 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	KASIR CABANG	
	No. Dokumen : UJNS-KUT-KSR-017	Tanggal terbit : 19 Juli 2019
	Revisi : 00	Halaman : 1 dari 4

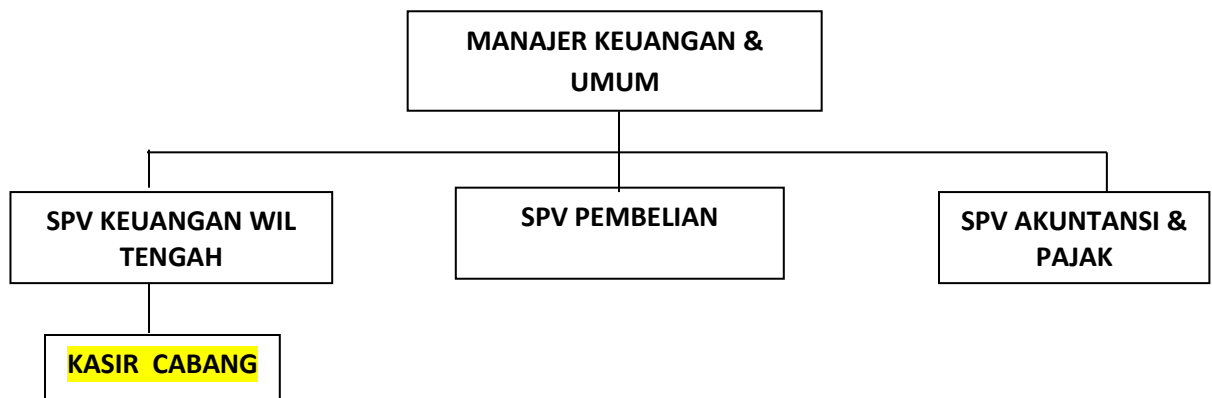
1. Identifikasi Pekerjaan

Jabatan : Kasir Cabang
 Departemen : Keuangan dan Umum
 Bertanggung jawab kepada : Supervisor Keuangan Tengah
 Membawahi : -

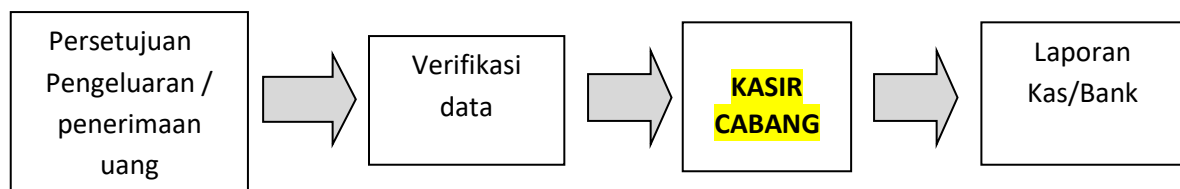
2. Tujuan Jabatan


Melakukan penerimaan maupun pengeluaran uang baik tunai maupun non tunai serta memastikan kesesuaian prosedur dan jumlah antara fisik uang dengan data system.

3. Struktur Organisasi




4. Alur Kerja



 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	KASIR CABANG	
	No. Dokumen : UJNS-KUT-KSR-017	Tanggal terbit : 19 Juli 2019
	Revisi : 00	Halaman : 2 dari 4

5. Uraian Pekerjaan

URAIAN PEKERJAAN	INDIKATOR PRESTASI
Tugas Utama :	
1. Melaksanakan pengelolaan kas di Kantor yang ditetapkan. <ul style="list-style-type: none"> a. Menerima pembayaran penjualan dan piutang produk secara tunai/cek/BG, input transaksi ke dalam data system, membuat rekap penjualan tunai barang reject dan menyetorkan uang ke kantor pusat. b. Menginput semua transaksi uang masuk ataupun keluar ke dalam system berdasarkan kode akunnya. c. Melakukan opname kas harian (mencocokkan uang kas secara fisik dengan data system) setiap akhir jam kerja. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Kesesuaian jumlah uang dengan data sistem dan kuitansi. Batas waktu setor giro b. Kesesuaian data dengan kode akunnya. Waktu maksimal input sistem setelah penerimaan dokumen yang telah disahkan. c. Sesuai
2. Melaksanakan prosedur keuangan dan menjaga ketersediaan kas untuk kelancaran operasional kantor. <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengecekan keabsahan (nominal, otorisasi, dll) & kelengkapan data/nota/dokumen terkait dan kesesuaiannya dengan plafon, mengacu pada peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pengeluaran uang : <ul style="list-style-type: none"> - Pengeluaran kas untuk aktifitas operasional kantor yang ditentukan. - Memproses permintaan dan penyelesaian kasbon karyawan di kantor yang ditentukan. b. Mengirimkan dokumen voucher ke kantor pusat Surabaya sesuai jadwal. c. Mengajukan permintaan dana ke kantor pusat Surabaya setiap minggu dan mengatur arus kas keuangan untuk kantor yang ditentukan. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Kesesuaian prosedur pengeluaran uang. <ul style="list-style-type: none"> - Kesesuaian nota/dokumen dengan ketentuan. - Ketepatan waktu pembayaran. - Kelengkapan data/nota/ dokumen terkait. - Kesesuaian jumlah uang dengan data system. - Kesesuaian waktu gantung kasbon b. Kelengkapan dokumen. Ketepatan jadwal kirim. c. Ketersediaan dana untuk kegiatan operasional.

