|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/FNB/03 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **PENGELOLAAN KANTIN** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: FOOD AND BEVERAGES** |

**1. TUJUAN**

Untuk memenuhi kebutuhan makanan dan minuman tamu dan karyawan, juga menangani

kebutuhan makanan dan minuman pada acara-acara yang diadakan perusahaan untuk

mencapai target penjualan.

**2. CAKUPAN**

Kantin perusahaan.

**3. DEFINISI**

CH = Chef

CC = Cost Controller

KS = Kasir

SCO = Supervisor Cook

SKN = Supervisor Kantin

SK = Store Keeper

MKN = Manager Kantin

WT = Waiter

HK = House Keeping

**4. DOKUMEN**

Daftar transfer alat makan dan gelas

Daftar transfer softdrink dan snack

Daftar hasil penjualan dan entertainment

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4  5.5  5.6  5.7 | Kantin dibuka pada jam 07.00 – 22.00 setiap harinya  Mengisi daftar transfer alat makan dan gelas, daftar transfer softdrink dan snack di setiap shift  Setiap pertukaran shift mengisi, menghitung hasil penjualan dengan uang kas pisik kemudian menyerahkannya ke Supervisor Kasir  Melayani setiap tamu dan karyawan wajib sesuai dengan orderannya    Menjaga kebersihan seluruh kantin setiap saat  Apabila stok barang di kantin sudah menipis maka akan mengorder ke store keeper  Makan siang jam 11.30 – 14.00 dan makan malam 17.30 – 20.00. SCO akan mengolah makanan dan WT akan mengembalikan makanan ke kitchen makanan yang tidak habis dijual. Mengorder ala carte menu untuk jam 08.00 – 11.00 dan 14.00 – 17.00 | WT, SKN  WT  KS  WT  HK, WT  SCO, WT  SCO, WT |