

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Hotel

Hotel adalah suatu bentuk bangunan, lambang, perusahaan atau badan usaha akomodasi yang menyediakan pelayanan jasa penginapan, penyedia makanan dan minuman serta fasilitas jasa lainnya dimana semua pelayanan itu diperuntukan bagi masyarakat umum, baik mereka yang bermalam di hotel tersebut ataupun mereka yang hanya menggunakan fasilitas tertentu yang dimiliki hotel itu. (Keputusan Menteri Parpostel no Km 94/HK103/MPPT 1987)

Hotel adalah suatu perusahaan yang dikelola oleh pemiliknya dengan menyediakan pelayanan makanan, minuman dan fasilitas kamar untuk tidur kepada orang-orang yang sedang melakukan perjalanan dan mampu membayar dengan jumlah yang wajar sesuai dengan pelayanan yang diterima tanpa adanya perjanjian khusus. Hotel adalah salah satu bentuk usaha yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa kepada para tamu hotel baik secara fisik, psikologi maupun keamanan selama tamu mempergunakan fasilitas atau menikmati pelayanan dihotel (Agusnawar, 2000 : 1).

Menurut Sulistyono, (2006: 11) hotel merupakan bagian integral dari usaha pariwisata yang menurut keputusan Menparpostel disebutkan sebagai usaha akomodasi yang dikomersialkan dengan menyediakan fasilitas – fasilitas yaitu kamar tidur atau kamar tamu, makanan dan minuman,

pelayanan-pelayanan penunjang lain seperti fasilitas olahraga, fasilitas *laundry*, dan sebagainya.

Maka dari beberapa pernyataan itu dapat disimpulkan bahwa hotel adalah suatu akomodasi yang menyediakan jasa penginapan, makan, minum, dan bersifat umum serta fasilitas lainnya yang memenuhi syarat kenyamanan dan dikelola secara komersil. Untuk itu perlu adanya *Department* yang berperan dalam pengadaan barang dan bahan yang menunjang bagi kelangsungan hotel yakni *Department Purchasing*. *Department* tersebut adalah *Department* yang melayani permintaan barang dan bahan dari *Department* yang lain.

B. Pengertian Food and Beverage Product Departement

Food and Beverage Product Department adalah salah satu departemen yang sangat penting di sebuah hotel, karena *Food and Beverage Product department* bertanggung jawab terhadap pengolahan makanan dan minuman yang di hidangkan kepada tamu yang menginap di hotel ataupun tamu yang hanya berkunjung di outlet *Food and Beverage* yang ada di hotel. *Food and Beverage Product Department* selain bertanggung jawab terhadap pengolahan semua makanan dan minuman yang dihidangkan kepada tamu hotel, *Food and Beverage Product Department* dan outlet-outlet dari *Food and Beverage* juga mempunyai fungsi sebagai penambah pendapatan hotel diluar dari pendapatan penjualan kamar. Karena banyak tamu hotel yang berkunjung ke hotel hanya membeli makanan dan minuman di outlet-outlet

Food and Beverage yang berada di hotel tanpa menyewa kamar terlebih dahulu.

Menurut Rachman Arief, Abdul (2005:113) bahwa *Food & Beverage Department* yaitu bagian yang bertugas mengolah, memproduksi dan menyajikan makanan dan minuman untuk keperluan tamu hotel, baik dalam kamar, *restaurant, coffee shop, banquet*, makanan karyawan dan sebagainya. Pada prinsipnya, *Food and Beverage Product Department* mengelola bahan-bahan mentah untuk dijual melalui menu yang ditawarkan kepada tamu. Dengan demikian, *Food and Beverage Product Department* perlu membuat *daily market list*, kemudian diserahkan kepada departemen *purchasing* untuk diadakanya barang dan bahan tersebut, selanjutnya disimpan di *store kitchen*, kemudian dimasak sesuai keperluan.

Menurut Soekresno dan Pendit (1998:4) menyebutkan bahwa *Food & Beverage Department* adalah bagian dari hotel yang mengurus dan bertanggung jawab terhadap kebutuhan pelayanan makanan dan minuman serta kebutuhan lain yang terkait dari para tamu yang tinggal maupun yang tidak tinggal dihotel tersebut dan dikelola secara komersial.

