

ABSTRAK

Tujuan penulisan ini adalah untuk mengetahui tugas kasir di Apartemen Praxis Surabaya. Penulis yang juga bekerja di *finance department* sebagai kasir melakukan pengamatan dan mengumpulkan data-data tugas dari seorang kasir. Data-data yang dikumpulkan berdasarkan dokumen-dokumen yang diperoleh dari internal apartemen. Penulis menyimpulkan bahwa tugas kasir di Apartemen Praxis Surabaya adalah mengelola uang kas kecil, mengisi kembali kas kecil, menerima pembayaran dari *tenant*, menerima setoran uang parkir, menerima form kasbon, menerima tagihan, melakukan pencatatan pembelian dan melakukan pembayaran, sehingga kasir dapat mendukung operasional yang sesuai dengan harapan manajemen apartemen dan pihak tamu.

Kata Kunci : tugas kasir, apartemen.

ABSTRACT

The purpose of this paper is to determine the task of the cashier at the Praxis Apartment Surabaya. The author who also works in the finance department as a cashier makes observations and collects task data from a cashier. The data collected is based on documents obtained from internal apartments. The author concludes that the cashier's job at the Praxis Surabaya Apartment is to manage petty cash, replenish petty cash, receive payments from tenants, accept parking fees, receive cash receipts forms, receive bills, record purchases and make payments, so that the cashier can support operational activities. in accordance with the expectations of the apartment management and guests.

Keywords: *cashier's job, apartment.*