

Kode Modul: PJ.24.D.1-2

# Mengoperasikan Mesin Cash Register

## **Penyusun**

Drs. Teguh Budi Karyanto, MM.

## **Editor**

Kristansi PW  
Eddy Roesdiono  
Soeryanto

BAGIAN PROYEK PENGEMBANGAN KURIKULUM  
**DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN**  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
2003

Kode Modul: PJ.24.D.1-2

# Mengoperasikan Mesin Cash Register



**BAGIAN PROYEK PENGEMBANGAN KURIKULUM**  
**DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN**  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
**2003**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas karunia dan hidayahnya, kami dapat menyusun bahan ajar modul manual untuk Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen, khususnya Program Keahlian Penjualan. Modul yang disusun ini menggunakan pendekatan pembelajaran berdasarkan kompetensi, sebagai konsekuensi logis dari Kurikulum SMK Edisi 2004 yang menggunakan pendekatan kompetensi (*CBT: Competency Based Training*).

Sumber dan bahan ajar pokok Kurikulum SMK Edisi 2004 adalah modul, baik modul manual maupun interaktif dengan mengacu pada Standar Kompetensi Nasional (SKN) atau standarisasi pada dunia kerja dan industri. Dengan modul ini, diharapkan digunakan sebagai sumber belajar pokok oleh peserta diklat untuk mencapai kompetensi kerja standar yang diharapkan dunia kerja dan industri.

Modul ini disusun melalui beberapa tahapan proses, yakni mulai dari penyiapan materi modul, penyusunan naskah secara tertulis, kemudian disetting dengan bantuan alat-alat komputer, serta divalidasi dan diujicobakan empirik secara terbatas. Validasi dilakukan dengan teknik telaah ahli (*expert-judgment*), sementara ujicoba empirik dilakukan pada beberapa peserta diklat SMK. Harapannya, modul yang telah disusun ini merupakan bahan dan sumber belajar yang berbobot untuk membekali peserta diklat kompetensi kerja yang diharapkan. Namun demikian, karena dinamika perubahan di dunia industri begitu cepat terjadi, maka modul ini masih akan selalu dimintakan masukan untuk bahan perbaikan atau direvisi supaya selalu relevan dengan kondisi lapangan.

Pekerjaan berat ini dapat terselesaikan, tentu dengan banyaknya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak yang perlu diberikan penghargaan dan ucapan terima kasih. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini tidak berlebihan bilamana disampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang

sebesar-besarnya kepada berbagai pihak, terutama tim penyusun modul (penulis, editor, tenaga komputerisasi modul, tenaga ahli desain grafis) atas dedikasi, pengorbanan waktu, tenaga, dan pikiran untuk menyelesaikan penyusunan modul ini.

Kami mengharapkan saran dan kritik dari para pakar di bidang psikologi, praktisi dunia usaha dan industri, dan pakar akademik sebagai bahan untuk melakukan peningkatan kualitas modul. Diharapkan para pemakai berpegang pada azas keterlaksanaan, kesesuaian dan fleksibilitas, dengan mengacu pada perkembangan IPTEK pada dunia usaha dan industri dan potensi SMK dan dukungan dunia usaha industri dalam rangka membekali kompetensi yang terstandar pada peserta diklat.

Demikian, semoga modul ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya peserta diklat SMK Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen, atau praktisi yang sedang mengembangkan bahan ajar modul SMK.

Jakarta, Maret 2004  
a.n. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar  
dan Menengah  
Direktur Pendidikan Menengah  
Kejuruan,

Dr. Ir. Gatot Hari Priowirjanto  
NIP 130675814

# Daftar Isi

✎	Halaman Sampul.....	i
✎	Halaman Francis .....	ii
✎	Kata Pengantar.....	iii
✎	Daftar Isi.....	iv
✎	Peta Kedudukan Modul.....	vi
✎	Glossary .....	viii
<b>I.</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	
	A. Deskripsi .....	1
	B. Prasyarat.....	2
	C. Petunjuk Penggunaan Modul.....	3
	D. Tujuan Akhir.....	5
	E. Kompetensi .....	6
	F. Cek Kemampuan.....	7
<b>II.</b>	<b>PEMBELAJARAN</b>	
	<b>A. Rencana Belajar Siswa.....</b>	<b>9</b>
	<b>B. Kegiatan Belajar</b>	
	<b>1. Kegiatan Belajar 1: Pengoperasian Cash Register .....</b>	<b>9</b>
	a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran.....	10
	b. Uraian Materi.....	10
	c. Rangkuman .....	20
	d. Tugas.....	21
	e. Tes Formatif .....	22
	f. Kunci Jawaban.....	23
	g. Lembar Kerja .....	24
	<b>2. Kegiatan Belajar 2: Kasier dan Pengoperasiannya ..</b>	<b>25</b>
	a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran.....	25
	b. Uraian Materi .....	25
	c. Rangkuman .....	31
	d. Tugas.....	32
	e. Tes Formatif .....	32
	f. Kunci Jawaban .....	32
	g. Lembar Kerja .....	33

**III. EVALUASI**

A. Tes Tertulis .....	34
B. Tes Praktik .....	34

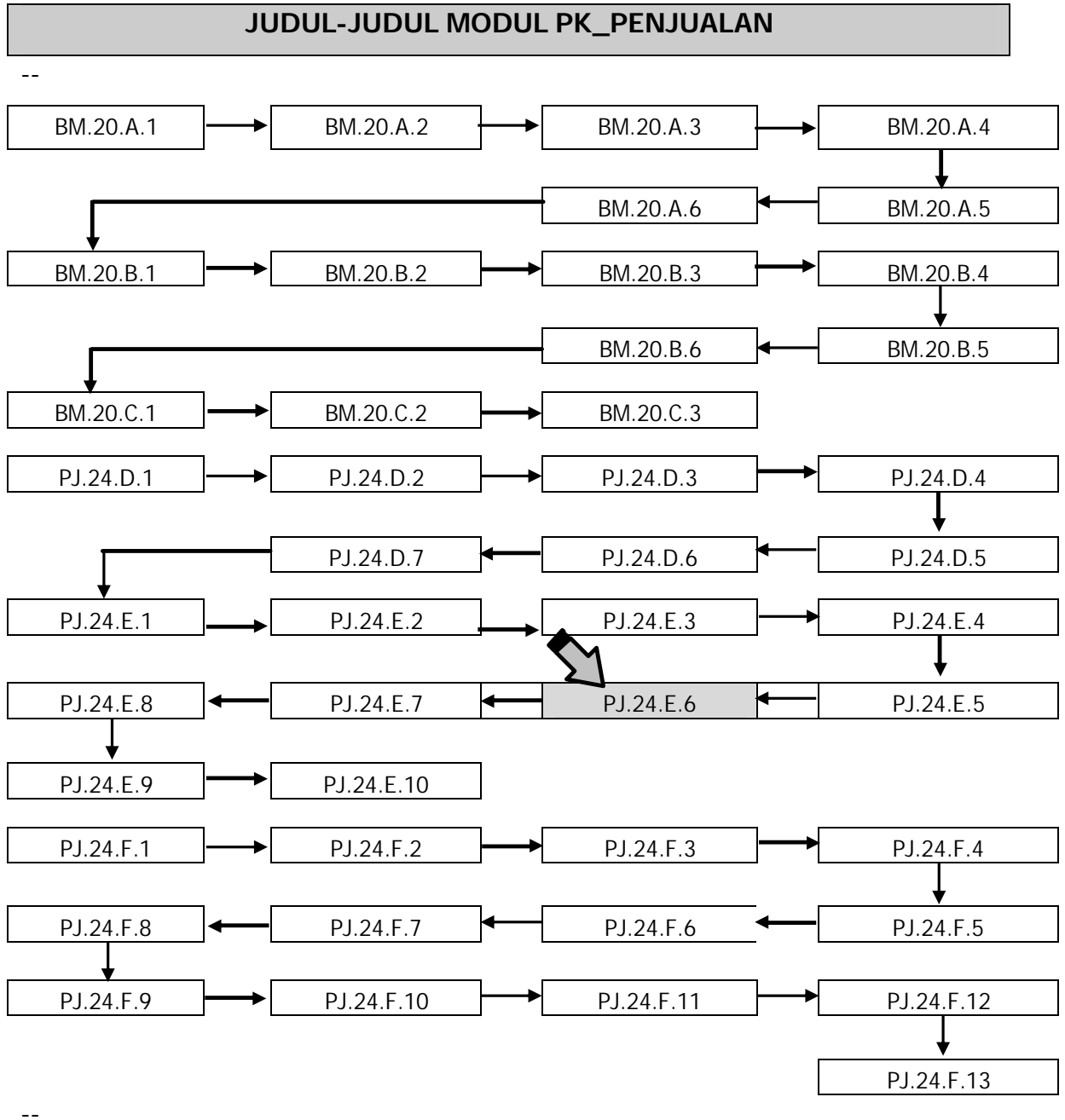
**KUNCI JAWABAN**

A. Tes Tertulis .....	36
B. Lembar Penilaian Tes Praktik .....	37

<b>IV. PENUTUP</b> .....	39
--------------------------	----

<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	40
-----------------------------	----

## PETA KEDUDUKAN MODUL



## DAFTAR MODUL

Bidang Keahlian : BISNIS DAN MANAJEMEN  
 Program Keahlian : PENJUALAN (ADMINISTRASI PERDAGANGAN)

