

BAB II MENYIAPKAN DAN MENGOPERASIKAN PERALATAN TRANSAKSI DI LOKASI PENJUALAN

Deskripsi

Kompetensi Umum ("*genericcompetencies*" atau "*soft competencies*") terdiri dari unit-unit kompetensi yang menjadi prasyarat umum untuk bekerja di sektor Penjualan secara umum. Salah satu kompetensi umum dimaksud adalah "menyiapkan dan mengoperasikan peralatan transaksi di lokasi penjualan".

Transaksi di tempat penjualan mengandung pengertian diterimanya kartu ATM/debet atau kartu kredit di toko peritel dan rumah makan sebagai alat pembayaran barang atau jasa. Untuk itu dalam buku ini akan diuraikan tentang beberapa jenis peralatan penjualan/mesin bisnis yang banyak dipakai, baik oleh pedagang eceran, toko maupun swalayan dan mengoperasikan alat komunikasi, mempersiapkan serta mengoperasikan alat hitung, alat timbang, alat ukur, mempersiapkan dan mengoperasikan mesin pembayaran, baik tunai maupun non tunai, serta mempersiapkan dan mengoperasikan alat bantu verifikasi.

Disamping itu akan diuraikan pula tentang bagaimana cara perawatan/pemeliharaan secara preventif, karena pemeliharaan preventif jauh lebih baik daripada pemeliharaan untuk memulihkan kerusakan yang timbul secara tidak menentu (*remedial maintenance*). Semua itu merupakan pengetahuan umum yang harus dimiliki oleh seorang tenaga penjual.

Pendahuluan

Transaksi bisnis adalah kejadian atau kondisi ekonomi yang secara langsung mempengaruhi kondisi keuangan atau hasil operasi suatu perusahaan. Dalam dunia perdagangan berbagai kegiatan usaha manufaktur (pabrik) yang memproduksi barang-barang, usaha dagang yang melakukan pendistribusian barang dagangan, dan usaha jasa, pada akhirnya akan bermuara pada kegiatan penjualan barang atau jasa.

Ruang lingkup kegiatan penjualan dapat ditinjau dari berbagai segi:

1. berdasarkan jenisnya, ruang lingkup kegiatan penjualan meliputi upaya-upaya dalam menjual barang dan atau jasa.
2. berdasarkan asal produk, ruang lingkup kegiatan penjualan meliputi:
 - kegiatan penjualan hasil pertanian;
 - kegiatan penjualan hasil perikanan;
 - kegiatan penjualan hasil hutan;
 - kegiatan penjualan hasil industri;
 - kegiatan penjualan hasil-hasil pengadaan jasa/fasilitas.
3. berdasarkan luas wilayahnya, ruang lingkup kegiatan penjualan meliputi:
 - kegiatan penjualan dalam negeri (domestik);
 - kegiatan penjualan luar negeri (ekspor);
4. berdasarkan besarnya usaha ruang lingkup kegiatan penjualan meliputi:
 - kegiatan penjualan eceran;
 - kegiatan penjualan partai kecil; dan
 - kegiatan penjualan partai besar.
5. Berdasarkan tempat menjual, ruang lingkup kegiatan penjualan meliputi:
 - kegiatan penjualan di toko;
 - kegiatan penjualan di pasar;
 - kegiatan penjualan di kaki lima; dan
 - kegiatan penjualan keliling.
6. Berdasarkan cara pembayaran, ruang lingkup kegiatan penjualan meliputi:
 - kegiatan penjualan tunai;
 - kegiatan penjualan kredit baik secara angsuran (*installment*) maupun sewa-beli (*hire purchase*).
7. Berdasarkan waktu pelaksanaannya, ruang lingkup kegiatan penjualan adalah meliputi:
 - kegiatan penjualan sekarang (penyerahan barang atau jasa maupun uang sekarang);
 - kegiatan penjualan berjangka (penyerahan barang kemudian);

- kegiatan penjualan indent (penjualan dengan pesanan);
- kegiatan penjualan karena ijon (hasil pertanian yang dijual sebelum panen karena dibeli secara ijon).

8. Berdasarkan prosesnya, ruang lingkup kegiatan penjualan adalah meliputi:

- kegiatan persiapan, atau pra penjualan;
- kegiatan pelaksanaan penjualan;
- kegiatan layanan purna jual.

Langkah-langkah penjualan sejak persiapan atau pra penjualan sampai pelaksanaan penjualan dan pemberian layanan purna jual adalah sebagai berikut:

- a. Penentuan dan pemantapan tempat usaha;
- b. Memobilisasi sumber daya manusia dan dana;
- c. Menentukan sistem penjualan;
- d. Membuat ramalan penjualan dan menyusun rencana penjualan;
- e. Menentukan dan melaksanakan program penjualan, termasuk menentukan daerah penjualan, pemasaran dan cara penjualan;
- f. Memelihara persediaan barang dagangan, peralatan dan perlengkapan;
- g. Melaksanakan penjualan barang, mulai dari menerima pesanan sampai dengan pembayaran dan pengirimannya, termasuk menerima klaim dan retur;
- h. Menyelenggarakan administrasi penjualan;
- i. Melaksanakan urusan purna jual (bila ada).

❖ **Peralatan transaksi di lokasi penjualan**

Dalam dunia perdagangan banyak sekali jenis peralatan yang dapat digunakan untuk membantu dalam menyelesaikan transaksi jual-beli. Mulai dari pencarian informasi barang yang akan dijual, saat memberikan pelayanan kepada pelanggan (*customer*), sampai dengan menyelesaikan transaksi penjualan.

Peralatan penjualan dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:

- a. Peralatan berupa perlengkapan dokumen penjualan seperti nota, bon, dan faktur; peralatan tulis menulis lainnya, termasuk berbagai macam stempel; dan plastik pembungkus,
- b. Peralatan berupa mesin-mesin, secara umum peralatan yang digunakan tersebut dikenal dengan nama mesin bisnis.

Dalam hal ini pembahasan dititik beratkan pada penggunaan peralatan berupa mesin mesin. Adapun yang dimaksud dengan peralatan penjualan atau mesin-mesin bisnis adalah semua jenis mesin yang digunakan dalam kegiatan bisnis, khususnya dalam perdagangan yang digunakan untuk membantu menyelesaikan transaksi dagang dengan menyenangkan.

- **Fungsi peralatan penjualan/mesin-mesin bisnis:**
 - a) Mempercepat dalam menyelesaikan pekerjaan
 - b) Lebih efisien dalam penggunaan waktu, tenaga dan biaya
 - c) Meminimalkan kesalahan saat menghitung
 - d) Data yang diperoleh lebih akurat
 - e) Sebagai alat control/pengawasan dari pemilik toko/manajer
 - f) Sebagai alat pelayanan yang menyenangkan bagi customer
- **Kemampuan tenaga penjualan**

Memiliki tenaga penjual yang tangguh adalah keharusan bagi setiap perusahaan, karena konsumen masa kini semakin kritis sehingga tugas tenaga penjual pun lebih berat dibanding periode sebelumnya yang dibutuhkan konsumen masa kini adalah mitra (*partner*) bukan semata mata pemasok (*supplier*) yang memiliki saling pengertian atas isu dan tujuan bisnis bersama, serta memiliki hubungan yang lebih mendalam.



Tenaga penjual harus memiliki komitmen, keterlibatan, dan fokus strategis. Untuk itu, perlu dilakukan komunikasi yang baik dengan pelanggan sehingga dapat menciptakan kontak emosional. Dengan demikian diharapkan dapat menciptakan pelanggan yang setia bagi produk kita. Penjual yang sukses mampu mempertahankan dan meningkatkan penjualan dengan mempertahankan hubungan yang berkesinambungan. Oleh karena itu, seorang tenaga penjual dituntut untuk memiliki keahlian dan keterampilan berkomunikasi.

Alasan kita berkomunikasi dengan pelanggan, baik secara tatap muka atau melalui hubungan telepon, tujuannya agar kita memahami apa yang pelanggan butuhkan. Kemudian mencoba menawarkan produk dan solusi untuk para pelanggan kita. Oleh karena itu, perlu diperhatikan cara-cara yang baik dalam menjual dan berbicara yang efektif dengan calon pembeli tanpa harus menyinggung perasaan calon pembeli. Seorang penjual yang baik, akan mampu memberikan solusi bagi setiap masalah dan kebutuhan pelanggan, bukan hanya sekedar menjual produk atau jasa.

I. Prosedur pengoperasian alat komunikasi

Keahlian komunikasi seorang tenaga penjual merupakan alat promosi untuk mempengaruhi minat calon pembeli dalam berbelanja. Pengetahuan dan ketrampilan berkomunikasi dengan menggunakan alat-alat komunikasi merupakan ketrampilan dasar yang harus dimiliki oleh seorang pramuniaga atau tenaga penjual. Karena sebagai tenaga penjualan tentunya seorang pramuniaga harus mampu melakukan komunikasi secara baik dengan pembeli, rekan sekerja, maupun atasan yang berkaitan dengan tugas pekerjaannya. Seorang pramuniaga juga harus mampu membangun citra diri atau kepribadian yang baik dan menarik. Karena pramuniaga merupakan ujung tombak suatu perusahaan dan akan menggambarkan image perusahaan kepada pembeli atau pelanggan.

Pramuniaga yang memiliki kepribadian yang baik dan menarik merupakan promosi bagi perusahaan, sebaliknya jika pramuniaganya berkepribadian buruk, akan merugikan perusahaan, karena tidak akan ada pembeli yang mengunjungi perusahaan atau toko tersebut.

A. Pesawat telepon

Pesawat telepon merupakan salah satu mesin bisnis yang berfungsi sebagai alat komunikasi. Pesawat telepon merupakan salah satu alat yang mempunyai fungsi penting, walaupun pada umumnya tidak secara langsung digunakan dalam transaksi perdagangan.

1. *Jenis jenis telepon*



Ditinjau dari peletakkannya, ada macam-macam telepon yang digunakan pada suatu organisasi, antara lain sebagai berikut:

- a. Telepon meja (*tablephone*), yaitu telepon yang diletakkan di atas meja.
- b. Telepon dinding (*wallphone*), yaitu telepon yang diletakkan pada dinding.
- c. Telepon mobil, kapal, atau pesawat.

Sedangkan dari segi kapasitas atau kemampuan peralatan yang digunakan pesawat telepon, macamnya adalah sebagai berikut:

- a. Satu jalur telepon (*single line telephone*), bisa dengan sistem tuts atau putar angka. Jenis telepon ini banyak digunakan oleh masyarakat yang memiliki fasilitas telepon di rumah.
- b. Telepon dengan banyak *tuts* (*multi button telephone*), melalui pesawat ini hubungan telepon masuk dapat diatur penyampaiannya kepada orang yang dipanggil. Jenis telepon ini banyak digunakan pada organisasi-organisasi.
- c. Sistem *hunting*, yaitu satu nomor telepon dapat digunakan secara serentak untuk beberapa saluran.
- d. Telepon dengan penguat suara (*loudspeaking telephone*), yaitu telepon yang tidak perlu dipegang sewaktu berbicara.

Sementara itu, hubungan telepon ditinjau dari segi jarak jangkauannya dapat dibagi menjadi tiga, yaitu:

- a. Hubungan lokal (setempat), yaitu hubungan yang dilakukan pada lingkup daerah tertentu, misalnya daerah Bandung. Pada hubungan ini tidak perlu menggunakan atau memutar kode area tempat yang dituju.
- b. Hubungan interlokal, yaitu hubungan telepon antara dua orang yang jaraknya cukup jauh, misalnya antarkota atau antarprovinsi, namun tetap dalam satu negara. Untuk melakukan hubungan ini, terlebih dahulu seseorang harus menekan atau memutar nomor kode wilayah tempat yang dituju.
- c. Hubungan internasional, yaitu hubungan telepon dua orang yang jaraknya melewati batas negara. Untuk melakukan hubungan ini, seseorang harus menekan nomor kode sambungan internasional negara yang dituju.

2. **Klasifikasi pesawat telepon dan fungsi tombol pada telepon**

Berdasarkan klasifikasinya, telepon dapat dibedakan menjadi empat, yaitu telepon yang menggunakan sistem sambungan, telepon yang menggunakan sistem dialing, telepon yang menggunakan mekanisme mesin dan telepon yang menggunakan fasilitas sambungan.



a. *Telepon yang menggunakan sistem sambungan*

Telepon yang menggunakan sistem sambungan ada dua macam yaitu sistem manual dan sistem otomatis. Pesawat telepon yang menggunakan sistem manual memerlukan tenaga operator mengakibatkan ketidakefisienan dalam melakukan pekerjaan, sedangkan telepon yang menggunakan sistem otomatis tidak memerlukan operator.

b. *Telepon yang menggunakan sistem dialing*

Telepon yang menggunakan sistem dialing terdiri dari dua macam, yaitu telepon yang digunakan dengan cara memutar atau menekan tombol angka.

c. *Telepon yang menggunakan mekanisme mesin*

Terdiri dari dua macam, yaitu telepon digital dan telepon non digital. Telepon digital biasanya dipergunakan pada kantor-kantor yang sudah modern.

d. *Telepon yang menggunakan fasilitas sambungan*

Telepon yang menggunakan fasilitas sambungan dengan menggunakan kabel, satelit dan stasiun *microwave*. Contoh telepon yang menggunakan fasilitas sistem sambungan satelit adalah telepon WWL (*Wireless Line*) atau telepon radio, sedangkan telepon yang menggunakan sambungan dengan stasiun *microwave* ialah telepon selular (*hand phone*).

e. *Telepon digital*

Telepon jenis digital lebih banyak digunakan oleh perusahaan-perusahaan saat ini, hal ini dikarenakan telepon jenis digital mempunyai beberapa keunggulan antara lain:

- 1) Mempunyai layar/display yang dapat menunjukkan:
 - Jam, tanggal, bulan dan tahun pembicaraan telepon
 - Lamanya pembicaraan telepon
 - Nomor telepon yang dituju
- 2) Mempunyai fungsi sebagai interkom dan radio panggil.
- 3) Mempunyai *speaker phone* tambahan, sehingga pada saat menelepon tidak perlu mengangkat gagang telepon.
- 4) Mempunyai handset, yaitu fasilitas yang memungkinkan orang tidak memungkinkan mengangkat gagang telepon pada saat menerima telepon.
- 5) Mempunyai kapasitas yang lebih besar dalam menyimpan nomor telepon.

- 6) Mempunyai fasilitas *three party*, yaitu berbicara dengan tiga orang sekaligus.
- 7) Memuat 1 – 8 *line* telepon dan 1 – 16 ekstensi.
- 8) Dapat memindahkan panggilan secara otomatis.
- 9) Mempunyai fungsi nada sela sehingga dapat menerima panggilan tanpa memutuskan pembicaraan.



Dalam menggunakan telepon tentu saja ada ketentuan, aturan, dan kode etik yang perlu diperhatikan. Tata krama dalam bertelepon yaitu sebagai berikut:

- a. Berbicara melalui telepon harus sopan dan menghindari penggunaan kata-kata kasar yang dapat menyingung perasaan lawan bicara.
 - b. Berbicara melalui telepon harus singkat, padat dan jelas.
 - c. Kita menggunakan telepon apabila informasi yang akan disampaikan atau ingin segera diterima, benar-benar sangat penting.
 - d. Pada waktu menelpon tidak menempelkan mulut pada gagang telepon.
- Dalam kegiatan bisnis, telepon merupakan media komunikasi yang paling banyak digunakan. Oleh karena itu setiap tenaga pelayanan bisnis, atau sekretaris harus menguasai tata-cara menggunakan telepon yang baik dan sopan, sehingga tidak mengecewakan kolega dan pelanggan. Sebab kegagalan dalam berkomunikasi akan menghambat jalannya perusahaan.

3. Tata cara dalam menangani telepon masuk

- a. Setiap kali telepon berdering, harus segera diangkat, jangan sampai dering telepon berbunyi lebih dari tiga kali, sebab akan mengganggu suasana kerja.
- b. Ucapkan salam begitu telepon diangkat. Misalnya 'selamat pagi', 'selamat siang', hindarkan dengan mengatakan "hallo".
Setelah mengucapkan salam, sebutkan identitas diri Anda dengan jelas lalu kemukakan keinginan Anda untuk berbicara dengan orang yang Anda tuju.

- c. Menyiapkan buku catatan dan alat tulis untuk mencatat hal-hal yang penting (alat tulis dan block note).
- d. Memberi salam kepada penelepon, kemudian menyebutkan identitas perusahaan, sebutkan nama bagian Anda, serta tidak boleh lupa mendahulukan ucapkan salam: selamat pagi, siang, sore dan seterusnya.
- e. Jika penelepon bersedia meninggalkan pesan, kita harus men catat pada lembar formulir penerimaan telepon..
- f. Nomor nomor telepon, angka angka dan pesan pesan penting harus diulang agar dapat dicek kebenarannya.
- g. Menutup telepon setelah penelpon memutuskannya terlebih dahulu. jangan pernah telepon tanpa mengucapkan terima kasih. Kemudian, letakkan gagang telepon secara perlahan-lahan (jangan sampai terbanting)

Block Note

| | |
|------------|-----------|
| BLOCK NOTE | TGL. |
| | |

Contoh formulir penerimaan telepon

| | |
|------------------------------------|----------------------------|
| FORMULIR PENERIMAAN TELEPON | |
| Dari | : |
| Untuk | : |
| Nomor telepon | : |
| Alamat | : |
| Diterima | : |
| Hari/tanggal | : |
| Pukul | : |
| Sifat pesanan | : Penting / biasa |
| Isi berita | : |
| | |
| | Penerima telepon, |

4. **Penggunaan telepon**

Hal-hal penting yang berhubungan telepon adalah sebagai berikut:

a. **Penggunaan buku petunjuk telepon**

Seorang sekretaris haruslah memahami keterangan-keterangan yang termuat dalam buku petunjuk telepon, seperti nomor nomor penting dan nomor kode wilayah.

b. **Mengetahui tata cara interlokal yaitu sebagai berikut:**

- 1) Putar nomor kode wilayah (area kode)
- 2) Kemudian putar nomor lokal yang dikehendaki

Tapi jika daerah/kota yang belum mendapat fasilitas SLJJ (melalui operator), tata caranya sebagai berikut:

- 1) Putar nomor 100
- 2) Setelah operator menjawab segera beritahukan nomor telepon kita
- 3) Nama kantor kita
- 4) Kota dan nomor telepon kantor/orang yang dipanggil
- 5) Jenis permintaan yang dikehendaki yaitu biasa atau segera.

c. **SLI (Saluran langsung jarak jauh)**

Hubungan telepon keluar Negeri tanpa melalui operator, caranya misalnya dari Indonesia: 001 + Kode Negara + Kode wilayah + Nomor telepon tujuan.

Keuntungan penggunaan SLI adalah:

- 1 Lebih cepat
- 2 Lebih murah
- 3 Dapat digunakan untuk hubungan facsimile dapat digunakan untuk komunikasi data "dial up"
4. Untuk hubungan International melalui operator pertama putar 101, dan langkah berikutnya sama dengan permintaan hubungan International.

d. **Transfer Charge Collect Call**

Yaitu biaya percakapan telepon yang dibayar oleh penerima telepon, adapun caranya adalah sebagai berikut:

- 1) hubungi operator
- 2) beritahukan kita mau menghubungi siapa tetapi biaya ditanggung oleh penerima

- 3) tunggu beberapa saat, operator akan menanyakan kepada orang yang dipanggil untuk meminta persetujuan pembayaran biaya telepon.
- e. **Hunting sistem**, yaitu sistem memburu saluran kosong secara otomatis, dengan cara ini satu nomor telepon bisa dipergunakan untuk beberapa saluran secara serentak.

5. Mengetahui cara-cara menelepon keluar

a. Menerima telepon dari luar (*Incoming call*)

Sistem PABX adalah sistem hubungan telepon tanpa bantuan operator yaitu dengan cara menekan kode tertentu terlebih dahulu.

