

**BUKU PANDUAN
BALIGLOBAL GROUP**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Es/Ida Shang Hyang Widi Wasa yang telah melimpahkan nikmat dan kebahagiaan yang sangat besar sehingga pada akhirnya kami bisa menyelesaikan pembuatan Buku Panduan Global Group ini tepat pada waktunya.

Semoga Buku Panduan BaliGlobal Group yang disusun ini bisa menjadi acuan bagi segenap karyawan BaliGlobal Group dalam melaksanakan tugasnya sehari hari sebagai bagian dari keluarga besar BaliGlobal Group dan masyarakat umumnya.

Selayaknya kalimat yang menyatakan bahwa tidak ada sesuatu yang sempurna. Kami juga menyadari bahwa Buku Panduan BaliGlobal Group ini juga masih memiliki banyak kekurangan. Akan tetapi dengan semangat kebersamaan dan keiinginan untuk menjadi lebih baik dan menjadi bagian dari masyarakat yang mampu memberikan kontribusi yang positif bagi bangsa, maka harapan kami agar buku panduan ini bisa menjadi pegangan dan acuan bagi seluruh karyawan BaliGlobal Group.

Diakhir kata kami mengucapkan selamat bekerja dan terimakasih.

Jimbaran, 1 Maret 2024

TTD

Management BaliGlobal Group

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI.....	
VISI MISI PERUSAHAAN	
JANJI KARYAWAN.....	
DIVISI OFFICE.....	
AUTOGLOBAL MOTOR.....	
BALI GLOBAL INTERNET	
NORTON BALI COMPUTER & SMARTPHONE.....	
NORTON SERVICE CENTER.....	
TREND GLOBAL SALON SPA BARBERSHOP	

VISI MISI PERUSAHAAN

VISI

Visi BaliGlobal Group adalah menjadi perusahaan yang profesional, inovatif, dan produktif yang mampu memberikan kepuasan terhadap pelanggan dan kesejahteraan bagi karyawan.

MISI

Misi BaliGlobal Group adalah:

1. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan karyawan baik *hard skill* maupun *soft skill*.
2. Menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini dalam pengembangan perusahaan.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelanggan secara komprehensif dan berkelanjutan.
4. Memperhatikan kesejahteraan dan kenyamanan kerja karyawan.

JANJI KARYAWAN

KAMI KARYAWAN BALIGLOBAL GROUP BERJANJI

1. SELALU BERTAQWA KEPADA TUHAN YANG MAHA ESA
2. SELALU MEMBERIKAN PELAYANAN YANG TERBAIK PADA PELANGGAN
3. SALING BEKERJASAMA DAN SALING MENGHORMATI SESAMA KARYAWAN
4. BEKERJA DENGAN BAIK, PENUH DEDIKASI, LOYALITAS, DISIPLIN, DAN JUJUR
5. SELALU BERSIKAP SANTUN DAN SOPAN, TERHADAP ATASAN, SESAMA KARYAWAN, DAN PELANGGAN
6. MENJAGA RAHASIA DAN NAMA BAIK PERUSAHAAN
7. TIDAK MELAKUKAN PERBUATAN YANG MERUGIKAN PERUSAHAAN
8. BERTANGGUNG JAWAB DAN MEMELIHARA ASET PERUSAHAAN
9. TAAT PADA SETIAP PERATURAN DAN TATA TERTIB YANG BERLAKU

DIVISI OFFICE

MANAGER UMUM / GENERAL MANAGER

1. Melakukan kunjungan, pemantauan, dan pembinaan secara rutin dan berkelanjutan ke semua divisi BaliGlobal Group.
2. Menjamin visi misi BaliGlobal Group, peraturan perusahaan, hasil meeting, SOP dan kebijakan perusahaan lainnya berjalan dengan baik di semua divisi.
3. Melakukan koordinasi, bimbingan, reward dan punishment kepada seluruh karyawan
4. Melakukan monitoring, evaluasi, dan perbaikan terhadap kebijakan dan program kerja yang telah dan sedang dilakukan.
5. Merancang kebutuhan karyawan, melakukan perekrutan, pembinaan, dan pemutusan hubungan kerja.
6. Menjalin komunikasi dan kerjasama dengan semua stakeholder dan instansi terkait.
7. Menginisiasi dan memimpin meeting secara berkala di divisi maupun di kantor pusat dengan manajemen dan staf terkait
8. Membuat laporan dan pertanggung-jawaban secara berkala terhadap jalannya perusahaan kepada manajemen.

MANAGER OFFICE

- Mengawasi seluruh pekerjaan anggotanya berjalan dengan baik (finance, promotion, & human resources)
- Melakukan pengawasan pelaksanaan SOP kerja di divisinya
- Melakukan pembelian inventaris kantor sesuai dengan kebutuhan, serta menghimbau staf lain untuk menjaga penggunaannya bersama-sama

- Berkoordinasi dengan semua manager divisi terkait permasalahan finance, promotion, & human resources
- Melakukan pengecekan absensi anggota di divisinya
- Melakukan pengaturan jadwal kerja
- Melakukan evaluasi cuti kepada staf di bawahnya.
- Melaporkan hasil kerja/capaian dan target kerja selanjutnya kepada manajemen pada saat meeting bulanan
- Melakukan pengawasan terhadap pendataan *inventory* di semua divisi.

ACCOUNTING

1. Mengecek dan memastikan seluruh transaksi pembelian, penjualan, keuangan, dan transaksi lainnya berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan aturan.
2. Melakukan bimbingan dan pelatihan terhadap manager divisi dan staf tentang seluruh pengadministrasian keuangan di divisi agar berjalan dengan baik.
3. Melaksanakan transaksi keuangan perusahaan secara internal dan eksternal.
4. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan *stock opname* di semua divisi.
5. Membuat laporan keuangan, *cash flow*, dan aset perusahaan secara berkala kepada manajemen.
6. Melakukan koordinasi dengan staf, manager divisi, manager umum, dan manajemen terhadap *cash flow* perusahaan dan penyimpangan transaksi keuangan yang terjadi.
7. Membantu pengelolaan koperasi karyawan.

