

Analisis Prosedur Pembayaran Utang *Supplier* di Hotel X

Ni Kadek Septiani¹, Ida Ayu Putri Widawati², Anak Agung Istri M. Septiviari³

Politeknik Pariwisata Bali, Indonesia

kadekseptiani445@gmail.com¹, putri7widawati@gmail.com², septiviari16@gmail.com³

Submitted: 14th June 2024 | **Edited:** 28th August 2024 | **Issued:** 01st September 2024

Cited on: Septiani, N. K., Widawati, I. A. P., & Septiviari, A. A. I. M. (2024). Analisis Prosedur Pembayaran Utang *Supplier* di Hotel X. *AKADEMIK: Jurnal Mahasiswa Ekonomi & Bisnis*, 4(3), 1109-1123.

ABSTRACT

The purpose of this research is to determine the procedure for paying supplier debts on accounts payable for the period January-December 2023 at Hotel X. The data analysis technique used in this research is descriptive qualitative based on data collection from interviews and observations. This research was motivated by the delay in payment of debts to suppliers. The research conducted at Hotel X revealed that delays in debt payments were caused by the fact that the procedures for paying debts to suppliers at Hotel X were not implemented according to the concept. The receiving department does not provide a received stamp on the invoice, there is a price adjustment on the invoice so the payable account cannot record the invoice. There is no cost controller, so no one checks the documents before they are submitted to the accounts payable department. The Accounts Payable section delays several tasks, such as not completing supporting documents when recording debts. The cashier's department is not involved in making payments to suppliers, so the accounts payable department has more responsibility. This research helps to provide management with suggestions and solutions to minimise the problems and impacts that occur so that objectives can be achieved.

Keywords: Procedure, Payment, Debt, Accounts Payable, Supplier

PENDAHULUAN

Accounting department terdiri dari beberapa bagian yang saling terkait, salah satunya adalah *account payable*. Bagian *account payable* bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran utang akibat pembelian kredit yang dilakukan oleh perusahaan (Wiryanata, 2020). Salah satu upaya yang dilakukan untuk mengelola hotel secara profesional yaitu dengan menjalin kerjasama yang baik antara pihak manajemen dan pihak kedua yang membantu jalannya kegiatan operasional hotel khususnya *supplier*. *Supplier* bekerjasama dalam mendatangkan barang dan jasa ke hotel dengan harga dan kualitas barang yang baik. Kerjasama antara hotel dan *supplier* memerlukan suatu kontrak perjanjian mengenai komitmen pemasokan barang atau jasa dan komitmen pembayaran dari pihak hotel. Kontrak tersebut tidak hanya mengenai perjanjian pembayaran saja, tetapi juga berisi penawaran harga terhadap barang-barang yang ditawarkan oleh pihak *supplier* (Suyamto, 2022).

Hotel X merupakan hotel bintang 5 yang terletak di tepi pantai Tanjung Benoa yang bergerak dibidang penjualan produk dan jasa. Untuk membantu kelancaran operasional hotel, manajemen di Hotel X selalu mempertimbangkan dalam hal pemilihan *supplier* untuk menjalin kerja sama yang bertujuan agar *supplier* yang nantinya bekerja sama dengan pihak Hotel X adalah *supplier* yang kompeten dan berkualitas serta melakukan perjanjian mengenai barang apa saja yang harus siap mereka kirimkan kepada Hotel X. Pihak Hotel X juga harus melakukan perjanjian dengan *supplier* mengenai proses pembayaran sebagai timbal balik komitmen perusahaan kepada *supplier* yang memasok barang atau jasa untuk keperluan operasional hotel.

Berdasarkan hasil observasi awal, Hotel X sebagian besar melakukan pembelian secara kredit, sehingga menyebabkan timbulnya utang kepada *supplier*. Pembayaran utang di Hotel X menerapkan metode pembayaran dalam rentang waktu satu bulan atau *one month credit*, dengan system *voucher* yang menyertakan beberapa set *invoice* dengan dokumen pendukungnya kedalam satu *voucher* pencairan. *One month credit payment* yaitu pembayaran yang dilakukan dibulan berikutnya setelah *supplier* mengirimkan barangnya dan *invoice* diterima. Sistem *voucher* yaitu membuat dokumen tambahan yang disebut sebahagai *voucher* pencairan pembayaran dengan memuat dapat beberapa *invoice* dari pemasok.

Account Payable memulai memproses pembayaran dibulan depan dan hanya melakukan pembayaran *non* tunai. Pembayaran dilakukan pada hari Selasa dan Jumat dengan cara *transfer* melalui *internet banking* kepada *supplier*. Bagian *Account Payable* akan memproses pembayaran apabila menerima *invoice* asli yang telah dicap *received* oleh *Receiving* dan tanda tangan lengkap serta diterima beserta dengan *PO* (*purchase order*), *GR* (*goods receipt*) dan dokumen pendukung lainnya.

Pembayaran utang terdapat beberapa permasalahan yang penulis temui yakni penerapan *one-month credit payment* masih belum dilaksanakan dengan baik berdasarkan dari pengamatan penulis selama menjalani kegiatan praktik kerja industri. Hal ini dilihat dari data *account payable aging report* masih terdapat umur utang yang melebihi 30 hari, bahkan lebih dari 90 hari. Pada kasus ini diduga diakibatkan oleh beberapa prosedur atau tahap-tahap dalam pembayaran yang tidak sesuai sehingga terjadinya keterlambatan pembayaran yang mengakibatkan umur utang bertambah. Sebagai contoh, *invoice* yang diterima hotel pada tanggal 6 Juni 2023 seharusnya dibayarkan pada tanggal 7 Juli 2023 namun pada kenyataannya, pembayaran baru dapat proses pada minggu ke-3 di bulan Juli, sehingga umur utang melebihi 30 hari.

Berikut disajikan tabel mengenai total pembelian kredit dan umur utang di Hotel X selama periode Januari - Desember 2023.

Tabel 1. *Account Payable Aging Report* di Hotel X Periode Januari – Desember 2023

Bulan	≤30 Hari	31-60 Hari	61-90 Hari	>90 Hari	Utang Bulan Bersangkutan
	Jumlah (Rp)	Jumlah (Rp)	Jumlah (Rp)	Jumlah (Rp)	Jumlah (Rp)
Januari	Rp 644.391.390	Rp 35.266.250	Rp 11.637.410	Rp 9.561.355	Rp 700.856.405
Februari	Rp 519.178.415	Rp 140.701.578	Rp 1.180.000	Rp 11.132.765	Rp 672.192.758
Maret	Rp 1.157.121.270	Rp 230.539.864	Rp 93.042.770	Rp 18.801.355	Rp 1.499.505.259
April	Rp 1.276.492.616	Rp 565.157.885	Rp -	Rp -	Rp 1.841.650.501
Mei	Rp 882.119.942	Rp 616.421.969	Rp 305.787.413	Rp -	Rp 1.804.329.324
Juni	Rp 1.244.962.094	Rp 348.138.777	Rp 125.116.590	Rp 268.060.607	Rp 1.986.278.068
Juli	Rp 1.459.866.927	Rp 452.818.720	Rp 117.148.260	Rp 100.415.719	Rp 2.130.249.626
Agustus	Rp 1.450.422.509	Rp 511.536.838	Rp 101.594.732	Rp 110.140.679	Rp 2.173.694.758
September	Rp 2.858.949.442	Rp 651.761.593	Rp 142.077.155	Rp 133.213.291	Rp 3.786.001.481
Oktober	Rp 1.943.940.683	Rp 2.070.026.141	Rp 81.320.667	Rp 145.905.042	Rp 4.241.192.533
November	Rp 1.438.462.762	Rp 901.446.135	Rp 208.876.947	Rp 66.542.774	Rp 2.615.328.618
December	Rp 2.228.566.594	Rp 294.940.375	Rp 205.094.326	Rp 109.323.120	Rp 2.837.924.415
Total	Rp 17.104.474.644	Rp 6.818.756.125	Rp 1.392.876.270	Rp 973.096.707	Rp 26.289.203.746

Sumber: *Finance Department* Hotel X (data diolah, 2024)

Tabel 1 menunjukkan bahwa terjadi keterlambatan pembayaran utang kepada *supplier* dengan jangka waktu pelunasan 30 hari bahkan hingga lebih dari 90 hari. Berdasarkan pada tabel di atas dapat dilihat total keseluruhan utang Hotel X selama periode Januari - Desember 2023 kepada *supplier* adalah sebesar Rp 26.289.203.746, dengan jangka waktu pelunasan kurang dari 30 hari adalah sebesar Rp17.104.474.644, utang dengan jangka waktu pelunasan 31-60 hari adalah sebesar Rp 6.818.756.125 , utang dengan jangka waktu pelunasan 61-90 hari adalah sebesar Rp 1.392.876.270, dan utang dengan jangka waktu pelunasan lebih dari 90 hari adalah sebesar Rp 973.096.707.

Keterlambatan pembayaran utang kepada *supplier* diduga karena dalam praktiknya terdapat prosedur yang belum dilaksanakan dengan baik dalam menangani pembayaran tagihan *supplier*. Diduga karena adanya perubahan pada *invoice* dikarenakan barang yang diterima tidak sesuai sehingga terdapat coretan pada *invoice* hal tersebut membuat bagian penerima (*receiving*) akan menyuruh *supplier* untuk mengganti *invoice*. Sehingga ketidaksesuaian tersebut menyebabkan bagian *account payable* tidak akan bisa memproses *invoice*.

Diduga kurangnya data pendukung yang diterima *account payable* seperti kurang adanya faktur pajak dari *supplier* dan kendala *overload* karena terlalu banyaknya *volume* pekerjaan yang tidak sebanding dengan jumlah tenaga kerja yang ada. Diduga tidak adanya pegawai *cost control* yang seharusnya panjangnya alur penerimaan *invoice*, mulai dari *invoice* dibawa oleh *supplier* kemudian diterima oleh *receiving*. *Daily receiving report* (DRR), *invoice*, *purchase order* (PO) dan *goods receipt* (GR) yang seharusnya

diperiksa kembali satu persatu oleh *cost control* sebelum dokumen tersebut diserahkan kepada *account payable* untuk diproses pembayaran. Keterbatasan waktu membuat bagian *account payable* langsung memposting *invoice* tanpa mengecek dokumen pendukungnya sehingga pada saat proses pembayaran bagian *account payable* harus kembali memilah-milah dan mengecek satu persatu dan apabila terdapat dokumen yang tidak lengkap maka proses *payment* ditunda.

