

7 SOP Dapur yang Wajib Dimiliki Setiap Restoran

Tujuh SOP berikut dirancang untuk mencakup seluruh siklus operasional dapur: dari saat dapur dibuka di pagi hari sampai ditutup malam hari, termasuk prosedur darurat yang sering diabaikan.

Cara menggunakan template ini:

1. Cetak setiap SOP dan laminating
 2. Tempel di area yang relevan (SOP pembukaan di pintu masuk dapur, SOP sanitasi di area cuci, dst.)
 3. Review dan update setiap 6 bulan, atau segera setelah ada insiden
 4. Tanda tangani checklist setiap shift sebagai bukti kepatuhan
-

SOP 1: Pembukaan Dapur

Tujuan: Memastikan dapur dalam kondisi aman, bersih, dan siap beroperasi sebelum aktivitas memasak dimulai.

Penanggung jawab: Chef de partie / karyawan pertama yang masuk

Waktu pelaksanaan: 30–45 menit sebelum service dimulai

Langkah-langkah

[] 1. Periksa kondisi umum dapur sebelum masuk

Cek kebersihan umum, pastikan tidak ada bau aneh (gas bocor, bahan busuk), tidak ada tanda-tanda hama (jejak tikus, serangga). Jika ada indikasi masalah serius, laporkan ke supervisor sebelum melanjutkan.

[] 2. Nyalakan exhaust fan dan ventilasi

Biarkan sirkulasi udara berjalan minimal 10 menit sebelum menyalakan kompor atau peralatan memasak lainnya.

[] 3. Cek dan catat suhu kulkas dan freezer

Catat di logbook suhu pagi hari:

- Kulkas/chiller: 0–4°C ✓ / Di luar range X (laporkan segera)
- Freezer: –18°C atau lebih dingin ✓ / Di luar range X (laporkan segera)

Jika suhu tidak sesuai, jangan gunakan bahan di dalamnya sebelum ada keputusan dari supervisor.

[] 4. Periksa stok bahan baku untuk hari ini

Cek tanggal kedaluwarsa semua bahan, terutama yang akan digunakan hari ini. Pisahkan bahan yang mendekati expired ke area terpisah dan beri label merah. Laporkan ke head chef untuk diputuskan penggunaannya.

[] 5. Siapkan cutting board sesuai kode warna

Sistem kode warna cutting board wajib diikuti untuk mencegah kontaminasi silang:

- ● Merah: daging sapi/kambing mentah
- □ Kuning: daging unggas (ayam, bebek) mentah
- ● Biru: ikan dan hasil laut mentah
- □ Hijau: sayuran dan buah-buahan
- ○ Putih: roti, kue, dan produk olahan jadi
- □ Coklat: sayuran yang sudah dimasak

[] 6. Cek kelengkapan dan kondisi peralatan memasak

Pastikan semua peralatan sudah bersih, tidak rusak, dan siap digunakan. Laporkan

peralatan yang rusak atau hilang sebelum service dimulai — bukan saat tengah-tengah service.

[] 7. Siapkan larutan sanitizer untuk permukaan kerja

Buat larutan sanitizer sesuai petunjuk produk yang digunakan. Isi ke dalam spray bottle dan beri label tanggal pembuatan. Larutan sanitizer harus diganti setiap hari.

[] 8. Cuci tangan dengan benar

Sebelum menyentuh bahan makanan apapun: basahi tangan, sabuni minimal 20 detik (termasuk sela jari dan punggung tangan), bilas dengan air mengalir, keringkan dengan tisu sekali pakai atau hand dryer. Jangan mengeringkan tangan di celemek.

[] 9. Kenakan APD (Alat Pelindung Diri) lengkap

- Celemek bersih (ganti jika kotor, bukan hanya di awal shift)
- Hairnet atau topi chef (semua rambut harus tertutup)
- Sarung tangan sekali pakai (untuk handling bahan siap saji)
- Sepatu tertutup anti-slip

[] 10. Baca catatan dari shift sebelumnya

Cek buku catatan dapur atau aplikasi komunikasi tim: ada menu spesial hari ini? Ada bahan yang habis? Ada pesanan advance yang perlu disiapkan? Ada masalah dari shift kemarin yang perlu ditindaklanjuti?

