|  |  |
| --- | --- |
| Vista Undangan | No Dokumen : 03/No.35 – Dok.02/VST/2022 |
| Mulai Berlaku : - |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  SOP – **PENGECEKAN PESANAN KERTAS** | Revisi : 1.0 |
| Tanggal Revisi : - |
| Halaman : 1 Dari X |

**Latar Belakang dan Tujuan**

Memberikan pedoman kebijakan, alur dan prosedur pengecekan pesanan kertas guna meminimalisir kesalahan dalam pengambilan maupun inkonsistensi warna kertas

**Ruang Lingkup**

Prosedur ini dimulai ketika *Warehouse Staff* telah menyiapkan pesanan hingga *Warehouse Officer* melakukan pengecekan terhadap pesanan tersebut

**Satuan Kerja Terlibat**

1. *Warehouse Officer*
2. *Warehouse Staff*

**Dokumen Yang di Butuhkan:**

1. *Work Order*

**Prosedur Pelaksanaan :**

1. Lakukan pengecekan pesanan kertas meliputi :
   1. Ukuran kertas standar sesuai dengan jenis kertas
   2. Kondisi kertas baik, tidak ada cacat di bagian manapun dalam kertas
   3. Tidak ada noda / jejak kotor didalam kertas tersebut
   4. Warna pada kertas pesanan tidak jauh beda terhadap sample kertas
2. Pastikan kebutuhan kertas pada *Work Order* dan kertas pesanan yang disiapkan oleh *Warehouse Staff* telah sesuai, Meliputi :
   1. Jenis Kertas
   2. Jumlah Kertas
3. Setelah semuanya sesuai, bubuhkan tanda tangan pada *Work Order*

**Flowchart – PENGECEKAN RAK PESANAN WAREHOUSE OFFICER**

Prosedur Pelaksanaan Cukup Jelas.