

# MODUL MEMINIMALISIR PENCURIAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI  
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI  
BISNIS DAN PARIWISATA

2024



# **ADMINISTRASI PROFESIONAL MEMINIMALISIR PENCURIAN**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN  
TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI  
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU  
PENDIDIKAN VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA  
2024**



# MEMINIMALISIR PENCURIAN

@2024 Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidik Vokasi  
Bisnis dan Pariwisata, Direktorat Pendidikan Vokasi, Kementerian  
Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

## **Pengarah**

Sabli, S.H., M.H

## **Penanggung Jawab**

Dr. Nana Halim, S.E., M.M

Dr. Nining Dwirosanti, S.Psi., M.Psi

Zulfikar, ST, MKKK

## **Penyusun**

Nunung Siti Nurbayani, S.Pd., M.M

## **Editor**

Tim Pokja Administrasi Profesional

## **Layout**

Nova Cahaya Pratama

Diterbitkan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata  
Jln Raya Parung Km 22-23 Sawangan Depok 16516  
<https://bbppmpvbispar.kemdikbud.go.id/>



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena karunia dan rahmat-Nya, maka Modul Meminimalisir Pencurian dapat diselesaikan. Modul Meminimalisir Pencurian merupakan salah satu komponen pendukung Pelatihan Upskilling dan Reskilling Berstandar Industri, yang menekankan pada pembelajaran berbasis kompetensi.

Pembelajaran berbasis kompetensi dalam implementasinya perlu dikondisikan, disiapkan dan diimplementasikan oleh setiap guru mata pelajaran di SMK selaras dengan perkembangan di industri, agar kualitas lulusan SMK benar-benar mampu menyiapkan dirinya untuk siap bekerja pada bidang yang relevan. Modul Meminimalisir Pencurian merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan modul Meminimalisir Pencurian. Akhir kata, semoga modul ini berguna bagi Bapak/Ibu guru, khususnya bagi peningkatan kualitas pembelajaran di SMK. Modul ini sangat terbuka terhadap masukan dan saran dari pembaca khususnya Bapak/Ibu guru demi peningkatan kualitas modul ini.

Depok, Januari 2024  
Kepala,

**Sabli, S.H., M.H.**  
NIP.196405021993031002





## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	iii
A. PENDAHULUAN .....	1
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL.....	1
C. SILABUS .....	3
D. PENGETAHUAN .....	10
1. Menggunakan sistem keamanan penyimpanan secara rutin.....	10
2. Meminimalisir pencurian.....	29
E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA .....	39
1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1 .....	39
a. Informasi Umum.....	39
b. Soal Praktik.....	40
c. Penilaian Praktik .....	42
F. LAMPIRAN .....	43
1. Kamus Istilah.....	43
2. Referensi.....	44
3. Unit Kompetensi.....	44





## A. PENDAHULUAN

Tuntutan pembelajaran berbasis kompetensi menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja. Selaras dengan tuntutan tersebut, maka dibutuhkan mekanisme pelatihan yang lebih praktis, aplikatif, serta dapat menarik dilaksanakan sehingga memotivasi para peserta dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan. Seiring dengan mudahnya teknologi digunakan, maka materi pelatihan dapat disajikan dengan berbagai media pembelajaran sehingga dapat diakses secara *offline* dan *online*.

Modul pelatihan merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini.

## B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL

Beberapa ketentuan panduan penggunaan materi yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Modul ini dapat dijadikan rujukan untuk pelaksanaan PBK dengan penggunaannya dapat dikembangkan dan dikontekstualisasikan sesuai dengan kebutuhan, materi ini terdiri dari:
  - a. Pengetahuan
  - b. Keterampilan dan Sikap Kerja
  - c. Evaluasi
  - d. Lampiran:
    - 1) Kamus istilah
    - 2) Daftar referensi
    - 3) Unit kompetensi
    - 4) Daftar penyusun

2. Slide *powerpoint* dan video merupakan kelengkapan yang dapat dijadikan referensi bagi para widyaiswara.
3. Peran widyaiswara terkait dengan penggunaan modul, antara lain:
  - a. Widyaiswara dapat menggunakan modul ini yang dilengkapi dengan referensi sumber lainnya seperti buku, video, file presentasi dan lain-lain sehingga diharapkan modul ini dapat diimplementasikan sesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Lembaga pelatihan.
  - b. Proses pembelajaran dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai sumber yang menguatkan peserta pelatihan, baik melalui tahapan persiapan, pelaksanaan di kelas, praktek, melakukan investigasi, menganalisa, mendiskusikan, tugas kelompok, presentasi, serta menonton video.
  - c. Keseluruhan materi yang tersedia sebagai referensi dalam buku ini dapat menjadi bahan dan gagasan untuk dikembangkan oleh widyaiswara dalam memperkaya materi pelatihan yang akan dilaksanakan.
4. Evaluasi pencapaian kompetensi peserta dapat dilaksanakan sesuai dengan proses penilaian berupa soal tertulis, wawancara, instruksi demonstrasi dan/atau standard produk yang dipersiapkan oleh widyaiswara
5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.
6. Lampiran merupakan bagian yang berisikan lembar kerja serta bahan yang dapat digunakan sebagai berkas kelengkapan pelatihan.

## C. SILABUS

Unit Kompetensi : Meminimalisir Pencurian  
 Kode Unit : N.821100.076.02  
 Perkiraan Waktu : 8 JP @ 45 Menit  
 Bentuk : Luring/Daring  
 Capaian Unit Kompetensi : Kemampuan meminimalisir tindakan pencurian di tempat kerja sesuai prosedur

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Menggunakan sistem keamanan penyimpanan secara rutin	1.1 Menggunakan sistem dan prosedur keamanan perusahaan sesuai dengan SOP organisasi 1.2 Menyimpan uang kas/tunai sesuai dengan SOP organisasi 1.3 Menangani perilaku pelanggan yang mencurigakan sesuai dengan SOP organisasi 1.4 Menangani tindakan	Mampu Menggunakan sistem keamanan penyimpanan sesuai SOP	1. Sistem dan prosedur keamanan perusahaan 2. Pengertian dan pencegahan kecurangan (fraud)	Penempatan dan pengoperasian dari alat keamanan, termasuk kamera pengawas, alarm secara Responsif Teliti Rapih Cermat dan Jujur	4 JP

	<p>pencurian sesuai dengan SOP organisasi</p> <p>1.5 Menyimpan aset fisik sesuai SOP organisasi</p>				
--	---	--	--	--	--



--	--	--	--	--	--





--	--	--	--	--	--



--	--	--	--	--	--



--	--	--	--	--	--

<p>2. Meminimalisir pencurian</p>	<p>2.1 Melakukan tindakan tepat yang sesuai peraturan untuk mengurangi pencurian</p> <p>2.2 Mencocokkan kode inventaris dengan ketersediaan inventaris secara berkala sesuai peraturan</p> <p>2.3 Memberi pengamanan tambahan pada barang yang mudah dicuri sesuai peraturan</p> <p>2.4 Menjaga keamanan staf dan pihak luar sesuai SOP organisasi</p>	<p>Menjelaskan Cara mengatasi Pencurian mencakup keamanan dokumen, data dan arsip di organisasi sesuai SOP yang berlaku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan keamanan dan pengoprasiaannya</li> <li>2. Prosedur penyimpanan uang dan aset perusahaan</li> <li>3. Prosedur pelaporan pencurian dan kondisi yang mencurigakan</li> </ol>	<p>Kerapihan dan kecermatan dalam melakukan segala tindakan untuk meminimalisir pencurian</p> <p>Responsif terhadap segala kejadian yang dapat menimbulkan terjadinya pencurian</p>	<p>4 JP</p>
<p>Asesmen</p>					

