



## **MEMBANGUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BISNIS KULINER**

**A. A Gede Ajusta, Lydia Salvina Helling, Hasanudin, Endang Wahyudi  
Fakultas Teknik Dan Informatika Universitas Bina Sarana Informatika  
(Naskah diterima: 1 Maret 2021, disetujui: 30 April 2021)**

### *Abstract*

*This research aims to develop Standard Operating Procedures (SOP) for culinary businesses. The effectiveness of this research is as a role model or guide for making SOP for culinary businesses in Indonesia, so that companies can be run professionally. So that there will be more culinary business actors in Indonesia, and can even expand their business so that they go international. The research method used is the qualitative method by referring to 7 main things in the SOP which include efficiency, consistency, minimizing errors, problem solving and defense boundaries. The research informants were 5 people, namely: 1 HRD manager and 4 employees, namely in the financial sector,. Data collection techniques through interviews with similar companies and SOP experts. The results of the analysis show that there are at least 6 SOPs that must be made to design a Kulier Business SOP, namely Cash Receipts SOPs, Local Eating SOPs, Delivery Order SOPs, Cash Expenditure SOPs, Production SOPs and Employee Payroll SOPs. As for the main things in the SOP, it has several shortcomings, including problem solving, labor protection and work maps.*

**Keyword:** Build, SOP, Culinary Business

### **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk Membangun Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk usaha kuliner. Kedapannya penelitian ini sebagai *role model* atau panduan untuk membuat SOP bisnis kuliner yang ada di Indonesia, sehingga perusahaan dapat dijalankan dengan profesional. Sehingga akan muncul lebih banyak lagi pelaku Bisnis Kuliner di Indonesia, bahkan bisa mengembangkan usahanya sehingga go internasional. Metode Penelitian yang digunakan Metode Kualitatif dengan mengacu pada 7 hal pokok dalam SOP yang meliputi efisiensi, konsisten, meminimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah dan batasan pertahanan. Informan penelitian sebanyak 5 orang yaitu: 1 Manajer HRD dan 4 Karyawan yaitu dibidang keuangan. Teknik pengumpulan data melalui wawancara dengan perusahaan sejenis dan pakar SOP. Hasil analisis menunjukkan bahwa minimal ada 6 SOP yang harus dibuat untuk membuat rancangan SOP Bisnis Kulier yaitu SOP Penerimaan Kas, SOP Makan Ditempat, SOP *Delivery Order*, SOP Pengeluaran Kas, SOP Produksi dan SOP Penggajian Karyawan . Adapun tentang hal pokok

dalam SOP memiliki beberapa kekurangan diantaranya penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja dan peta kerja.

**Kata Kunci:** Membangun , SOP, Bisnis Kuliner

## I. PENDAHULUAN

**D**ata Badan Ekonomi Kreatif (Bekraf) menyatakan jumlah usaha kuliner di Indonesia pada tahun 2018 mencapai 5,55 juta unit atau 67,66% dari total 8,20 juta usaha ekonomi kreatif. Rata-rata tingkat pertumbuhan usaha ekonomi kreatif selama 7 tahun terakhir adalah 9,82%. Sebagian besar pelaku bisnis kuliner di Indonesia belum memiliki pelaksanaan operasional usaha berupa Standar Operasional Prosedur (SOP).

SOP merupakan hal mutlak yang diperlukan perusahaan, agar dalam menjalankan operasional bisnis sesuai dengan yang telah ditetapkan sebelumnya. “SOP dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilakukan sehari-hari, dengan tujuan agar pekerjaan tersebut dilakukan secara benar, tepat dan konsisten, untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya” (Tathagati, 2014).

