

MINIMARKET BERKAH JAYA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PEMBUKAAN TOKO

Kode Dokumen	SOP/OPS/001
Judul	Prosedur Pembukaan Toko Harian
Departemen	Operasional Toko
Berlaku Efektif	1 Agustus 2026
Revisi	00
Disusun oleh	Kepala Operasional
Disetujui oleh	Pemilik / Owner

1. Tujuan

Memastikan proses pembukaan toko berjalan konsisten, aman, dan tepat waktu setiap hari, sehingga toko siap melayani pelanggan sesuai standar Minimarket Berkah Jaya sejak menit pertama buka.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh staf yang bertugas pada shift pembukaan (Kepala Toko/Shift Leader, Kasir, dan Pramuniaga) di seluruh outlet Minimarket Berkah Jaya.

3. Penanggung Jawab

- Kepala Toko / Shift Leader — bertanggung jawab penuh atas keseluruhan proses pembukaan dan menandatangani checklist akhir.
- Kasir — bertanggung jawab atas penghitungan modal kas dan kesiapan sistem POS.
- Pramuniaga — bertanggung jawab atas kebersihan area dan pengisian/penataan rak.

4. Waktu Pelaksanaan

Toko wajib sudah selesai proses pembukaan dan siap melayani pelanggan pukul 07:00 WIB. Staf shift pagi wajib hadir paling lambat pukul 06:30 WIB (30 menit sebelum toko buka).

5. Perlengkapan yang Dibutuhkan

- Kunci toko dan kunci brankas
- Kode akses alarm
- Kas modal awal (float) sejumlah Rp 500.000
- Seragam dan name tag
- Buku serah terima shift dan Formulir Cek Suhu Harian

6. Prosedur Pembukaan Toko

6.1 Kedatangan dan Pemeriksaan Keamanan (06:30 – 06:40)

- a. Staf yang pertama tiba wajib memeriksa kondisi pintu depan, gembok, dan segel keamanan sebelum masuk. Jika ditemukan tanda kerusakan atau upaya pembobolan (kunci rusak, kaca pecah, segel putus), JANGAN masuk ke dalam toko. Segera hubungi Kepala Toko/Pemilik dan pihak keamanan sebelum melakukan tindakan apa pun.
- b. Jika kondisi aman, matikan alarm dalam waktu maksimal 30 detik menggunakan kode akses yang berlaku.

- c. Nyalakan lampu utama toko, lampu gudang, dan papan nama/neon box di luar.
- d. Pastikan kamera CCTV dalam kondisi aktif dan merekam.

6.2 Pembersihan dan Persiapan Area (06:40 – 06:50)

- a. Sapu dan pel lantai area kasir, rak, dan pintu masuk.
- b. Lap etalase kaca, rak pendingin, dan meja kasir dari debu.
- c. Pastikan tidak ada sampah atau barang tertinggal dari shift sebelumnya di area kasir.
- d. Nyalakan AC/kipas angin dan musik latar toko dengan volume sedang.

6.3 Pengecekan Suhu dan Produk Dingin (paralel dengan 6.2)

- a. Cek suhu kulkas minuman (target 2–5°C) dan freezer es krim (target -18°C) menggunakan termometer/panel digital.
- b. Jika suhu di luar batas normal selama lebih dari 15 menit sejak dicek, JANGAN menjual produk di dalamnya. Pindahkan produk ke unit pendingin cadangan jika tersedia, dan segera laporkan ke Kepala Toko untuk menghubungi teknisi.
- c. Catat suhu awal hari di Formulir Cek Suhu Harian.

6.4 Pengecekan dan Pengisian Stok (06:50 – 07:00)

- a. Cek rak-rak utama untuk produk yang kosong (out of stock) atau hampir habis dari shift sebelumnya.
- b. Isi ulang (restock) produk dari gudang ke rak sesuai planogram. Dahulukan produk dengan tanggal kedaluwarsa lebih dekat (prinsip FEFO — First Expired First Out).
- c. Cek tanggal kedaluwarsa produk di rak terdepan. Pisahkan produk yang kedaluwarsa hari ini atau besok untuk ditindaklanjuti sesuai kebijakan (diskon/retur/tarik dari rak).
- d. Pastikan label harga di rak sesuai dengan harga di sistem kasir (POS). Jika ada selisih, laporkan ke Kepala Toko sebelum toko buka — jangan biarkan pelanggan menemukan selisih harga di kasir.

6.5 Persiapan Kasir (06:50 – 07:00)

- a. Nyalakan mesin kasir/POS dan pastikan koneksi internet/sistem berjalan normal.
- b. Hitung uang modal awal (float) sebesar Rp 500.000 bersama dua orang staf (dual control) dan catat di Buku Serah Terima Kas.
- c. Jika jumlah modal tidak sesuai dengan catatan shift sebelumnya, JANGAN membuka kasir untuk transaksi. Laporkan selisih ke Kepala Toko dan lakukan investigasi terlebih dahulu.
- d. Siapkan struk, kantong plastik/kertas, dan alat tulis di meja kasir.

6.6 Briefing Singkat (06:55 – 07:00)

- a. Kepala Toko/Shift Leader memimpin briefing singkat maksimal 5 menit: info promo hari ini, target penjualan, atau catatan khusus dari shift sebelumnya.
- b. Pastikan seluruh staf memakai seragam dan name tag dengan rapi.

6.7 Membuka Toko (07:00)

- a. Buka pintu masuk toko tepat pukul 07:00 WIB.
- b. Nyalakan tanda "BUKA/OPEN" di pintu depan.
- c. Kepala Toko menandatangani Formulir Checklist Pembukaan Toko sebagai bukti seluruh langkah telah dijalankan.

7. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

- Keselamatan staf selalu menjadi prioritas utama — jika ada indikasi bahaya (pembobolan, kebakaran, orang mencurigakan di dalam toko), jangan masuk sendirian dan segera hubungi pihak berwenang.
- Selisih kas sekecil apa pun wajib dilaporkan dan dicatat, tidak boleh "ditutup-tutupi" atau disesuaikan sendiri oleh kasir.
- Produk kedaluwarsa tidak boleh dijual dengan alasan apa pun, termasuk didiskon, kecuali sesuai kebijakan resmi perusahaan.

- Toko tidak boleh dibuka untuk pelanggan sebelum seluruh checklist pembukaan selesai, walau ada pelanggan menunggu di depan.

8. Checklist Pembukaan Toko

Diisi dan ditandatangani oleh Kepala Toko/Shift Leader setiap hari.

No	Item Pemeriksaan	Kondisi (OK / Tidak)	Catatan
1	Kondisi pintu & keamanan aman		
2	Alarm dimatikan dengan benar		
3	Lampu & AC menyala		
4	Area kasir & rak bersih		
5	Suhu kulkas/freezer normal		
6	Stok rak terisi & FEFO dijalankan		
7	Harga rak sesuai sistem POS		
8	Modal kas sudah dihitung & sesuai		
9	Briefing staf dilakukan		
10	Toko dibuka tepat waktu (07:00)		

9. Riwayat Revisi

Versi	Tanggal	Deskripsi Perubahan	Disetujui Oleh
00	1 Agustus 2026	Penerbitan dokumen pertama	Pemilik / Owner