

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan dari penelitian dan hasil analisis mengenai pengendalian intern persediaan bahan makanan pada *food and beverage* di Hotel Eastparc Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Dalam proses pengisian barang telah dilaksanakan dengan baik. Manajemen selalu mengecek barang yang datang sesuai kriteria barang yang diinginkan sebelum diterima. Setelah itu pihak *store* menyimpan barang dengan cara dipisahkan berdasarkan jenis barang dan jenis penyimpanannya, hal tersebut bertujuan agar bahan makanan terjaga kualitasnya. Pada proses pengambilan barang manajemen menjaga dengan baik. Mulai dari harus adanya formulir permintaan barang jika ada yang meminta barang hingga pencatatan pada *bin card* barang dilakukan dengan baik. Sehingga jumlah barang selalu diketahui keberadaannya yang dapat memperlancar jalannya operasional hotel.
2. Berdasarkan proses penentuan *par stock* tiap barang, manajemen memperhitungkan *par stock* dengan baik. Manajemen menentukan jumlah *par stock* dengan cara melihat dari ketersediaan barang yang ada dan mengamati tingkat hunian kamar atau event. Sehingga dapat ditentukan jumlah pembelanjaan barang hotel tersebut

3. Proses pengisian barang dikendalikan dengan baik. Dengan mengecek *bincard* dan menentukan *par stock* serta melihat pada jumlah *event* di BEO (*Banquet Event Order*) dan tingkat hunian kamar, maka manajemen dapat menyediakan barang secara tepat waktu dan tidak pernah kehabisan barang dalam penyimpanan.
4. Berdasarkan proses pencatatan barang, manajemen melaksanakannya dengan baik. Dari nama barang, barang keluar, barang masuk, hingga sisa barang tercatat dengan rinci. Sedangkan untuk penataan barang telah terlaksana dengan baik. Penataan yang diterapkan dengan sistem FIFO, penggolongan jenis barang dan jenis penyimpanannya disusun dengan rapi.
5. Pada perputaran persediaan barang, manajemen melaksanakan dengan baik, walaupun ada barang yang lambat dalam penggunaannya yaitu *tomato paste heinz* dan barang berupa telur yang rusak. Namun hal tersebut tidak mempengaruhi kerugian yang besar. Di samping itu, tingkat perputaran persediaannya cepat sehingga barang di penyimpanan terus berganti dengan barang yang baru. Dan manajemen tetap menjaga kebersihan, mengecek keadaan barang, maupun mengecek suhu penyimpanan yang berguna untuk menjaga kondisi barang tetap dalam keadaan baik.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka ada beberapa saran yang diberikan peneliti sebagai bahan pertimbangan sebagai berikut:

1. Diharapkan manajemen tetap mempertahankan proses pengendalian terhadap bahan makanan yang telah diterapkan.
2. Untuk masa depan dan seterusnya diharapkan manajemen dapat melakukan peningkatan terhadap pengecekan bahan makanan yang mudah rusak.

DAFTAR PUSTAKA

- Alifi, Reza. 2018. *Evaluasi Persediaan Bahan Makanan Terhadap Pengendalian Produksi di Kitchen Hotel Sheraton Senggigi Beach Resort*. Yogyakarta: Program Study Pengelolaan Hotel Sekolah Tinggi Pariwisata Ampta Yogyakarta.
- Anthony, Robert N, dkk. 1996. *Sistem Pengendalian Manajemen, Edisi Kelima*. Jakarta: Erlangga.
- Defranco, Agnes L & Noriega, Pender B.M. 2000. *Cost Control In The Hospitality Industry*. New Jersey: Prentice-Hall, Inc.
- Hermawan, Budi. 2004. *Cost Control*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Pariwisata AMPTA.
- _____. 2013. *Diktat Kuliah Pengendalian Biaya*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Pariwisata AMPTA.
- Narbuko, Cholid & Achmadi, Abu. 2010. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- PH, Bartono & E.M, Ruffino. 2005. *Food Product Management di Hotel dan Restoran*. Yogyakarta: ANDI.
- Soewirjo, Herdi S. Darmo. 2008. *Teori dan Praktik Akuntansi Perhotelan*. Yogyakarta: ANDI.
- Suarsana, Nyoman. 2007. *Siklus Pengadaan Barang*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Wiyasha, IBM. 2011. *F & B Cost Control Untuk Hotel dan Restoran*. Edisi 2. Yogyakarta: ANDI.



INTERNET

- Anonim. 2011. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096/MENKES/PER/VI/2011 Tentang Higiene Sanitasi Jasaboga*. Jakarta: Menteri Kesehatan Republik Indonesia.
<https://kesmas.kemkes.go.id/perpu/konten/permenkes/pmk-nomor-1096-tahun-2011-tentang-higiene-sanitasi-jasaboga>. Diakses 2019

- Arnawa, I Putu. 2014. *Analisis Pengendalian Intern Terhadap Persediaan Bahan Makanan di Hotel Melia Bali Villas & Spa Resort*. Bali: Sekolah Tinggi Pariwisata Bali Internasional.
<https://jihm.stpbipress.id/index.php/JIHM/article/view/55>. Diakses 2019.
- H.Mahsun, I Made Murdana. 2014. *Implementasi Penyimpanan Bahan Makanan Food And Beverage Production Di Hotel Jayakarta Lombok*. Lombok: Media Bina Ilmiah57.
<https://adoc.tips/implementasi-penyimpanan-bahan-makanan-food-and-bverage-pro.html>. Diakses 2019.
- Naserd, Yolanda Febriani. 2015. *Pengelolaan Barang Kebutuhan Kitchen Di Hotel Grand Zuri Padang*.
<http://media.neliti.com/media/publications/72483-ID-pengelolaan-barang-kebutuhan-kitchen-di.pdf>. Diakses 2018
- N.I Winanda, Andi. 2017. *Efisiensi dan Efektivitas Pengelolaan Bahan Baku pada PT. Eastern Pearl Flour Mills Makasar*. Makasar: Universitas Islam Negeri Alauddin Makasar.
<http://repositori.uin-alauddin.ac.id/8648/1/Andi%20Winanda%20N.I.pdf>. Diakses 2018
- Rani Etmawati, Setyo. 2015. *Keterlaksanaan Prosedur Pengendalian Bahan Makanan di Royal Orhid Garden Hotel & Condominium Batu*. Surabaya: Universitas Negeri Surabaya.
<https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jurnal-tata-boga/article/view/10372>. Diakses 2019.
- Website Resmi Eastparc Hotel Yogyakarta. <https://www.eastparcotel.com/id/>. Diakses 2019.

