

.....

## PROSEDUR PENGADAAN BAHAN MAKANAN UNTUK MENGEFISIENKAN BIAYA PERSEDIAAN BAHAN MAKANAN HOTEL

Oleh  
**I Wayan Nuada**  
Dosen pada STIE 45 Mataram

**Abstrak:** Bahan makanan merupakan unsur biaya utama dari harga pokok makanan. Produk makanan memberikan kontribusi terbesar kedua setelah kamar terhadap pendapatan hotel. Ini berarti makanan merupakan salah satu produk andalan hotel dalam meningkatkan pendapatannya. Sehingga betapa pentingnya bagi pihak hotel untuk memperhatikan prosedur pengadaan bahan makanan untuk mengefisienkan biaya persediaan bahan makanan. Untuk mengetahui prosedur tersebut digunakan metode studi kepustakaan yang bersumber dari referensi-referensi ilmiah yang relevans dengan judul tulisan ini. Dalam membahas permasalahan pada tulisan ini digunakan pendekatan *descriptive comparative* yaitu setelah data-data yang bersumber dari literature seperti buku, media sosial/*internet*, jurnal ilmiah, dan sumber lainnya terkumpul selanjutnya dianalisis dan kemudian dideskripsikan. Hasil pembahasan menunjukkan prosedurnya barawal *Purchase Requisition* (PR) bagian *Kitchen* atau PR juga bisa dibuat oleh bagian gudang, jika barang yang tersedia di gudang sudah mencapai persediaan minimum. Berdasarkan PR bagian pembelian membuat *Purchase Order* (PO). *Supplier* menyiapkan barang sesuai PO yang diterima, setelah barang siap, dan disertai dengan *invoice*, dikirim ke hotel. Bagian penerimaan barang, setelah barang yang datang dicek, dan menyiapkan *Memorandum Invoice* (MI) dengan persetujuan bagian gudang, *cost control*. Bagian gudang menerima dan menyimpan barang serta mencatatnya pada *bin card* berdasarkan MI. *Cost control* berdasarkan salinan PR, PO, MI akan mencatat pembelian tersebut dalam *cardex*, dan *account payable* akan mencatatnya pada hutang usaha. MI dipilah per jenis barang oleh bagian penerimaan sebagai dasar membuat *daily receiving*.

**Kata Kunci:** Hotel, Prosedur Pengadaan, Bahan Makanan, Efisien, Biaya Persediaan.

### PENDAHULUAN

Hotel merupakan industri hospitality yang mempergunakan baik sebagian ataupun seluruh bangunan guna menyediakan jasa pelayanan penginapan (kamar), produk makanan-minuman serta jasa lainnya untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan tamu/wisatawan yang tentunya dikelola secara komersial. Perlu diperhatikan bahwa produk industri hospitality seperti hotel merupakan produk *perishable*, artinya produk yang tidak tahan lama bahkan tidak dapat disimpan kembali bila tidak laku dijual hari itu. Seperti kamar bila tidak laku dijual hari itu hotel sudah kehilangan kesempatan untuk memperoleh pendapatan kamar hari itu. Sangatlah tidak mungkin kesempatan menjual kamar hari ini disimpan untuk dijual hari berikutnya. Demikian pulalah dengan makanan yang diproduksi hari ini tentu dapat dapat disimpan untuk dijual hari

berikutnya. Makanan merupakan salah produk andalan hotel, karena setiap tamu selain membutuhkan kamar tempatnya menginap tentu membutuhkan pelayanan makan maupun minum. Produk makanan memberikan kontribusi terbesar kedua setelah kamar terhadap pendapatan hotel. Seperti yang diungkapkan oleh Wiyasha dalam Nuada (2013: 1) seperti tampak pada tabel berikut:

Tabel 1: Struktur Pendapatan Hotel

No	Sumber-sumber Pendapatan	Proporsi (%)
1	Kamar	59,9
2	Makanan	24,3
3	Minuman	9,0
4	Lain-lain	6,8
		100

Sumber: Wiyasha (2007:10).

Demikian pula untuk struktur pendapatan hotel di Indonesia dengan menggunakan beberapa hotel di Bali seperti tabel 2 berikut:

Tabel 2: Struktur Pendapatan Hotel di Bali

No	Sumber-sumber Pendapatan Kisaran	Proporsi (%)
1	Kamar	60-70
2	Makanan	25-35
3	Minuman	10-15
4	Lain-lain	5 - 8
		100

Sumber: Akuntansi Perhotelan blogspot. Co.id/2017.

