



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016

GURU PEMBELAJAR

MODUL

PAKET KEAHLIAN PEMASARAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)



Kelompok Kompetensi G
ADMINISTRASI TRANSAKSI
Komunikasi Efektif

Penulis : Drs. Umar Said, dkk

GURU PEMBELAJAR

MODUL

PAKET KEAHLIAN PEMASARAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)



KELOMPOK
KOMPETENSI

G

PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA

DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

2016



Penanggung Jawab :
Dra. Hj. Djuariati Azhari, M.Pd.

Kompetensi Profesional

Penulis:

Drs. Umar Said
085842126568
kangsaidumar36@yahoo.com

Penelaah:

Erna Soerjandari, S.E., M.M.
081311129371
erna.haryono@gmail.com

Kompetensi Pedagogik

Penulis:

Drs. Ahmad Hidayat, M.Si.
08158178384
hidayat.ahmad96@yahoo.com

Penelaah:

Drs. Sanusi, M.M.
085883483492
sanusisri@yahoo.com

Layout & Desainer Grafis:

Tim

MODUL GURU PEMBELAJAR SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

**Kompetensi Profesional:
ADMINISTRASI
TRANSAKSI**

**Kompetensi Pedagogik:
KOMUNIKASI EFEKTIF**

Copyright © 2016

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bisnis dan
Pariwisata, Direktorat Jenderal Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
Dilarang mengcopy sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan komersial tanpa izin tertulis dari
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Kata Sambutan

Peran guru profesional dalam proses pembelajaran sangat penting sebagai kunci keberhasilan belajar siswa. Guru Profesional adalah guru yang kompeten membangun proses pembelajaran yang baik sehingga dapat menghasilkan pendidikan yang berkualitas. Hal tersebut menjadikan guru sebagai komponen yang menjadi fokus perhatian pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dalam peningkatan mutu pendidikan terutama menyangkut kompetensi guru.

Pengembangan profesionalitas guru melalui program Guru Pembelajar (GP) merupakan upaya peningkatan kompetensi untuk semua guru. Sejalan dengan hal tersebut, pemetaan kompetensi guru telah dilakukan melalui uji kompetensi guru (UKG) untuk kompetensi pedagogik dan profesional pada akhir tahun 2015. Hasil UKG menunjukkan peta kekuatan dan kelemahan kompetensi guru dalam penguasaan pengetahuan. Peta kompetensi guru tersebut dikelompokkan menjadi 10 (sepuluh) kelompok kompetensi. Tindak lanjut pelaksanaan UKG diwujudkan dalam bentuk pelatihan paska UKG melalui program Guru Pembelajar. Tujuannya untuk meningkatkan kompetensi guru sebagai agen perubahan dan sumber belajar utama bagi peserta didik. Program Guru Pembelajar dilaksanakan melalui pola tatap muka, daring (*online*), dan campuran (*blended*) tatap muka dengan online.

Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK), Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kelautan Perikanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LP3TK KPTK), dan Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LP2KS) merupakan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan yang bertanggung jawab dalam mengembangkan perangkat dan melaksanakan peningkatan kompetensi guru sesuai bidangnya. Adapun perangkat pembelajaran yang dikembangkan tersebut adalah modul untuk program Guru Pembelajar (GP) tatap muka dan GP online untuk semua mata pelajaran dan kelompok kompetensi. Dengan modul ini diharapkan program GP memberikan sumbangan yang sangat besar dalam peningkatan kualitas kompetensi guru.

Mari kita sukseskan program GP ini untuk mewujudkan Guru Mulia Karena Karya.

Jakarta, Februari 2016
Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,

Sumarna Surapranata, Ph.D.
NIP.19590801 198503 1002

Kata Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan Modul Guru Pembelajar Paket Keahlian Pemasaran Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dalam rangka Pelatihan Guru Pasca Uji Kompetensi Guru (UKG). Modul ini merupakan bahan pembelajaran wajib, yang digunakan dalam pelatihan Guru Pasca UKG bagi Guru SMK. Di samping sebagai bahan pelatihan, modul ini juga berfungsi sebagai referensi utama bagi Guru SMK dalam menjalankan tugas di sekolahnya masing-masing.

Modul Guru Pembelajar Paket Keahlian Pemasaran SMK ini terdiri atas 2 materi pokok, yaitu : materi profesional dan materi pedagogik. Masing-masing materi dilengkapi dengan tujuan, indikator pencapaian kompetensi, uraian materi, aktivitas pembelajaran, latihan dan kasus, rangkuman, umpan balik dan tindak lanjut, kunci jawaban serta evaluasi pembelajaran.

Pada kesempatan ini saya sampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan atas partisipasi aktif kepada penulis, editor, reviewer dan pihak-pihak yang terlibat di dalam penyusunan modul ini. Semoga keberadaan modul ini dapat membantu para narasumber, instruktur dan guru pembelajar dalam melaksanakan Pelatihan Guru Pasca UKG bagi Guru SMK.

Jakarta, Februari 2016
Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,

Dra. Hj. Djuariati Azhari, M.Pd.
NIP.195908171987032001

Daftar Isi

Kata Sambutan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	viii
Daftar Lampiran	ix
1 Bagian I :	1
Kompetensi Profesional	1
Pendahuluan	2
A. Latar Belakang	2
B. Tujuan	2
C. Peta Kompetensi	3
D. Ruang Lingkup	4
E. Cara Penggunaan Modul.....	4
Kegiatan Pembelajaran 1 :	6
Berkas-Berkas Administrasi Transaksi	6
A. Tujuan	6
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	6
C. Uraian Materi	6
D. Aktivitas Pembelajaran	9
E. Latihan/ Kasus/ Tugas	9
F. Rangkuman	13
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	13
Kegiatan Pembelajaran 2 :	14
Bukti Transaksi	14
A. Tujuan	14
B. Indikator Penapaian Kompetensi	14
C. Uraian Materi	14
D. Aktivitas Pembelajaran	15
E. Latihan/ Kasus/ Tugas	16
F. Rangkuman	19
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	19
Kegiatan Pembelajaran 3 :	21
Pihak – Pihak yang Terkait dalam Transaksi dan SOP Perusahaan	21
A. Tujuan	21
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	21
C. Uraian Materi	21
D. Aktivitas Pembelajaran	30
E. Latihan/ Kasus/ Tugas	30
F. Rangkuman	35

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	35
Kegiatan Pembelajaran 4 :	37
Alur Proses Administrasi Transaksi.....	37
A. Tujuan	37
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	37
C. Uraian Materi	37
D. Aktivitas Pembelajaran	43
E. Latihan/ Kasus/ Tugas	43
F. Rangkuman	48
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	49
Kegiatan Pembelajaran 5 :	50
Alat Hitung	50
A. Tujuan	50
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	50
C. Uraian Materi	50
D. Aktivitas Pembelajaran	60
E. Latihan/ Kasus/ Tugas	60
F. Rangkuman	65
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	66
Kegiatan Pembelajaran 6 :	67
Mesin Pembayaran Tunai Dan Non Tunai	67
A. Tujuan	67
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	67
C. Uraian Materi	67
D. Aktivitas Pembelajaran	76
E. Latihan/ Kasus/ Tugas	76
F. Rangkuman	80
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	81
Kegiatan Pembelajaran 7 :	82
Alat Ukur	82
A. Tujuan	82
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	82
C. Uraian Materi	82
D. Aktivitas Pembelajaran	85
E. Latihan/Kasus/ Tugas	85
F. Rangkuman	88
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	89
Kegiatan Pembelajaran 8 :	90
Alat Bantu Verifikasi	90
A. Tujuan	90
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	90
C. Uraian Materi	90

D. Aktivitas Pembelajaran	100
E. Latihan/Kasus/Tugas	100
F. Rangkuman	103
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	104
Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas	105
Evaluasi	110
Penutup	136
Glosarium	137
Daftar Pustaka	139
2 Bagian II :	140
Kompetensi Pedagogik	140
Pendahuluan	141
A. Latar Belakang	141
B. Tujuan	142
C. Peta Kompetensi	143
D. Ruang Lingkup	143
E. Saran Cara Penggunaan Modul	144
Kegiatan Pembelajaran 1	145
Strategi Komunikasi yang Efektif	145
A. Tujuan	145
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	145
C. Uraian Materi	146
D. Aktivitas Pembelajaran	153
E. Latihan/Kasus/Tugas	154
F. Rangkuman	155
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	156
Kegiatan Pembelajaran 2	157
Strategi Komunikasi dalam Pembelajaran	157
A. Tujuan	157
B. Indikator Pencapaian Kompetensi	157
C. Uraian Materi	158
D. Aktivitas Pembelajaran	169
E. Latihan/Kasus/Tugas	170
F. Rangkuman	171
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	172
Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas	173
Evaluasi	174
Penutup	177
Glosarium	178
Daftar Pustaka	179

Daftar Gambar

Kompetensi Pedagogik

Gambar 1. Proses Penyampaian Pesan	145
Gambar 2. Komunikator	147
Gambar 3. Komunikasi Sebagai Pesan Abstrak Dan Kongkret	147
Gambar 4. Media Komunikasi.....	148
Gambar 5. Komunikan	148
Gambar 6. Proses Pemindahan Pesan/Informasi	148
Gambar 7. Proses Komunikasi Formal	157
Gambar 8. Proses Belajar Mengajar di Kelas	159
Gambar 9. Proses Encoding dan Decoding	160
Gambar 10. Kerucut Pengalaman Belajar	162
Gambar 11. Gangguan Berkomunikasi	164
Gambar 12. Umpan Balik.....	165
Gambar 13. Komunikasi Satu Arah.....	167
Gambar 14. Komunikasi Dua Arah	168
Gambar 15. Komunikasi Banyak Arah	169

Daftar Lampiran

Kompetensi Pedagogik

Lembar Kerja 1	180
Lembar Kerja 2	181
Lembar Kerja 3	182
Lembar Kerja 4	183
Lembar Kerja 5	184
Lembar Kerja 6	185



Bagian I : Kompetensi Profesional

Kompetensi profesional adalah kemampuan pendidik mengelola pembelajaran dengan baik. Pendidik akan dapat mengelola pembelajaran apabila menguasai substansi materi, mengelola kelas dengan baik, memahami berbagai strategi dan metode pembelajaran, sekaligus menggunakan media dan sumber belajar yang ada.



Pendahuluan

A. Latar Belakang

Transaksi adalah aktivitas perusahaan yang menimbulkan perubahan terhadap posisi harta keuangan perusahaan, seperti menjual, membeli, membayar gaji, membayar sewa, membayar asuransi serta membayar biaya-biaya lainnya.

Permasalahan yang ada saat ini adalah tidak semua perusahaan melakukan pencatatan/pengadministrasian atas transaksi yang dilakukannya secara tertib terutama pada perusahaan berskala kecil. Transaksi sebagai salah satu bagian dari aktivitas perusahaan, dilakukan baik pada perusahaan berskala besar, menengah ataupun kecil.

Transaksi yang dimaksud meliputi transaksi internal yang hanya melibatkan pihak-pihak yang ada di dalam perusahaan dan juga transaksi eksternal yang melibatkan pihak di luar perusahaan.

Dalam rangka mendukung ketersediaan administrasi transaksi yang baik perlu adanya dukungan tenaga penjual yang kompeten khususnya untuk menyusun administrasi secara benar. Secara umum kompetensi yang diajarkan pada mapel administrasi transaksi ini adalah mengetahui dan mampu menyelesaikan berkas administrasi transaksi secara benar serta menyiapkan dan mengoperasikan peralatan transaksi di lokasi penjualan.

Modul ini disusun berdasarkan kurikulum 2013, konsep-konsep disajikan dengan pembahasan yang jelas dengan disertai gambar/ foto dan skema yang menarik agar membantu dalam memahami kompetensi yang disajikan. Selain itu modul ini dilengkapi pula dengan evaluasi dan latihan praktik untuk mengukur tingkat ketercapaian setiap kompetensi.

B. Tujuan

Tujuan akhir dari mempelajari modul ini adalah pencapaian kompetensi peserta diklat dalam :

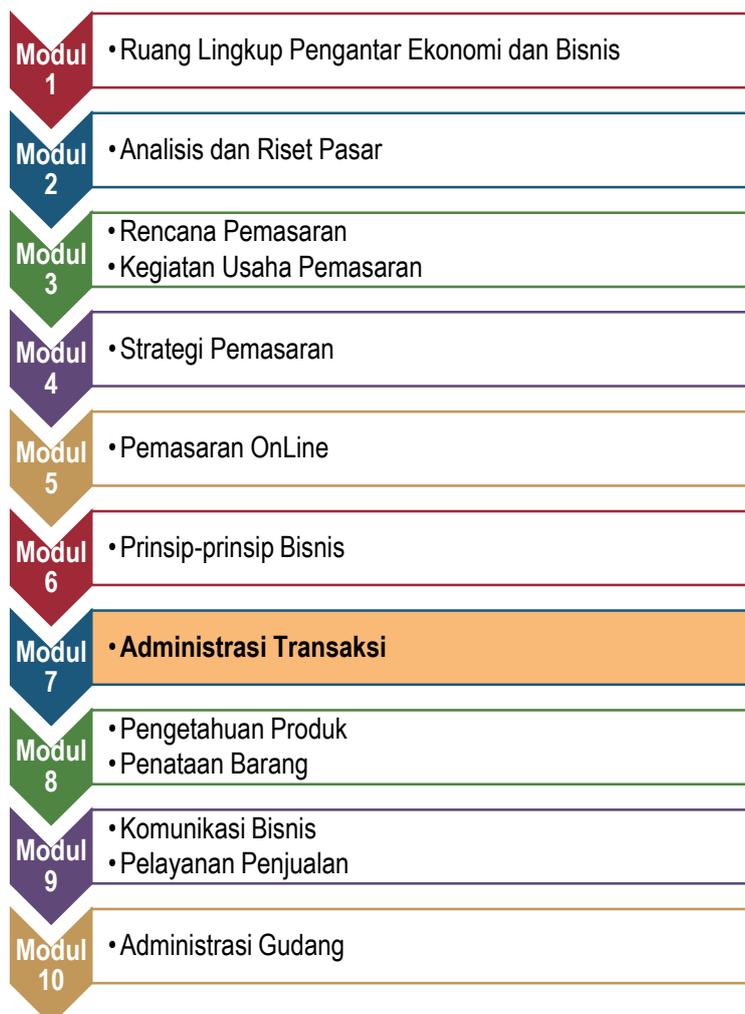
1. Mendeskripsikan berkas-berkas administrasi transaksi
2. Mengidentifikasi bukti-bukti transaksi
3. Menyusun berkas-berkas administrasi transaksi sesuai sop
4. Mengidentifikasi alur proses administrasi transaksi
5. Mengoperasikan alat hitung
6. Mengoperasikan mesin-mesin pembayaran tunai dan non tunai

7. Mengoperasikan alat ukur
8. Mengoperasikan alat bantu verifikasi

Kinerja yang diharapkan setelah mempelajari kompetensi ini adalah terbentuknya kompetensi peserta diklat dari segi pengetahuan, sikap, dan ketrampilan dalam menyelesaikan berkas administrasi transaksi serta mengoperasikan peralatan transaksi sesuai *Standart Operating Procedur* (SOP).

Kriteria keberhasilan dalam penguasaan kompetensi ini dalam pencapaiannya terlihat dari segi kuantitas dan kualitas. Dari segi kuantitas yaitu memperoleh nilai kompetenan peserta didik melalui angka yang diperolehnya dan dari segi kualitas terbentuknya kekompetenan peserta didik dari segi pengetahuan, sikap, dan ketrampilan.

C. Peta Kompetensi



D. Ruang Lingkup

Modul Guru Pembelajar dengan judul “Administrasi Transaksi” dilengkapi dengan tujuan pembelajaran, indicator pencapaian kompetensi, uraian materi, aktivitas pembelajaran, latihan/kasus/tugas, rangkuman, umpan balik dan tindak lanjut. Modul ini diharapkan memberikan bekal sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada peserta diklat dalam menyelenggarakan administrasi transaksi yang efektif dan efisien.

Modul Guru Pembelajar merupakan salah satu komponen pembelajaran diklat Paket Keahlian Pemasaran terdiri dari 10 Modul. Modul Guru Pembelajar ini membahas tentang materi-materi yang berkaitan dengan proses administrasi transaksi pada perusahaan. Adapun materi-materi tersebut terdiri dari ;

1. Kegiatan Pembelajaran 1 : Berkas Administrasi Transaksi
2. Kegiatan Pembelajaran 2 : Bukti Transaksi
3. Kegiatan Pembelajaran 3 : Pihak-Pihak yang Terkait dan SOP
4. Kegiatan Pembelajaran 4 : Alur Proses Administrasi Transaksi
5. Kegiatan Pembelajaran 5 : Alat Hitung
6. Kegiatan Pembelajaran 6 : Mesin Pembayaran Tunai dan Non Tunai
7. Kegiatan Pembelajaran 7 : Alat Ukur
8. Kegiatan Pembelajaran 8 : Alat Bantu Verifikasi

E. Cara Penggunaan Modul

Untuk memudahkan dalam mempelajari modul ini dalam proses pembelajaran, bacalah petunjuk penggunaan buku dan pahami isinya.

Langkah-langkah yang harus Anda lakukan adalah sebagai berikut :

- a. Bacalah dengan cermat rumusan tujuan dari kegiatan belajar ini yang memuat kinerja yang diharapkan, kriteria keberhasilan, dan kondisi yang diberikan dalam rangka membentuk kompetensi yang akan dicapai melalui modul ini.
- b. Bacalah dengan cermat dan pahami dengan baik latihan soal dan lembar kerja yang disediakan sebagai pengukur kompetensi yang harus dikuasai dalam modul ini.

- c. Diskusikan dengan sesama peserta diklat, apa yang telah Anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai dalam modul ini. Bila masih ragu, maka tanyakanlah pada nara sumber sampai paham.
- d. Bacalah dengan cermat peta kedudukan buku, pengertian dari istilah-istilah sulit dan penting dalam modul .
- e. Bacalah dengan cermat materi setiap kegiatan belajar, , kerjakan latihan soal dan lembar kerja, kemudian cocokkan dengan kunci jawaban. Lakukan kegiatan ini sampai anda tuntas menguasai hasil belajar yang diharapkan.
- f. Bila dalam proses memahami materi Anda mendapatkan kesulitan, maka diskusikan dengan sesama peserta diklat yang lain
- g. Setelah Anda menuntaskan semua kegiatan belajar dalam modul guru pembelajar ini, selanjutnya pelajari modul guru pembelajar berikutnya sesuai dengan yang tertuang pada peta kedudukan modul guru pembelajar untuk Paket Keahlian Pemasaran
- h. Anda tidak dibenarkan melanjutkan kepada kegiatan belajar berikutnya, bila belum menguasai benar materi pada kegiatan belajar sebelumnya.
- i. Setelah mempelajari dan menguasai modul guru pembelajar secara tuntas sesuai dengan kompetensi yang telah ditentukan, ajukan uji kompetensi .



Kegiatan Pembelajaran 1 : Berkas-Berkas Administrasi Transaksi

A. Tujuan

Setelah peserta diklat melakukan kegiatan mengamati, menanya, mengeksplorasi, mengasosiasi dan mengkomunikasikan tentang materi Berkas-Berkas Administrasi Transaksi, diharapkan mampu **mendeskrripsikan berkas-berkas administrasi transaksi**

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah melakukan kegiatan pembelajaran, peserta diklat diharapkan mampu :

1. Menjelaskan pengertian administrasi
2. Menjelaskan pengertian transaksi
3. Menjelaskan pengertian administrasi transaksi
4. Menjelaskan manfaat menyusun berkas administrasi transaksi
5. Menjelaskan tujuan menyusun berkas administrasi transaksi

C. Uraian Materi

1. Pengertian Administrasi, Transaksi dan Administrasi Transaksi

Saat Anda berjalan-jalan ke pasar, pertokoan, atau pusat perbelanjaan/ mall, maka akan melihat orang melakukan transaksi, atau bahkan Anda sendiri yang melakukan transaksi tersebut.

Perhatikanlah gambar dibawah ini:



Seorang pembeli yang telah melakukan pembayaran, tentu akan menerima barang yang dibelinya. Dilihat dari kacamata penjual, prosedurnya tidak selesai sampai penyerahan barang kepada pembeli.

Apa yang dilakukan oleh penjual setelah terjadi transaksi jual beli dan bagaimana prosedur administrasi yang dilakukan oleh seorang penjual dalam menangani transaksi jual beli?

Berikut akan disajikan bagaimana langkah awal seorang penjual dalam menyelesaikan suatu transaksi jual beli

*Saudara pernah berbelanja suatu barang di pertokoan atau Mall, misalnya membeli pakaian?
Apa yang akan terima setelah membayar? Tentu saja Saudara akan menerima barang dan di dalamnya disertai secarik kertas yang biasa disebut Nota. Dalam dunia bisnis, nota atau bon kontan adalah salah satu dari bukti transaksi.*

Pada prinsipnya semua transaksi memerlukan bukti administrasi, tetapi tidak semua penjual dalam bertransaksi membuat bukti administrasinya.

Secara *etimologis* istilah administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *ad* dan *ministrare* yang berarti melayani, membantu atau memenuhi. Administrasi dalam arti sempit berarti tata usaha atau tata pembukuan. Administrasi merupakan pencatatan dan penyusunan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.

Dalam pengertian luas administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja sama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.

Proses administrasi terbagi dalam beberapa kegiatan, antara lain:

- a) *Menghimpun*, artinya mengumpulkan segala sesuatu keterangan yang awalnya berserakan sehingga menjadi dapat digunakan.

- b) *Mencatat*, artinya membukukan berbagai transaksi atau berbagai keterangan.
- c) *Mengolah*, artinya memperbanyak, menyalin dan membuat informasi menjadi baru sehingga lebih bermanfaat.
- d) *Menggandakan*, artinya memperbanyak dengan berbagai metode atau cara dan menggunakan berbagai alat.
- e) *Mengirim*, artinya menyampaikan dari satu pihak ke pihak yang lain.
- f) *Menaruh*, artinya kegiatan meletakkan di tempat tertentu dengan maksud mudah untuk ditemukan kembali.

Persetujuan jual beli antara pihak penjual dengan pembeli sering disebut transaksi. Dalam pengertian yang lain transaksi didefinisikan sebagai aktifitas perusahaan yang menimbulkan perubahan terhadap posisi harta keuangan perusahaan, seperti menjual, membeli, membayar gaji, membayar telepon, membayar sewa serta membayar biaya-biaya lainnya.

Sedangkan administrasi transaksi adalah kegiatan untuk mencatat perubahan-perubahan posisi keuangan sebuah perusahaan yang dilakukan secara kronologis, dengan metode tertentu sehingga hasil pencatatan dapat dikomunikasikan kepada pihak lain.

2. Tujuan dan Manfaat Administrasi Transaksi

Ada banyak manfaat dari adanya bukti administrasi transaksi. Manfaat utama adalah menyediakan bukti tertulis atas transaksi yang telah dilaksanakan, sekaligus untuk menghindari kemungkinan terjadinya sengketa di masa mendatang.

Dengan melaksanakan administrasi transaksi dengan baik maka perusahaan akan memperoleh beberapa manfaat, antara lain:

- a. Perusahaan akan dapat dengan mudah menghubungi pihak-pihak lain melalui berbagai media komunikasi baik itu rekanan, konsumen, instansi pemerintah maupun supplier.
- b. Memperkecil resiko kehilangan, setiap transaksi terbukukan dengan rapi, baik barang masuk dari hasil pembelian maupun barang keluar akibat adanya transaksi penjualan.

- c. Memudahkan pelayanan purna jual kepada konsumen karena konsumen dapat menunjukkan bukti-bukti kesepakatan penjualan.
- d. Pemilik perusahaan akan dapat dengan mudah mengikuti perkembangan perusahaannya melalui laporan hasil pencatatan.

Tujuan adanya administrasi adalah agar seorang pengusaha dapat dengan mudah dan cepat untuk:

- a. Memantau kegiatan-kegiatan administrasi perusahaannya.
- b. Mengevaluasi kegiatan-kegiatan pengorganisasian perusahaannya.
- c. Menyusun program pengembangan usaha dan kegiatan pengorganisasian perusahaannya.
- d. Mengamankan kegiatan-kegiatan usaha dan organisasi perusahaannya.
- e. Tugas-tugas tersebut meliputi catatan data-data transaksi bisnis, keuangan, produksi, persediaan produksi, dan hal-hal lain yang dapat mempengaruhi kelancaran perusahaan.

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Peserta diklat membaca modul diklat dengan materi Berkas-Berkas Administrasi Transaksi
2. Peserta diklat melakukan kegiatan mengamati, menanya, mengeksplorasi, mengasosiasi dan mengkomunikasikan materi Berkas-Berkas Administrasi Transaksi
3. Peserta diklat menjawab latihan soal dalam bentuk pilihan ganda

E. Latihan/ Kasus/ Tugas

Pilih salah satu jawaban yang paling tepat !

1. Yang menjadi ruang lingkup kegiatan administrasi adalah
 - a. Memeriksa, meneliti dan memperbaiki berkas
 - b. Menerima, menggandakan dan mengarsip berkas
 - c. Catat mencatat dan mengarsip berkas
 - d. Menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan

Menaruh

2. Aktivitas atau kegiatan untuk mencatat perubahan-perubahan posisi keuangan sebuah perusahaan dengan metode tertentu, disebut....
 - a. Administrasi
 - b. Transaksi
 - c. Administrasi transaksi
 - d. Transaksi penjualan
3. Manfaat yang bisa diperoleh jika perusahaan melaksanakan administrasi transaksi secara baik adalah

 - a. Mempersulit pemilik perusahaan dalam mengikuti perkembangan perusahaannya.
 - b. Menambah beban kerja pegawai
 - c. Memudahkan dalam pemberian layanan purna jual kepada konsumen
 - d. Memberi peluang kemungkinan terjadinya kehilangan barang

4. Berikut ini merupakan hal penting yang dapat mempengaruhi posisi keuangan perusahaan
 - a. Transaksi
 - b. Transaksi Usaha
 - c. Administrasi
 - d. Administrasi Transaksi
5. Dalam bahasa Belanda, istilah *Administratie* mempunyai arti...
 - a. Mengarahkan kegiatan
 - b. Kegiatan Tata usaha Kantor
 - c. Melayani kegiatan mengatur kegiatan
 - d. Mengatur kegiatan
6. Menurut The Liang Gie pengertian administrasi secara luas adalah

 - a. Kegiatan tata usaha kantor
 - b. Usaha untuk membantu, melayani dan mengatur kegiatan
 - c. Serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu
 - d. Manusia yang melakukan kerja sama, serta mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya

7. Berikut ini merupakan fungsi-fungsi manajemen yang diwujudkan dalam menyelenggarakan administrasi, meliputi :
 - a. Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan
 - b. Menghimpun, mencatat, mengolah dan menggandakan
 - c. Mengolah, menggandakan, mengirim dan menaruh
 - d. Memudahkan, mengkomunikasikan, memberikan layanan
8. Berikut ini merupakan pengertian dari administrasi transaksi, yaitu ...
 - a. Persetujuan jual beli antara kedua belah pihak (pembeli dan penjual)
 - b. Peristiwa ekonomi yang memengaruhi kondisi keuangan perusahaan
 - c. Kegiatan untuk mencatat perubahan - perubahan posisi keuangan sebuah perusahaan yang dilakukan secara kronologis dengan metode tertentu, sehingga hasil pencatatan dapat dikomunikasikan kepada pihak lain
 - d. Serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu
9. Berikut ini adalah unsur-unsur yang terlibat dalam administrasi transaksi, meliputi :
 - a. Manusia, material dan metode
 - b. Pembeli, pemasok dan penjual
 - c. Rekanan, konsumen dan pemasok
 - d. Kantor, uang dan administrasi
10. Unsur administrasi transaksi yang terpenting dan utama dalam setiap kegiatan perusahaan, seperti penjualan, pembelian, pengawasan, dan promosi adalah...
 - a. Material
 - b. Manusia
 - c. Komunikasi
 - d. Metode
11. Unsur administrasi transaksi berupa cara yang digunakan untuk melaksanakan suatu pekerjaan agar tercapai sesuai yang dikehendaki secara efektif dan efisien adalah...
 - a. Metode
 - b. Material
 - c. Manusia

- d. Administrasi
12. Unsur administrasi transaksi berupa harta kekayaan perusahaan yang didayagunakan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan secara efektif dan efisien adalah...
- a. Metode
 - b. Manusia
 - c. Modal
 - d. Material
13. Berikut ini merupakan salah satu manfaat yang diperoleh perusahaan dalam menyelenggarakan administrasi transaksi yaitu ...
- a. Melaksanakan suatu pekerjaan agar tercapai sesuai yang dikehendaki secara efektif dan efisien
 - b. Mengumpulkan segala keterangan atau informasi yang berserakan sehingga dapat dipergunakan
 - c. Memudahkan pemberian layanan purna jual kepada konsumen, karena adanya transaksi dengan konsumen yang dapat dibuktikan melalui bukti - bukti kesepakatan penjualan
 - d. Mencatat perubahan - perubahan posisi keuangan sebuah perusahaan yang dilakukan secara kronologis dengan metode tertentu
14. Standar prosedur operasional untuk menangani administrasi transaksi dalam perusahaan akan mengikuti
- a. Jenis transaksi perusahaan
 - b. Alur transaksi perusahaan
 - c. Bukti transaksi perusahaan
 - d. Kebijakan perusahaan
15. Dokumen yang berkaitan dengan transaksi penjualan tunai pada perusahaan, antara lain
- a. Nota penjualan tunai
 - b. Surat penawaran harga
 - c. Nota kredit
 - d. Faktur pembelian kredit

F. Rangkuman

Administrasi merupakan pencatatan dan penyusunan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.

Persetujuan jual beli antara pihak penjual dengan pembeli sering disebut transaksi

Administrasi transaksi adalah kegiatan untuk mencatat perubahan-perubahan posisi keuangan sebuah perusahaan yang dilakukan secara kronologis, dengan metode tertentu sehingga hasil pencatatan dapat dikomunikasikan kepada pihak lain.

Ada banyak manfaat dari adanya bukti administrasi transaksi. Manfaat utama adalah menyediakan bukti tertulis atas transaksi yang telah dilaksanakan, sekaligus untuk menghindari kemungkinan terjadinya sengketa di masa mendatang

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Umpan Balik

Setelah mempelajari modul kegiatan belajar ini, kerjakanlah soal pilihan ganda. Kemudian cocokkan hasil pekerjaan Anda dengan kunci jawaban. Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan belajar ini dengan kriteria penilaian sebagai berikut :

- **Soal Pilihan Ganda :**

Jumlah Soal 15 (lima belas), skor tiap soal 6,7.

Nilai yang di dapat = Jumlah benar X 6,7

Tindak Lanjut

Apabila Anda belum mencapai nilai minimal ketuntasan, silahkan mengulangi untuk mempelajari modul yang ada. Jika telah mencapai nilai minimal ketuntasan, silahkan Anda melanjutkan pada kegiatan belajar berikutnya.



Kegiatan Pembelajaran 2 : Bukti Transaksi

A. Tujuan

Setelah peserta diklat melakukan kegiatan mengamati, menanya, mengeksplorasi, mengasosiasi dan mengkomunikasikan tentang materi Bukti Transaksi, diharapkan mampu **mengidentifikasi bukti- bukti transaksi**

B. Indikator Penapaian Kompetensi

Setelah melakukan kegiatan pembelajaran, peserta diklat diharapkan mampu :

1. Menjelaskan jenis-jenis transaksi
2. Menjelaskan bukti-bukti transaksi

C. Uraian Materi

Jenis- Jenis Transaksi

Transaksi yang terjadi sehari-hari di perusahaan terbagi menjadi 2 jenis, yaitu:

a. Transaksi internal

Transaksi internal adalah transaksi yang terjadi yang melibatkan hanya bagian-bagian yang ada di dalam perusahaan, lebih menekankan perubahan posisi keuangan yang terjadi antar bagian yang ada dalam perusahaan seperti memo dari pimpinan kepada seseorang yang ditunjuk, perubahan nilai harta kekayaan karena penyusutan, pemakaian perlengkapan kantor.

b. Transaksi eksternal

Transaksi eksternal adalah transaksi yang melibatkan pihak luar perusahaan, seperti transaksi pembelian, penjualan, pembayaran hutang piutang.

Bukti Transaksi

Bukti transaksi adalah bukti pencatatan transaksi yang berhubungan dengan pihak internal yaitu berkaitan dengan bagian yang ada di dalam perusahaan maupun eksternal perusahaan dalam hal ini adalah pelanggan dan pembeli. Bukti transaksi harus dibuat berdasarkan alur yang telah disiapkan oleh perusahaan.