No	Modul		
	Kode	Nama	Durasi (dlm Jam)
		<b>MENGETIK NASKAH SECARA MANUAL, ELEKTRIK DAN ELEKTRONIK</b>	
1	BM.20.A.1	Mengenalkan jenis dan bagian mesin tik manual, elektrik dan elektronik	24
2	BM.20.A.2	Mengetik berbagai bentuk surat	48
3	BM.20.A.3	Mengetik berbagai macam surat	36
4	BM.20.A.4	Mengetik berbagai macam pekerjaan kecil dan dokumen	36
5	BM.20.A.5	Mengetik berbagai macam daftar dan tabel berkolom	48
6	BM.20.A.6	Mengetik berbagai macam naskah	48
			240
		<b>MENGOPERASIKAN KOMPUTER UNTUK MENYUSUN NASKAH, DAFTAR TABEL, PERHITUNGAN SEDERHANA, BAHAN PRESENTASI, EMAIL, CHATTING.</b>	
7	BM.20.B.1	Mengoperasikan program WS untuk menyusun naskah	96
8	BM.20.B.2	Mengoperasikan program MS-Word untuk menyusun naskah	96
9	BM.20.B.3	Mengoperasikan program Excel untuk perhitungan, daftar, kolom dan tabel	96
10	BM.20.B.4	Mengoperasikan program Power-Point untuk menyusun bahan presentasi	96
11	BM.20.B.5	Menerapkan program Internet untuk Email	48
12	BM.20.B.6	Menerapkan program Internet untuk <i>Chatting</i>	48
			480
		<b>MENGOPERASIKAN ALAT-ALAT KOMUNIKASI KANTOR</b>	
13	BM.20.C.1	Melaksanakan komunikasi, leadership, motivasi dan proaktif	120
14	BM.20.C.2	Mengoperasikan Telepon untuk berkomunikasi	32
15	BM.20.C.3	Mengoperasikan mesin Faksimili	32
			184
		<b>MENGOPERASIKAN MESIN-MESIN BISNIS</b>	
16	PJ.24.D.1	Mengoperasikan mesin cash register manual	24
17	PJ.24.D.2	Mengoperasikan mesin cash register elektrik	24
18	PJ.24.D.3	Mengoperasikan mesin-mesin hitung	24
19	PJ.24.D.4	Mengoperasikan mesin price register	24
20	PJ.24.D.5	Mengoperasikan mesin price labeling	24
21	PJ.24.D.6	Mengoperasikan mesin-mesin timbangan barang	24
22	PJ.24.D.7	Mengoperasikan mesin-mesin kartu kredit	36
			180
		<b>MENGERJAKAN PEMASARAN BARANG DAN JASA</b>	
23	PJ.24.E.1	Pengertian dan pengetahuan pokok-pokok hukum perdagangan	24
24	PJ.24.E.2	Mengerjakan segmentasi pasar (analisa kebutuhan konsumen)	48



25	PJ.24.E.3	Merencanakan target pasar	24
26	PJ.24.E.4	Merencanakan bauran pemasaran	24
27	PJ.24.E.5	Melakukan bauran produk	24
28	PJ.24.E.6	Melakukan bauran harga	24
29	PJ.24.E.7	Melakukan bauran promosi	24
30	PJ.24.E.8	Melakukan bauran distribusi	24
31	PJ.24.E.9	Menghitung pajak penghasilan (PPh Badan & PPh Ps 21,22,23,24,25,26)	60
32	PJ.24.E.10	Menghitung pajak PPN, PPn-BM, Bea Metaerai	48
			324
		<b>MENGERJAKAN PENJUALAN BARANG DAN JASA</b>	
33	PJ.24.F.1	Berkomunikasi beretika dalam menawarkan barang & jasa	48
34	PJ.24.F.2	Berpenampilan diri dengan beretika	48
35	PJ.24.F.3	Mengelola barang dagangan berdasarkan karakteristik barang	48
36	PJ.24.F.4	Menata barang dagangan pada etalase atau toko.	24
37	PJ.24.F.5	Melakukan administrasi pergudangan	24
38	PJ.24.F.6	Melakukan promosi penjualan	48
39	PJ.24.F.7	Melakukan negosiasi dalam proses penjualan	72
40	PJ.24.F.8	Melakukan transaksi jual-beli.	48
41	PJ.24.F.9	Membuat surat perjanjian jual beli.	48
42	PJ.24.F.10	Menyelesaikan pembayaran secara kredit dan tunai.	24
43	PJ.24.F.11	Menimbang, mengemas dan menyerahkan barang	24
44	PJ.24.F.12	Memeriksa, menerima dan melaporkan penerimaan barang	24
45	PJ.24.F.13	Menangani keluhan, klaim konsumen dan asuransi	24
			552

## PERISTILAHAN/GLOSSARY

Departementasi	:	Pengelompokan Barang Sesuai Dengan Jenisnya
PLU	:	<i>Price Look Up</i> (Sub Departement)
VAT	:	<i>Value Odded Fax</i> (Penjualan Plus Pajak)
RA	:	<i>Received in Account</i> (Penerimaan Modal)
PO	:	<i>Paid Out</i> ( <i>Bukti Pengeluaran Barang</i> )
Reg	:	Registrasi atau Pencatatan
PG M	:	Program
Ritail	:	Penjualan eceran
EDP	:	<i>Electronic Data Processing</i>

# BAB I. PENDAHULUAN

## DESKRIPSI JUDUL

Modul ini membahas secara terperinci tentang mesin-mesin bisnis, khususnya mesin Cash Register dan tugas pekerjaan profesi kasir. Pembahasan tentang mesin Cash register mencakup persiapan yang memuat pengenalan mesin *Cash Register*, mengoperasikan mesin *Cash Register*, pembuatan program, pemasangan pita atau kertas, dan perawatan secara berkala mesin *Cash Register*. Di samping itu, dalam modul ini anda juga akan mempelajari tentang *Post Point of Sales Terminal* (POST), sebagai alat perkasiran yang banyak digunakan di warung-kedai makan, restoran, toko-toko, minimarket, supermarket, departement store, hotel, dan hiper store. Pembahasan tentang tugas profesi kasir akan membahas deskripsi pekerjaan dan sikap yang diperlukan untuk jabatan seorang kasir.

## PRASYARAT

Sebelum mempelajari modul ini, anda dianjurkan telah memiliki kemampuan awal secara tuntas tentang kompetensi mengerjakan bauran harga, menghitung pajak, dan menghitung bea materai sesuai dengan SKN Bidang Pekerjaan Penjualan, atau telah mempelajari modul-modul tertentu secara tuntas seperti terlihat pada peta kedudukan modul dengan menunjukkan alat bukti yang otentik.

Adapun modul yang dianjurkan anda kuasai dengan tuntas sebelum mempelajari modul ini, yakni modul dengan judul:

- ✍ Mengerjakan bauran harga.
- ✍ Menghitung pajak.
- ✍ Menghitung bea materai.
- ✍ Mengoperasikan mesin mesin hitung.

## PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Bacalah petunjuk penggunaan modul ini dan pahami isinya, untuk memudahkan anda dan guru/instruktur dalam menggunakan modul ini dalam proses pembelajaran.

### a) Langkah-langkah yang harus anda (peserta diklat) tempuh

1. Bacalah dengan cermat rumusan tujuan akhir dari kegiatan belajar ini yang memuat kinerja yang diharapkan, kriteria keberhasilan, dan kondisi yang diberikan dalam rangka membentuk kompetensi kerja yang akan dicapai melalui modul ini.
2. Bacalah dengan cermat dan pahami dengan baik daftar pertanyaan pada “cek kemampuan” sebagai pengukur kompetensi yang harus dikuasai dalam modul ini. Lakukan ini pada awal dan akhir mempelajari modul untuk meyakinkan penguasaan kompetensi sebagai pencapaian hasil belajar anda.
3. 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. Bila masih ragu, maka tanyakanlah pada guru/instruktur sampai paham.
4. Bacalah dengan cermat peta kedudukan modul, prasyarat dan pengertian dari istilah-istilah sulit dan penting dalam modul.
5. Bacalah dengan cermat materi setiap kegiatan belajar, rencanakan kegiatan belajar, kerjakan tugasnya, dan jawablah pertanyaan tes, kemudian cocokkan dengan kunci jawaban. Lakukan kegiatan ini sampai anda tuntas menguasai hasil belajar yang diharapkan.

6. Bila dalam proses memahami materi anda mendapatkan kesulitan, maka diskusikan dengan teman-teman anda atau konsultasikan dengan guru/instruktur.
7. Setelah anda menuntaskan semua kegiatan belajar dalam modul ini, selanjutnya pelajarilah modul selanjutnya sesuai yang tertuang pada peta kedudukan modul untuk Program Keahlian Penjualan (Modul melakukan bauran harga, Modul menghitung pajak, dan Modul menghitung bea materai).
8. Anda tidak dibenarkan melanjutkan kepada kegiatan belajar berikutnya, bila belum menguasai benar materi pada kegiatan belajar sebelumnya.
9. Setelah semua modul untuk mencapai satu kompetensi telah tuntas dipelajari maka ajukan uji kompetensi dan sertifikasi.

#### **b) Peranan Guru/Instruktur**

1. Pastikan bahwa peserta diklat yang akan mempelajari modul ini telah mempelajari modul-modul prasyarat secara tuntas.
2. Bantulah peserta diklat dalam menyusun rencana kegiatan belajar dalam rangka mempelajari modul ini. Berikan perhatian khusus pada perencanaan jenis kegiatan, tempat kegiatan belajar dan waktu penyelesaian akhir pembelajaran, agar mereka dapat belajar efektif dan efisien untuk mencapai sub-kompetensi standar.
3. Mengidentifikasi dan menganalisis sarana-prasarana kegiatan belajar yang ada di SMK dan industri untuk mengotimalkan kegiatan pembelajaran.
4. Berikan motivasi, bimbingan dan pendampingan pada peserta diklat agar semangat belajarnya meningkat.

