



QUALITY STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR

Tentang

SURAT PESANAN PELANGGAN

A. Definisi

Prosedur ini adalah suatu sistem yang ditetapkan oleh management CV. RIDHO ILAAHI untuk penanganan dokumen SURAT PESANAN PELANGGAN atau PO (*Purchase Order*) atau SPK (*Surat Perintah Kerja*) yang diterima oleh CV. RIDHO ILAAHI.

B. Tujuan

1. Sebagai panduan penanganan setiap kali ada SURAT PESANAN PELANGGAN Pelanggan atau PO (*Purchase Order* atau SPK (*Surat Perintah Kerja*)) yang diterima oleh CV. RIDHO ILAAHI.
2. Sebagai tolak ukur penilaian kinerja team yang menangani SURAT PESANAN PELANGGAN.

C. Ruang lingkup

Prosedur ini diterapkan dalam ruang lingkup operasional CV. RIDHO ILAAHI.

D. Masa berlaku

Prosedur ini mulai berlaku sejak ditanda tangani oleh direktur CV. RIDHO ILAAHI sampai dengan adanya perubahan.

E. Prosedur

1. Team Administrasi menerima SURAT PESANAN PELANGGAN
2. Team Administrasi memberitahukan kepada Koordinator, Supervisor 1, Supervisor 2, Supervisor 3 tentang adanya pesanan pelanggan yang diterima oleh Team Administrasi.
3. Team Administrasi melakukan pencatatan pesanan pada formulir "DAFTAR PESANAN PELANGGAN"
4. Team Administrasi melakukan Scanning SURAT PESANAN PELANGGAN dan membuat judul file sesuai dengan FORMAT JUDUL FILE yang terbaru.
5. Team Administrasi menempatkan hasil scan dalam folder "PESANAN PELANGGAN"
6. Team Administrasi menempatkan SURAT PESANAN PELANGGAN dalam map "SURAT PESANAN PELANGGAN DALAM PROSES"
7. Setelah dokumen tagihan selesai dibuat dan diserahkan kepada pelanggan, maka photo copy dari SURAT PESANAN PELANGGAN ditempatkan pada map "PESANAN PELANGGAN"

Catatan :

1. SURAT PESANAN PELANGGAN tidak boleh dipindahkan dari map "SURAT PESANAN PELANGGAN DALAM PROSES" sampai dengan dokumen tagihan diserahkan kepada pelanggan.
2. Distribusi dokumen SURAT PESANAN PELANGGAN harus mendapatkan iain dari Direktur CV. RIDHO ILAAHI.

Ditetapkan di Duri,
13 Februari 2017
Direktur

SEFENPRI PUTRA