

PROFESIONALISME *ACCOUNT PAYABLE* DALAM SOP ADMINISTRASI KEWAJIBAN THE RICH SAHID JOGJA HOTEL

Arda Elisa Pambayun¹⁾, Atun Yulianto²⁾

Program Studi Perhotelan Akademi Pariwisata BSI Yogyakarta
E-mail : ardapambayun@gmail.com¹⁾, atun.aty@bsi.ac.id²⁾

ABSTRAK

Account Payable The Sahid Rich Jogja Hotel mempunyai tugas yaitu mengelola transaksi dan memproses semua pelunasan kewajiban hotel sesuai dengan SOP yang berlaku. Penelitian ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran dan penjelasan kepada pembaca apa tugas dan tanggung jawab *Account Payable* sesuai SOP, bagaimana proses pelunasan kewajiban (hutang) di hotel, dan apa saja hambatan yang dialami beserta solusi dalam menangani proses pelunasan kewajiban di The Sahid Rich Jogja Hotel. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan menggunakan beberapa teknik pengambilan data yaitu observasi, wawancara, literatur dan dokumentasi. Metode penelitian ini digunakan agar mampu menjelaskan kepada pembaca bagaimana profesionalisme *Account Payable* hotel dalam mengelola transaksi dan menangani semua proses pelunasan kewajiban hotel. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan penanganan kewajiban hotel dapat berjalan sesuai SOP yang ditetapkan, walaupun masih terdapat kendala yang tidak sepenuhnya dapat diatasi sesuai dengan SOP yang ada. Solusi yang dilakukan oleh *Account Payable* dalam beberapa kasus penanganan kewajiban hotel yaitu kesegeraan dalam menindaklanjuti kesalahan dan keterlambatan penyetoran dokumen pembayaran hutang kepada supplier.

Kata kunci : *Account Payable*, Pelunasan Kewajiban, Profesionalisme

ABSTRACT

Account Payable The Sahid Rich Jogja Hotel has the task of managing transactions and processing all hotel liability in accordance with applicable SOP. This research is intended to provide an overview and explanation to the reader what tasks and responsibilities of *Account Payable* according to SOP, how the process of payment of debt (in debt) at the hotel, and what are the obstacles experienced and solutions in handling the process of repayment obligations in The Sahid Rich Jogja Hotel. The research method used in this research is descriptive qualitative by using some data retrieval technique that is observation, interview, literature and documentation. This research method is used to be able to explain to the reader how professionalism of *Account Payable* hotel in managing transaction and handling all process of hotel duty redemption. The results of this study indicate that the implementation of the handling of hotel obligations can run according to the SOPs set, although there are still obstacles that are not fully resolved in accordance with the existing SOP. Solutions performed by *Account Payable* in some cases handling hotel obligations that are immediate in following up mistakes and delays in depositing debt payable documents to suppliers.

Key word : *Account Payable*, Repayment Obligations, Professionalism

PENDAHULUAN

Pariwisata merupakan industri yang perkembangannya sangat cepat di Indonesia dan merupakan salah satu sumber pendapatan bagi Negara. Berkembang pesatnya Industri pariwisata di Indonesia ditopang dengan beragamnya potensi wisata, seperti keindahan alam, keunikan dan budaya bangsa. Hal ini menjadi daya tarik wisatawan berkunjung ke suatu daerah untuk menikmati pesona dan keindahan objek wisata yang ada. Banyak wilayah kabupaten atau kota bahkan di daerah pedesaan mengembangkan obyek wisata lokal untuk menguatkan persaingan pariwisata antar wilayah di Indonesia. Pada hari-hari libur akan semakin banyak wisatawan yang memadati objek wisata ada pada suatu daerah dimana sebagian diantaranya membutuhkan jasa akomodasi. Dari uraian pembuka ini

tersirat potensi bahwa semakin banyak tempat wisata, maka semakin banyak pula kebutuhan jasa akomodasi dan restoran untuk memenuhi kebutuhan perjalanan wisatawan (Yamin, 2015).

Menurut Utama (2016:39), Suatu usaha yang bergerak dalam lingkup bidang penginapan (akomodasi) adalah usaha yang menyediakan pelayanan penginapan yang dapat dilengkapi dengan pelayanan lain seperti makanan, minuman dan fasilitas penunjang lainnya dalam bentuk hotel, villa, pondok wisata, bumi perkemahan, dan persinggahan lainnya dengan tujuan untuk pariwisata. Dalam suatu hotel terdapat berbagai departemen yang sangat berperan bagi kemajuan hotel seperti: *Front office, Food and beverage, Housekeeping, Accounting*, dan lain sebagainya. Sebuah hotel setidaknya harus mempunyai unsur penunjang utama operasional hotel, seperti fasilitas-fasilitas yang memadai, sumber daya manusia yang profesional dalam melayani, dan manajemen pengelolaan hotel yang profesional. Dalam memenuhi berbagai unsur tersebut hotel membutuhkan biaya yang besar disetiap bagian hotel, seperti biaya untuk menyediakan fasilitas, harga pokok makanan dan minuman, biaya gaji, pemasaran, pembayaran hutang dan lain-lain (Wiyasha, 2014:9). Oleh karena itu dibutuhkan bagian dalam hotel yang menangani pembiayaan operasional baik pengeluaran maupun pendapatan. Departemen yang umumnya terdapat dalam manajemen hotel yang menangani pendapatan dan pengeluaran adalah *Accounting Departement*. Melalui departemen ini dapat diketahui hasil pengelolaan hotel baik pengeluaran maupun penghasilan yang diperoleh hotel.

The Sahid Rich Jogja Hotel merupakan salah satu hotel berbintang di Yogyakarta yang memiliki rencana anggaran belanja dan pendapatan yang harus terealisasi tiap tahunnya. Pos anggaran belanja operasional terkait dengan pihak luar (*supplier*) merupakan pos yang membutuhkan perhatian lebih karena berkaitan dengan kredibilitas dan nama baik hotel. *Supplier* hotel merupakan perusahaan luar yang memberikan suport penyediaan barang untuk kebutuhan operasional hotel yang tidak dapat disediakan (diproduksi) langsung di dalam hotel. Bersama dengan *supplier*, hotel membuat kesepakatan/perjajian kerja sama jual beli pemasokkan kebutuhan barang yang dapat dilakukan baik secara tunai maupun bertahap (kredit).