## TUJUAN AKHIR

Spesifikasi kinerja yang diharapkan dikuasai setelah menyelesaikan akhir pembelajaran dalam modul ini, yakni:

- ✍ Anda memiliki kompetensi umum tentang mesin Cash Register, yang mencakup cara kerja, fungsi masing-masing komponen, dan melakukan perawatan dan perbaikan berkala, termasuk mengganti pita dan kertas mesin *Cash register*.
- ✍ Anda dapat bekerja dengan mesin *Cash Register* untuk pekerjaan seorang kasir, yang mencakup mempersiapkan, mengoperasikan, dan membuat program pada mesin *Cash Register* untuk menunjang pekerjaan kasir di toko-toko, restoran, mall, rumah sakit, minimarket, supermarket, dan hipermarket.
- ✍ Anda dapat menjalankan pekerjaan kasir dengan standar kompetensi kasir sesuai dengan SKN bidang pekerjaan penjualan.

## KOMPETENSI

**Kompetensi** : Mengoperasikan Mesin Bisnis  
**Sub-kompetensi** : Mengoperasikan Mesin Cash Register  
**Alokasi Waktu** : 24 jam

Sub Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja	Lingkup Belajar	Materi Pokok Pembelajaran		
			Sikap	Pengetahuan	Keterampilan
D.1. Mengoperasikan <i>cash register (CR) manual</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Mampu menjelaskan fungsi masing-masing dari TUTS dan CR manual.</li> <li>? Mampu melakukan pencatatan dari hasil perhitungan pada CR manual.</li> <li>? Mampu menguji kebenaran hasil perhitungan.</li> <li>? Mampu membuat tanggal, bulan, dan tahun pada CR manual.</li> <li>? Terampil melakukan perhitungan uang pada mesin CR manual dengan menggunakan fungsi dasar perhitungan.</li> <li>? Terampil membersihkan, memasang pita, handle, bagian percetakan, pergerakan kunci cash register dan merapikan laci tempat menyimpan uang.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Pengenalan fungsi masing-masing dari TUTS dan CR manual.</li> <li>? Teknik dan prosedur pemasangan pita, handle atau papan kunci engkol, bagian percetakan, pergerakan kunci Cash Register manual.</li> <li>? Pencatatan hasil perhitungan pada mesin CR manual.</li> <li>? Menguji kebenaran perhitungan pada CR manual dengan sumber data lain.</li> <li>? Pembuatan tanggal, bulan, dan tahun pada CR manual.</li> <li>? Perhitungan uang pada mesin CR dengan menggunakan fungsi dasar perhitungan.</li> <li>? Perawatan berkala komponen-komponen penting mesin CR manual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Jujur</li> <li>? Teliti</li> <li>? Cermat</li> <li>? Tanggung-jawab.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Karakteristik <i>Cash Register</i> manual.</li> <li>? Pengenalan fungsi masing-masing dari TUTS dan CR.</li> <li>? Teknik dan prosedur pemasangan pita, handle atau papan kunci engkol, bagian percetakan, pergerakan kunci Cash Register.</li> <li>? Teknik dan prosedur pembuatan tanggal, bulan dan tahun.</li> <li>? Teknik dan prosedur melakukan perhitungan uang dengan mesin CR manual.</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>≠ Pemasangan pita, handle atau papan kunci engkol, bagian percetakan, pergerakan kunci Cash Register.</li> <li>≠ Mengoperasikan <i>cash register</i> manual untuk menghitung hasil transaksi penjualan.</li> <li>≠ Merawat secara berkala komponen penting mesin CR.</li> </ul>



<p>D.2. Mengoperasik- kan <i>cash</i> <i>register (CR)</i> <i>elektronik</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Mampu menjelaskan fungsi masing-masing dari TUTS dan CR elektronik</li> <li>? Mampu melakukan pencatatan dari hasil perhitungan pada CR elektronik.</li> <li>? Mampu menguji kebenaran hasil perhitungan.</li> <li>? Mampu membuat tanggal, bulan, dan tahun pada CR elektronik.</li> <li>? Terampil melakukan perhitungan uang pada mesin CR elektronik: Penjumlahan penjualan dan perencanaan cash (TL); Pengurangan penjualan kredit (CR); Pembagian, perhitungan dalam %; Pembatalan, penghapusan, dan pencatatan persediaan kas.</li> <li>? Terampil membersihkan, memasang pita, handle, bagian percetakan, pergerakan kunci cash register dan merapikan laci tempat menyimpan uang.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Pengenalan fungsi masing-masing dari TUTS dan CR elektronik.</li> <li>? Teknik dan prosedur pemasangan pita, handle atau papan kunci engkol, bagian percetakan, pergerakan kunci Cash Register elektronik.</li> <li>? Pencatatan hasil perhitungan pada mesin CR elektronika.</li> <li>? Menguji kebenaran perhitungan pada CR elektronik dengan sumber data lain.</li> <li>? Pembuatan tanggal, bulan, dan tahun pada CR elektronik.</li> <li>? Perhitungan uang pada mesin CR elektronik dengan menggunakan fungsi dasar perhitungan.</li> <li>? Perawatan berkala komponen-komponen penting mesin CR elektronik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Jujur</li> <li>? Teliti</li> <li>? Cermat</li> <li>? Tanggung-jawab</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>? Karakteristik <i>Cash Register</i> elektronik.</li> <li>? Pengenalan fungsi masing-masing dari TUTS dan CR.</li> <li>? Teknik dan prosedur pemasangan pita, handle atau papan kunci engkol, bagian percetakan, pergerakan kunci Cash Register.</li> <li>? Teknik dan prosedur pembuatan tanggal, bulan dan tahun.</li> <li>? Teknik dan prosedur melakukan perhitungan uang dengan mesin CR elektronik: Penjumlahan penjualan dan perencanaan cash (TL); Pengurangan penjualan kredit (CR); Pembagian, perhitungan dalam %; Pembatalan, penghapusan, dan pencatatan persediaan kas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>≠ Pemasangan pita, handle atau papan kunci engkol, bagian percetakan, pergerakan kunci Cash Register.</li> <li>≠ Mengoperasikan <i>cash register</i> manual untuk menghitung hasil transaksi penjualan.</li> <li>≠ Merawat secara berkala komponen penting mesin CR.</li> </ul>
--	--	---	---	---	--

## CEK KEMAMPUAN

Sebelum anda memelajari modul ini, anda diminta untuk menjawab semua pertanyaan di bawah ini. Kemudian, anda diminta belajar pada hal-hal yang belum anda kuasai kompetensinya. Jawablah semua pertanyaan dengan uraian singkat dan seperlunya.

- a. Uraikan singkat, apakah anda dapat menjabarkan cara kerja, fungsi masing-masing komponen, dan melakukan perawatan berkala tentang mesin *Cash Register (CR)* untuk penunjang jabatan kasir.
- b. Uraikan singkat, bagaimana cara kerja dan mengoperasikan mesin CR standar yang ada pada kasir di toko-toko, mall, supermarket, mini market, apotik dan kasir di beberapa jenis perusahaan.
- c. Buatlah program pada mesin CR untuk menunjang pekerjaan sebagai kasir di perusahaan.
- d. Dapatkah anda memasang pita dan kertas bersambung pada mesin CR yang standar.
- e. Dapatkah anda melakukan perawatan dan perbaikan secara periodik pada mesin CR baik yang sederhana maupun yang standar.
- f. Uraikan langkah-langkah penting untuk mengoperasikan mesin cash register untuk transaksi penjualan.

## BAB II. PEMBELAJARAN

### A. RENCANA BELAJAR PESERTA DIKLAT

Kompetensi : Mengoperasikan Mesin-Mesin Kantor  
Sub-Kompetensi : Mengoperasikan Cash Register  
Alokasi Waktu : 24 jam

Jenis Kegiatan	Tanggal	Waktu	Tempat Belajar	Alasan Perubahan	Tanda Tangan Guru

## B. KEGIATAN BELAJAR

### 1) Kegiatan Pemelajaran 1: Pengoperasian Cash Register

#### 1. Tujuan Pemelajaran 1

Kegiatan pemelajaran ini bertujuan untuk memberikan bekal kemampuan kepada Anda agar:

- ? Dapat mengenal jenis-jenis, memahami cara kerjanya, mengenal fungsi masing-masing komponen, serta dapat melakukan perawatan berkala serta mengganti kertas dan pita mesin *Cash Register*.
- ? Dapat mengoperasikan mesin *Cash Register*, yang mencakup pekerjaan persiapan, pengoperasian, dan pembuatan program pada mesin-mesin *Cash Register* di sekolah dan di industri.
- ? Dapat mengoperasikan mesin cashier di industri, seperti di toko, restoran, rumah sakit, supermarket, minimarket, mall, hiper store.

#### 2. Uraian Materi

##### Mengenal Cash Register

*Cash Register* (CR) adalah suatu alat bantu untuk memudahkan kita dalam mengelola suatu toko, mini market, bahkan super market sekalipun karena CR ini dilengkapi dengan beberapa departementasi (pengelompokkan barang sesuai dengan jenisnya), serta dilengkapi lagi dengan fasilitas PLU (*price look up*), yaitu fasilitas sub-departemen di mana kita bisa memprogramkan jenis barang yang ada di toko untuk dimasukkan ke dalam Program Departemen atau Sub Departemen.

Terdapat dua jenis CR, yakni tipe pertama adalah CR sederhana yang memiliki fasilitas sama dengan mesin hitung tetapi bisa mencetak hasil hitungannya pada kertas, dan tipe kedua adalah CR standard yang memiliki fasilitas lebih lengkap di antaranya memiliki departemen dan PLU yang bisa

digunakan untuk mengelompokkan barang berikut harganya berdasarkan jenis-jenis barang yang ada di toko. Mesin CR Tipe standar ini harganya lebih mahal dibandingkan yang sederhana, namun dapat digunakan untuk memprogram nama toko, departemen, Program PLU dan sekaligus juga program Harga.

