

BAB III

PELAKSANAAN UMUM KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Pada program kerja profesi ini praktikan melakukan kegiatan kerja profesinya di PT Dewataagung Wibawa (Plaza Bali Duty Free) yang beralamatkan di Wisma Soewarna 3rd Floor suite K-R Soewarna Business Park, Soekarno-Hatta Internasional Airport Jakarta. Pada kesempatan ini praktikan melaksanakan kerja profesinya di bagian divisi retail duty free yaitu retail yang menjual barang-barang import yang bebas pajak seperti *confectionary, tobacco, liquoer, dan fashion*. Pada divisi ini saya diberikan kesempatan bergabung di departemen shop operation sebagai sales staff. Bidang kerja yang dilakukan selama praktikan menyesuaikan dengan arahan atau perintah yang diberikan oleh pembimbing kerja profesi selama dilapangan termasuk juga rekan tim penjualan.

Seorang sales staff yang berada di departemen shop operation memiliki tanggung jawab khusus dalam menjalankan operasional penjualan di toko atau outlet. Berikut adalah beberapa tugas yang biasanya dilakukan oleh sales staff di departemen shop operation :

1. Melayani pelanggan
2. Mengelola tata letak toko
3. Mengurus persediaan barang
4. Over handle harian barang
5. Stock opname
6. Mengelola kasir
7. Menangani keluhan pelanggan

3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama kurang lebih dari 400 jam atau tiga bulan, yang dimulai pada tanggal 16 Januari 2023 hingga dengan 12 April 2023, praktikan melaksanakan kerja profesi sebagai sales staff di departemen shop operation di PT Dewataagung Wibawa (Plaza Bali Duty Free). Jam kerja mengikuti aturan yang berlaku di perusahaan, system kerjanya yaitu

shifting, dimana shift 1 dimulai dari pukul 06.00 – pukul 15.00 WIB, shift 2 pukul 14.00 – pukul 11.00 WIB. Pada hari pertama kerja profesi, praktikan diberikan arahan dan bimbingan oleh pembimbing kerja profesi selama kurang lebih 3 bulan, yang memperkenalkan tugas dan kegiatan yang dilakukan di departemen shop operation.

DUTY-FREE ALLOWANCES			
COUNTRY	SPIRITS	PERFUMES	CIGARETTES
Australia	2.25 litres alcoholic beverages	Declaration required if expenditure exceeds AU\$900 (AU\$450 for persons under 18 years)	250
China	2 bottles spirits (not exceeding 750ml each)	Reasonable quantity	400
India	2 bottles spirits (1 litre each)	Small quantity of perfume OR 250ml cologne	200
Indonesia	1 litre alcoholic beverage	Reasonable quantity	200
Macau	1 litre spirits OR 1 litre wine (not exceeding 30% volume each)	Reasonable quantity	200
Malaysia	1 litre spirits OR 1 litre wine	Up to MYR400 worth	200
Philippines	2 bottles liquor (1 litre each)	Small quantity of perfume	400
Singapore	1 litre spirits, 1 litre wine and 1 litre beer OR 2 litres wine and 1 litre beer OR 1 litre wine and 2 litres beer	Reasonable quantity	—
Taiwan	1 litre alcoholic beverage	Reasonable quantity	200
Thailand	1 litre alcoholic beverage	Reasonable quantity	200
Vietnam	1.5 litres spirits (above 22% volume) OR 2 litres liquor (up to 22% volume)	Reasonable quantity	400

Gambar 3 1 Duty Free Allowance Departure

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

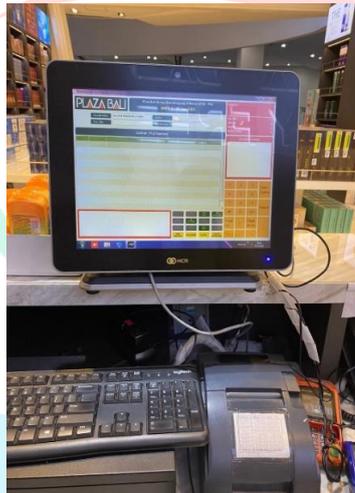
Arahan yang diberikan yaitu berupa pemahaman mendalam terkait nilai – nilai perusahaan dan duty free allowance yang berlaku, hal ini diberikan kepada praktikan agar dapat menjelaskan secara jelas kepada pelanggan tentang batas kuantitas dan nilai barang yang dapat mereka beli tanpa harus membayar bea dan pajak. Karena sebagai sales staff di departemen shop operation, praktikan memiliki tanggung jawab untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan dan menjaga kinerja operasional toko agar tetap lancar.

