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

**Latar Belakang dan Tujuan**

Memberikan pedoman kebijakan, alur dan prosedur Memotong kertas guna meningkatkan kualitas hasil potongan

**Ruang Lingkup**

Prosedur ini dimulai sejak Tukang potong menerima *Work Order serta* penyerahan barang yang telah di periksa dan di tanda tangani oleh *Warehouse Officer*

**Satuan Kerja Terlibat**

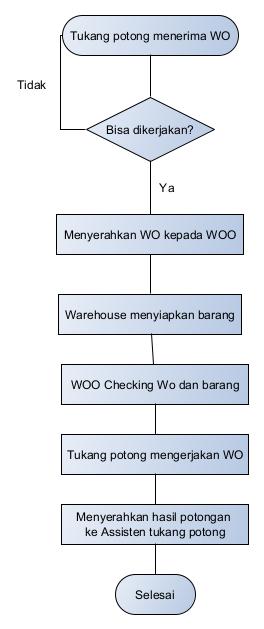
1. *Warehouse Officer*
2. Penerima Order :
   1. Sales
   2. Kasir
   3. Operator
3. Tukang Potong
4. Assisten Tukang Potong

**Dokumen Yang di Butuhkan:**

1. *Work Order*

**Prosedur Pelaksanaan :**

1. Tukang potong menerima *Work Order*
2. Tukang potong menyerahkan *Work Order* kepada *Warehouse Officer*
3. Tukang potong memastikan bahwa *Work Order* yang diterima harus sudah dibubuhi tanda tangan dari *Warehouse Officer*
4. Tukang potong mengerjakan *Work Order*
5. Menyerahkan hasil potongan kepada Assisten Tukang potong

**Flowchart – Potong Kertas**