Langkah-langkah yang harus kita lakukan dalam menerima sambungan dari luar yaitu:

- 1) Apabila terdengar bunyi telepon masuk salah satu lampu pada nomor saluran akan menyala.
- 2) Kemudian kita menekan nomor saluran yang menyala, ucapkan salam, identitas diri dan tawarkan bantuan.
- 3) Sambungkan ke nomor yang diminta dengan menekan "T" (interhal) terlebih dahulu.
- 4) Apabila kita salah menyambungkan, kembalikan saluran ke awal dengan menekan "V" (Void) dan hubungkan ke nomor yang benar.
- 5) Apabila saluran yang diminta kosong beritahukan kepada penerima telepon bahwa ada telepon dari seseorang.
- 6) Apabila penerima telepon bersedia bicara, sambungkan langsung dan persilahkan bicara dan tekan "E" (Erase) agar mereka langsung bicara.
- 7) Apabila penerima telepon tidak mau menerima telepon, karena sesuatu alasan, kembalikan ke saluran awal dengan menekan "V" (Void) lalu tekan "U" (under line) untuk kembali berbicara ke luar dengan penelepon, sampaikan alasan penerima tidak mau menerima telepon/berbicara, tawarkan bantuan apabila ada pesan yang harus disampaikan untuk penerima telepon.
- 8) Apabila saluran yang diminta tidak ada yang mengangkat sampaikan kepada penerima telepon bahwa tidak ada yang mengangkat.

b. Saluran sedang sibuk



Langkah-langkah yang harus dilakukan jika menangani saluran yang sedang sibuk atau saluran yang sedang dipakai untuk bicara adalah:

- 1) Setelah disambungkan ke nomor yang diinginkan maka akan terdengar bunyi yang menandakan saluran sedang dipakai (nada yang terdengar; tut....tut....tut....) beritahukan kepada penelpon bahwa saluran sedang dipakai/sedang sibuk atau sedang bicara.
- 2) Minta penelpon untuk menghubungi kembali atau menunggu sampai pembicaraan selesai atau bisa berbicara dengan orang lain pada nomor yang lain dengan menekan "V _ U".
- 3) Apabila mereka tidak ingin menunggu atau tidak ingin berbicara dengan orang lain, tanyakan apakah ada pesan yang ingin disampaikan.
- 4) Apabila penelpon ingin menunggu sampai mereka selesai berbicara maka saluran dari luar ini harus disimpan dengan menekan "W" (*waiting*) sehingga saluran tersimpan dan penelpon bisa melayani saluran lain, saluran yang tersimpan tidak bisa dipergunakan oleh orang lain dan terlihat lampu akan tetap menyala.
- 5) Apabila nomor yang diminta sudah selesai berbicara tekan nomor yang tersimpan dan petugas akan berbicara dengan penelpon yang menunggu untuk mempersilahkan mereka berbicara dengan menekan "I" (*Interline*) dan nomor yang diminta lalu tekan "E".
- 6) Apabila ada sambungan dari luar, yang sangat penting misalnya "long distance call" usahakan hubungi mereka yang sedang berbicara dengan dengan mempergunakan "break in" dengan menekan "O" (Open) atau sadap dengan menyela pembicaraan kemudian beritahukan bahwa ada telepon penting dari seseorang yang ingin berbicara.
- 7) Apabila mereka ingin memutuskan pembicaraan dan menerima telepon yang penting kembalikan saluran ke operator dengan menekan tombol "V" (*Void*) dan hubungkan kembali kepada yang diminta.

c. Saluran dari dalam dan luar

Langkah langkah yang harus kita lakukan dalam menerima telepon dari dalam instansi adalah:

- 1) Apabila lampu "H" (*House*) menyala dan terdengar bunyi telepon masuk hal ini menandakan ada telepon dari dalam masuk, tekanlah tombol "O" kemudian ucapkan salam identitas penerima telepon, (operator) dan tawarkan bantuan, catatlah setiap pesan dan permintaan setelah selesai dan mengakhiri pembicaraan kemudian tekan "E".
- 2) Menerima permintaan telepon dari luar untuk sistem jenis pesawat telepon PABX (*Swtcchboard*) setiap saluran dari dalam yang ingin mengadakan telepon keluar dapat menekan kode tertentu misalnya "9" sampai terdengar ada terdengar ada nada saluran kosong kemudian barulah menekan nomor yang diinginkan. Jika penelepon ingin meminta disambungkan melalui operator maka operator akan mencari kode atau saluran yang kosong apabila sudah ada tekan nomor yang diinginkan, setelah itu barulah disambungkan pada nomor yang diinginkan dengan menekan "I" lalu tekan "E" agar mereka dapat berbicara langsung.

Hal yang perlu dilakukan dalam melakukan percakapan melalui telepon yaitu

- Sebelum memutar/menghubungi nomor yang diinginkan hendaknya mencari atau mencocokkan dengan buku telepon/teledex;
- Mencatat pokok-pokok permasalahan yang akan disampaikan pada sebuah block note;
- Jika salah sambung hendaknya segera meminta maaf
- Bila hubungan telah tersambung segera memperkenalkan diri dan menyatakan maksud menelpon;
- Bila selesai mengadakan pembicaraan letakkanlah gagang telepon dengan baik.

d. Cara perawatan

Agar pesawat telepon dapat dipakai dengan baik diperlukan perawatan, antara lain:

- Bersihkan pesawat telepon secara rutin dengan mengelapnya, terutama bagian horn/gagang telepon yang digunakan untuk berbicara. Biasakan berbicara dengan tidak menempelkan bibir pada gagang telepon;

- Letakkan gagang telepon dengan benar, sehingga jika ada telepon masuk dapat diketahui;
- Lakukan pemeriksaan kabel penyambung telepon ke sentral/kotak telepon, jika suatu saat saluran telepon agak terganggu;
- Jika telepon mati atau ada kerusakan segera hubungi petugas telkom terdekat.

B. Telex dan faksimili.

Di era teknologi informasi belakangan ini, hampir semua perkantoran menyediakan berbagai alat komunikasi yang canggih. Tentu saja fasilitas ini untuk memudahkan dan mendukung tugas-tugas Anda di kantor. Fasilitas seperti telepon, e-mail dan faks adalah daftar alat-alat canggih yang memudahkan komunikasi dan pekerjaan Anda.

Mengirim pesan lewat faks juga ada aturannya. Jangan menggunakan faks untuk mengirim pesan yang tebalnya lebih dari 10 halaman. Hindari juga pengiriman surat yang bersifat rahasia, dokumen berwarna seperti brosur atau foto. Gunakan faks untuk mengirim pesan dinas secara singkat, padat namun jelas. Sebaiknya gunakan kertas berlogo perusahaan untuk mengirim pesan yang sifatnya resmi seperti perjanjian dan kontrak.

Telex (*tele printer exchange*) adalah media komunikasi untuk mengirim dan menerima pesan/informasi yang berupa tulisan dari jarak jauh. Bentuk mesin telex ini mirip dengan mesin tulis modern. Pada mesin telex terdapat beberapa tombol dengan fungsinya masing-masing. Langkah-langkah pengiriman berita melalui telex adalah sebagai berikut:

- Menyiapkan berita atau pesan yang akan dikirimkan;
- Menghidupkan mesin telex dengan cara menekan tombol lokal;
- Mengeluarkan pita dengan cara menekan tombol *feed key*;
- Merekam pesan atau berita yang akan dikirim dengan menekan tombol *punch on/off*;
- Mengetik pesan atau berita yang akan dikirim;
- Kemudian tekanlah kembali tombol lokal dan *feed key*;
- Setelah selesai potonglah pita telex.

Dalam mengirimkan pesan atau berita melalui mesin telex terdapat dua cara, yaitu domestik dan internasional. Tata cara pengiriman telex domestik (dalam negeri) adalah sebagai berikut:

- Mempersiapkan pita telex yang telah berisi rekaman pesan atau berita yang akan dikirimkan pada tape reder unit;
- tekanlah tombol call sampai lampu indikator menyala. Ketik nomor telex yang akan dituju. Apabila nomor yang dihubungi telah didapatkan maka lampu

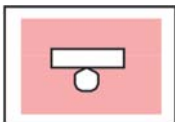
indikator akan menyala untuk menghasilkan answer back dari telex yang dihubungi tekanlah tombol "Who are you". Tekanlah tombol "here is", new line, auto disconnect dan read on/off secara berturut-turut;

- Apabila nomor yang dihubungi tidak tersambung maka akan muncul kode OCC, DER, atau NC. Kode OCC menunjukkan telex yang kita hubungi sedang sibuk. Kode DER menunjukkan telex yang dipanggil sedang rusak. Kode NC menunjukkan bahwa nomor telex tersebut dapat dihubungi kembali.

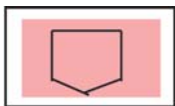
Tata cara pengiriman telex internasional (luar negeri) adalah sebagai berikut:

- Langkah-langkahnya sama seperti dalam pengiriman telex domestik
- Tekanlah tombol call sampai lampu indikator menyala. Ketiklah angka nomor telex dan tunggu sebentar;
- Apabila telah keluar kode answer back dengan huruf GA (*go ahead*), cepatlah ketik nomor aarea kode dari negara dan nomor telex yang akan dihubungi.

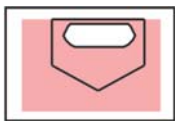
- **Tombol-tombol yang terdapat dalam telex**



- Tombol *local* digunakan untuk menghidupkan dan mematikan mesin



- Tombol *feed key* digunakan untuk mengeluarkan pita



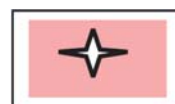
- tombol *punch on/off* digunakan untuk merekam pesan yang akan dikirim



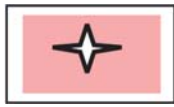
- Tombol *local feed* digunakan untuk mengeluarkan kertas



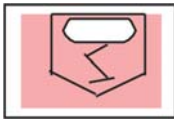
- Tombol *who are you* digunakan untuk memeriksa nomor mesin telex yang akan dihubungi



- Tombol *aswerback* adalah kode mesin telex yang sedang dihubungi dan tertera pada printed out



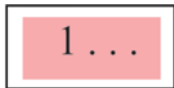
➤ Tombol *override key* bila ditekan maka lampu indikator akan menyala, sehingga incoming telex mesager akan terekam pada pita telex



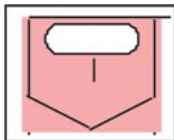
➤ Tombol *letter shift* digunakan untuk mengetik kembali huruf-huruf setelah mengetik angka



➤ Tombol *figure shift* digunakan untuk mengetik angka-angka



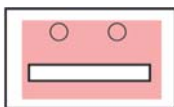
➤ Tombol *bell* digunakan untuk menanyakan kepada operator apakah pesan yang dikirim berhasil atau tidak



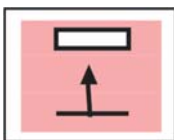
➤ Tombol *read on/off* digunakan untuk membaca pesan yang telah direkam dan untuk menjalankan pita hasil rekaman



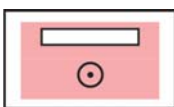
➤ Tombol *line auto disconnect* berfungsi untuk mengirim pesan atau informasi dengan menggunakan pita rekaman



➤ Tombol *step back* digunakan untuk mengoreksi pita hasil rekaman bila terjadi kesalahan ketik; tekan tombol ini dengan diikuti menekan tombol letter sebanyak huruf/angka yang akan dikoreksi



➤ Tombol *new line key* adalah tombol gabungan antara tombol carriage return dengan tombol *line feed*



➤ Tombol *call key* digunakan apabila kita akan membuat *call*. Tombol akan menyala bila ditekan untuk kedua kalinya (*on/off*).

- **Pesawat faksimili**

Mesin faksimili adalah media komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan dan menerima pesan yang berupa data atau dokumen, data atau dokumen yang dikirimkan akan digandakan sesuai dengan aslinya.



Gambar 3 Pesawat faksimili

Langkah-langkah menggunakan faksimili adalah sebagai berikut:

- Data atau dokumen yang akan dikirim letakkan menghadap bawah.
- Tekanlah jumlah halaman yang akan digandakan sesuai dengan yang dikehendaki, kemudian tekan tombol yes.
- Apabila muncul tulisan *department code* pada display, tekan nomor sampai muncul tulisan *quick*.
- Tekanlah *keypad* sampai muncul tanda dial *keypad*.

Banyak perusahaan bisnis, instansi, atau lembaga-lembaga yang menggunakan mesin faksimili sebagai media komunikasi untuk menghubungi konsumennya. Keunggulan mesin faksimili adalah sebagai berikut:

- Faksimili mempermudah penyampaian pesan atau berita, sehingga menghemat waktu, tenaga dan biaya.
- Berbagai macam data atau dokumen, seperti gambar, surat berharga, peta atau laporan dapat dikirimkan tanpa merusak naskah aslinya.
- Faksimili dapat berfungsi secara otomatis dengan kemampuan menggandakan data atau dokumen yang dikirimkan lebih dari 60 lembar.
- Faksimili dapat mengirimkan data atau dokumen secara tepat, cepat, dan akurat.

1. Persiapan

Pastikan bahwa mesin dalam keadaan hidup/ON, sehingga di layar monitor muncul set dokumen dan lampu *ready indicator* menyala artinya mesin siap dioperasikan.

Dokumen yang akan dikirim disiapkan. Masukkan dengan hati-hati kedalam tempat/lubang menempel pada penuntun kertas.

Apabila dokumen yang dikirimkan lebih dari satu lembar, maka apabila lembar pertama belum selesai direkam jangan masukkan lembar kedua dan seterusnya. Karena apabila dokumen dimasukkan secara bertumpuk, maka mesin akan berhenti dan dokumen akan rusak (kertas melipat).

Syarat-syarat dokumen yang dapat dikirim:

- 1). Panjang kertas 105 – 600 mm
Lebar kertas 148 - 218 mm
Tebal kertas 0,05 – 0,15 mm
Kalau kertas yang dikirimkan terlalu kecil, diusahakan dicopy dahulu, jika terlalu panjang dipotong menjadi 2 lembar atau lebih.
- 2). Tercetak jelas
- 3). Kertas Rata
- 4). Tidak Rusak
Tekan kunci pemilih (standard atau detail)



Gambar 4 contoh kertas

Pilih standar jika kita menginginkan berita/gambar yang dikirimkan dalam ukuran huruf besar (pica/elite) dan pilih detail kalau dokumen yang dikirimkan akan tercetak dalam huruf kecil. Jika kita ragu-ragu kita dapat mengcopy dahulu dokumen, caranya dengan menekan tombol copy dan dokumen akan terprint tanpa terkirim dan kita dapat memperbaikinya.

2. Pengiriman

Masukkan nomor Fax dari alamat yang dituju, dengan cara:

a. One Touch Key

Dalam hal nomor fax alamat yang dituju telah diprogram dalam mesin fax kita. Disini kita harus mengingat kode dari masing-masing nomor fax perusahaan yang dituju.

Contohnya: Untuk Toko ANEKA kode A;

Caranya mengirim Fax untuk toko ANEKA

- Tekan tombol huruf A, akan muncul nomor
 - Perbaiki nomor jika ada kesalahan
 - Tekan tombol Start, berita akan terkirim
- b. *Speed Dial Code*
 Cara ini dilakukan apabila berita yang dikirimkan segera diterima si alamat.
 Caranya:
- Tekan tombol *SPEED DIAL* akan muncul dimonitor petunjuk SA.
 - Tekan kode Speed Dial yang diinginkan, misalnya Quick # 59.
 - Pilih *to correct on error*.
 - Tekan tombol Start, berita akan terkirim segera.
- c. Nomor telepon lengkap dengan tombol kunci (*KEY PAD*)
 Caranya:
- Pastikan petunjuk speed dial (-) dalam keadaan mati.
 - Masukkan nomor fax yang dituju.
 - Tekan tombol Start.
- Dengan Telepon set (nomor lengkap).
 Caranya:
- Ambil pesawat telepon.
 - Hubungi no fax yang dituju dengan telepon biasa.
 - Jika memperoleh jawaban dan siap menerima, langsung, tekan Tombol Start. Jika terdengar nada tinggi berarti mesin fax sialamat dalam keadaan mati.

Pada waktu berkomunikasi/pengiriman berita berlangsung, identitas pesawat lawan RTI (**Remote Terminal Identification**) akan tampak pada layar monitor. Sehingga kita dapat mengawasi dan memeriksa alamat yang dituju. Tekan STOP dan gagalkan pengiriman jika alamat yang dituju salah. Jika halaman pertama telah selesai direkam, siapkan halaman berikutnya. Lembar berikut harus segera dimasukkan sebelum mesin kembali dalam kondisi stand by. Jika demikian kita harus mengulangi memanggil lagi Jarak pengiriman lembar pertama ke lembar berikutnya 10 detik.

3. Penerimaan

Penerimaan berita atau dokumen dapat bekerja secara otomatis ataupun secara manual yaitu dengan menggunakan operator.

a. Cara Penerimaan Secara Otomatis

Mesin akan menerima berita / dokumen secara otomatis tanpa diawasi, jika:

- a). Sambungan listrik tetap hidup; mesin dalam keadaan ON

- b). Mesin menunjukkan posisi Fax (bukan telepon)
- c). Pada saat penerimaan secara Otomatis, ada 2 macam bunyi bel, yaitu:

- 1). Bel tunggal menunjukkan ada berita yang akan masuk, jangan mengangkat telepon.
- 2). Bel panjang atau terus menerus.

Jika lampu tel mode tidak menyala menunjukkan:

- a). Ada berita masuk secara otomatis setelah beberapa detik
 - b). Listrik pada posisi OFF dan telepon akan berdering
 - c). Ada pihak lain yang minta bicara, ambil telepon, tekan tombol STOP dan bicara. Jika sudah selesai bicara tekan tombol START. Jika lampu *TEL MODE* menyala berarti ada berita masuk. Tekan START pada waktu terdengar nada nyaring 2). Penerimaan Secara Manual, pada operasi manual ditandai dengan lampu *TEL MODE* menyala. Tel Mode pada posisi Operator.
- b. Telepon Berdering
 - Angkat telepon dan adakan kontak;
 - Jika yang memanggil siap mengirim dokumen, tekan START;
 - Penerimaan berlangsung;
 - Putuskan telepon apabila selesai pengiriman.
 - c. Telepon berdering
 - Angkat telepon;
 - Apabila terdengar nada setiap 2–3 detik berarti pesawat lawan mengirim berita secara otomatis;
 - Ambil dokumen yang dikirimkan dari tempatnya;
 - Penerimaan berlangsung;
 - Putuskan telepon jika sudah selesai.

4. Laporan Kesalahan

Jika pengiriman berita/dokumen gagal, maka pesawat akan memberikan laporan kesalahan dengan mencetak *ERROR REPORT*. Pada Display/layar monitor akan tertera tulisan *Error*. Kita harus memperbaikinya dan mengulangi pengiriman berita yang salah. Contoh lain, misalnya tertulis pad monitor: 0 – 10 artinya kertas pada pesawat lawan habis.

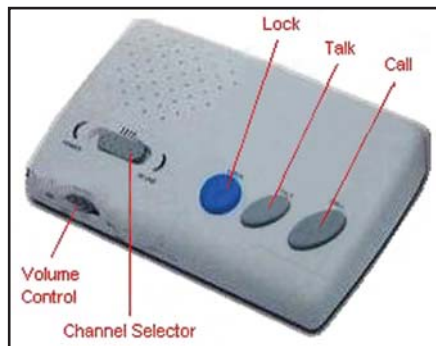
5. Perawatan Peralatan

Mesin fax harus dirawat dengan baik agar saat digunakan tidak mengalami hambatan. Yang harus diperhatikan adalah:

- a Bersihkan mesin dari debu dengan mengelapnya.
- b Periksa kertas yang akan digunakan untuk menerima dan mengirim dokumen/berita, jangan sampai kehabisaan saat menerima berita.
- c Posisi mesin harus selalu dalam keadaan ON, jadi jika sewaktu-waktu ada berita masuk dapat segera diketahui, bila perlu diatur pada posisi penerimaan berita secara otomatis.
- d Jika ada kerusakan segera laporkan kepada atasan atau pejabat yang berwenang.

C. Wireless Intercom

Adalah alat komunikasi tanpa kabel (biasanya untuk komunikasi antar ruangan di kantor atau toko). Alat ini menggunakan jaringan listrik sebagai penghubungnya. Sehingga alat ini sangat praktis, jadi terserah mau dipasangkan pada stopkontak dimana saja asalkan masih berada dalam satu meteran yang sama (1 fase). Alat ini bisa digunakan sampai 4 unit channel terpisah



Gambar 5 Wireless Intercom

Cara Pemakaian:

- Pasangkan wireless intercom pada stopkontak, kemudian sesuaikan pilihan channel dengan pasangan yang akan dituju (wireless intercom yang berada di ruangan lain). Dengan demikian sudah siap untuk berkomunikasi.
- Tombol CALL, untuk memanggil.
- Tombol TALK, harus ditekan untuk berbicara atau aktifkan tombol LOCK agar tidak perlu menekan tombol TALK secara terus-menerus pada saat berbicara.

Rangkuman

- 1 Ditinjau dari peletakannya, ada macam-macam telepon yang digunakan pada suatu organisasi, antara lain sebagai berikut:
 - a. Telepon meja (*tablephone*), meja.
 - b. Telepon dinding (*wallphone*),
 - c. Telepon mobil, kapal, atau pesawat.
2. Telex (tele printer exchange) adalah media komunikasi untuk mengirim dan menerima pesan berupa tulisan dari jarak jauh.
3. Mesin faksimili adalah media komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan dan menerima pesan yang berupa data atau dokumen.

Latihan

Isilah kolom yang harus dilakukan dari kasus-kasus di bawah ini:

| NO. | KASUS | YANG HARUS DILAKUKAN |
|-----|--|----------------------|
| 1 | Telepun berdering | |
| 2 | Salah sambung | |
| 3 | Pesan tidak jelas | |
| 4 | Lawan bicara tidak bisa mengontrol emosi | |
| 5 | Suara telepon bising | |

2. Mempersiapkan dan mengoperasikan alat hitung

Didalam dunia perdagangan penggunaan alat hitung sangat diperlukan. Secara umum alat hitung ini digunakan untuk melakukan perhitungan dasar, yaitu menambah, mengurangi, mengalikan dan membagi. Karena fungsi dasar itulah yang sering dipakai dalam dunia perdagangan. Tetapi banyak barang dagangan yang dapat dihitung dengan cara menghitung banyaknya satuan atau unit barang antara lain:

- a. makanan, seperti kue, makanan dalam kaleng, berbagai jenis bahan makanan yang telah dikemas dalam plastik atau karton (walaupun dalam kemasan itu sudah dihitung dengan ukuran berat dan sebagainya).
- b. minuman, seperti berbagai jenis minuman yang dijual dalam kemasan gelas plastik, botol plastik/beling, maupun kaleng, makanan (walaupun dalam kemasan itu sudah dihitung dengan ukuran cc).
- c. pakaian, seperti baju, celana, blus, rok, sepatu, kaos kaki, stocking pakaian dalam.
- d. barang elektronik, seperti radio, tv, stereo set, lemari es, kipas angin, ac dan lain-lain.