TIM PROMOSI

- Membuat konten promosi baik berupa foto dan video all divisi
- Mengelola social media all divisi
- Mengelola website termasuk konten di dalamnya all divisi
- Mengawasi perkembangan marketplace all divisi
- Membuat media promosi seperti banner, brosur, kartu nama, flyering all divisi
- Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada perusahaan terkait perkembangan digital asset perusahaan
- Membantu seluruh divisi dalam pelaksanaan event promosi
- Bersama semua manager divisi melakukan pengembangan strategi marketing yang dapat meningkatkan eksistensi divisi

SDM & UMUM

UMUM

- Berkoordinasi dengan manajemen, manager umum, dan manager divisi membuat dan menyempurnakan peraturan perusahaan, jobdesc, dan SOP untuk semua divisi.
- Menangani seluruh surat menyurat perusahaan, baik surat masuk maupun surat keluar.
- Membuat Memorandum of understanding (MoU) dan atau Surat Perjanjian Kerja (SPK) antara BaliGlobal Group atau Divisi dengan Stakeholder atau Mitra kerja, di bawah koordinasi manager umum dan manager divisi.
- Melakukan pengawasan terhadap pendataan inventaris divisi.

SDM

- Bersama manager umum dan manager divisi melakukan evaluasi terhadap kecukupan karyawan serta melakukan perekrutan, mutasi, dan melakukan perampingan karyawan bila diperlukan.
- Membuat database karyawan untuk berbagai keperluan administrasi kepegawaian.
- Bersama manager umum dan manager divisi melakukan evaluasi dan penjenjangan karir karyawan.
- Atas persetujuan manajemen, manager umum dan, manager divisi membuat surat keputusan (SK) pengangkatan karyawan dengan status training, karyawan tetap, dan jenjang karyawan lainnya, serta sk promosi di level pimpinan divisi dan perusahaan, termasuk sk pemutusan hubungan kerja.
- Berkoordinasi dengan manager umum dan manager divisi dalam hal mencatat menindaklanjuti, dan mengeksekusi punishment pada semua pimpinan dan staf, mulai dari peringatan lisan, tertulis, SP1 sampai pada pemutusan hubungan kerja.
- Bersama manager umum dan manager divisi mengawasi, mencatat, dan melakukan pembinaan terhadap karyawan yang memiliki kinerja di bawah standar.
- Membuat sistem reward kepada karyawan yang berprestasi untuk memicu peningkatan kinerja dan produktivitas karyawan.
- Membuat surat pengalaman kerja kepada karyawan yang berhenti dan anak magang.
- Menginventarisasi cuti karyawan, menerima pengajuan cuti karyawan, dan mengeluarkan surat ijin cuti karyawan setelah berkoordinasi dengan manager umum dan manager divisi.

- Berkoordinasi dengan seluruh manager divisi dan manager umum terkait pelatihan *softskill* maupun *hardskill* karyawan BaliGlobal Group
- Mengurus BPJS ketenagakerjaan seluruh karyawan BaliGlobal Group

AUTOGLOBAL MOTOR

MANAGER DIVISI /KEPALA BENGKEL

1. Memimpin operasional bengkel sesuai dengan aturan dan prosedur operasional standar (SOP) yang berlaku.
2. Merencanakan dan membuat jadwal kerja staf bengkel.
3. Memimpin pertemuan dan melakukan doa saat pembukaan dan penutupan bengkel.
4. Menjamin program bengkel berjalan efektif dan efisien.
5. Memberikan pembinaan, reward, dan punishment kepada staf sesuai kebutuhan.
6. Bertanggung jawab atas evaluasi kinerja setiap unit kerja di bawahnya secara detail.
7. Memastikan staf memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.
8. Memastikan ketersediaan fasilitas bengkel yang memadai.
9. Berpartisipasi dalam pengembangan program pemasaran yang efektif, efisien, dan berkelanjutan bersama tim promosi.
10. Berkoordinasi dengan manajer umum dan bagian SDM dalam hal penambahan, perubahan status, mutasi, dan promosi staf di bawahnya.
11. Mengontrol cashflow dan keuangan bengkel.
12. Bertanggung jawab kepada manajemen dalam mencapai target dan pengembangan bengkel.
13. Menyiapkan dan mengirimkan laporan pendapatan dan pengeluaran bengkel kepada akuntansi dan manajemen setiap bulan.
14. Menyiapkan dan mengirimkan laporan evaluasi kinerja semua staf bengkel dan manajer umum kepada manajemen setiap bulan.

SERVICE ADVISOR

1. Memimpin pertemuan dan melakukan doa saat pembukaan dan penutupan bengkel jika Kepala Bengkel berhalangan/libur.
2. Menerima kedatangan pelanggan dan mengikuti prosedur penerimaan pelanggan yang diatur dalam SOP.
3. Memeriksa dan menganalisis sepeda motor sesuai dengan keluhan pelanggan.
4. Melakukan registrasi data kendaraan dan data pelanggan.
5. Membuat PKB dan rekomendasi pekerjaan.
6. Memberikan informasi, solusi, dan edukasi terkait keluhan pelanggan, estimasi biaya, serta waktu yang dibutuhkan untuk melakukan servis kepada pelanggan.
7. Menyampaikan kepada pelanggan tentang program-program bengkel.
8. Membantu dalam memberikan materi promosi kepada tim promosi.
9. Bertanggung jawab atas kepuasan layanan pelanggan, termasuk menangani keluhan.
10. Mencatat pelanggaran dan pencapaian dari staf di bawahnya.

KEPALA MEKANIK

1. Mendampingi dan mengawasi mekanik dalam melakukan servis sesuai dengan SOP.
2. Mengatur pembagian servis kepada timnya.
3. Mengatur jadwal kerja dan istirahat mekanik.
4. Membuat dan melaporkan permasalahan unit sepeda motor kepada atasan (LKH) sesuai target MD.
5. Mengembangkan proses kerja/servis yang efektif dan efisien.
6. Memeriksa dan memastikan kelengkapan alat kerja serta kesiapan mekanik.

7. Memastikan kebersihan dan kerapian di setiap area kerja mekanik.
8. Mencatat pelanggaran dan pencapaian dari staf di bawahnya.

SERVICE ADVISOR / KEPALA MEKANIK MELAKUKAN FINAL INSPECTION

1. Memeriksa ulang pekerjaan mekanik sesuai dengan (PKB) dan checklist.
2. Mengisi stiker pengingat servis.
3. Melakukan pembersihan pada sepeda motor.
4. Melakukan test drive kendaraan.
5. Mengembalikan unit sepeda motor kepada mekanik jika pekerjaan servis kurang baik.

MEKANIK

1. Melakukan pemeriksaan, perawatan, perbaikan, dan pergantian suku cadang sesuai dengan analisis Service Advisor yang tercantum dalam PKB dan mengacu pada checklist mekanik.
2. Menyampaikan hasil pemeriksaan kepada pelanggan dan memberikan rekomendasi pergantian suku cadang jika diperlukan.
3. Melakukan pengecekan kembali hasil servis yang telah dilakukan.
4. Menuliskan daftar pekerjaan yang telah dilakukan pada catatan khusus dan memberikan informasi tertulis mengenai kualitas unit pelanggan.
5. Bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah dilakukan dan klaim pekerjaan ulang pelanggan.

KASIR/FRONT DESK

1. Memastikan ruang kerja kasir dalam keadaan bersih dan nyaman.
2. Memastikan hardware dan software berjalan dengan baik.
3. Menyambut pelanggan yang akan melakukan pembayaran. Tata cara penyambutan pelanggan diatur sesuai dengan SOP.
4. Menjelaskan secara detail kepada pelanggan tentang jasa atau barang yang harus dibayar.
5. Menawarkan metode pembayaran.
6. Memastikan setiap unit sepeda motor honda (SMH) yang diterima telah terdaftar dengan baik.
7. Mengingatkan dan memperjelas jumlah uang yang diserahkan oleh pelanggan.
8. Mengecek uang yang diberikan oleh pelanggan merupakan uang asli.
9. Memastikan uang yang ditransfer oleh pelanggan telah masuk ke rekening bank milik BaliGlobal Group (jika pelanggan memilih metode pembayaran non-tunai).
10. Mencetak dan memberikan nota penjualan kepada pelanggan sebagai bukti pembayaran.
11. Bertanya kepada pelanggan apakah ada yang dapat dibantu lagi sebelum meninggalkan area front desk/kasir. Jika tidak, ucapkan "terima kasih" kepada pelanggan.
12. Melakukan backup data setiap hari di komputer lokal dan di Google Drive.
13. Memastikan jumlah uang tunai yang ada sama dengan jumlah uang dalam sistem.
14. Mengirim laporan keuangan setiap hari ke grup WhatsApp BaliGlobal Group.

15. Melakukan koordinasi dengan kepala bengkel dan akuntansi tentang keuangan bengkel.
16. Bertanggung jawab terhadap barang dagangan non-part.

ADMIN SPAREPART

1. Memeriksa ketersediaan part secara selektif dan berdasarkan prioritas.
2. Menjaga posisi stok part, aksesoris, dan oli agar berada dalam posisi stok minimum dan optimum.
3. Melakukan pemesanan part, aksesoris, dan oli ke MD atau distributor lain setelah berkoordinasi dengan kepala bengkel.
4. Memperbarui status pemesanan part customer.
5. Menyiapkan part sesuai dengan (PKB).
6. Memeriksa laporan pembelian dan penjualan spare part.
7. Memastikan barang yang diterima sesuai dengan nota pembelian.
8. Memastikan kondisi barang yang diterima dalam kondisi baik/tidak rusak.
9. Bersama kepala bengkel, bertanggung jawab dalam Stock Opname (SO) barang.

Checklist Buka

- Membuka pintu bengkel dan melakukan bersih-bersih ringan.
- Menghidupkan beberapa lampu.
- Menghidupkan komputer dan TV promosi.
- Menghidupkan air nitrogen dan kompresor, pastikan tidak ada air pada tabung dan filter.
- Menghidupkan AC ruang tunggu apabila kondisi sudah mulai panas.

- Mempersiapkan peralatan kerja yang dibutuhkan pada masing-masing bagian.
- Melaksanakan meeting pagi dan doa bersama.
- Membackup data/SIP ke Google Drive.

Checklist Tutup

- Membersihkan area kerja di masing-masing bagian.
- Membackup data di komputer lokal.
- Membuat dan mengirim laporan pendapatan dan keuangan harian ke Group *Whatsapp cash&flow* Global Group.
- Memeriksa dan matikan kipas angin di area service dan ruang tunggu.
- Memeriksa dan matikan AC di ruang tunggu pada pukul 19.00.
- Memeriksa dan mematikan kompresor dan nitrogen.
- Memastikan motor yang menginap telah dimasukkan ke dalam bengkel dan dikunci.
- Melakukan meeting dan doa bersama.
- Mematikan komputer, printer, stavol, dan UPS.
- Mematikan semua lampu di area bengkel.
- Menutup rapat-rapat dan mengunci pintu bengkel.

Checklist Mekanik (good or not good)

- | | |
|--------------------|-------------------------|
| • Oli Mesin | • Saluran Bahan Bakar |
| • Oli Gardane | • Cara Kerja Gas Tangan |
| • Cairan Pendingin | • Saringan Udara |
| • Battery | • Pernapasan Bak Mesin |
| • Busi | • Saringan Kasa Oli |

- Putaran Stasioner Mesin
- Drive Belt
- Gear Rantai
- Minyak Rem
- Kampas Rem Depan
- Kampas Rem Belakang
- Ban Depan
- Ban Belakang
- Klakson
- Speedometer
- Suspensi
- Lampu Depan
- Lampu Belakang
- Sein
- Mur, Baut, Pengencang
- Bantalan Kepala Kemudi
- Lain-lain :

Checklist Final Inspection

- Pemeriksaan Oli mesin
- Pemeriksaan kekencangan baut
- Pemeriksaan Lampu
- Pemeriksaan Sein
- Pemeriksaan Klakson
- Pemeriksaan Rem
- Pemeriksaan Roda
- Pemeriksaan Stationer
- Pengelapan
- Sticker Reminder
- Riding Test

BALIGLOBAL INTERNET

MANAGER DIVISI BALI GLOBAL INTERNET

1. Membuat jadwal kerja staf untuk memastikan kebutuhan operasional terpenuhi.
2. Melakukan pengecekan pendapatan dan pengeluaran divisi serta menyusun laporan keuangan secara berkala.
3. Melakukan pembinaan, memberikan reward, dan mengimplementasikan punishment kepada staf untuk meningkatkan kinerja.
4. Menjamin operasional divisi berjalan dengan efektif dan efisien.
5. Menjaga kondisi hardware dan software dalam kondisi baik serta memelihara kebersihan dan kenyamanan area kerja.
6. Berkoordinasi dengan manager umum dan bagian SDM dalam hal penambahan, perubahan status, mutasi, dan promosi staf di bawahnya.
7. Berkoordinasi dengan tim promosi untuk merancang strategi dan melakukan promosi secara offline dan online.
8. Melaporkan hasil kerja/capaian dan target kerja selanjutnya kepada manajemen pada saat meeting bulanan.
9. Menjaga ketersediaan barang dagangan secara memadai.
10. Memastikan uang cash yang ada sama dengan jumlah uang di sistem.
11. Mengirim laporan keuangan setiap hari ke Group Whatsapp BaliGlobal Group.
12. Ikut serta bertanggung jawab dalam SO barang.