[] 11. Tandatangani checklist pembukaan

Nama: _____ Tanggal: _____ Jam: _____ Tanda tangan:

SOP 2: Penerimaan Bahan Baku

Tujuan: Memastikan semua bahan baku yang masuk memenuhi standar kualitas, kuantitas, dan keamanan pangan yang ditetapkan.

Penanggung jawab: Chef de partie / staf gudang

Waktu pelaksanaan: Setiap kali ada pengiriman dari supplier

Ingat prinsip dasar ini: **bahan buruk yang masuk = makanan buruk yang keluar.**
SOP penerimaan bahan baku adalah garis pertahanan pertama kualitas restoranmu.

Langkah-langkah

[] 1. Periksa surat jalan dan faktur dari supplier

Bandungkan dengan Purchase Order (PO) yang telah dibuat. Jangan terima bahan yang tidak sesuai PO tanpa konfirmasi dari supervisor/owner terlebih dahulu.

[] 2. Cek kuantitas semua item

Timbang atau hitung semua item satu per satu. Bandungkan dengan yang tertera di faktur. Catat setiap selisih — bahkan yang kecil sekalipun. Jangan tanda tangani faktur sebelum pengecekan selesai.

[] 3. Periksa kualitas visual dan organoleptik

- **Daging:** warna merah segar (bukan kecoklatan/kehijauan), tidak berlendir, tidak berbau
- **Ikan:** mata jernih dan menonjol, insang merah cerah, tidak berbau amonia, daging kenyal
- **Sayuran:** segar, tidak layu, tidak ada busuk atau jamur
- **Produk kemasan (tepung, gula, bahan kue):** kemasan tidak rusak, tidak kembung, tidak lembap

Untuk bahan kue dan pastry, pastikan supplier memberikan kemasan yang jelas mencantumkan tanggal produksi dan tanggal kedaluwarsa — ini memudahkan verifikasi dan perencanaan FIFO. [Cek bahan kue berkualitas dengan kemasan terstandar di Toko Elmanna →]

[] 4. Cek tanggal produksi dan kedaluwarsa

Standar minimum: bahan yang diterima harus memiliki sisa masa simpan minimal 30% dari total masa simpannya. Contoh: bahan dengan masa simpan 30 hari harus masih punya sisa minimal 9 hari.

[] 5. Ukur suhu bahan dingin dan beku saat tiba

Gunakan termometer makanan untuk mengukur suhu bahan:

- Daging segar: maksimal 5°C saat tiba (tolak jika >5°C)
- Ikan segar: 0–2°C (tolak jika >4°C)

- Produk beku: -12°C atau lebih dingin (tolak jika sudah mulai mencair)

[] 6. Dokumentasikan kondisi bahan saat diterima

Foto kondisi fisik bahan, kemasan, dan label kedaluwarsa. Simpan sebagai dokumentasi digital. Berguna jika ada klaim ke supplier di kemudian hari.

[] 7. Tanda tangani faktur hanya setelah semua terverifikasi

Jika ada item yang ditolak, catat di faktur sebelum tanda tangan: "Item X: [jumlah] ditolak karena [alasan]. Diterima: [jumlah yang diterima]."

[] 8. Beri label tanggal penerimaan pada semua bahan

Format label: Nama bahan | Tanggal terima | Tanggal expired | Supplier. Tempel label sebelum disimpan — jangan simpan bahan tanpa label.

[] 9. Simpan sesuai zona penyimpanan yang benar

Segera pindahkan bahan ke area penyimpanan yang tepat — jangan biarkan bahan (terutama yang dingin/beku) berada di suhu ruang lebih dari 30 menit.

[] 10. Update kartu stok atau sistem inventory

Catat semua penerimaan hari ini: nama bahan, jumlah, supplier, nomor faktur, kondisi, dan nama staf yang menerima.

SOP 3: Penyimpanan & FIFO

Tujuan: Memastikan semua bahan baku disimpan pada suhu dan kondisi yang tepat, dengan sistem rotasi yang mencegah pemborosan dan kontaminasi.

Penanggung jawab: Semua staf dapur

Waktu pelaksanaan: Setiap kali menerima bahan baru dan setiap hari saat pembukaan

Standar Suhu Penyimpanan

Jenis Bahan	Area Penyimpanan	Suhu Target	Tanda Bahaya
Sayuran & buah segar	Chiller	4–8°C	>10°C
Daging sapi/kambing segar	Kulkas bawah	0–3°C	>5°C
Ikan & seafood segar	Kulkas bawah + es	0–2°C	>4°C
Daging unggas segar	Kulkas bawah	0–3°C	>4°C
Produk susu (susu, keju)	Kulkas tengah	2–4°C	>7°C
Makanan matang/siap saji	Kulkas atas	0–4°C	>5°C
Semua produk beku	Freezer	≤ –18°C	> –12°C
Bahan kering (tepung, gula)	Gudang kering	Suhu ruang (maks 25°C)	Lembap/terpapar sinar matahari

Prinsip FIFO — First In, First Out

FIFO berarti: bahan yang masuk lebih dulu harus keluar (digunakan) lebih dulu.

Cara implementasi:

- Bahan baru yang datang selalu diletakkan di **belakang atau bawah** bahan yang sudah ada
- Bahan lama secara otomatis berada di **depan atau atas** — dan diambil duluan
- Semua bahan harus berlabel tanggal penerimaan sehingga urutan penggunaan bisa dipastikan

Langkah-langkah penyimpanan

[] 1. Terapkan zona penyimpanan kulkas yang ketat

- Rak atas: makanan matang dan siap saji
- Rak tengah: bahan olahan setengah jadi, produk susu
- Rak bawah: bahan mentah (daging, ikan, unggas) — selalu di bawah agar tidak meneteskan cairan ke bahan lain

[] 2. Semua wadah harus tertutup rapat dan berlabel

Tidak ada bahan yang boleh disimpan tanpa tutup atau tanpa label. Format label standar: Nama bahan | Tanggal simpan | Gunakan sebelum (expired).

[] 3. Catat suhu dua kali sehari

Pagi (saat pembukaan) dan sore (setelah jam makan siang). Catat di logbook suhu. Jika ada penyimpangan lebih dari 2°C dari target, laporkan segera.

[] 4. Penyimpanan bahan kering

- Simpan dalam wadah kedap udara (toples, container tertutup)
- Letakkan minimal 15 cm dari lantai dan 5 cm dari dinding
- Jauhkan dari sumber panas, cahaya langsung, dan area basah
- Tidak boleh ada bahan makanan disimpan langsung di lantai

[] 5. Pisahkan bahan mentah dan matang secara ketat

Tidak ada pengecualian untuk aturan ini. Kontaminasi silang adalah penyebab utama keracunan makanan di restoran.

[] 6. Stock opname rutin

- Bahan mudah rusak (sayur, daging, ikan): setiap hari saat pembukaan
- Bahan kering: setiap minggu
- Semua bahan: setiap bulan untuk laporan keuangan

[] 7. Tangani bahan mendekati expired dengan prosedur khusus

Bahan yang expired dalam 1–2 hari: beri label merah, tempatkan di bagian paling depan, lapor ke head chef untuk diputuskan apakah dimasak hari ini atau dibuang. Jangan buat keputusan sendiri.

[] 8. Buang bahan expired tanpa kompromi

Bahan yang sudah melewati tanggal kedaluwarsa dibuang — bukan dimasak karena "sayang" atau "masih kelihatan oke." Catat jumlah waste di logbook food waste.

SOP 4: Persiapan Mise en Place

Tujuan: Memastikan semua bahan dan peralatan sudah siap dalam kondisi dan jumlah yang tepat sebelum service dimulai, sehingga proses memasak berjalan cepat dan konsisten.