## D. PENGETAHUAN

### 1. Menggunakan sistem keamanan penyimpanan secara rutin

#### a. Menggunakan sistem dan prosedur keamanan perusahaan sesuai dengan SOP organisasi

##### 1) Pengertian Sistem

Terdapat dua kelompok pendekatan didalam mendefinisikan system, yaitu :

a. Pendekatan system yang menekankan pada prosedur mendefinisikan system, adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.

b. Pendekatan system yang menekankan pada elemen atau komponennya mendefinisikan system, adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2) Pengertian prosedur, adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama, semisal prosedur kesehatan dan keselamatan kerja, Prsedur Masuk Sekolah, Prosedur berangkat sekolah, dan sebagainya.

Lebih tepatnya, kata ini bisa mengindikasikan rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan dan proses-proses, yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang

menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat. Sebuah prosedur biasanya mengakibatkan sebuah perubahan.

- 3) Pengertian Keamanan, adalah keadaan bebas dari bahaya. Istilah ini bisa digunakan dengan hubungan kepada kejahatan, segala bentuk kecelakaan, dan lain-lain. Keamanan merupakan topik yang luas termasuk keamananan nasional terhadap serangan teroris, keamanan komputer terhadap hacker atau *cracker*, keamanan rumah terhadap maling dan penyusup lainnya, keamanan finansial terhadap kehancuran ekonomi dan banyak situasi berhubungan lainnya.
- 4) Pengertian perusahaan, adalah tempat terjadinya kegiatan produksi dan berkumpulnya semua faktor produksi.

Jadi dari pengertian di atas yang dimaksud dengan :

Sistem Keamanan perusahaan, adalah suatu jaringan kerja yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu agar bebas dari bahaya.

Prosedur Keamanan perusahaan, adalah

Serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama agar terhindar dari bahaya.

5) Jenis Keamanan

a. Keamanan Fisik, adalah menggambarkan langkah-langkah keamanan yang dirancang untuk menolak akses tidak sah ke fasilitas, peralatan, dan sumber daya dan untuk melindungi personel dan properti dari kerusakan atau bahaya (seperti spionase, pencurian, atau serangan teroris). Keamanan fisik melibatkan penggunaan berbagai lapisan sistem yang saling tergantung yang dapat mencakup pengawasan CCTV, penjaga keamanan, penghalang pelindung, kunci, kontrol akses, deteksi intrusi perimeter, sistem pencegah, perlindungan terhadap kebakaran, dan sistem lain yang dirancang untuk melindungi orang dan properti .

b. Keamanan Informasi, menurut G. J. Simons adalah bagaimana usaha untuk dapat mencegah penipuan (cheating) atau bisa mendeteksi adanya penipuan pada sistem yang berbasis informasi, di mana informasinya sendiri tidak memiliki arti fisik. Aspek-aspek yang harus dipenuhi dalam suatu sistem untuk menjamin keamanan informasi adalah informasi yang diberikan akurat dan lengkap (right information), informasi dipegang oleh orang yang berwenang (right people), dapat diakses dan digunakan sesuai dengan kebutuhan (right time), dan memberikan informasi pada format yang tepat (right form). Dalam membuat program keamanan informasi ada prinsip dasar yang harus dipenuhi agar sistem tersebut handal. Prinsip dasar tersebut adalah:



1. Kerahasiaan artinya informasi dijamin hanya tersedia bagi orang yang berwenang sehingga pihak yang tidak berhak tidak bisa mengakses informasi. Contoh kerahasiaan adalah seorang administrator tidak boleh membuka atau membaca email milik pengguna. Selain itu kerahasiaan harus menjamin data-data yang harus dilindungi penggunaan dan penyebarannya baik oleh pengguna maupun administrator, seperti nama, alamat, tempat tanggal lahir, nomor kartu kredit, penyakit yang diderita, dan sebagainya.
2. Integritas artinya informasi dijaga agar selalu akurat, untuk menjaga informasi tersebut maka informasi hanya boleh diubah dengan izin pemilik informasi. Virus trojan merupakan contoh dari informasi yang integritasnya terganggu karena virus telah mengubah informasi tanpa izin. Integritas informasi ini dapat dijaga dengan melakukan enkripsi data atau membuat tanda tangan digital (digital signature).
3. Ketersediaan artinya adanya jaminan ketika pihak berwenang membutuhkan informasi, maka informasi dapat diakses dan digunakan. Hambatan dalam ketersediaan ini contohnya adalah adanya Denial of Service Attack (DoS). DoS merupakan serangan yang ditujukan ke server, di mana banyak sekali permintaan yang dikirimkan ke server dan biasanya permintaan tersebut palsu yang menyebabkan server tidak sanggup lagi melayani permintaan

karena tidak sesuai dengan kemampuan sehingga server menjadi down bahkan error.

Dengan terpenuhinya aspek-aspek sistem keamanan informasi dan prinsip dasar penyusunan program keamanan informasi tersebut maka sumber daya informasi terjamin dan terlindungi dari ancaman pihak-pihak yang tidak berwenang yang akan memanfaatkan data dan informasi untuk kepentingan yang merugikan organisasi atau perusahaan.

- c. Keamanan Komputer (Computer Security), merupakan suatu cabang teknologi yang dikenal dengan nama keamanan informasi yang diterapkan pada komputer. Pengertian tentang keamanan komputer ini beragam-ragam, sebagai contoh dapat kita lihat beberapa defenisi keamanan komputer menurut para ahlinya, antara lain: Menurut John D. Howard dalam bukunya “An Analysis of security incidents on the internet” menyatakan bahwa: “Keamanan komputer adalah tindakan pencegahan dari serangan pengguna komputer atau pengakses jaringan yang tidak bertanggung jawab”.

Menurut Gollmann pada tahun 1999 dalam bukunya “Computer Security” menyatakan bahwa: “Keamanan komputer adalah berhubungan dengan pencegahan diri dan deteksi terhadap tindakan pengganggu yang tidak dikenali dalam system komputer”.

