

SOTO LAMONGAN CAK HAR

Jl. DR. Ir. H. Soekarno (MERR2C)

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PROSEDUR SIKLUS PENGADAAN

TUJUAN

Standard Operating Procedure siklus pengadaan bertujuan untuk memberikan pedoman mengenai prosedur pengadaan minuman dan *sub material* (kecap, sedotan, *tissue*, tusuk gigi) bagi pemilik, pelayan *stock* dan kasir agar dapat menjalankan tugas menurut standar yang ada untuk dapat meningkatkan pengendalian internal dan menunjang kelancaran kegiatan operasional rumah makan.

DEFINISI

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

Pihak-pihak yang berkaitan dengan prosedur ini adalah:

- Pemilik pada siklus pengadaan merupakan orang yang bertugas melakukan perincian dan pencatatan pesanan kebutuhan kepada *supplier* di *Purchase Order (PO)*
- Pelayan *stock* (pelayan yang bertugas untuk mencatat dan mengawasi barang masuk dan keluar, pelayan ini akan di

rolling tiap bulannya dengan melihat pelayan yang terbaik) merupakan orang yang menerima barang yang datang dari supplier dan melakukan pencatatan di kartu *stock*.

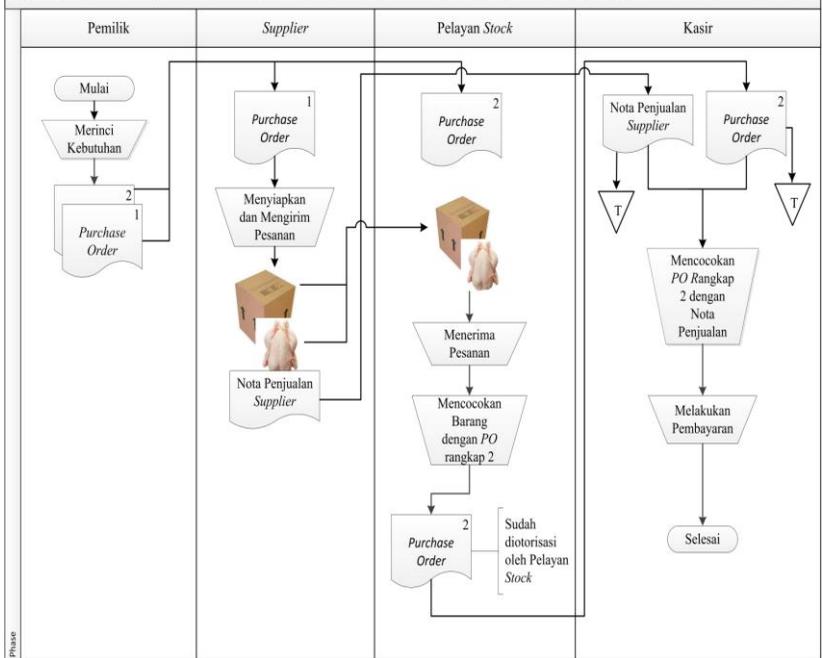
- Kasir merupakan orang yang melakukan pembayaran kepada *supplier*.

RUANG LINGKUP

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

FLOWCHART

Flowchart Siklus Pengadaan Bahan Baku Ayam, Minuman dan *Sub Material* Rumah Makan Soto Lamongan Cak Har (Sesudah Perbaikan)



PENJELASAN PROSEDUR

Penjelasan prosedur siklus pengadaan adalah sebagai berikut:

- a. Pemilik melakukan perincian dan pencatatan kebutuhan minuman dan *sub material* kepada *supplier* di *Purchase Order (PO)* mempunyai dua rangkap.
- b. *Purchase Order (PO)* rangkap pertama diserahkan kepada *supplier* dan *PO* rangkap kedua diberikan kepada pelayan *stock*.
- c. Ketika barang datang dari *supplier*, pelayan *stock* bertugas menerima barang kemudian 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 dengan menggunakan *Binder Clips*.

DOKUMEN TERKAIT

Dokumen yang terkait dengan siklus pengadaan adalah sebagai berikut:

Purchase Order (PO) Rumah Makan Soto Lamongan Cak Har:

SOTO LAMONGAN CAK HAR	Tanggal : _____	
Jl. DR. Ir. H. Soekarno (MERR2C)	No. Nota : _____	
Pesanan Pembelian (Purchase Order)		
No.	Jumlah	Nama Barang

CARA PENGISIAN PURCHASE ORDER

- a. Tanggal: diisi sesuai dengan tanggal pemesanan
- b. No.nota: diisi sesuai dengan urutan nomor nota (*Purchase Order*)
- c. Kolom Jumlah : diisi sesuai dengan jumlah yang akan dipesan per item.
- d. Kolom Nama barang: diisi sesuai apa yang akan dipesan kepada *supplier*.

SOTO LAMONGAN CAK HAR

Jl. DR. Ir. H. Soekarno (MERR2C)

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PROSEDUR SIKLUS PERSEDIAAN

TUJUAN

Standard Operating Procedure siklus persediaan bertujuan untuk memberikan pedoman mengenai prosedur persediaan minuman dan *sub material* (kecap, sedotan, *tissue*, tusuk gigi) bagi pelayan stok agar dapat menjalankan tugas menurut standar yang ada untuk dapat meningkatkan pengendalian internal dan menunjang kelancaran kegiatan operasional rumah makan.

DEFINISI

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

Pihak-pihak yang berkaitan dengan prosedur ini adalah:

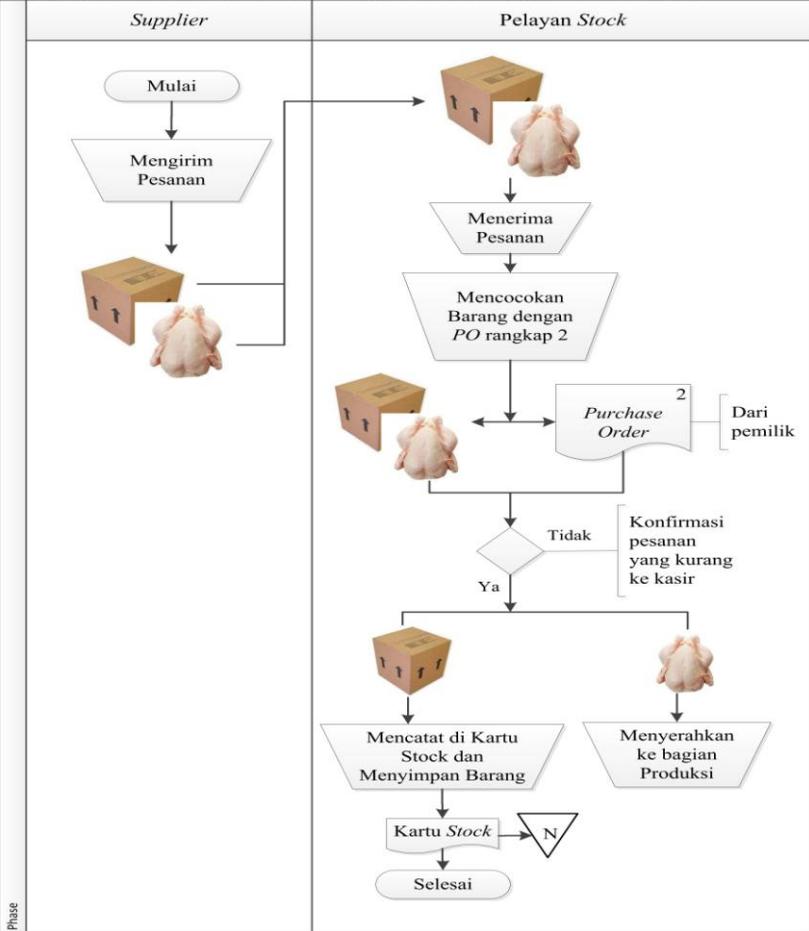
1. Pelayan stok (pelayan yang bertugas untuk mencatat dan mengawasi barang masuk dan keluar, pelayan ini akan di *rolling* tiap bulannya dengan melihat pelayan yang terbaik) merupakan orang yang menerima barang yang datang dari supplier dan melakukan pencatatan di kartu stok.

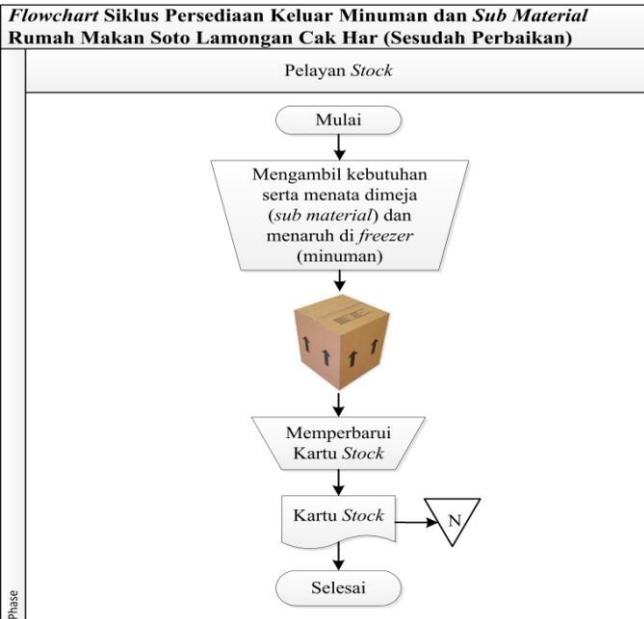
RUANG LINGKUP

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

FLOWCHART

Flowchart Siklus Persediaan Masuk Bahan Baku Ayam, Minuman dan Sub Material Rumah Makan Soto Lamongan Cak Har (Sesudah Perbaikan)





PENJELASAN PROSEDUR PERSEDIAAN

Penjelasan prosedur siklus persediaan adalah sebagai berikut:

1. Ketika bahan baku ayam, minuman dan sub material datang dari *supplier*, pelayan stok melakukan pencocokan 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 langsung diolah di bagian produksi.
3. Pencatatan minuman dan sub material dilakukan oleh pelayan

CARA PENGISIAN KARTU STOK

1. Nama Barang: diisi berdasarkan nama barang yang akan dicatat.
2. Kolom Tanggal: diisi sesuai dengan tanggal pencatatan barang keluar dan masuk.
3. Kolom Masuk: diisi sesuai dengan berapa jumlah barang yang masuk.
4. Kolom Keluar: diisi sesuai dengan berapa jumlah barang yang keluar saat barang diambil untuk ditata.
5. Kolom Saldo: diisi jumlah dari sisa barang yang ada ditempat penyimpanan.

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

SOTO LAMONGAN CAK HAR

Jl. DR. Ir. H. Soekarno (MERR2C)

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PROSEDUR SIKLUS PENJUALAN

TUJUAN

Standard Operating Procedure siklus penjualan bertujuan untuk memberikan pedoman mengenai prosedur penjualan bagi para pelayan, bagian produksi makanan/minuman dan kasir agar dapat menjalankan tugas menurut standar yang ada untuk dapat meningkatkan pengendalian internal dan menunjang kelancaran kegiatan operasional rumah makan.

DEFINISI

Siklus penjualan adalah kegiatan yang terdiri dari penerimaan pesanan oleh pelayan, pengolahan dan penyajian menu oleh bagian produksi makanan dan minuman, serta pembayaran yang akan diterima oleh kasir.

Pihak-pihak yang berkaitan dengan prosedur ini adalah:

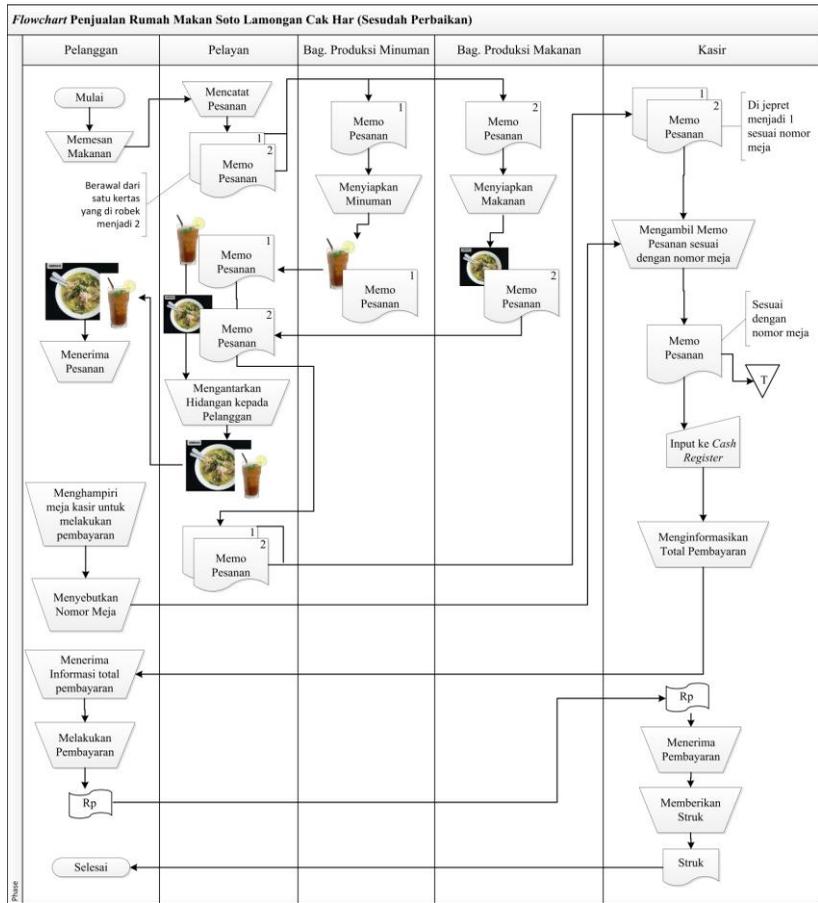
1. Pelayan merupakan orang yang bertugas menerima dan mencatat pesanan (menu makanan dan minuman) pelanggan.
2. Bagian produksi makanan dan minuman merupakan bagian yang mengolah dan menyiapkan makanan dan minuman.
3. Kasir merupakan orang yang menerima pembayaran pesanan

pelanggan.

RUANG LINGKUP

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

FLOWCHART

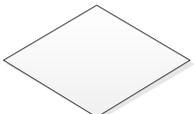


PENJELASAN PROSEDUR

Penjelasan prosedur siklus penjualan Rumah Makan Soto Lamongan Cak Har adalah sebagai berikut:

1. Pelanggan melakukan pemesanan menu kepada pelayan.
2. Pelayan mencatat menu makanan dan minuman yang telah dipesan oleh pelanggan di memo pesanan dan memberikan paraf.
3. Memo akan disobek menjadi dua bagian. sobekan bagian atas (makanan) diserahkan kepada bagian produksi makanan dan sobekan bagian bawah (minuman) diserahkan kepada bagian produksi minuman.
4. Bagian produksi makanan dan minuman mengolah dan menyiapkan menu setelah menerima memo pesanan lalu diserahkan kepada pelayan untuk diantar ke meja pelanggan sesuai dengan nomor meja yang tertera pada memo pesanan.
5. Memo pesanan diserahkan kepada bagian kasir untuk dijadikan satu (dijepret) berdasarkan dengan nomor meja.
6. Pelanggan melakukan pembayaran di kasir dengan menyebutkan nomor meja.
7. Kasir mengambil memo sesuai dengan nomor meja pelanggan dan melakukan perhitungan di *cash register*. Memo diarsip berdasarkan Tanggal dengan menggunakan *Binder Clips*.
8. Kasir memberitahukan jumlah pembayaran kepada pelanggan, setelah pelanggan membayar, kasir menerima pembayaran.
9. Prosedur terakhir adalah kasir memberikan struk penjualan