A. Jenis-jenis mesin hitung

Mesin hitung dapat kita golongkan dalam berbagai jenis dengan berbagai cara yaitu:

1. Dilihat dari kemampuannya ; mesin jumlah (*adding machine*) dan mesin hitung (*calculating machine*) atau kalkulator.
2. Dilihat dari sumber tenaganya: mesin hitung tangan (*manual*) dan mesin hitung listrik (*electric*);
3. Dilihat dari cara kerjanya : mesin hitung mekanik dan elektronik;
4. Dilihat dari jumlah kuncinya : mesin berkunci 10 (*ten keys*) dan berkunci banyak (*full keys*); dan
5. Dilihat dari segi penyajian hasil disebut mesin hitung pencetak (*printing*), jika mesin tersebut dapat mencetak angka-angkanya, dan tidak mencetak (*non printing*) bila tidak menggunakan pita kertas hitung (*tally roll*).

Di bawah ini diberi penjelasan singkat mengenai tiap-tiap jenis mesin hitung:

- Mesin jumlah (*adding machine*)
Dengan mesin jumlah Anda dapat menjumlah, mengurangi dan mengalikan secara sederhana. Anda dapat pula memperoleh jumlah negatif (kredit)
- Mesin hitung atau kalkulator
Dengan mesin hitung atau kalkulator Anda dapat menjumlah, mengurangi, mengalikan dan membagi, sedang dengan kalkulator elektronik, Anda dapat

menambah, mengurangi, mengalikan membagi, juga menarik akar, menghitung persen, mencari sinus, kosinus dan sebagainya, tergantung dari kemampuan yang telah diprogramkan untuk mesin yang bersangkutan. Yang kita sebut *komputer* adalah jenis mesin hitung dengan kemampuan yang sangat besar.

- Mesin bekerja secara *mekanik*, jika dalam bekerjanya terjadi gerakan dalam peralatannya. Tenaga itu diperoleh dari tenaga otot tangan/lengan, atau dari listrik.
- Mesin bekerja secara *elektronik*, jika dalam bekerjanya tidak terdapat gerakan pada peralatannya. Peralatan di dalam mesin tersebut terdiri dari komponen-komponen elektronik.
- Mesin berkunci 10 (*ten keys*), mempunyai 10 buah kunci angka (01 s/ 9) di samping kunci-kunci yang lain.
- Mesin berkunci banyak (*full keys*), mempunyai beberapa deret kunci angka 1 sampai dengan 9 dalam setiap deret, disamping kunci-kunci yang lain. Banyak deret tersebut sama dengan kapasitas angka (*digits*)
- Mesin pencetak (*printing = listing*) dapat mencetak angka-angka dan hasil hitungan pada pita kertas hitung (*tally roll*).
- Mesin hitung yang tidak mencetak, (*non printing* atau *non listing*) tidak memberikan suatu bukti hasil perhitungan secara tertulis (hitam di atas putih) tetapi hasil hitungannya dapat dilihat pada display (layar) atau register (pencatat).

B. Penggunaan mesin hitung

Hal yang perlu diperhatikan adalah:

- Untuk menghindari kerusakan mesin jumlah atau kalkulator, terlebih dahulu bacalah buku petunjuk dan pahami cara pengoperasian / penggunaannya.
- Untuk mesin hitung listrik terlebih dahulu, perhatikan tegangan listrik yang tersedia, *voltage* yang tercantum pada mesin tersebut harus cocok dengan *voltage* aliran listrik yang tersedia. Jika mesin mempunyai tombol pengatur voltase, maka mesin dapat disesuaikan untuk voltase 110 V atau 220 V (*dual voltage*). Anda harus yakin bahwa pengatur telah ditempatkan pada posisi yang cocok. Dengan memperhatikan ini Anda akan menghindarkan mesin dari kerusakan terbakar karena telah Anda hubungkan dengan aliran listrik dengan voltase yang lebih tinggi, atau mesin tidak dapat bekerja karena Anda hubungkan dengan aliran listrik dengan *voltage* yang lebih rendah.
- Jika mesin Anda tidak dilengkapi dengan pengatur voltase ganda, maka Anda harus menggunakan transformator (*step up/step down*).

- Jika mesin hitung mesin listrik Anda macet (tidak mau operasi) atau "jalan terus". Dalam hal yang demikian janganlah menekan-nekan berbagai kunci untuk mencoba menjalankan atau mematikan mesin, akan tetapi cabutlah segera steker dari stop kontak.

1. Mesin jumlah tangan

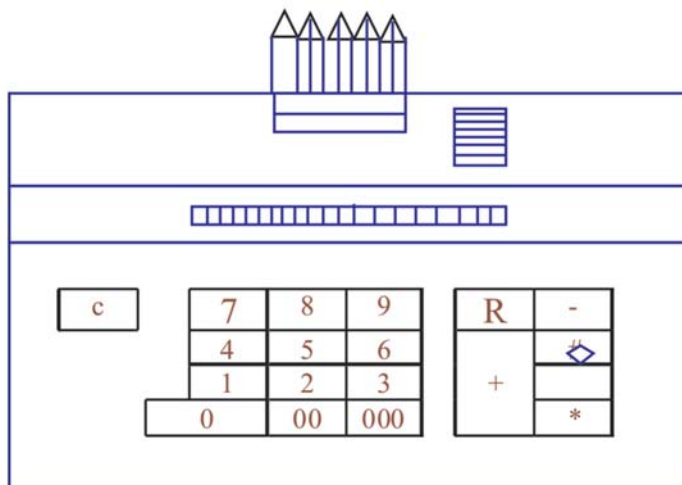
Mesin ini dari jenis "berkunci sepuluh" dapat mencetak dan berkapasitas 12 angka Anda dapat menjumlah, mengurangi dan mengalikan serta dapat memperoleh jumlah negatif (jumlah kredit) dilengkapi dengan kunci spasi mundur (*back spacer*)

Cara kerja mesin jumlah tangan ini sebagai berikut:

- Angka-angka yang dihitung ditekan lewat tuts angka selanjutnya digerakkan oleh engkol.
- Tekanan tiap tuts angka dan tarikan engkol akan menggerakkan balok angka kemudian balok angka memukul pita yang bertinta.
- Dibawah pita terdapat roll kertas sehingga setiap tuts yang ditekan diikuti dengan tarikan engkol menggerakkan balok angka.

2. Mesin Jumlah listrik


Mesin jumlah listrik bekerja secara mekanis dengan tenaga listrik rumah tangga. Kapasitas angka adalah 12 digit dapat mencetak dan berkunci sepuluh (*Ten keys board electric adding listing mechine*).



Bagian-bagian dari Mesin Jumlah Listrik

Mesin jumlah listrik terdiri dari badan mesin dengan mekkanisme di dalamnya, papan kunci dan bagian pencetakan. Bagian pencetakan terdiri dari bagian-bagian yang sama seperti pada bagian pencetakan mesin hitung mencetak yang lain.

Bagian-bagian penting yang perlu Anda ketahui:

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-----|--|
| 1 | Kunci angka <table border="1" data-bbox="211 218 410 365"> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>0</td><td>00</td><td>000</td></tr> </table> | 7 | 8 | 9 | 4 | 5 | 6 | 1 | 2 | 3 | 0 | 00 | 000 | Angka 0,1 sampai dengan 9.dengan menekan kunci-kunci ini, bilangan yang dibentuk oleh angka-angka yang bersangkutan disiapkan. |
| 7 | 8 | 9 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 5 | 6 | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 00 | 000 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kunci tambah + | Dengan menekan kunci ini, bilangan yang sudah disiapkan sebelumnya, dimasukkan ke dalam mesin untuk ditambahkan. | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kunci kurang - | Dengan menekan pada kunci ini, bilangan yang telah disiapkan terlebih dahulu dimasukkan ke dalam mesin sebagai pengurang. | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kunci pengulang R | Untuk menambah atau mengurangi berulang-ulang dengan bilangan yang sama (R. Repeat). | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kunci jumlah bagian (sub total) ” ” ◊ | Untuk memperoleh jumlah dari bilangan-bilangan yang telah dimasukkan terlebih dahulu, kemudian penjumlahan / pengurangan bilangan-bilangan berikutnya, dapat diteruskan. Setelah menekan kunci ini, mesin tidak netral. | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kunci jumlah (total) * | Untuk memperoleh jumlah akhir dari bilangan bilangan yang dimasukkan terlebih dahulu. Setelah kunci ini ditekan, mesin Anda menjadi netral dan siap untuk menghitung soal berikutnya. | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Kunci tidak menjumlah # | Untuk mencetak suatu angka pada pita kertas hitung, akan tetapi Anda tidak menginginkan angka tersebut ikut ditambahkan. Gunanya untuk mencantumkan suatu angka sebagai tanda pengenal (nomor, tanggal) | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Kunci koreksi C | Untuk menghapus angka-angka yang sudah disiapkan (belum dimasukkan) | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Indikator  | Untuk melihat berapa angka yang sudah disiapkan. Tiap kali Anda menekan satu kunci angka maka tiap kali pula jarum di dalam indikator bergerak satu tempat (spasi) ke kiri. | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|----|--------------------------|---|
| 10 | Batang-batang pencetak | Untuk mencetak angka-angka dan tanda-tanda pada pita kertas hitung |
| 11 | Pita kertas hitung | Tempat mencetak angka-angka, tanda-tanda dan hasil perhitungan |
| 12 | Pemotongan kertas | - Untuk memotong kertas, bagian dari kertas hitung yang sudah dipakai - Berfungsi pula sebagai pembebas kertas. Jika diangkat ke atas, maka kertas hitung dibebaskan, hingga Anda dapat mengaturnya. |
| 13 | Tombol penggulung kertas | Untuk memutar naik atau turun kertas hitung. |
| 14 | Penggulung kertas | Tempat untuk menggulung pita kertas hitung (tertutup oleh kertas hitung) |
| 15 | Pita tinta | (Tidak kelihatan). Dengan adanya pita tinta angka-angka dan tanda-tanda tertera pada kertas hitung. Jika jumlah akhir negatif (sisa kurang, sisa kredit), maka di belakang hasil akhir tertera tanda * dengan warna merah. |

Mengoperasikan Mesin Jumlah Listrik

1. Jenis operasi

Untuk mengoperasikan mesin jumlah listrik ini steker Anda masukkan terlebih dahulu ke dalam stopkontak. Dengan demikian mesin sudah ada hubungan dengan aliran listrik dan Anda tidak perlu menekan atau memutar tombol untuk "menghidupkan" mesin (*on off switch*).

Jenis-jenis Operasi pada mesin jumlah listrik seperti pada mesin jumlah tangan:

- Menetralkan mesin: menekan kunci total (*).
- Menyiapkan angka-angka: menekan kunci angka-angka bilangan yang akan dihitung. Tiap kali Anda menekan suatu kunci angka, jarum di dalam indikator bergeser satu tempat ke kiri.
- Menambah: setelah angka-angka bilangan yang akan disiapkan, Anda menekan kunci tambah (+) angka-angka akan tercetak pada #.
- Mengurangkan: setelah angka-angka bilangan yang akan dikurangkan disiapkan, Anda menekan kunci kurang (-) angka-angka tercetak dengan tanda kurang di belakangnya.

Menjumlah bagian: untuk memperoleh dari bilangan-bilangan yang sudah dimasukkan ke dalam mesin (menambah atau mengurangi), Anda tekan kunci subtotal (\diamond). Jumlah bagian akan tercetak pada kertas dengan tanda " \diamond " di belakangnya. Mesin tidak netral dan Anda dapat meneruskan dengan menambahkan atau mengurangi bilangan-bilangan berikutnya.

- Menjumlahkan: untuk memperoleh jumlah akhir (total), Anda tekan kunci total (*). Setelah tindakan ini mesin netral.
- Mengoreksi: membetulkan kesalahan.
 - = angka-angka salah disiapkan, Anda koreksi dengan jalan menekan kunci koreksi (C). Anda lihat jarum di dalam indikator meloncat ke kanan.
 - = bilangan yang salah Anda tambahkan Anda koreksi dengan jalan mengurangi bilangan yang salah tersebut (hasilnya nol) kemudian Anda kurangkan bilangan yang betul.
 - = koreksi Anda lakukan pula tiap-tiap kali setelah Anda menggunakan kunci pengulang (R).
- Menambahkan beberapa bilangan yang sama.

Setelah angka-angka bilangan yang sama //0 tersebut Anda siapkan, Anda kunci pengulang (R) dan sambil menekan terus kunci R, Anda tekan (dan lepas lagi) kunci tambah (+) sekian kali sama banyaknya dengan bilangan yang sama tersebut sebelum meneruskan dengan menambahkan atau mengurangi bilangan berikutnya, Anda tekan lebih dahulu kunci koreksi (C).
- Mengurangkan beberapa bilangan yang sama:

Setelah angka-angka bilangan yang sama tersebut Anda siapkan, Anda tekan kunci pengulang (R) dan sambil menekan terus kunci R ini, Anda tekan (dan lepas lagi) kunci kurang (-) sekian kali sebanyak bilangan yang sama yang dikurangkan tersebut.

Sebelum meneruskan dengan menambahkan atau mengurangi bilangan berikutnya Anda tekan terlebih dahulu kunci R.
- Mengalikan: setelah bilangan yang dikalikan Anda siapkan, Anda tekan kunci R, dan sambil menekan terus kunci R, Anda tekan (dan lepas lagi) kunci +, sekian kali sama banyaknya dengan pengalinya.

Untuk memperoleh hasil kalinya Anda tekan kunci total (*).

Perhatikan: Tiap-tiap langkah operasional pada mesin Anda harus lakukan satu demi satu.

C. Kalkulator

Mesin hitung saku atau yang biasa disebut dengan kalkulator adalah mesin hitung yang menggunakan tenaga baterai (*battery powered calculator*) atau ada juga yang menggunakan tenaga matahari (*solar powered calculator*).

Mesin hitung saku atau kalkulator memiliki bentuk dan ukuran yang bermacam-macam. Begitu juga dengan jumlah digit yang berbeda-beda, antara lain memiliki digit 6, 10, 12, 14 sampai yang memiliki 16 digit tergantung kepada kebutuhan.

a. Macam-macam mesin hitung saku atau kalkulator:

Kalkulator berdasarkan kegunaannya dibedakan menjadi:

- 1) *Office calculator* adalah kalkulator yang banyak digunakan di kantor atau dunia perdagangan. Kalkulator ini hanya digunakan untuk operasi sederhana seperti menambah, mengurangi, mengali dan membagi.
- 2) *Scientific calculator* adalah kalkulator yang memiliki tombol-tombol khusus yang hanya digunakan untuk hitungan matematika.
- 3) *Financial calculator* adalah kalkulator yang memiliki tombol-tombol yang dapat digunakan untuk menyimpan hitungan dan menampilkan kembali hitungan yang biasa digunakan untuk hitungan keuangan.

❖ **Fungsi dasar hitungan pada mesin hitung saku atau kalkulator**

Fungsi dasar hitungan yang dapat dioperasikan pada mesin hitung saku atau kalkulator yang sederhana yang biasa digunakan dalam dunia perdagangan adalah:

- a) Menambah
- b) Mengurangi
- c) Mengalikan
- d) Membagi

b. Cara mengoperasikan mesin hitung saku atau kalkulator

Untuk operasi hitungan yang sederhana seperti menambah, mengurangi, mengalikan atau membagi dapat dilakukan semua orang dengan mudah karena memang alat ini sudah biasa dipakai. Berikut ini akan disajikan cara mengoperasikannya.

- Operasi hitungan penambahan atau penjumlahan
 - 1) Tekan angka yang akan dijumlahkan/dikurangkan
 - 2) Tekan tombol tambah
 - 3) Tekan angka berikutnya yang akan ditambahkan
 - 4) Tekan tombol sama dengan
- Operasi hitungan pengurangan
 - 1) Tekan angka yang akan dikurangkan
 - 2) Tekan tombol kurang
 - 3) Tekan angka berikutnya yang akan dikurangkan
 - 4) Tekan tombol sama dengan

- Operasi hitungan perkalian
 - 1) Tekan angka yang akan dikalikan
 - 2) Tekan tombol tanda perkalian
 - 3) Tekan angka sebagai pengali
 - 4) Tekan tombol sama dengan
- Operasi hitungan pembagian
 - 1) Tekan angka yang akan dibagi
 - 2) Tekan tombol tanda bagi
 - 3) Tekan angka pembagi
 - 4) Tekan tombol sama dengan
- Operasi hitungan persen
 Jika hasil akhir hitungan sudah diperoleh dari perhitungan sebelumnya hanya tinggal mencari persen, contoh hasil perhitungan akhir 1.000.000 Dihitung 25 %.
 - a. Tekan angka 25
 - b. Tekan tanda %

c. Pemeriksaan alat

Kerusakan pada alat hitung elektrik harus diidentifikasi sebelum alat tersebut digunakan. Beberapa indikasi kerusakan pada alat hitung adalah:

1. On/Off tidak aktif
2. Angka/numerik pada display tidak muncul
3. Tampilan/display tidak stabil
4. Hasil perhitungan tidak akurat

Setiap tidak berfungsinya alat hitung tidak selalu mengindikasikan kerusakan pada alat. Oleh sebab itu sebelum digunakan pastikan terlebih dahulu diperiksa apakah alat dalam keadaan baik dan biasanya sumber powernya sudah terpasang dengan baik atau belum baik yang menggunakan battery, listrik atau tenaga matahari.

d. Perawatan peralatan

- a) simpan peralatan dengan baik
- b) usahakan alat jangan sampai terjatuh
- c) periksa power battery, kabel listrik
- d) jika alat rusak laporkan kepada petugas yang berwenang atau atasan

D. Mesin hitung elektronik dengan printer

Mesin hitung elektronik jenis ini sering disebut dengan printing dan display calculator. adalah kalkulator yang sering digunakan di kantor perusahaan atau

toko-toko.

Mesin hitung ini sangat mudah digunakan dan dapat menghitung secara akurat.












Mesin ini juga dapat menghitung pajak sekaligus.







Kelebihan mesin ini dibandingkan kalkulator:

- Memiliki 4 fungsi memori, yaitu total, sub total
- Memiliki mode desimal
- Memiliki 2 warna tinta printer
- Memiliki tombol-tombol yang mudah dioperasikan

a. Fungsi tombol alat hitung

| NO | TOMBOL | SIMBOL | FUNGSI |
|----|----------------------------------|--|---|
| 1 | Pengatur titik desimal |  | Untuk menennentukan jumlah desimal |
| 2 | Penghitung suku dari penjumlahan |  Count | Untuk menentukan banyaknya suku pada penjumlahan/ pengurangan yang tercetak di kertas |
| 3 | Kunci konstan |  K | Untuk melakukan perhitungan tetap atau pembagian tetap |
| 4 | Kunnci pembulat |  | Untuk membulatkan secara otomatis |
| 5 | Kunci pencetak |  | Untuk perintah mencetak jumlah di kertas |
| 6 | Tombol penggulung kertas |  | Untuk menggulung kertas |
| 7 | Tombol penghapus memori |  | Menghapus bilangan yang tersimpan dalam memori |
| 8 | Kunci pemanggil memori |  | Untuk menampilkan/ memunculkan bilangan dalam memori di display |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 9 | Tombol penghapus angka yang baru ditulis |  | Menghapus tampilan yang baru ditulis |
| 10 | Tombol penghapus total |  | Untuk menghapus seluruh tampilan di display |
| 11 | Tombol penambah memori |  | Untuk menambah suatu Bilangan dalam memori |
| 12 | Tombol sub total |  | Untuk mendapatkan sub total dari bilangan yang dimasukkan lalu ditambah/dikurangi pada sub total tsb |
| 13 | Tombol jumlah akhir |  | Untuk peroleh hasil akhir dari perhitungan yang dicetak pada kertas |
| 14 | Tombol pengali |  | Untuk mengalikan faktor yang telah disiapkan |
| 15 | Tombol pembagi |  | Untuk mengalikan faktor yang telah disiapkan |
| 16 | Tombol persen |  | Untuk mendapatkan persen dari hasil perhitungan |
| 17 | Tombol kurang /sama dengan |  | Digunakan untuk mencari selisih pada display dan mencetak pengurang pada kertas hitung |
| 18 | Tombol tambah /sama dengan |  | Untuk mendapatkan hasil penjumlahan pada display dan mencetak bilangan yang sudah dipersiapkan pada roll |
| 19 | Tombol akar |  | Untuk mencari akar suatu bilangan |

| | | | |
|----|------------------------------|--|--|
| 20 | Tombol FEED |  | Untuk memajukan kertas roll |
| 21 | Tombol Waktu Tanggal dan jam |   | Untuk mengatur waktu |
| 22 | Tombol Item |  | Untuk mencetak dan menampilkan nomor yang menunjukkan banyaknya item |
| 23 | Tombol Delta persen |  | Untuk menghitung kenaikan dan penurunan dalam bentuk persen |
| 24 | Tombol pembersih |  | Untuk membersihkan atau menetralkan hitungan terdahulu selain memori |

b. Mengoperasikan Alat hitung

Sebelum mengoperasikan alat hitung elektrik lakukan persiapan berikut ini:

1. Operasi penjumlahan/pengurangan
 - Posisikan switch DP pilih titik desimal 0
 - Posisikan CT
 - Posisikan PR
 - Tekan tombol C
 - Tekan angka yang akan dijumlahkan /dikurangkan
 - Tekan tombol tambah/kurang
 - Tekan angka berikutnya
 - Lakukan langkah 6 dst
 - Tekan tombol jumlah akhir
2. Operasi pengalian
 - Posisikan switch DP pilih titik desimal 2
 - Posisikan PR
 - Tekan tombol C
 - Tekan angka yang akan dikalikan
 - Tekan tombol kali
 - Tekan angka berikutnya,
 - Tekan tombol jumlah akhir

Keterangan: Jika ada beberapa digit yang akan dikalikan tekan tombol jumlah terlebih dulu kemudian tombol kali dst.

