

JOB DESCRIPTION




CASHIER

No. Dokumen : JD-UGM-FA.06

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Kemal Taufik	Finance and Accounting General Manager	8/6/18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	8/06'18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Director	21/6-'18	



JOB DESCRIPTION

CASHIER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.06	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

NO. REVISI	TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN
00	01 Februari 2018	Awal Penerbitan

JOB DESCRIPTION

CASHIER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.06	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Cashier
- 1.2. Direktorat : -
- 1.3. Divisi Eksekutif : Finance and Support Executive
- 1.4. Divisi : Finance and Accounting
- 1.5. Departemen : Finance
- 1.6. Sub Departemen : -

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Finance Manager dalam pelaksanaan pembayaran, penerimaan dana dan pengelolaan kas kecil perusahaan sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

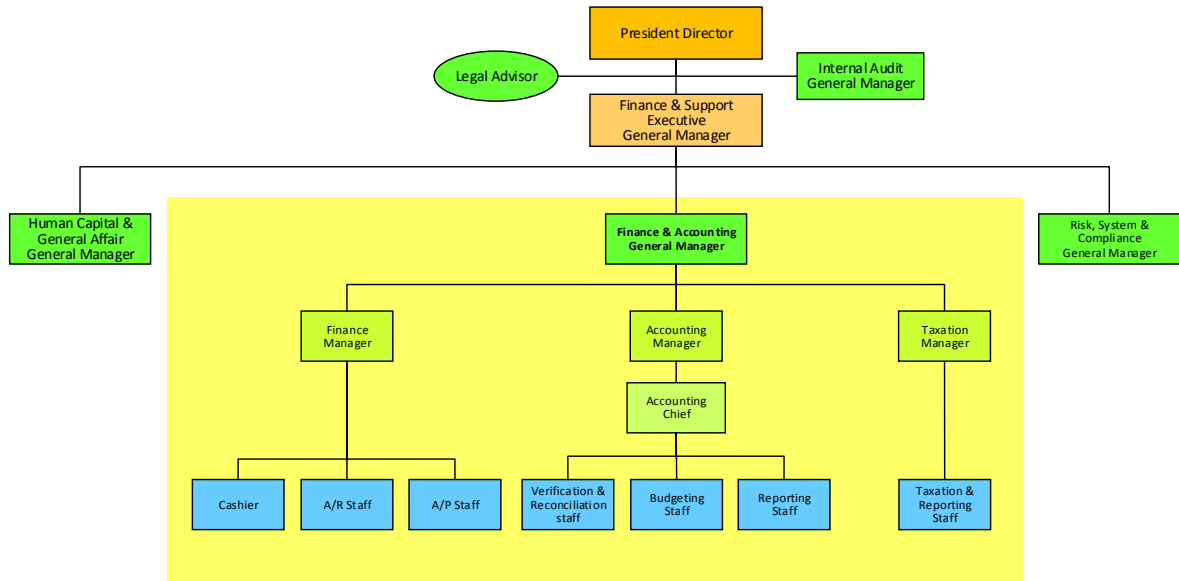
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 Finance / Akuntansi	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	30%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office 	20%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Mampu Mengoperasikan Accounting Software - Menguasai Pengelolaan Kas - Memahami Sistem Akuntansi Dasar dan Perpajakan - Memahami Risk Management Terkait Keuangan - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keuangan dan Perpajakan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keuangan dan Perpajakan 	30%

JOB DESCRIPTION

CASHIER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.06	00	01 Februari 2018	4 dari 7

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Finance Manager
- 5.2. Setara : - A/R Staff
- A/P Staff
- Verification and Reconciliation Staff
- Budgeting Staff
- Reporting Staff
- Taxation and Reporting Staff
- Staff Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : -
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan
- Vendor dan Subkontraktor
- Bank atau Lembaga Keuangan
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI : -

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT, Accounting Software

8. URAIAN JABATAN

8.1. Penerimaan, Pengeluaran dan Penyetoran Cek/Giro

Tugas:

- Menerima cek/giro masuk dan keluar dari Pejabat Terkait serta memeriksa kesesuaian, keabsahan dan kelengkapan berkas pendukungnya serta membuat tanda terima.

JOB DESCRIPTION

CASHIER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.06	00	01 Februari 2018	5 dari 7

- Menyerahkan cek/giro masuk dan berkas pendukung kepada AP/AR Staff serta meminta tanda tangan pada tanda terimanya.
- Menyerahkan cek/giro keluar kepada Penerima dan meminta tanda tangan pada tanda terimanya.
- Menyetorkan cek/giro ke bank atas perintah Atasan dan menyerahkan bukti setor kepada AP/AR Staff.
- Menginformasikan kepada Atasan jika terdapat permasalahan terkait cek/giro masuk atau keluar.
- Membuat laporan penerimaan, pengeluaran dan penyetoran cek/giro dan mendistribusikan kepada Atasan dan Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Menolak atau mengembalikan cek/giro yang tidak sesuai, tidak sah atau tidak lengkap.

Indikator Kinerja:

- Cek/giro sesuai, sah dan lengkap.
- Cek/giro disetorkan tepat waktu dan tepat jumlah.
- Bukti transaksi penerimaan, pengeluaran dan penyetoran akurat, lengkap dan sah.
- Laporan transaksi penerimaan, pengeluaran dan penyetoran cek/giro serta dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Penerimaan, Pengeluaran dan Penyetoran Dana

Tugas:

- Menerima dana dan memeriksa keasliannya serta memeriksa keabsahan dan kelengkapan berkas pendukungnya.
- Menerima permintaan dana serta memeriksa keabsahan dan kelengkapan berkas pendukungnya.
- Menyerahkan dana masuk kepada AP/AR Staff atau menyerahkan dana keluar kepada Penerima.
- Menyetorkan dana masuk ke bank atas perintah Atasan.
- Membuat *voucher* dan mencatat transaksi penerimaan, pengeluaran dan penyetoran dana serta meminta pengesahan dari Atasan dan Pejabat Terkait.
- Menyerahkan *voucher* transaksi penerimaan, pengeluaran dan penyetoran dana kepada AP/AR Staff.
- Memeriksa kesesuaian antara catatan dengan fisik uang kas setiap hari.
- Melaporkan kepada Atasan jika terdapat permasalahan terkait penerimaan, pengeluaran dan penyetoran dana.
- Membuat laporan kas terkait penerimaan, pengeluaran dan penyetoran dana dan mendistribusikan kepada Atasan dan Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Menolak permintaan dana yang tidak jelas, tidak sesuai atau tidak sah.
- Menolak atau mengembalikan dana yang diragukan keasliannya, tidak jelas, tidak sesuai atau tidak sah.

JOB DESCRIPTION

CASHIER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.06	00	01 Februari 2018	6 dari 7

- Meminta kekurangan atau mengembalikan kelebihan dana jika terdapat perhitungan yang salah.

Indikator Kinerja:

- Dana masuk, keluar dan disetorkan tepat jumlah dan sah.
- *Voucher* transaksi penerimaan, pengeluaran dan penyetoran dana akurat, lengkap dan sah.
- Laporan transaksi penerimaan, pengeluaran dan penyetoran serta dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. Pemeriksaan Kas Perusahaan

Tugas:

- Melakukan kas opname bersama Pejabat Berwenang sesuai periode waktu yang ditetapkan.
- Memastikan kesesuaian antara catatan dengan fisik uang kas.
- Memperbaiki laporan kas jika terdapat kesalahan laporan.
- Mengembalikan dana selisih kas jika terdapat kesalahan perhitungan kas.

Wewenang:

- Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas bersama Pejabat Berwenang.

Indikator Kinerja:

- Kesesuaian jumlah rupiah pada buku kas dengan fisik uang.
- Laporan transaksi dan dokumen pendukung akurat, lengkap dan sah.

8.4. Peran Serta Individu dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Perusahaan

Tugas:

- Menjalankan sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja.
- Mengelola dan memelihara fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- Mengikuti rapat, audit, *review* kepatuhan atau kegiatan lain di internal atau eksternal perusahaan sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- Menjaga kerahasiaan kekayaan intelektual perusahaan dan pelanggan, seperti dokumen perusahaan, sistem aplikasi perusahaan, data pelanggan, dan lainnya.
- Menyusun dan menyerahkan laporan sesuai ketentuan perusahaan.
- Melaporkan setiap penyimpangan yang diketahui atau ditemukan kepada Atasan.
- Memberikan usulan ataupun masukan untuk perbaikan kinerja individu dan perusahaan.
- Mengajukan pelatihan atau pendidikan yang relevan untuk peningkatan kompetensinya.
- Menggantikan tugas rekan kerja saat rekan kerjanya yang berhalangan atau tidak berada di tempat kerja sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
- Melakukan tugas lain yang relevan yang diberikan Atasan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Wewenang:

- Mengambil keputusan atau tindakan sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).
- Menandatangani atau mengesahkan dokumen atau laporan yang dibuat individu sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).



JOB DESCRIPTION

CASHIER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.06	00	01 Februari 2018	7 dari 7

Indikator Kinerja:

- Target kinerja atau KPI (*Key Performance Indicator*) individu tercapai.
- Tidak terjadi pelanggaran sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja oleh individu.
- Fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya terpelihara.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemui ditindaklanjuti hingga tuntas dan dilaporkan kepada Atasan.
- Semua berkas keuangan diarsipkan dengan baik dan terjaga kerahasiaannya.