

ANALISA PENERAPAN STANDART OPERATING PROCEDURE ACCOUNT PAYABLE TERHADAP KELANCARAN OPERASIONAL ACCOUNTING DEPARTEMENT DI AMARELO HOTEL SOLO

Suyamto
Akademi Pariwisata Widya Nusantara Surakarta
suyamtokbkl@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis *Standard Operating Procedures Account Payable*, tugas dan tanggung jawab, serta kendala yang dialami *Account Payable* di Amarelo Hotel Solo. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Dalam pengumpulan data, metode penelitian kualitatif yang digunakan adalah observasi, wawancara dan studi kepustakaan untuk memberikan gambaran tentang *Standar Operasional Prosedur* Utang Usaha.

Hasil penelitian yang dilakukan di Amarelo Hotel Solo menunjukkan bahwa Bagian *Accounting* khususnya bagian *Account Payable* dalam menjalankan tugasnya memiliki peranan penting terutama dalam proses pembayaran hutang kepada *supplier* demi kelancaran operasional dari Bagian *Accounting* itu sendiri dan untuk kelancaran operasional hotel. Ini adalah *Account Payable* di Amarelo Hotel Solo dalam menjalankan standar operasional prosedur dan tugas masih mengalami kendala seperti *invoice* dari *supplier* yang datang terlambat dan laporan dari gudang yang tidak tepat waktu sehingga menghambat semua prosedur pembayaran.

Kata kunci: *Standar Operasional Prosedur, Account Payable, Kendala Account Payable*

Abstract

This study aims to analyze the Standard Operating Procedures Account Payable, duties and responsibilities, as well as the constraints experienced by Account Payable at Amarelo Hotel Solo. The method used in this research is qualitative method. In data collection, qualitative research methods used were observation, interviews and literature study to provide an overview and description of Standard Operating Procedures for Accounts Payable.

The results of research conducted at Amarelo Hotel Solo indicate that the Accounting Section, especially the Account Payable section in carrying out its duties, has an important role, especially in the process of paying debts to suppliers for the smooth operation of the Accounting Department itself and for the smooth operation of the hotel. This is a Payable Account at Amarelo Hotel Solo in carrying out standard operating procedures and tasks still experiencing problems such as invoices from suppliers that arrive late and reports from warehouses that are not on time, thus hampering all payment procedures.

Keywords: *Standard Operating Procedures, Account Payable, Account Payable Constraints*

1. PENDAHULUAN

Hotel adalah suatu jenis akomodasi yang dikelola secara komersial dengan menggunakan sebagian atau seluruh bangunan yang ada untuk menyediakan fasilitas pelayanan penginapan, makanan dan minuman dan pelayanan lainnya dimana fasilitas dan pelayanan tersebut disediakan untuk tamu dan masyarakat umum yang ingin menginap. (Widanaputra, 2009)

Selain menyediakan kamar, hotel juga menyediakan fasilitas ballroom untuk pertemuan, seminar, *banquet*, *gathering* besar,

upacara wisuda dan kegiatan lainnya yang dapat dilakukan di hotel.

Usaha perhotelan memiliki ciri khusus, yaitu gabungan antara usaha yang menjual produk hotel yang berwujud (*tangible product*) dan usaha yang menjual jasa (*intangible product*). kenyamanan, dan sebagainya. Untuk mencapai tujuan tersebut, pengelola hotel harus terus meningkatkan kualitas produk dan memberikan pelayanan yang terbaik

Saat ini hotel menjadi salah satu penunjang kemajuan industri pariwisata di Indonesia, sebagai sarana akomodasi bagi

wisatawan domestik maupun wisatawan dari luar negeri. Bisnis pariwisata di Indonesia cukup potensial mengingat Indonesia memiliki banyak potensi keindahan alam, keragaman, dan keunikan budaya. Hal ini membuat bisnis perhotelan di Indonesia berkembang pesat, terbukti dengan semakin banyaknya hotel yang ada hingga saat ini, sehingga masyarakat sudah tidak asing lagi mendengar berbagai hal tentang hotel.

Dalam perkembangan bisnis perhotelan yang semakin pesat, persaingan antar pengelola hotel menjadi semakin ketat. Oleh karena itu hotel yang satu dengan yang lainnya harus mampu bersaing dan selalu meningkatkan atau meningkatkan kualitas pelayanan sehingga dapat bertahan dalam dunia bisnis dan dapat menjaga citra yang baik di mata masyarakat.

