Manager Umum menandatangani PR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/FNB/02 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **MENU MAKANAN** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: FOOD AND BEVERAGES** |

**1. TUJUAN**

Untuk memberi variasi menu kepada tamu dan karyawan yang memesan makanan dan minuman di

kantin.

**2. CAKUPAN**

Kantin perusahaan.

**3. DEFINISI**

CH = Chef

CC = Cost Controller

PB = Bagian Pembelian

SCO = Supervisor Cook

SKN = Supervisor Kantin

MKN = Manager Kantin

**4. DOKUMEN**

Daftar Belanja

PR (Purchase Requisition)

Menu makanan dan minuman

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4  5.5  5.6 | Menghitung dan membuat menu makanan dan minuman yang bervariasi kemudian menyerahkan menu ke SCO dan SKN  Membuat PR dan menyerahkannya ke CC untuk cek budget, ke MKN dan Direksi untuk persetujuan  Membuat PO dan menyerahkannya ke MKN dan Direksi untuk persetujuan  Memesan dan menerima barang dari Supplier  Mencetak menu makanan dan minuman  Setelah bahan makanan dan minuman tiba langsung mendistribusikan ke SK, CH dan SCO yang kemudian mengolahnya untuk penjualan di kantin | CH  SKN  PB  PB  SKN  SKN, CH, SCO, SK |