LAMPIRAN

A. Surat Ijin Penelitian

	YAYASAN PENDIDIKAN KARYA SEJAHTERA SEKOLAH TINGGI PARIWISATA AMPTA YOGYAKARTA
	Jl. Laksda Adisucipto Km.6 (Tempel, Caturtunggal, Depok, Sleman) Yogyakarta 55281 Telp / fax : (0274) 485115 - 489514 Website : www.ampta.ac.id Email : info@ampta.ac.id, ampta@yahoo.co.id
Nomor : 0400 /Q.AMPTA/X/2019	Yogyakarta, 08 Oktober 2019
Hal : Permohonan Penelitian	
Kepada Yth Bapak Riza M Hamdi HRM Hotel Eastparc Yogyakarta Jl. Laksda Adisucipto KM. 6,5 Jalan Kapas No. 1, Ngentak , Caturtunggal,Kec. Depok, Kabupaten Sleman Yogyakarta	
Dengan Hormat,	
Dengan ini kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Penelitian di Food And Beverage Department Dan Store Hotel Eastparc Yogyakarta, selama 04 minggu terhitung mulai tanggal 08 Oktober 2019 sampai dengan tanggal 08 November 2019, bagi mahasiswa/i kami dari Jurusan D IV Pengelolaan Perhotelan :	
Nama Mahasiswa : Nazula Choiriyah Nugroho Dwi Trisnasari No Mahasiswa : 315100834 Semester : VIII (Delapan)	
Besarnya harapan bila mahasiswa kami mendapatkan izin untuk melaksanakan penelitian sehingga dapat menyusun Laporan Penelitian yang berjudul : "ANALISIS PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BAHAN MAKANAN PADA FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT DI HOTEL EASTPARC YOGYAKARTA" . Proposal Penelitian akan diikutsertakan oleh mahasiswa yang bersangkutan.	
Atas bantuannya kami ucapkan terimakasih.	
	Hormat kami Ketua  Drs. Prihatno, M.M.
Tembusan: -File	

B. Surat Balasan Penelitian



SURAT KETERANGAN PENELITIAN

No. : EPH/HRD/KET/117/X/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Riza M. Hamdi
 NIK : 000273
 Jabatan : Director of Human Resources

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Nazula Choiriyah Nugroho Dwi Trisnasari
 NIM : 315100834
 Instansi : Pengelolaan Perhotelan, Sekolah Tinggi Pariwisata AMPTA
 Yogyakarta

Telah melaksanakan penelitian yang dilakukan di Eastparc Hotel Yogyakarta guna menyusun skripsi dengan judul " **ANALISIS PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BAHAN MAKANAN PADA FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT DI HOTEL EASTPARC YOGYAKARTA** " yang dilakukan dari tanggal 07 Oktober 2019 sampai dengan 09 Oktober 2019. Adapun isi dan hasil penelitian adalah tanggung jawab penulis dan tidak sepenuhnya representasi dari kondisi perusahaan.

Demikian surat keterangan ini kami berikan untuk dapat dipergunakan sebaik - baiknya.


Yogyakarta, 10 Oktober 2019

Riza M. Hamdi

Director of Human Resources

C. Lembar Bimbingan

LEMBAR BIMBINGAN



NAMA MAHASISWA : NAZULA CHOIRIYAH NURROHO DWI TRISNADAKI
 NO. MAHASISWA : 315100839
 JUDUL PENELITIAN : ANALISIS PENBENDALIAN INTENSI KEMERDEGAAN BAHAN
PERAKAAN TERA 1000 AND SEVERAL DEPARTMENT
DI HOTEL EASTRACK YOGYAKARTA

NAMA PEMBIMBING I : Drs. BUDI HERKIDARSON, MM. NAMA PEMBIMBING II : YUDI SETIADI, SH, MM

NO.	TANGGAL	URAIAN BIMBINGAN	PARAF	NO.	TANGGAL	URAIAN BIMBINGAN	PARAF
1	3/6/19	- Latar belakang masalah (Ringkas) - Landasan teori gudang - type - material - Suhu lingkungan alat 2 Paper		1.	2/4/19	- Sistematika ke Penulisan - Jadwal Speer - Kecepatan - Kerangka Kemungkinan - Daftar Pustaka	
2	18/3/19	- For next proposal - 2 Subur		2	22/5/19	- Halaman Revisi	
3	4/4/19	- Landasan teori - Kerangka penulisan		3	12/9/19	Revisi Acc	
4	20/4/19	- Landasan teori - Latar belakang Uraian					

LEMBAR BIMBINGAN



NAMA MAHASISWA : _____
 NO. MAHASISWA : _____
 JUDUL PENELITIAN : _____

NAMA PEMBIMBING I : _____

NAMA PEMBIMBING II : _____

NO.	TANGGAL	URAIAN BIMBINGAN	PARAF
5	23/5/19	- Format karibstif - Kertas Kamikoran - Menologi	
6	25/6/19	- Dapur Pertanyaan	
7	16/8/19	- Interview dapur	
8	3/9/19	Pertanyaan 2	
9	4/9/19	Proposal DC	
10	21/1/20	- Analisa perubahan - Dituliskan ke dalam 2 Postcard. Revisi terhadap Kamikoran	

NO.	TANGGAL	URAIAN BIMBINGAN	PARAF
4.	25/02/20	Ditanyakan Reduksi Tugas Akhir	
5.	14/04/20	Abstrak & Aneka Reduksi	
6.	18/06/20	Konsep & Sana	
7.	23/06/20	Ag	

D. Daftar Pertanyaan Wawancara**Kepada Yth.****Pimpinan Hotel Eastparc****Di Yogyakarta**

Assalamu'allaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Yang bertandatangan dibawah ini perkenankan saya,

Nama : Nazula Choiriyah Nugroho Dwi Trisnasari**No. NIM : 315100834****Lembaga : Sekolah Tinggi Pariwisata AMPTA****Alamat : Jln. Laksda Adi Sucipto Km 6 Tempel Caturtunggal Depok Sleman Yogyakarta, 55281**

Bermaksud melakukan wawancara untuk penelitian skripsi dari tugas akhir untuk menjawab rumusan masalah pada penelitian yang berjudul “**Analisis Pengendalian Intern Persediaan Bahan Makanan Pada *Food and Beverage Department* di Hotel Eastparc Yogyakarta**”.

Metode penelitian dilakukan dengan menggunakan model wawancara untuk memenuhi data yang disajikan pada penelitian skripsi, dan saya berharap dapat diijinkan untuk melakukan proses wawancara untuk mendapatkan data yang dibutuhkan pada penulisan penelitian dengan judul tersebut.

Berikut ini daftar wawancara ditanyakan untuk menjawab permasalahan yang akan diuraikan dalam penelitian skripsi ini. Adapun daftar pertanyaan adalah sebagai berikut :

Lampiran Daftar Wawancara Penelitian

A. Pertanyaan Umum

1. Gambaran Umum dan sejarah pendirian Hotel Eastparc.
2. Struktur Organisasi Manajemen Hotel Eastparc Secara Keseluruhan
 - a. Organisasi Bagian Gudang Khususnya Gudang Bahan Makanan
 - b. Job Diskripsi Bagian Gudang Khususnya Gudang Bahan Makanan
3. Bagaimana Sistem Pengendalian Intern Bagian Gudang Khususnya Gudang Bahan Makanan di Hotel Eastparc.
4. Permohonan untuk mendapatkan dokumentasi saat wawancara dan dokumentasi bagian pergudangan khususnya di gudang bahan makanan apakah diijinkan ?

B. Pertanyaan Fokus Masalah Dalam Penelitian.

1. Prosedur Pengisian dan Pengambilan Barang

Saat Pengisian Barang :

- a. Bagaimana sistem dan prosedur pengisian barang bahan makanan pada gudang hotel?
- b. Kapan batasan waktu saat dilakukan pengisian bahan makanan di gudang hotel?
- c. Siapa yang melakukan pengisian barang ke gudang?
- d. Apakah dalam proses pengisian barang ke gudang diperlukan laporan pengisian?
- e. Mengapa diperlukan laporan pengisian barang pada gudang?

Saat Pengambilan Barang

- f. Bagaimana sistem dan prosedur pengambilan barang bahan makanan dari gudang hotel?
- g. Kapan saja dilakukan pengambilan bahan makanan pada gudang?
- h. Siapa yang melakukan pengambilan barang pada gudang?

2. Penentuan *Par Stock* Tiap Barang

- a. Apakah manajemen menetapkan *par stock* pada setiap item persediaan bahan makanan?
- b. Bagaimana cara penentuan *par stock* pada persediaan bahan makanan?
- c. Apa tujuan ditentukannya *par stock* persediaan bahan makanan?

3. Jumlah Pengisian Barang

- a. Apakah ada batasan terhadap jumlah pemesanan persediaan bahan makanan di gudang hotel?
- b. Bagaimana cara menentukan jumlah persediaan bahan makanan?
- c. Bagaimana cara menentukan pemesanan ulang bahan makanan?

4. Penataan dan Pencatatan Barang

Proses Penataan Barang

- a. Apakah penataan barang ditempatkan secara terpisah berdasarkan jenis barang masing-masing?
- b. Bagaimana penataan terhadap setiap jenis bahan makanan pada tempat penyimpanan?

- c. Apakah penataan bahan makanan ditempatkan pada rak-rak?
- d. Apakah posisi penataan bahan makanan ditata secara tetap atau berubah-ubah? Apa tujuannya?

Saat Pencatatan :

- e. Bagaimana sistem dan prosedur pencatatan barang yang dilakukan oleh bagian gudang bahan makanan?
- f. Bagaimana cara melakukan pencatatan pemisahan tiap jenis bahan makanan?
- g. Bagaimana bentuk pencatatan agar tercapai tujuan pada pengendalian barang yang efektif dan efisien?

5. Perputaran Persediaan (*Slow Moving Item*)

- a. Bagaimana sistem dan prosedur perputaran persediaan bahan makanan?
- b. Apakah ada kerusakan bahan makanan selama penyimpanan?
- c. Apakah penyebab kerusakan setiap jenis bahan makanan pada saat penyimpanan?
- d. Bagaimana cara menghindari kerusakan pada setiap jenis bahan makanan?
- e. Bagaimana cara mengurangi tingkat kerusakan bahan makanan di tempat penyimpanan?
- f. Apakah jadwal kebersihan tempat penyimpanan dilakukan secara rutin?

Demikian pertanyaan yang dapat saya sampaikan untuk mendapatkan jawaban dari pihak manajemen Hotel Eastparc untuk dapat dijadikan bahan pembahasan pada penelitian skripsi yang dilakukan. Atas bantuan dan kerjasamanya sebelum dan sesudahnya diucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Yogyakarta, 13 September 2019

Peneliti

Nazula Choiriyah NDT

E. Hasil Wawancara

HASIL WAWANCARA DENGAN *CHEF DE CUISINE*

Nama : Triyono

Jabatan : *Chef De Cuisine*

Jenis Kelamin : Pria

Lama Bekerja : 9 Bulan

Daftar Pertanyaan:

1. Prosedur Pengisian dan Pengambilan Barang

Saat Pengisian Barang

- a. Bagaimana sistem dan prosedur pengisian barang bahan makanan pada gudang hotel?

Jawaban: Ada dua tempat yang pertama *dry food store* yaitu tempat penyimpanan untuk barang kering, seperti beras, minyak, dan lain-lain sedangkan yang kedua adalah *chiller* untuk menyimpan sayuran dan *freezer* untuk daging. Awal mulanya semua barang harus melewati *receiving* sebelum masuk ke tempat penyimpanan. Hal itu dilakukan karena untuk melakukan pengecekan terhadap *expired date* maupun tingkat kerusakan barang. Kalau untuk sayuran harus dipastikan *fresh*, ditimbang dulu supaya jumlahnya juga sesuai, dan dicuci hingga bersih sebelum masuk ke tempat penyimpanan. Barang yang baru datang berupa daging harus dipastikan benar-benar dalam keadaan beku, dan ditimbang jumlahnya sudah sesuai belum. Jika sudah sesuai, daging bisa langsung disimpan ke *freezer*. Jadi barang yang datang harus berhenti di *receiving*

karena ada pengecekan kualitas dan kuantitas barang, lalu setelah semua dipastikan dalam keadaan baik dan sesuai standar baru kami simpan. Sebelum barang benar-benar disimpan, staf harus memastikan dulu kalau *chiller* dan *freezer* berada pada suhu sesuai standar. Untuk suhu *freezer* yaitu -17°C sampai -19°C , *chiller* antara 2°C sampai 4°C , dan *room temperature* dari 23°C sampai 27°C . Lalu ada jaraknya juga antara lantai dengan rak paling bawah yaitu 15 cm.

- b. Kapan batasan waktu saat dilakukan pengisian bahan makanan di gudang hotel?

Jawaban: Barang-barang kami ada yang bisa digunakan sampai satu bulan dan ada juga yang waktu pemakaiannya pendek. Barang yang kering bisa bertahan sampai satu bulan misalnya *choco crunch*, namun biasanya barang tersebut dalam satu minggu sudah habis. Begitu juga untuk sayuran di *chiller* hanya dalam tiga hari sudah habis. Kalau barang di *freezer* bisa bertahan hingga satu bulan. Lalu produk susu selalu kami cek *expired date* per tiga hari, tapi tidak sampai satu minggu juga sudah habis. *Kitchen* ada *event meeting* dan *breakfast*. Kalau *meeting* biasanya kami *order* barang sesuai jumlah *event*, jadi kami menyediakan *stock* barang sesuai ada *event* saja. Kalau *breakfast* kami sesuaikan dengan jumlah kamar sehingga menyediakan *stock* barangnya bisa setiap hari tapi tidak banyak paling tidak 50% dari seluruh jumlah. Untuk pemesanan barang kami lihat *eventnya* berapa *pack* (jumlah) dulu, kalau jumlahnya tidak begitu banyak dan bisa *discover* dengan waktu yang

dekat, maka kami berani *order* barang hampir dekat dengan *event* supaya tidak terlalu numpuk barang di *chiller*. Event kami disini rata-rata dengan jumlah 400 hingga 500 *pack* sehingga paling tidak tiga hari sebelumnya barang-barang harus di *order*.

c. Siapa yang melakukan pengisian barang ke gudang?

Jawaban: Staf dengan level *de mi chef* dan *commis chef* tapi tetap di pantau oleh *CDP*

d. Apakah dalam proses pengisian barang ke gudang diperlukan laporan pengisian?

Jawaban: Ada laporannya di *store kitchen* kami

e. Mengapa diperlukan laporan pengisian barang pada gudang?

Jawaban: Ya untuk mengetahui supaya yang kami pakai itu selalu dalam keadaan *fresh* bukan *stock* yang lama. Kalau tidak seperti itu nanti tidak ketahuan ini produk lama atau baru, makanya kami harus tahu produk yang kami pakai masih *fresh, fresh* dalam arti barang belum *expired date*.

Saat Pengambilan Barang

f. Bagaimana sistem dan prosedur pengambilan barang bahan makanan dari gudang hotel?

Jawaban: Dari *kitchen* ada *form store request*, jadi saat pengambilan ke *dry store* mengisi *form* supaya mengetahui apa saja yang kami pakai dan untuk laporan ke *chef* nya.

g. Kapan saja dilakukan pengambilan bahan makanan pada gudang?

Jawaban: Kalau kami disini hanya dari hari senin sampai jumat, jadi nanti biasanya kalau hari jumat nanti di *double*. Misalnya kalau kami lihat *event* hari sabtu dan minggu banyak, ya kami butuh barang *dry store* banyak juga.

h. Siapa yang melakukan pengambilan barang pada gudang?

Jawaban: Dari *CDP*, *demi chef*, maupun *commis chef*. Dan itu nanti dimintakan tanda tangan ke *sous chef* yang berguna bahwa sudah mendapatkan *approved* dari *sous chef*.

2. Penentuan *Par Stock* Tiap Barang

a. Apakah manajemen menentukan *par stock* pada setiap item persediaan bahan makanan?

Jawaban: *Parstock* di *kitchen* ya contohnya produk untuk *event* seperti *brown stock sauce*, *black papper sauce*, *asam manis sauce*, dan sebagainya. Jadi kami *order* barang *sauce* tadi untuk produk *parstock*. Jadi jika sewaktu-waktu ada *order-an* ikan asam manis atau *beef black papper* ya tinggal ambil seperlunya. Ada lagi seperti produk *breaded chicken* untuk *coffe break*, nanti ayamnya bisa di *breaded* pakai tepung roti lalu disimpan di *freezer* sehingga bisa jadi *stock*.

b. Bagaimana cara penentuan *par stock* pada persediaan bahan makanan?

Jawaban: Biasanya kami tidak terlalu banyak, di *kitchen* punya rotasi menu, misalnya menu untuk *coffe break* seperti lumpia sayur, *breaded chicken*, *bitterballen*, dan sebagainya. Jika ada *event coffe break* dengan rata-rata 500 *pack*, kami tidak menyetok sesuai dengan jumlah aslinya

tapi hanya setengah karena *event* kami terkadang ada beberapa yang minta menu *attachment*. Jadi kami menyediakan dua pilihan menu antara lain, menu *attachment* yaitu menu ditentukan atas permintaan tamu dan menu *asper* yang mana menu ditentukan oleh *chef*. Pada bagian *sales* ada *blocking event* yang biasanya dalam satu bulan namun disini dalam satu minggu. Jadi dalam satu minggu kami bisa mengecek setiap harinya ramai atau sepi, ada *event* apa saja, dan ada berapa *pack* per harinya. Dari situ kami bisa mengantisipasi untuk *preparation* bahannya.

c. Apa tujuan ditentukannya *par stock* persediaan bahan makanan?

Jawaban: Tujuannya untuk mengurangi kesibukan kami. Kalau kami tidak punya *stock*, tapi tiba-tiba ada *event* dadakan padahal kami tidak punya *stock* sama sekali maka kami akan kerepotan dalam menangani *order-an*. Sedangkan kalau kami punya *stock* akan lebih memudahkan dalam menangani *order-an*.

3. Jumlah Pengisian Barang

a. Apakah ada batasan terhadap jumlah pemesanan persediaan bahan makanan di gudang hotel?

Jawaban: Ada. Kalau sayuran kami pesan per 3 hari. Barang *dry food* seperti beras dan sebagainya juga kami pertimbangkan jumlah maksimal penyimpanan barang di *dry store* agar tidak berlebih. Jadi pemakaian barang di *kitchen* setiap hari sudah ketahuan dan *store* dapat mengantisipasinya. Misalkan setiap hari memerlukan 100 kg beras sehingga *store* paling tidak menyediakan 150 kg beras setiap harinya.

b. Bagaimana cara menentukan jumlah pesediaan bahan makanan?

Jawaban: Bagian *purchasing* sudah tahu rata-rata kebutuhan barang di *kitchen* seberapa karena ada catatannya. Namun untuk kebenaran jumlah kebutuhan barang *kitchen*, sebelum *purchasing* mengorder barang tetap memastikan kembali dengan mengkonfirmasi kepada *chef* supaya tidak ada kesalahpahaman.

c. Bagaimanan cara menentukan pemesanan ulang bahan makanan?

Jawaban: Kami ada *market list*. Jika *market list* sudah sesuai dengan apa yang akan di *order* maka akan ditangani oleh *purchasing* sebagai bagian pembelian.

4. Penataan dan Pencatatan Barang

Proses Penataan Barang

a. Apakah penataan barang ditempatkan secara terpisah berdasarkan jenis barang masing-masing?

Jawaban: Ya barang disimpan terpisah. Barang yang berbeda jenis harus terpisah dan tidak boleh dijadikan satu tempat waktu menyimpannya. Kalau untuk sayuran dan buah jadi satu *chiller*. Untuk jus dan susu disimpan pada *chiller* yang sama. Sedangkan daging disimpan di *chiller* dan ada yang di *freezer*. Untuk daging yang disimpan di *freezer* adalah untuk penyimpanan daging yang belum diproses dan daging yang disimpan di *chiller* adalah untuk daging yang sudah di *preparation*. Jadi dalam satu penyimpanan ada rak yang berbeda untuk menyimpan *poultry*, *meat*, atau *seafood*. Sehingga harus

sendiri-sendiri tidak boleh dicampur, misalnya ayam harus disimpan beda rak dengan daging sapi walaupun masih dalam satu *freezer*. Kalau untuk *dry food* disimpan jadi satu, namun tetap dibedakan pada raknya. Barang di *kitchen* merupakan barang yang siap untuk dijual ke tamu jadi hanya *transit* saja di *kitchen*. Sedangkan barang di *store* merupakan barang yang diambil dari luar untuk dijadikan *stock*. *Stock* yang dimaksud bukan merupakan *stock* yang banyak, hal tersebut bertujuan untuk mengontrol *cost* yang berlebih jika terlalu banyak *stock* di *store*.

- b. Bagaimana penataan setiap jenis bahan makanan pada tempat penyimpanan?

Jawaban: Kalau bahan makanan yang cepat rusak ya penyimpanan di *chiller*. Sebelum disimpan sayuran terlebih dulu dibersihkan dan jika yang ada akarnya harus dicuci hingga bersih lalu ditata sesuai dengan jenisnya. Barang ditata dengan sejajar di rak dan tidak ditumpuk. Yang terpenting harus ada *labeling* berisi nama barang dan tanggal kedatangan dan setiap tiga hari sekali dilakukan pengecekan atau pemesanan kembali. Kalau untuk susu sudah ada *expired date* sehingga kami hanya memberi *label control* yang mana per tiga hari selalu mengecek masa *expired date* dan kondisi barang. Untuk buah kami selalu mengecek per tiga hari untuk mengetahui kelayakan barangnya. Kalau daging disimpan di *freezer* dan diberi *label control* yang di cek setiap tiga hari sekali yang mana untuk mengetahui

kelayakan daging. Jadi yang kami keluarkan dari *freezer* hanya daging yang akan di-*prepare* untuk dimasak beserta untuk cadangannya. Daging *preparation* tadi disimpan di *chiller* khusus daging serta diberi *labeling* yang berisi nama daging dan tanggal sehingga per tiga hari harus dicek kondisinya. Untuk bahan yang kering, rata-rata sebulan lebih tapi untuk tetap menjaga kualitas barang kami tetap mengecek *expired date* barang tiap tiga hari sekali. Sehingga jika ada barang yang akan mendekati *expired date* segera kami olah. Saat awal barang datang di *receiving*, kami sudah ada perjanjian dengan *supplier* jika barang yang datang dengan keadaan yang kurang baik atau barang sudah hampir mendekati masa *expired date*, kami akan menolak barang tersebut dan minta dibawakan barang yang baru.

- c. Apakah penataan bahan makanan ditempatkan pada rak-rak?

Jawaban: Ya berupa rak-rak. Barang yang disimpan harus berjarak sekitar 10 cm dari lantai. Jadi setiap barang ditaruh ke *container* masing-masing lalu ditata pada rak-rak yang tersedia di *chiller* maupun yang di *room temperature* secara sejajar. Penataannya juga tidak ditumpuk tapi di atasnya ada rak lagi. Misalnya dalam satu *chiller* ada berbagai jenis sayuran yang ditempatkan di *container* berjajar rapi pada rak. Satu *container* hanya satu jenis sayuran saja seperti *container* wortel, *container* timun, dan sebagainya.

- d. Apakah posisi penataan bahan makanan ditata secara tetap atau berubah-ubah? Apa tujuannya?

Jawaban: Tetap. Hal itu dilakukan karena untuk memudahkan kami saat mencari barangnya. Kalau letak barang sering dipindahkan kami akan kesulitan mencarinya dan berakibat memakan waktu lama hanya untuk mencari barang. Kalau mau ada perubahan tata letak barang harus mengingat lagi letak barang-barang yang mana akan menghabiskan waktu juga. Contohnya pada saat sibuk menyiapkan hidangan, dan terbiasa mencari *container* wortel didekat pintu tapi diganti sama *container* timun, jadinya bingung sendiri padahal segera dibutuhkan.

Saat pencatatan

e. Bagaimana sistem dan prosedur pencatatan barang yang dilakukan oleh bagian gudang bahan makanan?

Jawaban: Di setiap *chiller* ada daftar nama barang yang disimpan di *chiller* tersebut. Jika *chiller* tersebut berisi sayuran dan buah maka ada *form item vegetables* dan *fruit*. Di *chiller* juga ada *form temperature chiller*, dimana berfungsi untuk pengontrolan suhu *chiller* setiap harinya. Setiap pagi, siang dan sore kami selalu mengeceknya untuk memantau suhu *chiller* agar tetap dalam suhu yang sesuai. Jadi jika ada kerusakan pada *chiller*, kami dapat langsung menghubungi bagian *engineering* agar dapat diperbaiki.

f. Bagaimana cara melakukan pencatatan pemisahan tiap jenis bahan makanan?

Jawaban: Ya kalau di *chiller* ada *labeling* disetiap *container* barang, berisi nama dan tanggal barang. Disetiap *chiller* juga ada *list* barang apa saja yang ada di *chiller* tersebut.

- g. Bagaimana bentuk pencatatan agar tercapai tujuan pada pengendalian barang yang efektif dan efisien?

Jawaban: Pengontrolan dari *market list*, *order* barang, sistem *FIFO* dimana mendahulukan barang yang akan dipakai. Jika masih ada barang di penyimpanan tapi tinggal setengah, kami tetap harus membeli lagi untuk memenuhi *stock* barang di *store*. Misalnya pemakaian telur setiap hari rata-rata 10 kg, namun ternyata saat itu masih memiliki *stock* telur 5 kg, sehingga hari itu meng-*order* telur sebanyak 5 kg.

5. Perputaran Persediaan (*Slow Moving Item*)

- a. Bagaimana sistem dan prosedur perputaran persediaan bahan makanan?

Jawaban: Barang yang lama dipakai dulu, kalau *stock* barang akan habis lalu melakukan pengadaan barang. Melayani restoran itu setiap hari, kalau *event* ya tergantung *eventnya* ada atau tidak setiap harinya. Biasanya jumlah untuk *event* tidak selalu pasti bisa saja tiba-tiba bertambah atau berkurang. Sehingga dalam membeli kebutuhan *stock* barang untuk *event* terkadang bisa bertambah atau berkurang tergantung jumlah *event* dan jumlah *stock* barang di *store*. Barang kami juga terpakai semua tidak sampai menumpuk dipenyimpanan dan setiap 3 hari sekali sudah *order* barang lagi. Kalau untuk restoran, kami melihat dari jumlah tamu yang menginap. Dan kami juga harus bisa mengetahui siapa tamu

yang menginap. Misalnya kalau banyak tamu lokal, ya masakan tradisional yang kami lebihkan atau masakan internasional yang dilebihkan jika tamu mancanegara yang lebih banyak menginap.

b. Apakah ada kerusakan bahan makanan selama penyimpanan?

Jawaban: Kerusakan ya ada beberapa tapi tidak banyak. Terkadang kami tidak tahu kalau telur yang dikirim dari *supplier* adalah barang lama jadi telurnya rusak saat sudah di *receiving*. Dengan itu kami selalu mengontrol telur yang rusak dengan seksama. Untuk mencegahnya saat akan diolah, telur terlebih dulu dipecahkan satu per satu pada tempat yang terpisah, setelah dipastikan kondisi telur baik langsung dituang dalam satu tempat. Untuk barang *dry food* jarang terjadi barang rusak atau hingga *expire date*. Biasanya ada perjanjian antara *purchasing* dengan *supplier* kalau barang akan mendekati *expired date*, kami tidak mau menerima dan harus diganti dengan barang yang baru.

c. Apakah penyebab kerusakan setiap jenis bahan makanan pada saat penyimpanan?

Jawaban: Pada bahan yang cepat rusak bisa saja karena suhu yang tidak standar sehingga *parasit* bisa masuk ke penyimpanan dan tidak ada penangkalnya karena suhu yang tidak sesuai tadi. Tapi kami selalu mengecek suhu *chiller* setiap hari, jadi sebisa mungkin bila suhu *chiller* tidak berfungsi langsung lapor ke *engineering*. Pada bahan tahan lama biasanya suhu ruangan dan kebersihan yang tidak terjaga. Bagi kami standar suhu dan kebersihan harus terkontrol dengan baik. Salah satu

contohnya dengan diadakannya *general cleaning*, kami bisa mengontrol suhu penyimpanan dan kebersihan. Sehingga barang-barang dapat terjaga kualitasnya atas pengawasan dari staff kami, standar *form* untuk mengecek, suhu ruangan maupun kebersihan.

d. Bagaimana cara menghindari kerusakan pada setiap jenis bahan makanan?

Jawaban: Untuk bahan makanan yang cepat rusak caranya ya penyusunannya harus benar, terus kebersihan tetap dijaga. Untuk kebersihan, kami juga melakukan *general cleaning* di *chiller*, bersih-bersih paling tidak seminggu sekali. Kami sangat mengutamakan kebersihan nomor satu. Kebersihan tersebut bertujuan untuk mengontrol barang mana yang masih layak pakai dan yang tidak. Dari *general cleaning*, kami bisa menciptakan tempat yang bersih dan juga bisa menemukan barang mana yang layak atau tidak. Kami juga mengecek suhu *chiller* dan sebelum melakukan *general cleaning*, terlebih dulu suhu *chiller* dimatikan lalu baru dibersihkan. Suhu *chiller* akan dinyalakan saat *general cleaning* selesai dan dipastikan setelah suhu sesuai dengan jenis barang masing-masing. Setelah dipastikan suhu *chiller* bekerja dengan baik maka semua barang dimasukkan ke dalam *chiller* masing-masing. Sebisa mungkin *general cleaning* dilakukan dengan cepat dan tugas bersih-bersih dibagi rata, ada yang membersihkan *chiller* ada juga yang memilah dan membersihkan *container* atau barang tersebut. Sehingga barang-barang bisa cepat disimpan ke dalam *chiller*. Pada

bahan yang tahan lama ya dilakukan pengecekan pada *expired date*, kalau hampir mendekati masa *expired date* harus segera diolah.

- e. Bagaimana cara mengurangi tingkat kerusakan bahan makanan di tempat penyimpanan?

Jawaban: Melakukan pengecekan pada *expired date*, kalau ada barang sudah *expired* ya dikosongkan dulu terus dibersihkan dan diisi kembali, terus suhu juga dicek, dipastikan tempat penyimpanan bersih dan kering, kalau ada hama juga dilakukan pembasmian.

- f. Apakah jadwal kebersihan tempat penyimpanan dilakukan secara rutin?

Jawaban: Ya rutin dibersihkan seminggu sekali contohnya seperti *general cleaning*. Selain itu kami juga menjaga kebersihan tempat penyimpanan, mengontrol suhu penyimpanan, barang dipisahkan berdasarkan dengan setiap jenis barang, terus mengecek kelayakan barang, dan ditata berdasarkan *fifo*.

HASIL WAWANCARA DENGAN *PURCHASING MANAGER*

Nama : Agus Winoto

Jabatan : *Purchasing Manager*

Jenis kelamin : Pria

Lama Bekerja : 5 Tahun

Daftar Pertanyaan:

1. Prosedur Pengisian dan Pengambilan Barang

Saat Pengisian Barang:

- a. Bagaimana sistem dan prosedur pengisian barang bahan makanan pada gudang hotel?

Jawaban: Sistem pertama kali yang membuat adalah *user* (pengguna). *User* sendiri terdiri dari *housekeeping department*, *food and beverage department*, *engineering department*, dan *sales*. Lalu *user* membuat *SR* atau *store requisition* dan sekarang sudah pakai sistem bukan manual lagi untuk mengurangi penggunaan kertas. *User* masuk ke sistem lalu setelah itu akan masuk atau *nge-link* ke *storekeeper*. Setelah *storekeeper* mengetahui lalu mengecek barang akan memesan berapa, tahap lanjutnya dikirim ke *purchasing*. Bagian *purchasing* akan mengecek kembali pesanan barang dan dikirimkan ke *cost control* untuk proses pengecekan. Kalau sudah di *approve* lalu dikirim ke *accountant manager* untuk mendapatkan tanda tangan. Terus kembali lagi ke *purchasing* dan *purchasing* yang akan membelanjakan. Kalau barang sudah datang, *receiving* yang akan menerima barang. Pada saat penerimaan harus di cek

nama, jumlah, dan jenis barang sesuai dengan yang diinginkan. Tidak boleh ada kerusakan barang juga seperti bocor atau *expired date* yang hampir dekat. Kalau ada yang rusak, kami kembalikan dan minta diganti yang baru. *Receiving* harus bisa memisahkan barang yang akan disimpan di *kitchen* maupun di gudang. Kalau yang disimpan di gudang, langsung diserahkan ke *storekeeper*. Nanti *storekeeper* akan menata, dan barang yang masuk juga dicatat pada *bincard*.

- b. Kapan batasan waktu saat dilakukan pengisian bahan makanan di gudang hotel?

Jawaban: Tiap *department* tergantung sama jadwalnya masing-masing. Kalau bagian *kitchen* jadwalnya satu minggu ada dua kali yaitu pada hari rabu dan jumat. Sedangkan *user* atau *department* lain bisa setiap hari. Kami pelayanannya setiap hari mulai dari jam setengah sembilan pagi sampai jam lima sore.

- c. Siapa yang melakukan pengisian barang ke gudang?

Jawaban: *Storekeeper*. Nanti *storekeeper* akan membuat pesanan berdasar *groceries list* lalu dilaporkan ke *purchasing*. Sehingga bagian *purchasing* yang akan membelikan semua barang. Kalau barang sudah sampai, *storekeeper* juga yang menata barang di gudang.

- d. Apakah dalam proses pengisian barang ke gudang diperlukan laporan pengisian?

Jawaban: Ya, diperlukan. Diperlukan laporan yang namanya *groceries list*. Nanti akan dibuatkan ke *receiving*, lalu *receiving* akan membuat *daily receiving report*.

- e. Mengapa diperlukan laporan pengisian barang pada gudang?

Jawaban: Karena kan itu administrasi, nanti kami akan di audit oleh audit luar, jadinya bagaimana untuk *in* dan *out* barang, pengambilan barang, pencatatannya, terus di *share*-nya kemana, perlu konfirmasi ke *kitchen* dan *cost control* untuk hasil akhir sebagai *food cost* yang akan dilaporkan. Umpamanya seperti pada bagian *kitchen*, karena *store* bagian yang akan melaporkan biaya pada *cost control* maka *store* akan melaporkan berapa pembelanjaan *kitchen* di *store* dalam satu bulan, sehingga itu akan dihitung pada *cost control*.

Saat Pengambilan Barang

- f. Bagaimana sistem dan prosedur pengambilan barang bahan makanan dari gudang hotel?

Jawaban: Pengambilan barang diambil oleh *user* sendiri. Dimana *user* ditemani *storekeeper* untuk mempermudah *user* dalam pengambilan barang dan menjaga barang agar tetap aman. Pengambilan barang harus sesuai dengan barang apa yang diambil. *User* akan mengambil di sistem jumlah dan nama barang apa saja yang diminta, nanti *storekeeper* akan membuka di sistem. Disitu akan kelihatan siapa saja yang *order* barang dalam satu hari ini. Kalau yang tidak menulis berarti ya tidak mengambil. Barang yang keluar tetap kami pantau, dari situ dapat kami ketahui sisa

barang masih berapa untuk pembelian selanjutnya. Jika ada jumlah pengambilan yang tidak sesuai antara sistem dan jumlah barang di *store*, akan tetap kami cari. Kami bisa mencari langsung hingga ke *kitchen* supaya jumlah *stock out* sesuai, jika tidak sesuai akan mempengaruhi *balancing stock on hand*.

- g. Kapan saja dilakukan pengambilan bahan makanan pada gudang?

Jawaban: Pengambilan barang untuk bagian *kitchen* setiap hari rabu dan jumat. Sedangkan bagian lainnya, pengambilan barang dapat dilakukan setiap hari. Waktu pelayanan *store* yaitu setiap hari antara jam setengah sembilan pagi sampai jam lima sore.

- h. Siapa yang melakukan pengambilan barang pada gudang?

Jawaban: Ya pengambilan dilakukan oleh *user* setiap *department* yang membutuhkan dengan pengawasan *storekeeper* tentunya.

2. Penentuan *Parstock* Tiap Barang

- a. Apakah manajemen menetapkan *par stock* pada setiap item persediaan bahan makanan?

Jawaban: Ya, kami menetapkan *par stock* untuk persediaan semua barang, ada maksimum dan minimumnya.

- b. Bagaimana cara penentuan *par stock* pada persediaan bahan makanan?

Jawaban: Kami melihat ketersediaan barang dan tingkat hunian atau *event*. Kami menentukan dalam satu bulan itu umpamanya barang-barang digunakan terus menerus atau *slow*. Kalau semisal *slow*, ya dalam satu bulan akan membelanjakan barang-barang yang sering dipakai oleh *user*,

dalam artian kami akan mengurangi jumlah pembelian barang yang slow itu. Kami akan melaksanakan satu bulan sekali *inventory* di akhir bulan, yang mana akan kelihatan mana barang yang slow atau tidak. Barang *slow* merupakan pengambilan barangnya lambat. Misalnya kemungkinan dalam satu bulan barang ini dibutuhkan 10 kg, tetap kami menyediakan *parstock* di *store* 10 kg karena tidak harus setiap hari dipakai. Istilahnya hanya untuk cadangan, artinya supaya barang itu tetap ada dan sewaktu-waktu jika *kitchen* membutuhkan barang tersebut tetap ada *stock*nya. Contohnya seperti *Tomato Paste Heinz* dan sebagainya. Sedangkan barang terus-menerus merupakan barang yang pengambilannya cepat atau bahan pokok seperti gula, beras, dan sebagainya. Umpamanya dalam satu minggu sekali beras sejumlah 500 kg, gula sebanyak 300 kg, dan sebagainya. Untuk nentuinnya itu dilihat dari *bincard*, kami juga bekerjasama dengan *chef* untuk membahasnya. Jadi *chef* bisa memperkirakan jumlahnya, menentukannya juga tergantung dari *event* dan jumlah ketersediaan barang yang ada. Kami sudah mempunyai standar di *bincard* maksimum dan minimum *stock*. Dari *bincard* tersebut akan kelihatan barang apa yang banyak digunakan dan mana yang *slow*. Untuk menetapkan standar jumlah barang, kami berpatokan pada *bincard* atau pemakaian barangnya. Umpamanya dalam satu bulan, pemakaian barang yang *slow* atau terus menerus itu apa saja nanti akan kelihatan. Kalau barang akan mendekati jumlah *par stock*, kami akan segera membeli barang lagi, sehingga tidak pernah kehabisan. Kalau untuk barang yang berlebih, kami akan

mengkomunikasikan dengan *chef* agar barang tersebut dapat diolah. Dari standar kualitas barang, kami tidak akan menerima barang yang bengkok. Barang tersebut tidak boleh diterima karena ada kecenderungan dari luar kelihatan bagus tapi didalamnya berkarat karena lekukan yang menimbulkan ketidakhigienisnya kaleng tersebut. Selain kondisi kemasan barang kami juga melihat *expired date* barang masih lama atau tidak. Lalu pada penataan barang, kami menggunakan sistem *FIFO* yang artinya barang yang dulu dibeli ditata di depan lalu yang baru di tata dibelakang. Jadi kalau ada pengambilan bagian depan atau barang lama dulu yang diambil.

- c. Apa tujuan ditentukannya *par stock* persediaan bahan makanan?

Jawaban: Untuk menanggulangi supaya barang-barang seperti bahan pokok yang sering dipakai oleh *kitchen* untuk operasional tidak kehabisan. Karena tingkat pemakaian yang lebih banyak, maka kami juga menyediakan banyak sesuai jumlah yang dibutuhkan. Contoh bahan pokok yaitu kecap, gula, telur, *sauce*, *chili sauce*, beras, dan sebagainya.

3. Jumlah Pengisian Barang

- a. Apakah ada batasan terhadap jumlah pemesanan persediaan bahan makanan di gudang hotel?

Jawaban: Ya ada tentunya, kalau melebihi batasnya nanti terlalu banyak barangnya, tempatnya tidak cukup dan bisa timbul biaya lebih dari biaya perawatannya, terus barang yang terlalu banyak takutnya barang akan melewati batas *expired date* jadi barang akan terbuang.

- b. Bagaimana cara menentukan jumlah persediaan bahan makanan?

Jawaban: Kami sudah menentukan anggaran pembelanjaan selama satu bulan. Untuk menentukan jumlah barang setiap jenisnya dapat dilihat dari *bincard*, kami memakai standar *bincard* yang mencantumkan adanya sisa barang di gudang itu masih berapa. Artinya dalam satu bulan pengambilan barang berapa dan harus belanja berapa, dapat dilihat *stock* barangnya dari *bincard*. Misalnya penggunaan gula dilihat dari *bincard* ialah 300 kg sampai 500 kg, maka jumlah tersebut sudah menjadi patokan *stock*nya. Selain itu kami juga melihat dari banyaknya jumlah *event* dan tidak lupa melihat jumlah *par stock* selanjutnya harus berapa. Kalau dengan jumlah *event* segini, sisa barang yang dimiliki sekarang segini, dan jumlah *par stock* selanjutnya segitu maka, harus pesan barang berapa akan tahu. Sehingga dalam sebulan kebutuhan gula segitu, kalau belum ada sebulan tapi hampir mendekati *par stock*, ya kami akan segera membeli lagi supaya barang tidak habis.

- c. Bagaimana cara menentukan pemesanan ulang bahan makanan?

Jawaban: Kami berpatokan pada *bincard*. Dalam satu bulan *stock* yang harus ada berapa, sisa barang masih berapa, dan harus *order* barang berapa dapat kami lihat dari *bincard*. Dilihat juga dari *stock* awal sehingga pembelanjaan selanjutnya harus berapa. Selain itu juga melihat jumlah *event*nya banyak atau tidak. Bisa dilihat juga dari sisa barang yang ada sekarang masih berapa, dilihat rata-rata pemakaian barang yang berpatokan dari *bincard*, dan *event*nya berapa. Dari situ kami bisa tahu

kapan harus mengadakan pembelian selanjutnya, apakah itu satu bulan lagi atau kurang dari itu seperti dua minggu lagi sudah harus belanja.

4. Penataan dan Pencatatan

Saat Penataan

- a. Apakah penataan barang ditempatkan secara terpisah berdasarkan jenis barang masing-masing?

Jawaban: Ya terpisah, di *store* menyimpan bagian *food* sendiri dan bagian barang *general* juga sendiri. Untuk mengetahui bahan makanan yang ada bisa melihat di *groceries list*.

- b. Bagaimana penataan terhadap setiap jenis bahan makanan pada tempat penyimpanan?

Jawaban: Penanganan untuk barang tidak tahan lama lebih dijaga oleh pihak *kitchen*, dan disimpan di *chiller* atau *freezer*. Penggunaan barangnya cukup sering sehingga letak penyimpanannya juga tidak jauh dari area *kitchen*. Karena setiap saat selalu dicari pihak *kitchen* maka yang menangani barang ini adalah dari pihak *kitchen*. Untuk penataan barangnya harus dengan sistem *fifo*, kalau tidak ya barang terbuang banyak nanti. Semua barang kami tetap harus ditata dengan *fifo* dengan barang baru ditaruh belakang dan barang lama ditaruh depan. Perlakuan yang ditentukan juga dengan *FIFO* untuk barang tahan lama. Dimana barang lama berada di depan dan barang baru berada di belakang. Semua barang ditata pada rak bersusun dan ada jarak barang dari lantai paling tidak 10 cm. Barang yang ditata disesuaikan urutannya menurut *groceries list*

supaya mudah saat akan dilakukan pembelian. Lalu dilakukan pengecekan *expired date* masih lama atau sudah dekat. Jika ada barang yang *expired date* sudah hampir dekat, kami akan koordinasi dengan *chef* untuk segera mengolah bahan makanan tersebut. Untuk pengecekan barang di *store* dilakukan setiap hari, karena untuk menghindari barang yang melebihi *expired date*.

- c. Apakah penataan bahan makanan ditempatkan pada rak-rak?

Jawaban: Ya, berada pada rak-rak bersusun. Barang juga tidak langsung bersentuhan dengan lantai karena jarak rak dengan lantai kan ada jarak 10 cm. Ada rak yang kami tata dekat dinding juga, selama dinding tidak berjamur tetap aman. Untuk penempatan barang ditata dan disesuaikan oleh *storekeeper*, biasanya diurutkan dari urutan pada *groceries list*. Hal itu untuk mempermudah *storekeeper* dalam mengingat posisi setiap barang jika suatu saat dibutuhkan.

- d. Apakah posisi penataan bahan makanan ditata secara tetap atau berubah-ubah? Apa tujuannya?

Jawaban: Kalau kami tergantung sama *storekeepernya*, tapi biasanya ditata pada posisi yang tetap, supaya mudah juga dalam pencarian barang yang dibutuhkan oleh *user*.

Saat Pencatatan

- e. Bagaimana sistem dan prosedur pencatatan barang yang dilakukan oleh bagian gudang bahan makanan?

Jawaban: Dari *supplier* nanti dikasih *invoice* lalu mengecek semua barang sesuai atau tidak. Setelah semua tidak ada komplain, lalu kami akan koordinasi dengan bagian penerimaan barang atau *receiving*. Setelah disetujui, *storekeeper* dan *receiving* akan tandatangan dan akan dibuatkan laporan *daily receiving report*. Setelah itu barang akan ditata di gudang. Lalu barang ditata dengan mencatat pada *bincard* kapan masuknya dari tanggal, bulan, tahun, terus barang yang masuk berapa jumlahnya, sisa barang masih berapa dan dijumlah keseluruhan barangnya berapa.

- f. Bagaimana cara melakukan pencatatan pemisahan tiap jenis bahan makanan?

Jawaban: Kami lihat dari *grocerie listnya*, dilihat satu per satu dan di cek di *bincard* sesuai belum nama barangnya. Setelah itu saat barang masuk dicatat ke *bincard* dari nama barang, jumlah barang masuk, kapan masuknya, sisa barangnya berapa, dan jumlah semuanya berapa. Saat barang keluar juga ditulis pada *bincard*, nama barang yang keluar, berapa jumlah barang keluar, dan berapa sisa barangnya.

- g. Bagaimana bentuk pencatatan agar tercapai tujuan pada pengendalian barang yang efektif dan efisien?

Jawaban: Kami mengadakan *inventory* akhir namanya *closing* pada akhir bulan yang mana akan ada pencatatan barang *stock on hand*. *Opening inventory* merupakan *inventory* pada bulan sekarang yang akan dilaporkan. Umpamanya kami akan mengadakan *inventory* dibulan September, lalu

kami bisa mengetahui berapa *stock on hand* di bulan September. Sehingga *cost control* akan membuat laporan *closing* akhir bulan.

5. Perputaran Persediaan (*Slow Moving Item*)

- a. Bagaimana sistem dan prosedur perputaran persediaan bahan makanan?

Jawaban: Kami berpatokan pada *groceries list*. Kami mempunyai diagram yang istilahnya *bincard* juga. Pada *bincard* ditulis semua barang yang ada di *store*. Dari *bincard* dapat dilihat barang yang masuk, barang yang keluar, dan sisa barang yang ada. Dari situ kami dapat mengetahui perputaran barangnya cepat atau lambat. Sebagian besar barang kami cepat keluar dalam satu bulan dan membeli barang baru lagi sehingga tidak sampai menumpuk barang banyak dalam waktu sebulan. Dengan penataan *fifo* tadi juga mempengaruhi barang terpakai dengan baik, barang lama keluar lebih dulu daripada barang baru. Lalu setiap barang dikategorikan jumlah maksimum dan minimum penyimpanan di *store*. Supaya daya tampung barangnya tidak berlebih dan kami tetap memiliki sisa barang minimal di *store* karena barang tidak boleh sampai habis, nanti kalau habis dan ada *user* yang perlu dadakan akan mempersulit operasional.

- b. Apakah ada kerusakan bahan makanan selama penyimpanan?

Jawaban: Jarang sekali terjadi kerusakan, karena dari awal penerimaan, *storekeeper* dan *receiving* mengecek barang dengan teliti. Kalau ada barang yang rusak harus dikembalikan ke *supplier* sebab, kami tidak akan menerima barang yang rusak.

- c. Apakah penyebab kerusakan setiap jenis bahan makanan pada saat penyimpanan?

Jawaban: Bisa saja karena terjadinya kerusakan pada *chiller*, jadi suhunya tidak sesuai dengan standar pada bahan makanan yang cepat rusak. Kalau untuk bahan makanan pokok atau kering bisa saja karena tidak ada *temperature AC*-nya, tapi disini jarang ada barang yang rusak. Di *store* kami *AC* nyala terus dan *expired date* sudah dicek dari awal penerimaan. Lalu semua barang masih terbungkus rapat sehingga tidak mudah terkontaminasi bakteri. Jika *AC* tidak berfungsi maka kami melapor ke bagian *engineering* untuk segera diperbaiki.

- d. Bagaimana cara menghindari kerusakan pada setiap jenis bahan makanan?

Jawaban: Untuk bahan makanan yang cepat rusak ya segera disimpan begitu barang datang, lalu ditata dengan rapi dan dipisahkan setiap jenis barangnya. Kalau pada bahan yang kering kan dari awal dicek *expired date* serta kemasannya. Barang yang ada di *store* merupakan barang steril dan tidak ada barang bahan makanan yang terbuka. Kami selalu mengecek suhu secara teratur. Barang juga ditata dengan rapi.

- e. Bagaimana cara mengurangi tingkat kerusakan bahan makanan di tempat penyimpanan?

Jawaban: Pengecekan dengan memperhatikan *expired date* barang dan jangan sampai melampaui *expired date*, mengecek suhu, menjaga kebersihan, barang yang keluar ya seperlunya saja, gudang harus selalu tertutup, dan ada pembasmian untuk hama.

f. Apakah jadwal kebersihan tempat penyimpanan dilakukan secara rutin?

Jawaban: Kalau digudang setiap hari ada, pokoknya setelah kami mengeluarkan barang harus dipastikan gudang dalam keadaan bersih kembali. Untuk jadwal pembasmian serangga secara rutin diadakan dua minggu sekali. Namun petugas pembasmian melakukan pengecekan setiap hari. Jika dirasa ada serangga yang mengganggu dalam waktu kurang dari dua minggu seperti jadwal yang semestinya, maka petugas akan tetap melakukan pembasmian. Dengan itu kami selalu mengecek *expayed date* dan kondisi kemasan. Cara menyimpannya, *temperature* dan kebersihan. Dicek jarak belakang rak dengan tembok, raknya dibersihkan, dipastikan ada jamur pada tembok atau tidak. Barangnya disusun dengan *fifo*, dan barang dibedakan jenisnya saat disusun.

F. Dokumentasi Wawancara



Wawancara dengan Bapak Agus Winoto selaku *Purchasing Manager*



Wawancara dengan *Chef* Triyono selaku *Chef de Cuisine*