BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Berdasarkan penelitian Putra (2009) yang berjudul "Peran *Hygiene* dan Sanitasi untuk meningkatkan semangat kerja karyawan di *Purchasing* departemen Hotel Weta Surabaya", menyimpulkan bahwa : Dalam dunia kesehatan dan kebersihan selain pengetahuan dan *performance* juga sangat diperlukan terutama dalam peran *Hygiene* dan Sanitasi. Banyaknya fasilitas kebersihan dan kesehatan akan bertujuan meningkatkan semangat kerja karyawan yang diharapkan dapat berperngaruh terhadap kelancaran operasional. Metode analisis data menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Dalam penelitian penulis mengambil judul *pentingnya usaha meningkatkan pelayanan di dry good store.*

Persamaan :

Sama-sama membahas mengenai *Hygiene* dan Sanitasi.

Perbedaan :

Penelitian terdahulu menekankan pada peran *Hygiene* dan Sanitasi untuk meningkatkan semangat kerja karyawan di Purchasing Hotel Weta Surabaya sedangkan penelitian penulis menekankan pada kebersihan individu, kebersihan lingkungan dan area *store* serta cara menjaga kebersihan bahan-bahan makanan.

2.2 Landasan Teori

Purchasing (pembelian) adalah salah satu fungsi dasar yang umum ada di semua jenis perusahaan dikatakan fungsi dasar karena perusahaan tidak dapat beroperasi dengan baik tanpanya, dan sifatnya adalah bagian dasar integral dari manajemen bisnis. Material merupakan faktor yang sangat penting bagi industri, material dengan kualitas dan kuantitas yang tepat harus tersedia pada waktu yang tepat, di lokasi dimana diperlukan,dan pada harga yang tepat diterima.

Jadi pembelian adalah proses penerimaan sumber dari pemesanan bahan, jasa, dan perlengkapan kegiatan tersebut. Disebut pengadaan barang tujuan utamanya adalah memperoleh bahan dengan biaya serendah mungkin yang konsisten dengan kualitas dan jasa yang dipersyaratkan. (Wikipedia,2009)

Di *Purchasing department* memiliki bagian-bagian yang memiliki satu kesatuan, antara lain :

1. *Purchasing manager,* ialah bagian yang bertanggung jawab atas semua operasional di *purchasing department.*
3. *Buyer*, ialah bagian pembelian barang yang bertujuan pengadaan suatu keperluan Hotel. *Buyer* berhubungan langsung dengan pihak vendor (yang menyediakan barang) dan Buyer memiliki tanggung jawab atas harga dan spesifikasi dari *user*.
4. *Receiving Clerk*, bertugas dan bertanggung jawab keluar masuknya barang di Hotel, seluruh barang masuk dan keluar harus melalui *receiving area.*

5. *Storekeeper*, bertugas dan bertanggung jawab dalam proses *Issuing*, yaitu pengambilan barang yang dibutuhkan oleh tiap *department* di Hotel. (Wikipedia,2009)

Di *Purchasing department* memiliki macam-macam *Store* yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan bahan-bahan yang dibutuhkan oleh semua *department,* yaitu :

1. *Dry Good Store*, berfungsi menyimpan bahan-bahan bersifat kering seperti beras, gula, tepung sehingga sangat perlu dijaga kebersihan tempat penyimpanannya seperti rak-rak yang berfungsi sebagai tempat bahan-bahan makanan. Tempat penyimpanan bahan makanan harus jauh dari sarang serangga yang dapat membuat kualitas makanan tersebut menjadi turun, temperature ruangan juga harus dijaga jangan sampai bahan makanan tersebut menjadi basah atau busuk.
2. *Beverage Store*, berfungsi sebagai tempat penyimpanan macam-macam minuman, di *Beverage Store* memiliki 2 ruangan yang terdiri dari *frozen* dan *chiler* yang dimana minuman harus disimpan dalam suhu tertentu demi menjaga kualitas minuman tersebut.
3. *Engineering Store*, berfungsi sebagai tempat penyimpanan bahan-bahan yang dibutuhkan oleh engineering untuk perbaikan kerusakan di Hotel seperti lampu, skrup, cat, thinner. (Wikipedia,2009)

2.2.1 Pengertian *Hygiene* dan Sanitasi

Diterapkan pengetahuan *Hygiene* dan Sanitasi mempunyai arti sehat dan bersih. *Hygiene* merupakan tata cara untuk memelihara diri agar bersih, sehat dan Sanitasi merupakan tata cara untuk menjaga agar lingkungan tetap bersih dan terpelihara dengan baik.

1. **Pengertian *Hygiene***

   a. Menurut Brownell

   Hygiene adalah bagaimana cara orang memelihara dan melindungi kesehatan.

   b. Menurut Gosh

   Hygiene adalah suatu ilmu kesehatan yang mencakup seluruh faktor yang membantu mendorong adanya kehidupan yang sehat, baik perorangan maupun masyarakat.

   c. Menurut Prescott

   Hygiene menyangkut dua aspek, yaitu :

   1. Yang menyangkut individu (*Personal Hygiene*)
   2. Yang menyangkut lingkungan (*Environtment*)

   Cara menjaga kebersihan individu menurut Prescott,2002 adalah :

   1. Selalu menjaga kebersihan pakaian yang seharusnya dua kali sehari harus ganti.
   2. Menjaga kebersihan fisik seperti rambut harus selalu bersih, kuku harus selalu pendek dan tidak kotor.

3. Menjaga kebersihan kaki agar tidak menimbulkan bau tidak sedap.
4. Selalu mencuci tangan setiap akan melakukan aktifitas.

2. Pengertian Sanitasi

a. Menurut Dr. Azrul Anzwar, MPH

Sanitasi adalah cara pengawasan masyarakat yang menitik beratkan kepada pengawasan terhadap berbagai faktor lingkungan yang berpengaruh derajat kesehatan masyarakat.

b. Menurut Elter dan Steel

Sanitation is the prevention of sisease of eliminating on controlling the environtment factor which from links in the chain of transmission.

c. Menurut Hopkins

Sanitasi adalah cara pengawasan terhadap faktor-faktor lingkungan yang mempunyai pengaruh terhadap lingkungan.

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan *Hygiene* adalah bagaimana cara orang memelihara dan juga melindungi diri agar tetap sehat, sedangkan sanitasi adalah suatu usaha pencegahan penyakit yang menitikberatkan kegiatannya kepada usaha-usaha kesehatan lingkungan hidup manusia. Jadi dalam hal ini sanitasi ditujukan kepada lingkungannya, sedangkan *hygiene* ditujukan kepada orangnya.

Sanitasi : Usaha kesehatan *Preventif* yang menitikberatkan kegiataannya kepada usaha kesehatan lingkungan hidup manusia.

Hygiene : Usaha kesehatan *Preventif* yang menitikberatkan kegiatannya kepada usaha kesehatan individu, maupun usaha kesehatan pribadi hidup manusia.

Pengertian Sanitasi dipandang dari berbagai segi terlait dengan kesehatan :

a. Menjamin lingkungannya serta tempat kerja yang baik dan bersih.
b. Melindungi setiap orang dai faktor-faktor lingkungan yang merugikan kesehatan fisik maupun mental.
c. Mencegah timbulnya berbagai macam penyakit menular.
d. Mencegah terjadinya kecelakaan dan menjamin keselamatan (*safety subject*) (Sihite, 2003 : 3)

Higiene dan Sanitasi memiliki peranan penting dalam kehidupan sehari-hari. Kesehatan juga termasuk dalam *Higiene* dan Sanitasi. Kesehatan cukup mudah untuk dipahami dan mudah pula untuk dipahami dan mudah juga terserang oleh virus-virus yang ada di sekitar. Begitu pula dengan penyediaan suatu makanan dapat terkontaminasi oleh bakteri. Sanitasi makanan adalah suatu usaha pencegahan untuk membebaskan makanan dan minuman dari segala bahaya yang dapat mengganggu atau merusak kesehatan, mulai dari makanan itu sebeleum diproduksi, selama

dalam proses pengolahan, pengangkutan, penyimpanan sampai kepada penyajian. (Sihite, 1997:56)

Makanan merupakan hal vital dan perlu mendapat perhatian secara khusus, terutama untuk jenis makanan yang mudah membusuk. Makanan yang kurang diawasi atau tidak dijaga kebersihaannya akan menimbulkan berbagai gangguan kesehatan. Untuk mencegah terjadinya hal-hal yang sudah disebutkan, maka perlu dilakukan pencegahan terjadinya pengotoran makanan. Terjadinya *Food Borne Diseases* pada umumya adalah disebabkan oleh pengotoran makanan (*food contamination*) itu sendiri. *Food contamination* ialah segala sesuatu atau faktor yang terdapat di dalam makanan itu sendiri maupun dari luar makanan, sehingga dapat membahayakan kesehatan. (Iskandar, 1995:12; Sihite, tanpa tahun:53)

Agar makanan dapat tahan lama dan tidak membusuk karena proses penyajian yang harus ada pendinginnya, maka perlu disimpan di tempat penyimpanan makanan dingin (*refrigerator*). Yang penting sekali harus diperhatikan adalah jenis makanan harus bersih dan terhindar dari kuman-kuman yang mudah menempel pada makanan. Maka diperlukan sendiri lingkungan atau tempat untuk penyajian makanan pada saat dihidangkan.

Masih banyak sekali faktor-faktor luar yang dapat mengotori atau mencemari makanan selain debu, pembungkus, virus, temoat, alat, proses dan lain-lainnya. Yang paling sulit diketahui adanya pengotoran dari faktor

luar adalah kotoran yang tidak begitu saja dapt dilihat atau diketahui antara lain :

a. Adanya pemalsuan makanan.
b. Ikut sertanya kuman-kuman penyakit dari mulai pengadaan bahan baku sampai dengan ke penyajian atau pendistribusiaan.
c. Tumbuh dan berkembang biaknya kuman penyakitnya, terutama pada makanan yang kurang diperhatikan cara penyimpanannya. (Sihite, 1997:92)

2.2.2 Usaha Kesehatan Lingkungan

Selain *Higiene* dan Sanitasi makanan, *Higiene* dan Sanitasi lingkungan juga harus diperhatikan. Bila lingkungan tempat bekerja bersih, aman, nyaman serta sehat, maka hidup dan pikiran akan tentram, bekerjapun akan lancar dan aman. Setelah bekerja, lingkungan harus ditata dengan keadaan bersih dan teratur.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pemilihan ruangan :

1. Pencahayaan yang cukup, baik cahaya alam, sinar matahari, maupun cahaya buatan (lampu).
2. Adanya sirkulasi udara (ventilasi), untuk peputaran keluar masuknya udara.
3. Lantai tidak lembab dan licin (Sihite, 1997 : 9)

Mencegah terjadinya kecelakaan :

a. Lantai tidak basah dan licin.
b. Tidak mudah menimbulkan kebakaran.
c. Memiliki penerangan yang cukup.
d. Ventilasi yang cukup untuk pergantian udara.

Exhauster merupakan baling-baling pada saluran penyedotan dan pengeluaran udara keluar masuk dari dalam ruangan untuk mengganti udara dalam ruangan tersebut.

Prisip kerja *Air Conditioning* (AC) adalah menyedot udara hangat dari dalam ruangan, kemudian disaring dan setelaah bersih dikeluarkan lagi kedalam ruangan tersebut dengan keadaan segar dan dingin. Temperatur udara dalam ruangan dapat diatur atau distel menurut kebutuhan kedinginan atau kesegaran udara dalam ruangan.

Mencegah penularan penyakit:

1. Tersedia air minum dan air bersih yang cukup dan memenuhi syarat kesehatan.
2. Tidak memberi kesempatan pada nyamuk, lalat, tikus dan binatang lainnya untuk bersarang dan berkembang biak.
3. menyimpan makanan hendaknya terbebas dari pencemaran atau gannguan binatang / serangga atau debu. (Sihite, 1997:9)

Untuk pencegahan serangga dan tikus maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a. *Rat proof* dan *insect proof*

   Usaha-usaha untuk mencegah serangga atau insect dan tikus kedalam ruangan. Untuk itu dipasang kawat kasa pada lubang angin (ventilasi), memasang gorden tipis atau halus (tule) pada lubang angin (ventilasi).

b. *Splash level*

   Penyerapan air oleh dinding menyebabkan dinding selalu basah dan ditumbuhi oleh jamur, sehingga dinding menjadi kotor dan cepat rusak.

Pemeliharaan dan Prosedur Pembersihan Peralatan :

a. Pemeliharaan

   Untuk menjaga dan merawat peralatan yang ada, peralatan harus secara rutin dibersihkan dan dijaga dari kerusakan, jalankan peralatan berdasarkan paduan atau pedoman untuk menjaganaya agar selalu dalam keadaan yang baik. (Amakora, 2000:9)

b. Prosedur

   - Periksa peralatan hingga :
     - Selalu terpelihara
     - Tidak bekarat
     - Tidak peot atau bengkok
     - Tidak bernoda

- Bersihkan perlatan hingga :
    - Tidak ada air
    - Berkilau (disarankan untuk menggosoknya)
- Gunakan peralatan secara mestinya :
    - Gunakan petunjuk atau pedoman penggunaan peralatan
    - Lakukan secara hati-hati dan tepat
    - Jangan membuang peralatan setelah digunakan
    - Gunakan cairan kimia ketika hendak membersihkan (Amakora, 2000 : 19)

2.2.3 Pengertian Standard Operational Procedure (SOP)

Standard Operational Procedure (**SOP**) merupakan suatu rangkaian instruksi tertulis yang mendokumentasikan kegiatan atau proses rutin yang terdapat pada suatu perusahaan.

Pengembangan dan penerapan dari *Standard Operational Procedure* (**SOP**) merupakan bagian penting dari keberhasilan sistem kualitas dimana *Standard Operational Procedure* (**SOP**) menyediakan informasi untuk setiap individu dalam perusahaan untuk menjalankan suatu pekerjaan, dan memberikan konsistensi pada kualitas dan integritas dari suatu produk atau hasil akhir.

Pada intinya, dengan melakukan penerapan *Standard Operational Procedure* (**SOP**) maka perusaan dapat memastikan suatu operasi berjalan sesuai dengan prosedur yang ada.(Wikipedia,pentingnya SOP dalam perusahaan,2008)

2.2.4 Fungsi Standard Operational Procedure (SOP)

Standard Operational Procedure (**SOP**) menjelaskan secara detail proses kerja yang berlangsung secara rutin dan harus diterapkan atau diikuti dalam suatu perusahaan. Penulisan dokumen dalam *Standard Operational Procedure* (**SOP**) perlu diterapkan untuk menghasilkan sistem kualitas dan teknis yang konsisten dan sesuai dengan kebutuhan, dan untuk mendukung kualitas data informasi pada perusahaan. Penerapan *Standard Operational Procedure* (**SOP**) akan membantu perusahaan untuk mempertahankan kualitas kontrol dan menjaga kualitas proses-proses pada perusahaan untuk tetap stabil, dan memastikan perusahaan tetap mematuhi peraturan pemerintah.

Jika dalam perancangan pembuatan *Standard Operational Procedure* (**SOP**) terjadi kesalahan, maka hasil yang didapat menjadi tidak maksimal. Kesalahan yang terjadi dalam proses operasional disuatu perusahaan akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan tersebut.

Oleh karena itu agar fungsi *Standard Operational Procedure* (**SOP**) dapat berjalan dengan baik, *Standard Operational Procedure* (**SOP**) harus dibuat dengan sejelas mungkin agar tidak terjadi kesalahan persepsi dari informasi yang terdapat dalam *Standard Operational Procedure* (**SOP**), dan dalam penerapan *Standard Operational Procedure* (**SOP**) dibutuhkan adanya pengawasan dan evaluasi dari pihak manajemen agar penerapan *Standard Operational Procedure* (**SOP**) dapat sesuai dengan standart yang

telah dibuat oleh perusahaan agar hasil yang dicapai lebih maksimal. (Wikipedia,pentingya peran SOP dalam perusahaan,2008)

2.2.5 Tujuan dari Penerapan Standard Operational Procedure (SOP)

Standard Operational Procedure (**SOP**) merupakan tahapan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja. *Standard Operational Procedure* (**SOP**) juga menggambarkan hubungan interaksi antar fungsi dan antar departemen, dan digunakan untuk mendefinikasikan tanggung jawab dan wewenang. *Standard Operational Procedure* (**SOP**) berisi apa yang harus dilakukan dan siapa yang harus melakukan dalam suatu proses yang akan dilakukan atau diikuti oleh setiap anggota dalam perusahaan.

Tujuan utama dari penerapan *Standard Operational Procedure* (**SOP**) adalah agar tidak terjadi kesalahan dalam pengerjaan suatu proses kerja yang dirancang pada *Standard Operational Procedure* (**SOP**).

Dari setiap teori yang telah dikemukakan, diketahui bahwa tujuan dari *Standard Operational Procedure* (**SOP**) adalah untuk memudahkan dan menyamakan persepsi semua orang yang memanfaatkannya, dan untuk lebih memahami setiap langkah kegiatan yang harus dilaksanakannya. (Wikipedia,tujuan SOP dalam perusahaan,2009)

2.2.6 Manfaat Standard Operational Procedure (SOP)

Jika *Standard Operational Procedure* (**SOP**) dijalankan dengan benar maka perusahaan akan mendapatkan banyak manfaat dari penerapan *Standard Operational Procedure* (**SOP**) tersebut, adapun manfaat dari *Standard Operational Procedure* (**SOP**) adalah sebagai berikut :

a. Memberikan penjelasan tentang prosedur kegiatan secara detail dan terinci dengan jelas.
b. Meminimalisasi variasi dan kesalahan dalam suatu prosedur operasional kerja.
c. Mempermudah dan menghemat waktu dalam program *training* karyawan.
d. Menyamaratakan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh semua pihak.
e. Membantu dalam melakukan evaluasi terhadap setiap proses operasional dalam perusahaan.
f. Mempertahankan kualitas perusahaan melalui konsistensi kerja karena perusahaan telah memiliki sistem kerja sudah jelas dan terstruktur secara sistematis. (papaninfo,manfaat SOP.2009)

2.2.7 Cara Pembuatan Standard Operational Procedure (SOP)

Kesalahan dalam pembuatan *Standard Operational Procedure* (**SOP**) dapat menyebabkan hasil yang ingin dicapai oleh perusahaan menjadi tidak maksimal. Dan untuk mengurangi atau menghilangkan terjadinya kesalahan dalam pembuatan *Standard Operational Procedure*

(**SOP**), maka dalam merancang suatu *Standard Operational Procedure* (**SOP**) harus mempertimbangkan bahwa *Standard Operational Procedure* (**SOP**) tersebut sesuai dengan kondisi perusahaan dan harus dibuat dengan sejelas mungkin dengan memberikan informasi-informasi yang dibutuhkan dalam suatu prosedur kerja.

Langkah-langkah dalam pembuatan *Standard Operational Procedure* (**SOP**), yaitu :

1. Melakukan observasi secara langsung di lapangan untuk memberikan gambaran aktifitas atau proses kerja yang ada dalam suatu prosedur kerja.
2. Melakukan studi perbandingan dengan perusahaan sejenis sehingga dapat mengetahui kelebihan dan kekurangan dari prosedur kerja yang terjadi di lapangan.
3. Melakukan pembuatan *Standard Operational Procedure* (**SOP**) dengan menggunakan data atau informasi yang diperoleh di lapangan dan dengan hasil perbandingan dari perusahaan lain
4. Melakukan analisa pada *Standard Operational Procedure* (**SOP**) yang telah dibuat apakah sudah sesuai dengan prosedur kerja di lapangan dan apakah *Standard Operational Procedure* (**SOP**) telah berjalan dengan efektif untuk mencapai tujuan manajemen, dan jika diperlukan membuat analisa perbaikan untuk memperbaiki prosedur kerja yang telah berlangsung.

5. Apabila *Standard Operational Procedure* (**SOP**) sudah tidak dapat mewakili kondisi di lapangan maka perlu dilakukan revisi atau perbaikan *Standard Operational Procedure* (**SOP**). (papaninfo, langkah-langkah SOP,2009)

2.2.8 Standar Operational Procedure (SOP)

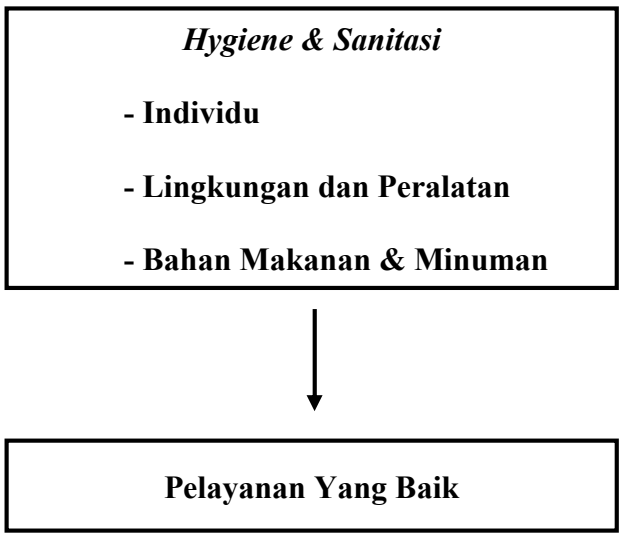
Berdasarkan Literatur yang dimuat dalam buku " Manajemen Penyelenggaraan Hotel " oleh Drs. Agus Sulastiyono.

1. Tata cara proses barang masuk ke *Store*, adalah :
   - Lihat kualitas barang yang masuk kedalam *Store*. Masa *expired* bahan tersebut**,** jumlah barang yang masuk harus sesuai dengan yang dipesan, lihat kemasan ada yang rusak atau tidak pada bahan makanan dan minuman tersebut.
   - Setelah barang datang lakukan proses *FIFO* (*First in First Out*) yaitu usahakan barang yang baru datang ditaruh di belakang pada saat penataan agar tidak terjadi proses kadaluarsa pada bahan makanan dan minuman.
   - Setelah proses *FIFO* (*First in First Out*) bersihkan semua rak-rak tempat penyimpanan bahan makanan dan minuman yang bertujuan menjaga kualitas bahan makanan dan minuman tersebut.

2. Tata cara proses pengambilan bahan makanan dan minuman dari seluruh departemen di Hotel, adalah :
   - Lihat *Requestition* (*form* permintaan dari semua *department* di Hotel) apa saja yang akan dibutuhkan.
   - Siapkan apa saja yang dibutuhkan oleh *user* dengan melihat *Requestition* sesuai dengan jumlah dan jenis bahan yang diminta.
   - Apabila *user* datang mengambil bahan-bahan yang diminta *check* apakah sesuai dengan apa yang dipesan oleh user.
   - Minta tanda tangan, tanggal, dan nama terang oleh *user* di *form Requestition* untuk dijadikan *file* di *purchasing.*

2.3 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran dalam penulisan ini, penulis menetapkan alur yang dipakai dalam penyusunan konsep sehingga dapat diikuti dari pembahasan secara umum tentang Higiene dan Sanitasi kemudian menuju tentang kebersihan individu, lingkungan dan peralatan, bahan makanan dan minuman. yang diharapkan menjadi pelayanan yang baik.



Gambar 1 : Kerangka Pemikiran