

Memproses Transaksi Keuangan

Kode Unit: PARUJPUAK01C

Standar Kompetensi

Materi Pendukung Bagi Pengajar dan Siswa

Tugas-tugas Penilaian

Ucapan terima kasih

Indonesia Australia Partnership for Skills Development Travel and Tourism Project Team (IAPSD) mengucapkan terima kasih atas kontribusi dan dukungannya atas partisipasi terhadap lembaga ini:

Perhimpunan Biro Perjalanan Seluruh Indonesia (ASITA)

Himpunan Pramuwisata Indonesia (HPI)

Perhimpunan Pengelola Konferensi Profesional Indonesia (SIPCO)

Asosiasi Kongres dan Konvensi Indonesia (INCCA)

Asosiasi Objek Wisata Indonesia (PUTRI)

Departemen Kebudayaan dan Pariwisata (Depbudpar)

Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Departemen Pendidikan Nasional

Australian National Training Authority (ANTA)

Australian Agency for International Development (AusAID)

Tourism Training Australia (TTA)

PT. Abacus Distribution Systems Indonesia



Sebagai tambahan, Tim Proyek ini mengucapkan terima kasih kepada nama-nama dibawah ini atas masukan mereka dalam penulisan dan pembuatan materi-materi standar kompetensi:

Ade Soemantri	Lisia Apriyani, SE, Akt
AA. Gede Oka Geria, SS	Maharani Leksmono, SE
Agung DS Daniswara	Mahfuddin Akhyar
Alex Kahu Lantum, Drs., M.S	Melly Selibulgani
Amrullah, Drs	Misbach Malik
Arief Faizal Rachman	MT Sirait
Bambang Gunardjo, BA	Muchlis Anwar
Beatrix L.L.R Marbun	Nani Harsojo
Budi A. Sambas, S.Pd	Ni Ketut Citra Yuni, SS
Dedi Supriyadi	Nila K. Hidayat, SE
Diah Utari B.R., Dra., M.Si	Nurrohmat
Diksa Kuntara, SE	Pisa Ramli
Djamang Ludiro, Drs	R. Felix Hadimulyanto
Edi Kustanto, Drs., MM	Rina Arlianti
Efrin I. Panhar, Drs	Rina Suprina, Dra
Eleanore Lanny	Rochmani Dwiastuty S, S.Pd
Elizabeth Pujianti	Rubiyanto, P., Drs, MM
Erick Y. Pasaribu, BA	Rukiah
Etty Sulistyawati	Santi Palupi, Dra, MM
Eva Mora mangunsong, Dra	Sudiarto
Eveline Adhiyasa	Tetty Ariyanto
Handono Eko Prabowo, T, Drs, MBA	Tigor Tambunan
Heben Ezer	Titus Odong Kusumajati, Drs, MA
Herry Maridjo, H, Drs, M.Si	Tri Harsono Udjiyanto
I Gusti Ayu Waliwati, Dra	Trikarya Satyawan
I Made Wardhana, Drs	Trisnawati Rahayu, M. SE, Akt
I Nyoman Sukasanjaya, SS	Triwanggono, A, Drs, M.S
Joko Prayitno, Drs	Uday Aliwidaya
Joko Priyadi	Wahyu Ari Andriyanto, Chr, Y, SE, Akt
Joko Purwanto, Drs	Wahyu Hadad
Joko Siswanto, FA., Drs, MM, Akt	Yudi Yuniarto, A, SE, MBA
Katamsi Nurrasa	Yuliati, S.Pd
Leo Muda Limbong	Yusef Widya Karsono, SE, MBA

Daftar Isi

Unit No.	Judul Unit	Hal.
1	Pengantar Pendahuluan	1
2	Panduan untuk Pengajar	5
3	Standar Kompetensi	9
4A	Recana Isi	12
4B	Cara Mengajar Kompetensi Standar	22
4C	Materi pendukung bagi Pengajar	28
5	Cara Menilai Unit Ini	50

Menjalankan semua program pengajaran secara efektif untuk membolehkan kompetensi yang memerlukan level - level berikut berdasarkan angka dan huruf.

Level	Berdasarkan kemampuan menulis / huruf
1	Kemampuan mengintepretasi dan membuat teks dasar. Kemampuan terbatas untuk menyatukan informasi supaya memperoleh makna.

Level	Berdasarkan kemampuan berhitung
1	Kemampuan menggunakan simbol-simbol dasar diagram dan istilah matematika dalam koteks yang sudah dikeal dan yang tidak dikenal dan bisa berkomunikasi secara matematis.

Bagian 1 Pengantar Panduan

Selamat datang di Panduan ini

Panduan ini menggunakan pelatihan berdasarkan kompetensi untuk mengajar keterampilan-keterampilan di tempat kerja. Pengajaran berdasarkan standar kompetensi yang merupakan pernyataan yang telah disetujui secara nasional untuk keterampilan, sikap dan pengetahuan yang diperlukan untuk satu pekerjaan khusus. Penekanan utama berdasarkan apa yang dapat dilakukan seseorang sebagai hasil pelatihan. Salah satu ciri penting dari pelatihan berdasarkan kompetensi adalah memfokus pelatihan terhadap setiap individu untuk pekerjaan-pekerjaan nyata dalam tempat kerjanya

Panduan ini akan menolong anda untuk mengajar, menyediakan aktivitas-aktivitas yang berpusat pada siswa dan menilai standar kompetensi yang sejalan dengan judul “Memproses Transaksi Keuangan”. Panduan ini sesuai dengan keahlian, pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk memproses dan membuat keseimbangan transaksi keuangan di dalam konteks usaha jasa pariwisata

Ada hubungan yang erat antara unit-unit pemandu yang lainnya dan informasi terkini dan dipadukan dengan latihan dan penilaian akan dapat dilakukan dengan tepat.

Ketelitian diperlukan dalam latihan ini untuk memenuhi persyaratan dalam unit ini. Untuk umum dan latihan kejuruan, organisasi yang menyediakan latihan yang berhubungan dengan konteks industri tanpa adanya prasangka terhadap sektor pribadi. Deretan variabel akan membantu dalam hal ini. Untuk bagian pengiriman khusus siswa harus menyesuaikan apa yang diperlukan sesuai sektornya.

Para pelatih sebaiknya menyusun seksi-seksi mereka menurut:

- Kebutuhan siswa.
- Yang dibutuhkan organisasi mereka.
- Waktu yang tersedia bagi pelatihan.
- Situasi pelatihan.

Sebuah strategi penyampaian telah disediakan untuk para pelatih isi yang diusulkan memberi indikasi tentang kebutuhan yang perlu di ajar dalam program ini agar dapat memenuhi standar kompetensi.

Strategi penyampaian yang akan digunakan dan cara penilaian yang tersedia dalam unit ini tidak berlaku mutlak dan sebaiknya digunakan sebagai pedoman saja. Pelatih didorong untuk memakai pengetahuan industri mereka, serta pengalaman mereka, contoh-contoh dan produk-produk lokal untuk menyesuaikan materi pelajaran atau mengembangkan nara sumber-nara sumber mereka sendiri, agar dapat memastikan sejauh mana relevansinya pelatihan ini.

Defenisi





Dalam materi pengajaran, seorang individu yang ingin mencapai kompetensi disebut sebagai siswa, orang yang ingin belajar disebut peserta.

Diperlukan berapa lama untuk mencapai keberhasilan standar kompetensi

Menurut pelatihan berdasarkan kompetensi (CBT), ini harus berfokus pada pencapaian kompetensi, tidak sekedar memenuhi kebutuhan waktu tertentu karena waktu yang dibutuhkan setiap siswa untuk mencapai kemampuan tertentu akan berbeda-beda.

Simbol-simbol

Terdapat berbagai simbol dalam paket pelatihan ini, agar pelatih memahami maksudnya, maka arti masing-masing simbol akan dijabarkan di bawah ini.

Simbol	Arti
	Handout = Lembaran untuk para siswa
	Overhead Transparency = Lembaran transparansi yang dapat digunakan dengan alat Overhead Proyektor, tapi informasi ini juga dapat ditulis di atas pada 'flipchart' yang disediakan untuk pelatih bila alat OHP tidak ada.
	Assessment Task = Lembaran Kerja Siswa yang harus diselesaikan oleh siswa dan diberikan penilaian
	Task or Activity = Lembaran Tugas yang harus diselesaikan oleh para siswa

Daftar Istilah

Access and Equity = Dapat diikuti segala golongan

Pelatihan ini dapat di ikuti segala golongan tanpa melihat umur, jenis kelamin, sosial budaya, agama ataupun latar belakang pendidikan.

Assessment = Evaluasi

Proses formal yang memastikan bahwa pelatihan yang diadakan memenuhi syarat standar yang ditentukan/dibutuhkan oleh sektor industri ini. Proses ini dilakukan oleh seorang penilai yang sudah pakar dalam hal mengevaluasi bidang-bidang seperti ini secara nasional dalam struktur yang telah disetujui.

Competent = Kompeten/Mampu

Mampu melakukan pekerjaan dan memiliki keterampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk melakukan suatu pekerjaan secara efektif di tempat kerja, berdasarkan standar-standar yang telah disetujui.

Competency Based Training = Pelatihan Berdasarkan kompetensi

Pelatihan yang menitikberatkan pada apa yang dapat dilakukan oleh seseorang dan mengukur kinerja terhadap standar-standar yang telah disetujui.

Critical Aspects of Assessment = Aspek penting dari sebuah evaluasi/penilaian

Menerangkan inti sebuah evaluasi dan hal-hal kunci saat mengevaluasi sesuatu.

Context of Assessment = Kontek Penilaian/Evaluasi.

Menerangkan dimana, bagaimana dan dengan metode apa evaluasi harus terjadi.

Elements = elemen-elemen.

Keterampilan-keterampilan yang akhirnya akan membentuk sebuah unit kompetensi.

Evidence Guide = panduan/pedoman.

Pedoman bagaimana sebuah unit dapat dievaluasi.

Fair = adil.

Tidak akan mengecewakan beberapa kandidat/siswa tertentu.

Flexible = Fleksibel (mudah disesuaikan).

Diakui bahwa cara mengajar dan mengevaluasi kinerja berdasarkan sistem kompetensi tak dapat dilakukan hanya dengan satu pendekatan saja.

Formative Assessment = Evaluasi Formatif.

Evaluasi yang dilakukan sewaktu-waktu selama pelatihan. Evaluasi semacam ini menolong para siswa untuk memastikan bahwa seluruh proses belajar memang sudah/sedang terjadi, evaluasi semacam ini juga dapat memberi umpan balik pada siswa atas kemajuan pelajaran/pelatihan.

Key Ability = Kemampuan Kunci

Kemampuan yang mendasari segala macam kinerja. Yang dimaksud dengan kinerja tersebut adalah mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasi ide-ide serta informasi, mengkomunikasikan ide dan informasi, merencanakan dan mengorganisir aktifitas, bekerjasama dengan orang lain dalam kelompok, memecah persoalan, menggunakan teknologi, menggunakan ide-ide dan teknik matematika.

Kemampuan semacam ini dinilai pada tingkat-tingkat berbeda sebagai berikut:

Tingkat kemampuan yang harus dilakukan untuk mencapai kompetensi ini	
Tingkat	Ciri-ciri
1	Dapat melakukan tugas - tugas rutin dalam prosedur yang sudah ditentukan tapi masih sering harus dibimbing oleh pelatih/penyedia
2	Dapat melakukan tugas-tugas dengan arti lebih luas dan kompleks dengan peningkatan otonomi dengan cara bekerja sendiri. Penyedia hanya akan memeriksa saat tugas diselesaikan siswa
3	Dapat melakukan aktifitas-aktifitas kompleks/sulit dan aktifitas non-rutin, memotifasi diri sendiri dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan oleh orang lain

Linkages to Other Units = Hubungan dengan unit-unit lain.

Menerangkan peran unit dan tempat dalam satu set kompetensi penuh yang telah ditentukan oleh industri bersangkutan. Memberi pedoman unit-unit mana yang telah dapat dievaluasi.

National Competency Standards = Standar kompetensi nasional.

Pernyataan yang telah disetujui secara nasional tentang keterampilan dan pengetahuan bahwa manusia perlu bekerja dan bahwa standar kinerja seseorang memang dibutuhkan.

Performance Criteria = Kreteria unjuk kerja.

Kriteria unjuk kerja dipakai untuk menilai apakah seseorang telah mencapai satu unit kompetensi.

Qualified Assessor = Penilai yang memenuhi syarat.

Seseorang yang memang memenuhi syarat untuk menjadi penilai.

Range of Variables = deretan variable.

Deretan rincian berbagai konteks yang dapat diterapkan pada unit tertentu.

Reliable = Dapat dipercaya.

Memakai metode-metode dan prosedur yang dapat dipercaya bahwa standar-standar kompetensi dan tingkatannya telah dijabarkan dan dilakukan secara konsisten pada setiap konteks yang ada dan kepada setiap siswa.

Standards and Certification Institute = Standarisasi dan lembaga sertifikasi.

Departemen tenaga kerja telah memberikan kekuasaan kepada ASITA (Association Of Indonesian Travel Agents) dan perhimpunan Hotel dan Restoran Indonesia (PHRI) untuk mendirikan sebuah badan atau institut untuk Standarisasi dan Sertifikasi kompetensi untuk para pekerja Indonesia dalam industri pariwisata dari industri jasa dan keramahtamahan. Institut ini akan mengembangkan standar kompetensi dan sistim informasi untuk kompetensi terhadap kompetensi-kompetensi standar dan sertifikat, akan juga melakukan ujian serta sertifikasi terhadap kompetensi para pekerja Indonesia di bidang industri ini.

Summative Assessment = Penilaian Sumatif.

Penilaian yang akan dilakukan setelah siswa menyelesaikan pelatihan satu unit kompetensi untuk memastikan bahwa siswa telah mencapai satu Kriteria Unjuk Kerja yang di inginkan.

Underpinning Skills and Knowledge = Keterampilan dan Pengetahuan penunjang.

Menerangkan keterampilan dan pengetahuan apa yang diperlukan untuk menjadi kompeten pada satu tingkat tertentu.

Unit descriptor = Penjabaran Unit.

Penerangan secara umum tentang standar kompetensi.

Valid = Berlaku.

Keputusan pada fakta dan kriteria yang sama akan menghasilkan hasil penilaian yang sama walaupun penilai-penilainya berbeda.

Bagian 2 Panduan untuk Pengajar/Pelatih

Deretan aktifitas pelatihan yang telah diusulkan untuk menyampaikan kompetensi ini adalah sebagai berikut:

- Tugas-tugas praktis.
- Proyek-proyek dan tugas.
- Studi kasus.
- Ceramah/kuliah.
- Video and referensi.
- Aktifitas kelompok/tugas kelompok.
- Permainan peran dan simulasi.

Sebaiknya para pelatih dapat memilih strategi-strategi yang pantas untuk kompetensi yang diajarkan, situasi dan kebutuhan yang diperlukan siswa. Misalnya, bila tidak dapat melakukan praktek kerja nyata, maka simulasi yang berbeda-beda dan juga permainan peran dalam pengajaran juga dapat dilakukan untuk menggantikannya.

Peran Pelatih/Pengajar.

Salah satu peran pelatih adalah memastikan adanya pelayanan standar tinggi melalui pelatihan yang efektif.

Untuk memastikan apakah diri Anda siap untuk mengajar dan bekerja sebagai pelatih kompetensi terhadap siswa-siswa/peserta pelatihan, sebaiknya menjawab pertanyaan-pertanyaan di bawah ini:

- Seberapa percaya dirikah Anda tentang pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk mengajar setiap elemen pada paket pelatihan ini?
- Apa ada informasi atau peraturan baru yang perlu Anda ketahui sebelum mulai dengan pengajaran Anda?
- Apa Anda cukup percaya diri untuk mendemonstrasikan tugas-tugas praktis dalam paket program ini?
- Apakah Anda dapat menjelaskan dengan seksama tentang pengetahuan-pengetahuan yang menjadi dasar utama pelatihan standar kompetensi yang akan dibutuhkan para siswa agar mereka dapat melakukan tugas mereka dengan baik?
- Apa pengetahuan Anda cukup untuk mengetahui ruang lingkup situasi industri yang dapat diterapkan oleh kompetensi?
- Apa Anda sadar sejauh mana keterampilan bahasa, pengetahuan membaca dan menghitung yang harus didemonstrasikan para siswa saat mengikuti pelatihan standar kompetensi?
- Apa sudah Anda perkirakan tentang apa saja yang harus diterobos dan isu persamaan hak apa saja yang harus direncanakan dalam mengajar program pelatihan ini?

Regulations = Peraturan-Peraturan.

Sebaiknya pengajar mengetahui dan sadar bahwa terdapat beberapa peraturan-peraturan dan pedoman yang berdampak pada program yang akan dilakukan secara operasional, dan memastikan bahwa siswa-siswa Anda mematuhi.

Alat/Media pengajaran yang dibutuhkan untuk mengajar kompetensi ini.

Fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan untuk Mengajar Teori.

Tempat/Ruang kelas untuk mengajar siswa, papan tulis, overhead projector, layar overhead projector, flip chart, kertas untuk flip chart.

Kebutuhan khusus Untuk Mengajar:

Tidak ada.

Sumber Informasi diperoleh dari :

Sumber dari informasi juga dapat terdiri dari kategori tersebut dibawah ini:

Teks yang digunakan:

- Judul: The Business Communication Hand Book
- Pengarang: Judith Dwyer
- Penerbit: Prentice Hall
- Tanggal Penerbitan: 1997
- Tempat Penerbitan: Australia
- No. ISBN: 0-7248-0134-0

Travel Indonesia Magazine

Publisher: PT. Travia Duta

Telp: (62 21) 380 5555 Ext 76006

Fax: (62 21) 38406143

Kontak-kontak penting secara rinci untuk asosiasi-asosiasi yang berhubungan dengan industri ini seperti:

Asosiasi Pengajar- PPPG

Jl.Raya Parung KM.22-23 Bojongsari, Sawangan – Bogor

Telp: (021) 7431271

Asosiasi obyek wisata seluruh Indonesia (PUTRI)

Gedung Sasana Griya

A 15 Lt II

Taman Mini Indonesia Indah, Jakarta

Telp: (021)- 8401-719

Fax: (021)-8400-709

Asosiasi Biro Perjalanan Wisata Indonesia (ASITA)

Komp Golden Plaza Blok A/30

Jl RS Fatmawati No 15, Jakarta

Telp: (021)-7590-0094-95

Fax: (021)-7507-537

Society of Indonesian Professional Conference Organisers (SIPCO)
(Yayasan Organisator Konperensi Profesional Indonesia)

Setia Travel

Jl H.Anshari No 33 B Jakarta

Telp: (021)-2313-669

Fax: (021)-6386-4182

Indonesia Congress and Convention Association INCCA
(Asosiasi Kongres dan Konfensi Indonesia)

Hotel Wisata

Arcade 13A, Jakarta

Telp: (021)-3140-982

Fax: (021)-334-470

Indonesian Guides Association (HPI)
(Himpunan Pramuwisata Indonesia)

Ade Sumatri

Telp: (021)-9133-921

Fax: (021)-5213-257 (Via Dinas Pariwisata DKI)

Situs Internet:

Direktorat Dikmenjur

<http://dikmenjur.freehosting.net>

SMK 8 Makassar

<http://www.geocities.com/smkknupg>

Boeing Company –

<http://www.boeing.com/>

Environmental Information-

<http://www.boris.qub.ac.uk/cvni/info.html>

GreenNet-

<http://www.gn.apc.org/>

Internet World Travel Guide

<http://www.iwtg.com>

Planet Earth Home Page-

<http://www.planetearth.net/info.html>

Tourism Training Australia

www.tourismtraining.com.au

United Nations Development Program

<http://www.undp.org/>

Virtual Tourist II-

<http://www.vtourist.com/vrt/>

World Tourism Organization: World Tourism Information Centre-
<http://www.world-tourism.org/>

Andapun dapat menambah daftar Anda sendiri untuk sumber-sumber penting yang berhubungan dengan pelatihan program kompetensi ini.

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

Perlunya meningkatkan keterampilan dan pengetahuan Anda sendiri
Karena situasi industri ini yang sering berubah, sebaiknya para pengajar lebih sering meninjau kembali dan memperbarui sumber-sumber materi pengajaran dan tetap memelihara pengetahuannya tentang apa saja yang dilakukan di industri pariwisata saat ini.

Bagian 3 Standar Kompetensi

Gunakan bagian ini untuk:

- Mengetahui apa yang harus dilakukan oleh siswa.
- Mengetahui apa yang telah bisa dilakukan oleh siswa.
- Memantau kemajuan siswa.
- Memastikan bahwa Anda sudah mencakup seluruh element dan Kriteria Unjuk Kerja dalam pelatihan.
- Memastikan bahwa Anda sudah mencakup seluruh element dan Kriteria Unjuk Kerja jika melakukan penilaian.

Judul Unit

Memproses Transaksi Keuangan.

Penjelasan Unit

Unit ini berkaitan dengan pengetahuan keahlian dan sikap yang diperlukan untuk memproses dan membuat keseimbangan transaksi keuangan di dalam konteks jajaran pariwisata dan keramahtamahan.