Selain bertanggung jawab dalam menjaga kinerja operasional toko dan melayani pelanggan, sebagai praktikan saya mengetahui kegiatan rutin yang kesehariannya dilakukan oleh sales staff di duty free, seperti mulai merapikan area kasir, over handling kasir dengan atasan (SPV), melakukan over handle barang harian, mengelola tata letak toko dan lain-lain. Selama melakukan kerja profesi, praktikan diwajibkan aktif berkontribusi dalam setiap kegiatan perusahaan yang berada di area departemen shop. Sebagai praktikan diharapkan aktif dalam memberikan

ide, saran, dan pendapat dengan jujur dan proaktif. Peserta praktikan juga diharapkan dapat mengembangkan keterampilan dan pengetahuan mereka melalui partisipasi aktif dalam segala tugas yang diberikan kepada mereka. Dengan berpartisipasi aktif dan menunjukkan dedikasi, praktikan dapat memperluas pemahaman mereka dalam menjalankan tugas sebagai sales staff. Hal ini juga dapat membantu praktikan mengembangkan keterampilan interpersonal, manajemen waktu, kerja tim, dan pemecahan masalah yang akan berguna dalam karir masa depan mereka.

Selama kegiatan kerja profesi di departemen shop Duty free sebagai sales staff, praktikan memiliki peran dan tanggung jawab tertentu. Berikut merupakan uraian dalam tugas pekerjaan yang diberikan pada pelaksanaan Kerja Profesi sebagai sales staff di departemen shop duty and tax free :

3.2.1 Mengelola Kasir



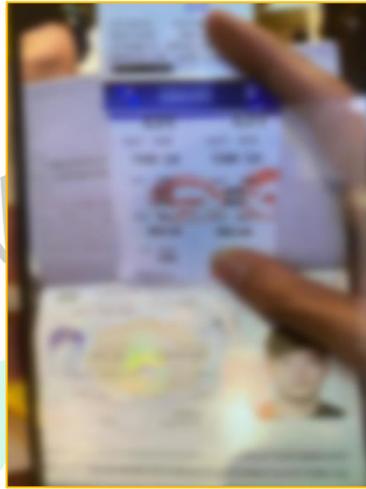
Gambar 3 2 Tampilan Monitor Kasir

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Dari penjelasan gambar diatas dijelaskan bahwa kerjaan yang harus dikerjakan praktikan pertama kali masuk ialah mengelola kasir terlebih dahulu seperti menghitung modal yang ada dikasir, merapikan kasir dan mempersiapkan semua alat atau dokumen yang diperlukan saat terjadi proses transaksi.

Setelah mengelola kasir ada beberapa hal yang dilakukan saat melakukan transaksi yaitu:

- a. Proses penginputan data konsumen



Gambar 3 3 Pasport & Boarding Pass

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Dari gambar diatas dijelaskan bahwa sebelum menginput data di system, praktikan sebaiknya terlebih dahulu mencocokkan data si pelanggan di boarding pass dengan di passport data yang di input berupa nama, nomor passport dan nationality, dan pastikan juga destinasi yang dituju di boarding pass apakah dari Jakarta.



Gambar 3 4 Praktikan Menjelaskan Duty Free Allowance

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Dari penjelasan gambar diatas dijelaskan bahwa setelah data berhasil di input dengan benar, praktikan menjelaskan dengan jelas kepada pelanggan mengenai batasan kuantitas dan nilai barang yang dapat dibeli tanpa dikenai pajak tambahan. Data yang di input dibuat untuk keperluan customer pada saat berada di bea cukai nanti.

A. Menghitung total pembelian

Selanjutnya hitung total pembelian dari barang – barang yang dipilih oleh pelanggan. Praktikan perlu memastikan bahwa harga dan jumlah barang yang di input sesuai dengan yang tertera di system, serta mengakomodasi diskon atau penawaran khusus yang berlaku.