The Sahid Rich Jogja Hotel memiliki beberapa *supplier* yang menopang pasokan kebutuhan seperti bahan untuk produksi makanan dan *supplies* lainnya seperti bahan-bahan kimia pembersih maupun linen hotel. Sistem kerjasama dalam pemenuhan inventori kebutuhan bahan baku hotel Sahid Rich salah satunya adalah dengan sistem pembayaran bertahap (hutang) dan hal ini menandakan terjadinya kewajiban hotel untuk melunasi hutang yang timbul dalam jangka waktu tertentu. Permasalahan yang muncul dalam sistem kerjasama ini adalah kecukupan dan hotel untuk memenuhi kewajibannya dalam pembayaran hutang tepat waktu. Oleh karena itu The Sahid Rich Jogja Hotel menetapkan sistem pembayaran dengan termin yang sesuai dengan kapasitas kemampuan keuangan hotel.

Pemenuhan kebutuhan persediaan bahan baku hotel dari *supplier* sangat berpengaruh pada operasional harian hotel. Apabila terjadi penundaan pembelian barang (bahan baku) dari *supplier*, maka kegiatan operasional dimungkinkan dapat terganggu. Di satu sisi apabila hotel memiliki masalah dengan kondisi keuangannya setelah timbulnya hutang maka menyebabkan pelunasan pembayaran kewajiban yang timbul tidak dapat berjalan dengan baik. Akibatnya *supplier* tidak akan mengirim barang yang dibutuhkan hotel pada pemesanan barang yang akan datang. Dibutuhkan sistem administrasi keuangan hotel yang profesional khususnya dalam menangani pelunasan hutang kepada *supplier* agar nama baik perusahaan tetap terjaga dengan baik.

Departemen yang bekerja menangani masalah keuangan hotel baik dalam mencatat maupun mengelola administrasi pendapatan dan pengeluaran hotel adalah *Accounting Departement*. Dalam Departemen *Accounting* The Sahid Rich Jogja Hotel memiliki beberapa sub bagian, salah satunya adalah *Account Payable* atau sering disebut *AP*. Tugas bagian *Account Payable* adalah mengelola kewajiban-kewajiban hotel terkait dengan perjanjian dengan *supplier* sesuai dengan prosedur yang berlaku. Peran *Account Payable* sangat penting dalam kelancaran administrasi pembayaran kewajiban hotel, sehingga kegiatan harian dapat berjalan sesuai dengan rencana kerja operasional yang telah ditetapkan. Oleh sebab itu seorang *Account Payable* harus memiliki profesionalisme yang tinggi dalam bekerja, memperhatikan kecepatan, ketepatan, dan teliti dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan.

Keterlambatan proses penyelesaian kewajiban hotel akan menyebabkan terganggunya aktifitas operasional hotel dan menurunkan citra baik hotel yang akhirnya dapat berdampak pada jumlah tamu yang akan menginap. Profesionalisme *account payable* dibutuhkan dalam menanganai dan mengatur aktifitas pendanaan sistem administrasi kewajiban hotel, sehingga tidak mengganggu hubungan kerja

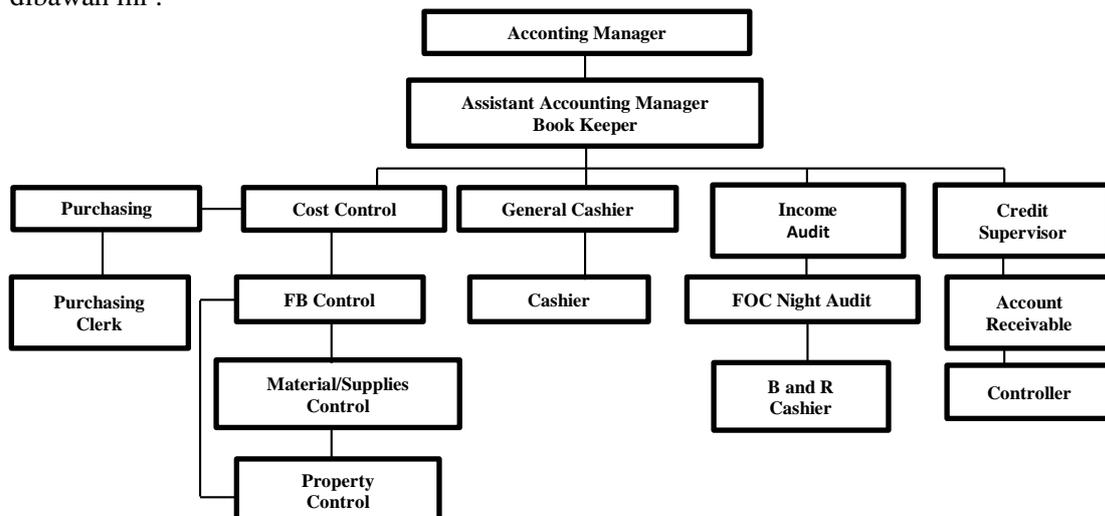
sama dengan supplier yang sudah berjalan dengan baik. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui profesionalisme kerja *account payable* dalam melaksanakan SOP pelunasan kewajiban, mulai proses kerja sampai dengan penanganan kendala yang dihadapi. Berdasarkan uraian diatas maka penulis mengambil tema artikel ini dengan judul “Profesionalisme *Account Payable* Dalam SOP Administrasi Kewajiban The Rich Sahid Jogja Hotel”. Ruang lingkup artikel ini membatasi pembahasan penelitian pada departemen *Accounting* yaitu bagian *Account Payable* The Sahid Rich Jogja Hotel, mulai dari SOP bagian *Account Payable* sampai dengan profesionalisme *Account Payable* dalam merealisasikan SOP tersebut.

Accounting Departement Hotels

Menurut Sutrisno (2008:1), “Akuntansi (*Accounting*) adalah suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan pelaporan atas transaksi-transaksi keuangan perusahaan serta interpretasinya dalam periode waktu tertentu”. Akuntansi keuangan usaha perhotelan merupakan akuntansi yang diterapkan di industri perotelan yang sifatnya departemental (bagian-bagian), yang mana perputaran transaksi relatif cepat dengan nominal yang relatif kecil disetiap departemen (bagian) hotel dan harus menyusun serta melaporkan hasil operasi sesuai bagian yang menjadi tanggungjawabnya pada periode tertentu (Wiyasha (2014:2).

Fungsi keuangan hotel dilaksanakan oleh *Accounting Departement*. Dalam melaksanakan fungsi keuangan, hotel menerapkan fungsi dan perencanaan sampai pengendalian keuangan. Fungsi dan tanggung jawab *accounting departement* antara lain mengendalikan operasioal keuangan di hotel secara keseluruhan, menghitung pengeluaran untuk pembiayaan SDM hotel, mengelola keluar masuknya uang hotel, dan menyusun laporan keuangan hotel.

Pada umumnya, secara garis besar bentuk struktur organisasi hotel berbintang adalah seperti dibawah ini :



Sumber : Komar (2014:100)

Gambar 1. Struktur organisasi *Accounting Departement*

Account payable merupakan sebuah perkiraan yang berisi hutang usaha atau kewajiban yang harus dibayarkan oleh yang berkewajiban sebagai akibat dari transaksi atas pembelian yang dilakukan secara kredit, yang mana seseorang atau perusahaan berjanji akan memenuhi kewajibannya sesuai kesepakatan dimasa yang akan datang.

Account Payable Departement

Menurut Wiyasha (2014:32), dikaji dari kegiatan usahanya departemen hotel dapat diklasifikasikan menjadi dua kelompok, yaitu : departemen yang menghasilkan pendapatan penjualan seperti departarmen kamar dan *food and baverage*, dan departemen yang tidak menghasilkan pendapatan penjualan seperti *house keeping*, *accounting*, *engineering*, *marketing*, dan departemen personlia.

Account payable departement merupakan bagian dari departemen *accounting* yang memiliki tugas untuk mengurus semua pencatatan transaksi khususnya hutang-hutang hotel serta memproses semua

pelunasannya. Menurut Komar (2014:85-86), *account payable* mempunyai beberapa tugas pokok yaitu (1) tugas harian, meliputi menerima tembusan *purchase request (pr)*, *purchase order (po)*, *receiving report (rr)*, dan *invoice* atau nota dari *receiving*, membuat *Voucher Payable*, membukukan semua pembayaran *Account Payable* dan cek/bilyet giro, membuat jadwal pembayaran *Account Payable*, menyimpan (*filig*) semua *voucher payable*, (2) tugas bulanan meliputi: menutup *voucher register book* dan membuat *journal account payable*, mengadakan konfirmasi atas pembelian barang-barang *inventory* dan *expenses* dengan *cost control*, menutup *account payable card* masing-masing vendor dan membuat *trial balance of account payable*, (3) tugas lain-lain (*insidental*) seperti *survey* pasar.

Sistem administrasi pembayaran hutang di hotel dilaksanakan oleh Department *Account Payable*. Dalam sistem tersebut ada pihak-pihak yang terlibat dalam proses transaksi hutang dengan *account payable departement* yaitu *supplier*, *purchasing* (bagian pembelian), *receiving* (bagian penerimaan barang), *financial controller*, *menager* dan pemilik usaha.

METODE PENELITIAN

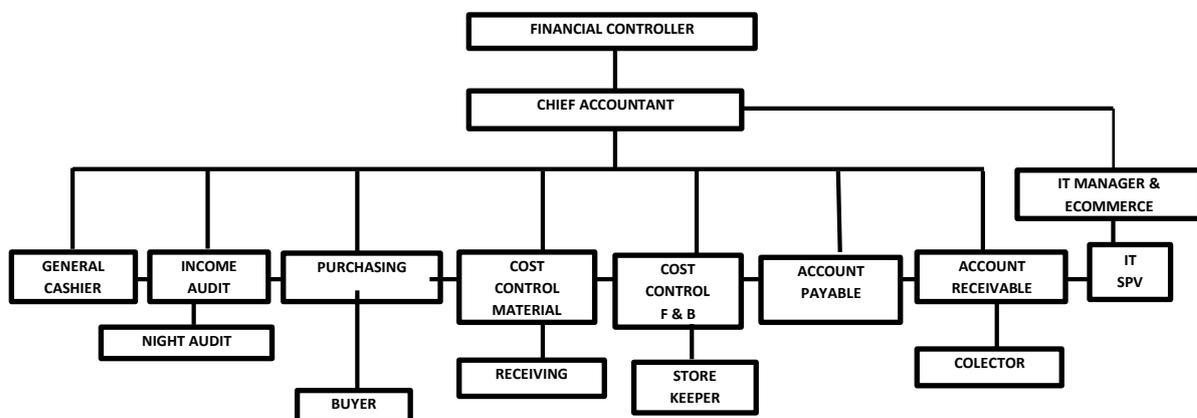
Penulisan artikel ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif menurut Dantes (2012:51) merupakan metode penelitian yang berusaha mendiskripsikan suatu fenomena secara sistematis sesuai dengan apa adanya berkaitan dengan variabel-variabel dalam suatu peristiwa. Penelitian ini dilaksanakan pada kondisi alamiah dengan jalan menemukan data-data yang berserakan untuk dikonstruksi menjadi suatu sajian data kualitatif yang lebih bermakna dan mudah difahami (Sugiyono, 2016:13). Terkait dengan jenis data yang diambil, maka penulis menggunakan tiga jenis pengampilan data, antara lain sebagai berikut : pengamatan (*observation*), wawancara (*interview*), dan studi dokumen (*literature*)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Profile The Sahid Rich Jogja Hotel

The Sahid Rich Jogja Hotel adalah hotel bintang empat yang terletak di pusat Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Hotel ini menerapkan konsep campuran antara budaya tradisional Jawa dengan colonial yang menciptakan suasana yang lebih mewah, interior sengaja ditata sangat klasik. Selain itu ornamen dan detail yang berasal dari Yogyakarta di masa lalu. Namun berbagai fasilitas modern masih bisa ditemukan, karena hotel ini memiliki standar internasional sebagai hotel Sahid Grup dari Indonesia.

The Sahid Rich Jogja Hotel memiliki 473 kamar. Terdiri dari 419 *Deluxe Room*, 11 *Deluxe Pool Terrace* dengan *Pool view*, 41 *Suite Room* dan dua *Royal Suite* dengan pelayanan dan fasilitasnya. Semua kamar menawarkan gaya dan hangat dalam desain dengan memperkaya gaya seni klasik. Hotel ini juga menyediakan *ball room* yang memiliki kapasitas 2500 orang, *meeting room* dan fasilitas pendukung lainnya seperti *Lotus swimming pool* dimana tamu bisa bersantai dan berenang, *sky lounge* dimana para tamu dapat melihat dan menikmati keindahan kota Yogyakarta di malam hari dengan suasana yang romantis, *spa* untuk memanjakan para tamu menikmati pijatan dan *gym* yang dapat menjadi alternatif olahraga para tamu. The Sahid Rich Jogja Hote memiliki struktur organisasi Departement *Accounting* sebagai berikut :



Sumber : The Sahid Rich Jogja Hotel (2016)

Gambar 2. Struktur Organisasi The Sahid Rich Jogja Hotel

Tugas dan tanggung jawab masing-masing departemen sebagai berikut :

1. *Financial Controller*
Meneliti dan menandatangani laporan keuangan untuk disetujui oleh *General Manager*, Menyetujui pemasukan dan pengeluaran uang, Menandatangani jadwal kerja dari *Accounting Departement*, dan Memimpin seluruh SDM *Accounting* sesuai struktur organisasi.
2. *Chief Accountant*
Mengawasi pelaksanaan administrasi, Melakukan *review* terhadap akun kas, Mengawasi pengumpulan data dan perhitungan *cost (biaya)* di produksi, Menyusun dan menyajikan laporan keuangan untuk asersi manajemen untuk perusahaan, Memberikan *training*, pengarahan, panduan, dan bimbingan kepada semua staf bagian *accounting*.
3. *General Cashier*
Membuat *General Cashier Daily Receipt Summary* dengan lengkap beserta konfirmasi dari *Income Audit* dan persetujuan dari *Financial Controller*, Deposit ke bank atau *Owning Company* atas semua pendapatan yang diterima perusahaan, Mengelola *house bank*, dan Membuat *Cash Disburment Voucher* maupun *Advance*.
4. *Income Audit*
Mengambil semua data atau dokumen transaksi penjualan dan laporan lainnya dari *Front Office Cashier*, Meneliti kembali *Trial Balance Front Offie Cashier Cash Register*, Membuat *Summary of Sales*, yaitu memisahkan semua *Sales* menjadi *Nett Sales*.
5. *Purchasing*
Menerima *Purchase Request (PR)* dari *store* untuk permintaan pembelian barang, Membuat *Purchase Order (PO)* berdasarkan ketentuan.
6. *Cost Control Material*
Bertanggung jawab dalam pencatatan dan pengawasan yang menyangkut biaya material dan persediaan material, Mengadakan *inventory* pada departemen *store*, Menutup *Materials* atau *Supplies Book*.
7. *Cost Control Food and Baverage*
Bertanggung jawab atas pencatatan dan pengawasan harga pokok penjualan makanan dan minuman, serta pesediaan makanan an minuman, Membuat *Daily Flash Food Cost Report* dan *Daily Baverage Sheet*.
8. *Account Payable*
Membuat *Voucher Payable* dengan dilampiri nota, *Purchase Order (PO)*, dan *Purchase Ruquest (PR)*, Menerima *invoice* atau nota asli dari supplier, Melakukan pembayaran kepada supplier sesuai dengan persetujuan *Finnacial Controller*.
9. *Account Receivalble*
Memeriksa semua data penerimaan kas yang didapat dari *Night Audit*, dan Membuat *summary reveue*.
10. *IT Manager and Ecommerce*
Mengelola teknologi informasi dan sistem komputer, Bertanggung jawab pada kesiapan dan ketersediaan sistem komputer atau aplikasi dalam lingkungan hotel, dan Membuat semua sistem dan aplikasi.
11. *IT Supervisor*
Menerima, memprioritaskan dan menyelesaikan permintaan bantuan *IT*, Membeli *hardware IT, software* dan hal-hal lainnya yang berhubungan dengan hal tersebut.
12. *Night Audit*
Memeriksa pekerjaan semua kasir *operation* dan Membuat *summary reveues* pada malam hari.
13. *Receiving*
Menerima barang-barang dari supplier berdasarkan *Purchase Order (PO)* dan *Purchase Request (PR)*, Meneliti barang-barang yang dikirim oleh supplier mulai dari kualitas, kuantitas, dan harga sesuai ketentuan, Membuat *Receiving Report (RR)* berdasarkan

barang-barang yang diterima dan meneliti dokumen lampiran yaitu nota *atau invoice*, *Purchase Orde (PO)*, *Purchase Request (PR)*.

14. *Store Keeper*

Menerima barang-barang dan meneliti barang-barang yang telah diterima oleh *Receiving*, Memisahkan barang-barang yang akan disimpan sesuai klasifikasi dan penempatannya. Mengeluarkan barang-barang sesuai dengan *Store Room Requisition* dan mencatat dalam *Bin Card*.

15. *Buyer*

Bertanggung jawab terhadap seluruh pembelian barang di hotel, Melakukan pembelian barang, dan Menganalisa kebutuhan barang.

Fasilitas-Fasilitas The Sahid Rich Jogja Hotel

The Sahid Rich Jogja Hotel merupakan hotel bintang empat yang memiliki berbagai fasilitas. The Sahid Rich Jogja Hotel mempunyai 473 kamar, *meeting room*, dua *restaurant*, dua kolam renang, *spa*, *bar*, dan fasilitas lainnya yang menungjung kepuasan tamu.

Hotel ini mempunyai konsep MICE (*Meeting, Incentive, Conference, Exhibition*) *grand ballroom* yang berada di dalam hotel memiliki kapasitas 2.500 orang. Hal tersebut sangat mendukung bagi tamu yang memakai hotel untuk meeting, dan acara-acara besar. The Sahid Rich Jogja Hotel juga menyediakan berbagai kamar dengan tipe dan harga yang berbeda. Adapun daftar harga kamar di The Sahid Rich Jogja Hotel dapat dilihat dalam table berikut :

Tabel 1.
Tarif Kamar The Sahid Rich Jogja Hotel (Rp)

Type of room	Rates		Meals
	Weekda	Weekend	
<i>Deluxe</i>	1.000.000	1.000.000	<i>Abf</i>
<i>Deluxe pool view</i>	1.150.000	1.150.000	<i>Abf</i>
<i>Corner suite</i>	1.700.000	1.700.000	<i>Abf</i>
<i>Executive suite</i>	2.500.000	2.500.000	<i>Abf</i>
<i>Royal suite</i>	5.000.000	5.000.000	<i>Abf</i>

Sumber : The Sahid Rich Jogja Hotel (2016)

Dalam kegiatan operasionalnya The Sahid Rich Jogja Hotel menyediakan berbagai fasilitas penunjang lain diantaranya : lavender restaurant, *blue rose bar*, *swimming pool*, *meeting room*, 24 jam *room service*, *lounge*, *spa*, *wifi*, dan *fitnes center*.

Kegiatan Usaha The Sahid Rich Jogja Hotel

The Sahid Rich Jogja Hotel adalah suatu bentuk badan usaha perseorangan yang bergerak di bawah naungan PT. Garuda Mitra Sejati Group. Hotel ini bekerja sama dengan Sahid Hotel yang merupakan pelopor manajemen perhotelan di Indonesia. The Sahid Rich Jogja Hotel merupakan badan usaha yang bergerak di bidang jasa perhotelan. Seperti definisi hotel pada umumnya yang menyatakan bahwa hotel adalah suatu jenis usaha akomodasi yang menggunakan seluruh atau sebagian bangunan untuk menyediakan jasa penginapan, makan, minum serta fasilitas lainnya yang dikelola secara komersial, maka The Sahid Rich Jogja Hotel juga menyediakan kamar, jasa pelayanan makanan, minuman, kolam renang, *meeting room*, *fitness center*, *spa*, dan fasilitas lainnya yang bisa dinikmati oleh tamu yang berada di The Sahid Rich Jogja Hotel.

SOP Bagian Account Payable Dalam Proses Pembayaran Hutang

SOP (Standar Operasional Prosedure) merupakan perintah kerja terperinci dan tertulis yang harus diikuti demi mencapai keseragaman dalam menjalankan suatu pekerjaan tertentu. Setiap hotel mempunyai *SOP* yang berbeda-beda, seperti halnya The Sahid Rich Jogja Hotel. Seorang *Account Payable (AP)* juga mempunyai *SOP* dalam menangani proses pembayaran hutang. Berikut ini adalah perbandingan antara *SOP* dan *riil* yang dilaksanakan oleh *Account Payable* :

Tabel 2.
Pelaksanaan Standar SOP bagian AP Tahun 2016

No	SOP bagian <i>Account Payable</i>	Realisasi pelaksanaan SOP
1	<i>Account Payable</i> menerima nota asli atau <i>Invoice</i> dari <i>supplier</i> pada awal bulan tanggal 1 sampai 3.	<i>Account Payable</i> menerima nota asli atau <i>Invoice</i> pada awal bulan.
2	Bagian <i>Account Payable</i> mengecek kelengkapan data <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> meliputi <i>invoice</i> asli, faktur pajak (bila ada), surat jalan (bila ada), kwitansi, serta <i>PO</i> asli	Bagian <i>Account Payable</i> mengecek kelengkapan data <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> meliputi <i>invoice</i> asli, faktur pajak (bila ada), surat jalan (bila ada), kwitansi, serta <i>PO</i> asli
3	Bagian <i>Account Payable</i> membuat bukti tanda terima untuk pihak <i>supplier</i> sebanyak dua rangkap	<i>Account Payable</i> membuat bukti tanda terima sebanyak dua rangkap
4	Menerima nota atau <i>invoice</i> , <i>Purchase Order (PO)</i> , <i>Purchase Request (PR)</i> , dan <i>Receiving Report (RR)</i> dari bagian <i>Receiving</i>	Menerima nota atau <i>invoice</i> , <i>Purchase Order (PO)</i> , <i>Purchase Request (PR)</i> , dan <i>Receiving Report (RR)</i> dari bagian <i>Receiving</i>
5	Mencetak <i>Aging</i> untuk dicocokkan dengan data <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> dan <i>Receiving</i>	Mencetak <i>Aging</i> untuk dicocokkan dengan data <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> dan <i>Receiving</i>
6	Membuat <i>Voucher Payable</i> yang kemudian ditandatangani oleh <i>ACA</i> , <i>FC</i> , dan <i>GM</i>	Membuat <i>Voucher Payable</i> yang kemudian ditandatangani oleh <i>ACA</i> , <i>FC</i> , dan <i>GM</i> .
7	Bagian <i>Account Payable</i> membuat cek atau bilyet giro sesuai dengan <i>Voucher Payable</i> yang sudah dtandatangani.	Bagian <i>Account Payable</i> membuat cek atau bilyet giro sesuai dengan <i>Voucher Payable</i> yang sudah dtandatangani.
8	Membuat daftar cek atau <i>bilyet giro</i> yang sudah ditandatangani <i>Owner</i> kemudian diserahkan kepada <i>FC</i> untuk ditindaklanjuti	Membuat daftar cek atau <i>bilyet giro</i> yang sudah ditandatangani <i>Owner</i> kemudian diserahkan kepada <i>FC</i> untuk ditindaklanjuti
9	Melakukan pembayaran kepada <i>supplier</i> dengan cara transfer maupun setoran sesuai perjanjian atau tanggal jatuh tempo	Pembayaran kepada <i>supplier</i> terkadang tidak sesuai dengan perjanjian atau tanggal jatuh tempo

Sumber : The Sahid Rich Jogja Hotel (2016)

Proses Administrasi Kewajiban The Sahid Rich Jogja Hotel

Pembayaran kewajiban berupa hutang pada The Sahid Rich Jogja Hotel melalui beberapa proses yaitu :

1. Dokumen yang terkait dalam proses pembayaran hutang
 - a. *Purchase Request (PR)*

Surat penawaran yang diberikan bagian *Purchasing* dari departemen-departemen di hotel yang membutuhkan barang. *Purchase Request (PR)* berisi : kode dan deskripsi barang atau jasa yang ditawarkan, jumlah barang atau jasa tersebut, harga satuan, diskon atau potongan harga, dan total harga penawaran.

- b. Cek atau *bilyet giro*

Bilyet giro adalah surat perintah dari nasabah kepada bank yang memelihara rekening giro nasabah tersebut, untuk memindahbukukan sejumlah uang dari rekening yang bersangkutan kepada pihak penerima. Sedangkan cek merupakan salah satu sarana yang digunakan untuk menarik atau mengambil uang dari rekening giro.

- c. Tanda Terima

Form Tanda terima adalah bukti penerimaan *invoice* atau nota dari *Supplier*.

Form ini berisi tentang nama *Supplier* atau perusahaan, tanggal dilakukan tukar tanda terima, jumlah tagihan sesuai dengan nota atau *invoice* yang telah diserahkan oleh *supplier*, dan tertera tanda tangan dari *Account Payable* dan dari pihak *Supplier*. *Form* tanda terima berjumlah dua rangkap, rangkap satu (warna putih) yang diserahkan kepada *supplier* dan rangkap dua (warna merah) disimpan *Account Payable*.