Dalam kamus Istilah Pariwisata dan Perhotelan karangan Adi Soenarno (1995: 73) menyebutkan bahwa *Food and Beverage Product Department* adalah bagian pengelola makanan di Hotel. *Food and Beverage Product Department* disebut sebagai “*User*”. Menurut Bartono dan Ruffino E.M (2005: 90), *User* adalah istilah untuk bagian dapur yang akan memakai barang untuk diolah menjadi makanan dan merupakan pihak yang

menentukan standar pembelian secara kuantitas dan kualitas. Semua produksi di dapur sudah direncanakan untuk setiap harinya berdasarkan menu-menu yang diperlukan dan sudah ada pembagian tugas antara dapur induk (*main kitchen*) dengan outlet-outlet dapur yang merupakan cabang dari dapur induk. Dapur induk memproduksi makanan pokok. Rincian produksi umumnya dikaitkan dengan kegiatan harian restoran yang memerlukan produk-produk dapur. Rincian tersebut adalah :

- a. Produksi untuk menu reguler harian
- b. Produksi untuk menu spesial hari ini
- c. Produksi untuk *function* hari ini di dalam hotel (*Banquet Event*)
- d. Produksi bahan dasar untuk seluruh outlet
- e. Produk *pastry* untuk kepentingan *breakfast, lunch, dinner*

C. Pengertian Purchasing Department

Finance Department, atau bagian keuangan merupakan bagian yang membawahi pembelian (*Purchasing Department*). *Purchasing department* adalah salah satu bagian yang mempunyai peranan penting yang berada dalam satu departemen *finance*. *Purchasing* memiliki fungsi yaitu suatu bagian yang berperan dalam memenuhi segala kebutuhan hotel. Menurut Richard Sihite (2005:4) bahwa “Bagian *Purchasing* bertugas dalam hal pengadaan bahan dan barang untuk semua keperluan atas dasar permintaan”. Bagian pembelian bertugas membeli semua jenis barang keperluan operasional hotel, baik barang untuk disimpan digudang sebagai barang

persediaan, maupun barang yang langsung dipakai oleh bagian yang meminta. Barang yang dibeli dan langsung disimpan digudang disebut dengan *stock items*, sedangkan barang-barang yang dibeli dan kemudian langsung diambil dan dikonsumsi oleh bagian atau departemen yang memesan barang tersebut disebut dengan *direct use items* atau *direct used purchased*.

Menurut Nyoman Suarsana dalam buku Siklus Pengadaan Barang, Aplikasi di Perhotelan dan Restoran (2007, p2) *Purchasing Department* merupakan tempat atau pusat dilakukannya transaksi pembelian segala jenis barang keperluan operasional hotel, sehingga bagian pembelian ini sering dikatakan sebagai pusat pembelian pada perusahaan atau hotel yang bersangkutan.

Proses pembelian adalah tindakan –tindakan yang dilakukan secara berurutan dalam kegiatan pembelian, atau kegiatan-kegiatan yang biasa dilakukan oleh bagian pembelian. Pengadaan barang diadakan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari *Chief Accounting* dan *General Manager* kemudian baru mencarikan penawaran kepada *supplier*. Pembelian bahan harus diatur dengan spesifikasi tertentu sehingga didapat bahan dengan kualitas dan kuantitas yang baik, atau sesuai dengan *Standard Purchase Specification (SPS)*. Setelah terjadi kesepakatan antara petugas *Purchasing* dengan *Supplier* maka pengiriman barang dilakukan. Bagian *Purchasing* merupakan salah satu fungsi dasar dari sebuah hotel, fungsi *Purchasing* ini dikatakan dasar karena suatu hotel tidak akan dapat beroperasi dengan baik tanpa adanya fungsi tersebut. Fungsi *Purchasing* ini sangat

penting untuk dikelola dengan sungguh-sungguh karena ruang lingkup dari *Purchasing* tidak hanya sebatas bagaimana manajemen berhasil menerapkan suatu mekanisme pengadaan barang secara tepat waktu dan sesuai dengan target harga, namun lebih jauh lagi adalah bagaimana menentukan strategi kemitraan antara hotel yang efektif dan tanggung jawab dari segi kepuasan dan keselamatan untuk tamu hotel.

Dalam penerapannya, secara sekilas fungsi *Purchasing* terlihat sederhana, namun pada kenyatannya terdapat suatu hal tertentu yang harus diperhatikan, terutama yang berkaitan dengan tanggung jawab atas keselamatan tamu hotel. Oleh karena itulah manajemen dalam *purchasing* penting untuk diterapkan dalam perusahaan/hotel.

