|  |  |
| --- | --- |
| Vista Undangan | No Dokumen : 01/No.19 – Dok.02/VST/2022 |
| Mulai Berlaku : - |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  SOP – **PENGECEKAN KODE BARANG DENGAN BARANG** | Revisi : 1.0 |
| Tanggal Revisi : - |
| Halaman : 1 Dari X |

**Latar Belakang dan Tujuan**

Memberikan pedoman kebijakan, alur dan prosedur guna meingkatkan ketelitian sebelum customer menerima pesanan

**Ruang Lingkup**

Prosedur ini dimulai ketika *Warehouse Officer* Telah memberikan barang pesanan dan diterima oleh *Front Office Staff*

**Satuan Kerja Terlibat**

1. *Warehouse Officer*
2. Kasir
3. Sales

**Dokumen Yang di Butuhkan:**

1. *Work Order*

**Prosedur Pelaksanaan :**

1. *Warehouse Officer* Memberikan *Work Order* dan Barang pesanan kepada *Front Office Staff*
2. Penerima *Work Order* harus memastikan bahwa nama yang tertera pada *Work Order* sesuai dengan permintaan dan sudah tertera paraf dari *Warehouse Officer*
3. Penerima *Work Order* harus memastikan bahwa :
   1. Jumlah Item telah sesuai
   2. Kode barang yang ada pada *Work Order* dan barang yang diterima harus sama
4. Bubuhkan Insial dan atau *Paraf* pada *Work* Order, Berikan *Work Order* kepada Kasir

**Flowchart – Pengecekan Kode Barang dengan Barang**

Prosedur Pelaksanaan Cukup Jelas.