Dari kedua tabel yaitu tabel 1 dan 2 di atas tampak benderang bahwa penjualan makanan menduduki posisi kedua terbesar sebagai sumber pendapatan hotel setelah penjualan kamar. Demikian pula penelitian Sumiati (2005 :5) menunjukkan bahwa penjualan makanan menjadi sumber pendapatan terbesar kedua (39%) setelah penjualan kamar (49, 82%) di Grand Jatra Hotel Pekanbaru. Hal ini berarti betapa penting peranan pelayanan makanan di suatu hotel baik dalam memberikan kepuasan kepada tamu maupun dalam meningkatkan pendapatan hotel.

Produk makanan memiliki ciri khas yaitu merupakan produk yang tidak tahan lama dengan tingkat perputaran penjualan yang demikian tinggi. Perputaran/frekuensi penjualan yang tinggi tentu membutuhkan adanya persediaan bahan makanan yang memadai. Pelayanan makanan yang memuaskan untuk menciptakan laba yang optimal tentu dibutuhkan kuantitas dan kualitas bahan makanan yang maksimal. Biaya bahan makanan merupakan unsur utama dalam menentukan harga pokok makanan yang dijual. Sebagian besar biaya operasional hotel meliputi tenaga kerja, makanan dan minuman, maka terhadap tiga biaya tersebut merupakan hal utama yang harus dimonitor oleh manajemen. Manajemen harus mengupayakan agar ke tiga biaya tersebut tetap pada jalurnya atau standar yang telah ditetapkan. Gabungan

ke tiga biaya tersebut dapat kita jumpai dalam operasional *food service* atau *restaurant*. Tanpa adanya suatu pengendalian pada biaya tersebut, akan menyebabkan *restaurant* kehilangan daya saingnya. Pengendalian biaya perlu dilakukan pada keseluruhan proses mulai dari *purchasing*, *storing*, *preparation* dan *service*. Produk harus dibeli sesuai dengan spesifikasi dan harga yang paling optimal. Produk yang disimpan dalam gudang dalam jumlah minimum untuk mencegah terjadinya kerusakan maupun pencurian (<http://budiampta1.blogspot.co.id/2012>). Pada bisnis hotel dan restoran yang dimaksud dengan harga pokok makanan dan minuman adalah harga semua bahan makanan yang digunakan untuk memproduksi suatu jenis makanan. Harga pokok langsung dikompensasikan pada penjualan makanan yang terjadi. Biaya - biaya lain seperti biaya tenaga kerja tidak dibebankan pada perhitungan harga pokok makanan dan minuman (<http://angkasalima.blogspot.co.id/2012/11/>). Mencermati uraian di atas sungguh menarik untuk mengangkat topik: "Prosedur Pengadaan Bahan Makanan Untuk Mengefisienkan Biaya Persediaan Bahan Makanan Hotel" dalam tulisan ini.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan prosedur pengadaan bahan makanan untuk mengefisienkan biaya persediaan bahan makanan hotel. Sedangkan manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian ini adalah memberikan informasi bagi manajemen dan pemilik hotel (*owner*) mengenai pelaksanaan prosedur pengadaan bahan makanan untuk mengefisienkan biaya persediaan bahan makanan hotel.

## METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam tulisan ilmiah ini adalah metode studi kepustakaan yang bersumber dari referensi-referensi ilmiah yang relevans dengan judul tulisan ini. Dalam membahas permasalahan pada tulisan ini digunakan pendekatan *descriptive*

*comparative* yaitu setelah data-data yang bersumber dari literature seperti buku, media sosial/*internet*, jurnal ilmiah, dan sumber lainnya terkumpul selanjutnya dianalisis dan kemudian dideskripsikan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### a. Sekilas Tentang Pengertian Hotel

Dalam Nuada (2013: 45) diuraikan beberapa pengertian dari beberapa ahli yaitu secara sederhana pengertian hotel adalah suatu bentuk akomodasi yang dikelola secara komersial disediakan bagi setiap orang untuk memperoleh pelayanan penginapan berikut makan dan minum (Marpaung, 1984: 152). Sedangkan menurut Hotel Proprietors Act, 1956, Hotel dapat diberi pengertian sebagai suatu usaha yang dikelola dengan menyediakan jasa pelayanan, makanan dan minuman serta kamar untuk tidur bagi pejalan yang mampu membayar pantas sesuai dengan fasilitas yang ditawarkan dengan tidak membuat perjanjian khusus (Marfaung, 2002: 163). Perkembangan selanjutnya menunjukkan bahwa hotel adalah seluruh atau sebagian bangunan yang digunakan untuk pelayanan kamar, makanan, dan minuman serta rekreasi yang dikelola dengan tujuan komersial (Soewiryo, 2003:1). 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 diperuntukkan bagi masyarakat umum, baik mereka yang bermalam di hotel tersebut ataupun mereka yang hanya menggunakan fasilitas tertentu yang dimiliki hotel.