OPERATOR

1. Memberikan sambutan kepada setiap pelanggan yang datang dan pergi dari warnet dengan ramah.
2. Berkomunikasi dengan baik dengan setiap pelanggan untuk memastikan kebutuhan mereka terpenuhi.
3. Menjaga kebersihan & kenyamanan ruangan, semua bilik, dan area parkir.
4. Mengelola stok barang dagangan untuk memastikan ketersediaan yang optimal.
5. Memastikan stok tinta, toner, dan kertas dalam jumlah yang memadai untuk kebutuhan operasional.
6. Melakukan backup data ke komputer lokal dan Google Drive secara rutin.
7. Merawat kesehatan komputer, baik dari segi perangkat lunak maupun perangkat keras, serta kelengkapan lainnya.
8. Mengelola bandwidth dengan baik untuk memastikan kualitas layanan internet.
9. Melayani kebutuhan pelanggan yang menggunakan fasilitas warnet dengan cepat dan efisien.
10. Menangani keluhan pelanggan dengan baik dan memberikan solusi yang memuaskan.
11. Membuat laporan administrasi dengan akurat dan rapi.
12. Bertindak cepat dan tepat saat listrik dan koneksi internet padam, serta dalam keadaan darurat lainnya.
13. Membuat dan mengirimkan laporan pendapatan harian ke Group Whatsapp cash&flow BaliGlobal Group saat tutup.
14. Ikut serta bertanggung jawab dalam SO barang.

Checklist Buka

- Membuka warnet sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan
- Mengecek balancing uang dan barang.
- Membersihkan ruangan.
- Menghidupkan semua UPS.
- Menghidupkan PC secara bertahap mulai dari monitor kemudian CPU.
- Menghidupkan AC secara bertahap.
- Menghidupkan exhaust ketika ruang smoking area sudah terisi.

Checklist Tutup

- Melakukan bersih-bersih sebelum shift dimulai.
- Mengecek balancing uang dan barang.
- Mengecek barang-barang yang perlu di beli sewaktu overlap.
- Memasukkan semua transaksi dalam laporan keuangan.
- Membackup SIP dan Billing Explorer ke komputer lokal dan Google Drive.
- Mematikan PC secara bertahap dimulai dari monitor kemudian CPU.
- Mematikan seluruh UPS, AC, printer, dan modem.
- Membuat dan mengirimkan laporan pendapatan harian ke Group *Whatsapp* **cash&flow** Global Group.
- Mengunci pintu warnet.

NORTON BALI COMPUTER & SMARTPHONE

MANAGER DIVISI NBCS

1. Memimpin meeting dan doa pada saat buka dan tutup toko untuk memotivasi staf dan memastikan semangat kerja yang tinggi.
2. Melakukan pengecekan absensi untuk memastikan kehadiran staf sesuai jadwal kerja yang telah ditetapkan.
3. Mengatur jadwal kerja staf dengan efektif untuk memenuhi kebutuhan operasional toko.
4. Memastikan kebersihan area toko terjaga dengan baik sesuai standar yang ditetapkan.
5. Melakukan pengawasan terhadap pendapatan dan pengeluaran toko untuk mengontrol keuangan dengan baik.
6. Melakukan evaluasi cuti kepada staf di bawahnya dan mengatur jadwal cuti agar tidak mengganggu operasional toko.
7. Berkoordinasi dengan manager umum dan bagian SDM untuk memberikan reward dan punishment kepada stafnya sebagai bentuk apresiasi dan disiplin.
8. Berkoordinasi dengan manager umum dan bagian SDM dalam hal penambahan, perubahan status, mutasi, dan promosi staf di bawahnya untuk pengembangan karir yang baik.
9. Melakukan pengawasan pelaksanaan SOP kerja di divisinya untuk memastikan standar pelayanan yang konsisten.
10. Melakukan pembelian inventaris kantor sesuai dengan kebutuhan toko dan menghimbau staf lain untuk menjaga penggunaannya bersama-sama.
11. Melakukan survei harga barang supplier dan kompetitor untuk menentukan strategi harga yang tepat.

12. Melakukan survei kedatangan customer berdasarkan ruang (wilayah datangnya customer) dan waktu (jam, hari, minggu, bulan) untuk analisis penjualan yang lebih baik.
13. Berkoordinasi dengan tim promosi untuk merancang strategi dan melakukan promosi secara offline dan online untuk meningkatkan penjualan.
14. Melakukan penataan barang di toko dengan strategis dan komposisi yang baik untuk meningkatkan daya tarik toko.
15. Bersama bagian pengadaan melakukan pengecekan ketersediaan barang/kelengkapan stok dan survei produk – produk terbaru untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.
16. Bersama supervisor penjualan melakukan pengecekan untuk barang stock lama dan melakukan tindakan yang diperlukan untuk menjualnya.
17. Bersama bagian pengadaan melakukan koordinasi dengan vendor untuk kegiatan pengadaan barang agar stok selalu tersedia.
18. Bersama supervisor penjualan melakukan penjajakan dan inisiasi kerjasama dengan berbagai instansi untuk meningkatkan penjualan.
19. Melaporkan hasil kerja/capaian dan target kerja selanjutnya kepada manajemen pada saat meeting bulanan untuk evaluasi dan perencanaan ke depan.
20. Ikut serta bertanggung jawab dalam SO barang mingguan dan bulanan untuk menjaga ketersediaan barang dan mengoptimalkan stok.

WAKIL MANAGER DIVISI NBCS

1. Membantu Manajer Divisi dalam merencanakan, mengorganisir, mengarahkan, dan mengendalikan operasional divisi.

2. Melaksanakan tugas-tugas Supervisor dalam mengawasi kegiatan harian divisi.
3. Mengkoordinasikan kegiatan pengadaan barang dengan bagian pengadaan untuk memastikan ketersediaan stok yang memadai.
4. Membantu dalam mengembangkan strategi penjualan dan pemasaran yang efektif untuk meningkatkan kinerja divisi.
5. Menyusun laporan kegiatan harian, mingguan, dan bulanan divisi untuk disampaikan kepada Manajer Divisi.
6. Mengelola dan memotivasi tim kerja untuk mencapai target penjualan dan pelayanan pelanggan yang optimal.
7. Menyediakan pelatihan dan pengembangan karyawan divisi untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka.
8. Bertindak sebagai perantara antara karyawan dan Manajer Divisi untuk menyelesaikan masalah dan konflik yang mungkin timbul.

SUPERVISOR PENJUALAN

1. Memastikan kondisi barang yang tertata dalam keadaan bersih dan rapi untuk memberikan kesan yang baik kepada pelanggan.
2. Memeriksa dengan teliti kondisi barang yang baru dibeli dan dipastikan berfungsi dengan baik, sebelum dipajang di etalase untuk menjaga kualitas produk yang dijual.
3. Memastikan harga barang kompetitif agar tetap menarik bagi pelanggan.
4. Melakukan pengaturan kinerja promotor untuk memastikan promosi berjalan dengan efektif.
5. Berkoordinasi dengan tim promosi dalam menyediakan materi dan melakukan promosi online dan offline untuk meningkatkan penjualan.

6. Mencatat barang-barang yang kosong dan barang yang sering dicari customer kemudian segera menindaklanjutinya untuk menjaga ketersediaan barang.
7. Bersama manager divisi dan tim promosi merancang strategi penjualan yang inovatif baik secara offline maupun online untuk meningkatkan penjualan.
8. Ikut serta bertanggung jawab dalam SO barang mingguan dan bulanan untuk menjaga ketersediaan barang dan mengoptimalkan stok.
9. Ikut serta menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan keamanan toko untuk memberikan pengalaman belanja yang baik kepada pelanggan.

BAGIAN PENGADAAN BARANG

1. Melakukan pemesanan barang dengan mempertimbangkan kebutuhan dan ketersediaan stok.
2. Menjaga posisi stok dengan baik untuk memastikan ketersediaan barang yang cukup.
3. Memeriksa dengan teliti kondisi barang yang baru dibeli dan dipastikan berfungsi dengan baik, sebelum dipajang di etalase untuk menjaga kualitas produk yang dijual.
4. Mencatat barang-barang yang kosong dan barang yang sering dicari customer, kemudian segera menindaklanjutinya untuk menjaga ketersediaan barang.
5. Melakukan pengaturan kinerja promotor untuk memastikan promosi berjalan dengan efektif.
6. Memberikan informasi barang-barang baru ke tim promosi untuk diupload ke marketplace dan meningkatkan penjualan online.

7. Terus melakukan penjajakan dan mencari supplier terbaik secara offline dan online untuk mendapatkan harga dan kualitas barang yang optimal.
8. Menyeleksi pembelian barang dengan sangat selektif berdasarkan harga, jumlah, dan tren barang yang sedang diminati pasar.
9. Ikut serta bertanggung jawab dalam SO barang mingguan dan bulanan untuk menjaga ketersediaan barang dan mengoptimalkan stok.
10. Ikut serta menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan keamanan toko untuk memberikan pengalaman belanja yang baik kepada pelanggan.

KASIR

1. Memberikan salam terhadap customer yang baru datang ke area front desk untuk menciptakan suasana ramah dan menyambut.
2. Menjelaskan secara detail kepada customer tentang barang yang harus dibayar dan memberikan informasi yang diperlukan mengenai pembayaran.
3. Menawarkan metode pembayaran yang tersedia untuk memberikan kemudahan kepada customer.
4. Mengingatkan atau memperjelas jumlah uang yang diserahkan oleh customer untuk menghindari kesalahan transaksi.
5. Mengecek keaslian uang yang diberikan oleh customer jika pembayaran dilakukan secara tunai untuk menghindari penerimaan uang palsu.
6. Mengecek transferan sudah masuk atau belum jika pembayaran dilakukan secara cashless untuk memastikan pembayaran telah diterima.

7. Mencetak dan memberikan nota penjualan kepada customer sebagai bukti pembayaran yang sah.
8. Melakukan pencairan mitra finance sesuai prosedur yang berlaku.
9. Mengedukasi customer mengenai promosi yang ada/sedang dilakukan oleh toko untuk meningkatkan penjualan.
10. Bertanggung jawab terhadap transaksi keuangan dan pelaporan harian dengan mengirim laporan keuangan setiap hari ke Group Whatsapp cash&flow BaliGlobal Group saat jam tutup.
11. Melakukan backup data setiap hari di komputer lokal dan di Google Drive untuk menjaga keamanan dan ketersediaan data.
12. Ikut serta dalam melakukan stock opname barang mingguan dan bulanan untuk mengoptimalkan pengelolaan stok.
13. Ikut serta menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan keamanan toko untuk memberikan pengalaman belanja yang baik kepada pelanggan.

CUSTOMER SERVICE

1. Memberikan greeting yang ramah pada customer yang masuk ke dalam toko untuk menciptakan suasana yang menyenangkan.
2. Membantu customer dengan menawarkan produk yang sesuai dengan kebutuhan atau masalah yang dihadapi customer.
3. Memberikan penjelasan detail mengenai produk yang dijual secara profesional kepada customer sesuai dengan anggaran yang dimiliki.
4. Memastikan barang yang dibeli oleh customer dalam kondisi baik dan baru untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.
5. Melakukan pengantaran barang (COD) ke alamat tujuan customer/instansi sesuai dengan SOP untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.

6. Mencatat barang yang dicari customer namun tidak ada di toko dengan data yang baik dan rapi untuk keperluan stok dan pengadaan barang.
7. Melakukan stock opname di marketplace saat jam kosong untuk mengoptimalkan pengelolaan stok.
8. Membalas chat di marketplace/GMB/whatsapp saat jam kosong untuk memberikan pelayanan yang cepat dan responsif kepada pelanggan.
9. Membawakan barang customer (yang berat) ke mobil/motor milik customer untuk memberikan layanan yang baik dan membantu customer.

Syarat dan ketentuan COD

- Transaksi pembelian produk minimal Rp 50.000,-
- COD gratis ongkir hanya mencakup wilayah Kuta Selatan dan Nusa Dua
- Wilayah selain Kuta Selatan dan Nusa Dua akan dikirim menggunakan ekspedisi mitra
- Pengiriman Cepat (Pesan Sekarang, Langsung Diantar)
- Aman dan Bergaransi (Produk Rusak Langsung Ganti Baru)
- Staff siap membantu pemasangan alat jika dibutuhkan dan membantu bagaimana cara pemeliharaan barang

Catatan:

- Jarak <5 km gratis ongkir
- ≥ 5 km jarak <10km Rp 20.000
- ≥ 10 km jarak ≤ 15 km Rp 25.000
- Jarak >15 km disarankan melalui marketplace/gosend

Checklist Buka

- Membuka rolling door dan pintu toko
- Mengeluarkan motor operasional
- Menghidupkan lampu penerangan
- Menghidupkan komputer server dan komputer kasir
- Menghidupkan LED TV promosi
- Melakukan bersih-bersih pagi
- Melakukan Doa dan Meeting pagi
- Menghidupkan AC menyesuaikan dengan keadaan cuaca
- Siap melakukan pekerjaan

Checklist Tutup

- Mematikan AC, 10 menit sebelum toko di tutup
- Merapikan tempat kerja bagian kasir dan teknisi
- Memastikan pengiriman laporan keuangan kasir benar/balance dengan uang di laci
- Mematikan semua Komputer operasional dan UPS nya.
- Memastikan semua etalase barang tertutup & terkunci
- Memastikan pintu belakang toko tertutup dan terkunci
- Memasukan motor operasional dan banner promosi
- Melakukan Doa dan Meeting pulang kerja
- Mematikan lampu penerangan toko
- Menutup dan mengunci pintu dan rolling door

NORTON SERVICE CENTER

MANAGER DIVISI

1. Memimpin meeting dan doa pada saat buka dan tutup toko.
2. Melakukan pengecekan absensi.
3. Melakukan pengecekan kebersihan area toko.
4. Melakukan pengecekan pendapatan dan pengeluaran.
5. Melakukan evaluasi cuti kepada staf di bawahnya.
6. Mengatur jadwal kerja teknisi dan staf lainnya, serta melakukan pengawasan terhadap kinerja mereka sesuai dengan SOP.
7. Berkoordinasi dengan manager umum dan bagian SDM untuk memberikan reward dan punishment kepada stafnya.
8. Berkoordinasi dengan manager umum dan bagian SDM dalam hal penambahan, perubahan status, mutasi, dan promosi staf di bawahnya.
9. Melakukan pembelian inventaris kantor sesuai dengan kebutuhan, serta menghimbau staf lain untuk menjaga penggunaannya bersama-sama.
10. Berkoordinasi dengan tim promosi office untuk merancang strategi dan melakukan promosi secara offline dan online.
11. Melaporkan hasil kerja/capaian dan target kerja selanjutnya kepada manajemen pada saat meeting bulanan.
12. Memberikan informasi kepada customer terkait servisan yang telah dilakukan, bersama dengan team teknisi.
13. Memastikan dan melakukan order stok sparepart.
14. Melakukan quality control terhadap servisan yang dikerjakan oleh teknisi.

15. Bertanggung jawab atas complaint dan bersama manager umum membina teknisi yang mengerjakan.
16. Ikut serta bertanggung jawab dalam SO part mingguan dan bulanan.

SUPERVISOR / QUALITY CONTROL

1. Menjalankan tugas kerja sebagai teknisi.
2. Melakukan troubleshooting pada keluhan customer, dengan memberikan rincian kerusakan, estimasi waktu, dan biaya service kepada customer.
3. Mengawasi penerapan SOP penerimaan servis.
4. Sebelum hasil servis diserahkan kepada customer, quality controller mengecek hasil servis teknisi untuk memastikan kualitas servis sesuai standar.
5. Memastikan keadaan fisik unit servis dalam keadaan utuh seperti saat penyerahan awal dari customer.
6. Memastikan teknisi melakukan servis tepat waktu sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia.
7. Bersama manager, melakukan pemantauan dan memastikan pekerjaan service telah dilakukan sesuai SOP yang berlaku.
8. Memberikan bimbingan dan teguran kepada teknisi jika pengambilan servis dilakukan tidak sesuai dengan SOP.
9. Mengajarkan teknisi baru cara melakukan servis jika teknisi tersebut memiliki kemampuan di bawah standar.
10. Memastikan stok sparepart terpenuhi dan mengajukan order form ke manager divisi.
11. Memastikan alat pendukung servis mencukupi.
12. Mendata alat inventarisasi dan melakukan koordinasi dengan bagian SDM.

KASIR dan CUSTOMER SERVICE

1. Menerima barang servis dari customer.
2. Menjelaskan secara detail kepada customer biaya servis yang harus dibayar.
3. Menawarkan metode pembayaran.
4. Mengingatkan atau memperjelas jumlah uang yang diserahkan oleh customer.
5. Mengecek keaslian uang yang diberikan oleh customer jika pembayaran dilakukan secara tunai (cash).
6. Memeriksa apakah transfer pembayaran sudah masuk atau belum jika pembayaran dilakukan secara non-tunai (cashless).
7. Mencetak dan memberikan nota penjualan kepada customer sebagai bukti pembayaran.
8. Mengucapkan "terima kasih" kepada customer ketika akan meninggalkan area front desk/kasir.
9. Memastikan data servis terupdate pada Sistem Informasi Pelanggan (SIP).
10. Melakukan konfirmasi kepada customer dalam waktu maksimal 3 x 24 jam.
11. Membuat laporan harian terkait masalah servis kepada manager divisi (complaint).
12. Bertanggung jawab atas pemisahan uang servis dan modal uang untuk pengambilan spare part.
13. Melakukan serah terima barang servis yang sudah selesai dikerjakan kepada customer.
14. Bertanggung jawab terhadap transaksi keuangan dan pelaporan harian (Mengirim laporan keuangan setiap hari ke Group Whatsapp cash&flow BaliGlobal Group saat jam tutup).

15. Melakukan backup data setiap hari di komputer lokal dan di Google Drive.
16. Ikut serta dalam stock opname (SO) barang mingguan dan bulanan.
17. Ikut serta dalam menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan keamanan toko.