Bagian *Purchasing* sebagai salah satu bagian yang berperan sangat penting dalam ikut menentukan kelangsungan hidup hotel itu sendiri, karena dengan menerapkan sistem dan prosedur yang dimiliki oleh pengelola atau staf bagian pembelian, akan berpengaruh besar pula terhadap keuntunganyang akan diperoleh oleh perusahaan atau hotel tersebut. Yang artinya dengan keahlian mereka saat membeli barang dengan harga paling murah dan dengan kualitas bahan yang standar, sehingga setelah diolah oleh bagian dapur akan bisa dijual dengan harga yang sesuai atau standar menurut perhitungan standard cost percent kepada tamu hotel, sehingga keuntungan yang diperoleh akan lebih besar. Hal-hal penting yang harus diperhatikan dalam proses pembelian bahan makanan adalah dengan memperhatikan kualitas produk dan dengan harga yang serendah-rendahnya. Ada 3 hal pokok

yang perlu diperhatikan agar prosedur pembelian barang dapat berjalan dengan efektif adalah:

1. Dibutuhkan staf bagian pembelian yang memenuhi syarat yaitu staf yang jujur, adil terhadap semua supplier dan tidak mau diajak kolusi oleh supplier dari pihak manapun. Disamping itu, harus mengetahui tentang asal dari barang atau bahan yang akan dibeli, karakteristik dari bahan yang akan dibeli, cara penyimpanan dari barang yang akan dibeli, tahu cara memilih atau menyeleksi bahan dan spesifikasi barang atau bahan yang akan dibeli.
2. Adanya pedoman yang dipakai oleh staf bagian pembelian dalam membeli bahan makanan yang dikenal dengan istilah standard purchase specification yang meliputi tentang kualitas barang, ukuran, berat, dan lain sebagainya. Dokumen standard purchase specification terutama barang atau bahan makanan perlu disiapkan dan dimengerti betul untuk dipakai sebagai pegangan oleh staf bagian pembelian, staf bagian penerima barang dan tentu juga oleh pihak supplier sebagai perusahaan pemasok barang atau bahan.
3. Penggunaan metode dan prosedur pembelian yang efektif yaitu dalam proses pembelian bahan makanan supaya diusahakan tidak terlalu banyak mempergunakan formulir-formulir yang dapat menghambat kelancaran proses pembelian barang itu sendiri.

Sebagai bagian yang cukup penting pada sebuah hotel, bagian pembelian dengan ke tiga sub bagiannya sudah tentu dalam melakukan pekerjaannya mempunyai target atau sasaran dalam setiap kegiatannya yang berhubungan dengan transaksi pembelian barang keperluan operasional hotel. Target atau

sasaran yang dimaksud adalah dalam proses pembelian barang untuk persediaan digudang, maupun pembelian untuk memenuhi permintaan barang oleh bagian lain, sejak pembuatan *purchaserequisition* sampai menjadi *purchase order*, kapan barang akan dikirim ke hotel dan berapa lama proses yang diperlukan.

Untuk mencapai target itu, bagian pembelian diperlukan sebuah analisa dan perhitungan yang matang dan selanjutnya secara transparan dapat diinformasikan halangan-halangan yang terjadi selama proses pembelian kepada bagian-bagian yang meminta barang. Dengan memberikan informasi yang baik dan akurat, maka nantinya tidak jadi bahan pertanyaan oleh bagian atau departemen yang bersangkutan. Untuk mengantisipasi agar barang datang tepat pada waktunya, sesuai dengan tanggal permintaan, maka bagian pembelian perlu untuk memberikan penjelasan kepada kepala bagian lainnya atau *departmentheads*, seperti :

1. Front Office Department
2. Food & Beverage Department
3. Housekeeping Department
4. Engineering Department
5. Dan department lainnya

Dalam melakukan pengisian *Purchase Requisition* khususnya barang-barang yang berupa *sparepart* dengan spesifikasinya tertentu dan bahan makanan terutama makanan *imported* dan makanan musiman, supaya bagian yang meminta barang dapat mengetahui dan memahami waktu atau proses

dan tanggal pengirimannya. Dengan mengetahui berapa lama waktu pengiriman barang jenis sparepart atau barang-barang musiman dengan spesifikasi tertentu, maka kepada bagian seperti *engineering* dan bagian dapur yang memerlukan barang-barang tersebut dapat membuat perencanaan dan jadwal pembelian barang dengan lebih tepat waktu atau lebih awal. Artinya agar tidak meminta barang keperluan operasional yang khusus pada saat keadaan sudah sangat kritis atau penting yang biasa

Bagian pembelian oleh manajemen atau pemilik perusahaan diberikan kepercayaan untuk membeli barang-barang keperluan operasional hotel. Untuk mendapatkan barang-barang akan dibeli bagian pembelian harus mempunyai cara atau teknik tertentu, dimana dengan teknik yang dimiliki tujuannya adalah untuk mendapatkan harga beli barang yang paling murah dan dengan kualitas barang yang paling baik. Selain itu diperlukan teknik membeli barang yang lain, seperti melakukan pendekatan kepada *supplier*, yaitu bagaimana caranya agar *supplier* yang tadinya tidak bersedia untuk mengantarkan barang dagangannya ke hotel, namun setelah melakukan pendekatan dan dengan teknik-teknik tertentu, pada akhirnya *supplier* bersedia untuk mengantarkan barang-barang pesanan yang penting, walaupun kondisi pembayarannya dilakukan secara kredit. Didalam bagian pembelian terdapat beberapa sistem atau cara pembelian barang pada sebuah hotel yaitu:

1. Sistem Kontrak

Sistem atau pembelian barang untuk bahan makanan terutama jenis sayuran, buah-buahan dan makanan yang musiman adalah dengan

mempergunakan surat perjanjian kontrak. Kontrak dilakukan dengan satu supplier atau lebih. Dalam surat kontrak ditekankan dalam mengenai kualitas, kuantitas dan harga barang. Masa berlaku surat kontrak untuk bahan makanan bisa mencapai 3 atau 6 bulan dan pembayarannya tetap dilakukan setiap bulan.

2. Sistem Harian dan Bulanan

Pihak perusahaan atau hotel bisa dengan bebas membeli barang-barang kebutuhannya dari beberapa supplier atau dari beberapa toko supermarket yang ada disekitarnya. Dengan cara seperti ini pihak hotel tidak perlu melakukan sebuah analisa yang terlalu ketat terhadap kinerja dari beberapa supplier untuk dipilih. Cukup dengan berbelanja pada toko terdekat, toko swalayan bahkan pasar tradisional yang harganya lebih murah, baik secara kontan maupun secara utang bulanan. Namun sistem dan prosedurnya harus tetap sama yaitu dengan mencari informasi dimana toko atau supermarket dan pasar yang kualitas dan harga barangnya paling murah.

3. Pembelian secara kontan

Di bagian pembelian sebuah hotel pada umumnya menyiapkan uang kas yang jumlahnya tidak terlalu banyak yang disebut dengan kas kecil atau pettycash. Kas kecil ini dipergunakan untuk membeli barang keperluan operasional hotel, terutama bahan makanan keperluan dapur yang sering diminta secara mendadak. Pembelian dengan cara kontan dengan menggunakan kas kecil dilakukan untuk membeli bahan makanan atau minuman dalam jumlah yang tidak terlalu banyak. Hal seperti ini sering

dilakukan pada saat gudang atau bagian dapur kehabisan bahan makanan yang sangat diperlukan pada saat itu juga. Pembelian secara kontan tidak dapat dilakukan setiap hari, tetapi hanya dilakukan jika keadaan sangat mendesak dan disinilah peranan seorang buyer atau driver dibagian pembelian sangat diperlukan kemampuannya.

Struktur organisasi departemen *purchasing* menurut Mulyadi (2001;229):

- a. *Purchasing Manager*, merupakan orang yang paling bertanggung jawab dalam menangani keseluruhan tugas dan kewajiban bagian pembelian.
- b. *Purchasing Supervisor*, melakukan tugas dan tanggung jawab, dengan mengetahui keseluruhan pekerjaan dari bagian pembelian.
- c. *Purchasing clerk* bagian pembelian yang khusus menangani urusan pembelian bahan makanan dan minuman keluar hotel yang dilakukan setiap hari (*daily market list*).

Menurut Nazib Mundandar dalam jurnal pendidikan yang berjudul *Hotel Store dan Purchasing department* bagian dari *Purchasing department* yang memiliki peranan penting adalah *Purchasing Staff* yaitu melakukan proses pembelian barang agar tersedianya barang sesuai dengan permintaan kebutuhan setiap departemen, agar operasional perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, membuat dan mencetak PO (*Purchase Order*) dan mengirimkannya ke *supplier*, agar proses pembelian dapat berjalan dengan baik sesuai jadwal dan spesifikasi yang diinginkan, membuat laporan bulanan untuk pembelian dan *outstanding*. Namun menurut Sofjan Assauri (2008 : 228) tanggung jawab bagian *purchasing*

berbeda – beda dari setiap perusahaan tergantung pada luasnya aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan tersebut. Ada beberapa kegiatan dilakukan untuk memenuhi tanggung jawab *Purchasing section* dalam *prepurchase* (sebelum pembelian). Tetapi manajemen hotel menentukan tingkat formalitas mana yang akan digunakan diantaranya adalah :

1. *Plan menus* (merencanakan menu)
2. *Determine specifications of product quality needed* (menentukan spesifikasi kualitas barang yang dibutuhkan)
3. *Determine appropriate inventory levels* (menentukan tingkat persediaan yang tepat)
4. *Determine appropriate order size* (menentukan ukuran pemesanan yang tepat)
5. *Prepare ordering documents* (mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan saat pemesanan).

Ada 2 tipe kegiatan *pre-purchase* yang dapat dilakukan oleh sebuah Hotel :

1. *Formal Purchase* (Pembelian Formal)
 - a. *Contact vendors* (menghubungi *supplier*)
 - b. *Establish formal competitive bids process* (menetapkan proses penawaran kompetitif yang formal)
 - c. *Solicit competitive bids* (mencari penawaran yang kompetitif)
 - d. *Evaluate bids* (menilai penawaran)
 - e. *Award contract to vendor* (membuat kontrak *supplier*)
 - f. *Receive shipment* (menerima pengantaran)

g. *Issue products to production and service depts* (mengeluarkan barang untuk bagian produksi dan pelayanan)

h. *Monitor future contract performance* (memantau kontrak ke depannya)
Evaluate and follow up (melakukan penilaian dan tindak lanjut)

2. *Informal Purchase* (Pembelian Informal)

a. *Contract vendor* (menghubungi *supplier*)

b. *Obtain price quotes* (mendapatkan penawaran)

c. *Select vendor* (memilih *supplier*)

d. *Place order* (melakukan pemesanan)

e. *Receive shipment* (menerima pengantaran)

f. *Issue products to production and service depts* (mengeluarkan barang untuk bagian produksi dan pelayanan).

Pemesanan kebutuhan kitchen diputuskan setelah mempertimbangkan spesifikasi produk, pemilihan *supplier* dan perhitungan dasar tentang *Par stock* dan *reorder point*. Adapun cara pembelian bahan olahan makanan, yaitu :

1. Pembelian bahan makanan secara harian

Pembelian bahan makanan secara harian atau disebut dengan *daily market list* adalah pembelian bahan atas permintaan dari *Food and Beverage Product Department* yaitu berupa sayuran, daging, buah-buahan dan bahan makanan lainnya yang di proses di dapur dan dijual di bagian restoran.

2. Pembelian bahan makanan secara kuota mingguan.

Pembelian bahan makanan secara mingguan adalah pembelian bahan makanan yang dapat bertahan dalam waktu kurang lebih satu minggu jika disimpan di *store*. Misalnya *frozen food*, telur, *snack*, susu.

3. Pembelian bahan makanan secara “*cash and carry*”

Pembelian bahan makanan secara “*cash and carry*” adalah adalah harga barang dibayar terlebih dahulu sebelum barang dibawa atau uang diterima penjual, baru kemudian barang dikirim kepada pembeli. Biasanya pembelian seperti itu dilakukan hanya kepada supplier tunggal yang mana selain dari vendor tersebut, pihak purchasing susah untuk mendapatkannya. Misal *wagyu*.

4. Pembelian bahan makanan secara pembayaran pesanan .

Pembelian bahan makanan dengan sistem kontrak Ada dua jenis pembelian bahan makanan dengan sistem kontrak :

- a. Kontrak untuk jangka waktu tertentu
- b. Kontrak pembelian dalam jumlah tertentu

Dalam melakukan kegiatannya *purchasing* juga mempunyai prinsip dalam berkerja. Prinsip dari *purchasing* yaitu:

1. *The Right Price*

The right price merupakan nilai suatu barang yang dinyatakan dalam mata uang yang layak atau yang umum berlaku pada saat dan kondisi pembelian dilakukan.

2. *The Right Quantity*

Jumlah yang tepat dapat dikatakan sebagai suatu jumlah yang benar-benar diperlukan oleh suatu perusahaan atau perhotelan pada saat tertentu.

3. *The Right Time*

The right time menyangkut pengertian bahwa barang tersedia setiap kali diperlukan. Dalam hal ini persediaan barang haruslah diperhitungkan karena jika ada persediaan barang tentunya ada biaya perawatan barang tersebut.

4. *The Right Place*

The right place mengandung pengertian bahwa barang yang dibeli dikirimkan atau diserahkan pada tempat yang dikehendaki oleh pembeli.

5. *The Right Quality*

The right quality adalah mutu barang yang diperlukan oleh suatu institusi sesuai dengan ketentuan yang sudah dirancang.

D. Pengertian Pengadaan Barang

Pengadaan merupakan proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan dan pasokan barang atau jasa di bawah kontrak atau pembelian langsung untuk memenuhi kebutuhan bisnis. Pengadaan dapat mempengaruhi keseluruhan proses arus barang karena merupakan bagian penting dalam proses tersebut. (<https://id.wikipedia.org/wiki/Pengadaan>).

Pengadaan adalah proses untuk mendapatkan barang dan jasa dengan kemungkinan pen(geluaran yang terbaik, dalam kualitas dan kuantitas yang tepat, waktu yang tepat, dan pada tempat yang tepat untuk menghasilkan

keuntungan atau kegunaan atau bagi pribadi yang dilakukan melalui sebuah kontrak. Istilah pengadaan secara khusus mengacu pada kegiatan penyediaan barang/jasa pada institusi atau instansi pemerintahan, yang pelaksanaannya dilakukan dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku. Bagi perusahaan, pengadaan barang merupakan kegiatan yang penting dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Moch. Mizanul Achlaq (2011)

Menurut Indra Bastian (2012:263) pengadaan barang dan jasa yaitu perolehan barang, jasa dan pekerjaan perusahaan dengan cara dan waktu tertentu, yang menghasilkan nilai terbaik bagi perusahaan. Definisi lain mengenai pengadaan barang dan jasa yaitu seperti yang diungkapkan Marbun (2012:35) yaitu: “Pengadaan barang dan jasa adalah upaya mendapatkan barang dan jasa yang diinginkan yang dilakukan atas dasar pemikiran yang logis dan sistematis (*the system of thought*), mengikuti norma dan etika yang berlaku, berdasarkan metode dan proses pengadaan yang baku.

Berdasarkan beberapa definisi yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan barang/jasa merupakan suatu kegiatan untuk mendapatkan atau mewujudkan barang/jasa yang diinginkan berdasarkan peraturan yang berlaku dengan cara dan waktu tertentu serta dilaksanakan oleh pihak-pihak yang memiliki keahlian dalam melakukan proses pengadaan. Di dalam proses pengadaan barang di bagian *Purchasing* terdapat suatu alur yang dapat membuat kegiatan tersebut menjadi efisien dan saling bekerja sama dalam tugas dan tanggung jawabnya. Proses ini yang nantinya akan berpengaruh terhadap operasional hotel terutama untuk bagian/departemen

Food and Beverage Product, karena departemen tersebut yang membutuhkan barang setiap hari untuk diproduksi di *Restaurant*.

E. Pengertian Bahan

Dalam memahami istilah bahan, perlu juga mengetahui pengertian dari istilah baku karena kedua kata ini sering disandingkan. Pengertian bahan baku dalam KBBI adalah suatu bahan yang diolah dengan serangkaian proses produksi sehingga menjadi barang jadi. KBBI juga mengartikan Bahan Baku sebagai suatu bahan pokok yang diperlukan untuk membuat sesuatu.

Definisi bahan baku menurut Hanggana menyatakan bahwa bahan baku adalah sesuatu yang digunakan untuk membuat barang jadi, bahan pasti menempel menjadi satu dengan barang jadi. Hanggana (2006 : 11).

Definisi bahan baku menurut Baroto menyatakan bahwa bahan baku adalah barang-barang yang terwujud seperti tembakau, kertas, plastik ataupun bahan-bahan lainnya yang diperoleh dari sumber-sumber alam atau dibeli dari pemasok, atau diolah sendiri oleh perusahaan untuk digunakan perusahaan dalam proses produksinya sendiri. Baroto (2002 : 52). Bahan olahan di dunia industri, sering disebut sebagai *Commodity*. Untuk setiap proses pengolahan makanan diperlukan material atau bahan olahan. Bartono dan Ruffino E.M dalam bukunya “ *Food Product Management di Hotel dan Restoran*” (2005: 94) mengklasifikasikan material yang akan diolah menjadi dua golongan besar, yaitu ;

1. Barang *Perishables*, yaitu bahan yang mudah rusak karena sifat – sifatnya seperti sayur, buah, daging, keju, telur dan ikan. Bahan ini memerlukan tempat penyimpanan khusus yang berupa lemari pendingin (*refrigerator*) atau *coldstorage* dengan suhu tertentu. Agar alat ataupun ruang penyimpanan dapat tetap berfungsi maka harus ada pemeriksaan dan pemeliharaan rutin dari bagian *Engineering*.

2. Barang *Groceries*, yaitu bahan kelontong seperti beras, gula, minyak, bumbu kering, kopi, spaghetti dan tidak harus disimpan dengan suhu dingin, cukup dengan hawa sejuk Syarat bahan baku menjadi bahan olahan :

a. Memenuhi standar spesifikasi pembelian yang ditetapkan hotel

1) Memiliki identitas yang jelas atas asal bahan tersebut, misal New Zealand, Italia, USA.

2) Memiliki tingkat kualitas atau grade yang jelas, misalnya grade 1,2, 3, prime

3) Memiliki ukuran kuantitas yang jelas, misalnya Lb (pound), kg, Ltr, Pack, Gr.

4) Memiliki harga satuan yang jelas, per Lb, per Kg, per Ltr. f. Memiliki kejelasan syarat penyimpanan, misalnya pada suhu 0, 5, 10, 16 C

5) Bahan harus bersih dan rapi kemasannya, dilengkapi Identification Card/tag.

b. Jenis komoditas bahan olahan golongan *Perishables* meliputi bahan-bahan berikut:

1) *Beef* (daging sapi) Kualitas sapi berdasarkan Undang-undang Federal AS, dibedakan menjadi:

- a) US. *Prime*, kelas utama
- b) US. *Choice*, kelas terpilih
- c) US. *Good*, kelas layak
- d) US. *Commercial*, kelas untuk komersial umum
- e) US. *Standart*, kelas untuk rata-rata keluarga
- f) US. *Utility*, kelas khusus pendidikan atau kursus
- g) US. *Canner and Cutter*, kelas paling bawah, daging khusus untuk diolah dalam industri makanan dalam kaleng

2) Lamb Ada beberapa jenis lamb (daging kambing), yaitu :

- a) *Mutton*, domba
- b) *Sheep*, biri-biri
- c) *Goat*, kambing jenggot
- d) *Rams*, kambing hutan

3) *Poultry* (unggas) Beberapa jenis unggas yang dijadikan sebagai bahan olahan:

- a) *Chicken* dan *springchicken*
- b) *Turkey*
- c) *Duckling*
- d) *Pigeon*
- e) *Gamebirds* (hewan buruan)

4) *Fish* dan *shellfish* Ikan dan hewan laut diklasifikasikan berdasarkan berbagai hal berikut:

- a) *Saltwaterfish* (ikan laut)
- b) *Sweetwaterfish* (ikan air tawar)
- c) *Flatfish* (ikan berbadan lebar)
- d) *Roundfish* (ikan berbadan bulat)

5) Lemak

- a) *Commonfish* (sedikit lemak)
- b) *Oilyfish* (ikan berlemak)

6) Spesies

- a) Golongan ikan umum; kakap, tenggiri, bawal
- b) Golongan *crustacean*; udang, lobster, udang kecil
- c) Golongan *mollucas*; keong, kerang
- d) Golongan *octopus*; cumi, gurita

3. Golongan *miscellaneous*; rupa-rupa ikan, seperti ubur-ubur, penyu, kuda laut dan lain-lain

4. Bahan Daging Olahan (*Pulverizedmeatproduct*) Contohnya *beef galantine*, *chicken galantine*, *fishbalotin*, *bolognasausage* dan *German bolognasausage*.

5. *Milk and Milk Product* *Milk* yang digunakan dapat bersumber dari sapi, kerbau, kambing maupun unta. Sedangkan produk susu yang digunakan seperti keju, *butter*, *cream*, *whipped cream*, *ice cream* dan yoghurt.

6. *Vegetables and Fruit*

Sayuran diklasifikasikan menjadi beberapa kelompok, yaitu :

- a. Kelompok akar (*roots* dan *tubers*) Contohnya: wortel, lobak dan kentang.
 - b. Kelompok batang Contohnya: asparagus dan *bamboo shoots* (rebung).
 - b. Kelompok daun Contohnya: bayam, kubis, sawi putih, chaisim, seledri dan kangkung.
 - c. Kelompok bunga Contohnya: kembang kol, brokoli dan manggar (bunga kelapa).
 - d. Kelompok buah Contohnya: timun, labu siam, tomat dan paprika.
 - e. Kelompok biji Contohnya: petai dan kapri.
 - f. Kelompok bungkul dari keluarga bawang Contohnya: bawang merah, bawang bombay dan bawang putih.
7. Buah-buahan dibedakan menjadi 2 jenis:
- a. *Tropical fruits* Contohnya: nanas, pepaya, pisang, jambu, mangga, sawo, rambutan, semangka, melon, apel hijau dan jeruk.
 - b. *Western fruits* Contohnya: *pear*, *red apple*, *apricat*, *peach*, *berry* dan *cherry*.

8. Istilah Dalam Purchasing

- a. *Supplier* : *Supplier* merupakan suatu perusahaan atau individu yang menyediakan sumber daya yang dibutuhkan oleh perusahaan atau hotel dan para pesaing untuk memproduksi barang dan jasa tertentu.
- b. *Receiving* : Penerimaan barang/*Receiving* adalah bagian yang juga mempunyai peran penting dalam bagian pembelian, *receiving* bertugas

menerima dan mengecek barang-barang yang dipesan oleh *Purchasing*, dimana barang-barang tersebut harus sesuai dengan kualitas dan kuantitas barang yang diminta. Jika tidak sesuai, maka *Receiving* akan memberitahukan hal tersebut kepada *Purchasing* dan *Purchasing* akan meminta kepada *supplier* untuk menukar atau bahkan menarik kembali barang tersebut.

c. *Purchase Request/PR* (Permintaan Pembelian), merupakan berkas pembelian yang digunakan oleh departemen terkait dalam sebuah hotel untuk menuliskan daftar permintaan barang kepada bagian pembelian.

d. *Purchase Order/PO* (Form Pembelian), merupakan berkas yang dibuat oleh bagian pembelian melalui sistem komputer keuangan berdasarkan data PR yang diterima dari departemen yang membutuhkan.

e. Nota, *Invoice*, Kwitansi, *Cash Payment*, merupakan bukti transaksi atau pembayaran dari hasil kegiatan pembelian barang ataupun jasa yang diterima dari penjual atau *supplier*.

f. *DML (Daily Market List)*, merupakan *form order* harian bagian dapur atau F&B yang dibuat oleh bagian pembelian berdasarkan permintaan yang telah dituliskan.

g. *Market List/Store Request*, merupakan *form order* bagian gudang yang digunakan untuk stok barang yang memiliki jenjang waktu pemakaian yang lebih lama.

- h. *User* adalah istilah untuk bagian dapur yang akan memakai barang untuk diolah menjadi makanan dan merupakan pihak yang menentukan standar pembelian secara kuantitas dan kualitas.
- i. *Form Penawaran*, merupakan daftar harga pembelian dari *supplier* yang diserahkan ke bagian pembelian sebagai bahan dasar pembelian.
- j. *Daily Activities* : Pekerjaan yang dilakukan setiap hari secara rutin.
- k. *Direct Used Purchased* : Barang langsung pakai seperti bahan-bahan pangan yang ada di Kitchen atau Restoran.
- l. *Money Request Voucher* : Form untuk meminta uang kepada *General Cashier* yang digunakan untuk belanja secara *cash*
- m. *Market Survei* : Belanja secara *cash* keluar hotel
- n. *Cash On Delivery* : Pembayaran secara *cash* kepada *supplier* setelah barang datang dengan perjanjian tertentu.
- o. *Stockitems* : Barang yang dibeli dan langsung disimpan digudang
- p. *Directuseitems/Directusedpurchased* : barang-barang yang dibeli dan kemudian langsung diambil dan dikonsumsi oleh bagian atau departemen yang memesan barang tersebut