Di Indonesia, ada beberapa merk mesin CR yang beredar di pasaran, beberapa merk yang didukung layanan purna beli (*after sales service*) yang baik, di antaranya merk-merk SHARP, NCR, CASIO, SANYO, TOSHIBA, NEC, dan SONY.

### Prosedur Pengoperasian Cash Register Sharp Er 2970

#### a. Mengenal Jenis Kunci:

Terdapat 3 (tiga) jenis kunci yang perlu anda ketahui untuk tipe mesin Er 2970 yakni:

- |                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| 1. OP : Operator    | : | Fungsi kunci ini hanya dapat membuka dari OFF s.d. 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 ( <i>Owner</i> ).                  |

#### b. Mengenal Kode Kasir (CLERK)

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

#### c. Mengenal Posisi Kunci

- |                  |   |                                     |
|------------------|---|-------------------------------------|
| 1. PGM (Program) | : | Dipakai untuk membuat program.      |
| 2. ~ (Void)      | : | dipakai untuk pembatalan transaksi. |
| 3. (Off)         | : | dipakai untuk mematikan mesin.      |

- 4. Clock : dipakai untuk membuat tanggal & Jam.
- 5. REG (Registrasi) : dipakai untuk siap beroperasi.
- 6. X : dipakai mengetahui total sementara.
- 7. X1/Z1 : dipakai untuk mengetahui total akhir hari (tutup buku).
- 8. X2/Z2 : dipakai untuk mengetahui total akhir perminggu/per bulan.

d. Mengetahui tombol Receipt/Kertas strook

- 1. OFF : kertas receipt tidak keluar secara otomatis.
- 2. ON : kertas receipt akan keluar secara otomatis.

e. Mengenal Tombol Paper Feed/Tombol Bantu.

- 1. Receipt : dipakai untuk memasang/menjalankan kertas receipt.
- 2. Journal : dipakai untuk memasang/menjalankan kertas journal.

f. Persiapan Mesin/Sebelum Beroperasi.

1. Mencocokkan tanggal/ Membuat tanggal

- Misalnya : Tanggal 18, bulan 04, tahun 03 (18 – 04 – 03).
- Caranya : - kunci mesin di CLOCK,  
- tekan angka 18, tekan angka 04, tekan angka 03,  
- tekan # (non AD).

2. Membuat Jam

- Misalnya : Jam 12.00 lewat 10 menit (12.10).
- Caranya : - kunci mesin di CLOCK,  
- tekan angka 12, tekan angka 10,  
- lalu tekan TM/ST (Time/Sub Total).

## 3. Membuat Nomor Kode Mesin.

Misalnya : 125.  
 Caranya : - kunci mesin di PGM,  
 - tekan angka 1, tekan . (titik),  
 - tekan X (kali, tekan angka 125,  
 - tekan TM/ST (time/Sub Total).

## 4. Membuat Nomor Urut Transaksi/Nomor start (4 angka)

Misalnya : 1000 untuk nomor start.  
 Caranya : - tekan angka 2, tekan . (titik),  
 - tekan X, tekan 1000,  
 - lalu tekan TL.

## g. Mesin Siap dipakai/Siap untuk bekerja

Setelah empat langkah kita lakukan maka mesin siap di pakai dan agar mesin siap di pakai kunci selalu ada pada REG (registration). Contoh pemakaian biasa.

## 1. Penjualan Cash/Tunai :

Misalnya : Rp. 5.000,- dari Dep 1,  
 Rp. 15.000,- dari Dep 2 di tambah,  
 Rp. 2.500,- dari Dep 3.  
 Caranya : - kunci Mesin Di REG,  
 - tekan Angka 5000 Tekan Dep 1,  
 - tekan Angka 15.000 Tekan Dep 2,  
 - tekan Angka 2.500 Tekan Dep 3,  
 - lalu Tekan ST (Sub Total).

- Jika bayar dengan uang pas, langsung saja tekan TL(Total).
- Jika bayar dengan uang lebih (misalnya Rp. 30.000,- setelah menekan ST, tekan dulu angka 30.000,-.Lalu tekan TL (kembali 7.500,-).

## 2. Penjualan dengan cara Credit/Hutang (CR).

Misalnya : Rp. 25.000,- dari Dep 1 (Credit).

Caranya : - tekan angka 25, dengan tekan Dep 1,  
- lalu tekan ST,  
- kemudian tekan CR (Credit).

## 3. Penjualan dengan Cheque (CH)

Misalnya : Rp. 100.000,- dari Dep 3.

Dibayar dengan cheque (Rp. 100.000,-)

Caranya : - tekan angka 100.000, tekan Dep 3,  
- lalu tekan ST,  
- tekan (CH) Cheque.

## 4. Penjualan Memakai Discount/Pajak : % 1 / % 2.

Misalnya : Rp. 10.000,- DEP 1,

Discount 10 % atau Tax 10 %.

Caranya : - tekan angka 10.000, tekan Dep 1, tekan ST,  
- tekan angka 10, tekan %1 (Discount),  
- lalu tekan ST,  
- tekan angka 10, tekan %2 (Tax),  
- lalu tekan ST,  
- kemudian tekan TL (bila dibayar dengan uang pas).

## 5. Penjualan Pakai Discount Dalam Rupiah - 1 / - 2

Misalnya : Rp. 7.500,- dari DEP 2

Discount Rp. 500,-.

Caranya : - tekan angka 7.500 tekan DEP 2, tekan ST,  
- tekan angka 500, tekan -1 atau -2,  
- lalu tekan ST,  
- kemudian TL (dibayar dengan uang pas).



## 6. Pembatalan Penghapusan:

## A. Jika tombol angka sudah ditekan:

Misalnya : 1.000,- ----- ✗ salah.  
 Caranya : - langsung saja tekan CL (Clear),  
 - kemudian mulai lagi yang baru.

## B. Jika tombol angka &amp; Departemen sudah ditekan

1. Misalnya : 1.000 – DEP 1 ----- ✗ salah item pertama.  
 Caranya : - langsung saja tekan (VOID),  
 - kemudian ganti yang baru dan selesaikan.

2. Misalnya : 1. 000 – DEP 1,  
 2. 000 – DEP 2.  
 3. – DEP 3 ----- ✗ salah (item terakhir)  
 Caranya : - langsung saja tekan (Void),  
 - kemudian ganti yang baru,  
 - dan selesaikan.

3. Misalnya : 1. 000 – DEP 1 ✗ salah (bukan item terakhir),  
 2. 000 – DEP 2,  
 3. 000 – DEP 3.  
 Caranya : - tekan angka 1.000 lagi, tekan (Void).  
 - tekan DEP 1,  
 - kemudian ganti yang baru,  
 - lalu selesaikan.

## C. Jika tombol TL sudah di tekan (Selesai)

Misalnya : - 5.000 – DEP 1,  
 - 5.000 – DEP 2 ----- ✗ salah,  
 - ST & TL sudah ditekan.

Caranya : - tekan angka 5.000, tekan RF (Refund)  
 - tekan DEP 2  
 - kemudian diselesaikan (Tekan TL)  
 - lalu buat lagi yang baru

## D. Pemakaian VAT (Value Added Tax)

Untuk pemakaian ini nilai VAT nya diprogram dulu.

- Contoh : Rp. 1.100,- DEP 1 (Vat-nya = 10%).
- Caranya : - tekan angka 5.000, tekan RF (Refund)
- tekan angka 1.100-----~~↵~~ tekan DEP 1,
- tekan ST,
- tekan VAT,
- tekan TL.

## E. Pemakaian VP (Validation Printed)

Untuk mencatat data register pada kertas BON/NOTA

- Caranya : - setelah perhitungan transaksi selesai,
- kertas Bon/Nota Bon tersebut dimasukkan ke lubang mesin,
- kemudian tekan tombol VP.
- NB. : yang dicatat pada BON/NOTA tersebut. tanggal dan totalnya saja atau nomor urut dan totalnya saja.

## F. Pemakaian Previous Balance (PBAL) dan New Balance (NBAL)

- PB + ~~↵~~ dapat dipakai untuk perhitungan plus atau No I
- PB - ~~↵~~ dapat dipakai untuk perhitungan yang minus

Misalnya : - transaksi pertama (1)

5000 DEP 1

4000 DEP 2

3000 DEP 3 di jumlahkan untuk sementara,

- transaksi kedua (2)

2500 DEP 1

1000 DEP 4 di jumlahkan lagi untuk sementara dengan transaksi (1).

- transaksi ketiga (3),

Untuk transaksi ini akan dibayar/  
diselesaikan.

Caranya : - Kunci mesin di REG

- Tekan PB +.
- Tekan 5000, tekan DEP 1.
- Tekan 3000, tekan DEP 2.
- Tekan 4000, tekan DEP 3.
- Tekan ST dan tekan NBAL (jumlah sementara = 12.000).

1. Tekan angka 12.000, tekan PB+.

Tekan 2.500, tekan DEP 1.

Tekan 1.000, tekan DEP 4.

Tekan ST dan tekan NBAL (Jumlah sementara = 15.500).

2. Tekan 15.500, tekan PB+.

Tekan ST (jumlah akhir = 15.500).

Jika dibayarkan dengan uang pas, langsung tekan TL  
(Total).

Transaksi ini sudah selesai.

#### G. Pemakaian Fungsi Tombol-tombol lainnya

1. Mencatat modal (Persediaan uang di Kas)

Misalnya : Modal Rp. 100.000,-

Caranya : Kunci mesin di REG,

Tekan angka 100.000,-,

Tekan RA (Received on Account),

Lalu tekan TL.