B. Proses pembayaran



Gambar 3 5 Proses Pembayaran Melalui Mesin EDC

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Dari gambar diatas dapat diberikan penjelasan setelah menghitung total pembelian. Praktikan kemudian ke tahap berikutnya yaitu proses pembayaran dimana pada gambar diatas proses pembayaran yang dilakukan antara pelanggan dengan kasir atau praktikan menggunakan kartu kredit. Sedangkan untuk proses pembayaran sendiri ada dua model yaitu pembayaran secara cash dengan menggunakan rupiah atau mata uang asing seperti dollar US, AUS, yen, ringgit dan lain – lain dan juga menggunakan kartu debit dan kredit. Untuk pembayaran secara cash

praktikan harus pastikan untuk mata uang asing yang diterima benar – benar bagus, begitu juga untuk kartu kredit pastikan tidak salah dalam menginput jenis kartu yang digunakan oleh si customer.

A. Pencatatan Transaksi

Setelah pembayaran selesai, praktikan harus mencatat setiap transaksi yang ada dalam kasir. Praktikan perlu memasukan informasi yang relevan, seperti nomor transaksi, tanggal, jumlah pembayaran dan rincian barang yang dibeli oleh pelanggan. Pencatatan yang akurat sangat penting dilakukan untuk tujuan pelaporan dan rekonsolidasi kasir.

B. Proses Reading Kasir

PLAZA BALI DUTY FREE
Plaza Bali Group

END OF SHIFT SUMMARY
DL-CRKT3DFAD2-F01.23.0468
Shift 03
Till CRKT3DFAD2-F01
Cashier Mahamad Anngi Bahrojah
06/06/23 21:32 To 07/06/23 05:27

CASHEER TENDER
Joki Sahri Sitinjak

Currency	Rate 1	Rate 2
U.S. \$	15,000	15,000
CHINA RMB	2,200	2,200
JAP YEN	135	135
SING \$	10,581	10,581
ARAB RIYAL	3,900	3,900
AUST \$	11,096	11,096
Euro	15,975	15,975
THAI BAIT	3,500	3,500
U.K. Pound	18,375	18,375

FLDATS

RUPIAH	300,000
U.S. \$	300
JAP YEN	20,000

END OF SHIFT TAKINGS

Cash	Transaction	Eq. Base 1
RUPIAH	1,440,000	1,440,000
Total		1,440,000

CREDIT CARDS

Card Type	Transaction
MasterCard	855,000
Total	855,000

Total Trans 5 2,295,000
Refund Cash 0
Refund EDC 0
Refund Mechat 0
Refund Voucher 0
Total Refund 0 0
Trans - Refund 5 2,295,000
Receipt No 040 To 044

Receiver
111211001
Sales Cashier Supervisor
Depositor
Mahamad Anngi Bahrojah
Cashier, Joki Sahri Sitinjak
Plaza Bali 07/06/23 05:27

Gambar 3 6 Data Total Pendapatan

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Seperti terlihat pada gambar diatas bahwa setelah semua transaksi selesai dan akan melakukan pergantian shift, praktikan

perlu melakukan proses reading kasir yang di di dampingi oleh Supervisor (SPV). Ini melibatkan menghitung semua total pendapatan yang ada di kasir, membandingkannya dengan total transaksi yang tercatat dalam system, dan memastikan kecocokan antara keduanya. Proses ini penting untuk menjaga keakuratan laporan kasir dan mencegah terjadinya kesalahan atau kekurangan uang.

3.2.2 Over Handle Harian Barang



Gambar 3 7 Proses Saat Over Handling Harian

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Dari penjelasan gambar diatas dijelaskan bahwa tugas sebagai sales staff di departemen shop operation duty and tax free memiliki tanggung jawab penting dalam kegiatan over handling barang harian. Kegiatan over handling barang harian bertujuan untuk memastikan stok barang tetap terjaga dan tidak hilang. Berikut adalah beberapa kegiatan saat over handling barang harian :

Setiap harinya, praktikan melibatkan diri dalam proses over handling barang harian di duty and tax free. Tugas ini mencakup beberapa kegiatan penting untuk memastikan stok barang tetap terjaga dan tidak

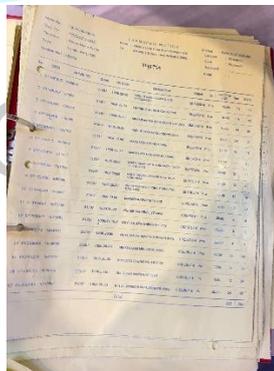
hilang. Pertama, praktikan harus memeriksa dan memverifikasi jumlah barang yang tersedia di toko dengan catatan inventaris yang ada. Hal ini dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara catatan dan fakta fisik di lapangan.



