

SOP MINIMARKET (TOKO RETAIL MODERN), BESERTA DENGAN FLOWCHART, JOB DESCRIPTION DAN PANDUAN STANDARDISASI MENJADI TOKO MODERN (Seperti ALFAMART INDOMARET)



Apakah DeadLine untuk merancang SOP-SOP sudah sangat mendesak dan Anda membutuhkan berbagai contoh dan referensi agar perancangan SOP Minimarket bisa cepat terselesaikan

Apakah Anda tidak memiliki waktu/biaya mengikuti training-training perancangan SOP, namun tetap ingin merancang SOP secara optimal?

Apakah di tempat kerja, Anda ditugaskan untuk merancang SOP Toko Minimarket namun bingung dalam perancangannya?

Apakah Anda punya keinginan memiliki SOP tertulis dan terdokumentasi yang dapat menjadi panduan kerja bagi karyawan Anda?

Jika Anda mengalami hal-hal di atas, maka berikut Kami tawarkan Solusi berupa **“Paket SOP TOKO MINIMARKET, Lengkap Beserta Flowchart, Job Description untuk SDM Minimarket, dan panduan-panduan untuk standardisasi toko”**.

Contoh SOP Minimarket ini berupa **File Ms.Word, Ms.Excel, dan Ms. PowerPoint**, jadi bisa langsung **di-edit, disesuaikan, atau pun diterapkan** sesuai dengan kebutuhan Anda.

Adapun Detail Paket SOP MINIMARKET yang Kami tawarkan ini meliputi:

I. PRODUK UTAMA, yang terdiri atas:

- A. Contoh Profil Perusahaan Minimarket**
- B. (meliputi: Visi & Misi, Budaya Kerja dan Motto Perusahaan)**
- B. Contoh-contoh Struktur Organisasi untuk minimarket**
- C. Job Description untuk Jabatan-jabatan di Toko Minimarket (seperti: Jobdesc untuk Jabatan Kepala Toko, Pramuniaga, Kasir, dll)**
- D. Uraian Alur Kerja (SOP) yang terdiri atas:**
 - 1. SOP + Flowchart Buka Toko
 - 2. SOP + Flowchart Terima Barang
 - 3. SOP + Flowchart Pencatatan Stok Barang
 - 4. SOP + Flowchart Stok Opname
 - 5. SOP + Flowchart Kebersihan Toko

6. SOP + Flowchart Layanan Customer
7. SOP + Flowchart Kasir Toko
8. SOP + Flowchart Laporan Penjualan
9. SOP + Flowchart Tutup Toko

E. Standar Penataan Barang dan Peralatan Toko

F. Standar Bangunan Toko

G. Standar Layout Rak Toko

H. Standar Desain dan Warna Cat Toko

I. Standar Pemilihan Lokasi Toko

J. Standar Desain Logo dan Papan Nama

K. Standar Peralatan dan Perlengkapan Toko

L. Standar Seragam Pegawai Toko

II. BONUS-BONUS, yang terdiri atas:

A. Contoh Kontrak Kerja, yang meliputi:

1. Contoh Kontrak Kerja PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu)
2. Contoh Kontrak Kerja karyawan Masa Percobaan (Training)

B. Materi-Materi Training untuk SDM Toko, seperti:

1. Coaching for Optimal Performance
2. Communication Skills
3. Creative Problem Solving
4. How to Delegate
5. Managing Customer Service

C. Contoh Peraturan Perusahaan

Contoh peraturan perusahaan ini setebal 44 halaman, File berbentuk MS.Word, tinggal edit sesuai kebutuhan.

D. Contoh Tata Tertib Kerja

INFO PRODUK

- 1. Produk Berbentuk file2 Digital (Ms.Word, Ms.Excel, Ms. PowerPoint)**
- 2. Produk dikirim via email 15 menit setelah konfirmasi pembayaran (google drive)**
- 3. Bisa di beli di Market Place Tokopedia, Bukalapak dan Shopee (link ada dibawah)**
- 4. Harga Produk = **Rp 100.000****

PROSEDUR PEMBAYARAN

Silahkan ketik SMS/WhatsApp dengan format:

**Nama_SOP-
Minimarket_email**

Contoh: Putri SOPMinimarket putri45@gmail.com

Kirim Ke:

0857-1681-5101

Setelah itu tunggu respon dari Kami berupa detail panduan pembayaran dan info pengiriman password produk

PEMBAYARAN

Menerima transfer Rp 100ribu ke Bank Berikut:

BCA BNI MANDIRI CIMB BRI OVO

BELI VIA MARKETPLACE

Silahkan Klik LINK-LINK Di bawah ini untuk membeli via Market Place (dalam bentuk DVD)

TOKOPEDIA

<https://www.tokopedia.com/esoftware/paket-sop-minimarket-toko-modern-bonus-ebook-video-bisnis-minimarket>

SHOPEE

<https://shopee.co.id/Paket-SOP-Minimarket-Toko-Modern-Bonus-Ebook-Video-bisnis-Minimarket-i.127788032.2418447595>

BUKALAPAK

https://www.bukalapak.com/p/hobi-koleksi/buku/bisnis/1hovijt-jual-sop-minimarket-plus-flowchart-plus-jobdesc-dan-panduan-standardisasi-toko?from=product_owner&product_owner=normal_seller

ATAU WHATSAPP KAMI UNTUK BANTUAN

0857 1681 5101

CONTOH TAMPILAN PRODUK UTAMA

PAKET SOP MINIMARKET

1. Profil Perusahaan Minimarket

PROFIL PERUSAHAAN

VISI DAN MISI

VISI

Menjadi jaringan toko retail terbesar, unggul dalam pelayanan, profesional dalam pengelolaan, dan memenuhi kebutuhan serta harapan konsumen.

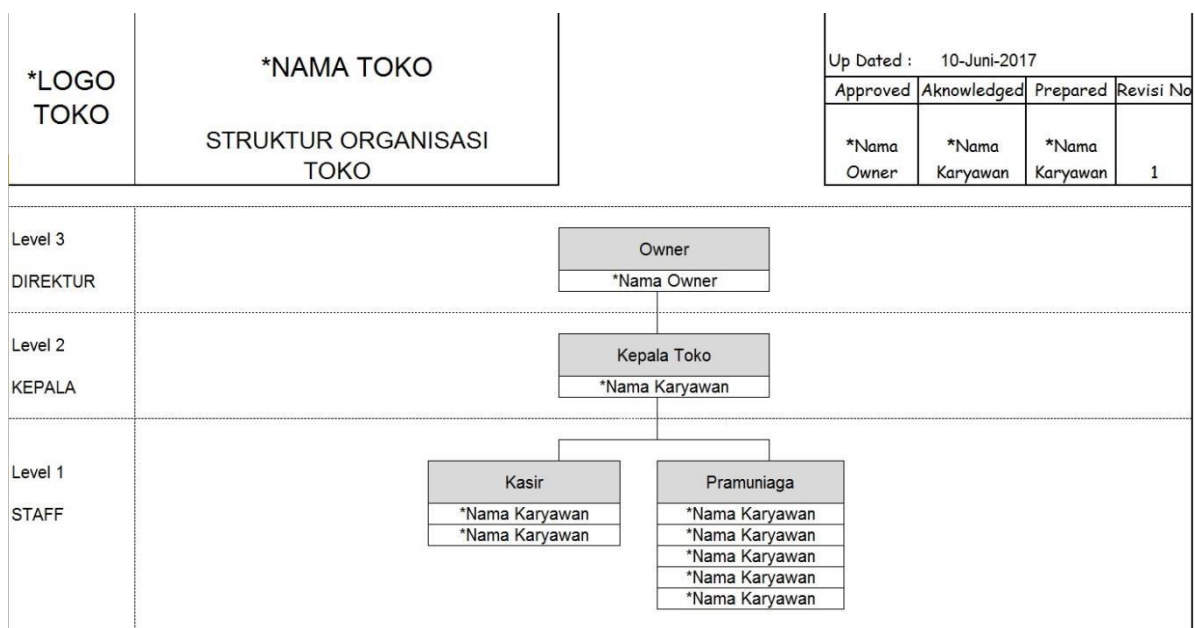
Misi

1. Memberikan kepuasan kepada konsumen dengan berfokus pada pelayanan yang berkualitas unggul.
2. Menciptakan SDM ritel yang tangguh dan profesional.
3. Menyediakan tempat belanja yang nyaman, lokasi yang strategis dan tersebar.
4. Menyediakan produk berkualitas dengan harga yang lebih murah
5. Menjadi mitra usaha yang tangguh bagi UKM dan supplier.

BUDAYA KERJA

- Profesional
- Berkualitas

2. Struktur Organisasi Minimarket



3. Job Description

*LOGO TOKO	*NAMA TOKO	JOB DESCRIPTION	No Dok	SO.PSF
			Revisi	01
			Tanggal	
			Halaman	1 dari
Nama	:	Jabatan : KASIR		
Atasan Langsung	: KEPALA TOKO	Bawahan langsung	: -	
A. Tanggung Jawab				
Melakukan transaksi penjualan dengan customer dengan membuat invoice dan bertanggung jawab mengelola kas kecil.				
B. Tugas-Tugas				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani dan menyapa customer dengan baik. 2. Menyebutkan jumlah uang yang harus dibayarkan oleh customer saat transaksi. 3. Menerima dan mengecek uang transaksi penjualan dengan customer yang telah melakukan pembelian barang baik dengan tunai, kartu debit atau pun kartu kredit. 4. Membuat invoice setiap transaksi sesuai dengan produk barang dan jasa yang telah dibeli oleh customer berdasarkan dengan SOP yang berlaku. 5. Menyerahkan invoice dan uang kembalian kepada customer. 6. Menyerahkan barang pembelian kepada customer dengan kemasan yang tepat dan baik. 7. Menyetorkan uang hasil penjualan secara berkala kepada Kepala Toko. 8. Melaporkan penggunaan uang kas kecil (Petty Cash) beserta bukti-bukti yang sah kepada Kepala Toko dan menjaga agar kas kecil selalu siap tersedia dan tidak sampai habis sama sekali. 9. Memakai dan menjaga barang inventaris dengan baik. 				

4. SOP

7.SOP KASIR TOKO

Prosedur Kasir Toko:

1. Layani dengan senyum, cepat dan akurat.
2. Scan barcode barang (Jika tidak ada barcode nya, maka langsung ketik kode barang secara manual).
3. Jika barcode tidak terbaca, ketik manual kode yang ada.
4. Tanyakan apakah ada tambahan belanja lagi.
5. Bungkus barang dengan kantong plastik yang sesuai (Tidak kekecilan atau kebesaran).
6. Sebutkan dihadapan customer jumlah nominal yang harus dibayar.
7. Tunjukkan dan sebutkan jumlah nominal uang yang diberikan oleh Customer.
8. Pastikan berikan uang kembalian dengan tepat dan benar.
9. Untuk pembayaran via Debit Bank, masukan No Kartu dengan benar dan pastikan jumlah nominal benar. Dan jangan lupa, jika dibutuhkan minta tanda tangan di bukti debit bank pada customer .
10. Kembalikan kartu debit customer dengan baik dan sopan.
11. Memberikan kepada customer Struk/Resi/Nota penjualan.
12. Ucapkan "Terima kasih telah berkunjung di toko kami".
13. Menghitung uang dan mencocokkan dengan data penjualan pada mesin komputer.
14. Menyetorkan uang penjualan kepada Kepala Toko.
15. Membuat laporan kepada Kepala Toko.

Petugas/Penanggungjawab:

1. Kasir

Flowchart: Untuk diagram Alir Silakan Buka Folder "FLOWCHART"

5. Flowchart

FLOWCHART KASIR TOKO

No.	Aktivitas	Alur Aktivitas	Catatan
		*NAMA TOKO ANDA	
		Kasir	
1	Scan barcode barang	<pre> graph TD Start([START]) --> P1[] P1 --> D1{Apakah barcode barang terbaca?} D1 -- Ya --> P2[] D1 -- Tidak --> P3[] P2 --> P4[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> End([]) P4 --> P1 </pre>	Jika barang tidak memiliki barcode, maka langsung ketik kode barang secara manual
2	Apakah barcode barang terbaca?		
3	Ketik secara manual kode barang		
4	Tanyakan apakah ada tambahan belanja lagi		
5	Bungkus barang dengan kantong plastik yang sesuai		Sesuai di sini maksudnya ukuran kantong tidak kekecilan atau kebesaran.

6. Panduan Standardisasi Toko

STANDAR PERALATAN DAN PERLENGKAPAN MINIMARKET

Peralatan dan Perlengkapan toko yang diperlukan yaitu:

NO	NAMA PERALATAN/ PERLENGKAPAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Meja Kasir	1 unit	Ditata dalam kanan pintu masuk
2	Kursi	2 pcs/meja	Ditata berhadapan @ 2 pcs
3	Komputer	1 unit	Di letakkan di atas meja kasir
4	Kursi kasir	1 pcs / meja kasir	Di letakkan dekat meja saji/ pitu keluar
5	Printer	1/toko	Di letakkan di atas meja kasir
6	Pemindai Barcode	1 unit	Di letakkan di atas meja kasir
7	Cermin	2 unit	Di samping kiri dan belakang

CONTOH TAMPILAN BONUS PAKET SOP MINIMARKET

1. Kontrak Kerja



1

**PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT)
KARYAWAN/PEKERJA
No. : 706/HRD-SPK/XXX/III/15**

Pada hari ini, tanggal : Senin, 16 Maret 2015, yang bertanda tangan di bawah ini :

PT.XXX berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta, beralamat di(Alamat Perusahaan), selanjutnya disebut **Perusahaan**.

Nama : (Nama Karyawan)

Alamat : (Alamat Karyawan)

Nomor KTP : (No. KTP Karyawan)

Selanjutnya disebut **Pekerja/Karyawan**.

Sehubungan dengan adanya kebutuhan operasional, Perusahaan menerima Pekerja/karyawan untuk bekerja di lingkungan Perusahaan dengan sistem Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).

Selanjutnya kedua belah pihak telah setuju dan sepakat untuk melaksanakan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dengan memakai syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

1. Masa Perianiiian Keria (PKWT) ini dilangsungkan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

2. Materi Training SDM Toko



Komunikasi Verbal yang Sempurna dengan Customer

Berkomunikasi secara positif.....

Kata-kata dan pengucapan yang membangun hubungan:

Silakan

Terima kasih

Bagaimana saya dapat membantu

Anda?

Saya memahami bagaimana perasaan anda

Anda benar

Bolehkah saya

Maukah anda memikirkan.....

Saya mohon maaf untuk....

3. Peraturan Perusahaan

PERATURAN PERUSAHAAN

BAB I UMUM

Pasal 1 Istilah Dan Pengertian

1. **Perseroan**
Adalah Perseroan terbatas PT. <Perusahaan Anda> yang didirikan dengan Akte Notaris XXXX.
2. **Direksi Perseroan**
Adalah jajaran Pimpinan Perseroan yang diangkat sesuai dengan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
3. **Lingkungan Perseroan**
Adalah semua ruangan dan sekelilingnya yang merupakan bagian-bagian atau berhubungan dengan tempat kerja tersebut yang secara sah dibawah pengawasan Perseroan dan digunakan untuk menunjang kegiatan Perseroan.
4. **Peraturan Perusahaan**
Adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh Perseroan yang memuat syarat-syarat kerja umum dan tata tertib Perseroan dan setiap Karyawan yang dipekerjakan di dalam Perseroan telah mengikatkan dirinya untuk mematuhi semua peraturan dan syarat-syarat kerja dalam buku ini, selama Karyawan tersebut bekerja di Perseroan.
5. **Karyawan.**
Adalah setiap individu baik pria maupun wanita yang bekerja pada Perseroan yang memenuhi syarat yang ditentukan oleh Pimpinan atau Petugas/Pejabat yang ditunjuk olehnya untuk itu memperoleh upah/gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Tata Tertib Kerja

PT. XXX

TATA TERTIB KERJA

Umum

1. Setiap bentuk pelanggaran tata tertib mempunyai pengaruh terhadap hubungan kerja dan penilaian prestasi kerja Karyawan.
2. Tata tertib yang lebih terperinci yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan.
3. Tata tertib dan aturan-aturan yang terdapat pada fasilitas Perusahaan merupakan bagian dari Peraturan Perusahaan.

Pengaturan dan Disiplin Kerja

1. Karyawan harus menyadari tanggung jawab atas tugas dan jabatannya yang dijelaskan dan ditetapkan oleh perusahaan serta harus melaksanakannya dengan sungguh-sungguh sehingga dapat meningkatkan efisiensi kerja.
2. Setiap Karyawan wajib hadir di tempat tugas masing-masing tepat pada waktu yang telah ditetapkan dan pulang minimal harus tepat pada waktunya.
3. Karyawan yang terlambat datang ke tempat kerja harus melapor pada atasannya.
4. Karyawan yang bermaksud meninggalkan tempat kerja untuk keperluan pribadi atau urusan pekerjaan selama waktu kerja, harus mendapatkan ijin dari atasannya terlebih dahulu.
5. Setiap Karyawan harus memasuki dan meninggalkan lokasi kerja melalui tempat, waktu dan cara yang telah ditentukan.
6. Karyawan yang berhalangan hadir karena sakit wajib memberitahukan kepada atasannya pada hari yang sama dan menyerahkan surat keterangan sakit dari dokter pada hari pertama masuk kerja kembali.
7. Wajib mengisi daftar hadir untuk dirinya sendiri, baik pada saat datang maupun pulang kerja bila tidak mencetakkan absen wajib melapor ke atasannya dan/atau HRD.
8. Pekerja wajib mengisi daftar hadir ("finger print" atau kartu hadir), menyerahkan kartu kerja ke tempat yang ditetapkan baik pada waktu masuk/pulang bekerja harus diserahkan/diisi oleh pekerja sendiri.