Sedangkan menurut Budihardjo (2014), “Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah

suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu”. Tanpa adanya SOP, maka antara manajemen dan karyawan tidak dapat menjalankan tugasnya dengan baik, tidak dapat menentukan hak dan kewajiban masing-masing pihak. Disamping itu ditingkat Manajemen tidak bisa menilai kinerja karyawanya dengan profesional karena tanpa adanya alat ukur atau wewenang yang jelas. SOP akan membantu usaha untuk mencapai tujuan bisnis. Untuk mencapai tujuan bisnis, perusahaan memberikan suatu rancangan berupa SOP yang akan menjadi pedoman karyawan dalam melakukan tugasnya dan untuk meminimalisasi kesalahan saat melakukan tugas masing-masing karyawan. Adapun alasan penulis memilih penelitian ini adalah untuk membangun SOP yang benar dan menjadi panduan bagi pebisnis kuliner di Indonesia..

## II. KAJIAN TEORI

Sugiyono (2011), “Membagi analisis data dalam penelitian, berdasarkan tahapan dalam penelitian kualitatif”. Tahapan penelitian kualitatif menurut Spradley bahwa proses

penelitian kualitatif setelah memasuki lapangan, dimulai dengan menetapkan seseorang informan kunci “*key informant*” yang merupakan informan yang berwibawa dan dipercaya mampu “membuka pintu” kepada peneliti untuk memasuki obyek penelitian.

Setelah itu peneliti melakukan wawancara kepada informan tersebut dan mencatat hasil wawancara. Selanjutnya perhatian peneliti pada obyek penelitian dan memulai mengajukan pertanyaan deskriptif, dilanjutkan dengan analisis terhadap hasil wawancara.

Menurut Santoso (2014) SOP terdiri dari 7 hal pokok yaitu efisiensi, konsisten, minimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, dan batasan pertahanan.

a. Efisiensi

Efisiensi diartikan sebagai suatu ketepatan, efisiensi berupa hal hal yang berhubungan dengan kegiatan atau aktifitas yang diharapkan akan menjadi lebih tepat dan tidak hanya cepat saja, melainkan sesuai dengan tujuan dan target yang diinginkan.

b. Konsistensi

Konsistensi dapat diartikan sebagai ketetapan atau hal hal yang tidak berubah maka dapat di kalkulasi dengan tepat. Keadaan yang konsisten akan memudahkan pengukuran

untung-rugi, juga regulasi pemasaran oleh karena itu semua yang terlibat didalamnya sangat membutuhkan dislipin tinggi.

c. Minimalisasi kesalahan

Minimalisasi kesalahan yaitu dapat menjauhkan segala *error* di segala area tenaga kerja. SOP menjadi panduan pasti yang membimbing tiap pegawai menjalankan aktivitas kerjanya secara sistematis.

d. Penyelesaian masalah

SOP juga dapat menjadi penyelesaian masalah yang mungkin juga timbul dalam aktivitas perusahaanatau institusi.Terkadang konflik antar karyawan sering terjadi. Bahkan, seolah oleh tidak ada penengah yang bisa memecahkan konflik yang dimaksud. Tetapi, apabila dikembalikan kedalam SOP yang sebelumnya sudah disusun secara tepat, maka tentu saja kedua belah pihak harus tunduk pada SOP tersebut.

e. Perlindungan tenaga kerja

Perlindungan tenaga kerja adalah langkah langkah pasti dimana memuat segala tata cara untuk melindungi tiap tiap sumber daya dari potensi pertanggungjawaban, dan berbagai persoalan personal. SOP dalam hal ini dimaksud melindungi hal hal yang berkaitan dengan persoalan pegawai sebagai loyalitas

perusahaan dan pegawai sebagai individu secara personal.

f. Peta kerja

Peta kerja sebagai pola pola dimana semua aktivitas yang sudah tertata rapi bisa dijalankan dalam pikiran masing masing sebagai suatu kebiasaan yang pasti. Dengan SOP, pola kerja menjadi lebih fokus dan tidak melebar kemana-mana, hal ini terkait dengan poin pertama yang efisien, bahwa salah satu syaratnya adalah fokus terhadap peta yang akan dijalankan.

g. Batas Pertahanan

Batasan pertahanan dipahami sebagai langkah inspeksi, bisa diibaratkan sebagai benteng pertahanan yang kokoh karena secara prosedural segala aktifitas institusi ataupun perusahaan sudah tertera dengan jelas. Oleh karena itu, inspeksi-inspeksi yang bersifat datang dari luar perusahaan tidak bisa menjadikan hal-hal yang sudah termuat dalam SOP untuk merubah atau bahkan menggoyahkan perusahaan.