3. Operasi pembagian

- Posisikan switch DP pilih titik desimal 2
- Posisikan PR
- Tekan tombol C
- Tekan angka yang akan dibagi
- Tekan tombol pembagi
- Tekan angka berikutnya
- Tekan tombol jumlah akhir

Keterangan: Jika ada beberapa digit yang akan dikalikan tekan tombol jumlah terlebih dulu kemudian tombol pembagi dst.

c. Pemeriksaan alat

Kerusakan pada alat hitung elektrik harus diidentifikasi sebelum alat tersebut digunakan, Setiap tidak berfungsinya alat hitung tidak selalu mengindikasikan kerusakan. Oleh sebab itu sebelum digunakan pastikan terlebih dahulu apakah sumber powernya sudah terpasang dengan baik, begitu juga dengan kertas struknya. beberapa indikasi kerusakan pada alat hitung adalah:

- On/Off tidak aktif
- Angka/numerik pada display tidak muncul
- Tampilan/display tidak stabil
- Hasil perhitungan tidak akurat
- Ada perbedaan tampilan di display dan di kertas struk
- Kertas struk tidak keluar secara normal
- Tombol tidak bisa ditekan

Tanda-tanda kerusakan yang ditemukan harus dicatat dan dilaporkan kepada pejabat yang berwenang.

Rangkuman

1. Mesin hitung saku atau yang biasa disebut dengan kalkulator adalah mesin hitung yang menggunakan tenaga baterai (*battery powered calculator*) atau ada juga yang menggunakan tenaga matahari (*solar powered calculator*).
2. Macam-macam mesin hitung saku atau kalkulator: *Office calculator*, *Scientific calculator* dan *Financial calculator*.
3. Fungsi dasar hitungan pada mesin hitung saku atau kalkulator yaitu: menambah mengurangi mengalikan, membagi.
4. Beberapa indikasi kerusakan pada alat hitung adalah: On/Off tidak aktif, Angka/numerik pada display tidak muncul, Tampilan/display tidak stabil, hasil perhitungan tidak akurat.
5. Dalam mengoperasikan alat hitung elektrik yang harus diperhatikan adalah:
 - a) Mengecek apakah kabel power/baterai dan kertas sudah terpasang
 - b) Mengecek semua tombol berfungsi dengan baik
 - c) Lakukan operasi perhitungan dengan teliti
 - d) Perhatikan display dan print out (kertas struk)
 - e) Jika dalam mengoperasikan alat hitung elektrik ditemukan indikasi kerusakan pada alat maka harus dibuatkan laporan kemudian disampaikan kepada pihak yang berwenang

Latihan

1. Buatlah 10 contoh perhitungan yang berisi penjumlahan, pengurangan pembagian dan perkalian, Hitunglah secara manual (kalkulator saku).
2. Lakukan perhitungan tersebut dengan menggunakan alat hitung elektrik.
3. Bandingkan hasil perhitungan secara manual dengan alat hitung elektrik.
4. Andai hasil perhitungan yang tidak akurat dan ulangi perhitungan yang salah.

3. Mengoperasikan mesin pembayaran baik tunai maupun non tunai

Instrumen pembayaran saat ini dapat diklasifikasikan atas tunai dan non-tunai. Instrumen pembayaran tunai adalah uang kartal yang terdiri dari uang kertas dan uang logam yang sudah kita kenal selama ini. Sementara instrumen pembayaran non-tunai, dapat dibagi lagi atas alat pembayaran non-tunai dengan media kertas atau lazim disebut paper-based instrument seperti, cek, bilyet giro, wesel, dan lain-lain serta alat pembayaran non-tunai dengan media kartu atau lazim disebut card-based instrument seperti kartu kredit, kartu debit, kartu ATM dan lain-lain. Dengan semakin berkembangnya teknologi, saat ini mulai dikembangkan pula berbagai alat pembayaran yang menggunakan teknologi microchips yang dikenal dengan electronic money. Penggunaan masing-masing alat pembayaran ini mempunyai implikasi yang berbeda-beda terhadap berbagai aspek, seperti aspek hukum, teknis, sistem dan mekanisme operasional dan lain-lain.

Dengan demikian, karena adanya cara pembayaran tunai atau kredit tersebut, maka transaksi pembelian dan penjualan dapat dibedakan menjadi:

- ⇒ Pembelian tunai
- ⇒ Pembelian kredit (tidak tunai)
- ⇒ Penjualan tunai
- ⇒ Penjualan kredit (tidak tunai)

Berdasarkan kenyataan, alat-alat atau media yang dapat digunakan adalah alat pembayaran yang termasuk dalam kelompok uang kartal, uang giral dan instrumen pembayaran khusus.

1. **Pembayaran dengan Menggunakan Uang Kartal (Chartal)**

Uang kartal adalah uang tunai atau mata uang resmi yang dipergunakan sebagai alat pembayaran yang sah di suatu negara.

- a. Uang tunai domestik, yaitu mata uang negara tertentu yang berupa uang kertas dan logam yang diterima sebagai alat pembayaran yang sah di negara tersebut (diterbitkan oleh Bank Sentral negara yang bersangkutan).
- b. Uang asing (*valuta asing/valas*), mata uang asing berupa uang kertas dan logam, yang diterima sebagai alat pembayaran internasional, yaitu uang yang disebut sebagai uang kertas (*hard currency*) seperti mata uang Amerika Serikat, yang disebut USD (United States Dollar), mata uang Inggris–United Kingdom yang disebut GBP (*Great Britain Pound Sterling*), mata uang Jerman yang disebut DEM (*Deutsche Mark*) dan mata uang Perancis yang disebut FRF (*French Franc*).

2. Pembayaran dengan Menggunakan Uang Giral

Uang giral adalah alat pembayaran yang bukan berupa uang, biasanya merupakan format perintah mengeluarkan uang, antara lain berupa cek (*check/cheque*), bilyet giro, cek perjalanan (*traveler cheque*), draft uang (*draft money*), order uang (*order money*) dan Letter of Credit (L/C).

3. Pembayaran dengan Menggunakan Instrumen Pembayaran Khusus

Alat membayar yang termasuk ke dalam kelompok instrumen pembayaran khusus adalah dengan menggunakan media khusus, antara lain:

- a. Kartu kredit (*Credit Card*), yang diterbitkan oleh bank penerbit tertentu baik dengan bekerja sama dengan institusi keuangan internasional maupun diterbitkan secara mandiri.
- b. Kartu debit (*Debit Card*), yang diterbitkan oleh suatu bank untuk para nasabah yang mempunyai simpanan di banknya.
- c. Kartu beban (*Charge Card*), yang diterbitkan oleh institusi keuangan internasional (seiring dengan ketatnya persaingan, sekarang ini kartu beban tidak disukai konsumen/pelanggan, mungkin sudah beralih operasi menjadi kartu kredit).
- d. Voucher pembayaran (*Payment Voucher*), yang diterbitkan oleh toko/perusahaan yang bersangkutan, baik yang diperoleh pelanggan dengan membeli sendiri atau diterima sebagai hadiah dari pihak lain.

A. Pembelian dan Penyelesaian Pembayaran

1. Harga Beli dan Biaya Pembelian yang Harus Ditanggung oleh Pembeli

Dalam hal semua biaya perolehan barang atau jasa dibebankan kepada pembeli, seperti biaya angkut, biaya notaries (jika ada), dan premi asuransi. Dengan demikian, harga pembelian yang harus dibayar oleh pihak pembeli kepada penjual adalah harga barang ditambah dengan biaya-biaya tersebut sendiri. Maka yang harus dibayar kepada penjual hanya sebesar harga barang itu saja.

Apabila ada potongan/diskon (*discount*) maka yang dibayar adalah harga barang setelah dikurangi diskon. Kemudian, dalam hal ada Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Barang Mewah (PPn-BM) yang harus dibayar, maka pembayaran oleh pembeli harus meliputi seluruh harga barang setelah diskon ditambah PPN/PPn-BMnya.

Jumlah PPN yang harus dibayarkan merupakan *Pajak Masukan* yang dapat dikreditkan pada *Pajak Keluaran* saat barang yang dibeli dijual kembali

2. Alternatif Pembayaran

a. *Tunai/Cash*

Penggunaan media tunai dalam transaksi pembayaran banyak dipilih dengan alasan kemudahannya. Dengan menggunakan uang tunai maka jika seseorang melakukan jual beli barang dan atau jasa, maka pada saat dia menerima barang dan atau jasa yang dibeli, penjual juga menerima uang sebagai pembayarannya. alat pembayaran tunai berbasis uang kartal (kertas dan logam) dan lazim dipakai untuk transaksi pembelian barang secara ritel atau transaksi lainnya

b. *Non-Tunai/Cashless*

Sementara alat pembayaran non tunai terbagi dua yakni berdasarkan kertas (*paper based*) seperti wesel, giro/bilyet, cek dan lainnya. Atau alat pembayaran non tunai berbasis kartu seperti kartu ATM, kartu kredit, kartu debit dan lainnya. Perkembangan terkini dari alat pembayaran non tunai mengarah ke pemakaian alat pembayaran elektronik atau *e-money*. Yang dimaksud *e-money* adalah alat pembayaran non tunai yang mana nilai uangnya tersimpan secara elektronik dalam kartu chips. Pemakaian *e-money* ini tidak memerlukan otorisasi seperti pada card based. Ada dua jenis *e-money* saat ini, yaitu yang dikenal sebagai prepaid card atau electronic purses, yang mana uang tersimpan secara elektronik dalam kartu chips. Lalu dikenal pula *prepaid software* atau *digital cash*. Karakteristik alat pembayaran ini, nilai uang tersimpan secara elektronik dalam sebuah hard disk komputer. Sedangkan mekanisme pembayaran dieksekusi melalui fasilitas jaringan internet.

3. Alat pembayaran Non Tunai Berdasarkan Kertas

a. ***Wesel aksep atau juga dikenal dengan nama Bank draft atau Banker's draft*** adalah surat berharga yang berisi perintah tak bersyarat dari bank penerbit draft tersebut kepada pihak lainnya (tertarik) untuk membayar sejumlah uang kepada seseorang tertentu atau orang yang ditunjuknya pada waktu yang telah ditentukan. Bank draft ini adalah merupakan cek namun sumber dana pembayarannya adalah berasal dari rekening bank penerbit bukan dari rekening nasabah perorangan wesel aksep diperlakukan sama dengan cek yaitu prosedur pencairannya melalui lembaga kliring setempat.

b. *Bilyet Giro*

Di dalam lalu lintas perdagangan, orang lebih suka menggunakan bilyet giro, karena ditinjau dari segi keamanannya lebih terjamin. Maksudnya bila

bilyet giro itu hilang atau dicuri oleh orang lain maka orang tersebut tidak dapat mencairkan atau mengambil uangnya di bank, mengingat giro bilyet itu hanya berfungsi untuk pemindah bukuan saja. Pada bilyet giro sering pula digunakan tanggal mundur, bahkan ada pula yang ditolak bank saat clearing atau inkaso ternyata dananya tidak cukup atau kosong.

c. Cek

Cek merupakan suatu surat berharga banyak digunakan dalam lalu lintas perdagangan. Maksud diterbitkan cek tiada lain untuk pembayaran seketika, baik untuk keperluan sendiri (orang yang mengeluarkan cek) maupun untuk keperluan pembayaran kepada pihak lain, dengan demikian dapat dikatakan bahwa cek sebagai pengganti uang tunai atau sebagai alat pembayaran.

Biasanya bank yang melakukan pembayaran itu adalah bank yang memberikan buku cek kepada orang yang menandatangani cek itu. Beberapa pihak yang terkait sehubungan dengan penggunaan cek adalah sebagai berikut.

1. Penerbit (*drawer*): Orang yang mengeluarkan surat cek.
2. Tersangkut: yaitu bank yang diberi perintah tanpa syarat untuk membayar sejumlah uang tertentu.
3. Pemegang (*holder*): orang yang diberi hak untuk memperoleh pembayaran, yang namanya tercantum dalam surat cek.
4. Pembawa (*bearer*): orang yang ditunjuk untuk menerima pembayaran, tanpa menyebutkan namanya dalam surat cek. (Adanya pembawa ini sebagai akibat dari klausula atas unjuk yang berlaku bagi surat cek).
5. Pengganti: Orang yang menggantikan kedudukan pemegang surat cek dengan jalan endorsemen. Dalam hal ini surat cek diterbitkan dengan klausula atas pengganti dengan mencantumkan nama pengganti dalam surat cek.



Gambar 6 Cek

Perbedaan antara cek dengan bilyet giro yaitu bilyet giro tidak dapat digunakan untuk mengambil uang tunai melainkan hanya untuk pemindah bukuan saja.

a. Macam-macam cek

Dalam lalu lintas perdagangan dikenal beberapa macam cek, yaitu:

1) Cek Bersilang atau Bergaris miring

Cek bersilang (*crossed cheque*) adalah sehalai cek yang diberi dua garis sejajar dengan posisi miring pada susut sebelah kiri di bagian muka cek. Kedua garis sejajar dengan posisi miring inilah disebut cross. Pemberian tanda/kode silang ini dimaksudkan untuk keamanan dari berbagai jenis kejahatan yang mungkin terjadi, karena cek semacam ini tidak dapat dibayar dengan tunai. Ada dua macam cek bersilang, yaitu:

a) *Cek silang umum*, yaitu apabila diantara dua garis sejajar itu tidak dicantumkan/dimuat nama bank.

Akibat hukum dari cek bersilang umum ini yaitu tersangkut (bank yang kena tarik) hanya boleh membayar kepada sesuatu bank atau kepada seorang nasabah tersangkut, dengan cara pemindah bukuan dari rekening penarik kepada rekening orang/badan usaha yang menyerahkan (pemegang) cek.

b) *Cek silang khusus*, yaitu apabila di antara dua garis sejajar itu dicantumkan nama banknya.

Akibat hukum dari cek bersilang khusus ini yaitu tersangkut (bank yang kena tarik) hanya boleh membayar kepada bank yang disebutkan di antara dua garis tersebut dengan cara pemindahbukuan dari rekening penarik kepada orang/badan usaha yang menyerahkan cek dari bank yang namanya tercantum pada kedua garis sejajar tersebut.

Dalam prakteknya, sekarang jarang dijumpai penggunaan cek bersilang, baik umum maupun khusus, sebab penarik cek lebih suka menulis nama orang atau nomor rekening bank orang yang berhak menerima pembayaran darinya. Cara lain lagi yang dilakukan adalah hanya dengan menulis tanda silang kecil saja. Sebenarnya para nasabah dapat juga mengeluarkan uang dari bank dengan cara pemindahbukuan melalui "bilyet giro". Berarti dengan menggunakan bilyet giro, maka tidak perlu lagi membuat cek-cek bersilang.

2) **Cek Mundur**

Cek mundur adalah suatu cek yang diterbitkan pada hari itu, namun tanggalnya mundur. Misalnya, selebar cek yang diterbitkan tanggal 17 Oktober 2005, tetapi pada ceknya ditulis tanggal 8 Desember 2005. Maksud dibuatnya cek mundur tersebut adalah untuk memperpanjang waktu beredarnya sehingga melebihi jangka waktu 70 hari. Selain itu untuk kepentingan penyediaan dana, sebab mungkin pada waktu cek itu dikeluarkan atau diserahkan, dana yang tersedia pada bank yang dimaksud belum mencukupi. Oleh karena itu untuk meyakinkan penerima cek, lalu cek itu diterbitkan dengan tanggal mundur.

3) **Cek Kosong**

Peranan cek dalam dunia usaha sangatlah penting, sebab cek ini lebih mudah dan praktis untuk dipindah tangankan kepada pihak lain. dalam perjanjian penyimpanan uang yang dilakukan oleh nasabah dengan pembukaan rekening bank, maka syarat-syarat perjanjian yang dibuat dan ditetapkan oleh bank harus disetujui dan ditaati oleh nasabah atau penyimpan uang.

Nasabah yang mempunyai rekening pada suatu bank, setiap saat dapat mengambil uangnya baik untuk jumlah keseluruhan maupun untuk sebagian dengan mengeluarkan cek. Tetapi nasabah tersebut tidak boleh menerbitkan surat cek yang jumlahnya lebih besar dari jumlah dana yang dipunyai, apabila ia melakukan hal demikian, maka ia dikatakan telah menerbitkan cek kosong. Jadi cek kosong adalah cek yang dikeluarkan oleh seorang tetapi pada saat akan dicairkan/diuangkan ternyata oleh bank yang bersangkutan ditolak karena dana nasabah yang bersangkutan tidak mencukupi/kosong atau rekeningnya telah ditutup.

4) **Cek Perjalanan (*Traveller's Cheque*).**

Sesuai dengan namanya, maka cek ini digunakan oleh orang-orang yang sedang bepergian atau dalam perjalanan. Biasanya cek ini dibuat sebagai alat untuk mengambil uang di bank-bank tertentu. Traveller's cheque dikeluarkan dalam mata uang yang nilainya kuat dan stabil, seperti US Dolar, Pound Sterling, Yen dan sebagainya.

Manfaat cek perjalanan bagi orang yang sedang bepergian antara lain:

- tidak perlu membawa uang dalam jumlah besar sehingga tidak merepotkannya selama menikmati perjalanan.

- lebih aman dari resiko perampokan/penodongan atau kehilangan uang.

5) Cek Melambung (cek yang dikembalikan)

Cek yang "dilambungkan kembali" adalah cek yang ditolak penguangan atau pembayarannya oleh institusi keuangan. Hal ini bisa disebabkan karena rekening sudah ditutup atau saldo yang tersedia tidak mencukupi jumlah yang tertera pada cek dana tidak mencukupi (*non sufficient fund*, NSF) adalah salah satu alasan cek dikembalikan.

4. Pembelian Tunai dan Penyelesaian Pembayarannya

Apabila pembelian barang/jasa disepakati dengan cara pembayaran tunai maka alat pembayaran yang dapat digunakan untuk membayar adalah:

- a. uang tunai
- b. cek tunai
- c. pemindahbukuan dengan menggunakan bilyet giro bertanggal jatuh tempo sesuai transaksi tunai atau dengan cara transfer sesuai tanggal tunai yang diperjanjikan.

Kemudian, bila perusahaan penjual menyediakan fasilitas penggunaan kartu bayar, maka pembeli dapat menggunakan:

- a. *credit card* (kartu kredit)
- b. *debit card* (kartu debit)
- c. *payment voucher* (vocer pembayaran)

5. Pembelian Kredit dan Penyelesaian Pembayarannya

Pembelian kredit adalah suatu pembelian dengan pembayaran kemudian, yang masih jatuh tempo pembayarannya ditetapkan dengan kemufakatan kedua belah pihak. Pembayaran atas pembelian secara kredit diatur atau ditentukan dalam perjanjian jual beli, misalnya:

- a. dibayar sekaligus pada tanggal jatuh tempo yang telah ditetapkan dalam perjanjian jual beli, atau
- b. dibayar bertahap pada tanggal-tanggal tertentu sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian jual beli.

Dalam hal kedua belah pihak tidak membuat perjanjian khusus, pihak penjual dapat meminta pembeli untuk membuat wesel bayar (*notes payable*)

atau nota janji membayar (*promissory note*). Selanjutnya pada tanggal jatuh tempo atau tanggal yang telah ditentukan dibayar dengan menggunakan uang tunai, cek tunai, cek mundur atau pemindahbukuan dengan memberikan bilyet giro atau dengan cara transfer.

6. Arti dan Mekanisme Dokumentasi Vocer

Istilah vocer secara umum diartikan sebagai dokumen atau bukti suatu wewenang untuk membayar. Sistem vocer adalah pencatatan-pencatatan, metode dan prosedur tertentu yang dibuat untuk pengawasan pembayaran-pembayaran atau pengeluaran-pengeluaran uang. Sistem vocer biasanya dilakukan dengan menggunakan:

- a). Vocer (*voucher*)
- b). Buku catatan vocer (*Voucher register*)
- c). Arsip vocer yang belum dibayar (*Unpaid voucher file*)
- d). Buku catatan cek (*Check register*)
- e). Arsip vocer yang sudah dibayar (*Paid vocer file*)

Berdasarkan sistem vocer semua pengeluaran harus mendapatkan persetujuan dari pejabat tertentu dalam perusahaan. Kemudian setelah disetujui, vocer dicatat dalam "Buku catatan vocer". Setelah itu vocer akan disimpan pada tempat "Arsip vocer yang belum dibayar". Selanjutnya, jika telah jatuh tempo pembayaran, vocer tersebut diambil dari "arsip" dan dibuatkan cek (*cheque*) dengan nilai sebagaimana tercantum dalam vocer itu, kemudian dicatat pada "Buku catatan cek". Vocer yang telah dibuatkan ceknya itu kemudian ditandai/ dicap lunas dan dipindahkan pada tempat "Arsip vocer yang sudah dibayar".

a. Bentuk vocer

Bentuk (format) dokumen vocer adalah sebagai berikut:

Pada halaman muka sebuah vocer memuat nama dan alamat kreditur, tanggal dan no vocer, rincian faktur atau dokumen pendukung lain seperti seri nomor faktur, syarat-syarat dan jumlah utang.