Tujuannya menurut Garfinkel dan Spafford, ahli dalam computer security, komputer dikatakan aman jika bisa diandalkan dan perangkat lunaknya bekerja sesuai



dengan yang diharapkan. Keamanan komputer memiliki 5 tujuan, yaitu :

- Availability
- Integrity
- Control
- Audit
- Confidentiality

d. Keamanan Finansial atau Keamanan ekonomi, adalah keadaan memiliki pendapatan yang stabil atau sumber daya lain untuk menopang standar hidup kini dan nanti. Keamanan ini meliputi :

- kemungkinan berlanjutnya solvabilitas
- kepastian arus kas seseorang atau lembaga ekonomi

#### **b. Menyimpan uang kas/tunai sesuai dengan SOP organisasi**

- 1) Pengertian uang kas/tunai Kas pada umumnya merupakan salah satu alat pembayaran yang telah ditetapkan sah di Indonesia. Kas dapat berupa uang tunai, giro, cek, wesel pos, simpanan dalam bentuk uang tunai, dan sebagainya. Kas sendiri memiliki ciri yaitu dapat diterima sebagai alat pembayaran yang sah dan dapat diterima oleh bank dalam bentuk simpanan yang akan masuk sebagai salah satu aset perusahaan. Dalam suatu perusahaan, kas dibagi menjadi 2 yaitu kas bank, kas perusahaan yang disimpan di bank dalam bentuk tabungan, deposito, atau dimasukkan ke dalam portofolio saham dan kas kecil (*petty cash*), adalah uang kas atau dana yang disediakan oleh perusahaan dengan tujuan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran dengan jumlah nominal yang relatif kecil dan bersifat rutin

atau untuk membiayai kegiatan harian operasional perusahaan yang tidak membutuhkan dana terlalu besar misalnya membeli peralatan alat tulis kantor, biaya transportasi, materai, dan sebagainya.

## 2) Macam-macam kas

- Kas kecil, merupakan bagian dari kas, yaitu uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek atau giro. Metode pencatatan Kas Kecil ada 2 yaitu :

➢ Metode Imprest (metode dana tetap), Adalah suatu metode pengisian dan pengendalian kas kecil dimana jumlah kas kecil selalu tetap dari waktu ke waktu, karena pengisian kembali kas kecil akan sama dengan jumlah yang telah dikeluarkan. Kegiatan operasinya dana kas kecil dengan menggunakan imprest fund yaitu :

1. Pembentukan Kas
2. Penggunaan Kas
3. Pengisian kembali kas kecil

Jurnal yang dibuat :

1. Kas kecil dibentuk
2. Kas kecil diisi
3. Jumlah kas kecil dinaikkan/diturunkan



**Misalkan :**

Pada tanggal 5 April 2020 PT. OTKP membentuk dana kas kecil sebesar RP 5.000.000,00 Pada tanggal 15 April 2020 bendahara ingin mengisi kas kecil kembali karena dananya mau habis. Diantaranya pengeluarannya adalah sebagai berikut :

- > Biaya Angkut penjualan Rp 1.000.000,00
- > Biaya Administrasi Rp 1.000.000,00
- > Biaya Perlengkapan Rp 1.500.000,00
- > Biaya Lain-lain Rp 1.000.000,00

Pada tanggal 25 April setelah bendahara memprediksikan dana kas kecil tidak cukup untuk biaya operasional maka bendahara tersebut memberikan pertanggungjawaban kepada kasir. Pada tanggal 30 April perusahaan ingin menaikkan jumlah saldo kas kecil untuk bulan berikutnya sejumlah 6.000.000.

Penyelesaiannya :

Tgl	Keterangan	Reff	D	K
5 April	Dana Kas Kecil		Rp 5.000.000	
	Kas (Pembentukan Dana Kas Kecil)			Rp 5.
25 April	Biaya Angkut Penjualan		Rp 1.000.000	
	Biaya Administrasi		Rp 1.000.000	
	Biaya Perlengkapan		Rp 1.500.000	
	Biaya Lain-Lain		Rp 1.000.000	
	KAs (Pengisian Kembali Kas Kecil)			Rp 4.
	<i>** apabila ada selisih antara bukti kas dengan jumlah dana kas kecil maka dibentuk selisih kas</i>			
30 April	Dana Kas Kecil		Rp 1.000.000	
	Kas (Perubahan Jumlah Dana Kas Kecil dari Rp 5 Juta menjadi Rp 6 juta)			Rp 1.

Gambar 1: Contoh Transaksi Kas

Sumber : Dok. Pribadi

ingat pada saat transaksi pengeluaran kas kecil tidak dilakukan penjurnalan, penjurnalan dilakukan apabila bendahara memprediksikan dana kas kecil sudah mencapai minimum kemudian dilanjutkan pertanggungjawabkan ke bagian kasir.

Kelebihan metode dana tetap (Imprest Fund) adalah dananya selalu tetap kecuali ada perubahan kebijakan. Dalam hal ini perusahaan akan sebisa mungkin menekan biaya-biaya yang dikeluarkan melalui kas

kecil. Karena jumlah dana yang dianggarkan selalu sama.

- Metode Fluktuasi, suatu metode pencatatan dan pengendalian kas kecil, dimana jumlah kas kecil akan selalu berubah sesuai dengan pengeluaran, penerimaan dan penambahan kas kecil. Pada sistem ini, pengelola kas kecil melakukan pencatatan pada buku kas kecil untuk setiap pengeluaran maupun penambahan dana kas kecil yang akan dijadikan dasar untuk diposting ke perkiraan-perkiraan buku besar.

**Misalkan :**

Pada tanggal 5 April 2020 PT. OTKP membentuk dana kas kecil sebesar RP 5.000.000,00 Pada tanggal 15 April 2020 bendahara ingin mengisi kas kecil kembali karena dananya mau habis. Diantaranya pengeluarannya adalah sebagai berikut :

- Biaya Angkut penjualan Rp 1.000.000,00
- Biaya Administrasi Rp 1.000.000,00
- Biaya Perlengkapan Rp 1.500.000,00
- Biaya Lain-lain Rp 1.000.000,00

Pada tanggal 25 April perusahaan mengadakan pengisian kembali.

Pada tanggal 30 April perusahaan ingin menaikkan jumlah saldo kas kecil untuk bulan berikutnya sejumlah 6.000.000.

Penyelesaiannya :

Tgl	Keterangan	Reff	D	K
5 April	Dana Kas Kecil		Rp 5.000.000	
	Kas			Rp 5.000.000
	(Pembentukan Dana Kas Kecil)			
15 April	Biaya Angkut Penjualan		Rp 1.000.000	
	Biaya Administrasi		Rp 1.000.000	
	Biaya Perlengkapan		Rp 1.500.000	
	Biaya Lain-Lain		Rp 1.000.000	
	Kas Kecil			Rp 4.500.000
	(Pengeluaran Dana Kas Kecil)			
25 April	Dana Kas Kecil		Rp 4.500.000	
	Kas			Rp 4.500.000
	(Pengisian Kembali Kas Kecil)			
30 April	Dana Kas Kecil		Rp 1.000.000	
	Kas			Rp 1.000.000
	(Perubahan Jumlah Dana Kas Kecil dari Rp 5 Juta menjadi Rp 6 juta)			

Gambar 2: Pengisian Dana Kas Kembali

Sumber : Dok. pribadi

- Kas Bank

Kas Bank adalah jumlah kas yang disimpan pada bank yang dapat ditarik setiap saat. Kas bank merupakan uang yang dimiliki perusahaan yang disimpan di bank. Kas dalam pengertian lain juga berarti simpanan. Pengertian simpanan yang bisa berupa bentuk giro/bilyet.

Kas Besar, adalah kas perusahaan yang nilainya besar yang di simpan di bank. karena nilainya yang relatif besar sehingga perusahaan menyimpannya dalam

rekening giro. Kas besar bisa disebut juga dengan kas di bank, fungsi kas besar adalah untuk membeli atau membayar transaksi tertentu yang nilainya besar selain itu dengan menyimpannya uang di bank, maka perusahaan akan mendapatkan untung dari bunga yang di berikan oleh pihak bank semakin besar uang yang disimpan, maka akan semakin besar pula bunga yang akan di dapat. Contoh kas besar ini ada banyak jenisnya seperti, rekening giro, deposito berjangka, deposito tidak berjangka, dan yang lainnya.

### **c. Menangani perilaku pelanggan yang mencurigakan sesuai dengan SOP organisasi.**

#### **1) Definisi Perilaku Konsumen**

Perilaku konsumen merupakan suatu proses yang berkaitan erat dengan proses pembelian, pada saat itu konsumen melakukan aktifitas-aktifitas seperti melakukan pencarian, penelitian, dan pengevaluasian produk. Perilaku konsumen merupakan hal-hal yang mendasari konsumen untuk membuat keputusan pembelian. Yang termasuk ke dalam perilaku konsumen selain mengenai kualitas produk, juga meliputi harga produk atau jasa tersebut. Jika harga suatu produk tidak terlalu tinggi, maka konsumen tidak akan terlalu lama membutuhkan waktu untuk memikirkan dan melakukan aktifitas perilaku konsumen. Namun jika harga suatu barang atau jasa tersebut bisa dibilang tinggi, atau mahal, maka konsumen tersebut akan memberikan *effort* lebih terhadap barang tersebut. Pembeli tersebut akan semakin lama melakukan perilaku konsumen, seperti melihat, menanyakan, mengevaluasi, dan mempertimbangkan.

## 2) Jenis Perilaku Konsumen

Jenis-jenis perilaku konsumen ini sendiri berbeda-beda dan bermacam-macam. Ciri dari Perilaku Konsumen yang bersifat Rasional :

- Konsumen memilih barang berdasarkan kebutuhan
- Barang yang dipilih konsumen memberikan kegunaan optimal bagi konsumen
- Konsumen memilih barang yang mutunya terjamin
- Konsumen memilih barang yang harganya sesuai dengan kemampuan konsumen

Ciri Perilaku Konsumen yang bersifat Irrasional:

- Konsumen sangat cepat tertarik dengan iklan dan promosi di media cetak maupun elektronik
- Konsumen memilih barang-barang bermerk atau branded yang sudah dikenal luas
- Konsumen memilih barang bukan berdasarkan kebutuhan, melainkan gengsi atau prestise

## 3) Cara Mengenali Perilaku Konsumen

Dalam disiplin ilmu ekonomi terdapat 3 pendekatan untuk mengenali perilaku konsumen, pendekatan-pendekatan tersebut adalah sebagai berikut :

- Pendekatan Interpretif.  
Pendekatan ini adalah pendekatan yang membahas secara mendalam hal-hal mendasar mengenai perilaku konsumen. Dalam pendekatan ini menggunakan teknik observasi langsung yaitu menggunakan teknik wawancara yang dilakukan secara mendalam dan menyeluruh. Selain wawancara, pendekatan ini juga

mengutamakan *focus group discussion*. Semua hal tersebut dilakukan untuk mendapatkan kesimpulan mengenai makna suatu produk atau jasa bagi konsumen, serta perasaan yang dialami konsumen ketika membeli kemudian menggunakan produk maupun jasa tersebut.

- Pendekatan Tradisional yang didasari pada teori dan metode dari Ilmu Psikologi Kognitif, Sosial dan Behavioral serta Ilmu Sosiologi.

Pendekatan ini menggunakan studi lapangan berupa eksperimen yang didukung dengan survey dengan tujuan untuk menguji hipotesa penelitian yang berkaitan dengan teori. Kemudian dicari sebuah pemahaman mengenai proses seorang konsumen menganalisa beberapa informasi, membuat keputusan, dan pengaruh lingkungan sosial terhadap perilaku konsumen tersebut. Tujuan utama dari pendekatan ini adalah untuk mengembangkan teori dan metode yang relatif. Yang mana akan digunakan untuk menjelaskan perilaku konsumen serta pembuatan keputusan konsumen.

- Pendekatan Sains Pemasaran yang didasari pada teori dan metode dari Ilmu Ekonomi dan Statistika.

Penelitian dalam pendekatan ini menggunakan pengembangan teori dari Abraham Maslow yaitu Teori Hierarki Kebutuhan Maslow. Teori tersebut berisi tentang hierarki kebutuhan manusia yang kemudian diuji coba dengan model Ilmu Matematika. Pendekatan ini dilakukan untuk memprediksi *moving rate analysis* atau pengaruh strategi marketing terhadap pilihan dan pola konsumsi.

#### 4) Mengenali Masalah Konsumen

Sebagai produsen atau penjual barang dan jasa, maka Anda perlu mengetahui cara-cara mengenali masalah konsumen. Hal ini diperlukan agar masalah yang dialami oleh konsumen tersebut dapat Anda ubah menjadi sebuah peluang. Jika Anda dapat memperbaiki kekurangan penjualan atau mengetahui hal apa yang sering menjadi masalah konsumen, maka hal tersebut akan menjadi perbaikan bagi penjualan dan bisnis Anda. Berikut terdapat beberapa tips agar Anda dapat mengenali masalah konsumen :

- Jadilah Pelanggan, Anda harus melihat sisi dari seorang pelanggan, tidak selalu menjadi sisi seorang penjual. Misalkan Anda pergi ke pusat perbelanjaan, tentu secara otomatis Anda harus menempatkan diri sebagai konsumen. Nah, hal apa saja yang Anda temui di pusat perbelanjaan tersebut yang Anda anggap merupakan suatu kekurangan. Misalnya tentang pelayanan karyawan yang kurang tanggap atau kurang ramah, ketersediaan produk, kualitas produk, dan lain sebagainya. Dari situ Anda akan dapat mengetahui dan belajar tentang masalah-masalah yang sering dialami oleh konsumen.
- Amati Sekeliling Konsumen dan Kompetitor, Hal lain yang dapat Anda lakukan adalah mengamati lingkungan dan keadaan di sekeliling konsumen maupun kompetitor bisnis Anda. Dengan mengamati bisnis yang hampir mirip atau serupa dengan bisnis Anda, maka Anda dapat melihat kekurangan-kekurangan yang mungkin dapat terjadi pada sektor bisnis tersebut. Sehingga Anda dapat dengan cepat melakukan tindakan pencegahan maupun perbaikan pada bisnis Anda.



- Menambah Kenalan dan Membuka Pemikiran,  
Menambah kenalan dan jaringan pertemanan adalah hal yang sangat positif bagi Anda dan bisnis Anda. Selain menambah relasi, partner kerja, juga dapat menambah *networking* atau jaringan bagi bisnis Anda. Dalam memulai perkenalan yang baru, usahakan untuk tidak mengatakan hal-hal yang negatif seperti menyinggung perasaan lawan bicara, berbicara sombong dan egois, mengatakan hal-hal yang menyangkut SARA, dan lain sebagainya. Pembicaraan dalam perkenalan baru hendaknya memiliki hal-hal yang positif seperti kalimat-kalimat yang mendukung dan tidak merendahkan lawan bicara.
- Bertanya Langsung Masalah yang Dihadapi oleh Pelanggan  
Tidak ada salahnya bertanya kepada pelanggan lain tentang pandangannya mengenai bisnis Anda. Anda dapat memulai sebuah perkenalan dengan pelanggan yang lainnya dengan cara menanyakan hal-hal yang ringan terlebih dahulu, seperti sapaan, kalimat basa-basi, dan lain sebagainya. Kemudian Anda juga dapat meminta masukan atau pendapat mengenai bisnis yang Anda jalankan, sehingga Anda dapat mengetahui apa saja keluhan atau masalah yang sering dialami oleh para konsumen.

