



SURAT PENGAJUAN

No: 002/SPN/LIDO29/VI/2025

Kepada Yth,
Direktur Purchase
Di- tempat

Perihal: Pengajuan Akun iPOS Kasir dan Sales

Dengan hormat,

Purna Setya Dewi yang bertindak sebagai Staf HR Lido29, dengan ini mengajukan IPOS dan Nama Kasir yang diperbantukan di LD03 Kaloran dari tanggal 3 Juni - 11 Juni 2025.

Adapun penjelasan sebagai berikut:

- Nama Karyawan : Dela Widiyanti
- NIK Karyawan : 2410660022
- Jabatan : Kasir Pelatihan (KSC)
- Email : delawidiyanti20@gmail.com
- No HP : 0882006961299
- Lokasi Kerja Sebelumnya : LD07 LIDO GROSIR TEGOWANUH
- Lokasi Kerja Saat ini : LD03 LIDO GROSIR KALORAN

Saya harap permohonan ini dapat segera diproses agar operasional sebagai purchase staff dapat berjalan dengan lebih baik dan karyawan dapat bekerja dengan motivasi yang tinggi.

Dokumen ini di sahkan di Temanggung pada 3 Juni 2025
oleh Direktur Bisnis dan Pengembangan LIDO29
Beni Dwi Pridika Utama,S.Si, CM.NLP

Dokumen ini di sahkan di Temanggung pada 3 Juni 2025
oleh Direktur Purchase LIDO29
Reonaldo Yefta



LIDO29

Krajan 1 Kandangan, 001/007, Krajan, Kandangan, Kabupaten Temanggung , Jawa Tengah 56281

Telp : 0293 4963641

SURAT MUTASI

No.005.SM.LIDO.VI.2025

Sehubungan dengan adanya optimalisasi kinerja dan pemenuhan kebutuhan sumber daya khususnya personal tim operasional di lingkup LIDO29 Group, maka dengan ini saya Beni D Pridika Utama, S.Si, CM.NLP bertindak selaku dan atas nama Direktur Bisnis & Development LIDO29 memutuskan untuk memberlakukan sebagai berikut,

MUTASI BEKERJA

NIK KARYAWAN : 2410660022
NAMA KARYAWAN : DELA WIDIYANTI
NO KONTRAK KERJA : 002.2.PKWTT.PDD.X.2024
TANGGAL KONTRAK : 10 January 2024
JENIS KONTRAK : PKWTT AKTIF
STATUS KONTRAK : PKWTT AKTIF
JABATAN SEBELUMNYA : KASIR PELATIHAN (KSC)
KANTOR SEBELUMNYA : LIDO 07
MUTASI JABATAN : KASIR PELATIHAN (KSC)
MUTASI KANTOR : LIDO 03
EFEKTIF PER TANGGAL : 3 June 2025

dengan catatan tambahan sebagai berikut :

1. Melayani pelanggan dengan ramah, cepat, dan profesional
 - Sambut pelanggan dengan senyuman dan salam.
 - Dengarkan dengan baik kebutuhan pelanggan dan berikan solusi yang tepat.
 - Berikan penjelasan yang jelas tentang produk dan promosi yang tersedia.
2. Mengoperasikan sistem kasir dan perangkat lunak terkait dengan benar
 - Pelajari dan kuasai fungsi dan fitur sistem kasir.
 - Masukkan data dengan akurat dan pastikan transaksi terekam dengan benar.
 - Ikuti petunjuk untuk mengoperasikan perangkat lunak terkait.
3. Melakukan transaksi pembelian dengan akurat dan menghitung kembalian dengan tepat
 - Input item pembelian dengan benar dan periksa kembali sebelum melanjutkan transaksi.
 - Hitung total pembayaran dengan tepat dan berikan kembalian sesuai perhitungan yang benar.
 - Berikan struk pembayaran sebagai bukti transaksi kepada pelanggan.
4. Menawarkan produk dan promosi kepada pelanggan dengan pengetahuan yang baik
 - Kenali produk-produk yang dijual di LIDO29 dengan baik.
 - Informasikan kepada pelanggan tentang promosi, diskon, atau produk terkait yang dapat menarik minat mereka.
 - Berikan penjelasan yang jelas tentang fitur dan manfaat produk kepada pelanggan.
5. Memeriksa kelengkapan dan kondisi barang saat pelanggan melakukan pembelian
 - Periksa kelengkapan produk yang dibeli oleh pelanggan
 - Pastikan kondisi barang dalam keadaan baik dan sesuai dengan ekspektasi pelanggan.
 - Tindaklanjuti jika ada masalah dengan barang yang dibeli oleh pelanggan
6. Mengelola kasir dan meja kas dengan rapi dan bersih
 - Atur dan jaga kebersihan meja kas agar terlihat rapi dan profesional
 - Pastikan alat kasir seperti kalkulator, pen, dan struk pembayaran tersedia dengan baik.
 - Jaga kerapian dan kebersihan area kerja kasir selama shift kerja
7. Mengelola stok uang tunai dan melakukan pemeriksaan kas secara berkala

- Hitung uang tunai awal dan akhir shift dengan akurat
 - Periksa saldo uang tunai saat menerima dan menyerahkan kas
 - Catat semua transaksi uang tunai dengan rapi dan terperinci
8. Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur LIDO29
- Pahami dan patuhi kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh LIDO29
 - Tindaklanjuti setiap instruksi atau perubahan kebijakan dari manajemen
 - Laporkan pelanggaran atau masalah yang melanggar kebijakan kepada atasan
9. Mengikuti instruksi dan arahan dari manajemen
- Dengarkan dan ikuti instruksi atau arahan dari manajemen dengan cermat
 - Bertanya jika ada hal yang tidak jelas atau membutuhkan klarifikasi
 - Tindaklanjuti tugas atau tanggung jawab yang diberikan sesuai petunjuk
10. Melakukan tugas administratif yang terkait dengan transaksi dan pelaporan
- Catat semua transaksi dengan benar dan lengkap
 - Buat laporan harian atau mingguan sesuai petunjuk
 - Jaga kerahasiaan data pelanggan dan transaksi yang dilakukan

-- adapun untuk hal-hal teknis dan insidental lainnya akan diupdate sesuai dengan kebutuhan--

Dimohon untuk karyawan tersebut di atas untuk dapat mempersiapkan diri dengan segala sesuatu yang dibutuhkan, dan dapat dengan segera menghubungi kantor untuk konfirmasi terkait efektivitas di kantor yang baru. Adapun terkait administratif dan beban tanggungan di kantor yang sebelumnya (jika ada) mohon untuk dapat melakukan serah terima serta konfirmasi kepada PIC dan Koordinator maksimal 24 jam setelah mendapatkan surat tersebut

Demikian surat mutasi dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung, 3 June 2025

Direktur
LIDO Group



Beni Dwi Pridika Utama S Si CM.NLP



AUDIT TRACKER

Dokumen Ditandatangani oleh:

Level tanda tangan 1 oleh: BENI DWI PRIDIKA approve tanggal 03 Juni 2025 10.45

