



新北市政府職業訓練中心

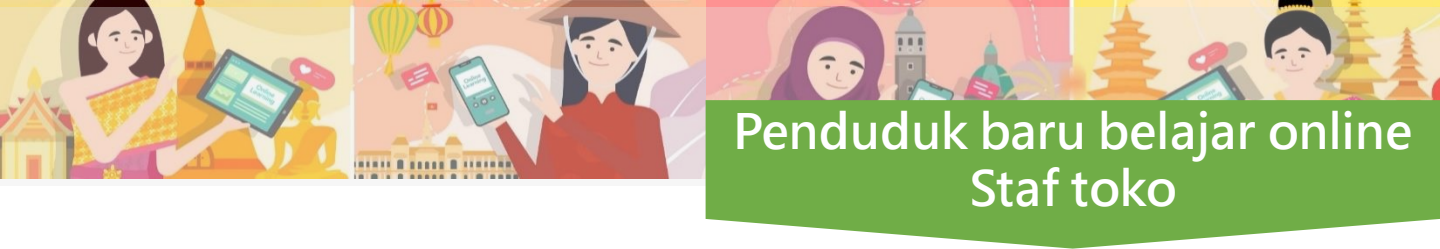
Vocational Training Center, New Taipei City Government.



新住民網工學

Staf toko





Penduduk baru belajar online Staf toko

《 isi 》

Unit1	Staf toko	Manajemen staf dan pelayanan pelanggan di toko.....	P.2
Unit2	Staf toko	Operasional manajemen meja kasir toko.....	P.4
Unit3	Staf toko	Manajemen Pembersihan Toko.....	P.6
Unit4	Staf toko	Laporan manajemen toko, laporan transaksi POS.....	P.7
Unit5	Staf toko	Tugas bagian pembayaran-Layanan Budaya dan Pendidikan.....	P.8
Unit6	Staf toko	Pembayaran-Layanan Retail.....	P.10
Unit7	Staf toko	Pembayaran - Layanan Katering.....	P.12
Unit8	Staf toko	Inventarisasi dan tugas di luar meja kasir.....	P.14
Unit9	Staf toko	Pembersihan lantai.....	P.15
Unit10	Staf toko	Pembersihan kaca.....	P.17



Penduduk baru belajar online Staf toko

Unit1

Manajemen staf dan pelayanan pelanggan di toko

- “Verifikasi keterampilan pelayanan di toko tingkat C” Kementerian Ketenagakerjaan dibagi menjadi dua kategori, yaitu evaluasi teori dan evaluasi teknis
- Evaluasi teori mengadopsi tes tertulis dengan 80 soal pilihan ganda, masing-masing dengan nilai 1,25 dan nilai jawaban yang salah tidak akan dikurangi. Nilai paling rendah untuk lulus adalah 60. Ujian menggunakan komputer dan waktu tes adalah 100 menit.
- Saat ini, ada banyak buku referensi yang dijual di pasaran, siswa bisa menggunakannya jika perlu.

Evaluasi teknis mengadopsi uji langsung lapangan, yang dibagi menjadi 3 pos:

1. Pos pertama: Ujian tulis
2. Pos kedua: Tugas di meja kasir
3. Pos ketiga: Pembersihan

Pos pertama: Ujian tulis

1. Pos pertama: Ujian tulis, total 5 kategori pertanyaan. Saat tes, akan diambil acak masing-masing satu pertanyaan dari 5 kategori pertanyaan.

Pertanyaan kategori pertama: Manajemen toko

Pertanyaan kategori kedua: Manajemen meja kasir

Pertanyaan kategori ketiga: Manajemen pembersihan

Pertanyaan kategori keempat: Laporan manajemen toko

Pertanyaan kategori kelima: Laporan transaksi POS



Pos kedua: Tugas di meja kasir

Terdiri atas 3 kategori besar, yaitu: layanan budaya dan pendidikan, layanan ritel, dan layanan katering. Dalam tes, akan diambil acak masing-masing satu pertanyaan dari ketiga kategori soal, dan dari tiga soal tersebut akan diambil satu pertanyaan sebagai soal ujian.

