

DAFTAR ISI

	HALAMAN
Halaman Judul	i
Halaman Pernyataan	ii
Lembar Persetujuan	iii
Lembar Pengesahan.....	iv
Kata Pengantar	v
Halaman Persembahan.....	vii
Motto	viii
Intisari	ix
<i>Abstract</i>	x
Daftar Isi	xi
Daftar Bagan	xiii
Daftar Gambar	xiv
Daftar Tabel.....	xvi
Daftar Istilah	xvii
BAB I Pendahuluan	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	4
1.3. Tujuan Penelitian	4
1.4. Manfaat Penelitian	4
1.5. Tinjauan Pustaka	5
1.6. Landasan Teori.....	8
1.7. Metode Penelitian	12
1.8. Sistematika Penulisan	16
BAB II Gambaran Umum	18
2.1. Lokasi Pesonna Malioboro Hotel.....	18
2.2. Sejarah Pesonna Malioboro Hotel	19
2.3. Profil Pesonna Malioboro Hotel	22
2.4. Produk Pesonna Malioboro Hotel	24

2.5. Fasilitas Pesonna Malioboro Hotel	31
2.6. Struktur Organisasi Pesonna Malioboro Hotel	33
BAB III Pembahasan	35
3.1. Hubungan Kerja <i>Accounting Department</i> dengan <i>Food and Beverage Department</i>	35
3.2. Pemilihan <i>Supplier</i>	37
3.3. Prosedur Pengadaan Barang <i>Food and Beverage Department</i>	40
3.4. Prosedur Pengadaan Barang <i>Cash Purchase</i>	48
3.5. Prosedur Pengadaan Barang <i>store room</i>	50
3.6. Prosedur Penerimaan Barang di Pesonna Malioboro Hotel....	52
3.7. Dokumen atau Form Pengadaan Barang.....	57
3.8. Kendala-kendala yang Dialami	60
BAB IV Kesimpulan dan Saran.....	63
4.1. Kesimpulan	63
4.2. Saran	64
DAFTAR PUSTAKA	65
DAFTAR NARASUMBER	66

DAFTAR BAGAN

	HALAMAN
BAGAN 1. Struktur Organisasi Pesonna Malioboro Hotel	33
BAGAN 2. Struktur Organisasi <i>Accounting Department</i>	35
BAGAN 3. Alur Pengadaan Barang <i>Food and Beverage Department</i>	41
BAGAN 4. Jenis Barang <i>Food and Beverage Department</i>	48

DAFTAR GAMBAR

	HALAMAN
GAMBAR 1. Lokasi Pesonna Malioboro Hotel	18
GAMBAR 2. Pesonna Malioboro Hotel	19
GAMBAR 3. Logo Pesonna Malioboro Hotel.....	22
GAMBAR 4. <i>Superior Room</i>	25
GAMBAR 5. <i>Superior Panorama Room</i>	26
GAMBAR 6. <i>Pesonna Suite</i>	27
GAMBAR 7. Pesonna Café	28
GAMBAR 8. Nasi Ponyo.....	29
GAMBAR 9. Pendopo <i>Meeting Room</i>	30
GAMBAR 10. Kencono <i>Meeteing Room</i>	30
GAMBAR 11. <i>Lobby</i>	31
GAMBAR 12. Musholla	32
Gambar 13. Penawaran Harga.....	39
GAMBAR 14. <i>Petty Cash</i>	50
GAMBAR 15. Barang <i>daily market list</i> menuju <i>Kitchen</i>	53

GAMBAR 16. Proses Penerimaan <i>daily market list</i>	55
GAMBAR 17. <i>Purchase requisition</i>	58
GAMBAR 18. <i>Purchase order</i>	58
GAMBAR 19. <i>Daily market list</i>	59

DAFTAR TABEL

	HALAMAN
TABEL 1. Tinjauan Pustaka.....	5
TABEL 2. Daftar Hotel Pesonna Indonesia Jaya.....	21

DAFTAR ISTILAH

Accounting Manager	: Jabatan tertinggi dalam departemen akunting Pesonnna Malioboro Hotel
Account Payable	: Divisi yang melakukan pembayaran kepada <i>supplier</i> di hotel
Account Receiveable	: Divisi yang bertanggung jawab pendapatan non- tunai Hotel serta melakukan penagihan
Ala carte	: Salah satu cara penyajian makanan
Banquet	: Salah satu outlet di <i>Food and Beverage Department</i>
Bin Card	: Kartu barang yang terdapat di <i>store room</i>
Chief Accounting	: Salah satu divisi dalam <i>Accounting Department</i>
Cash Advanced	: Uang muka yang diberikan kepada <i>purchasing</i>
Cash Purchase	: Pembelian barang dengan pembayaran tunai
Check in	: Ketika tamu datang ke hotel sebelum menginap
Check out	: Ketika tamu hendak keluar dari hotel setelah menginap
Chef de Partie	: <i>Chef in charge</i> dalam setiap bagian di dapur

Comanche	: Sistem yang digunakan di Pesonna Malioboro Hotel
Cost Control	: Divisi yang mengontrol atau mengendalikan pengeluaran masing-masing departemen
Daily market list	: Daftar pesanan untuk barang-barang kebutuhan dapur yang berupa makanan mudah basi
<i>Daily Receiving record</i>	: Laporan yang berisikan barang yang datang per harinya, dan dibuat sesuai nota yang dibawa per <i>supplier</i> .
Executive Chef	: Jabatan dalam <i>kitchen</i> yang memiliki wewenang untuk mengatur dapur secara keseluruhan
Fast Moving	: Merupakan barang yang cepat berpindah dari tempat penyimpanan menuju departemen pengguna
FIFO	: Istilah untuk mengambil barang yang masuk ke tempat penyimpanan terlebih dahulu
General Cashier	: Divisi yang bertanggung jawab atas kas keluar dan kas masuk
Petty Cash	: Dokumen yang digunakan untuk pelunasan uang dimuka
Purchasing	: Divisi Pengadaan Barang dalam Hotel

Purchase Order	: Salah satu cara dalam pengadaan barang
Purchase Requisition	: Form permintaan pembelian barang
Receiving	: Divisi Penerimaan Barang di Hotel
Sous Chef	: Asisten Executive Chef
Store room	: Tempat penyimpanan barang operasional yang bersifat tahan lama di Hotel
Supplier	: Pihak yang menjual berbagai barang keperluan Hotel
Walk in guest	: Tamu yang datang tanpa melakukan pemesanan terlebih dahulu