|  |  |
| --- | --- |
| Vista Undangan | No Dokumen : 01/No.23 – Dok.02/VST/2022 |
| Mulai Berlaku : - |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  SOP – **HANDLING PENJUALAN TEMPO** | Revisi : 1.0 |
| Tanggal Revisi : - |
| Halaman : 1 Dari X |

**Latar Belakang dan Tujuan**

Memberikan pedoman kebijakan, alur dan prosedur guna meningkatkan kualitas pelayanan dalam bidang penjualan offline

**Ruang Lingkup**

Prosedur ini dimulai ketika kasir menerima *Work Order* hingga customer telah selesai melakukan pembayaran

**Satuan Kerja Terlibat**

1. Kasir

**Dokumen Yang di Butuhkan:**

1. *Work Order*
2. Nota Penjualan

**Prosedur Pelaksanaan :**

1. Pastikan bahwa Total penjualan Sudah melebihi Rp. 300.000 ,-
2. Pastikan bahwa Customer yang ingin mengajukan tempo telah memenuhi kriteria dan telah ada didalam daftar *Approved Customer*
3. Cetak Nota Penjualan, dengan mengisi kolom tempo berisikan rentang waktu pelunasan dalam satuan hari (Default : 30 Hari)
4. Berikan lembar kedua (Warna Pink) kepada customer
5. Simpan nota lembar pertama (Warna Putih) ke dalam *Buku Tempo*

**Flowchart – Penjualan Tempo**