Elemen	Kriteria Unjuk Kerja
01. Proses Penerimaan Uang dan Pembayaran	<ol style="list-style-type: none">1.1 Uang persediaan diterima dan dicek secara akurat menggunakan dokumen yang benar.1.2 Penerimaan uang tunai diperiksa dengan akurat dan memberi kembalian dengan benar.1.3 Tanda terima pembayaran dipersiapkan dengan akurat dan hanya dibuat apabila diperlukan1.4 Transaksi selain tunai diproses mengikuti prosedur perusahaan dan lembaga keuangan.1.5 Semua transaksi didata dengan benar dan tepat.1.6 Apabila diperlukan pembayaran, dokumennya diperiksa terlebih dahulu dan pengeluaran uang mengikuti prosedur perusahaan.1.7 Semua transaksi mengikuti tatacara yang sesuai dengan tingkat kecepatan yang ditentukan oleh perusahaan dan standar pelayanan kepada pelanggan
02 Melakukan Rekonsiliasi atas pendapatan	<ol style="list-style-type: none">2.1. Prosedur penentuan saldo dilakukan sesuai waktu menurut kebijakan perusahaan2.2. Uang persediaan dipisahkan dari uang yang diterima sebelum terjadi keseimbangan dan mengikuti prosedur keamanan perusahaan.2.3. Penulisan transaksi penerimaan uang pada laporan kas harian menentukan akurasi kecocokan.2.4. Dokumen-dokumen untuk transaksi tunai dan bukan tunai diambil mengikuti prosedur keamanan perusahaan.2.5. Uang tunai dihitung secara akurat.2.6. Dokumen-dokumen non-tunai dihitung secara akurat.2.7. Keseimbangan nilai yang tercatat dengan semua transaksi dapat

	<p>ditunjukkan dengan akurat.</p> <p>2.8. Semua pengambilan data mengikuti prosedur perusahaan.</p>
<p>Deretan Variabel</p> <p>Unit ini berlaku bagi semua sektor pariwisata dan pelaku disegala bidang ke pariwisataan. Transaksi-transaksi keuangan bisa meliputi tapi tidak terbatas pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kartu Kredit • Cek • Kartu Debit • Deposit • Pembayaran Uang Muka • Voucher / Vucer / Slip Pembayaran • Biaya-biaya perusahaan • Penguangan Kembali • Cek Perjalanan • Mata uang asing 	
<p>Pedoman ketErampilan dan pengetahuan penunjang.</p> <p>Mendemostrasikan kompetensi, fakta ketrampilan dan pengetahuan sebagai berikut: Mendemonstrasikan kompetensi, bukti keahlian dan pengetahuan di bidang-bidang di bawah ini adalah menjadi persyaratan, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan dasar mengenai angka-angka. • Prosedur penghitungan uang tunai. • Prosedur melakukan transaksi selain tunai. • Prosedur keamanan terhadap uang tunai dan dokumen-dokumen keuangan lainnya. 	
<p>Konteks penilaian</p> <p>Unit ini dapat dilakukan penilaiannya pada atau di luar pekerjaan. Penilaian harus mengikut sertakan mendemonstrasikan pekerjaan, baik melalui tempat kerja maupun melalui simulasi, hal ini harus didukung oleh sejumlah metode untuk menilai pengetahuan yang menunjang.</p>	
<p>Aspek penting dalam sebuah evaluasi/penilaian</p> <p>Carilah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan melakukan transaksi keuangan yang aman dan akurat yang berada dalam batas waktu yang diterima perusahaan. • Pengetahuan mengenai prinsip dasar penanganan uang tunai dan prosedur keamanannya. 	

Berkaitan dengan unit-unit lain.

Ada hubungan yang erat antara unit dengan unit panduan yang lain:

Unit ini berkaitan erat dengan unit-unit operasi lainnya yang cukup luas, dimana diperlukan penanganan uang tunai. Seperti penggabungan penilaiannya merupakan dasar yang tepat terhadap kebutuhan khusus di sektor-sektor industri dan tempat kerja perorangan.

Harus diperhatikan bagaimana mengembangkan pelatihan untuk memenuhi persyaratan unit ini. Bagi pelatihan kejuruan yang umum, organisasi sebaiknya memberikan pelatihan yang mempertimbangkan konteks industri secara menyeluruh tanpa bias pada sektor tertentu. Variasi Situasi akan dapat membantu dalam hal ini. Pelatihan untuk sektor tertentu materinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan sektor tersebut.

Kemampuan kunci pada unit ini	Tingkatan
Mengumpulkan, mengorganisasi dan menganalisa informasi	1
Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	1
Merancang dan mengorganisir aktifitas	1
Bekerja dengan orang lain dan bekerjasama dalam team	1
Menggunakan ide-ide dan teknik matematika	1
Memecahkan masalah	1
Menggunakan teknologi	1

Tingkat kemampuan untuk didemonstrasikan dalam mencapai kompetensi	
Tingkatan	Ciri-ciri
1	Dapat melakukan tugas-tugas rutin dalam prosedur yang sudah ditentukan tapi masih harus dibimbing oleh pelatih.
2	Dapat melakukan tugas-tugas dengan arti luas dan kompleks dengan peningkatan otonomi dengan cara bekerja sendiri. Pelatih hanya akan memeriksa saat tugas sudah diselesaikan siswa.
3	Dapat melakukan aktifitas-aktifitas kompleks/sulit dan aktifitas-aktifitas non-rutin, memotifasi diri sendiri dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan oleh orang lain.

Bagian 4 Strategi Penyampaian

A Isi perencanaan

Catatan: Dalam menyampaikan materi di bawah ini, para pelatih, siswa dan para penilai harus benar-benar mengikuti isi standar kompetensi secara rinci.

1.1 Uang persediaan diterima dan dicek secara akurat menggunakan dokumen yang benar.

Deretan Variabel

Unit ini berlaku bagi semua sektor pariwisata dan pelaku disegala bidang ke pariwisata.

Transaksi-transaksi keuangan bisa meliputi tapi tidak terbatas pada:

- Kartu Kredit.
- Cek.
- Kartu Debit.
- Deposit.
- Pembayaran Uang Muka.
- Voucher / Vucer / Slip Pembayaran
- Biaya-biaya perusahaan.
- Penguangan Kembali.
- Cek Perjalanan.
- Mata uang asing.

Pedoman keterampilan dan pengetahuan penunjang.

Mendemonstrasikan kompetensi, bukti keahlian dan pengetahuan di bidang-bidang di bawah ini adalah menjadi persyaratan, seperti:

Kemampuan dasar mengenai angka-angka.

Prosedur penghitungan uang tunai.

Prosedur melakukan transaksi selain tunai.

Prosedur keamanan terhadap uang tunai dan dokumen-dokumen keuangan lainnya.

Aspek Kritisal/Penting untuk Penilaian. Carilah - :

Kemampuan melakukan transaksi keuangan yang aman dan akurat yang berada dalam batas waktu yang diterima perusahaan.

1.2 Penerimaan uang tunai diperiksa dengan akurat dan memberi kembalian dengan benar.

Deretan Variabel

Unit ini berlaku bagi semua sektor pariwisata dan pelaku disegala bidang ke pariwisata.

Transaksi-transaksi keuangan bisa meliputi tapi tidak terbatas pada:

- Kartu Kredit.
- Cek.
- Kartu Debit.

- Deposit.
- Pembayaran Uang Muka.
- Voucher / Vucer / Slip Pembayaran
- Biaya-biaya perusahaan.
- Penguangan Kembali.
- Cek Perjalanan.
- Mata uang asing.

Pedoman keterampilan dan pengetahuan penunjang.

- Mendemonstrasikan kompetensi, bukti keahlian dan pengetahuan di bidang-bidang di bawah ini adalah menjadi persyaratan, seperti:
- Kemampuan dasar mengenai angka-angka.
- Prosedur penghitungan uang tunai.
- Prosedur melakukan transaksi selain tunai.
- Prosedur keamanan terhadap uang tunai dan dokumen-dokumen keuangan lainnya.

Aspek Kritisal/Penting untuk Penilaian. Carilah - :

Kemampuan melakukan transaksi keuangan yang aman dan akurat yang berada dalam batas waktu yang diterima perusahaan.

1.3 Tanda terima pembayaran dipersiapkan dengan akurat dan hanya dibuat apabila diperlukan.

Deretan Variabel

Unit ini berlaku bagi semua sektor pariwisata dan pelaku disegala bidang ke pariwisataan.

Transaksi-transaksi keuangan bisa meliputi tapi tidak terbatas pada:

- Kartu Kredit.
- Cek.
- Kartu Debit.
- Deposit.
- Pembayaran Uang Muka.
- Voucher / Vucer / Slip Pembayaran
- Biaya-biaya perusahaan.
- Penguangan Kembali.
- Cek Perjalanan.
- Mata uang asing.

Pedoman keterampilan dan pengetahuan penunjang.

- Mendemonstrasikan kompetensi, bukti keahlian dan pengetahuan di bidang-bidang di bawah ini adalah menjadi persyaratan, seperti:
- Kemampuan dasar mengenai angka-angka.
- Prosedur penghitungan uang tunai.
- Prosedur melakukan transaksi selain tunai.
- Prosedur keamanan terhadap uang tunai dan dokumen-dokumen keuangan lainnya.

Aspek Kritisal / Penting untuk Penilaian. Carilah - :

Kemampuan melakukan transaksi keuangan yang aman dan akurat yang berada dalam batas waktu yang diterima perusahaan.

1.4 Transaksi selain tunai diproses mengikuti prosedur perusahaan dan lembaga keuangan.

Deretan Variabel

Unit ini berlaku bagi semua sektor pariwisata dan pelaku disegala bidang ke pariwisata.

Transaksi-transaksi keuangan bisa meliputi tapi tidak terbatas pada:

- Kartu Kredit.
- Cek.
- Kartu Debit.
- Deposit.
- Pembayaran Uang Muka.
- Voucher / Vucer / Slip Pembayaran
- Biaya-biaya perusahaan.
- Penguangan Kembali.
- Cek Perjalanan.
- Mata uang asing.

Pedoman keterampilan dan pengetahuan penunjang.

- Mendemonstrasikan kompetensi, bukti keahlian dan pengetahuan di bidang-bidang di bawah ini adalah menjadi persyaratan, seperti:
- Kemampuan dasar mengenai angka-angka.
- Prosedur penghitungan uang tunai.
- Prosedur melakukan transaksi selain tunai.
- Prosedur keamanan terhadap uang tunai dan dokumen-dokumen keuangan lainnya.

Aspek Kritisal/Penting untuk Penilaian. Carilah - :

Kemampuan melakukan transaksi keuangan yang aman dan akurat yang berada dalam batas waktu yang diterima perusahaan.

1.5 Semua transaksi didata dengan benar dan tepat.

Deretan Variabel

Unit ini berlaku bagi semua sektor pariwisata dan pelaku disegala bidang ke pariwisata.

Transaksi-transaksi keuangan bisa meliputi tapi tidak terbatas pada:

- Kartu Kredit.
- Cek.
- Kartu Debit.
- Deposit.
- Pembayaran Uang Muka.
- Voucher / Vucer / Slip Pembayaran
- Biaya-biaya perusahaan.

- Penguangan Kembali.
- Cek Perjalanan.
- Mata uang asing.

Pedoman keterampilan dan pengetahuan penunjang.

- Mendemonstrasikan kompetensi, bukti keahlian dan pengetahuan di bidang-bidang di bawah ini adalah menjadi persyaratan, seperti:
- Kemampuan dasar mengenai angka-angka.
- Prosedur penghitungan uang tunai.
- Prosedur melakukan transaksi selain tunai.
- Prosedur keamanan terhadap uang tunai dan dokumen-dokumen keuangan lainnya.

Aspek Kritisal/Penting untuk Penilaian. Carilah - :

- Kemampuan melakukan transaksi keuangan yang aman dan akurat yang berada dalam batas waktu yang diterima perusahaan.

1.6 Apabila diperlukan pembayaran dokumen nya diperiksa terlebih dahulu dan pengeluaran uang mengikuti prosedur perusahaan.

Deretan Variabel

Unit ini berlaku bagi semua sektor pariwisata dan pelaku disegala bidang ke pariwisata.

Transaksi-transaksi keuangan bisa meliputi tapi tidak terbatas pada:

- Kartu Kredit.
- Cek.
- Kartu Debit
- Deposit.
- Pembayaran Uang Muka.
- Voucher / Vucer / Slip Pembayaran
- Biaya-biaya perusahaan.
- Penguangan Kembali.
- Cek Perjalanan.
- Mata uang asing.

Pedoman keterampilan dan pengetahuan penunjang.

- Mendemonstrasikan kompetensi, bukti keahlian dan pengetahuan di bidang-bidang di bawah ini adalah menjadi persyaratan, seperti:
- Kemampuan dasar mengenai angka-angka.
- Prosedur penghitungan uang tunai.
- Prosedur melakukan transaksi selain tunai.
- Prosedur keamanan terhadap uang tunai dan dokumen-dokumen keuangan lainnya.

Aspek Kritisal/Penting untuk Penilaian. Carilah - :

- Kemampuan melakukan transaksi keuangan yang aman dan akurat yang berada dalam batas waktu yang diterima perusahaan.

1.7 Semua transaksi mengikuti tatacara yang sesuai dengan tingkat kecepatan yang ditentukan oleh perusahaan dan standar pelayanan kepada pelanggan.

Deretan Variabel.

Unit ini berlaku bagi semua sektor pariwisata dan pelaku disegala bidang ke pariwisata.

Transaksi-transaksi keuangan bisa meliputi tapi tidak terbatas pada:

- Kartu Kredit.
- Cek.
- Kartu Debit.
- Deposit.
- Pembayaran Uang Muka.
- Voucher / Vucer / Slip Pembayaran.
- Biaya-biaya perusahaan.
- Penguangan Kembali.
- Cek Perjalanan.
- Mata uang asing.

Pedoman keterampilan dan pengetahuan penunjang.

Mendemonstrasikan kompetensi, bukti keahlian dan pengetahuan di bidang-bidang di bawah ini adalah menjadi persyaratan, seperti:

Kemampuan dasar mengenai angka-angka.

Prosedur penghitungan uang tunai.

Prosedur melakukan transaksi selain tunai.

Prosedur keamanan terhadap uang tunai dan dokumen-dokumen keuangan lainnya.

Aspek Kritisal / Penting untuk Penilaian. Carilah - :

- Kemampuan melakukan transaksi keuangan yang aman dan akurat yang berada dalam batas waktu yang diterima perusahaan.

2.1 Prosedur penentuan saldo dilakukan sesuai waktu menurut kebijakan perusahaan.

Deretan Variabel.

Unit ini berlaku bagi semua sektor pariwisata dan pelaku disegala bidang ke pariwisata.

Transaksi-transaksi keuangan bisa meliputi tapi tidak terbatas pada:

- Kartu Kredit.
- Cek.
- Kartu Debit.
- Deposit.
- Pembayaran Uang Muka.
- Voucher / Vucer / Slip Pembayaran
- Biaya-biaya perusahaan.
- Penguangan Kembali.
- Cek Perjalanan.

- Mata uang asing.

Pedoman keterampilan dan pengetahuan penunjang.

Mendemonstrasikan kompetensi, bukti keahlian dan pengetahuan di bidang-bidang di bawah ini adalah menjadi persyaratan, seperti:

Kemampuan dasar mengenai angka-angka.

Prosedur penghitungan uang tunai.

Prosedur melakukan transaksi selain tunai.

Prosedur keamanan terhadap uang tunai dan dokumen-dokumen keuangan lainnya.

Aspek Kritis / Penting untuk Penilaian. Carilah - :

- Kemampuan melakukan transaksi keuangan yang aman dan akurat yang berada dalam batas waktu yang diterima perusahaan.

2.2 Uang persediaan dipisahkan dari uang yang diterima sebelum terjadi keseimbangan dan mengikuti prosedur keamanan perusahaan.

Deretan Variabel.

Unit ini berlaku bagi semua sektor pariwisata dan pelaku disegala bidang kepariwisataan.

Transaksi-transaksi keuangan bisa meliputi tapi tidak terbatas pada:

- Kartu Kredit.
- Cek.
- Kartu Debit.
- Deposit.
- Pembayaran Uang Muka.
- Voucher / Vucer / Slip Pembayaran.
- Biaya-biaya perusahaan.
- Penguangan Kembali.
- Cek Perjalanan.
- Mata uang asing.

Pedoman keterampilan dan pengetahuan penunjang.

Mendemonstrasikan kompetensi, bukti keahlian dan pengetahuan di bidang-bidang di bawah ini adalah menjadi persyaratan, seperti:

Kemampuan dasar mengenai angka-angka.

Prosedur penghitungan uang tunai.

Prosedur melakukan transaksi selain tunai.

Prosedur keamanan terhadap uang tunai dan dokumen-dokumen keuangan lainnya.

Aspek Kritis/Penting untuk Penilaian. Carilah - :

- Kemampuan melakukan transaksi keuangan yang aman dan akurat yang berada dalam batas waktu yang diterima perusahaan.

2.3 Penulisan transaksi penerimaan uang pada laporan kas harian menentukan akurasi kecocokan.

Deretan Variabel.

Unit ini berlaku bagi semua sektor pariwisata dan pelaku disegala bidang ke pariwisata.

Transaksi-transaksi keuangan bisa meliputi tapi tidak terbatas pada:

- Kartu Kredit.
- Cek.
- Kartu Debit.
- Deposit.
- Pembayaran Uang Muka.
- Voucher / Vucer / Slip Pembayaran.
- Biaya-biaya perusahaan.
- Penguangan Kembali.
- Cek Perjalanan.
- Mata uang asing.

Pedoman keterampilan dan pengetahuan penunjang.

Mendemonstrasikan kompetensi, bukti keahlian dan pengetahuan di bidang-bidang di bawah ini adalah menjadi persyaratan, seperti:

Kemampuan dasar mengenai angka-angka.

Prosedur penghitungan uang tunai.

Prosedur melakukan transaksi selain tunai.

Prosedur keamanan terhadap uang tunai dan dokumen-dokumen keuangan lainnya.

Aspek Kritisal/Penting untuk Penilaian. Carilah - :

- Kemampuan melakukan transaksi keuangan yang aman dan akurat yang berada dalam batas waktu yang diterima perusahaan.

2.4 Dokumen-dokumen untuk transaksi tunai dan bukan tunai diambil mengikuti prosedur keamanan perusahaan.

Deretan Variabel.

Unit ini berlaku bagi semua sektor pariwisata dan pelaku disegala bidang ke pariwisata.

Transaksi-transaksi keuangan bisa meliputi tapi tidak terbatas pada:

- Kartu Kredit.
- Cek.
- Kartu Debit.
- Deposit.
- Pembayaran Uang Muka.
- Voucher / Vucer / Slip Pembayaran.
- Biaya-biaya perusahaan.
- Penguangan Kembali.
- Cek Perjalanan.
- Mata uang asing.

Pedoman keterampilan dan pengetahuan penunjang.

Mendemonstrasikan kompetensi, bukti keahlian dan pengetahuan di bidang-bidang di bawah ini adalah menjadi persyaratan, seperti:

Kemampuan dasar mengenai angka-angka.

Prosedur penghitungan uang tunai.

Prosedur melakukan transaksi selain tunai.

Prosedur keamanan terhadap uang tunai dan dokumen-dokumen keuangan lainnya.

Aspek Kritisal/Penting untuk Penilaian. Carilah - :

- Kemampuan melakukan transaksi keuangan yang aman dan akurat yang berada dalam batas waktu yang diterima perusahaan.

2.5. Uang tunai dihitung secara akurat.**Deretan Variabel.**

Unit ini berlaku bagi semua sektor pariwisata dan pelaku disegala bidang ke pariwisataan.

Transaksi-transaksi keuangan bisa meliputi tapi tidak terbatas pada:

- Kartu Kredit.
- Cek.
- Kartu Debit.
- Deposit.
- Pembayaran Uang Muka.
- Voucher / Vucer / Slip Pembayaran.
- Biaya-biaya perusahaan.
- Penguangan Kembali.
- Cek Perjalanan.
- Mata uang asing.

Pedoman keterampilan dan pengetahuan penunjang.

Mendemonstrasikan kompetensi, bukti keahlian dan pengetahuan di bidang-bidang di bawah ini adalah menjadi persyaratan, seperti:

Kemampuan dasar mengenai angka-angka.

Prosedur penghitungan uang tunai.

Prosedur melakukan transaksi selain tunai.

Prosedur keamanan terhadap uang tunai dan dokumen-dokumen keuangan lainnya.

Aspek Kritisal/Penting untuk Penilaian. Carilah - :

- Kemampuan melakukan transaksi keuangan yang aman dan akurat yang berada dalam batas waktu yang diterima perusahaan.

2.6 Dokumen-dokumen non tunai dihitung secara akurat.

Deretan Variabel.

Unit ini berlaku bagi semua sektor pariwisata dan pelaku disegala bidang ke pariwisata.

