|  |  |
| --- | --- |
| Vista Undangan | No Dokumen : 01/No.03 – Dok.02/2022 |
| Mulai Berlaku : - |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  SOP – **SALAH POTONG** | Revisi : 1.0 |
| Tanggal Revisi : - |
| Halaman : 1 Dari X |

**Latar Belakang dan Tujuan**

Memberikan pedoman kebijakan, alur dan prosedur guna menangani kejadian kesalahan dalam prosedur pemotongan kertas

**Ruang Lingkup**

Prosedur ini dimulai ketika ada kesalahan dalam melakukan prosedur pemotongan kertas hingga proses administrasi

**Satuan Kerja Terlibat**

1. Tukang potong
2. Assisten tukang potong
3. *Front Office Officer*
4. *Warehouse Officer*
5. Kepala Toko
6. Accounting
7. Owner

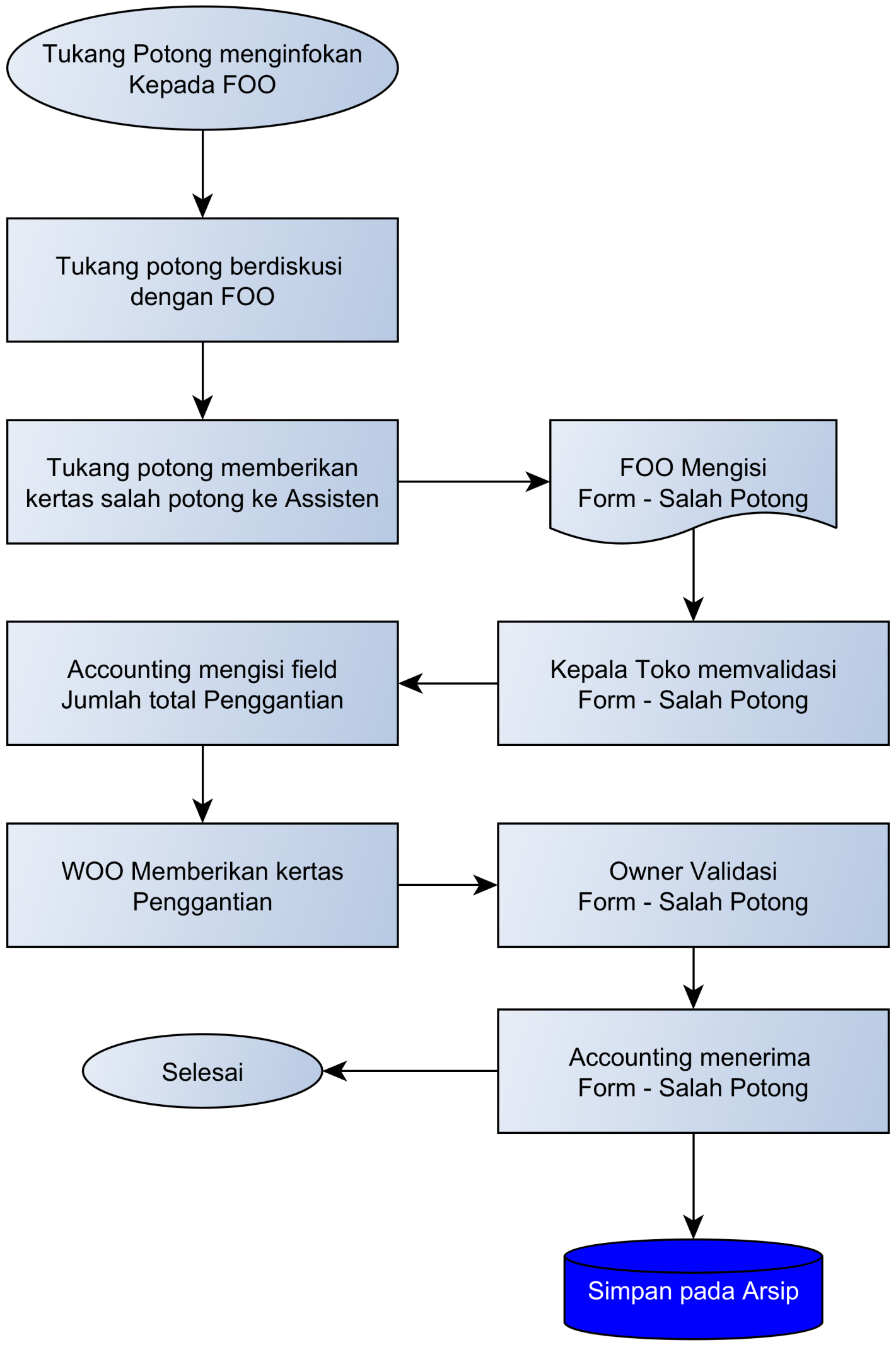
**Dokumen Yang di Butuhkan:**

1. *Work Order*
2. *Form – Salah Potong*

**Prosedur Pelaksanaan :**

1. Tukang potong menghadap kepada *Front Office Officer.*
2. *Front Office Officer* bersama Tukang potong berdiskusi guna menentukan jumlah total penggantian kertas
3. Tukang potong memberikan hasil potong kertas yang salah ke Assisten tukang potong untuk di proses ke dalam *Rak Sisa Potong*
4. *Front Office Officer*, Mengisi *Form – Salah Potong* lalu menyerahkannya ke Kepala toko
5. Kepala toko memvalidasi *­Form – Salah Potong* lalu menyerahkannya ke Accounting
6. Accounting mengisi *Fild Jumlah total pergantian* lalu menyerahkannya kembali ke Kepala Toko
7. Kepala Toko memvalidasi dan memberikan *Form – Salah Potong* Kepada *Warehouse Officer*
8. *Warehouse Officer* Menyerahkan kertas yang dibutuhkan kepada Tukang potong dan mengembalikan *Form – Salah Potong* Kepada Kepala Toko
9. Kepala Toko memberikan *Form – Salah Potong* kepada Owner
10. *Front Office Officer* bersama dengan Tukang potong menghadap ke Owner guna validasi dan menentukan keputusan jumlah penggantian
11. *Form – Salah Potong* kembali ke Accounting untuk Arsip

**Flowchart – Salah Potong**

****