2. Mencatat Pengeluaran uang dari Kas

Misalnya : Beli bensin Rp 15.000,-

Caranya : Kunci di REG,  
Tekan angka 15.000,-,  
Tekan PO (Paid Out),  
Lalu tekan TL.

3. Membuka laci tanpa Transaksi

Kunci mesin di REG, lalu tekan TL

4. Mencatat nomor Bon & mencatat transaksi pada kertas Bon

Misalnya : Bon No. : 0010  
5000 – DEP 1

Caranya : Kunci mesin di REG  
Tekan 10 (Nomor Bon), Tekan # (N on D) m,  
Tekan angka 5000- DEP 1, lalu tekan ST dan TL.

- a. Setelah transaksi ini selesai dihitung, kemudian kertas Bon tersebut kita pasang ditempatnya (di mesin), kemudian tekan VP (Validation Printing)
- b. Dalam hal ini yang dicetak pada kertas BON hanya angka Total Akhirnya saja (5000) beserta kode-kode tertentu (tidak ada perincian mendetail seperti kertas receipt atau journal)

5. Mengetahui Hasil Penjualan Sementara & Hasil Akhir Penjualan

5.1. Mengetahui Total sementara dari kasir yang bersangkutan

Caranya : Kunci mesin di X  
Tekan angka 11, tekan X, lalu tekan TL.  
\* X ----- 11----- X----- TL

5.2. Mengetahui total sementara dari masing-masing kasir

Caranya : Kunci mesin di X1/Z1  
Tekan angka 12, tekan X, tekan TL  
\* X1/Z1----- 12----- X----- TL

5.3. Mengetahui total sementara uang Cash & Cheque

Caranya: Kunci mesin di X1/Z1  
Tekan angka 13, tekan X, lalu tekan TL  
\* X1/Z1-----~~13~~-----~~X~~-----~~TL~~

5.4. Mengetahui total sementara per jam (Hourly total)

Caranya : Kunci mesin di X1/Z1  
Tekan angka 14, tekan X, lalu tekan TL  
\* X1/Z1-----~~14~~-----~~X~~-----~~TL~~

5.5. Mengetahui total semua transaksi

Caranya : Kunci mesin di X1/Z1  
Tekan angka 19, tekan X lalu tekan TL  
\* X1/Z1-----~~19~~-----~~X~~-----~~TL~~

5.6. Mengetahui total akhir semua transaksi (tutup buku perhari)

Caranya : Kunci mesin di X1/Z1  
Tekan angka 18, tekan ., tekan X, tekan TL  
\* X1/Z1-----~~18~~-----~~.~~-----~~X~~-----~~TL~~

5.7. Menghapus omzet Total Perhari

Caranya : Kunci mesin di X1/Z1  
Tekan angka 19, tekan ., tekan X, tekan TL  
X1/Z1-----~~19~~-----~~.~~-----~~X~~-----~~TL~~.

5.8. Mengetahui total sementara omset bersih dari hari ke hari

Caranya : Kunci mesin di X2/Z2  
Tekan angka 17, tekan X, lalu tekan TL  
\* X2/Z2-----~~17~~-----~~X~~-----~~TL~~

5.9. Mengetahui total sementara semua transaksi dari hari ke hari

Caranya : Kunci mesin di X2/Z2  
Tekan angka 19, tekan X, tekan TL  
\*X2/Z2-----~~19~~-----~~X~~-----~~TL~~

## 5.10. Mengetahui total akhir semua transaksi dari hari ke hari

Caranya: Kunci mesin di X2/Z2  
 Tekan angka 19, tekan ., X, tekan TL  
 \* X2/Z2-----~~19~~-----~~.~~-----~~X~~-----~~TL~~

NB. : Ketiga cara tersebut di atas (No. 8, 9, 10), biasanya dipakai untuk mengetahui Total Akhir Mingguan atau Bulanan.

**Langkah-langkah Pembuatan Program Er 2970**

## 1. Program Nama Logo (Max. 96 Characters)

Caranya : Kunci mesin di PGM

3 -----~~.~~ -----~~X~~ -----~~XX~~ -----~~X~~ -----~~\*\*~~ -----~~TM/ST~~

Kode Baris  
(lihat Tabel)

Kode characters (Max 12 digit  
(Lihat Tabel)

## 2. Program Nama Per Departement

Caranya : Kunci mesin di PGM

11 -----~~.~~ -----~~X~~ -----~~\*\*~~ -----~~DEP~~ -----~~TL~~

Kode Characters (Max. 12 Digits) & lihat tabel

## 3. Program Nama Kasir

Caranya : Kunci mesin di PGM

30 ---~~.~~ ---~~X~~ ---~~A,B,D,E~~ ---~~X~~ ---~~\*\*~~ ---~~TM/ST~~

Kode Clerk

Kode Characters Max 12 digits

## 4. Program Harga per PLU per Departement

Caranya : Kunci mesin di PGM

40 -----~~.~~ -----~~X~~ -----~~Kode~~ -----~~PLU~~ -----~~Kode~~ -----  
~~TM/ST~~ -----~~TL~~

### C. Rangkuman I

1. Mesin cash register adalah alat Bantu untuk memudahkan petugas kasir dalam menjalankan tugasnya pada kasir toko, mini market, super market, atau hiper market sekalipun, karena mesin ini dilengkapi dengan fasilitas untuk pengelompokan barang sesuai jenisnya (departementasi), memprogram barang yang ada di toko (sub-departementasi).
2. Ada 2 (dua) jenis cash register, yakni cash register sederhana yang memiliki fasilitas sama dengan mesin hitung dan bisa mencetak, dan cash register standar yang memiliki fasilitas untuk pengelompokan barang berikut harganya berdasarkan jenis-jenis barang yang ada.
3. Prosedur pengoperasian cash register merek Sharp Er-2970, yakni:
  - 📌 Mengenal jenis kunci,
  - 📌 Mengenal kode kasir,
  - 📌 Mengenal posisi kunci,
  - 📌 Mengetahui tombol receipt (kertas strook),
  - 📌 Mengenal tombol paper feed (tombol Bantu),
  - 📌 Menyiapkan mesin sebelum beroperasi,
  - 📌 Mengoperasikan mesin cash register untuk berbagai macam penjualan, pembatalan atau penghapusan, dan pembuatan program (program nama logo, program nama per departementasi, program nama kasir, dan program harga per PLU per departementasi).

### C. Tugas I

1. Latihlah keterampilan anda dalam menggunakan mesin cash register yang ada di sekolah anda. Dalam melakukan latihan menggunakan cash register di sekolah lakukan dengan cara bergantian, mengingat tidak semua sekolah memiliki mesin cash register sejumlah peserta diklat. Topik latihan, bisa dicontoh materi yang ada dalam modul tersebut.

2. Datanglah ke supermarket atau toko yang mengoperasikan mesin cash register. Mintalah petugas kasir mengajarkan kepada anda bagaimana mengoperasikan mesin cash register tersebut. Lakukan ini sewaktu kasir sudah istirahat atau sebelum atau menjelang tutup toko.
3. Jika memungkinkan maganglah anda selama maksimal 24 jam pelajaran di tempat industri, sampai anda benar-benar paham. Bilatelah selesai maka buatlah laporan yang anda lakukan dan alami berkenaan dengan pelatihan materi itu cash register.

#### **E. Tes Formatif I**

1. Mengapa pemakaian Cash Register disuatu Toko itu penting!
2. Sebutkan minimal 5 buah Merk Cah Register!
3. Ada berapakah kunci Mesin Cash Register, sebutkan masing-masing fungsinya!
4. Sebutkan fungsi tombol Receipt **On** dan Receipt **Of** !
5. Langkah-langkah apa sajakah persiapan/sebelum mesin beroperasi!
6. Dalam melayani transaksi penjualan apa saja alat pembayaran yang bisa dilayani dengan Register!
7. Sebutkan fungsi tombol-tombol lain seperti:
  - (a) RA (*Received Account*),
  - (b) PO (*Paid Out*).
8. Ada berapa jenis kertas yang digunakan oleh mesin Cash Register!
9. Apa yang dimaksud dengan departemen dalam suatu alat Cash Register!
10. Buatlah program nama Cashier dengan langkah-langkah yang sudah ditentukan!



**F. Kunci Jawaban I**

1. Karena dengan cash register akan mudah dalam mengontrol aktivitas penjualan.
2. Sharp, NCR, NEC, TEC, Sanyo.
3. Tiga OP: Operasional.  
SM : Semi master (Supervisor Toko).  
MA : Master (Pemilik Toko / Owner).
4. On : Kertas Strook keluar secara otomatis.  
Of : Kertas Strook tidak keluar
5. Mencocokkan tanggal, membuat nomor kode mesin, nomor transaksi.
6. Cash, Credit, Cheque.
7. RA : Meletakkan modal  
PO : Bukti cash keluar.
8. Dua jenis, kertas Strook dan Journal.
9. Pengelompokan jenis barang.
10. Rumus:

30       

9 11 24 24        Kode Karakter

## **G. Lembar Kerja**

- a. Bahan dan Peralatan
  - ✍ Mesin Cash Register tipe ER 2970 atau yang sejenis.
  - ✍ Kertas Strook sesuai dengan ukuran mesin.
  - ✍ Pita Cash Register.
  - ✍ Soal latihan.
- b. Latihan Mengoperasikan Mesin Cash Register dengan menerapkan prosedur yang ada di uraian materi dan soal latihan.