Transaksi-transaksi keuangan bisa meliputi tapi tidak terbatas pada:

- Kartu Kredit.
- Cek.
- Kartu Debit.
- Deposit.
- Pembayaran Uang Muka.
- Voucher / Vucer / Slip Pembayaran.
- Biaya-biaya perusahaan.
- Penguangan Kembali.
- Cek Perjalanan.
- Mata uang asing.

Pedoman keterampilan dan pengetahuan penunjang.

Mendemonstrasikan kompetensi, bukti keahlian dan pengetahuan di bidang-bidang di bawah ini adalah menjadi persyaratan, seperti:

Kemampuan dasar mengenai angka-angka.

Prosedur penghitungan uang tunai.

Prosedur melakukan transaksi selain tunai.

Prosedur keamanan terhadap uang tunai dan dokumen-dokumen keuangan lainnya.

Aspek Kritisal/Penting untuk Penilaian. Carilah - :

- Kemampuan melakukan transaksi keuangan yang aman dan akurat yang berada dalam batas waktu yang diterima perusahaan.

2.6. Keseimbangan nilai yang tercatat dengan semua transaksi dapat ditunjukkan dengan akurat.

Deretan Variabel.

Unit ini berlaku bagi semua sektor pariwisata dan pelaku disegala bidang ke pariwisata.

Transaksi-transaksi keuangan bisa meliputi tapi tidak terbatas pada:

- Kartu Kredit.
- Cek.
- Kartu Debit.
- Deposit.
- Pembayaran Uang Muka.
- Voucher / Vucer / Slip Pembayaran.
- Biaya-biaya perusahaan.
- Penguangan Kembali.
- Cek Perjalanan.
- Mata uang asing.

Pedoman keterampilan dan pengetahuan penunjang.

Mendemonstrasikan kompetensi, bukti keahlian dan pengetahuan di bidang-bidang di bawah ini adalah menjadi persyaratan, seperti:

Kemampuan dasar mengenai angka-angka.

Prosedur penghitungan uang tunai.

Prosedur melakukan transaksi selain tunai.

Prosedur keamanan terhadap uang tunai dan dokumen-dokumen keuangan lainnya.

Aspek Kritisal/Penting untuk Penilaian. Carilah - :

- Kemampuan melakukan transaksi keuangan yang aman dan akurat yang berada dalam batas waktu yang diterima perusahaan.

2.7. Semua pengambilan data mengikuti prosedur perusahaan.

Deretan Variabel.

Unit ini berlaku bagi semua sektor pariwisata dan pelaku disegala bidang kepariwisataan.

Transaksi-transaksi keuangan bisa meliputi tapi tidak terbatas pada:

- Kartu Kredit.
- Cek.
- Kartu Debit.
- Deposit.
- Pembayaran Uang Muka.
- Voucher / Vucer / Slip Pembayaran.
- Biaya-biaya perusahaan.
- Penguangan Kembali.
- Cek Perjalanan.
- Mata uang asing.

Pedoman keterampilan dan pengetahuan penunjang.

Mendemonstrasikan kompetensi, bukti keahlian dan pengetahuan di bidang-bidang di bawah ini adalah menjadi persyaratan, seperti:

Kemampuan dasar mengenai angka-angka.

Prosedur penghitungan uang tunai.

Prosedur melakukan transaksi selain tunai.

Prosedur keamanan terhadap uang tunai dan dokumen-dokumen keuangan lainnya.

Aspek Kritisal/Penting untuk Penilaian. Carilah - :

- Kemampuan melakukan transaksi keuangan yang aman dan akurat yang berada dalam batas waktu yang diterima perusahaan.

B Cara Mengajar Standar Kompetensi

Bagian ini menampilkan tugas-tugas kegiatan siswa-siswa, lembar transparansi, hand out yang sesuai dengan standar kompetensi.

Keterampilan, pengetahuan dan sikap macam apa yang akan saya ajarkan pada siswa?	Dengan cara apakah dan bagaimana caranya akan saya pindahkan ilmu tentang keterampilan, pengetahuan dan sikap kepada para siswa?
<p>1.1 Uang persediaan diterima dan dicek secara akurat menggunakan dokumen yang benar.</p>	<p>Pelatih menjelaskan istilah cash float perlunya memeriksa jumlahnya. Pelatih menjelaskan dokumen apa yang akan diperlukan dalam proses tersebut yang berhubungan dengan prosedur perusahaan.</p> <p>OHT 1 HO 2</p> <p>Pelatih menyusun tugas 1 Pelatih meminta siswa mengerjakan latihan 1 dan minta masukan balik/tanggapan.</p> <p>Tugas 1</p>
<p>1.2 Menerima pembayaran tunai dan memberikan uang kembalian secara tepat .</p>	<p>Pelatih menjelaskan proses pemeriksaan pembayaran tunai dan perlunya memberikana uang kembalian yang benar.</p> <p>OHT 2, 3 HO 3, 4</p> <p>Pelatih meminta siswa mengerjakan latihan 2 dan minta tanggapan.</p> <p>Tugas 2</p>

Keterampilan, pengetahuan dan sikap macam apa yang akan saya ajarkan pada siswa?	Dengan cara apakah dan bagaimana caranya akan saya pindahkan ilmu tentang keterampilan, pengetahuan dan sikap kepada para siswa?
<p>1.3 Menyiapkan tanda terima pembayaran dengan benar dan mengeluarkan tanda terima pada saat diperlukan.</p>	<p>Pelatih menjelaskan bagaimana cara menyiapkan tanda terima dengan benar.</p> <p>OHT 4 HO 5, 6</p> <p>Pelatih meminta siswa untuk mengerjakan latihan 3 dan minta umpan balik untuk didiskusikan.</p> <p>Tugas 3</p>
<p>1.4 Memproses transaksi selain tunai sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan</p>	<p>Pelatih menjelaskan dan menyediakan contoh-contoh transaksi Non-Tunai</p> <p>Pelatih menerangkan prosedur dalam memproses transaksi non-tunai</p> <p>OHT 5 HO 7</p> <p>Pelatih memberi tugas 4</p> <p>Tugas 4</p>
<p>1.5 Pada saat diperlukan untuk melakukan pembayaran dokumen dokumen diperiksa dan pembayaran secara tunai dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku</p>	<p>Pelatih menjelaskan langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam mengontrol pembayaran-pembayaran secara tunai.</p> <p>OHT 6 HO 8</p> <p>Pelatih memberi tugas 5 serta memberikan bantuan serta umpan balik.</p>

<p>Keterampilan, pengetahuan dan sikap macam apa yang akan saya ajarkan pada siswa?</p>	<p>Dengan cara apakah dan bagaimana caranya akan saya pindahkan ilmu tentang keterampilan, pengetahuan dan sikap kepada para siswa?</p>
	<p style="text-align: center;">Tugas 5</p>
<p>1.6 Apabila diperlukan pembayaran, dokumennya diperiksa terlebih dahulu dan pengeluaran uang mengikuti prosedur perusahaan</p> <p>Catatan: Lihat juga Daftar isi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konteks variable yang tepat • Pengetahuan dan Ketrampilan Penunjang yang tepat • Aspek-aspek penilaian yang tepat 	<p style="text-align: center;">OHT 7 HO 9</p> <p>Pelatih menyiapkan Tugas 6 dan memberikan bantuan serta umpan balik</p> <p style="text-align: center;">Tugas 6</p>
<p>1.7.Melakukan semua transaksi dengan cepat dan sedemikian rupa sehingga bisa memenuhi standar pelayanan yang ditetapkan</p> <p>Catatan: Lihat juga Rencana Isi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konteks variable yang tepat • Pengetahuan dan Ketrampilan Penunjang 	<p>Pelatih menjelaskan pentingnya pelayanan yang dapat memenuhi harapan perusahaan dan standar pelayanan kepada klien</p> <p style="text-align: center;">OHT 8 HO 10</p> <p>Pelatih menyiapkan Tugas 7 dan memberikan bantuan serta umpan balik</p> <p style="text-align: center;">Tugas 7</p>

Keterampilan, pengetahuan dan sikap macam apa yang akan saya ajarkan pada siswa?	Dengan cara apakah dan bagaimana caranya akan saya pindahkan ilmu tentang keterampilan, pengetahuan dan sikap kepada para siswa?
<p>yang tepat</p> <ul style="list-style-type: none"> Aspek-aspek penilaian yang tepat 	
<p>2.1 Melaksanakan prosedur penentuan saldo pada waktu yang ditentukan sesuai dengan kebijakan perusahaan.</p> <p>Catatan: Lihat juga Rencana Isi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> Konteks variable yang tepat Pengetahuan dan Ketrampilan Penunjang yang tepat Aspek-aspek penilaian yang tepat 	<p>Pelatih menerangkan prosedur pembuatan penerimaan dan pembuatan tanda terima pembayaran</p> <p>OHT 9 HO 11</p> <p>Pelatih menyiapkan Tugas 8 dan memberikan bantuan serta umpan balik</p> <p>Tugas 8</p>
<p>2.2 Memisahkan uang persediaan dari pendapatan sebelum membuat saldo dan menyimpannya sesuai dengan kebijakan perusahaan</p> <p>2.3 Menentukan/mencetak laporan pembayaran struk/bukti pembayaran jika diperlukan.</p> <p>Catatan: Lihat juga Rencana Isi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> Konteks variable yang tepat 	<p>Pelatih menerangkan pentingnya memisahkan uang persediaan dari uang yang diambil.</p> <p>Pelatih juga menerangkan pentingnya melakukan pemeriksaan terhadap struk/bukti pembayaran yang di cetak dari mesin kas.</p> <p>OHT 10 HO 12</p> <p>Pelatih menyiapkan Tugas 9 dan memberikan bantuan serta umpan balik</p> <p>Tugas 9</p>

<p>Keterampilan, pengetahuan dan sikap macam apa yang akan saya ajarkan pada siswa?</p>	<p>Dengan cara apakah dan bagaimana caranya akan saya pindahkan ilmu tentang keterampilan, pengetahuan dan sikap kepada para siswa?</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan dan Ketrampilan Penunjang yang tepat • Aspek-aspek penilaian yang tepat 	
<p>2.4 Memindahkan dokumen-dokumen tunai dan non-tunai dan menyimpannya sesuai dengan kebijakan perusahaan</p> <p>Catatan: Lihat juga Rencana Isi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konteks variable yang tepat • Pengetahuan dan Ketrampilan Penunjang yang tepat • Aspek-aspek penilaian yang tepat 	<p>Pelatih menerangkan pentingnya memisahkan uang persediaan dari uang yang diambil.</p> <p>OHT 11 HO 13</p> <p>Pelatih menyiapkan Tugas 10 dan memberikan bantuan serta umpan balik.</p> <p>Tugas 10</p>
<p>2.5 Menghitung uang tunai dengan akurat</p> <p>2.6 Menghitung dokumen-dokumen non-tunai dengan akurat</p> <p>Catatan: Lihat juga Rencana Isi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konteks variable yang tepat • Pengetahuan dan Ketrampilan Penunjang yang tepat • Aspek-aspek penilaian yang tepat 	<p>Pelatih menerangkan bagaimana dokumen tunai dan non-tunai dihitung dan juga menjelaskan pentingnya akurasi dalam penghitungan</p> <p>OHT 12 HO 14</p> <p>Pelatih menyediakan Tugas 11 dan memberikan bantuan serta umpan balik</p> <p>Tugas 11</p>

Keterampilan, pengetahuan dan sikap macam apa yang akan saya ajarkan pada siswa?	Dengan cara apakah dan bagaimana caranya akan saya pindahkan ilmu tentang keterampilan, pengetahuan dan sikap kepada para siswa?
<p>2.7 Menghitung saldo antara penghitungan/pembacaan mesin dan transaksi-transaksi tunai dan non-tunai dengan akurat.</p> <p>Catatan: Lihat juga Rencana Isi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konteks variable yang tepat • Pengetahuan dan Keterampilan Penunjang yang tepat • Aspek-aspek penilaian yang tepat 	<p>Pelatih menerangkan bagaimana menentukan saldo dengan menggunakan mesin untuk dokumen-dokumen tunai dan non-tunai.</p> <p>OHT 13 HO 15</p> <p>Pelatih menyiapkan Tugas 12 dan memberikan bantuan serta umpan balik</p> <p>Tugas 12</p>
<p>2.8 Segera mencatat semua transaksi dengan tepat.</p> <p>2.9 Mencatat semua pendapatan</p> <p>Catatan: Lihat juga Rencana Isi tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konteks variable yang tepat • Pengetahuan dan Keterampilan Penunjang yang tepat • Aspek-aspek penilaian yang tepat 	<p>Pelatih menerangkan proses pencatatan pendapatan.</p> <p>OHT 14 HO 16, 17</p> <p>Pelatih menyiapkan Tugas 13 dan memberikan bantuan serta umpan balik.</p> <p>Tugas 13</p>

C Materi Penunjang Guru

(Transparansi dan lembaran untuk siswa)



Lembar Penilaian Siswa

(Ketrampilan dan pengetahuan penunjang)

Memproses Transaksi Keuangan.

Nama siswa:

Kelompok:.....

- 1 Mampu secara tepat memproses dan mencatat transaksi-transaksi keuangan dasar/sederhana.
- 2 Mampu membuat saldo untuk transaksi-transaksi tunai dan non-tunai dalam rangka membuat pencatatan transaksi-transaksi keuangan secara tepat dan akurat.

Definisi: Cash Float/Uang Persediaan

Memproses pembayaran dan Tanda Terima Pembayaran.

- Sejumlah cadangan uang yang disediakan dari awal yang digunakan untuk membayar biaya-biaya atau membayar kembalian.

Contoh: Uang/Anggaran tak Terduga.

Uang ini dipakai oleh perusahaan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran seperti:

- Keperluan alat-alat tulis
- Biaya pos
- Biaya transportasi
- Teh/Kopi
- Uang Kembalian

Jika uang/anggaran tak terduga ini digunakan, maka suatu kupon atau slip pembayaran harus dibuat/ditulis untuk memonitor/mengontrol pemakaian uang tersebut.

Slip Biaya Tak Terduga	No.
Tanggal	
Dibayarkan kepada	
Untuk	
Sejumlah	
Tanda tangan	

Memproses Pembayaran dan Tanda Terima Pembayaran

Pemeriksaan terhadap pembayaran tunai meliputi hal-hal sebagai berikut:

- **Kepala Kasir menyiapkan laporan keuangan harian yang menunjuk yang berisi:**
 - Nilai tunai total yang diterima
 - Jumlah yang diterima dari setiap sumber, misalnya dari hasil penjualan tunai, pembayaran dari debitor.
- **Satu kopi laporan itu dikirimkan ke Bagian Akuntansi untuk dimasukkan kedalam Jurnal Penerimaan Tunai.**
- **Satu kopi dikirimkan ke Bendaharawan yang selanjutnya akan memeriksa jumlah uang tersebut bersama-sama dengan saldo harian bank.**

Memproses Pembayaran dan Tanda Terima Pembayaran

Prosedur yang bisa mempermudah proses pemeriksaan meliputi:

- **Hanya petugas-petugas tertentu yang diperbolehkan menangani penerimaan dan pembayaran tunai.**
- **Setiap tahap dari proses penerimaan dan pembayaran tunai ditangani oleh petugas-petugas yang berbeda-beda.**
 - **Misalnya, petugas penerima, petugas yang mengeluarkan tanda terima, petugas yang menyimpan uang tunai.**
- **Pastikan bahwa dokumen yang diperlukan disimpan dengan baik, misalnya pita mesin kas, slip tabungan, dll.**

Memproses Pembayaran dan Tanda Terima Pembayaran

Sumber-sumber penerimaan tunai bisa berasal dari:

- **Penjualan tunai.**
- **Pembayaran yang dilakukan oleh klien dari penjualan kredit sebelumnya.**
- **Pinjaman bank.**
- **Biaya investasi.**
- **Penjualan asset tetap.**

Langkah-langkah penyiapan tanda terima pembayaran tunai yang tepat meliputi:

- **Memberikan penomoran awal terhadap semua dokumen.**
- **Menyiapkan suatu mekanisme untuk menjamin bahwa semua dokumen akan diperhitungkan.**
- **Menjamin bahwa semua dokumen sumber yang digunakan untuk pembukuan akunting sudah disampaikan kebagian Akuntansi untuk dilakukan pencatatan.**

Pembuatan Tanda Terima Pembayaran

Contoh:

FAR AWAY TRAVEL SERVICES

Kuitansi No.

Tanggal

Diterima dari

Sejumlah

Untuk pembayaran

Jumlah Tunai/Cek

Tanda tangan

Hal-hal penting untuk diperhatikan:

- **Cantumkan nama perusahaan.**
- **Setiap penerimaan diberi nomor secara berurutan.**
- **Catat penerimaan itu dari siapa dan untuk apa.**
- **Jumlah uang yang diterima ditulis dengan kata dan angka.**
- **Lingkari Kata *Tunai* atau *Cek*.**
- **Harus ada tanda tangan.**

Memproses Pembayaran dan Tanda Terima Pembayaran.

Definisi transaksi non-tunai.

Semua transaksi yang tidak secara langsung dapat mempengaruhi posisi aliran kas perusahaan, misalnya transaksi yang dilakukan oleh seorang klien dengan menggunakan kartu kredit untuk membayar tiket penerbangan atau tiket perjalanan.

Prosedur penanganan transaksi non-tunai bisa berlainan antara satu perusahaan dengan perusahaan yang lainnya. Namun beberapa hal berikut ini merupakan sesuatu yang penting untuk diperhatikan:

- **Lakukan pemeriksaan terhadap tanda tangan yang ada di kartu.**
- **Pastikan bahwa semua informasi sudah dicatat dalam formulir tagihan.**
- **Periksa dengan teliti jenis kartu kredit yang digunakan, misalnya VISA, Master.**
- **Lakukan pemeriksaan silang dengan pihak berwenang untuk memastikan bahwa klien Anda tidak melewati batas kredit.**

Catatan:

Pelatih/Guru diharapkan memberikan demonstrasi dalam mengajarkan prosedur penanganan transaksi kartu kredit.

Memproses Pembayaran dan Tanda Terima Pembayaran

Prosedur penanganan pembayaran secara tunai hendaknya meliputi:

- **Pemeriksaan terhadap daftar barang (invoice) sesuai dengan perintah pembelian (purchase order).**
- **Bandingkan daftar barang dengan laporan penerimaan.**
- **Periksa kebenaran dari surat tersebut.**

Beberapa perusahaan juga menggunakan kupon atau slip pembayaran atau dokumen lain untuk melakukan pembayaran tunai dan memperbaiki langkah-langkah pengawasan internal mereka dalam mengontrol pembayaran tunai.

Memproses Pembayaran dan Tanda Terima Pembayaran

Adalah penting sekali untuk diusahakan agar proses penanganan transaksi-transaksi keuangan yang dilakukan dapat memenuhi harapan perusahaan dan klien.

- Informasi agar akurat.
- Informasi agar lengkap.
- Dokumen-dokumen yang dibuat bisa memenuhi jadwal yang telah ditetapkan.
- Tersedianya prosedur untuk memberikan balikan, baik yang menyangkut langkah yang diambil, atau permohonan informasi dari klien.

Merekonsiliasi Pendapatan

Prosedur Penentuan Saldo Untuk Penerimaan Tunai.

Pada setiap akhir hari kerja, penyelia membandingkan jumlah uang yang tercatat pada mesin register dengan jumlah uang yang tercatat pada tanda terima yang dikeluarkan. Jika ada suatu lembaran penerimaan tunai maka pihak-pihak terkait dapat memberikan tanda tangan pada lembaran tersebut sebagai catatan resmi.

Prosedur Penentuan Saldo untuk Pembayaran Tunai.

Pada perusahaan-perusahaan besar kupon atau slip pembayaran dapat dipergunakan sebagai cara melakukan pembayaran tunai. Kalau kupon atau slip pembayaran itu sudah dilengkapi dan diberi stempel “terbayar” kemudian suatu cek bisa dikeluarkan dan kupon atau slip pembayaran tersebut dikirimkan ke bagian Akuntansi untuk dicatat. Pembayaran itu kemudian bisa di periksa berdasarkan daftar barang dan surat keterangan rekonsiliasi bulanan dari bank.

Merekonsiliasi Pendapatan

Uang persediaan harus dipisahkan dari pendapatan-pendapatan sebelum menghitung/menentukan saldo.

- **Jumlah pendapatan yang benar untuk suatu periode itu bisa diketahui dengan jelas.**
- **Kesalahan-kesalahan dapat diketahui dengan lebih mudah selama proses pencatatan.**
- **Tindakan pembetulan dapat diambil dengan segera tanpa penundaan.**

Pembacaan pada mesin register atau tanda pembayaran dapat dilakukan berdasarkan saldo pendapatan.

