MANUAL BOOK

Lestari Thrift & Café

Jl. Raya Kerobokan No 5X, Kerobokan Kelod, Kec. Kuta Utara, Kabupaten Badung,
Bali, Indonesia, 80361

TAGLINE & NILAI

MELANGKAH BERSAMA

in Indonesia

STEPPING FORWARD TOGETHER

in English

Tagline ini menekankan pada kontribusi Lestari dalam memberdayakan kehidupan melalui berbagai bisnisnya, merawat potensi masa depan melalui inovasi dan usaha thrift di bidang fashion, serta menjaga kebahagiaan dan keberlanjutan melalui pengalaman kopi yang istimewa di Lestari Coffee.



EMPOWERING LIVES,
NURTURING FUTURES,
SUSTAINING JOY.

Tata Tertib

A. Kehadiran dan Jadwal Kerja

1. “Lestari Thrift Shop & Cafe” buka setiap hari dan beroperasi pk 08.00 WITA hingga pk 23.00 WITA.
2. Jam kerja karyawan dibagi menjadi 3 (tiga) shift: Shift pagi pukul 07.00-16.00 WITA, shift middle pukul 12.00-21.00 dan shift sore pk 14.00-23.00 WITA. Setiap shift mencakup waktu istirahat selama 1 (satu) jam.
3. Karyawan diberikan 1 (satu) hari libur kerja dalam seminggu, yang akan dijadwalkan oleh supervisor berdasarkan kebutuhan karyawan & kebutuhan operasional.
4. Karyawan diwajibkan untuk mengisi absen masuk kerja setiap shift.
5. Jadwal kerja akan diatur oleh *hrd* sesuai divisi masing-masing setiap minggunya.
6. Setiap kebutuhan cuti atau izin harus disampaikan kepada atasan minimal 1 (satu) minggu sebelumnya. Permintaan mendadak hanya akan dipertimbangkan untuk alasan darurat atau kondisi tertentu yang jelas.
7. Jika ada keperluan mendesak yang mengakibatkan keterlambatan atau ketidakhadiran, karyawan harus memberikan pemberitahuan kepada atasan per divisi yang bertugas. Keterlambatan atau ketidakhadiran tanpa pemberitahuan dan persetujuan akan dikenakan sanksi.
8. Bersedia hadir apabila dibutuhkan lembur dan akan diberikan upah lembur sesuai kebijakan perusahaan.
9. Pelanggaran berulang terhadap aturan kehadiran akan mempengaruhi evaluasi kinerja dan bonus karyawan.

B. Ketentuan Berpakaian

1. Karyawan diwajibkan menggunakan atribut Lestari saat bekerja (Seragam, ID Card, Apron, dsb).
2. Karyawan diwajibkan untuk selalu menjaga kebersihan dan penampilan diri sebelum dan saat bekerja.
3. Seluruh karyawan wajib untuk menggunakan sepatu atau alas kaki yang tertutup pada saat bekerja.

C. Tata Tertib

1. Karyawan wajib untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan dengan asas 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun).
2. Karyawan diharuskan untuk berkomunikasi dengan sopan saat bekerja. Karyawan dilarang untuk berteriak maupun berbicara menggunakan bahasa yang tidak senonoh.
3. Karyawan dilarang untuk bersikap tidak toleransi ataupun diskriminatif terhadap latar belakang apapun, termasuk gender, suku, ras, agama, dan seterusnya, dalam bentuk verbal maupun non-verbal.
4. Karyawan dilarang untuk merokok saat bekerja. Merokok hanya diperbolehkan di luar jam kerja atau saat jam istirahat di tempat yang tersedia.
5. Karyawan dilarang untuk berjudi, membawa dan meminum minuman keras, ataupun narkoba di area toko Lestari.
6. Karyawan diwajibkan untuk menjaga kerahasiaan informasi perusahaan dan pelanggan.
7. Karyawan Lestari tidak diperkenankan melakukan pembelian ataupun penyimpanan barang yang belum didaftarkan pada sistem.
8. Menjaga, mengembalikan, dan menyimpan dengan baik semua peralatan toko yang digunakan.
9. Karyawan hendaklah senantiasa menjaga kebersihan, keamanan, dan kenyamanan toko.
10. Mengkomunikasikan apabila terdapat kendala yang berarti.
11. Wajib mengikuti *meeting* atau evaluasi mingguan maupun bulanan yang diadakan.
12. Segala bentuk tindakan kriminal yang dilakukan akan segera diserahkan kepada pihak berwajib.

D. Sanksi dan Pelanggaran

Segala bentuk pelanggaran tata tertib yang telah dijelaskan di atas akan ditindak tegas dan dikenakan sanksi berupa:

1. Peringatan lisan.
2. Pemberian Surat Peringatan.
3. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
4. Penyerahan kepada pihak berwajib.

Job Description

A. MANAJER OPERASIONAL

1. Kontrol Operasional Harian
   - Melakukan pengecekan rutin terhadap kondisi toko & cafe (kebersihan, display, peralatan).
   - Memastikan semua SOP dijalankan oleh seluruh tim.
2. Koordinasi Tim & SDM
   - Mengawasi dan mengevaluasi kerja staf semua divisi: thrift, cafe, keamanan, kebersihan, admin, dan marketing.
   - Memberi arahan rutin ke supervisor & mengecek laporan harian mereka.
   - Membantu proses rekrutmen, training, dan evaluasi karyawan bersama HR.
3. Monitoring Penjualan & Evaluasi
   - Memantau laporan penjualan thrift & cafe secara harian.
   - Menganalisis tren penjualan dan memberi rekomendasi strategi.
   - Menyusun laporan bulanan penjualan, performa staf, dan kebutuhan stok.
4. Penyusunan SOP & Manual Operasional
   - Menyusun dan memperbarui SOP serta manual book secara berkala.
   - Mengawasi implementasi SOP dan menindak pelanggaran.
5. Marketing & Branding
   - Berkoordinasi dengan tim marketing untuk promosi, konten, dan event.
   - Mengawal pelaksanaan event dari awal hingga evaluasi akhir.
6. Pengelolaan Stok Thrift
   - Melakukan pemesanan barang thrift sesuai kebutuhan dan tren.
   - Memantau proses masuk-keluar barang bersama stockkeeper dan supervisor.
7. Perencanaan & Pelaporan Bulanan
   - Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan ke manajer secara tertib.
   - Melakukan perencanaan kebutuhan bulan berikutnya untuk thrift & cafe.

B. OPERATION SUPERVISOR

1. Inventory Management
   - Mengawasi seluruh stok barang dan kebutuhan operasional Lestari Thrift.
   - Memastikan kesesuaian antara stok fisik dengan data sistem.
   - Mengontrol barang rusak, hilang, atau tidak layak jual.
   - Memastikan seluruh transaksi keluar masuk barang tercatat dengan baik.
2. Procurement & Ordering

- Membuat perencanaan kebutuhan barang berdasarkan data penjualan dan kebutuhan operasional, harian ke gudang maupun bulanan ke manajemen,
- Memastikan ketersediaan barang tanpa terjadi overstock maupun stock out.

3. Warehouse System

- Mengelola sistem warehouse maupun gudang toko, agar tertata rapi dan mudah ditelusuri.
- Membuat dan memperbarui database inventaris barang.
- Mengawasi proses penerimaan, penyimpanan, dan distribusi barang.

4. Flow & Operational System

- Melakukan pengecekan rutin terhadap kondisi operasional toko, fasilitas, dan peralatan kerja.
- Memastikan seluruh SOP operasional dijalankan oleh seluruh tim.
- Mengidentifikasi hambatan operasional dan memberikan solusi perbaikan.
- Membuat, mengevaluasi, dan mengembangkan sistem kerja agar lebih efektif dan efisien.
- Melakukan kontrol terhadap pelaksanaan checklist operasional harian.

5. Sales & Data Analysis

- Memantau laporan penjualan harian.
- Menginput, memeriksa, dan merekap laporan closing kasir harian.
- Memegang, mengontrol, dan mempertanggungjawabkan uang operasional perusahaan sesuai prosedur yang berlaku.
- Membuat laporan penggunaan uang operasional dan memastikan seluruh pengeluaran memiliki bukti transaksi yang lengkap.
- Menganalisis tren penjualan, produk fast moving, dan slow moving.
- Memberikan rekomendasi strategi penjualan dan pengadaan barang berdasarkan data.

6. Audit & Cost Control

- Melakukan audit rutin terhadap stok, kas, dan aset perusahaan.
- Mengidentifikasi potensi kebocoran barang maupun biaya operasional.
- Mengontrol penggunaan perlengkapan dan kebutuhan operasional agar efisien.
- Memberikan rekomendasi penghematan dan peningkatan efisiensi operasional.

7. Reporting & Perencanaan

- Menyusun laporan harian dan bulanan secara tepat waktu.
- Membuat laporan stok, penjualan, penggunaan uang operasional, dan evaluasi kinerja operasional.
- Menyampaikan laporan kepada manajer secara berkala.
- Menyusun perencanaan kebutuhan barang dan operasional untuk periode berikutnya.
- Memberikan rekomendasi perbaikan sistem berdasarkan hasil evaluasi dan data operasional.

C. SUPERVISOR THRIFT

1. Mengelola & mengawasi aktivitas operasional harian dan jalannya shift.
2. Memahami *product knowledge* barang thrift (jenis, brand, harga, kondisi, kualitas).
3. Melakukan briefing harian sebelum shift dimulai & sesudah shift berakhir.
4. Melakukan pengecekan *closing* laporan penjualan harian.
5. Menjaga standar kebersihan, kerapian, dan pelayanan di seluruh toko.
6. Menanggapi masalah pelanggan dengan profesional dan solutif.
7. Memberikan laporan berkala kepada manajemen tentang laporan barang, kinerja toko secara operasional.

D. SUPERVISOR CAFE

1. SDM (Sumber Daya Manusia)
   - Membawahi tim barista, kitchen, dan waiters.
   - Melakukan pengarahan setiap hari kepada seluruh tim, membahas pokok permasalahan dan koordinasi kerja setiap pegawai.
   - Memberikan laporan kepada management apabila terdapat kesulitan yang berarti.
   - Membuat jadwal mingguan tim cafe & memastikan jadwal harian kehadiran karyawan toko.
   - Menilai kinerja karyawan dan memberikan arahan atau teguran jika diperlukan.
2. INVENTORY
   - Memastikan ketersediaan stok bahan bar, kitchen, dan umum.
   - Mengecek pembelanjaan harian Cafe dan bagian purchasing cafe.
   - Menerima PO dari tim kitchen, bar, dan umum.
   - Crosscheck tagihan harian, mingguan, bulanan sebelum diajukan ke manajemen.
3. FINANCE
   - Crosscheck laporan keuangan yang diserahkan kasir setiap berakhirnya shift.
   - Menghitung kembali uang pendapatan yang diterima dan mencocokkan kembali dengan laporan keuangan harian.
   - Melaporkan penjualan bulanan, total pembelanjaan, fast moving dan slow moving menu, bahan dengan cost terlalu tinggi, bahan yang sering waste.
4. MENU
   - Memastikan SOP menu berjalan dengan baik dan sesuai, meliputi kualitas bahan, gramasi, cara memasak, cara penyimpanan, looks serving.
   - Mendetailkan HPP dan mengupdate secara reguler terkait harga bahan dari setiap menu.
5. OPERASIONAL
   - Memastikan kelancaran operasional tim café, mulai dari kehadiran staff, prepare kitchen & bar, standar rasa dan resep minuman dan makanan.
   - Memastikan customer terlayani dengan baik kebutuhannya.
   - Menerapkan agenda daily cleaning setiap shift.
   - Menjadwalkan general cleaning bulanan toko.
   - Memastikan kebersihan area cafe, kitchen, dan bar.
6. MARKETING

- Berkoordinasi dengan tim marketing dalam perencanaan dan pelaksanaan program promosi café, mingguan maupun bulanan
- Bekerjasama dengan tim marketing untuk mendokumentasikan suasana café, event, momen spesial, menu, dan sebagainya.

E. MARKETING

1. Membuat strategi promosi dan meningkatkan brand awareness Lestari.
2. Mengelola akun media sosial (Instagram, TikTok, dll).
3. Membuat konten foto, video, dan caption yang relevan dengan brand.
4. Menjalankan campaign promo mingguan/ bulanan.
5. Bekerja sama dengan influencer, komunitas, dan partner acara.
6. Menganalisis performa konten dan kampanye (engagement, reach, leads).
7. Mendukung kegiatan event offline (bazaar, collab, live music, dll).

F. ADMIN & PURCHASING

1. Melakukan pencatatan keuangan kasir harian.
2. Bertanggungjawab terhadap semua hal yang berkaitan dengan administrasi di Lestari Group.
3. Menerima dan mengolah pembelian barang yang berasal dari supplier e-commerce.
4. Mengecek setiap mutasi rekening harian.
5. Mengelola data pembelian dan pengeluaran operasional harian atau bulanan (thrift, cafe, dan proyek).
6. Melakukan report harian dan bulanan.

G. HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT

1. Melakukan rekrutmen, interview, dan onboarding karyawan baru.
2. Menyusun sistem cuti, izin, dan absen staff.
3. Menangani konflik atau masalah antar karyawan.
4. Melakukan evaluasi kinerja bulanan dan pengembangan karyawan.
5. Menyusun dan update Manual Book secara berkala.

H. CASHIER

1. Menangani transaksi pembayaran pelanggan dengan jujur, akurat, dan efisien.
2. Menyediakan informasi tentang produk, harga, dan promosi kepada pelanggan.

3. Memastikan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di area kasir.
4. Merekam dan melaporkan transaksi per shift kepada manajemen.

I. SHOPKEEPER

1. Menjaga kebersihan dan penataan barang dagangan di display agar menarik dan rapi.
2. Mengelola area penjualan dan memberikan bantuan kepada pelanggan jika dibutuhkan. Menyediakan informasi tentang produk, harga, dan promosi kepada pelanggan.

J. HOST & WAITERS

1. Penyambut utama, pengarahan, dan pengawasan customer yang masuk/ keluar. Memberikan informasi, dan mengatasi pertanyaan customer.
2. Bekerja sama dan membantu area kasir thrift, aksesoris, dan cafe.

K. VISUAL MERCHANDISER

1. Mengatur display setiap subkategori produk agar tertata rapi, menarik, dan memaksimalkan penggunaan rak maupun area pajang.
2. Memastikan seluruh produk thrift di area display selalu terisi dengan baik melalui proses restock dan refresh secara berkala (maksimal setiap 2 minggu) agar koleksi tetap terlihat baru.
3. Memastikan seluruh produk baru (selain thrift) terdisplay secara lengkap, termasuk seluruh model, warna, dan ukuran yang tersedia.
4. Menempatkan produk best seller, new arrival, produk promosi, maupun highlight collection pada area strategis untuk meningkatkan penjualan.
5. Membuat serta mengunggah konten harian (ambience toko dan produk) untuk Instagram Story @lestaridibali sesuai dengan identitas brand.
6. Melakukan pengecekan rutin terhadap seluruh produk display dan memastikan barang yang dipajang dalam kondisi bersih, rapi, serta bebas dari cacat atau barang reject.
7. Berkoordinasi dengan Supervisor, Shopkeeper, dan Stockkeeper mengenai kebutuhan display, rotasi produk, serta ketersediaan stok.
8. Menentukan tema display mingguan atau bulanan sebagai highlight toko, serta menyelaraskannya dengan kalender promosi dan konten media sosial.
9. Melakukan evaluasi dan rotasi display berdasarkan tren penjualan, musim, maupun campaign yang sedang berjalan.
10. Menjaga kebersihan, kerapian, dan estetika seluruh area display agar memberikan pengalaman berbelanja yang nyaman dan menarik bagi pelanggan.

L. STOCK KEEPER

1. Bertanggung jawab atas penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang di toko.
2. Mencatat dan melacak inventaris secara akurat.
3. Menjamin ketersediaan stok barang dagangan display.
4. Menjaga kebersihan dan kerapian gudang atau ruang penyimpanan secara berkala.

M. BELI PUTUS

1. Menangani transaksi beli putus customer Lestari, meliputi penerimaan barang, pemeriksaan kondisi dan sortir barang, pendataan, dan pembayaran sesuai SOP. Hanya Divisi Beli Putus yang berwenang melakukan pembayaran ke customer beli putus.
2. Bertanggung jawab atas penyimpanan barang beli putus secara rapi, aman, dan terorganisir sebelum diproses lebih lanjut.
3. Mendata riwayat beli putus ke dalam sistem, meliputi jumlah item, harga beli, tanggal masuk, informasi customer, dan informasi pendukung lainnya.
4. Memproses barang beli putus hingga siap dijual, meliputi tagging, pricing, labeling, dan input data ke sistem.
5. Melaporkan rekap harian transaksi beli putus, jumlah barang masuk, total pengeluaran pembelian, dan kendala operasional kepada atasan.
6. Menjaga kebersihan, kerapihan, dan keteraturan area penerimaan serta penyimpanan barang beli putus.
7. Memastikan seluruh proses beli putus berjalan sesuai SOP, target produktivitas, dan standar kualitas Lestari.

N. HEAD BARISTA

1. SDM (Sumber Daya Manusia)

- Membawahi tim barista.
- Melakukan pengarahan setiap hari kepada seluruh tim, membahas pokok permasalahan dan koordinasi kerja setiap pegawai.
- Memberikan laporan kepada management apabila terdapat kesulitan yang berarti.
- Evaluasi kinerja karyawan dan memberikan arahan atau teguran jika diperlukan.

2. INVENTORY

- Memastikan ketersediaan stok bahan bar.
- Menerima PO dari tim bar dan meneruskan kepada tim Purchasing.
- Memastikan stock opname harian bar oleh tim dan stock opname bulanan.
- Memastikan FIFO & penyimpanan bahan lancar, mengontrol waste bahan.

3. MENU

- Memastikan SOP menu berjalan dengan baik dan sesuai, meliputi kualitas bahan, gramasi, cara memasak, cara penyimpanan, standar rasa dan resep minuman, looks serving.
- Memperbarui secara berkala SOP menu minuman.
- Membantu trial dan development menu baru.

4. OPERASIONAL

- Memastikan kelancaran operasional tim bar, mulai dari kehadiran staff, prepare bar, pembagian tugas, equipment, dan sebagainya.
- Memastikan customer terlayani dengan baik kebutuhannya.
- Memastikan kasir berjalan lancar dan transaksi sesuai.
- Menerapkan agenda daily cleaning setiap shift.
- Menjadwalkan general cleaning bulanan toko dengan Supervisor
- Memastikan kebersihan area cafe dan bar.

O. KITCHEN

1. Mempersiapkan dan mengelola makanan sesuai dengan standar resep dan petunjuk yang telah ditetapkan secara tepat waktu, dengan tetap mengikuti pedoman sanitasi dan prosedur keselamatan kerja.
2. Mengelola stok dan melakukan pemesanan bahan saat diperlukan.
3. Menjaga kebersihan dan keteraturan dapur.
4. Memberikan masukan kreatif dan mengadaptasi menu sesuai dengan kebutuhan dan tren pelanggan.

P. HEAD BAKERY

Memimpin, mengawasi, dan bertanggung jawab penuh atas seluruh operasional dapur bakery. Memastikan seluruh staff Bakery untuk memproduksi roti, kue, dan pastry secara tepat waktu sesuai dengan standar resep, sanitasi, dan keselamatan kerja. Mengelola manajemen stok tingkat lanjut, mengontrol wastage, serta menginisiasi inovasi menu baru berdasarkan tren pasar untuk meningkatkan penjualan.

1. Supervisi & Kontrol Kualitas: Mengawasi jalannya proses produksi dari awal hingga akhir dan memastikan produk akhir memenuhi standar visual, rasa, dan tekstur sebelum didelegasikan ke tim untuk di display.
2. Manajemen Stok & Finansial Dapur: Memvalidasi Purchase Requisition bahan baku, mengontrol biaya bahan (food cost), meminimalkan angka produk gagal (waste), dan menyetujui laporan stok akhir.
3. Kepemimpinan: Mengatur timeline produksi tim, membagi tugas preplist, dan memantau kedisiplinan staf bakery.
4. Pengembangan Menu & Inovasi: Melakukan riset tren, merancang resep baru, melakukan trial, menyusun Standard Resep, dan mengadaptasi menu sesuai kebutuhan pasar.
5. Kepatuhan Sanitasi & K3: Menjamin seluruh tim mematuhi pedoman kebersihan serta memastikan perawatan aset mesin dapur berjalan baik.

Q. BAKER

1. Mempersiapkan dan mengelola produk bakery seperti roti, kue, pastry, dan produk lainnya sesuai dengan standar resep dan petunjuk yang telah ditetapkan secara tepat waktu, dengan tetap mengikuti pedoman sanitasi dan prosedur keselamatan kerja.
2. Mengelola stok dan melakukan pemesanan bahan saat diperlukan.
3. Menjaga kebersihan dan keteraturan dapur.
4. Memberikan masukan kreatif dan mengadaptasi menu sesuai dengan kebutuhan dan tren pelanggan.

R. BARISTA

1. Memproduksi kopi dengan presisi dan konsistensi tinggi, mengikuti resep dan prosedur yang ditentukan.
2. Berinteraksi dengan pelanggan dengan ramah dan profesional, mengambil pesanan dengan cepat dan memberikan rekomendasi menu yang sesuai dengan preferensi mereka.
3. Menjaga kebersihan dan keteraturan di area kerja, termasuk membersihkan peralatan dan area penyajian kopi.
4. Mengoperasikan mesin kopi dan peralatan lainnya dengan aman dan efisien, serta melaporkan masalah peralatan kepada manajemen jika diperlukan.

S. SECURITY

1. Menjaga keamanan dan ketertiban di area thrift & cafe.
2. Melakukan pengecekan rutin terhadap pengunjung dan karyawan.
3. Membantu pengaturan parkir atau lalu lintas di area depan toko.

Standar Operasional Prosedur (SOP)

A.SOP Manajer Operasional

1. **Kontrol Kualitas Operasional**
    - Melakukan pengecekan fisik toko dan cafe secara berkala, termasuk:
    - Display thrift (estetika, penempatan, dan rotasi barang)
    - Kebersihan area lt 1, lt 2, cafe, toilet, mushola, outdoor,
    - Fungsi dan kelayakan peralatan kerja
    - Menyusun *maintenance checklist* dan memastikan pelaksanaannya.
2. **Koordinasi Tim, Training SDM, dan Evaluasi SDM**
    - Mengawasi dan memastikan seluruh staf bekerja sesuai job desk dan SOP masing-masing, termasuk: supervisor, shopkeeper, stockkeeper, kasir, kitchen, barista, housekeeping, security, host & waiters, admin, dan marketing.
    - Memberikan arahan, pendampingan, dan bimbingan secara rutin kepada supervisor untuk memastikan efektivitas kerja tim.
    - Mengecek laporan harian supervisor dan memberikan solusi untuk setiap kendala operasional atau antar-divisi.
    - Mengawasi dan mengevaluasi proses seleksi, interview, dan onboarding bersama HR dan Supervisor.
    - Melakukan briefing rutin mingguan dengan masing-masing divisi, dengan materi berbeda sesuai kebutuhan (service, penjualan, kedisiplinan, teamwork, dll).
    - Menilai performa tiap karyawan berdasarkan hasil kerja, kehadiran, kedisiplinan, dan laporan supervisor. Serta memberikan feedback secara berkala.
    - Menyusun jadwal mingguan karyawan untuk setiap divisi, terutama saat ada cuti, izin, atau perubahan kebutuhan operasional.
3. **Kontrol Kualitas Operasional**
    - Melakukan pengecekan fisik toko dan cafe secara berkala, termasuk:
    - Display thrift (estetika, penempatan, dan rotasi barang)
    - Kebersihan area lt 1, lt 2, cafe, toilet, mushola, outdoor,
    - Fungsi dan kelayakan peralatan kerja

- **Monitoring Penjualan & Analisa Data**
    - Mengecek laporan penjualan harian thrift dan cafe.
    - Menganalisis data penjualan untuk mengetahui tren barang/menu yang laku maupun tidak laku, serta membuat rekomendasi strategi penjualan.
    - Memberikan report secara berkala hasil analisa data penjualan.
- **Penyusunan & Evaluasi SOP**
    - Menyusun dan merevisi Tata Tertib, SOP, dan Manual Book secara berkala, menyesuaikan dengan kondisi lapangan dan kebutuhan operasional terbaru.

    - Mengawasi implementasi SOP di semua divisi dan memberi teguran bila ditemukan pelanggaran.
- **Koordinasi Program Marketing & Branding**
    - Berkoordinasi dengan tim Marketing untuk menyusun strategi penjualan, campaign, dan promosi berdasarkan analisis data.
    - Memberikan insight dari lapangan untuk pengembangan materi konten dan promo.
    - Mengawal seluruh proses perencanaan hingga pelaksanaan event internal maupun kolaborasi dengan pihak luar agar berjalan lancar.
    - Menyusun laporan dan evaluasi pasca event.
- **Pengelolaan Stok Thrift**
    - Melakukan pemesanan (PO) barang thrift (baju, aksesori, kaus kaki, tas, dll) berdasarkan kebutuhan stok dan tren penjualan.
    - Berkoordinasi dengan stockkeeper dan supervisor dalam kontrol masuk-keluar barang serta penyusunan laporan stok akhir.
- **Laporan Bulanan & Perencanaan**
    - Menyusun laporan bulanan thrift dan cafe yang mencakup:
        - Omset
        - Analisa penjualan per kelompok/ subkelompok
        - Penilaian per pegawai dan per divisi
        - Proyeksi kebutuhan stok bulan berikutnya
    - Menyampaikan laporan tersebut ke pimpinan pusat secara tertib dan tepat waktu.

B. SOP SUPERVISOR THRIFT

1. Datang maksimal 10 menit sebelum jam operasional, sudah siap bekerja menggunakan uniform yang ditentukan, melakukan absen foto maupun fingerprint, dan memimpin briefing sebelum shift. Apabila shift sore, berkoordinasi dahulu dengan shift pagi terkait pekerjaan sebelumnya.
2. Mengecek absensi dan kedatangan setiap pegawai. Memastikan bahwa seluruh pegawai sudah melakukan absensi.
3. Mengecek grooming setiap pegawai, kebersihan diri dan perlengkapan kerja.
4. Briefing pagi dilakukan di setiap 10 menit sebelum memulai shift (Shift Pagi 7.00, Shift Middle 12.00, Shift Sore 14.00).
5. Mengecek kebersihan toko secara keseluruhan secara berkala, termasuk detail pekerjaan housekeeping.
6. Mengecek ketersediaan stok kebutuhan operasional thrift & cafe secara menyeluruh, dibantu dengan stock opname barang-barang kebutuhan harian. Thrift (kertas thermal, kertas hvs, spunbond, kebutuhan kebersihan, dll),

7. Secara berkala mengecek posisi & pekerjaan setiap pegawai di masing-masing divisi:
   Kasir Thrift: Mengecek kelancaran sistem POS, kesesuaian uang modal sesuai, ketersediaan uang tukaran.
   Shopkeeper: Mengecek stok barang di display, mengecek kerapihan rak tatanan per kategori, mengecek kerapian fitting room, mengecek kebersihan area display.
   Stockkeeper: Mengecek ketersediaan stok barang di gudang, mengecek kerapihan rak gudang, mengecek kesesuaian tempat barang yang akan di display.
   Housekeeping: Mengecek kembali checklist pagi umum & toilet housekeeping.
   Content creator: Posting opening toko jam 8.00 dan memastikan kembali sudah mengerjakan jobdesc sesuai timeline konten.
   Security: Kebersihan dan keteraturan area outdoor toko.
8. Memastikan ketersediaan stok barang di gudang dan crosscheck dengan stockkeeper.
9. Memastikan segala checklist harian terlaksana dan tercatat dengan baik (absen kehadiran, checklist kebersihan, checklist pekerjaan pegawai).
10. Mengecek display meliputi kebersihan & kerapihan: Display baju, meja aksesoris, rak & gantungan tas, kacamata, belt, sepatu, kaus kaki, scarf topi, wagon, boneka, dan sebagainya.
11. Senantiasa mengecek kembali fitting room dan kebersihan toilet.
12. Melakukan closing per shift bersama dengan kasir dan melaporkan kepada group.
13. Melakukan report harian kepada manajemen termasuk: Kehadiran pegawai, problem harian (teknis, pegawai, customer), stok barang, serta kritik & saran untuk toko.
14. Closing kasir thrift:
    - *Crosscheck* laporan keuangan yang diserahkan kasir setiap berakhirnya shift.
    - Mengumpulkan uang pendapatan harian saat berakhirnya Shift 2 di hari yang sama atau keesokan harinya di pagi hari.
    - Menghitung kembali uang pendapatan yang diterima dan mencocokkan kembali dengan laporan keuangan harian.
    - Melakukan setor penjualan kepada manajer.
15. Melakukan briefing selesai shift.

C.SOP SUPERVISOR CAFE

A) PEMESANAN BAHAN BAKU

1. Divisi kitchen & bar masing-masing melakukan order harian di group pada saat end shift.

2. Melakukan pengecekan kembali sesuai data keluar masuk barang, serta kondisi fisik setiap list barang.
3. Melakukan pengecekan ke Warehouse, apabila tersedia bisa langsung dikeluarkan. Apabila tidak tersedia memesankan ke admin purchasing.
4. Melakukan order ke Admin Purchasing sebelum batas waktu yang telah ditentukan.
5. Menerima barang yang datang, mengecek sesuai kondisi, nota, dan permintaan. Memberikan nota pembelian ke Admin.
6. Melakukan penataan barang ke Warehouse.
7. Memberikan kebutuhan ke divisi kitchen/ barista sesuai kebutuhannya masing-masing.
8. Melakukan pengisian inventory stock bahan.
9. Senantiasa mengecek kondisi stock & kualitas bahan di warehouse.

B) BRIEFING STAFF

1. Penjualan, service, kebersihan, kendala

C) LAPORAN BULANAN

1. Penjualan bulanan (Total sales, jam ramai, efektivitas promo, rasio food vs beverage)
2. Total pembelanjaan (Total belanja bar, kitchen, dan umum)
3. Pembengkakan cost
4. Menu fast moving & slow moving
5. Bahan yang sering waste (Jenis bahan, nilai waste, penyebab)
6. Feedback Karyawan Bulanan
7. Feedback Customer bulanan (review pelanggan, saran menu, dan pelayanan)
8. Stok warehouse bulanan (Daftar stok akhir, barang rusak, dan expired)
9. Evaluasi supplier (Catatan keterlambatan, barang reject, kenaikan harga)
10. Laporan maintenance & kebersihan (peralatan & fasilitas)
11. Rekap lembur dan kehadiran

D.SOP HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT

1. Recruitment dan Hiring

Alur: Recruitment → Interview → Onboarding

Tugas:

a. Menentukan kebutuhan karyawan per divisi (barista, kitchen, kasir, floor, shopkeeper);
b. Membuat dan memposting lowongan kerja;
c. Melakukan screening CV kandidat;
d. Melakukan interview (menilai attitude, skill, dan kesesuaian dengan culture Lestari);
e. Mengatur trial kerja kandidat.

2. Onboarding dan Administrasi Karyawan
    a. Menyiapkan proses onboarding karyawan baru;
    b. Menjelaskan SOP kerja dan budaya Lestari;
    c. Mengelola kontrak kerja (pembuatan, update, dan perpanjangan);
    d. Mengelola data karyawan;
    e. Menyusun dan memastikan karyawan memahami manual book;
    f. Mengurus BPJS Ketenagakerjaan.

3. Absensi dan Administrasi Kehadiran

Melakukan rekap harian dan bulanan terkait:

    a. Absensi;
    b. Izin;
    c. Cuti;
    d. Keterlambatan;
    e. Pelanggaran;
    f. Menyusun laporan kedisiplinan karyawan untuk menjadi dasar data untuk payroll dan evaluasi.

4. Performance Management

Timeline bulanan:

    a. Tanggal 20
- Membagikan form penilaian kepada supervisor
    b. Tanggal 25-28
- Membagikan KPI karyawan kepada supervisor
    c. Tanggal 1
- Menyusun laporan HR bulanan
- Melakukan diskusi dengan owner atau atasan mengenai kondisi tim, masalah yang terjadi, dan rencana perbaikan
    d. Tanggal 2 dan seterusnya
- Melakukan review karyawan satu per satu

Aspek review karyawan:

a)Pekerjaan (kejelasan jobdesc dan beban kerja)

b) Lingkungan kerja (hubungan tim dan atasan)

c) Kesejahteraan (gaji, jam kerja, keseimbangan kerja)

d) Kondisi personal yang mempengaruhi kinerja

5. Employee Relations
    a. Menjadi penghubung antara karyawan dan manajemen;
    b. Menangani konflik internal karyawan;

c. Menampung dan menindaklanjuti keluhan karyawan;
d. Menjaga lingkungan kerja tetap sehat dan suportif.

6. Development (Pengembangan Karyawan)
   a. Menyusun dan menjalankan program pengembangan karyawan;
   b. Mengatur training internal;
   c. Mengundang consultant.

   Program untuk project leader Untuk shopkeeper, kasir, dan floor:

   - Training bahasa Inggris

   - Training customer service

   - Training product knowledge (thrift dan cafe)

   Program umum:

   - Cross training antar divisi

   - Persiapan promosi internal menjadi supervisor

7. Employee Engagement
   a. Membuat program untuk meningkatkan keterlibatan dan semangat kerja karyawan;
   b. Mengadakan kegiatan seperti team bonding dan internal event;
   c. Memberikan apresiasi atau reward kepada karyawan;
   d. Menjaga budaya kerja tetap positif, suportif, dan tidak toxic.

8. Discipline dan Compliance
   a. Monitoring pelanggaran karyawan
   b. Memberikan teguran dan surat peringatan (SP1, SP2, SP3)
   c. Menjaga standar terkait attitude, kehadiran, dan grooming

9. HR Reporting dan Strategy
   a. Menyusun laporan HR bulanan yang mencakup kehadiran, performa, dan masalah utama
   b. Memberikan insight kepada owner terkait kebutuhan karyawan, perbaikan sistem kerja, dan pengembangan SDM

E. SOP KASIR THRIFT

1. Memulai Shift/ Buka Toko

1) Datang maksimal 10 menit sebelum jam operasional, sudah siap bekerja menggunakan uniform yang ditentukan, melakukan absen foto maupun fingerprint, dan mengikuti briefing sebelum shift.
2) Memeriksa uang modal yang terdapat pada *cash drawer* setiap awal shift. Uang modal berjumlah Rp 2.000.000,- berupa pecahan lengkap.
3) Menyalakan komputer dan melakukan *login* pada sistem kasir sesuai dengan akun masing-masing.
4) Memastikan uang pecahan receh lengkap Rp 50.000, Rp 20.000, Rp 10.000, Rp 5.000, dan Rp 2.000.
5) Membersihkan area kasir secara menyeluruh: meja kasir, rak belakang kasir, komputer, dan sebagainya.

2. Operasional

1) Menyambut customer dengan senyum, salam, dan sapa (tersenyum, mengucapkan sapaan "Mari, silakan, halo, dsb" disambung dengan informasi toko atau promosi yang sedang berjalan).
2) Menanyakan pengalaman berbelanja di Lestari, menanyakan apakah sudah memiliki member atau belum.
3) Menangani transaksi pembelian dengan berbagai metode pembayaran seperti uang tunai, QRIS, debit, dan transfer.
4) Memeriksa kondisi barang dengan detail apabila terdapat kerusakan (noda, lubang, kerut, dan sebagainya) dan wajib diinformasikan kepada customer.
5) Scan barcode setiap pembelian barang pada sistem. Apabila barcode tidak terbaca, diperkenankan untuk mengetik secara manual.
6) Menyebutkan setiap pembelian barang serta total item maupun total nominal transaksi pada customer.
7) Metode pembayaran uang tunai disarankan untuk menghitung total uang tunai minimal 2x dan wajib menyebutkan jumlah uang yang diterima kepada customer. Kemudian memasukan nominal ke dalam sistem kasir.
8) Metode pembayaran mesin EDC wajib ditunggu sampai mesin EDC bisa dicetak.
9) Metode pembayaran menggunakan QRIS BRI wajib ditunggu sampai notifikasi pembayaran telah masuk.
10) Melipat dan mengemas item dengan baik, kemudian memberikan struk dan barang belanja kepada customer.

3. Closing Shift

1) Menghitung kembali uang modal berjumlah Rp 2.000.000,- dan uang hasil transaksi dengan teliti.
2) Melakukan closing di komputer dengan memasukkan nominal jumlah uang yang terdapat di drawer.
3) Melakukan settlement di EDC dan mencocokkan *grand total* dengan laporan *Card* POS. Melakukan pencairan QRIS BRI dan mencocokkan dengan laporan transfer kasir.
4) Menulis laporan harian kasir dan memberikan laporan keuangan kepada grup WA kasir.
5) Apabila terdapat kesalahan, diwajibkan untuk mencari dahulu dengan Supervisor kemudian menulis secara manual dibalik struk dan diberikan penjelasan kepada grup.
6) Saat perpindahan shift, kasir yang bertugas wajib menginfokan laporan penjualan sebelumnya dan jumlah uang yang ada di *cash drawer* kepada kasir yang akan bertugas.
7) Wajib menyerahkan uang hasil penjualan kepada Supervisor yang bertugas.
8) Mengecas segala perlengkapan kasir: Mesin EDC, HP Kasir, HT.

4. Aplikasi POS Error

- Mode Offline

1) Jika mode offline, berarti jaringan komputer tidak terhubung dengan komputer back office.
   Pastikan komputer back office nyala, dengan tanggal dan jam benar di hari itu.
2) Apabila komputer back office menyala tetapi tetap tidak
   - POS tidak bisa dibuka

1) Restart aplikasi POS dan coba login kembali
2) Restart komputer
3) Gunakan metode manual (menggunakan nota 2ply)

5. EDC Error

1) Cek laporan transaksi. Kalau tulisannya ‘void’ berarti dana akan dikembalikan ke customer oleh pihak Bank. Customer bisa transaksi kembali.
2) Cek jaringan mesin EDC, sambungkan ke WIFI/ tethering
3) Restart mesin EDC apabila error.

6. Ditemukan Minus/ Plus Closing

1) Lakukan hitung ulang uang fisik: Uang modal sejumlah Rp 2.000.000,-, uang omset sesuai dengan nominal yang sudah dicetak, serta apabila terdapat uang omset shift pagi)

2) Cek seluruh lokasi di sekitar kasir
3) Cek arsip penjualan di cakra

7. QRIS Tidak Masuk

1) Meminta maaf & minta customer menunggu dahulu dengan rendah hati
2) Minta customer untuk tunjukkan bukti transfer, cek dengan seksama apakah hanya foto atau melalui aplikasi.
3) Jika tetap tidak masuk, minta customer untuk melakukan double payment. Catat nama, nomor HP, no rekening customer untuk pengembalian.

8. Memberikan Diskon

1) Apabila saat kasir mengecek item dan terdapat kerusakan yang tidak sepadan dengan harganya, konfirmasi langsung ke customer dan bisa menawarkan memberi diskon (agar pengalamannya tetap baik).
2) Jika customer meminta diskon karena luxury items, cek kembali bottom price yang sudah diberikan oleh tim gudang. Nego sampai jadi.
3) Jika customer meminta diskon karena reject, bisa dicek kembali harga barang (apakah sudah sesuai karena barang reject), atau memberi diskon senilai 10%, atau diturunkan fraksi harga apabila parah.

F. SOP HOST & WAITERS

1) Datang maksimal 10 menit sebelum jam operasional, sudah siap bekerja menggunakan uniform yang ditentukan, melakukan absen foto maupun fingerprint, dan mengikuti briefing sebelum shift.
2) Membuka toko/ membuka shift dengan melakukan bersih-bersih toko bersama (menyapu dan mengepel lantai, vacuum karpet, lap meja dan kursi, lap jendela, dll) serta restock kebutuhan operasional (tissue, sedotan, dll)
3) Memastikan kebersihan cafe selama operasional berlangsung.
   - Segera bersihkan meja setelah customer pergi, atau saat customer sudah selesai makan.
   - Rapikan kembali semua meja/ kursi.
   - Pastikan meja disemprot secara menyeluruh.
   - Siapkan kembali perlengkapan meja (tissue, asbak, nomor meja)
4) Menyambut customer dengan baik, ramah, dan sopan.
   - Selalu berdiri dengan posisi tegap dan rapi di area service.
   - Sambut dengan senyum dan sapa: “Selamat datang di Lestari, ada yang bisa saya bantu?”.
   - Menawarkan bantuan: apakah customer ingin ke area Thrift atau Cafe.
   - Menyampaikan informasi seperti promosi, apabila customer membawa tas besar, atau hewan peliharaan, dan lain-lain.

5) Mengantarkan makanan & minuman:
   - Harus hafal deskripsi setiap menu dan bagaimana looksnya sesuai standar.
   - Pastikan orderan pada checker sesuai dengan permintaan.
   - Pastikan makanan/ minuman dalam kondisi bersih, lengkap, dan sesuai standar cafe.
   - Bawa makanan/ minuman menggunakan tray.
   - Pastikan nomor meja sesuai, lalu letakan pesanan dengan sopan.
   - Jika semua pesanan sudah keluar, ambil nomor meja dengan sopan.
6) Menanyakan pengalaman customer mengenai *thrifting* apabila customer keluar membawa tas belanja.
7) Menanyakan *feedback* makanan & minuman.
   - Tunggu 10-15 menit setelah pesanan disajikan sebelum menghampiri customer.
   - Hentikan percakapan/ kegiatan customer dengan sopan :
     "Permisi kak, maaf menggagu, bagaimana rasa makanannya?" "Apakah sesuai?" "Apakah ada yang bisa kami perbaiki?"
   - Dengarkan feedback dengan baik, catat jika ada komplain.
   - Ucapkan terima kasih atas feedback yang diberikan.
   - Sampaikan pada SPV/ team Cafe untuk evaluasi.
8) Senantiasa mengamati dan mengawasi area kerja termasuk customer yang membutuhkan bantuan atau apapun.
9) Berkoordinasi dengan staf operasional mengenai kebutuhan/ pertanyaan/ feedback customer.
10) Membantu menutup toko: memastikan tidak ada customer, mematikan seluruh kipas dan lampu, menutup seluruh jendela dan pintu, membersihkan area kerja (meja, kursi, barang yang berjatuhan).
11) Daily Report: Wajib melaporkan masukan/ komplain dari customer dan report kondisi outlet. Disampaikan kepada SPV sebelum pulang/ via Whatsapp.

G. SOP CAPTAIN SHOPKEEPER

1) Datang maksimal 10 menit sebelum jam operasional, sudah siap bekerja menggunakan uniform yang ditentukan, melakukan absen foto maupun fingerprint, dan mengikuti briefing sebelum shift.
2) Display barang:
   - Mengecek seluruh area sebelum toko buka
   - Memberikan instruksi langsung untuk area yang belum rapi sebelum toko dibuka.
   - Mengawasi dan memastikan shopkeeper secara berkala **merapikan barang** display selama shift.
   - Mengecek fitting room secara berkala (minimal setiap 15 menit)

- Mengontrol kondisi display setiap jam, memastikan tidak ada area yang “mati” atau terlihat kosong berlebih.
- Menginformasikan kepada stockkeeper jika ada barang reject untuk penarikan dan penggantian stok.

3) Customer service:
   - Mengawasi seluruh shopkeeper agar:
   - Menyapa setiap customer dengan ramah
   - Aktif menawarkan bantuan
   - Membantu memasukkan barang ke shopping bag
   - Memberikan informasi produk, harga, dan promo dengan benar
   - Melakukan cek sikap & layanan shopkeeper secara berkala:
   - Tidak main HP
   - Tidak bergerombol
   - Tidak duduk sembarangan
   - Tidak meninggalkan area display terlalu lama
   - Memastikan setiap shopkeeper menghafal letak produk, kategori, dan alur display untuk memudahkan pengarahan customer.
4) Restock & refresh display:
   - Memeriksa area yang mulai kosong dan segera meminta shopkeeper melakukan restock.
   - Memastikan restock dilakukan rapi dan sesuai kategori, bukan asal mengisi.
   - Memastikan tidak ada area yang overload sehingga tampak berantakan.
   - Memberikan laporan kepada stockkeeper jika stok display tertentu mulai menipis.
   - Berkoordinasi kepada stockkeeper untuk secara berkala refresh item, terutama item yang sudah lama di display ataupun item dengan model/ kualitas yang sudah buruk.
   - Melakukan kegiatan cek item satu persatu selama operasional: barang reject & barang yang lepas tag harga.
5) Monitoring kerapian & kebersihan toko
   - Memastikan shopkeeper menjalankan jadwal bersih-bersih di awal shift
   - Memberi instruksi langsung jika ada area yang terlihat kotor atau tidak teratur.
6) Memastikan semua shopkeeper menjalankan SOP penutupan toko: fitting room bersih, lampu & kipas dimatikan, jendela dan pintu sudah terkunci.
7) Memberikan laporan singkat di akhir shift berisi: kondisi display, kondisi layanan, barang reject, restock, penilaian shopkeeper.

H. SOP SHOPKEEPER

1) Datang maksimal 10 menit sebelum jam operasional, sudah siap bekerja menggunakan uniform yang ditentukan, melakukan absen foto maupun fingerprint, dan mengikuti briefing sebelum shift.
2) Membuka toko/ membuka shift dengan melakukan bersih-bersih toko bersama dan melakukan restock.
3) Menyapa dan menyambut pelanggan yang datang dengan ramah, maupun yang berpapasan dimanapun berada.
4) Senantiasa menata dan merapikan kembali barang dagangan:
   - Kancing: Kancing celana, kancing kemeja boleh dilompati 1.
   - Kerah: Harus selalu terlipat ke bawah.
   - Resleting: Celana, jaket, dress, dll harus selalu diresleting penuh.
   - Lipatan baju: Biasanya pada lengan kemeja.
   - Arah dan kerapian hanger: Hanger harus menghadap sisi dalam rak dan dalam 1 rak, baju menghadap sisi yang sama.
   - Tali sepatu: Tali sepatu harus terikat dengan pasangan sepatunya agar tidak terpisah.
   - Rak boneka: Paling belakang diisi boneka yang ukurannya lebih besar, boneka kecil bisa digantung di paling depan.
   - Kaus kaki: Harus ditata berdasarkan kategori jenisnya per baris (tribal, polos panjang, gambar panjang, polos pendek, gambar pendek)
   - Rak tas: Setiap cantolan S berisi 1 tas, dipastikan talinya tidak melilit, tas tidak menabrak satu sama lain (kanan kiri maupun atas bawah)
   - Rak bandana: Ditata dengan rapi berdasarkan kategori jenisnya (warna polos, band, dll)
   - Rak scarf: Item yang bagus digantung
   - Rak belt: 1 cantolan max 5 pcs dengan model yang sama.
5) Mengantarkan tas belanja kepada customer yang sekiranya membutuhkan, dapat dilihat apabila customer sudah menenteng baju & dibantu dimasukkan ke dalam bag. Senantiasa membawa shopping bag kosong minimal 1 kemanapun di area thrift.
6) Memberitahukan informasi tentang produk, harga, dan promosi pada pelanggan.
   - Produk: Harus hafal model produk tidak hanya berdasar nama kode barang. Hafal tatanan & letaknya di toko sehingga pengarahan customer lebih mudah. Carikan alternatif lain apabila produk spesifik yang dicari customer tidak ada.
   - Harga: Pastikan item yang ditanyakan benar-benar tidak ada harganya, lalu bisa ditanyakan ke kasir maupun supervisor.
   - Promosi: Apabila sedang mengadakan promosi, senantiasa disebutkan saat menyambut customer atau saat sedang berinteraksi.
7) Menjamin stok barang dagangan display, apabila sudah banyak yang berkurang untuk segera di *restock* dan sebaliknya apabila terlalu penuh.

8) Senantiasa mengecek *fitting room* dan menjaga kebersihannya. Korden harus dalam keadaan terbuka dan diselipkan ke gantungan baju, gantungan baju bersih, baju bekas dicoba dikembalikan sesuai raknya masing-masing.
9) Senantiasa menjaga kebersihan toko dari debu dan kotoran dengan menyapu dan membersihkan debu-debu. Termasuk debu di hanger, rak baju, rak sepatu, rak boneka, rak topi, fitting room, dan lainnya.
10) Teliti terhadap baju reject sehingga perlu ditukar dengan stok yang baru, wajib menginfokan kepada *stockkeeper*. Keterangan baju reject dapat dilihat di SOP Baju Reject di bawah.
11) Membantu menutup toko: memastikan tidak ada customer, mematikan seluruh kipas dan lampu, menutup seluruh jendela dan pintu, membersihkan fitting room dan barang-barang yang berjatuhan.

I. SOP SHOPKEEPER AKSESORIS

1) Datang maksimal 10 menit sebelum jam operasional, sudah siap bekerja menggunakan uniform yang ditentukan, melakukan absen foto maupun fingerprint, dan mengikuti briefing sebelum shift.
2) Membuka toko/ membuka shift dengan melakukan bersih-bersih toko bersama. Kemudian fokus ke aksesoris:
   - Bersih-bersih area display aksesoris (display, meja, cermin, dll)
   - Cek stock barang display (cocokkan dengan katalog barang, catat barang yang keluar)
   - Menata ulang aksesoris agar terlihat menarik & rapi (barang tidak tertumpuk, tidak terbalik, stok penuh tapi tidak over)
3) Menyapa dan menyambut pelanggan yang datang dengan ramah, maupun yang berpapasan dimanapun berada, terutama yang datang ke meja aksesoris.
4) Memberikan informasi:
   - Produk: hafal jenis dan model aksesoris (anting, kalung, cincin, gelang, dll)
   - Harga: pastikan label harga terpasang, jika tidak ada tanyakan ke supervisor.
   - Promo: wajib disebutkan ketika melayani customer
5) Tawarkan bantuan ke customer:
   - Kesulitan mengambil suatu barang
   - Kesulitan mencoba suatu barang
   - Menawarkan tray untuk customer membawa barang
6) Menawarkan upselling produk kepada customer.
7) Stand aksesoris rawan barang kecil hilang, wajib stand dekat display. CCTV wajib menyala. Jika hendak meninggalkan area kerja, wajib info ke SPV untuk menggantikan.
8) Wajib melaporkan barang reject/ rusak atau barang yang hilang ke supervisor.

9) Reparasi aksesoris sederhana.
10) Melakukan PO harian ke admin sesuai dengan item barang display & stock aksesoris (dengan cara difoto).

J. SOP STOCK KEEPER

1. Operasional

1) Datang maksimal 10 menit sebelum jam operasional, sudah siap bekerja menggunakan uniform yang ditentukan, melakukan absen foto maupun fingerprint, dan mengikuti briefing sebelum shift.
2) Membuka toko/ shift dengan melakukan bersih-bersih toko bersama dan melakukan restock barang-barang yang dilakukan.
3) Senantiasa berkoordinasi dengan shopkeeper dan mengecek *restock* rak/ display di toko.
4) Memasang *hanger* pada pakaian yang akan di display, *shoe tree* pada sepatu, dan sebagainya.
5) *Restock* pakaian dimulai dari item dengan harga paling mahal. Barang yang sekiranya branded dapat digantung di atas dinding atau di tempat yang telah dikhususkan.
6) Mengeluarkan item dari bal dan menata item di rak dengan rapi sesuai jenisnya. Senantiasa menata kerapian gudang.
7) Melaporkan jumlah restock item harian ke grup.
8) Teliti terhadap semua kondisi reject pada item yang akan di display.
9) Melaporkan kepada supervisor apabila terdapat stok barang gudang yang menipis.
10) Melaporkan setiap stock barang yang habis di display maupun stock di gudang kepada supervisor.
11) Senantiasa melakukan pengecekan rak, maksimal 1 minggu apabila rak tidak di restock maka harus di refresh dengan stock yang ada di gudang.
12) Refresh barang yang baru datang sesuai item yang mau di refresh.
13) Memastikan restock barang aksesoris masih ada stock. (kalung, cicin, gelang, belt, bandana, baggy pants, topi, wom bag, sling bag)
14) Melaporkan barang 20-40K (Man T Shirt, Man True White, Sport Short) yang sudah menumpuk.
15) Melaporkan barang reject yang harus disortir ulang oleh Supervisor seminggu sekali.
16) Melakukan proses tag sampai menempelkan harga terhadap barang yang datang di toko: Beli Putus ataupun paket. Lalu melaporkan catatan yang datang kepada admin. supervisor.
17) Memastikan barang yang mau di *Restock* tidak termasuk barang *Reject*.

18) Membantu menutup toko: memastikan tidak ada customer, mematikan seluruh kipas dan lampu, menutup seluruh jendela dan pintu, membersihkan fitting room dan barang-barang yang berjatuhan.

2. PO Barang

1) Melakukan pengecekan display barang yang akan dipesan, yaitu: kategori harga yang dibutuhkan dan model yang terlalu lama dipajang (>1 minggu).
2) Melakukan pengecekan stock barang di gudang toko.
3) Melakukan pengecekan penjualan barang di sistem Cakra untuk 1 minggu/ 1 bulan ke belakang.
4) Melakukan *pre-order* kepada group dengan Supervisor.
5) Mengecek kembali apakah barang yang di PO tersedia atau tidak, jika tidak harus didiskusikan dan dicek kembali.

K. SOP BELI PUTUS

Memastikan seluruh proses transaksi beli putus—mulai dari penerimaan barang, penilaian, pembayaran, hingga barang siap dijual kembali—berjalan dengan aman, akurat, transparan, dan sesuai dengan standar kualitas Lestari.

1. Tahap Penerimaan, Sortir, dan Pemeriksaan Barang
   1.1. Sambutan & Pendataan Awal: Sambut customer dengan ramah. Minta informasi dasar customer (Nama, No. HP, No. Rekening/Metode Pembayaran) dan input ke dalam sistem/formulir penerimaan.
   1.2. Pemeriksaan Kondisi (SOP Kualitas): Periksa kondisi fisik barang secara teliti di depan customer.
   1.3. Sortir Barang: Pisahkan barang yang masuk kategori layak beli (sesuai standar Lestari) dan barang yang ditolak (rusak/tidak sesuai standar).
   1.4. Kesepakatan Harga: Informasikan hasil sortir dan ajukan penawaran harga beli kepada customer berdasarkan standar pricing yang berlaku.

2. Tahap Pembayaran Transaksi
   2.1. Verifikasi Data Pembayaran: Pastikan kembali nominal harga beli dan data rekening/e-wallet customer sudah benar (apabila transfer).
   2.2. Pembayaran: Lakukan pembayaran sesuai dengan metode yang disepakati (Transfer/Cash).

3. Tahap Pendataan Sistem & Penyimpanan Sementara
   3.1. Input Riwayat ke Sistem, Masukkan seluruh data transaksi ke dalam sistem internal Lestari. Data wajib meliputi:
   - Tanggal masuk barang.
   - Jumlah item dan deskripsi barang.

- Total harga beli.

3.2. Penyimpanan Sementara: Pindahkan barang yang sudah dibeli ke area penyimpanan.
3.3. Manajemen Gudang: Susun barang secara rapi, aman, dan terorganisir (misalnya dikelompokkan berdasarkan tanggal masuk atau kategori barang) agar tidak rusak dan mudah dicari saat akan diproses ke tahap berikutnya.

4. Tahap Pemrosesan Barang Siap Jual (Processing & Inventory)
   4.1. Tagging & Labeling: Pasang tag fisik pada barang. Cetak dan tempelkan label barcode.
   4.2. Pricing: Tentukan dan input harga jual (harga retail) barang tersebut ke dalam sistem sesuai dengan kebijakan Lestari.

5. Tahap Kebersihan Area Kerja & Pemeliharaan
   5.1. Area Penerimaan: Bersihkan meja counter, timbangan, dan area tunggu customer dari debu dan sampah.
   5.2. Area Gudang Penyimpanan: Pastikan lorong gudang bebas dari hambatan, barang tersusun rapi, dan area penyimpanan bebas dari potensi lembap atau gangguan yang bisa merusak barang.

6. Tahap Pelaporan Harian
   6.1. Rekapitulasi Data: Tarik data dari sistem dan buat laporan rekap harian yang berisi:
   -Jumlah total barang masuk hari ini.
   -Total pengeluaran dana untuk pembelian (kas keluar).
   -Catatan kendala operasional (misal: sistem error, komplain customer, atau barang cacat tersembunyi).
   6.2. Penyerahan Laporan: Kirimkan laporan rekap harian.

7. Kontrol Kualitas & Standar Kepatuhan Kepatuhan SOP: Seluruh staf dilarang keras melakukan pembayaran tanpa adanya pemeriksaan barang dan persetujuan sistem.

   Target Produktivitas: Proses pemrosesan barang (dari beli hingga siap jual) harus memenuhi target harian yang ditetapkan manajemen. Standar Kualitas: Barang yang lolos ke tahap siap jual wajib melewati double-check agar reputasi kualitas Lestari tetap terjaga.

L. SOP KASIR CAFE

1. Opening Shift Cafe

1) Datang maksimal 10 menit sebelum jam operasional, sudah siap bekerja menggunakan uniform yang ditentukan, melakukan absen foto maupun fingerprint, dan mengikuti briefing sebelum shift.
2) Membuka shift dengan bersih-bersih area kasir dan cafe.
3) Menghitung kembali uang modal sebesar Rp 1.000.000,-.
4) Melakukan *login* pada sistem kasir Moka.

5) Memastikan uang pecahan receh lengkap Rp 50.000, Rp 20.000, Rp 10.000, Rp 5.000, dan Rp 2.000.
6) Mengecas segala perlengkapan kasir: Tablet, EDC, printer struk.
7) Senantiasa membersihkan area kasir cafe.

2. Melayani Transaksi

1) Selalu standby di kasir, apabila harus meninggalkan tempat meminta kru lain untuk menjaga sebentar.
2) Memberikan penjelasan kepada customer terkait isi menu, ketersediaan menu, dan sebagainya.
3) Menanyakan atas nama pesanan. Serta untuk *dine in/ take away.*
4) Menginput dan menyebutkan setiap pesanan (termasuk apabila ada catatan), kemudian menyebutkan total transaksi.
5) Metode pembayaran uang tunai disarankan untuk menghitung total uang tunai minimal 2x dan wajib menyebutkan jumlah uang yang diterima kepada customer. Kemudian memasukan nominal ke dalam sistem kasir.
6) Metode pembayaran menggunakan mesin EDC wajib ditunggu sampai mesin EDC bisa dicetak.
7) Metode pembayaran menggunakan GOPAY MERCHANT wajib ditunggu sampai notifikasi pembayaran telah masuk.
8) Memilih metode pembayaran yang tepat, kemudian mencetak struk untuk diberikan ke customer, bagian kitchen, dan bagian bar.

3. Closing Shift

1) Menghitung kembali uang modal berjumlah Rp 1.000.000,- dan uang hasil transaksi dengan teliti.
2) Melakukan tutup kasir di sistem POS dan mencetak laporan penjualan.
3) Melakukan settlement di EDC dan mencocokkan *grand total* dengan laporan non tunai kasir.
4) Menulis laporan harian kasir dan memberikan laporan keuangan kepada grup WA kasir.
5) Apabila terdapat kesalahan, diperkenankan untuk menulis secara manual dibalik struk dan diberikan penjelasan kepada grup.
6) Saat perpindahan shift, kasir yang bertugas wajib menginfokan laporan penjualan sebelumnya dan jumlah uang yang ada di kasir kepada kasir yang akan bertugas.
7) Wajib menyimpan uang penjualan di tempat yang aman.
8) Membantu menutup toko.

M. SOP HEAD BARISTA

1. SOP SDM (Sumber Daya Manusia)

Daily Briefing
Head Bar wajib melakukan briefing harian sebelum operasional meliputi:

- pembagian tugas setiap staff
- target penjualan atau promo berjalan
- evaluasi kendala hari sebelumnya
- penyampaian informasi penting kepada tim

Waktu briefing dilakukan 10–15 menit sebelum operasional.

Monitoring Kinerja
Head Bar wajib:

- memonitor kedisiplinan staff seperti jam masuk, absensi, dan attitude
- memonitor performa kerja harian
- memastikan seluruh staff bekerja sesuai jobdesc dan SOP

Evaluasi dan Teguran

- memberikan arahan langsung apabila terdapat kesalahan kerja
- memberikan teguran secara profesional apabila terjadi pelanggaran
- melaporkan kepada management jika terdapat masalah serius

Coaching dan Training
Melakukan training berkala terkait:

- product knowledge
- coffee dan beverage skill
- service standard
- cashier/POS
- hygiene dan cleaning

Training dilakukan minimal 1 kali dalam 1 bulan.

2. SOP INVENTORY

Monitoring Stok
Head Bar memastikan:

- stok bahan bar selalu tersedia untuk operasional
- tim melakukan input daily stock opname ke file Excel setiap hari
- hasil stock opname harian diverifikasi secara berkala

Purchase Request

- menerima kebutuhan bahan dari tim bar
- mengecek kebutuhan berdasarkan usage
- meneruskan purchase order kepada tim purchasing tepat waktu

Stock Opname Bulanan

- memastikan stock opname bulanan berjalan sesuai jadwal
- melakukan pengecekan dan validasi bersama tim terkait

FIFO dan Storage
Head Bar memastikan:

- bahan lama digunakan terlebih dahulu sesuai sistem FIFO
- semua bahan diberi label tanggal
- penyimpanan bahan sesuai standar

Waste Control

- memonitor bahan rusak atau expired
- mencatat dan mengevaluasi waste
- mencari solusi agar waste tetap minimal

3. SOP MENU

SOP Menu
Head Bar memastikan seluruh tim menjalankan standar menu meliputi:

- kualitas bahan
- gramasi
- recipe
- cara pembuatan
- serving looks
- standar rasa
- penyimpanan bahan

Quality Check
Dilakukan rutin setiap hari meliputi:

- pengecekan rasa
- visual plating
- garnish
- temperatur minuman

Update SOP Menu

- memperbarui recipe apabila ada revisi
- memastikan seluruh staff memahami perubahan menu atau recipe

Trial dan Development

- membantu trial menu baru
- memberikan feedback terkait rasa, costing, dan workflow

4. SOP OPERASIONAL

Opening
Head Bar memastikan:

- seluruh staff hadir tepat waktu
- area bar siap operasional
- equipment berfungsi dengan baik
- bahan tersedia
- kasir siap digunakan

Shift Management
Mengatur pembagian tugas tim sesuai kebutuhan operasional dan traffic harian.

Customer Service
Memastikan:

- customer dilayani dengan cepat dan ramah
- komplain ditangani segera
- service recovery berjalan baik

Cashier Control
Memastikan:

- transaksi berjalan lancar
- tidak ada missed order
- closing kasir sesuai laporan

Cleaning
Memastikan:

- daily cleaning berjalan setiap shift
- checklist cleaning dilakukan oleh tim
- general cleaning bulanan terjadwal bersama Supervisor

Closing
Memastikan:

- closing operasional selesai dengan baik
- area bar bersih dan aman
- laporan harian dikirim kepada management

Isi laporan harian meliputi:

- sales issue
- stock issue
- staff issue
- operational notes

N.SOP BARISTA

1. **Sebelum Jam Opersional:**
    - Datang tepat waktu, menggunakan seragam rapi dan bersih.
    - Melakukan absen baik foto dan fingerprint
    - Mengikuti briefing singkat.
    - Memastikan area kerja bersih dan siap digunakan.
2. **Persiapan Utama:**

A. Briefing Tim:

Pastikan semua barista tahu mengenai diskon atau promo yang berlaku (jika ada)
Komunikasikan tugas, tanggung jawab, dan alur kerja agar berjalan dengan lancar.

B. Cek Alat dan Perlengkapan:

- Pastikan mesin espresso, grinder, dan peralatan lainnya dalam kondisi baik dan bersih.
- Periksa air untuk mesin espresso cukup untuk operasional.
- Cek persediaan bahan baku
- Pastikan seluruh peralatan bersih dan siap digunakan.

C. Persiapkan Area Kerja:

- Bersihkan meja bar, mesin espresso, grinder, dan area sekitarnya.
- Pastikan tempat sampah tersedia dan bersih.
- Siapkan alat pembersih.

D. Preparation Bahan:

- Memastikan bahan prepare memiliki kualitas yang bagus.
- Pastikan prepare sesuai dengan SOP yang berlaku (sesuai dengan takaran).
- Simpan hasil prepare dengan baik di dalam undercounter dan pastikan sudah di wrap untuk memnghindari kontaminasi.

E. Setting Mesin dan Alat:

- Panaskan mesin espresso, grinder, dan peralatan lainnya selama minimal 15-20 menit sebelum memulai kerja.
- Sesuaikan pengaturan grind size sesuai dengan biji kopi yang digunakan.
- Melakukan dial in dengan benar untuk menemukan konsistensi rasa kopi yang sesuai dengan standar cafe.

3. Service Procedure:

A. Menerima Pesanan:

- Sambut pelanggan dengan ramah dan bantu mereka memilih minuman atau makanan.
- Pastikan untuk menjelaskan menu dan menawarkan rekomendasi atau spesial menu pada hari itu jika diperlukan.
- Melakukan upselling.
- Konfirmasi kembali pesanan pelanggan untuk menghindari kesalahan.

B. Persiapkan Minuman:

- Pastikan takaran sudah sesuai dengan standar pembuatan.
- Pastikan garnish sesuai dengan standar yang diberikan cafe.

C. Penyajian:

- Sajikan minuman dengan rapi, perhatikan tampilan gelas bersih sebelum disajikan.
- Berikan pesanan dengan senyum.
- Pastikan pelanggan merasa dihargai.
- Pastikan semua item dalam pesanan disajikan secara lengkap.

D. Kebersihan:

- Bersihkan area kerja dan mesin secara berkala (terutama setalah menyiapkan setiap pesanan).
- Bersihkan mesin espresso, grinder, dan permukaan kerja untuk menjaga kebersihan area kerja.
- Pastikan wastafel, tempat sampah, dan area pelanggan selalu bersih.

- **Pastikan sebelum meninggalkan area kerja wastafel dan area bar selalu bersih**.

4. Closing Procedure: Waktu: 22.30

A. Menyelesaikan Pesanan Terakhir:

- Pastikan semua pesanan customer selesai dan disajikan dengan baik.
- Periksa area bar unutk memastikan tidak ada pesanan yang tertinggal.

B. Membersihkan Area Kerja:

- Bersihkan seluruh area bar, meja, dan tempat duduk pelanggan.
- Bersihkan mesin espresso (bersihkan group head menggunakan puro, bersihkan porta filter, steam wand, dan drip tray).
- Bersihkan grinder (bersihkan sisa-sisa gilingan kopi di dalam grinder).
- Cuci semua peralatan yang digunakan selama shift, seperti gelas, takaran, alat penyeduh.
- Cuci botol syrup dan wrap lalu simpan ke tempatnya.
- Cuci pump syrup lalu tiriskan.
- Bersihkan area syrup menggunakan spon.
- Wrap seluruh garnish yang tersisa lalu masukan ke dalam ice bin.

C. Matikan Mesin dan Peralatan:

- Matikan mesin espresso dan mesin lainnya setelah semua alat dibersihkan.
- Kosongkan grinder dan tutup dengan rapat agar biji kopi tidak terpapar udara.

D. Cek Stok dan Bahan Baku:

- Cek persediaan bahan baku dan catat jika ada bahan yang hampir habis.
- Jika ada barang yang perlu dipesan, pastikan sudah dicatat unutk pemesanan berikutnya.

E. Keamanan:

- Pastikan alat-alat yang berharga disimpan dengan aman.
- Simpan semua uang di tempat yang aman sesuai dengan prosedur perusahaan.

F. Laporan Penutupan:

- Catat laporan penutupan mengenai total penjualan, pengeluaran, dan laporan apapun yang diperlukan oleh manajemen.
- Pastikan semua catatan diserahkan kepada pihak yang berwajib sesuai dengan prosedur.

O. SOP KITCHEN

1. Opening Shift

1) Datang maksimal 10 menit sebelum jam operasional, sudah siap bekerja menggunakan uniform yang ditentukan, melakukan absen foto maupun fingerprint, dan mengikuti briefing sebelum shift.
2) Menyalakan dan mengecek semua peralatan dapur seperti gas, kompor, exhaust.
3) Deep fryer: Cuci tempat minyak, cek dan ganti minyak *deep fryer.*
4) MICE EN PLACE STATIONS (PLATES UTENSILS, SPOON, TONGS, POT AND PAN)
5) Mengecek preparation bahan yang sudah limit (hampir habis).
6) Menerima order bahan dan mengecek jumlah maupun kualitas bahan dan untuk sayuran selalu dicuci bersih seperti (timun, rucola, baby romaine, jalapeno, parsley).
7) Melakukan preparation sauce, patty, fries, daging ayam.
8) Selalu mengecek preparation daging yang ada di freezer. dan towing daging apabila bahan yang di chiller habis.
9) Selalu melakukan kebersihan area line kitchen (depan/belakang) setelah melakukan preparation.
10) Menginformasikan ketersediaan menu kepada kasir.

2. Jam Operasional

1) Mendapatkan order dari kasir.
2) Membuat pesanan dengan teliti sesuai resep yang ada. Menjaga kualitas dan konsistensi hidangan.
3) Selalu menjaga kebersihan area line kitchen (depan) setelah selesai melakukan orderan makanan.
4) Selalu menempatkan bahan seperti (sauce, daging, cheese, pickles, dll) sesuai set up under counter/ chiller.

5) Membantu tugas waiter apabila diperlukan.
6) Mencuci plate, cutleries, utensils setelah selesai membuat order makanan.

3. Melakukan Order Barang

1) Mengecek dan menulis gramasi bahan yang akan di order sesuai kebutuhan dapur harian.
2) Mengisi *order list.*
3) Melakukan order (bread) sebelum jam 15.00 kepada *purchasing.*
4) Melakukan order (sayuran) sebelum jam 21.00 kepada *purchasing.*

4. Closing Shift

1) Membersihkan seluruh peralatan dapur, seperti (utensil, worktable, stove, flat top, deep fryer, cutting board, knife, plate, cutleries)
2) Pastikan washtapple selalu bersih.
3) Memastikan seluruh *preplist* siap untuk besok dan cek kembali apakah terdapat tambahan *preplist.*
4) Menyapu dan mengepel lantai kitchen.
5) Cek sisa gas dan mematikan pipa gas.
6) Membantu menutup toko.

P. SOP HEAD BAKER

Opening Shift:

1. Datang tepat waktu, menggunakan seragam lengkap (baju seragam, apron, masker, hairnet), dan melakukan absensi (foto/fingerprint).
2. Mengikuti Briefing pagi bersama Supervisor Cafe.
3. Mengecek daftar pesanan (production list) atau target produksi harian.
4. Membagikan urutan kerja (timeline production) berdasarkan waktu fermentasi (proofing) dan durasi panggangan staf (mendahulukan produk berdurasi lama).
5. Memastikan semua staf mencuci tangan dengan sabun sanitasi dan memeriksa kuku/aksesoris tangan staf (harus bebas perhiasan).
6. Memastikan meja stainless steel telah disanitasi menggunakan cairan food grade.
7. Memeriksa bahwa mesin utama (mixer, oven, timbangan, proofer) sudah dalam kondisi siap pakai, oven telah dinyalakan, dan diatur ke suhu ideal sesuai produk pertama.

Jam Operasional:

1. Memantau agar staf bakery wajib menimbang semua bahan secara akurat menggunakan timbangan digital berdasarkan Standard Resep yang berlaku (tidak memakai ilmu kira-kira).

2. Mengawasi ketepatan kecepatan mixer, proses pembentukan (shaping), gramasi, serta penggunaan alarm/timer saat pemanggangan.
3. Head Bakery wajib melakukan final check terhadap produk matang (warna, ukuran, aroma).
4. Jika ditemukan produk cacat (reject), Head Bakery berhak memisahkan produk tersebut, menganalisis penyebab kegagalan bersama staf, dan memvalidasi pencatatan.
5. Memastikan staf menerapkan metode FIFO (First In, First Out) secara ketat dan memeriksa penempelan label tanggal expired/opened date pada wadah.
6. Memeriksa laporan sisa bahan baku di akhir shift.
7. Memvalidasi Purchase Requisition jika bahan menyentuh par stock, lalu meneruskannya ke Supervisor/Purchasing agar bahan tidak sampai kosong.
8. Menegur staf jika ada penumpukan alat kotor atau sisa bahan di meja kerja.
9. Memastikan area lantai segera dibersihkan jika ada tumpahan minyak/tepung demi keselamatan kerja (K3).
10. Secara berkala mengamati pergerakan tren bakery di pasar/media sosial.
11. Menyusun draf formula/resep baru berdasarkan masukan dari tim depan (keluhan/keinginan pelanggan).
12. Menjadwalkan waktu trial resep di luar jam produksi utama.
13. Mencatat dengan detail seluruh gramasi, suhu oven, dan waktu panggang yang sukses untuk dijadikan Standard Resep baru yang baku bagi tim.

Closing Shift:

1. Melakukan cek silang jika ada tambahan pesanan khusus untuk esok hari yang membutuhkan preplist ekstra.
2. Memastikan staf telah mencuci, mengeringkan, dan mengembalikan alat masak ke tempat semula dengan benar.
3. Memastikan wastafel bersih dari sumbatan lemak/sisa adonan.
4. Memeriksa hasil sapu, pel lantai, dan pembuangan sampah ke luar gedung.
5. Wajib memeriksa bahwa seluruh aliran listrik mesin (oven, mixer, proofer) yang tidak digunakan sudah mati dan dicabut dari stop kontak.
6. Membantu proses penutupan toko secara umum bersama tim outlet lainnya (mengunci pintu dapur/gudang jika area terpisah).
7. Melakukan evaluasi singkat jika ada kendala operasional yang terjadi sepanjang hari sebelum melakukan absensi kepulangan.

Q. SOP ADMIN

1. Rekap & Analisis Data

1) Datang maksimal 10 menit sebelum jam operasional, sudah siap bekerja menggunakan uniform yang ditentukan, melakukan absen foto maupun fingerprint, dan mengikuti briefing sebelum shift.
2) Mengumpulkan setiap data yang dibutuhkan untuk direkap setiap pagi, seperti: laporan kasir harian, nota purchasing cafe, absensi pegawai, nota purchasing proyek.

3) Menggunakan fasilitas kantor seperti laptop/ komputer dan sebagainya untuk merekap dan menganalisis data.
4) Menanyakan langsung kepada pihak yang bersangkutan apabila terdapat kejanggalan/ ketidaksesuaian.
5) Melakukan laporan harian kepada management.

2. E-Commerce

1) Melakukan pengecekan rutin terhadap barang display & stock yang dipesan dari e-commerce.
2) Melakukan pengecekan penjualan item tersebut di sistem Cakra, apabila sudah BEP/
3) Melakukan pemesanan dengan memasukan ke keranjang terlebih dahulu dari toko tertentu dengan memperhatikan:
    - Barang yang sama dengan harga terendah.
    - Toko yang menjual banyak variasi barang sehingga bisa sekalian dalam 1 pembelian.
    - Gratis ongkir.
    - Barang tidak pre-order dalam jangka waktu lama (misal >1 minggu).
    - Maksimal 40 jenis barang dalam satu kali checkout.
4) Melaporkan kepada purchasing terkait pembayaran.

3. Setor Uang

1) Merapikan uang omset cafe & thrift, lalu mencocokkan kembali dengan laporan kasir.
2) Membuat slip setor di aplikasi MyBca atau melalui website E-Branch BCA: Rekening Penerima (sesuai rekening thrift/ cafe), Keterngan (diisi setoran untuk tanggal berapa), Rekening Pengirim (bisa pilih salah satu), lalu rekening Penyetor.
3) Datang ke Bank, mengambil no antrean, lalu menunjukkan QR Code ke Teller.

R.SOP PURCHASING

1) Datang maksimal 10 menit sebelum jam operasional, sudah siap bekerja menggunakan uniform yang ditentukan, melakukan absen foto maupun fingerprint, dan mengikuti briefing sebelum shift.
2) Menerima order list yang diberikan oleh kitchen dan bar.
3) Mengecek kembali keadaan stok barang dan mencocokannya dengan laporan penggunaan bahan.
4) Mengirimkan list order kepada pihak manajemen.
5) Melakukan order barang sesuai dengan supplier melalui WhatsApp, aplikasi, maupun datang langsung ke pasar.
6) Melakukan pembayaran transfer/ cash langsung dengan cash operasional.
7) Merekap semua pembelian bahan di tiga kategori (kitchen, bar, dan umum) serta dengan jenis pembayaran (cash, transfer, dan kredit).

8) Pembayaran yang menggunakan sistem kredit, wajib konfirmasi kembali tagihan kepada supplier dan dicocokkan dengan yang sudah direkap.

S. SOP MARKETING

1. Datang maksimal 10 menit sebelum jam operasional, sudah siap bekerja menggunakan uniform yang ditentukan, melakukan absen foto maupun fingerprint, dan mengikuti briefing sebelum shift.
2. Setiap hari wajib untuk mengunggah jadwal buka toko di *Instagram Story.*
3. Mengunggah *story* kondisi toko.
4. Menjawab komentar atau pesan konsumen dengan ramah.
5. Membuat konten harian, mingguan, maupun bulanan untuk di Instagram maupun TikTok, baik *story* maupun *feeds.*
6. Melakukan perencanaan *timeline* konten untuk satu bulan. Termasuk agenda promosi: *paid promote,* mengundang influencer, IG/ Tiktok ads.
7. Dilarang membuat/ mengunggah konten yang mengandung unsur SARA terhadap kelompok apapun, ras, suku, jenis kelamin, bahasa, dan sebagainya.

T. SOP HOUSEKEEPING

1) Datang minimal 10 menit sebelum shift dimulai, cek perlengkapan kerja dan alat kebersihan: sapu, pel, ember, cairan pembersih, dsb.
2) Secara berkala (setiap 30 menit) sekali, mengecek keadaan toilet.
3) Bekerjasama dengan staff lain untuk menyapu seluruh area toko saat *opening* shift.
4) Menggunakan vacuum cleaner: karpet, sela rak, pojok dinding, dan sebagainya.
5) Mengelap seluruh cermin di toko: fitting room, cermin di luar, dsb.
6) Bekerjasama dengan kasir untuk menjaga area kebersihan kasir thrift & cafe.
7) Merawat seluruh tanaman indoor maupun outdoor di toko dengan disiram, dibersihkan potnya, dipotong yang mati, dan sebagainya.
8) Mengepel beberapa tempat di Lestari seperti: Tangga, mushola, office.
9) Membersihkan area loker pegawai.
10) Mengagendakan untuk lembur di luar jam operasional untuk membersihkan: kipas angin, railing, dan sebagainya yang sekiranya mengganggu customer.
11) Melakukan order barang kepada purchasing untuk kebutuhan kebersihan.

U. SOP Analisis Penjualan

1. <u>Tujuan</u>:

Mengetahui produk apa yang paling laku dan performa penjualan.
Mengelola stok secara efisien & menghindari overstock/ kehabisan stock

2. Data yang dianalisis
- Jumlah transaksi per hari/ minggu/ bulan
- Jumlah nota per hari/ minggu/ bulan
- Nilai transaksi rata-rata per pelanggan
- Produk fast moving dan slow moving
- Waktu paling ramai (hari/jam)
- Rata-rata nilai transaksi (basket size)
- Kategori barang yang paling cepat terjual
- Stok masuk dan stok keluar
- Dead stock di gudang
- Harga beli item rata-rata & harga jual
- Laba kotor dan laba bersih
- Kas masuk & kas keluar
- Lonjakan transaksi selama promo
- Produk yang paling laku saat promo
- Menilai profitabilitas dan efisiensi biaya operasional

3. Insight:
- Pemesanan barang dari supplier apabila 1 item sudah BEP atau QTY sudah >50%
- Pembagian penataan rak untuk barang yang laris/ tidak
- Strategi promosi untuk jam/ hari sepi
- Review penyebab toko ramai, membuat strategi marketing kedepannya
- Penyesuaian harga atau promo pada slow moving items/ dead stock
- Promo mana yang harus diulang & timing yang tepat
- Menentukan target penjualan

V. SOP Pelayanan Customer

1. Greetings
   - Sapa customer dengan ucapan, senyuman, dan nada hangat terbuka setelah customer masuk ke area toko dalam.
   - Gunakan sapaan sopan dan ramah “Hello welcome to Lestari”, “Haloo silakan kak”, “Mari silakan”, dsb
   - Disarankan untuk menanyakan kabar “How are you?” atau “Apa kabar?”
   - Jika customer loyal, boleh gunakan sapaan personal
2. Menawarkan *shopping bag:*

- Perhatikan setiap customer yang berbelanja, apabila sudah menenteng baju dipersilakan untuk menawarkan shopping bag
- Staff diperkenankan untuk membantu memasukkan baju ke shopping bag.

3. Menunjukkan arah display/ suatu tempat
   - Menyambut dengan ramah pertanyaan, menjelaskan dengan rinci sambil menunjukkan dengan tangan.
   - Apabila masih sulit, dianjurkan untuk mengantarkan ke tempat sampai yang dituju itu sudah bisa terlihat oleh mata.
4. Informasi barang
   - Berikan penjelasan jujur soal keterangan item yang ditanyakan customer, seperti bahan, ukuran, kekurangan, dan lainnya.
   - Apabila ada yang menanyakan harga, diperkenankan untuk membongkar semua sisi baju dan memastikan bahwa tag harganya benar-benar tidak ada.
5. Customer menawar
   - Apabila ada customer menawar, jangan langsung ditolak, kesannya akan membuat kecewa duluan tanpa didengar.
   - Cek dahulu kondisi barang, dan apakah ada alasan tertentu mengapa customer tersebut meminta diskon.
   - Selain kasir, jelaskan bahwa tidak bisa memberi keputusan dan bisa menanyakan langsung pada kasir.
6. Customer meminta pendapat/ rekomendasi
   - Apabila ditanya rekomendasi untuk acara tertentu dll, pastikan kembali style dan warna yang kira-kira diinginkan.
   - Ungkapkan secara jujur tetapi tetap sopan dan mendukung apabila customer meminta pendapat mengenai suatu item terhadap kecocokan dengan dirinya.
   - Sarankan customer untuk mencoba baju agar lebih yakin.
7. Handling barang customer
   - Jika customer menitipkan barangnya pribadi, pastikan disimpan di kasir yang aman.
   - Customer yang membawa tas besar, ditawarkan menitipkan dengan kasir beralasan ‘supaya belanjanya lebih nyaman’.
8. Menangani komplain
   1) Wajib meminta maaf terlebih dahulu mengenai ketidaknyamanan yang dialami.
   2) Meminta penjelasan kronologi kejadian
   3) Mencari tahu apa yang diinginkan/ diharapkan customer
      - Keluhan mengenai barang rusak:
      - Keluhan Mengenai adanya bau tidak sedap:
      - Terlalu gerah:
      - Pelayanan kurang ramah:

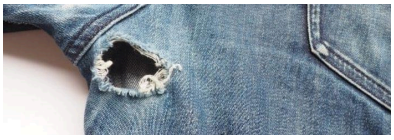
4) Berusaha menangani komplain dengan berkoordinasi dengan Supervisor.

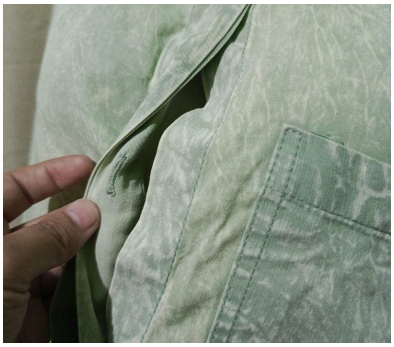
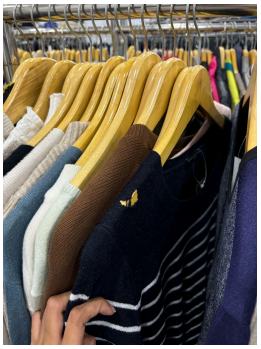
9. Menanyakan restock: “Kami restock setiap hari kak, hari ini ada barang baru datang yaitu … & …”

10. Thanking
    - Berterima kasih kepada setiap customer yang keluar dari toko, membeli maupun tidak.
    - Bisa menanyakan experience berbelanja. Apabila tidak berbelanja bisa menanyakan apakah ada barang yang dicari/ masukan.

W. SOP Barang Reject

1. Semua staff harus aware dengan barang reject, terutama bagi shopkeeper dan stockkeeper yang setiap hari mengecek barang satu persatu.
2. Proses cek barang reject dilakukan saat:
    - Proses hanger untuk display baju
    - Merapikan baju saat di display
    - Pengecekan di kasir saat sebelum transaksi
3. Semua barang reject dikumpulkan ke stockkeeper, untuk dicek kembali dan ditaruh sesuai tempatnya.
4. Review kembali setiap akhir minggu oleh Supervisor untuk dikumpulkan dan dikirim kembali ke Warehouse untuk diubah.
5. Ketentuan barang reject:

KONDISI	MASIH BOLEH, BISA BERI DISKON	REJECT
BAJU BERWARNA PUTIH TERDAPAT NODA KUNING	 Noda kuning di leher dan ketiak karena keringat, masih bisa hilang.	  Noda berjamur plek kuning yang menyebar dan tembus di sisi belakangnya, tidak bisa hilang.
CELANA BAGIAN AREA SELANGKANGAN YANG HAMPIR ROBEK		 
RESLETING YANG SUDAH LEPAS TAPI MASIH ADA ZIPPERNYA (BISA DIBETULKAN)		RESLETING YANG LEPAS SUDAH TIDAK TERSISA KEPALA ZIPPERNYA
KARET BAWAHAN MELAR	  MELAR TAPI MASIH ADA TARIKAN KARET	MELAR DAN SUDAH MATI KARETNYA

BAHAN LEATHER	 Apabila berjamur masih bisa dihilangkan menggunakan alkohol/ minyak	 Bahan leather yang mengelupas reject
KANCING CELANA	 Kancing yang tersisa bagian ujung saja bisa dibetulkan	Benar-benar tidak ada yang tersisa, reject.
KANCING KEMEJA YANG HILANG	 Apabila hanya 1, terutama kalau ada penggantinya.	Apabila >1 kancing yang lepas.
LUBANG BESAR/ ROBEK DI BAGIAN APAPUN		 

X.SOP Display Barang

1. RESTOCK

· Rak harus dirapikan terlebih dahulu, hanger dalam kondisi sejajar, lalu item didorong ke salah satu sisi dan disesuaikan dengan batas restock per rak yang tertempel.

· Request ke stockkeeper item apa saja yang perlu di restock. Stockkeeper menyiapkan sesuai kebutuhan dan mengantarkan ke shopkeeper dalam kondisi

· Tetap mengecek kembali dari sudut pandang kenyamanan customer, apakah overload sehingga susah untuk memilih atau masih terlalu longgar.

· Mengecek kembali kondisi barang restock sebelum di display ke rak.

Apabila kondisi item habis, bisa di mix dengan barang lainnya yang mirip tipe/ modelnya seperti

1. Hawaiian & cotton shirt
2. Corduroy shirt & flannel shirt & outer wool flannel.
3. Men’s blue jeans & men’s jeans & denim culotte & ripped jeans
4. Boardshort & sport short
5. Formal pants & chino pants & workpants.
6. Tracktop cn & hoodie zipper
7. Crewneck & hoodie & knit CN
8. Training pants & trackpants & outdoor pants & outdoor tebal.
9. Sargo short & short pants
10. Jaket tipis & jaket outdoor & tracktop
11. Jaket tebal & puffer jacket.
12. Long sleeve man & crewneck
13. Kemeja denim & jaket denim
14. Knit sweater & knit cn & knit cardigan
15. Blouse katun & blouse sifon
16. Dress kaos & dress knit
17. Dress sifon & dress katun

18. Skirt & chiffon skirt
19. Chinos & trouser & formal pants wom
20. dan seterusnya.

2. KONDISI PAKAIAN

· Tidak dalam kondisi reject
· Terdapat label harga di setiap pakaian.

3. KEBERSIHAN RAK

Semua sisi rak harus bersih tidak boleh menumpuk debu atau kotoran, biasanya tertinggal di bagian bawah rak. Bisa dibersihkan menggunakan sapu/ kemoceng.

4. KERAPIAN ITEM

· **Kancing**:

Pakaian harus dalam kondisi terkancing semua. Kancing celana, kancing jaket, kancing atasan, kancing kemeja boleh dilompati 1, dan sebagainya.

· **Kerah** pakaian harus selalu terlipat ke bawah.
· **Resleting**: Celana, jaket, dress, dll harus selalu diresleting penuh.
· **Lipatan pakaian**: Pastikan pakaian tidak terlipat, biasanya pada lengan kemeja atau celana bagian bawah.
· **Arah dan kerapian hanger:**

Baju harus menghadap arah yang sama.
Hook hanger harus menghadap ke dalam rak.
Hanger atasan atau bawahan dalam kondisi sejajar.

· **Sepatu**:

Tali sepatu harus terikat dengan pasangan sepatunya agar tidak terpisah.
Untuk sepatu tanpa

· **Rak boneka:**

Paling belakang diisi boneka yang ukurannya lebih besar, boneka kecil depan.
Posisi boneka rapi menghadap depan.
Boneka yang ada gantungannya bisa digantung di depan rak.

· **Kaus kaki:**

Harus ditata berdasarkan kategori jenisnya per baris (tribal, polos panjang, gambar panjang, polos pendek, gambar pendek)
Per tumpuk kaus kaki maximal berisi 6pcs, agar customer masih mudah melihat gambarnya

· **Rak tas:**

Display tas baru dan tas thrift dapat dipisah per baris.
Satu baris tas berisi model yang serupa, misal tas canvas, tas parasut, tas kulit perempuan, dll.
Rak tas harus dalam kondisi padat, tapi rapi sehingga tidak berbelit.

Rak tas tingkat, tidak boleh bertabrakan atas bawahnya agar tidak saling mencantol.
Satu hook S berisi 1 tas, terutama untuk model besar. Untuk model kecil menyesuaikan.

- **Rak bandana:**

Rak bandana ditata dengan rapi (lipatan ke belakang) berdasarkan kategori jenisnya (warna polos, band, dll), 1 jenis warna berisi 3pcs bandana. Bandana yang ditumpuk di rak bawah kacamata bisa berisi 5pcs per tumpukan
Per baris rak bisa diisi bandana dengan model yang sama dan berbagai warna, misal leopard, polos warna, hitam band, dll.
1 jenis bandana

- **Rak scarf:**

Item yang tebal, panjang, modelnya bagus bisa diikat di gantungan.

- **Rak belt:**

Rak laki-laki dan perempuan terpisah.
1 cantolan max 5-7 pcs dengan model yang sama.

- **Rak dasi:** Per hook isi 5 model dasi, bisa mix dan sudah dalam kondisi berbentuk dasi.
- **Topi**:

Maksimal tumpuk 5 item topi dengan model yang sama, misal topi 5 panel, snapback, kupluk, dll.

Y. SOP Retur Barang

1. Barang thrift tidak dapat di refund dalam bentuk uang.
2. Barang thrift boleh diretur dengan kondisi: Maximal 3 hari dari pembelian, membawa nota pembelian, dan masih terpasang tag di bajunya.
3. Sistem retur: barang bisa diganti dengan barang apa saja dengan harga yang sama atau lebih.
4. Kasir wajib menginput nota retur barang dan pembelian penggantinya saat itu.

Z. SOP Briefing Shift

Tujuan

1. Menyamakan informasi antar karyawan sebelum bekerja.
2. Memberikan arahan jelas mengenai tugas harian.
3. Membangun semangat & solidaritas kerja tim.
4. Mengevaluasi dan memperbaiki kendala yang terjadi.

Tata Cara

1. Briefing dilakukan di setiap sebelum memulai shift, pembahasan:
    - Cek kehadiran dan grooming pegawai.

- Berdoa untuk kebaikan bersama yang baik.
- Menyampaikan agenda serta pembagian tugas setiap karyawan untuk hari ini.
- Kejadian apa yang terjadi di shift/ hari sebelumnya yang perlu diketahui oleh seluruh staff (misal: pekerjaan yang belum selesai, komplain customer, peraturan baru, dll)
- Motivasi singkat.
- Bersorak bersama.

Catatan: Apabila ada staff yang tidak hadir briefing, supervisor wajib menginformasikan ulang secara pribadi sekaligus menegur atas keterlambatan.

2. Briefing sore dilakukan secara singkat dan bersifat general:
    - Apresiasi pekerjaan dan progress pada hari ini.
    - Review apabila terdapat kendala/ kejadian yang perlu diketahui seluruh staff. Seperti: komplain customer, ada ketidakdisiplinan, dll.
    - Berdoa dan bersorak bersama.

AA. SOP Emergency Situation

1. Kebakaran
    a. Evakuasi customer & karyawan melalui jalur evakuasi.
    b. Gunakan APAR (Alat Pemadam Api Ringan) jika api masih kecil & aman ditangani.
    c. Hubungi pemadam kebakaran (113) dan laporkan ke manajemen.
    d. Supervisor memastikan semua staff & customer sudah keluar.
2. Kebocoran
    a. Jika gas bocor:
        i. Jangan nyalakan listrik / api.
        ii. Matikan sumber gas.
        iii. Evakuasi area, buka ventilasi.
    b. Jika air bocor:
        i. Segera matikan sumber air.
        ii. Amankan barang-barang dari kerusakan.
        iii. Laporkan ke supervisor & teknisi untuk perbaikan.
3. Keracunan/ Kontaminasi Makanan
    a.
4. Tindakan Kriminal Customer
    a. Ruang Lingkup Kejadian
    Peraturan ini berlaku untuk tindakan kriminal di area toko yang mencakup:

i. **Pencurian/Penggelapan**: Mengambil barang tanpa bayar atau menukar label harga.

ii. **Pengerusakan (Vandalisme)**: Sengaja merusak properti toko atau barang dagangan.

iii. **Pengancaman/Kekerasan**: Ancaman fisik terhadap staf atau pengunjung lain.

iiii. **Penipuan**: Menggunakan alat pembayaran palsu atau bukti transfer palsu.

iiiii. **Kekerasan Seksual**: Segala ancaman dan tindakan yang merendahkan, menghina, menyerang, atau tindakan lainnya terhadap tubuh maupun fungsi reproduksi seseorang yang dilakukan secara paksa, bertentangan dengan kehendak, atau tanpa persetujuan (consent), yang mengakibatkan penderitaan fisik, psikis, atau kerugian sosial.

b. Prosedur Tanggap Darurat

i. Tindakan Awal:

1). Tetap tenang dan jangan panik atau berteriak, karena dapat memicu eskalasi massa (resiko pengeroyokan)

2). Pastikan ada bukti yang kuat sebelum melakukan konfrontasi, seperti rekaman CCTV, Saksi, atau barang bukti fisik. (Asas Praduga Tak Bersalah)

ii. Pengamanan

1). Bawa Pelaku ke area tertutup (Office)

2). Minta keterangan terkait kejadian yang telah terjadi.

3). Dalam hal dilakukannya tindak pidana pencurian, penggeledahan tas/barang bawaan hanya boleh dilakukan dengan izin pelanggan atau jika terlihat jelas ada barang yang disembunyikan. Penggeledahan badan harus dilakukan oleh staf dengan jenis kelamin yang sama.

4). Amankan barang bukti asli, namun jangan merusak barang milik pribadi pelanggan yang tidak terkait dengan tindak kriminal tersebut.

c. Batasan Tindakan Fisik/Pembelaan Terpaksa (*Noodweer)*

i. Staff/Security diperbolehkan menggunakan kekuatan fisik yang **proporsional** untuk melumpuhkan pelaku guna melindungi diri atau aset toko. Segera hentikan tindakan fisik begitu pelaku sudah tidak berdaya atau menyerah.

ii. Kekuatan fisik hanya boleh digunakan jika pelanggan menyerang staf terlebih dahulu, dan hanya sebatas untuk melumpuhkan.

iii. Melakukan kekerasan fisik (pukulan/tendangan) kepada pelanggan yang sudah tertangkap dapat membuat staff dijerat dengan tindak pidana penganiayaan.

d. Mekanisme Penyelesaian

Penggolongan Jenis Tindak Kriminal:

i. Ringan:

Tindakan kriminal ringan seperti merusak kemasan kecil, pencurian dengan nilai rendah (dibawah Rp2,5jt) maka mekanisme penyelesaian yang dapat dilakukan adalah upaya mediasi, ganti rugi dan secara kekeluargaan (*Restorative Justice)*.

ii. Sedang:

Tindakan kriminal sedang seperti penipuan struk dan pencurian dengan nominal besar (Lebih dari Rp 2,5jt) atau pengrusakan properti milik toko dan cafe (vandalisme) secara sengaja, mekanisme penyelesaian yang harus dilakukan adalah **Wajib Lapor Polisi.**

iii. Berat:

Tindakan kriminal berat seperti kekerasan seksual, kekerasan, dan pencurian dengan pemberatan, maka mekanisme penyelesaian yang harus dilakukan adalah **Wajib Lapor Polisi.**

5. Bencana Alam
    a.
6. Mati Air:
    a. Pastikan tandon air ada isinya/ tidak.
    b. Apabila tidak ada: Coba tarik otomatis yang di dalam tandon. Jika tetap tidak bisa: kemungkinan besar masalah ada di sumur, langsung telfon teknisi.
    c. Apabila ada: Cek di pompa pendorong di bawah tandon, hidup atau tidak mesinnya. Bisa coba digoyangkan terlebih dahulu mesin pendorong, kalau masih tidak bisa telfon teknisi.
7. Mati Listrik
    a. Staff: Cek meteran apakah terdapat tulisan atau tidak.

    Kalau terdapat tulisan: berarti jeglek. Kalau masih jeglek terus, pastikan apakah ada kelebihan beban daya (di voltmeter panel >40 meter) atau ada yang konslet.

    Kelebihan beban daya: perlu ada penggunaan yang dikurangi, dan panggil teknisi listrik.

    Konslet: coba dicari mana yang menyebabkan konslet, dimatikan dulu, lalu panggil teknisi listrik.

    Kalau tidak terdapat tulisan: Cek area sekitar, jika mati semua bisa hubungi PLN.

    Jika yang mati hanya listrik Lestari bisa hubungi PLN juga.

b. Host: Menginformasikan ke customer yang masuk jika kondisi sedang mati listrik dan akan ada ketidaknyamanan belanja.
c. Housekeeping: Menjaga kebersihan toilet karena air tidak dapat berfungsi dengan baik.
d. Kasir Thrift
    - Ambil nota manual, tulis transaksi menggunakan nota manual: Tulis tanggal, nama item, jumlah item, jumlah total pembelian, dan metode pembayaran.
    - Wajib ditemani oleh Supervisor.
    - EDC masih bisa, tetapi kalau lambat bisa disambungkan ke hotspot salah satu staff.
e. Kasir Cafe
    - Tab kasir bisa disambungkan ke hotspot, transaksi tetap diinput melalui POS kasir.
    - Karena POS tidak bisa print, ambil nota manual, tulis pesanan serta no table, dan serahkan ke barista/ kitchen.
    - Wajib ditemani oleh Supervisor.
f. Shopkeeper
    - Menginformasikan dan meminta maaf ke setiap customer di area thrift jika listrik sedang padam.
    - Apabila kondisi sudah gelap, wajib menemani dan memberi pencahayaan ke customer yang masih mau belanja.
g. Barista: Bisa tetap menyediakan minuman yang tidak menggunakan listrik, contoh orange juice, teh, soda, non coffee ice (matcha, chocolate).

8. Kerusakan Peralatan Berbahaya

BB. SOP Membuka dan Menutup Toko

1. Membuka Toko

1) Membuka semua pintu dan jendela toko.
2) Menyapu bersih seluruh area toko.
3) Mematikan dan/atau menyalakan lampu serta kipas yang sekiranya dibutuhkan. Lampu luar dimatikan, area lampu toko lt 1 dinyalakan semua, lt 2 dinyalakan seperlunya, dan sebagainya.
4) Membersihkan dan melakukan persiapan di area pekerjaannya masing-masing.

2. Menutup Toko

1) Memastikan tidak ada konsumen di dalam toko.
2) Mematikan seluruh lampu dan kipas, serta semua utilitas toko yang sudah tidak diperlukan (seperti komputer, mesin kopi, dll).

3) Memasukkan semua kursi dan meja yang ada di luar.
4) Menutup semua jendela dan pintu, memastikan benar-benar apakah semua sudah terkunci.

CC. SOP Kebersihan Toko

1) Semua karyawan di Lestari bertanggung jawab atas kebersihan di toko, terutama di area pekerjaannya masing-masing.
2) Karyawan berinisiatif untuk segera merapikan dan membersihkan barang/ tempat yang terlihat kotor/ berantakan.
3) Halaman: cek kebersihan halaman dari sampah, pasir, dan menyiram tanaman.
4) Jendela & pintu: wajib terbuka (pasang grendel), kaca dan kusennya bersih.
5) Area Kitchen & Bar: cek kebersihan permukaan meja, lantai, alat mesin, dan alat makan.
6) Area Cafe: cek kebersihan dan kerapihan lantai, meja, kursi, dan karpet dari debu, sampah, kotoran sisa makanan, dan sebagainya.
7) Toilet: cek kebersihan toilet, seluruh permukaan, isi tisu & sabun, dan sebagainya.
8) Mushola: cek kebersihan dan kerapihan mushola, dari lantai hingga alat shalat.
9) Area Thrift: cek kebersihan dan kerapihan kasir, lantai, wagon, rak baju, rak sepatu, rak boneka, rak aksesoris, dan cermin.
10) Fitting room: gorden harus dalam kondisi terbuka apabila tidak ada customer, membersihkan cermin, merapikan gantungan.
11) Gudang: cek kebersihan dan kerapihan gudang, susunan baju, tempat hanger, dan sebagainya.
12) Office: cek kebersihan meja, lantai, karpet, komputer, dan sebagainya.

DD. SOP Kebersihan, Kesehatan, dan Fashion Karyawan

1) Karyawan wajib untuk mandi dan menggunakan *deodorant* sebelum bekerja. Disarankan untuk menggunakan parfum.
2) Karyawan wajib untuk senantiasa menjaga kebersihan mulut (wajib sikat gigi) dan kebersihan kuku harus bersih.
3) Wajib menggunakan identitas Lestari saat bekerja (kaos seragam, lanyard, apron, dll) dengan bawahan yang pantas (tidak terlalu terbuka). Dilarang menggunakan alas kaki yang terbuka terlihat jari kaki.
4) Menjaga kebersihan dan kerapian rambut saat bekerja, disarankan untuk rutin keramas dan menyisir rambut.
5) Menggunakan masker saat kondisi tubuh sedang kurang sehat.

6) Apabila saat bekerja sedang dirasa mengalami gejala ringan seperti pusing, batuk, pilek, dan lainnya dapat mengambil obat dan vitamin yang terdapat di P3K kasir thrift.

EE. SOP BARANG DATANG

FF. SOP LOST & FOUND

1. Penemuan Barang

- Barang yang ditemukan oleh staff/ customer lain segera diserahkan ke **Supervisor/ Kasir**.
- Staff dilarang menyimpan barang temuan secara pribadi.
- Supervisor mengisi **Formulir Lost & Found** yang berisi:
  - Tanggal & jam ditemukan
  - Lokasi penemuan
  - Nama penemu (staff/ customer)
  - Deskripsi barang (warna, merek, ciri khusus)
  - Kondisi barang
- Barang diberikan label yang berisi tanggal ditemukan & disimpan di box Lost & Found.

2. Klaim Barang oleh Customer

- Customer yang mengaku kehilangan wajib menjelaskan **ciri khusus barang**.
- Supervisor mencocokkan data dengan barang yang ditemukan.
- Customer mengisi **Formulir Pengambilan Barang** dengan tanda tangan & nomor kontak.
- Jika barang bernilai tinggi, identitas customer (KTP/ SIM) difoto atau dicatat.

3. Barang Tidak Diambil

- Barang yang tidak diambil dalam waktu:
  - **30 hari** → untuk barang biasa, dapat disumbangkan (ke yayasan/ panti).
  - **60 hari** → untuk barang bernilai tinggi, keputusan diserahkan ke manajemen pusat.
- Semua keputusan pemanfaatan barang harus info kepada group manajemen.

4. Pelaporan

- Supervisor wajib membuat laporan Lost & Found bulanan (barang yang ditemukan, sudah diambil, atau masih tersimpan).
- Laporan diserahkan ke manajemen sebagai arsip.

GG. SOP PENGAWASAN CUSTOMET

1. Ransel/ tas besar wajib dititipkan ke kasir.
2. Perhatikan pakaian yang digunakan oleh customer saat masuk dan keluar.
3. Area thrift wajib memantau seluruh customer, tidak boleh ada area kosong dari pengawasan.
4. Fitting room: wajib dijaga oleh staff floor, cek dahulu barang yang dibawa masuk oleh customer, maksimal 5 pcs, saat keluar cek kembali jumlah item.
5. Kasir: wajib cek kesesuaian setiap tag dengan barang, mencegah customer yang menukar label harga.
6. Dilarang membawa tote bag belanja ke area cafe.
7. Customer yang keluar tidak membeli shopping bag, wajib dicek nota dengan kesesuaian barang.

HH. SOP BELI PUTUS

SOP BELI PUTUS PER BATCH

1. Ketentuan Umum Beli Putus

- Harga beli putus Rp15.000/kg
- Berlaku untuk semua item: Pakaian, Aksesoris, Topi, Sepatu, Karpet, Alas kaki, dan lain-lain. Barang tidak harus barang branded.
- Barang diterima melalui proses sortir berdasarkan standar Lestari. Adapun barang yang tidak lolos sortir, antara lain:
    - Atribut/ seragam: Instansi, Sekolah, Komunitas, Organisasi, Partai politik, Event tertentu
    - Khusus baju anak, minimal usia 5 tahun ke atas
    - Kondisi reject, seperti: terdapat noda (termasuk noda karat pada pakaian), sobek atau rusak, mengalami turun warna (fading), berbulu berlebihan, terlihat usang, rapuh (dry rot), mengelupas, berjamur, karet mati/ melar, mengalami oksidasi atau karat pada aksesori/ bagian berbahan logam, fungsi tidak lengkap, seperti kancing atau resleting hilang atau rusak.
    - Berdasarkan model, bahan, motif & warna pakaian (objektif)

  Segala bentuk toleransi atau pengecualian terhadap ketentuan di atas merupakan kewenangan tim Lestari berdasarkan hasil pemeriksaan di lapangan.

2. Informasi Kepada Customer

Staff wajib menjelaskan:

- Semua ketentuan Beli Putus dalam bentuk print ataupun secara lisan
- Menanyakan persetujuan customer terhadap semua ketentuan Lestari
- Barang awal akan ditimbang & disortir terlebih dahulu

- Barang yang lolos sortir akan ditimbang
- Barang yang tidak lolos sortir akan dikembalikan kepada customer
- Customer dapat datang langsung tanpa reservasi saat jam operasional
- Customer yang meninggalkan barangnya, wajib diinformasikan soal Nomor Whatsapp Admin.
- Info yang diberikan ke customer: Total KG sebelum sortir, total KG yang diterima, total KG yang ditolak, dan nominal total (Rp). Jika melalui Whatsapp, semua info tersebut wajib disertai lampiran foto timbangan.

Jam Penerimaan Barang

09.00 – 20.00

Contoh Kalimat Staff

"Boleh banget kak, untuk beli putus berlaku harga Rp15.000 per kilogram ya."

"Nanti barang akan kami sortir terlebih dahulu, yang lolos sortir akan ditimbang."

"Barang yang tidak lolos sortir akan kami kembalikan apabila kakak datang langsung ke toko."

"Tidak perlu reservasi kak, bisa langsung datang jam 09.00-22.00."

3. Prosedur Barang Datang Langsung ke Toko

A. Penerimaan Barang

Tugas Staff BP:

- Menerima barang dari customer
- Memastikan barang sesuai ketentuan toko
- Menjelaskan alur beli putus kepada customer

Contoh Kalimat

"Mohon ditunggu sebentar kak, barang akan kami sortir terlebih dahulu."

B. Proses Sortir Barang

Penerimaan barang

Barang ditimbang sebelum dan sesudah sortir

Barang yang lolos sortir dikumpulkan terpisah berdasarkan tipe : men (pakaian laki-laki), women (pakaian perempuan), mix (selain pakaian : aksesoris, topi, belt, boneka, alas kaki, dll)

Barang reject:

- Dikembalikan kepada customer (jika ditunggu langsung)
- Tidak masuk timbangan

Contoh Kalimat

"Untuk beberapa item ini belum bisa kami terima karena kondisi atau kategorinya belum sesuai ketentuan toko ya kak."

C. Penimbangan Barang Ketentuan:

- Barang yang lolos sortir ditimbang bersih
- Harga dihitung Rp15.000 × total kilogram

Contoh Kalimat

“Total berat barang yang lolos sortir adalah 8 kilogram kak.”
“Jadi total pembeliannya sebesar Rp120.000 ya kak.”

D. Pembayaran

Ketentuan:

- Pembayaran dilakukan oleh Admin maksimal 1x24 jam
- Pembayaran dilakukan melalui transfer
- Bukti pembayaran akan dikirim melalui Whatsapp Admin

Contoh Kalimat

“Berikut pembayaran untuk barang beli putusnya ya kak.”
“Terima kasih sudah jual barang di toko kami.”

4. Prosedur Barang Melalui Gojek/ Gosend/ Pengiriman

Ketentuan Penting

Staff **WAJIB** menjelaskan kepada customer bahwa:
• Barang yang sudah disortir dan ditimbang tidak dapat dibatalkan
• Barang reject tidak dapat diambil kembali

Contoh Kalimat

“Untuk barang yang dikirim via Gosend/Gojek dan tidak ditunggu selama proses sortir, terdapat beberapa ketentuan ya kak.”
“Barang yang tidak lolos sortir tidak dapat diambil kembali dan akan ditinggalkan di toko.

5. Hal yang Tidak Boleh Dilakukan Staff

- Menerima barang yang tidak lolos sortir
- Melakukan transaksi secara personal dengan customer di luar ketentuan Lestari
- Mengubah harga beli putus tanpa izin Supervisor
- Memberikan janji pembayaran di luar ketentuan
- Membatalkan transaksi setelah proses timbang selesai

LAMPIRAN

UMUM:

1. Buku Absensi
2. Dictionary
3. Katalog Barang Thrift
   BRAND ITEM LESTARI THRIFT SHOP.docx
4. Stock Barang Keluar Gudang
   STOK KELUAR GUDANG.docx

SUPERVISOR:

1. Laporan Harian Supervisor

2. Laporan Penilaian Staff
   INDIKATOR PEGAWAI

KITCHEN & BAR:

1. Preparation List
2. Order List
3. Resep, SOP Pembuatan, dan Plating
   FOOD MENU RECIPE
4. Stock Opname Harian
   REKAPITULASI INVENTORY

HOUSEKEEPING:

1. Tabel Harian Toilet
2. Tabel Mingguan Toko
3. Standar Kebersihan Lestari

KASIR:

1. Laporan Keuangan Kasir Harian
2. Laporan Pembelian Barang Thrift oleh Pegawai

STOCK KEEPER:

1. Tabel penerimaan barang

PURCHASING

1. Order List
2. Stok Harian
3. Laporan Pengeluaran Harian

HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT

1. Rekap Absen Bulanan Staff
   ABSENSI 2025
2. Template Jadwal Mingguan

JADWAL MINGGUAN

3. Data Karyawan
4. Slip Gaji
5. Form Pengajuan Kasbon
   https://forms.gle/N7GjywqGxzcVqzJT9
6.

LAMPIRAN I

DICTIONARY

Bahasa Inggris dasar yang WAJIB diketahui dan dipahami seluruh tim Lestari:

1. Pengucapan huruf alfabet A-Z dalam Bahasa Inggris.
2. Angka dan nominal harga dalam bahasa inggris hingga nominal jutaan.
3. Kalender, warna, arah dan lokasi, dan cara menyatakan waktu.
4. Untuk pegawai *thrift,* wajib menghafal semua jenis barang dagangan (baju, aksesoris, dll) dalam bahasa inggris.
5. Memahami pertanyaan dasar *customer* sehari-hari.

QUESTIONS (*Pertanyaan)*: Q
ANSWER (*Jawaban)*: A

ASKING ABOUT THE STORE (*Menanyakan tentang toko*)

Q: What time do you guys open? *(Jam berapa kalian buka?)*
A: We are open from 8 (eight) am to 11 (eleven) pm every day. *(Kita buka dari jam 8 pagi sampai 11 malam setiap hari)*

—

Q: Is this all second hand/ used items/ preloved? *(Apakah semua barang ini bekas?)*
A: Yes, it's all secondhand products. Except for the accessories. *(Iya, semua ini produk bekas. Kecuali aksesoris)*

—

Q: Is this place new? *(Apakah tempat ini baru?)*
A: We've been open since June 2024 (two thousand twenty four). *(Kita sudah buka sejak Juni 2024)*

—

Q: What do you sell here? *(Apa yang kamu jual disini?)*
A: We have men's, women's, and kid's clothes, shoes, accessories, bags, hats, plushies, and everything. *(Kita punya baju laki-laki, perempuan, anak-anak, sepatu, aksesoris, tas, topi, boneka, dan semuanya)*

—

Q: Is there any other branch? In Bali? *(Apakah ada cabang lain?)*
A: We have 4 (four) other branches in Java Island: in Yogyakarta, Magelang, and Semarang. This is our newest and first branch in Bali. (*Kita punya 4 cabang lain di Pulau Jawa. Ini adalah cabang pertama dan terbaru kami di Bali)*

—

Q: Who is the owner?/ Where does the owner come from? *(Siapa ownernya?/ Darimana ownernya berasal?)*
A: The owner is local, from Yogyakarta. *(Ownernya orang lokal, dari Yogyakarta)*
—
Q: Can I talk to the owner or someone in charge? (Bisakah saya berbicara dengan ownernya atau penanggung jawab?)
A: Sorry, but what's for? *(Maaf, untuk apa?)*

Kalau misal berkaitan dengan event marketing, bisa cari Marketing atau kontak Whatsapp yang di Instagram.
A: Of course, let me search for him first
A: Of course, but maybe you can make an appointment first on Whatsapp to +62 853-3939-7212. *(Okei, tapi kamu bisa janjian dulu ke whatsapp)*
—
Q: Where do you get the items? *(Bagaimana cara kamu mendapatkan barangnya?)*
A: We collect it from people. And we also have suppliers. *(Kita mengumpulkannya dari orang, dan punya supplier juga.)*
-> Kalau ditanya lebih lanjut "Sorry, I don't really know"
Q: Are these all imported products? *(Apakah semua ini barang impor?)*
A: No, we buy it from locals. *(Tidak, kita beli dari orang lokal)*
—
Q: Do you accept payment by Cash/ Card/ Credit/ QR? *(Apakah kamu menerima pembayaran Tunai/ Kredit/ QR?)*
A: Yes, we do. *(Iya)*

ASKING ABOUT THE ITEM'S POSITION *(Menanyakan posisi barang)*
Q: What is upstairs? (*Ada apa di atas)*
Q: What is the difference between downstairs and upstairs? (*Apa perbedaan lantai 1 dan lantai 2?)*

A: On the first floor, we have the casual men section. On the second floor, we have the women's section on the back and the men's section on the front. *(Lantai satu, kita ada bagian casual men. Lantai dua kita ada bagian wanita di bagian belakang dan bagian laki-laki di depan)*
A: Items downstairs are more curated than upstairs. *(Barang di lantai satu lebih terkurasi)*
—
Q: Do you have any big size t-shirts? *(Apakah kamu punya kaos ukuran besar)*
Q: Do you have any jeans for size 42? (*Apakah kamu memiliki jeans untuk ukuran 42?*)

A: Sorry, but the sizes are mixed. But I can take you to the item's display. (*Maaf, ukuran disini acak, tapi aku bisa membawamu ke displaynya*)

—

Q: Where is the skirt? (*Dimana roknya?*)
Q: Are there any winter jackets here? (*Apakah ada jaket winter disini?*)

A: Yes, it's upstairs on the right side, in front of the fitting room. (*Iya, itu di lantai atas bagian kanan dekat fitting room)*

ASKING ABOUT THE TOILET (*Menanyakan toilet*)

Q: Where is the restroom/ toilet? (*di mana toiletnya?*)
A: Outside the building. On the right corner of the building. *(Di luar bangunan, di pojok belakang bangunan)*
A: You can go out and turn right, it's on the back. *(Kamu bisa keluar dan belok kanan, di belakang)*

ASKING ABOUT THE FITTING ROOM (*Menanyakan kamar pas*)

Q: Where is the fitting room? (*di mana kamar pas?*)
Q: Can I try the clothes? *(bisakah aku mencoba bajunya?)*

A: Yes, you can try the clothes (*iya, kamu bisa mencoba bajunya)*. We have two fitting rooms (*kita punya 2 kamar pas*), first floor at the back right corner (*lantai satu di bagian kanan belakang)* and second floor at the front left corner *(dan lantai dua di pojok kiri depan)*.

ASKING ABOUT THE PRICE *(Menanyakan harga)*

Q: The price is missing, how much is it? *(harganya tidak ada, berapa ini?)*
Q: Can you find the price for me? *(bisakah kamu carikan harganya untukku?)*

A: Sure, let me check first (*Baik, saya cek dahulu*).
A: Sorry, there is no price tag, let me ask to the cashier (*Maaf, tidak ada tag harganya, saya tanyakan ke kasir dulu*).

ASKING ABOUT THE DISCOUNT *(Menanyakan diskon)*

Q: The zipper is broken, can you lower the price? *(resletingnya rusak, bisakah kau turunkan harganya?)*
Q: There is a hole here, what is the best price for this item? *(ada lubang disini, berapa harga terbaik untuk item ini)*
Q: There's a defect here, can you give me a discount? *(ada kerusakan disini, bisakah kau memberikan discount)*

Contoh kejadian lain: The button is missing (*kancingnya hilang*), the colour has faded a bit (*warnanya memudar sedikit*), there's a small tear (*ada robek kecil*), the thread is loose (*benangnya ada yang lepas*), there's a stain here (*ada noda disini)*

A: Wait, let me check first. (*Tunggu, saya cek dahulu) *jangan langsung ditolak*

—

shopkeeper

A: Let me ask the cashier first. *(Saya tanyakan ke kasir dahulu)*

A: Sorry, but you can ask the cashier later. *(Maaf, tapi kamu bisa tanya ke kasir nanti) *kalau sedang tidak bisa menanyakan*

—

cashier

A: Sorry, but it's already our cheapest price for this category. We can't go any lower. (*Maaf, tapi ini sudah harga terendah kami di kategori ini. Kita tidak bisa lebih rendah lagi*)

A: Sorry, but I can't give you any discount for this item.

A: Sorry, I wish I could, but the price is fixed for this item. (*Maaf, aku harap aku bisa kasih, tapi harganya sudah ditetapkan.*)

A: Sorry, but I can't reduce the price since this is the best price for this item.

A: Yes, we can give you a 10% discount only for this item *(Iya, kita bisa berikan potongan 10% hanya untuk item ini)*.

A: Sure, we can give you Rp 50.000 off for this item (Iya, kita bisa berikan potongan Rp 50.000 hanya untuk item ini)

ASKING ABOUT BROKEN ITEM (*Menanyakan barang yang rusak*)

Q: Is this already cleaned or washed? *(apakah ini sudah dibersihkan atau dicuci?)*

A: Not yet, it's only been steamed (*Belum, baru di steam saja)*. You can wash it first before you wear it *(Kamu bisa mencucinya dahulu sebelum kamu pakai)*.

Q: I found a stain here, do you think it can come off? *(saya menemukan noda disini, menurutmu apakah bisa hilang?)*

—

A: Yes, I think it can be washed (*Iya, sepertinya bisa dicuci*). Or you can try to use vanish liquid (*atau kamu bisa coba untuk pakai cairan vanish*).

A: Sorry, no, I don't think so. (*Maaf, sepertinya tidak bisa*)

—

Q: Can you fix the zipper? (*bisakah kamu membetulkan resletingnya)*

A: Ok, we will try. (*Baik, akan kami coba*)

ASKING ABOUT DONATION/ CONSIGNMENT/

Q: Can I donate some clothes here?

Q: Do you guys do consignment?
Q: I was wondering can you guys buy my clothes?

A: We don't do consignment, but we can buy your clothes for 1$/ kilogram, or 15.000 indonesian rupiah. *(Kita tidak melakukan titip jual, tapi kita bisa beli bajumu untuk 1 dollar per kilogram atau senilai 15 ribu rupiah)*
A: We can buy your clothes, but you can text our Instagram DM first to make an appointment. *(Kita bisa beli baju kamu, tapi kamu bisa chat DM IG kami dulu untuk janjian)*

ACCESORIES SECTION
Team:
Hello, excuse me. May I know your name please? (*Bisakah saya tahu namamu*) **dengan gestur membawa tray dan pulpen*
Thank you, you can use this tray for the accessories (*kamu bisa pakai wadah ini untuk aksesorisnya*) and you can give it to me after you finished (*dan kamu bisa berikan padaku setelah selesai*). I will bring it to the cashier (*saya akan bawakan ke cashier*).
—
Q: What is this ring made from? (Terbuat dari apa cincin ini?)
Q: What is the material for this necklace? (Apa bahan kalung ini)
Q: Will this bracelet rust over time? (Akankah gelang ini berkarat seiring waktu?)

A: This is made from titanium/ stainless steel (Terbuat dari titanium/ stainless). No, it won't get rusty (Ini tidak akan berkarat).
A: I think this material will get rusty over-time (*Sepertinya bahan ini akan berkarat seiring waktu*), I recommend you to avoid contact with water (*Saya sarankan untuk menghindari kontak dengan air)*.
—
Q: Can I try the accessories? (*Bisakah saya coba aksesorisnya)*

A: Sure, you can try the necklace (*Tentu, kamu bisa coba kalungnya).* Maybe you need some help? (*Mungkin kamu butuh bantuan)*
—
Q: Can the ring size be adjusted? (*Apakah ukuran cincinnya bisa disesuaikan?*)
A: Sorry, we can't. (*Maaf, kami tidak bisa)*
—
Q: Can you make a new hole for the belt? (*Apakah kamu bisa membuat lubang baru untuk sabuknya?*)
A: Of course, where? (*Tentu saja, dimana?*) *pastikan sabuk sudah dibayar dahulu
A: Of course, sorry but you have to pay for the belt first. (Tentu saja, tapi kamu harus bayar sabuknya terlebih dahulu?

—
Q: Do you have any new items for this one? *(Apakah kamu punya barang baru untuk ini?)*
A: Let me find it first. *(Coba saya cari dahulu)*

—

Q: Do we pay here or at the cashier? (*Apakah kita bayar disini atau di kasir*)
A: You can pay at the cashier. (*Kamu bisa bayar di kasir*.)

ASKING ABOUT LOCATION NEAR LESTARI

tanya minimart/ apotek
Q: Where is the mini market near here/ around here? *(di mana minimarket dekat sini/ sekitar sini)*
Q: Do you know where the nearest pharmacy is? *(apakah kamu tahu apotek terdekat)*
—
A mini market: There is a mini market 200 meters from here (*ada mini market 200 meter dari sini)*, go to the left (*pergi ke sebelah kiri)*, on the right side of the road *(di bagian kanan jalan)*.
A pharmacy: There is a pharmacy 100 meters from here *(ada apotek 100 meter dari sini),* go to the right *(pergi ke sebelah kanan),* and after the traffic light, it's on the left side of the road. *(setelah lampu lalu lintas, itu di bagian kiri jalan)*
**semua petunjuk sambil diperagakan arahnya*
—
tanya tempat thrift lain
Q: Is there any other place like this around? (*Apakah ada tempat seperti ini di sekitar sini)*
Q: Can you recommend another thrift store? *(Bisakah kamu merekomendasikan thrift store lain?)*
Q: Can you tell me another thrifting place like this? *(Bisakah kamu memberitahukan tempat thrift lain seperti ini?*

A: Near here (*dekat sini)*, there is the Marlboro thrift market (*ada pasar Marlboro*). But it's a traditional market on the side of the road and only open at night. *(Tapi itu adalah pasar tradisional di pinggir jalan dan hanya buka saat malam hari)*
—
tanya restoran
Q: Do you know any famous restaurants near here? *(Apakah kamu tahu restoran terkenal dekat sini?)*
Q: Is there any recommended restaurant around? *(Apakah ada rekomendasi restoran di sekitar sini)*

A: Maybe you can try a burger or sandwich from our cafe, it's very good. *(Mungkin kamu bisa coba burger atau sandwich dari cafe kita, sangat enak)*

—

A: I don't know, sorry. (*Maaf saya tidak tahu)*

CONVERSATION (Basa-basi)

kita yang ajak basa-basi
Team: Hi! How do you know this place? (*Tahu darimana tempat ini?*)
Cust: I saw it from Tiktok (*Lihat dari Tiktok)*
Cust: My friend tell me about it. (*Temanku yang memberitahuku*)
Cust: Heard it from my family. (*Dengar dari keluargaku*)
Team: Thank you for visiting! Do you like it so far? (*Terima kasih sudah mampir! Apakah kamu menyukainya sejauh ini?*)

Team: How was your experience here? (*Bagaimana pengalamanmu disini*)
Team: Do you have any suggestion for our store? (*Apakah kamu punya saran untuk toko ini?*)
Team: Do you have any comment about our store? (*Apakah kamu punya komen untuk toko ini?*)
Team: How was the food? (*Bagaimana makanannya?*)
Team: How was your drink? (*Bagaimana minumannya*)

PETS INSIDE THE STORE (Ada hewan peliharaan di toko)

small pet
Team: Hi! I'm so sorry before, but pets are not allowed inside unless it wears diapers or you can hold it all the time. (Maaf sebelumnya, tapi hewan peliharaan tidak boleh di dalam kecuali memakai pampers atau kamu gendong sepanjang waktu)
big pet
Team: Hi! I'm so sorry before, but pets are only allowed at our outdoor seating area. (Maaf sebelumnya, tapi hewan peliharaan hanya boleh di area outdoor)

customer denial
Cust: It was allowed last time. (*Boleh kok terakhir kesini*)
Cust: Really? asdfghjkl

Team: Yes, sorry because there were accidents in the store with pets inside the store. (*Iya maaf, karena ada beberapa kecelakaan dengan adanya hewan di dalam toko*)

MELAYANI TAMU CAFE

General Question:
Q: What time do you guys close? (*Jam berapa kalian tutup?)*

A: We close at 11pm, close order at 10.30 pm (*Kita tutup jam 11 malam, close order jam 10.30)*

Q: Can I book a table/ Could I make a reservation? (*Bisakah aku pesan meja/ Bisakah aku membuat reservasi?)*
A: Yes, May I know your name, phone number, time, and total of person? *(Bisakah aku tau nama, nomor telepon, waktu dan total orang?)*
Q: Ok, Aliza for 3 people at 8 pm. *(Aliza untuk 3 orang jam 8 malam)*
A: Do you want to order the menu before arrival? *(Apakah kamu mau pesan menu sebelum datang?)*
A: Do you have any preference where you would like to sit? *(Apakah kamu memiliki preferensi tempat duduk?)*
Q: Can I bring the clothes to the cafe table?
A: Of course, but you have to order something.

Q: What kind of coffee beans do you use?
A: We use 2 kinds of beans, 100% Arabica beans for the classic coffee and house-blend for the signature coffee.

Q: Do you have any decaf coffee?
A: No, sorry.

Q: Do you offer any vegan options?
A: No, Sorry.

Q: Do you have any vegetarian food options?
A: We have several vegan food options, like mushroom sandwich, grilled cheese sandwich.

CLASSIC COFFEE
Espresso: A single shot of strong black coffee only, small glass. *(Hanya kopi hitam pekat, gelas kecil)*
Americano: Espresso mixed with hot water.
Cappuccino: Coffee & milk, creamy, thick foam (foam tebal)
Latte: Coffee & milk, thin foam (foam tipis), thinner foam than cappuccino (foam lebih tipis dari cappuccino)
Piccolo: Small latte, more strong taste of coffee, very thin foam. (latte kecil, rasa kopi lebih kuat, foam sangat tipis)
Flat White: Similar to latte, but more coffee & thin foam. (Mirip dengan latte, tapi kopi lebih banyak dan foam tipis)
Affogato: Vanilla ice cream with a shot of espresso. (Es krim vanilla dengan satu shot espresso)

SIGNATURE COFFEE
Pelestari: Espresso with palm sugar and pandan syrup (from pandan leaves, the colour is green & tastes like vanilla)
Palma: Espresso with palm syrup and condensed milk
Butterscotch: Espresso with butterscotch syrup
Caramel Macchiato: Espresso with caramel syrup, cream macchiato, and crumble.
Salted caramel: Espresso with salted caramel syrup

COLD BREW
Cold Brew: Coffee brewed slowly with cold water for 12+ hours.
Cold Brew White: Cold brew with milk
Black & Roses: Cold brew with rose syrup
Black & Yellow: Cold brew with mango or tropical syrup.

MATCHA
Matcha latte: Japanese green tea powder with milk.
Matcha berry: Matcha with strawberry compote and strawberry foam.
Dirty matcha: Matcha latte with a shot of espresso.

SWEET FAV
Chocolate: Classic chocolate drink with milk.
Choco Berry: Chocolate with strawberry compote and strawberry foam.
Classic Milo: Milo powder with milk.

SMOOTHIES
Banana Strawberry: Blended banana and strawberry with milk and yogurt.

REFRESHER
Virgin Mojito: Lime, mint, and soda.
Berry Mojito: Virgin mojito with strawberry syrup and sliced strawberry.
Lychee Yakult: Lychee syrup mixed with Yakult and soda.

TEA
Tea: Earl Grey
Lemon Tea: Earl Grey tea mixed with lemon syrup or fresh lemon.
Lychee Tea: Earl Grey tea mixed with lychee syrup or fruit.

Q: What is palm sugar?

A: Palm sugar is a traditional brown sugar made from palm tree sap. It tastes like caramel. *(Gula merah tradisional dari nira pohon aren. Rasanya mirip karamel.)*

Q: What is pandan syrup
A: Pandan syrup is a green syrup made from pandan leaves. It smells like vanilla and tastes sweet and floral. *(Sirup berwarna hijau dari daun pandan. Wanginya seperti vanila dan rasanya manis, sedikit bunga.)*

Q: What is strawberry compote?
A: Strawberry compote is a sweet sauce made from cooked strawberries and sugar. *(Saus manis dari stroberi yang dimasak dengan gula.)*

Q: Do you have any milk options?
A: Yes. We use fresh milk, but we also have options like oat milk or soy milk upon request. *(Kami pakai susu segar, tapi juga punya pilihan susu oat atau susu kedelai jika diminta.)*

BURGER
Classic Burger:
Cheese Burger: Beef brisket, We use cheddar cheese & cheese sauce
Oklahoma Burger: Like a classic burger but there are onion rings in it, the oklahoma sauce is a little bit spicy.
Canggu Burger: We use grilled pineapple, beef brisket, and romaine lettuce
Truffle Burger: There are sauteed button mushroom and crispy enoki, with truffle mayo
Pastrami Burger: We use beef pastrami, burn paprika, and rucola with thousand island sauce
Lestari Smash Burger: The most complete, because it also has fried egg and lettuce.
Chicken Nashville: Crispy chicken dipped in chili oil with ranch sauce, a little bit spicy.

Q: Are all of these burgers made from beef?
A: Only chicken nashville that are based on chicken.

Q: Do you sell pork or lard?/ Is it containing pork?
A: Not at all, we don't sell pork or lard. All of this menu is halal.

Q: Do you have any vegetarian choice?
A: No, but I recommend a truffle burger without the beef patty. We can give you a little bit of extra mushroom.

Q: Do you have any vegan choice?
A: Not at all, sorry.

Q: Can you make the chicken nashville not spicy?
A: Sorry, no. The burger will be dry.

Q: Can you take out the pickles/ onion inside the burger?
A: Yes of course.

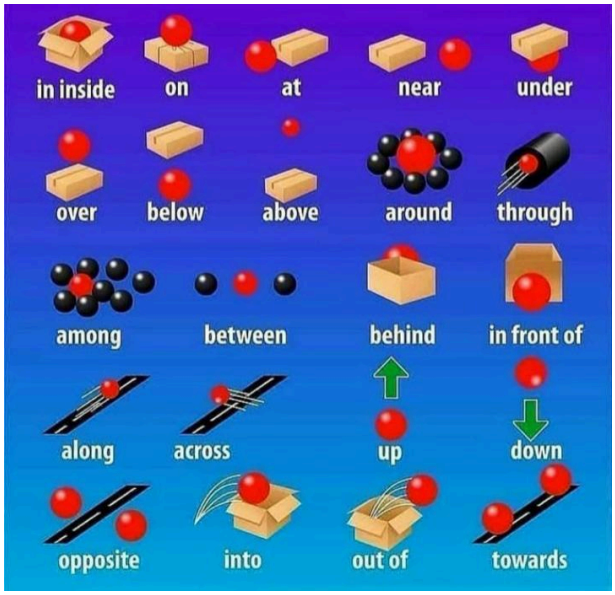
Q: When will the food/ drink be ready?
A: Maximum 5 minutes.

Beef burger

MELAYANI PEMBAYARAN CASHIER

WELCOMING
Hi! What would you like to order?

OFFERING MENU (Menawarkan menu)



LAMPIRAN II

FOOD MENU

"RECIPE & METHOD COOKING"

Mayonnaise or Garlic mayo		
INGREDIENT	QTY	UNIT
egg yolk	2	btr
l&p	15	gr
mustard	15	gr
salad oil	400	gr
garlic confit	15	gr

Method cooking :
1. Egg yolk, l&p, mustard, aduk rata dalam bowl.
2. Tuangkan salad oil step by step aduk rata with balon wishk.
3. Blender garlic confit sampai halus, tuangkan lalu aduk.
4. Add seasoning lemon,garam,peper,totole to teste. Aduk rata.

RANCH SAUCE		
INGREDIENT	QTY	UNIT
mayonaise	200	gr
cream fraise	40	gr
chop dill	20	gr
chop parsley	20	gr
garlic powder	6	gr
onion powder	6	gr
salt & pepper	to taste	-

Method cooking :
1. Mayonaise, cream fresh, chop dill & parsley.
2. Masukkan garlic powder, onion powder dan salt&pepper aduk rata.

CAESAR DRESSING		
INGREDIENT	QTY	UNIT
chop garlic	20	gr
mayonaise	200	gr
grater parmesan	50	gr
Fish sauce	20	gr
chop parsley	5	gr
Salt & Pepper	to taste	-

totole	to taste	-
lemon	15	gr

Method cooking :
1. Chop halus garlic.
2. Masuk mayonaise, parmesan parut, fish sauce, chop parsely aduk rata
3. Masukkan seasoning salt, pepper, totole, lemon aduk rata with balon wishk.

BBQ SAUCE		
INGREDIENT	QTY	UNIT
chop garlic	2	biji
tomato ketchup	60	gr
smoke paprika	5	gr
kecap inggris	30	gr
brown sugar	45	gr
salt, pepper & totole	to taste	-
cuka dixy	15	gr
honey	15	gr

Method cooking :
1. Saoute chop garlic sampai harum dan warna brown.
2. Masukan tomato ketchup, smoke paprika, kecap inggris, brown sugar, cuka dixsi and honey, aduk rata.
3. Seasoning salt, pepper, totole, tambahkan sedikit air aduk rata
4. Rejus 3 - 5 menit.

CHILLI OIL		
INGREDIENT	QTY	UNIT
staranis	3	biji
salad oil	500	gr
chilli flakes	50	gr
garlic (blender)	200	gr
coriander leaves	10	gr
pepper	20	gr
salt	30	gr
cuka dixy	10	ml
totole	50	gr

Method cooking :
1. Chop garlic.
2. Tuangkan minyak ke pan masuk chop garlic, dan coreander. Sudah agak panas masukan semua bahan masak dengan api kecil.
3. Masukkan cuka masak dan aduk sampai matang.

HONEY LEMON SAUCE		
INGREDIENT	QTY	UNIT
chop garlic	10	gr
butter	20	gr
lemon	20	ml
honey	15	gr

Method cooking :
1. Saute chop garlic samapi agak coklat.
2. Tambahkan air sedikit, masukkan lemon, honey, salat & pepper aduk rata.
3. Masuk butter aduk samapi kental mengunakan wishk.

TRUFFLE MAYO		
INGREDIENT	QTY	UNIT
garlic mayonaise	100	gr
truffle paste	40	gr

Method cooking :
1. Campurkan Garlic mayo, truffle paste aduk rata.

CHEESE SAUCE		
INGREDIENT	QTY	UNIT
heavy cream	20	ml
Mozzarela chesse	5	gr
chedar cheese slice	1	lmbr

Method cooking :
1. Tuangkan ke sauce pan heavy cream, mozzarela dan cheddar cheese.
3. Masak dengan api kecil dan aduk rata samapi mengental.

CARAMELIZED OINON		
INGREDIENT	QTY	UNIT
onion slice	5	biji
brown sugar	30	gr

Method cooking :
1. Saute onion slice sampai layu dan warna kecoklatan.
2. Tambahkan brown sugar aduk rata. Tunggu sampai matang.

SAUTED MASHROOM		
INGREDIENT	QTY	UNIT
button mushroom	500	gr
garlic	5	gr
salt & pepper	to taste	-

Method cooking :
1. Potong buttom mashroom bentuk wedges.
2. Saute sampai layu tambahkan chop garlic.
3. Add seasoning salt, pepper, totolee.

PATTY		
INGREDIENT	QTY	UNIT
minced beef	1	kg
egg	2	butir
onion powder	5	gr
cumin powder	5	gr
black pepper powder	5	gr
salt	to taste	-
knor demi glace	35	gr

Method cooking :
1. Campurkan semua bahan aduk sampai rata.
2. Cetak 100 gr.

AIR BOIL CHICKEN WING		
INGREDIENT	QTY	UNIT
air	2000	ml
salt	60	gr
sugar	100	gr
fish sauce	50	gr
L&P	30	gr
bay leave	7	lmbr
brown sugar	100	gr
lemon	1	buah (slice)

Method cooking :
1. Campurkan semua bahan din dalam bowl. Lemon slice.
2. Tuangkan air ke pan boil samapi mendidih.
3. Masukan chicken wing boiled 10 menit dengan api sedang.

AIR PICKLES		
INGREDIENT	QTY	UNIT
air	1000	ml
sugar	100	gr
brown sugar	100	gr
cuka dixy	100	ml
salt	60	gr
bay leave	5	lmbr
black pepper corn	5	gr

Method cooking :
1. Campurkan semua bahan ke dalam bowl.
2. Tuangkan ke pot boil sampai mendidih. Tunggu sampai dingin.

SPECIAL SEASONING		
INGREDIENT	QTY	UNIT
salt	75	gr
brown sugar	75	gr
dried herb garlic powder	50	gr
dried herb onion powder	50	gr
smoked paprika	25	gr
paprika powder/cayenne	25	gr
cumin powder	25	gr

Method cooking :
1. Tuangkan semua bahan dibowl aduk samapai rata.

TEPUNG BUMBU		
INGREDIENT	QTY	UNIT
tepung cakra	100	gr
smoke paprika	10	gr
cayene powder	5	gr
cumin	10	gr
salt	5	gr

Method cooking :
1. Campurkan semua bahan di bowl aduk sampai rata.

CRUTTON		
INGREDIENT	QTY	UNIT
sour dough	1	slice
chop parsley	1	gr
chop garlic	1	gr
salt & pepper totole	to taste	-

Method cooking :
1. Potong small dice sourdought.
2. Campurkan salad oil, salt & pepper , totole.
3. Panaskan pan pansir sampai crespy.
4. Masukkan chop garlic and chop parsley.

BOLOGNAISE		
INGREDIENT	QTY	UNIT
tomato peel	1000	gr
Tomato sauce	100	gr
Chop garlic	60	gr
Chop onion	60	gr
minced beef	1000	gr
Tomato paste	2	sdm
Demmi glass	100	gr
oregano	50	gr
Salt & papper	To tate	
air	100	ml
Bay leaf	3	lmb

Method cooking :

1. Saute chop garlic and onion sampai layu.
2. Boiled tomat setengah matang sesudah air mendidih. Kupas kulitnya.
3. Blender tomato peel.
4. Saute minced beef until cook, tuangkan tomato feel aduk rata add bay leaf 3 lembar.
5. Air tamabahkan demi glass aduk rata, add oregano, seosaning and tomato paste.
6. Rejus 10 – 15 menit sampai matang.

SAUCE GYODON & TERIYAKI		
INGREDIENT	QTY	UNIT
Chop garlic	45	gr
Chop jahe	4	gr
Say sauce	100	gr
Oyester sauce	200	gr
Chilli sauce	50	gr
Tomato sauce	25	gr
Madu	25	gr
Kecap manis	45	gr
Salt,pepper,totole	To taste	-
air	400	ml
cornstar	20	gr
Gula	100	gr

Method cooking :

1. Mix dibowl chop garlic,say sauce,oyester sauce, chili sauce,tomato sc,kecap manis,madu.
2. Tuangkan ke pan sauce rejus sebentar add seasoning and chop jahe.
3. Add cornstart rejus samapai megenal selama 5 menit.

SAUCE KATSU		
INGREDIENT	QTY	UNIT
Chop garlic	50	gr
chop onion	130	gr
Chop jahe	5	gr
Tomato sauce	120	gr
Oyester sauce	60	gr
Brown sugar	25	gr
Salt & pepper	To taste	-
air	150	ml

Method cooking :

1. Saute chop garlic, onion sampai layu.
2. Add oyester sc, tomato sc, brown sugar,chop jahe, air mix rata.
3. Add seosaning rejus selam 5 menit sampai mengental.

“Menu and cooking method”

BREAKFAST

TRUFFLE SCRAMBLE		
INGREDIENT	QTY	UNIT
sourdough (potong bagi 2)	1	slice

cream fraise	12	gr
butter	12	gr
truffle oil	5	gr
sauted mushroom	20	gr
egg	3	pcs
salt & pepper	to taste	-
chop parsley	garnish on the top egg	-

Method cooking :
1. Grill sourdough potong bagi 2.
2. Kocok telur tuangkan butter di pan.
3. Masak scrambele dengan teksture soft dengan api kecil. Add salt&pepper.
4. Add garnish on top with truffle oil, saute mashroom, cream fresh, and chop parsley.

BACO EGG CROISANT		
INGREDIENT	QTY	UNIT
Croisant plain	1	pcs
Egg	3	pca
Salt & pepper	To taste	-
Beef brisket	1	slice
Garnish spring onion	1	gr

Method cooking :
1. Grill croirsant and beef brisket.
2. On top beef brisket, Scramble eeg and garnish on top.

EGG YOUR WAY		
INGREDIENT	QTY	UNIT
egg	2	pcs
sour dough (potong bagi 2)	1	slice
butter	12	gr

Method cooking :
1. Grill sourdough (potong bagi 2)
2. Cook egg sesuai request coustemer.
3. On the side butter with sauce dice.

SALAD

CAESAR SALAD		
INGREDIENT	QTY	UNIT
baby romaine	150	gr
caesar dressing	60	gr

parmesan parut	10	gr
crutton	10	gr
soft boiled egg	1	pcs

Method cooking :
1. Potong baby romaine 4 bagian mix with caesar dressing.
2. Parmesan parut on top.
3. Cruttong on top.
4. Potong bagi 2 soft boiled on top salad.

PASTA

CARBONARA		
INGREDIENT	QTY	UNIT
Spaghetti	150	gr
Cooking cream	100	ml
Beef brisket	1	slice
Parmesan cheese	15	gr
Chop garlic	2	gr
Egg yolk	1	pcs
Salt peper totole	To taste	-
Garnish basil leaf	3	lembar

Method cooking :
1. Saute with butter chop galic, slice beef brisket.
2. Add cooking cream add seasoning add spaghetti mix dengan api sedang.
3. Add egg yolk mix rata.
4. Greted parmesan on top and garnish with basil laef.

AGLIO OLIO		
INGREDIENT	QTY	UNIT
Spaghetti	150	gr
Chilli flakes	2	sdm
Beef brisket	1	slice
Parmesan cheese	15	gr
Chop garlic	2	gr
Salt peper totole	To taste	-
Garnish basil leaf	3	lembar

Method cooking :
1. Saute with butter chop galic, slice beef brisket.
2. Add spaghetti, chilli flakes and seasoning mix dengan api sedang.
3. Greted parmesan on top and garnish with basil laef.

CARBONARA		
INGREDIENT	QTY	UNIT

Spaghetti	150	gr
Bolognise sauce	40	gr
Parmesan cheese	15	gr
Garnish basil leaf	3	lembar

Method cooking :
1. Bolognaise sauce add spaghetti aduk rata.
2. Greted parmesan on top and garnish with basil laef.

SANDWICH

CHICKEN MUSHROOM SANDWICH		
INGREDIENT	QTY	UNIT
sourdough	2	slice
Slice chicken	100	gr
mozarella cheese	20	gr
chedar cheese slice	2	slice
sauted mushroom	20	gr
garlic mayonaise	30	gr

Method cooking :
1. Grill chicken with seasoning.
1. Sepread Sourdought with garlic mayo.
2. Add mazzarela cheese, saute mashroom, grill chicken, cheddar cheese.
3. Grill sandwich until cheese melted.
4. Garlic mayo on side.

GRILL CHEESE SANDWICH		
INGREDIENT	QTY	UNIT
sourdough	2	slice
mozarella cheese	20	gr
chedar cheese	2	slice
garlic mayonaise	30	gr

Method cooking :
1. Spread sourdough with garlic mayo.
2. Add mozzarela cheese, cheddar cheese.
3. Grill sandwich until cheese melted.
4. Garlic mayo on side

PASTRAMI SANDWICH

INGREDIENT	QTY	UNIT
sourdough	2	slice
mozarella cheese	20	gr
chedar cheese	2	slice
pastrami	2	slice
burn paprika	1	slice
rucola	5	gr
house pickle (cucumber)	3	slice
garlic mayonaise	30	gr

Method cooking :
1. Spread sourdough with garlic mayo.
2. Add mozzarela cheese, cheddar cheese.
3. Grill beef pasrami and burn paprika.
3. Add rucola pickle on top.
4. Grill sandwich until cheese malted.
5. Garlic mayo on side.

CLASSIC PATTY MELT		
INGREDIENT	QTY	UNIT
sourdough	2	slice
mozarella cheese	20	gr
chedar cheese	3	slice
patty	100	gr
garlic mayonaise	30	gr

Method cooking :
1. Spread patty on grill.
2. Spread sourdough with garlic mayo.
3. Add mozzarela cheese, cheddar cheese add patty on top.
4. Grill sandwich until cheese malted.
5. Garlic mayo on side.

BURGER

CLASIC BURGER		
INGREDIENT	QTY	UNIT
brioche bun	1	pcs
garlic mayonaise	30	gr
patty	100	gr
caramelize onion	10	gr
chedar cheese	1	slice
house pickle (cucumber & jalapeno)	3	slice

Method cooking :
1. Grill brioce bun (potong bagi 2).
2. Spread bun with garlic mayo.
3. Panshared patty until matang, add cheedar cheese and caramelze onion.
4. Add house pickle on top (tutup bun).

CHEESE BURGER		
INGREDIENT	QTY	UNIT
brioche bun	1	pcs
garlic mayonaise	30	gr
patty	100	gr
caramelize onion	10	gr
chedar cheese	1	slice
brisket	1	slice
cheese sauce	10	gr
house pickle (cucumber & jalapeno)	3	slice

method cooking :
1. Grill brioce bun (potong bagi 2)
2. Spread bun with garlic mayo.
3. Panshared patty until matang, add cheedar cheese and caramelze onion.
4. Grill brisket
5. Make cheese souce tuangkan di atas beef bresket.
6. Add house pickle on top (tutup bun).

TRUFFLE BURGER		
INGREDIENT	QTY	UNIT
brioche bun	1	pcs
truffle mayonaise	30	gr
Saute mahroom	5	gr
patty	100	gr
caramelize onion	10	gr
chedar cheese	1	slice
crispy enoki	30	gr
house pickle (cucumber & jalapeno)	3	slice

Method cooking :
1. Grill brioce bun (potong bagi 2).
2. Spread bun with truffle mayo.
3. Soute mashroom put diatas bun.
4. Panshared patty until matang, add cheedar cheese and caramelze onion.
5. Dpy enoky mashroom until crispy.
4. Add house pickle on top (tutup bun).

LESTARI SMASH BURGER		
INGREDIENT	QTY	UNIT
brioche bun	1	pcs
Baby romen	5	gr
garlic mayo	30	gr
patty	100	gr
caramelize onion	5	gr
chedar cheese	1	slice
Beef brisket	1	slice
fried egg	1	pcs
Bbq sauce	15	gr
house pickle (cucumber & jalapeno)	3	slice

method cooking :
1. Grill brioche bun (potong bagi 2).
2. Spread bun with garlic mayo and add baby romen.
3. Panshared patty until matang, add cheedar cheese and caramelze onion.
4. Fried egg and car baby romen 3 lembar.
5. Grill brisket.
6. Add BBQ sauce.
6. Add house pickle on top (tutup bun).

CHICKEN NASHVILLE		
INGREDIENT	QTY	UNIT
brioche bun	1	pcs
ranch sauce	30	gr
chicken tight	110	gr
chilli oil	15	gr
house pickle (cucumber & jalapeno)	3	slice

Method cooking :
1. Grill brioce bun (potong bagi 2)

2. Spread bun with ranch sauce.
3. Marined chicken thigh with maizena, egg, tepung bumbu.
4. Deep fry chicken until matang dengan api kecil.
5. Add chilli oil.
6. Add house pickle on top (tutup bun).

CHICKEN WING AND SIDES

CHICKEN WINGS HONEY LEMON		
INGREDIENT	QTY	UNIT
chicken wings	3	pcs
honey lemon sauce	80	gr
butter	15	gr
lemon wedges	10	gr
chop parsley	1	gr
sesame seed	1	gr

Method cooking :
1. Potong 3 pcs chicken wing bagi 6.
2. Deep fry chicken wing sampai golden brown.
3. Saute chop garlic,add lemon juice,add air sedikit, add honey aduk sampai rata.
4. Add seasoning salt & pepper. Aduk rata
5. Add butter aduk samapi sauce mengental.
6. Anggat chicken wing aduk ke dalam sauce.
7. Garnish with sesame seed, lemon wegdes dan chop parsely on top.

BBQ CHICKEN WINGS		
INGREDIENT	QTY	UNIT
chicken wings	3	pcs
Bbq sauce	15	gr
chop parsley	1	gr
sesame seed	1	gr

Method cooking :
1. Potong 3 pcs chicken wing bagi 6.
2. Deep fry chicken wing sampai golden brown.
3. Tambahkan bbq sauce ke dalam chicken wing aduk rata.
5. Garnish with sesame seed dan chop parsley on top.

CHEESE FRIES		
INGREDIENT	QTY	UNIT
Fries	150	gr
Chesse sauce	20	gr

Method cooking :
1. Deep fry fries sampai matang.
2. Add sepecial seasobing and chesse sauce on top.

TRUFFLE FRIES		
INGREDIENT	QTY	UNIT
Fries	150	gr
Truffle paste	25	gr
Greted parmesan chesse	5	gr

Method cooking :
1. Deep fry fries sampai matang.
2. Mix truffle paste and special seasoning.
3. Greted parmeasan chesse on top.

DIRTY FRIES		
INGREDIENT	QTY	UNIT
Fries	150	gr
Bolognise sauce	30	gr
Chesse sauce	20	gr

Method cooking :
1. Deep fry fries sampai matang mix special seasoning
2. Add chesse sauce on top.
3. Add bolognise sauce on top.

PLATTER		
INGREDIENT	QTY	UNIT
Fries	60	gr
Beef sosis	1	pcs
Chicken wing	1	pcs

Bbq sauce	15	gr
Sesame seed	1	gr

Method cooking :
1. Deep fry fries, wing, sosos, sampai matang.
2. Mix wing and sosiswith bbq sauce.
3. Garnis on top.

RICE BOWL

CHICKEN TERIYAKI		
INGREDIENT	QTY	UNIT
Dice chicken	100	gr
salt,pepper,totole, paprika powder	To taste	-
Sauce teriyaki	2	sdm
coleslaw	10	gr
Rice	150	gr
Garnish (sreded leek sesame seed)	2	gr

Method cooking :
1. Saute chicken setengah matang add seasoning.
2. Add sauce teriyaki add air sedikit rejus samapai mengental.
3. Garnish on top.

GYODON		
INGREDIENT	QTY	UNIT
Sourt plate	80	gr
Sauce gyodon	2	sdm
coleslaw	10	gr
Rice	150	gr
Garnish (sreded leek sesame seed)	2	gr

Method cooking :
1. Saute sourt plate setengah matang add seasoning.
2. Add sauce gyudon add air sedikit rejus samapai mengental.
3. Garnish on top.

CHICKEN KATSU		
INGREDIENT	QTY	UNIT
Chicken katsu	100	gr
Souce katsu	2	Sdm katsu
coleslaw	10	gr
Rice	150	gr

Garnish (sreded leek sesame seed)	2	gr

Method cooking :

1. Deepfry chicken katsu sampai golden brown.
2. Add sauce katsu add air sedikit rejus samapai mengental.
3. Add souce katsu on top chicken, Garnish on top.

LAMPIRAN III

RESEP MINUMAN & PREPARE
COFFEE BASIC

PELESTARI		
	Pandan Syrup	25ml
	Coconut Syrup	5ml
	Tiger Milk	100ml
	Ice Pollar	
	Espresso	1 shot (house blend)
	Glassware	Rock Glass
	Garnis	
	Metode	
	Notes	