<Perhatian> Mulai tahun 2022, berhubung soal tes pelayanan di toko tingkat C telah direvisi, tes sebelumnya yang menggunakan faktur gulungan kertas tradisional akan diubah menjadi struk digital termal, sehingga antarmuka mesin juga sedikit berbeda.



Penduduk baru belajar online Staf toko

Pos ketiga: Pembersihan

Dibagi menjadi pembersihan lantai dan pembersihan kaca. Saat pengujian akan dibagi menjadi dua, kelompok A dan kelompok B. Kelompok A akan mengambil acak satu soal untuk diuji dan kelompok B akan mengambil soal sisanya. Waktu ujian adalah 20 menit.

【 Penghitungan nilai 】

1. Nilai ujian setiap pos yang dikalikan dengan proporsi penilaian merupakan nilai ujian di pos tersebut. Pos pertama: 40%, pos kedua: 35%, pos ketiga: 25%.
2. Nilai total dari semua pos dihitung hingga desimal kedua, desimal ketiga dan seterusnya dibulatkan tanpa syarat. Total nilai 60 atau lebih dianggap lulus.
3. <Perhatian> Jika terdapat nilai 0 (nol) pada salah satu pos akan dianggap tidak lulus ujian.

》 Tugas ke-2: Cara berpakaian staf toko yang baik dan benar (sesuai ketentuan berpakaian dan berdandan bagi peserta ujian)

Cara berpakaian staf toko yang baik dan benar/ sesuai ketentuan berpakaian dan berdandan bagi peserta ujian :

- Cara berpakaian dan berdandan yang baik dan benar
 - 1.rambut pendek harus di atas bahu atau diikat
 - 2.Mengenakan pakaian dan sepatu formal
- Cara berpakaian dan berdandan yang salah
 - 1.rambut berantakan tidak terurus
 - 2.Mengenakan kaos, jeans dan sandal



》 Tugas ke-3: Tanggung jawab dan kerja staf toko

- 1.Pelayanan pelanggan
- 2.Manajemen Toko
- 3.Tugas di meja kasir
- 4.Pembersihan



Penduduk baru belajar online Staf toko

Unit2

Operasional manajemen meja kasir toko

Tugas 1: Operasional staf toko dan layanan pelanggan

Bahasa sopan:

Halo, selamat datang

Ada yang bisa saya bantu?

Maaf membuat Anda menunggu

Tolong tunggu sebentar

Barang yang Anda cari ada di sini

Senang bisa melayani Anda

Sampai jumpa lagi

Prosedur pelayanan pelanggan yang baik”

(1) Menyambut pelanggan

(2) Penampilan staf toko rapi dan bersih serta memiliki sikap pelayanan yang baik)

(2) Memahami kebutuhan pelanggan

(3) Memberikan layanan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan

(4) Memastikan apakah pelanggan merasa puas

Sikap layanan yang tidak disukai pelanggan:

Diam, tidak tahu, tidak sabaran, tidak peduli dan tidak ikhlas

Tugas 2: Menangani keluhan pelanggan di toko

Prosedur penanganan keluhan:

Bawa menjauh dari tempat kejadian, mendengarkan keluhan dengan sabar, menenangkan emosi (empati dengan situasi pelanggan), membantu mengatasi masalah, mengungkapkan rasa maaf dan terima kasih, melapor ke atasan untuk merumuskan rencana perbaikan, memberikan perhatian dan tindak lanjut.