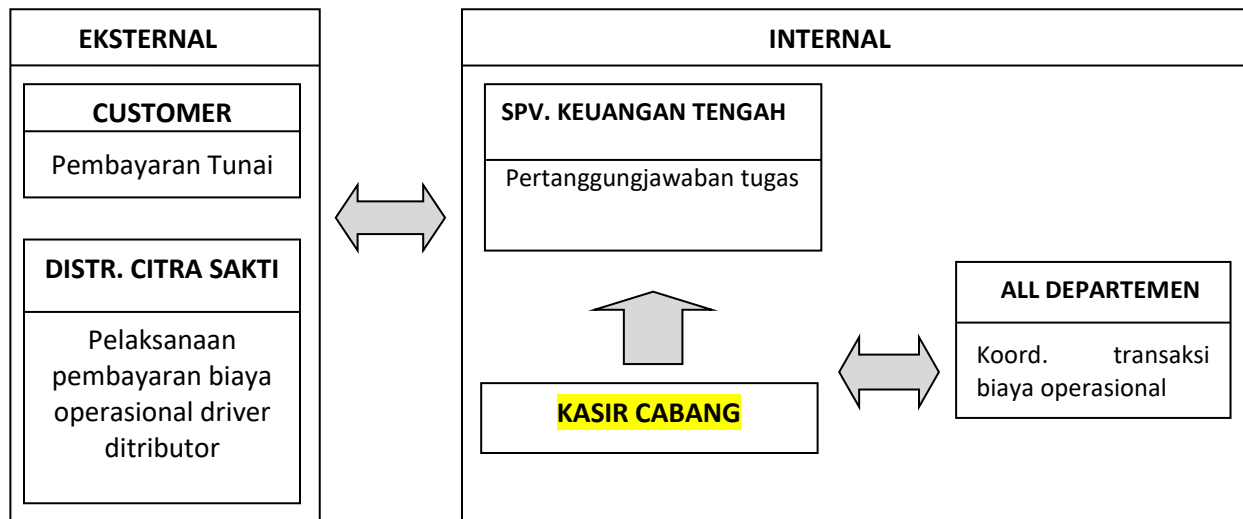
 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	KASIR CABANG	
	No. Dokumen : UJNS-KUT-KSR-017	Tanggal terbit : 19 Juli 2019
	Revisi : 00	Halaman : 3 dari 4

d. Mengidentifikasi titipan pelanggan yang belum teridentifikasi	d. Max 1 bulan setelah transfer
Tugas Tambahan : -	

6. Wewenang

- Mengkonfirmasi data/nota/dokumen pada pihak yang berkaitan (internal maupun eksternal) jika diperlukan.
- Menagih penyelesaian kasbon sesuai batas waktu yang ditentukan.

7. Hubungan Kerja




8. Kegiatan dan Kondisi Lingkungan Kerja

1. Kegiatan Kerja:

- Posisi : 80 % duduk, 10 % berjalan, 10% Berdiri
- Hari Kerja :
 - Senin-Kamis pukul 08.00-16.00
 - Jumat pukul 08.00-16.30
 - Sabtu pukul 08.00-13.00 (Lembur jika diperlukan)
- Resiko terhadap Kecelakaan Kerja : Kecil

2. Kondisi Lingkungan Kerja

- Ruangan : 9 x 5 m², untuk 11 orang (1 ruang untuk semua tim logistik, kasir, dan admin penjualan)
Ruang kerja berhadap-hadapan dan berjajar
- Penerangan : Cukup terang, dengan lampu neon putih sebanyak 24 buah

 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	KASIR CABANG	
	No. Dokumen : UJNS-KUT-KSR-017	Tanggal terbit : 19 Juli 2019
	Revisi : 00	Halaman : 4 dari 4

- c. Suhu udara : Sejuk (ber-AC) suhu kisaran 18-24°C (berdasarkan kesepakatan bersama)
- d. Kondisi Udara : Bersih, bebas asap rokok.
- e. Suasana Kerja : Dinamis, pemakaian ruang dekat dengan karyawan lain

9. Perlengkapan Kerja

- a. Kartu ATM untuk pengambilan dana secara rutin, stempel LUNAS
- b. Komputer, Printer, Mesin fax, fotocopy, PTT, Money Detector, sambungan internet
- c. ATK : Ballpoint, Stepless, stabillo, kalkulator
- d. Form : terkait.

10. Persyaratan Jabatan

PENDIDIKAN & PENGALAMAN	<ul style="list-style-type: none"> - Min. D3 Akutansi / Adm. Niaga - Min. D3 semua jurusan dengan pengalaman min. 1 tahun di bidang keuangan - SMU sederajat dengan pengalaman min. 3 th dibidang keuangan
KETRAMPILAN	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer min. MS. Office.
PENGETAHUAN	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami prinsip dasar akutansi
PERSYARATAN FISIK	<ul style="list-style-type: none"> - Diutamakan wanita - Usai max. 30 Th - Sehat fisik

DISETUJUI		
Tanda Tangan Penyusun	Tanda Tangan Manajer Keuangan dan Umum	Tanda Tangan Direktur
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal: