 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICPTA	URAIAN JABATAN	
	KASIR PUSAT	
	No. Dokumen : UJNS-KUP-KSR-013	Tanggal terbit : 1 Juni 2019
	Revisi : 2	Halaman : 1 dari 4

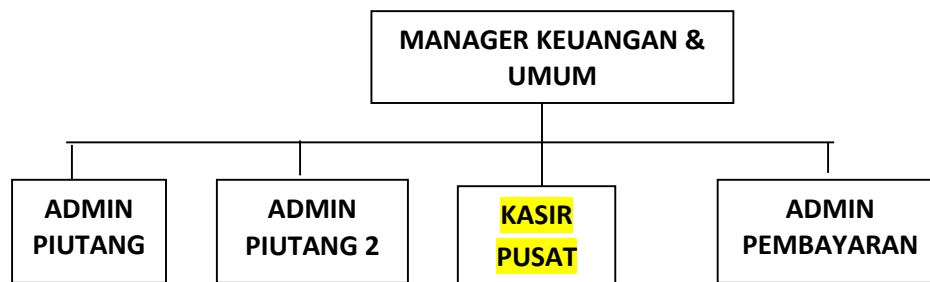
1. Identifikasi Pekerjaan

Jabatan : Kasir Pusat
 Departemen : Keuangan & Umum
 Bertanggung jawab kepada : Manager Keuangan & Umum
 Membawahi : -

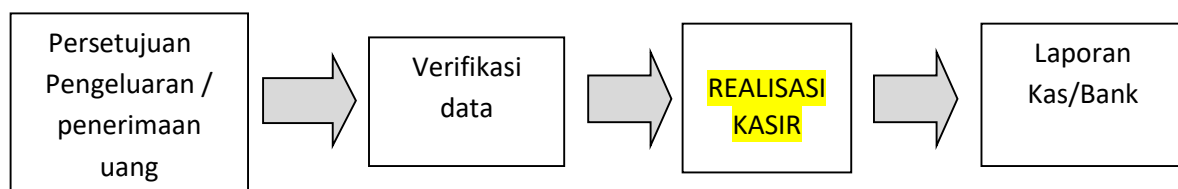
2. Tujuan Jabatan


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 PUSAT	
	No. Dokumen : UJNS-KUP-KSR-013	Tanggal terbit : 1 Juni 2019
	Revisi : 2	Halaman : 2 dari 4

5. Uraian Pekerjaan

URAIAN PEKERJAAN	INDIKATOR PRESTASI
Tugas Utama :	
1. Melaksanakan pengelolaan kas di Kantor Pusat. <ol style="list-style-type: none"> Menerima pembayaran penjualan produk secara tunai, input transaksi ke dalam data system, dan menyetorkan uang kerekening perusahaan. Menginput semua transaksi uang masuk ataupun keluar ke dalam system berdasarkan kode akunnya. Melakukan opname kas harian (mencocokkan uang kas secara fisik dengan data system) setiap akhir jam kerja. 	<p>Kesesuaian jumlah uang dengan data system dan kuitansi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kesesuaian data dengan kode akunnya. - Max. waktu input 24 jam setelah penerimaan dokumen yang telah disahkan. <p>Sesuai</p>
2. Pengelolaan rekening perusahaan <ol style="list-style-type: none"> Melakukan monitoring saldo rekening perusahaan Menginput semua transaksi mutasi rekening perusahaan Melakukan penarikan data sistem kasir wilayah untuk update rekening 	<ul style="list-style-type: none"> -Ketepatan waktu pengelolaan rekening perusahaan -Zero Complaint
3. Melaksanakan prosedur keuangan dan menjaga ketersediaan kas untuk kelancaran operasional kantor pusat. <ol style="list-style-type: none"> 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 pusat. - Memproses permintaan dan penyelesaian kasbon karyawan di kantor pusat. 	<ol style="list-style-type: none"> Kesesuaian prosedur pengeluaran uang Kesesuaian nota/dokumen dengan ketentuan. <ul style="list-style-type: none"> - Ketepatan waktu pembayaran. - Kelengkapan data/nota/ dokumen terkait. - Kesesuaian waktu gantung kasbon (max. 14 hari). Laporan uang muka (titipan pelanggan)

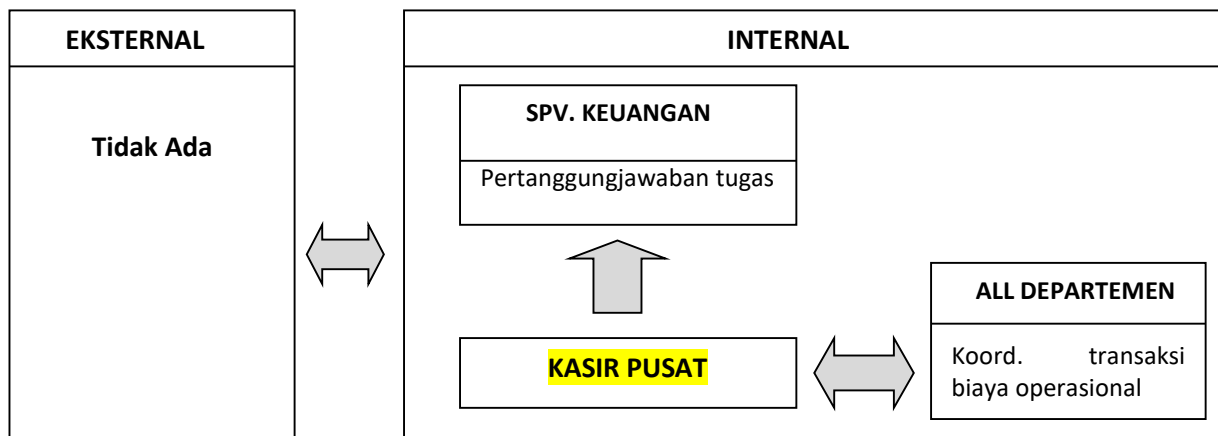
 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	KASIR PUSAT	
	No. Dokumen : UJNS-KUP-KSR-013	Tanggal terbit : 1 Juni 2019
	Revisi : 2	Halaman : 3 dari 4

Tugas Tambahan :	
1. Melakukan penyimpanan dokumen perusahaan (BPKB asli, NPWP, SIUP, TDP, Akta Perusahaan)	

6. Wewenang

- 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 : 10 x 5m², untuk 10 orang (bergabung dengan staff finance dan IT&QA)
- Penerangan : Cukup terang, dengan lampu neon putih, sebanyak 4 buah
- Suhu udara : Sejuk, ber AC, (suhu sesuai kesepakatan bersama)
- Kondisi Udara : Bersih, bebas dari asap rokok
- Suasana Kerja : Cukup ramai

 PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA	URAIAN JABATAN	
	KASIR PUSAT	
	No. Dokumen : UJNS-KUP-KSR-013	Tanggal terbit : 1 Juni 2019
	Revisi : 2	Halaman : 4 dari 4

9. Perlengkapan Kerja

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

10. Persyaratan Jabatan

PENDIDIKAN & PENGALAMAN	<ul style="list-style-type: none"> - Min. D3 Akutansi / Adm. Niaga - SMK 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/Pria - Usai max. 27 Th

DISETUJUI		
Tanda Tangan Penyusun	Tanda Tangan Supervisor HR & GA	Tanda Tangan Direktur
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal: