

BEBEK SINJAY MADURA

Jl. Ketengan No. 45 Burneh, Bangkalan Madura

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PROSEDUR SISTEM PENGADAAN

TUJUAN

Standard Operating Procedure sistem pengadaan memiliki tujuan untuk memberikan pedoman mengenai prosedur pengadaan baik bahan baku, minuman dan *sub material* (kecap, sedotan, *foam*, *tissue*, tusuk gigi) bagi pemilik, pelayan dan kasir agar dapat menjalankan tugas menurut standar yang ada. Serta dapat membantu meningkatkan kelancaran kegiatan operasional rumah makan.

DEFINISI

Sistem pengadaan adalah kegiatan yang terdiri dari pemesanan kebutuhan yang dilakukan oleh pemilik, penerimaan barang oleh pelayan, serta pembayaran kepada *supplier* yang dilakukan oleh kasir.

Pihak-pihak yang berkaitan dengan prosedur ini adalah:

1. Pada sistem pengadaan pemilik merupakan orang yang bertugas untuk melakukan pencatatan dan perincian pesanan kebutuhan kepada *supplier* di *Purchase Order (PO)*
2. Pelayan melakukan pencatat dan mengawasi barang masuk

dan keluar, serta menerima barang yang datang dari supplier dan melakukan pencatatan pada kartu *stock*.

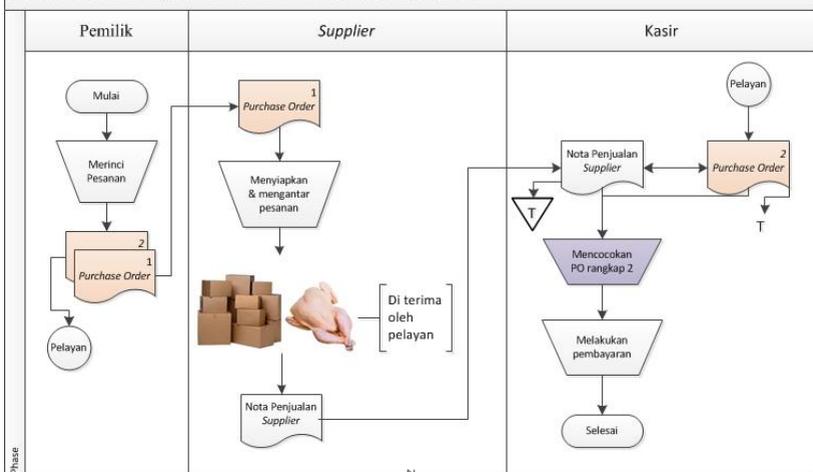
3. Kasir merupakan orang yang melakukan pencocokkan nota dari *supplier* dengan *Purchase Order* dan melakukan pembayaran kepada *supplier*.

RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure sistem pengadaan ini meliputi *flowchart* sistem pengadaan, langka-langka prosedur dan dokumen terkait.

FLOWCHART

Flowchart Sistem Pengadaan Rumah Makan Bebek Sinjay Madura



PENJELASAN PROSEDUR

Penjelasan prosedur siklus pengadaan adalah sebagai berikut:

- a. Pada sistem pengadaan pemilik merupakan orang yang bertugas untuk melakukan pencatatan dan perincian pesanan kebutuhan kepada *supplier* di *Purchase Order (PO)* yang berangkap 2.
- b. *Purchase Order (PO)* rangkap pertama diserahkan kepada *supplier* dan *PO* rangkap kedua diberikan kepada pelanggan.
- c. Ketika barang datang dari *supplier*, pelayan bertugas menerima barang dan melakukan pencocokan barang datang dengan *PO* rangkap kedua.
- d. Lalu *PO* rangkap kedua diserahkan kepada kasir untuk dilakukan pencocokan dengan nota penjualan dari *supplier*.
- e. Jika nota penjualan dari *supplier* tidak cocok dengan *PO* rangkap kedua maka kasir akan melakukan konfirmasi kepada *supplier*, jika cocok, maka kasir melakukan pembayaran kepada *supplier* sesuai dengan yang tercantum dengan nota penjualan dari *supplier*. Lalu kasir akan mengarsip *PO* rangkap kedua berdasarkan tanggal.

DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang terkait dengan sistem pengadaan adalah sebagai

Purchase Order (PO) Rumah Makan Bebek Sinjay Madura:

RUMAH MAKAN BEBEK SINJAY MADURA
Jl. Ketegan No. 45 Burneh, Bangkalan Madura
No telpon : 031 3099574

Permintaan Pembelian
(Purchase Order)

Tanggal :
No. Nota :

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah

Tanda Tangan Pemilik

(.....)

CARA PENGISIAN PURCHASE ORDER

1. Tanggal: ditulis sesuai dengan tanggal pemesanan
2. No.nota: ditulis sesuai dengan urutan nomor nota (*Purchase Order*)
3. No : ditulis no urut saat melakukan pemesanan.
4. Kode barang: ditulis sesuai kode barang tersebut.
5. Kolom Nama barang: ditulis sesuai apa yang akan dipesan kepada *supplier*.
6. Kolom Jumlah : ditulis sesuai dengan jumlah yang akan dipesan satu per satu.
7. Tanda Tangan Pemilik dibawah setelah melakukan pemesanan tersebut.

BEBEK SINJAY MADURA

Jl. Ketengan No. 45 Burneh, Bangkalan Madura

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PROSEDUR SISTEM PERSEDIAAN

TUJUAN

Standard Operating Procedure sistem persediaan ini memiliki tujuan untuk memberikan pedoman mengenai prosedur persediaan minuman dan *sub material* (kecap, sedotan, *tissue*, tusuk gigi) bagi pelayan agar dapat menjalankan tugas menurut standar yang ada. Serta dapat membantu meningkatkan kelancaran kegiatan operasional rumah makan.

DEFINISI

Sistem persediaan adalah kegiatan yang terdiri dari penerimaan bahan baku ayam dan bebek serta pencatatan minuman dan *sub material* (kecap, sedotan, *foam*, *tissue*, tusuk gigi) masuk dan keluar oleh pelayan.

Pihak-pihak yang berkaitan dengan prosedur ini adalah:

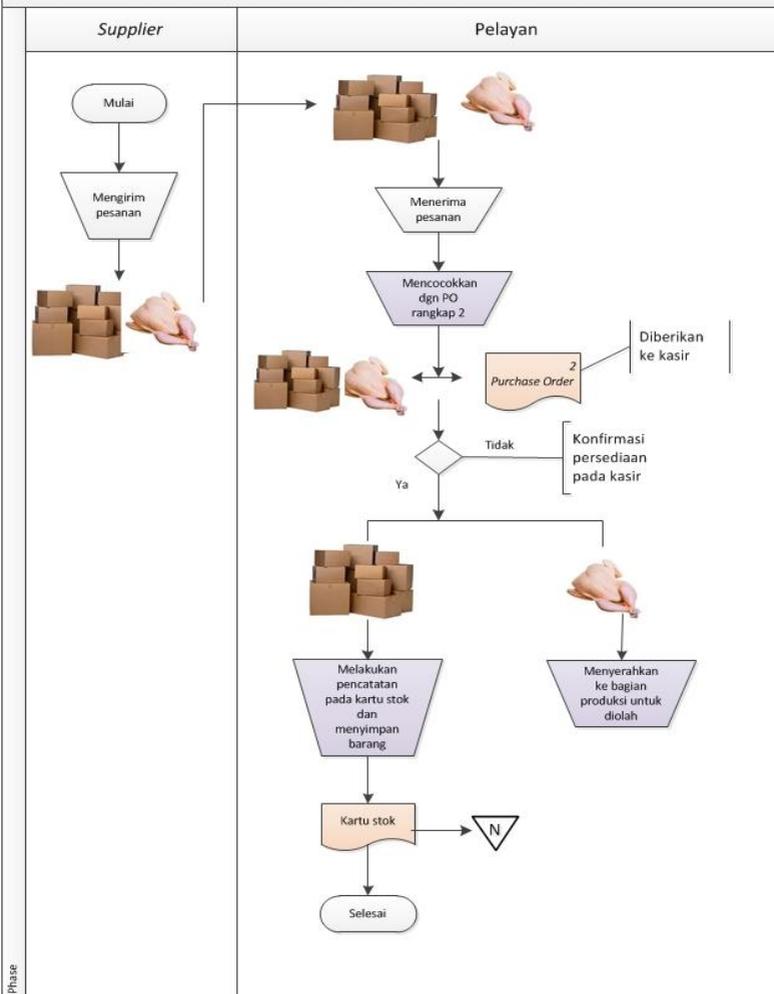
1. Pelayan melakukan pencatat dan mengawasi barang masuk dan keluar, serta menerima barang yang datang dari supplier dan melakukan pencatatan pada kartu *stock*.

RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure sistem persediaan ini meliputi *flowchart* siklus persediaan, langka-langka prosedur dan dokumen terkait.

FLOWCHART

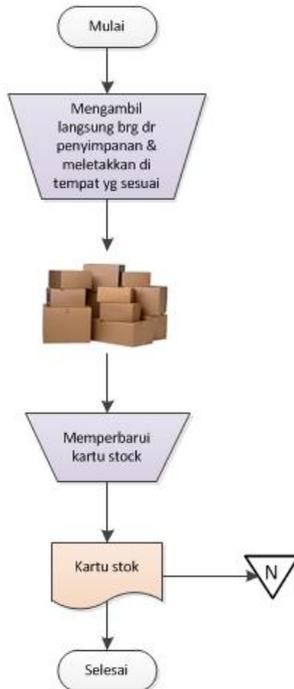
Flowchart Sistem Persediaan Masuk Rumah Makan Bebek Sinjay Madura



Phase

Flowchart Sistem Persediaan Keluar Rumah Makan
Bebek Sinjay Madura

Pelayan



Phase

PENJELASAN PROSEDUR PERSEDIAAN

Penjelasan prosedur sistem persediaan adalah sebagai berikut:

1. Pada saat bahan baku ayam, bebek, minuman dan sub material datang dari *supplier*, pelayan mencocokkan barang terlebih dahulu dengan *Purchase Order (PO)* rangkap kedua.
2. Jika barang yang datang tidak sesuai dengan *PO* rangkap 2 pelayan stok melakukan konfirmasi kepada kasir, jika barang sesuai dengan *PO* rangkap 2 maka akan dilakukan pencatatan untuk minuman dan *sub material*, sedangkan bahan baku ayam dan bebek langsung diolah di bagian produksi.
3. Pelayan menata *sub material* di meja dan minuman di dalam lemari es.
4. Pelayan melakukan pencatatan minuman dan sub material pada kartu stok.
5. Lalu, kartu stok di arsip berdasarkan nama barang.
6. Saat barang keluar, pelayan mencatat atau memperbarui kartu stok.

DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang terkait dengan sistem pengadaan adalah sebagai berikut:

Kartu Stok Rumah Makan Bebek Sinjay Madura:

CARA PENGISIAN KARTU STOK

1. Nama Barang: ditulis berdasarkan nama barang yang akan dicatat.
2. No Persediaan : ditulis berdasarkan no yang ditentukan.
3. No : ditulis berdasarkan no urut dalam melakukan pencatatan.
4. Kolom Tanggal: ditulis berdasarkan tanggal pencatatan barang keluar dan masuk.
5. Kolom Masuk: ditulis berdasarkan dengan berapa jumlah barang yang masuk.
6. Kolom Keluar: ditulis berdasarkan dengan berapa jumlah barang yang keluar yang diambil untuk ditata.
7. Kolom Saldo: ditulis berdasarkan jumlah dari sisa barang yang ada ditempat penyimpanan persediaan tersebut.
8. Paraf: ditanda tangani oleh pelayan untuk memberitahukan bahwa telah melakukan pencatatan pada hari tersebut.

Lampiran 3. *Standard Operating Procedure* (SOP) Sistem Penjualan.