STOCK Labaran

PURCHASING REQUISITION

HOTEL THE SAHID RICH JOGJA
YOGYAKARTA
Jl. Raya Magelang No. 18 Km 6 Sukoharjo, Sleman, Yogyakarta
Telp. +62-271-530 5999 Fax. +62-271-530 5999
E-mail : info@therichjogjahotel.com
Website : www.therichjogjahotel.com

DEPARTMENT : Acct / Store NO : 000512
REDELIVERED (DATE) : DATE : 20 Mei 2016

NO	ITEMS	UNIT	QUANTITY REQUESTED	STOCK IN HAND	QUANTITY BUY	UNIT PRICE	TOTAL	LATEST PRICE	VENDOR QUOTATION		REMARKS
1	Sugar white Logo	Pcs	50.000	50.000	180	190	9.500.000	190	190		
2	Creamer Logo	Pcs	30.000	-	30.000	255	7.650.000	255	255		
3	Coffee Logo Sachet	Pcs	20.000	-	20.000	550	11.000.000	550	550		
4	Tooth Pick Logo	Pcs	20.000	-	20.000	60	1.200.000	60	60		
5	Pencil Logo	Pcs	30.000	-	30.000	700	21.000.000	700	700		

20 / 5 / 2016

50.350.000

I. Department: [Signature]
 II. Accounting Dept.: [Signature]
 III. Cost Control Dept.: [Signature]
 IV. Purchasing Dept.: [Signature]
 V. Finance and ADM Manager: [Signature]
 VI. General Manager: [Signature]
 VII. BOARD OF DIRECTOR: [Signature]

Sumber : The Sahid Rich Jogja Hotel

Gambar 3. Bentuk *Purchase Request (PR)* The Sahid Rich Jogja Hotel

d. Invoice atau Nota

Invoice adalah surat penagihan yang dikeluarkan oleh pihak *supplier* kepada bagian *Account Payable* sesuai dengan kesepakatan di *Purchase Order (PO)*.

e. *Purchase Order (PO)*

Merupakan surat pemesanan yang dikeluarkan setelah terjadi kesepakatan berdasarkan *Purchase Request (PR)*. Surat ini sangat penting karena berisi perjanjian atau komitmen dengan *supplier*.

PURCHASE ORDER

To: **CALTIC'S**
Address: **JL. NOGOPURO NO. 4 B CATUR**
TUNGAL DEPOK SLM
CP: **SITI, KUS, EMA**
Telp: **0274 - 451507**
Fax: **0274-451507**

PO No. : **P160524010**
Date of Order : **24/05/16**
PR No. : **0512**
Department : **ADMINISTRATION & GENER.**
Term of Payment : **30**
Delivery Date : **30/06/16**

DESCRIPTION	QTY	UNIT	PRICE UNIT	AMOUNT
Sugar White Logo Sachet	50,000	Pcs	190.00	9,500,000
Creamer Logo Sachet 3 g	30,000	Pcs	255.00	7,650,000
Coffee Logo Sachet	20,000	pcs	550.00	11,000,000
Tooth Pick Logo	20,000	Pcs	60.00	1,200,000
Pencil Logo	30,000	pcs	700.00	21,000,000
Total			Rp	50,350,000

Keterangan :
 >> Barang yang tidak sesuai dengan kualitas akan di retur
 >> Barang dantar ke The Sahid Rich Jogja Hotel Up. Bagian Receiving
 >> Proses Pembayaran 1 (satu) bulan setelah invoice diterima
 >> Proses Penagihan di The Sahid Rich Jogja Hotel

Order by : [Signature] 24/05
Purchasing

Checked by : [Signature]
Henri Isaharna
Financial Controller

Approved by : [Signature] 24/5-16
General Manager

30 / 5 / 2016

Jl. Magelang Km. 6 No. 18 Sinduadi Sleman Yogyakarta, Indonesia
 Phone +62 (274) 530 5999 Fax. +62 (274) 530 5999
 E-mail : info@therichjogjahotel.com
 Website : www.therichjogjahotel.com
 Page 1

Sumber : The Sahid Rich Jogja Hotel (2016)

Gambar 4. Bentuk *Purchase Order (PO)* The Sahid Rich Jogja Hotel

f. Faktur Pajak

Faktur Pajak merupakan bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak.

g. Surat jalan

Surat jalan adalah dokumen yang disertakan pada setiap mengirim atau mengantar barang dari *supplier*.

Kepada Yth :
Bapak Bagian Purchase

SURAT JALAN
No. _____
Order No. : _____

Dengan hormat,
Mohon diterima barang tersebut di bawah ini.

No.	Nama Barang	Banyaknya	Keterangan

Yang Menerima, Yang Menyerahkan,

(.....) (.....)

Sumber : The Sahid Rich Jogja Hotel (2016)

Gambar 5. Bentuk Surat Jalan The Sahid Rich Jogja Hotel

h. AP Aging Trial Balance Report

AP Aging Trial Balance Report merupakan neraca saldo ang berisi umur hutang. *Form* ini dibuat oleh *Receiving* melalui sistem yang sudah ditransfer ke bagian *Account Payable* untuk diteliti dan kemudian dicetak sebagai dokumen pendukung pembayaran hutang. *AP Aging Trial Balance Report* harus sesuai dengan *Receiving Report (RR)*.

i. Voucher Payable

Voucher Payable merupakan formulir atau dokumen yang dibuat oleh *Account Payable* yang berisi jumlah hutang, nama *supplier*, nama barang, dan tanggal jatuh tempo pembayaran.

THE SAHID RICH JOGJA HOTEL

Di isi oleh Finance

Transaksi : Kas Bank CK/BG No. _____ R/K No. _____ Jurnal Voucher ID : 89/JVB/08/2016 Tanggal : 09/08/2016

Di bayar kepada : **Caltic's**
 Jumlah : Rp 44.465.000
 Terbilang : Empat pih empat jt empat rts enam pih lima rb rph
 Keterangan : Pembayaran coffee sachet, gula sachet,...

JURNAL VOUCHER PEMBAYARAN (JVB)

Di isi oleh Accounting

Kode Akun	Keterangan	Debit	Kredit
201.01.201	01.07.2016	Rp 20.100.000	
A/P Clearance	01.07.2016	Rp 5.600.000	
	04.07.2016	Rp 3.450.000	
	22.07.2016	Rp 132.500	
	26.07.2016	Rp 652.500	
	25.07.2016	Rp 14.520.000	
261.01.101	Pembayaran via bank BCA		Rp 44.465.000
Bank Loan		Rp 44.465.000	Rp 44.465.000

Disiapkan oleh, Disetujui oleh, Diterima oleh,

(Maria Nugroho) (Heni Irohasteni) (Heriyadi Balin) (.....)

AP FC GM

PT GMS,

(Anindya Wardhani) (Nirawati)

Sumber : The Sahid Rich Jogja Hotel (2016)

Gambar 6. Bentuk *Voucher Payable* The Sahid Rich Jogja Hotel

j. *Market List (ML)*

Yaitu formulir yang berisi daftar bahan makanan jenis *perisable* (makanan yang mudah rusak dan tidak tahan lama) yang diisi oleh bagian dapur (*kitchen*) dan diserahkan kepada bagian Purchasing untuk dibelikan barang.

k. Kwitansi

Merupakan bukti penerimaan sejumlah uang yang diberikan dan ditandatangani oleh penerima uang kepada pembayar untuk digunakan sebagai bukti transaksi pembayaran.

2. Proses pembayaran hutang di The Sahid Rich Jogja Hotel

Proses pembayaran hutang diawali dengan proses pemesanan barang sampai dengan penerimaan barang, dengan adanya pemesanan barang maka akan timbul suatu hutang. Adapun proses-proses pembayaran hutang adalah sebagai berikut :

a. Proses pemesanan barang

Departemen atau pihak yang membutuhkan barang wajib mengisi *Purchase Qeruestion (PR)* sesuai dengan ketentuan hotel sebanyak dua rangkap dan harus ditandatangani oleh departemen tersebut, *Purchasing, HOD, FC, dan GM*. Setelah itu *Purchasing* akan mencari, menghubungi dan melakukan penawaran dengan *supplier*, kemudian bagian *Purchasing* membuat *Purchase Order (PO)* sesuai dengan *Purchase Requestion (PR)* yang harus ditandatangani oleh *GM, FC, dan Purcahsing*.

b. Proses penerimaan barang

Penerimaan barang dilakukan oleh *Receiving* dan pihak *Store*. Pihak *Receiving* akan memeriksa dan menghitung jumlah barang yang diterima dari *supplier* serta mencocokkan dengan nota dan *copy Purchase Order (PO)* apakah sesuai pemesanan atau tidak. Setelah menerima *copy nota atau invoice dan Purchase Order (PO)*, *Receiving* akan membuat *Receiving Report (RR)* beserta *summary* yang akan disetorkan ke bagian *Account payable* untuk proses pembayaran hutang tersebut.

c. Proses pembayaran hutang

1) Pada awal bulan pihak *supplier* akan melakukan tukar tanda terima dengan bagian *Account Payable (AP)*, bagian *AP* akan mengecek kelengkapan data *invoice* atau nota tersebut meliputi : surat jalan (bila ada), faktur pajak (bila ada), dan kwitansi. Setelah itu bagian *AP* akan membuat tanda terima sebanyak dua rangkap, bukti tanda terima rangkap satu (warna putih) diberikan kepada *supplier* dan rangka dua (warna merah) disimpan oleh *AP* serta dijadikan satu dengan *invoice* yang telah diterima dari *supplier*.

2) Data yang terkumpul dari proses tukar tanda terima akan dicocokkan dengan *copy nota beserta lampirannya* yang disetorkan oleh *Receiving*. Setelah itu bagian *AP* akan mencetak *Aging* yang kemudian dicocokkan dengan dokumen tersebut.

3) *AP* akan membuat *Voucher Payable* sesuai dengan *invoice* yang telah dicocokkan dengan *Aging*. Kemudian *Voucher Payable* tersebut akan diperiksa dan ditandatangani oleh *ACA, FC, dan GM*.

4) *Voucher Payable* yang sudah ditandatangani akan dibuatkan cek atau *bilyet giro* yang kemudian ditandatangani oleh *Owner*. Untuk pembayaran *cash*, *Voucher Payable* tersebut diserahkan kepada *General Cashier* untuk permintaan uang *cash* sesuai jumlah yang tertera pada *Voucher Payable* tersebut.

5) Bagian *AP* akan membuat daftar cek atau *bilyet giro* yang sudah ditandatangani kemudian diserahkan kepada *FC*.

6) Untuk melakukan pembayaran hutang pihak *AP* harus sesuai dengan intruksi dari *FC*. Setelah mendapat perintah dari *FC* untuk melakukan pembayaran, *AP* akan menghubungi *supplier* untuk mengambil cek, *bilyet giro*, atau uang *cash* sebagai pelunasan hutang. Untuk pembayaran transfer, cek atau *bilyet giro* diserahkan kepada *General Cahier* untuk ditransfer ke rekening *supplier*.

Tidak semua proses pembayaran hutang melalui *Receiving*, beberapa pembayaran yang tidak melalui *Receiving* antara lain sebagai berikut :

1. Proses pembayaran *Laudry*. Bagian *Housekeeping* menerima *copy invoice* beserta lampirannya dari *Laundry*, kemudian dokumen tersebut dicocokkan dengan *report* yang telah dibuat

oleh bagian *Housekeeping*. Dokumen tersebut diserahkan kepada bagian *AP* dan akan diperiksa kembali. Setelah itu *AP* akan membuatkan *Voucher Payable* sesuai dengan jumlah pada *invoice*.

2. Proses pembayaran listrik, air, dan telepon. Bagian *Engineering* menyerahkan *invoice* yang telah dicocokkan dengan *reportnya*. Setelah itu *AP* akan membuatkan *Voucher Payable*.

3. Pembayaran Koran. Bagian *AP* menerima report koran dari *Bellboy*, setelah *supplier* Koran melakukan tukar nota kemudian dicocokkan dengan *report* dari *Bellboy*. Dan dokumen tersebut kemudian dibuat *Voucher Payable*.

4. Proses pembayaran *Maintenance*

a. Bagian *AP* mengecek dokumen kontrak apakah masih *valid* atau tidak.

b. Memeriksa dokumen lembar kerja atau *working sheet* apakah sudah dikerjakan sesuai dengan kesepakatan.

c. Mengecek apakah *working sheet* sudah ditandatangani oleh *department head* yang bersangkutan.

d. Mengecek tahap pekerjaan apakah sesuai dengan *schedule*.

e. Nota tagihan dicocokkan dengan dokumen kontrak kemudian dibuatkan *Voucher Payable*.

Hambatan Dalam Proses Pembayaran Hutang di The Sahid Rich Jogja Hotel

Pada proses pembayaran hutang ada beberapa hal yang menghambat proses tersebut, sehingga pelunasan hutang tersebut tidak sesuai dengan perjanjian atau tanggal jatuh tempo. Hal-hal yang menghambat proses pembayaran hutang antara lain sebagai berikut :

1. *Supplier* terlambat dalam melakukan tukar tanda terima dengan bagian *Account Payable* sehingga proses pembuatan *Voucher Payable* akan terhambat.

2. Terdapat kesalahan pada dokumen yang telah disetor oleh *Receiving* kepada bagian *Account Payable*.

3. Penyetoran *copy invoice*, *Purchase Order (PO)*, *Purchase Requestion (PR)*, dan *Receiving Report (RR)* tidak tepat waktu.

Upaya dari *Account Payable* dalam menjaga profesionalismenya untuk mengatasi hambatan yang ada adalah dengan :

1. Mengingatkan *Supplier* untuk melakukan tukar tanda terima dengan tepat waktu.

2. Segera mengkomunikasikan kesalahan *Receiving Report* beserta *suportnya* dengan *Receiving* agar segera dtindaklanjuti.

3. Mengingatkan *Receiving* untuk menyetor dokumennya dengan tepat waktu agar tidak menghambat proses pembayaran.

Untuk mengatasi hambatan tersebut bagian *Account Payable* harus selalu berkomunikasi dengan bagian *Receiving* agar kesalahan dan keterlambatan dalam penyetoran dokumen segera ditindak lanjuti sehingga tidak menghambat proses pembayaran hutang. Selain itu bagian *Account Payable* harus menertibkan *supplier* agar melakukan tukar tanda terima dengan tepat waktu.

Profesionalisme Account Payable Dalam Administrasi Hutang Sesuai SOP

Sikap profesional dalam bekerja harus dimiliki oleh seorang *AP*. Seorang staf yang dikatakan profesional yaitu memiliki kemampuan yang memadai, bekerja sesuai dengan standar operasional yang berlaku, serta memiliki etika yang baik dalam bekerja (Atmodjo, 2016:11).

Apabila dilihat dari tabel 2. proses pembayaran hutang yang dilakukan oleh *Account Payable* ada yang belum sesuai dengan *SOP*. Hal tersebut berkaitan dengan profesionalisme seorang *Account Payable* dalam bekerja. Jika dilihat pada tabel 2. nomor 9 pembayaran hutang kepada *supplier* terkadang tidak sesuai dengan perjanjian atau tanggal jatuh tempo. Hal tersebut biasanya akan berpengaruh pada kelancaran pengiriman barang dari *supplier*. Untuk mengatasi masalah tersebut seorang *Account Payable* harus memiliki sikap profesional dalam bekerja yaitu :

1. Bekerja dengan cepat dan teliti.

2. Apabila dokumen dari *Receiving* belum lengkap segera diminta kelengkapannya agar tidak mengambat proses pembayaran.

3. Jika terjadi kesalahan harga pada nota asli segera dikomunikasikan dengan *supplier*.

4. Menyimpan (*filing*) dokumen dengan rapi agar mudah untuk mencari dokumen yang dibutuhkan.

5. Menanggapi komplain dari *supplier* dengan baik, yaitu dengan memberi jawaban yang tepat agar *supplier* dapat memaklumi keterlambatan dalam membayar hutangnya.

KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat di ambil setelah penulis melakukan penelitian pada departemen *Accounting* The Rich Sahid Jogja Hotel, khususnya profesionalisme kerja bagian *Account Payable* dalam sistem administrasi kewajiban hotel kepada *supplier* adalah sebagai berikut :

1. Bagian *Account Payable* sudah berperan penting dengan profesionalismenya mampu bekerja untuk hotel dengan tugas mencatat dan memproses kewajiban-kewajiban hotel kepada *supplier* sesuai dengan SOP, sehingga hubungan baik dengan pihak luar dapat terus terjaga dengan meminimalisir keterlambatan pelunasan kewajiban kepada *supplier*.
2. Pembayaran hutang di hotel terjadi akibat beberapa transaksi yaitu mulai dari timbulnya pesanan barang, penerimaan barang, pencatatan dan kemudian proses pembayaran hutang. Adapun langkah-langkah dalam proses pelunasan kewajiban hotel dilakukan antara lain :
 - a. *Supplier* melakukan tukar tanda terima.
 - b. Mencocokkan nota asli dari *supplier* dengan data yang telah disetorkan oleh *Receiving*.
 - c. Pembuatan *Voucher Payable* dan ditandatangani oleh *ACA, FC, GM*.
 - d. Pembuatan cek atau *bilyet giro* sesuai dengan *Voucher Payable* yang dtandatangani oleh *Owner*.
 - e. Bagian *Account Payable* melakukan pembayaran sesuai dengan instruksi dari *FC*.
3. Hambatan yang dialami *Account Payable* dalam proses pembayaran hutang di The Sahid Rich Jogja Hotel yaitu keterlambatan *Supplier* dalam melakukan tukar tanda terima dan penyetoran dokumen dari *Receiving* yang tidak tepat waktu atau terjadi kesalahan pencatatan.
4. Seorang *Account Payable* yang memiliki sikap profesional dalam bekerja dapat melaksanakan SOP dengan baik. Bekerja dengan profesional yaitu memiliki kemampuan yang memadai, bekerja dengan memperhatikan ketepatan waktu dan ketelitian, serta sesuai dengan standar prosedur yang berlaku. Secara umum *account payable* The Sahid Rich Jogja Hotel telah bekerja secara profesional sesuai dengan SOP yang berlaku.

Berdasarkan kesimpulan diatas, direkomendasikan beberapa point sebagai saran bagi The Sahid Rich Jogja Hotel sebagai upaya peningkatan profesionalisme kerja bagian *account payable* yaitu :

1. Seorang *Account Payable* harus bekerja dengan memperhatikan ketepatan waktu, ketelitian dan penyiapan dokumen yang tepat agar tidak terjadi keterlambatan dalam pembayaran hutang.
2. Perlunya diadakan pelatihan atau *training* untuk meningkatkan kemampuan *Account Payable* dalam proses verifikasi bukti transaksi sehingga terhindar dari kesalahan pencatatan.
3. Ketika seorang *Account Payable* menerima komplain dari *supplier*, seharusnya tetap menjaga etika dengan baik, agar hubungan yang sudah terbangun tidak ternoda dengan ketidakpuasan pelayanan *account payable* kepada *supplier*.
4. Seorang *account payable* harus cepat dan tanggap dalam mengatasi segala masalah administrasi pada proses pelunasan kewajiban hotel kepada *supplier*.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmodjo, H. W. (2016). *Profesional Waiter*. Yogyakarta: ANDI.
- Dantes, N. (2012). *Metode Penelitian*. Yogyakarta : CV. Andi Offset (Penerbit ANDI)
- Komar, R. (2014). *Hotel Management*. Jakarta: PT Grasindo.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan Kombinasi (Mixed Method)*. Bandung : ALFABETA
- Sutrisno. (2008). *Akuntansi Proses penyusunan Laporan Keuangan*. Yogyakarta: EKONISA.
- Utama, I. B. (2016). *Pengantar Industri Pariwisata*. Yogyakarta: Deepublish.
- Wiyasha, IMB. (2014). *Akuntansi Manajemen Untuk Hotel Dan Restoran*. Yogyakarta : CV. Andi Offset (Penerbit ANDI)
- Yamin, S. (2015). *Keterkaitan Usaha Perhotelan dan Pariwisata*. http://www.kompasiana.com/sofyan.yam/keterkaitan-usaha-perhotelan-dan-pariwisata_555479076523bd221e4af014. (5 Juli 2017).