Penanggung jawab: Semua cook dan chef de partie

Waktu pelaksanaan: 1–2 jam sebelum service

Mise en place (bahasa Prancis: "segala sesuatu di tempatnya") adalah fondasi dari setiap dapur profesional. Dapur yang *mise en place*-nya buruk adalah dapur yang lambat, boros bahan, dan menghasilkan makanan tidak konsisten.

Langkah-langkah

[] 1. Baca menu hari ini dan estimasi kebutuhan bahan

Berdasarkan rata-rata penjualan hari yang sama minggu lalu, estimasi berapa porsi tiap menu yang perlu disiapkan. Ini membantu menghindari kekurangan saat service dan pemborosan sisa bahan.

[] 2. Ambil bahan dari penyimpanan secara bertahap

Jangan keluarkan semua bahan sekaligus. Ambil hanya yang dibutuhkan untuk 2–3 jam pertama. Bahan dingin yang tidak digunakan segera harus tetap di kulkas, bukan dibiarkan di suhu ruang.

[] 3. Siapkan semua bahan sesuai standar recipe card

Recipe card (kartu resep standar) harus digunakan sebagai acuan — bukan ingatan atau perkiraan. Potong, iris, timbang, dan ukur semua bahan sesuai gramasi yang tertera di recipe card.

Penggunaan timbangan digital bukan pilihan — ini keharusan. Perbedaan 20 gram per porsi mungkin tidak terasa, tapi dalam 100 porsi per hari itu berarti 2 kg bahan lebih yang digunakan dari yang seharusnya. [Lihat timbangan dapur digital di Toko Elmanna →]

[] 4. Beri label pada semua wadah persiapan

Format: Nama bahan | Gramasi | Waktu prep | Nama koki yang menyiapkan. Label memudahkan identifikasi dan audit jika ada masalah kualitas.

[] 5. Simpan bahan yang sudah diprep di suhu yang benar

Bahan yang sudah dipotong/diprep tapi belum dimasak harus disimpan di suhu di bawah 8°C. Jangan biarkan bahan mentah berada di suhu ruang lebih dari 2 jam — ini zona bahaya pertumbuhan bakteri.

[] 6. Siapkan bumbu dasar sesuai standar resep

Catat di log jika ada penyesuaian (misalnya stok bahan tertentu habis dan perlu

substitusi). Keputusan substitusi bahan harus selalu disetujui head chef — bukan keputusan individual koki.

[] 7. Cek kondisi station masing-masing

Setiap cook bertanggung jawab atas station-nya: kompor bersih, wajan siap, peralatan kecil lengkap, permukaan kerja sudah disanitasi. Laporkan ke head chef jika ada yang tidak siap sebelum service dimulai.

[] 8. Dokumentasikan penyelesaian mise en place

Tanda tangan checklist mise en place minimal 30 menit sebelum service. Jika ada yang belum siap, head chef perlu tahu lebih awal agar bisa membuat keputusan — bukan saat pelanggan sudah menunggu.

[] Nama: _____ **Station:** _____ **Jam selesai:** _____
Tanda tangan: _____

SOP 5: Kebersihan dan Sanitasi Dapur

Tujuan: Memastikan standar kebersihan dan higienitas dapur terjaga sepanjang waktu untuk mencegah kontaminasi makanan dan memenuhi standar keamanan pangan.

Penanggung jawab: Semua staf dapur

Waktu pelaksanaan: Sepanjang shift (berkelanjutan) + jadwal deep cleaning

Kebersihan dapur bukan tentang "terlihat bersih" — tapi tentang mencegah kontaminasi yang tidak terlihat mata. Satu tangan yang tidak dicuci bisa mencemari ratusan porsi makanan.