Merekonsiliasi Pendapatan

Pemindahan dokumen-dokumen tunai meliputi hal-hal sebagai berikut:

- **Penghitungan nilai kas.**
- **Penyiapan laporan kas harian slip penyetoran.**
- **Penyimpanan pendapatan di bank sesuai dengan kebijakan perusahaan.**
- **Pengamanan penyimpanan pita mesin register kas (setelah jumlah kas itu dibandingkan dengan total kas yang ada).**

Pemindahan dokumen-dokumen non-tunai meliputi:

- **Pengumpulan semua kupon.**
- **Pengumpulan kupon-kupon itu dilakukan oleh seorang staff bank atau suatu lembaga keuangan lainnya.**
- **Pemrosesan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sehingga pembukuan nya dapat dikatakan tuntas.**

Merekonsiliasi Pendapatan

Bagi beberapa perusahaan, penghitungan kas dilakukan oleh petugas penerima dan penyelia bersama-sama.

Proses penghitungan kas itu meliputi:

- Semua hasil penjualan dicatat pada mesin register. Dengan cara ini usaha pencegahan bisa dilakukan terhadap orang yang berkeinginan memasukkan nilai kas yang lebih rendah yang kemudian mencoba melakukan klaim untuk minta kelebihan pencatatan.
- Setiap hasil penjualan dicatat dalam pita mesin yang kemudian dikunci sampai kemudian dipindahkan oleh penyelia atau manajer. Akumulasi nilai kas harian bisa dihitung dengan cara ini.
- Penyelia atau manajer yang melakukan pemindahan terhadap pita mesin register kemudian membandingkan nilai kas dengan catatan yang ada di mesin register.

Untuk transaksi-transaksi non-tunai, maka kupon-kupon atau slip-slip pembayaran agar diperiksa berdasarkan jumlah yang ada di mesin register.

Merekonsiliasi Pendapatan

Saldo antara mesin register dan jumlah kas tunai maupun non-tunai perlu diperiksa dan dipastikan bahwa jumlahnya sama.

Terjadinya ketidaksesuaian antara catatan mesin register dengan jumlah riil mungkin disebabkan oleh hal-hal:

- **Tidak semua uang tunai dihitung, misalnya jumlah uang kembaliannya atau jumlah uang yang terkumpul tidak benar.**
- **Pemasukan data yang salah pada formulir tagihan kartu kredit.**
- **Pemasukan jumlah uang tunai yang tidak benar ke mesin register.**

Pembacaan/Pencatatan Pada Mesin Register

Langkah-langkah dalam melakukan pencatatan pada mesin register adalah:

- **Melakukan analisa terhadap setiap transaksi berkaitan dengan akibatnya terhadap pembukuan.**
- **Memasukkan data transaksi ke jurnal, misalnya neraca umum, tanda terima tunai, penjualan, pembelian.**
- **Memindahkan informasi jurnal ke pembukuan yang tepat pada neraca, misalnya asset, liabilitas, pengeluaran, revenue.**

Catatan-Catatan Khas Akuntansi

Bukti pertama dari suatu transaksi datang dalam bentuk dokumen bisnis seperti misalnya slip penjualan, cek, daftar barang atau struk mesin register.

Transaksi-transaksi seperti itu kemudian dicatat secara kronologis dalam jurnal. Dalam jurnal ditunjukkan jumlah/nilai debit dan kredit untuk setiap transaksi untuk kemudian dimasukkan pada pembukuan-pembukuan khusus pada neraca (ledger).

Neraca itu kemudian ditetapkan dalam sistem yang disebut dengan: *Chart of Accounts* yang didalamnya mengandung pembukuan untuk asset, liabilitas, modal pemilik, revenue dan pengeluaran-pengeluaran (setiap pembukuan diberi nomor yang berlainan untuk memudahkan dalam mengidentifikasi).

Informasi dalam pembukuan menunjukkan jumlah saldo terakhir, misalnya Pembukuan Bank menunjukkan berapa banyak uang yang ada untuk membayar obligasi saat ini. Pembukuan penerimaan menunjukkan berapa hutang para debitor dan Pembukuan Pembayaran menunjukkan berapa banyak suatu perusahaan berutang pada suatu kreditor.

Jurnal

Jurnal Pembayaran Tunai.

Tgl	Uraian (Pembayar)	No Cek	Sewa	Asuransi	Upah	Bank

Jurnal Penerimaan Tunai.

Tgl	Uraian	No. Penerimaan	Penjualan Udara	Penjualan Tour	Penjualan Akomodasi	BAnk

Jurnal Pembelian.

Tgl	Uraian	No. Surat Tagihan	Kreditor	Persediaan Kantor	Pembersihan

Jurnal Penjualan.

Tgl	Uraian	No. Surat Tagihan/invoice	Debitor	Penjualan Udara	Penjualan Tour

Buku Besar

1 1 1 1 Bank.

Tgl	Acuan Jurnal	Debit	Kredit	Saldo

3 1 1 0 Penjualan – Udara.

Tgl	Acuan Jurnal	Debit	Kredit	Saldo

4 2 2 6 Upah.

Tgl	Acuan Jurnal	Debit	Kredit	Saldo

Catatan : tugas-tugas detail dibawah ini dapat digunakan dengan simulasi lingkungan atau simulasi di tempat kerja.

Tugas 1

Menerima uang persediaan dan melakukan pemeriksaan dengan tepat dengan menggunakan dokumen yang benar.

Mengisi kupon anggaran tak terduga untuk dibayarkan kepada rekan kerja atas pembelian alat-alat tulis minggu lalu (Rp 30.000,-)

Tugas 2

Melakukan pemeriksaan secara cermat terhadap uang kas yang diterima dan memberikan uang kembalian dengan benar

Hitunglah uang kembalian dalam rupiah untuk transaksi-transaksi berikut ini:

Transaksi	Jumlah yang Dibayarkan	Uang Kembali
16.750,-	50.000,-	?
78.900,-	100.000,-	?
3.450	10.000,-	?

Tugas 3

Menyiapkan tanda terima/kuitansi secara cermat dan mengeluarkannya pada saat diperlukan

Anda bekerja untuk **Harmony Tours and Travel** dan harus menyiapkan tanda terima untuk **W. Saputra** untuk pembelian dua tiket penerbangan seharga Rp. 3 Juta. Ia membayar dengan menggunakan cek.

Tugas 4

Memproses Transaksi non-tunai sesuai dengan prosedur keuangan perusahaan.

Lakukan lagi Task 3, tapi kali ini dengan kondisi di mana klien membayar dengan menggunakan kartu kredit. Dengan menggunakan formulir yang sesuai, proseslah transaksi tersebut memakai mesin validasi.

Tugas 5

Bila pembayaran dibutuhkan, dokumen diperiksa dan uang tunai dikeluarkan sesuai dengan prosedur perusahaan

Lakukan kunjungan ke suatu kantor Biro Perjalanan Wisata. Diskusikan dengan penyelia Anda prosedur yang digunakan dalam melakukan pembayaran tunai dan periksalah dokumen-dokumen yang dipakai dengan teliti. Bandingkan hasil pengamatan Anda dengan hasil pengamatan teman Anda.

Tugas 6

Semua transaksi dilakukan sedemikian sehingga memenuhi standar kecepatan dan standar pelayanan perusahaan

Lanjutkan Task 5. Kali ini cobalah temukan/identifikasi petunjuk-petunjuk yang telah ditetapkan di perusahaan tersebut untuk memastikan bahwa setiap orang mengikuti prosedur yang sama. Siapkan beberapa petunjuk yang bisa membantu seorang rekan kerja baru dalam melakukan tugas-tugas serupa.

Tugas 7

Prosedur penyiapan saldo dilakukan pada saat-saat tertentu sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Buatlah satu rancangan kebijakan untuk menyiapkan saldo keuntungan untuk setiap akhir hari kerja. Terapkan rancangan kebijakan tersebut dengan memproses sejumlah transaksi keuangan (pembuatan tanda terima atau pembayaran) untuk suatu hari kerja tertentu. (Anda boleh menggunakan transaksi-transaksi yang bersifat fiktif).

Tugas 8

Uang tunai dipisahkan dari hasil/keuntungan sebelum prosedur penyesuaian dan disimpan sesuai dengan prosedur perusahaan.

Pembacaan register/terminal atau pencetakan/print out ditentukan secara teliti jika diperlukan.

Lanjutkan Task 7. Kali ini dengan menghilangkan uang tunai awal.

Tugas 9

Dokumen tunai dan non-tunai dipisahkan dan disimpan sesuai dengan prosedur keamanan perusahaan.

Lanjutkan Task 6. Kali ini buatlah garis besar prosedur pemisahan dan penyimpanan dokumen-dokumen tunai dan non-tunai. Jika memungkinkan, terapkan prosedur ini sesuai dengan tugas yang diberikan.

Tugas 10

Uang tunai dihitung dengan tepat. Dokumen-dokumen non-tunai dihitung dengan tepat.

Lanjutkan Task 9. Identifikasilah langkah-langkah yang digunakan untuk menghitung uang tunai. Jika memungkinkan ikutlah terlibat dalam proses tersebut.

Tugas 11

Saldo antara hasil pembacaan mesin register dan jumlah uang tunai serta transaksi non-tunai ditetapkan dengan cermat.

Lanjutkan Task 10. Mintalah berpartisipasi dalam proses pemeriksaan angka (antara mesin register dan dokumen-dokumen transaksi)

Tugas 12

Semua transaksi dicatat dengan cepat dan cermat. Pendapatan/keuntungan dicatat sesuai dengan prosedur perusahaan.

Lanjutkan Task 7. Kali masukkan data transaksi-transaksi keuangan ke dalam jurnal keuangan dan buku besar yang tepat.

Bagian 5 Cara Menilai Unit Ini

Apa yang dimaksud dengan penilaian?

Penilaian adalah suatu proses mengumpulkan keterangan dan membuat keputusan-keputusan terhadap perkembangan yang memenuhi kriteria kinerja yang telah dikemukakan dalam standar kompetensi. Pada saat yang tepat, penilaian dilakukan dengan memutuskan tercapai tidaknya kompetensi tersebut.

Penilaian dapat mengetahui prestasi siswa dengan lebih baik, daripada memperbandingkan kinerja siswa yang satu terhadap siswa lain.

Apa yang kita maksud dengan kompeten?

Tanya pada diri Anda sendiri, “Apa yang dibutuhkan seorang pegawai agar bisa melakukan pekerjaannya?” Jawaban dari pertanyaan ini akan menjawab apa arti kata “kompeten”. Untuk menjadi kompeten dalam pekerjaan yang memerlukan keterampilan menunjukkan bahwa orang tersebut akan mampu:

Menunjukkan kinerja keterampilan pada tingkat yang dapat diterima

Mengatur tugas-tugas yang diberikan padanya

Bereaksi tepat dan tanggap saat ada kendala

Memenuhi peran dalam pola kerja

Menggunakan keterampilan dan pengetahuannya pada situasi-situasi baru.