Contoh Kartu Voucher

| | | |
|---|--|-----------------|
| VOUCHER | | |
| PT RIZEVA | | |
| Tanggal | : 31 Juli 2000 | No Voucher |
| | | 431 |
| Date | | (Voucher No) |
| Yang dibayar | : CV CITRA INSANI | |
| Payee | JI Duren Tiga Selatan No 36 Jakarta | |
| | Tanggal | Rincian |
| Jumlah | | |
| (Date) | (Details) | (Amount) |
| 16 Agustus 2000 | Faktur (Invoice) No 336/1 | Rp 2.000.000,00 |
| F.O.B Jakarta, 2/10, n/30 Lampirkan Dokumen Pendukung (Attach Supporting Documents) | | |

Pada belakang halaman belakang voucher termuat rincian pembayaran dan lain-lain sebagaimana terlihat berikut ini.

| <p align="center"><u>PEMBAGIAN REKENING</u> ACCOUNT DISTRIBUTION</p> | <p align="center">BUKTI VOUCER No : 431 Date : Des 1, 2000 Due : Des 9, 2000</p> |
|--|--|
| Debet (Debit) Jumlah | Tanggal Jatuh Tempo |
| (Amount) | <u>Yang dibayar</u> |
| Purchase Rp 2.000.000,00 <u>Pembelian</u> | Payee CV CITRA INSANI |
| <u>Supplies</u> Perlengkapan | JI Duren Tiga Selatan No 36, Jakarta |
| <u>Delivery Expense</u> Biaya Pengangkutan | Amount Rp 2.000.000,00 Jumlah |
| <u>Advertising Expense</u> | Adjustment |
| Biaya Advertensi <u>Miscelleneuous Selling Expense</u> Biaya Penjualan Rupa-rupa | Penyesuaian Discount Potongan Rp 40.000,00 |
| | Net Jumlah Bersih Rp 1.960.000,00 |
| | <u>Disetujui</u> (Approved) Pemeriksa (Controler) |
| | Darmawan Dhinda Ryanda Dicatat oleh (recorded by) : Maman |
| Kredit akun utang (Credit Account Payable) Rp 2.000.000,00 | Ikhtisar Pembayaran (Payment Summary) Tanggal (Date) : Des 9 , 2000 |
| Persetujuan Distribusi Approved Distribution | Jumlah : Rp 1.960.000,00 Check No : AX – 235.0002 Disetujui (Approved by) : Anne Dicatat oleh (recorded by) : Yeye Bendahara (treasure) : Yani |

b. Buku catatan vocer

Buku catatan vocer (*voucher register*) digunakan untuk mencatat tiap vocer yang telah disetujui pejabat tertentu pada perusahaan. Dalam buku catatan tersebut, "Debit" ke rekening masing-masing dipisahkan, "Kredit" nya adalah merupakan "utang" atau "vocer".

Buku Pembantu Utang untuk memuat perincian utang-utang dalam system vocer "tidak perlu dibuat lagi" karena utang-utang ini telah tercatat dalam vocer yang disimpan dalam tempat "Arsip vocer yang belum dibayar". Jumlah utang (sebelah kredit) dan pembelian (sebelah debit) didalam vocer kemudian dibukukan ke rekening masing-masing pada setiap akhir bulan. Demikian pula jumlah-jumlah "Debit" lainnya dibukukan ke rekening masing-masing yang sesuai.

c. Buku catatan cek

Setiap pengeluaran cek untuk pembayaran-pembayaran dicatat dalam buku catatan cek (*check register*), yaitu suatu daftar yang sebenarnya hasil modifikasi dari "Jurnal Pengeluaran Uang" (*Cash Payment Journal*).

Pencatatan pembelian dan pengeluaran uang dengan menggunakan system vocer berbeda dengan system pembukuan biasa. Dalam system vocer "Buku Catatan Vocer" (*Register Voucher*) dan buku catatan cek (*Register Check*) merupakan jurnal:

- "Buku Pencatatan Vocer (*Register voucher*)" berfungsi sebagai pengganti "Jurnal Pembelian" (*Purchases Journal*).
- "Buku Pencatatan Cek (*Check Register*)" berfungsi sebagai pengganti "Jurnal Pengeluaran Uang" (*Cash Payment Journal*).

d. Fungsi tempat arsip vocer

"Tempat arsip vocer yang belum dibayar" (*Unpaid Voucher File*) adalah untuk menyimpan seluruh vocer yang belum dibayar. Penyimpanan pada tempat tersebut di atas adalah sampai hari pembayaran dilakukan. Vocer yang akan dibayar dikeluarkan dari tempatnya, setelah disetujui untuk dibayar, kemudian dibuat cek untuk pembayaran. Setelah cek itu diberikan pada yang bersangkutan, vocer dicap lunas dan dipindahkan pada "Arsip vocer yang sudah dibayar" (*Paid Voucher Register*).

7. Alat pembayaran Non Tunai Berbasis Kartu

a. Cash card atau debit card

Cash card atau debit card adalah jenis kartu plastik yang dapat digunakan untuk menarik uang tunai, baik melalui teller di bank ataupun melalui ATM, atau tempat lain yang ditentukan.

Prinsip kerjanya adalah pada saat kita memiliki sejumlah uang di bank kita dapat meminta kartu ATM atau kartu debit (sesuai dengan fasilitas yang diberikan bank). Transaksi pembayaran dengan menggunakan kartu debit akan mengurangi langsung saldo rekening pemegang kartu yang ada di bank penerbit. Jadi dalam hal ini tidak ada fasilitas kredit yang diberikan oleh penerbit kepada pemegang kartu. Sebagaimana halnya kartu kredit, mekanisme pembayaran dengan kartu debit juga memerlukan proses otorisasi serta ditambah dengan penggunaan PIN (Personal Identification Number) oleh pemegang kartu.



Gambar 7 kartu kredit

b. Kartu Kredit (*credit card*)

Adalah alat pembayaran yang pembayarannya dilakukan kemudian. Dalam hal ini bank penerbit kartu memberikan kredit kepada nasabah pemegang kartu kredit dengan batas waktu dan tambahan bunga yang telah disepakati antara bank dan nasabah. Dalam penyelenggaraan kartu kredit ini terdapat beberapa pihak yang terlibat yaitu:

- Penerbit (*Issuer*), yaitu pihak yang menerbitkan kartu kredit. Dalam hal ini, issuer merupakan pihak yang mengadakan perjanjian dengan dan yang memberikan fasilitas kredit kepada pemegang kartu.
- Pengelola (*Acquirer*), yaitu pihak yang mengadakan hubungan atau kerjasama dengan pedagang.
- Prinsipal adalah pihak pemilik hak tunggal atas merk dalam penyelenggaraan kartu kredit seperti Visa, Master Card, Diners dan lain-lain. Hak penggunaan kartu kredit memiliki limit (batasan) jumlah nominal yang telah disepakati oleh kedua belah pihak, yaitu: pengguna kartu kredit dan bank penerbit. Pengguna kartu kredit juga memperoleh *Personal Identification Number* (PIN).

Setiap transaksi pembayaran dengan menggunakan kartu kredit memerlukan proses otorisasi terlebih dahulu oleh penerbit mengenai keabsahan dari kartu yang digunakan serta batas limit nominal transaksi yang dilakukan. Otorisasi ini biasanya dilakukan secara on-line dengan meng-insert kartu melalui terminal EDC/POS (*Electronic Data Capture/Point of Sales*) yang ada di pedagang.

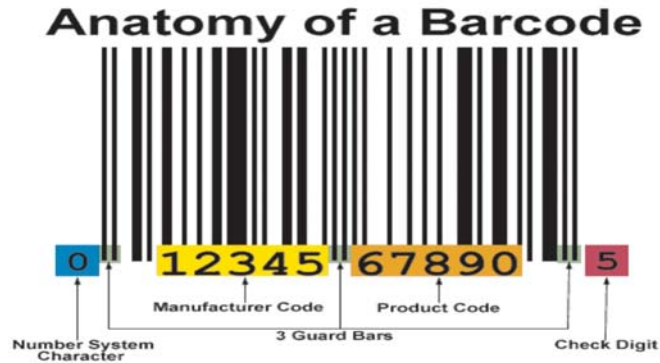
c. Electronic Money (e-money)

Perkembangan teknologi di bidang informasi dan komunikasi telah memberi dampak terhadap munculnya inovasi-inovasi baru dalam pembayaran elektronik (*electronic payment*). Beberapa contoh pembayaran elektronik yang sudah dikenal di Indonesia saat ini antara lain phone banking, internet banking, pembayaran dengan kartu kredit serta kartu debit/kartu ATM.

Meskipun teknologi yang digunakan berbeda-beda, namun kesemua cara pembayaran elektronik yang disebutkan di atas selalu terkait langsung dengan rekening nasabah bank yang menggunakannya. Dalam hal ini setiap instruksi pembayaran yang dilakukan nasabah dengan menggunakan salah satu cara pembayaran tersebut selalu memerlukan proses otorisasi untuk kemudian akan dibebankan langsung ke rekening nasabah yang bersangkutan.

Saat ini, di beberapa negara telah mulai dikenal instrumen pembayaran elektronik yang dikenal sebagai *electronic money* atau sering disebut dengan *e-money*, yang karakteristiknya sedikit berbeda dengan pembayaran elektronik yang telah disebutkan sebelumnya karena pembayaran dengan menggunakan *e-money* tidak selalu memerlukan proses otorisasi untuk pembebanan ke rekening nasabah yang menggunakannya. Hal ini dikarenakan pada *e-money* tersebut telah terekam sejumlah nilai uang. dengan karakteristik tersebut, pada prinsipnya seseorang yang memiliki *e-money* sama dengan memiliki uang tunai. Hanya saja nilai uang tersebut dikonversikan dalam bentuk elektronik.

8. Barcode



Barcode pertama kali diperkenalkan oleh dua orang mahasiswa *Drexel Institute of Technology* Bernard Silver dan Norman Joseph Woodland di tahun 1948. Mereka mempatenkan inovasi tersebut pada tahun 1949 dan permohonan tersebut dikabulkan pada tahun 1952. Tapi baru pada tahun 1996, penemuan mereka digunakan dalam dunia komersial.

Barcode pada dasarnya adalah susunan garis vertikal hitam dan putih dengan ketebalan yang berbeda, sangat sederhana tetapi sangat berguna, dengan kegunaan untuk menyimpan data-data spesifik misalnya kode produksi, tanggal kadaluwarsa dan nomor identitas lingkaran konsentris atau tersembunyi dalam sebuah gambar.

Barcode dibaca dengan menggunakan sebuah alat baca optik yang disebut barcode reader. Pada prinsipnya barcode reader hanya sebuah alat input biasa seperti halnya keyboard atau scanner tapi peran manusia sebagai operator sangat minimum dalam sisi *Point of Sale*. Penggunaan barcode sangat membantu dalam menganalisis data trend penjualan dengan cepat.

B. Mengoperasikan Mesin Cash Register

Penerimaan kas yang berasal dari hasil penjualan tunai dilakukan melalui cash register, cash register harus ditempatkan pada loket kasir sedemikian rupa, sehingga terbaca oleh pembeli. Dan sebagai bukti bahwa mesin telah mencatat data yang dimasukkan kedalamnya maka cash register harus mengeluarkan bunyi "kring", banyak perusahaan yang menghubungkan cash registernya langsung ke komputer. Komputer diprogram agar dapat mencatat data yang dimasukkan oleh petugas penjualan dari kas register langsung ke catatan akuntansi. Petugas penjualan yang mengoperasikan cash register tidak boleh merangkap sebagai petugas pembuka cash register. Dan pada jam-jam tertentu atau pada akhir jam

kerja petugas penjualan harus menghitung uang yang ada dalam cash register, kemudian hasil perhitungan beserta uangnya diserahkan kepada kasir. Seperti halnya petugas penjualan, kasir juga menangani kas, oleh karena itu ia tidak diperkenankan merangkap sebagai petugas pencatat transaksi kas.

Petugas ketiga biasanya dari bagian akuntansi memeriksa hasil catatan komputer melalui cash register (atau kertas catatan dalam cash register) dan membandingkannya dengan uang yang diterima kasir sebagaimana yang tercantum dalam laporan yang dibuat kasir. Apabila digunakan kertas pencatat dalam cash register, maka data yang ada dalam kertas pencatat tadi digunakan dasar untuk membuat jurnal atas transaksi penjualan tunai. Petugas di bagian akuntansi melakukan pencatatan transaksi kas tetapi ia tidak mempunyai kewenangan mengurus kas yang sesungguhnya. Sebaliknya petugas penjualan dan kasir berurusan langsung dengan kas yang sesungguhnya.

Dalam praktik mesin cash register yang digunakan berbagai macam merk dan type, tetapi pada prinsipnya langkah-langkah dasar mengoperasikannya hampir sama.

Jenis mesin cash register yang digunakan ada 2 macam, yaitu:

1. *Mesin cash register dengan infra merah (scanner)*

Jenis cash register ini banyak digunakan di toko swalayan besar seperti hypermarket. Penggunaan mesin cash register ini lebih mudah. Kasir hanya tinggal menyorotkan scanner kearah Barcode barang yang terdapat pada kemasan. Otomatis pada mesin cash register akan muncul kode, nama barang dan harganya.



Gambar 8 scanner

2. *Mesin cash register manual*

Jenis cash register ini banyak digunakan di mini market, di toko, di tempat yang menjual fast food, cafeteria, apotik dan sebagainya.

Untuk mengoperasikan alat ini dibutuhkan pengetahuan dan keterampilan kasir.



Gambar 9 cash register

❖ **Kelebihan Mesin Cash Register dibandingkan dengan mesin hitung saku/kalkulator**

1. Dapat mempercepat penyelesaian transaksi pembayaran secara akurat;
2. Dapat mengetahui kelompok umur; kebangsaan pembeli;
3. Dapat mengetahui jenis dan nama barang yang dijual/dibeli;
4. Dapat mengetahui stock barang yang masih ada untuk tiap jenis barang;
5. Dapat mengetahui total penjualan;
6. Sebagai alat kontrol bagi pemilik toko.

Contoh Cash Register

Mesin Cash Register yang dipakai di toko ada berbagai jenis merk dan Type. Dari berbagai merk tadi antara lain: Sharp, Samsung, Olympia dan sebagainya.

Bagian-bagian mesin ini:

1. Tampilan dari depan: terdiri dari *Operator display, customer display, body mesin, bagian keyboard;*
2. Bagian Printer: terdiri dari; pita, roll kertas untuk struk belanja, roll kertas untuk copy perusahaan;
3. Bagian laci (*drawer*) digunakan untuk menyimpan uang.



Gambar 8 Tampilan dari depan



Gambar 9 roll kertas



Gambar 10 Drawer



Gambar 11 Bagian laci (drawer)

- **Macam Macam Cash Register**

1. **Cash Register Listrik**

- a. *Ciri-ciri:*

- Komponen dan cara kerja mesin bersifat mekanis,
- Tenaga penggeraknya menggunakan tenaga listrik,
- Dilengkapi dua kunci, untuk kasir dan pimpinan,
- Kemampuan hanya sampai lima digit,
- Mencatat Transaksi secara umum.

- b. *Komponennya*

Display

- Kunci operasi,
- Kunci penghapus,
- Handle,
- Kunci kasir,
- Kunci angka,
- Pencetak validasi,
- Penutup mesin,
- Layar kontrol,
- Laci uang.

2. *Cash Register Elektronik*

a. *Ciri-ciri:*

- Komponen dan cara kerja mesinnya elektronik,
- Tenaga penggeraknya menggunakan listrik,
- Bisa diprogram,
- Bisa digabung dengan cash register lain atau komputer,
- Bisa digunakan oleh beberapa kasir,
- Memiliki beberapa departemen.

b. *Jenis Cash Register Elektronik:*

- 1 Berdasarkan system operasinya:
 - Cash Register berdiri sendiri,
 - Cash Register yang dapat digabung,
 - Cash Register satu kelompok kerja dengan pengendali induk (LAN).
- 2 Berdasarkan banyaknya departemen:
 - Cash Register kecil (1-8 departemen),
 - Cash Register sedang (10-20 departemen),
 - Cah Register Besar (lebih dari 20 departement).
- 3 Berdasarkan banyaknya kasir:
 - Cash Register untuk satu kasir,
 - Cash Register untuk empat kasir,
 - Cash Register untuk enam kasir,
 - Cash Regieter untuk delapan kasir, contohnya Cash Register Sharp ER- 2970.

c. *Komponennya:*

1. Layar belakang (untuk pembeli),
2. Layar depan (untuk operator),
3. Kunci mode, papan kunci, laci uang, tanda terima dan jurnal, kunci tutup pencetak, tutup pencetak, pencetak slip.

Papan kunci terdiri dari:

- Kunci on-off, kunci kasir, kunci kertas tanda terima, kunci kertas jurnal, new balance key, kunci pencetak validasi, kunci pencetak slip.
- Kunci % penambah harga (pajak), kunci penampil jumlah penerimaan, kunci setoran diluar transaksi, kunci pengembalian barang, kunci pengembalian uang kas, kunci penghapus item.

- Kunci pengali, kunci titik desimal, kunci koreksi, kunci angka, kunci PLU kunci departemen.
- Kunci % potongan, kunci potongan harga, kunci penerimaan pembayaran, kunci jumlah sementara, kunci jumlah akhir.

Agar mesin dapat dipakai untuk operasi, posisi kunci mesin selalu di REG (*Registration*).

1) Pemakaian biasa posisi kunci selalu di REG

a) Penjualan/penerimaan CASH (TL), Misalnya:

Rp 5.000 dari DEP 1

Rp 15.000 dari DEP 2 ditambah

Rp 2.500 dari DEP 3 Caranya :

➤ tekan angka 5.000,- tekan DEP 1

➤ tekan angka 15.000,- tekan DEP 2

➤ tekan angka 2.500,- tekan DEP 3

➤ lalu tekan ST (Sub Total)

- Jika dibayar dengan uang pas, langsung saja tekan TL (Total) .
- Jika dibayar dengan uang lebih (Misalnya Rp 30.000,-),
- Setelah menekan ST, tekan dulu angka 30.000, lalu tekan TL (Kembali Rp 7.500,-).

b) Penjualan kredit / Hutang (CR), Misalnya:

Rp 25.000,- dari DEP 1 (credit), Caranya:

➤ tekan angka 25.000, tekan DEP1

➤ lalu tekan ST

➤ kemudian tekan CR1 (Credit) atau CR2

➤ lanjutkan dengan penggunaan mesin debit

c) Penjualan dengan

Cheque (CH)

Misalnya:

Rp 100.000,- dari DEP 3

Dibayar dengan Cheque (Rp 100.000), caranya:

Tekan tombol 100.000, tekan DEP 3, lalu tekan ST tekan CH (Cheque)

d) Penjualan discount / Tax dalam %, Misalnya:

Rp.10.000,- dari DEP 1

Discount 10 % atau Tax 10%, Caranya:

- tekan angka 10.000, tekan DEP 1, tekan ST
 - tekan angka 10, tekan % (Discount/tax)
 - lalu tekan ST
 - kemudian tekan TL (dibayar uang pas)
- e) Penjualan discount dalam rupiah, Misalnya:
Rp 7.500,- dari DEP 2, Discount Rp 500,- Caranya:
- tekan angka 7.500, tekan DEP 2, tekan ST
 - tekan angka 500, tekan
 - lalu tekan ST
 - kemudian tekan TL (dibayar uang pas)
- f) Pembatalan /penghapusan transaksi
- Jika tombol angka sudah ditekan, Misalnya: 1,000 ----> salah, Caranya :
 - Langsung saja tekan CL (Clear) kemudian
 - Mulai lagi yang baru.
 - Jika tombol angka & Departement sudah ditekan, Misalnya 1.000 - DEP ----> salah (item pertama), Caranya :
 - Langsung saja tekan void ~
 - kemudian ganti yang baru
 - dan diselesaikan. Misalnya:
 - 1.000 - DEP 1
 - 2.000 - DEP 2
 - 3.000 - DEP 3 ----> salah (item terakhir)
- Caranya :
- langsung saja tekan void ~
 - kemudian ganti yang baru dan diselesaikan

RUMUS: Harga -----> DEP -----> ST -----> EX -----> TL

- 9) Pemakaian VP (*Validation Printed*)
Untuk mencatat Data Register pada kertas BON/NOTA, Caranya:
- Setelah perhitungan transaksi selesai
 - kertas Bon/Nota tersebut dimasukkan ke lubang mesin
 - kemudian tekan tombol VP

Catatan: Yang dicatat pada Bon/Nota tersebut, tanggal dan totalnya saja



Gambar 12 tombol cash register

- **Pemakaian fungsi tombol lainnya:**
 1. Tombol#/TM :Non Add/Time, Non Add (#):
Untuk mencatat nomor Bon/Nota penjualan,
Contoh:
Bon No. 00123, Caranya:
Tekan angka 123, tekan # (= #/TM)
 2. Time (jam) :Untuk melihat jam berapa pada Display mesin.
caranya:
Tekan TM (= #/TM) (pada saat mesin tidak dipakai mencatat data)
 3. Tombol NS: No Sale, untuk membuka laci saja, tanpa melakukan transaksi
 4. Tombol RA: Modal, untuk mencatat jumlah uang modal kas,
contoh:
Modal kas Rp 50000,caranya:tekan angka 5000,tekan Ra kemudian tekan TL
 5. Tombol PO:Pengeluaran pribadi pemilik toko/manager,contoh:beli bensin Rp 10000,
caranya:
 - tekan angka 10000
 - tekan PO
 - tekanTL

- **Pedoman pemakaian Sistim PLU (Price Look Up)**
 1. Pemakaian biasa (Kunci mesin dalam posisi REG)
 - a Pencatatan Penjualan Biasa
Misalnya: Membeli Sabun LUX 2 buah
Kode PLU untuk sabun LUX adalah 02

Cara menggunakan mesin: Quantity X no kode kemudian tekan PLU(Quantity = Jumlah barang yang dibeli), Caranya:

- tekan angka 2.
- tekan tanda X tekan kode barang
- tekan tombol PLU

Untuk menyelesaikan transaksi:

1. Pembayaran dengan Cash/tunai
 - Jika dibayar dengan uang pas, langsung saja tekan TL (Cash).
 - Jika dibayar dengan uang lebih, tekan dahulu jumlah yang dibayar, lalu tekan TL (Cash).
 2. Penjualan Credit/Hutang (CR) langsung saja tekan CR (Credit).
 3. Penjualan dengan Cheque (CH) , langsung saja tekan (CH).
- b. Pencatatan Penjualan dengan Discount/Tax dalam % caranya:
No kode kemudian tekan PLU
Quantity X no kode lalu tekan PLU kemudian
ST - %- ST- TL

Catatan: Tingkat % perlu ditekan apabila besarnya % Discount atau % Tax tidak di program

- c. Pencatatan penjualan Discount dalam rupiah.
Caranya:
- No kode kemudian tekan PLU
 - Quantity X No kode tekan PLU kemudian
 - ST - Disc Rp - ST tekan TL
- Jika tombol No kode & PLU sudah ditekan tapi salah, tekan saja Void dan ganti dengan yang benar.
- d. Jika transaksi perhitungannya pakai Discount/Tax atau Credit (CR) atau *Cheque* (CH) Untuk membatalkannya: harus dengan kunci SM atau MA.
- Posisi kunci mesin di MGR (Manager) lalu tekan (Void).
Selanjutnya transaksi yang ingin dibatalkan diulangi seperti semula, dan diulangi memasukkan data yang benar, kunci mesin harus diputar kembali ke REF.

