|  |  |
| --- | --- |
| Vista Undangan | No Dokumen : 03/No.29 – Dok.02/VST/2022 |
| Mulai Berlaku : - |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  SOP – **PENGAMBILAN BARANG** | Revisi : 1.0 |
| Tanggal Revisi : - |
| Halaman : 1 Dari X |

**Latar Belakang dan Tujuan**

Memberikan pedoman kebijakan, alur dan prosedur pengambilan barang guna meningkatkan efisiensi dan accuracy.

**Ruang Lingkup**

Prosedur ini dimulai ketika *Warehouse Officer* Telah menerima *Work Order* dari thermal printer dan menyerahkannya kepada *Warehouse Staff*

**Satuan Kerja Terlibat**

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

**Dokumen Yang di Butuhkan:**

1. *Work Order*

**Prosedur Pelaksanaan :**

1. *Warehouse Officer* Menerima *Work Order* dari printer thermal gudang
2. *Warehouse Officer* memberikan *Work Order* kepada *Warehouse Staff*
3. *Warehouse Staff* menyiapkan pesanan sesuai dengan *Work Order* yang diterima
   1. Saat pesanan blangko :
      1. Ambil pesanan sesuai dengan *Work Order*
      2. Letakkan pesanan pada rak pesanan yang telah ditentukan. Lihat pada dokumen *Penataan Rak Pesanan*
   2. Saat pesanan kertas untuk di gulung :
      1. Ambil kertas sesuai pada *Work Order*
      2. Pastikan pesanan dan *Work Order* telah diperiksa dan diberi paraf oleh *Warehouse Officer*
      3. Gulung pesanan dengan baik dan benar
   3. Saat pesanan kertas untuk di potong :
      1. Ambil kertas sesuai pada *Work Order*
      2. Pastikan pesanan dan *Work Order* telah diperiksa dan diberi paraf oleh *Warehouse Officer*
      3. Letakkan pesanan pada *Meja Potong* dan Letakkan *Work Order* pada mesin potong

**Flowchart – Pengecekan Kode Barang dengan Barang**

Prosedur Pelaksanaan Cukup Jelas.