Gambar 3 8 Gudang (inventory)

Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Kemudian seperti pada gambar 3.8 dijelaskan bahwa praktikan juga harus memeriksa stok barang yang ada di toko maupun gudang untuk memastikan bahwa semua produk apakah tersedia dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi permintaan pelanggan.



Gambar 3 9 Dokumen Transfer Notice

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Dari uraian gambar 3.9 dapat diuraikan bahwa selain menjaga stok barang tetap terjaga dan terpenuhi, praktikan juga bertanggung jawab dalam menerima pengiriman barang dari warehouse. Praktikan harus melakukan penerimaan barang dengan teliti, membandingkan jumlah dan jenis barang yang tertera dalam dokumen pengiriman dengan barang yang diterima. Praktikan juga harus mencatat dengan akurat dalam system inventaris untuk memastikan adanya catatan yang up to date tentang stock barang yang masuk.

3.2.3 Melayani Pelanggan



Gambar 3 10 Dokumentasi Ketika Praktikan Melayani Pelanggan

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Dalam menjalankan tugasnya sebagai sales staff, dapat dilihat pada gambar 3.10 bahwa praktikan juga diharapkan mampu melayani pelanggan dengan ramah dan professional dengan menyambut pelanggan Ketika masuk ke area toko, kemudian praktikan juga diharapkan harus memberikan feedback yang positif kepada pelanggan dengan menjawab segala pertanyaan pelanggan terkait *product knowledge* dan *duty free allowance*. Selain ramah dan professional, praktikan juga diharapkan mampu mengenali karakteristik pelanggan atau perilaku konsumen berdasarkan budaya dari negara mana mereka berasal karena pelanggan yang datang berasal dari berbagai negara. Hal ini penting karena budaya memiliki

pengaruh yang signifikan terhadap kebiasaan belanja, preferensi produk, pola komunikasi, dan harapan konsumen. Dengan memahami budaya pelanggan, praktikan dapat memberikan pengalaman yang lebih personal dan relevan.

Misalnya, praktikan harus memperhatikan perbedaan preferensi dan kebiasaan belanja antara konsumen dari Asia, Eropa, atau Amerika. Pelanggan dari Asia lebih memilih merek – merek terkenal dan berorientasi pada kualitas, sementara pelanggan dari Eropa cenderung mencari produk – produk yang unik dan eksklusif. Disisi lain, pelanggan yang berasal dari Amerika sendiri mungkin lebih mengutamakan kenyamanan, harga bersaing, dan layanan yang cepat.

Selain dari itu, pola komunikasi juga dapat berbeda antar budaya. Beberapa budaya mungkin lebih berorientasi pada komunikasi langsung dan eksplisit, sedangkan yang lain lebih menghargai komunikasi yang tidak langsung atau tersirat. Praktikan juga harus memahami harapan dari konsumen terkait dengan pelayanan. Karena beberapa budaya mungkin lebih menghargai keramahan dan kehangatan dalam interaksi, sedangkan yang lain lebih mengutamakan pada efisiensi dan kecepatan pelayanan.

Dengan memperhatikan aspek-aspek budaya ini, praktikan dapat menciptakan hubungan yang baik dengan pelanggan, meningkatkan tingkat kepuasan pelanggan, dan membangun kepercayaan yang lebih dalam. Memahami karakteristik pelanggan berdasarkan budaya juga membantu perusahaan untuk mengembangkan strategi pemasaran yang lebih tepat sasaran, merancang promosi yang sesuai, dan mengatur tata letak toko yang menarik bagi pelanggan dari berbagai negara.

3.2.4 Mengelola Tata Letak Barang



Gambar 3 11 Tata letak Barang berdasarkan kategori dan planogram (Liquoer dan Tobacco)

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Dari gambar diatas dapat dijelaskan bahwa praktikan juga diberikan tanggung jawab untuk mengelola tata letak barang berdasarkan planogram yang diberikan merchandise. Dalam mengelola tatak letak barang, praktikan harus memperhatikan beberapa hal, termasuk mengelompokkan barang berdasarkan kategorinya. Misalnya, menempatkan semua minuman beralkohol seperti *liquoer cognac*, *blended scotch wishky*, dan *single malt wishky* di satu are yang terpusat. Kemudian mengelompokkan produk tembakau seperti cerutu dan rokok dalam satu lokasi yang terpisah, kemudian untuk liquoer letakkan (display) barang dari atas hingga ke bawah berdasarkan harga yang paling tinggi hingga paling rendah dan untuk tobacco dan cigars display barang dari kanan ke kiri berdasarkan tingkat tar tertinggi. Mengelola tata letak barang dengan baik dapat membantu meningkatkan efisiensi penjualan, memudahkan pelanggan dalam mencari produk, serta menciptakan pengalaman belanja yang menyenangkan.

