|  |  |
| --- | --- |
| Vista Undangan | No Dokumen : 01/No.22 – Dok.02/VST/2022 |
| Mulai Berlaku : - |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  SOP – **PENERIMAAN PESANAN OFFLINE** | Revisi : 1.0 |
| Tanggal Revisi : - |
| Halaman : 1 Dari X |

**Latar Belakang dan Tujuan**

Memberikan pedoman kebijakan, alur dan prosedur peningkatan kualitas pelayanan dalam ruang lingkup pemesanan *offline* guna mencapai tingkat kepuasan customer yang lebih baik

**Ruang Lingkup**

Prosedur ini dimulai sejak Sales melayani customer yang belum melakukan pemesanan secara online

**Satuan Kerja Terlibat**

1. Sales
2. *Warehouse Staff*
3. *Warehouse Officer* \*Jika diperlukan

**Dokumen Yang di Butuhkan:**

1. *Work Order* \*Jika diperlukan

**Prosedur Pelaksanaan :**

1. Pastikan dengan benar bahwa customer belum melakukan pemesanan secara online
2. Tanya dan ulangi kembali pesanan yang telah disampaikan oleh customer
3. Setelah order dipastikan, Buat [*Order Sales*](../../../Work%20Instruction/Front%20Office/Area%20Sales/WI%20-%20Membuat%20Order%20Sales.docx) sesuai dengan pesanan customer
4. Infokan kepada *Warehouse Staff* untuk menyiapkan pesanan
5. Jika diperlukan, buat *Work Order* dan berikan kepada *Warehouse Officer*

**Flowchart – Pengecekan Kode Barang dengan Barang**

Prosedur Pelaksanaan Cukup Jelas.