#### **d. Menangani tindakan pencurian sesuai dengan SOP organisasi.**

- 1) Penggelapan berbeda dengan pencurian, sama-sama merupakan perbuatan mengambil sebagian atau seluruh barang milik orang lain, di mata hukum, penggelapan berbeda dengan pencurian, perbedaan kedua tindakan itu terletak pada keberadaan barang yang diambil. Dalam pencurian, barang tersebut belum berada di tangan pencuri, dan masih harus diambil. Sementara pada penggelapan, barang tersebut sudah berada di tangan pelaku, yang memang dalam penguasaan pelaku secara sah.
- 2) Upaya Perusahaan untuk Tindakan Penggelapan, Pada dasarnya, penggelapan adalah perbuatan pidana, sehingga termasuk dalam ranah hukum pidana pelaku bisa dipidana penjara maksimal 5 tahun (pasal 374 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana/KUHP) sebelum melaporkan pelaku ke polisi, sebagai pemilik usaha bisa melakukan upaya-upaya lain terlebih dulu yang bersifat administratif dan perdata.

Salah satu upaya pencegahan yang bisa diupayakan adalah dengan membuat peraturan perusahaan, perjanjian kerja atau SOP yang jelas, yang mengatur tugas-tugas administratif dan pertanggung jawaban ketika tenaga kerja memegang inventaris atau aset kantor. Selain itu, sebaiknya mengatur juga sanksi, bila ada karyawan yang melakukan tindakan penggelapan atau kelalaian. Dengan demikian ada dasar yang kuat untuk menindak secara administratif karyawan yang ketahuan melakukan penggelapan uang ataupun aset perusahaan, misalnya : bisa melakukan pemutusan hubungan kerja (PHK), karena penggelapan

termasuk kesalahan berat yang dapat mengakibatkan PHK atau memberlakukan sanksi skorsing selama waktu tertentu.

Tindakan administratif yang dilakukan dapat juga dibarengi dengan upaya perdata, berupa pembuatan perjanjian atau surat pernyataan pengembalian uang yang digelapkan selama jangka waktu tertentu. Isinya bebas saja, sesuai kesepakatan termasuk pengembalian uang yang digelapkan itu bisa dicicil atau tidak. Pengembalian dana yang telah digelapkan, baik sebagian maupun seluruhnya, tidak akan menghapuskan pidananya karena perbuatan pidananya telah sempurna. Jadi, jika upaya pidana akan lebih memberikan efek jera bagi si karyawan, sekaligus peringatan bagi karyawan lain agar tidak melakukan tindakan yang sama, walaupun dana yang telah digelapkan kemudian dikembalikan, ia tetap dapat dituntut dengan pasal penggelapan.

#### **e. Menyimpan aset fisik sesuai SOP organisasi**

Aset merupakan bagian terpenting perusahaan tanpa adanya aset kegiatan operasional tidak dapat berlangsung dengan baik seperti : pembayaran gaji karyawan, pembelian barang, hingga penjualan yang dapat meningkatkan aset perusahaan akan terhambat. Oleh karena itu, penting bagi perusahaan untuk menjaga aset dengan baik. Dalam menjaga aset, pengusaha perlu strategi untuk menjaga aset perusahaan selain untuk dilindungi, aset juga harus dikelola dengan baik untuk mendapatkan manfaat bagi perusahaan, sekaligus mendorong tercapainya tujuan perusahaan. Jurnal, *software* akuntansi online yang memudahkan dalam mengelola aset perusahaan. Dengan menggunakan *software* akuntansi Jurnal akan

mendapatkan laporan aset secara *real-time* yang akan menampilkan daftar aset tetap dengan harga perolehan awal, akumulasi penyusutan, hingga nilai aset tersebut.

Beberapa strategi yang dapat direncanakan untuk menjaga aset perusahaan, yaitu:

- **Asuransikan Bisnis**

Asuransi tidak hanya penting untuk diri pribadi ataupun karyawan, asuransi juga bagian penting dari bisnis. Cobalah memulai untuk membuat anggaran untuk mengasuransikan bisnis dengan perusahaan asuransi yang tepat. Dengan adanya asuransi akan dimudahkan ketika mendapatkan sebuah masalah. Pastikan untuk mendapatkan polis asuransi yang tepat dan sesuai dengan yang dibutuhkan.

- **Pilih Entitas yang Tepat**

Bisnis yang beroperasi dengan kepemilikan tunggal bukanlah pilihan terbaik untuk menjaga sebuah aset karena dengan kepemilikan tunggal, aset pribadi juga akan terkena gugatan potensial dari departemen perpajakan. Oleh karena itu, menyiapkan suatu entitas (setiap individu dan/atau organisasi yang berbadan hukum) seperti perseroan terbatas merupakan langkah penting yang harus dilakukan untuk menjaga aset sekaligus mengembangkan bisnis.

- **Pisahkan Rekening Pribadi dengan Perusahaan**

Selain memudahkan dalam mengelola arus kas, memisahkan rekening pribadi dan perusahaan juga dapat memudahkan dalam mengelola aset perusahaan. Tak hanya rekening pribadi, perlu juga dipertimbangkan untuk memiliki buku cek untuk bisnis. Menggunakan nama, perusahaan

pada setiap dokumen juga dapat menjaga catatan perusahaan yang biasa digunakan disetiap pertemuan bisnis.

- **Terapkan Sistem Kontrak yang Tepat**

Kreditur dapat dengan mudah menjatuhkan perusahaan beserta asetnya ketika pengusaha mulai bersikap lengah, Beberapa kreditur biasanya akan membuat sistem kontrak yang didalamnya dipenuhi dengan kecurangan, pengusaha harus lebih cermat dan teliti ketika ingin membuat ataupun membaca kontrak, harus membuat sistem perjanjian kontrak dengan prosedur yang benar dan tepat. Perjanjian kontrak, tidak hanya untuk perjanjian kerja sama, tapi juga untuk perjanjian sewa menyewa, jual beli, dan lain sebagainya. Selain itu, janganlah mudah percaya dengan perjanjian yang hanya diucapkan di mulut, jika perlu dapat menyewa jasa notaris atau penasihat hukum yang bisa menjadi saksi perjanjian kontrak.

## **2. Meminimalisir pencurian**

### **a. Melakukan tindakan tepat yang sesuai peraturan untuk mengurangi pencurian**

Meminimalisir pencurian yang dilakukan karyawan dan menciptakan lingkungan kerja jujur dan terpercaya, dapat dilakukan dengan cara :

#### **1. Membuat daftar lengkap perlengkapan kantor dan peraturan**

Karyawan biasanya tidak menganggap perbuatannya sebagai sesuatu yang salah karena tidak paham batasan penyalahgunaan fasilitas kantor, mana yang bebas

digunakan atau diambil dan mana yang tidak boleh, untuk memberikan pemahaman tersebut dapat di buat peraturan penggunaan fasilitas bagi ke seluruh karyawan.

## 2. Menunjuk pengawas

Memberikan kepada sejumlah karyawan untuk melakukan pengadaan dan memonitor pembagian fasilitas kantor, lalu jadikan satu manajer dengan *track record* baik sebagai supervisor penggunaan perangkat kantor.

Jika memungkinkan, simpan seluruh peralatan kantor di ruang terkunci dan hanya beri akses pada beberapa karyawan yang memang berkepentingan. Dengan begitu, setiap penggunaan dan permintaan terhadap suplai kantor baru bisa dimonitor dengan baik.

## 3. Melakukan pengecekan secara berkala

Pengecekan perlu dilakukan untuk mengetahui keberadaan, kelayakan aset agar dapat diambil tindakan yang diperlukan. Buatlah jadwal pengecekan sesuai yang diinginkan, misalnya : tri wulan, catur wulan, atau semester.

### b. Mencocokkan kode inventaris dengan ketersediaan inventaris secara berkala sesuai peraturan

Menjaga inventaris tidak sesederhana yang dibayangkan, diperlukan strategi pengelolaan inventaris yang tepat. Beberapa cara yang bisa dilakukan untuk menjaga inventaris, adalah :



1. Pilih Penanggung Jawab Inventaris yang Tepat

Tentukan karyawan untuk berperan sebagai pengelola inventaris. Karyawan yang bertanggung jawab terhadap inventaris harus benar-benar mengerti mengenai seluk beluk inventaris. mereka harus dapat memberikan laporan inventaris secara lengkap. Pengelola inventaris juga bertanggung jawab menangani audit inventaris, pengembalian barang, pengisian ulang, dan sebagainya.

2. Optimalkan Keamanan di Gudang dan Toko

Salah satu cara paling efektif untuk menjaga inventaris adalah dengan meningkatkan keamanan dengan memasang kamera CCTV atau memasang password pada pintu gudang dan berikan akses tersebut untuk masuk dan keluar kepada mereka yang diberikan tanggung jawab.

3. Beri Kode SKU & Barcode untuk Setiap Barang

Pemberian kode inventaris dan barcode memudahkan untuk melacak barang inventaris. Ini dilakukan sebagai upaya untuk memastikan seluruh barang tercatat dengan baik sehingga menghindari kehilangan. Untuk mempermudah melacak barang dan membuat barcode, pertimbangkan untuk menggunakan sistem barcode yang terintegrasi dengan barcode scanner dan sistem manajemen inventaris.

4. Pantau Tingkat Persediaan

Memantau tingkat persediaan secara berkala akan menjauhkan dari penyusutan inventaris. Tentukan batas minimum setiap waktu. Jika tingkat persediaan mendekati

batas minimum, artinya harus segera melakukan pemesanan ulang. Jangan memesan terlalu banyak.

5. Lakukan Audit Inventaris Secara Berkala

Jangan melupakan audit inventaris, bandingkan jumlah barang yang ada dengan jumlah yang tercatat pada sistem. Cara ini dinamakan juga dengan stocktaking. Pastikan tidak ada perbedaan antara jumlah barang yang sebenarnya dengan jumlah dalam sistem. Tidak ada waktu yang ditetapkan untuk melakukan pengecekan inventaris, jadi bisa dilakukan kapan saja jika dibutuhkan.

6. Otomatiskan Manajemen Inventaris Anda

Tidak ada cara yang lebih efektif untuk mengelola tingkat persediaan selain mengotomatiskan manajemen inventaris. Mengecek secara manual sangat memakan waktu dan tidak efisien. Untuk hasil terbaik, sangat disarankan menggunakan software manajemen inventaris. Software ini membantu memonitor tingkat persediaan, mengontrol pengadaan barang, mempercepat pemesanan ke supplier, membuat laporan inventaris yang lengkap, dan masih banyak lagi. Software manajemen inventaris yang baik terintegrasi dengan barcode sehingga bisa semakin mempercepat proses pencarian dan pelacakan barang.

**c. Memberi pengamanan tambahan barang yang mudah dicuri sesuai peraturan**

Pengamanan adalah segala bentuk mekanisme yang harus dijalankan yang ditujukan untuk terhindar dari segala yang membahayakan. Pemberian kode inventaris dan barcode

memudahkan untuk melacak barang inventaris. Pertimbangkan untuk menggunakan sistem barcode yang terintegrasi dengan barcode scanner. Mengotomatiskan manajemen inventaris dengan menggunakan software sehingga bisa semakin mempercepat proses pencarian dan pelacakan barang.

#### **d. Menjaga keamanan staf dan pihak luar sesuai SOP organisasi**

Perusahaan terdapat berbagai macam informasi mengenai neraca keuangan, aktiva, surat-surat penting, sistem, modal yang digunakan, saham, bunga pinjaman, hutang yang dimiliki dan berbagai hal penting jika informasi itu bocor kepada pihak lainnya, akan sangat merugikan perusahaan karena itu penting menjaga seluruh sumber daya, baik yang bersifat virtual maupun fisik agar aman dari ancaman baik dari dalam atau dari luar, Ancaman internal diperkirakan menghasilkan kerusakan yang secara potensi lebih serius jika dibandingkan dengan ancaman eksternal, dikarenakan pengetahuan internal yang lebih mendalam tentang perusahaan sedangkan ancaman eksternal misalnya perusahaan lain yang memiliki produk yang sama dengan produk perusahaan atau disebut juga pesaing usaha.

Apabila ada pihak yang membocorkan informasi maka kerugian besar akan terjadi. Bisa saja pihak lain menggunakan kesempatan ini untuk menyerang dan membuat perusahaan bangkrut. Akibatnya, lebih dari puluhan, ratusan bahkan ribuan orang menjadi pengangguran. Dengan menjaga informasi dan kerahasiaan perusahaan, maka secara tidak langsung perusahaan akan lebih aman dari tindakan pencurian. Keamanan pun harus diterapkan dalam setiap hal baik itu karyawan maupun teknologi yang terdapat di dalamnya.

Cara yang dapat digunakan untuk mengamankan identitas dan informasi rahasia dari perusahaan sebagai berikut:

1) *Mengamankan jaringan*

Semakin canggihnya teknologi, maka *cyber crime* pun akan semakin tinggi pula. Mereka pasti akan mengikuti perkembangan teknologi guna memperoleh keuntungan instan dengan menjual informasi perusahaan pada pihak lain yang memiliki niat tidak baik karena itulah diperlukan penjagaan ekstra ketat dari pihak jaringan teknologi. Apabila perusahaan memakai sistem jaringan nirkabel, maka pastikan memiliki teknisi yang mampu mengamankan jaringan. Apalagi *hacker* yang berpengalaman pasti bisa memperoleh berbagai akses menuju jaringan dalam jangka waktu yang cepat. Semakin canggih *hacker*, maka data perusahaan akan langsung terbuka tanpa disadari. Pastikan perusahaan selalu mengunci *router* dan juga mengenkripsi seluruh informasi dari mata-mata. Bila perlu, selalu beri password dalam seluruh jaringan data komputer dan bila perlu cobalah untuk hidden seluruh sistem. Dengan menyembunyikan data, maka setidaknya telah mencegah kejahatan dalam perusahaan. Bila perlu, jangan ada yang mengakses komputer karyawan lain dengan sembarangan meskipun dalam satu perusahaan.