Standar Personal Hygiene

[] Cuci tangan wajib dilakukan:

- Sebelum menyentuh bahan makanan apapun
- Setelah memegang bahan mentah (daging, ikan, telur)
- Setelah menggunakan toilet
- Setelah bersin, batuk, atau menyentuh wajah
- Setelah memegang sampah atau peralatan kotor
- Setelah menangani bahan kimia pembersih
- Setelah merokok atau makan

[] Karyawan yang TIDAK BOLEH menangani makanan:

- Sedang demam di atas 37,5°C
- Memiliki gejala diare atau muntah
- Memiliki luka terbuka atau infeksi di tangan (kecuali ditutup plester berwarna biru yang mudah terdeteksi)
- Didiagnosis atau diduga menderita penyakit menular

Prosedur Kebersihan Harian

[] 1. Sanitasi permukaan kerja setiap 30 menit saat service padat

Gunakan kain bersih yang dibasahi larutan sanitizer. Bersihkan dari area yang paling bersih ke paling kotor — bukan sebaliknya. Kain pembersih harus dicuci atau diganti setiap 2 jam.

[] 2. Ganti air pencucian peralatan setiap 2 jam

Air cucian yang keruh tidak membersihkan — malah menyebarkan kontaminan. Tambahkan sabun cuci piring food-safe sesuai takaran yang dianjurkan.

[] 3. Cuci cutting board setelah setiap perpindahan jenis bahan

Setelah memotong ayam mentah, cutting board kuning harus dicuci dengan air panas dan sabun sebelum digunakan lagi — bahkan untuk jenis bahan yang sama.

[] 4. Kelola sampah secara aktif

Periksa dan kosongkan tempat sampah setiap 2 jam atau saat kantong sudah $\frac{3}{4}$ penuh. Jangan tunggu penuh. Gunakan kantong sampah berlapis untuk mencegah kebocoran. Cuci tempat sampah dengan disinfektan minimal seminggu sekali.

[] 5. Bersihkan kompor dan permukaan memasak setelah setiap penggunaan besar

Jangan tunggu penumpukan lemak dan sisa makanan. Bersihkan percikan segera — jauh lebih mudah dibanding membersihkan kerak yang mengeras.

[] 6. Deep cleaning lantai setiap akhir service

Pel dengan larutan disinfektan food-safe. Mulai dari sudut terjauh ke arah pintu. Pastikan area di bawah meja dan di sekitar saluran air juga dibersihkan.

Jadwal Deep Cleaning Mingguan

Area	Frekuensi	Penanggung Jawab
Exhaust fan dan filter	1x seminggu	Karyawan senior
Area belakang dan bawah kulkas	1x seminggu	Semua staf
Bawah peralatan berat (kompor, oven)	1x seminggu	Semua staf
Dinding area memasak	2x seminggu	Karyawan junior
Saluran pembuangan air	1x seminggu	Karyawan junior
Tempat sampah organik	2x seminggu	Karyawan junior
Kulkas dan freezer (bersih menyeluruh)	1x sebulan	Semua staf

[] Pest control terjadwal: Minimal 1x sebulan oleh vendor pest control terdaftar. Catat di logbook, simpan sertifikat layanan.

SOP 6: Penutupan Dapur

Tujuan: Memastikan dapur ditutup dalam kondisi bersih, aman, dan siap untuk shift berikutnya, dengan semua bahan tersimpan dengan benar dan informasi penting terdokumentasi.

Penanggung jawab: Chef de partie / karyawan terakhir yang keluar

Waktu pelaksanaan: Setelah service berakhir

Langkah-langkah

[] 1. Matikan semua kompor dan peralatan memasak

Cek satu per satu — semua knob kompor, oven, salamander, fryer. Jangan hanya melihat sekilas. Sentuh area sekitar untuk memastikan tidak ada panas yang tersisa di tempat yang tidak semestinya.

[] 2. Simpan sisa bahan yang masih layak pakai

Evaluasi semua bahan yang tersisa setelah service:

- Masih layak dan bisa dipakai besok: simpan dengan label baru (nama, tanggal simpan, expired)
- Sudah dimasak tapi belum habis: simpan di wadah tertutup berlabel di kulkas atas, catat di log untuk shift berikutnya
- Tidak layak disimpan ulang: masukkan ke log food waste, buang

[] 3. Catat food waste hari ini

Format log food waste: Tanggal | Nama bahan | Jumlah | Penyebab waste (overcooking, salah prep, tidak terjual, expired, dll). Data ini penting untuk evaluasi food cost bulanan dan perbaikan proses.