## 2. Kegiatan Belajar 2: Kasir dan Pengoperasian Point of Sales Terminal (POST)

### A. Tujuan Pembelajaran 2

Kegiatan pembelajaran kedua ini bertujuan untuk memberikan bekal kemampuan kepada Anda agar:

- ✍ Memahami rincian peran dan tugas pekerjaan kasir, sekaligus etika yang harus dipatuhi dan dijalankan selama bertugas.
- ✍ Memiliki kemampuan dan terampil menjalankan *Point of Sales Terminal (POST)* sebagai profesi kasir pada beberapa tempat di industri, seperti di super mall, mini market, super market, hiper store, department store, restoran, rumah sakit dan tempat-tempat lain yang menggunakan alat Bantu mesin Cash Register.

### B. Uraian Materi 2

#### Peran Kasir dan Penggunaan POST (*Point of Sales Terminal*)

Jabatan kasir adalah seseorang yang pekerjaannya menerima uang pembayaran atas pembelian produk barang atau jasa dan melakukan pengembalian uang sisa pembayaran, sekaligus menyerahkan produk barang atau jasa kepada pelanggan (*customer*) di loket-loket kasir di suatu toko, super market, mini market, hotel, mall, restoran, rumah sakit, ataupun departement store. Selain itu, tugas kasir juga melakukan penghitungan jumlah total penjualan per hari, per minggu, ataupun per bulan serta mengenali barang yang paling laris terjual.

Dengan bantuan alat berupa mesin *Cash Register (CR)* standar, maka jumlah konsumen yang berbelanja setiap harinya dapat diketahui. Oleh sebab itu, seorang kasir harus dapat mengoperasikan dan merawat mesin CR dengan benar untuk menunjang tugas-tugas pekerjaannya dalam menerima pembayaran atas pembelian, pengembalian uang sisa, meneliti keaslian mata uang, dan mencatat barang yang terjual.

Pekerjaan kasir menuntut ketelitian dan kecermatan, sekaligus kejujuran dalam mencatat, menghitung dan mengolah data transaksi penjualan dengan benar sesuai standard kerja yang berlaku di dunia kerja. Oleh karena itu, maka jabatan kasir menuntut kemampuan-kemampuan standar, setidaknya yakni:

- ✍ Kecakapan menghitung uang dengan cepat dan benar.
- ✍ Kecakapan membuat kuitansi.
- ✍ Kecakapan membuat berita acara penyimpanan uang.
- ✍ Kemampuan fisik untuk kuat berdiri dalam waktu yang relatif lama (minimal 4-5 jam).

### **Peran Kasir di Toko**

Pada umumnya tugas pekerjaan sehari-hari seorang kasir yang bekerja di toko dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) bagian yang terkait satu dengan yang lainnya.

#### **1. Peran Kasir Sebelum Buka Toko**

Pekerjaan kasir diawali dengan mengambil dan menghitung uang modal di ruang keuangan (*finance*), uang modal ini sebenarnya telah ditetapkan besarnya sesuai dengan kebutuhan toko. Setelah uang modal dihitung, kasir membawa uang modal ini dengan hati-hati menuju tempat tugasnya. Setelah itu, kasir mempersiapkan mesin CR (Kassa) dengan memperhatikan hal-hal pokok, yakni:

- ? Memastikan bahwa mesin CR tersebut sudah di riset atau ditarik datanya (data waktu kemarin),
- ? Memastikan bahwa kertas strook pada mesin CR cukup atau perlu diganti,
- ? Menyiapkan stampel lunas dan bantalannya,
- ? Menyiapkan stapler dan isinya cukup dan berfungsi baik,

- ? Memastikan kunci mesin dan kunci laci uang, sudah dalam posisi aman,
- ? Memastikan bahwa mesin EDC pemroses *Credit Card* telah berfungsi baik,
- ? Menyiapkan formulir *slipe sales* untukantisipasi jika terdapat *customer* yang membayar dengan kartu kredit (*Credit Card*),
- ? Membersihkan mesin CR dan bersiap untuk membuka toko,
- ? Terakhir, amati sekali lagi penampilan di cermin dan pastikan telah siap lahir bathin untuk bekerja.

## 2. Peran Kasir Selama Buka Toko

- ✍ Pejabat kasir merupakan orang yang ikut bertanggung jawab dalam meningkatkan omzet penjualan.
- ✍ Kasir bertugas sebagai operator mesin CR, yang dituntut dapat bekerja efektif dan efisien, serta tidak ragu-ragu saat bertugas.
- ✍ Kasir juga berfungsi sebagai komunikator (intern)  
Kasir selalu berada pada lokasi tertentu, karena lokasi tertentu itulah maka sering customer lebih suka bertanya kepada kasir. Lokasi kasir pada umumnya juga selalu dilengkapi dengan fasilitas komunikasi berupa telephon dan interphon, sehingga lengkaplah kasir juga berfungsi sebagai pusat informasi.
- ✍ Kasir sebagai sekurity  
Dalam kapasitas sebagai petugas keamanan, maka kasir dapat bertindak sebagai pengawas area penjualan. Hal ini sangat memungkinkan mengingat posisi kasir yang menetap (stationer) dengan diam di tempat pada saat kasir tidak melayani customer maka ia dapat mengawasi perilaku customer yang berlalu di area penjualan yang terjangkau oleh sudut pandang matanya.

### 3. Peran Kasir Pada Saat Tutup Toko

- ✍ Pisahkan dan rapikan uang hasil penjualan di amplop tersendiri. Tanda tangani amplop kemudian selotip yang rapat. Tuliskan Nomor Kassa dan Nomor kasir pada sisi luar amplop.
- ✍ Kumpulkan dan amankan semua stempel lunas (besar+ kecil).
- ✍ Periksa lagi laci mesin CR dan laci meja, jangan ada yang tertinggal, lalu kunci mesin CR dan kunci laci meja.
- ✍ Antarkan dan serahkan uang penjualan, uang modal, dan kunci mesin ke- SPV Kassa di ruang finance.
- ✍ Isi dan tanda tangani buku serah terima di ruang finance.

### Etika Kasir Pada Saat Bertugas

Dalam rangka memberikan pemahaman tentang ETIKA kasir yang baik, dapat dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu:

#### 1. Sikap Kasir Pada Saat Bertugas

##### a. Hal-hal yang harus dilakukan kasir

- ✍ Kasir dalam melayani transaksi customer harus sesuai antrian. Pada saat bertugas ada kalanya customer membanjiri Kassa yang dipenuhi oleh mereka. Hal ini biasanya terjadi menjelang hari besar, seperti hari raya Idul Fitri, Natal atau Tahun Baru dimana banyak masyarakat membutuhkan baju baru atau barang-barang baru untuk seluruh anggota keluarganya. Bila kondisi ini terjadi dan kebetulan anda sedang bertugas, maka pertama-tama yang harus anda lakukan adalah bersikap tenang, sopan, namun tegas. Mintalah dengan ramah kepada customer untuk antri, perlakukanlah customer secara adil. Para customer yang datang lebih dulu harus anda layani lebih dulu, dibandingkan dengan mereka yang datang belakangan.

- ✍ Kasir harus tetap melayani pembayaran walaupun toko akan ditutup untuk umum. Terkadang ada customer yang saking asyiknya memilih barang sampai lupa bahwa toko akan segera tutup, sementara dia belum membawa barang yang telah dipilihnya ke kasir. Untuk menghadapi customer seperti ini anda harus sabar. Tunggulah mereka sampai datang di tempat anda. Jangan katakan kassa telah tutup pada customer seperti ini. Layanilah mereka sebagaimana anda melayani customer-customer sebelumnya. Harap dijaga sikap anda jangan sampai menampakkan wajah kesal kepada mereka, apalagi bersikap kasar. Sebagaimana anda ketahui, bahwa customer adalah aset perusahaan. Pertahankan agar mereka dekat dengan kita, caranya berikan pelayanan sebaik-baiknya kepada mereka, bantu mereka pada saat mereka membutuhkan pertolongan dan tanamkan image yang baik.
- ✍ Kasir diwajibkan mengucapkan terima kasih kepada customer setelah transaksi pembayaran selesai di kassa. Selain itu, kasir wajib mengucapkan salam, seperti selamat siang, selamat sore atau selamat malam kepada customer.

## **2. Hal Yang Menjadi Larangan Saat Bertugas**

- ✍ Kasir tidak dibenarkan menghitung uang modal di kassa pada saat toko sudah buka. Menghitung uang modal itu semestinya dilakukan sebelum buka toko, jangan dilakukan setelah toko buka. Bila uang modal dihitung pada saat toko telah buka dan customer mulai berdatangan di kassa, anda akan kerepotan. Hal tersebut akan menyebabkan konsentrasi anda terbagi, yang akibatnya penghitungan uang modal akan keliru dan pelayanan kepada customer tidak maksimal.
- ✍ Kasir tidak diperkenankan bercakap-cakap dengan rekannya saat melayani customer. Customer datang dari berbagai lapisan

masyarakat yang butuh pelayanan dan perlakuan yang baik dari anda. Oleh sebab itu, pada saat bertugas sebagai kasir maka hadapi dan layani mereka sebaik-baiknya. Jangan kecewakan mereka dengan mengabaikan mereka.

