|  |  |
| --- | --- |
| Vista Undangan | No Dokumen : 01/No.20 – Dok.02/VST/2022 |
| Mulai Berlaku : - |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  SOP – **HANDLING PENJUALAN OFFLINE** | 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
2. Pemberi *Work Order*
3. Customer

**Dokumen Yang di Butuhkan:**

1. *Work Order*

**Prosedur Pelaksanaan :**

1. Kasir memastikan bahwa, *Work Order* yang diterima harus sudah dibubuhi tanda pengenal dari Penerima *Work Order*
2. Kasir membuat nota penjualan dengan input nomor *Order Sales* yang didapatkan dari *Work Order*
   * Tips : Perhatikan pengenaan diskon untuk customer dengan klasifikasi khusus. Lihat dalam dokumen *Daftar Customer Khusus*
   * Tips : Untuk customer Reguler perhatikan pengenaan diskon khusus untuk barang barang tertentu. Lihat pada dokumen *Daftar Barang Diskon*
   * Tips : Perhatikan diskon yang tertera pada Nota Penjualan telah sesuai dengan ketentuan diskon reguler yang berlaku. Lihat pada dokumen *Ketentuan diskon saat ini*
3. Pastikan bahwa Pesanan konsumen dan *Work Order* sudah sesuai
4. Tambahkan pesanan baru ketika dibutuhkan dan konfirmasikan kepada customer
5. Setelah mengetahui jumlah pembayaran, infokan total pembayaran kepada Customer
6. Kasir input pembayaran
   * Tips : Pembayaran yang dapat diterima :
     1. Cash
     2. [Debet](../General%20Document/Daftar%20Rekening%20Vista.docx) / Kredit
        + Tips : Selain kartu debet BCA dan Semua jenis kartu kredit, ada biaya yang harus dibebankan terhadap konsumen. Lihat pada Dokumen [*Biaya tambahan debet dan kredit card*](../General%20Document/Biaya%20Tambahan%20Debet%20Dan%20Kredit%20Card.docx)
     3. Transfer / E – Money
   * Tips : Lakukan pengecekan lebih terhadap metode pembayaran selain cash. Lihat pada Dokumen [*Pengecekan Pembayaran*](../../../Work%20Instruction/Front%20Office/Area%20Kasir/WI%20-%20Pengecekan%20Pembayaran.docx)
   * Tips : Pembayaran dibawah Rp. 300.000,- tidak dapat diberikan tempo. Diatas nominal tersebut dapat dikenakan tempo dengan ketentuan yang berlaku. Lihat pada dokumen [*Penjualan Tempo*](SOP%20-%20Penjualan%20Tempo.docx)
7. Kasir memberikan nota pembayaran dan uang kembalian jika ada
8. Satukan nota lapis kedua dan ketiga dengan *Work Order* lalu tempatkan pada tempat yang telah disediakan

**Flowchart – Penjualan Offline**