Penduduk baru belajar online Staf toko

Tugas 3: Manajemen produk oleh staf toko

Menerbitkan struk belanja non-faktur seragam (nomor soal tes keterampilan teknis toko tingkat C:18100-101301B-29)

Menerbitkan struk belanja non-faktur seragam

1. Isi nama perusahaan dengan benar
2. Isi nomor faktur seragam perusahaan Taiwan
3. Isikan nama produk, jumlah, harga satuan dan jumlah harga
4. Pada kolom total NTD, isi dengan huruf besar Mandarin



Tugas 3: Penanganan situasi darurat oleh staf toko

Identifikasi uang kertas

(nomor soal tes keterampilan teknis toko tingkat C:18100-101301B-05/ B-08)

Identifikasi uang kertas

NTD 100: berubah dari warna ungu menjadi hijau

NTD 200: berubah dari warna emas menjadi hijau

NTD 500: berubah dari warna emas menjadi warna hijau

NTD 1.000: berubah dari warna emas menjadi warna hijau





Penduduk baru belajar online Staf toko

Unit3

Manajemen Pembersihan Toko

Tugas 1: Pengenalan Lingkungan Toko

Contoh toko konviniens pada umumnya

- 1) Etalase toko, teras toko (termasuk papan iklan, pintu/jendela kaca, dll.)
- 2) Area meja kasir (tempat pembayaran)
- 3) Area rak produk (area suhu normal, area pendinginan, area makanan segar, area pembekuan)
- 4) Area peralatan (oven microwave, mesin kopi dan minuman, area makanan panas, area istirahat pelanggan, toilet, dll.)
- 5) Area gudang dan kantor

Tugas 2/Isi dan inti pembersihan lingkungan di toko/Pembersihan dan pemeliharaan lingkungan toko di hari hujan

- Sediakan tempat payung
- Sediakan sarung payung
- Patroli dan membersihkan lingkungan
- Letakkan kardus



Catatan tambahan: Prinsip umum pembersihan lingkungan toko

- 1) Jaga teras toko tetap bersih dan teratur, bersihkan sampah dan genangan air
- 2) Jaga lantai toko agar tetap kering dan melakukan pembersihan sampah secara rutin.
- 3) Bersihkan langit-langit toko secara berkala untuk menghilangkan sarang laba-laba dan debu
- 4) Pembersihan dan desinfeksi rutin area istirahat dan toilet pelanggan
- 5) Keranjang belanja (troli keranjang belanja) harus dibersihkan dari serpihan sampah dan desinfeksi secara rutin
- 6) Jaga agar pintu dan jendela kaca tetap bersih dan cerah
- 7) Jaga agar pencahayaan di toko tetap terang
- 8) Pada prinsipnya, filter AC dan tempat keluar udara dibersihkan seminggu sekali



Penduduk baru belajar online Staf toko

Unit4

Laporan manajemen toko, laporan transaksi POS

Tugas 1: Pembuatan dan interpretasi laporan manajemen toko

Daftar Periksa Keamanan Pangan (nomor soal tes keterampilan teknis toko tingkat C:18100-101301D-08)

Cobalah untuk membuat “Daftar periksa keamanan pangan” sesuai urutan area pendinginan, area pembekuan, area makanan segar dan area rak makanan umum.

- Periksa apakah produk telah kedaluwarsa
- Periksa apakah produk ada ditandai
- Periksa apakah ada kerusakan pada kemasan produk



Tugas 2/Pembuatan dan interpretasi laporan transaksi POS/Interpretasi laporan transaksi POS

Hitung jumlah pembayaran dengan Easycard: 100 (pagi) + 800 (siang) + 100 (malam) = 1.000 (sehari penuh)

- (1) Hitung total transaksi dengan EasyCard: $100 \text{ (pagi)} + 800 \text{ (siang)} + 100 \text{ (malam)} = 1.000 \text{ (sehari penuh)}$
- (2) Hitung total transaksi dengan kupon tunai untuk shift pagi: $100 \text{ (faktur seragam)} + 1.500 \text{ (kartu kredit)} + 100 \text{ (EasyCard)} = 1.700$
- (3) Hitung rata-rata harga satuan pelanggan bulanan: $420.000 \text{ (penjualan bersih bulan ini)} \div 7000 \text{ (jumlah pengunjung bulan ini)} = 60$
- (4) Hitung rasio diskon promosi (kena pajak) terhadap pendapatan penjualan (kena pajak): $3.000 \div 40,000 = 7.5\%$
- (5) Hitung persentase kinerja shift terendah terhadap total kinerja penjualan: $4,530 \text{ (terendah dalam shift malam)} \div 37,300 \text{ (total kinerja)} = 12.14\%$