“Dengan terciptanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pelaksanaannya serta pengawasan pelayanan yang baik, akan menciptakan kualitas pelayanan yang sesuai dengan permintaan anggota. Apabila semua kegiatan sudah sesuai dengan yang ditetapkan

dalam Standar Operasional Prosedur(SOP), maka secara bertahap kualitas pelayanan akan lebih profesional, cepat dan mudah”, (Love-lock dkk, 2010)

Menurut Hartatik (2014): “*Standard Operating Procedure* adalah satu set instruksi tertulis yang digunakan untuk kegiatan rutin atau aktivitas yang berulang kali dilakukan oleh sebuah organisasi”.

Pengembangan dan penggunaan SOP merupakan bagian integral dari sebuah sistem mutu yang sukses, karena menyediakan individu dengan informasi untuk melakukan pekerjaan dengan benar dan memfasilitasi konsistensi dalam kualitas dan integritas produk atau hasil akhir.

Tujuan Pembuatan SOP: SOP menjadi pedoman bagi para pelaksana pekerjaan dalam sebuah organisasi, termasuk di dalam bisnis. Dengan begitu, SOP dibuat untuk para pelaksana pekerjaan yang bisa berarti para karyawan dan Manajer. Oleh karena itu, SOP dibuat dengan tujuan utama agar para pelaksana kerja tersebut memiliki acuan kerja yang jelas.

Penerapan SOP meliputi tahapan-tahapan sistematis, dimulai dari langkah memperkenalkan SOP sampai pada pengintegrasian SOP dalam pelaksanaan prosedur-prosedur keseharian oleh organisasi. Proses penerapan

harus dapat memastikan bahwa tujuan-tujuan berikut: Setiap pelaksana mengetahui SOP yang baru/diubah dan mengetahui alasan perubahannya. Salinan SOP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial.

Setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dari kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP secara aman dan efektif (termasuk pemahaman mengenai akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP).

Terdapat sebuah mekanisme untuk memonitor/memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin muncul dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP.

### **III. METODE PENELITIAN**

Jenis penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar belakang ilmiah, dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada. Dalam penelitian kualitatif metode yang biasanya dimanfaatkan adalah wawancara, pengamatan, dan pemanfaatan dokumen. Konsep yang dianalisis dari penelitian ini adalah

SOP. Fokus dalam penelitian ini adalah tentang 7 hal pokok dalam SOP yaitu efisiensi, konsisten, minimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, dan batasan pertahanan menurut Santosa (2014).

#### **Teknik Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis adalah wawancara. Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh kedua belah pihak, yaitu pewawancara, yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban atas pernyatanya itu. (Moleong,2013). “Analisis data adalah proses yang mencari dan menyusun secara sistematis dari data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan cara mengorganisasikan data dalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sistensi, menyusus ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dianalisis dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami diri sendiri maupun orang lain”.

Menurut Santori & Komariah (2012) diperlukan tahapan analisis data yaitu: Pengumpulan data (*data collection*) Pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan penelaah dokumen pada

subjek penelitian yang akan diteliti oleh penulis.

Reduksi data (*reduction*) Data yang telah diperoleh kemudian ditulis dalam bentuk laporan atau data yang terperinci. Laporan disusun berdasarkan data yang diperoleh, dirangkum, dipilih hal-hal pokok dan difokuskan pada hal-hal yang penting.

Penyajian data (*data display*) Langkah selanjutnya adalah mereduksi data atau menyajikan data. Teknik penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, dan penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Data display untuk memudahkan dan memahami apa yang terjadi dan juga untuk merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

Kesimpulan dan verifikasi Selanjutnya adalah penarik kesimpulan dan verifikasi dari apa yang telah direduksi sebelumnya. Verifikasi dilakukan sepanjang penelitian berlangsung sejalan dengan triangulasi sehingga menjamin signifikansi atau kebermaknaan hasil penelitian.

### **Teknik Analisa Data**

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu

yang lain di luar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai perbandingan terhadap data yang ada. Moleong (2013) membedakan empat macam triangulasi yaitu memanfaatkan sumber, metode, dan teori. Berikut penjelasan tiga macam triangulasi diatas. Uji triangulasi yang dilakukan penulis adalah memperoleh data melalui hasil wawancara dengan keempat informan yang telah ditetapkan, kemudian hasil wawancara akan diuji keabsahannya dengan menggunakan teknik triangulasi sumber. Jawaban kelima informan yang diperoleh dari hasil wawancara akan dibandingkan satu dengan yang lain untuk diuji konsistensinya dari hasil wawancara yang didapat.

## **IV. HASIL PENELITIAN**

### **Tujuan yang ingin dicapai**

Tujuan penyusunan Standard Operasional Procedur (SOP) adalah agar dapat menjelaskan secara rinci tahapan proses Penerimaan Kas, Prosedur *Delivery Order*, Pengeluaran Kas, Produksi dan Penggajian Pegawai. Selain itu tujuan dari penelitian ini adalah supaya proses produksi Bakso Pepo menjadi sistematis dan terstruktur. Tujuan akhir dari penelitian ini adalah konsistensi sistem kerja, pelayanan dan mutu produk.

### Pembuatan Rancangan SOP Awal

Menurut Hartini (2011), pengertian produksi itu sendiri adalah kegiatan menciptakan bahan baku menjadi barang jadi yang bermanfaat untuk kebutuhan masyarakat. Pada proses pembuatan SOP produksi, aspek-aspek yang harus disusun adalah sebagai berikut: Pertama, SOP mendapatkan bahan baku; Kedua, SOP proses pengolahan bahan baku menjadi barang jadi. SOP untuk mendapatkan bahan baku dan SOP proses pengolahan bahan baku menjadi barang jadi dapat dilihat pada

### Format SOP Bisnis Kuliner

#### 1. SOP Penerimaan Kas

Format dan elemen-elemen Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Kas

#### Latar Belakang dan Tujuan

Memberikan pedoman kebijakan, alur, dan prosedur penerimaan kas.

#### Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai sejak proses pertukaran barang dan jasa yang diberikan kepada konsumen dan uang yang dikeluarkan oleh konsumen kepada rumah makan.

#### Satuan Kerja Terlibat

1. Marketing
2. Logistik
3. Finance & Accounting

### Dokumen Yang Digunakan

1. Dokumen pendukung
2. Sales Order
3. Sales Invoice

Tabel 1: Format Form Penerimaan Kas

LOGO PERUSAHAAN	Nomor Dokumen	:RM-SOP.20.5/2021
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku	: 1 Juni 2021
SOP – PENERIMAAN KAS	Revisi	: 00
	Tanggal Revisi	: -
	Halaman	: 1 dari x

#### 2. SOP Makan Ditempat

Prosedur Pelaksana makan ditempat:

1. Konsumen memesan makanan yang diinginkan kepada pelayanan yang bertugas
2. Setelah menikmati makanan, konsumen meminta rincian jumlah yang harus dibayar ke karyawan yang bertugas. Pertukaran ini adalah tahap awal dalam siklus pendapatan.
3. Pelayan menyerahkan tagihan atas makanan dan menagihkannya pada konsumen untuk dibayarkan
4. Konsumen membayar sesuai jumlah yang ditagih, sementara pelayan memberikan struk tunai. Pembayaran ini adalah tahap berikutnya dari siklus pendapatan

5. Pelayan membawa struk dan jumlah uang yang diterima ke kasir. Aliran kas yang masuk ini kemudian dicatat oleh staff accounting kedalam buku besar (leaderger)
6. Penerimaan pendapatan tunai ini selanjutnya disetorkan ke bank.

Tabel. 2: Format Form Makan di tempat

LOGO PERUSAHAAN	Nomor Dokumen	: RM-SOP.20.5/2021
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku	: 1 Juni 2021
SOP – MAKAN DITEMPAT	Revisi	: 00
	Tanggal Revisi	: -
	Halaman	: 1 dari x

### 3. SOP Delivery Order

#### Prosedur Pelaksanaan

1. Konsumen memesan makanan yang diinginkan via telepon atau menghubungi rumah makan dengan menyebutkan pesanan yang diinginkan
2. Makanan disiapkan dan dikirimkan kepada konsumen melalui kurir
3. Begitu sampai, kurir menyerahkan tagihan sekaligus makanan yang dipesan. Konsumen menerima makanan yang dipesan dan membayar tagihan tersebut
4. Kurir memberikan struk tanda terima bahwa makanan tersebut telah diterima dan

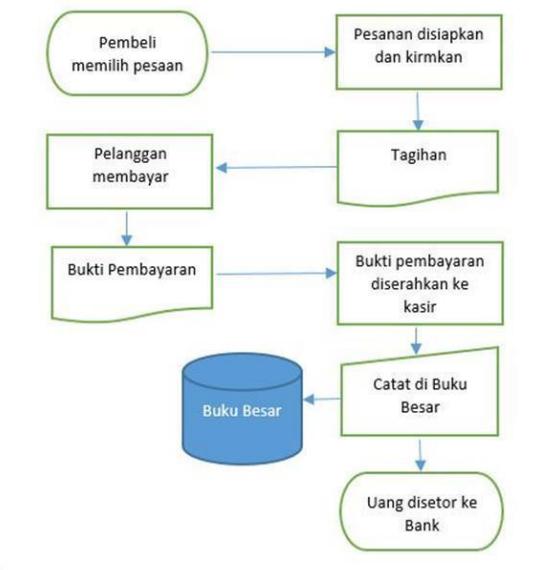
telah dibayar lunas dan menyerahkannya ke kasir

5. Uang yang diterima disetorkan ke bank
6. Bukti pembayaran transaksi penjualan oleh kasir diserahkan ke bagian accounting, dan bagian accounting mencatat ke buku besar transaksi penjualan makanan pada hari yang bersangkutan.

Tabel 3: Format Form Delivery Order

LOGO PERUSAHAAN	Nomor Dokumen	: RM-SOP.20.5/2021
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku	: 1 Juni 2021
SOP – DELIVERY ORDER	Revisi	: 00
	Tanggal Revisi	: -
	Halaman	: 1 dari x

Flowchart – Penjelasan prosedur delivery order



DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
Dibuat Oleh			
Diperiksa Oleh			
Disetujui Oleh			

Gambar 1:Flowchart Delivery Order

#### 4. SOP Pengeluaran Kas

Memerikan pedoman kebijakan alur, dan prosedur pengeluaran kas rumah makan yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa.

##### Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai sejak proses:

1. Memesan barang, persedian dan jasa, memastikan semua barang dan jasa dipesan sesuai kebutuhan
2. Menerima dan menyimpan barang, persediaan, dan jasa: Menerima semua barang yang dipesan dan memastikan barang tersebut dalam kondisi baik, mengamankan barang hingga diperlukan.
3. Membayar untuk barang, persedian dan jasa: Memastikan bahwa faktur berkaitan dengan barang atau jasa sah dan benar, mencatat dan mengklasifikasikan pengeluaran kas dengan cepat dan akurat, memposting kewajiban dan pengeluaran kas pada rekening supplier yang tepat pada buku besar dan buku pembantu hutang, memasti-

kan bahwa semua pengeluaran kas sesuai dengan pengeluaran yang telah diotorisasi.