[] 4. Cuci semua peralatan memasak sampai bersih

Semua wajan, panci, alat masak, dan peralatan kecil harus dicuci sebelum shift berakhir — bukan disisakan untuk shift berikutnya. Keringkan sebelum disimpan untuk mencegah tumbuhnya jamur dan karat.

[] 5. Bersihkan kompor, permukaan kerja, dan dinding area memasak

Termasuk area yang tersembunyi: sisi kompor, belakang alat yang tidak bergerak, sudut-sudut yang sering terlewat. Gunakan scraper untuk sisa makanan yang mengeras, lalu lap dengan larutan sanitizer.

[] 6. Pel dan disinfeksi lantai dapur

Mulai dari sudut paling jauh dari pintu, bergerak ke arah pintu keluar. Pastikan area di bawah rak dan meja juga terjangkau. Biarkan lantai kering sepenuhnya sebelum meninggalkan dapur.

[] 7. Kunci semua lemari dan area penyimpanan bahan baku

Kulkas dan freezer tidak dikunci (harus tetap menyala), tapi lemari bahan kering, bumbu, dan area gudang harus dikunci.

[] 8. Matikan semua peralatan listrik yang tidak perlu

Lampu, exhaust fan, mesin es, alat pemanas — semua dimatikan. Yang harus tetap menyala: kulkas, freezer, dan alarm keamanan.

[] 9. Isi laporan penutupan shift

Laporan penutupan harus mencakup:

- Sisa stok bahan signifikan yang perlu diperhatikan
- Bahan yang habis dan perlu diorder besok
- Insiden atau masalah selama shift (jika ada)
- Hal khusus yang perlu diperhatikan shift berikutnya
- Total food waste hari ini

[] 10. Tanda tangani checklist penutupan

Nama: _____ Tanggal: _____ Jam keluar: _____ Tanda tangan:

SOP 7: Penanganan Insiden Dapur

Tujuan: Memberikan panduan respons yang cepat dan tepat terhadap berbagai insiden yang dapat terjadi di dapur, untuk meminimalkan kerugian dan memastikan keselamatan semua pihak.

Penanggung jawab: Semua staf dapur — kepala respons: head chef atau supervisor yang bertugas

Insiden di dapur bukan soal *apakah* terjadi — tapi *kapan*. Memiliki prosedur yang sudah dipelajari sebelumnya membuat perbedaan antara situasi yang terkendali dan yang tidak.

A. Kontaminasi atau Dugaan Keracunan Makanan

Tanda-tanda: Bahan baku berbau aneh, berwarna tidak normal, berlendir; atau ada laporan pelanggan/karyawan yang sakit setelah makan.

Langkah respons:

1. **Hentikan penggunaan** semua bahan atau batch produk yang dicurigai — segera, tanpa menunggu konfirmasi
2. **Isolasi** produk yang dicurigai: pisahkan dari produk lain, beri label "JANGAN DIGUNAKAN - TUNGGU INSTRUKSI"
3. **Jangan buang** sampai ada instruksi dari supervisor/owner — sampel mungkin dibutuhkan untuk investigasi
4. **Laporkan segera** ke head chef dan owner, sertakan: nama produk, batch/lot number, waktu ditemukan
5. **Dokumentasikan** semua detail dalam formulir laporan insiden
6. **Cek** apakah produk yang sama sudah terlanjur disajikan — jika ya, informasikan ke manajer front of house segera

B. Kecelakaan Karyawan (Luka, Terbakar, Terpeleset)

Langkah respons:

1. Hentikan aktivitas di area terdampak — jangan biarkan darah atau cairan luka mengontaminasi area makanan
2. Berikan pertolongan pertama dari kotak P3K yang wajib tersedia di dapur
3. Untuk luka serius atau luka bakar luas: hubungi 119 (ambulans) atau antar ke IGD terdekat
4. Laporkan ke owner/supervisor — termasuk insiden ringan sekalipun, karena semua harus didokumentasikan
5. Buat berita acara insiden kecelakaan kerja dalam waktu 24 jam