- ✍ Kasir tidak dibenarkan melakukan pembicaraan dengan aiphone saat customer sedang melakukan transaksi di kassa, kecuali bila ada masalah yang timbul dalam kaitannya dengan customer tersebut. Pada saat melayani customer, kosentrasikan diri anda pada mereka dan pada mesin CR sebagai alat kerja anda. Bila tiba-tiba terdengar aiphone, biarkanlah sementara selesaikanlah dulu transaksi pembelian-penjualan.
- ✍ Kasir tidak diperkenankan menyuruh customer melakukan pembayaran pada kassa lain dengan alasan sibuk. Sesibuk apapun pekerjaan anda, sebanyak apapun customer yang harus anda layani, jangan sekali-kali anda menyuruh mereka membayar pada kassa lain
- ✍ Tidak diperkenankan memberikan diskon tanpa sepengetahuan dan seijin supervisor. Penentuan adanya diskon untuk barang-barang tertentu dilakukan oleh tim khusus. Kasir tidak berhak memberikan "*Special attention*" dengan memberikan diskon pada customer tertentu. Jika hal ini anda lakukan, berarti anda telah melanggar tata kerja dan biasanya sanksinya cukup berat.

## **Point Of Sales Terminal (POST)**

### **1. Kegunaan POST**

POST adalah suatu jaringan program yang memanfaatkan teknologi informasi dengan mengembangkan *Electronic Data Proccesing*, karena dengan sistem POST maka pihak owner/management akan sangat mudah mengawasinya. Dari waktu ke waktu baik per jam ataupun per hari nilai penjualan akan selalu bisa termonitor.



POST ini sudah banyak digunakan di Indonesia seperti perusahaan ritel seperti Matahari Department Store, Hero Supermarket, Hotel, bahkan toko-toko grosir seperti Makro, Carefour, Giant, semuanya memanfaatkan fasilitas ini.

Pada umumnya pembayaran yang diterima dengan fasilitas POST ini adalah:

- ✍ Pembayaran tunai dengan rupiah (*cash*),
- ✍ Pembayaran dengan credit card,
- ✍ Pembayaran dengan *debit card (eft post)*, *electronic fun transfer point of sales*,
- ✍ Pembayaran dengan kupon belanja/voucher.

#### **D. Rangkuman 2**

1. Jabatan kasir adalah seseorang yang pekerjaannya menerima uang pembayaran aset pembelian produk bahan atau laba, pembelian produk barang yang lain. Di samping itu, tugas kasir yang lain adalah melakukan perhitungan secara manual dengan jumlah konsumen total.
2. Tugas jabatan kasir adalah melakukan perhitungan jumlah total penjualan per hari, per minggu, ataupun per bulan, serta mengenali barang yang paling laris terjual.
3. Peran kasir di toko, dikelompokkan menjadi dua yakni peran kasir sebelum toko buka, peran kasir selama toko buka, dan peran kasir pada saat toko tutup.
4. Etika kasir pada saat bertugas, yakni hal-hal yang harus dilakukan kasir, hal-hal menjadi langganan saat bertugas.
5. Hal-hal yang menjadi catatan saat menjalankan tugas sebagai kasir, yakni pembersihan lokasi kasir, melakukan pelayanan terhadap pembeli, mengurangi mesin yang masih tuban.
6. Post singkatan point of sales terminal (POST) berfungsi sebagai bahan pengembangan pembayaran (*electronic data processing*).

**E. Tugas 2**

1. Identifikasi tugas-tugas kasir yang ada di 5 lokasi kemudian jabarkan masing-masing tugas kasir tersebut ke dalam bentuk tulisan yang lugas dan jelas pada lembaran kertas kosong.
2. Carilah perbedaan dan kesamaan dari tugas kasir yang ada di masing-masing lokasi tersebut.
3. Cobalah lakukan latihan di sekolah anda masing-masing dengan memerankan seorang kasir. Lakukan tugas-tugas seorang kasir sebagaimana yang ada di dunia kerja, pada toko sekolah anda masing-masing sampai anda benar-benar tuntas menguasai tugas pekerjaan seorang kasir. Hasilnya laporkan secara tertulis untuk dikoreksi dan diberikan masukan.

**F. Tes Formatif 2**

1. Uraikan singkat, apa yang anda ketahui tentang kasir?
2. Persyaratan apa saja yang pas untuk menduduki jabatan seorang kasir?
3. Susunlah, apa saja tugas pekerjaan seorang kasir di toko?
4. Uraikan singkat, tentang apa yang anda ketahui mengenai?
  - a. *Credit Card*?
  - b. *Debet Card*?
  - c. *Cheque*?
5. Alat apa saja yang harus ada di suatu toko yang melayani penjualan dengan fasilitas *Credit Card*?







**F. Kunci Jawaban Tes Formatif 2**

1. Kasir adalah jabatan yang pekerjaannya menerima uang pembayaran atas pembelian produk barang atau jasa.
2. Dapat menghitung uang dengan cepat dan benar.
3. Dapat membuat kwitansi.
4. Orang yang bertanggung jawab untuk meningkatkan omzet penjualan.

- Kasir sebagai komunikator Intern.
- Kasir sebagai security.
- Pembayaran tidak cash (berhutang).
- Pemindah bukuan.
- Surat berharga yang secepatnya bisa diuangkan.
- 5. EDC Imprint Macin Telephon.

## G. Lembar Kerja

### b. Alat dan Bahan

-  Mesin Kassa Scanner Computer.
-  Mesin EDP (Electronic Data Processing).
-  Mesin Pin Pad (melayani penjualan Debet card).
-  Imprint Mesin (untuk mencetak Sales Slip).
-  Stempel lunas.
-  Bantalan Stempel.

### b. Langkah Kerja

- ? Periksalah sebelum bekerja apakah semua peralatan bekerja dengan baik seperti Mesin Cassa, EDP, Prinpad, Mesin Imprint dan lain sebagainya dan kalau semuanya sudah OK, maka yang terakhir bersiaplah lahir bathin untuk bertugas sebagai kasir pada hari ini.
- ? Duduklah pada counter kasir dan tunggulah sampai customer datang untuk minta dilayani customer akan membayar.
- ? Lakukan *Scan Barcode* yang ada pada barang bila customer belanja se banyak sepuluh item maka lakukanlah sejumlah barang yang di belinya.
- ? Setelah selesai melakukan scan barcode harga selanjutnya adalah menjumlah sub total belanjaan.
- ? Tanyakan kepada customer, mau di bayar dengan *Cash* atau dengan *Credit*, bila customer mengatakan akan dibayar dengan *Cash* maka

bila dia membayar dengan uang pas maka pencet *Cash Tend*, tetapi bila dia membayar dengan kembalian maka anda harus menetik dulu berapa jumlah uang yang dibayarkan, kemudian yang terakhir tombol *Cash Tend* atau total.

- ? Bila *Customer* mengatakan akan membayar dengan kartu kredit atau *Debet Card* maka yang anda lakukan adalah pertama-tama memeriksa apakah kartu credit itu masih berlaku (periksalah tanggal berlakunya).
- ? Kemudian gesekan pada mesin EDP (Electronic Data Prosesing) dan kita tunggu apakah bank menerima persetujuan kredit nasabahnya atau tidak. Bila diterima biasanya akan ada tulisan *approval* atau di tolak *declear* bila diterima langkah selanjutnya nasabah memasukkan PIN-nya dan selanjutnya kita cetak pada mesin Imprint mesin untuk mengetahui print out pada sales slipnya.
- ? Customer diminta untuk memeriksa apa sudah benar tagihan yang akan diterima sesuai dengan belanjannya bila setuju maka si customer akan menandatangani pada lembar sales slip tersebut.
- ? Maka langkah selanjutnya adalah membungkus belanjaan yang akan dibawa oleh para customer atau pelanggan.

## BAB III. EVALUASI

### A. TES TEORI




1. Uraikan macamn-macam fungsi Cash Register yang pada umumnya dipakai di bagian kasir suatu toko atau perusahaan!
2. Uraikan macam-macam jenis kunci pokok pada mesin Mesin Cash Register, sebutkan masing-masing fungsinya!
3. Uraikan fungsi utama tombol Receipt **On** dan Receipt **Of** !
4. Uraikan langkah-langkah persiapan sebelum anda mengoperasikan mesin Cash Register!
5. Uraikan dalam melayani transaksi penjualan, alat pembayaran apa saja yang bisa dilayani dengan mesin Cash Register!
6. Uraikan fungsi tombol-tombol seperti (a) RA (*Received Account*), dan PO (*Paid Out*) pada mesin Cash Register yang anda kenal!
7. Terdapat berapa jenis kertas yang digunakan oleh mesin Cash Register yang anda selama ini kenal!
8. Uraikan apa yang dimaksud dengan departemen dan sub-departemen dalam mesin Cash Register, sekaligus jelaskan fungsinya!
9. Tolong buatlah deskripsi pekerjaan yang harus dilakukan oleh seseorang yang menduduki jabatan kasir?
10. Uraikan singkat, tentang pengertian dan fungsi mengenai (a) Credit Card, (b) Debet Card, dan (c) Cheque?
11. Uraikan alat apa saja yang harus ada di suatu toko yang melayani penjualan dengan fasilitas *Credit Card*.

**B. TES PRAKTIK**

1. Buatlah program nama kasir dengan langkah-langkah yang sudah anda ketahui! Sebelumnya, uraikan juga tentang jabatan kasir.
2. Buatlah program nama logo, program nama per departemen, Program Harga per PLU per Departement.
3. Buatlah total sementara pada satu kasir, total sementara dari masing-masing kasir, total sementara uang Cash & Cheque, Mengetahui total sementara per jam (Hourly total), Mengetahui total semua transaksi, Mengetahui total akhir semua transaksi (tutup buku perhari), Menghapus omzet Total Perhari, Mengetahui total sementara omzet bersih dari hari ke hari, Mengetahui total sementara semua transaksi dari hari ke hari, dan Mengetahui total akhir semua transaksi dari hari ke hari.