##### Satuan Kerja Terlibat

1. Bagian Pembelian
2. Bagian Penerimaan dan Gudang
3. Bagian Keuangan, Kasir, Bagian Utang Usaha

Dokumen yang digunakan:

1. Purchase Order
2. Receiving Report
3. Faktur Pembelian

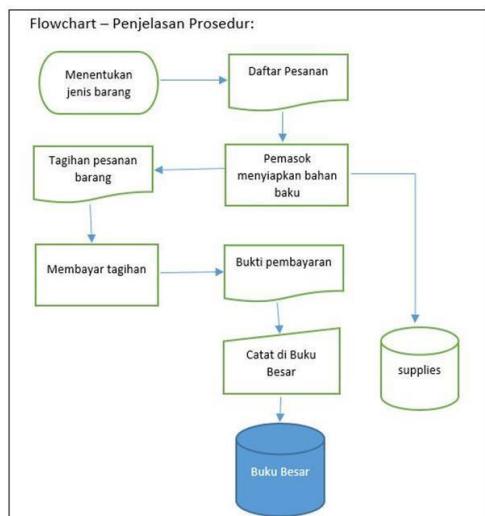
##### Prosedur Pelaksanaan:

1. Rumah making menentukan ahan aku yang diutuhkan untuk memproduksi makanan dan minuman
2. Mempersiapkan pemesanan ke pemasok
3. Pemasok memuat daftar pesanan dan menyiapkan laporan tagihan untuk ditagihkan kepada Rumah Making (telah terjadi hutang dagang rumah making atas pemasok)
4. Pemasok menyiapkan ahan ahan aku, kemudian mencocokkannya dengan daftar pesanan yang diinginkan oleh rumah making
5. Pemasok mengirimkan ahan ahan sesuai pesanan dan memerikan tagihan kepada rumah making. Tagihan ini dikenal dengan voucher, yaitu seuah ukti atas pemelian barang atau jasa yang harus diselesaikan dengan pengeluaran uang

6. again keuangan rumah making memayar hutang dagangannya sehingga hutang dagang tersebut lunas
7. Transaksi pemayaran ini kemudian dicatat dalam ukur esar
8. ahuan ahuan yang telah dipesan dimasukkan kedalam gudang persediaan untuk diolah menjadi aneka makanan dan minuman yang akan dijual.

Tabel 4: Format Form Pengeluaran Kas

LOGO PERUSAHAAN	Nomor Dokumen	: RM-SOP.20.5/2021
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku	: 1 Juni 2021
SOP – PENGELOUARAN KAS	Revisi	: 00
	Tanggal Revisi	: -
	Halaman	: 1 dari x



DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
Dibuat Oleh			
Diperiksa Oleh			
Disetujui Oleh			

Gambar 2: Flowchart Pengeluaran Kas

## 5. SOP Produksi

### Latar Belakang dan Tujuan

Memerikan pedoman kebijakan alur dan prosedur aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan dan pembuatan produk mulai dari bahan mentah menjadi produk akhir yang siap dijual

### Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai sejak proses: Perancangan produk, merancang sebuah produk yang memenuhi permintaan dalam hal kualitas, ketahanan dan fungsi secara simultan meminimalkan biaya produksi. Perencanaan dan Penjadwalan: mengembangkan rencana produksi yang efisien untuk memenuhi pesanan yang ada dan mengantisipasi permintaan jangka pendek tanpa menimbulkan kelebihan persediaan barang jadi. Operasi Produksi: bahan baku yang digunakan, Jam tenaga kerja yang digunakan, biaya overhead produksi lainnya yang terjadi. Sistem Akuntansib iaya: Memberikan informasi perencanaan, pengendalian dan penilaian kinerja dari operasi produksi, memberikan data biaya yang akurat

tentang produk untuk digunakan dalam penetapan harga serta keputusan bauran produk, Mengumpulkan dan memproses informasi yang digunakan untuk menghitung persediaan serta nilai harga pokok penjualan (HPP) yang muncul dilaporan keuangan perusahaan.