Jika dilihat dari asalnya, bukti transaksi dibedakan menjadi:

1. Bukti transaksi internal yaitu bukti pencatatan kejadian di dalam perusahaan itu. Bukti transaksi internal, antara lain:
 - a) Memo
 - b) Bukti Kas Masuk
 - c) Bukti Kas Keluar
2. Bukti transaksi eksternal yaitu bukti pencatatan transaksi yang terjadi dengan pihak luar perusahaan. Bukti tersebut antara lain:
 - a) Nota Kontan
 - b) Faktur (invoice)
 - c) Kuitansi (official Receipt)
 - d) *Nota Debet dan Nota Kredit*
 - e) *Cek (Cheque)*
 - f) *Bilyet giro*
 - g) Rekening Koran
 - h) *Rekonsiliasi Bank*

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Peserta diklat membaca modul diklat dengan materi Bukti- Bukti Transaksi
2. Peserta diklat melakukan kegiatan mengamati, menanya, mengeksplorasi, mengasosiasi dan mengkomunikasikan materi Bukti- Bukti Transaksi
3. Peserta diklat mengidentifikasi bukti –bukti transaksi
4. Peserta diklat menjawab latihan soal dalam bentuk pilihan ganda

E. Latihan/ Kasus/ Tugas

Soal Pilihan Ganda

Pilihlah satu jawaban yang paling benar dari pertanyaan berikut :

1. Bukti penerimaan sejumlah uang yang dibuat dan ditanda tangani oleh pihak penerima uang adalah...
 - a. Nota
 - b. Kuitansi
 - c. Faktur
 - d. Nota debit
2. Bukti transaksi yang berisikan perincian perhitungan penjualan barang secara kredit yang dibuat oleh pihak penjual dan disampaikan kepada pembeli adalah...
 - a. Faktur
 - b. Nota debit
 - c. Nota kredit
 - d. Kuitansi
3. Yang tidak termasuk cara menentukan barang yang akan dibeli adalah...
 - a. Memutuskan pemasok
 - b. Penelitian pasar
 - c. Perhitungan stock barang
 - d. Intuitif dan survey
4. Berikut ini informasi yang tidak termuat dalam bukti transaksi penjualan tunai adalah/ nota adalah...
 - a. Nomor nota
 - b. Nama dan alamat perusahaan
 - c. Harga pokok penjualan
 - d. Jumlah harga
5. Penjualan yang pembayarannya ditangguhkan sampai beberapa waktu sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati antara penjual dengan pembeli disebut...
 - a. Penjualan tunai
 - b. Penjualan kredit
 - c. Penjualan konsinyasi

- d. Penjualan barang
- 6. Kegunaan utama dari pencatatan transaksi adalah....
 - a. Dapat dilihat hasilnya
 - b. Dapat dihitung labanya
 - c. Dapat dihitung ruginya
 - d. Dapat dihindari persengkataan di masa yang akan datang
- 7. Bukti transaksi dilihat dari hasilnya dibedakan menjadi 2, yaitu ...
 - a. Bukti transaksi dan non bukti transaksi
 - b. Bukti transaksi internal dan bukti transaksi eksternal
 - c. Nota debet dan nota kredit
 - d. Cek atas nama dan cek atas unjuk
- 8. Berikut ini merupakan bukti transaksi internal, yaitu...
 - a. Faktur
 - b. Kuitansi
 - c. Memo pimpinan
 - d. Cek
- 9. Berikut ini merupakan bukti transaksi eksternal, yaitu...
 - a. Cek atas nama
 - b. Memo pimpinan
 - c. Resep
 - d. Slip gaji
- 10. Bukti pencatatan transaksi yang terjadi dengan melibatkan pihak luar perusahaan disebut...
 - a. Bukti transaksi internal
 - b. Bukti transaksi eksternal
 - c. Bukti transaksi dalam perusahaan
 - d. Bukti transaksi luar perusahaan
- 11. Bukti pencatatan transaksi karena adanya transaksi yang melibatkan bagian-bagian di dalam perusahaan disebut
 - a. Bukti transaksi internal
 - b. Bukti transaksi eksternal
 - c. Bukti transaksi dalam perusahaan
 - d. Bukti transaksi luar perusahaan

12. Perhitungan penjualan barang yang dilakukan secara kredit, dibuat oleh penjual untuk disampaikan kepada pembeli sebagai bukti pencatatan pembelian secara kredit, disebut
- Rekening Koran
 - Cek
 - Kuitansi
 - Faktur
13. Dokumen atau surat yang digunakan sebagai tanda bukti telah terjadinya transaksi pembayaran, yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak yang menerima uang dan diserahkan kepada pihak yang melakukan pembayaran, disebut ...
- Cek atas unjuk
 - Bilyet giro
 - Kuitansi
 - Rekening Koran
14. Pemberitahuan atau perhitungan yang dikirim suatu perusahaan kepada pelanggannya bahwa akunnya telah di debet dengan jumlah tertentu, disebut
- Kuitansi
 - Nota debet
 - Rekening Koran
 - Nota kredit
15. Surat perintah tidak bersyarat kepada bank untuk membayar sejumlah uang tertentu pada waktu surat tersebut diserahkan kepada bank, ditandatangani oleh pihak yang menjadi nasabah suatu bank dan memiliki simpanan pada bank tersebut, disebut
- Cek
 - Kuitansi
 - Nota kredit
 - Nota debet

Lembar Kerja 2.1

1. Sebelum mengerjakan Lembar Kerja, Anda diminta untuk membaca dan mencermati modul diklat dengan materi Bukti- Bukti Transaksi
2. Anda diminta untuk mengidentifikasi bukti-bukti transaksi dari sumber-sumber informasi yang ada (buku, internet, kliping, majalah, pelaku usaha dan lain-lain)
3. Berikan penjelasan untuk masing-masing dokumen bukti-bukti transaksi
4. Buatlah laporan hasil identifikasi tersebut

F. Rangkuman

Transaksi yang terjadi sehari-hari di perusahaan terbagi menjadi 2 jenis, yaitu:

- a. Transaksi internal
- b. Transaksi eksternal

Bukti transaksi adalah bukti pencatatan transaksi yang berhubungan dengan pihak internal yaitu berkaitan dengan bagian yang ada di dalam perusahaan maupun eksternal perusahaan dalam hal ini adalah pelanggan dan pembeli. Bukti transaksi harus dibuat berdasarkan alur yang telah disiapkan oleh perusahaan.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Umpan Balik

Setelah mempelajari modul kegiatan belajar ini, kerjakanlah soal pilihan ganda. Kemudian cocokkan hasil pekerjaan Anda dengan kunci jawaban. Untuk lembar kerja, pastikan anda telah mampu melaksanakan secara benar.

Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan belajar ini dengan kriteria penilaian sebagai berikut :

▪ **Soal Pilihan Ganda :**

Jumlah Soal 15 (lima belas), skor tiap soal 6,7.

Nilai yang di dapat = Jumlah benar X 6,7

- **Lembar Kerja :**

Lakukan penilaian dari aspek proses dan juga hasil pekerjaan. Pastikan Anda mampu menyelesaikan secara tepat.

Tindak Lanjut

Apabila Anda belum mencapai nilai minimal ketuntasan, silahkan mengulangi untuk mempelajari modul yang ada. Jika telah mencapai nilai minimal ketuntasan, silahkan Anda melanjutkan pada kegiatan belajar berikutnya.



Kegiatan Pembelajaran 3 : Pihak – Pihak yang Terkait dalam Transaksi dan SOP Perusahaan

A. Tujuan

Setelah peserta diklat melakukan kegiatan mengamati, menanya, mengeksplorasi, mengasosiasi dan mengkomunikasikan tentang materi Bukti Transaksi, diharapkan mampu **menyusun berkas administrasi transaksi sesuai SOP**

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah melakukan kegiatan pembelajaran, peserta diklat diharapkan mampu :

1. Menentukan pihak-pihak yang terkait dalam transaksi
2. Mengidentifikasi SOP perusahaan

C. Uraian Materi

Pihak-Pihak yang Terkait dalam Transaksi

Pihak-pihak yang terkait dalam transaksi, yaitu sebagai berikut :

a. Sales (tenaga penjual)

Sales adalah orang yang menjual barang /jasa perusahaan. Sales mempunyai kemampuan untuk berkomunikasi dengan calon pembeli yang menyebabkan sikap ingin membeli.

Adapun keuntungan yang dicapai dari fungsi penjualan adalah sebagai berikut :

- Menciptakan penjualan barang dan jasa



Sumber : www.bbmshare.net

- Mencari / menemukan pembeli
- Memberi nasehat-nasehat kepada para pembeli
- Mempertimbangkan transaksi jual beli
- Pemindahan hak milik

Hak-Hak Penjual atau Pelaku Usaha

- Hak untuk menerima pembayaran yang sesuai dengan kesepakatan mengenai kondisi dan nilai tukar barang dan/atau jasa yang diperdagangkan
- Hak untuk mendapat perlindungan hukum dari tindakan konsumen yang bertikad tidak baik
- Hak untuk melakukan pembelaan diri sepatutnya di dalam penyelesaian hukum sengketa konsumen
- Hak untuk rehabilitasi nama baik apabila terbukti secara hukum bahwa kerugian konsumen tidak diakibatkan oleh barang dan/atau jasa yang diperdagangkan
- Hak-hak yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya

(Sumber : UU No. 8 Thn. 1999 Tentang Perlindungan Konsumen, Bagian III)

Kewajiban Penjual atau Pelaku Usaha

- Beritikad baik dalam melakukan kegiatan usahanya
- Memberikan informasi yang benar, jelas dan jujur mengenai kondisi dan jaminan barang dan/atau jasa serta memberi penjelasan penggunaan, perbaikan dan pemeliharaan
- Memperlakukan atau melayani konsumen secara benar dan jujur serta tidak diskriminatif
- Menjamin mutu barang dan/atau jasa yang diproduksi dan/atau diperdagangkan berdasarkan ketentuan standar mutu barang dan/atau jasa yang berlaku
- Memberi kesempatan kepada konsumen untuk menguji, dan/atau mencoba barang dan/atau jasa tertentu serta memberi jaminan dan/atau garansi atas barang yang dibuat dan/atau yang diperdagangkan

- Memberi kompensasi, ganti rugi dan/atau penggantian atas kerugian akibat penggunaan, pemakaian dan pemanfaatan barang dan/atau jasa yang diperdagangkan
- Memberi kompensasi, ganti rugi dan/atau penggantian apabila barang dan/atau jasa yang diterima atau dimanfaatkan tidak sesuai dengan perjanjian

(Sumber : UU No. 8 Thn. 1999 Tentang Perlindungan Konsumen, Bagian III)

b. Pelanggan (pembeli)



Sumber : farizatanjung.wordpress.com

Pelanggan dapat diartikan sebagai seseorang atau suatu perusahaan yang membeli barang tertentu atau menggunakan jasa tertentu secara berulang. Konsumen / pembeli dibedakan menjadi dua yaitu: konsumen sebagai orang alami (pribadi kodrati) dan perusahaan sebagai perusahaan atau badan hukum. Pembedaan ini berfungsi untuk membedakan apakah konsumen

tersebut menggunakan barang tersebut untuk dirinya sendiri atau untuk tujuan komersial (dijual atau diproduksi lagi).

Pelanggan merupakan investasi perusahaan di masa depan, karena dengan adanya pelanggan yang telah memiliki hubungan baik dengan perusahaan, maka akan membantu perusahaan untuk mempromosikan secara tidak langsung tentang produk perusahaan dari mulut ke mulut.

Hak – Hak Konsumen atau Pembeli

- Hak atas kenyamanan, keamanan, dan keselamatan dalam mengkonsumsi barang dan atau jasa
- Hak untuk memilih barang dan atau jasa serta mendapatkan barang dan atau jasa tersebut sesuai dengan nilai tukar dan kondisi serta

jaminan yang dijanjikan Hak atas informasi yang benar, jelas, dan jujur mengenai kondisi dan jaminan barang dan/atau jasa

- Hak untuk didengar pendapat dan keluhannya atas barang dan/atau jasa yang digunakan
- Hak untuk mendapatkan advokasi, perlindungan, dan upaya penyelesaian sengketa perlindungan konsumen secara patut
- Hak untuk mendapat pembinaan dan pendidikan konsumen
- Hak untuk diperlakukan atau dilayani secara benar dan jujur serta tidak diskriminatif
- Hak untuk mendapatkan kompensasi, ganti rugi dan/atau penggantian, apa bila barang dan/atau jasa yang diterima tidak sesuai dengan perjanjian atau tidak sebagaimana mestinya
- Hak-hak yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya

(Sumber : UU No. 8 Thn. 1999 Tentang Perlindungan Konsumen, Bagian III)

Kewajiban Konsumen atau Pembeli

- Membaca atau mengikuti petunjuk informasi dan prosedur pemakaian atau pemanfaatan barang dan/atau jasa, demi keamanan dan keselamatan
- Beritikad baik dalam melakukan transaksi pembelian barang dan/atau jasa
- Membayar sesuai dengan nilai tukar yang disepakati
- Mengikuti upaya penyelesaian hukum sengketa perlindungan konsumen secara patut

(Sumber : UU No. 8 Thn. 1999 Tentang Perlindungan Konsumen, Bagian III)

c. Supplier(pemasok)

Pemasok adalah orang atau badan yang menyediakan barang bagi perusahaan antara lain:

- Grosir
Grosir adalah orang atau badan yang membeli dan menjual barang dalam



Sumber : ronisetiyawan.wordpress.com

partai besar, dan akan dijual kembali kepada badan /orang lain sebagai pengecer, pedagang besar lainnya, instansi pemerintahan, dan perusahaan industri.

- **Agen**
Agen adalah orang atau badan perwakilan resmi sebuah perusahaan pabrikan. Agen hanya menjual barang dengan merk dagang tertentu saja. Kegiatan penjualan agen dilakukan berdasarkan kontrak kerjasama dengan perusahaan produsen. Kontrak tersebut berisi ketentuan mengenai wilayah operasi, harga jual, penetapan komisi, hak dan kewajiban agen, lamanya kontrak, dan lain-lain.
- **Fasilitator**
Fasilitator adalah orang / badan yang menunjang kegiatan transaksi dengan mendistribusikan barang dagangan. Badan usaha yang termasuk fasilitator adalah perusahaan pergudangan, perusahaan asuransi, perusahaan angkutan, dan lembaga keuangan.
- **Lingkungan**
Perusahaan harus selalu dapat membaca lingkungannya untuk mencapai kesuksesan.

SOP Perusahaan



Standard Operational Procedure (SOP) adalah aturan yang diterapkan oleh perusahaan dalam menangani berbagai kegiatan yang terjadi di perusahaan. Sehingga setiap kegiatan perusahaan akan mempunyai standar

prosedur operasional untuk menjamin kegiatan ditangani dengan sebaik-baiknya.

Terdapat beberapa manfaat dengan adanya *Standard Operational Procedure (SOP)* di dalam perusahaan, antara lain :

- a. Dapat menjaga konsistensi dalam menjalankan suatu prosedur kerja
- b. Lebih jelas mengetahui peran dan posisi masing-masing di internal perusahaan

- c. Memberikan kejelasan mengenai prosedur kerja, dan tanggung jawab dalam proses terkait
- d. Menjamin proses kerja yang telah ditetapkan dan dijadwalkan dapat berjalan sebagaimana mestinya
- e. Memberikan keterangan mengenai keterkaitan satu proses kerja dengan proses kerja yang lain di dalam perusahaan
- f. Meminimalisir kesalahan dalam melakukan pekerjaan
- g. Membantu mengidentifikasi apabila terjadi kesalahan procedural
- h. Memudahkan penelusuran terjadinya penyimpangan dan memudahkan langkah perbaikan
- i. Membantu dalam melakukan evaluasi terhadap setiap proses operasional perusahaan

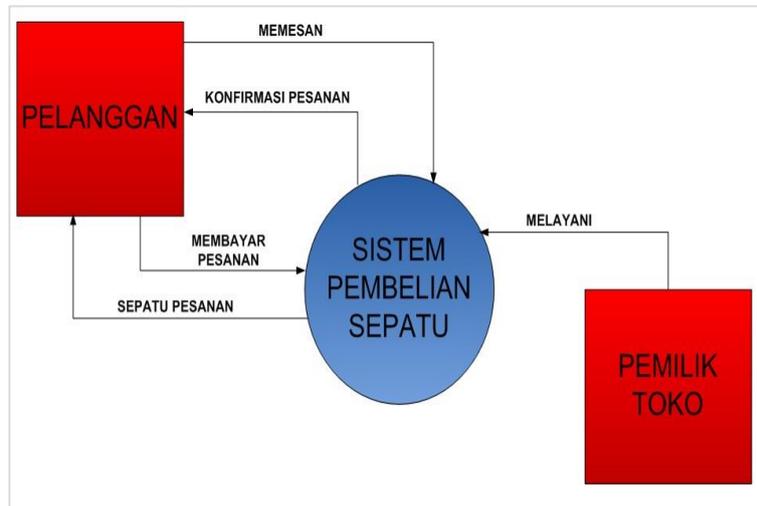
Standar prosedur operasional untuk menangani administrasi transaksi akan mengikuti alur dari transaksi itu.

Standar prosedur operasional untuk menangani administrasi Pembelian Tunai adalah sebagai berikut.

- a. Bukti permintaan bagian penjualan atau produksi dibuktikan dengan surat permintaan
- b. Survei pasar dengan mengirimkan surat penawaran order kepada berbagai perusahaan untuk memperoleh harga dan kualitas barang terbaik (apabila belum mempunyai supplier tetap)
- c. Perusahaan yang menjadi supplier barang adalah perusahaan yang mampu secara rutin menyediakan pasokan barang
- d. Untuk memutuskan supplier yang benar-benar memberikan keuntungan terbaik maka bagian pembelian harus benar-benar mempertimbangkan harga, kualitas dan pelayanan pasca jual
- e. Surat pesanan ditandatangani oleh kepala bagian pembelian dan direktur utama perusahaan
- f. Buat perjanjian yang memberikan perlindungan terhadap barang yang dibeli seperti garansi, return barang, dsb
- g. Pemeriksaan barang dilakukan oleh ahlinya apakah sesuai dengan pesanan atau tidak (baik kualitas maupun kuantitas). Bila ya, maka barang

akan masuk ke gudang, bila tidak, maka barang akan dikembalikan dengan memberikan nota hasil pemeriksaan kepada penjual

- h. Membayar jumlah transaksi sesuai dengan prosedur pengeluaran kas



Standar prosedur operasional untuk menangani administrasi Penjualan Tunai adalah sebagai berikut.

- Permintaan pelanggan dibuktikan dengan surat permintaan (order) dari calon pembeli
- Negosiasi dibuktikan dengan bukti pertemuan berupa notulen (catatan kesepakatan sementara)
- Membuat dan menandatangani surat perjanjian dibuktikan dengan adanya surat perjanjian
- Faktur dibuat dengan benar dan teliti, sehingga tidak meragukan perusahaan dan konsumen, faktur dibuat beberapa rangkap untuk kepentingan administrasi
- Barang dagangan sebelum dijual diperiksa apakah sesuai dengan pesanan pembeli, tidak cacat, dan apakah sesuai standar mutu. Bila ya, maka barang dikirim kepada pembeli, bila tidak, barang dikembalikan lagi ke gudang
- Cocokkan invoice asli dan rangkap, bila cocok, terima pembayaran barang dan periksa uang tunai yang dibayarkan dengan teliti
- Buat bukti penerimaan uang (kuitansi) sesuai dengan jumlah uang yang diterima

- h. Kirimkan barang yang dijual dengan cepat kepada konsumen sebagai pelayanan yang sempurna

Standar prosedur operasional untuk menangani administrasi Penjualan Kredit adalah sebagai berikut.

- a. Permintaan pelanggan dibuktikan oleh surat permintaan (order) dari pembeli
- b. Negosiasi dibuktikan dengan catatan (notulen) hasil pertemuan yang termuat kesepakatan-kesepakatan
- c. Aplikasi kredit dibuat oleh calon pembeli
- d. Periksa formulir aplikasi kredit, apakah sesuai dengan bukti-bukti yang dilampirkan
- e. Survei kepada calon pelanggan dibuktikan dengan formulir bukti survei yang terisi lengkap. Berikan rekomendasi seperlunya
- f. Persetujuan dari manajer bagian kredit dibuktikan dengan diotorisasikannya (ditandatangani) formulir aplikasi kredit.
- g. Apabila ya, maka dilakukan proses penjualan, apabila tidak, maka dikembalikan kepada calon pelanggan.
- h. Surat perjanjian dibuat sesuai dengan standar perusahaan
- i. Buatlah invoice (faktur)
- j. Kirimkan barang yang dijual dengan cepat kepada konsumen sebagai pelayanan yang sempurna



Standar prosedur operasional untuk menangani administrasi Penerimaan Kas adalah sebagai berikut.

- a. Penerimaan uang tunai dimulai dari terjadinya transaksi yang menyebabkan penerimaan kas seperti penjualan tunai, penerimaan pembayaran piutang, dan lain-lain
- b. Periksa bukti transaksi yang dikeluarkan oleh bagian penjualan dengan teliti dan cocokkan dengan rangkapannya
- c. Hitung jumlah transaksi dengan benar
- d. Periksa uang yang diterima dengan benar. Gunakan alat untuk mengecek uang secara fisik. Apabila pelanggan menggunakan cek maka periksa keabsahan cek tersebut, dan buat konfirmasi keabsahan cek tersebut kepada bank yang mengeluarkan cek tersebut.
- e. Buat bukti transaksi penerimaan kas seperti kuitansi.



Standar prosedur operasional untuk menangani administrasi uang kas adalah sebagai berikut .

- a. Pengeluaran uang dimulai dari transaksi pembelian tunai, pembayaran utang dan pembayaran biaya-biaya
- b. Cocokkan antara bukti pembelian yang dibawa supplier dengan rangkapannya, apabila cocok ambil bukti pengeluaran uang (bisa bank/tunai), kemudian supplier menandatangani bukti pengeluaran bank atau kuitansi
- c. Berikan cek atau uang tunai

- d. Terima bukti transaksi (bukti pengeluaran bank/kuitansi) yang telah ditandatangani supplier



D. Aktivitas Pembelajaran

1. Peserta diklat membaca modul diklat dengan materi Pihak-Pihak Yang Terkait Transaksi Dan SOP Perusahaan
2. Peserta diklat melakukan kegiatan mengamati, menanya, mengeksplorasi, mengasosiasi dan mengkomunikasikan materi Pihak-Pihak Yang Terkait Transaksi Dan SOP Perusahaan
3. Peserta diklat mengidentifikasi berkas-berkas administrasi transaksi sesuai SOP perusahaan
4. Peserta diklat menjawab latihan soal dalam bentuk pilihan ganda

E. Latihan/ Kasus/ Tugas

Soal Pilihan Ganda

Pilihlah satu jawaban yang paling benar dari pertanyaan berikut :

1. Seseorang atau badan yang membeli dan menjual barang dalam partai besar, dan akan dijual kembali kepada badan /orang lain sebagai pengecer, pedagang besar lainnya, instansi pemerintahan, dan perusahaan industri disebut :

- a. Grosir
 - b. Sales
 - c. Agen
 - d. Fasilitator
2. Seseorang / badan yang menunjang kegiatan transaksi dengan mendistribusikan barang dagangan. Badan usaha yang termasuk fasilitator adalah perusahaan pergudangan, perusahaan asuransi, perusahaan angkutan, dan lembaga keuangan disebut :
- a. Grosir
 - b. Sales
 - c. Agen
 - d. Fasilitator
3. Berikut ini merupakan kewajiban dari pembeli, yaitu :
- a. Menjamin mutu barang dan/atau jasa yang diproduksi dan/atau diperdagangkan berdasarkan ketentuan standar mutu barang dan/atau jasa yang berlaku
 - b. Memberi kesempatan kepada konsumen untuk menguji, dan/atau mencoba barang dan/atau jasa tertentu serta memberi jaminan dan/atau garansi atas barang yang dibuat dan/atau yang diperdagangkan
 - c. Beritikad baik dalam melakukan transaksi pembelian barang dan/atau jasa
 - d. Memberi kompensasi, ganti rugi dan/atau penggantian atas kerugian akibat penggunaan, pemakaian dan pemanfaatan barang dan/atau jasa yang diperdagangkan
4. Berikut ini merupakan hak dari penjual, yaitu :
- a. Beritikad baik dalam melakukan kegiatan usahanya
 - b. Hak untuk mendapat perlindungan hukum dari tindakan konsumen yang bertikad tidak baik
 - c. Mempertimbangkan transaksi jual beli
 - d. Pemindahan hak milik

5. Seseorang atau badan yang menyediakan barang bagi perusahaan antara lain:
 - a. Grosir
 - b. Pemasok
 - c. Agen
 - d. Fasilitator
6. Menurut pendapat anda, pentingkah perusahaan menerapkan *Standard Operational Procedure (SOP)* ?
 - a. Tidak penting
 - b. Penting
 - c. Ragu-ragu
 - d. Penting hanya untuk pengawasan saja
7. Aturan yang diterapkan oleh perusahaan dalam menangani berbagai kegiatan yang terjadi di perusahaan agar setiap kegiatan perusahaan mempunyai standar prosedur operasional untuk menjamin kegiatan ditangani dengan sebaik-baiknya merupakan pengertian dari...
 - a. *Standard Operational Procedure (SOP)*
 - b. Alur transaksi
 - c. Bukti transaksi
 - d. Administrasi transaksi
8. Pernyataan berikut ini merupakan salah satu manfaat yang diperoleh perusahaan dalam menerapkan *Standard Operational Procedure (SOP)*
 - a. Membuat karyawan menjadi betah bekerja
 - b. Membuat karyawan rajin bekerja
 - c. mempertegas peraturan perusahaan
 - d. Meminimalisir kesalahan dalam melakukan pekerjaan
9. Berikut ini merupakan salah satu Standar prosedur operasional untuk menangani administrasi uang kas adalah sebagai berikut .
 - a. Permintaan pelanggan dibuktikan dengan surat permintaan (order) dari calon pembeli
 - b. Pengeluaran uang dimulai dari transaksi pembelian tunai, pembayaran utang dan pembayaran biaya-biaya
 - c. Kirimkan barang yang dijual dengan cepat kepada konsumen sebagai pelayanan yang sempurna

- d. Buatlah invoice (faktur)
10. Berikut ini merupakan salah satu Standar prosedur operasional untuk menangani administrasi pembelian tunai adalah sebagai berikut .
- a. Untuk memutuskan supplier yang benar-benar memberikan keuntungan terbaik maka bagian pembelian harus benar-benar mempertimbangkan harga, kualitas dan pelayanan pasca jual
 - b. Barang dagangan sebelum dijual diperiksa apakah sesuai dengan pesanan pembeli, tidak cacat, dan apakah sesuai standar mutu. Bila ya, maka barang dikirim kepada pembeli, bila tidak, barang dikembalikan lagi ke gudang
 - c. Buatlah invoice (faktur)
 - d. Kirimkan barang yang dijual dengan cepat kepada konsumen sebagai pelayanan yang sempurna
11. Berikut ini merupakan salah satu Standar prosedur operasional untuk menangani administrasi penerimaan kas adalah sebagai berikut
- a. Negosiasi dibuktikan dengan bukti pertemuan berupa notulen (catatan kesepakatan sementara)
 - b. Periksa formulir aplikasi kredit, apakah sesuai dengan bukti-bukti yang dilampirkan
 - c. Buatlah bukti transaksi penerimaan kas seperti kuitansi
 - d. Aplikasi kredit dibuat oleh calon pembeli
12. Berikut ini merupakan salah satu Standar prosedur operasional untuk menangani administrasi penjualan kredit adalah sebagai berikut
- a. Buatlah bukti transaksi penerimaan kas seperti kuitansi
 - b. Survei kepada calon pelanggan dibuktikan dengan formulir bukti survei yang terisi lengkap. Berikan rekomendasi seperlunya
 - c. Untuk memutuskan supplier yang benar-benar memberikan keuntungan terbaik maka bagian pembelian harus benar-benar mempertimbangkan harga, kualitas dan pelayanan pasca jual
 - d. Aplikasi kredit dibuat oleh calon pembeli
13. Berikut ini merupakan salah satu Standar prosedur operasional untuk menangani administrasi penjualan tunai adalah sebagai berikut
- a. Aplikasi kredit dibuat oleh calon pembeli

- b. Untuk memutuskan supplier yang benar-benar memberikan keuntungan terbaik maka bagian pembelian harus benar-benar mempertimbangkan harga, kualitas dan pelayanan pasca jual
 - c. Buat bukti penerimaan uang (kuitansi) sesuai dengan jumlah uang yang diterima
 - d. Negosiasi dibuktikan dengan bukti pertemuan berupa notulen (catatan kesepakatan sementara)
14. Standar prosedur operasional untuk menangani administrasi transaksi dalam perusahaan akan mengikuti
- a. Jenis transaksi perusahaan
 - b. Alur transaksi perusahaan
 - c. Bukti transaksi perusahaan
 - d. Kebijakan perusahaan
15. *Standard Operational Procedure (SOP) yang diterapkan dalam perusahaan dibuat oleh.....*
- a. Suplier
 - b. Konsumen
 - c. Distributor
 - d. Perusahaan itu sendiri

Lembar Kerja 3.1

1. Sebelum mengerjakan Lembar Kerja 1.2 Anda diminta untuk membaca dan mencermati modul diklat dengan materi Pihak-Pihak Yang Terkait Transaksi Dan SOP Perusahaan
2. Anda diminta untuk mengidentifikasi berkas-berkas administrasi transaksi sesuai SOP yang diterapkan pada sebuah perusahaan dealer motor (administrasi penjualan kredit dan administrasi penjualan tunai)
3. Buatlah laporan hasil identifikasi tersebut.

F. Rangkuman

Pihak-pihak yang terkait dalam transaksi, yaitu sebagai berikut :

a. Sales (tenaga penjual)

Sales adalah orang yang menjual barang /jasa perusahaan. Sales mempunyai kemampuan untuk berkomunikasi dengan calon pembeli yang menyebabkan sikap ingin membeli.

b. Pelanggan (pembeli)

Pelanggan dapat diartikan sebagai seseorang atau suatu perusahaan yang membeli barang tertentu atau menggunakan jasa tertentu secara berulang.

c. Supplier(pemasok)

Pemasok adalah orang atau badan yang menyediakan barang bagi perusahaan antara lain:

- Grosir
- Agen
- Fasilitator
- Lingkungan

Standard Operational Procedure (SOP) adalah aturan yang diterapkan oleh perusahaan dalam menangani berbagai kegiatan yang terjadi di perusahaan. Sehingga setiap kegiatan perusahaan akan mempunyai standar prosedur operasional untuk menjamin kegiatan ditangani dengan sebaik-baiknya.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Umpan Balik

Setelah mempelajari modul kegiatan belajar ini, kerjakanlah soal pilihan ganda. Kemudian cocokkan hasil pekerjaan Anda dengan kunci jawaban. Untuk lembar kerja, pastikan anda telah mampu melaksanakan secara benar.

Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan belajar ini dengan kriteria penilaian sebagai berikut :

▪ **Soal Pilihan Ganda :**

Jumlah Soal 15 (lima belas), skor tiap soal 6,7.

Nilai yang di dapat = Jumlah benar X 6,7

- **Lembar Kerja**

Lakukan penilaian dari aspek proses dan juga hasil pekerjaan. Pastikan Anda mampu menyelesaikan secara tepat.

Tindak Lanjut

Apabila Anda belum mencapai nilai minimal ketuntasan, silahkan mengulangi untuk mempelajari modul yang ada. Jika telah mencapai nilai minimal ketuntasan, silahkan Anda melanjutkan pada kegiatan belajar berikutnya.



Kegiatan Pembelajaran 4 : Alur Proses Administrasi Transaksi

A. Tujuan

Setelah peserta diklat melakukan kegiatan mengamati, menanya, mengeksplorasi, mengasosiasi dan mengkomunikasikan tentang materi Alur Proses Administrasi Transaksi, diharapkan mampu **menerapkan alur proses administrasi transaksi**

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah melakukan kegiatan pembelajaran, peserta diklat diharapkan mampu :

1. Menyebutkan alur proses administrasi transaksi bagi perusahaan
2. Mengidentifikasi alur proses administrasi transaksi bagi perusahaan

C. Uraian Materi

Membuat bukti transaksi merupakan tindakan awal yang dapat dilakukan perusahaan terhadap harta kekayaan perusahaan dari pembocoran yang dilakukan orang-orang yang tidak bertanggungjawab. Bukti transaksi harus dibuat berdasarkan alur yang telah disiapkan perusahaan karena harus mampu mengamankan harta kekayaan.

Alur Transaksi Pembelian

Transaksi pembelian adalah suatu kegiatan untuk memperoleh barang dan atau jasa dengan cara memberikan balas jasa berupa sejumlah uang yang nilainya sama dengan barang atau jasa yang diperolehnya. Barang atau jasa yang dibeli adalah untuk memenuhi kebutuhan konsumen, pedagang dan produsen.

Bagi konsumen, barang atau jasa yang dibeli akan digunakan untuk konsumsi sendiri, misalnya barang kebutuhan pokok, barang kebutuhan penunjang dan barang mewah. Bagi pedagang, barang yang dibeli akan dijual kembali dengan maksud untuk memperoleh keuntungan.

Bagi produsen, barang yang dibeli adalah untuk memenuhi kebutuhan perusahaan misalnya bahan baku, digunakan untuk menunjang proses produksi.

Alur transaksi pembelian dengan disertai bukti transaksi, dapat digambarkan sebagai berikut :

- a. Proses pembelian akan dimulai dari permintaan bagian penjualan atau bagian produksi yang dibuktikan dengan **surat permintaan**
Barang yang akan dibeli dapat ditentukan dengan 3 cara yaitu :
 - Intuitif, cara ini dilakukan dengan memprediksi barang apa yang dibutuhkan pelanggan..
 - Penelitian pasar, yaitu dengan meneliti permintaan-permintaan konsumen yang paling banyak atau dengan cara langsung terjun ke masyarakat umum.
 - Perhitungan stok barang, bagian penjualan akan menyampaikan permintaan barang ke bagian gudang.
- b. Melakukan survey pasar
Survey pasar yang dilakukan adalah untuk memilih produsen/agen/grosir yang terbaik yang dapat dijadikan supplier bagi perusahaan..
- c. Menerima penawaran dari berbagai perusahaan
Pada tahap ini perusahaan melakukan penjajagan dengan mengirimkan **surat permintaan penawaran barang**, selanjutnya perusahaan-perusahaan yang terpilih akan mengirimkan surat penawaran yang lebih terinci bila dibandingkan dengan catalog dan daftar harga.
- d. Menentukan supplier yang benar-benar memberikan keuntungan terbaik dengan mempertimbangkan harga, kualitas dan pelayanan purna jual
- e. Membuat daftar barang yang akan dibeli
- f. Mengirimkan **surat pesanan** kepada perusahaan supplier yang dipilih
- g. Membuat dan menandatangani **surat perjanjian** dengan supplier

- h. Menerima barang
- i. Memeriksa barang apakah sesuai dengan pesanan atau tidak (kualitas maupun kuantitas).
- j. Membayar jumlah transaksi sesuai dengan prosedur pengeluaran kas

NOTA PERMINTAAN BARANG						
Tanggal	:					
Nama Supplier	:					
Alamat	:					
Kode Barang	Jenis Barang	Merk	Q	P	T	Ket.

Alur Transaksi Penjualan Tunai

Penjualan tunai merupakan penjualan yang bebas dari resiko kerugian akibat tidak terbayarnya barang. Oleh karena itu alur penjualan tunai ini diusahakan dibuat sesederhana mungkin bagi para pelanggan.

Alur transaksi penjualan tunai dengan disertai bukti transaksi, dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Penjualan bermula dari permintaan pelanggan (lisan maupun tertulis) yang dibuktikan dengan adanya **surat permintaan** (order)
- b. Negosiasi dibuktikan dengan bukti pertemuan berupa **notulen** (catatan kesepakatan sementara)
- c. Membuat dan menandatangani **surat perjanjian**
- d. Membuat **invoice** atau **Faktur** dengan benar dan teliti, sehingga tidak merugikan perusahaan dan konsumen. Faktur dibuat beberapa rangkap untuk kepentingan administrasi

- e. Memeriksa barang dagangan sebelum dijual, diperiksa terlebih dahulu apakah sesuai dengan pesanan pembeli, tidak cacat, dan apakah sesuai dengan standar mutu. Bila ya, maka barang dikirim kepada pembeli, bila tidak, maka barang dikembalikan lagi ke gudang
- f. Menerima pembayaran dengan terlebih dahulu mencocokkan invoice asli dan rangkapnya. Bila cocok, terima pembayaran barang dan periksa uang tunai yang dibayarkan dengan teliti
- g. Membuat bukti transaksi penerimaan uang berupa **kuitansi** sesuai dengan jumlah uang yang diterima
- h. Mengirimkan barang yang dijual dengan cepat kepada konsumen sebagai pelayanan yang sempurna dengan membawa **surat jalan**.