Praktikan juga harus memperhatikan prinsip penempatan barang yang strategis. Produk-produk unggulan atau yang memiliki popularitas tinggi sebaiknya ditempatkan di lokasi yang mudah terlihat dan diakses oleh pelanggan. Barang-barang dengan nilai tambah atau

penawaran khusus juga dapat ditempatkan di area yang menonjol untuk menarik perhatian pelanggan.

Selama proses mengelola tata letak barang, praktikan juga harus memperhatikan aspek kebersihan dan kerapian area penjualan. Praktikan harus rutin membersihkan dan merapikan rak atau *backwall* untuk memastikan tampilan yang menarik dan professional.



Gambar 3.12 Proses FIFO

(sumber : Dokumentasi Pribadi)

Selain mengelompokkan barang berdasarkan kategori, praktikan juga diharapkan mampu menerapkan prinsip FIFO (First In, First Out) dalam pengelolaan stok barang seperti terlihat pada gambar 3.12, dimana artinya, barang yang telah lama berada di toko harus ditempatkan di depan, sedangkan barang baru harus ditempatkan di belakang. Dalam menjalankan job desk ini praktikan harus secara rutin memeriksa tanggal kedaluwarsa produk, dan memastikan produk yang dekat dengan tanggal kedaluwarsa ditempatkan dengan jelas agar

dapat dijual terlebih dahulu. Hal ini dilakukan agar dapat memastikan kualitas produk yang dijual tetap bagus dan memastikan bahwa produk yang dekat dengan tanggal kedaluwarsa ditempatkan dengan jelas agar dapat dijual terlebih dahulu.

Selain menjalankan kegiatan rutin, praktikan juga diberikan kesempatan untuk melakukan kegiatan tidak rutin yang dapat meningkatkan keterampilan mereka sebagai sales staff. Beberapa kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

a. *Training Product Knowledge*



Gambar 3 13 Training Product Knowledge

(Sumber : Dokumen Pribadi)

Seperti terlihat pada gambar diatas bahwa Praktikan selama melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP) diberikan kesempatan untuk dapat mengikuti pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman mereka tentang produk yang ditawarkan di duty and tax free. Pelatihan ini biasanya dilakukan beberapa kali dalam setahun tergantung permintaan dari supplier yang mengadakan kegiatan tersebut. Pelatihan ini juga biasanya dihadiri oleh supplier atau perwakilan merek tertentu. selama proses kegiatan ini berlangsung praktikan akan diberikan

penjelasan mendalam mengenai jenis produk, karakteristik, manfaat, dan cara menjualnya dengan baik kepada pelanggan. Training ini membantu praktikan untuk menjadi ahli dalam produk yang ditawarkan, sehingga dapat memberikan informasi yang akurat dan memenuhi kebutuhan pelanggan.

b. Training Bahasa

Dalam lingkungan *Duty Free* yang berada di area bandara yang melayani pelanggan dari berbagai negara, kemampuan dalam menggunakan Bahasa Asing adalah salah satu hal terpenting dikuasai oleh staff sales di *duty free* dalam melayani pelanggan. Maka dari itu saya sebagai praktikan juga diberikan kesempatan untuk mengikuti pelatihan bahasa asing seperti Bahasa Mandarin dan Arab. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan praktikan dalam berkomunikasi dengan pelanggan secara efektif dan memperlancar proses transaksi.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Pada saat melaksanakan kegiatan kerja profesi ini, praktikan mungkin mendapatkan beberapa kendala yang cukup mempengaruhi kinerja praktikan. Kendala tersebut sering sekali ditemukan praktikan pada saat melakukan proses transaksi di kasir, salah satu kendala yang sering terjadi adalah

3.3.1 Masalah kebijakan dan regulasi (*Duty Free Allowance*)

Perusahaan yang bergerak di retail *duty and tax free* pada dasarnya beroperasi di bawah berbagai kebijakan baik lokal maupun internasional yang mengatur batasan dan ketentuan *duty free allowance*. *Duty free allowance* adalah jumlah barang tertentu yang dapat dibeli oleh pelanggan tanpa dikenakan biaya masuk atau pajak tertentu. Selama melakukan kegiatan KP, praktikan sering sekali menghadapi pelanggan yang kerap ingin membeli barang melebihi batasan ketentuan *duty free allowance* yang telah ditetapkan oleh negara tujuan mereka, kejadian seperti inilah yang kerap membuat berbagai kegiatan operasional shop tidak berjalan efektif.