TEKNISI

1. Menerima barang servis dari customer dan menjelaskan estimasi kerusakan.
2. Memastikan peralatan servis tersedia dalam jumlah cukup dengan kondisi yang baik dan berkoordinasi dengan Supervisor (SPV) serta manager jika membutuhkan tambahan alat.
3. Melakukan troubleshooting pada unit servis sesuai keluhan customer.
4. Melakukan update pada Sistem Informasi Pelanggan (SIP) mengenai perjalanan servis customer, dan mengisi kolom biaya perbaikan unit servis.
5. Memberitahukan kepada manager divisi jika terjadi kendala dalam melakukan kegiatan servis.
6. Memberikan informasi garansi berdasarkan keyakinan pengerjaan.
7. Memastikan kelengkapan unit servis dengan status batal/cancel.
8. Bertanggung jawab penuh terhadap unit servis yang dikerjakan sampai dengan batas garansi ke customer.
9. Berkoordinasi dengan Customer Service (CS) mengenai kerusakan, lama pengerjaan, biaya, dan garansi dalam waktu maksimal 3 x 24 jam setelah barang diterima.
10. Ikut serta dalam stock opname (SO) barang mingguan dan bulanan.
11. Ikut serta dalam menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan keamanan toko.

Syarat Syarat dan Ketentuan Norton Service Center

- Pengambilan unit service hanya akan dilayani dengan menunjukkan bukti service request asli dan melunasi biaya service yang telah ditentukan.
- Apabila pelanggan tidak memberikan konfirmasi persetujuan dalam waktu 3 hari setelah tanggal surat penawaran harga maka pelanggan di anggap membatalkan perbaikan unit di service center dan akan dikenai biaya pembatalan sebesar 50.000.
- Apabila unit tidak di ambil dalam waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal konfirmasi pengambilan unit atau konfirmasi pembatalan perbaikan, maka Norton Service Center tidak bertanggung jawab atas semua resiko kerusakan atau kehilangan unit tersebut.
- Norton Service Center tidak bertanggung jawab atas kerusakan kehilangan yang disebabkan oleh keadaan memaksa (force majeure) seperti bencana alam, kebakaran, huru hara, kerusuhan dll.
- Masa garansi perbaikan adalah 7/14/21 hari maksimal 30 hari (tergantung keyakinan teknisi) dan untuk suku cadang adalah 14 hari. Garansi hanya berlaku untuk jenis kerusakan yang sama.
- Jika pada setengah jalan pengerjaan unit service customer meminta untuk dibatalkan, maka biaya yang dikenakan sama dengan biaya yang disepakati di awal.

Checklist Buka

- Membuka rolling door dan pintu toko
- Menghidupkan lampu penerangan
- Menghidupkan komputer server dan komputer kasir
- Menghidupkan LED TV promosi
- Melakukan bersih-bersih pagi

- Melakukan Doa dan meeting pagi
- Menghidupkan AC menyesuaikan dengan keadaan cuaca .
- Siap melakuakn pekerjaan

Checklist Tutup

- Mematikan AC, 10 menit sebelum toko di tutup
- Merapikan tempat kerja bagian kasir dan teknisi
- Memastikan pengiriman laporan keuangan kasir benar / balance dengan uang di laci
- Mematikan semua Komputer operasional dan ups nya.
- Memastikan pintu belakang toko tertutup dan terkunci
- Melakukan Doa dan meeting pulang kerja
- Mematikan lampu penerangan toko
- Menutup dan mengunci pintu dan rolling door

TRENDGLOBAL SALON, SPA, & BARBERSHOP

MANAGER DIVISI SALON

1. Memimpin pertemuan dan doa saat pembukaan dan penutupan salon.
2. Melakukan pengecekan absensi karyawan.
3. Memastikan kebersihan area salon.
4. Mengelola pendapatan dan pengeluaran bulanan/harian.
5. Mengevaluasi permintaan cuti dari staf di bawahnya.
6. Mengatur jadwal kerja staf dan melakukan pengawasan terhadap kinerja mereka.
7. Berkoordinasi dengan manajer umum dan bagian SDM untuk memberikan penghargaan dan sanksi kepada stafnya.
8. Berkoordinasi dengan manajer umum dan bagian SDM dalam hal penambahan, perubahan status, mutasi, dan promosi staf di bawahnya.
9. Berkoordinasi dengan bagian SDM untuk meningkatkan keterampilan stafnya.
10. Memastikan pelaksanaan SOP kerja di divisi salon.
11. Bertanggung jawab atas pembelian inventaris kantor sesuai kebutuhan, serta menghimbau staf untuk menjaga penggunaannya.
12. Memastikan ketersediaan alat dan bahan salon.
13. Bertanggung jawab atas pembaruan stok penggunaan bahan dan obat-obatan di SIP sesuai dengan pemakaian treatment.
14. Mengevaluasi harga treatment.
15. Mengawasi survei kepuasan pelanggan.
16. Berkoordinasi dengan tim promosi untuk merancang dan melaksanakan strategi promosi offline dan online.

17. Melaporkan capaian kerja dan target kerja selanjutnya kepada manajemen dalam rapat bulanan.
18. Bertanggung jawab atas penanganan keluhan dan pembinaan staf bersama manajer umum.
19. Ikut serta dalam Stock Opname (SO) part mingguan dan bulanan.
20. Membantu menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan keamanan salon.

WAKIL MANAJER SALON

1. Membantu tugas Manajer Divisi dalam pengelolaan operasional sehari-hari salon.
2. Melaksanakan tugas Kasir salon saat diperlukan.
3. Memastikan semua transaksi keuangan dilakukan dengan benar dan efisien.
4. Mengelola stok barang dan perlengkapan salon serta melakukan pengadaan barang sesuai kebutuhan.
5. Memastikan kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan keamanan salon terjaga.
6. Memberikan pelayanan yang baik kepada pelanggan dan menjaga hubungan baik dengan mereka.
7. Membantu dalam pengembangan strategi pemasaran dan promosi salon.
8. Melakukan pelaporan berkala kepada Manajer Divisi mengenai kinerja salon dan pencapaian target.