C. Mengoperasikan Mesin Kasir Saat Transaksi

1. Untuk cash register yang menggunakan scanner



Gambar 15 barcode

Kasir menscan barcode yang ada pada barang pada mesin scanner, yang merupakan bagian dari mesin kasir. Pada saat scanner akan muncul nama barang, jumlah barang dan sekaligus harga barang yang bersangkutan. Jika ada customer membeli lebih dari 1 barang yang sama, maka kasir dapat satu persatu menscan barang yang bersangkutan atau scan barang (1 saja), kemudian tekan tombol Esc (escape), tekan angka sesuai jumlah barang, tekan enter, maka pada monitor akan muncul nama barang, harga dan jumlah yang dibeli.

- a. Jika pada barang tidak terdapat barcode, maka kasir dapat melihat PLU barang tersebut dengan menekan tombol F1 pada mesin kasir. Selanjutnya kasir mengetik secara manual PLU barang, maka akan muncul nama, harga dan jumlah harga, tekan enter maka akan diketahui total transaksi.
- b. Pilih menu pembayaran tunai atau kredit.
- c. Jika pembayaran dilakukan secara tunai, masukkan/ketik jumlah uang yang diberikan customer.
- d. Tekan tombol Enter, transaksi selesai berikan uang kembalian ke customer (jika ada).

2. Untuk cash register manual

- a. Masukkan kode PLU barang, otomatis akan muncul harga barang.
- b. Jika customer membeli barang lebih dari satu, tekan jumlah barang yang dibeli, tekan tanda X, tekan kode PLU.
- c. Jika telah selesai memasukkan transaksi tekan ST.
- d. Masukkan jumlah uang yang dibayarkan Tekan TL, transaksi selesai berikan uang kembalian ke customer (jika ada).

D. Mesin POS (Point of Sales)

POS (Point of Sales) adalah seperangkat sistem komputer yang terdiri dari sistem operasi, hardware dan software yang didesain khusus dengan dilengkapi beberapa alat/device agar dapat membantu mempercepat proses transaksi. *Point of sale terminal* umumnya digunakan di supermarket atau departement store. Alat ini terdiri atas keyboard untuk memasukkan data barang yang dijual dan layar display untuk tampilan data dan alat cetak untuk mencetak tanda terima bagi pembeli. Alat tambahan dalam POS adalah *automatic tag reader* atau *optical character recognition/OCR tag reader* yaitu alat yang digunakan untuk mengenali untuk mengenali atau membaca label yang menempel di barang yang ditulis dengan huruf OCR serta barcode.

1. Perbedaan dari Elektronik Cash Register dengan POS

Sebagian besar dari produk POS adalah berupa *Komputer Cash Register* (CCR) dan memang ditujukan untuk menggantikan *Elektronik Cash Register* (ECR). Perbedaan utamanya adalah CCR mempunyai kemampuan yang tak terbatas, dapat ditambahkan alat/device dan dapat diprogram sesuai dengan keinginan dari User. dan ECR TERBATAS.



Gambar 14 POS

1. komponen hardware pada POS
 - CPU (*Central Processing Unit*) terdiri dari *Mainboard*, memori, processor, harddisk dsb.
 - Monitor CRT atau LCD.
 - Mini Printer untuk mencetak Struk dan Slip.
 - Customer Display untuk menyajikan informasi kepada konsumen.
 - Cash Drawer, laci untuk menyimpan uang yang dapat membuka otomatis setelah transaksi.
 - Barcode Scanner, untuk membaca isi barcode.
 - Barcode Printer, untuk mencetak barcode.

- Programmable keyboard adalah keyboard yang setiap tombolnya dapat diprogram isinya.
 - Modul Touchscreen, media pemasukan data dengan sentuhan jari di monitor.
 - MCR (*magnetic card reader*) membaca data yang tersimpan pada kartu magnet (kredit card, ATM dsb).
 - Finger Scan, Alat untuk membaca sidik jari.
 - Modem, untuk mengirim dan menerima data via kabel telepon.
2. *Software atau perangkat lunak* adalah program atau sekumpulan instruksi yang dirancang sedemikian rupa sehingga POS dapat berjalan sesuai dengan fungsinya dan keinginan dari pengguna komputer.
- Ada 2 macam software* yaitu:
- a. Software paket yaitu software yang sudah jadi dan siap pakai, pada software ini terdapat fungsi standar sehingga setiap user yang sistemnya sama/cocok dapat menggunakannya.
 - b. Software taylor made yaitu software yang dibuat khusus untuk pengguna dimana sistemnya mempunyai keunikan dan kebutuhan untuk memperluas kemampuannya.

2. Langkah langkah Mengoperasikan Mesin POS dalam Transaksi

Berikut ini adalah salah satu contoh pengoperasian pembayaran dengan menggunakan Mesin POS pada salah satu [Hypermarket](#).

a. Langkah awal / persiapan

- Siapkan jadwal (*shift*) per hari dari kasir dan petugas end control yang bertugas.
- Siapkan modal awal (*float*) untuk setiap kasir yang bertugas dan uang kecil secukupnya untuk penukaran kasir.
- Siapkan kantong-kantong uang (kosong) yang benomor untuk digunakan pada saat pengumpulan uang dengan warna yang berbeda untuk setiap shift/hari. Nomor kantong sedapat mungkin disesuaikan dengan nomor POS (*till*). DM/ADM membuat daftar dari kasir yang bertugas dan nomor kantong yang dipakainya.
- Periksa apakah ada mesin POS yang rusak. Beritahu ALC apabila ada mesin POS yang tidak berfungsi.
- Periksa di setiap mesin POS apakah ada data yang belum terangkat. Jangan menggunakan mesin POS yang masih ada datanya. Segera beritahu DM ALC untuk tindakan selanjutnya.

- Jalan disamping mesin POS yang tidak digunakan harus ditutup dengan trolley dan dirantai.
- Pastikan semua peralatan kasir dan end control tersedia dan berfungsi dengan baik (termasuk peralatan emergency).
- Letakan alat untuk membuka Security Tag ditempat yang tidak mudah terjangkau oleh pelanggan.
- Periksa apakah barang masalah telah dikembalikan ke floor.
- Periksa apakah barang bonus untuk pelanggan tersedia sesuai promosi yang sedang berjalan.
- Pastikan bahwa petugas Satpam berada di pintu end control
 - Nyalakan POS station.
 - Nyalakan komputer Store.
 - Nyalakan komputer Depot.
 - Masing-masing akan memulai obyek yang bersesuaian, dan memanggil operasi inialisasi.
- DM/ADM melihat di komputer kode kasir (pincode) dari kasir yang akan bertugas, dimana status kode kasir harus 1 ("registered"). Nomor kode kasir tersebut bersifat unik dan setiap hari akan berubah.
 1. DM/ADM memberitahu kasir yang bersangkutan nomor kode kasir yang didapat dari komputer dan memberikan pula kunci mesin POS (kunci nomor 1 = kunci register).
 2. Hitung modal awal yang ada di drawer apakah sesuai dengan yang telah ditentukan.
 3. Hidupkan mesin POS dengan kunci yang diberikan oleh DM/ADM dan memasukkan Id-kasir dan kode kasir. Status kode kasir yang bersangkutan di komputer akan berubah dari kode 1 ("registered") menjadi kode 2 ("working"). Mesin POS siap untuk dipakai.
 4. Periksa perlengkapan yang diperlukan untuk pada saat bertugas (kantong uang, kantong plastik, formulir Bukti Setoran, kertas faktur di printer dan sebagainya). Periksa apakah alat EDC dan lampu UV berfungsi dengan baik.

b. Proses pembayaran

Pada saat pelanggan ingin melakukan pembayaran, kasir meminta kartu anggota Apabila pelanggan menggunakan day pass, periksa tanggal dan tandatangan petugas CIS yang ada di day pass. Day pass hanya dapat digunakan pada hari yang sama. Tidak diperkenankan menggunakan kode day pass tanpa ada kartu day pass dari CIS. Apabila penggunaan day

pass itu karena surat kuasa atau kartu hilang, maka kasir men-scanning barcode untuk surat kuasa/kartu hilang yang tertempel di meja mesin POS atau menginput yang tercantum di [day pass](#). Untuk surat kuasa dan kartu hilang pelanggan akan dikenakan biaya.

- 1) Day pass harus disimpan oleh kasir untuk diserahkan ke DM/ADM pada akhir shift bersama dokumen lainnya.
- 2) Kasir menscanning kartu anggota (kartu langganan) yang diberikan oleh pelanggan. Apabila:
 - Kartu anggota tidak dapat dibaca. Kasir atau pelanggan dapat menghubungi bagian CIS. untuk dicari penyebabnya.
 - Kartu anggota di "[blocked](#)". Mesin POS menampilkan status kartu yang di "[blocked](#)":
 - Status A : [Not active](#)
 - Status B : [Address incorrect](#)
 - Status C : [Not authorized person](#)
 - Status D : [Will be deleted](#)
 - Status P : [Duplication](#)
 - Status T : [Theft](#)
 - Untuk status A, B, C, dan P kasir dapat meminta DM/ADM untuk membuka kartu yang di "[blocked](#)" tersebut.
 - Untuk status B, minta pelanggan memberitahu bagian CIS alamat yang benar. Untuk status P, minta pelanggan untuk mengembalikan salah satu kartu yang dimilikinya (karena adanya duplikasi). Berikan kartu yang dikembalikan pelanggan ke bagian CIS untuk di deleted.
 - Untuk status T, DM/ADM harus memperhatikan memo yang tercantum pada status T tersebut untuk tindakan selanjutnya, atau dapat menghubungi DM/ADM CIS.
 - Untuk status D, keterangan yang timbul hanya "[card not valid](#)". Minta pelanggan untuk menghubungi bagian CIS.
- 3) Jika timbul pemberitahuan bahwa pelanggan belum membayar membership fee. Beritahu kepada pelanggan bahwa akan dikenakan membership fee.
- 4) Apabila pelanggan bersedia, kasir men-scanning barcode untuk membership fee yang tertempel di meja mesin POS.
- 5) Apabila pelanggan tidak bersedia, maka pembelian tidak dapat diproses.

- 6) Kasir memasukkan data barang yang dibeli ke dalam mesin POS dengan cara men-scanning barcode yang tertempel di barang tersebut.
- 7) Apabila barcode tidak dapat di-scan. Input nomor artikel secara manual. Perhatikan apakah keterangan di layar monitor sesuai dengan fisik barangnya.
- 8) Tidak ada barcode atau barcode tidak dapat dibaca. Letakan barang tersebut secara terpisah sampai seluruh barang yang lain selesai di-scan dan dipindahkan ke trolley lain. Setelah itu baru periksa nomor artikel barang yang bermasalah tersebut di komputer.
- 9) Barcode tidak sesuai dengan barangnya (jenis, harga).Hubungi DM/ADM untuk dicari penyebabnya.
- 10) Kasir tidak diperkenankan untuk meninggalkan tempatnya bertugas pada saat melakukan proses scanning barang.
- 11) satu jenis barang dibeli lebih dari satu, input jumlah yang dibeli baru kemudian scan barcodenya. Periksa dilayar mesin POS apakah jumlah yang diinput telah benar.
Setiap baris penjualan pada slip berisi:
 - a. Total Harga Jual,
 - b. Jumlah Penjualan,
 - c. Harga Jual Satuan,
 - d. Nama Item,
 - e. No Barcode.
- 12) Untuk barang clearance, periksa di layar POS apakah harga yang di-scan sesuai dengan harga yang tercantum di barcode clearance. Hubungi DM/ADM jika terdapat perbedaan harga.
- 13) Kasir wajib memeriksa secara random isi dari barang yang dikemas dalam dus/karton ("sealed' yang terbuka, dll) dan membuka barang yang memakai tutup (tempat sampah, bed cover, tas/koper, plastik container, dll) untuk dilihat isinya.



- 14) Setelah di scanning, barang harus dipindahkan ke trolley lain untuk menghindari ada barang yang tidak di scanning.
- 15) Lihat secara random di layar mesin POS apakah keterangan dari barang yang di-scanning sesuai dengan fisik barangnya (misal setiap lima kali scanning, barang elektronik & fresh food, barang dengan barcode cacat, dll).
- 16) Apabila pada saat memasukan data barang yang dibeli, kasir membuat kesalahan (salah nomor artikel atau jumlah barang) atau pelanggan batal membeli barang yang bersangkutan, kasir dapat mengkoreksi kesalahan/pembatalan tersebut dengan menggunakan fasilitas "Void" yang ada di mesin POS.
- 17) Apabila karena sesuatu hal, seluruh faktur ingin dibatalkan, kasir harus memanggil DM/ADM. DM/ADM akan menggunakan kunci supervisor untuk melakukan pembatalan faktur. Faktur akan dicetak tanpa ada total dan akan tercetak kata "**BATAL**". Faktur yang batal harus disimpan dengan baik oleh kasir untuk pada akhir shift diserahkan ke DM/ADM bersama dokumen lainnya.
- 18) Setelah semua data barang yang dibeli dimasukan kedalam mesin POS, kasir menekan tombol "total" dimana jumlah yang harus dibayar akan tampil di layar mesin POS.
- 19) Apabila pembayaran dilakukan secara tunai, tekan tombol pembayaran untuk cash. Kasir wajib menghitung uang yang diterima dengan teliti, periksa di lampu UV apakah tidak ada uang palsu. Kasir bertanggung jawab untuk ketekoran uang dan uang palsu yang diterima. Pembayaran dengan mata uang asing, cek dan giro tidak dapat diterima.
- 20) Apabila pembayaran dilakukan dengan kartu kredit/kartu debit, tekan tombol pembayaran untuk kartu kredit. Kartu kredit/kartu debit hanya dapat diterima jika berasal dari bank/perusahaan kartu kredit yang bekerja sama dengan perusahaan .

1. Pembayaran dengan voucher

Apabila pembayaran dilakukan dengan menggunakan voucher yang dikeluarkan oleh Perusahaan atau supplier, periksa keabsahan voucher tersebut, seperti masa berlakunya, tandatangan dan persyaratan lain yang berlaku untuk voucher tersebut.



Gambar 15 voucher

Setelah diperiksa keabsahannya, voucher dapat diproses dengan menekan tombol pembayaran untuk voucher dan memasukkan nilai voucher yang dicairkan. Sisa pembayaran (jika ada) dapat di proses dengan menggunakan cash atau kartu kredit. Voucher tidak dapat ditukarkan dengan uang.

Voucher yang telah diproses harus dicoret silang dan cantumkan nomor till dan ID kasir di voucher tersebut. Simpan voucher dengan baik untuk diserahkan ke DM/ADM.

Kasir bertanggung jawab untuk voucher yang hilang dan kesalahan dalam penerimaan voucher (memproses voucher yang tidak absah). Apabila selama transaksi diperlukan penukaran uang dengan pecahan lain, kasir dapat meminta bantuan DM/ADM tanpa harus meninggalkan tempatnya bertugas. Tidak diperkenankan untuk menukar uang dengan sesama kasir. Kasir wajib menata uang yang ada di drawer secara rapih. Setelah pembayaran dilakukan, faktur beserta kartu anggota (member card) diberikan ke pelanggan.

Laci drawer harus segera ditutup setelah setiap transaksi selesai dilakukan. Apabila setelah faktur dicetak, ditemukan adanya kesalahan di faktur tersebut, maka kasir harus memberitahu DM/ADM.

Apabila kesalahan tersebut perlu dikoreksi Kasir mengisi formulir "Koreksi Nota Penjualan/Nota Kredit" (Lampiran I) dan formulir "Nota Retur" (Lampiran II). Kedua formulir harus diisi secara lengkap dan benar. Formulir Koreksi Nota Penjualan/Nota Kredit ditanda tangani oleh kasir sebagai yang mengajukan dan oleh DM/ADM sebagai yang menyetujui.

Apabila terjadi pengembalian uang, maka formulir Koreksi Nota Penjualan/Nota Kredit harus ditandatangani pula oleh Manager On Duty (MOD) toko yang sedang bertugas.

Formulir Nota Retur harus ditandatangani oleh pelanggan/ pembeli copy Nota Retur diberikan ke pelanggan dan asli disimpan oleh kasir bersama dengan formulir koreksi nota Penjualan/Nota Kredit.

Kasir melakukan koreksi (kredit) dengan menggunakan kunci supervisor yang dipegang oleh DM/ADM.

Koreksi kredit hanya dapat dilakukan jika ada formulir Koreksi Nota Penjualan/Nota Kredit yang telah ditanda tangani oleh pihak yang berwenang.

2. Pembayaran dengan menggunakan dokumen

Disamping pembayaran dengan uang tunai, kartu kredit dan voucher, terdapat pula pembayaran dengan menggunakan formulir internal yang nilainya sama dengan uang tunai (Nota Debet).

Selain itu terdapat pula pembayaran dengan cara mengkreditkan faktur dimana pengkreditan harus dilampiri oleh formulir internal Perusahaan.

3. Mengoperasikan mesin debit



Gambar 16 Mesin debit

Mesin debit adalah mesin yang digunakan untuk menyelesaikan transaksi yang pembayarannya menggunakan kartu debit atau kartu kredit. Untuk dapat menggunakan mesin ini toko harus ada hubungan on line dengan bank yang mengeluarkan mesin ini.

Dalam contoh adalah dengan Bank BCA atau bank yang mempunyai jalinan kerja sama bersama. Dalam melakukan pembayaran dengan kartu debit ada ketentuan limit atau minimal jumlah transaksi. Untuk masing-masing toko tidak sama, ada yang batas minimalnya misalnya Rp. 30.000,00; Rp. 50.000,00 dan sebagainya.

4. Mengoperasikan mesin kartu kredit

Jika ada customer yang menggunakan kartu kredit sebagai pembayaran transaksi, maka setelah selesai transaksi, kasir menekan enter pada mesin cash register, selanjutnya:

1. Pilih menu pembayaran dalam hal ini yang dipilih adalah menu kredit:
2. Tekan Page Up: keluar menu kartu yang digunakan, pilih sesuai jenis kartu yang digunakan:

- a. Master
- b. Visa
- c. ATM BCA



Gambar 17 mesin kartu kredit

Pilih salah satu, pilih edisi Kartu kredit di swipe (digesekkan) ada mesin Debit, maka akan muncul nomor kartu; jika nomor tidak muncul kemungkinan magnetnya aus maka kasir mengetik secara manual nomor kartu sesuai dengan yang tertera di kartu kredit.

Karena bersifat otomatis maka setelah kasir men-swipe kartu kredit akan muncul/ keluar kertas draft dari mesin debit yang berisi jumlah transaksi, selanjutnya customer diminta menandatangani.

Kertas draft dibuat rangkap 3:

- a) Asli untuk toko.
- b) Copy 1 untuk toko digunakan untuk mengklaim bank.
- c) Copy 2 untuk customer.

Setiap hari toko melaporkan jumlah transaksi kartu kredit ke kantor pusat dan selanjutnya kantor pusat akan mengklaim pembayaran pada bank yang mengeluarkan kartu kredit tersebut.

5. Jenis pengoperasian kartu kredit

Kartu kredit yang dilengkapi dengan chip adalah kartu kredit magnet yang pada sisi depan kartunya ditanamkan microchip yang menjamin keamanan dan kenyamanan transaksi.

Cara penggunaan kartu kredit chip sama halnya kartu kredit magnet.

- **Penggunaan di mesin EDC yang telah dilengkapi dengan terminal chip**



Gambar 20 mesin EDC

1. Kasir akan memasukkan kartu kredit chip ke dalam mesin EDC hingga bukti transaksi keluar dari mesin EDC.
2. Konsumen (pemilik kartu) diminta untuk membubuhkan tanda tangan pada slip transaksi.

□ **Penggunaan di mesin EDC yang belum dilengkapi dengan terminal chip**

- Jika transaksi di merchant yang belum dilengkapi dengan terminal chip, kartu kredit akan digesek pada mesin EDC seperti biasa.

Cara lain Mengoperasikan mesin debit

Setelah menyelesaikan transaksi dengan mesin kasir dan customer ingin menggunakan kartu debit, langkah-langkahnya:

Pilih menu pembayaran dalam hal ini yang dipilih adalah menu kredit.



Gambar 21 mesin debit

- 1) Masukkan jumlah transaksi pada mesin debit
Tekan Enter warna hijau
- 2) Swipe (gesekkan) kartu debit
- 3) Minta customer menyebutkan No. PIN
- 4) Masukkan no. PIN dengan mengetiknya di mesin debit
Tekan Enter warna hijau

Keterangan: Warna hijau untuk kartu BCA.

Warna Merah untuk kartu debit bank lain.

Perintah-perintah pada mesin debit

- a. Cetak Ulang (reprint)
 - Tekan angka 7 (reprint Invoice).
 - Untuk mencetak ulang transaksi terakhir tekan ENTER Untuk mencetak ulang bukan transaksi terakhir, input trace number Transaksi yang dimaksud, kemudian tekan ENTER.
 - Printer akan mencetak struk duplikat.

- b. Pembatalan (void)
 - Tekan angka 4 (void) masukkan password.
 - Masukkan trace number, tekan ENTER.
 - Jumlah transaksi benar tekan ENTER, jika salah tekan Clear.
 - Minta nasabah memasukkan PIN.
 - Muncul "transaction accepted" berarti transaksi tersebut telah dibatalkan.
 - Printer akan mencetak struk pembatalan transaksi tersebut.
- c. Cetak total transaksi sebelum settlement (batch)
 - o Tekan angka 8 (summary), tekan ENTER
 - o Printer akan mencetak laporan REPORT AUDIT
 - o Penutup transaksi tiap akhir hari (settlement) (Tujuan: Agar dana hasil penjualan masuk (ditransfer) ke rekening (merchant)
 - o Tekan angka 6 (settle), masukkan password
 - o Tekan angka 4 untuk transaksi debit, (angka 1 untuk transaksi KREDIT)^), tekan ENTER
 - o Jumlah transaksi benar tekan enter 2x, jika salah tekan clear
 - o Printer akan mencetak laporan SETTLEMANT
 - o Jika terdapat transaksi CREDIT, kembali lakukan settlement untuk transaksi credit.

□ **Keterangan pada layar monitor**

Pada saat menggunakan mesin ini ada kemungkinan terjadi gangguan-gangguan yang menyebabkan transaksi tidak berjalan dengan baik. Hal-hal yang dapat terjadi tersebut, biasanya akan ditampilkan pada layar monitor mesin validasi dengan berbagai pesan. Pesan-pesan tersebut antara lain:



1. *Dialing now & processing now.*
Sistem sedang mengirimkan data transaksi ke Bank untuk mendapatkan persetujuan (*approval*).
2. *Approval:* Rekening nasabah telah di debet (dikurang) dan transaksi sale (penjualan) telah berhasil meskipun faktur transaksi tidak tercetak oleh printer.

3. Invalid transaction/declined/referral: Transaksi ditolak.
4. *Magnetic Swipe error*: Magnetic stripe kartu pada mesin debit rusak, maka toko menghubungi layanan konsumen bank yang bersangkutan.
5. Incorrect PIN: Salah memasukkan PIN, Ulangi lagi swipe kartu. Jika terjadi pada beberapa pembeli, toko menghubungi layanan konsumen bank yang bersangkutan.
6. Please try again-XX: Terjadi gangguan pada komunikasi, ulangi lagi swipe kartu. Jika beberapa kali terjadi respon yang sama, hubungi layanan konsumen bank yang bersangkutan.

Rangkuman

1. Pemyelesaian transaksi di tempat penjualan barang dan jasa atau toko secara umum dilakukan dengan dua cara yaitu:
 - a. secara tunai, yaitu melakukan pembayaran dengan menggunakan uang tunai atau secara cash.
 - b. secara non tunai yaitu menggunakan kartu kredit.
2. Untuk menyelesaikan transaksi secara tunai digunakan peralatan yang disebut dengan mesin cash register atau mesin kasir.
3. Jenis mesin cash register yang digunakan ada 2 macam, yaitu:
 - a. mesin cash register dengan infra merah (scanner)
 - b. Mesin cash register manual.

Jenis cash register ini banyak digunakan di mini market, di toko, di tempat yang menjual fast food, cafeteria, apotik dan sebagainya.

Latihan

| No. | Situasi | Prosedur pengerjaan |
|-----|--|--|
| 1. | Anda sebagai kasir baru memulai bertugas pada shift 2 | 1. 2. 3. 4. |
| 2. | Anda melayani customer yang membeli: 2 bh Gula Pasir Kode PLU 10 @ Rp.6.000,- 1 Pasta gigi Formula Kode PLU 20 Rp. 4.500,- Dibayar Rp. 50.000,- | 1. 2. 3. 4. |

4. Mempersiapkan dan mengoperasikan alat ukur

Di pabrik-pabrik, biasanya barang yang dihasilkan dapat berupa barang padat, bubuk, cair, semi cair dan sebagainya. Selanjutnya, di pabrik itu sendiri barang-barang dihitung secara fisik (satuan, cc/liter, gram/kg, meter) secara mekanis dengan mesin atau manual sebelum dilakukan pembungkusan, pengalengan, pembotolan ataupun pengepakan lebih lanjut untuk dikirimkan ke grosir-grosir atau toko-toko pengecer. Khusus untuk barang yang berbentuk curah, mungkin langsung dimasukkan dalam drum, tangki atau kontener khusus. Sedangkan di grosir-grosir dan di toko-toko, barang yang dijual kepada pembeli setelah volume atau jumlahnya dihitung dengan cara menimbang, mengukur atau menghitung secara satuan, kemudian dibungkus dan dipak sesuai pesanan pembeli. Penghitungan volume atau jumlah produk dilakukan dengan cara penimbangan, pengukuran volume (isi) atau penghitungan satuan barang hasil produksi dapat dilakukan secara otomatis dengan mesin yang telah diprogram sebelumnya atau dapat juga dilakukan secara manual dengan menggunakan tenaga manusia.

Pelaksanaan penghitungan jumlah atau volume barang tersebut, disamping ditujukan untuk memberikan standar ukuran yang pasti bagi pelanggan/konsumen, juga ditujukan untuk menghitung jumlah produksi dan penjualan produk dari pabrik yang bersangkutan.

Pada perusahaan-perusahaan dagang, pelaksanaan pengukuran barang melalui cara penimbangan atau penghitungan barang di toko kecil dapat dilakukan oleh pemilik atau pelayan toko secara rangkap. Lain halnya dengan di perusahaan besar, seperti di toko besar tunggal, toko/pasar swalayan (supermarket/hypermarket) atau toko berbagian (department store). Penghitungan dapat dilakukan oleh orang-orang pada bagian yang berbeda. Bahkan pembeli dapat juga melayani sendiri, yaitu melakukan penghitungan atau penimbangan sendiri dengan disaksikan oleh pramuniaga toko yang bersangkutan.

Dewasa ini di toko-toko kecil, menengah maupun besar, termasuk toko-toko swalayan dan toko-toko berbagian, barang-barang dagangan seperti: buah-buahan, sayur-sayuran, ikan kering (asin), ikan asap, daging asap, sosis, dan lain-lain ada juga yang sudah dibungkus dengan ukuran timbangan tertentu, sehingga pembeli tinggal memilih dan mengambil sesuai dengan kebutuhannya.

Penyediaan barang-barang yang telah ditimbang, dihitung dan dibungkus, mungkin dilakukan oleh pabriknya, pemasoknya atau mungkin pula dilakukan oleh pegawai toko itu sendiri. Tujuannya adalah untuk menarik perhatian dengan menonjolkan nama toko atau nama produsen pada bungkus sebagai jaminan keunggulan kualitas produk dan memberikan kemudahan bagi pelanggan/konsumen.

dokumen yang berkenaan dengan perusahaan, juga kegiatan-kegiatan penyimpanan atau pameran barang-barang, termasuk rumah tempat tinggal yang sebagian digunakan untuk kegiatan-kegiatan tersebut.

❖ **Peraturan tentang hasil pengukuran pada barang yang sudah terbungkus atau yang sudah berupa kemasan**

Didalam peraturan perundang-undangan mengenai penggunaan alat ukur juga dijelaskan tentang bagaimana cara penjelasan hasil penggunaan alat ukur pada barang yang dikemas atau terbungkus. Adapun ketentuan yang mengatur adalah sebagai berikut:

- a. Semua barang dalam keadaan terbungkus yang diedarkan, dijual, ditawarkan atau dipamerkan wajib diberitahukan atau dinyatakan pada bungkus atau pada labelnya dengan tulisan yang singkat, benar dan jelas mengenai nama barang dalam bungkus itu.
- b. Ukuran, isi, atau berat bersih barang dalam bungkus itu dinyatakan dengan satuan atau lambang.
- c. Jumlah barang dalam bungkus itu harus disebutkan jika barang itu dijual dengan hitungan.
- d. Tulisan hasil pengukuran harus dengan angka arab dan huruf latin disamping huruf lainnya dan mudah dibaca.
- e. Pada kemasan wajib dicantumkan nama dan tempat perusahaan yang membungkus atau membuat kemasan (packing).
- d. Semua barang yang dibuat atau dihasilkan oleh perusahaan yang dalam keadaan tidak terbungkus dan diedarkan dalam keadaan terbungkus, maka perusahaan yang melakukan pembungkusan diwajibkan menyebutkan nama dan tempat kerjanya.

❖ **Peraturan mengenai kewajiban peneraan atau pengesahan alat ukur yang digunakan**

Didalam undang-undang tentang metrologi juga diatur mengenai kewajiban untuk menera ulang atau memberikan tanda sah kepada alat ukur yang digunakan sebagai tanda bukti bahwa alat ukur yang digunakan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam arti bahwa alat ukur itu benar dan tidak rusak yang dapat merugikan bagi konsumen.

Adapun ketentuan mengenai kewajiban tersebut diatur sebagai berikut.

- 1) Dengan Peraturan Pemerintah ditetapkan bahwa alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya:

- a) Wajib ditera dan ditera ulang;
 - b) dibebaskan dari tera atau tera ulang, atau dari kedua-duanya;
 - c) syarat-syaratnya harus dipenuhi.
- 2) alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya dilakukan pengujian dan pemeriksaan.
 - 3) Semua alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang pada waktu ditera atau ditera ulang ternyata tidak memenuhi syarat-syarat dan yang tidak mungkin dapat diperbaiki lagi, dapat dirusak sampai tidak dapat dipergunakan lagi, oleh pegawai yang berhak menera atau menera ulang.
 - 4) Tatacara pengrusakan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya diatur oleh Menteri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 5) Pegawai yang berhak menera atau menera ulang berhak juga untukmenjustir alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang diajukan untuk ditera atau ditera ulang apabila ternyata belum memenuhi syarat.
 - 6) Untuk pekerjaan tera dan tera ulang atau pekerjaan-pekerjaan lain yang ada hubungannya dengan pengujian alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya dikenakan biaya tera. Biaya tera ditetapkan dan diatur dengan Peraturan Pemerintah.
 - 7) Untuk membuat dan atau memperbaiki alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya harus memperoleh izin Menteri.
 - 8) Setiap pemasukan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya ke dalam wlayah Republik Indonesia harus dengan izin Menteri.
 - 9) Jenis-jenis tanda tera:
 - a. tanda sah;
 - b. tanda batal;
 - c. tanda jaminan;
 - d. tanda daerah;
 - e. tanda pegawai yang berhak.
 - 10) Pengaturan mengenai ukuran, bentuk, jangka waktu berlakunya, tempat pembubuhan dan cara membubuhkan tanda-tanda tera diatur lebih lanjut oleh Pemerintah.
 - 11) Tanda sah dibubuhkan dan atau dipasang pada alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya yang disahkan pada waktu ditera atau ditera ulang.
 - 12) Tanda batal dibubuhkan pada alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya yang dibatalkan pada waktu ditera atau ditera ulang.
 - 13) Tanda jaminan dibubuhkan dan atau dipasang pada bagian-bagian tertentu

dari alat-alat ukur, takar, timbang atau perlengkapannya yang sudah disahkan untuk mencegah penukaran dan atau perubahan.

- 14) Tanda sah dan tanda batal yang tidak mungkin dibubuhkan pada alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya diberikan surat keterangan tertulis sebagai penggantinya.
- 15) Surat keterangan tertulis bebas dari bea materai.

B. Macam-macam alat ukur yang digunakan dalam dunia perdagangan

1. Alat Takar

- a. Alat takar adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas atau penakaran. Dalam dunia perdagangan alat takar yang biasa digunakan adalah untuk menakar:
 - 1) benda cair misalnya air, bensin, minyak tanah.
 - 2) benda padat misalnya beras, dijual dalam ukuran liter.
Mengenai satuan ukur alat takar yang umum digunakan dalam perdagangan antara lain liter, gallon , CC, mili liter.
- b. Alat yang digunakan sebagai alat takar, antara lain:
 - 1) Literan dengan ukuran : 10 l, 5 l, 2 l, 1 l
 - 2) Gallon berbentuk tabung atau botol besar.
Untuk lebih jelasnya mengenai satuan ukur alat takar dapat dilihat pada lampiran Undang-undang metrologi legal

2. Alat Timbang

Timbangan adalah alat yang dipakai melakukan Pengukuran berat suatu benda. Dalam dunia perdagangan penggunaan mesin timbangan barang sangat diperlukan. Mesin timbangan barang yang digunakan di toko ada berbagai macam. Dari yang sederhana, seperti timbangan duduk bebek, timbangan dacin (gantung) timbangan duduk untuk kue dan sebagainya, sampai dengan timbangan yang modern atau timbangan elektronik seperti yang banyak digunakan di swalayan.

Barang-barang yang ditimbang biasanya berupa barang dagangan yang termasuk dalam kelompok hasil-hasil pertanian atau barang curah, seperti:

- 1) Buah-buahan
- 2) Sayur-sayuran
- 3) Kacang-kacangan segar
- 4) Ikan
- 5) Daging
- 6) Telur
- 7) Terigu
- 8) Gula, dan

Diantara barang-barang ini ada juga yang telah dibungkus oleh perusahaan dengan diberi label perusahaan, berat masing-masing dan tanda harganya, baik yang dicetak manual maupun dengan menggunakan barcode.

9) Barang-barang curah lainnya

Penimbangan barang-barang harus dilakukan secara jujur, dengan menggunakan alat timbangan yang telah ditera oleh Jawatan Tera.

Untuk barang-barang yang telah dibungkus harus disediakan tempat timbang ulang sebagai pengecekan. Untuk barang-barang yang belum ditimbang, saat melakukan penimbangan hendaknya disaksikan oleh pembeli, sehingga pembeli dapat melihat kebenaran timbangan barang yang dibelinya.

Barang-barang dagangan lain yang penghitungannya dilakukan dengan cara ditimbang, antara lain:

- logam mulia atau perhiasan, seperti : platina, emas dan perak.
- Bahan/material bangunan, seperti: paku, semen dan lain-lain.
- Barang dagangan lain seperti: obat, kapas, kapuk, plastik, kain, dan lain-lain.

□ Jenis jenis timbangan

a. Timbangan Manual

Jenis timbangan manual contohnya adalah timbangan serbaguna yaitu salah satu jenis timbangan yang banyak digunakan untuk keperluan rumah tangga atau digunakan untuk kegiatan perdagangan yang sederhana atau dalam skala kecil, misalnya diwarung warung.



Gambar 20 alat timbang

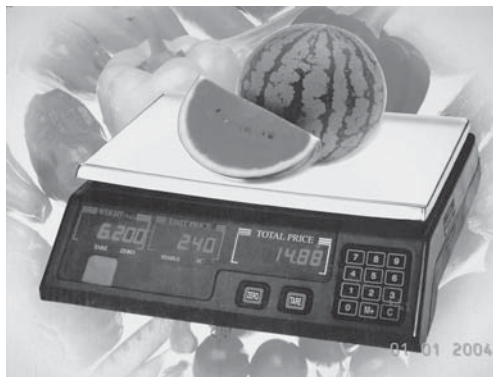
Bagian-bagian timbangan serbaguna:

1. wadah atau tempat barang.
2. jarum skala timbangan, yang menunjukkan berat barang (maksimal berat barang yang ditimbang kurang lebih 5 Kg).

Cara mengoperasikannya sangat mudah, yaitu:

Barang yang akan ditimbang diletakkan di wadah atau tempat yang disediakan. Perhatikan arah jarum timbangan menunjukkan ke skala angka berapa. Bagian ini akan menunjukkan berat barang yang ada pada wadah atau tempat barang. Biasanya pada angka tertentu, misalnya 1 Kg, tertera tulisan 1 kg dan seterusnya. Jika berat barang yang diinginkan masih kurang maka kita tinggal menambahkan barang dan sebaliknya jika berat barang yang ditimbang berlebih kita dapat meanurangnya.

b. Timbangan Digital



Pada era sekarang ini segalanya berjalan dengan cepat dan modern begitu juga dalam hal ukur dan timbang semuanya dituntut dengan cepat, efisien, dan akurat. Oleh karena itu dewasa ini timbangan dengan sistem digital mulai dikenal dipasaran baik itu dalam skala besar menengah maupun kecil karena dengan sistem digital melakukan aktivitas timbang menimbang semuanya menjadi lebih cepat dan akurat, kita tidak perlu menggeser anak timbang kesana-kemari yang memakan waktu, dengan timbangan digital kita dapat secara langsung melihat berat dari barang yang kita timbang secara langsung sampai dengan akurasi yang sangat kecil, dimana hal ini susah diperoleh dengan alat timbang sistem manual. Timbangan digital ini dilengkapi dengan calculator menggunakan "load cell" yang akurat, mikroprocessor, dobel 16 digit lampu indikator, penghitung berat, penghitung harga, auto-zero-tracking, set-zero, clear dan fungsi fungsi lainnya kita bisa men set-up harga per kilogram barang sebelum menimbang dan timbangan ini akan secara otomatis menghitung harga yang harus dibayar oleh konsumen .

Timbangan digital ini dilengkapi dengan calculator. kita bisa men set-up harga per kilogram barang sebelum menimbang dan timbangan ini akan secara otomatis menghitung harga yang harus dibayar oleh konsumen, digunakan untuk menimbang:

- Buah-buahan
- Telur
- Tepung
- Beras
- Kue-kue kering
- Barang-barang dalam kemasan
- dan lain-lain.



Gambar 21 timbangan digital

Cara menimbang:

- Barang yang ditimbang disimpan di atas plate
- Barang tersebut dikodefikasi dengan tepat, label harga dipasang pada barang lalu barang tersebut diikat dengan pengikat.

c. Timbangan Elektronik

Mesin timbangan ini banyak digunakan di swalayan untuk menimbang ikan dan olahannya atau daging dan olahannya. Untuk menggunakan mesin timbangan ini sangat mudah, tetapi sebelumnya harus dprogram dahulu sesuai dengan jenis ikan atau daging yang dijual dengan masing-masing harganya.

❖ Cara mengisi PLU dan nama barang baru

1. Ketik 9000
2. Tekan Tombol Mode Tampil (POO0)
3. Tekan Angka 1, Kemudian Tekan Enter 1 Kali
4. Ketik No. Panggil
5. Tekan Tombol PLU
6. Tekan Tombol EDIT
7. Tekan Tombol SIZE
8. Tekan Tombol Panah Keatas Tampil (2)

9. Tekan Tombol SIZE
10. Ketik No. PLU (Tujuh Angka)
11. Ketik Tanda – Atau Space
(Untuk Memberikan Jarak Antara PLU Dan Nama Barang)
12. Ketik Nama Barang
13. Tekan Tombol Enter 4 Kali Hingga 6Tampil (PO1- 04)
14. Ketik Harga JUAL Kemudian Tekan Enter 1 Kali
15. Tekan Tombol END (Untuk Menyimpan DATA)
16. Pilih Urutan No. 3 Untuk Input Item Berikutnya Atau Tekan Tombol MODE Untuk Mengakhiri Program

❖ **Cara mengkoreksi PLU Dan nama barang**

1. Ketik 9000
2. Tekan Tombol MODE Tampil (POOO)
3. Tekan Angka 1 , Kemudian Tekan Enter 1 Kali
4. Ketik No. Panggil Yang Akan Dikoreksi
5. Tekan Tombol PLU Tekan Tombol EDIT
6. Tekan Tombol LINE DELETE
7. Tekan Tombol SIZE Untuk Merubah Ukuran Menjadi 2
8. Tekan Tombol Panah Ke ATAS 1 Kali
9. Tekan Tombol SIZE Kembali
10. Ketik No. PLU SPM (Tujuh Digit)
11. Ketik Tanda – Atau Space (Untuk Memberikan Jarak Antara PLU Dan Nama Barang)
12. Ketik Nama Barang
13. Tekan Tombol Enter 4 Kali Hingga Tampil (P01-04)
14. Ketik Harga Jual , Kemudian Enter 1 Kali
15. Tekan Tombol END
16. Pilih Urutan No. 3 Untuk Input Item Berikutnya Atau Tekan Tombol MODE Untuk Mengakhiri Program

❖ **Cara mengkoreksi/ merubah harga jual**

1. Ketik 9000
2. Tekan Tombol Mode Tampil (POOO)
3. Tekan Angka 1, Kemudian Enter 1 Kali
4. Ketik No. Panggil
5. Tekan Tombol PLU
6. Tekan Enter 3 Kali Hingga Tampil (PO104)
7. Ketik Harga JUAL, Kemudian Enter 1 Kali

8. Tekan Tombol END
9. Pilih Urutan No.3 Untuk Input Item Berikutnya Atau
10. Tekan Tombol MODE Untuk Item Berikutnya Atau
11. Tekan Tombol Mode Untuk Mengakhiri Program

❖ **Cara Memindahkan no. panggil ke key board**

1. Ketik 9000
2. Tekan Tombol MODE Tampil (POOO)
3. Tekan Angka 8, Kemudian Enter 2 Kali
4. Tekan Tombol Panah Ke Kanan 1 Kali
5. Ketik No. Panggil
6. Tekan Tombol Key Board Yang Di Inginkan
7. Pilih Urutan No. 6 Untuk Input Item Berikutnya Atau
8. Tekan tombol END dan MODE untuk menyimpan dan mengakhiri program.

❖ **Cara membuat program tanggal Exp. Date**

1. Ketik 9000
2. Tekan tombol MODE dan akan tampil (POOO)
3. Tekan angka 1 kemudian tekan enter 1 kali
4. Ketik No. Panggil
5. Tekan tombol PLU
- 6 Tekan tombol EDIT
- 7 Tekan Enter 11 kali hingga tampil (PO1-1100)
- 8 Ketik Angka 4 kemudian tekan Enter 2 kali hingga tampil (PO1-12 0)
- 9 Ketik berapa hari Exp. Date yang diinginkan, kemudian Enter 1 kali
- 10 Tekan Tombol END (untuk menyimpan data)
- 11 Pilih urutan No. 3 untuk input item berikutnya atau
- 12 Tekan tombol MODE untuk mengakhiri program

❖ **Cara menjalankan timbangan**

a. Cara timbangan biasa

1. Ketik no. panggil yang telah diprogram
2. Tekan tombol PLU
3. Simpan barang yang akan ditimbang
4. Tekan tombol PRINT untuk mengeluarkan LABEL HARGA

b. Cara timbang otomatis

1. Tekan tombol FREE PACK 1 kali
2. Ketik no. panggil yang telah diprogram
3. Tekan tombol PLU

4. Simpan barang yang akan ditimbang LABEL harga akan keluar secara otomatis. Tanpa menekan tombol PRINT, tekan FREE PACK 1 kali untuk menormalkan kembali

c. Cara timbang dengan perkalian /Per-Pcs

Programnya:

1. Ketik 9000 Lalu MODE
2. Tekan 1, Enter
3. Ketik Kode Panggil, Lalu Tekan PLU, Enter hingga tampil [P 01 – 02 0]--→ 0=dengan menimbang 1=tanpa menimbang
4. Tekan 1, lalu ENTER, hingga tampil [P 01 – 05 0,000]
5. Input harga per satuannya / pieces, ENTER hingga tampil :[P 01 – 08 0]--→0 = non pieces di label 1 = dengan pieces di label
6. Tekan 1, lalu ENTER, Tekan END, lalu mode untuk menutup program
Operasionalnya cetak manual untuk 1 (satu)
Ketik kode panggilnya lalu PLU, kemudian PRINT

❖ **Cetak secara otomatis/Per pieces**

Ketik kode panggilnya lalu PLU yang diikuti dengan menekan PRE-PACK lalu PRINT, untuk menghentikannya tekan tombol PRINT kembali.

❖ **Untuk perkalian & Pieces**

Ketik kode panggilnya lalu PLU.

Tekan angka perkaliannya lalu tekan ADV.PRICE (X. MULT), tekan PRINT.

❖ **Cara merubah tanggal timbangan**

1. Ketik 9000
2. Tekan tombol MODE, tampil [P00 0]
3. Ketik angka 6, kemudian ENTER 1 kali
Tampil [P06-01 100071995]/tergantung tanggal yang ada pada timbangan.
Ket. 10071995 [10 tanggal 07 bulan 1995 tahun]
4. Ketik tanggal yang benar [DDMMYY]
DD = Tanggal
MM = Bulan
YY = Tahun
Kemudian Enter 1 kali
5. Tekan End dan MODE untuk mengakhiri program.

❖ **Cara format satuan berat dari Per 1 Kg Ke 100 Gram**

1. Tekan tombol RESET bersamaan dengan angka 6, hingga tampil: [C00 0]
2. Ketik 6, kemudian ENTER, hingga tampil: [C00 -- 00 - 0]
3. Tekan tanda panah ke kanan (-->) untuk merubah tampilan hingga tampil [C06 -- Id – 00 0]
4. Tekan angka 1 enter di display akan tampil : [C06 -- Id – 01 1]--> 0 = per 1 (satu) kg1 = per 100 gram

Catatan:

Bila status Id-01, maka unit pricenya harus diisi harga per 100 gram

Contoh label: Bila status Id-00, maka unit pricenya adalah harga per satu kilogram

Contoh Label: Tekan tombol END, kemudian RESET untuk menutup program

❖ **Cara Format satuan berat dari Per 100Gram ke 1 Kg**

1. Tekan tombol RESET bersamaan dengan angka 6, hingga tampil: [C00 0]
2. Ketik 6, kemudian ENTER, hingga tampil: [C00 -- 00 - 0]
3. Tekan tanda panah ke kanan (-->) untuk merubah tampilan hingga tampil : [C06 -- Id – 01 0]
4. Tekan angka 0, ENTER, di display akan tampil : [C06 --Id –00 0] --> 0= per 1 (satu) kg

Catatan :Bila status Id-01, maka unit pricenya harus diisi harga per 100 gram

Contoh Label :Bila status Id-00, maka unit pricenya harga per satuan kilogram

Contoh Label: tekan tombol END, kemudian RESET untuk menutup program

❖ **Cara Input PLU dan nama barang untuk dua line**

1. Ketik 9000
2. Tekan tombol MODE Tampil [P000]
3. Tekan angka 1, kemudian tekan ENTER 1 kali
4. Tekan No. Panggil
5. Tekan tombol PLU
6. Tekan tombol EDIT
7. Tekan tombol SIZE
8. Tekan tombol panah ke atas Tampil [2]
9. Tekan tombol SIZE

10. Ketik No. PLU (tujuh angka)
11. Ketik tanda Atau space (untuk memberikan jarak antara PLU dan nama barang).
12. Ketik Nama Barang.
13. Tekan tombol NEW LINE untuk mengisikan keterangan pada baris ke dua.
14. Tekan tombol SIZE.
15. Tekan tombol panah ke atas Tampil [1] --> menggunakan jenis huruf yang ukurannya lebih kecil dari baris pertama.
16. Tekan tombol SIZE.
17. Ketik keterangan yang akan diisikan, contoh: Rp6.750,-/100 gram.
18. Ketik harga jual kemudian tekan ENTER 1 kali.
19. Tekan tombol END (untuk menyimpan DATA).
20. Pilih urutan No. 3 untuk input item berikutnya atau tekan tombol Mode untuk mengakhiri program.

Rangkuman

1. Alat ukur ialah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukur kuantitas dan atau kualitas. Alat ukur dikelompokkan menjadi dua, yaitu:
 - a. alat takar ialah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas atau penakaran.
 - b. alat timbang ialah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran massa atau penimbangan
2. Dasar penggunaan alat ukur
Penggunaan alat ukur yang dibolehkan dipakai dalam perdagangan diatur dalam UU Nomor 2 TAHUN 1981 (2/1981); tanggal: 1 April 1981 (Jakarta) tentang: METROLOGO LEGAL.
3. Alat timbang, alat timbang ialah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran massa atau penimbangan.

Latihan

1. Amati di kios, pasar atau ditoko-toko terdekat dikota Anda, bagaimana cara pedagang melakukan penghitungan barang yang dijualnya, baik yang menghitung dengan cara penghitungan satuan/unit barang, menghitung dengan cara mengukur (meter, liter), menghitung dengan cara menimbang.
2. Lakukan praktek/simulasi penghitungan barang dagangan dengan cara:
3. menghitung berdasarkan unit barang yang dijual (misal: sabun).
4. Menghitung dengan cara mengukur dengan meteran (misal: kain).
5. Menghitung dengan cara mengukur dengan literan (misal: minyak).
6. Menghitung dengan cara menimbang (misal: beras, terigu).

5. Mempersiapkan dan mengoperasikan alat bantu verifikasi

A Pengertian alat Bantu verifikasi

Yang dimaksud dengan alat Bantu verifikasi adalah alat yang dapat digunakan oleh penjual atau kasir untuk memeriksa alat pembayaran baik berupa uang chartal (kertas) ataupun kartu kredit yang digunakan pembeli asli atau tidak. Selain menggunakan alat Bantu verifikasi seorang penjual atau kasir harus dapat juga membedakan alat pembayaran yang asli dengan yang palsu secara manual. Jenis alat bantu verifikasi yang digunakan untuk alat pembayaran dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

- **Alat Bantu verifikasi untuk uang kertas**
Adalah alat yang dapat digunakan oleh penjual atau kasir untuk memeriksa apakah uang kertas yang digunakan pembeli asli atau tidak.
- **Alat Bantu verifikasi untuk kartu kredit**
Adalah alat yang dapat digunakan oleh penjual atau kasir untuk memeriksa apakah kartu kredit yang digunakan pembeli asli atau tidak.

1. Alat Bantu verifikasi dan validasi uang tunai

Dengan adanya peredaran uang palsu yang jumlahnya semakin banyak, perlu adanya alat pendeteksi uang yang berfungsi untuk mendeteksi uang agar dapat diketahui apakah uang tersebut asli atau palsu. Pendeteksian uang dapat dilakukan secara manual (vision) dan otomatis (alat ukur/menggunakan mesin). Cara-cara pendeteksian uang kertas yang dilakukan pada saat ini adalah secara manual menggunakan sinar ultra violet cara ini adalah relatif lambat, subjektif, dan tergantung kondisi. Dikatakan lambat karena uang harus diperiksa satu-per-satu di bawah paparan sinar ultra violet. Uang yang dideteksi secara manual bersifat subjektif, misalkan uang yang sama diperlihatkan kepada dua orang untuk diperiksa, sangat mungkin si A mengatakan bahwa uang tersebut asli, sedangkan si B mengatakan bahwa uang tersebut palsu, sehingga kedua orang tersebut memiliki perbedaan pendapat. Jika uang dideteksi dengan beberapa mesin (secara otomatis), maka akan bersifat objektif karena mesin akan memberikan hasil pendeteksian yang sama terhadap uang tersebut. Pendeteksian tergantung kondisi, misalnya, warna uang yang diamati pada malam dan siang hari memiliki perbedaan karena pengaruh cahaya.

Mesin Detektor Uang (*money detector*) yang digunakan untuk mendeteksi uang palsu dapat dibedakan berdasarkan sistem pendeteksian.

a. Macam-macam bentuk money detector



Gambar 24 Money detector senter



Gambar 25 Money detector ballpoin



Gambar 24 Money detector kalkulator



Gambar 25 Money detector mesin

Cara menggunakan money detector:

Untuk alat deteksi yang berbentuk senter dan sejenisnya:



Gambar 26 money detector

- a) Nyalakan lampu pada alat.
- b) Letakan sinar lampu diatas uang, sehingga terlihat tanda-tanda seperti yang lazim terdapat pada uang asli. (terlihat tanda air, terdapat tulisan, dan benang pengaman, terlihat gambar pahlawan sesuai dengan besarnya pecahan uang tersebut). Jika tidak terdapat tanda tersebut maka uang yang digunakan adalah uang palsu.

Pena iTeki Hidden Camera Detector

Pena ini mampu mendeteksi signal wireless dalam jarak 100 M dan kisaran frekuensi 3000Mhz. Ketika pena ini mendeteksi sebuah signal wireless, ujungnya akan berkedip sesuai dengan kekuatan signal tersebut

Selain menggunakan tekhnologi RF untuk mendeteksi signal wireless, pena iTeki ini juga menggunakan teknologi deteksi UV. Dengan kata lain, pena ini juga bisa berfungsi sebagai alat pemeriksa uang palsu

Untuk alat yang berbentuk mesin khusus

Mesin ini didesain untuk mendeteksi jenis mata uang yang pengamanannya dilakukan dengan sistem utama UV (*Ultraviolet*).

Sistem pendeteksian V50 dengan sistem UV dilakukan dengan visual, kita akan dapat melihat dengan jelas perbedaan uang palsu dan asli dengan bantuannya.



Gambar 27 Sistem pendeteksian V50

Cara pengoperasian

- a) Nyalakan mesin sehingga lampu ultra violet menyala.
- b) Letakan uang dibawah sinar lampu, sehingga terlihat tanda-tanda seperti yang lazim terdapat pada uang asli. (terlihat tanda air, terdapat tulisan dan benang pengaman, terlihat gambar pahlawan sesuai dengan besarnya pecahan uang tersebut).
- c) Jika tidak terdapat tanda tersebut maka uang yang digunakan sebagai alat pembayaran adalah palsu.

2. Pemeriksaan uang kertas atau validasi secara manual

Uang palsu adalah uang yang dicetak atau dibuat oleh perseorangan maupun perkumpulan /sindikate tertentu dengan tujuan uang palsu hasil cetaknya dapat berlaku sesuai nilainya dengan sebagaimana mestinya. Untuk mendeteksi, mengidentifikasi dan melihat perbedaan antara uang yang asli dengan uang palsu alias upal diperlukan teknik analisis yang cukup sederhana dan bisa dilakukan siapa saja dengan mudah. Langkah cara 3d tersebut ialah.

a. Dilihat

Lihatlah uang yang Anda miliki, apakah warnanya pudar, kusam, pucat, luntur, patah-patah, atau masalah lainnya. Pastikan uang yang Anda periksa tadi memiliki warna, corak dan gambar yang baik serta memiliki tanda-tanda uang asli seperti tanda air yang menggambarkan pahlawan-pahlawan nasional, bahan kertas serta benang tali pengaman yang berada di dalam uang tersebut. Uang-uang pecahan besar biasanya memiliki tanda keaslian lain seperti corak gambar dengan warna yang mencolok dan sulit ditiru penjahat.

b. Diraba

Usaplah uang tersebut apakah uang itu terasa kasar atau lembut. Uang yang asli biasanya agak kaku dan tebal bahan kertasnya. Di samping itu pada angka atau gambar uang biasanya sengaja dicetak agak menonjol dan akan terasa jika diusap-usap, rabalah uang Anda apakah sudah asli atau belum.

c. Diterawang/Ditrawang

Langkah yang terakhir adalah menerawangkannya ke sumber cahaya kuat seperti matahari dan lampu. Setelah diterawang lihatlah bagian tali pengaman dan tanda mata air apakah dalam kondisi baik atau tidak.

3. Perbedaan uang palsu dan uang asli

Ada pembeda yang mencolok antara kertas uang (KU) Peruri asli dan upal.KU asli terbuat dari bahan baku cukup kaku dan kuat.



Gambar 28 uang kertas RI

Sementara, KU yang kini beredar di pasar gelap cenderung terasa lebih lemas dan mudah lusuh. KU yang asli terasa lebih liat, sehingga jika diregangkan atau ditarik-tarik dengan kedua tangan di antara kedua ujungnya tak mudah sobek. Malah akan menimbulkan bunyi "bek... bek... bek...", dan tidak putus. Sementara kertas K-2 dan K-5 – yang jadi bahan cetakan upal pasti akan putus jika Anda regangkan sekuat Anda meregangkan uang asli. apabila kita sentil atau kita kibas-kibaskan, kertas uang asli akan terdengar bunyi lebih nyaring ketimbang kertas upal dan warna kertas uang asli lebih krem, ketimbang kertas upal yang keputih-putihan.

- ***Benang Pengaman (Safety Line)***

Benang pengaman adalah benang plastik (foil) yang melintang vertikal. Jika uang asli, foil itu dapat dicukil hingga bisa keluar, dan tak bisa dihapus dengan penghapus karet, sebab foil itu ditanam ke dalam uang, kebanyakan upal tak dilengkapi dengan benang pengaman, jikapun ada, tak akan sesempurna uang asli, sebab pembuatannya dengan cara mencetak, menggaris dengan pena, melipat-lipatkan kertas, atau menyelipkan tali/foil sehingga bisa dihapus.

- ***Tanda Air (Water Mark)***

Tanda air adalah gambar seorang pahlawan nasional yang tertanam dalam kertas. Gambar itu sering disebut "unyil" – yang merupakan bagian kertas yang memiliki tebal-tipis sesuai potret asli. Tanda air dalam uang asli, dari luar tampak bertekstur. Jika kita melapiskan kertas HVS di atasnya, lalu kita arsir dengan pensil, gambar itu akan muncul dalam arsiran. Inilah yang sulit disamai upal, apalagi hasil cetakan offset biasa. cara sederhana ini sangat efektif menghindari upal, terutama bagi orang awam yang tidak memiliki alat pendeteksi. Penampakan tanda air asli, gambar akan berada di dalam kertas dan akan sedikit terasa menonjol kalau diraba. Tak begitu dengan upal yang dibikin dengan cara dicetak, gambar tampak di luar kertas, tidak menyatu sebagaimana yang asli.

- ***Cetak Intaglio***

Intaglio adalah teknik cetak embos (timbul), dengan memasukkan jenis tinta khusus dan dengan menggunakan cukilan-cukilan. Inilah hasil cetak yang tidak bisa dipalsukan karena teknologi mesin cetaknya yang amat mahal. Ini menjadikan permukaan uang kertas asli tidak rata, ada semacam gelembung yang bisa diraba. Efek cetak ini bisa dilihat pada gambar pahlawan ataupun gambar lainnya serta nomor seri, yang sedikit menonjol ke permukaan bila diraba.

- ***Nomor Seri***

Paling mudah untuk mendeteksi nomor seri adalah dengan penyinaran ultraviolet. Bila uang itu asli, pada uang kertas Rp 50.000 warna nomor seri akan berubah menjadi kehijau-hijauan, uang Rp 10.000 (baru) dan Rp 20.000 berubah menjadi kekuning-kuning. Sementara upal tak menandakan perubahan apa-apa.

- ***Microletter***

Microletter terdapat pada safety line dan water mark. Dalam safety line, bila kita menggunakan kaca pembesar (loupe) akan tampak tulisan "Indonesia" dan "Bank Indonesia". Sementara dalam water mark akan tampak microletter bertuliskan "Bank Indonesia", kecuali pada uang pecahan Rp 100. Upal tak menunjukkan tulisan apa-apa pada safety line maupun water marknya.

- **Invisible Print**



Bagian ini adalah cetakan yang tidak kasatmata alias tersembunyi. Biasa dikenal dengan istilah tinta siluman, pada pecahan Rp. 50.000, misalnya, akan muncul di sudut kanan atas (samping kanan gambar pesawat) angka 50.000 bila kita sinari ultraviolet, pada upal angka itu tidak akan muncul, walaupun ada warnanya memendar, tidak terang atau warnanya berubah. selain itu, masih ada bagian-bagian uang lainnya yang bisa kita identifikasi sebagai asli atau palsu dengan menggunakan kaca pembesar, misalnya, akan ketahuan sifat gambar, garis, dan teksnya.

Pada gambar utama, gambar dasar serta tulisan "Barang siapa meniru, dst...", dan beberapa bagian lain, akan tampak bagian-bagian berwarna gelap. Pada upal, tidak akan tampak gambar gelap. selain itu, tulisan "Barang siapa meniru...", pada upal tidak terlihat. Dengan kaca pembesar pula, pada uang asli, garis-garis yang berasal dari serat kertas (secret line), titik-titik raster dan garis-garis putih akan bisa terlihat. Mendeteksi upal dengan alat bantu detektor sinar ultra violet sangat dianjurkan.

4 Langkah yang harus dilakukan jika menemukan uang palsu

- 1) Memberitahukan kepada pembeli bahwa uang yang dibayarkan palsu.
- 2) Mengembalikan uang tersebut dan meminta pembayaran dengan uang asli.
- 3) Menahan uang palsu tersebut.
- 4) Menanyakan asal uang palsu tersebut dan mencatatnya.
- 5) Melaporkan kepada pihak yang berwenang.

5. Alat validasi kartu debit

Untuk menghindari resiko membawa uang tunai saat bepergian, maka sekarang ini orang banyak menggunakan kartu kredit (credit card) dan kartu debit untuk menyelesaikan transaksi atau menyelesaikan pembayaran. Kartu Kredit adalah kartu yang dananya berasal dari pemilik kartu itu sendiri berupa simpanan di bank. sedangkan Kartu Debit dananya berasal dari pinjaman Bank pengguna kartu debit harus membayar dana yang telah digunakan kepada bank. Adapun cara pembayaran kepada bank dapat dilakukan:

- a. Secara langsung
- b. Transfer antar bank

Untuk dapat menerima pembayaran transaksi dengan kartu kredit, suatu toko harus mempunyai hubungan dengan bank yang menerbitkan kartu kredit tersebut. Dengan demikian akan memudahkan pihak toko untuk mendebit jumlah/saldo uang pelanggan di bank sebanyak uang yang dibelanjakannya di toko.



Gambar 29 kartu Debit

Saat sekarang ini dengan adanya kecanggihan di bidang teknologi, kartu debitpun ada yang dipalsukan, untuk itu seorang kasir harus memiliki pengetahuan dan keterampilan agar dapat membedakan kartu debit yang asli dengan yang palsu.

Cara menggunakan alat validasi kartu debit:

- Nyalakan lampu.
- Letakan kartu debit dibawah sinar lampu, sehingga terlihat tanda atau logo yang dikeluarkan oleh bank yang menerbitkannya.
- Jika tidak terdapat tanda atau logo tersebut maka kartu kredit yang digunakan sebagai alat pembayaran adalah palsu.

Rangkuman

- ❑ Alat bantu validasi uang tunai disebut Mesin validasi uang kertas disebut juga money detector. Mesin ini biasanya berbentuk lampu dengan sinar ultraviolet.
- ❑ Penjual atau kasir jika menerima uang yang ternyata palsu langkah yang harus dilakukan adalah:
 - Memberitahukan kepada pembeli bahwa uang yang dibayarkan palsu.
 - Mengembalikan uang tersebut dan meminta pembayaran dengan uang asli.
 - Menahan uang palsu tersebut.
 - Menanyakan asal uang palsu tersebut dan mencatatnya.
 - Melaporkan kepada pihak yang berwenang menanganinya.

Latihan

- Perhatikan perbedaan uang palsu dan uang asli, tuliskan perbedaan perbedaannya.