|  |  |
| --- | --- |
| Vista Undangan | No Dokumen : 01/No.01 – Dok.02/2022 |
| 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* dari penerima order

**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:**

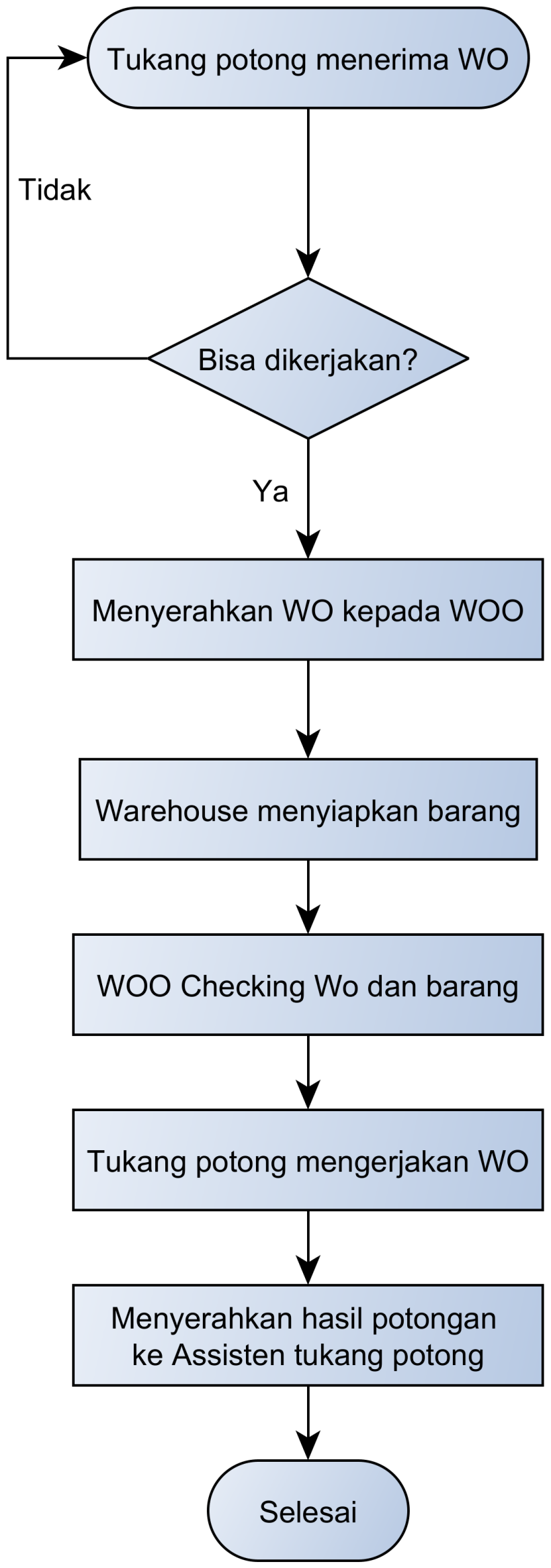
1. *Work Order*

**Prosedur Pelaksanaan :**

1. Tukang potong menerima *Work Order* dari penerima 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
6. Setelah *Work Order* Selesai di kerjakan, Tandai *Work Order* dengan tanda **Selesai\*** menggunakan Stabilo berwarna Hijau Muda (Hijau Stabilo)

**\*Tanda Selesai**

**Flowchart – Potong Kertas**

****