|  |  |
| --- | --- |
| Vista Undangan | No Dokumen : 03/No.31 – Dok.02/VST/2022 |
| Mulai Berlaku : - |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  SOP – **PENGECEKAN RAK PESANAN WAREHOUSE** | Revisi : 1.0 |
| Tanggal Revisi : - |
| Halaman : 1 Dari X |

**Latar Belakang dan Tujuan**

Memberikan pedoman kebijakan, alur dan prosedur pengecekan dan pemantauan rak pesanan guna meningkatkan accuracy stok dan stock movement

**Ruang Lingkup**

Prosedur ini dimulai ketika *Warehouse Staff* telah menyiapkan pesanan dan menjumpai pesanan yang telah lebih dari 7 hari dihitung mulai tanggal hari ini

**Satuan Kerja Terlibat**

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

**Dokumen Yang di Butuhkan:**

1. *Work Order*

**Prosedur Pelaksanaan :**

1. *Warehouse Staff* Setiap pagi melakukan pengecekan pada rak pesanan
2. Ambil pesanan yang keterangan tanggal pada *Work Order* sudah melebihi dari 7 hari terhitung sejak tanggal pada hari ini, dengan catatan bahwa pesanan yang bersangkutan belum melakukan TDP
3. Bubuhkan inisial pada *Work Order* yang “ *Kadaluarsa* ”
4. Berikan *Work Order* kepada *Warehouse Officer*
5. *Warehouse Officer* berkewajiban untuk memberikan *Work Order* kepada operator dan menyimpan *Work Order* pada tempat yang telah disediakan

**Flowchart – PENGECEKAN RAK PESANAN WAREHOUSE**

Prosedur Pelaksanaan Cukup Jelas.