1. Tanggal: diisi sesuai dengan tanggal pencatatan pesanan pelanggan.
2. No. nota: diisi sesuai dengan nomor urut nota.
3. No. meja: diisi sesuai dengan nomor meja yang melakukan pemesanan.
4. Kolom Banyak: diisi sesuai dengan banyaknya jumlah pesanan.
5. Kolom Makanan atau minuman; diisi sesuai dengan menu yang dipesan oleh pelanggan.
6. Paraf: diparaf oleh pelayan yang menerima pesanan.

NO.	SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
1.		Dokumen	Menunjukkan dokumen yang digunakan di dalam suatu proses
2.		Proses	Menunjukkan kegiatan yang dilakukan
3.		Keputusan	Menunjukkan suatu pengambilan keputusan ya atau tidak
4.		<i>Keyboard</i>	Menunjukkan kegiatan menginput data ke <i>cash register</i>
5.		Arsip	Menunjukkan kegiatan pengarsipan dokumen berdasarkan: T: Tanggal N: Nama

Lampiran 5. Daftar Pertanyaan

DAFTAR PERTANYAAN

Profil Rumah Makan:

1. Pada tahun berapa Rumah Makan Soto Lamongan Cak Har berdiri?
2. Bagaimana sejarah berdirinya rumah makan tersebut?
3. Apakah terdapat pelebaran usaha? (cabang dan *franchise*)
4. Apa visi dan misi rumah makan?
5. Berapa omzet yang diperoleh setiap bulannya?
6. Berapa jumlah karyawan di dalam rumah makan?
7. Bagaimana bentuk struktur organisasi rumah makan?
8. Apakah rumah makan memiliki *job description* secara tertulis?

Prosedur Rumah Makan:

1. Apakah rumah makan sudah memiliki *Standard Operating Procedure (SOP)*?
2. Bagaimana prosedur siklus pengadaan pada rumah makan?
3. Bagaimana prosedur siklus persediaan pada rumah makan?
4. Bagaimana prosedur siklus penjualan pada rumah makan?
5. Dokumen apa saja yang digunakan untuk setiap siklusnya? (pengadaan, persediaan, penjualan)
6. Bagaimana pencatatan yang dilakukan pada ketiga siklus tersebut?
7. Apakah terdapat permasalahan di dalam tiga siklus tersebut?
8. Bagaimana pemilik mengatasi permasalahan yang ada?
9. Contoh permasalahan yang terjadi selama ini pada rumah makan?

10. Bagaimana proses pengendalian internal pada rumah makan?

Pertanyaan konsultasi mengenai evaluasi dan perbaikan yang disarankan oleh peneliti:

1. Bagaimana tanggapan bapak jika rumah makan menggunakan *cash register* dibagian kasir?
2. Bagaimana menurut bapak dengan adanya motivasi bagi karyawan dengan cara pemberian bonus kepada karyawan terbaik yang mematuhi *Standard Operating Procedure* (SOP) dan bertanggung jawab terhadap tugasnya?
3. Bagaimana tanggapan bapak mengenai adanya pelayan stok untuk bagian persediaan?
4. Bagaimana tanggapan bapak mengenai adanya pelatihan *Standard Operating Procedure* (SOP) agar setiap karyawan baru dapat memahaminya?