Alur Transaksi Penjualan Kredit.

TYPE R25	Uang Muka	Angsuran				
		11	17	23	29	35
Rp.53.500.000	10.700.00	4.686.000	3.127.00	2.466.000	2.121.000	1.881.000
	11.000.000	4.654.000	3.106.00	2.449.000	2.107.00	1.868.000
	11.500.000	4.600.000	3.070.000	2.421.000	2.083.000	1.847.000
	12.000.000	4.546.000	3.034.000	2.393.000	2.059.000	1.826.000
	12.500.000	4.493.000	2.999.000	2.365.000	2.035.000	1.805.000
	13.000.000	4.439.000	2.963.000	2.337.000	2.011.000	1.784.000
	13.500.000	4.385.000	2.928.000	2.309.000	1.987.000	1.762.000
	14.000.000	4.332.000	2.892.000	2.251.000	1.963.000	1.741.000
	14.500.000	4.278.000	2.856.000	2.253.000	1.939.000	1.720.000
	15.000.000	4.224.000	2.821.000	2.225.000	1.915.000	1.699.000
	15.500.000	4.171.000	2.785.000	2.197.000	1.891.000	1.678.000
	16.000.000	4.117.000	2.749.000	2.170.000	1.867.000	1.657.000
	16.500.000	4.063.000	2.714.000	2.142.000	1.843.000	1.636.000
	17.000.000	4.010.000	2.678.000	2.114.000	1.819.000	1.615.000
	17.500.000	3.956.000	2.642.000	2.086.000	1.795.000	1.593.000
	18.000.000	3.902.000	2.607.000	2.058.000	1.772.000	1.572.000
	18.500.000	3.849.000	2.571.000	2.030.000	1.748.000	1.551.000
	19.000.000	3.795.000	2.536.000	2.002.000	1.724.000	1.530.000
	19.500.000	3.741.000	2.500.000	1.974.000	1.700.000	1.509.000

Sumber : <http://www.gopixpic.com/>. 19 Januari 2015

Penjualan kredit adalah penjualan barang yang pembayarannya ditangguhkan sampai beberapa waktu kemudian sesuai dengan perjanjian penjualan. Dengan penjualan kredit artinya penjual mengeluarkan barang tanpa memperoleh kompensasi langsung dari pembeli. Penjualan jenis ini mengandung resiko kerugian karena dimungkinkan pelanggan melanggar perjanjian (tidak membayar, terlambat membayar atau pembeli bangkrut). Oleh karena itu penjualan kredit ini harus diikuti dengan kehati-hatian, misalnya dengan menerapkan prosedur penjualan kredit secara ketat.

Alur transaksi penjualan kredit dengan disertai bukti transaksi, dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Alur penjualan kredit dimulai dari permintaan pembeli yang dibuktikan dengan **surat permintaan** (order)
- b. Negosiasi dibuktikan dengan bukti pertemuan berupa **notulen** (catatan kesepakatan sementara) yang memuat kesepakatan-kesepakatan
- c. Menerima **aplikasi kredit** yang dibuat oleh calon pembeli
- d. Memeriksa formulir aplikasi kredit (sales), apakah sesuai dengan bukti-bukti yang dilampirkan
- e. Melakukan survey kepada calon pelanggan untuk mendapatkan kepastian bahwa calon pelanggan dapat memenuhi kewajibannya di masa yang akan datang, dibuktikan dengan **formulir bukti survei** yang terisi lengkap, dan berikan rekomendasi seperlunya
- f. Meneruskannya kepada kepala bagian kredit untuk mendapatkan persetujuan kredit dengan melampirkan bukti hasil survey sebagai bahan pertimbangan. Persetujuan kredit dibuktikan dengan ditandatanganinya formulir aplikasi kredit
- g. Apabila ya, maka dilakukan proses penjualan. Apabila tidak, maka dikembalikan kepada calon pelanggan.
- h. Membuat **surat perjanjian** penjualan kredit yang sesuai dengan standar perusahaan
- i. Membuat bukti transaksi berupa **invoice**
- j. Menyerahkan barang dengan mengirimkannya secara cepat kepada konsumen sebagai pelayanan yang sempurna dengan membawa **surat jalan**.

Alur Transaksi Penerimaan Kas

Alur Harta kekayaan perusahaan yang paling cepat berubah jumlahnya adalah uang (kas), karena sifat perubahannya yang cepat tanpa diikuti oleh bukti kepemilikan. Uang tunai merupakan harta kekayaan perusahaan yang paling mudah diselewengkan. Oleh karena itu perlindungan terhadap uang tunai harus benar-benar ketat.

Alur transaksi penerimaan kas dengan disertai bukti transaksi, dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Penerimaan uang tunai dimulai dari terjadinya transaksi yang menyebabkan penerimaan kas seperti penjualan tunai, penerimaan pembayaran piutang, dan lain-lain.
- b. Memeriksa bukti transaksi yang dikeluarkan oleh bagian penjualan dengan teliti dan cocokkan dengan rangkاپnya
- c. Menghitung jumlah transaksi dengan benar
- d. Menerima pembayaran dengan menghitung jumlah transaksi dengan benar
- e. Memeriksa keabsahan uang yang diterima. Gunakan alat untuk mengecek uang secara fisik. Apakah pelanggan menggunakan **cek**, maka periksa keabsahan cek tersebut, dan buat konfirmasi keabsahan cek tersebut kepada bank yang mengeluarkan cek tersebut
- f. Membuat bukti transaksi penerimaan kas seperti **kuitansi**

Alur Transaksi Pengeluaran Uang Kas

Alur transaksi pengeluaran uang kas dengan disertai bukti transaksi, dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Alur pengeluaran uang kas dimulai dari transaksi pembelian tunai, pembayaran utang, dan pembayaran biaya-biaya.
- b. Menerima bukti pembelian yang dibawa supplier untuk kemudian dicocokkan antara bukti pembelian tersebut dengan rangkاپannya, apabila cocok ambil bukti pengeluaran uang (bisa bank/tunai), kemudian supplier menandatangani bukti pengeluaran bank atau **kuitansi**
- c. Melakukan pembayaran dengan memberikan cek atau uang tunai
- d. Menerima bukti transaksi yang telah ditandatangani oleh supplier.

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Peserta diklat membaca modul diklat dengan materi Alur Proses Administrasi Transaksi
2. Peserta diklat melakukan kegiatan mengamati, menanya, mengeksplorasi, mengasosiasi dan mengkomunikasikan materi Alur Proses Administrasi Transaksi
3. Peserta diklat mengidentifikasi mengidentifikasi alur proses administrasi transaksi
4. Peserta diklat menjawab latihan soal dalam bentuk pilihan ganda

E. Latihan/ Kasus/ Tugas

Soal Pilihan Ganda

Pilihlah jawaban yang paling tepat dan benar

1. Bukti transaksi harus dibuat berdasarkan alur yang telah disiapkan perusahaan karena harus mampu
 - a. Meningkatkan keuntungan perusahaan
 - b. Mengamankan harta kekayaan
 - c. Menambah kemampuan daya bersaing
 - d. Menjaga kontinuitas perusahaan
2. Penentuan banyaknya barang yang akan dibeli oleh sebuah toko bisa dilakukan dengan memprediksi barang apa yang dibutuhkan konsumen untuk selanjutnya disusun daftar kebutuhannya, maka cara seperti ini disebut
 - a. Intuitif
 - b. Observasi
 - c. Penelitian pasar
 - d. Perhitungan stock
3. Surat permintaan pembelian merupakan formulir yang meminta bagian pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Yang berhak untuk membuat dan mengisi dokumen ini adalah....
 - a. Bagian gudang

- b. Bagian personalia
 - c. Bagian penjualan
 - d. Bagian pembelian
4. Penjualan tunai merupakan penjualan yang bebas dari resiko kerugian akibat tidak terbayarnya barang, hal ini disebabkan karena
- a. Perusahaan mewajibkan pembeli melakukan pembayaran dengan barang jaminan
 - b. Perusahaan mewajibkan pembeli menentukan sendiri waktu pembayaran yang mereka inginkan
 - c. Perusahaan mewajibkan pembeli melakukan pembayaran setelah barang laku terjual
 - d. Perusahaan mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan kepada pembeli
5. Transaksi yang tidak menyebabkan terjadinya pengeluaran uang kas adalah...
- a. Pembayaran utang
 - b. Penjualan tunai
 - c. Pembayaran sewa
 - d. Pembelian secara tunai
6. Bagian yang bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke kasir adalah...
- a. Kasir
 - b. Pramuniaga
 - c. Gudang
 - d. Pembungkusan dan packing
7. Penjualan kredit mengandung resiko kerugian karena dimungkinkan pelanggan melanggar perjanjian (tidak membayar, terlambat membayar atau pembeli bangkrut), sehingga untuk meminimalkan terjadinya resiko kerugian, maka perusahaan memberlakukan persyaratan yang ketat salah satunya berhubungan dengan kepribadian dan kejujuran pemohon kredit yang disebut....

- a. Kemampuan
 - b. Karakter
 - c. Capital
 - d. Collateral
8. Tahapan yang sudah ditentukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu dalam sebuah perusahaan, disebut...
- a. SOP Perusahaan
 - b. SOP Penjualan tunai
 - c. SOP Penjualan kredit
 - d. Standar kualitas layanan
9. Salah satu SOP pembelian tunai adalah menentukan pilihan suplier sebagai pemasok perusahaan yang menjadi supplier barang adalah perusahaan yang mampu secara rutin menyediakan pasokan barang serta mampu memberikan keuntungan terbaik dengan mempertimbangkan
- a. Harga
 - b. Kualitas
 - c. Harga dan kualitas
 - d. Harga, kualitas dan pelayanan purna jual
10. Perhatikan bagian-bagian alur transaksi berikut ini :
1. Permintaan pelanggan
 2. Negosiasi
 3. Mengirimkan surat penawaran order kpd berbagai perusahaan
 4. Membuat dan menandatangani surat perjanjian
 5. Faktur dibuat dengan benar dan teliti
 6. Barang diperiksa apakah sesuai pesanan pembeli dan tidak cacat
 7. Cocokkan invoice asli dan rangkap
 8. Buat bukti penerimaan uang (kuitansi)
 9. Kirimkan barang dengan cepat kepada konsumen

Yang tidak termasuk dalam alur transaksi penjualan tunai adalah nomor....

- a. 1
- b. 3
- c. 5
- d. 6

11. Menurut pendapat anda, pentingkah perusahaan menerapkan *Standard Operational Procedure (SOP)* ?
 - a. Tidak penting
 - b. Penting
 - c. Ragu-ragu
 - d. Penting hanya untuk pengawasan saja
12. Aturan yang diterapkan oleh perusahaan dalam menangani berbagai kegiatan yang terjadi di perusahaan agar setiap kegiatan perusahaan mempunyai standar prosedur operasional untuk menjamin kegiatan ditangani dengan sebaik-baiknya merupakan pengertian dari...
 - a. *Standard Operational Procedure (SOP)*
 - b. Alur transaksi
 - c. Bukti transaksi
 - d. Administrasi transaksi
13. Pernyataan berikut ini merupakan salah satu manfaat yang diperoleh perusahaan dalam menerapkan *Standard Operational Procedure (SOP)*
 - a. Membuat karyawan menjadi betah bekerja
 - b. Membuat karyawan rajin bekerja
 - c. mempertegas peraturan perusahaan
 - d. Meminimalisir kesalahan dalam melakukan pekerjaan
14. Berikut ini merupakan salah satu Standar prosedur operasional untuk menangani administrasi uang kas adalah sebagai berikut .
 - a. Permintaan pelanggan dibuktikan dengan surat permintaan (order) dari calon pembeli
 - b. Pengeluaran uang dimulai dari transaksi pembelian tunai, pembayaran utang dan pembayaran biaya-biaya
 - c. Kirimkan barang yang dijual dengan cepat kepada konsumen sebagai pelayanan yang sempurna
 - d. Buatlah invoice (faktur)
15. Berikut ini merupakan salah satu Standar prosedur operasional untuk menangani administrasi pembelian tunai adalah sebagai berikut .
 - a. Untuk memutuskan supplier yang benar-benar memberikan keuntungan terbaik maka bagian pembelian harus benar-benar mempertimbangkan harga, kualitas dan pelayanan pasca jual

- b. Barang dagangan sebelum dijual diperiksa apakah sesuai dengan pesanan pembeli, tidak cacat, dan apakah sesuai standar mutu. Bila ya, maka barang dikirim kepada pembeli, bila tidak, barang dikembalikan lagi ke gudang
- c. Buatlah invoice (faktur)
- d. Kirimkan barang yang dijual dengan cepat kepada konsumen sebagai pelayanan yang sempurna

Lembar Kerja

Lembar Kerja 4.1

1. Sebelum mengerjakan Lembar Kerja, Anda diminta untuk membaca dan mencermati modul diklat dengan materi alur proses administrasi transaksi
2. Anda diminta untuk mengidentifikasi alur proses administrasi transaksi dan SOP pada perusahaan di sekitar lingkungan Anda.
3. Buatlah laporan hasil kegiatan tersebut

Lembar Kerja 4.2

1. Sebelum mengerjakan Lembar Kerja, Anda diminta untuk membaca dan mencermati modul diklat dengan materi alur proses administrasi transaksi
2. Anda diminta untuk melakukan observasi terhadap suatu perusahaan dealer motor. Dalam observasi tersebut Anda diminta untuk :
 - a. Melakukan identifikasi terhadap alur transaksi penjualan kredit
 - b. Memperoleh contoh perhitungan penjualan kredit motornya
 - c. Mencari informasi proses administrasi transaksi berkaitan dengan jasa layanan bank yang digunakan
3. Buatlah laporan hasil kegiatan tersebut.

F. Rangkuman

Proses Administrasi Transaksi

Bukti transaksi harus dibuat berdasarkan alur yang telah disiapkan perusahaan karena harus mampu mengamankan harta kekayaan.

a. Alur Transaksi Pembelian

Transaksi pembelian adalah suatu kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa dengan cara memberikan balas jasa berupa sejumlah uang yang nilainya sama dengan barang atau jasa yang diperolehnya.

a. Alur Penjualan Tunai.

Penjualan tunai yaitu penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli.

b. Alur Penjualan Kredit (*on Account*)

Penjualan kredit adalah penjualan barang yang pembayarannya ditangguhkan sampai beberapa waktu kemudian sesuai dengan penjanjian penjualan.

c. Alur Penerimaan Kas

Kas merupakan elemen aktiva yang paling likuid dan hampir semua transaksi pada akhirnya akan berhubungan dengan kas.

Alur Harta kekayaan perusahaan yang paling cepat berubah jumlahnya adalah uang (kas), karena sifat perubahannya yang cepat tanpa diikuti oleh bukti kepemilikan.

e. Alur Pengeluaran Uang Kas

Pengeluaran kas yang dilakukan oleh perusahaan pada umumnya meliputi pengeluaran untuk pembayaran hutang, dan pembayaran beban operasional.

Standard Operating Prosedur (SOP) administrasi transaksi

Standard Operational Procedure (SOP) adalah aturan yang diterapkan oleh perusahaan dalam menangani berbagai kegiatan yang terjadi di perusahaan. Sehingga setiap kegiatan perusahaan akan mempunyai standar prosedur operasional untuk menjamin kegiatan ditangani dengan sebaik-baiknya.

Standar prosedur operasional untuk menangani administrasi transaksi akan mengikuti alur dari transaksi itu.

SOP (Standar Operational Prosedure) dalam menangani administrasi transaksi yang diterapkan dalam perusahaan antara lain :

- SOP untuk menangani administrasi Pembelian Tunai
- SOP untuk menangani administrasi Penjualan Tunai
- SOP untuk menangani administrasi Penjualan Kredit
- SOP untuk menangani administrasi Penerimaan Kas
- SOP untuk menangani administrasi uang kas

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Umpan Balik

Setelah mempelajari modul kegiatan belajar ini, kerjakanlah soal pilihan ganda. Kemudian cocokkan hasil pekerjaan Anda dengan kunci jawaban. Untuk lembar kerja, pastikan anda telah mampu melaksanakan secara benar.

Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan belajar ini dengan kriteria penilaian sebagai berikut :

- **Soal Pilihan Ganda :**
Jumlah Soal 15 (lima belas), skor tiap soal 6,7.
Nilai yang di dapat = Jumlah benar X 6,7
- **Lembar Kerja :**
Lakukan penilaian dari aspek proses dan juga hasil pekerjaan. Pastikan Anda mampu menyelesaikan secara tepat.

Tindak Lanjut

Apabila Anda belum mencapai nilai minimal ketuntasan, silahkan mengulangi untuk mempelajari modul yang ada. Jika telah mencapai nilai minimal ketuntasan, silahkan Anda melanjutkan pada kegiatan belajar berikutnya.



Kegiatan Pembelajaran 5 : Alat Hitung

A. Tujuan

Setelah peserta diklat melakukan kegiatan mengamati, menanya, mengeksplorasi, mengasosiasi dan mengkomunikasikan tentang materi Alur Proses Administrasi Transaksi, diharapkan mampu **mengoperasikan alat hitung**

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah melakukan kegiatan pembelajaran, peserta diklat diharapkan mampu :

1. Mendefinisikan pengertian mesin hitung.
2. Mengidentifikasi jenis-jenis mesin hitung.
3. Mempelajari bagian-bagian mesin hitung.
4. Mempraktikkan fungsi dasar hitungan pada mesin hitung.
5. Mempraktikkan operasi hitungan dasar dengan menggunakan mesin

C. Uraian Materi

Alat hitung ini merupakan alat yang digunakan untuk melakukan perhitungan jumlah suatu barang maupun uang. Alat-alat ini banyak dibutuhkan dalam kegiatan-kegiatan perusahaan baik di sisi keuangan perusahaan maupun non keuangan, serta untuk membantu kelancaran bisnis sebuah perusahaan. Banyak perusahaan menggunakan alat hitung yang bervariasi mulai dari alat hitung manual atau sederhana sampai alat hitung yang paling canggih.

Contoh alat hitung manual atau sederhana :

- Sempoa



- Kalkulator



Berikut ini terdapat beberapa barang dagangan yang dapat dihitung dengan menggunakan alat hitung sederhana atau manual, 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.

Dengan menggunakan mesin hitung uang, ada banyak manfaat yang bisa didapatkan, antara lain :

- a. Memanfaatkan waktu menjadi lebih efisien
- b. Kemungkinan akan kerugian yang disebabkan oleh human error dalam proses perhitungan uang juga dapat dihindari..
- c. Menghindari dari faktor kerugian lainnya, yaitu adanya uang palsu atau uang yang rusak atau lusuh. Beberapa mesin hitung terbaru telah dilengkapi dengan fitur pendeteksi uang palsu dan uang rusak sehingga bisa menggunakan mesin hitung uang lebih dahulu untuk menghitung uang langsung sebelum melakukan transaksi. dan uang palsu atau rusak pun dapat dihindari.

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

Dilihat dari Kemampuannya :

1. Mesin Jumlah (Adding Machine), dengan mesin ini Anda dapat menjumlah, mengurangi dan mengalikan secara sederhana. Anda dapat pula memperoleh jumlah negatif (kredit).
2. Mesin Hitung (Calculating Machine), dengan mesin ini Anda dapat menjumlah, mengurangi, mengalikan dan membagi.

Dilihat dari Sumber Tenaganya :

1. Mesin Hitung Tangan (Manual), dengan mesin ini Anda dapat menjumlah, mengurangi, mengalikan dan membagi, Total, Sub Total, Tak Menjumlah, Koreksi dan Pengulangan.
2. Mesin Hitung Listrik (Electrik), Anda dapat menjumlah, mengurangi, mengalikan, membagi juga menarik akar, menghitung persen, mencari sinus, kosinus dan sebagainya.

Dilihat dari Cara Kerjanya :

1. Mesin Hitung Mekanik, jika dalam bekerjanya terjadi gerakan dalam peralatannya. Tenaga itu diperoleh dari tenaga otot tangan / lengan atau dari listrik.
2. Mesin Hitung Elektronik, jika dalam bekerjanya tidak terdapat gerakan pada peralatannya. Peralatan di dalam mesin tersebut terdiri dari komponen-komponen elektronik.

Dilihat dari Jumlah Kuncinya :

1. Mesin Kunci 10 (Ten Keys), mempunyai sepuluh buah kunci angka (01 s/d 09) disamping kunci-kunci yang lain.
2. Berkunci Banyak (Full Keys), mempunyai beberapa deret kunci angka 1 s/d angka 9 dalam setiap deret, disamping kunci-kunci yang lain. Banyak deret tersebut sama dengan kapasitas angka (digits).

Dilihat dari segi Penyajian Hasil :

1. Mesin Hitung Pencetak (Printing/Listing), dapat mencetak angka-angka dan hasil hitungan pada kertas hitung (tally roll).
2. Mesin Hitung Tidak Bisa Mencetak (Non Printing/Non Listing), tidak memberikan suatu bukti hasil perhitungan secara tertulis tapi hasil hitungannya dapat dilihat pada display/layar atau register/pencatat.

Pada perkembangannya sekarang ini, kalkulator selain dapat menambah, mengurangi, mengalikan, membagi, juga sudah dapat menarik akar, menghitung persen, mencari sinus, kosinus dan sebagainya, tergantung dari kemampuan yang telah diprogramkan untuk mesin yang bersangkutan. Bahkan kalkulator sering dimasukkan sebagai fungsi tambahan daripada komputer, *handphone*, dan jam tangan.

Macam-macam mesin hitung saku atau kalkulator, berdasarkan kegunaannya dibedakan menjadi :

- a. **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.
- b. **Scientific Calculator** adalah kalkulator yang memiliki tombol-tombol khusus yang hanya digunakan untuk hitungan matematika.
- c. **Financial Calculator** adalah kalkulator yang memiliki tombol-tombol yang dapat digunakan untuk menyimpan hitungan dan menampilkan kembali hitungan yang biasa digunakan untuk hitungan keuangan.

Mesin Hitung Uang



Mesin hitung uang sudah menjadi alat bantu terpenting didalam dunia bisnis dan perbankan. Dunia bisnis dan perbankan merupakan dunia yang selalu diwarnai dengan aliran uang yang jumlahnya hingga tak terhitung. Semakin berkembangnya perekonomian, perputaran uang ini pun semakin hari semakin besar. Hal ini menuntut para pelaku bisnis dan perbankan untuk bekerja lebih cepat dan juga akurat.

Jenis – Jenis Mesin Hitung Uang

- a. Mesin hitung uang kertas type Portable
Adalah mesin yang memiliki kemampuan untuk menghitung uang kertas dan berbentuk relatif kecil yang mudah untuk dibawa bila harus berpindah

tempat. Mesin penghitung uang kertas type portable terdiri dua macam, yaitu :

- Mesin hitung uang kategori friction roll
- Mesin hitung uang kategori vacuum

b. Mesin hitung uang kertas type berdiri (standing).

Yang membedakan produk mesin hitung uang tipe standing yang satu dengan yang lain, umumnya dilihat dari kapasitas hoppernya, kecepatan menghitung, kemampuan untuk menghitung berbagai ukuran uang kertas, dan feature tambahan seperti penutup anti debu dan bising, pilihan berbagai kecepatan menghitung, tambahan LED display dsb.

c. Mesin hitung uang logam

Adalah mesin yang memiliki kemampuan untuk menghitung uang dalam bentuk logam. Terdapat lima merek mesin hitung uang logam yang banyak terdapat dipasaran Indonesia yaitu Glory, NCL, Gunnebo, Cisco dan laurel. Merk-merk tersebut juga banyak memasarkan mesin penghitung uang kertas yang banyak dipergunakan di oleh kalangan perusahaan perbankan.

Kalkulator



Yang akan kita pelajari sekarang adalah alat hitung kalkulator, yang merupakan alat hitung yang paling mudah digunakan dan praktis cara penggunaannya.

Berikut ini fungsi tombol – tombol kalkulator yang tersedia pada beragam jenis kalkulator pada umumnya :

1. Tombol ON/C

Tombol ini digunakan untuk menghidupkan kalkulator atau membatalkan perhitungan.

2. Tombol OFF

Tombol ini digunakan untuk mematikan kalkulator

3. Tombol %

Tombol ini digunakan untuk menghitung dalam bentuk persen

4. Tombol M+

Tombol ini digunakan untuk menyimpan data dalam kalkulator

5. Tombol M-

Tombol ini digunakan untuk menghapus data dalam kalkulator

6. Tombol RM / MR

Tombol ini digunakan untuk menampilkan bilangan yang sudah disimpan

7. Tombol C

Tombol ini digunakan untuk menghapus tampilan yang ada pada display

Untuk operasi hitungan yang sederhana seperti menambah, mengurangi, mengali dan 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.
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 perkalian.
3. Tekan angka sebagai pengali.
4. Tekan tombol sama dengan.

Operasi hitungan pembagian :

1. Tekan angka yang akan dibagikan.
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% :

- Tekan angka 25.
- Tekan tanda %.

Mesin Hitung Elektrik



Mesin hitung ini sering disebut dengan printing dan display calculator. Kalkulator jenis ini sering digunakan di kantor perusahaan atau toko-toko, sangat mudah digunakan dan dapat menghitung secara akurat. Mesin ini juga dapat menghitung pajak sekaligus.

Kelebihan mesin ini dibandingkan kalkulator :

1. Memiliki 2 fungsi memori, yaitu penambahan memori dan pengurangan memori.
2. Memiliki mode desimal.
3. Memiliki tombol-tombol yang mudah dioperasikan.

Mesin hitung ini sering disebut dengan printing dan display calculator. Kalkulator jenis ini sering digunakan di kantor perusahaan atau toko-toko, sangat mudah digunakan dan dapat menghitung secara akurat. Mesin ini juga dapat menghitung pajak sekaligus.

Kelebihan mesin ini dibandingkan kalkulator :

4. Memiliki 2 fungsi memori, yaitu penambahan memori dan pengurangan memori.
5. Memiliki mode desimal.
6. Memiliki tombol-tombol yang mudah dioperasikan.

Fungsi Tombol Mesin Hitung :

No	Tombol	Simbol	Fungsi
1.	Feed.	FEED	Untuk menggerakkan kertas.
2.	Print ON/OFF.	PRT	Untuk langsung mencetak setiap tombol yang telah ditekan tanpa harus

No	Tombol	Simbol	Fungsi
			menekan tombol PRT lagi karena tombol ini di aktifkan di awal.
3.	DEC Mode Key.	DEC	Untuk menentukan jumlah desimal.
4.	Reset.	RESET	Untuk mengaktifkan mesin jika mesin bermasalah.
5.	Set.	SET	Untuk memprogram besaran pajak.
6.	Tax + Key. Tax – Key.	TAX+ TAX-	Untuk menghitung pajak penambahan dan pajak pengurangan.
7.	Percent Key.	%	Untuk mendapatkan persen dari hasil perhitungan.
8.	OFF Key.	OFF	Untuk mematikan mesin.
9.	Memory Clear Key.	MC	Untuk menghapus data yang tersimpan dalam memory.
10.	Memory Recall Key.	MR	Untuk menampilkan/ memunculkan bilangan dalam memori di display.
11.	Memory Minus Key.	M-	Untuk mengurangi suatu bilangan dalam memori.
12.	Memory Plus Key.	M+	Untuk menambah suatu bilangan dalam memori.
13.	Print Key.	P / #	Untuk mencetak satu persatu akan berfungsi setelah tombol P/# ditekan..
14.	Clear Key.	C	Untuk menghapus.
15.	Power ON/All Clear Key.	AC	Untuk mengaktifkan mesin.
16.	Angka.	0 s/d 9	Untuk memasukan angka-angka.
17.	Angka 00.	00	Untuk angka nol dalam jumlah banyak.
18.	Titik.	.	Untuk bilangan berkoma.
19.	Tombol Pembagi.	:	Untuk pembagi factor yang telah disiapkan.

No	Tombol	Simbol	Fungsi
20.	Tombol Pengali.	X	Untuk mengalikan factor yang telah disiapkan.
21.	Tombol Pengurang.	-	Untuk mencari selisih hasil pengurangan.
22.	Tombol Penambah.	+	Untuk mendapatkan hasil penjumlahan.
23.	Tombol Sama Dengan.	=	Untuk mengakhiri proses yang telah dilakukan.

Hal-hal yang perlu diperhitungkan sebelum mesin hitung dinyalakan :

1. Untuk menghindari kerusakan mesin jumlah atau kalkulator, terlebih dahulu bacalah buku petunjuk dan pahami cara pengoperasian/ penggunaannya.
2. 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.
3. Jika mesin hitung tidak dilengkapi dengan pengatur voltage ganda, maka harus menggunakan transformator (step up/ step down).
4. Jika mesin hitung mesin listrik macet (tidak mau operasi) atau "jalan terus". Dalam kondisi yang demikian janganlah menekan-nekan berbagai kunci untuk mencoba menjalankan atau mematikan mesin, akan tetapi cabutlah segera steker dari stop kontak.

Langkah Kerja Mengaktifkan Mesin Hitung :

1. Periksa Adaptor dengan posisi voltase change SW 4,5 sedangkan posisi Polaril Y SW sebelah kanan.
2. Sambungkan aliran listrik.
3. Hidupkan tombol power dengan menekan tombol AC.
4. Tekan tombol PRT jika setiap tombol ditekan akan langsung mencetak/ tercetak.
5. Matikan tombol power dengan menekan tombol OFF.

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.

Mesin Hitung Uang

Proses penggunaan Mesin Penghitung Uang

Cara menggunakan mesin penghitung uang adalah sebagai berikut :

1. Sambungkan mesin hitung uang dengan aliran listrik
2. Pastikan mesin hitung tersebut dalam keadaan on atau hidup
3. Dalam mesin hitung uang vacuum, uang dapat langsung di masukan ke pengait, pastikan uang tersebut dalam posisi yang benar
4. Bila dalam mesin hitung Friction uang dapat dimasukan kedalam tempat yang disediakan (dengan melepas ikatan uang) lalu mesin akan memproses penghitungan, sedangkan secara vacuum uang diletakan yang ditempat yang tersedia (tanpa melepas ikatan uang), setelah perhitungan selesai, jumlah nominal akan muncul di display.
5. Cek display layar ada berapakah banyak uang tersebut, bila telah sesuai dengan yang diinginkan maka proses penggunaan mesin hitung uang telah selesai
6. Setelah selesai matikan mesin tersebut dan simpan dengan baik.

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Peserta diklat membaca modul diklat dengan materi Alat Hitung
2. Peserta diklat melakukan kegiatan mengamati, menanya, mengeksplorasi, mengasosiasi dan mengkomunikasikan materi Alat Hitung
3. Peserta diklat melakukan perhitungan dengan menggunakan alat hitung kalkulator
4. Peserta diklat menjawab latihan soal dalam bentuk pilihan ganda

E. Latihan/ Kasus/ Tugas

Soal Pilihan Ganda

Pilihlah jawaban yang paling benar dan tepat

1. Alat bantu berhitung elektronik yang digunakan untuk melakukan berbagai perhitungan sederhana seperti penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian sampai kepada kalkulator sains yang dapat menghitung rumus matematika tertentu disebut ...

- a. Kalkulator
 - b. Cash Register
 - c. Mesin Point Of Sale
 - d. Sempoa
2. Kalkulator yang sesuai digunakan untuk para pedagang guna membantu menyelesaikan perhitungan-perhitungan transaksi termasuk perhitungan keuangannya adalah....
 - a. Office Calculator
 - b. Scientific Calculator
 - c. Financial Calculator
 - d. Transaction Calculator
 3. Alat hitung/ kalkulator dalam kegiatan bisnis/ transaksi memiliki fungsi untuk :
 - a. mempermudah dalam perhitungan
 - b. mempercepat dalam perhitungan
 - c. agar supaya efektif dan efisien
 - d. mempermudah dan mempercepat dalam perhitungan
 4. Pada kalkulator elektronik printing, tombol yang digunakan untuk menggeser kunci dan akan diperoleh jawaban dikertas hitung disamping jawaban pada layar display adalah...
 - a. Kunci pencetak
 - b. Kunci pembulatan
 - c. Kunci konstan
 - d. Pengatur titik decimal
 5. Pengoperasian kalkulator untuk melakukan perhitungan tetap atau pembagian tetap.menggunakan papan kunci ...
 - a. constant
 - b. decimal
 - c. penjumlahan
 - d. pembulatan
 6. Pengoperasian kalkulator dengan menggeser kunci pada titik tertentu, maka hasil perhitungan dengan otomatis akan bulat ini termasuk dalam papan kunci....
 - a. constant

- b. decimal
- c. penjumlahan
- d. pembulatan

7. Papan kunci berfungsi untuk
- a. Memanggil memori
 - b. Menghapus memori
 - c. Menghapus total
 - d. Menghapus angka
8. Kalkulator saat ini sering dimasukkan sebagai fungsi tambahan pada komputer dan handphone. Cara pengoperasiannya sangat mudah, tinggal memasukkan angka-angka yang ingin dihitung. Untuk mengetahui hasil perhitungan dapat diketahui dengan menekan tanda/ tombol
- a.
 - b.
 - c.
 - d.
9. Papan kunci kalkulator yang digunakan untuk mengambil/ menampilkan kembali angka yang telah disimpan di memory kalkulator adalah
- a.
 - b.
 - c.
 - d.
10. Tombol pada kalkulator elektronik dengan printer yang berfungsi sebagai penggulung kertas yang tidak ada pada kalkulator yang lain adalah...
- a.
 - b.
 - c.

d. RES

11. Dimanakah dicantumkan indikasi dan aturan yang harus dipenuhi dalam menggunakan alat hitung ?
 - a. Buku teks
 - b. Buku petunjuk/modul
 - c. Buku pelajaran
 - d. Buku aturan
12. Sebaiknya membersihkan alat hitung secara teratur sampai ke sela-selanya dengan menggunakan alat pembersih yang telah disediakan, antara lain :
 - a. Kain pel dan pembersih lantai
 - b. Handuk dan sabun cair
 - c. Pembersih kaca dan lap panel
 - d. Kuas dan lap panel
13. Jika ada alat hitung yang rusak, janganlah mengotak-atik mesin sendiri, segera laporkan kepada
 - a. Pihak yang berwenang atau pimpinan
 - b. Guru piket
 - c. Ketua kelas
 - d. Wali kelas
14. Untuk menghitung uang dengan jumlah besar, penggunaan mesin hitung uang sebaiknya dilakukan dengan
 - a. Menghitung sekaligus semua uang
 - b. Menghitung semua uang dengan menggabungkan semua ikatan uang
 - c. Menghitung semua uang dengan menggabungkan beberapa ikatan uang
 - d. Menghitung semua uang dengan cara memasukkan satu per satu ikatan uang ke mesin hitung uang
15. Apakah yang terjadi apabila tidak dilakukan perawatan pada alat hitung yang digunakan ?
 - a. Alat hitung akan awet dan tahan lama
 - b. Alat hitung menjadi lebih cepat kerjanya

- c. Dapat dipakai kapan saja saat diperlukan
- d. Adanya gangguan dalam proses perhitungan

Lembar Kerja

Lembar Kerja 5.1

Petunjuk :

Selesaikan soal berikut dengan menggunakan alat hitung kalkulator!