Satuan Kerja Terkait:

1. Bagian Pebelian
2. Bagian Produksi
3. Bagian Marketing
4. Bagian Keuangan

Dokumen yang digunakan:

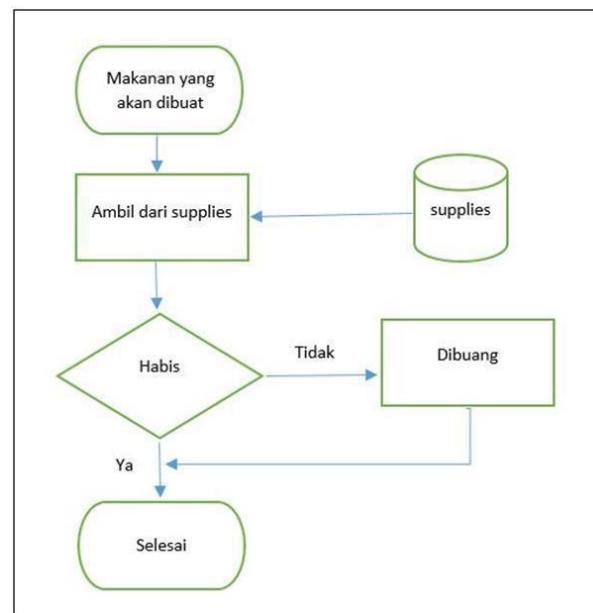
Dokumen Pendukung

#### Prosedur Pelaksanaan

1. Rumah makan mengeluarkan persediaan makanan dari gudang persediaan untuk diolah menjadi makanan siap saji dengan bantuan para karyawan dan beberapa resep serta teknologi
2. Setiap makanan yang diproduksi adalah murni buatan rumah makan yang dimasak setiap pagi dan bila tidak habis terjual, maka sisa makanan akan langsung dibuang / makanan ternak
3. Setiap makanan yang terjual dicatat dalam buku besar sesuai harga makanan yang bersangkutan sebagai salah satu unsur penyusunan laporan keuangan rumah makan.

Tabel 4: Format Form Pengeluaran Kas

LOGO PERUSAHAAN	Nomor Dokumen	: RM-SOP.20.5/2021
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku	: 1 Juni 2021
SOP – PRODUKSI	Revisi	: 00
	Tanggal Revisi	: -
	Halaman	: 1 dari x



DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
Dibuat Oleh			
Diperiksa Oleh			
Disetujui Oleh			

Gambar 3: Flowchart Produksi

## 6. SOP Penggajian Pegawai

### Latar Belakang dan Tujuan

Memerikan pedoman keijaksanaan alur dan prosedur aktivitas yang erhuungan dengan cara yang efektif dalam mengelola karyawan. Tujuannya adalah untuk pemrosesan data transaksi tentang aktivitas karwayan, menjaga aset perusahaan serta penyediaan informasi untuk pengambilan keputusan.

### Ruang Lingkup

Mempersiapkan penggajian, memperbaiki file karyawan, PPh 21, Validasi kehadiran, mempersiapkan slip gaji/aplikasi transfer uang, memayar gaji karyawan.

### Satuan Kerja Terliat

1. Bagian HRD

2. Bagian Keuangan

### Dokumen Yang Digunakan

### Dokumen Pendukung

### Prosedur Pelaksanaan:

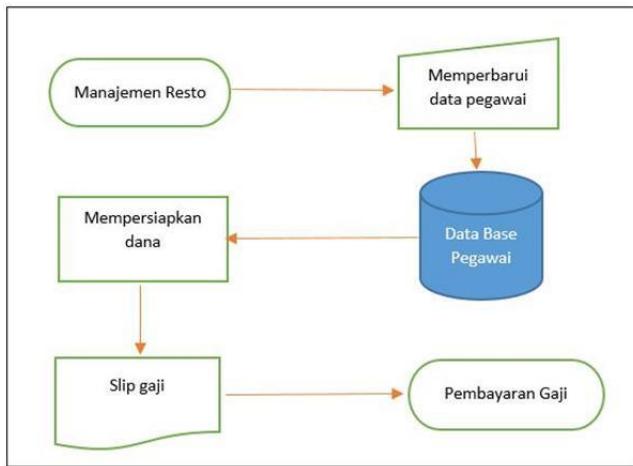
1. Tiap akhir bulan manajemen mempersiapkan penggajian
2. Informasi tingkat gaji, tarif pajak dan data karyawan lainnya diperoleh dari file induk penggajian, sehingga manajemen harus melakukan
3. Pemaruan file induk penggajian. Pemaruan file induk penggajian untuk mencerminkan berbagai jenis perubahan penggajian, anta-

ra lain, mempekerjakan orang baru, pem-berhentian dan perubahan tingkat gaji

4. memeriksa tarif dan pemotongan pajak
5. Menghitung kompensasi dan pajak yang akan dibayar perusahaan. Perusahaan mem-bayar beberapa pajak penghasilan dan kompensasi karyawan secara langsung
6. Validasi data waktu dan kehadiran, mem-validasi setiap data waktu dan data kehadiran karyawan didapat dari file absensi
7. Membayar gaji karyawan secara tunai atau transfer

Tabel 5: Format Form Penggajian Karyawan

LOGO PERUSAHAAN	Nomor Dokumen	: RM-SOP.20.5/2021
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku	: 1 Juni 2021
SOP – PENGGAJIAN	Revisi	: 00
	Tanggal Revisi	: -
	Halaman	: 1 dari x



DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
Dibuat Oleh			
Diperiksa Oleh			
Disetujui Oleh			

Gambar 5. Flowchart Penggajian Karyawan

## V.KESIMPULAN

Berdasarkan Hasil dan Pembahasan, maka kesimpulan penelitian ini adalah untuk membangun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebuah perusahaan kuliner maka dibutuhkan minimal 6 SOP diantaranya SOP Penerimaan Kas, SOP Makan Ditempat, SOP *Delivery Order*, SOP Pengeluaran Kas, SOP Produksi dan SOP Penggajian Karyawan.

Dengan adanya SOP maka perusahaan akan dapat mencapai visi misinya secara terukur, dengan standar pelayanan yang konsisten, produksi yang konsisten, dan mutu produksi yang konsisten. Pada tahap

pembuatan rancangan awal SOP Bisnis Kuliner, berdasarkan hasil wawancara dengan perusahaan sejenis dan pakar SOP, penelitian ini menghasilkan SOP yang khusus dirancang untuk pelaksanaan SOP bisnis Kuliner.

SOP yang mengacu pada 7 hal pokok yang penting untuk dimiliki, SOP masih terdapat kekurangan, diantaranya kekurangan pada bagian penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja dan peta kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

Budihardjo,M. 2014). *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Penerbit Raih Asa Sukses.

Finance.detik.com, upload 12 Juni 2020

Hartatik, Indah Puji. 2014. *Buku Pintar Membuat S.O.P (Standard Operating Procedure)*. Yogyakarta: Penerbit Flashbook.

Lovelock, Christopher dkk. 2010. *Pemasaran Jasa. Manusia, Teknologi, Strategi Perspektif Indonesia*. Jakarta. Penerbit Erlangga

Moleong, L.J. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Penerbit PT Remaja Rosdakarya.

Satori & Komariah. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung. Penerbit , Alfabeta.

**YAYASAN AKRAB PEKANBARU**

**Jurnal AKRAB JUARA**

Volume 6 Nomor 2 Edisi Mei 2021 (196-209)

Santoso, 2014. *SOP (Standar Operating Prosedure)*, Klaten. Penerbit Kata Pena.

Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & R&D*. Bandung. Penerbit Alfabeta.

Tathagati, A. 2014. *Step by Step Membuat SOP*. Jakarta: Efata Publishing.

.