Penduduk baru belajar online Staf toko

Unit 5 Tugas bagian pembayaran-Layanan Budaya dan Pendidikan

Tugas

Pos Kedua: Tugas pembayaran di meja kasir (Waktu ujian adalah 15 menit)

1. Prosedur pengoperasian mesin kasir yang benar
2. Mengisi informasi dengan benar
3. Prosedur pengembalian barang

Tugas 1/Pembayaran di meja kasir/Peralatan yang digunakan

1. Mesin kasir POS
2. Mesin faktur seragam
3. Kotak uang tunai
4. Kotak brankas



Tugas 2/Pembayaran di meja kasir/Periksa bahan persiapan yang akan digunakan dalam ujian

Periksa apakah bahan persiapan ujian dalam kantong kertas coklat masih utuh.

1. Gulungan kertas termal faktur elektronik kosing
2. Soal ujian
3. Pena dan lem lipstrik untuk ujian
4. Uang tunai (uang kertas dan uang receh)
5. Kantong untuk disimpan di brankas
6. NTD 500, kupon uang tunai, kupon pengambilan barang, kupon belanja
7. Tuliskan nomor ujian evaluasi teknis dan tanda tangan pada lembar jawaban
8. Menata uang dalam kotak uang kasir POS dengan memasukkan uang tunai (uang kertas dan uang receh) ke dalam kotak uang sesuai urutan dari kanan ke kiri, dari nominal kecil ke nominal besar.





Penduduk baru belajar online Staf toko

Pembayaran di meja kasir - Soal Pertanyaan Layanan Kebudayaan dan Pendidikan A03

1.Persiapan kerja

- (1) Login ke mesin kasir POS
- (2) Pasang gulungan kertas termal faktur elektronik kosong
- (3) Penataan kotak uang di mesin kasir POS (susun uang receh sebanyak NTD 2.000 ke dalam mesin kasir POS sesuai dengan nilai mata uang dengan urutan besar kiri dan kecil kanan.)

2.Pembayaran (dikerjakan oleh staf toko dengan bahasa standar pelayanan toko)

- (1) Mengakses pembayaran sesuai dengan barang yang dibeli yang tercantum dalam soal evaluasi teknis.
- (2) Masukkan nomor faktur seragam dan meminta pelanggan untuk konfirmasi
- (3) Menyelesaikan pembayaran, memberikan uang kembalian dan menerbitkan struk belanja.

3.Pengembalian barang (dikerjakan oleh staf toko dengan bahasa standar pelayanan toko)

- (1) Bertanya ke pelanggan apakah membawa struk belanja dan konfirmasi barang yang dikembalikan
- (2) Melakukan pengembalian barang sesuai dengan barang yang dikembalikan yang tercantum dalam soal evaluasi teknis.
- (3) Struk belanja barang yang dikembalikan disimpan untuk batalkan. Kembalikan selisih uang pembelian dan tempelkan struk belanja yang dikembalikan(sedikit lem agar mudah dilepas) pada lembar jawaban <Perhatian> Setelah pengembalian dan pembatalan faktur pembelian awal, harap tandai struk tersebut dengan “Tidak Valid XXX(nama)”

<Perhatian>Mulai tahun 2022, berhubung soal tes pelayanan di toko tingkat C telah direvisi, tes sebelumnya yang menggunakan faktur gulungan kertas tradisional akan diubah menjadi struk digital termal, sehingga antarmuka mesin juga sedikit berbeda.