Tuliskan langkah-langkah penyelesaian pekerjaan pada lembar kerja yang telah disediakan !

Berapakah hasil perhitungan dari :

NO	SOAL
1	$36 + 15 + 26$
2	$457 + 259 + 713$
3	$1500 - 279 - 150$
4	$2079 - 557 - 115$
5	$1500 + 517 - 170$
6	$6789 - 515 + 175$
7	$150 \times 12 \times 18$
8	$359 \times 150 \times 211$
9	$538 : 12$

Tuliskan langkah-langkah penyelesaian pada lembar kerja yang disediakan.

Langkah Penyelesaian soal 1

.....

.....

.....

Langkah Penyelesaian soal 2

.....

.....

.....

Langkah Penyelesaian soal 3

.....

.....

.....

Langkah Penyelesaian soal 4

.....
.....
.....

Langkah Penyelesaian soal 5

.....
.....
.....

Langkah Penyelesaian soal 6

.....
.....
.....

Langkah Penyelesaian soal 7

.....
.....
.....

..

Langkah Penyelesaian soal 8

.....
.....
.....

Langkah Penyelesaian soal 9

.....
.....
.....

F. Rangkuman

Alat hitung ini merupakan alat yang digunakan untuk melakukan perhitungan jumlah suatu barang maupun uang. Alat-alat ini banyak dibutuhkan dalam kegiatan- kegiatan perusahaan baik di sisi keuangan perusahaan maupun non keuangan, serta untuk membantu kelancaran bisnis sebuah perusahaan.

Banyak perusahaan menggunakan alat hitung yang bervariasi mulai dari alat hitung manual atau sederhana sampai alat hitung yang paling canggih.

Mesin hitung uang sudah menjadi alat bantu terpenting didalam dunia bisnis dan perbankan. Dunia bisnis dan perbankan merupakan dunia yang selalu diwarnai dengan aliran uang yang jumlahnya hingga tak terhitung. Semakin berkembangnya perekonomian, perputaran uang ini pun semakin hari semakin besar. Hal ini menuntut para pelaku bisnis dan perbankan untuk bekerja lebih cepat dan juga akurat

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Umpan Balik

Setelah mempelajari modul kegiatan belajar ini, kerjakanlah soal pilihan ganda. Kemudian cocokkan hasil pekerjaan Anda dengan kunci jawaban. Untuk lembar kerja, pastikan anda telah mampu melaksanakan secara benar.

Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan belajar ini dengan kriteria penilaian sebagai berikut :

- **Soal Pilihan Ganda :**
Jumlah Soal 15 (lima belas), skor tiap soal 6,7.
Nilai yang di dapat = Jumlah benar X 6,7
- **Lembar Kerja :**
Lakukan penilaian dari aspek proses dan juga hasil pekerjaan. Pastikan Anda mampu menyelesaikan secara tepat.

Tindak Lanjut

Apabila Anda belum mencapai nilai minimal ketuntasan, silahkan mengulangi untuk mempelajari modul yang ada. Jika telah mencapai nilai minimal ketuntasan, silahkan Anda melanjutkan pada kegiatan belajar berikutnya.



Kegiatan Pembelajaran 6 : Mesin Pembayaran Tunai Dan Non Tunai

A. Tujuan

Setelah peserta diklat melakukan kegiatan mengamati, menanya, mengeksplorasi, mengasosiasi dan mengkomunikasikan tentang materi Alur Proses Administrasi Transaksi, diharapkan mampu **mengoperasikan mesin pembayaran tunai dan non tunai**

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah melakukan kegiatan pembelajaran, peserta diklat diharapkan mampu :

1. Mendiskripsikan alat pembayaran dalam transaksi.
2. Mengenal mesin pembayaran tunai dan non tunai
3. Mengidentifikasi bagian-bagian Mesin Cash Register Elektronik
4. Mengoperasikan Mesin Cash Register Elektronik
5. Mengidentifikasi bagian-bagian Mesin Poin Of Sale
6. Melakukan pemrograman Mesin Poin Of Sale
7. Mengoperasikan mesin EDC (Electronic Data Captures)

C. Uraian Materi

Alat Pembayaran dalam Transaksi

Pembayaran diartikan sebagai perpindahan nilai antara dua pihak (pembeli dan penjual) yang secara bersamaan terjadi pula perpindahan barang dan jasa secara berlawanan.

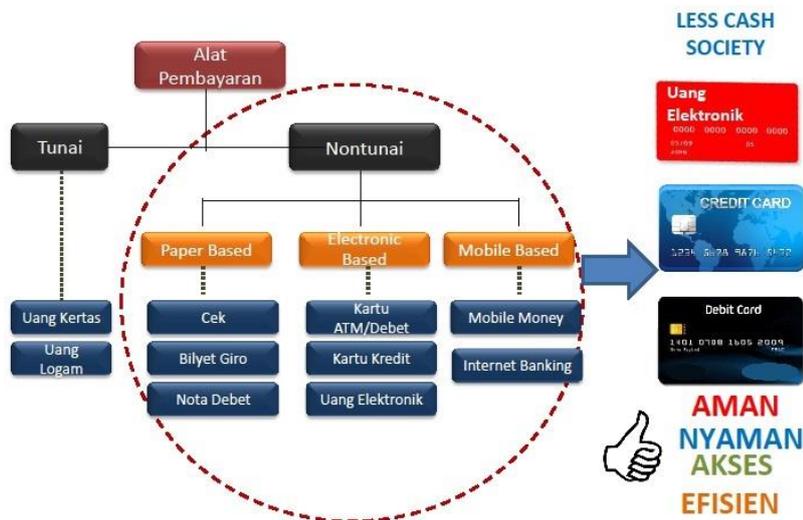
Dalam setiap transaksi ekonomi selalu melibatkan pembayaran ini.



Alat pembayaran dalam transaksi terbagi dalam dua macam :

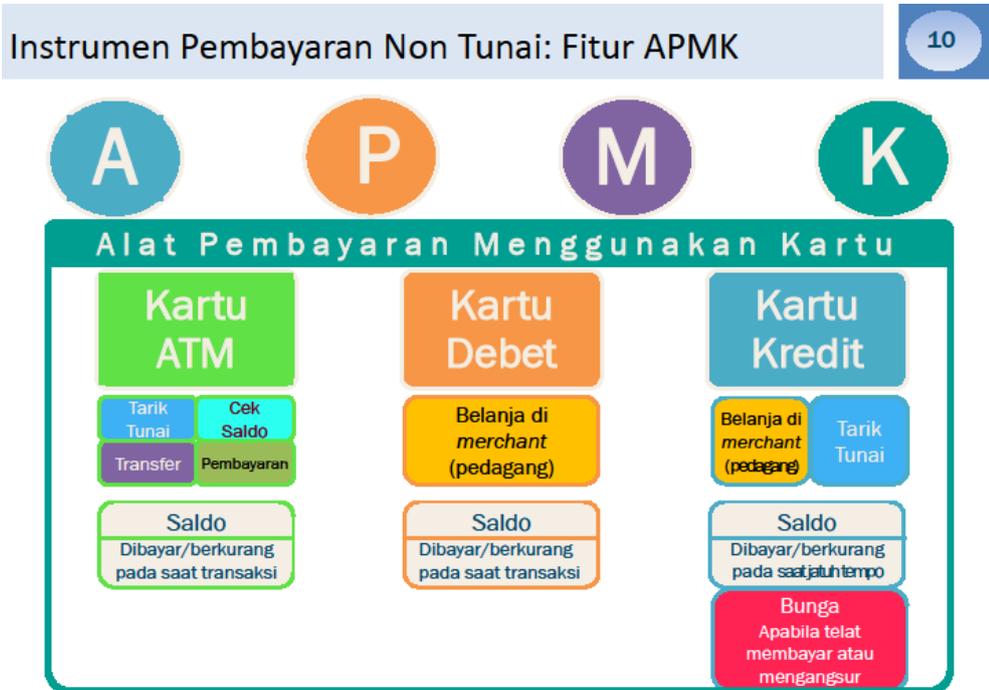
- a. Alat pembayaran tunai, berupa uang kertas dan uang logam.
- b. Alat pembayaran non tunai, bentuknya terbagi dalam tiga macam :
 - 1) Paper Based (cek, bilyet giro, nota debit)
 - 2) Electronic Based (kartu ATM/debet, kartu kredit, uang elektronik)
 - 3) Mobile Based (mobile money, internet banking)

Alat pembayaran yang digunakan dalam transaksi seperti terlihat pada gambar dibawah ini.



Instrumen pembayaran non tunai berupa Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK) yaitu alat pembayaran yang berupa kartu kredit, kartu ATM dan/ atau kartu debit.

Kartu pembayaran tersebut saat ini menggunakan teknologi pita magnetic/ *magnetic stripe* untuk kartu ATM dan/ atau kartu debit serta teknologi *chip* untuk kartu kredit.



Instrumen pembayaran non tunai berupa uang elektronik yaitu alat pembayaran yang dananya disetor diawal, disimpan dalam media tertentu namun bukan termasuk simpanan, tidak dijamin dan tidak mendapatkan bunga.



Mesin Cash Register

Untuk memudahkan penyelesaian transaksi jual beli secara tunai maupun non tunai digunakan mesin yang dapat dioperasikan oleh kasir untuk mengetahui dan menghitung jenis dan jumlah barang yang telah dibeli oleh pelanggan, pemberian discount sampai dengan membaca laporan penjualan baik perkasir maupun untuk periode tertentu. Mesin tersebut disebut dengan Mesin Cash Register dan Mesin Point Of Sale (POS).

Terdapat beberapa macam type dari berbagai macam merk mesin cash register yang bisa digunakan untuk melakukan transaksi, sebagaimana terlihat pada gambar berikut :



Casio 140 CR



Casio VR 100



Casio SE G 1



Sharp XE A147



Sharp XE A307

Meskipun terdapat berbagai macam merk dan type cash register, secara umum cara pengoperasiannya relatif sama.

Mengenal Jenis Kunci

Terdapat 3 (tiga) jenis kunci yang perlu anda ketahui untuk tipe mesin SE-S400 yakni :

- 1) OP
Operator : Fungsi kunci ini hanya dapat membuka dari OFF sampai dengan X. kunci ini dipegang oleh kasir untuk bekerja (Registration).
- 2) SM
Semi Master : Fungsi kunci ini dapat dipakai dari PGM s.d. X1/Z1. Kunci ini dipegang oleh Supervisor toko.
- 3) MA
Master : fungsi kunci ini dapat membuka PGM s.d. X1/Z1, Kunci ini dipegang oleh pemilik (Owner).

Mengenal Kode Kasir (CLERK)

Untuk kode kasir ada empat tombol yang didapat digunakan yakni tombol: A, B, D, E (ditekan).

Mengenal Posisi Kunci

- a) PGM (Program) :
Dipakai untuk membuat program.
- b) ~ (Void) :
dipakai untuk pembatalan transaksi.
- c) (Off) :
dipakai untuk mematikan mesin.
- d) Clock :
dipakai untuk membuat tanggal & Jam.
- e) REG (Registrasi) :
dipakai untuk siap beroperasi.
- f) X :
dipakai mengetahui total sementara.
- g) X1/Z1 :
dipakai untuk mengetahui total akhir hari (tutup buku).
- h) X2/Z2 :
dipakai untuk mengetahui total akhir perminggu/per bulan.

Mengetahui tombol Receipt/Kertas strook

- a) OFF :
kertas receipt tidak keluar secara otomatis.
- b) ON :
kertas receipt akan keluar secara otomatis.

Memahami tombol dan fungsinya

- a) [FEED] : Menarik kertas keluar / keatas
- b) [NS] : Membuka tempat uang tanpa transaksi
- c) [#] : Mencetak referensi number
- d) [0],[1]~[9],[00],[.] : input Number
- e) [X/DATE] : Perkalian banyak barang / tanggal &. Waktu
- f) [OPEN] : Membuka pembatasan digit harga
- g) [PRICE] : Memasukkan harga manual
- h) [PLU] : Memanggil kode PLU
- i) [1/26] - [25/50] : Departemen
- j) [% -] : Memasukkan nilai discount %
- k) [%+] : Memasukkan nilai premium %
- l) [-] : Memasukkan nilai discount rupiah
- m)[CPN] : Memasukkan nilai discount kupon (Rupiah }
- n) [C] : Membatalkan nilai sebelum tercatat transaksi
- o) [ERR CORK] : Membatalkan transaksi barang terakhir
- p) [RF] : Retur barang
- q) [RECEIPT ON/OFF] : Menghidupkan / mematikan fungsi printer
- r) [POST RECEIPT] : Mencetak transaksi terakhir ketika fungsi printer dalam keadaan mati
- s) [CLK#] : Membuka PIN kasir
- t) [SIGN OFF] : Menutup / mengunci kembali akses kasir yang sedang aktif
- u) [TAX PGM] : Memprogram pajak agar terprint secara otomatis di struk transaksi
- v) [VAT] : Mencetak pajak transaksi secara manual
- w) [RC] : Modal awal kasir
- x) [PD] : Mengambil uang dari kasir

- y) [CE1],[CE2] : Tombol Currency Exchange
- z) [SUB TOTAL] : Melihat jumlah yang akan dibayar
- aa) [CH] : Membayar transaksi dengan dihutang / dikredit
- bb) [CHK] : Membayar transaksi dengan Cek
- cc) [CA]: : Membayar transaksi dengan uang Cash

Mengoperasikan Mesin POS

Komputer kasir, suatu pengembangan teknologi perangkat lunak dan perangkat keras komputer yang diaplikasi pada perusahaan dagang untuk melayani transaksi penjualan baik tunai maupun non tunai, untuk transaksi yang bersifat retail maupun grosir. Dengan kemampuan database yang sangat besar yang ditunjang dengan memiliki konfigurasi jaringan lokal (LAN). Ditambah dengan rekayasa program yang lebih dari sekedar software penjualan yaitu dilengkapi dengan sistem keamanan, system stok dan system akuntansi yang terpadu dengan semua transaksi yang terjadi. Demikian juga perkembangan hardware, barcode printer, barcode scanner, pole display, dan receipt printer, semakin membuat POS semakin canggih dan semakin memudahkan dan mempercepat penggunaannya

Dengan menggunakan aplikasi Point Of Sale kita bisa memperoleh beberapa keuntungan dengan adanya nilai tambah (added value) yang bisa diberikan, antara lain:

- 1) Peningkatan Kualitas Pelayanan.
- 2) Peningkatan Citra Usaha.
- 3) Competitive Advantage.
- 4) Kemudahan Proses Controlling & Pengambilan Keputusan.

Beberapa fungsi Point of Sales adalah sebagai berikut:

- 1) Mendata setiap transaksi secara lengkap dan detail sehingga dapat menjumlahkan hasil penjualan pada hari itu.
- 2) Dapat melakukan cek stock barang secara acak kapanpun. Hal ini mengurangi kecurangan atau kurang ketelitian karyawan.
- 3) Laporan Profit usaha dapat diketahui secara online dan real time.
- 4) Omzet dan Inventori dapat dilihat secara online dan realtime.

- 5) Dapat mengetahui persediaan barang apa yang masih memiliki stok lumayan banyak sehingga anda dapat memberi perhatian lebih khusus seperti promo khusus.
- 6) Mempersingkat proses transaksi.
- 7) Menjaga keamanan transaksi.
- 8) Mengurangi humam error.
- 9) Meningkatkan efisiensi kerja.

Komponen-komponen mesin POS:

1. Hardware/perangkat keras, terdiri atas bagian-bagian:

- a. CPU (central processing unit) terdiri dari mainboard, memori, processor, harddisk, dsb.



- b. Monitor CRT, LCD, LED, atau layar sentuh atau modul touchsreen, media pemasukan data dengan sentuhan jari di monitor.
- c. Mini printer untuk menyajikan informasi kepada konsumen, costumer display untuk menyajikan informasi kepada konsumen.



- d. Cash drawer, laci untuk menyimpan uang yang dapat membuka otomatis setelah transaksi. Cash drawer ini terhubung menggunakan antar muka RJ-11 yang dapat dihubungkan ke mini printer.



- e. Barcode scanner, untuk membaca isi barcode.



f.

- g. Barcode printer, untuk mencetak barcode.



- h. Programmable keyboard adalah keyboard yang setiap tombolnya dapat diprogram isinya.
- i. MCR (magnetic card reader), membaca data yang tersimpan pada kartu magnet (kartu kredit, ATM, dsb).
- j. Modem dan jaringan internet, untuk mengirim dan menerima data via kabel telepon, serta menjadikan media penyimpanan data cadangan otomatis secara online.
- k. Flash disk, untuk menyimpan data cadangan.

2. Software/perangkat lunak

- a. Software adalah program atau sekumpulan instruksi yang dirancang sedemikian rupa sehingga POS dapat berjalan sesuai dengan fungsinya dan keinginan dari pengguna komputer.
- b. Software paket, merupakan software yang sudah jadi dan siap pakai. Pada software ini terdapat fungsi standard sehingga setiap user yang sistemnya sama/cocok dapat menggunakannya. Dalam pembahasan ini menggunakan program iPOS4
- c. Software taylor made, ialah software yang dibuat khusus untuk pengguna dimana sistemnya mempunyai keunikan dan kebutuhan untuk memperluas kemampuannya.

Mengoperasikan Mesin Pembayaran Non Tunai

Mesin EDC (Electronic Data Captures)



Mesin yang digunakan untuk melayani konsumen yang melakukan pembayaran non tunai/ alat pembayaran elektronik adalah mesin EDC (*Elektronik Data Captures*).

Mesin EDC (*Elektronik Data Captures*) untuk transaksi pada dasarnya ada 3 macam kartu yang dipergunakan dan biasanya akan terhubung dengan salah satu bank tertentu. Adapun macam kartu tersebut yaitu : kartu kredit, kartu debit, dan kartu prepaid.

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Peserta diklat membaca modul diklat dengan materi Mesin Pembayaran Tunai dan Non Tunai
2. Peserta diklat melakukan kegiatan mengamati, menanya, mengeksplorasi, mengasosiasi dan mengkomunikasikan materi Mesin Pembayaran Tunai dan Non Tunai
3. Peserta diklat melakukan observasi tentang mesin cash register
4. Peserta diklat melakukan observasi tentang langkah-langkah proses pembayaran dengan menggunakan kartu kredit
5. Peserta diklat menjawab latihan soal dalam bentuk pilihan ganda

E. Latihan/ Kasus/ Tugas

Soal Pilihan Ganda

Pilihlah jawaban yang paling benar dan tepat !

1. Dalam setiap transaksi ekonomi selalu melibatkan perpindahan nilai/ pembayaran dan perpindahan alur barang/ jasa. Pihak yang terlibat dalam proses transaksi ini adalah....
 - a. Penjual
 - b. Pembeli
 - c. Supplier
 - d. Penjual dan Pembeli
2. Instrumen pembayaran non tunai yang berfungsi sebagai alat pembayaran yang dananya disetor diawal, disimpan dalam media tertentu namun bukan termasuk simpanan, tidak dijamin dan tidak mendapatkan bunga disebut....
 - a. Uang elektronik

- b. Kartu kredit
 - c. Kartu ATM
 - d. Kartu debit
3. Berikut yang tidak termasuk dalam standar operating prosedur penutupan shift kasir adalah...
- a. Mengisi buku stok barang.
 - b. Mengambil alih shift
 - c. Menghitung uang hasil penjualan
 - d. Masukkan uang hasil penjualan ke safe deposit box/di serah terimakan kepada supervisor.
4. Pemrograman nama dan harga barang pada mesin cash register casio ses 400 dilakukan dengan tahapan berikut :
- a. Putar kunci ke PGM lalu tekan ↓ pilih “ PLU Setting “ lalu tekan **(CA/AMT TEND)**
 - b. Tekan **(CA/AMT TEND)** dilayar muncul daftar menu / barang
 - c. Pilih kode yang akan digunakan tekan ↓ misal PLU0001 lalu tekan **(CA / AMT TEND)**
 - d. Ketik harga barang misal 20,800 tekan ↑ lalu { C } ketik nama menu/barang misal. Filma 2 Lt (Max 12 karakter) tekan ↓ pilih DEPT No. lalu tekan (CA/AMT TEND) pilih dept misal. 01 tekan (CA / AMT TEND)
5. Bila sudah selesai memprogram semua daftar menu / barang, maka untuk keluar dari program kita lakukan dengan menekan tombol....
- a. [SIGN OFF]
 - b. [FEED]
 - c. [RECEIPT ON/OFF]
 - d. [PLU]
6. Sebelum melakukan aktivitas layanan penjualan kepada pelanggan, kasir memasukkan modal awal sebesar Rp 150.000,00.
Langkah yang dilakukan untuk menginput modal awal pada Cash Register Casio ses 400 adalah ...
- 1. Putar kunci ke REG
 - 2. Input nominal 150 000
 - 3. Tekan Tombol

- a. [RF]
 - b. [CH]
 - c. [RC]
 - d. [CA]
7. Dalam transaksi penjualan tunai, untuk mengetahui besaran jumlah belanja setiap konsumen dilakukan dengan menekan tombol.....
- a. [PLU]
 - b. [PRICE]
 - c. [SUB TOTAL]
 - d. [CH]
8. Mesin kasir program Point of sale memiliki berbagai kelebihan dibandingkan mesin cash register. Berikut ini yang tidak termasuk fungsi point of sale adalah...
- a. Laporan Profit usaha dapat diketahui secara online dan real time.
 - b. Omzet dan Inventori dapat dilihat secara online dan realtime.
 - c. Mempersingkat proses transaksi.
 - d. Memberikan kenyamanan bertransaksi.
9. Bagian dari mesin POS yang berfungsi menyimpan uang yang dapat membuka otomatis setelah transaksi adalah...
- a. Layar monitor
 - b. CPU
 - c. Mini printer
 - d. Cash drawer
10. Program atau sekumpulan instruksi yang dirancang sedemikian rupa sehingga POS dapat berjalan sesuai dengan fungsinya dan keinginan dari pengguna komputer disebut....
- a. hardware
 - b. software
 - c. scanner
 - d. Drawer
11. Mesin yang digunakan untuk melayani konsumen yang melakukan pembayaran non tunai/ alat pembayaran elektronik adalah
- a. mesin EDC (*Elektronik Data Captures*)
 - b. mesin EDC (*Elektronik Data Cart*)

- c. mesin EDC (*Elektronik Data Cardrider*)
 - d. mesin EDC (*Elektronika Data Card*)
12. Manfaat cek perjalanan bagi orang yang sedang bepergian antara lain
- a. Tidak perlu membawa uang dalam jumlah besar, sehingga tidak merepotkan selama menikmati perjalanan.
 - b. Memudahkan perjalanan, namun beresiko tinggi
 - c. Kurang aman dari resiko perampokan atau kehilangan uang
 - d. Dapat mengurangi pengeluaran uang selama dalam perjalanan
13. Alat pembayaran non tunai berbasis kartu diantaranya tersebut dibawah ini. Yang bukan alat pembayaran non tunai berbasis kartu adalah.....
- a. ATM
 - b. kartu kredit
 - c. kartu debit
 - d. bilyet giro
14. Suatu pembelian dengan sistem pembayaran kemudian, yang jatuh tempo pembayarannya ditetapkan dengan kesepakatan kedua belah pihak adalah.....
- a. Pembayaran tunai
 - b. Pembayaran kredit
 - c. Cash on Delivery
 - d. Pembayaran dengan voucher
15. Pembayaran harga sebelum barang diterima atau sebelum barang ada, disebut
- a. bayar dimuka
 - b. Bayar dibelakang,
 - c. COD (cash on delivery)
 - d. Pembayaran kredit

Lembar Kerja

Lembar Kerja 6.1

1. Sebelum mengerjakan Lembar Kerja, Anda diminta untuk membaca dan mencermati modul diklat dengan materi Mesin Pembayaran tunai dan Non Tunai
2. Anda diminta untuk melakukan observasi pada usaha retail yang menggunakan mesin cash register sebagai mesin pembayaran tunai. Dalam observasi tersebut Anda diminta untuk mencari informasi tentang:
 - a. Spesifikasi mesin cash register yang digunakan
 - b. Cara mengoperasikannya
3. Buatlah laporan hasil kegiatan tersebut.

Lembar Kerja 6.2

1. Sebelum mengerjakan Lembar Kerja, Anda diminta untuk membaca dan mencermati modul diklat dengan materi Mesin Pembayaran tunai dan Non Tunai
2. Anda diminta untuk melakukan observasi pada usaha retail yang menggunakan mesin EDC sebagai mesin pembayaran non tunai. Dalam observasi tersebut Anda diminta untuk mencari informasi tentang langkah-langkah proses pembayaran dengan menggunakan kartu kredit
3. Buatlah laporan hasil kegiatan tersebut.

F. Rangkuman

Pembayaran diartikan sebagai perpindahan nilai antara dua pihak (pembeli dan penjual) yang secara bersamaan terjadi pula perpindahan barang dan jasa secara berlawanan.

Alat pembayaran dalam transaksi terbagi dalam dua macam :

1. Alat pembayaran tunai, berupa uang kertas dan uang logam.
2. Alat pembayaran non tunai, bentuknya terbagi dalam tiga macam :
 - Paper Based (cek, bilyet giro, nota debit).
 - Electronic Based (kartu ATM/debet, kartu kredit, uang elektronik).
 - Mobile Based (mobile money, internet banking).

Mesin Cash Register dan Mesin Point Of Sale (POS) adalah mesin yang digunakan untuk memudahkan penyelesaian transaksi jual beli secara tunai maupun non tunai, dioperasikan oleh kasir untuk mengetahui dan menghitung jenis dan jumlah barang yang telah dibeli oleh pelanggan, pemberian discount sampai dengan membaca laporan penjualan baik perkasir maupun untuk periode tertentu.

Mesin EDC (Elektronik Data Captures) adalah mesin yang digunakan untuk melayani konsumen yang melakukan pembayaran non tunai/ alat pembayaran elektronik. Pada dasarnya ada 3 macam kartu yang dipergunakan dan biasanya akan terhubung dengan salah satu bank tertentu. Kartu tersebut adalah : kartu kredit, kartu debit, dan kartu prepaid.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Umpan Balik

Setelah mempelajari modul kegiatan belajar ini, kerjakanlah soal pilihan ganda. Kemudian cocokkan hasil pekerjaan Anda dengan kunci jawaban. Untuk lembar kerja, pastikan anda telah mampu melaksanakan secara benar.

Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan belajar ini dengan kriteria penilaian sebagai berikut :

- Soal Pilihan Ganda :
Jumlah Soal 15 (lima belas), skor tiap soal 6,7.
Nilai yang di dapat = Jumlah benar X 6,7
- Lembar **Kerja** :
Lakukan penilaian dari aspek proses dan juga hasil pekerjaan. Pastikan Anda mampu menyelesaikan secara tepat.

Tindak Lanjut

Apabila Anda belum mencapai nilai minimal ketuntasan, silahkan mengulangi untuk mempelajari modul yang ada. Jika telah mencapai nilai minimal ketuntasan, silahkan Anda melanjutkan pada kegiatan belajar berikutnya.



Kegiatan Pembelajaran 7 : Alat Ukur

A. Tujuan

Setelah peserta diklat melakukan kegiatan mengamati, menanya, mengeksplorasi, mengasosiasi dan mengkomunikasikan tentang materi Alur Proses Administrasi Transaksi, diharapkan mampu **mengoperasikan alat ukur**

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah melakukan kegiatan pembelajaran, peserta diklat diharapkan mampu :

1. Mendeskripsikan alat ukur dalam transaksi.
2. Mengoperasikan alat ukur manual dan digital

C. Uraian Materi

Pengertian Alat Ukur

Alat ukur adalah sebuah alat untuk membandingkan kuantitas fisik seperti luas, panjang, massa dan temperature dari suatu objek dengan kejadian dunia nyata. Ilmu yang mempelajari tentang alat-alat ukur disebut dengan Metrologi. Alat ukur diperuntukan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas dan atau kualitas. Seiring dengan perkembangan teknologi diberbagai bidang, berbagai macam alat ukur telah dikembangkan mulai dari alat ukur yang bersifat manual sampai pada alat ukur yang digital. Dalam dunia perdagangan salah satu unsur penting yang diperlukan ialah terciptanya tertib ukur, takar dan timbang guna mencapai tertib niaga.

Aktivitas pengukuran, penakaran, atau penimbangan diperlukan untuk berbagai kepentingan, antara lain :

- a. Kepentingan umum
- b. Usaha

- c. Penyerahan atau penerimaan barang
- d. Penentuan pungutan atau upah
- e. Penentuan produk akhir perusahaan
- f. Melaksanakan peraturan perundang-undangan

Pada dasarnya segala sesuatu yang ada di dunia ini tidak lepas dari ukuran. Permasalahan mengenai segala sesuatu dalam ukur mengukur, takar menakar dan timbang menimbang secara luas sering disebut dengan permasalahan "**Metrologi**". Mempelajari ilmu Metrologi berarti mempelajari semua teori maupun praktek yang berhubungan dengan pengukuran yaitu macam, sifat, keseksamaan, dan kebenarannya.

"**Metrologi Legal**" adalah ilmu metrologi yang berkaitan dengan satuan-satuan ukuran, cara-cara atau metode pengukuran dan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya serta syarat-syarat, teknik serta peraturan-peraturan pelengkap yang diterapkan dalam atau berdasarkan Undang-undang yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan pengabdian kepada umum tentang pengawasan dan kebenaran pengukuran

Pengaturan tentang metrologi menjadi semakin penting karena tertib dalam mengukur di segala bidang akan menyangkut dari segi keamanan bagi manusia sendiri, antara lain :

- a. Dosis obat-obatan, penyinaran, suntikan
- b. Pengukuran, tekanan darah, suhu manusia, suara, polusi
- c. Pengukuran dalam navigasi dan lain sebagainya.

Selain tertib ukur, juga meliputi usaha penyeragaman Sistem Satuan dalam ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapannya dengan menggunakan Sistem Internasional (SI) yang disebut Sistem Metrik Modern.

Macam-Macam Alat Ukur

Alat ukur yang digunakan dalam dunia perdagangan, antara lain :

a) Alat Takar

Alat takar adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas atau penakaran. Dalam dunia perdaganga alat takar yang biasa digunakan adalah untuk menakar :

- Benda cair misalnya air, bensin, minyak tanah.
- 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. Alat yang digunakan sebagai alat takar, antara lain :

- Literan dengan ukuran : 10 liter, 5 liter, 2 liter, 1 liter, dst
- Gallon berbentuk tabung atau botol besar

b) Alat Timbang

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.

Jenis – Jenis Timbangan:

1) Timbangan Manual



Yaitu salah satu jenis timbangan yang banyak digunakan untuk keperluan rumah tangga atau kegiatan perdagangan yang sederhana atau dalam skala kecil misalnya di warung – warung.

2) Timbangan Digital



Yaitu timbangan yang dilengkapi dengan kalkulator menggunakan “load cell “ yang akurat dan fungsi-fungsi lainnya, dimana dalam pengoperasian cukup men set-up harga per kilogramnya sebelum menimbang dan timbangan akan secara otomatis menghitung harga yang harus dibayar oleh konsumen.

3) Timbangan Elektronik Digital



Yaitu timbangan yang banyak digunakan di pasar swalayan, yang sebelum digunakan diprogram terlebih dahulu baik untuk nama barang maupun harga dan satuannya.

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Peserta diklat membaca modul diklat dengan materi Alat ukur
2. Peserta diklat melakukan kegiatan mengamati, menanya, mengeksplorasi, mengasosiasi dan mengkomunikasikan materi Alat ukur
3. Peserta diklat mencari informasi tentang prosedur pengukuran suatu produk
4. Peserta diklat menjawab latihan soal dalam bentuk pilihan ganda

E. Latihan/Kasus/ Tugas

Soal Pilihan Ganda

Pilihlah jawaban yang paling benar dan tepat !

1. Metrologi yang mengelola satuan-satuan ukuran, metode-metode pengukuran, dan alat-alat ukur yang menyangkut persyaratan teknik dan peraturan berdasarkan undang-undang yang bertujuan melindungi kepentingan umum dalam hal kebenaran pengukuran adalah.....
 - a. Metrologi legal
 - b. metrologi
 - c. meteranologi
 - d. meteorologi
2. Satuan yang merupakan dasar dari satuan-satuan besaran yang dapat diturunkan menjadi satuan turunan adalah....
 - a. standar satuan dasar
 - b. satuan dasar
 - c. satuan internasional
 - d. lambang satuan
3. Tanda yang menyatakan satuan ukuran adalah....
 - a. satuan dasar
 - b. lambang satuan
 - c. satuan internasional
 - d. standar satuan
4. Alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas dan atau kualitas. disebut....
 - a. alat ukur dan alat takar

- b. alat timbangan dan alat ukur
 - c. alat perlengkapan
 - d. alat ukur
5. Alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran massa atau penimbangan disebut....
- a. alat penunjuk
 - b. alat timbangan
 - c. alat ukur
 - d. alat takar
6. Timbangan digital dilengkapi dengan kalkulator menggunakan "load cell" yang menjadikan timbangan ini lebih
- a. cepat
 - b. baik
 - c. ringan
 - d. akurat
7. Permasalahan mengenai segala sesuatu dalam ukur mengukur, takar menakar dan timbang menimbang secara luas disebut permasalahan
- a. Metrologi
 - b. Meterologi
 - c. Meteorologi
 - d. Meteranologi
8. Metrologi yang berkaitan dengan satuan-satuan ukuran, cara-cara atau metode pengukuran dan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya serta syarat-syaratnya disebut.....
- a. Metrologi
 - b. Meterologi
 - c. Meteorologi
 - d. Meteranologi
9. Hal menandai dengan tanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku, disebut.....
- a. Menera
 - b. Menjustir
 - c. Menimbang

- d. Mencap
10. Mencocokkan atau melakukan perbaikan ringan dengan tujuan agar alat yang dicocokkan atau diperbaiki itu memenuhi persyaratan tera atau tera ulang disebut.....
- a. menera
 - b. menjustir
 - c. menimbang
 - d. mencap
11. Yang tidak termasuk jenis tanda tera adalah.....
- a. Tanda sah
 - b. Tanda batal
 - c. Tanda daerah
 - d. Tanda utama
12. Peneraan pada Stasiun Pompa Bahan Bakar Umum (SPBU) dilakukan dengan jangka waktu.....
- a. Setahun sekali
 - b. Sebulan sekali
 - c. Setahun 2 kali
 - d. Dua tahun sekali
13. Alat ukur yang biasa dipakai oleh pedagang kain untuk memperlancar penjualannya adalah.....
- a. Jangka sorong
 - b. Kalkulator
 - c. Meteran
 - d. Penggaris
14. Tujuan utama dari Konvensi Meter adalah.....
- a. Mencari dan menyeragamkan satuan-satuan ukuran dan timbangan.
 - b. Mencari perbedaan satuan-satuan ukuran dan timbangan.
 - c. Membuat ukuran pada satuan-satuan ukuran dan timbangan.
 - d. Menciptakan satuan-satuan ukuran dan timbangan.
15. Aktivitas pengukuran, penakaran, atau penimbangan diperlukan untuk berbagai kepentingan, antara lain :
- a. Kepentingan keagamaan
 - b. Kepentingan masyarakat

- c. Kepentingan golongan
- d. Kepentingan umum

Lembar Kerja

Lembar Kerja 7.1

1. Sebelum mengerjakan Lembar Kerja, Anda diminta untuk membaca dan mencermati modul diklat dengan materi Alat Ukur
2. Anda diminta untuk mencari informasi tentang prosedur pengukuran produk melalui sumber-sumber informasi yang Anda miliki.
3. Buatlah laporan hasil kegiatan tersebut.

F. Rangkuman

Alat ukur adalah sebuah alat untuk membandingkan kuantitas fisik seperti luas, panjang, massa dan temperature dari suatu objek dengan kejadian dunia nyata. Ilmu yang mempelajari tentang alat-alat ukur disebut dengan Metrologi. Aktivitas pengukuran, penakaran, atau penimbangan diperlukan untuk berbagai kepentingan, antara lain :

- a. Kepentingan umum
- b. Usaha
- c. Penyerahan atau penerimaan barang
- d. Penentuan pungutan atau upah
- e. Penentuan produk akhir perusahaan
- f. Melaksanakan peraturan perundang-undangan

Pengaturan tentang metrologi menjadi semakin penting karena tertib dalam mengukur di segala bidang akan menyangkut dari segi keamanan bagi manusia sendiri, antara lain :

- a. Dosis obat-obatan, penyinaran, suntikan
- b. Pengukuran, tekanan darah, suhu manusia, suara, polusi
- c. Pengukuran dalam navigasi dan lain sebagainya.

Alat ukur yang digunakan dalam dunia perdagangan, antara lain :

- a. Alat Takar
- b. Alat Timbang

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Umpan Balik

Setelah mempelajari modul kegiatan belajar ini, kerjakanlah soal pilihan ganda. Kemudian cocokkan hasil pekerjaan Anda dengan kunci jawaban. Untuk lembar kerja, pastikan anda telah mampu melaksanakan secara benar.

Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan belajar ini dengan kriteria penilain sebagai berikut :

- **Soal Pilihan Ganda :**

Jumlah Soal 15 (lima belas), skor tiap soal 6,7.

Nilai yang di dapat = Jumlah benar X 6,7

- **Lembar Kerja :**

Lakukan penilaian dari aspek proses dan juga hasil pekerjaan. Pastikan Anda

mampu menyelesaikan secara tepat.

Tindak Lanjut

Apabila Anda belum mencapai nilai minimal ketuntasan, silahkan mengulangi untuk mempelajari modul yang ada. Jika telah mencapai nilai minimal ketuntasan, silahkan Anda melanjutkan pada kegiatan belajar berikutnya.



Kegiatan Pembelajaran 8 : Alat Bantu Verifikasi

A. Tujuan

Setelah peserta diklat melakukan kegiatan mengamati, menanya, mengeksplorasi, mengasosiasi dan mengkomunikasikan tentang materi Alat Bantu Verifikasi, diharapkan mampu **mengoperasikan alat bantu verifikasi**

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah melakukan kegiatan pembelajaran, peserta diklat diharapkan mampu :

1. Mendeskripsikan alat bantu verifikasi
2. Melaksanakan proses verifikasi secara tepat
3. Melakukan validasi keaslian uang kertas secara bena

C. Uraian Materi

Dalam setiap transaksi, pada saat pembeli melakukan pembayaran dengan alat pembayaran baik berupa uang kertas atau berupa uang giral yang lazim digunakan yaitu kartu kredit, harus dipastikan bahwa alat pembayaran tersebut adalah asli. Untuk itu seorang kasir perlu memiliki pengetahuan, ketrampilan, ketelitian serta kejelian untuk membedakan antara alat pembayaran yang asli dan yang palsu.

Pengertian Alat Bantu Verifikasi

Alat Bantu verifikasi adalah alat yang dapat digunakan penjual atau kasir untuk memeriksa alat pembayaran baik berupa uang kartal (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.

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 relatif lambat, subjektif dan tergantung kondisi.

- Dikatakan lambat karena uang harus diperiksa satu persatu dibawah 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 ke dua orang tersebut memiliki perbedaan pendapat.
- Pendeteksian tergantung kondisi, misalnya warna uang yang diamati pada malam dan siang hari memiliki perbedaan karena pengaruh cahaya.

Cara menggunakan money detector :



Mesin ini didesain untuk mendeteksi jenis mata uang yang pengamanannya dilakukan dengan sistem utama UV (Ultraviolet). Sistem pendeteksian dengan sistem UV dilakukan dengan visual, kita akan dapat

melihat dengan jelas perbedaan uang palsu dan asli dengan bantuannya.

Cara pengoperasian :

1. Nyalakan mesin sehingga lampu ultra violet menyala.
2. Letakan sinar lampu di atas 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).

3. Jika tidak terdapat tanda, maka uang tersebut dinyatakan palsu.

Validasi/ Pemeriksaan Uang Kertas Secara Manual

Selain menggunakan money detector, untuk mengetahui apakah uang itu asli atau tidak, bisa dilakukan secara manual, atau sering disebut dengan 3 D, yaitu DILIHAT, DIRABA dan DITERAWANG.

Dilihat :

 BANK INDONESIA

DILIHAT

1. **Warna** Uang terlihat terang dan jelas.

2. Terdapat **Benang Pengaman**, yaitu bahan tertentu yang ditanam pada kertas uang dan tampak sebagai suatu garis melintang atau beranyam, berubah warna.

3. Pada uang pecahan tertentu (Rp. 100.000/04, Rp. 50.000/05, Rp. 20.000/04 dan Rp. 10.000/05), di sudut kanan bawah terdapat Optical Variable Ink (OVI), yaitu hasil cetak mengkilap berupa logo BI dalam bidang tertentu yang warnanya dapat berubah apabila dilihat dari sudut pandang tertentu.



Diraba :

 BANK INDONESIA

DIRABA

1. **CETAK INTAGLIO**
Yaitu hasil cetak berbentuk relief yang terasa kasar bila diraba.
Yang terdapat pada angka, huruf dan gambar utama di setiap uang kertas.

2. **KODE TUNANETRA**
Kode tertentu untuk mengenal jenis pecahan bagi tunanetra.
Di setiap uang terletak pada bagian muka uang di atas tulisan Bank Indonesia.



Diterawang :

BANK INDONESIA

DITERAWANG

1. Pada setiap uang terdapat **TANDA AIR**, yaitu suatu gambar tertentu yang dibuat dengan cara menipiskan dan menebalkan serat kertas sehingga terlihat bila diterawangkan, umumnya berupa Gambar Pahlawan.
2. Pada setiap uang kertas terdapat **RECTOVERSO**, yaitu hasil cetak yang beradu tepat atau saling mengisi antara bagian muka dan bagian belakang yang membentuk logo Bank Indonesia secara utuh apabila diterawang kearah sumber cahaya.



Mengenal Keaslian Uang Kertas

BANK INDONESIA

UNSUR PENGAMAN (Bagian Muka)



50.000 TE'05 20.000 TE'04 10.000 TE'06 Baru 10.000 TE'05 2.000 TE'09

Bagian Belakang Klarifikasi Uplat Penggantian Uang Rusak

BANK INDONESIA



LAMBANG NEGARA RI

Gambar *Burung Garuda*, dicetak timbul dan terasa kasar apabila diraba.



Kembali Awal

BANK INDONESIA **3D**

UNSUR PENGAMAN (Bagian Belakang)

Labels: INVISIBLE INK, VISIBLE INK, NOMOR SERI, MINIT K'S, BUNANG PENGAMAN, NOMOR SERI.

Legend: 50.000 TE'06, 20.000 TE'04, 10.000 TE'05 Baru, 10.000 TE'05, 2.000 TE'09

Buttons: Bagian Muka, Klasifikasi Uang, Penggantian Uang Rusak

BANK INDONESIA **3D**

TINTA TAMPAK - VISIBLE INK

Tinta gambar *kepulauan Indonesia* dan beberapa bagian di sekitarnya akan memudar di bawah sinar ultra violet.

Buttons: Kembali Awal

BANK INDONESIA **3D**

UNSUR PENGAMAN (Bagian Muka)

Labels: INIAGLIO, LATENT IMAGI, MINIT XI, LAMBANG NEGARA, WAJAH, OVI, MICROTEKSI, VISIBIL INK, BLIND CODE, RECI OVERSO.

Legend: 100.000 TE'04, 20.000 TE'04, 10.000 TE'05 Baru, 10.000 TE'05, 2.000 TE'09

Buttons: Bagian Belakang, Klasifikasi Uang, Penggantian Uang Rusak

BANK INDONESIA **3D**

LAMBANG NEGARA RI
Gambar *Burung Garuda*, dicetak timbul dan terasa kasar apabila diraba.

Kembali Awal

BANK INDONESIA **3D**

UNSUR PENGAMAN
(Bagian Belakang)

100.000 TE'04
20.000 TE'04
10.000 TE'05 Baru
10.000 TE'05
2.000 TE'09

Bagian Muka **Klasifikasi Upal** **Penggantian Uang Rusak**

BANK INDONESIA **3D**

TINTA TIDAK TAMPAK - INVISIBLE INK
Gambar *siluet penari Bali* yang akan memendar hijau kekuningan di bawah sinar ultra violet.

Kembali Awal

BANK INDONESIA **3D**

UNSUR PENGAMAN (Bagian Muka)

100.000 TE'04
50.000 TE'05
10.000 TE'05 Baru
10.000 TE'05
2.000 TE'09

Bagian Belakang
Klasifikasi Upal
Penggantian Uang Rusak

BANK INDONESIA **3D**

LAMBANG NEGARA RI

Gambar *Burung Garuda*, dicetak timbul dan terasa kasar apabila diraba.

Kembali Awal

BANK INDONESIA **3D**

ABC 123456 **NOMOR SERI – SERIAL NUMBER**

Terdiri dari 3 (tiga) huruf dan 6 (enam) angka berukuran tidak simetris yang akan memendar di bawah sinar ultra-violet dari warna *Hitam* menjadi warna *Hijau*.

Kembali Awal

BANK INDONESIA **3D**

UNSUR PENGAMAN (Bagian Belakang)

Labels: INVISIBLE INK, NOMOR SERI, MINITKS, VISIMF INK, NOMOR STRI

Legend: 100.000 TE'04, 50.000 TE'05, 10.000 TE'05 Baru, 10.000 TE'05, 2.000 TE'09

Buttons: Bagian Muka, Klasifikasi Upal, Penggantian Uang Rusak

BANK INDONESIA **3D**

UNSUR PENGAMAN (Bagian Muka)

Labels: INTAGLIO, MICROLEXI, LATENI IMAGE, RECTOVERSO, BINA CODI, VISIBLE INK, Cetak Pelangi, Electrotype, WALLMARK, Logo BI

Legend: 100.000 TE'04, 50.000 TE'05, 20.000 TE'04, 10.000 TE'05, 2.000 TE'09

Buttons: Bagian Belakang, Klasifikasi Upal, Penggantian Uang Rusak

BANK INDONESIA **3D**

UNSUR PENGAMAN (Bagian Belakang)

Labels: INVISIBLE INK, NOMOR SERI, MINI LEXI, INTAGLIO, MICROTXT, INVISIBLE INK, BENANG PENGAMAN

Legend: 100.000 TE'04, 50.000 TE'05, 20.000 TE'04, 10.000 TE'05, 2.000 TE'09

Buttons: Bagian Muka, Klasifikasi Upal, Penggantian Uang Rusak

BANK INDONESIA **3D**

TANDA AIR - WATERMARK

Tanda air gambar Pahlawan Nasional *Sultan Mahmud Badaruddin II* akan terlihat dari kedua belah bagian uang apabila diterawangkan ke arah cahaya.

[Kembali Awal](#)

BANK INDONESIA **3D**

TINTA TIDAK TAMPAK – INVISIBLE INK

Gambar siluet *rumah limas* dan angka nominal **10000** yang akan memendar hijau kekuningan di bawah sinar ultra violet.

[Kembali Awal](#)

BANK INDONESIA **3D**

UNSUR PENGAMAN
(Bagian Muka)

100.000 TE04
50.000 TE05
20.000 TE04
10.000 TE06 Baru
10.000 TE05

[Bagian Belakang](#) [Klasifikasi Uang](#) [Penggantian Uang Rusak](#)

BANK INDONESIA **3D**



GAMBAR SAI-ING ISI – REFLECTORS

Gambar logo BI yang beradu tepat saling mengisi pada bagian depan dan belakang akan terlihat utuh apabila diterangkan ke arah cahaya.

Kembali Awal

BANK INDONESIA **3D**

UNSUR PENGAMAN
(Bagian Belakang)



100.000 TE'04
50.000 TE'05
20.000 TE'04
10.000 TE'05 Baru
10.000 TE'05

Bagian Muka
Klasifikasi Upal
Penggantian Uang Rusak

BANK INDONESIA **3D**



BENANG PENGAMAN - SECURITY THREAD

Garis melintang dari atas ke bawah memuat tulisan **BIZ000** berulang-ulang yang tertanam di dalam kertas uang yang akan terbaca apabila diterangkan ke arah cahaya dan akan memendar berwarna **Merah** bila dibawah sinar ultra violet

Kembali Awal

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Peserta diklat membaca modul diklat dengan materi Alat Bantu Verifikasi
2. Peserta diklat melakukan kegiatan mengamati, menanya, mengeksplorasi, mengasosiasi dan mengkomunikasikan materi Alat Bantu Verifikasi
3. Peserta diklat melakukan verifikasi keaslian pada uang kertas
4. Peserta diklat menjawab latihan soal dalam bentuk pilihan ganda

E. Latihan/Kasus/Tugas

Soal Pilihan Ganda

Pilihlah jawaban yang paling benar dan tepat !

1. Money detector adalah alat yang digunakan untuk pengecekan...
 - a. keaslian uang
 - b. keabsahan uang
 - c. ke-berlaku-an uang
 - d. keaslian kartu kredit
2. Verifikasi uang tunai khususnya uang kertas bisa dilakukan dengan sederhana dengan melakukan 3 D yaitu...
 - a. dilihat, diraba, diterawang
 - b. dilihat, dicoba, diterawang
 - c. dicoba, diraba, diterawang
 - d. didapat, dicoba, diterawang
3. Hasil cetak mengkilap/ glittering pada uang kertas yang tampak berubah-ubah warna bila dilihat dari sudut pandang yang berbeda adalah....
 - a. laten image
 - b. rectoverso
 - c. mikro tex
 - d. optical variable ink
4. Alat yang digunakan untuk memeriksa keaslian uang atau alat pembayaran lainnya, disebut.....
 - a. alat bantu verifikasi
 - b. alat bantu validasi
 - c. alat bantu moneter

- d. alat bantu registrasi
- 5. Money detector adalah.....
 - a. alat yang digunakan untuk memeriksa apakah uang itu asli atau palsu
 - b. alat yang digunakan untuk memeriksa apakah kartu kredit itu asli atau palsu
 - c. alat yang digunakan untuk memeriksa apakah uang itu sah atau tidak
 - d. alat yang digunakan untuk memeriksa apakah kartu kredit itu sah atau tidak
- 6. Pastikan uang yang diperiksa memiliki warna, corak dan gambar yang baik serta memiliki tanda-tanda uang asli, adalah verifikasi sederhana dengan cara
 - a. Dilihat
 - b. Diraba
 - c. Diterawang
 - d. Dilihat an diraba
- 7. Usaplah uang tersebut apakah uang itu terasa kasar atau lembut. Ini merupakan teknik verifikasi uang dengan cara.....
 - a. Dilihat
 - b. Diraba
 - c. Diterawang
 - d. Dilihat an diraba
- 8. Menerawangkannya ke sumber cahaya kuat seperti matahari dan lampu. Sehingga terlihat bagian tali pengaman dan tanda mata air, adalah cara verifikasi dengan.....
 - a. Dilihat
 - b. Diraba
 - c. Diterawang
 - d. Dilihat an diraba
- 9. Yang bukan ciri-ciri keaslian uang Rupiah yang dapat dikenali dari unsur pengaman yang tertanam pada bahan uang dan teknik cetak yang digunakan adalah.....
 - a. Benang Pengaman
 - b. Cetak Intaglio

- c. Gambar saling isi
 - d. Tinta Berwarna biru
10. Ditanam di tengah ketebalan kertas atau terlihat seperti dianyam sehingga tampak sebagai garis melintang dari atas ke bawah, adalah
- a. Tanda Air
 - b. Benang Pengaman
 - c. Cetak Intaglio
 - d. Gambar saling isi
11. Hasil cetak mengkilap (glittering) yang berubah-ubah warnanya bila dilihat dari sudut pandang yang berbeda adalah.....
- a. Rectoverso
 - b. Optical Variable Ink
 - c. Mikro Text
 - d. Invisible Ink
12. Pencetakan suatu ragam bentuk yang menghasilkan cetakan pada bagian muka dan belakang beradu tepat dan saling mengisi jika diterawangkan ke arah cahaya adalah.....
- a. Rectoverso
 - b. Optical Variable Ink
 - c. Mikro Text
 - d. Invisible Ink
13. Hasil cetak tidak kasat mata yang akan memendar di bawah sinar ultraviolet adalah.....
- a. Rectoverso
 - b. Optical Variable Ink
 - c. Mikro Text
 - d. Invisible Ink
14. Tulisan berukuran sangat kecil yang hanya dapat dibaca dengan menggunakan kaca pembesar adalah.....
- a. Rectoverso
 - b. Optical Variable Ink
 - c. Mikro Text
 - d. Invisible Ink

15. Yang tidak termasuk macam-macam bentuk money detector adalah.....
- Money detector berbentuk senter
 - Money detector berbentuk ballpoint
 - Money detector berbentuk bulat
 - Money detector berbentuk mesin

Lembar Kerja

Latihan Kerja 8.1

- Sebelum mengerjakan Lembar Kerja, Anda diminta untuk membaca dan mencermati modul diklat dengan materi Alat Bantu Verifikasi
- Anda diminta untuk melakukan verifikasi keaslian uang kertas di Negara Republik Indonesia.
- Buatlah laporan hasil kegiatan tersebut.

F. Rangkuman

Alat Bantu verifikasi adalah alat yang dapat digunakan penjual atau kasir untuk memeriksa alat pembayaran baik berupa uang kartal (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.

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

Selain menggunakan money detector, untuk mengetahui apakah uang itu asli atau tidak, bisa dilakukan secara manual, atau sering disebut dengan 3 D, yaitu DILIHAT, DIRABA dan DITERAWANG

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Umpan Balik

Setelah mempelajari modul kegiatan belajar ini, kerjakanlah soal pilihan ganda. Kemudian cocokkan hasil pekerjaan Anda dengan kunci jawaban. Untuk lembar kerja, pastikan anda telah mampu melaksanakan secara benar.

Ukurlah tingkat penguasaan materi kegiatan belajar ini dengan kriteria penilain sebagai berikut :

- **Soal Pilihan Ganda :**

Jumlah Soal 15 (lima belas), skor tiap soal 6,7.

Nilai yang di dapat = Jumlah benar X 6,7

- **Lembar Kerja :**

Lakukan penilaian dari aspek proses dan juga hasil pekerjaan. Pastikan Anda

mampu menyelesaikan secara tepat.

Tindak Lanjut

Apabila Anda belum mencapai nilai minimal ketuntasan, silahkan mengulangi untuk mempelajari modul yang ada. Jika telah mencapai nilai minimal ketuntasan, silahkan Anda melanjutkan pada kegiatan belajar berikutnya.



Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas

Kegiatan Pembelajaran 1

1. D. Menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan Menaruh
2. C. Administrasi transaksi
3. C. Memudahkan dalam pemberian layanan purna jual kepada konsumen
4. A. Transaksi
5. C. Melayani kegiatan mengatur kegiatan
6. C. Serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu
7. A. Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan
8. C. Kegiatan untuk mencatat perubahan - perubahan posisi keuangan sebuah perusahaan yang dilakukan secara kronologis dengan metode tertentu, sehingga hasil pencatatan dapat dikomunikasikan kepada pihak lain
9. A. Manusia, material dan metode
10. B. Manusia
11. A. Metode
12. D. Material
13. C. Memudahkan pemberian layanan purna jual kepada konsumen, karena adanya transaksi dengan konsumen yang dapat dibuktikan melalui bukti - bukti kesepakatan penjualan
14. B. Nota penjualan tunai
15. A. Alur transaksi perusahaan

Kegiatan Pembelajaran 2

1. B. Kuitansi
2. A. Faktur
3. A. Memutuskan pemasok
4. C. Harga pokok penjualan
5. B. D. Penjualan kredit
6. D. Dapat dihindari persengkataan di masa yang akan datang

7. B. Bukti transaksi internal dan bukti transaksi eksternal
8. C. Memo pimpinan
9. A. Cek atas nama
10. B. Bukti transaksi eksternal
11. A. Bukti transaksi internal
12. D. Faktur
13. C. Kuitansi
14. B. Nota debet
15. A. Cek

Kegiatan Pembelajaran 3

1. A. Grosir
2. D. Fasilitator
3. C. Bertikad baik dalam melakukan transaksi pembelian barang dan/atau jasa
4. B. Hak untuk mendapat perlindungan hukum dari tindakan konsumen yang bertikad tidak baik
5. B. Pemasok
6. B. Penting
7. A. *Standard Operational Procedure (SOP)*
8. D. Meminimalisir kesalahan dalam melakukan pekerjaan
9. B. Pengeluaran uang dimulai dari transaksi pembelian tunai, pembayaran utang dan pembayaran biaya-biaya
10. A. Untuk memutuskan supplier yang benar-benar memberikan keuntungan terbaik maka bagian pembelian harus benar-benar mempertimbangkan harga, kualitas dan pelayanan pasca jual
11. C. Buat bukti transaksi penerimaan kas seperti kuitansi
12. B. Survei kepada calon pelanggan dibuktikan dengan formulir bukti survei yang terisi lengkap. Berikan rekomendasi seperlunya
13. C. Buat bukti penerimaan uang (kuitansi) sesuai dengan jumlah uang yang diterima
14. B. Alur transaksi perusahaan
15. D. Perusahaan itu sendiri

Kegiatan Pembelajaran 4

1. B. Mengamankan harta kekayaan
2. A. Intuitif
3. A. Bagian gudang
4. D. Perusahaan mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan kepada pembeli
5. B. Penjualan tunai
6. B. Pramuniaga
7. B. Karakter
8. A. SOP Perusahaan
9. D. Harga, kualitas dan pelayanan purna jual
10. B. 3
11. B. Penting
12. A. *Standard Operational Procedure (SOP)*
13. D. Meminimalisir kesalahan dalam melakukan pekerjaan
14. B. Pengeluaran uang dimulai dari transaksi pembelian tunai, pembayaran utang dan pembayaran biaya-biaya
15. A. Untuk memutuskan supplier yang benar-benar memberikan keuntungan terbaik maka bagian pembelian harus benar-benar mempertimbangkan harga, kualitas dan pelayanan pasca jual

Kegiatan Pembelajaran 5

1. A. Kalkulator
2. C. Financial Calculator
3. D. mempermudah dan mempercepat dalam perhitungan
4. A. Kunci pencetak
5. A. constant
6. B. decimal
7. B. Menghapus memori
8. C.
9. B.

10. A.

FEE

11. B. Buku petunjuk/modul

12. D. Kuas dan lap panel

13. A. Pihak yang berwenang atau pimpinan

14. D. Adanya gangguan dalam proses perhitungan

15. D. Menghitung semua uang dengan cara memasukkan satu per satu ikatan uang ke mesin hitung uang

Kegiatan Pembelajaran 6

1. D. Penjual dan Pembeli

2. B. Kartu kredit

3. B. Mengambil alih shift

4. D. Ketik harga barang misal 20,800 tekan ↑ lalu { C } ketik nama menu/barang misal. Filma 2 Lt (Max 12 karakter) tekan ↓ pilih DEPT No. lalu tekan (CA/AMT TEND) pilih dept misal. 01 tekan (CA / AMT TEND)

5. C. [RECEIPT ON/OFF]

6. C. [RC]

7. C. [SUB TOTAL]

8. D. Memberikan kenyamanan bertransaksi.

9. D. Cash drawer

10. B. software

11. A. mesin EDC (*Elektronik Data Captures*)

12. A. Tidak perlu membawa uang dalam jumlah besar, sehingga tidak merepotkan selama menikmati perjalanan.

13. D. bilyet giro

14. B. Pembayaran kredit

15. A. bayar dimukaa.

Kegiatan Pembelajaran 7

1. A. Metrologi legal
2. B. satuan dasar
3. B. lambang satuan
4. D. alat ukur
5. B. alat timbangan
6. D. akurat
7. A. Metrologi
8. B. Meterologi
9. A. Menera
10. B. menjustir
11. D. Tanda utama
12. A. Setahun sekali
13. C. Meteran
14. A. Mencari dan menyeragamkan satuan-satuan ukuran dan timbangan
15. D. Kepentingan umum

Kegiatan Pembelajaran 8

1. A. keaslian uang
2. A. dilihat, diraba, diterawang
3. D. optical variable ink
4. A. alat bantu verifikasi
5. A. alat yang digunakan untuk memeriksa apakah uang itu asli atau palsu
6. A. Dilihat
7. B. Diraba
8. C. Diterawang
9. D. Tinta Berwarna biru
10. B. Benang Pengaman
11. B. Optical Variable Ink
12. A. Rectoverso
13. D. Invisible Ink
14. C. Mikro Text
15. C. Money detector berbentuk bulat



Evaluasi

Pilihlah jawaban yang paling tepat dan benar

1. Yang menjadi ruang lingkup kegiatan administrasi adalah
 - a. Memeriksa, meneliti dan memperbaiki berkas
 - b. Menerima, menggandakan dan mengarsip berkas
 - c. Catat mencatat dan mengarsip berkas
 - d. Menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan Menaruh
2. Aktivitas atau kegiatan untuk mencatat perubahan-perubahan posisi keuangan sebuah perusahaan dengan metode tertentu, disebut....
 - a. Administrasi
 - b. Transaksi
 - c. Administrasi transaksi
 - d. Transaksi penjualan
3. Manfaat yang bisa diperoleh jika perusahaan melaksanakan administrasi transaksi secara baik adalah

 - a. Mempersulit pemilik perusahaan dalam mengikuti perkembangan perusahaannya.
 - b. Menambah beban kerja pegawai
 - c. Memudahkan dalam pemberian layanan purna jual kepada konsumen
 - d. Memberi peluang kemungkinan terjadinya kehilangan barang

4. Berikut ini merupakan hal penting yang dapat mempengaruhi posisi keuangan perusahaan
 - a. Transaksi
 - b. Transaksi Usaha
 - c. Administrasi
 - d. Administrasi Transaksi
5. Dalam bahasa Belanda, istilah *Administratie* mempunyai arti...
 - a. Mengarahkan kegiatan
 - b. Kegiatan Tata usaha Kantor

- c. Melayani kegiatan mengatur kegiatan
 - d. Mengatur kegiatan
6. Menurut The Liang Gie pengertian administrasi secara luas adalah
- a. Kegiatan tata usaha kantor
 - b. Usaha untuk membantu, melayani dan mengatur kegiatan
 - c. Serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu
 - d. Manusia yang melakukan kerja sama, serta mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya
7. Berikut ini merupakan fungsi-fungsi manajemen yang diwujudkan dalam menyelenggarakan administrasi, meliputi :
- a. Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan
 - b. Menghimpun, mencatat, mengolah dan menggandakan
 - c. Mengolah, menggandakan, mengirim dan menaruh
 - d. Memudahkan, mengkomunikasikan, memberikan layanan
8. Berikut ini merupakan pengertian dari administrasi transaksi, yaitu ...
- a. Persetujuan jual beli antara kedua belah pihak (pembeli dan penjual)
 - b. Peristiwa ekonomi yang memengaruhi kondisi keuangan perusahaan
 - c. Kegiatan untuk mencatat perubahan - perubahan posisi keuangan sebuah perusahaan yang dilakukan secara kronologis dengan metode tertentu, sehingga hasil pencatatan dapat dikomunikasikan kepada pihak lain
 - d. Serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu
9. Berikut ini adalah unsur-unsur yang terlibat dalam administrasi transaksi, meliputi :
- a. Manusia, material dan metode
 - b. Pembeli, pemasok dan penjual
 - c. Rekanan, konsumen dan pemasok
 - d. Kantor, uang dan administrasi
10. Unsur administrasi transaksi yang terpenting dan utama dalam setiap kegiatan perusahaan, seperti penjualan, pembelian, pengawasan, dan promosi adalah...
- a. Material

- b. Manusia
 - c. Komunikasi
 - d. Metode
11. Unsur administrasi transaksi berupa cara yang digunakan untuk melaksanakan suatu pekerjaan agar tercapai sesuai yang dikehendaki secara efektif dan efisien adalah...
- a. Metode
 - b. Material
 - c. Manusia
 - d. Administrasi
12. Unsur administrasi transaksi berupa harta kekayaan perusahaan yang didayagunakan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan secara efektif dan efisien adalah...
- a. Metode
 - b. Manusia
 - c. Modal
 - d. Material
13. Berikut ini merupakan salah satu manfaat yang diperoleh perusahaan dalam menyelenggarakan administrasi transaksi yaitu ...
- a. Melaksanakan suatu pekerjaan agar tercapai sesuai yang dikehendaki secara efektif dan efisien
 - b. Mengumpulkan segala keterangan atau informasi yang berserakan sehingga dapat dipergunakan
 - c. Memudahkan pemberian layanan purna jual kepada konsumen, karena adanya transaksi dengan konsumen yang dapat dibuktikan melalui bukti - bukti kesepakatan penjualan
 - d. Mencatat perubahan - perubahan posisi keuangan sebuah perusahaan yang dilakukan secara kronologis dengan metode tertentu
14. Standar prosedur operasional untuk menangani administrasi transaksi dalam perusahaan akan mengikuti
- a. Jenis transaksi perusahaan
 - b. Alur transaksi perusahaan
 - c. Bukti transaksi perusahaan
 - d. Kebijakan perusahaan

15. Dokumen yang berkaitan dengan transaksi penjualan tunai pada perusahaan, antara lain
- Nota penjualan tunai
 - Surat penawaran harga
 - Nota kredit
 - Faktur pembelian kredit
16. Bukti penerimaan sejumlah uang yang dibuat dan ditanda tangani oleh pihak penerima uang adalah...
- Nota
 - Kuitansi
 - Faktur
 - Nota debit
17. Bukti transaksi yang berisikan perincian perhitungan penjualan barang secara kredit yang dibuat oleh pihak penjual dan disampaikan kepada pembeli adalah...
- Faktur
 - Nota debit
 - Nota kredit
 - Kuitansi
18. Yang tidak termasuk cara menentukan barang yang akan dibeli adalah...
- Memutuskan pemasok
 - Penelitian pasar
 - Perhitungan stock barang
 - Intuitif dan survey
19. Berikut ini informasi yang tidak termuat dalam bukti transaksi penjualan tunai adalah/ nota adalah...
- Nomor nota
 - Nama dan alamat perusahaan
 - Harga pokok penjualan
 - Jumlah harga
20. Penjualan yang pembayarannya ditangguhkan sampai beberapa waktu sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati antara penjual dengan pembeli disebut...
- Penjualan tunai

- b. Penjualan kredit
 - c. Penjualan konsinyasi
 - d. Penjualan barang
21. Kegunaan utama dari pencatatan transaksi adalah....
- a. Dapat dilihat hasilnya
 - b. Dapat dihitung labanya
 - c. Dapat dihitung ruginya
 - d. Dapat dihindari persengkataan di masa yang akan datang
22. Bukti transaksi dilihat dari hasilnya dibedakan menjadi 2, yaitu ...
- a. Bukti transaksi dan non bukti transaksi
 - b. Bukti transaksi internal dan bukti transaksi eksternal
 - c. Nota debet dan nota kredit
 - d. Cek atas nama dan cek atas unjuk
23. Berikut ini merupakan bukti transaksi internal, yaitu...
- a. Faktur
 - b. Kuitansi
 - c. Memo pimpinan
 - d. Cek
24. Berikut ini merupakan bukti transaksi eksternal, yaitu...
- a. Cek atas nama
 - b. Memo pimpinan
 - c. Resep
 - d. Slip gaji
25. Bukti pencatatan transaksi yang terjadi dengan melibatkan pihak luar perusahaan disebut...
- a. Bukti transaksi internal
 - b. Bukti transaksi eksternal
 - c. Bukti transaksi dalam perusahaan
 - d. Bukti transaksi luar perusahaan
26. Bukti pencatatan transaksi karena adanya transaksi yang melibatkan bagian-bagian di dalam perusahaan disebut
- a. Bukti transaksi internal
 - b. Bukti transaksi eksternal
 - c. Bukti transaksi dalam perusahaan

- d. Bukti transaksi luar perusahaan
- 27. Perhitungan penjualan barang yang dilakukan secara kredit, dibuat oleh penjual untuk disampaikan kepada pembeli sebagai bukti pencatatan pembelian secara kredit, disebut
 - a. Rekening Koran
 - b. Cek
 - c. Kuitansi
 - d. Faktur
- 28. Dokumen atau surat yang digunakan sebagai tanda bukti telah terjadinya transaksi pembayaran, yang dibuat dan ditandatangani oleh pihak yang menerima uang dan diserahkan kepada pihak yang melakukan pembayaran, disebut ...
 - a. Cek atas unjuk
 - b. Bilyet giro
 - c. Kuitansi
 - d. Rekening Koran
- 29. Pemberitahuan atau perhitungan yang dikirim suatu perusahaan kepada pelanggannya bahwa akunnya telah di debet dengan jumlah tertentu, disebut
 - a. Kuitansi
 - b. Nota debet
 - c. Rekening Koran
 - d. Nota kredit
- 30. Surat perintah tidak bersyarat kepada bank untuk membayar sejumlah uang tertentu pada waktu surat tersebut diserahkan kepada bank, ditandatangani oleh pihak yang menjadi nasabah suatu bank dan memiliki simpanan pada bank tersebut, disebut
 - a. Cek
 - b. Kuitansi
 - c. Nota kredit
 - d. Nota debet
- 31. seseorang atau badan yang membeli dan menjual barang dalam partai besar, dan akan dijual kembali kepada badan /orang lain sebagai pengecer,

- pedagang besar lainnya, instansi pemerintahan, dan perusahaan industry disebut :
- a. Grosir
 - b. Sales
 - c. Agen
 - d. Fasilitator
32. Seseorang / badan yang menunjang kegiatan transaksi dengan mendistribusikan barang dagangan. Badan usaha yang termasuk fasilitator adalah perusahaan pergudangan, perusahaan asuransi, perusahaan angkutan, dan lembaga keuangan disebut :
- a. Grosir
 - b. Sales
 - c. Agen
 - d. Fasilitator
33. Berikut ini merupakan kewajiban dari pembeli, yaitu :
- a. Menjamin mutu barang dan/atau jasa yang diproduksi dan/atau diperdagangkan berdasarkan ketentuan standar mutu barang dan/atau jasa yang berlaku
 - b. Memberi kesempatan kepada konsumen untuk menguji, dan/atau mencoba barang dan/atau jasa tertentu serta memberi jaminan dan/atau garansi atas barang yang dibuat dan/atau yang diperdagangkan
 - c. Beritikad baik dalam melakukan transaksi pembelian barang dan/atau jasa
 - d. Memberi kompensasi, ganti rugi dan/atau penggantian atas kerugian akibat penggunaan, pemakaian dan pemanfaatan barang dan/atau jasa yang diperdagangkan
34. Berikut ini merupakan hak dari penjual, yaitu :
- a. Beritikad baik dalam melakukan kegiatan usahanya
 - b. Hak untuk mendapat perlindungan hukum dari tindakan konsumen yang bertikad tidak baik
 - c. Mempertimbangkan transaksi jual beli
 - d. Pemindahan hak milik
35. Seseorang atau badan yang menyediakan barang bagi perusahaan antara lain:
- a. Grosir

- b. Pemasok
 - c. Agen
 - d. Fasilitator
36. Menurut pendapat anda, pentingkah perusahaan menerapkan *Standard Operational Procedure (SOP)* ?
- a. Tidak penting
 - b. Penting
 - c. Ragu-ragu
 - d. Penting hanya untuk pengawasan saja
37. Aturan yang diterapkan oleh perusahaan dalam menangani berbagai kegiatan yang terjadi di perusahaan agar setiap kegiatan perusahaan mempunyai standar prosedur operasional untuk menjamin kegiatan ditangani dengan sebaik-baiknya merupakan pengertian dari...
- a. Standard Operational Procedure (SOP)
 - b. Alur transaksi
 - c. Bukti transaksi
 - d. Administrasi transaksi
38. Pernyataan berikut ini merupakan salah satu manfaat yang diperoleh perusahaan dalam menerapkan *Standard Operational Procedure (SOP)*
- a. Membuat karyawan menjadi betah bekerja
 - b. Membuat karyawan rajin bekerja
 - c. mempertegas peraturan perusahaan
 - d. Meminimalisir kesalahan dalam melakukan pekerjaan
39. Berikut ini merupakan salah satu Standar prosedur operasional untuk menangani administrasi uang kas adalah sebagai berikut .
- a. Permintaan pelanggan dibuktikan dengan surat permintaan (order) dari calon pembeli
 - b. Pengeluaran uang dimulai dari transaksi pembelian tunai, pembayaran utang dan pembayaran biaya-biaya
 - c. Kirimkan barang yang dijual dengan cepat kepada konsumen sebagai pelayanan yang sempurna
 - d. Buatlah invoice (faktur)

40. Berikut ini merupakan salah satu Standar prosedur operasional untuk menangani administrasi pembelian tunai adalah sebagai berikut .
- a. Untuk memutuskan supplier yang benar-benar memberikan keuntungan terbaik maka bagian pembelian harus benar-benar mempertimbangkan harga, kualitas dan pelayanan pasca jual
 - b. Barang dagangan sebelum dijual diperiksa apakah sesuai dengan pesanan pembeli, tidak cacat, dan apakah sesuai standar mutu. Bila ya, maka barang dikirim kepada pembeli, bila tidak, barang dikembalikan lagi ke gudang
 - c. Buatlah invoice (faktur)
 - d. Kirimkan barang yang dijual dengan cepat kepada konsumen sebagai pelayanan yang sempurna
41. Berikut ini merupakan salah satu Standar prosedur operasional untuk menangani administrasi penerimaan kas adalah sebagai berikut
- a. Negosiasi dibuktikan dengan bukti pertemuan berupa notulen (catatan kesepakatan sementara)
 - b. Periksa formulir aplikasi kredit, apakah sesuai dengan bukti-bukti yang dilampirkan
 - c. Buatlah bukti transaksi penerimaan kas seperti kuitansi
 - d. Aplikasi kredit dibuat oleh calon pembeli
42. Berikut ini merupakan salah satu Standar prosedur operasional untuk menangani administrasi penjualan kredit adalah sebagai berikut
- a. Buatlah bukti transaksi penerimaan kas seperti kuitansi
 - b. Survei kepada calon pelanggan dibuktikan dengan formulir bukti survei yang terisi lengkap. Berikan rekomendasi seperlunya
 - c. Untuk memutuskan supplier yang benar-benar memberikan keuntungan terbaik maka bagian pembelian harus benar-benar mempertimbangkan harga, kualitas dan pelayanan pasca jual
 - d. Aplikasi kredit dibuat oleh calon pembeli
43. Berikut ini merupakan salah satu Standar prosedur operasional untuk menangani administrasi penjualan tunai adalah sebagai berikut
- a. Aplikasi kredit dibuat oleh calon pembeli

- b. Untuk memutuskan supplier yang benar-benar memberikan keuntungan terbaik maka bagian pembelian harus benar-benar mempertimbangkan harga, kualitas dan pelayanan pasca jual
 - c. Buat bukti penerimaan uang (kuitansi) sesuai dengan jumlah uang yang diterima
 - d. Negosiasi dibuktikan dengan bukti pertemuan berupa notulen (catatan kesepakatan sementara)
44. Standar prosedur operasional untuk menangani administrasi transaksi dalam perusahaan akan mengikuti
- a. Jenis transaksi perusahaan
 - b. Alur transaksi perusahaan
 - c. Bukti transaksi perusahaan
 - d. Kebijakan perusahaan
45. *Standard Operational Procedure (SOP)* yang diterapkan dalam perusahaan dibuat oleh.....
- a. Suplier
 - b. Konsumen
 - c. Distributor
 - d. Perusahaan itu sendiri
46. Bukti transaksi harus dibuat berdasarkan alur yang telah disiapkan perusahaan karena harus mampu
- a. Meningkatkan keuntungan perusahaan
 - b. Mengamankan harta kekayaan
 - c. Menambah kemampuan daya bersaing
 - d. Menjaga kontinuitas perusahaan
47. Penentuan banyaknya barang yang akan dibeli oleh sebuah toko bisa dilakukan dengan memprediksi barang apa yang dibutuhkan konsumen untuk selanjutnya disusun daftar kebutuhannya, maka cara seperti ini disebut
- a. Intuitif
 - b. Observasi
 - c. Penelitian pasar
 - d. Perhitungan stock

48. Surat permintaan pembelian merupakan formulir yang meminta bagian pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Yang berhak untuk membuat dan mengisi dokumen ini adalah....
- Bagian gudang
 - Bagian personalia
 - Bagian penjualan
 - Bagian pembelian
49. Penjualan tunai merupakan penjualan yang bebas dari resiko kerugian akibat tidak terbayarnya barang, hal ini disebabkan karena
- Perusahaan mewajibkan pembeli melakukan pembayaran dengan barang jaminan
 - Perusahaan mewajibkan pembeli menentukan sendiri waktu pembayaran yang mereka inginkan
 - Perusahaan mewajibkan pembeli melakukan pembayaran setelah barang laku terjual
 - Perusahaan mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan kepada pembeli
50. Transaksi yang tidak menyebabkan terjadinya pengeluaran uang kas adalah...
- Pembayaran utang
 - Penjualan tunai
 - Pembayaran sewa
 - Pembelian secara tunai
51. Bagian yang bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke kasir adalah...
- Kasir
 - Pramuniaga
 - Gudang
 - Pembungkusan dan packing
52. Penjualan kredit mengandung resiko kerugian karena dimungkinkan pelanggan melanggar perjanjian (tidak membayar, terlambat membayar atau pembeli bangkrut), sehingga untuk meminimalkan terjadinya resiko kerugian, maka perusahaan memberlakukan persyaratan yang ketat salah satunya

- berhubungan dengan kepribadian dan kejujuran pemohon kredit yang disebut...
- a. Kemampuan
 - b. Karakter
 - c. Capital
 - d. Collateral
53. Tahapan yang sudah ditentukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu dalam sebuah perusahaan, disebut...
- a. SOP Perusahaan
 - b. SOP Penjualan tunai
 - c. SOP Penjualan kredit
 - d. Standar kualitas layanan
54. Salah satu SOP pembelian tunai adalah menentukan pilihan supplier sebagai pemasok perusahaan yang menjadi supplier barang adalah perusahaan yang mampu secara rutin menyediakan pasokan barang serta mampu memberikan keuntungan terbaik dengan mempertimbangkan
- a. Harga
 - b. Kualitas
 - c. Harga dan kualitas
 - d. Harga, kualitas dan pelayanan purna jual
55. Perhatikan bagian-bagian alur transaksi berikut ini :
1. Permintaan pelanggan
 2. Negosiasi
 3. Mengirimkan surat penawaran order kpd berbagai perusahaan
 4. Membuat dan menandatangani surat perjanjian
 5. Faktur dibuat dengan benar dan teliti
 6. Barang diperiksa apakah sesuai pesanan pembeli dan tidak cacat
 7. Cocokkan invoice asli dan rangkap
 8. Buat bukti penerimaan uang (kuitansi)
 9. Kirimkan barang dengan cepat kepada konsumen
- Yang tidak termasuk dalam alur transaksi penjualan tunai adalah nomor....
- a. 1
 - b. 3
 - c. 5

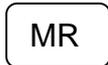
- d. 6
56. Menurut pendapat anda, pentingkah perusahaan menerapkan *Standard Operational Procedure (SOP)* ?
- a. Tidak penting
 - b. Penting
 - c. Ragu-ragu
 - e. Penting hanya untuk pengawasan saja
57. Aturan yang diterapkan oleh perusahaan dalam menangani berbagai kegiatan yang terjadi di perusahaan agar setiap kegiatan perusahaan mempunyai standar prosedur operasional untuk menjamin kegiatan ditangani dengan sebaik-baiknya merupakan pengertian dari...
- a. *Standard Operational Procedure (SOP)*
 - b. Alur transaksi
 - c. Bukti transaksi
 - d. Administrasi transaksi
58. Pernyataan berikut ini merupakan salah satu manfaat yang diperoleh perusahaan dalam menerapkan *Standard Operational Procedure (SOP)*
- a. Membuat karyawan menjadi betah bekerja
 - b. Membuat karyawan rajin bekerja
 - c. mempertegas peraturan perusahaan
 - d. Meminimalisir kesalahan dalam melakukan pekerjaan
59. Berikut ini merupakan salah satu Standar prosedur operasional untuk menangani administrasi uang kas adalah sebagai berikut .
- a. Permintaan pelanggan dibuktikan dengan surat permintaan (order) dari calon pembeli
 - b. Pengeluaran uang dimulai dari transaksi pembelian tunai, pembayaran utang dan pembayaran biaya-biaya
 - c. Kirimkan barang yang dijual dengan cepat kepada konsumen sebagai pelayanan yang sempurna
 - d. Buatlah invoice (faktur)
60. Berikut ini merupakan salah satu Standar prosedur operasional untuk menangani administrasi pembelian tunai adalah sebagai berikut .

- a. Untuk memutuskan supplier yang benar-benar memberikan keuntungan terbaik maka bagian pembelian harus benar-benar mempertimbangkan harga, kualitas dan pelayanan pasca jual
 - b. Barang dagangan sebelum dijual diperiksa apakah sesuai dengan pesanan pembeli, tidak cacat, dan apakah sesuai standar mutu. Bila ya, maka barang dikirim kepada pembeli, bila tidak, barang dikembalikan lagi ke gudang
 - c. Buatlah invoice (faktur)
 - d. Kirimkan barang yang dijual dengan cepat kepada konsumen sebagai pelayanan yang sempurna
61. Alat bantu berhitung elektronik yang digunakan untuk melakukan berbagai perhitungan sederhana seperti penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian sampai kepada kalkulator sains yang dapat menghitung rumus matematika tertentu disebut ...
- a. Kalkulator
 - b. Cash Register
 - c. Mesin Point Of Sale
 - d. Sempoa
62. Kalkulator yang sesuai digunakan untuk para pedagang guna membantu menyelesaikan perhitungan-perhitungan transaksi termasuk perhitungan keuangannya adalah....
- a. Office Calculator
 - b. Scientific Calculator
 - c. Financial Calculator
 - d. Transaction Calculator
63. Alat hitung/ kalkulator dalam kegiatan bisnis/ transaksi memiliki fungsi untuk :
- a. mempermudah dalam perhitungan
 - b. mempercepat dalam perhitungan
 - c. agar supaya efektif dan efisien
 - d. mempermudah dan mempercepat dalam perhitungan
64. Pada kalkulator elektronik printing, tombol yang digunakan untuk menggeser kunci dan akan diperoleh jawaban dikertas hitung disamping jawaban pada layar display adalah...
- a. Kunci pencetak

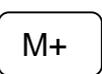
- b. Kunci pembulatan
 - c. Kunci konstan
 - d. Pengatur titik decimal
65. Pengoperasian kalkulator untuk melakukan perhitungan tetap atau pembagian tetap menggunakan papan kunci ...
- a. constant
 - b. decimal
 - c. penjumlahan
 - d. pembulatan
66. Pengoperasian kalkulator dengan menggeser kunci pada titik tertentu, maka hasil perhitungan dengan otomatis akan bulat ini termasuk dalam papan kunci....
- a. constant
 - b. decimal
 - c. penjumlahan
 - d. pembulatan
67. Papan kunci MC berfungsi untuk
- a. Memanggil memori
 - b. Menghapus memori
 - c. Menghapus total
 - d. Menghapus angka
68. Kalkulator saat ini sering dimasukkan sebagai fungsi tambahan pada komputer dan handphone. Cara pengoperasiannya sangat mudah, tinggal memasukkan angka-angka yang ingin dihitung. Untuk mengetahui hasil perhitungan dapat diketahui dengan menekan tanda/ tombol
- a. *
 - b. R
 - c. =
 - d. +

69. Papan kunci kalkulator yang digunakan untuk mengambil/ menampilkan kembali angka yang telah disimpan di memory kalkulator adalah

a. 

b. 

c. 

d. 

70. Tombol pada kalkulator elektronik dengan printer yang berfungsi sebagai penggulung kertas yang tidak ada pada kalkulator yang lain adalah...

a. 

b. 

c. 

d. 

71. Dimanakah dicantumkan indikasi dan aturan yang harus dipenuhi dalam menggunakan alat hitung ?

- a. Buku teks
- b. Buku petunjuk/modul
- c. Buku pelajaran
- d. Buku aturan

72. Sebaiknya membersihkan alat hitung secara teratur sampai ke sela-selanya dengan menggunakan alat pembersih yang telah disediakan, antara lain :

- a. Kain pel dan pembersih lantai
- b. Handuk dan sabun cair
- c. Pembersih kaca dan lap panel
- d. Kuas dan lap panel

73. Jika ada alat hitung yang rusak, janganlah mengotak-atik mesin sendiri, segera laporkan kepada

- a. Pihak yang berwenang atau pimpinan
- b. Guru piket

- c. Ketua kelas
 - d. Wali kelas
74. Untuk menghitung uang dengan jumlah besar, penggunaan mesin hitung uang sebaiknya dilakukan dengan
- a. Menghitung sekaligus semua uang
 - b. Menghitung semua uang dengan menggabungkan semua ikatan uang
 - c. Menghitung semua uang dengan menggabungkan beberapa ikatan uang
 - d. Menghitung semua uang dengan cara memasukkan satu per satu ikatan uang ke mesin hitung uang
75. Apakah yang terjadi apabila tidak dilakukan perawatan pada alat hitung yang digunakan ?
- a. Alat hitung akan awet dan tahan lama
 - b. Alat hitung menjadi lebih cepat kerjanya
 - c. Dapat dipakai kapan saja saat diperlukan
 - d. Adanya gangguan dalam proses perhitungan
76. Dalam setiap transaksi ekonomi selalu melibatkan perpindahan nilai/ pembayaran dan perpindahan alur barang/ jasa. Pihak yang terlibat dalam proses transaksi ini adalah....
- a. Penjual
 - b. Pembeli
 - c. Supplier
 - d. Penjual dan Pembeli
77. Instrumen pembayaran non tunai yang berfungsi sebagai alat pembayaran yang dananya disetor diawal, disimpan dalam media tertentu namun bukan termasuk simpanan, tidak dijamin dan tidak mendapatkan bunga disebut....
- a. Uang elektronik
 - b. Kartu kredit
 - c. Kartu ATM
 - d. Kartu debit
78. Berikut yang tidak termasuk dalam standar operating prosedur penutupan shift kasir adalah...
- a. Mengisi buku stok barang.
 - b. Mengambil alih shift
 - c. Menghitung uang hasil penjualan

- d. Masukkan uang hasil penjualan ke safe deposit box/di serah terimakan kepada supervisor.
79. Pemrograman nama dan harga barang pada mesin cash register casio ses 400 dilakukan dengan tahapan berikut :
- a. Putar kunci ke PGM lalu tekan ↓ pilih “ PLU Setting “ lalu tekan (**CA/AMT TEND**)
 - b. Tekan (**CA/AMT TEND**) dilayar muncul daftar menu / barang
 - c. Pilih kode yang akan digunakan tekan ↓ misal PLU0001 lalu tekan (**CA / AMT TEND**)
 - d. Ketik harga barang misal 20,800 tekan ↑ lalu { C } ketik nama menu/barang misal. Filma 2 Lt (Max 12 karakter) tekan ↓ pilih DEPT No. lalu tekan (CA/AMT TEND) pilih dept misal. 01 tekan (CA / AMT TEND)
80. Bila sudah selesai memprogram semua daftar menu / barang, maka untuk keluar dari program kita lakukan dengan menekan tombol....
- a. [SIGN OFF]
 - b. [FEED]
 - c. [RECEIPT ON/OFF]
 - d. [PLU]
81. Sebelum melakukan aktivitas layanan penjualan kepada pelanggan, kasir memasukkan modal awal sebesar Rp 150.000,00.
Langkah yang dilakukan untuk menginput modal awal pada Cash Register Casio ses 400 adalah ...
1. Putar kunci ke REG
 2. Input nominal 150 000
 3. Tekan Tombol
 - a. [RF]
 - b. [CH]
 - c. [RC]
 - d. [CA]
82. Dalam transaksi penjualan tunai, untuk mengetahui besaran jumlah belanja setiap konsumen dilakukan dengan menekan tombol.....
- a. [PLU]
 - b. [PRICE]
 - c. [SUB TOTAL]

- d. [CH]
83. Mesin kasir program Point of sale memiliki berbagai kelebihan dibandingkan mesin cash register. Berikut ini yang tidak termasuk fungsi point of sale adalah...
- Laporan Profit usaha dapat diketahui secara online dan real time.
 - Omzet dan Inventori dapat dilihat secara online dan realtime.
 - Mempersingkat proses transaksi.
 - Memberikan kenyamanan bertransaksi.
84. Bagian dari mesin POS yang berfungsi menyimpan uang yang dapat membuka otomatis setelah transaksi adalah...
- Layar monitor
 - CPU
 - Mini printer
 - Cash drawer
85. Program atau sekumpulan instruksi yang dirancang sedemikian rupa sehingga POS dapat berjalan sesuai dengan fungsinya dan keinginan dari pengguna komputer disebut....
- hardware
 - software
 - scanner
 - Drawer
86. Mesin yang digunakan untuk melayani konsumen yang melakukan pembayaran non tunai/ alat pembayaran elektronik adalah
- mesin EDC (Elektronik Data Captures)
 - mesin EDC (Elektronik Data Cart)
 - mesin EDC (Elektronik Data Cardrider)
 - mesin EDC (Elektronika Data Card)
87. Manfaat cek perjalanan bagi orang yang sedang bepergian antara lain
- Tidak perlu membawa uang dalam jumlah besar, sehingga tidak merepotkan selama menikmati perjalanan.
 - Memudahkan perjalanan, namun beresiko tinggi
 - Kurang aman dari resiko perampokan atau kehilangan uang
 - Dapat mengurangi pengeluaran uang selama dalam perjalanan

88. Alat pembayaran non tunai berbasis kartu diantaranya tersebut dibawah ini.
Yang bukan alat pembayaran non tunai berbasis kartu adalah.....
- ATM
 - kartu kredit
 - kartu debit
 - bilyet giro
89. Suatu pembelian dengan sistem pembayaran kemudian, yang jatuh tempo pembayarannya ditetapkan dengan kesepakatan kedua belah pihak adalah.....
- Pembayaran tunai
 - Pembayaran kredit
 - Cash on Delivery
 - Pembayaran dengan voucher
90. Pembayaran harga sebelum barang diterima atau sebelum barang ada, disebut
- bayar dimuka
 - Bayar dibelakang,
 - COD (cash on delivery)
 - Pembayaran kredit
91. Metrologi yang mengelola satuan-satuan ukuran, metode-metode pengukuran, dan alat-alat ukur yang menyangkut persyaratan teknik dan peraturan berdasarkan undang-undang yang bertujuan melindungi kepentingan umum dalam hal kebenaran pengukuran adalah.....
- Metrologi legal
 - metrologi
 - meteranologi
 - meteorologi
92. Satuan yang merupakan dasar dari satuan-satuan besaran yang dapat diturunkan menjadi satuan turunan adalah....
- standar satuan dasar
 - satuan dasar
 - satuan internasional
 - lambang satuan

93. Tanda yang menyatakan satuan ukuran adalah....
- satuan dasar
 - lambang satuan
 - satuan internasional
 - standar satuan
94. Alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas dan atau kualitas. disebut....
- alat ukur dan alat takar
 - alat timbangan dan alat ukur
 - alat perlengkapan
 - alat ukur
95. Alat yang diperuntukkan atau dipakai bagi pengukuran massa atau penimbangan disebut....
- alat penunjuk
 - alat timbangan
 - alat ukur
 - alat takar
96. Timbangan digital dilengkapi dengan kalkulator menggunakan "load cell" yang menjadikan timbangan ini lebih
- cepat
 - baik
 - ringan
 - akurat
97. Permasalahan mengenai segala sesuatu dalam ukur mengukur, takar menakar dan timbang menimbang secara luas disebut permasalahan
- Metrologi
 - Meterologi
 - Meteorologi
 - Meteranologi
98. Metrologi yang berkaitan dengan satuan-satuan ukuran, cara-cara atau metode pengukuran dan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya serta syarat-syaratnya disebut.....
- Metrologi
 - Meterologi

- c. Meteorologi
 - d. Meteranologi
99. Hal menandai dengan tanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku, disebut.....
- a. Menera
 - b. Menjustir
 - c. Menimbang
 - d. Mencap
100. Mencocokkan atau melakukan perbaikan ringan dengan tujuan agar alat yang dicocokkan atau diperbaiki itu memenuhi persyaratan tera atau tera ulang disebut.....
- a. menera
 - b. menjustir
 - c. menimbang
 - d. mencap
101. Yang tidak termasuk jenis tanda tera adalah.....
- a. Tanda sah
 - b. Tanda batal
 - c. Tanda daerah
 - d. Tanda utama
102. Peneraan pada Stasiun Pompa Bahan Bakar Umum (SPBU) dilakukan dengan jangka waktu.....
- a. Setahun sekali
 - b. Sebulan sekali
 - c. Setahun 2 kali
 - d. Dua tahun sekali
103. Alat ukur yang biasa dipakai oleh pedagang kain untuk memperlancar penjualannya adalah.....
- a. Jangka sorong
 - b. Kalkulator
 - c. Meteran
 - d. Penggaris

104. Tujuan utama dari Konvensi Meter adalah.....
- Mencari dan menyeragamkan satuan-satuan ukuran dan timbangan.
 - Mencari perbedaan satuan-satuan ukuran dan timbangan.
 - Membuat ukuran pada satuan-satuan ukuran dan timbangan.
 - Menciptakan satuan-satuan ukuran dan timbangan.
105. Aktivitas pengukuran, penakaran, atau penimbangan diperlukan untuk berbagai kepentingan, antara lain :
- Kepentingan keagamaan
 - Kepentingan masyarakat
 - Kepentingan golongan
 - Kepentingan umum
106. Money detector adalah alat yang digunakan untuk pengecekan...
- keaslian uang
 - keabsahan uang
 - ke-berlaku-an uang
 - keaslian kartu kredit
107. Verifikasi uang tunai khususnya uang kertas bisa dilakukan dengan sederhana dengan melakukan 3 D yaitu...
- dilihat, diraba, diterawang
 - dilihat, dicoba, diterawang
 - dicoba, diraba, diterawang
 - didapat, dicoba, diterawang
108. Hasil cetak mengkilap/ glittering pada uang kertas yang tampak berubah-ubah warna bila dilihat dari sudut pandang yang berbeda adalah....
- laten image
 - rectoverso
 - mikro tex
 - optical variable ink
109. Alat yang digunakan untuk memeriksa keaslian uang atau alat pembayaran lainnya, disebut.....
- alat bantu verifikasi
 - alat bantu validasi
 - alat bantu moneter
 - alat bantu registrasi

110. Money detector adalah.....
- alat yang digunakan untuk memeriksa apakah uang itu asli atau palsu
 - alat yang digunakan untuk memeriksa apakah kartu kredit itu asli atau palsu
 - alat yang digunakan untuk memeriksa apakah uang itu sah atau tidak
 - alat yang digunakan untuk memeriksa apakah kartu kredit itu sah atau tidak
111. Pastikan uang yang diperiksa memiliki warna, corak dan gambar yang baik serta memiliki tanda-tanda uang asli, adalah verifikasi sederhana dengan cara
- Dilihat
 - Diraba
 - Diterawang
 - Dilihat an diraba
112. Usaplah uang tersebut apakah uang itu terasa kasar atau lembut. Ini merupakan teknik verifikasi uang dengan cara.....
- Dilihat
 - Diraba
 - Diterawang
 - Dilihat an diraba
113. Menerawangkannya ke sumber cahaya kuat seperti matahari dan lampu. Sehingga terlihat bagian tali pengaman dan tanda mata air, adalah cara verifikasi dengan.....
- Dilihat
 - Diraba
 - Diterawang
 - Dilihat an diraba
114. Yang bukan ciri-ciri keaslian uang Rupiah yang dapat dikenali dari unsur pengaman yang tertanam pada bahan uang dan teknik cetak yang digunakan adalah.....
- Benang Pengaman
 - Cetak Intaglio
 - Gambar saling isi
 - Tinta Berwarna biru

115. Ditanam di tengah ketebalan kertas atau terlihat seperti dianyam sehingga tampak sebagai garis melintang dari atas ke bawah, adalah
- Tanda Air
 - Benang Pengaman
 - Cetak Intaglio
 - Gambar saling isi
116. Hasil cetak mengkilap (glittering) yang berubah-ubah warnanya bila dilihat dari sudut pandang yang berbeda adalah.....
- Rectoverso
 - Optical Variable Ink
 - Mikro Text
 - Invisible Ink
117. Pencetakan suatu ragam bentuk yang menghasilkan cetakan pada bagian muka dan belakang beradu tepat dan saling mengisi jika diterawangkan ke arah cahaya adalah.....
- Rectoverso
 - Optical Variable Ink
 - Mikro Text
 - Invisible Ink
118. Hasil cetak tidak kasat mata yang akan memendar di bawah sinar ultraviolet adalah.....
- Rectoverso
 - Optical Variable Ink
 - Mikro Text
 - Invisible Ink
119. Tulisan berukuran sangat kecil yang hanya dapat dibaca dengan menggunakan kaca pembesar adalah.....
- Rectoverso
 - Optical Variable Ink
 - Mikro Text
 - Invisible Ink
120. Yang tidak termasuk macam-macam bentuk money detector adalah.....
- Money detector berbentuk senter
 - Money detector berbentuk ballpoint
 - Money detector berbentuk bulat
 - Money detector berbentuk mesin

Kunci Jawaban Evaluasi



No	Jawaban	No	Jawaban	No	Jawaban
1.	D	41.	C	81.	C
2.	C	42.	B	82.	C
3.	C	43.	C	83.	D
4.	A	44.	B	84.	D
5.	C	45.	D	85.	B
6.	C	46.	B	86.	A
7.	A	47.	A	87.	A
8.	C	48.	A	88.	D
9.	A	49.	D	89.	B
10.	B	50.	B	90.	A
11.	A	51.	B	91.	A
12.	D	52.	B	92.	B
13.	C	53.	A	93.	B
14.	B	54.	D	94.	D
15.	A	55.	B	95.	B
16.	B	56.	B	96.	D
17.	A	57.	B	97.	A
18.	A	58.	A	98.	B
19.	C	59.	D	99.	A
20.	B	60.	A	100.	B
21.	D	61.	A	101.	D
22.	B	62.	C	102.	A
23.	C	63.	D	103.	C
24.	A	64.	A	104.	A
25.	B	65.	A	105.	D
26.	A	66.	B	106.	A
27.	D	67.	B	107.	A
28.	C	68.	C	108.	D
29.	B	69.	B	109.	A
30.	A	70.	A	110.	A
31.	A	71.	B	111.	A
32.	D	72.	D	112.	B
33.	C	73.	A	113.	C
34.	B	74.	D	114.	D
35.	B	75.	D	115.	B
36.	B	76.	D	116.	B
37.	A	77.	B	117.	A
38.	D	78.	B	118.	D
39.	B	79.	D	119.	C
40.	A	80.	C	120.	C



Penutup

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas menyusun modul diklat PKB ini dengan baik. Modul Administrasi Transaksi ini disusun berdasarkan kurikulum 2013. Di dalam modul ini, konsep-konsep disajikan dengan pembahasan yang jelas dengan dilengkapi dengan gambar-gambar/ foto, skema yang menarik agar dapat membantu peserta pelatihan dalam memahami setiap kompetensi yang ada.

Penyajian modul ini dilengkapi pula dengan fitur yang memudahkan dalam memahami materi dan mengembangkan wawasannya. Fitur tersebut antara lain :

- Glosarium, berisi definisi kata-kata yang perlu penjelasan agar mudah dipahami oleh pengguna modul dengan jelas.
- Petunjuk penggunaan modul, berisi petunjuk untuk pengguna modul, disajikan dengan tujuan agar pengguna modul mampu memahami materi yang ada dengan baik.
- Latihan dan tugas, berisi soal-soal untuk mengukur keberhasilan belajar peserta pelatihan dalam aspek pengetahuan, kemampuan dan keterampilan dari kompetensi yang telah dipelajari.
- Evaluasi, berisi soal-soal dan kegiatan-kegiatan untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap terhadap keseluruhan materi modul ini.

Meski penulis telah berusaha secara maksimal untuk menyelesaikan modul ini, namun dengan segala keterbatasan, kekurangan dan kelemahan yang ada, maka kami berharap adanya kritik dan saran untuk kesempurnaan modul ini.

Semoga modul ini bermanfaat bagi peserta pelatihan demi memberikan bekal terbaik untuk kemajuan pendidikan anak didik kita.

Glosarium

Account/akun	: Data tentang seseorang, sebuah registri transaksi berupa uang, tertulis atau tercetak laporan transaksi bisnis atau utang dan kredit, seseorang di banki
Alur transaksi	: Alur dari mulai terjadi transaksi sampai menjadi sebuah laporan keuangan
Anonymous digital cash	: Uang elektronik menjamin privacy dari user cash tetap terjamin sama seperti uang kertas maupun koin yang kita kenal
Aplikasi kredit	: Formulir yang diisi oleh pemohon untuk mendapatkan kredit yang memberikan rincian yang memadai (tempat tinggal, pekerjaan, pendapatan, dan hutang yang ada) untuk memungkinkan kreditur menilai kelayakan kredit dari pemohon
Back order	: Suatu kondisi dalam pendistribusian barang dimana barang yang dipesan tidak atau belum dapat disediakan baik seluruhnya ataupun sebagian
Bukti transaksi	: bukti fisik adanya transaksi yang terjadi pada perusahaan
Cardholder	: Pemegang kartu berarti orang yang namanya tertera dikartu dan memiliki hak untuk menggunakan fasilitas yang melekat pada kartu tersebut
Electronic money (emoney)	: Uang yang digunakan dalam transaksi Internet dengan cara elektronik
Entitas	: Unit usaha yang berbadan hukum yang menjalankan atau kegiatan finansial untuk kepentingan diri sendiri.
Kredit	: Pembayaran dilakukan berjangka waktu dengan pembelian barang
Merchant account	: Account yang memungkinkan pedagang untuk menerima kartu kredit pembayaran

Micropayment	: Salah satu alternatif pembayaran elektronik (uang elektronik) dengan mekanisme pembayaran melalui internet ataupun media lain, dilakukan untuk jumlah uang yang relatif kecil dan intensitas transaksi yang tinggi
Payment account	: Sebuah alat media pembayaran untuk menerima dan mengirim uang
Return	: Barang Pengembalian barang dari customer karena hal tertentu, mungkin karena rusak dalam perjalanan atau pengiriman barang yang tidak memenuhi spesifikasi yang diinginkan.

Daftar Pustaka

Erna Soerjandari. 2012. *Melakukan Proses Administrasi Transaksi*. Jakarta : Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bisnis dan Pariwisata.

Widaningsih, Samsul.2012. *Administrasi Transaksi*, Jakarta : Penerbit Erlangga

Harti, Dwi. 2011. *Akuntansi 1A*. Jakarta : Penerbit Erlangga

Harti, Dwi. 2011. *Akuntansi 1B*. Jakarta : Penerbit Erlangga

Losina Purnastuti, Rr. Indah Mustikawati, 2007. *Ekonomi Untuk SMA/MA Kelas XII*, Jakarta : PT Gramedia Widiasarana Indonesia.

Sugiantoro, Agus. 2014. *Administrasi Transaksi*, Depok: CV Rizeva Utama

Sutrisno, Suherman. 2007. *Melakukan Proses Administrasi Transaksi*. Jakarta: Yudhistira

Daryanto, 2013. *Sari Kuliah Manajemen Pemasaran*. Bandung: Sarana Tutorial Nurani Sejahtera.

Vinci, Maharani, 2009. *Manajemen Bisnis Eceran*. Bandung: Sinar Baru Algensindo.

Sunyoto, Danang, 2013. *Manajemen Pemasaran*. Yogyakarta: Center Of Academic Publishing Service.