Memperhatikan pengertian dari para ahli di atas, sesungguhnya dapat dikatakan bahwa hotel adalah salah satu bentuk akomodasi yang menyediakan jasa pelayanan seperti jasa penginapan/kamar, berikut makanan, minuman dan fasilitas pendukung lainnya dikelola secara komersial bagi masyarakat umum, baik mereka yang menginap di hotel ataupun yang hanya menggunakan fasilitas tertentu yang dimiliki hotel.

### b. Pengertian Biaya Persediaan Bahan Makanan

Biaya merupakan sumber daya perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengertian biaya menurut Hansen dan Mowen, edisi bahasa Indonesia (2001 : 143) adalah :  
 “Biaya adalah nilai kas atau ekuivalen yang dikorbankan untuk barang dan jasa yang diharapkan akan membawa keuntungan pada saat sekarang dan akan datang bagi organisasi”  
 Besarnya biaya diukur dalam satuan moneter, di Indonesia adalah rupiah yang jumlahnya dipengaruhi oleh transaksi dalam rangka pemeliharaan barang dan jasa tersebut (<http://manskm.blogspot.co.id/2009>). Dalam arti luas biaya adalah pengorbanan sumber ekonomi, yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi atau kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu . Ada 4 unsur pokok dalam definisi biaya yaitu: biaya merupakan pengorbanan sumber ekonomi, diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi atau yang secara potensial akan terjadi, pengorbanan tersebut untuk tujuan tertentu (Mulyadi 2005: 8). Selanjutnya menurut Mursyidi (2008: 14) menyatakan bahwa biaya (*cost*) adalah suatu pengorbanan yang dapat mengurangi kas atau harta lainnya untuk mencapai tujuan, baik yang dapat dibebankan pada saat ini maupun saat yang akan datang. Beban (*expense*) adalah biaya yang telah terjadi (*expired cost*) yang dikurangkan dari penghasilan atau dibebankan pada periode yang bersangkutan dimana pengorbanan terjadi. Untuk ini dapat berupa uang yang telah dikeluarkan atau harta/fasilitas yang telah digunakan dalam rangka memperoleh pendapatan yang diperhitungkan dalam satu periode akuntansi. Dengan demikian biaya dengan beban sesungguhnya berbeda. Biaya merupakan pengorbanan sumber ekonomi telah terjadi atau akan terjadi yang berarti dapat dibebankan pada periode ini atau periode yang akan datang. Sedangkan beban yang sering disebut *expense* pengorbanan yang telah terjadi yang

dibebankan pada periode terjadinya dan tidak dapat dimanfaatkan lagi dimasa yang akan datang.

Bahan makanan merupakan bahan baku dalam memproduksi produk makanan. Bahan baku merupakan unsur yang membentuk bagian menyeluruh produk makanan atau produk jadi yang siap dikonsumsi atau dijual. Seperti yang dikemukakan oleh Sishite (2000:3) bahwa harga pokok makanan (*food cost*) adalah pembiayaan secara langsung terhadap bahan-bahan utama yang digunakan untuk memproduksi suatu hidangan atau pun makanan atau dengan kata lain yaitu bahan baku

langsung makanan dan tidak termasuk biaya tetapnya (*overhead*) seperti gaji, listrik, air dan sebagainya

Adapun unsur biaya bahan dapat terdiri dari:

1. Harga bahan.,
2. Ongkos angkut bahan.,
3. Biaya asuransi pembelian bahan.,
4. Pajak yang tidak dapat dikreditkan.,
5. Biaya unit terkait dengan proses pembelian bahan.,
6. Biaya lain yang terkait dengan pengadaan dan pemeliharaan bahan (Mursyidi 208: 201)

#### **Pengertian Efisien**

Sedangkan efisien bisa diartikan secara singkat dengan “hemat biaya, waktu dan tenaga serta memperoleh hasil yang maksimal tanpa harus mengeluarkan banyak”. Sementara dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata efisien diartikan sebagai sesuai atau tepat untuk menghasilkan sesuatu tanpa membuang biaya, waktu dan tenaga, dapat menjalankan tugas secara cermat dan tepat, bertepatan guna, berdaya guna. Dengan kata lain [pengertian](#) efisien ialah segala hal yang diselesaikan dengan berdaya guna. Jadi, bekerja dengan efisien adalah bekerja dan menyelesaikan segala sesuatu dengan cepat, hemat, tepat dan selamat (Daryanti, 2014:2) .

#### **Prosedur Pengadaan Bahan Makanan Untuk Mengefisienkan Biaya Persediaan Bahan Makanan Hotel**

Dalam Nuada (2013: 54) dinyatakan bahwa prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang sama agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama. Lebih tepatnya, kata ini bisa mengindikasikan rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan dan proses-proses, yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat. Sebuah prosedur biasanya mengakibatkan sebuah perubahan (<http://id.wikipedia.org/wiki/Prosedur>). Lebih lanjut prosedur akuntansi adalah suatu atau lebih aturan-aturan atau praktik-praktik yang mengarahkan aktivitas keseharian berkenaan dengan catatan-catatan keuangan dari suatu fungsi utama di dalam perusahaan, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan (Ismaya, 2006: 521).

Prosedur yang dimaksud dalam tulisan ini adalah prosedur pengadaan bahan makanan untuk mengefisienkan biaya persediaan bahan makanan hotel. Bagian yang bertugas atau berperan dalam pengadaan bahan makanan di hotel adalah bagian pembelian (*purchasing department*). Biasanya “orang luar” (bukan keluarga pemilik perusahaan) sangat sulit untuk mendapatkan posisi nomor satu pada bagian ini, bagian ini dianggap paling rawan yang dikatakan sebagai “tempat yang basah”. Bagian ini pula yang sering mengakibatkan terjadinya gejala atau penyimpangan-penyimpangan, masalah-masalah yang berhubungan dengan masalah keuangan (*financial crisis*). Dalam melaksanakan tugasnya bagian ini selalu berinteraksi dengan pihak luar yaitu *supplier* atau *vendor* (Suarsana, 2007:1-2). Bagian

pengadaan bahan makanan di hotel disebut bagian pembelian (*purchasing*) yang bertugas untuk melakukan pengadaan atau pembelian barang-barang yang dibutuhkan hotel, baik untuk dijual maupun untuk kelangsungan proses produksi sebuah hotel. Karena pembelian juga merupakan salah satu langkah dari sebuah pengawasan dari pengadaan bahan atau barang-barang yang dipergunakan dalam operasional sebuah hotel. Karena itulah bagian *purchasing* harus mempertimbangkan harga pasar, jumlah, maupun kualitas barang yang akan dibeli untuk persediaan sesuai kebutuhan hotel (Arjana, 2008:22). Prosedur pembelian merupakan urutan kegiatan pembelian yang dilaksanakan secara berulang-ulang dengan hasil. Fungsi pembelian adalah fungsi yang mencari, menyeleksi, dan menentukan pembelian perishables dan groceries. Oleh karena itu perlu ditentukan prosedur pembeliannya (Wiyasha, 2007:166)

Prosedur pengadaan bahan makanan sesungguhnya berawal dari adanya permintaan pembelian/pengadaan barang (*purchase requisition*) dari gudang maupun dari bagian-bagian lain yang memerlukan barang/bahan makanan. Formulir permintaan pembelian barang yang dibuat bagian gudang asal mulanya dari saat dibuatnya *storeroom requisition* oleh semua departemen yang berkepentingan untuk meminta barang-barang keperluan operasional ke gudang. Oleh karena barang yang diminta seperti yang terdapat pada formulir *storeroom requisition* tersebut tidak tersedia di gudang (tidak ada stok mungkin sebagian atau semuanya), maka oleh bagian gudang barang yang tidak tersedia/kosong itu dibuatkan atau disalin ke dalam formulir *purchase requisition*. Dengan demikian barang yang tercantum pada *purchase requisition* ini disamping untuk menambah persediaan di gudang karena barangnya sudah habis atau persediaannya sudah mendekati angka minimum (*minimum stock*), juga untuk memenuhi permintaan dari bagian-bagian yang memerlukannya. Selain itu dibuatnya *purchase requisition* bisa juga sebagai pembelian barang

untuk dijadikan “persediaan baru” (Suarsana, 2007:18). Lebih lanjut dalam Nuada (2013: 47) langkah-langkah permintaan barang secara umum adalah sebagai berikut:

