|  |  |
| --- | --- |
| Vista Undangan | No Dokumen : 01/No.05 – Dok.03/2022 |
| Mulai Berlaku : - |
| *Work Instuction /* **INSTRUKSI KERJA**  WI – **PENGISIAN FORM SALAH POTONG** | Revisi : 1.0 |
| Tanggal Revisi : - |
| Halaman : 1 Dari X |

1. *Front Office Officer* bersama dengan Tukang Potong berkewajiban untuk mengisi bagian :
   1. **No Order**, Didapatkan dari nomor Order Sales pada *Work Order*
   2. **Atas Nama**, Didapatkan dari kolom nama pada *Work Order*
   3. **Jumlah Seharusnya**, Didapatkan dari kolom pesanan pada *Work Order*
   4. **Kekurangan**, Didapatkan dari pengurangan antara *Jumlah yang diharapkan customer* dengan realita *Jumlah yang didapatkan* setelah terjadinya kesalahan potong
   5. **Kolom Paraf *Front Office Officer***
   6. **Kolom Paraf Tukang Potong**
2. Accounting berkewajiban untuk mengisi bagian :
   1. **Real**, Didapatkan dari jumlah uang pada pesanan yang tertera pada *Order Sales*
   2. **No Nota Penggantian Barang**, Didapatkan setelah mendapatkan keputusan akhir lalu Accounting dapat membuat *Nota Penggantian Barang*
   3. **Total Penggantian :**
      1. **Jumlah Barang**, Didapatkan setelah mendapatkan keputusan akhir lalu Accounting dapat mengisi kolom ini
      2. **Jumlah Uang**, Didapatkan setelah mendapatkan keputusan akhir lalu Accounting dapat mengisi kolom ini
   4. **Kolom Paraf Accounting**
3. *Warehouse Officer* berkewajiban untuk mengisi **Kolom Paraf *Warehouse Officer***
4. *Kepala toko* berkewajiban untuk mengisi **Kolom Paraf *Kepala Toko*** dan melakukan validasi terhadap form
5. Owner berkewajiban untuk mengisi bagian :
   1. **Ditanggung oleh *Front Office***, Di dapatkan setelah melakukan validasi dan mengambil keputusan
   2. **Subsidi**, Di dapatkan setelah melakukan validasi dan mengambil keputusan