Amarelo Hotel Solo merupakan salah satu hotel berbintang tiga di kota Solo yang memiliki fasilitas cukup lengkap seperti kamar, *restoran*, *bar*, *brique cafe*, *sky lounge*, dan masih banyak fasilitas lainnya. Dalam kegiatan sehari-hari, Amarelo Hotel Solo memiliki beberapa *departemen*, masing-masing *departemen* memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing. Salah satu *departemen* yang ada di hotel adalah *Accounting Department*, yaitu *departemen* yang mempunyai tugas mencatat semua transaksi keuangan dan membuat laporan keuangan hotel baik pemasukan maupun pemasukan. serta pengeluaran

Departemen Akuntansi dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu *Financial Controller*, *Chief Accountant*, *Income Audit*, *Account Receivable*, *Account Payable*, *General Kasir*, *Cost Control*, *Receiving*, *Store Keeper*, dan *Purchasing*. Hutang Usaha merupakan salah satu bagian dalam Akuntansi yang bertugas dan bertanggung jawab atas proses pembayaran hutang perusahaan yang timbul dari pengadaan barang atau jasa secara kredit agar waktunya sesuai dengan jatuh temponya. *Account Payable* juga memiliki *Standard Operating Procedure* yang digunakan sebagai acuan dalam menjalankan tugasnya.

2. METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Metode penelitian kualitatif sering disebut sebagai metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan dalam kondisi alamiah. Objek alam adalah

objek yang berkembang apa adanya, tidak dimanipulasi oleh peneliti. Dalam penelitian kualitatif, instrumennya adalah orang atau instrumen manusia, yaitu peneliti itu sendiri. (Sugiyono, 2010). Penelitian ini dilakukan di Amarelo Hotel Solo tepatnya di Jl. Gatot Subroto No. 89 -103, Singosaren, Kemlayan, Serengan, Surakarta 57151, Jawa Tengah.

Pengumpulan Data dilakukan melalui, observasi, wawancara, dokumentasi dan studi pustaka

- a. Observasi yaitu pengumpulan data dimana peneliti turun ke lapangan mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa, tujuan dan perasaan. (Ghony dan Almanshur, (2012)
- b. Wawancara adalah percakapan dengan tujuan tertentu yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai untuk memberikan jawaban atas pertanyaan yang diberikan. Sugiyono (2018)

Wawancara dalam penelitian ini peneliti mewawancarai beberapa responden. Responden atau informan adalah orang yang memberikan informasi tentang situasi dan kondisi yang melatarbelakangi penelitian Ghony dan Almanshur (2012) Responden dalam penelitian ini adalah Manajer Sumber Daya Manusia, Pengawas Keuangan, Kepala Akuntansi, seorang *Account Payable*, tiga orang staf akuntansi lainnya, seorang *training*, dan tiga pemasok dipilih secara acak. Wawancara pertama dengan Manajer Sumber Daya Manusia tentang kondisi hotel, dan struktur organisasi Amarelo Hotel Solo. Kedua, *Financial Controller* dan *Chief Accounting* mengenai tugas dan tanggung jawab serta Standard Operating Procedure di *departemen Accounting*, dan sebagainya. Ketiga, *Account Payable* mengenai Standard Operating Procedures mengenai tugas dan tanggung jawabnya. Keempat, tiga staf Akuntansi lainnya mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing, metode. Kelima, seorang peserta pelatihan tentang bagaimana rasanya selama pelatihan di hotel, tugasnya di bagian yang dipilih. Keenam, beberapa supplier mengenai kelancaran pembayaran yang dilakukan dari hotel, suka duka selama kerjasama dengan hotel, kendala

- yang dialami saat pengiriman barang, dan lain sebagainya.
- c. Dokumentasi adalah rekaman peristiwa yang telah berlalu dalam bentuk gambar, foto, sketsa dan lain-lain. Dokumentasi merupakan pelengkap bagi pengguna metode observasi dan wawancara. Sugiyono, (2018) Responden atau Informan
 - d. Studi literatur merupakan teknik pengumpulan data dengan menggunakan dokumen. Dokumen terdiri dari tulisan pribadi seperti buku harian, surat, dan dokumen resmi serta buku referensi. Ghony dan Almanshur, (2012)

3. TINJAUAN PUSTAKA

Standard Operating Procedure adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang akan dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan guna memperoleh hasil kerja yang efektif dan efisien. juga disebut *Prosedur Operasi Standar*. Sistem ini berisi urutan proses untuk melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir.

Berikut beberapa pengertian SOP menurut Sailendra 2015 yaitu *Standard Operating Procedures* adalah pedoman yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional suatu organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar. Menurut Moekijat (2008) *Standard Operating Procedure* adalah urutan langkah atau pelaksanaan pekerjaan, dimana pekerjaan dilakukan, berkaitan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, kapan melakukannya, dimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya.

Tjipto Atmoko (2011) berpendapat *Standar Operasional Prosedur* merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Dan menurut Insani (2010), *Standar Operasional Prosedur* adalah dokumen yang memuat rangkaian instruksi tertulis yang baku mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang memuat cara melakukan pekerjaan,

waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan dan pelaku yang berperan dalam kegiatan. Pengertian Hutang Usaha (*trade payable*) menurut M. Nafarin (2007) Hutang adalah hutang yang terjadi sebagai akibat dari pembelian barang dagangan secara kredit. Menurut James M. Reeve, Carl S. Warren, Jonathan E. Duchac (2010) Hutang adalah hutang yang berasal dari pembelian barang atau jasa yang digunakan dalam operasi perusahaan atau untuk pembelian persediaan barang untuk dijual kembali.

Pengertian Accounting

Secara garis besar, pengertian akuntansi adalah suatu proses yang diawali dengan mencatat, mengelompokkan, mengolah, menyajikan data, serta mencatat transaksi yang berhubungan dengan keuangan.

Berikut pengertian akuntansi menurut Thomas Sumarsan (2013) Akuntansi adalah seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat transaksi dan kejadian yang berkaitan dengan keuangan, sehingga menghasilkan informasi yaitu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Sementara itu, Hans Kartikahadi, dkk (2016) berpendapat bahwa akuntansi adalah sistem informasi keuangan yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan. Dari sistem informasi organisasi yang fokus pada pengolahan data keuangan. Sugiri, Slamet dan Riyono (2008) berpendapat bahwa akuntansi didefinisikan sebagai suatu kegiatan jasa yang fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang berkaitan dengan keuangan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Standart Operating Procedure Account Payable di Amarelo Hotel Solo

Account Payable akan berhubungan dengan pembayaran hutang kepada pemasok. Perusahaan dapat memiliki hutang karena mereka membeli barang untuk keperluan operasional. Sistem dan prosedur yang berkaitan dengan pembelian kredit, untuk pengelolaan utang masuk, antara lain:

Kebijakan Tentang Hutang Dagang

- a. Nilai yang tertera pada faktur harus sesuai dengan nilai pada tanda terima antara barang yang ditagih dan Pesanan

- Pembelian yang diberikan kepada pemasok
- b. Untuk *invoice* tanpa *Purchase Order*, *invoice* tersebut harus disetujui dan ditandatangani oleh kepala departemen sebelum diserahkan ke Departemen Keuangan
- c. Sebelum memproses *invoice* tanpa *Purchase Order*, *Financial Controller* telah menyetujui biaya sesuai *budget*
- d. Jika faktur tanpa Pesanan Pembelian tidak termasuk dalam anggaran, maka diperlukan persetujuan manajemen
- e. Jangka waktu pembayaran utang kepada pemasok sesuai dengan kontrak dan sejak tanggal penerimaan faktur.

Kebijakan Pembayaran Utang

- a. sebuah. Perencanaan pembayaran harus dilakukan setiap bulan, berdasarkan tanggal jatuh tempo dan dapat dikontrol dengan melihat daftar hutang yang jatuh tempo
- b. Rencana pembayaran telah dibuat pada setiap akhir bulan untuk digunakan oleh *Account Payable* dalam membuat estimasi Arus Kas.
- c. *Account Payable* harus membuat usulan pembayaran secara rutin untuk dicek oleh *Financial Controller* dan disetujui oleh *Finance Director*
- d. Prioritas pembayaran menjadi tanggung jawab *Financial Controller* dan disetujui oleh Direktur Keuangan berdasarkan usulan pembayaran yang telah diajukan oleh *Account Payable*.
- e. Daftar pembayaran dibuat oleh *Account Payable* dan diinformasikan kepada *Financial Controller*. Kemudian Hutang Usaha membuat voucher pembayaran dan cek berdasarkan daftar pembayaran
- f. Pembayaran untuk transaksi operasional perusahaan dilakukan melalui transfer bank, giro, transfer dana elektronik, tetapi pembayaran tunai dapat dilakukan ke pemasok tertentu.
- g. Sebuah bank atau voucher pembayaran tunai dihasilkan oleh *Account Payable* dan dicetak.
- h. Voucher pembayaran bank atau tunai harus disertai dengan dokumen pendukung. dan disetujui oleh *Head of Finance*.

- i. Pembukuan transaksi pembayaran hanya dapat dilakukan setelah transaksi disetujui dan telah dilakukan transfer bank
- j. *Account Payable* harus mencatat transaksi pembayaran hutang dagang setiap hari

Payment on Purchasing Dengan PO

- a. *Account Payable* menerima faktur, faktur pajak PPN, kuitansi barang, dokumen perjalanan dari pemasok.
- b. *Account Payable* memverifikasi faktur dan dokumen pendukungnya
- c. Faktur mencerminkan jumlah dan spesifikasi barang yang tercatat dalam penerimaan barang dan sesuai dengan pesanan.
- d. Periksa apakah tanda terima barang telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang, termasuk memeriksa kualitas jika diperlukan
- e. Periksa apakah keterangan, nama pemasok dan alamat pemasok pada faktur dan faktur PPN sama dengan yang tercantum pada faktur pemasok.
- f. Periksa apakah ada catatan dalam penerimaan barang yang berimplikasi pada proses pembayaran.
- g. Harga per unit yang tercatat di *invoice* sama dengan yang tercatat di PO
- h. Periksa apakah ada diskon yang disetujui.
- i. Periksa apakah jangka waktu pembayaran konsisten antara faktur dan PO
- j. Memeriksa apakah pembayaran di muka telah dilakukan untuk faktur.
- k. Periksa rekening bank di master pemasok, jika tidak ada maka diperlukan konfirmasi tertulis dari pemasok.

Payment on Purchasing Non PO

- a. *Account Payable* menerima *invoice*, faktur pajak PPN dari user.
- b. *Account Payable* memverifikasi faktur dan dokumen pendukungnya.
- c. Pembayaran yang terutang kepada *vendor* diakui sejak tanggal diterimanya *invoice* dan dokumen pendukungnya.
- d. *Account Payable* melakukan entri jurnal faktur dari *vendor* dan dokumen pendukungnya ke dalam sistem.
- e. *Account Payable* mengirimkan daftar *invoice* yang harus dibayarkan kepada

staf Pembayaran untuk memulai pembayaran

Kebijakan Proses *Invoice Supplier* atau *Vendor*

- a. *Account Payable* atau Hutang Usaha dicatat pada saat faktur diterima atau faktur diterima.
- b. *Supplier* telah mengirimkan dokumen *invoice* beserta bukti pendukungnya, seperti kwitansi barang, dokumen perjalanan, *invoice* pajak, *Purchase Order*
- c. Untuk *invoice* dengan *PO*, *PO* diterima dari *Purchasing* setelah *PO* diterbitkan. Untuk *invoice Non PO*, *invoice* dan dokumen pendukung diterima dari pengguna.
- d. Pembayaran yang jatuh tempo diakui setelah faktur beserta bukti pendukungnya diterima dari pemasok dan ada tanda terima atas faktur tersebut.
- e. Pencatatan jumlah utang harus berdasarkan bukti pendukung, untuk Faktur dengan *PO* harus disertai dengan *PO*, *invoice*, faktur pajak, kwitansi barang, dokumen perjalanan. Untuk Faktur *Non-PO*, bukti pendukung seperti daftar gaji, tagihan sementara, laporan penggunaan petty cash, dan lain-lain.
- f. Faktur tersebut harus didukung oleh Faktur Pajak untuk mencatat PPN. Departemen pajak harus memverifikasi validitas faktur pajak untuk PPN
- g. Hutang usaha harus dicatat secara sistematis untuk mengidentifikasi kelompok hutang, vendor, syarat dan ketentuan pembelian, dan tanggal jatuh tempo hutang.
- h. Pencatatan tagihan yang diterima menjadi tanggung jawab *Account Payable*.

Prosedur Verifikasi Data dan Dokumen Utang Dagang

- a. Memasukkan data tagihan ke dalam buku hutang dan kartu kredit secara berkala (harian) sesuai dengan tanggal penerimaan tagihan dari pemasok.
- b. Pengecekan kebenaran data utang sesuai *Purchase Order* dan *Price List*/kontak/Surat Perintah Kerja, meliputi: harga, *Term of Payment*, dan ketentuan lainnya.

- c. Memeriksa dan melengkapi dokumen, termasuk kuitansi bermaterai, dokumen perjalanan asli, faktur pajak, pesanan pembelian asli, laporan penerimaan asli, faktur pembelian asli

Prosedur Rencana Pembayaran Utang Dagang

- a. Membuat data data utang per supplier berdasarkan tanggal tukar faktur dan jatuh tempo pembayarannya
- b. Membuat analisa umur hutang berdasarkan tanggal penukaran *invoice*.
- c. Memasukkan data utang ke dalam rencana pembayaran berdasarkan: jatuh tempo pembayaran utang per pemasok. Jumlah hutang yang harus dibayar, Memperhatikan skala prioritas karena kontrak, kebutuhan mendesak, dan sebagainya
- d. Perhatikan jumlah dana yang tersedia (dana yang akan masuk).

Prosedur Pembayaran Utang Dagang

- a. *Account Payable* membuat rencana pembayaran hutang supplier/vendor setiap bulan untuk digunakan dalam membuat estimasi arus kas mingguan.
- b. Berdasarkan rencana pembayaran, *Account Payable* mengajukan proposal pembayaran utang pemasok/vendor untuk ditinjau oleh *Financial Controller* dan disetujui oleh Direktur Keuangan setiap minggu. Isi proposal pembayaran utang pemasok/vendor meliputi nama pemasok/vendor, tanggal penerimaan faktur, tanggal jatuh tempo pembayaran, umur utang, no. Faktur pemasok/vendor, dan jumlah yang terutang.
- c. Dalam pengajuan proposal pembayaran hutang *supplier/vendor* tersebut, *Account Payable* telah membuat pemilihan dan prioritas utang supplier/vendor yang akan dibayarkan.
- d. Berdasarkan usulan pembayaran utang yang telah disetujui oleh *Financial Controller* dan *Direktur Keuangan*, *Account Payable* memproses pembayaran utang pemasok/vendor.
- e. Usulan pembayaran utang tersebut disertai dengan dokumen pendukung, seperti: *invoice*, *copy invoice* pajak, Laporan Penerimaan, Surat Perjalanan, *Purchase Order* (untuk

transaksi dengan PO 3 way matching). Pembayaran kepada vendor telah disertai dengan dokumen pendukung, seperti *invoice*, *invoice* pajak dan *Purchase Order*.

- f. Berdasarkan usulan pembayaran yang telah disetujui, *Account Payable* menyiapkan pembayaran utang pemasok (voucher pembayaran bank, menulis jumlah utang yang harus dibayar pada rekening giro, nama penerima giro, tanggal giro, tanggal pencairan giro atau transfer).
- g. *Account Payable* mengajukan giro yang harus dibayar untuk utang pemasok dan voucher pembayaran bank beserta dokumen pendukungnya (*Supplier/Vendor Debt Payment Proposal*) untuk diperiksa dan ditandatangani oleh *Financial Controller*, Direktur Keuangan (sesuai kewenangan pembayaran antara Perusahaan dan Bank yang bersangkutan).
- h. *Account Payable* melakukan *entry* pelunasan hutang *supplier/vendor* didalam sistem atas giro giro / transfer yang telah ditandatangani tersebut dan setelah giro giro tersebut diserahkan kepada *supplier/vendor*. Pelunasan utang *supplier* diakui pada saat giro pembayaran telah diterima oleh *supplier*.

Prosedur Pembayaran Utang Dagang pada Amarelo Hotel Solo

Pembayaran hutang dagang di Amarelo Hotel Solo dilakukan setiap akhir bulan sesuai faktur penjualan dari *supplier* dan mencatat pembelian barang secara kredit ke dalam sistem secara berkala.

Menurut pengamatan, tata cara pembayaran hutang dagang di hotel Amarelo meliputi beberapa kegiatan pokok di perusahaan, antara lain: pengecekan persediaan barang, pemesanan barang, penerimaan barang, pembuatan Laporan Penerimaan, penukaran *invoice* asli yang dibuktikan dengan memberikan kuitansi kepada *supplier* kepada menerima pembayaran saat mengirimkan pembayaran. telah disetujui. Berikut penjelasan dari kegiatan dasar tersebut.

Pembayaran hutang dagang di Amarelo Hotel Solo dilakukan setiap akhir bulan sesuai faktur penjualan dari *supplier* dan mencatat

pembelian barang secara kredit ke dalam sistem secara berkala.

Menurut pengamatan, tata cara pembayaran hutang dagang di hotel Amarelo meliputi beberapa kegiatan pokok di perusahaan, antara lain: pengecekan persediaan barang, pemesanan barang, penerimaan barang, pembuatan Laporan Penerimaan, penukaran *invoice* asli yang dibuktikan dengan memberikan kuitansi kepada *supplier* kepada menerima pembayaran saat mengirimkan pembayaran. telah disetujui. Berikut penjelasan dari kegiatan dasar tersebut.

a. Pengecekan Persediaan

Bagian gudang memeriksa apakah persediaan barang di gudang mencukupi untuk semua departemen yang membutuhkan barang tersebut. Inspeksi inventaris dilakukan dengan dua metode:

1) Perhitungan fisik persediaan

Penghitungan persediaan fisik biasanya dilakukan setiap minggu atau setiap akhir bulan dengan cara menghitung secara manual satu persatu persediaan barang atau Food & Beverage di general store room atau di semua outlet untuk mengetahui apakah persediaan rusak atau tidak.

2) Menggunakan kartu persediaan

Pengecekan persediaan menggunakan kartu persediaan juga bisa dilakukan mingguan atau setiap akhir bulan bersamaan dengan perhitungan fisik. Kartu persediaan atau *Bin Card* dicatat saat adanya barang yang masuk atas transaksi pembelian dengan *supplier* dan pengeluaran persediaan di gudang. Hal tersebut dilakukan agar mudah dalam menghitung persediaan barang yang masih ada dan berapa banyak barang yang harus dipesan untuk kembali mengisi persediaan di gudang.

b. Pemesanan Barang

Pemesanan barang dilakukan oleh bagian Pembelian dengan Mengidentifikasi apa, kapan, berapa banyak perusahaan memesan barang kepada pemasok. Dalam memesan barang kepada pemasok, perusahaan harus memilih pemasok yang sesuai dengan kriteria antara lain :

- 1) Pemasok memiliki fasilitas pendukung yang memadai
 - 2) Produknya sesuai dengan spesifikasi kita dan pemakai barang.
 - 3) Kondisi *financial supplier* yang cukup baik.
 - 4) Harga yang kompetitif dan realistis.
 - 5) Supplier mengutamakan layanan yang terbaik.
 - 6) Supplier jujur dan adil kepada konsumen, pekerja serta perusahaannya sendiri.
- c. **Penerimaan Barang**
Ketika barang tiba, departemen penerima membandingkan nomor pesanan pembelian yang tercantum pada faktur dengan surat pesanan pembelian untuk memverifikasi bahwa barang sesuai dengan pesanan.
- d. **Pembuatan *Receiving Report***
Faktur yang telah ditandatangani oleh bagian gudang kemudian diserahkan kepada *Receiving* untuk segera dibuatkan *Reiving Report*
- e. **Penukaran *Invoice Asli***
Yang dimaksud dengan "penukaran tagihan asli" adalah pemasok menukarkan tagihan atau nota asli yang berwarna putih ke *Account Payable* untuk ditukarkan dengan kwitansi.
- f. **Pembayaran**
Account Payable membuat debt voucher yang dilengkapi dengan dokumen pendukung sesuai ketentuan, kemudian diserahkan kepada Kasir Umum.
Dokumen Yang Digunakan oleh *Account Payable*

Dokumen Yang Digunakan oleh *Account Payable*

- a. ***Purchase Requisition***
Purchase Requisition (PR) adalah dokumen permohonan pembelian yang dibuat sebelum melakukan pembelian barang/jasa tersebut.
- b. ***Purchase Order***
Purchase Order (PO) adalah dokumen yang berisi permintaan atas kebutuhan barang dan dikirim dari pihak pembeli kepada *supplier*. Jenis barang, kuantitas, harga, dan nomor atau tanggal secara umum tertera pada dokumen PO.

- c. ***Receiving report***
Receiving Report (RR) adalah laporan dari bagian *receiving* yang berisi jenis bahan / barang yang diterima dari pemasok berdasarkan *receiving slip* yang telah dibuat berdasarkan *daily sales report*.
- d. **Faktur Penjualan**
Faktur penjualan atau dalam istilah asingnya *Sales Invoice* adalah lembar bukti tagihan atau bukti transaksi dari *supplier* kepada Amarelo Hotel Solo
- e. **Faktur pajak** merupakan bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak atau penyerahan jasa kena pajak. Fungsi faktur pajak untuk pengusaha kena pajak adalah untuk kredit PPN yaitu dapat mengurangi PPN terutang. Faktur pajak dikeluarkan oleh *supplier* kemudian dilimpahkan kepada Amarelo Hotel Solo akibat adanya pembelian barang kena pajak.
- f. ***Bank Payment Voucher***
Bank payment voucher biasanya digunakan saat akan melaksanakan pembayaran pada *supplier* diberikan kepada *General Cashier* sebelum ditandatangani oleh *Financial Controller* dan *General Manager*
- g. **Kwitansi**
Kuitansi adalah tanda terima uang yang ditandatangani oleh *supplier* yang dikirim ke Amarelo Hotel Solo yang berisi keterangan untuk membayar barang yang telah dipesan sesuai dengan faktur penjualan.

Tugas dan tanggung jawab *Account Payable*

1. Tugas *Account Payable*

- a. Koordinasi dengan Supply Chain yang terdiri dari vendor, divisi penjualan, produksi, tim *purchasing*, pergudangan, dan yang lainnya. Menganalisa Kegiatan Pembelian oleh bagian *purchasing*. Mencatat Kegiatan Pembelian. Melakukan Pembayaran untuk Pembelian yang Sudah Absah dalam Perjanjian. Membuat Laporan

dan Neraca Pembelian baik mingguan atau bulanan

- b. Memastikan semua kegiatan pembelian tercatat dengan baik. Mengawasi dan memastikan arus kas perusahaan berada pada posisi yang seimbang. Mempersiapkan semua dokumen yang berhubungan dengan pembelian. Bertanggung jawab atas pembayaran yang wajib dilakukan oleh perusahaan. Membuat laporan untuk pembelian. Mengecek dan mencatat seluruh hutang perusahaan. Menyiapkan pembayaran yaitu *Account Payable Voucher* sesuai ketentuan yang berlaku

Tugas Harian Account Payable meliputi Menerima tembusan *Purchas Request (PR)*, *Purchase Order (PO)*, *Receiving Report (RR)* dan *Invoice* atau Nota. Membuat *Voucher Payable* dengan dilampiri dokumen pendukung. Menyerahkan *Voucher Payable* kepada General Cashier untuk dibuatkan Pembayaran. Membukukan semua pembayaran. Menyiapkan jadwal pembayaran Accounts Payable yang sudah jatuh tempo kepada *General Cashier*

Memberikan informasi kepada *Accounting Manager* mengenai masalah harga pembelian barang. File semua *Voucher Payable* sesuai ketentuan. Posting kedalam *Accounts Payable Card* setiap *Vendor / supplier* yang menyangkut pembelian, pembayaran dan sisa hutang.

Tugas Bulanan *Account Payable* : Menutup *Voucher Register Book* dan membuat jurnal Accounts Payable. Konfirmasi atas pembelian barang Inventory. Menutup *Accounts Payable Card* tiap *vendor / supplier* dan membuat *Aged Trial Balance of Accounts Payable* untuk lampiran *Financial Statement*.

Hambatan Dan Solusi Account Payable dalam operasional di Amarelo Hotel Solo

Hambatan Yang Sering Dihadapi Account Payable

- a. Tidak balancenya nomor invoice yang sudah terdata di Account Payable system dengan sumber data dari supplier. Hilang atau tertinggalnya bon nota dari pihak supplier sehingga tidak bisa melakukan penagihan. Penulisan kwitansi dari supplier yang salah dan tidak menggunakan metrei. Perubahan nomor rekening dari pihak supplier. Supplier yang terlambat melakukan tukar tanda terima. Receiving Report yang tidak lengkap. dan Keterlambatan pembayaran
- b. Upaya Mengatasi Hambatan Yang Dihadapi *Account Payable*
- c. Account Payable menghubungi pihak Purchasing apabila terjadi kesalahan nomor invoice atau tidak balancenya data tersebut. Jika hilang seorang Account Payable akan memberitahukan kepada supplier agar datang di hari penagihan selanjutnya. Karena sudah peraturan dari perusahaan jika bon nota tidak lengkap maka dari pihak perusahaan juga tidak akan melakukan pembayaran.
- d. Kwitansi beratasnamakan hotel tidak diperbolehkan ada coretan dan apabila terdapat coretan, biasanya Account Payable bisa menerima jika tandatangan diatas coretan sesuai dengan tandatangan yang ada di materai. Namun, jika terjadi banyak kesalahan kwitansi harus diganti dengan yang baru. Memberikan arahan untuk penulisan kwitansi. Menyimpan semua data vendor statement untuk arsip dan komunikasi. Memberitahukan kepada supplier untuk segera tukar tanda terima. Untuk mengatasi terlambatnya penyetoran dokumen, Account Payable mengingatkan *Purchasing* untuk segera melengkapi document. *Account payable* akan berbicara kepada supplier untuk memeberikan kelonggaran waktu pembayaran.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

a. Kesimpulan

- 1) *Account Payable* merupakan salah satu bagian dari *accounting departemen* yang berperan dalam proses pembayaran hutang yang timbul akibat operasional hotel, yang memiliki sop diantaranya kebijakan tentang hutang dagang, kebijakan membayar hutang, Kebijakan Proses Invoice Supplier atau *Vendor*, *Prosedur Verifikasi Data dan Dokumen Utang Dagang*, *Prosedur Rencana Pembayaran Utang Dagang*, *Prosedur Pembayaran Utang Dagang pada Amarelo Hotel Solo*
- 2) Tugas dan tanggung jawab *Account Payable* di Amarelo Hotel Solo adalah menangani hutang dagang yang dimiliki karena adanya pengadaan barang dan jasa yang dengan payment kredit.
- 3) Hambatan dan solusi yang timbul karena pengadaan barang dan jasa kebanyakan dikarenakan kurang disiplinnya administrasi solusinya bahwa *procedure* dan administrasi dibuat untuk melancarkan pekerjaan bukan untuk menghambat pengadaan barang.

b. Saran

Berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan diatas maka peneliti memberikan masukan:

Account payable dalam penanganan hutang di Amarelo Hotel Solo sudah cukup baik dalam segala proses kerja yang dilakukan terkait dengan pembayaran tagihan kepada supplier dan prosedur kinerja hutang lainnya. Namun, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan lagi seperti, komunikasi kepada departemen lain maupun dalam departemen *accounting* itu sendiri. Terutama dalam koordinasi dengan *receiving* dan *purchasing*, biasanya masalah yang timbul akibat nota atau invoice dari supplier yang tidak sesuai dengan purchase

Tentang penukaran *invoice* asli dari supplier dengan tanda terima kepada *account payable*, prosedur ini harus dilakukan jika ingin pembayaran tagihan tidak terlambat atau tertunda dan tepat sesuai dengan jatuh tempo. Jika supplier belum juga melakukan tukar tanda terima maka pihak *account payable* dapat menghubungi *supplier* agar segera melakukan tukar tanda terima.

6. REFERENSI

- A.A G.P Widanaputra, Herkulanus Bambang Suprasto, Dodik Aryanto, M.M Ratna Sari. (2009). *Akuntansi Perhotelan Pendekatan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Abdurrahman dan Muhidin. (2011). *Panduan Praktis Memahami Penelitian*. Bandung: Pustaka Setia.
- Atmoko, Tjipto. (2012). *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Jakarta: Skripsi Unpad.
- Bening Azhilmi. F. (2018). *Strategi Komunikasi Pemasaran Melalui Instragam Untuk Meningkatkan Penjualan Depot Sataichan Surabaya (skripsi)*. Surabaya (ID): Universitas Ciputra.
- Chariri, Anis dan Imam Ghozali. (2005). *Teori Akuntansi*. Semarang : UNDIP.
- Ghony, M.D. dan Almanshur, F. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-ruzz Media.
- Halim, Abdul. (1989). *Akuntansi Keuangan Menengah: ringkasan materi, soal dan jawaban*. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Hans Kartikahadi, dkk. (2016). *Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK Berbasis IFRS Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat. Ikatan Akuntansi Indonesia.
- Hartatik, Indah Puji. (2014). *Buku Pintar Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur)*. Yogyakarta: Flashbooks.
- Insani, Istyadi. (2010). *Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia Daerah Dalam Rangka Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta.

- M. Nafarin. (2007). *Penganggaran Perusahaan (edisi 3)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Makno, Asari, H., & Septiani, Aditya. (2016). *Prosedur Pembayaran Utang Dagang Pada PT. Kimia Farma (PERSERO) Apotek Semarang (skripsi)*. Semarang (ID): Universitas Diponegoro.
- Moekijat. (2008). *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Bandar Maju.
- Nita Riskiani, Emmita Devi Hari Putri. (2019). *Peran Account Payable terhadap Kelancaran Pembayaran Tagihan Supplier di Pesona Tugu Hotel Yogyakarta*. *Jurnal Media Wisata*, Volume 17, Nomor 2, 72-77.
- Reeve, James M. Carl S. Warren, Jonathan E. Duchac, Ersya Tri Wahyuni, Gatot Soepriyanto, Amir Abadi Jusuf, Chaerul D. Djakman. (2010). *Pengantar Akuntansi, Buku 2*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sailendra, Annie. (2015). *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Cetakan Pertama, Yogyakarta: Trans Idea Publisng.
- Sugiarto. (2017). *Metodologi Penelitian Bisnis*. Yogyakarta: ANDI.
- Sugiri, Slamet dan Bogat Agus Riyono. (2008). *Akuntansi Pengantar I*. Yogyakarta: STIM.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Method)*. Bandung: CV Alfabeta.
- Thomas Sumarsan. (2013). *Akuntansi Dasar dan Aplikasi dalam Bisnis Versi IFRS*. Cetakan Pertama, Edisi 2. Jakarta: Indeks.
- Winarno, Wing Wahyu. (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN Yogyakarta.