TRAINER

1. Membuat jadwal dan perencanaan kegiatan pelatihan.
2. Mempersiapkan kelengkapan yang dibutuhkan untuk kegiatan pelatihan.
3. Menyajikan materi pelatihan.
4. Melakukan bimbingan dan pendampingan kepada karyawan baru/training.
5. Melakukan evaluasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan pelatihan.
6. Memastikan karyawan baru mendapatkan pelatihan sampai bisa menguasai sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) treatment.
7. Membuat laporan kegiatan pelatihan.
8. Melakukan pelatihan menyeluruh secara rutin dalam rentang waktu 3 bulan sekali untuk quality control.
9. Memberikan masukan kepada Manajer Divisi mengenai karyawan training yang layak untuk dinaikkan statusnya.
10. Menjalankan tugas sebagai Therapist sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) treatment.

KASIR

1. Menyambut pelanggan yang baru datang.
2. Menjelaskan secara detail kepada pelanggan mengenai treatment dan promo yang ada di salon.
3. Membagi pengambilan treatment kepada therapist/hairdresser/barber secara rata.
4. Menerima, mencatat, dan menginformasikan treatment yang dibooking oleh pelanggan.

5. Melakukan proses transaksi dan mencatat segala bentuk transaksi di komputer hingga pelanggan melakukan pembayaran.
6. Mengingatkan atau memperjelas jumlah uang yang diserahkan oleh pelanggan.
7. Mengecek keaslian uang yang diberikan oleh pelanggan jika tunai.
8. Mengecek transferan yang masuk atau belum jika non-tunai.
9. Mencetak dan memberikan nota kepada pelanggan sebagai bukti pembayaran.
10. Bertanggung jawab atas ketersediaan stok barang treatment dan kosmetik.
11. Melakukan pengecekan jumlah barang pada saat penerimaan dari supplier.
12. Mengawasi alat dan bahan salon baik di SIP komputer maupun fisik barangnya.
13. Melakukan laporan ke manajer divisi apabila ada alat yang rusak dan bahan yang kosong untuk dilakukan pembelian atau pemenuhan bahan salon yang diperlukan.
14. Bertanggung jawab atas transaksi keuangan dan pelaporan harian (mengirim laporan keuangan setiap hari ke grup WhatsApp cash&flow BaliGlobal Group saat jam tutup).
15. Melakukan backup data setiap hari di komputer lokal dan di Google Drive.
16. Ikut serta dalam Stock Opname (SO) barang mingguan dan bulanan.
17. Ikut serta dalam menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan keamanan toko.

THERAPIST, HAIRDRESSER, & BARBER

1. Mempersiapkan perlengkapan treatment salon (isi handuk, pentis, minyak massage, dll).
2. Melakukan terapi pijat/perawatan sesuai dengan prosedur SOP salon berdasarkan posisi masing-masing.
3. Melakukan penyempurnaan dan penyamaan prosedur setiap treatment sesuai dengan SOP.
4. Memberikan pelayanan yang maksimal kepada pelanggan sesuai dengan SOP.
5. Memberikan dukungan aktif kepada salon dalam program promosi dan/atau potongan harga dengan cara menawarkan kepada pelanggan.
6. Menginformasikan kepada atasan tentang semua kejadian terkait staf atau pelanggan di salon yang memerlukan perhatian.
7. Berpartisipasi dalam rapat salon dan mengikuti program pelatihan yang diadakan oleh salon.
8. Bekerja sama dalam tugas mencuci dan membersihkan lingkungan kerja jika cleaning service tidak ada.
9. Memberikan rekomendasi treatment kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan treatment dan produk yang tersedia di salon.
10. Menjaga semua peralatan dengan baik dan menggunakan barang sesuai kebutuhan.
11. Ikut serta dalam menjaga kebersihan, kerapian, kenyamanan, dan keamanan salon.

CLEANING SERVICE

1. Membersihkan lingkungan salon.
 - Menyapu ruangan salon dari belakang sampai halaman salon.

- Mengepel ruangan salon.
 - Menyiram halaman depan salon jika cuaca terlalu panas dan berdebu.
2. Mencuci handuk, kemben, dll.
 3. Menyetrika perlengkapan salon (kemben, sprai, dll).
 4. Membersihkan dan merapikan meja, kursi, dan perlengkapan lainnya.
 5. Memelihara tanaman yang ada di area salon.
 6. Membersihkan kamar mandi dan WC.
 7. Menguras kolam ikan secara berkala.
 8. Membersihkan alat steam badan.
 9. Membuang sampah di seluruh area salon.
 10. Membersihkan kaca ruangan salon.
 11. Mengganti sprai kasur dan sprai bantal di masing-masing kamar dan ruang facial setelah digunakan.
 12. Mengecek persediaan obat deterjen yang diperlukan, dan segera melakukan pemesanan jika stok habis.
 13. Menyiapkan sarana dan prasarana operasional salon untuk keesokan harinya.

JURU PARKIR

1. Bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban kendaraan yang parkir di area yang telah ditentukan.
2. Mengarahkan kendaraan yang memasuki area parkir dengan tertib dan efisien.
3. Menjamin pengaturan kendaraan parkir yang baik untuk optimalisasi ruang parkir.
4. Melakukan pemantauan terhadap kendaraan yang parkir untuk mencegah kejadian kriminal seperti pencurian atau vandalisme.

5. Melaporkan kejadian atau kendala yang timbul selama bertugas kepada divisi terkait.
6. Menjaga kebersihan dan kerapian area parkir.
7. Mendukung divisi terkait dengan tugas tambahan jika diperlukan sesuai arahan atasan.
8. Tidak diperkenankan memungut biaya parkir dari konsumen Baliglobal Group kecuali atas inisiatif konsumen.

Checklist Buka

- Membuka pintu salon dan melakukan bersih-bersih ringan.
- Menghidupkan beberapa lampu.
- Menyalakan Komputer (Buka SIP Salon untuk absensi karyawan)
- Menghidupkan pompa air dan alat prasarana penunjang pekerjaann lainnya
- Menghidupkan AC ruang tunggu apabila kondisi sudah mulai panas.
- Mempersiapkan peralatan kerja yang dibutuhkan pada masing-masing bagian.
- Melaksanakan meeting pagi dan doa bersama.
- Membackup data/SIP ke Google Drive.

Checklist Tutup

- Membersihkan area kerja di masing-masing bagian.
- Membackup data di komputer lokal.
- Membuat dan mengirim laporan pendapatan dan keuangan harian ke manajemen.
- Memeriksa dan matikan AC di semua ruangan
- Melakukan meeting dan doa bersama.

- Mematikan komputer, printer, stavol, dan UPS.
- Mematikan semua lampu di area salon.
- Menutup rapat-rapat dan mengunci pintu salon.