Penduduk baru belajar online Staf toko

Unit6 Pembayaran-Layanan Retail

Tugas

Pos Kedua: Tugas pembayaran di meja kasir (Waktu ujian adalah 15 menit)

1. Prosedur pengoperasian mesin kasir yang benar
2. Mengisi informasi dengan benar
3. Prosedur pengembalian barang

Tugas 1/Pembayaran di meja kasir/Peralatan yang digunakan

1. Mesin kasir POS
2. Mesin faktur seragam
3. Kotak uang tunai
4. Kotak brankas

Tugas 2/Pembayaran di meja kasir/Periksa bahan persiapan yang akan digunakan dalam ujian

Periksa apakah bahan persiapan ujian dalam kantong kertas coklat masih utuh.

1. Gulungan kertas termal faktur elektronik kosing
2. Soal ujian
3. Pena dan lem lipstrik untuk ujian
4. Uang tunai (uang kertas dan uang receh)
5. Kantong untuk disimpan di brankas
6. NTD 500, kupon uang tunai, kupon pengambilan barang, kupon belanja
7. Tuliskan nomor ujian evaluasi teknis dan tanda tangan pada lembar jawaban
8. Menata uang dalam kotak uang kasir POS dengan memasukkan uang tunai (uang kertas dan uang receh) ke dalam kotak uang sesuai urutan dari kanan ke kiri, dari nominal kecil ke nominal besar.





Pembayaran di meja kasir

Soal Pertanyaan Layanan Retail B01

1. Persiapan kerja

- (1) Login ke mesin kasir POS
- (2) Pasang gulungan kertas termal faktur elektronik kosong
- (3) Penataan kotak uang di mesin kasir POS (susun uang receh sebanyak NTD 2.000 ke dalam mesin kasir POS sesuai dengan nilai mata uang dengan urutan besar kiri dan kecil kanan.)

2. Pembayaran (dikerjakan oleh staf toko dengan bahasa standar pelayanan toko)

- (1) Mengakses pembayaran sesuai dengan barang yang dibeli yang tercantum dalam soal evaluasi teknis.
- (2) Masukkan nomor faktur seragam dan meminta pelanggan untuk konfirmasi
- (3) Menyelesaikan pembayaran, memberikan uang kembalian dan menerbitkan struk belanja.

3. Pengembalian barang (dikerjakan oleh staf toko dengan bahasa standar pelayanan toko)

- (1) Bertanya ke pelanggan apakah membawa struk belanja dan konfirmasi barang yang dikembalikan
- (2) Melakukan pengembalian barang sesuai dengan barang yang dikembalikan yang tercantum dalam soal evaluasi teknis.
- (3) Struk belanja barang yang dikembalikan disimpan untuk batalkan. Kembalikan selisih uang pembelian dan tempelkan struk belanja yang dikembalikan (sedikit lem agar mudah dilepas) pada lembar jawaban
<Perhatian> Setelah pengembalian dan pembatalan faktur pembelian awal, harap tandai struk tersebut dengan "Tidak Valid XXX(nama)"





Penduduk baru belajar online Staf toko

Unit7 Pembayaran - Layanan Katering

Tugas

Pos Kedua: Tugas pembayaran di meja kasir (Waktu ujian adalah 15 menit)

1. Prosedur pengoperasian mesin kasir yang benar
2. Mengisi informasi dengan benar
3. Prosedur pengembalian barang

Tugas 1/Pembayaran di meja kasir/Peralatan yang digunakan

1. Mesin kasir POS
2. Mesin faktur seragam
3. Kotak uang tunai
4. Kotak brankas



Tugas 2/Pembayaran di meja kasir/Periksa bahan persiapan yang akan digunakan dalam ujian

Periksa apakah bahan persiapan ujian dalam kantong kertas coklat masih utuh.