Berdasarkan observasi dan wawancara penulis dengan *account payable*, *purchasing* dan *receiving* di Hotel X diduga keterlambatan dalam proses pembayaran menimbulkan dampak atau keluhan bagi *supplier* yaitu *supplier* yang mengancam tidak mau mengirimkan kembali barangnya ke hotel. Keluhan ini tidak hanya dirasakan oleh *supplier* saja namun juga dirasakan oleh pihak *internal* hotel yang membutuhkan barang atau jasa dari *supplier*. Hal ini tentu saja akan mempengaruhi operasional hotel. Hal ini dapat dilihat pada Tabel 2 berikut :

Tabel 2. Keluhan beberapa Departemen lain kepada *Account Payable* di Hotel X
Periode: Januari - Desember 2023

No	Department	Keluhan
1	<i>Purchasing</i>	Tidak dapat melakukan pemesanan barang ke <i>supplier</i> dikarenakan masih terdapat sisa utang yang belum dibayarkan. Sehingga mengganggu kinerja bagian <i>Purchasing</i> .
2	<i>Engineering</i>	Keterlambatan pembayaran utang <i>supplier</i> menyebabkan barang yang dipesan oleh pihak <i>engineering</i> terlambat didatangkan. Sehingga menyebabkan pihak <i>engineering</i> tidak maksimal melakukan pekerjaan mereka.
3	<i>Food & Beverage</i>	Minimnya persediaan di gudang membuat pihak <i>food & beverage department</i> sulit dalam memenuhi permintaan tamu. Sehingga dapat mengganggu operasional hotel.

Sumber: Hasil Penelitian di Hotel X, 2024

Berdasarkan Tabel 2 terhadap beberapa keluhan dari departemen lain kepada bagian *account payable* dikarenakan habisnya persediaan barang di gudang, tidak dapat melakukan pembelian barang *supplier* langganan, pihak *purchasing* mendapatkan tekanan dari *user* yang membutuhkan barang, sehingga hal ini menyebabkan terganggunya operasional hotel. Berikut disajikan data sebagai contoh persediaan bahan minuman yang ada di *store* pada bulan Juni 2023 pada tabel 3 berikut :

Tabel 3. *Stock Beverage Store* di Hotel X Periode: Juni 2023

No	Description	Unit	Max	Min	Act Stock
1	Aperitif Campari 750 ml	BTL	4	2	1
2	Aperitif Martini Extra Dry 1.000 ml	BTL	3	1	1
3	Aperitif Pimm"s No. 1 750 ml	BTL	3	1	1
4	Babich Marlborough Sauvignon B. NZ 750ml	BTL	12	3	2
5	Batavia Whisky 700 ml	BTL	24	12	4

No	Description	Unit	Max	Min	Act Stock
6	Beer San miguel Light 330ml	BTL	240	120	48
7	Beer San miguel Pale 330ml	BTL	240	120	24
8	Bols Cherry Brandy 700ml	BTL	3	1	1
9	Cognac Remy Martin V.S.O.P. 750 ml	BTL	1	1	1
10	Davinci Coconut Syrup 750ml	BTL	6	2	1
11	Davinci Mint Syrup 750ml	BTL	6	2	1
12	Davinci Watermelon Syrup 750ml	BTL	6	2	1
13	Empire Gin 700 ml	BTL	48	12	9
14	Gin Bombay Sapphire, 750 ml	BTL	2	1	1
15	Gin Tanguary 700ml	BTL	2	1	1
16	Iceland Vodka 700 ml	BTL	48	12	8
17	Island Brew Pale Ale Beer 330 ML	CAN	96	72	24
18	Island Brew Pilsener Beer 330 ML	CAN	96	72	48
19	Kitchen Hatten Wine AGA White 2L Cooking	PAC	3	1	-
20	Kura Kura Larger Beer 330 ML	CAN	120	72	48
21	Kura Kura Pale Ale Beer 330 ML	CAN	120	72	24
22	Liqueur Bols Crème de Cacao White 700ml	BTL	2	1	1
23	Liqueur Bols Crème de Casis 700 ml	BTL	2	1	1
24	Liqueur Grand Manier 700 ml	BTL	2	1	1
25	Liqueur Kahlua 700 ml	BTL	2	1	1
26	Manta Rum Dark 700 ml	BTL	48	12	8
27	Manta Rum Spiced 700 ml	BTL	24	12	8
28	Red Wine Cape Discovery Shiraz 750ml	BTL	12	3	1
29	Rum Bacardi Light Superior 750 ml	BTL	6	3	2
30	Soft Drink Coca Cola 250 ml	BTL	360	120	96
31	Soft Drink Fanta Strawberry 330 ml	CAN	240	120	96
32	Soft Drink Sprite 330 ml	CAN	360	120	48
33	Syrup Monin Almond 700ml	BTL	12	3	2
34	Two Island Rose	BTL	6	3	2
35	Whiskey Glenlivet 12 Yo 750ml	BTL	2	1	1
36	Whiskey J.W. Red Label 700ml	BTL	2	1	1
37	Whiskey Jameson Irish 700ml	BTL	2	1	1
38	Zirca Liq Coconut 700 ml	BTL	24	6	1
39	Zirca Liq Melon 700 ml	BTL	24	6	5

Sumber: *Finance Department* Hotel X (data diolah, 2024)

Berdasarkan Tabel 3 menunjukkan bahwa terdapat beberapa bahan minuman yang persediaannya sudah mendekati batas minimum yang telah ditentukan, sementara ada juga bahan minuman lainnya yang stoknya sudah berada di bawah batas minimum yang seharusnya dipertahankan. Kondisi ini mengindikasikan perlunya penambahan persediaan untuk menghindari kekosongan stok yang bisa mengganggu kelancaran operasional dan menyebabkan ketidakpuasan pelanggan karena ketiadaan produk yang mereka cari.