2) *Memperhatikan Phishing*

*Phishing* merupakan salah satu teknik pencurian identitas yang paling umum. Cara ini akan memungkinkan para *hacker* mampu mengakses data atau informasi perusahaan dengan berpura-pura jika mereka adalah situs website. Arti sebenarnya adalah dengan mengklik salah satu situs *scam*

atau palsu akan membuat mereka memiliki akses untuk masuk menuju data informasi pribadi perusahaan dan hal ini jelas merugikan perusahaan ke depannya. Bahkan tanpa disadari, situs palsu itu telah mengakses data sebanyak mungkin untuk mencegah hal ini terjadi, maka harus tetap memberi tahu pada karyawan untuk tetap berhati-hati pada situs yang meminta informasi tersebut dalam bentuk apapun meskipun dirasa mereka adalah agen yang terpercaya. Pastikan untuk tetap membuat karyawan waspada selama mereka mengakses internet.

### 3) *Membbackup data*

Selalu *backup* data atau file perusahaan sesering mungkin, sebagai contoh apabila di kantor terjadi pemadaman listrik mendadak ataupun koneksi internet yang hilang seringkali membuat tugas maupun data informasi menjadi hilang. Meskipun komputer merupakan teknologi canggih, namun hal seperti ini seringkali terjadi sehingga harus tetap sering melakukan backup secara berkala untuk mencegah hal ini terjadi. Sebaiknya memiliki salinan yang diletakkan dalam flash disk maupun hardisk sehingga apabila hal seperti ini terjadi, maka tidak perlu khawatir lagi dan cukup memindahkannya kembali menuju komputer baru.

### Meminimalisir pencurian

Sebagai pemimpin perusahaan OTKP, tindakan apa yang akan dilakukan kepada karyawan untuk meminimalisir pencurian yang mungkin terjadi dan dapat merugikan perusahaan yang anda pimpin.

Untuk mengerjakan LK ini anda dapat membaca materi, membrosing, berdiskusi dan lain-lain, serta perhatikan indikator di bawah ini :

- melakukan tindakan tepat yang sesuai peraturan untuk mengurangi pencurian.
  - mencocokkan kode inventaris dengan ketersediaan inventaris secara berkala sesuai peraturan.
  - memberi pengamanan tambahan barang yang mudah dicuri sesuai peraturan.
  - menjaga keamanan staf dan pihak luar sesuai SOP organisasi
- **Rangkuman**

Modul meminimalisir Pencurian terdiri atas 2 (dua) elemen, 1). Menggunakan sistem keamanan penyimpanan secara rutin yang meliputi : menggunakan sistem dan prosedur keamanan perusahaan sesuai dengan SOP organisasi, menyimpan uang kas/tunai sesuai dengan SOP organisasi, menangani perilaku pelanggan yang mencurigakan sesuai dengan sop organisasi, menangani tindakan pencurian sesuai dengan SOP organisasi, menyimpan aset fisik sesuai SOP organisasi. 2). Meminimalisir pencurian, meliputi : melakukan tindakan tepat yang sesuai peraturan untuk mengurangi pencurian, mencocokkan kode inventaris dengan ketersediaan inventaris secara berkala sesuai peraturan, memberi pengamanan tambahan barang yang mudah dicuri sesuai peraturan, menjaga keamanan staf dan pihak luar sesuai SOP organisasi.

- **Evaluasi Teori**

Soal Pengetahuan

1. Suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu, pernyataan tersebut merupakan pengertian....  
**A. System yang menekankan pada prosedur**  
B. System yang menekankan pada elemen atau komponen  
C. System yang menekankan pada konsep  
D. System yang menekankan pada faktual
2. Kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu, pernyataan tersebut merupakan pengertian....  
A. System yang menekankan pada prosedur  
**B. System yang menekankan pada komponen**  
C. System yang menekankan pada konsep  
D. System yang menekankan pada faktual
3. Serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama, pernyataan tersebut merupakan pengertian....  
A. Komponen  
B. Konsep  
**C. Prosedur**  
D. Faktual

4. Kas perusahaan yang disimpan di bank dapat dalam bentuk...
  - A. Deposito
  - B. Cek
  - C. Wesel
  - D. Rekonsiliasi
  
5. Dana yang disediakan oleh perusahaan dengan tujuan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran operasional perusahaan yang tidak membutuhkan dana terlalu besar, adalah....
  - A. Kas
  - B. Kas Besar
  - C. Kas Bank
  - D. Kas Kecil
  
6. Konsumen memilih barang yang harganya sesuai dengan kemampuannya, perilaku ini merupakan ciri perilaku konsumen yang bersifat....
  - A. Rasional
  - B. Irrasional
  - C. Emosional
  - D. Prestise
  
7. Ciri Perilaku Konsumen yang bersifat Irrasional:
  - A. Memilih barang berdasarkan kebutuhan
  - B. Memilih barang yang mutunya terjamin
  - C. Memilih barang yang harganya sesuai dengan kemampuan konsumen
  - D. Memilih barang branded yang sudah dikenal luas



8. Di mata hukum, barang yang sudah berada di tangan pelaku, disebut...
  - A. **Penggelapan**
  - B. Pencurian
  - C. Penipuan
  - D. Pengambilan
  
9. Di mata hukum, barang yang belum berada di tangan pelaku, disebut...
  - A. Penggelapan
  - B. **Pencurian**
  - C. Penipuan
  - D. Pengambilan
  
10. Salah satu cara yang dapat digunakan untuk mengamankan identitas dan informasi rahasia dari perusahaan, adalah...
  - A. *Mengupload data*
  - B. *Memposting data*
  - C. *Mendownload data*
  - D. ***Membackup data***

## E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA

### 1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)\_1

#### a. Informasi Umum

Unit Kompetensi : Meminimalisir Pencurian  
Kode Unit : N.821100.076.02  
Nama LIK :  
No. LIK : Bagian 1  
Waktu : 45 menit

Petunjuk:

- 1) Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja dibawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
- 2) Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
- 3) Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.
- 4) Waktu pengerjaan seluruh skenario: 1menit
- 5) Kerjakan setiap

b. Soal Praktik

Skenario 1

Menggunakan sistem keamanan penyimpanan secara rutin Jika anda sebagai seorang pengusaha, pada suatu hari terjadi penggelapan atau pencurian salah satu aset perusahaan yang dilakukan oleh beberapa orang karyawan, sikap apa yang akan anda ambil dalam mengatasi masalah tersebut.

Untuk menjawab LK ini, silahkan membaca materi, browsing, diskusi dan lain-lain yang dapat membantu menyelesaikan lembar kerja tersebut serta perhatikan indikator di bawah ini :

1. menggunakan sistem dan prosedur keamanan perusahaan sesuai dengan SOP organisasi
2. menyimpan uang kas/tunai sesuai dengan SOP organisasi
3. menangani perilaku pelanggan yang mencurigakan sesuai dengan sop organisasi
4. menangani tindakan pencurian sesuai dengan SOP organisasi.
5. menyimpan aset fisik sesuai SOP organisasi

## Skenario 2

Sebagai pemimpin tentu akan berusaha semaksimal mungkin agar informasi perusahaan tidak jatuh ketangan pesaing karena akan merugikan perusahaan. Salah satu usaha yang dilakukan adalah memberikan pemahaman kepada karyawan tentang cara menjaga sistem keamanan informasi dan usaha meminimalisir pencurian dengan kegiatan tersebut diharapkan mereka mempunyai sifat loyalitas. Pemberian pemahaman akan dilakukan melalui rapat.

