ASLI</b>				Tgl.	Bln
				<b>No. :</b>	
Penerimaan sebanyak Rp. .... (Tunai...../KM...../BS...../Check.....)					
Terbilang : <span style="background-color: #cccccc; display: inline-block; width: 200px; height: 15px;"></span>					
Keterangan :					
1. Nomor Perkiraan		5. Penerimaan dari		3. Jumlah	
				<b>TOTAL Rp.</b>	
DISETUIJI KEPALA TOKO		PENYUSUN		KASIR PENERIMA	
					
( ..... ) Nama Terang		( ..... ) Nama Terang		( ..... ) Nama Terang	

PT. PLUIT UTAMA 021.6621750 0020189

DIVISI : <b>Perdagangan</b> BAGIAN :		<b>PT GRAMEDIA ASRI MEDIA</b>		No. Penyusun 4. Source Code 2. Tanggal	
<b>BUKTI PENERIMAAN BANK</b>					
				Tgl.	Bln
<b>TEMBUSAN 1</b>				<b>No. :</b>	
Penerimaan sebanyak Rp. .... (Tunai...../KM...../BS...../Check.....)					
Terbilang : <span style="background-color: #cccccc; display: inline-block; width: 150px; height: 15px;"></span>					
Keterangan :					
1. Nomor Perkiraan	5. Penerimaan dari			3. Jumlah	
				<b>TOTAL Rp.</b>	
DISETUJUI KEPALA TOKO		PENYUSUN		KASIR PENERIMA	
( ..... ) Nama Terang		( ..... ) Nama Terang		( ..... ) Nama Terang	

PT. PLUPT UTAMA 001 0001750 00020189

DIVISI : <b>Perdagangan</b> BAGIAN :	<b>PT GRAMEDIA ASRI MEDIA</b>	No. Penyusun 4. Source Code 2. Tanggal	
BUKTI PENGELUARAN BANK			
<b>ASLI</b>		Tgl. Bln Thn <b>No. :</b>	
Pengeluaran sebanyak Rp. .... (Tunai...../KM...../BS...../Check.....)			
Terbilang : <span style="background-color: #cccccc; display: inline-block; width: 150px; height: 15px;"></span>			
Keterangan :			
1. Nomor Perkiraan	5. Pembayaran untuk	3. Jumlah	
TOTAL Rp.			
DISETUJUI KEPALA TOKO	PENYUSUN	KASIR PEMBAYAR	TANDA TERIMA
<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>P.T. GRAMEDIA ASRI MEDIA</b>  <b>Jl. Jenderal Sudirman No. 54.56</b>  <b>YOGYAKARTA</b> </div>			
(.....) Nama Terang	(.....) Nama Terang	(.....) Nama Terang	(.....) Nama Terang

PT. PALUT UTAMA 021 8621750 0020170

DIVISI : <b>Perdagangan</b> BAGIAN :	<b>PT GRAMEDIA ASRI MEDIA</b>	No. Penyusun 4. Source Code 2. Tanggal	
BUKTI PENGELUARAN BANK			
TEMBUSAN 1		No. :	
Pengeluaran sebanyak Rp. .... (Tunai...../KM...../BS...../Check.....)			
Terbilang : <span style="background-color: #cccccc; display: inline-block; width: 150px; height: 15px;"></span>			
Keterangan :			
1. Nomor Perkiraan	5. Pembayaran untuk	3. Jumlah	
TOTAL Rp.			
DISETUJUI KEPALA TOKO	PENYUSUN	KASIR PEMBAYAR	TANDA TERIMA
(.....) Nama Terang	(.....) Nama Terang	(.....) Nama Terang	(.....) Nama Terang

PT. PULUTAMA 0211.0021750 00021170

**TB. GRAMEDIA SUDIRMAN YOGYAKARTA ( AM-05 )**  
**BERITA ACARA CASH OPNAME**  
**KAS BESAR**

Pada hari ini, ..... tanggal ..... kami telah mengadakan perhitungan kas sebagai berikut:

**I. Uang Tunai**

**A. Uang Kertas :**

lembar	Rp.100.000,-	=	Rp	-
lembar	Rp. 50.000,-	=	Rp	-
lembar	Rp. 20.000,-	=	Rp	-
lembar	Rp. 10.000,-	=	Rp	-
lembar	Rp. 5.000,-	=	Rp	-
lembar	Rp. 1.000,-	=	Rp	-
lembar	Rp. 500,-	=	Rp	-
lembar	Rp. 100,-	=	Rp	-
<b>Sub Total Uang Kertas</b>				<b>Rp -</b>

**B. Uang Logam :**

keping	Rp. 1.000,-	=	Rp	-
keping	Rp. 500,-	=	Rp	-
keping	Rp. 200,-	=	Rp	-
keping	Rp. 100,-	=	Rp	-
keping	Rp. 50,-	=	Rp	-
keping	Rp. 25,-	=	Rp	-
keping	Rp. 10,-	=	Rp	-
<b>Sub total Uang Logam</b>				<b>Rp - +</b>
<b>TOTAL UANG LOGAM &amp; KERTAS</b>				<b>Rp -</b>

**II. Uang Lain-lain (Perincian Terlampir)**

# Modal kasir toko @	=	Rp	-	
# Omzet Tgl	=	Rp	-	
# Rupa-rupa pendapatan Tgl _____	=	Rp	-	
# Bon Sementara	=	Rp	-	
# Kupon Belanja	=	Rp	-	
# Uang Titipan	=	Rp	-	
# Credit card	=	Rp	-	
# Dana Taktis	=	Rp	-	
# Uang titipan kasir (tidak dibukukan)	=	Rp	-	
<b>Total Uang Lain-lain (ditambahkan)</b>				<b>Rp - +</b>
<b>Total Uang</b>				<b>Rp -</b>
# Uang titipan Kasir (tidak dibukukan)	=	Rp	-	
# Rupa-rupa pendapatan Tgl _____	=	Rp	-	
# Lain-lain	=	Rp	-	
<b>Total Uang Lain-lain (dikurangkan)</b>				<b>Rp - -</b>
<b>Total Fisik dana yang dihitung</b>				<b>Rp -</b>
<b>Saldo Buku Kas Harian</b>				<b>Rp -</b>
<b>Selisih Lebih / kurang</b>				<b>Rp -</b>

Selisih tersebut disebabkan oleh :

Dana tersebut di atas telah dihitung di depan kasir Sdri. .... dari pukul .....s/d..... WIB dan telah dikembalikan dengan jumlah seperti semula dan menurut pernyataan Kasir/ pemegang kas tidak ada dana lain dan termasuk dana taktis yang dipercayakan perusahaan kepadanya yang belum atau tidak diberitahukan atau ditunjukkan kepada kami.

..... 2007

Mengetahui

**P.T. GRAMEDIA ASRI MEDIA**  
**Jl. Jenderal Sudirman No. 54.56**  
**Y O G Y A K A R T A**

Pemegang Kas

Pemeriksa,

(.....)  
Kepala Toko

(.....)  
Spv. Administrasi

(.....)  
Kasir Besar

(.....)  
Internal Audit



<b>CONTOH SURAT PEMESANAN</b>
-------------------------------

TB. GRAMEDIA SUDIRMAN	<b>SURAT PEMESANAN BKP</b>	Sup	089-PT.ANUGERAH MITRA DHARMA GR	TGL	27 Jun 2007
JL. JENDERAL SUDIRMAN 54-56	NOMOR :	63838	JL.KEMBANG HARUM IV BLOCK C.2/20		
512621	REQ DATE :	4/7/2007	021-5803532/5803532		
			JAKARTA		

No	Goods ID	Fm	Gr	SG	Judul Buku	Pengarang	Harga	Disc%	Qty
1	123816	56	27	03	KORAN BERANI TH 1 NO.228 SENIN 12 MARET 2007 --9789795153665	BERANI ANUGRAH MITRA	0	0	5

Jumlah Bruto	0	Jumlah Neto	0	Jumlah Qty	5
--------------	---	-------------	---	------------	---

MENGETAHUI,

PEMESAN

PEMBAYARAN : \_\_\_\_\_ DISKON \_\_\_\_\_

CATATAN : \_\_\_\_\_

RUDI/MELANI

NB. : - Pengiriman paling lambat 7 hari. Apabila tidak bisa mohon konfirmasi.  
 - Apabila pengiriman tidak lengkap, mohon SP/PO ini diberi keterangan.

<b>CONTOH LAMPIRAN FAKTUR PENERIMAAN</b>
--

**LAMPIRAN FAKTUR PENERIMAAN**

28/06/2007

1

TB. GRAMEDIA SUDIRMAN  
JL. JENDERAL SUDIRMAN 54-56

Nomor B Faktur	No SP/Cabang == Faktur	L GoodsID	Judul Buku	Qty		Ord	Faktur	Diskon	Harga		Diskon Session Tgl Awal	
				Fam	Trm				Beli	Netto		Nilai
718	PANCA USAHA, BP											
N72667	63833 =0003093	1	134225 KAMUS LENGKAP GEOGRAFI	56	15	15	X	X	X	X	0	--
	--	2	134224 MAKRIFAT SYEKH SITI JENAR	56	15	15	X	X	X	X	0	--
	--	3	134223 PRANATA SOSIAL JAWA	56	15	15	15	X	X	X	X	
Status : DTP				195	195	X	X	X	X			

Administrasi,

Komputer,

V. ANY P

BASUKI

CONTOH RO TANDA TERIMA DARI KOMPUTER, GUDANG , PRAMUNIAGA
---

TB. GRAMEDIA SUDIRMAN  
 JL. JENDERAL SUDIRMAN 54-56  
 YOGYAKARTA  
 ID JudulBuku  
 Terima

**RECEIVED ORDER**

Nomor : T55056

Tanggal : 28 Jun 2007

Grupcd Page -1 of 1 Harga Jual

**Wilayah :****05 BUKU SEKOLAH SD**

01656134216	RPAL SD KLS IV,V&VI EDISI TERBARU	SASMITO SUWARNO	63833	N72667	13/6/07	016BINA KARYA PUSTA 05 06	XX	_____
-------------	-----------------------------------	--------------------	-------	--------	---------	---------------------------	----	-------

Bag. Komputer

Labeler

Pramuniaga

Administrasi

Tgl.penyerahan: 28/6/07  
 Jam penyerahan: 10:33:15

BASUKI

Tgl.penyerahan: \_\_\_\_\_  
 Jam penyerahan: \_\_\_\_\_

Tgl.penyerahan: \_\_\_\_\_  
 Jam penyerahan: \_\_\_\_\_

Tgl.penyerahan: \_\_\_\_\_  
 Jam penyerahan: \_\_\_\_\_

CONTOH BON RETUR KE SUPPLIER KONSINYASI
---

## BON RETUR    BKP

TB. GRAMEDIA SUDIRMANJL. JENDERAL SUDIRMAN 54-56    28 Jun 2007

No BuktiFaktur : K13866 106213

No Bon Retur : 97711

Tanggal Retur : 28 Jun 2007

Kepada : 048

GRAMEDIA KOMIK & BUKU

Halaman :

Artikel	Fam	JudulBuku	Author	QtyR	Harga	Brutto	Disc	Netto	Kode	ISBN
116433	46	FLONA SERIAL:DAUN BUNGA	FLONA	1	X	X	X	X		9789792321630
						X	X	X		

PENERIMA

BAG. KOMPUTER

MENGETAHUI,

(PIHAK SUPPLIER)

BASUKI

RUDI/MELANI

CONTOH BON RETUR KE SUPPLIER KREDIT

## NOTA RETUR     DTP

TB. GRAMEDIA SUDIRMANJL. JENDERAL SUDIRMAN 54-56

28 Jun 2007

Kepada : 135

GPU-GRAMEDIA PUSTAKA UTAMA

No Bon Retur : 6307

No. Faktur : 617685

3/1/2005

No BuktiFaktur : T5177

Tanggal Retur : 28 Jun 2007

Halaman : 1

Artikel	Fam	JudulBuku	Author	QtyR	Harga	Brutto	Disc	Netto	Kode	ISBN
116436	91	CHRIST THE LORD OUT OF	ANNE RICE	1	X	X	X	X	40206049	97897922254
				1		X	X	X		

PENERIMA

BAG. KOMPUTER

MENGETAHUI,

(PIHAK SUPPLIER)

BASUKI

RUDI/MELANI

CONTOH TARIK OMSET HARIAN
---------------------------

TB. GRAMEDIA SUDIRMAN  
 JL. JENDERAL SUDIRMAN 54-56  
 YOGYAKARTA

**Cashier Report per Day**  
**11 Jun 2007**

Tgl. 28 Jun 2007  
 Hlm. 1

Product Main Group	Net Beli	CostPrice	Gross Margin		Net Margin		BKP	DTP	Net Sales	Qty
			Amount	%	Amount	%				
<b>BUKU</b>										
BK IMPORT KREDIT DTP	0	0								
BK IMPORT KREDIT BKP	0	0	0							
BK P. PENGADAAN KRED DTP	0	0	0							
BK P. PENGADAAN KRED BKP	0	0	0	0						
BK GRAMEDIA KREDIT BKP	0	0	0							
BK GRAMEDIA KOMISI DTP	0	0	0	0						
BK GRAMEDIA KOMISI BKP	0	0	0							
BK DISTRIBUSI KOMISI BKP	0	0	0							
BK BIP KOMISI DTP	0	0	0	0						
BK BIP KOMISI BKP	0	0	0							

0

Mengetahui,

Administrasi

Komputer

KRISTIONO

V. ANY P

BASUKI



<b>CONTOH LAPORAN BULANAN RETUR KE SUPPLIER</b>
---

TB. GRAMEDIA SUDIRMAN  
 JL. JENDERAL SUDIRMAN 54-56  
 YOGYAKARTA

**Laporan Retur Supplier**  
 BK GRAMEDIA KREDIT  
**Bulan :** May 2007

1  
 28 Jun 2007

NPWP : 01.305.681.7-091.000

Tanggal	No Bon	Status	Bruto	Disc	Netto	LabaKal	Qty	HPP	P P N - MDPT-CR	TDK-CR	
<b>Nama Sup</b> 09 May 2007 PUSAT PEN	6304	PKP	0	0	0	0	5	0	0	0	A-PL
SUBTOTAL	A-PL PUSAT PENGADAAN		0	0	0	0	5	0	0	0	
TOTAL	BK P. PENGADAAN		0	0	0	0	5	0	0	0	

Kepala Toko,

KRISTIONO

Administrasi,

V. ANY P

Komputer,

BASUKI



<b>CONTOH LAPORAN BULANAN BEST OMSET BY SUPPLIER</b>
--

TB. GRAMEDIA SUDIRMAN  
 JL. JENDERAL SUDIRMAN 54-56  
 YOGYAKARTA

**Best Omset Supplier**  
 BY BRUTO  
 Bulan : 5 Tahun 2007

Halaman : 28/06/07  
 Tanggal : 1

Rank	Nama Supplier	Bruto	Margin	Diskon	Netto	Net-Margin	Qty
1	GPU-GRAMEDIA PUSTAKA UTAM	0	0	0			
2	ELEX MEDIA KOMPUTINDO, PT.	0	0				
3	AGROMEDIA PUSTAKA, PT.	0	0	0			
4	NIAGA SWADAYA BUKU	0	0	0			
5	BHUANA ILMU POPULER	0	0	0			

<b>CONTOH LAPORAN BULANAN COUNTER</b>
---------------------------------------

**LAPORAN PENJUALAN TUNAI STATIONERY & COUNTER  
TB GRAMEDIA SUDIRMAN  
MASA PAJAK : May 2007**

No.	Dep	Penyewa	Product	Bruto	Discount	Netto	D P P	PPN-K	Omset
Selisih %		Bruto	Disc B.Gra	Netto	Counter				Bruto-PPN K Bulan Lalu
(L)		(M)		(N)	(O)				
1	0081	ATHENINDO PERKAS	KARTU UCAPAN	0	0	0	0	0	

Menyetujui

**KRISTIONO**

Mengetahui

**ANY V**

YOGYAKARTA , 28 June 2007  
Penyusun

<b>CONTOH LAPORAN BULANAN COUNTER</b>
---------------------------------------

**LAPORAN PENJUALAN TUNAI STATIONERY & COUNTER INTERN  
TB GRAMEDIA SUDIRMAN  
BULAN : May 2007**

No. Dep Selisih %	Penyewa Bruto	Product Disc B.Gra	Bruto Netto	Discount Counter	Netto	D P P	PPN-K	Bruto-PPN K Bulan Lalu	Omset
1	<b>TOTAL RETAIL &amp; PP STATIONERY</b>								

Menyetujui

**KRISTIONO**

Mengetahui

**ANY V**

YOGYAKARTA , 28 June 2007  
Penyusun