Sumber Laman lain :

<http://www.deprintz.com/file-download/Buku-Manual-Panduan-Mesin-Kasir-Cash-Register>

<http://mahaputrihandayani.blog.com>

user's Guide Casio HR-8TE

Sharp-XE-A207.pdf

Tutorial iPos 4.0



Bagian II : Kompetensi Pedagogik

Kompetensi pedagogik adalah kemampuan guru untuk memahami dinamika proses pembelajaran dengan baik. Pembelajaran di ruang kelas bersifat dinamis karena terjadi interaksi antara pengajar dengan peserta didik, antar sesama peserta didik dan sumber belajar yang ada. Pendidik perlu memiliki strategi pembelajaran tertentu agar interaksi belajar yang terjadi berjalan efektif untuk mencapai tujuan pembelajaran.



Pendahuluan

A. Latar Belakang

Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) memegang peranan penting dalam peningkatan mutu pendidikan. Salah satu unsur dari PTK adalah guru. Tugas utama guru menurut Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen adalah mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

Sebagai jabatan profesional guru dalam melaksanakan tugasnya memerlukan kompetensi. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru. Sebagai bukti keprofesionalannya pemerintah telah memberikan sertifikat pendidik kepada guru. Hal ini sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen yang menjelaskan bahwa Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional untuk meningkatkan martabat dan peran guru sebagai agen pembelajaran berfungsi untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional.

Guru berkewajiban meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Hal ini dapat dilakukan guru dengan mengikuti Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB). Pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) sebagai salah satu strategi pembinaan guru dan tenaga kependidikan diharapkan dapat menjamin guru dan tenaga kependidikan mampu secara terus menerus memelihara, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Pelaksanaan

kegiatan PKB akan mengurangi kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki guru dan tenaga kependidikan dengan tuntutan profesional yang dipersyaratkan.

Guru dan tenaga kependidikan wajib melaksanakan PKB, baik secara mandiri maupun kelompok. Khusus untuk PKB dalam bentuk pendidikan dan pelatihan (diklat) dilakukan oleh lembaga pelatihan sesuai dengan jenis kegiatan dan kebutuhan guru. Penyelenggaraan diklat PKB dilaksanakan oleh PPPPTK dan LPPPTK, KPTK atau penyedia layanan diklat lainnya. Pelaksanaan diklat tersebut memerlukan modul sebagai salah satu sumber belajar bagi peserta diklat. Modul merupakan bahan ajar yang dirancang untuk dapat dipelajari secara mandiri oleh peserta diklat berisi materi, metode, batasan-batasan, dan cara mengevaluasi yang disajikan secara sistematis dan menarik untuk mencapai tingkatan kompetensi yang diharapkan sesuai dengan tingkat kompleksitasnya.

Modul diklat PKB bagi guru dan tenaga kependidikan ini merupakan acuan bagi penyelenggara pendidikan dan pelatihan dalam memfasilitasi pencapaian kompetensi dalam pelatihan yang diperlukan guru pada saat melaksanakan kegiatan PKB.

B. Tujuan

Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada modul ini, Anda diharapkan mampu :

1. Menjelaskan konsep strategi berkomunikasi yang efektif sesuai dengan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai
2. Menerapkan berbagai strategi komunikasi dalam pembelajaran sesuai karakteristik peserta didik dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai

C. Peta Kompetensi

Peta kompetensi pedagogik dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup materi pembelajaran berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik adalah :

1. Konsep strategi berkomunikasi yang efektif sesuai dengan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.

2. Penerapan strategi komunikasi dalam pembelajaran sesuai karakteristik peserta didik dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.

E. Saran Cara Penggunaan Modul

Saran penggunaan modul adalah:

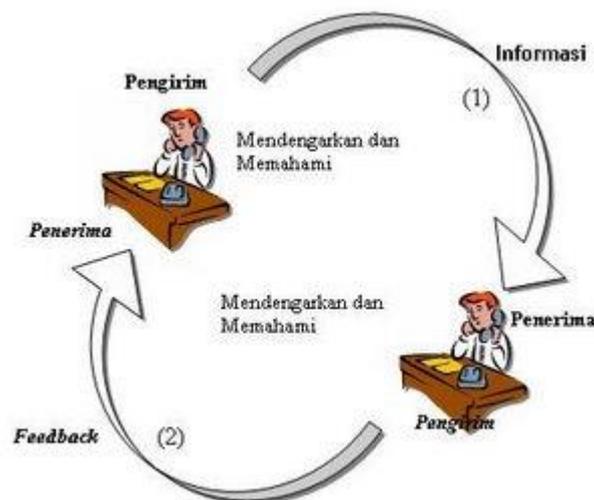
- Pelajari uraian materi yang berupa paparan fakta/data, konsep, prinsip, dalil, teori, prosedur, keterampilan, hukum dan nilai-nilai.
- Kerjakan aktivitas pembelajaran untuk memantapkan pengetahuan, keterampilan serta nilai dan sikap yang terkait dengan uraian materi.
- Isi latihan untuk memfasilitasi anda menganalisis untuk berpikir dan bersikap kritis.
- Bacalah ringkasan yang merupakan sari pati dari uraian materi kegiatan pembelajaran untuk memperkuat pencapaian tujuan kegiatan pembelajaran.
- Tulislah umpan balik, rencana pengembangan dan implementasi dari kegiatan belajar pada halaman yang tersedia sebagai tindak lanjut kegiatan pembelajaran.
- Cocokkan hasil latihan/kasus/tugas pada kunci jawaban untuk mengukur tingkat pemahaman dan keberhasilan Anda.
- Bila sudah mempelajari dan berlatih seluruh kegiatan pembelajaran, isilah evaluasi akhir modul untuk mengukur tingkat penguasaan anda pada keseluruhan modul ini.

Apabila ada kesulitan terhadap istilah/kata-kata/frase yang berhubungan dengan materi pembelajaran, Anda dapat melihat pada daftar glosarium yang tersedia pada modul ini.



Kegiatan Pembelajaran 1

Strategi Komunikasi yang Efektif



Gambar 1. Proses Penyampaian Pesan

A. Tujuan

Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada modul ini Anda mampu mendeskripsikan strategi komunikasi yang efektif.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menjelaskan pengertian komunikasi
2. Mengidentifikasi komponen-komponen komunikasi
3. Menentukan faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam penggunaan Strategi Komunikasi
4. Membedakan berbagai bentuk teknik komunikasi
5. Mengidentifikasi berbagai media dalam proses komunikasi

C. Uraian Materi

1. Pengertian Komunikasi

Banyak pendapat dari berbagai pakar mengenai definisi komunikasi, namun jika diperhatikan dengan seksama dari berbagai pendapat tersebut mempunyai maksud yang hampir sama. Menurut Hardjana, sebagaimana dikutip oleh Endang Lestari G (2003) secara etimologis komunikasi berasal dari bahasa Latin yaitu *cum*, sebuah kata depan yang artinya dengan, atau bersama dengan, dan kata *umus*, sebuah kata bilangan yang berarti satu. Dua kata tersebut membentuk kata benda *communio*, yang dalam bahasa Inggris disebut *communion*, yang mempunyai makna kebersamaan, persatuan, persekutuan, gabungan, pergaulan, atau hubungan. Karena untuk ber-*communio* diperlukan adanya usaha dan kerja, maka kata *communio* dibuat kata kerja *communicare* yang berarti membagi sesuatu dengan seseorang, tukar menukar, membicarakan sesuatu dengan orang, memberitahukan sesuatu kepada seseorang, bercakap-cakap, bertukar pikiran, berhubungan, atau berteman. Dengan demikian, komunikasi mempunyai makna pemberitahuan, pembicaraan, percakapan, pertukaran pikiran atau hubungan.

Evertt M. Rogers mendefinisikan komunikasi sebagai proses yang di dalamnya terdapat suatu gagasan yang dikirimkan dari sumber kepada penerima dengan tujuan untuk merubah perilakunya. Pendapat senada dikemukakan oleh Theodore Herbert, yang mengatakan bahwa komunikasi merupakan proses yang di dalamnya menunjukkan arti pengetahuan dipindahkan dari seseorang kepada orang lain, biasanya dengan maksud mencapai beberapa tujuan khusus. Selain definisi yang telah disebutkan di atas, pemikir komunikasi yang cukup terkenal yaitu Wilbur Schramm memiliki pengertian yang sedikit lebih detil. Menurutnya, komunikasi merupakan tindakan melaksanakan kontak antara pengirim dan penerima, dengan bantuan pesan; pengirim dan penerima memiliki beberapa pengalaman bersama yang memberi arti pada pesan dan simbol yang dikirim oleh pengirim, dan diterima serta ditafsirkan oleh penerima. (Suranto : 2005)

2. Komponen Komunikasi

Harold D. Lasswell menerangkan kegiatan komunikasi dengan menjawab pertanyaan "Who Says What Which Channel To Whom With What Effect?" Jawaban dari pertanyaan tersebut merupakan Komponen Komunikasi, yaitu :

- Who? (Siapa : komunikator)
- Says what? (mengatakan apa : Pesan)
- In which channel? (melalui saluran apa :Media)
- To whom? (kepada siapa : Komunikan)
- With what effect? (dengan efek apa :efek)

a. Who (Komunikator)

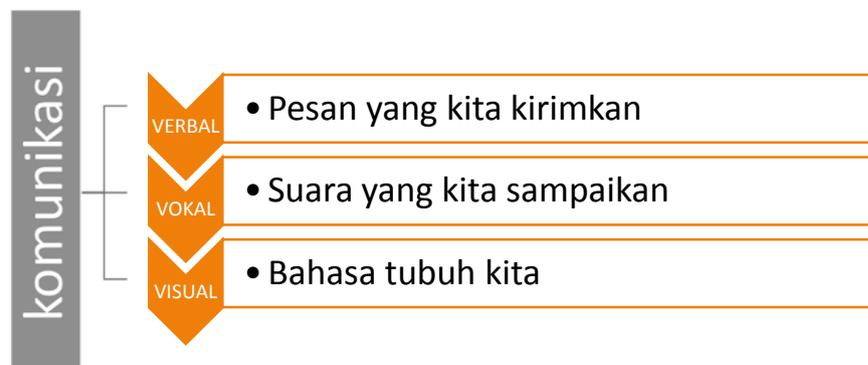


Gambar 2. Komunikator

Dalam proses komunikasi ada dua komunikator, yaitu orang yang mengirim dan menjadi sumber informasi dalam segala situasi. Penyampaian informasi yang dilakukan dapat secara sengaja maupun tidak disengaja.

b. Says What (Pesan)

Komunikator menyampaikan pesan-pesan kepada sasaran yang dituju. Pesan yaitu sesuatu yang dikirimkan atau yang disampaikan. Pesan yang disampaikan dapat secara langsung maupun tidak langsung dan bersifat verbal maupun non verbal.



Gambar 3. Komunikasi Sebagai Pesan Abstrak Dan Kongkret

c. In which Channel (Media yang digunakan)

Dalam menyampaikan pesan-pesannya, komunikator harus menggunakan media komunikasi yang sesuai keadaan dan pesan yang disampaikan. Adapun media adalah sarana yang digunakan untuk menyalurkan pesan-pesan yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan.



Gambar 4. Media Komunikasi

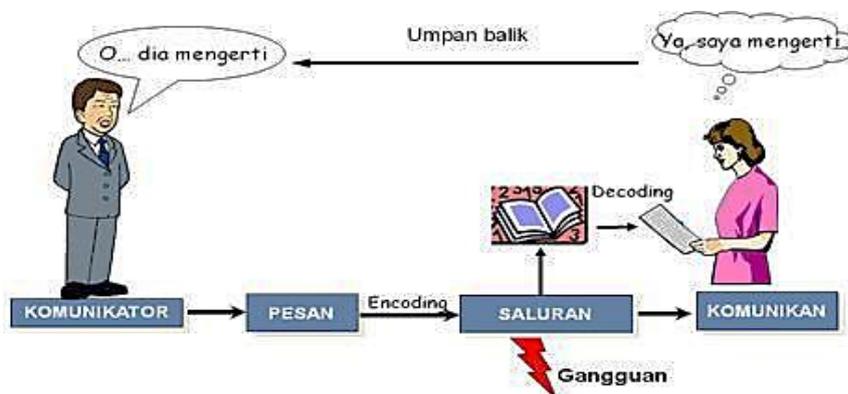
d. To Whom (komunikan)



Gambar 5. Komunikan

Komunikan merupakan individu atau kelompok tertentu yang merupakan sasaran pengiriman seseorang yang dalam proses komunikasi ini sebagai penerima pesan. Dalam hal ini komunikator harus cukup mengenal komunikan yang dihadapinya sehingga nantinya diharapkan mendapatkan hasil yang maksimal dari pesan yang disampaikan.

e. With What Effect (Efek)



Gambar 6. Proses Pemindahan Pesan/Informasi

Efek adalah respon, tanggapan atau reaksi komunikasi ketika ia atau mereka menerima pesan dari komunikator. Sehingga efek dapat dikatakan sebagai akibat dari proses komunikasi.

3. Faktor-Faktor yang perlu diperhatikan dalam penggunaan Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi pada hakikatnya adalah perencanaan (planning) dan manajemen (management) untuk mencapai satu tujuan. Strategi komunikasi merupakan paduan dari perencanaan komunikasi dan manajemen komunikasi untuk mencapai suatu tujuan (Effendy, 2003 : 301)

Strategi komunikasi merupakan penentu berhasil tidaknya komunikasi secara efektif. Beberapa hal perlu diperhatikan dalam menggunakan strategi komunikasi antara lain :

a. Mengetahui khalayak dan sasaran

Dalam perumusan strategi, khalayak memiliki kekuatan penangkal yang bersifat psikologi dan sosial bagi setiap pengaruh yang berasal dari luar diri dan kelompoknya. Di samping itu khalayak tidak hanya dirangsang oleh hanya satu pesan saja melainkan banyak pesan dalam waktu bersamaan. Artinya terdapat juga kekuatan pengaruh dari pesan-pesan lain yang datang dari sumber (komunikator) lain dalam waktu yang sama, maupun sebelum dan sesudahnya.

Dengan demikian pesan yang diharapkan menimbulkan efek atau perubahan pada khalayak bukanlah satu-satunya “kekuatan”, melainkan , hanya satu di antara semua kekuatan pengaruh yang bekerja dalam proses komunikasi untuk mencapai efektivitas.

b. Menyusun Pesan

Setelah mengetahui khalayak dan situasinya, maka langkah selanjutnya dalam perumusan strategi, ialah menyusun pesan, yaitu menentukan tema dan materi. Syarat utama dalam mempengaruhi khalayak dari pesan tersebut, ialah mampu membangkitkan perhatian.

Perhatian adalah pengamanaan yang terpusat. Dengan demikian awal dari suatu efektivitas dalam komunikasi, ialah bangkitnya perhatian dari khalayak terhadap pesan-pesan yang disampaikan. Hal ini sesuai dengan AA Procedure atau from Attention to Action procedure. Artinya membangkitkan perhatian (Attention) untuk selanjutnya menggerakkan seseorang atau orang banyak melakukan kegiatan (Action) sesuai tujuan yang dirumuskan.

Selain AA procedure dikenal juga rumus klasik AIDDA sebagai adoption, process, yaitu Attention, Interest, Desire, Decision dan Action. Artinya dimulai dengan membangkitkan perhatian (Attention), kemudian menumbuhkan minat dan kepentingan (Interest), sehingga khalayak memiliki hasrat (Desire) untuk menerima pesan yang dirangsangkan oleh komunikator, dan akhirnya diambil keputusan (decision) untuk mengamalkannya dalam tindakan (Action).

Jadi proses tersebut harus bermula dari perhatian, sehingga pesan komunikasi yang tidak menarik perhatian tidak akan menciptakan efektivitas. Dalam masalah ini, Wilbur Schramm mengajukan syarat-syarat untuk berhasilnya pesan tersebut (Arifin, 1994 : 68) sebagai berikut :

- 1) Pesan harus direncanakan dan disampaikan sedemikian rupa sehingga pesan itu dapat menarik perhatian sasaran yang dituju.
- 2) Pesan haruslah menggunakan tanda-tanda yang didasarkan pada pengalaman yang sama antara sumber dan sasaran, sehingga kedua pengertian itu bertemu.
- 3) Pesan harus membangkitkan kebutuhan pribadi dari pada sasaran dan menyarankan cara-cara untuk mencapai kebutuhan itu.
- 4) Pesan harus menyarankan sesuatu jalan untuk memperoleh kebutuhan yang layak bagi situasi kelompok di mana kesadaran pada saat digerakkan untuk memberikan jawaban yang dikehendaki.

4. Menetapkan Teknik

Dalam dunia komunikasi pada teknik penyampaian atau mempengaruhi itu dapat dilihat dari dua aspek yaitu : menurut cara pelaksanaan dan menurut bentuk isinya. Yang pertama melihat komunikasi itu dari segi pelaksanaannya dengan melepaskan perhatian dari isi pesannya. Sedang yang ke dua, yaitu melihat komunikasi dari segi bentuk pesan dan maksud yang dikandung. Oleh karena itu yang pertama menurut cara pelaksanaannya, dapat diwujudkan dalam dua bentuk, yaitu redundancy (repetition) dan canalizing. Sedang yang ke dua menurut bentuk isinya dikenal teknik-teknik :informative, persuasive, educative, dan koersif (Arifin, 1994 :73)

a. Redundancy (repetition)

Redundancy atau repetition, adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ngulang pesan kepada khalayak. Dengan teknik ini sekalian banyak manfaat yang dapat ditarik darinya. Manfaat itu antara lain bahwa khalayak akan lebih memperhatikan pesan itu, karena justru berkontras dengan pesan yang tidak diulang-ulang, sehingga ia akan lebih banyak mengikat perhatian.

b. Canalizing

Canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak. Untuk berhasilnya komunikasi ini, maka haruslah dimulai dari memenuhi nilai-nilai dan standard kelompok dan masyarakat dan secara berangsur-angsur merubahnya kearah tidak mungkin, maka kelompok tersebut secara perlahan-lahan dipecahkan, sehingga anggota-anggota kelompok itu sudah tidak memiliki lagi hubungan yang ketat. Dalam keadaan demikian itulah pesan-pesan akan mudah diterima oleh komunikan.

c. Informative

Teknik informative adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan rangsangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa

sesungguhnya, di atas fakta-fakta dan data-data yang benar serta pendapat-pendapat yang benar pula. Atau seperti ditulis oleh Jawoto (Arifin, 1994 :74) :

- Memberikan informasi tentang fakta semata-mata, juga fakta bersifat kontropersial, atau
- Memberikan informasi dan menuntun umum ke arah pendapat.

Teknik informatif ini, lebih ditujukan pada penggunaan akal pikiran khalayak, dan dilakukan dalam bentuk pernyataan berupa : keterangan, penerangan, berita dan sebagainya.

d. *Persuasive*

Persuasif berarti, mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini khalayak digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya. Perlu diketahui, bahwa situasi mudah terkena sugesti ditentukan oleh : kecakapan untuk meng sugestikan atau menyarankan sesuatu kepada komunikan (sugestivitas), dan mereka itu sendiri diliputi oleh keadaan mudah untuk menerima pengaruh (sugestibilitas). Jadi di pihak menyugesti khalayak, dan menciptakan situasi bagaimana khalayak itu supaya mudah terkena sugesti, adalah proses kental sebagai hasil penerimaan yang tidak kritis dan direalisasikan dalam perbuatan kepercayaan atau cita-cita yang dipengaruhi orang lain.

e. *Educative*

Teknik educative, sebagai salah satu usaha mempengaruhi khalayak dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi : pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman.

Mendidik berarti memberikan sesuatu ide kepada khalayak apa sesungguhnya, di atas fakta-fakta, pendapat dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan dari segi kebenaran, dengan disengaja, teratur dan berencana, dengan tujuan mengubah tingkah laku manusia ke arah yang diinginkan.

f. Koersif

Koersif berarti mempengaruhi khalayak dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah dan intimidasi-intimidasi. Untuk pelaksanaannya yang lebih lancar biasanya dibelakangnya berdiri suatu kekuatan yang cukup tangguh.

5. Penggunaan Media

Penggunaan media sebagai alat penyalur ide, dalam rangka merebut pengaruh khalayak adalah suatu hal yang merupakan keharusan, sebab media dapat menjangkau khalayak yang cukup besar. Media merupakan alat penyalur, juga mempunyai fungsi social yang kompleks.

Sebagaimana dalam menyusun pesan dari suatu komunikasi yang ingin dilancarkan, kita harus selektif, dalam arti menyesuaikan keadaan dan kondisi khalayak, maka dengan sendirinya dalam penggunaan mediapun, harus demikian pula. Justru itu selain kita harus berfikir dalam jalinan faktor-faktor komunikasi sendiri juga harus dalam hubungannya dengan situasi sosial-psikologis, harus diperhitungkan pula. Hal ini karena masing-masing medium tersebut mempunyai kemampuan dan kelemahan-kelemahan tersendiri sebagai alat.

D. Aktivitas Pembelajaran

1

Aktivitas Belajar

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Diskusikan pengertian komunikasi dari beberapa tokoh.
3. Catat poin-poin penting dalam lembar kerja 1.
4. Tuliskan kesimpulan pengertian komunikasi menurut kelompok Anda.
5. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

2 Aktivitas Belajar

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Identifikasi komponen-komponen komunikasi.
3. Tuliskan hasil diskusi pada lembar kerja 2.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

3 Aktivitas Belajar

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Diskusikan konsep strategi komunikasi.
3. Tuliskan hasil diskusi tersebut pada lembar kerja 3.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

4 Aktivitas Belajar

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Diskusikan konsep teknik-teknik komunikasi.
3. Tuliskan hasil diskusi pada lembar kerja 4.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

E. Latihan/Kasus/Tugas

Kerjakan tugas di bawah ini melalui lembar kerja yang telah disediakan.

1. Bagaimana pandangan Laswell dan Schramm dalam menggambarkan proses komunikasi ?
2. Apakah efek yang dihasilkan dalam berkomunikasi ?
3. Mengapa dalam setiap berkomunikasi harus berorientasi pada audience
4. Jelaskan syarat-syarat yang harus diperhatikan dalam menyusun pesan menurut Schramm ?
5. Apa yang dimaksud redundance dalam teknik komunikasi ?

Lembar Kerja

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....
4.
.....
.....
5.
.....
.....

F. Rangkuman

- ⇒ Kata atau istilah komunikasi (dari bahasa Inggris *communication*), secara etimologis atau menurut asal katanya adalah dari bahasa Latin *communicatus*, dan perkataan ini bersumber pada kata *communis*. Dalam kata *communis* ini memiliki makna 'berbagi' atau 'menjadi milik bersama' yaitu suatu usaha yang memiliki tujuan untuk kebersamaan atau kesamaan makna.
- ⇒ Evertt M. Rogers mendefinisikan komunikasi sebagai proses yang di dalamnya terdapat suatu gagasan yang dikirimkan dari sumber kepada penerima dengan tujuan untuk merubah perilakunya.
- ⇒ Wilbur Schramm memiliki pengertian yang sedikit lebih detil. Menurutnya, komunikasi merupakan tindakan melaksanakan kontak antara pengirim dan penerima, dengan bantuan pesan; pengirim dan penerima memiliki beberapa pengalaman bersama yang memberi arti pada pesan dan simbol yang dikirim oleh pengirim, dan diterima serta ditafsirkan oleh penerima.

- ⇒ Harold D. Lasswell menerangkan kegiatan komunikasi dengan menjawab pertanyaan "Who Says What Which Channel To Whom With What Effect?"
- ⇒ Pengirim pesan (komunikator) adalah manusia berakal budi yang berinisiatif menyampaikan pesan untuk mewujudkan motif komunikasinya.
- ⇒ Komunikan (penerima pesan) adalah manusia yang berakal budi, kepada siapa pesan komunikator ditujukan.
- ⇒ Pesan yang dimaksud dalam proses komunikasi adalah sesuatu yang disampaikan pengirim kepada penerima.
- ⇒ Komponen-komponen komunikasi antara lain: sumber, pesan, media, penerima, tanggapan balik.
- ⇒ Strategi komunikasi meliputi kegiatan dalam hal : Menentukan khalayak, Menyusun pesan, Menetapkan teknik, Penggunaan Media.
- ⇒ Sementara teknik komunikasi meliputi : Redundancy (repetition), Canalizing, Informative, Persuasive, Educative, Koersif.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

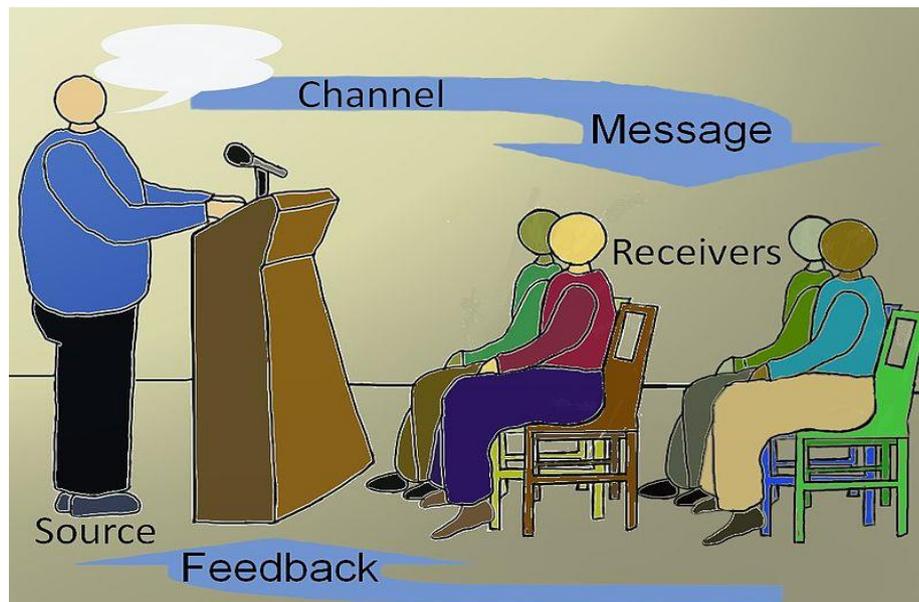
Mohon untuk mengisi lembar umpan balik dan tindak lanjut di bawah ini berdasarkan materi pelatihan yang Bapak/Ibu sudah pelajari.

1. Hal-hal apa saja yang sudah saya pahami terkait dengan materi pelatihan ini ?
.....
2. Apa saja yang telah saya lakukan yang ada hubungannya dengan materi kegiatan ini tetapi belum ditulis pada materi pelatihan ini?
.....
3. Manfaat apa saja yang saya peroleh dari materi pelatihan ini untuk menunjang keberhasilan tugas pokok dan fungsi sebagai guru SMK?
.....
4. Langkah-langkah apa saja yang perlu ditempuh untuk menerapkan materi pelatihan ini dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran pada mata pelajaran yang saya ampu?
.....



Kegiatan Pembelajaran 2

Strategi Komunikasi dalam Pembelajaran



Gambar 7. Proses Komunikasi Formal

A. Tujuan

Setelah mempelajari dan menyelesaikan tugas pada modul ini Anda sebagai peserta pelatihan mampu menerapkan strategi komunikasi dalam pembelajaran.

B. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menjelaskan pengertian pembelajaran
2. Menjelaskan hakekat komunikasi dalam pembelajaran
3. Membedakan proses encoding dan decoding dalam pembelajaran
4. Menjelaskan peran media dalam pembelajaran
5. Menjelaskan pola-pola komunikasi dalam pembelajaran

C. Uraian Materi

1. Pengertian Pembelajaran

Sardiman AM (2005) dalam bukunya yang berjudul “Interaksi dan Motivasi dalam Belajar Mengajar” menyebut istilah pembelajaran dengan interaksi edukatif. Menurut beliau, yang dianggap interaksi edukatif adalah interaksi yang dilakukan secara sadar dan mempunyai tujuan untuk mendidik, dalam rangka mengantar peserta didik ke arah kedewasaannya. Pembelajaran merupakan proses yang berfungsi membimbing para peserta didik di dalam kehidupannya, yakni membimbing mengembangkan diri sesuai dengan tugas perkembangan yang harus dijalani. Proses edukatif memiliki ciri-ciri :

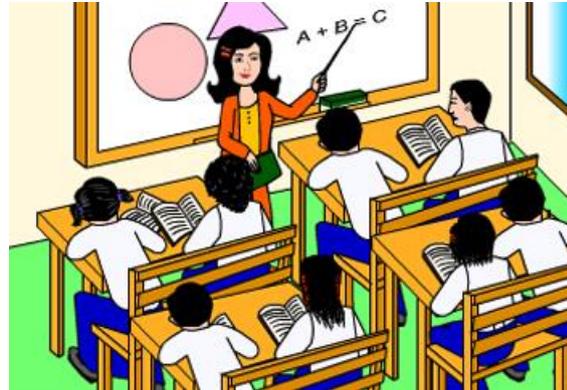
- a. ada tujuan yang ingin dicapai ;
- b. ada pesan yang akan ditransfer ;
- c. ada pelajar ;
- d. ada guru ;
- e. ada metode ;
- f. ada situasi ada penilaian.

Terdapat beberapa faktor yang secara langsung berpengaruh terhadap proses pembelajaran, yaitu pengajar, siswa, sumber belajar, alat belajar, dan kurikulum (Once Kurniawan : 2005). *Association for Educational Communication and Technology (AECT)* menegaskan bahwa pembelajaran (*instructional*) merupakan bagian dari pendidikan. Pembelajaran merupakan suatu sistem yang di dalamnya terdiri dari komponen-komponen sistem instruksional, yaitu komponen pesan, orang, bahan, peralatan, teknik, dan latar atau lingkungan.

Dengan demikian pembelajaran dapat dimaknai sebagai interaksi antara pendidik dengan peserta didik yang dilakukan secara sengaja dan terencana serta memiliki tujuan yang positif. Keberhasilan pembelajaran harus didukung oleh komponen-komponen instuksional yang terdiri dari pesan berupa materi belajar, penyampai pesan yaitu pengajar, bahan untuk menuangkan pesan, peralatan yang mendukung kegiatan belajar, teknik atau metode yang sesuai, serta latar atau situasi yang kondusif bagi proses pembelajaran.

2. Komunikasi Dalam Pembelajaran

Wilbur Schramm mengatakan bahwa “today we might define communication simply by saying that it is the sharing of an orientation toward a set of informational signs”. Dari apa yang dikemukakan oleh Schramm di atas dapat dikatakan bahwa hakikat komunikasi adalah penyampaian pesan dengan



Gambar 8. Proses Belajar Mengajar di Kelas

menggunakan lambang (simbol) tertentu, baik verbal maupun non verbal, dengan tujuan agar pesan tersebut dapat diterima oleh penerima (audience). Dengan demikian hakikat komunikasi adalah “sharing” yang artinya pesan yang disampaikan sumber dapat menjadi milik penerima, atau dalam dunia pendidikan dan pembelajaran dikatakan agar pesan pembelajaran yang disampaikan guru dapat diserap oleh murid-muridnya.

Proses belajar dapat dipandang sebagai suatu proses komunikasi dengan pengertian bahwa pesan pembelajaran yang disampaikan oleh guru dapat diterima (diserap) dengan baik atau dapat dikatakan menjadi “milik” murid-murid. Schramm mengingatkan bahwa untuk dapat mencapai “sharing” antara sumber dan penerima atas pesan yang disampaikan, perlu adanya keserupaan atau kemiripan medan pengalaman sumber dan medan pengalaman penerima. Ini dimaksudkan agar lambang yang digunakan oleh sumber benar-benar dapat dimengerti oleh murid-murid (penerima), karena sumber dan penerima mempunyai medan pengalaman yang serupa atau hampir sama. Apabila lambang yang digunakan sumber terlalu sulit bagi daya tangkap penerima, maka sharing yang diinginkan jauh dari tercapai. Guru haruslah selalu menyadari akan hal ini, yaitu bahwa di dalam melaksanakan kegiatan belajar dan pembelajaran, sesungguhnya dia sedang melaksanakan kegiatan komunikasi.

Oleh karenanya guru harus selalu memilih dan menggunakan kata-kata yang berada dalam jangkauan/medan pengalaman murid-muridnya, agar dapat dimengerti dengan baik oleh mereka, sehingga pesan pembelajaran yang disampaikan dapat di-shared (diterima, dimiliki) oleh murid-murid dengan baik. Hal ini lebih-lebih lagi sangat berlaku apabila guru atau instruktur menggunakan metode ceramah (lecture method) dalam melaksanakan pembelajaran

3. Kegiatan “*encoding*” dan “*decoding*” dalam pembelajaran.

Dalam setiap kegiatan komunikasi terdapat dua macam kegiatan yaitu “*encoding*” dan “*decoding*”. Encoding adalah kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan lambang-lambang yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikator (oleh guru dalam kegiatan pembelajaran).



Gambar 9. Proses Encoding dan Decoding

Terdapat dua persyaratan yang harus diperhatikan untuk melakukan kegiatan “*encoding*” ini yaitu ;

- a. Dapat mengungkapkan pesan yang akan disampaikan ; dan
- b. Sesuai dengan medan pengalaman audience atau penerima, sehingga memudahkan penerima didalam menerima isi pesan yang disampaikan.

Salah satu kemampuan profesional seorang guru adalah kemampuan melakukan kegiatan “*encoding*” dengan tepat, sehingga murid-murid

memperoleh kemudahan di dalam menerima dan mengerti materi/bahan pelajaran yang merupakan pesan pembelajaran yang disampaikan guru kepada murid.

Sedang kegiatan “*decoding*” adalah kegiatan dalam komunikasi yang dilaksanakan oleh penerima (audience, murid), dimana penerima berusaha menangkap makna pesan yang disampaikan melalui lambang-lambang oleh sumber melalui kegiatan encoding di atas. Seperti telah dikemukakan di atas bahwa kegiatan “*decoding*” ini sangat ditentukan oleh keadaan medan pengalaman penerima sendiri. Keberhasilan penerima di dalam proses “*decoding*” ini sangat ditentukan oleh kepiawaian sumber di dalam proses “*encoding*” yang dilakukan, yaitu di dalam memahami latar belakang pengalaman, kemampuan, kecerdasan, minat dan lain-lain dari penerima.

Suatu kekeliruan apabila di dalam proses komunikasi sumber melakukan proses “*encoding*” berdasarkan pada kemauan dan pertimbangan pribadi tanpa memperhatikan hal-hal yang terdapat pada diri penerima seperti yang sudah disebutkan di atas, yang dalam hal ini terutama adalah medan pengalaman mereka.

4. Peranan Alat Peraga dan Media dalam Pembelajaran.

Telah dikatakan di atas bahwa komunikasi (termasuk proses atau kegiatan pembelajaran) dilaksanakan dengan menggunakan lambang-lambang, (symbols), terutama adalah lambang verbal (kata-kata, bahasa). Keuntungan terbesar lambang verbal dalam proses komunikasi (termasuk pembelajaran) adalah sumber dapat memilih lambang secara tidak terbatas untuk menyampaikan pesan kepada penerima, sehingga sumber dapat dengan mudah menyampaikan pesan yang tidak terbatas pula kepada penerima.