Hal tersebut membuat terhambatnya peluang untuk memperoleh penjualan dari akibat bahan yang tidak tersedia. Akibat dari terhambatnya pembayaran utang kepada

supplier membuat bagian *purchasing* mengalami kesulitan dalam melakukan pemesanan dan membuat departemen yang membutuhkan persediaan bahan minuman kesulitan dalam memenuhi permintaan tamu, mengingat tamu yang menginap ramai dan adapun tamu yang datang dari pantai berkunjung ke bar untuk membeli minuman.

LANDASAN TEORI

Pengertian Prosedur

Pengertian Prosedur menurut (Mulyadi, 2018:4) adalah rangkaian atau suatu urutan kegiatan yang diberikan kepada pegawai, yang melibatkan beberapa individu dalam satu departemen atau lebih, yang dirancang untuk memastikan pekerjaan dan penanganan dilakukan secara seragam karena akan dilakukan secara berulang-ulang dan konsisten.

Utang

Pengertian utang menurut (Rodiah Khoirunnisa, 2021) merupakan kewajiban setiap perusahaan kepada pihak kedua terkait peminjaman maupun pembelian untuk kegiatan operasional perusahaan. Pengertian utang menurut (Susanti, 2023) adalah keharusan dalam mengganti uang maupun barang bahkan jasa sekaligus yang diakibatkan karena terjadinya kesepakatan bersama yang dilakukan perusahaan kepada pihak penyedia barang atau jasa.

Pembayaran

(Kusuma, 2021) Menjelaskan bahwa terdapat dua definisi pembayaran, yaitu pengertian secara sempit dan yuridis. Pengertian pembayaran dalam arti sempit ialah pelunasan utang dari debitor kepada kreditor dapat menggunakan uang maupun barang. Sedangkan pembayaran secara yuridis selain menggunakan uang dan barang, tetapi juga bisa dalam bentuk jasa. (Tarantang *et al.*, 2019) menyatakan bahwa pembayaran adalah kegiatan yang dilakukan dengan melakukan pemindahan dana atau uang dengan jumlah tertentu dari pembayar kepada penerima.

Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2018:244), fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Gudang: Bertanggung jawab mengajukan permintaan pembelian dan menyimpan barang yang diterima.
2. Fungsi Pembelian: Bertanggung jawab memperoleh informasi harga, menentukan pemasok, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok tersebut.
3. Fungsi Penerimaan: Bertanggung jawab memeriksa jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima.

4. Fungsi Akuntansi: Bertanggung jawab mencatat transaksi pembelian dan menyelenggarakan arsip dokumen sumber serta kartu utang.

Aktivitas Siklus Pengeluaran

Menurut Romney & Steinbart (2019:472), siklus pengeluaran mencakup empat aktivitas dasar

1. Memesan bahan baku, perlengkapan, dan jasa: proses ini terdiri dari dua tahap kunci. Pertama, identifikasi kebutuhan untuk menentukan jenis, waktu, dan jumlah yang diperlukan agar persediaan dapat dipertahankan dalam kondisi yang memadai. Kedua, pemilihan pemasok dilakukan oleh bagian purchasing dengan mempertimbangkan faktor-faktor seperti harga yang kompetitif, kualitas bahan baku, dan keandalan dalam pengiriman.
2. Penerimaan: bagian *receiving* membandingkan nomor purchase order dengan pengiriman dari supplier untuk konfirmasi. Bagian *receiving* memeriksa barang yang diterima dan membuat receiving report yang merinci setiap barang yang diterima.
3. Menyetujui faktur pemasok: bagian *account payable* mencocokkan faktur dengan purchase order dan receiving report. Setelah disetujui, faktur diproses untuk pembayaran menggunakan sistem voucher atau nonvoucher
4. Pengeluaran kas: kasir melaporkan ke bendahara dan bertanggung jawab membayar supplier. Pembayaran dilakukan setelah bagian utang mengirimkan paket voucher kepada kasir. Faktur yang disetujui akan diberi cap "*paid*" untuk mencegah pembayaran ganda.

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah prosedur pembayaran utang supplier di Hotel X. Lokasi penelitian adalah tempat untuk diadakannya suatu penelitian. Penelitian ini dilakukan di Hotel X yang beralamat di jalan Pratama, Tanjung, Benoa, Kec. Kuta Sel., Kabupaten Badung. Penelitian ini dilakukan pada bulan Februari – Mei 2024.

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data kualitatif. Data Kualitatif dalam penelitian ini diperoleh melalui hasil jawaban dari informan atas wawancara dengan staff account payable mengenai prosedur pembayaran utang di Hotel X.

Menurut Sugiyono (2019:16), penelitian kuantitatif dalam pengumpulan data menggunakan angka-angka dan analisis menggunakan statistik. Penerapan data kuantitatif dalam penelitian ini menggunakan data berupa account payable aging report

periode Januari – Desember 2023 dan data beverage stock di store bulan Juni 2023 di Hotel X.

Sumber data adalah segala sesuatu yang dapat memberikan informasi mengenai penelitian terkait. Data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan Data Primer. Menurut Sugiyono (2019:456) “Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data”. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Peneliti menggunakan hasil wawancara dan observasi yang didapatkan dari informan di lapangan mengenai prosedur dan kebijakan hotel dalam proses pembayaran utang supplier sebagai data primer.

Untuk pengumpulan data, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data dengan menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Menurut Sugiyono (2019:320), Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit - unit, melakukan sentesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Proses analisis data yang dilakukan penelitian ini menggunakan tiga langkah, yaitu: Reduksi Data, Penyajian Data (Display Data) dan Penarikan Kesimpulan.

Langkah terakhir dalam menganalisis penelitian kualitatif adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi. Menurut Sugiyono (2019), kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan perumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada.

HASIL PENELITIAN

Pembelian

Pembelian merupakan kegiatan utama untuk memperoleh barang dengan tujuan menjamin kelancaran transaksi penjualan yang terjadi dalam suatu perusahaan. Dalam kegiatan pembelian secara kredit kepada *supplier* menimbulkan hutang yang harus dilunasi sesuai dengan perjanjian antara perusahaan dengan pihak *supplier*. Prosedur pembelian barang pada Hotel X akan dianalisis berdasarkan konsep yang dikemukakan

oleh Mulyadi (2018) dengan kenyataan yang terjadi di hotel. Berdasarkan konsep Mulyadi (2018:244) dengan kenyataan yang terjadi pada Hotel X, yaitu :

1. Bagian pembelian menerima pengajuan permintaan barang

Berdasarkan konsep prosedur pembelian dimulai dari suatu pihak melakukan permintaan barang. Pada prosedur ini bagian *purchasing* akan menerima PR (*Purchase Requisition*) dan *market list* dari departemen *user*. Kenyataan pada Hotel X bagian *purchasing* sebelum membeli barang akan menerima PR (*purchase requisition*) dan *daily market list* yang sudah distujui oleh *departement head user* dan *director of finance*. Pada prosedur ini perbandingan antara konsep dan kenyataan sudah sesuai sehingga tidak berdampak pada keterlambatan pembayaran utang.

2. Bagian pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok dan memilih pemasok

Pada konsep ini setelah menerima PR (*purchase requisition*) bagian *purchasing* akan melakukan penawaran harga dan pemilihan pemasok atau *supplier*. Kenyataan pada Hotel X bagian *purchasing* dalam pemilihan *supplier* berpedoman pada *standard purchase specification*, dan *purchasing* sudah memiliki *list* harga dari beberapa *supplier* barang *perishable*. Namun untuk *supplier* yang tidak bersifat *daily* atau barang *groceries* pihak *purchasing* akan menghubungi beberapa *supplier* guna mencari harga rendah dan kualitas yang baik. Konsep pembelian pada tahap penawaran harga dan pemilihan pemasok sudah sesuai sehingga tidak berdampak pada keterlambatan pembayaran utang.

3. Bagian pembelian membuat order pembelian

Berdasarkan konsep bagian pembelian melibatkan pembuatan order pembelian. Kenyataan pada Hotel X bagian *purchasing* setelah menentukan *supplier* yang memiliki harga rendah dan kualitas yang baik dan sudah *deal* kemudian selanjutnya bagian *purchasing* membuat PO (*purchase order*) yang kemudian akan dikirim kepada pihak *supplier* saat pemesanan barang dan pihak *receiving* sebagai acuan saat melakukan penerimaan. Pada prosedur ini perbandingan antara konsep dan kenyataan sudah sesuai sehingga tidak berdampak pada keterlambatan pembayaran utang.

Penerimaan

Prosedur penerimaan barang akan ditinjau berdasarkan konsep yang dikemukakan oleh Mulyadi (2018:244) dengan pelaksanaannya pada Hotel X. Berdasarkan konsep dengan kenyataan yang terjadi pada Hotel X, maka:

1. Bagian penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim pemasok

Berdasarkan konsep pada penerimaan barang mulai dari bagian *receiving* yang menerima PO dan *daily market list* dari *purchasing* sebagai acuan dalam penerimaan barang. Kenyataan pada Hotel X bagian *receiving* sebelum menerima barangnya akan mengecek barang tersebut terlebih dahulu dengan menyesuaikan pada *standard purchase specification* seperti jumlah, harga dan kualitas barang. Barang yang diterima hanya barang yang kualitasnya baik dan sesuai standar. Pada prosedur ini perbandingan antara konsep dan kenyataan sudah sesuai sehingga tidak berdampak pada keterlambatan pembayaran utang.

2. Bagian penerimaan menerima faktur tagihan dari pemasok dan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan

Berdasarkan konsep bagian penerimaan barang melibatkan penerimaan *invoice* dari *supplier* pada saat penerimaan barang serta melakukan penyimpanan ke gudang. Kenyataan pada Hotel X bagian *receiving* menerima *invoice* asli, jika adanya penyesuaian barang yang diterima maka *invoice* akan dicoret dan *invoice* baru akan diberikan menyusul. *Invoice* yang diterima seringkali tidak diberikan cap *received* dan tanda tangan *user*. Barang *perishable* dan *material* yang sudah diterima akan langsung *direct* ke masing-masing departemen dan barang *groceries* akan disimpan di gudang oleh *receiving* yang merangkap sebagai fungsi gudang.

Dampak dari adanya coretan pada *invoice* dapat menghambat *account payable* pada saat pembayaran apabila *invoice* tersebut tidak segera diproses karena *account payable* tidak akan melakukan pencatatan pada *invoice* tersebut ke *system*, namun apabila mendesak *account payable* akan tetap memposting ke *system* berdasarkan konfirmasi dari *receiving* bahwa harga pada sistem sudah sesuai dengan harga pada *invoice* baru yang akan dikirim nantinya, tetapi *invoice copy* atau coretan tersebut tetap tidak akan mendapat *approval* apabila diajukan untuk pembayaran. Selain itu *invoice* yang tidak dicap *received* dan tidak ditandatangani *user* menyebabkan pihak *account payable* juga tidak akan bisa memproses pembayaran pada *invoice* tersebut sehingga akan dikembalikan kepada *receiving*.

3. Bagian penerimaan membuat laporan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi

Berdasarkan konsep dalam membuat laporan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian *receiving* yang selanjutnya akan diserahkan kepada *cost control* untuk diperiksa. Kenyataan pada Hotel X setelah *receiving* menerima *invoice* kemudian *invoice* akan dikumpulkan dan kemudian *posting* ke *system* sehingga menghasilkan GR (*goods receipt*) sebagai laporan penerimaan yang mencatat setiap pengiriman, tanggal diterima, *supplier*, nomor PO, barang yang

diterima, unit ukuran, dan kuantitas. Kemudian *daily receiving report* diprint pada *system*, kemudian *invoice*, diattachment dengan PO (*purchase order*) dan GR (*goods receipt*) dan digabung. Dokumen tersebut langsung diserahkan kepada *account payable* tanpa proses pemeriksaan terlebih dahulu oleh *cost control* dikarenakan tidak ada pegawai atau fungsi *cost control*.

Dampak dari tidak adanya posisi *cost control* membuat bagian *account payable* harus mengecek satu persatu kelengkapan dokumen yang diberikan *receiving*, hal ini akan membutuhkan waktu, menambah *volume* pekerjaan *account payable* dan menghambat proses pembayaran *account payable* apabila adanya dokumen yang tidak sesuai dan ditemukan pada saat sudah jatuh tempo.

Menyetujui faktur / pencatatan utang

Prosedur menyetujui faktur / pencatatan utang pada Hotel X akan ditinjau berdasarkan konsep yang dikemukakan oleh Romney & Steinbart (2019:484) dengan pelaksanaannya pada Hotel X. Berdasarkan konsep dengan kenyataan yang terjadi pada Hotel X, maka:

1. Bagian *account payable* menerima faktur, pesanan pembelian, dan laporan penerimaan dan kemudian mencocokkan faktur yang diterima dengan pesanan pembelian dan laporan penerimaan.

Berdasarkan konsep pada prosedur ini dilaksanakan oleh bagian *account payable* yang diawali dengan menerima DRR (*daily receiving report*), *invoice*, PO (*purchase order*) dan GR (*goods receipt*) dari *receiving* serta mencocokkannya dengan *system* dan di-*posting*. Kenyataan pada Hotel X bagian *account payable* menerima DRR (*daily receiving report*), *invoice*, PO (*purchase order*) dan GR (*goods receipt*) dari *receiving*. *Account payable* akan mencocokkan *invoice*, PO (*purchase order*) dan GR (*goods receipt*) dengan *system* apabila sudah sesuai kemudian diinput ke *system* agar tercatat pada *aging account payable*. untuk *invoice* yang terdapat coretan tidak akan di-input sampai *invoice* baru datang kecuali bagian *receiving* sudah memastikan *invoice* yang baru dengan harga yang tercatat di *system* sesuai. Setelah itu dokumen yang sudah di-*posting* akan diurutkan berdasarkan abjad dan disimpan pada *unpaid file*.

Invoice yang terdapat coretan namun sudah diterima oleh *account payable*, dampaknya *invoice* tersebut tidak dapat dilakukan pencatatan pada *system*, kecuali *receiving* memberikan konfirmasi bahwa diperbolehkan untuk memposting apabila harga pada *system* sudah dipastikan sesuai dengan *invoice* yang baru. *Account*

payable harus menunggu *invoice* yang baru untuk dikirim, meskipun bisa dilakukan pencatatan namun tidak akan bisa diajukan untuk pembayaran.

2. Bagian *account payable* membuat paket *voucher* (*voucher package*) untuk memproses faktur dengan sistem *voucher*.

Berdasarkan konsep *account payable* memproses pembayaran dengan *system voucher* maka harus membuat dokumen pencairan yaitu *voucher payable* sebagai *voucher* pencairan (*disbursement voucher*) yang sebelumnya sudah dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya. Kenyataan pada Hotel X bagian *account payable* tidak melengkapi dokumen pendukungnya pada tahapan ini seperti melengkapi rekonsiliasi utang dari pihak *supplier*, lampiran *AP aging* dari *excel* dan faktur pajak dari *supplier* terhadap *invoice* yang memungut PPN. *Account payable* juga tidak membuat *voucher payable* dan *summary payment request* pada tahapan ini, namun dikerjakan saat jadwal pembayaran dan jatuh tempo.

Dengan tidak melampirkan faktur pajak dan rekonsiliasi utang dari *supplier* pada tahapan ini dapat berdampak pada saat jadwal pembayaran nantinya dan bisa mengakibatkan tertundanya karena seringkali terjadi *supplier* belum mengirimkan atau yang dikirim tidak lengkap sehingga perlu *follow-up* kembali melalui *email* dan membutuhkan waktu untuk menunggu balasan. Tahapan dalam pembuatan *voucher payable* dan *summary payment request* pada tahapan ini juga dilewatkan dan dikerjakan pada saat jadwal pembayaran sehingga menyebabkan *account payable* kewalahan saat memproses pembayaran.

Pembayaran

Prosedur pembayaran utang pada Hotel X akan ditinjau berdasarkan konsep yang dikemukakan oleh Romney & Steinbart (2019:484) dengan pelaksanaannya pada Hotel X. Berdasarkan konsep dengan kenyataan yang terjadi pada Hotel X, maka:

1. Mengajukan faktur berdasarkan jatuh tempo

Berdasarkan konsep pada prosedur pembayaran utang diawali dengan pengajuan faktur berdasarkan jatuh tempo dilaksanakan oleh bagian *account payable*. *Account payable* akan memilih *supplier* yang sudah jatuh tempo yang dapat dilihat pada catatan *aging account payable*. Kenyataan pada Hotel X *account payable* memilih *supplier* yang jatuh tempo kemudian mengambil dokumennya dari *unpaid file*. Setelah itu *account payable* akan mencetak serta melampirkan catatan *aging account payable* dan melampirkan rekonsiliasi utang yang dikirimkan dari pihak *supplier* melalui *email*. Pada prosedur ini perbandingan antara konsep dan kenyataan sudah sesuai sehingga tidak berdampak pada keterlambatan pembayaran utang.

2. Mempersiapkan pembayaran. Hanya Salinan faktur asli yang akan diproses berdasarkan konsep pada prosedur mempersiapkan pembayaran dan hanya salinan faktur asli yang akan diproses.

Account payable akan memproses pembayaran dengan membuat *voucher payable*. Kenyataan pada Hotel X bagian *account payable* mempersiapkan dan memproses pembayaran pada *invoice* asli dan *invoice* yang terdapat terdapat coretan maupun *copy-an*. Kumpulan dari beberapa *invoice* akan dibuatkan *voucher payable* sebagai dokumen untuk pencairan pembayaran. Pada *invoice* yang terdapat coretan karena adanya penyesuaian barang yang diterima oleh bagian *receiving* dan *invoice copy-an* terhadap sewa atau jasa, ketika dilakukan pengajuan pembayaran pada *invoice* tersebut tidak mendapat persetujuan dari *assistant DOF* sehingga harus ditunda terlebih dahulu meskipun sudah jatuh tempo.

3. Proses pembayaran dibuat ketika bagian utang mengirimkan *voucher package* kepada bagian kasir dan kasir orang yang melaporkan ke bendahara. Pembayaran dibuat dengan EFT.

Berdasarkan konsep pada prosedur pembayaran dibuat ketika bagian utang mengirimkan *voucher package* kepada bagian kasir dan bagian kasir juga akan melaporkan ke bendahara. Pada prosedur ini fungsi kasir bertanggung jawab untuk membuat transaksi pembayaran dengan EFT (*Electronic Funds Transfer*). Kenyataan pada Hotel X *voucher payable* atau paket *voucher* tidak diserahkan ke bagian kasir, namun diproses langsung oleh *account payable* dengan membuat transaksi pembayaran dengan MCM (*Mandiri Cash Management*) kemudian dicetak sebagai lampiran tanpa melibatkan bagian kasir. Kemudian *account payable* juga melaporkan ke bendahara apabila *payment* sudah mendapat *approval* dari DOF dan GM agar pembayaran di-*release*.

Tidak adanya otorisasi pada bagian kasir untuk ditugaskan membuat transaksi EFT, sehingga pada tahap ini dilakukan oleh *account payable* itu sendiri. Hal ini mengakibatkan bertambahnya tanggung jawab dan waktu kerja *account payable* dikarenakan transaksi harus dibuat dengan teliti sehingga tidak semua *supplier* yang jatuh tempo dapat diajukan pembayaran secara bersamaan, namun diproses pada jadwal pembayaran selanjutnya.

4. Mengawasi pengeluaran untuk menghindari masalah arus kas.

Berdasarkan konsep prosedur pembayaran harus dilakukan pengawasan pengeluaran untuk menghindari masalah arus kas. Dokumen pembayaran harus di- *cross check* oleh *account payable* dan *assistant DOF* sebelum diajukan ke DOF dan GM untuk

menghindari kesalahan pembayaran. Kenyataan pada Hotel X dokumen pembayaran diperiksa sebelum pembayaran kepada *supplier* disetujui, dengan memeriksa kelengkapan seperti *voucher payable*, *summary payment request*, lampiran *transaction MCM*, *invoice*, PO, GR, faktur pajak (bila ada) dan dokumen pendukung lainnya (bila ada). Kemudian dokumen pembayaran akan diserahkan kepada *assistant DOF* untuk *cross check* kembali kemudian di tanda tangani. Pada prosedur ini perbandingan antara konsep dan kenyataan sudah sesuai sehingga tidak berdampak pada keterlambatan pembayaran utang.

