|  |  |
| --- | --- |
| Vista Undangan | No Dokumen : 01/No.20 – Dok.02/2022 |
| 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*
3. Setelah mengetahui jumlah pembayaran, kasir menginfokan total pembayaran kepada Customer
4. Kasir input pembayaran
5. Kasir memberikan nota pembayaran dan uang kembalian jika ada
6. Simpan nota Lapis ke dua dan tiga

**Flowchart – Penjualan Offline**