Berbeda dengan lambang yang lain seperti gambar-gambar, tanda atau isyarat yang hanya mempunyai kemampuan yang terbatas untuk menyampaikan pesan-pesan tertentu kepada penerima. Misalnya untuk menyampaikan pesan yang berkaitan dengan pindah rumah, pindah pekerjaan, memberikan berbagai nasihat, apalagi menyampaikan pesan pembelajaran dalam berbagai

bidang studi, tentu saja sangat sulit apabila digunakan lambang-lambang nonverbal.

Namun demikian penggunaan lambang verbal dalam kegiatan komunikasi mempunyai juga keterbatasan atau kekurangan yang harus selalu diperhatikan oleh sumber atau guru sebagai komunikator, yaitu bahwa lambang verbal bersifat abstrak, atau jika menurut kerucut pengalaman (cone of experience) Edgar Dale lambang verbal memberikan pengalaman yang paling abstrak, jika dibandingkan dengan penggunaan lambang visual, gambar diam (still pictures), film dan televisi, penggunaan metode pameran (exhibit), karya wisata, demonstrasi, dramatisasi, pengalaman tiruan (contrived experiences) dan pengalaman langsung.



Gambar 10. Kerucut Pengalaman Belajar

Oleh karena itu dalam rangka mencapai “sharing” yang diinginkan dalam setiap kegiatan komunikasi (termasuk proses pembelajaran), guru harus selalu menyadari terhadap sifat dan karakteristik yang merupakan kekurangan utama penggunaan lambang verbal yaitu memberikan pengalaman yang paling abstrak, sehingga dapat memberikan hambatan (noise) bagi murid untuk menerima pesan yang disampaikan.

Salah satu cara untuk mengatasi hambatan tersebut, yaitu agar penyampaian pesan pembelajaran dilakukan dengan lebih konkrit dan jelas, selain dengan memilih lambang verbal yang berada di medan pengalaman murid, misalnya dengan menggunakan alat peraga dan media pembelajaran, seperti chart, diagram, grafik (visual symbols), gambar diam (still pictures), model dan “real objects”, film, pita/kaset video, VCD, DVD, dan sebagainya.

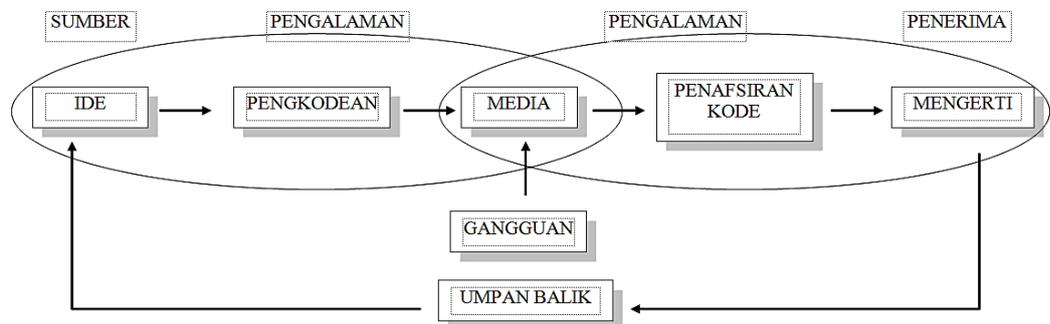
Media pembelajaran dapat digunakan dalam dua macam cara dalam proses belajar yaitu :

- a. Sebagai alat peraga atau alat bantu pembelajaran ; yang dimaksud di sini adalah bahwa alat peraga digunakan oleh guru untuk menjelaskan materi pelajaran yang disampaikan kepada murid-murid. Materi yang disampaikan ke murid menjadi bertambah jelas dan konkrit, hingga membuat murid menjadi bertambah mengerti apa yang disampaikan oleh guru. Dengan demikian “sharing” yang diinginkan dalam setiap kegiatan komunikasi (termasuk komunikasi dalam proses pembelajaran) dapat dicapai. Sebenarnya pentingnya penggunaan alat peraga dalam proses pembelajaran ini adalah merupakan akibat suatu gerakan pada tahun 1920-an di Amerika Serikat yang diberi nama “Visual Instruction” yang dilanjutkan dengan “Audio Visual Instruction Movement” yang mengajak para pendidik untuk menggunakan gambar, chart, diagram dan semacamnya bahkan sampai benda-benda yang nyata dalam proses pembelajaran agar pembelajaran menjadi lebih konkrit untuk dimengerti oleh murid-murid.
- b. Cara kedua, pemanfaatan media pembelajaran dalam proses pembelajaran adalah sebagai sarana atau saluran komunikasi. Media atau alat peraga dapat berfungsi sebagai sarana untuk menyampaikan pesan pembelajaran, dalam hal ini terutama oleh media belajar mandiri (self instructional materials), seperti modul, Computer Assisted Instruction (CAI) dan sebagainya. Dengan adanya kemampuan media pembelajaran sebagai sarana atau saluran komunikasi ini, maka dapat dilaksanakan inovasi dalam jaringan belajar, yaitu apa yang disebut dengan sekolah terbuka, misalnya Universitas Terbuka (UT), SMP/SMA terbuka, BJJ

(Belajar Jarak Jauh) dan sebagainya. Pada hakikatnya sekolah terbuka ini memanfaatkan penggunaan media belajar mandiri (self instructional materials) untuk melaksanakan kegiatan belajar siswa dengan bimbingan yang minimal dari guru pembimbing.

Berhubung saat ini penyelenggaraan kegiatan pembelajaran secara tatap muka masih cukup dominan dalam sistem pendidikan di manapun juga, termasuk di Indonesia, maka cara yang pertama penggunaan media pembelajaran, yaitu sebagai alat bantu penyampaian pesan pembelajaran menjadi bertambah jelas dan konkrit, patut mendapatkan perhatian oleh semua guru disemua tingkatan pendidikan (TK, SD, SLTP, SMA, SMK bahkan juga Perguruan Tinggi). Memang penggunaan alat peraga tersebut makin diperlukan bagi anak-anak usia muda, karena makin muda usia anak, makin bersifat konkrit, berhubung dengan pengalamannya juga masih terbatas.

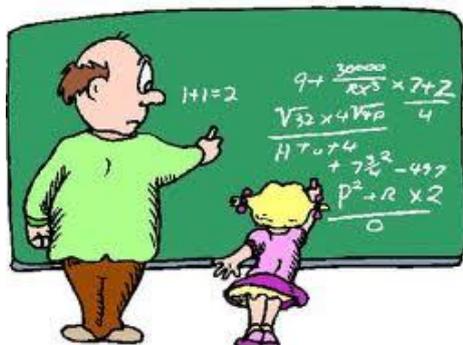
5. Gangguan (Noise) Dalam Pembelajaran



Gambar 11. Gangguan Berkomunikasi

Dalam komunikasi dapat dijumpai adanya gangguan (noise) yang dapat menghalangi tercapainya “*sharing*” yang dikehendaki. Begitu juga dalam proses pembelajaran dapat terdapat “noise” yang dapat menghambat diserapnya pesan pembelajaran yang disampaikan oleh murid. Oleh karena itu, setiap guru harus waspada terhadap hal ini dan berusaha seoptimal mungkin menghilangkan “noise” tersebut. Salah satu gangguan (“*noise*”) yang dapat menghambat murid di dalam menerima pesan pembelajaran yang disampaikan adalah dari penggunaan lambang (kegiatan “*encoding*”) yang

terlalu sulit dan tidak sesuai dengan medan pengalaman murid. Hal ini dapat dipersulit dan bertambah abstrak karena guru tidak menggunakan alat peraga seperti yang sudah dijelaskan di atas. Gangguan atau “noise” ini menjadi



Gambar 12. Umpan Balik

menghilangkan semua gangguan (“noise”) yang mungkin dapat dijumpai dalam penyelenggaraan kegiatan belajar dan pembelajaran.

bertambah makin banyak, karena beberapa hal seperti : guru berbicara terlalu cepat, volumenya terlalu lemah/kuat, murid dalam keadaan capai, mengantuk, kelas ribut dan sebagainya.

Sudah seharusnya guru sebagai komunikator berusaha sebaik-baiknya untuk mengurangi, kalau tidak dapat

6. Umpan Balik (Feedback) dalam Pembelajaran

Dalam kegiatan komunikasi, termasuk kegiatan pembelajaran, terdapat satu unsur yang harus selalu diperhatikan oleh sumber atau komunikator, yaitu umpan balik (*feedback*). Umpan balik amat penting dalam kegiatan komunikasi karena yang menjadi tujuan utama kegiatan komunikasi adalah “*sharing*”, yaitu diterimanya oleh penerima (murid) pesan yang disampaikan. Untuk itu, sementara proses komunikasi berlangsung, sumber harus selalu berusaha untuk melihat sejauh mana audience telah mencapai pesan yang disampaikan. Upaya untuk melihat sejauh mana audience telah mencapai tujuan yang diinginkan adalah dengan memperoleh *feedback* (umpan balik) dari murid sendiri.

Umpan balik (*feedback*) adalah semua keterangan yang diperoleh untuk menunjukkan seberapa jauh murid telah mencapai “*sharing*” atas pesan yang telah disampaikan. Keterangan yang dimaksud dapat diperoleh melalui berbagai cara seperti misalnya pertanyaan murid terhadap materi pelajaran yang disampaikan, jawaban murid atas pertanyaan guru, suasana kelas (seperti gaduh, sunyi, ribut dan lain-lain).

Oleh karena itu, guru tidak boleh secara satu arah saja terus menerus menyampaikan pesan pembelajaran kepada murid. Secara periodik guru harus memberikan pertanyaan kepada murid untuk memperoleh feedback tentang bagaimana atau sejauh mana mereka telah dapat menerima (sharing) tentang pesan pembelajaran yang disampaikan. Juga guru perlu melaksanakan pengamatan (observasi) secara berkelanjutan kepada bagaimana partisipasi murid dalam mengikuti kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan oleh guru. Tentu saja guru harus mengambil langkah-langkah perbaikan (remedial) yang bersumber dari hasil feedback yang telah diperoleh, sehingga dengan demikian selalu terjadi peningkatan dan perbaikan dalam penyelenggaraan proses dan kegiatan belajar dan pembelajaran berikutnya.

7. Pola Komunikasi Dalam Proses Belajar Mengajar

Tubbs dan Moss mengatakan bahwa “pola komunikasi atau hubungan itu dapat dicirikan oleh: komplementaris atau simetris. Dalam hubungan komplementer satu bentuk perilaku dominan dari satu partisipan mendatangkan perilaku tunduk dan lainnya. Dalam simetri, tingkatan sejauh mana orang berinteraksi atas dasar kesamaan. Dominasi bertemu dengan dominasi atau kepatuhan dengan kepatuhan” (Tubbs, Moss, 1996:26). Di sini kita mulai melihat bagaimana proses interaksi menciptakan struktur dan sistem, bagaimana orang merespon satu sama lain menentukan jenis hubungan yang mereka miliki. Dari pengertian di atas maka suatu pola komunikasi adalah bentuk atau pola hubungan antara dua orang atau lebih dalam proses pengiriman dan penerimaan pesan yang dikaitkan dua komponen, yaitu gambaran atau rencana yang meliputi langkah-langkah pada suatu aktifitas dengan komponen-komponen yang merupakan bagian penting atas terjadinya hubungan komunikasi antarmanusia atau kelompok dan organisasi.

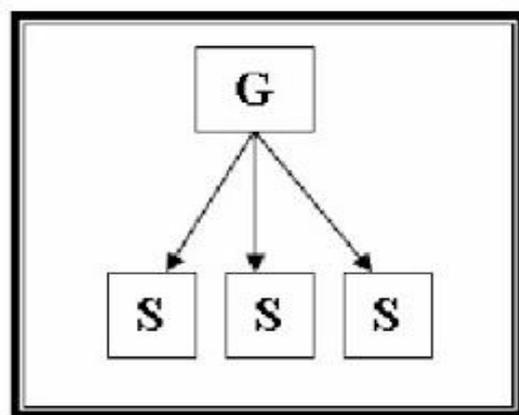
Pengajaran pada dasarnya merupakan suatu proses terjadinya interaksi antara guru dengan siswa melalui kegiatan terpadu dari dua bentuk kegiatan, yakni kegiatan belajar siswa dengan kegiatan mengajar guru. Belajar pada hakikatnya adalah proses perubahan tingkah laku yang disadari. Mengajar pada hakikatnya adalah usaha yang direncanakan melalui pengaturan dan

penyediaan kondisi yang memungkinkan siswa melakukan berbagai kegiatan belajar sebaik mungkin. Untuk mencapai interaksi belajar mengajar sudah barang tentu adanya komunikasi yang jelas antara guru dengan siswa sehingga terpadunya dua kegiatan yakni kegiatan mengajar (usaha guru) dengan kegiatan belajar (tugas siswa) yang berdaya guna dalam mencapai pembelajaran.

Dalam proses pembelajaran, ada pola komunikasi yang biasanya terjadi. Menurut Nana Sudjana (1989), ada tiga pola komunikasi dalam proses interaksi guru-siswa, yakni komunikasi sebagai aksi, interaksi, dan transaksi.

a. Komunikasi sebagai Aksi (Komunikasi Satu Arah)

Dalam komunikasi ini, guru berperan sebagai pemberi aksi dan peserta didik pasif. Artinya, guru adalah sektor utama sebagai sumber pesan yang ingin disampaikan. Dalam hal ini, guru memiliki peran paling penting serta memikul beban yang cukup berat. Penyebabnya adalah guru harus memosisikan dirinya sebaik mungkin dalam menyampaikan pesan.

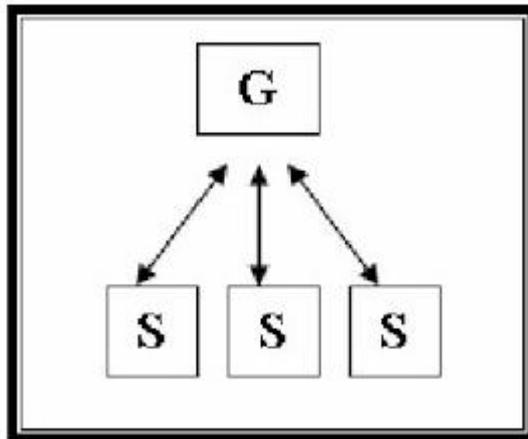


Gambar 13. Komunikasi Satu Arah

Semua materi harus terlaksana dan terorganisir dengan baik. Posisi peserta didik yang pasif mengharuskan guru terlebih dahulu mengetahui segala kekurangan dan kelemahan para peserta didiknya. Bagian dari pesan yang dianggap sulit, seharusnya lebih ditekankan dan memiliki porsi lebih dibandingkan yang lain. Ceramah pada dasarnya merupakan contoh komunikasi satu arah, atau komunikasi sebagai aksi. Contoh komunikasi satu arah di dalam kelas adalah ketika guru memberikan arahan materi dengan metode ceramah. Ceramah dapat diartikan sebagai cara menyajikan pelajaran

melalui penuturan secara lisan atau penjelasan langsung kepada sekelompok siswa.

b. Komunikasi sebagai Interaksi (Komunikasi Dua Arah)



Gambar 14. Komunikasi Dua Arah

Pada komunikasi ini guru dan peserta didik dapat berperan sama, yaitu pemberi aksi dan penerima aksi. Antara guru dan peserta didik memiliki peran yang seimbang, keduanya sama-sama berperan aktif. Di sini sudah terlihat hubungan dua arah, artinya dalam hal ini sudah disertai *feedback* atau umpan

balik dari komunikan (peserta didik). Komunikasi dengan cara seperti ini dinilai lebih efektif dibandingkan dengan metode ceramah. Peserta didik dalam hal ini bisa memposisikan dirinya untuk bertanya ketika ia tidak memahami pesan yang disampaikan oleh pendidik. Mereka mulai memiliki kesempatan untuk memberi saran atau masukan ketika merasa kurang puas atas penjelasan yang diterima. Komunikasi dua arah hanya terbatas pada guru dan siswa secara individual, antara pelajar satu dengan pelajar lainnya tidak ada hubungan. Peserta didik tidak dapat berinteraksi dengan teman lainnya. Dengan kata lain, kesempatan untuk berbagi pesan serta menerima opini teman masih belum terlaksana dalam komunikasi dua arah. Kendati demikian, komunikasi ini lebih baik dari yang pertama.

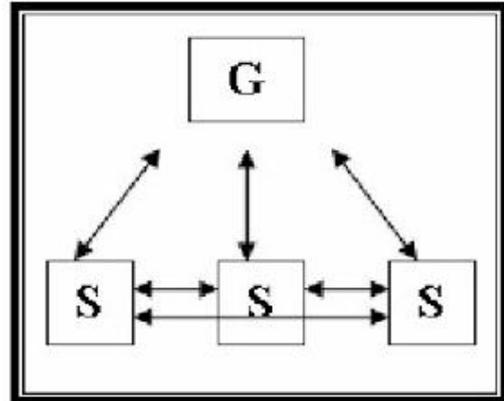
c. Komunikasi sebagai Transaksi (Komunikasi Banyak Arah)

Komunikasi ini tidak hanya melibatkan interaksi dinamis antara guru dan siswa tetapi juga melibatkan interaksi yang dinamis antara siswa dengan siswa. Proses belajar mengajar dengan pola komunikasi ini mengarah pada proses pembelajaran yang mengembangkan kegiatan siswa yang optimal, sehingga

menumbuhkan siswa belajar aktif. Diskusi dan simulasi merupakan strategi yang dapat mengembangkan komunikasi ini

Dalam kegiatan mengajar, siswa memerlukan sesuatu yang memungkinkan dia berkomunikasi secara baik dengan guru, teman, maupun dengan lingkungannya. Oleh karena itu, dalam proses belajar

mengajar terdapat dua hal yang ikut menentukan keberhasilannya yaitu pengaturan proses belajar mengajar dan pengajaran itu sendiri yang keduanya mempunyai ketergantungan untuk menciptakan situasi komunikasi yang baik yang memungkinkan siswa untuk belajar.



Gambar 15. Komunikasi Banyak Arah

D. Aktivitas Pembelajaran

1 Aktivitas Belajar

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Pelajari konsep-konsep yang berhubungan dengan proses komunikasi dalam pembelajaran
3. Catat poin-poin penting dalam lembar kerja 5 (LK5).
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

2 Aktivitas Belajar

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Lakukan proses pembelajaran dengan menerapkan pola-pola komunikasi.
3. Analisis proses pembelajaran yang Anda lakukan.
4. Tuliskan hasil analisis kedalam LK 6

E. Latihan/Kasus/Tugas

Kerjakan tugas di bawah ini melalui lembar kerja yang telah disediakan.

1. Mengapa sering terjadi salah persepsi tentang suatu konsep antara guru dan siswa dalam proses pembelajaran?
2. Apa yang harus dilakukan guru sebagai komunikator agar tidak terjadi salah persepsi?
3. Faktor apa saja yang dapat menjadi gangguan (noise) dalam proses pembelajaran?
4. Langkah-langkah apa saja yang dapat dilakukan guru dalam menciptakan komunikasi yang efektif dalam pembelajaran?

Lembar Kerja

1.
.....
.....
.....
.....
2.
.....
.....
.....
.....
3.
.....
.....
.....
.....
4.
.....
.....
.....
.....

F. Rangkuman

- ⇒ Pembelajaran merupakan proses yang berfungsi membimbing para peserta didik di dalam kehidupannya, yakni membimbing mengembangkan diri sesuai dengan tugas perkembangan yang harus dijalani.
- ⇒ Hakikat komunikasi adalah penyampaian pesan dengan menggunakan lambang (simbol) tertentu, baik verbal maupun non verbal, dengan tujuan agar pesan tersebut dapat diterima oleh penerima (audience).
- ⇒ Encoding adalah kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan lambang-lambang yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikator (oleh guru dalam kegiatan pembelajaran).
- ⇒ Decoding adalah kegiatan dalam komunikasi yang dilaksanakan oleh penerima (audience, murid), dimana penerima berusaha menangkap makna pesan yang disampaikan melalui lambang-lambang oleh sumber melalui kegiatan encoding .
- ⇒ Umpan balik (feedback) adalah semua keterangan yang diperoleh untuk menunjukkan seberapa jauh murid telah mencapai “sharing” atas pesan yang telah disampaikan.
- ⇒ Ada tiga pola komunikasi dalam proses interaksi guru-siswa, yakni komunikasi sebagai aksi (komunikasi satu arah), interaksi (komunikasi dua arah), dan transaksi (komunikasi banyak arah).
- ⇒ Pola komunikasi satu arah. Dalam komunikasi ini, guru berperan sebagai pemberi aksi dan peserta didik pasif.
- ⇒ Pola Komunikasi dua arah .Pada komunikasi ini guru dan peserta didik dapat berperan sama, yaitu pemberi aksi dan penerima aksi.
- ⇒ Komunikasi banyak arah. Komunikasi ini tidak hanya melibatkan interaksi dinamis antara guru dan siswa tetapi juga melibatkan interaksi yang dinamis antara siswa dengan siswa.

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Mohon untuk mengisi lembar umpan balik dan tindak lanjut di bawah ini berdasarkan materi pelatihan yang Bapak/Ibu sudah pelajari.

1. Hal-hal apa saja yang sudah saya pahami terkait dengan materi pelatihan ini ?

.....

2. Apa saja yang telah saya lakukan yang ada hubungannya dengan materi kegiatan ini tetapi belum ditulis pada materi pelatihan ini?

.....

3. Manfaat apa saja yang saya peroleh dari materi pelatihan ini untuk menunjang keberhasilan tugas pokok dan fungsi sebagai guru SMK?

.....

4. Langkah-langkah apa saja yang perlu ditempuh untuk menerapkan materi pelatihan ini dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran pada mata pelajaran yang saya ampu?

.....



Kunci Jawaban Latihan/Kasus/Tugas

Kegiatan Pembelajaran 1

1. Evertt M. Rogers mendefinisikan komunikasi sebagai proses yang di dalamnya terdapat suatu gagasan yang dikirimkan dari sumber kepada penerima dengan tujuan untuk merubah perilakunya. Sedangkan Schramm menekankan bahwa komunikasi merupakan tindakan melaksanakan kontak antara pengirim dan penerima, dengan bantuan pesan; pengirim dan penerima memiliki beberapa pengalaman bersama yang memberi arti pada pesan dan simbol yang dikirim oleh pengirim, dan diterima serta ditafsirkan oleh penerima.
2. Terjadinya perubahan tingkah laku yang meliputi perubahan pengetahuan, ketrampilan maupun sikap.
3. Harus memperhatikan siapa yang akan diajak berkomunikasi. Atas dasar itu komponen-komponen komunikasi harus disesuaikan.
4. Pesan harus direncanakan dan disampaikan sedemikian rupa sehingga pesan itu dapat menarik perhatian sasaran yang dituju.
5. Redundancy atau repetition, adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ngulang pesan kepada khalayak.

Kegiatan Pembelajaran 2

1. Adanya perbedaan latar belakang pengalaman antara sumber dan penerima dalam menafsirkan pesan-pesan yang dikomunikasikan.
2. Menggunakan media pembelajaran .
3. Komponen-komponen komunikasi seperti sumber, pesan, penerima, media yang dapat mengganggu proses komunikasi.
4. Merumuskan tujuan pembelajaran yang jelas, mengenal karakteristik siswa, mengemas materi pembelajaran yang sistematis, dan menggunakan media pembelajaran yang sesuai.



Evaluasi

A. Pilihlah satu jawaban yang paling tepat.

1. Formula definisi komunikasi dengan menjawab pertanyaan "Who Says What Which Channel To Whom With What Effect?" adalah pernyataan ahli....
 - A. Harrold D. Lasswell
 - B. Wilburn Schramm
 - C. Roger
 - D. Hardjana
 - E. Herbert

2. Dalam berkomunikasi, unsur penting dalam proses pemindahan informasi adalah....
 - A. Komunikator, Komunikan, lingkungan, pesan
 - B. Komunikator, Komunikan, gangguan, pesan
 - C. Komunikator, Komunikan, iklim, pesan
 - D. Komunikator, Komunikan, saluran, pesan
 - E. Komunikator, Komunikan, teknik, pesan

3. Efektivitas komunikasi pembelajaran tergantung kepada proses encoding dan decoding. Yang dimaksud encoding adalah....
 - A. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan lambang-lambang yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikan (oleh siswa dalam kegiatan pembelajaran).
 - B. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan lambang-lambang yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikator (oleh guru dalam kegiatan pembelajaran).

- C. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan lambang-lambang yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikator dan komunikan (oleh guru siswa dalam kegiatan pembelajaran).
 - D. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan media pembelajaran yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikator (oleh guru dalam kegiatan pembelajaran).
 - E. Kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan metode pembelajaran yang akan digunakan dalam kegiatan komunikasi oleh komunikator (oleh guru dalam kegiatan pembelajaran).
4. Pak Didu mempunyai informasi baru. Dia ingin memberikan suatu pesan itu kepada orang lain atau sejumlah orang tentang hal-hal baru yang diketahuinya. Teknik ini disebut....
- A. Komunikasi argumentatif
 - B. Komunikasi persuasif
 - C. Komunikasi informatif
 - D. Komunikasi instruktif
 - E. Komunikasi kursif
5. Pa Sumarno adalah seorang pemimpin sebuah organisasi atau perusahaan. Dia biasanya dalam berkomunikasi cenderung instruktif atau sedikit memaksa. Teknik yang digunakan pemimpin tersebut adalah
- A. Komunikasi argumentatif
 - B. Komunikasi persuasif
 - C. Komunikasi informatif
 - D. Komunikasi instruktif
 - E. Komunikasi formatif

B. Jawablah soal isian di bawah ini jawaban singkat dan jelas!

1. Strategi komunikasi adalah

.....
.....
.....
.....

2. Pola komunikasi adalah

.....
.....
.....
.....

3. Pola komunikasi satu arah adalah

.....
.....
.....
.....

4. Pola komunikasi dua arah adalah

.....
.....
.....
.....

5. Pola komunikasi berbagai arah

.....
.....
.....
.....

Kunci Pilihan Ganda



No	1	2	3	4	5
Jawaban	A	D	B	C	D



Penutup

Modul Strategi Komunikasi dalam pembelajaran membahas kompetensi inti pedagogik ketujuh, yaitu berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik. Materi-materi tersebut dijelaskan lebih rinci dalam dua kegiatan belajar.

Kegiatan belajar 1 tentang strategi komunikasi yang efektif yang memuat penjelasan tentang pengertian komunikasi, komponen-komponen komunikasi, faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam penggunaan strategi komunikasi, berbagai bentuk teknik komunikasi, dan bagaimana menggunakan berbagai media dalam proses komunikasi.

Sedangkan kegiatan pembelajaran 2 tentang penerapan strategi komunikasi dalam pembelajaran memuat pengertian pembelajaran, hakekat komunikasi dalam pembelajaran, proses encoding dan decoding dalam pembelajaran, peran media dalam pembelajaran, serta pola-pola komunikasi dalam pembelajaran.

Harapan kami sebagai penulis mudah-mudahan modul ini bermamfaat bagi guru, terutama untuk meningkatkan kompetensi pedagogik di dalam menerapkan strategi komunikasi yang efektif dalam pembelajaran.

Glosarium

Communis, 'berbagi' atau 'menjadi milik bersama' yaitu suatu usaha yang memiliki tujuan untuk kebersamaan atau kesamaan makna.

SMCR", yaitu: Source (pengirim), Message (pesan), Channel (saluran-media) dan Receiver (penerima).

Komunikator adalah manusia berakal budi yang berinisiatif menyampaikan pesan untuk mewujudkan motif komunikasinya.

Komunikasikan adalah manusia yang berakal budi, kepada siapa pesan komunikator ditujukan.

Pesan, adalah sesuatu yang disampaikan pengirim kepada penerima.

Verbal (verbal communication) antara lain: Oral (komunikasi yang dijalin secara lisan). Written (komunikasi yang dijalin secara tulisan).

Vokal berupa: suara, mimik, gerak-gerik, bahasa lisan, dan bahasa tulisan.

Nonverbal (nonverbal communication), yaitu: Gestural communication (menggunakan sandi-sandi -> bidang kerahasiaan).

Media adalah alat yang dapat menghubungkan antara sumber dan penerima yang sifatnya terbuka, di mana setiap orang dapat melihat, membaca, dan mendengarnya.

Iklim Komunikasi Organisasi adalah suatu set atribut organisasi, yang menyebabkan bagaimana berjalannya subsistem organisasi terhadap anggota dan lingkungannya.

Komunikasi formal adalah komunikasi yang mengikuti rantai komando yang dicapai oleh hirarki wewenang.

Komunikasi informal adalah komunikasi yang terjadi diluar dan tidak tergantung pada hirarki wewenang.

Komunikasi lateral adalah sejajar antara mereka yang berada tingkat satu wewenang.

Komunikasi satu arah, pengirim berita berkomunikasi tanpa meminta umpan balik.

Komunikasi dua arah adalah penerima dapat dan memberi umpan balik.

Daftar Pustaka

- Effendy, Onong Uchjana. 2007. *Ilmu Komunikasi (teori dan Praktek)*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Grossberg, Lawrence, Ellan Wartella, D. Charles Whitney & J. Macgregor Wise (2006). *Media Making: Mass Media in A Popular Culture*. Second Edition. London: Sage Publications.
- Ibrahim, Abdul Syukur. 1994. *Panduan Penelitian Etnografi komunikasi*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Joseph A.Devito. 1994:259 *Human Communication*
- McQuail, Denis (2005). *McQuail's Mass Communication Theory*. Fifth Edition. London: Sage Publications.
- Mulyana, D. 2000. *Ilmu Komunikasi*. Bandung: Rosda
- Rogers, Everett M. Rogers & D. Lawrence Kincaid (1980). *Communication Networks: Toward A New Paradigm for Research*. New York: the Free Press. <http://www.ut.ac.id>
- Tubbs, Moss, 1996:26). *Komunikasi Pribadi Antar Manusia*
- Zubair, Agustina. 2008. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta.

Lampiran-Lampiran

Lembar Kerja 1

Petunjuk

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Diskusikan pengertian komunikasi dari beberapa tokoh.
3. Catat poin-poin penting dalam format berikut.
4. Tuliskan kesimpulan pengertian komunikasi menurut kelompok Anda.
5. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

No	Tokoh	Pendapat
1.	Lasswell	
2.	Roger	
3.	Hardjana	
4.	Schramm	
5.	Herbert	

Kesimpulan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

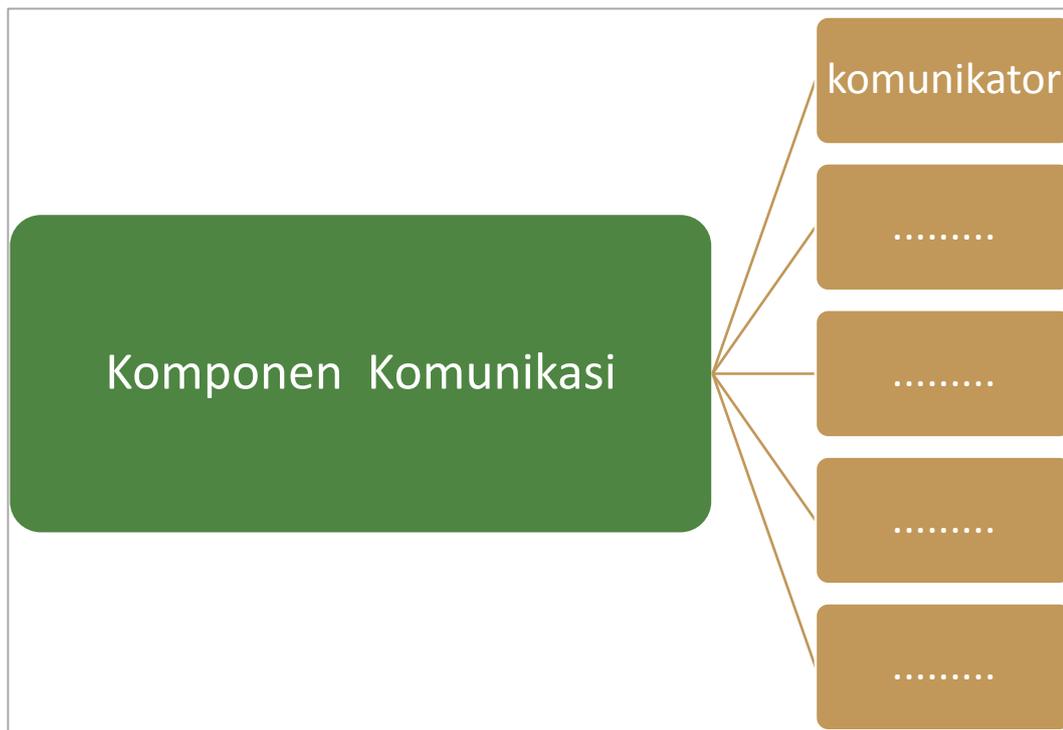
.....

.....

.....

Lembar Kerja 2

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Identifikasi komponen-komponen komunikasi.
3. Tuliskan hasil diskusi pada format berikut.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.



Lembar Kerja 3

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Diskusikan strategi komunikasi.
3. Tuliskan hasil diskusi pada format berikut.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

Strategi Komunikasi	Deskripsi
1. <i>Menentukan khalayak</i>	
2. <i>Menyusunan pesan</i>	
3. <i>Menetapkan teknik</i>	
4. <i>Penggunaan Media</i>	

Lembar Kerja 4

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Diskusikan teknik komunikasi.
3. Tuliskan hasil diskusi pada format berikut.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

Teknik Komunikasi	Deskripsi
<i>Redundancy</i>	
<i>Canalizing</i>	
<i>Informative</i>	
<i>Persuasive</i>	
<i>Educative,</i>	
<i>Koersif</i>	

Lembar Kerja 5

Petunjuk

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Pelajari konsep-konsep yang berhubungan dengan proses komunikasi dalam pembelajaran
3. Catat poin-poin penting dalam format berikut.
4. Presentasikan hasil diskusi di depan kelas.

No	Konsep	Deskripsi
1.	Pengertian belajar
2.	Encoding
3.	Decoding
4.	Umpan balik
5.	Pola komunikasi satu arah
6.	Pola komunikasi dua arah
7.	Pola komunikasi ke berbagai arah.

Lembar Kerja 6

Petunjuk

1. Bentuk kelompok dengan jumlah anggota tiap kelompok 3- 5 orang.
2. Lakukan proses pembelajaran dengan menerapkan pola-pola komunikasi.
3. Analisis proses pembelajaran yang Anda lakukan.
4. Tuliskan hasil analisis kedalam format berikut

Pola komunikasi	Hasil analisis
Satu arah	
Dua arah	
Ke berbagai arah	



DIREKTORAT JENDERAL
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2016