Tugas anda bekerjalah secara kelompok dan diskusikan cara menjaga sistem keamanan informasi dan usaha meminimalisir pencurian yang mungkin terjadi sebagai bahan/materi rapat dengan karyawan.

Hasil yang diharapkan :

- 1) Bahan presentasi (hasil diskusi) yang sesuai dengan prinsip dan teknik design
- 2) Perangkat rapat mulai persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan
- 3) Video rapat

### 2) Bahan Praktik

No.	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah
1			
2			
3			
4			

### 3) Peralatan Praktik

- a) Komputer
- b) Jaringan internet
- c) ATK

c. Penilaian Praktik

1) Lembar Cek Observasi

PROSEDUR/LANGKAH KERJA	ACUAN PEMBANDING	PENILAIAN	
		K	BK
A. Menggunakan sistem keamanan penyimpanan secara rutin			
1. Sistem dan prosedur keamanan perusahaan digunakan sesuai dengan SOP organisasi.			
2. Uang kas/tunai disimpan sesuai dengan SOP organisasi.			
3. Perilaku pelanggan yang mencurigakan ditangani sesuai dengan SOP organisasi			
4. Tindakan pencurian ditangani sesuai dengan SOP organisasi			
5. Aset fisik disimpan sesuai SOP organisasi			
B. Meminimalisir pencurian			
1. Tindakan tepat yang sesuai peraturan dilakukan untuk mengurangi pencurian.			
2. Kode inventaris dicocokkan dengan ketersediaan inventaris secara berkala sesuai peraturan.			
3. Barang yang mudah dicuri diberi pengamanan tambahan sesuai peraturan			
4. Keamanan staf dan pihak luar dijaga sesuai SOP organisasi.			

## 2) Lembar Cek Hasil

No.	ASPEK YANG DINILAI	STANDAR KEBERTERIMAAN	CEKLIS	
			K	BK
1.				
2.				
3.				
4.				

## F. LAMPIRAN

### 1. Kamus Istilah

System	Adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu
Prosedur	Adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama
Cctv	Adalah singkatan dari closed circuit television yang berarti kamera tersebut dilengkapi dengan layar monitor yang disambungkan oleh sinyal. Cctv merupakan kamera keamanan yang dipasang guna mengawasi keadaan sekitar bangunan atau lingkungan tertentu
Availability	Merupakan konsep dimana informasi tersebut selalu tersedia ketika dibutuhkan oleh orang-orang yang memiliki akses atau wewenang
Integrity	Integrity merupakan aspek yang menjamin bahwa data tidak boleh berubah tanpa ijin pihak yang berwenang (authorized), merupakan jaminan bahwa informasi itu dapat dipercaya dan akurat
Control	Adalah suatu aksi untuk menjaga kondisi yang diinginkan pada suatu sistem fisik melalui

	pengaturan variabel-variabel tertentu sistem fisik tersebut
Audit	Adalah berfungsi untuk memastikan keakuratan laporan keuangan yang disajikan oleh organisasi atau perusahaan
Confidentiality	Adalah seperangkat aturan yang membatasi akses ke informasi

## 2. Referensi

1. Keamanan Sistem Informasi berbasis Internet oleh Budi Raharjo, PT Insan Infonesia- Bandung PT INDOCISC Jakarta 1998-2002
2. Mengamankan Sistem Informasi Perusahaan (artikel)  
<https://koinworks.com/blog/3-cara-mengamankan-sistem-informasi-perusahaan/>
3. Langkah Strategik Pengamanan Aset Perusahaan (internet)  
<https://www.jurnal.id/id/blog/2017-4-strategi-yang-harus-dilakukan-untuk-menjaga-aset-perusahaan/>
4. Menyimpan Aset Perusahaan (Internet)  
<https://www.google.com/search?q=menyimpan+aset+fisik&oq=menyimpan+aset+fisik&aqs=chrome..69i57j0.11191j0j8&sourceid=chrome&ie=UTF-8>

## 3. Unit Kompetensi

KODE UNIT	: N.821100.076.02
JUDUL UNIT	: Meminimalisir Pencurian
DESKRIPSI UNIT	: Unit ini berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap yang diperlukan untuk meminimalisir pencurian

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menggunakan sistem keamanan penyimpanan secara	Sistem dan prosedur keamanan perusahaan digunakan sesuai dengan SOP Organisasi Uang kas/tunai disimpan sesuai dengan SOP



rutin	Organisasi  1.3 Perilaku pelanggan yang mencurigakan ditangani sesuai dengan SOP Organisasi 1.4 Tindakan pencurian ditangani sesuai dengan SOP Organisasi. 1.5 Aset fisik disimpan sesuai SOP Organisasi
2. Meminimalisir pencurian	2.1 Tindakan tepat yang sesuai peraturan dilakukan untuk mengurangi pencurian. 2.2 Kode inventaris dicocokkan dengan ketersediaan inventaris secara berkala sesuai peraturan. 2.3 Barang yang mudah dicuri diberi pengamanan tambahan sesuai peraturan. 2.4 Keamanan staf dan pihak luar dijaga sesuai SOP Organisasi

## BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk menggunakan sistem keamanan penyimpanan secara rutin dan meminimalisir pencurian di tempat kerja.
  - 1.2 Pencurian yang dimaksud pada unit ini mencakup keamanan dokumen, data dan arsip lainnya.
2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan
  - 2.1 Peralatan
    - 2.1.1 Jenis-jenis dari peralatan keamanan
      - 2.1.1.1 Menggunakan peralatan keamanan seperti sistem alarm, kamera pengintai, kaca, dan area tertutup
  - 2.2 Perlengkapan  
(Tidak ada)
3. Peraturan yang diperlukan  
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma  
(Tidak ada)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Kebijakan dan prosedur perusahaan disesuaikan dengan keamanan
    - 4.2.2 Cakupan dari barang dan jasa perusahaan



## PANDUAN PENILAIAN

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat secara individu ataupun kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan dokumen serta fasilitas asesmen.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti dengan metode meliputi metode tes lisan, tertulis, observasi/demonstrasi serta metode lain yang relevan.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Kebijakan perusahaan mengenai keamanan
- 3.1.2 Prosedur keamanan yang berhubungan dengan penanganan kas/uang tunai, kartu kredit, kartu debit, serta transaksi dengan cek
- 3.1.3 Prosedur pelaporan bagi pencurian di dalam maupun di luar serta kondisi yang mencurigakan

#### 3.2 .Keterampilan

- 3.2.1 Penempatan dan pengoperasian dari alat keamanan, termasuk kamera pengawas, alarm, dll

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Responsif

4.2 Teliti

4.3 Rapih

4.4 Cermat

4.5 Jujur

5. Aspek Kritis

5.1 Kerapihan dan kecermatan dalam melakukan segala tindakan untuk meminimalisir pencurian

5.2 Responsif terhadap segala kejadian yang terjadinya pencurian