



INDRA ANGKOLA GROUP

JOB DESCRIPTION

Bagian : **Kasir**

Berlaku : 1 Agustus 2021

URAIAN

1. Melakukan pembayaran transaksi yang telah disetujui oleh pimpinan/atasan via internet banking dan cash.
2. Melakukan penutupan kas harian setiap hari.
3. Membuat permintaan resi cheque / giro untuk ditandatangani oleh direktur apabila buku cheque / giro hampir habis.
4. Melakukan pengontrolan saldo bank perusahaan setiap rekening pada saat akan melakukan transaksi untuk menghindari pembatalan transaksi karena saldo yang tidak mencukupi.
5. Melakukan pengontrolan outstanding setiap giro customer dan supplier.
6. Mencetak rekening koran perusahaan mingguan untuk diberikan kepada Bagian admin, dan rekening Koran bulanan untuk diberikan kepada Bagian Accounting. Dan melakukan pengambilan rekening Koran asli bulan berjalan dari bank setiap awal bulan berikutnya.
7. Mengelola pengisian kas kecil .
8. Melakukan pengontrolan penggunaan kas sementara.
9. Mengerjakan tugas tambahan yang diberikan sama atasan.
10. Menerima giro customer dan melakukan pengecekan penulisan giro tersebut sudah sesuai dengan peraturan Bank Indonesia yang berlaku.
11. Melakukan penyetoran cheque/ giro ke bank setiap ada transaksi.
12. Melakukan pengontrolan giro supplier yang sudah jatuh tempo (menghubungi supplier untuk pengambilan giro yang sudah jatuh tempo tersebut).

TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggung jawab atas pengelolaan kas kecil.
2. Bertanggung jawab atas data yang diberikan kepada atasan.
3. Menjaga kerahasiaan saldo rekening keuangan perusahaan.
4. Pencapaian target KPI.
5. Menjalankan implementasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sesuai standar ISO 45001:2018

WEWENANG

1. Menentukan target KPI dan evaluasi

PERSYARATAN TEKNIS

1. Menguasai komputer
2. Menguasai cash flow

QUALIFIKASI

1. Pria / wanita maximal 27 tahun
2. Minimal tamatan S1 sederajat
3. Pengalaman kerja sebagai Finance dan Accounting minimal 2 thn
4. Bisa komunikasi dan bekerja sama dalam tim.



INDRA ANGKOLA GROUP

JOB DESCRIPTION

PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN

1. Warehouse Management
2. ISO 9001 : 2015 & ISO 45001 : 2018
3. Effective Communication
4. Health Safety Environment

HUBUNGAN KERJA

1. Internal (Semua unit Perusahaan)

DIBUAT OLEH

Nama	Isabella Meilani	
Jabatan	Manager Finance	
Tanda Tangan	Tanggal	

DIKETAHUI OLEH

Nama	Darmawan	
Jabatan	Manager HR-GA	
Tanda Tangan	Tanggal	

DISETUJUI OLEH

Nama	Mustika Lautan	
Jabatan	Direktur	
Tanda Tangan	Tanggal	