5. Persetujuan pembayaran saat paket *voucher* lengkap dan ditandai dengan “dibayar”. Berdasarkan teori prosedur ini paket *voucher* atau dokumen pembayaran yang lengkap dan sesuai maka akan diserahkan kepada DOF untuk *cross check* dan *approval*, kemudian diserahkan kepada GM untuk *approval*. Apabila sudah mendapat persetujuan, *account payable* akan *scan voucher payable* kemudian dikirim ke bendahara untuk *release* pembayaran dan memberikan cap “AP PAID”. Kenyataan pada Hotel X DOF dan GM akan melakukan *cross check* dan *approval* kemudian menandatangani dokumen. Dokumen selanjutnya akan discan oleh *account payable* dan dikirimkan ke bendahara melalui *email* untuk *release* kepada masing-masing akun bank *supplier* yang kemudian dicetak dan dilampirkan pada dokumennya. *Voucher payable* yang dibuat pada *system* akan diinput dengan melengkapi *metode payment* dan bank *account* pada sistem kemudian *diposting* secara otomatis membersihkan *aging account payable*. Dokumen pembayaran yang sudah tebayar tidak langsung diberikan cap “AP PAID” pada setiap lembarnya namun hanya disimpan di Gudang hal ini akan membuat *account payable* kesulitan apabila sedang dilaksanakan *audit* di hotel.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis pada pembahasan yang dilakukan pada bab IV, maka prosedur pembayaran utang kepada *supplier* di Hotel X, disimpulkan sebagai berikut:

1. *Purchasing*: Menerima *daily market list* dan *purchase requisition* (PR) yang disetujui oleh *department head* dan *director of finance*. Pencatatan transaksi dilakukan oleh bagian *receiving* saat barang diterima dan data dimasukkan ke dalam sistem. *Purchasing* sering memproses *invoice* yang tidak tepat waktu, sehingga menghambat *account payable*.
2. *Receiving*: Menerima barang sesuai *purchase order* (PO), *daily market list*, dan standar, mengecek jumlah, harga, kualitas, dan masa berlaku barang, serta

mencocokkan *invoice*. Bagian *receiving* mencatat penerimaan barang dalam sistem menghasilkan *goods receipt* (GR) dan *daily receiving report* (DRR). Namun, sering terjadi coretan pada *invoice* dan kurangnya cap serta tanda tangan, yang menghambat *account payable*.

3. *Account Payable*: Bertanggung jawab mencatat utang setelah memeriksa kelengkapan dokumen dari *receiving*, seperti *invoice*, PO, dan GR. Ketidaksesuaian atau coretan pada *invoice* menghambat pencatatan. *Account payable* menunda pembuatan *voucher payable* dan *summary payment request*, sehingga kewalahan saat jadwal pembayaran.
4. *Account payable* menggunakan sistem *voucher payable* untuk pembayaran utang. Pihak *account payable* memilih supplier yang jatuh tempo, memproses pembayaran dengan EFT, dan melaporkan kepada bendahara. Proses ini menambah tanggung jawab *account payable* karena membutuhkan ketelitian khusus. Faktur pajak yang belum lengkap menunda pembayaran, dan dokumen pembayaran seringkali tidak diberi cap "AP PAID" tepat waktu, menyulitkan saat audit.

DAFTAR PUSTAKA

- Kusuma, A. E. (2021). Pembaharuan Hukum Perikatan Terhadap Pemenuhan Perjanjian Melalui Pembayaran Non Tunai. *Spektrum Hukum*, 18(1). <https://doi.org/10.35973/sh.v17i2.1913>
- Mulyadi. (2018). *Sistem Akuntansi* (E. S. Suharsi (ed.); Edisi 4). Salemba empat.
- Putri, I. P. (2017). *Analisis Prosedur Pembayaran Utang Pada Section Account Payable di Hotel Le Meridien Bali Jimbaran*. Politeknik Pariwisata Bali.
- Rodiah Khoirunnisa. (2021). *Analisis Prosedur Pembayaran Hutang Di Hotel Ibis Bandung Trans Studio*. Akademisi Sekretari dan Manajemen Taruna Bakti Bandung.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2019). *Sistem Informasi Akuntansi* (M. Masykur (ed.); 13th ed.). Salemba empat.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D* (Kesatu). Alfabeta.
- Susanti, K. H. (2023). Buku Ajar Pengantar Akuntansi. In Y. Hidayat (Ed.), *Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Mataram 2015 (Pertama)*. Penerbit Adab.
- Suyamto. (2022). Analisa Penerapan Standart Operating Procedure Account Payable Terhadap Kelancaran Operasional Accounting Department Di Amarelo Hotel Solo. *Hotelier Journal Politeknik Indonusa Surakarta*, 8, 67– 76.
- Tarantang, J., Awwaliyah, A., Astuti, M., & Munawaroh, M. 2019. Perkembangan Sistem Pembayaran Digital pada Era Revolusi Industri 4.0 di Indonesia. *Al Qardh*, 4 (1): 60–75.
- Wiryanata, I. G. N. A. (2020). Pengantar Akuntansi Hotel. In M. H. Dr. Drs. IB. Jelantik Sutanegara Pidada (Ed.), *Udayana Universitiy Press (Pertama)*