1. Gulungan kertas termal faktur elektronik kosing
2. Soal ujian
3. Pena dan lem lipstrik untuk ujian
4. Uang tunai (uang kertas dan uang receh)
5. Kantong untuk disimpan di brankas
6. NTD 500, kupon uang tunai, kupon pengambilan barang, kupon belanja
7. Tuliskan nomor ujian evaluasi teknis dan tanda tangan pada lembar jawaban
8. Menata uang dalam kotak uang kasir POS dengan memasukkan uang tunai (uang kertas dan uang receh) ke dalam kotak uang sesuai urutan dari kanan ke kiri, dari nominal kecil ke nominal besar.





Pembayaran di meja kasir

Soal Pertanyaan Layanan Katering C07

1. Persiapan kerja

- (1) Login ke mesin kasir POS
- (2) Pasang gulungan kertas termal faktur elektronik kosong
- (3) Penataan kotak uang di mesin kasir POS (susun uang receh sebanyak NTD 2.000 ke dalam mesin kasir POS sesuai dengan nilai mata uang dengan urutan besar kiri dan kecil kanan.)

2. Pembayaran (dikerjakan oleh staf toko dengan bahasa standar pelayanan toko)

- (1) Mengakses pembayaran sesuai dengan barang yang dibeli yang tercantum dalam soal evaluasi teknis.
- (2) Masukkan nomor faktur seragam dan meminta pelanggan untuk konfirmasi
- (3) Menyelesaikan pembayaran, memberikan uang kembalian dan menerbitkan struk belanja.

3. Pengembalian barang (dikerjakan oleh staf toko dengan bahasa standar pelayanan toko)

- (1) Bertanya ke pelanggan apakah membawa struk belanja dan konfirmasi barang yang dikembalikan
 - (2) Melakukan pengembalian barang sesuai dengan barang yang dikembalikan yang tercantum dalam soal evaluasi teknis.
 - (3) Struk belanja barang yang dikembalikan disimpan untuk batalkan. Kembalikan selisih uang pembelian dan tempelkan struk belanja yang dikembalikan (sedikit lem agar mudah dilepas) pada lembar jawaban
- <Perhatian> Setelah pengembalian dan pembatalan faktur pembelian awal, harap tandai struk tersebut dengan "Tidak Valid XXX(nama)"

<Perhatian> Saat menukar barang, karena tidak ada transaksi yang terjadi, maka tidak menerbitkan struk belanja baru, hanya membuat catatan penggantian pada sistem POS.



Unit8 Inventarisasi dan tugas di luar meja kasir

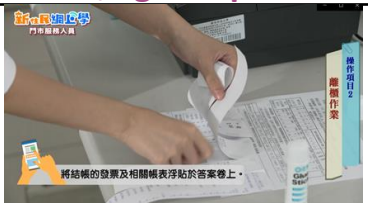
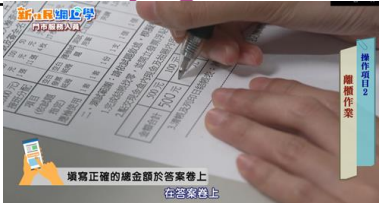
Inventarisasi
Soal tes A03 Layanan pendidikan dan kebudayaan

- 1) Pastikan isi penyimpanan (uang kertas seribuan, kupon uang dan kupon belanja yang perlu disimpan)
- 2) Mengisi formulir daftar penyimpanan (terdiri dari 2 rangkap: rangkap brankas dan rangkap mesin kasir), tuliskan jumlah setoran untuk brankas, 6 angka terakhir nomor soal dan tanda tangan.
- 3) Melakukan inventarisasi. Untuk rangkap mesin kasir: letakkan di bawah kota uang receh dan tukarkan uang kertas seribuan dan kupon belanja.
- 4) Melakukan inventarisasi. Untuk rangkap brankas: masukkan ke dalam kantong brankas bersama uang seribuan dan kupon belanja. Mengakhiri tugas inventarisasi