C. Kebakaran

Untuk api kecil (masih bisa dikendalikan):

1. Jangan panik, jangan teriak — ini memicu kepanikan massal
2. Untuk kebakaran dari minyak: gunakan APAR jenis CO₂ atau powder — **JANGAN siram dengan air**, ini membuat api makin besar
3. Tutup sumber api jika memungkinkan (tutup wajan dengan tutupnya, matikan kompor)
4. Gunakan APAR dari jarak aman: tarik pin, arahkan ke dasar api, tekan, sapu dari sisi ke sisi
5. Jika api tidak berhasil dipadamkan dalam 30 detik: **evakuasi segera**, hubungi 113 (pemadam kebakaran)

Untuk api besar: Evakuasi semua orang terlebih dahulu, hubungi 113, jangan ambil risiko.

Pastikan APAR (Alat Pemadam Api Ringan) tersedia di dapur, masa berlaku tidak habis, dan semua karyawan tahu lokasinya.

D. Keluhan Pelanggan Terkait Makanan

Langkah respons:

1. **Tarik** menu yang sama dari peredaran — jangan sajikan ke pelanggan lain sampai masalah jelas
2. **Ambil sampel** dari batch yang sama jika memungkinkan
3. **Dokumentasikan** keluhan: nama pelanggan (jika bersedia), waktu, menu yang dikonsumsi, deskripsi masalah
4. **Laporkan** ke head chef dan manajer front of house
5. **Jangan membuat janji** ke pelanggan tentang kompensasi sebelum berkonsultasi dengan owner/manajer

E. Kulkas atau Freezer Mati/Tidak Berfungsi

Langkah pertama (dalam 30 menit pertama):

1. Cek suhu saat ini — catat di logbook
2. Jangan buka pintu kulkas/freezer lebih dari perlu (setiap kali dibuka, suhu naik)
3. Hubungi teknisi — simpan nomor teknisi di tempat yang mudah diakses

Jika perbaikan tidak bisa segera:

- Pindahkan bahan ke penyimpanan alternatif yang suhunya sesuai
- Evaluasi bahan: yang sudah >4 jam di suhu tidak aman harus dievaluasi oleh head chef sebelum digunakan

- Catat durasi pemadaman dan kondisi bahan untuk keperluan klaim asuransi atau penentuan kelayakan

F. Ditemukan Tanda-tanda Hama

Langkah respons:

1. Hentikan produksi di area yang terdampak
 2. Isolasi semua bahan yang mungkin terkontaminasi — beri label merah
 3. Dokumentasikan: foto, lokasi temuan, jenis hama, waktu penemuan
 4. Hubungi vendor pest control segera — jangan gunakan produk pestisida yang dibeli sendiri di area dapur
 5. Laporkan ke owner/manajer
 6. Evaluasi bahan yang terdampak bersama head chef sebelum membuat keputusan penggunaan atau pembuangan
-

Template Evaluasi Kepatuhan SOP

Gunakan form ini untuk observasi mingguan — bisa dilakukan oleh owner, manajer, atau head chef.

Form Observasi Kepatuhan SOP Dapur

Tanggal observasi: _____ Waktu: _____ Observer: _____

Aspek yang Diobservasi	Ya ✓ Tidak ✗ Catatan
Karyawan menggunakan APD lengkap	
Cutting board digunakan sesuai kode warna	
Suhu kulkas/freezer dalam range yang benar	
Label tanggal ada di semua bahan disimpan	
Sistem FIFO diterapkan di penyimpanan	
Cuci tangan dilakukan sesuai prosedur	
Permukaan kerja dibersihkan secara rutin	
Sampah dikelola sesuai jadwal	
Checklist harian ditandatangani	
Recipe card digunakan saat mise en place	
Log food waste diisi dengan benar	
Laporan shift lengkap dan informatif	

Skor: ___/12 Tindak lanjut yang diperlukan:
