

# HANDOUT 7

Mata Kuliah : Katering Pelayanan Lembaga  
Program : Pendidikan Tata Boga/ Paket Katering  
Jenjang : S-1  
Semester : VI  
Minggu : 11  
Pokok Bahasan : Penerimaan Bahan Makanan  
Jumlah SKS : 3 sks

## 1. Tujuan Instruksional Umum

Mahasiswa mampu memahami dan memiliki pengetahuan tentang jenis, etika, prinsip dan cara penerimaan bahan makanan pada katering pelayanan lembaga

## 2. Tujuan Instruksional Khusus

1. Mahasiswa dapat menjelaskan kembali jenis penerimaan bahan dalam pelayanan gizi lembaga
2. Mahasiswa dapat menyebutkan etika penerimaan bahan makanan dalam katering pelayanan lembaga

## 3. Uraian Materi perkuliahan

Penerimaan bahan makanan merupakan kelanjutan dari proses pembelian bahan makanan. Pelaksanaan penerimaan bahan makanan bergantung pada besar kecilnya lembaga. Makin kecil lembaga fungsi unit penerimaan makin mudah dan sederhana, sedangkan lembaga yang besar fungsi unit penerimaan semakin kompleks. Oleh karena itu, fungsi unit penerimaan dapat digunakan sebagai salah satu pengawasan yang kegiatannya dilakukan pada awal pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan makanan di suatu lembaga.

## Etika Penerimaan Bahan Makanan

Penerimaan bahan makanan adalah rangkaian kegiatan memeriksa, mencatat, dan melaporkan bahan makanan yang diperiksa sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan dalam kontrak (surat perjanjian jual beli). Oleh karena itu, dalam kegiatan

penerimaan bahan makanan diperlukan tenaga yang bertugas menerima bahan makanan dengan syarat harus mempunyai sikap:

- a. Tanggung jawab.
- b. Mampu mengambil keputusan dengan tepat, cepat dan teliti.
- c. Mempunyai keahlian memilih dan menilai spesifikasi bahan makanan yang baik.
- d. Memiliki pengetahuan yang luas tentang bahan makanan.
- e. Tidak mudah berkompromi dengan penjual/rekanan.
- f. Bijaksana dan jujur.
- g. Ramah kepada penjual dan rekanan.
- h. Taat dan tepat janji yang diberikan kepada penjual/rekanan.

### **Jenis Penerimaan Bahan Makanan**

Penerimaan bahan makanan terdiri dari dua bagian, yaitu penerimaan bahan makanan langsung dan penerimaan bahan makanan tidak langsung. Penerimaan bahan makanan tersebut tergantung pada besar kecilnya lembaga. Biasanya lembaga memilih penerimaan bahan makanan secara langsung. Proses penerimaan bahan makanan langsung adalah bahan makanan diterima dan langsung diperiksa oleh bagian penerimaan bahan makanan, kemudian rekanan langsung mengirim ke bagian penyimpanan bahan makanan. Proses penerimaan bahan makanan tidak langsung adalah bahan makanan diterima oleh unit penerimaan, kemudian petugas unit penerimaan menyalurkan bahan makanan ke bagian penyimpanan bahan makanan.

### **Prinsip Penerimaan Bahan Makanan**

1. Jumlah bahan makanan yang diterima harus sama dengan jumlah bahan makanan yang tertulis pada faktur pembelian dan sama jumlahnya dengan daftar pemesanan dari lembaga.
2. Mutu bahan makanan yang diterima harus sesuai dengan spesifikasi bahan makanan yang diminta pada surat kontrak perjanjian jual-beli.
3. Harga bahan makanan yang tercantum pada faktur pembelian harus sama dengan harga bahan makanan yang tercantum pada penawaran bahan makanan.

### **Cara Penerimaan Bahan Makanan**

1. *Blind Receiving* atau cara buta

Petugas penerimaan bahan makanan tidak menerima spesifikasi bahan makanan serta faktur pembelian dari pihak penjual/leveransir. Petugas penerimaan bahan makanan langsung mengecek, menimbang dan menghitung bahan makanan yang datang di ruang penerimaan kemudian mencatat di buku laporan atau formulir yang telah dilengkapi dengan jumlah, berat, panjang dan spesifikasi lain jika diperlukan. Pihak leveransir mengirim faktur penerimaan bahan makanan langsung ke bagian pembayaran/pembelian dan bagian penerimaan bahan makanan juga mengirim lembar formulir bahan makanan yang telah diterima untuk dicocokkan oleh bagian pembayaran/pembelian.

## 2. Konvensional

Petugas penerimaan bahan makanan menerima faktur dan spesifikasi satuan dan jumlah bahan makanan yang dipesan. Jika jumlah dan mutu tidak sesuai, maka petugas penerimaan bahan makanan berhak mengembalikannya. Namun, petugas penerimaan bahan makanan harus mencatat semua bahan yang diterima dan bahan makanan yang dikembalikan untuk dilaporkan kepada bagian pembayaran/pembelian. Prosedur pengembalian bahan makanan, sebaiknya petugas penerimaan bahan makanan turut mengakui adanya ketidakcocokan pesanan dengan pengiriman yang ditandai dengan membubuhkan tanda tangan di lembar formulir pengembalian bahan makanan, disamping itu perlu diberikan catatan bahan makanan tersebut diganti segera atau diubah dalam faktur pembelian.

### **Tugas Pokok Unit Penerimaan Bahan Makanan**

#### 1. Pengecekan bahan makanan

Cek bahan makanan segera setelah bahan makanan datang. Bahan makanan segar harus didahulukan dalam pengecekan penerimaan bahan makanan. Pengecekan meliputi pemeriksaan faktur permintaan, tanggal pengiriman, jumlah, berat, panjang, tanggal kadaluwarsa, satuan, ukuran. Contoh: Permintaan penerimaan bahan makanan beku 0°C, bila pada saat diterima tidak sesuai maka harus dikembalikan.

#### 2. Cap bahan makanan baik segar atau kering dengan tanda bahan makanan sudah diperiksa dan tanggal bahan makanan diterima, sehingga memudahkan dalam penggunaan sistem FIFO (*first in first out*).

3. Menandatangani faktur pembelian bahan makanan sesuai penerimaan.
4. Mengisi formulir penerimaan dan membuat laporan penerimaan bahan makanan harian, membuat daftar acara penerimaan bahan makanan.
5. Membuat laporan bahan makanan yang didiskualifikasi kepada atasan yang bersangkutan.