Tugas di luar meja kasir- Soal layanan pendidikan dan kebudayaan

- 1) Hitung jumlah uang tunai, uang receh dan jumlah uang brankas, kemudian isikan jumlah yang benar di atas lembar jawaban.
- 2) Melakukan pelaporan: hitung semua uang tunai di dalam kotak kas di mesin kasir dan semua barang di laci, kemudian masukkan jumlah dan kuantitas yang benar ke dalam sistem.
- 3) Melakukan pertukaran shift kerja: Melakukan pengaturan shift dan konfirmasi gulungan struk digital termal kosong, harap jaga kotak kas agar terbuka.
- 4) Menghitung jumlah transaksi dan mencetak formulir saldo harian: konfirmasi gulungan struk digital termal kosong dan cetak formulir saldo harian, tempelkan daftar transaksi di atas lembar jawaban.
- 5) Isi kertas soal ujian dan hitung jumlah kotak kas dan barang-barang bersangkutan, kemudian masukkan ke dalam kantong kertas coklat.

<Perhatian> “rangkap brankas, uang seribuan, kupon belanja” yang dimasukkan ke brankas jangan diambil kembali, agar dapat dinilai oleh juri.





Penduduk baru belajar online Staf toko

Unit9

Pembersihan lantai

Pos Ketiga: Pembersihan Lantai

Waktu ujian adalah 20 menit

Persiapan

Lingkup pengujian pembersihan lantai: 180cm X 180cm, area kotak merah.

Ambil dan pakai masker dengan baik & Pakai sarung tangan

Ambil pembersih lantai, kain pel, pengikis khusus, sapu, pengki dan letakkan

2. Menyapu (gunakan cara dan urutan yang benar)

- 1) Jongkok untuk pungut koran, lipat dan rapikan
- 2) Menyapu lantai (Ingat area dan urutan menyapu)

3. Mengikis selotip dua sisi di lantai (gunakan cara dan urutan yang benar)

- 1) Cari selotip dua sisi di lantai (biasanya ada 4 hingga 5)
- 2) Semprotkan pembersih lantai Buka penutup pengikis dan kikis selotip dua sisi di lantai
- 3) Bersihkan dan keringkan bekas kikisan dan pastikan apakah sudah bersih

<Perhatian> Pegang pengikis dengan tangan kanan (jari telunjuk menekan titik sekrup pengikis), pegang kain lap dengan tangan kiri





Penduduk baru belajar online Staf toko

Pembersihan lantai/sampah dan menyimpan peralatan Waktu ujian adalah 20 menit

4. Pemilahan sampah

Pemilahan sampah (koran: jenis kertas, debu dan kain lap: jenis sampah biasa)

5. Perapian peralatan

letakkan sapu, pengki dan pengikis pada tempatnya

6. Mengepel lantai (gunakan cara dan urutan yang benar)

- (1) Ambil peralatan: ember kuning, batang pel yang dapat diganti, kain pel kering
- (2) Tuangkan pembersih lantai
- (3) Prosedur pengepelan 3 kali: mengepel basah (menggunakan pembersih), Saat mengepel: perhatikan area dan urutan mengepel
- (4) Ganti air- mengepel basah (air bersih)
- (5) Ganti kain pel- mengepel kering
- (6) Periksa apakah sudah bersih
- (7) Tuangkan air kotor dan kembalikan peralatan pada tempatnya, buang sampah dan tuntaskan semua pekerjaan.
- (8) Kembali ke posisi semula dan menunggu penilaian juri

<Perhatian> Saat mengepel lantai, ingat untuk mengganti sisi dan membersihkan kain pel, jangan mengepel dari awal sampai akhir tanpa ganti sisi atau ganti air

<Perhatian> Terakhir, buang masker dan sarung tangan. Jangan lupa untuk buang sesuai jenis sampah (masker: jenis sampah biasa, sarung tangan: jenis sampah plastik)