BEBEK SINJAY MADURA

Jl. Ketengan No. 45 Burneh, Bangkalan Madura

STANDARD OPERATING PROCEDURE

**PROSEDUR SISTEM PENJUALAN BAIK MAKAN DI
TEMPAT ATAUPUN PENGEPAKAN**

TUJUAN

Standard Operating Procedure sistem penjualan memiliki tujuan untuk memberikan pedoman mengenai proses penjualan bagi para pelayan, bagian pengambilan makanan, pengepakan dan kasir agar dapat menjalankan tugas menurut standar yang ada. Serta dapat membantu meningkatkan kelancaran kegiatan operasional rumah makan.

DEFINISI

Sistem penjualan makan ditempat adalah kegiatan yang terdiri dari penerimaan pesanan dan melakukan pembayaran oleh pelayan, pengambilan makanan ke bagian pengambilan makanan dan minuman, serta pesanan sampai ke tangan pelanggan yang dilakukan oleh karyawan. Selanjutnya sistem penjualan pengepakan adalah memiliki kegiatan yang sama dari sistem penjualan makan di tempat tetapi yang membedakannya pada bagaian pengepakan ini yang bertugas menyediakan pesanan bungkus bagi pelanggan.

Pihak-pihak yang berkaitan dengan prosedur ini adalah:

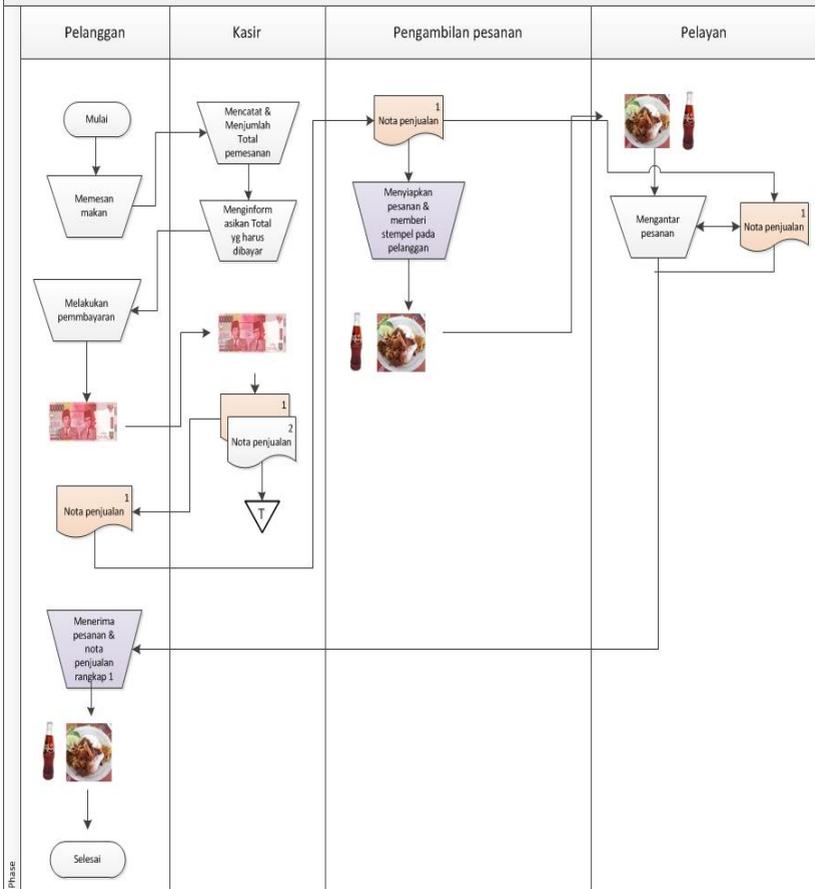
1. Kasir bertugas menerima, mencatat pesanan dan menerima pembayaran dari pelanggan.
2. Bagian pengambilan makanan dan pengepakan bertugas menyediakan makanan yang telah dipesan oleh pelanggan.
3. Pelayan bertugas mengantarkan makanan ke meja pelanggan sesuai dengan pesanan.

RUANG LINGKUP

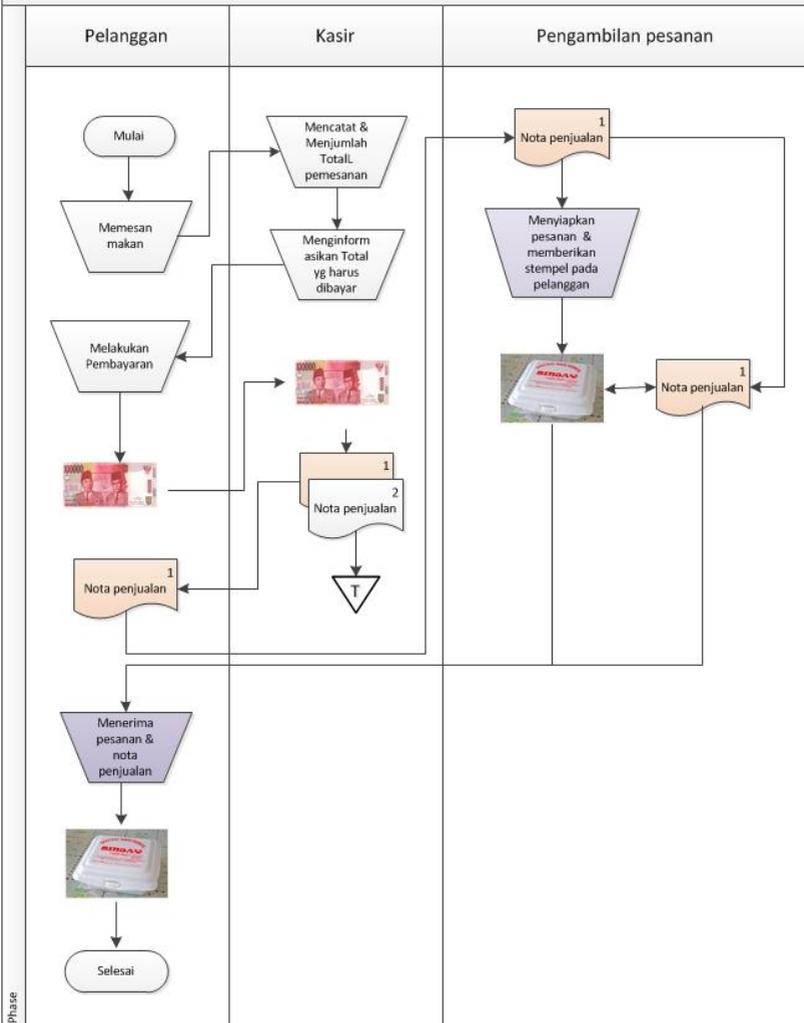
Standard Operating Procedure sistem penjualan baik makan ditempat maupun pengepakan ini meliputi *flowchart* sistem penjualan, dan langka-langka prosedur.

FLOWCHART

Flowchart Sistem Penjualan (makan di tempat) Rumah Makan Bebek Sinjay Madura



Flowchart Sistem Penjualan (pengepakan) Rumah Makan Bebek Sinjay Madura



PENJELASAN PROSEDUR

Penjelasan prosedur sistem penjualan baik makan ditempat ataupun pengepakan Rumah Makan Bebek Sinjay Madura adalah sebagai berikut:

1. Pelanggan melakukan pemesanan makanan kepada kasir.
2. Kasir mencatat pesananan dan minuman yang telah dipesan oleh pelanggan pada nota penjualan rangkap 2 dan menginformasikan total yang harus dibayar.
3. Nota penjualan rangkap pertama diberikan kepada pelanggan dan rangkap kedua diarsip berdasarkan tanggal oleh kasir..
4. Pelanggan menyerahkan nota rangkap pertama ke bagian pengambilan pesanan untuk pengambilan makanan yg dipesan.
5. Bagian pengambilan makanan ini bertugas memberikan stempel kepada nota penjualan rangkap pertama yang diberikan oleh pelanggan dan menyediakan makan.
6. Pelayan mengantarkan makanan yang dipesan ke meja pelanggan beserta nota penjualan rangkap pertama berstempel.
7. Bagian pengepakan makanan ini bertugas menyediakan makanan yang akan di bungkus oleh pelanggan dan memberikan stempel pada nota penjualan rangkap pertama..

DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang terkait dengan sistem penjualan baik makan

ditempat ataupun pengepakan adalah sebagai berikut:

Nota Penjualan (makan ditempat) :

MENU	JUMLAH PORSI	HARGA	JUMLAH Rp.
1. NASI BEBEK	1	10.000	10.000
2. NASI AYAM	1	10.000	10.000
3. AR	1	10.000	10.000
4. IKAN BEBEK	1	10.000	10.000
5. IKAN AYAM	1	10.000	10.000
6. NASI PUTIH	1	10.000	10.000
7. MINUMAN :			
a. Teh Botol			
b. Teh Hangat			
c. Aqua			
8. TAMBAHAN :			
a.			
b.			
c.			
TOTAL			60.000

Nota penjualan (pengepakan):

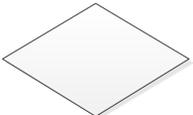
MENU	JUMLAH PORSI	HARGA	JUMLAH Rp.
1. NASI BEBEK	1	10.000	10.000
2. NASI AYAM	1	10.000	10.000
3. AR	1	10.000	10.000
4. IKAN BEBEK	1	10.000	10.000
5. IKAN AYAM	1	10.000	10.000
6. NASI PUTIH	1	10.000	10.000
7. MINUMAN :			
a. Teh Botol			
b. Teh Hangat			
c. Aqua			
8. TAMBAHAN :			
a.			
b.			
c.			
TOTAL			60.000

CARA PENGISIAN NOTA PENJUALAN BAIK MAKAN DITEMPAT ATAUPUN PENGEPAKAN

1. Jumlah porsi: ditulis berdasarkan pesanan dari pelanggan
2. Harga : ditulis berdasarkan harga per porsi yang telah ditentukan.

3. Jumlah : ditulis dari total harga pesanan oleh pelanggan.

Lampiran 4. Simbol-Simbol *Flowchart*

NO.	SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
1.		Dokumen	Dokumen yang digunakan di dalam suatu proses
2.		Proses	Kegiatan yang telah dilakukan
3.		Keputusan	Kegiatan pengambilan keputusan ya atau tidak
4.		Arsip	Kegiatan pengarsipan dokumen berdasarkan: T: Tanggal N: Nama

Lampiran 5. Daftar Pertanyaan

DAFTAR PERTANYAAN

Profil Rumah Makan Bebek Sinjay Madura:

1. Pada tahun berapa Rumah Makan Bebek Sinjay didirikan?
2. Bagaimana awal mula berdirinya rumah makan tersebut?
3. Apakah terdapat cabang dalam usaha ini?
4. Berapa omzet yang diperoleh perbulanya?
5. Apa visi dan misi rumah makan ini?
6. Berapa jumlah karyawan yang bekerja disini?
7. Bagaimana bentuk struktur organisasi rumah makan?
8. Apakah rumah makan ini memiliki *job description* secara tertulis?

Sistem Rumah Makan;

1. Apakah rumah makan ini memiliki *Standard Operating Procedure (SOP)*?
2. Bagaimana sistem pengadaan pada rumah makan ini?
3. Bagaimana sistem persediaan pada rumah makan ini?

4. Bagaimana sistem penjualan baik makan ditempat ataupun pengepakan pada rumah makan ini?
5. Bagaimana proses pencatatan yang dilakukan pada sistem rumah makan ini (pengadaan, persediaan, penjualan)?
6. Dokumen apa saja yang digunakan pada sistem pengadaan, persediaan, dan penjualan?
7. Apakah rumah makan ini sudah membuat penyusunan HPP?
8. Permasalahan apa yang sering terjadi pada rumah makan ini?
9. Bagaimana cara pemilik mengatasi permasalahan tersebut?
10. Apa saja rincian dari Biaya Bahan Baku?

Pertanyaan mengenai evaluasi dan perbaikan yang disarankan oleh peneliti:

1. Bagaimana menurut pemilik dengan mengenai dengan adanya pelatihan *Standard Operating Procedure* (SOP) pada setiap karyawan?
2. Bagaimana menurut pemilik dengan adanya tambahan dokumen pada sistem pengadaan dan persediaan?