3.3.2 Masalah komunikasi bahasa

Salah satu kendala yang sering dihadapi oleh praktikan selama melakukan kegiatan KP adalah masalah komunikasi Bahasa. Dimana perusahaan tempat saya melakukan kegiatan KP menjadi tujuan belanja bagi pelanggan dari berbagai negara yang memiliki Bahasa dan latar belakang yang berbeda. Maka dengan adanya kendala ini dapat menyulitkan saya sebagai praktikan dalam memberikan pelayanan yang efektif dan memahami kebutuhan pelanggan.

3.3.3 Pembayaran mata uang asing

Selain kendala yang telah disebutkan sebelumnya, saat melakukan proses transaksi di kasir, praktikan juga sering menghadapi kendala terkait pembayaran menggunakan mata uang asing. Beberapa kendala yang mungkin timbul adalah perbedaan nilai kurs, kualitas mata uang, dan risiko uang palsu. Apabila hal ini terjadi seperti kualitas mata uang yang tidak dapat diterima bank dan menerima uang palsu maka pihak staff sendiri akan bertanggung jawab untuk menggantikan uang tersebut.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berikut merupakan cara untuk mengatasi kendala yang dialami oleh praktikan, yaitu :

3.4.1 Masalah kebijakan dan regulasi (Duty Free Allowance)

Dalam mengatasi kendala ini, praktikan dan sales staff lainnya dapat membuat dokumen perjanjian yang menegaskan bahwa perusahaan dan staff terkait tidak akan bertanggung jawab atas masalah yang mungkin terjadi di bea cukai negara tujuan terkait atas pembebanan biaya pajak yang harus dibayarkan.

3.4.2 Masalah komunikasi bahasa

Dalam mengatasi kendala ini, perusahaan dimana saya melakukan kegiatan profesi menyediakan pelatihan bahasa kepada staff operasional, terutama bahasa yang paling umum digunakan oleh pelanggan yang sering berkunjung, seperti Bahasa Inggris, Mandarin dan Arab.

3.4.3 Pembayaran dalam mata uang asing

Dalam mengatasi kendala ini, perusahaan menerapkan kebijakan dan langkah-langkah tertentu. berikut adalah Langkah – Langkah yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut yaitu :

- a. Untuk nilai kurs, perusahaan menetapkan kebijakan terkait nilai kurs yang berlaku dalam transaksi. Meskipun tetap mengacu pada standar nilai kurs yang ada di bank, perusahaan memiliki kebebasan untuk menetapkan nilai kurs yang lebih menguntungkan kedua belah pihak, baik perusahaan maupun pelanggan. Dengan demikian, nilai kurs yang telah ditetapkan perusahaan menjadi acuan dalam proses pembayaran menggunakan mata uang asing.
- b. terkait kualitas mata uang, perusahaan memiliki kebijakan untuk menerima hanya mata uang asing yang dalam kondisi baik. Misalnya, uang dengan coretan pulpen atau sobek parah tidak diterima. Sebagai pedoman, perusahaan hanya menerima uang yang bercap stempel bank dan tidak mengalami kerusakan yang signifikan. Hal ini dilakukan untuk memastikan kualitas dan keaslian mata uang yang diterima oleh perusahaan. Untuk mata uang asing seperti dollar Amerika yang nilainya cukup besar seperti US \$100 perusahaan perusahaan hanya menerima uang tersebut apabila mata uang tersebut dikeluarkan diatas tahun 2009.
- c. Terkait untuk kendala risiko mata uang palsu, perusahaan memberikan pemahaman kepada staf terkait ciri-ciri uang palsu. Di sekitaran kasir, perusahaan menempelkan gambar uang palsu yang tidak terlihat oleh pelanggan, sebagai panduan visual untuk staf dalam mengenali uang palsu. Selain itu, perusahaan juga menyediakan alat money detector, seperti alat pendeteksi keaslian uang, untuk meminimalisir risiko penerimaan uang palsu.