## KUNJI JAWABAN

### A. TES TEORI

1. Fungsi Cash Register adalah untuk menghitung transaksi penjualan, menyimpan, dan mengontrol aktivitas penjualan dalam satu hari, satu minggu, bahkan dalam satu bulan kegiatan penjualan.
2. Tiga OP: Operasional.  
SM : Semi master (Supervisor Toko).  
MA : Master (Pemilik Toko / Owner).
3. Fungsi utama tombol On : Kertas Strook keluar secara otomatis, dan tombol Of : Kertas Strook tidak keluar.
4. Langkah-langkah yang perlu dilakukan sebelum menggunakan mesin Cash Register, yakni mencocokkan tanggal, membuat nomor kode mesin, nomor transaksi.
5. Cash, Credit, Cheque.
6. Fungsi tombol-tombol RA : Meletakkan modal, PO : Bukti cash keluar.
7. Terdapat dua jenis, yakni kertas Strook dan kertas Journal.
8. Yang dimaksud dengan departemen adalah pengelompokan jenis barang, sub-departemen pengelompokan harga tiap jenis barang.
9. Deskripsi tugas pekerjaan kasir, Kasir adalah jabatan yang pekerjaannya menerima uang pembayaran atas pembelian produk barang atau jasa. Oleh karena itu, pekerjaan kasir menuntut ketelitian dan kecermatan, sekaligus kejujuran dalam mencatat, menghitung dan mengolah data transaksi penjualan dengan benar sesuai standard kerja yang berlaku di dunia kerja. Oleh karena itu, maka jabatan kasir menuntut kemampuan-kemampuan standar, setidaknya yakni:
  -  Kecakapan menghitung uang dengan cepat dan benar.
  -  Kecakapan membuat kuitansi.
  -  Kecakapan membuat berita acara penyimpanan uang.

- ☞ Kemampuan fisik untuk kuat berdiri dalam waktu yang relatif lama (minimal 4-5 jam).
  - ☞ Dapat menghitung uang dengan cepat dan benar.
  - ☞ Dapat membuat kwitansi.
  - ☞ Orang yang bertanggung jawab untuk meningkatkan omzet penjualan.
  - ☞ Kasir sebagai komunikator Intern.
  - ☞ Kasir sebagai security.
10. Pengertian dan fungsi (a) credit card, yakni pembayaran tidak cash (berhutang), (b) debit card, yakni Pemindah bukuan, (c) cheque adalah surat berharga pengganti uang yang secepatnya bisa diuangkan.
11. Alat yang digunakan untuk melayani penjualan credit card yakni EDC Imprint Macin Telephon.



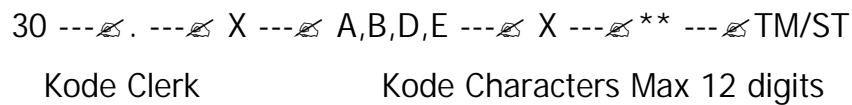
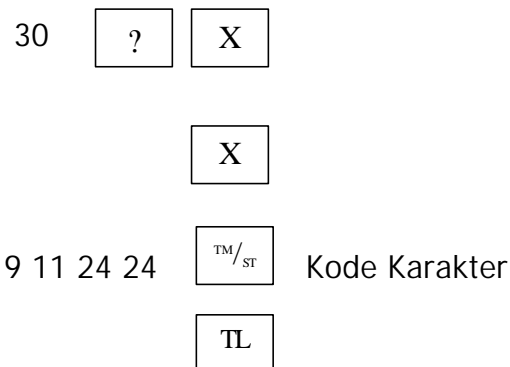
**B. TES PRAKTIK**

- Langkah-langkah Pembuatan Program nama kasir dengan menggunakan mesin Cash Register Tipe Er 2970.

Program Nama Kasir

Caranya : Kunci mesin di PGM

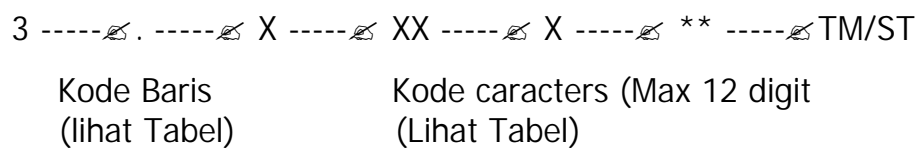
Rumus:



- Langkah-langkah Pembuatan Program nama logo, program nama per departemen, Program Harga per PLU per Departement dengan menggunakan mesin Cash Register Tipe Er 2970.

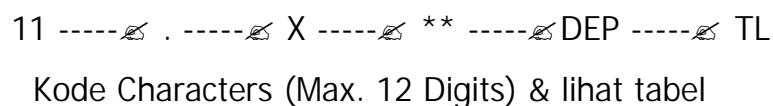
a) Program Nama Logo (Max. 96 Characters)

Caranya : Kunci mesin di PGM



b) Program Nama Per Departement

Caranya : Kunci mesin di PGM



c) Program Nama Kasir

Caranya : Kunci mesin di PGM



Kode Clerk

Kode Characters Max 12 digits

## d) Program Harga per PLU per Departement

Caranya : Kunci mesin di PGM

40 ----- . ----- X ----- Kode ----- PLU ----- Kode -----  
 -----TM/ST -----TL

3. Langkah-langkah Pembuatan Program total sementara pada satu kasir, total sementara dari masing-masing kasir, total sementara uang Cash & Cheque, Mengetahui total sementara per jam (Hourly total), Mengetahui total semua transaksi, Mengetahui total akhir semua transaksi (tutup buku perhari), Menghapus omzet Total Perhari, Mengetahui total sementara omset bersih dari hari ke hari, Mengetahui total sementara semua transaksi dari hari ke hari, dan Mengetahui total akhir semua transaksi dari hari ke hari dengan menggunakan mesin Cash Register Tipe Er 2970.

## 1) Mengetahui Total sementara dari kasir yang bersangkutan

Caranya : Kunci mesin di X

Tekan angka 11, tekan X, lalu tekan TL.

\* X ----- 11----- X----- TL

## 2) Mengetahui total sementara dari masing-masing kasir

Caranya : Kunci mesin di X1/Z1

Tekan angka 12, tekan X, tekan TL

\* X1/Z1----- 12----- X----- TL

## 3) Mengetahui total sementara uang Cash &amp; Cheque

Caranya: Kunci mesin di X1/Z1

Tekan angka 13, tekan X, lalu tekan TL

? X1/Z1----- 13----- X----- TL

?

4) Mengetahui total sementara per jam (Hourly total)

Caranya : Kunci mesin di X1/Z1

Tekan angka 14, tekan X, lalu tekan TL

\* X1/Z1-----~~14~~-----~~X~~-----~~TL~~

5) Mengetahui total semua transaksi

Caranya : Kunci mesin di X1/Z1

Tekan angka 19, tekan X lalu tekan TL

\* X1/Z1-----~~19~~-----~~X~~-----~~TL~~

6) Mengetahui total akhir semua transaksi (tutup buku perhari)

Caranya : Kunci mesin di X1/Z1

Tekan angka 18, tekan ., tekan X, tekan TL

\* X1/Z1-----~~18~~-----~~.~~-----~~X~~-----~~TL~~

7) Menghapus omzet Total Perhari

Caranya : Kunci mesin di X1/Z1

Tekan angka 19, tekan ., tekan X, tekan TL

X1/Z1-----~~19~~-----~~.~~-----~~X~~-----~~TL~~

8) Mengetahui total sementara omset bersih dari hari ke hari

Caranya : Kunci mesin di X2/Z2

Tekan angka 17, tekan X, lalu tekan TL

\* X2/Z2-----~~17~~-----~~X~~-----~~TL~~

9) Mengetahui total sementara semua transaksi dari hari ke hari

Caranya : Kunci mesin di X2/Z2

Tekan angka 19, tekan X, tekan TL

\*X2/Z2-----~~19~~-----~~X~~-----~~TL~~

10) Mengetahui total akhir semua transaksi dari hari ke hari

Caranya: Kunci mesin di X2/Z2

Tekan angka 19, tekan ., X, tekan TL

\* X2/Z2-----~~19~~-----~~.~~-----~~X~~-----~~TL~~

## BAB IV. PENUTUP

Setelah menyelesaikan modul ini, maka Anda berhak untuk mengikuti tes praktik untuk menguji kompetensi yang telah dipelajari. Dan apabila Anda dinyatakan memenuhi syarat kelulusan dari hasil evaluasi dalam modul ini, maka Anda berhak untuk melanjutkan ke topik/modul berikutnya. Pilihan modul yang dapat Anda ambil untuk dipelajari setelah tuntas mempelajari modul ini adalah “mengoperasikan mesin *price labeling* dan mengoperasikan mesin timbangan” atau lebih tepatnya konsultasikan pada guru/instruktur yang membina mata pendidikan-latihan (diklat) untuk modul ini.

Mintalah pada pengajar/instruktur untuk melakukan uji kompetensi dengan sistem penilaiannya dilakukan langsung dari pihak dunia industri atau asosiasi profesi yang berkompeten apabila Anda telah menyelesaikan suatu kompetensi tertentu. Atau apabila Anda telah menyelesaikan seluruh evaluasi dari setiap modul, maka hasil yang berupa nilai dari instruktur atau berupa porto folio dapat dijadikan sebagai bahan verifikasi bagi pihak industri atau asosiasi profesi. Kemudian selanjutnya hasil tersebut dapat dijadikan sebagai penentu pemenuhan standard kompetensi tertentu dan bila memenuhi syarat Anda berhak mendapatkan sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh dunia usaha industri atau asosiasi profesi di bidang penjualan.

## DAFTAR PUSTAKA

- \_\_\_\_\_ 2001. National Retail Training Material TAFE NSW
- 1997. Selling Today "Virginia Polytechnic Institute"
- 2001. Pedoman Penggunaan Cash Register SHARP Osaka Japan
- 2002. Training Material Cashier Matahari Department Store