Pos Ketiga: Pembersihan kaca

Waktu ujian adalah 20 menit

Tugas praktik: pembersihan kaca

1. Persiapan

Ambil dan pakai masker & Pakai sarung tangan

- (1) Ambil ember, kain lap, pembersih kaca, pengikis khusus, sikat kaca, kemoceng statis dan letakkan dengan rapi.
- (2) Setelah peralatan diposisikan, tuangkan setengah ember air dan bawa ke tempat kerja

2. Pembersihan: lepaskan poster dan bersihkan bingkai kaca (gunakan gerakan dan urutan yang benar)

Sobek poster (dari bawah ke atas), lipat dua

Sapu debu pada bingkai dan kaca dengan kemoceng statis. Gunakan poster yang baru dilepaskan sebagai wadah debu, gunakan kemoceng untuk menyapukan debu ke atas poster.

3. Pengikisan: Kikis bekas selotip di atas kaca (gunakan gerakan dan urutan yang benar)

- (1) Ambil dan semprot pembersih pada bekas selotip pada kaca
- (2) Buka penutup pengikis dan kikis bekas selotip pada kaca (kikis dari bawah ke atas)

<Perhatian> Pegang pengikis dengan tangan kanan (jari telunjuk menekan titik sekrup pengikis), pegang kain lap dengan tangan kiri



Penduduk baru belajar online Staf toko

第三站：玻璃清潔作業

測驗時間20分鐘

4. Pembuangan sampah

Buang debu, selotip dan poster ke tempat sampah (buka penutup sampah dengan pedal kaki)

Harus memilah jenis sampah: poster untuk jenis kertas, yang lainnya: jenis sampah biasa

5. Mengelap

Lap bingkai kaca dengan kain lap (gunakan gerakan dan urutan yang benar, kain lap jangan terlalu kering atau basah, ganti dengan air bersih jika sudah kotor)

Jangan lupa untuk membersihkan sudut dan bagian dalam bingkai kaca.

<Perhatian>Saat mengelap, jangan lupa ganti sisi dan mencuci kain lap, jangan mengelap sekaligus tanpa ganti sisi dan mencuci kain lap)

6. Pembersihan kaca (gunakan gerakan dan urutan yang benar)

(1) Semprotkan pembersih kaca pada kaca (huruf S besar, dari atas ke bawah)

(2) Lap kaca dengan kain lap: kain lah harus dibasahkan dengan air bersih dan peras kering, jaga kelembaban dan tidak menetes Perhatikan area dan urutan mengelap, dibutuhkan 8 kali untuk mengelap keseluruhan proses.

<Perhatian>Kali pertama (sesuai arah jarum jam), ganti sisi kain lap dan teruskan, kemudian cuci kain lap, jangan lap sekaligus.

<Perhatian>Kali kedua (berlawanan arah jarum jam), cuci kain lap, lakukan untuk kali ketiga, keempat dan seterusnya.

7. Sikat kaca (gunakan cara dan urutan yang benar)

Ambil sikat kaca dan kain lap, sikat bekas air kaca dengan arah tegak 4 kali dan horizontal 2 kali.

<Perhatian>Ada sekrup di samping permukaan kaca, setiap menyikat arah tegak harus berhenti di sana, jangan sikat sekaligus.



Penduduk baru belajar online Staf toko

第三站：玻璃清潔作業

測驗時間20分鐘

8. Pemeriksaan (periksa apakah kacanya sudah bersih)Periksa apakah kacanya sudah bersih, bagian yang kurang bersih harus diperkuat

9. Penyimpanan peralatan (gunakan kain lap untuk membersihkan bekas air di lantai, setelah selesai, buang semua sampah ke tempat sampah)

Tuangkan air kotor dan menyimpan peralatan, buang sampah dan mengakhiri pekerjaan pembersihan.

<Perhatian>Terakhir, buang kain lap, masker dan sarung tangan. Jangan lupa untuk memilah sampah sebelum dibuang (kain lap dan masker: jenis sampah biasa, sarung tangan: jenis sampah plastik).

10.Kembali ke posisi semula dan menunggu penilaian juri.