1. Unit atau bagian mengajukan kebutuhan barang ke bagian gudang atau logistik dengan surat atau bon permintaan barang.
2. Bagian gudang memeriksa dan menyiapkan barang-barang sesuai dengan yang diminta dalam bon.
3. Apabila tersedia, barang tersebut diserahkan dan bon permintaan barang ditandatangani, baik oleh bagian gudang maupun oleh unit yang meminta barang (<http://klikizarr.wordpress.com/2012/08/28>)

Bahan makanan tentunya merupakan barang atau bahan yang dibutuh oleh bagian produksi makanan di hotel yaitu bagian dapur (*kitchen*). Dengan demikian disini *purchase requisition* yang dibuat oleh bagian gudang berasal dari permintaan bahan makanan ke gudang (*storeroom requisition*) dari bagian dapur (*kitchen*). Hasil penelitian Nuada 2013 tentang “Prosedur Permintaan Bahan *Kitchen Ke Storeroom* Hotel The Oberoi Lombok” menunjukkan bahwa Bagian *Khitchen* The Oberoi Lombok Hotel dalam meminta bahan ke Bagian *Storeroom* untuk memenuhi kebutuhan operasionalnya dengan prosedur sebagai berikut:

1. Staf/karyawan mengecek bahan yang habis dan persediaan yang masih ada.
2. Staf/karyawan mendata kebutuhannya akan bahan untuk mendukung operasionalnya.
3. Staf/karyawan mengisi formulir *Storeroom Requisition (SR)* sesuai dengan daftar kebutuhannya.
4. Staf/karyawan mengajukan *SR* ke *Exc. Chef* sebagai penanggung jawab *cost* untuk meminta persetujuan atau otorisasi demi absahnya permintaan akan bahan tersebut.
5. Setelah disetujui/ditandatangani oleh *Chef*, maka *Chef* akan mengirimkan *SR* tersebut ke *Storeman*.

Bila tidak ada atau persediaan gudang kurang maka bagian gudang/*storeroom* akan meminta pengadaan bahan makanan kepada

bagian pembelian (*purchasing*) dengan mengisi formolir *purchase requisition*. Prosedur pengadaan bahan makanan di hotel tampak jelas dengan memperhatikan siklus dokumen. Siklus atau peredaran dokumen pada bagian pembelian (*document flow chart*) adalah sebagai berikut:

1. *Purchase Requisition* dibuat oleh staf bagian gudang dan berdasarkan pada *minimum stock*, lalu dikirim ke bagian pembelian atau (*Purchasing Department*), setelah ditandatangani oleh *Store Manager*.
2. Oleh bagian pembelian (*Purchasing Department*), *Purchase Requisition* diisi dengan harga barang yang akan dibeli, yang diambil dari minimal tiga daftar harga (*Price List*) rekanan yang sudah menjadi langganan hotel, contohnya; *Suppllier A, Supplier B, dan Suppllier C*. Kemudian formulir yang telah dicantumkan harga tersebut diberikan tanda/kode, mama harga yang termurah dari masing-masing rekanan tadi. Kegiatan seperti ini sering disebut "*quotation analysis price (QAP)*"
3. Setelah formulir *Purchase Requisition* lengkap dengan harga-harga dari *price list* tadi, kemudian *Purchase Requisition* tersebut dikirim ke bagian pengendalian biaya (*Cost Control*) untuk mendapatkan pengecekan kembali mengenai harga-harga yang sudah dicantumkan oleh bagian pembelian dan kemudian oleh bagian pengendalian biaya dipilih dan ditetapkan rekanannya yaitu rekanan dengan harga yang paling murah atau yang masuk akal.
4. Setelah ditandatangani oleh *Cost Controller* dan *Accouting Manager*, kemudian *Purchase Requisition* ini dikirim lagi ke gudang atau ke departemen / bagian yang akan mempergunakan barang tersebut untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan mengenai kebenaran kualitas dan spesifikasinya.
5. Setelah mendapatkan tanda tangan yang lengkap dari bagian-bagian yang berwenang,

maka oleh bagian pembelian (*Purchasing*), barulah kemudian *Purchase Requisition* tersebut diproses menjadi *Purchase Order*.

6. *Purchase Order* yang dibuat bagian pembelian dibawa ke *Departement Heads* yang akan memepergunakan bahan/barang tersebut untuk ditandatangani, kemudian dibawa lagi ke *Chief Accounting/Financial Controller*.
7. Setelah mendapatkan tanda tangan dari *Department Heads* dan *Financial Controller* barulah tugas *Purchasing Manager* untuk membawa *Purchase Order* tersebut langsung kepada *General Manager* untuk mendapatkan tanda tangan persetujuan membeli barang.
8. Setelah mendapat tanda tangan dari *General Manager*, formulir *Purchase Order* itu disortir dan diberikan kepada masing-masing staf di bagian pembelian yang akan manangani order tersebut, yaitu bagian pembelian makanan/minuman, bagian pembelian *Materials/spare part*, dan bagian *Supllies*, untuk didistribusikan kepada pihak rekanan (Suarsana, 2007: 35-36).

Beberapa contoh formulir yang diperlukan dalam pengadaan bahan makanan di hotel seperti gambar berikut:

The image shows a 'STOREROOM REQUISITION' form for 'FOOD'. At the top right, it has a requisition number 'No. 016534'. The form includes fields for 'Department', 'Location', 'Pvc. Chief Signature', and 'Requisition Number'. Below these is a table with the following columns: 'REC'D', 'LINE', 'QUANTITY', 'DESCRIPTION', 'ISSUED', 'UNIT COST', 'TOTAL COST', and 'CODE NO.'. There are also sections for 'Note' (with a note that all necessary signatures must be obtained prior to issue), 'Issued by', 'Received by', and 'Approved by'. At the bottom right, there is a 'TOTAL' row and a signature line for 'F & E Cost Controller'.

Sumber: Nuada, 2013:57.  
 Gambar 1. Form *Storeroom Requisition (SR)* untuk *Food*

The Bulan Purnama Hotel  
Ubud, Gianyar Bali-Indonesia No: 00001

**PURCHASE REQUISITION**      DATE: 01/01/2005

No	DESCRIPTION	UNIT	QTY	SUPPLIER PRICE COMPARISON			Remark
				TD Jayadi	Toko Tidar	UD Rapi	
FD002	Tomato Kerecap	botl	20	5.500,00	5.750,00	5.450,00	
FD003	LadaW. peram Sance	botl	12	7.500,00	7.500,00	7.400,00	
FD010	Beras Bali Supet	kg	100	3.500,00	3.600,00	3.475,00	
Purchase Req. dibuat rangkap 3:							
Copy 1 utk arsip yang menerima							
Copy 2 utk bag. Pembelian							
Copy 3 utk bag. Cost Control							

PREPARED BY:      APPROVED BY:      PRICE CHECKED AND APPROVED BY:

STOREKEEPER      STORE MANAGER      COST CONTROLLER      FINANCIAL CONTROLLER

Sumber: Suarsana (2007:21)  
Gambar 2. Purchase Requisition.

The Bulan Purnama Hotel  
Ubud, Gianyar Bali

**PURCHASE ORDER**

Kepada Yth:      NO: 00008

PO DATE:      DELIVERY DATE:

PR.NO	DESCRIPTION	UNIT	QTY	UNIT PRICE	TOTAL AMOUNT	REMARK

NOTE:  
1. The goods only delivered at the Receiving area. The quantity, quality & price must be equal with Purchase Order  
2. All item are lined delivery, will be reject and the P.O. automatically voided, except any agreement before

PREPARE BY:      APPROVED BY:      CHECKED AND APPROVED BY:

PURCHASING      PURCHASING OFFICER      CONTROLLER      GENERAL MANAGER

Sumber: Suarsana (2007: 15)  
Gambar: 3 Purchase Order

Selanjutnya prosedur penerimaan bahan makanan. *Supplier*/pemasok mengirimkan bahan baku kepada perusahaan sesuai dengan surat order pembelian yang diterimanya. Bagian Penerimaan yang bertugas menerima barang, mencocokkan kualitas, kuantitas, jenis serta spesifikasi barang yang diterima dari pemasok dengan tembusan surat order pembelian. Apabila bahan/barang yang diterima telah sesuai dengan surat order pembelian, Bagian Penerimaan membuat laporan penerimaan barang untuk dikirimkan kepada Bagian Akuntansi (Mulyadi, 2005:278). Secara lebih lengkap dapat diuraikan prosedur pengadaan bahan makanan seperti berikut. Prosedur pembelian persediaan/ barang/bahan makanan:

1. *Purchase Requisition* (PR) dibuat oleh departemen yang memerlukan barang, jika barang yang diperlukan tidak tersedia di gudang, atau PR juga bisa dibuat oleh bagian gudang, jika barang yang tersedia di gudang sudah mencapai persediaan minimum. PR

- pada umumnya dibuat dalam 3 rangkap yang kemudian didistribusikan pada: *Cost control*, sebagai alat control, *Purchasing*, sebagai dasar untuk membuat PO, dan Gudang atau departemen yang memerlukan
2. Berdasarkan PR yang dibuat, bagian pembelian akan membuat PO di mana harus mendapatkan persetujuan dari *Accounting Department Head* dan *General Manager*, dan didukung dengan *quotation analysis price*. PO pada umumnya dibuat dalam 5 rangkap yang didistribusikan pada: *Supplier* untuk ditunjuk, *Cost control* sebagai informasi pembelian, *Account payable*, sebagai dasar untuk mencatat hutang, *Purchasing*, sebagai arsip
  3. *Supplier* menyiapkan barang yang diminta berdasarkan PO yang diterima, setelah barang siap, dan disertai dengan *invoice*, dikirim ke hotel.
  4. Penerimaan barang (*Receiving*) dalam hotel dilakukan oleh bagian penerimaan barang, setelah barang yang datang dicek, bagian penerimaan menyiapkan *Memorandum Invoice* (MI) dan meminta persetujuan dari:
    - a. Bagian gudang untuk persetujuan tentang jumlah dan kuantitasnya
    - b. *Cost control* untuk persetujuan harga
    - c. Bagian penerimaan barang untuk tanda terima barang
 MI pada umumnya dibuat dalam beberapa rangkap sesuai kebutuhan, tapi ada yang membuat dalam 5 rangkap dengan distribusi sebagai berikut:
    - *Cost control*, sebagai kontrol
    - Gudang, sebagai informasi
    - *Purchasing*, sebagai arsip
    - *Account payable*, sebagai dasar mencatat hutang
    - *Supplier*, sebagai pendukung penagihan
  5. Bagian gudang setelah menerima barang dari bagian penerimaan, kemudian menyimpan barang dan mencatatnya pada *bin card* berdasarkan MI.
  6. Sedangkan *cost control* berdasarkan salinan PR, PO, MI akan mencatat pembelian

tersebut dalam *cardex*, dan *account payable* akan mencatatnya pada hutang usaha.

7. MI setiap hari dipilah per jenis barang (*food, beverage, material supplies*) oleh bagian penerimaan barang, untuk digunakan sebagai dasar membuat *daily receiving report*. (<http://zetzu.blogspot.co.id/2010/12/akuntansi-perhotelan-ix-x.html>)

Dengan menerapkan prosedur pengadaan bahan dengan konsisten, maka akan diperoleh bahan makan sesuai dengan jumlah yang tepat sesuai kebutuhan, harga yang termurah, jenis atau spesifikasi bahan sesuai kebutuhan, terhindar dari kelebihan bahan yang rentan mengakibatkan adanya bahan rusak atau kadaluarsa, terhindar dari barang hilang dan kecurangan lainnya, terhindar kekurangan bahan atau keterlambatan penerimaan bahan makanan sehingga produksi makanan bisa berjalan sesuai kebutuhan. Biaya persediaan bahan makanan meliputi harga bahan, ongkos, biaya asuransi pembelian bahan, Pajak, biaya unit terkait dengan proses pembelian bahan, biaya lain yang terkait dengan pengadaan dan pemeliharaan bahan. Dengan menerapkan prosedur pengadaan bahan makanan secara konsisten tentu akan mengefisienkan biaya persediaan bahan makanan hotel.

## PENUTUP

### a. Simpulan

Dari hasil pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur pengadaan bahan makanan untuk mengefisienkan biaya persediaan bahan makanan hotel adalah sebagai berikut:

1. *Purchase Requisition* (PR) dibuat oleh bagian *Kitchen/* departemen yang memerlukan barang, jika barang yang diperlukan tidak tersedia di gudang, atau PR juga bisa dibuat oleh bagian gudang, jika barang yang tersedia di gudang sudah mencapai persediaan minimum.

2. Berdasarkan PR bagian pembelian membuat *Purchase Order* (PO) di mana harus mendapatkan persetujuan dari *Accounting Departement Head* dan *General Manager*, dan didukung dengan *quotation analysis price*.

3. *Supplier* menyiapkan barang yang diminta berdasarkan PO yang diterima, setelah barang siap, dan disertai dengan *invoice*, dikirim ke hotel.

4. Penerimaan barang (*Receiving*) dalam hotel dilakukan oleh bagian penerimaan barang, setelah barang yang datang dicek, bagian penerimaan menyiapkan *Memorandum Invoice* (MI) dan meminta persetujuan dari:

- Bagian gudang untuk persetujuan tentang jumlah dan kuantitasnya
- Cost control untuk persetujuan harga
- Bagian penerimaan barang untuk tanda terima barang

5. Bagian gudang setelah menerima barang dari bagian penerimaan, kemudian menyimpan barang dan mencatatnya pada *bincard* berdasarkan MI.

6. Sedangkan *cost control* berdasarkan salinan PR, PO, MI akan mencatat pembelian tersebut dalam *cardex*, dan *account payable* akan mencatatnya pada hutang usaha.

7. MI setiap hari dipilah per jenis barang (*food, beverage, material supplies*) oleh bagian penerimaan barang, untuk digunakan sebagai dasar membuat *daily receiving report*

### b. Saran

Dari kesimpulan di atas untuk mengefisienkan biaya persediaan bahan makanan, maka disarankan kepada pihak pengelola hotel agar mematuhi prosedur pengadaan bahan makanan untuk menghindari berbagai kemungkinan yang tidak diinginkan seperti kemahalan harga, kerusakan atau daluwarsanya bahan, kehilangan dan kecurangan lainnya.



.....

**DAFTAR PUSTAKA**

- [1] Wiyasha IBM, 2007., *Akuntansi Manajemen Untuk Hotel dan Restoran*, Edisi. 1, Yogyakarta: CV Andi Offset.
- [2] Sumiati Nita, 2005., *Pengadaan Bahan Olahan Makanan di Purchasing Section Grand Jatra Hotel Pekanbaru Propinsi Riau*, Pekanbaru: Jurusan Ilmu Administrasi – Program Studi Pariwisata Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau.
- [3] Anonim, 2012., *Pengendalian Biaya Industri Hospitality* <http://budiampta1.blogspot.co.id/2012/11/pengendalian-biaya-industri-hospitality.html/> diunduh tanggal 11 Nopember 2016 Pukul 12.12 Wita .
- [4] Mulyadi, 2005., *Akuntansi Biaya*, Edisi ke-5, Cetakan Ketujuh, Yogyakarta: Akademi Manajemen Perusahaan YKPN.
- [5] Mursyidi, 2008., *Akuntansi Biaya (Conventional Costing, Just In Time, dan Activity-Based Costing)*, Cetakan Pertama, Bandung: PT Refika Aditama.
- [6] Sihite, Richard., 2000. *Hotel Accounting & Cashier (Pembukuan dan Kasir Hotel)*, Cetakan 5, Surabaya: Penerbit SIC.
- [7] Daryanti Eri Prita, 2014., *Peran Penting Food And Beverage Department Dalam Meningkatkan Kepuasan Tamu Di Hotel Sahid Raya Yogyakarta*, Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada.
- [8] Ismaya Sujana, 2006., *Kamus Akuntansi*, Cetakan I, Bandung: Pustaka Grafika.
- [9] Suarsana, Nyoman., 2007. *Siklus Pengadaan barang Aplikasi di Perhotelan dan Restoran*, Edisi Pertama, Yogyakarta: Graha Ilmu.
- [10] Arjana Reja I Ketut, 2008., *Pengendalian Biaya Hotel*, Denpasar: Sekolah Tinggi Pariwisata Bali Internasional.
- [11] Anonim, 2010., <http://zetzu.blogspot.co.id/2010/12/akuntansi-perhotelan-ix-x.html/> diakses tgl 17 desember 2015 pukul 11.24 wita.
- [12] Anonim, 2012., *Pengendalian Biaya Untuk Hotel dan Restaurant* (<http://angkasalima.blogspot.co.id/2012/11/cara-menghitung-food-beverage-cost.html/>) diunduh tanggal 17 Nopember 2016 Pukul 11.44 Wita.
- [13] Anonim, 2009., <http://manskm.blogspot.co.id/2009/03/biaya-dan-promosi.html/> diakses tanggal 2 Desember 2016 pukul 12.27 wita.