Saat Anda menilai kompetensi ini, Anda harus mempertimbangkan seluruh persoalan yang tertera di atas untuk mencerminkan sifat dasar nyata dari pekerjaan tersebut

Mutu Para Penilai

Seorang penilai yang berkualitas harus dapat menilai unit ini , atau juga dapat menilai seorang pelatih yang mempunyai kualifikasi untuk menilai.

Bila Anda memiliki kualifikasi untuk menilai, maka Anda dapat memilih metoda-metoda yang ditawarkan di buku panduan ini atau menciptakan metoda Anda sendiri. Para penilai wajib melihat panduan pedoman standar kompetensi sebelum sampai kepada salah satu metoda kompetensi yang akan digunakan.

Halaman-halaman berikut akan menggunakan metoda-metoda yang dapat dipakai untuk menilai kompetensi ini. Cara penilaian yang ditawarkan telah di desain khusus untuk tiap elemen, kriteria kinerja dan keterampilan serta pengetahuan sebagai dasar mendapatkan kompetensi keterampilan yang dimaksud.

Hasil dari penilaian yang sukses harus mengindikasikan pengetahuan dan pengertian yang cukup dan relevan agar dapat menyimpulkan arti kompetensi tersebut.

Sangat tidak pantas untuk memberi nilai ‘angka’ sebagai tanda lulus, karena bagian yang 30% yang dianggap salah dari seorang calon dapat saja terdiri dari bagian terpenting dari kompetensi siswa bersangkutan. Maka dari itu, lebih baik menilai siswa dengan kata ‘kompeten’ atau ‘kompetensi yang wajib dicapai’.

Pengakuan Pada Kompetensi Terkini

Satu prinsip penilaian gabungan nasional menyediakan sebuah penghargaan untuk sebuah kompetensi terakhir, tanpa mengindahkan dimana kompetensi ini telah diperoleh. Penilaian akan menunjukkan bahwa seseorang dapat memperoleh kompetensi dalam cara yang bervariasi:

Kualifikasi sebelumnya

Belajar secara informal

Penghargaan Kompetensi Terakhir akan mengumpulkan bukti untuk menilai seseorang terhadap standar-standar kompetensi untuk menetapkan apa orang tersebut telah mencapai kompetensi yang dibutuhkan untuk satu pekerjaan atau sebagai penghargaan bagi suatu kualifikasi formal.

Penilaian

Penilaian yang disarankan untuk Memproses Transaksi Keuangan

Metode pengumpulan data yang disarankan
Penilaian pelaksanaan praktek dilingkungan kerja termasuk mengobservasi siswa : <ul style="list-style-type: none">• Memproses tanda terima dan pembayaran.• Mencocokkan hasil.
Keterangan pihak ketiga / pencakupan dokumentasi fakta dapat diperoleh dari : <ul style="list-style-type: none">• Laporan (baik tertulis maupun lisan) dari rekan atau penyelia.• Informasi dari training atau pengalaman kerja sebelumnya.• Mencocokkan/memeriksa dokumen-dokumen yang diberikan oleh peserta / siswa.
Dalam penilaian pekerjaan, kegiatan menirukan digunakan untuk mengajarkan siswa untuk kemampuan pengumpulan bukti melalui demonstrasi praktek : <ul style="list-style-type: none">• Menangani transaksi tunai dan non-tunai dengan siswa yang lain.• Dapat secara tepat menentukan pembacaan mesin register atau mencetak register.• Menciptakan suatu lingkungan buatan/simulasi yang sesuai dengan konteks dunia kerja di mana para siswa dapat menyelesaikan beberapa transaksi-transaksi keuangan yang berbeda-beda.

Contoh permainan peran, studi kasus, proyek

Tugas Penilaian 1

Anda bekerja di suatu objek wisata alam yang ramai dan seorang klien memberikan sebuah kartu kredit untuk membayar 20 tiket masuk. Jelaskanlah langkah-langkah menyelesaikan proses pembayaran kartu kredit secara manual, termasuk di dalamnya menentukan batas pemakaian kartu kredit yang dalam hal ini sudah terlampaui.

Tugas Penilaian 2

Pertunjukkanlah satu cara yang tepat dalam memberikan kembalian kepada seorang klien untuk transaksi-transaksi berikut ini:

Jml Transaksi	Jml yang dibayarkan	Kembalian
\$14.45	\$20.00	_____
\$ 3.95	\$50.00	_____
\$17.05	\$20.00	_____
\$ 7.35	\$10.00	_____

Catatan: Tugas-tugas ini hendaknya diselesaikan tanpa menggunakan memanfaatkan kemampuan mesin register .

Tugas Penilaian 3

Ada Anda bekerja di sebuah toko souvenir. Sekelompok kecil tamu rombongan datang berbelanja. Anda memiliki uang tunai sebanyak \$ 250 dan menggunakan brankas non-otomatis. Pembelian yang dilakukan oleh setiap tamu adalah sbb:

Tamu 1, jumlahnya \$ 325- ; membayar dengan cek perjalanan

Tamu 2, jumlahnya \$ 55- ; membayar tunai dengan uang \$100-

Tamu 3, jumlahnya \$165- ; membayar dengan kartu American Express sebesar \$150-; sisanya denganUang tunai.

Tamu 4, jumlahnya \$ 245- ; membayar dengan kartu VISA

Anda juga perlu memproses suatu pembayaran uang muka sebesar \$100 yang terkirim untuk pembelian sebuah lukisan sebelum anda. Proseslah seluruh transaksi itu dan hitunglah hasil/keuntungannya

Pertanyaan harus difokuskan pada:

Teknik dan proses

Tugas Penilaian 4

Jelaskan Hal-hal atau informasi apa saja yang perlu ditulis dalam suatu tanda terima?

Tugas Penilaian 5

Apa sajakah yang perlu diperiksa pada suatu transaksi kartu kredit?

Pengetahuan penunjang

Tugas Penilaian 6

Jelaskan langkah-langkah yang ditempuh dalam menerima pembayaran dengan kartu!

Tugas Penilaian 7

Apa yang dimaksud dengan dokumen yang akuntabel?

Tugas penilaian 8

Uraikanlah proses pemberian kembalian kepada tamu/klien yang disertai dengan pemeriksaan otomatis dalam menentukan jumlah kembaliannya yang tepat dan sebutkan bentuk-bentuk peralatan kantor yang diperlukan di tempat kerjamu.

Pengorganisasian dan Perencanaan

Tugas penilaian 9

Langkah-langkah apa sajakah yang memberikan anda satu pendekatan logis dalam menentukan hasil/keuntungan?

Komunikasi dengan yang lain

Tugas Penilaian 10

Kapan kemungkinan anda perlu berkomunikasi dengan orang lain dalam hal memproses transaksi kartu kredit?

Pemecahan masalah

Tugas Penilaian 11

Apa yang akan anda lakukan hasil/keuntungan yang diperoleh tidak cocok setelah dilakukan penghitungan yang kedua kali?

Kesehatan dan keamanan

Tugas Penilaian 12

Buatlah kerangka prosedur pengamanan yang berlaku dalam penanganan uang tunai dan dokumen-dokumen lainnya ?

Daftar yang perlu dimiliki seorang penilai untuk Memproses Transaksi Keuangan

Nama calon: nama penilai:

Apa calon telah memberikan bukti yang cukup untuk memperlihatkan bahwa ia dapat :

Catatan

Menerapkan ketrampilan dan pengetahuan yang telah diberikan yang berhubungan dengan unit-unit lain:

Unit ini berkaitan erat dengan banyak unit operasi yang lain dimana penanganan uang tunai perlu dilakukan.

Menjabarkan pengetahuan tentang:

Pengetahuan yang perlu diperlihatkan :

- Menjelaskan prosedur penghitungan uang tunai.
- Menjelaskan prosedur pemrosesan transaksi-transaksi non tunai.
- Menjelaskan prosedur pengamanan dokumentasi tunai dan dokumen keuangan lainnya.

<p>Perlihatkan dan pakai keterampilan teknik yang anda miliki/serta prosedur untuk standar yang diperlukan untuk sebuah industri wisata, termasuk pemakaian alat secara benar untuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa uang persediaan tunai dengan menggunakan dokumen yang benar. • Memeriksa pembayaran tunai yang diterima dan menghitung uang kembalian yang benar. • Menyiapkan dan mengeluarkan tanda terima. • Memproses transaksi-transaksi non-tunai. • Mencatat transaksi-transaksi. • Memeriksa dokumen-dokumen sebelum melakukan pembayaran dan memberikan uang tunai. • Memisahkan dan mengamankan uang tunai untuk penghitungan saldo. • Menentukan pembacaan mesin register atau terminal atau juga cetakannya. • Memindahkan dan membawa dokumen-dokumen tunai dan non-tunai sesuai dengan prosedur keamanan perusahaan. • Menghitung uang tunai. • Mengkalkulasi dokumen non tunai. • Menentukan secara tepat saldo antara pembacaan mesin register dengan jumlah total transaksi tunai dan non tunai. • Mencatat penghasilan atau keuntungan. 	
<p>Rencanakan dan atur segala aktifitas secara daya guna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memproses transaksi-transaksi dengan cepat sesuai dengan harapan perusahaan. • Menyelesaikan prosedur penghitungan penentuan saldo pada waktu-waktu tertentu sesuai dengan kebijakan perusahaan • Menyusun dokumen dengan teratur dan terpola. 	
<p>Kerjakan dan berkomunikasi dengan rekan dan pelanggan anda:</p> <p>Berhubungan dengan klien sesuai dengan standar pelayanan tamu yang ditetapkan perusahaan.</p>	

<p>Tanggapi masalah-masalah yang dapat terjadi terhadap aktifitas kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menangani suatu situasi dimana penghitungan hasil/keuntungan tidak sesuai atau cocok. • Menangani suatu situasi dimana seorang klien menyatakan keluhan tentang uang kembalian yang tidak sesuai. 	
<p>Satukan prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan:</p> <p>Mengikuti prosedur keamanan perusahaan dalam hal penanganan dokumen-dokumen tunai dan non tunai.</p>	

Lembar Penilaian Kompetensi

Unit: PARUJPUAK01C

Memproses Transaksi Keuangan

Nama Siswa:.....

Nama Penilai:.....

Siswa dinilai dengan:	Kompeten	<input type="checkbox"/>
	Kompetensi tercapai	<input type="checkbox"/>
Umpan balik untuk siswa		

Tanda tangan

Siswa telah diberi tahu mengenai hasil penilaian dan alasan-alasan atas keputusan yang diberikan	Tanda tangan Penilai: Tanggal:
Siswa telah diberitahukan mengenai hasil penilaian dengan segala alasannya	Tanda tangan Siswa: Tanggal: