

Analisis Sistem Informasi Akuntansi *Account Payable* dalam Pembayaran Hutang *Vendor* di Hotel Swiss-Belinn Airport Surabaya

Redyvastyo Ari Nurogo¹, Lia Nirawati²

^{1,2}Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur
Jl. Rungkut Madya Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur
21042010214@student.upnjatim.ac.id¹, lianirawati@gmail.com²

ABSTRACT

This study aims to analyze the Account Payable Accounting Information System in paying debts to vendors. It utilizes a qualitative descriptive method with data collection through observation, interviews, and documentation. Hotel Swiss-Belinn Airport Surabaya implements credit payments by deferring payment until the agreed-upon date, but the risk of accumulating debts arises if payments are not made on time. The debt payment process involves warehouse, purchasing, receiving, and accounting functions, utilizing the Carmen system connected to Protel to record debts. Documents required by Account Payable include Purchase Requisition, Purchase Order, Receiving Report, Sales Invoice, Tax Invoice, Bank Payment Voucher, and Receipt. Payment methods involve both cash and credit payments through transfers. Challenges faced by Account Payable include discrepancies between user orders and vendor deliveries. Suggestions to improve efficiency include enhancing communication with users and monitoring vendors.

Keywords: Accounting Information System, Account Payable, Credit Payment, Vendors

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan menganalisis Sistem Informasi Akuntansi *Account Payable* dalam pembayaran hutang kepada *vendor*. Menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dokumentasi. Hotel Swiss-Belinn Airport Surabaya menerapkan pembayaran kredit dengan menangguhkan pembayaran hingga tanggal yang telah disepakati, namun risiko terakumulasinya hutang muncul jika pembayaran tidak tepat waktu. Proses pembayaran hutang melibatkan fungsi gudang, pembelian, penerimaan, dan akuntansi, dengan penggunaan sistem Carmen yang terhubung pada Protel untuk mencatat hutang. Dokumen yang diperlukan oleh *Account Payable* mencakup *Purchase Requisition, Purchase Order, Receiving Report, Faktur Penjualan, Faktur Pajak, Bank Payment Voucher*, dan Kwitansi. Metode pembayaran melibatkan pembayaran tunai dan kredit melalui transfer. Hambatan yang dihadapi oleh *Account Payable* termasuk ketidaksesuaian antara pesanan *user* dan pengiriman dari *vendor*. Saran untuk meningkatkan efisiensi mencakup peningkatan komunikasi dengan *user* dan pengawasan ketat terhadap *vendor*.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, *Account Payable*, Pembayaran Kredit, *Vendor*

PENDAHULUAN

Persaingan bisnis yang semakin ketat di tengah penyebaran globalisasi pada era informasi dan teknologi membuat para pelaku bisnis perlu mengintegrasikan

teknologi dan informasi dalam proses bisnis mereka. Hal ini diharapkan dapat mengoptimalkan potensi sumber daya, terutama dalam meningkatkan kinerja perusahaan. Permintaan konsumen terhadap kemudahan, waktu yang efisien, dan ketepatan dalam era informasi tetap tinggi. Transformasi era informasi dan teknologi telah mengubah orientasi bisnis dari konvensional menjadi berbasis teknologi *online*. Sebagai hasil dari perubahan ini, penerapan teknologi dalam perusahaan, terutama dalam pemrosesan data, menjadi semakin signifikan.

Pentingnya posisi sistem informasi terkait dengan fungsinya dalam mengumpulkan dan mengintegrasikan data, baik yang bersifat keuangan maupun non keuangan. Pemanfaatan sistem informasi akuntansi dapat mendukung organisasi dalam memilih dan mempertahankan strategi mereka. Sistem informasi akuntansi merupakan suatu struktur organisasi yang terdiri dari formulir, catatan, dan laporan yang disusun dengan koordinasi tertentu, bertujuan menyediakan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen untuk memudahkan proses pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001).

Menurut Romney dan Steinbart (2015:36), Sistem Informasi Akuntansi dijelaskan sebagai alat untuk mengumpulkan, merekam, menyimpan, dan memproses data akuntansi serta data lainnya guna menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan. Menurut Widjajanto (2001), keefektifan suatu sistem informasi terukur dari kemampuannya menghasilkan informasi yang dapat diterima dan memenuhi harapan informasi secara tepat waktu (*timely*), akurat (*accurate*), dan dapat dipercaya (*reliable*). Handoko, *et al.* (2017) selanjutnya menyatakan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang menjalankan berbagai operasi untuk menghasilkan informasi yang relevan, termasuk mencatat data ekonomi, memproses dan menganalisis data, serta menyajikan informasi kuantitatif dalam bentuk laporan keuangan.

Menurut Sulastiyono, yang dikutip dalam jurnal (Susepti, Hamid & Kusumawati, 2017), Hotel adalah bentuk akomodasi yang didirikan dengan tujuan komersial, yang menyediakan layanan penginapan, pelayanan, serta makanan dan minuman bagi setiap individu yang menginginkannya. Menurut Smaradhana dan Lutfie, seperti yang tercatat dalam jurnal (Nur & Fadili, 2021), Hotel dapat diidentifikasi sebagai sebuah entitas bisnis yang memusatkan perhatian pada sektor jasa dan menerapkan konsep menggabungkan produk dengan layanan. Penyedia akomodasi atau pelaku dalam industri perhotelan umumnya menyajikan beragam produk, termasuk desain arsitektur hotel, elemen interior dan eksterior bangunan, ruang kamar dan restoran, atmosfer kamar hotel, fasilitas catering hotel, dan segala fasilitas yang terdapat di dalamnya. Di samping itu, berbagai jenis pelayanan yang dipasarkan kepada pelanggan mencakup sikap keramahan dalam memberikan layanan dan kemampuan staf atau karyawan hotel dalam memberikan pelayanan kepada para pelanggan yang datang.

Untuk meningkatkan optimalisasi pelayanan tersebut, perusahaan perhotelan perlu didukung oleh fasilitas dan infrastruktur yang memadai. Salah satunya adalah melalui implementasi Sistem Informasi Akuntansi hotel, di mana informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat membantu manajemen hotel dalam melakukan

koreksi jika terjadi kesalahan. Sistem akuntansi hotel mencakup kumpulan formulir, catatan, dan prosedur yang digunakan dengan cara tertentu untuk menyediakan dan mengelola data keuangan. Ini berfungsi sebagai alat kontrol bagi manajemen hotel guna mendukung pengambilan keputusan manajemen.

Sistem informasi akuntansi yang tepat adalah sistem informasi akuntansi yang dapat menghasilkan laporan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam kaitannya untuk pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi dibutuhkan manajemen hotel untuk pengambilan keputusan dan penyusunan rencana kerja anggaran. Setiap departemen yang ada pada hotel membuat rencana kerja anggaran sebelum operasional dan menyusun perencanaan secara individu yang teknisnya dimulai dari penjualan. Keefektifan suatu sistem informasi terukur dari kemampuannya menghasilkan informasi yang dapat diterima serta memenuhi harapan informasi secara tepat waktu (*timely*), akurat (*accurate*), dan dapat dipercaya (*reliable*) (Widjajanto, 2001).

Industri perhotelan mempunyai beberapa divisi yang memiliki peran krusial dalam pengelolaan, di antaranya adalah divisi Keuangan. Bagian keuangan, atau yang dikenal sebagai *Accounting Department*, bertanggung jawab untuk menghimpun, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat transaksi dan kejadian terkait dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi berupa laporan keuangan yang berguna bagi pihak-pihak yang memiliki kepentingan (Sumarsan, 2013).

Account Payable adalah bagian integral dari divisi keuangan yang bertanggung jawab atas pengelolaan catatan transaksi, khususnya terkait kewajiban hutang-hutang hotel dan proses pelunasan yang berkaitan. Dalam pandangan Komar (2014:85-86), beberapa fungsi utama *Account Payable* mencakup (1) tugas rutin harian, seperti menerima salinan *Purchase Request (PR)*, *Purchase Order (PO)*, *Receiving Report (RR)*, dan *invoice* dari bagian penerimaan barang, pembuatan *Voucher Payable*, pencatatan semua pembayaran *Account Payable* dan cek/bilyet giro, penyusunan jadwal pembayaran *Account Payable*, serta pengarsipan (*filing*) semua *voucher payable*, (2) tugas bulanan, yang melibatkan penutupan buku register *voucher* dan pembuatan jurnal *Account Payable*, pelaksanaan konfirmasi atas pembelian barang inventaris dan pengeluaran dengan *cost control*, penutupan *Account Payable card* untuk setiap *vendor* dan penyusunan *trial balance of Account Payable*, serta (3) tugas insidental atau lainnya, seperti melakukan survei pasar.

Menurut entrepreneur.bisnis.com, *vendor* merujuk kepada individu atau entitas perusahaan yang memasarkan dan menyediakan produk atau layanan kepada perusahaan lain. Produk atau layanan yang dijual oleh *vendor* memiliki peran penting dalam mendukung operasional perusahaan pemesan. *Vendor* dapat menawarkan berbagai jenis produk, mulai dari bahan baku dan bahan penunjang hingga barang setengah jadi. Perusahaan memerlukan *vendor* sebagai penyedia barang atau jasa yang tidak dapat diproduksi secara internal. Dalam konteks ini, *vendor* berperan sebagai penyedia yang menyediakan produk atau layanan yang mendukung kinerja dan operasional perusahaan. *Vendor* memiliki kemampuan menyediakan bahan baku, barang setengah jadi, atau jasa yang diperlukan oleh perusahaan.

Hotel Swiss-Belinn Airport Surabaya, yang termasuk dalam kategori hotel tiga bintang di Sidoarjo, terletak sekitar dua kilometer dari bandara Juanda Surabaya. Fasilitas yang tersedia mencakup kamar, restoran, bar, kolam renang, spa, dan berbagai fasilitas lainnya. Hotel ini menjalankan kegiatan sehari-hari dengan berbagai departemen yang memiliki tugas dan tanggung jawab spesifik. Salah satu departemen yang berperan penting di dalamnya adalah Accounting Department, bertanggung jawab atas pencatatan seluruh transaksi keuangan dan penyusunan laporan keuangan, termasuk pemasukan dan pengeluaran hotel.

Permasalahan yang dihadapi dalam pembayaran hutang kepada *vendor* di Hotel Swiss-Belinn Airport Surabaya melibatkan beberapa isu di dalam prosesnya. Salah satu masalah utama adalah kurangnya pelaksanaan *remark* pada *Purchase Requisition* (PR) oleh *user* (departemen), yang mengakibatkan ketidakpuasan saat barang tiba dan *user* menolak menerimanya. Hasilnya, barang dikembalikan kepada *vendor*, dan bagian penerimaan (*Receiving*) melakukan revisi pada *invoice*.

Selain itu, terdapat masalah pada pihak *vendor* yang mengirim barang tidak sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan, seperti berat, kualitas, dan jumlah pesanan yang tidak sesuai. Akibatnya, pihak penerimaan juga harus melakukan revisi pada *invoice*. Kondisi ini menciptakan banyak coretan pada *invoice*, yang kadang-kadang membingungkan. Selain itu, perbedaan antara *invoice* asli dan laporan penerimaan yang direvisi juga sering ditemui. Ketidaksiuaian ini menciptakan kompleksitas dalam proses pembayaran hutang kepada *vendor* dan dapat menyebabkan kesulitan dalam melakukan pelacakan dan *reconciling* antara transaksi yang tercatat. Oleh karena itu, diperlukan langkah-langkah perbaikan dan peningkatan dalam hal komunikasi antara departemen yang memesan dengan pihak *vendor*, serta peningkatan pengawasan terhadap ketepatan dan kualitas barang yang diterima.

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2012: 13), penelitian deskriptif adalah jenis penelitian yang bertujuan untuk memahami nilai dari suatu variabel mandiri, baik itu satu variabel atau lebih (independen), tanpa melakukan perbandingan atau keterkaitan dengan variabel lainnya.

Selain itu menurut Sugiyono (2017: 8), penelitian kualitatif merupakan jenis penelitian yang memiliki spesifikasi sistematis, terencana, dan terstruktur, dimulai dari tahap perencanaan desain penelitian hingga tahap implementasinya. Dalam penelitian deskriptif kualitatif, tidak ada perlakuan, manipulasi, atau perubahan pada variabel yang diteliti. Sebaliknya, penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan kondisi apa adanya. Satu-satunya perlakuan yang diberikan adalah proses penelitian itu sendiri, yang dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Pengumpulan data dilakukan melalui beberapa metode, seperti observasi, wawancara, dokumentasi.

- a. Metode observasi melibatkan peneliti yang turun ke lapangan untuk mengamati berbagai aspek yang terkait dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa, tujuan, dan perasaan (Ghony dan Almanshur, 2012). Dalam penelitian ini, peneliti melakukan observasi di Hotel Swiss-Belinn Airport Surabaya.
- b. Wawancara merupakan percakapan dengan tujuan tertentu antara pewawancara dan responden, di mana pewawancara mengajukan pertanyaan dan responden memberikan jawaban (Sugiyono, 2018). Penelitian ini melibatkan wawancara dengan beberapa responden terkait, seperti *Head of Departmen Accounting, Account Payable, Cost Control, Receiving*, dan *Vendor* yang dipilih secara acak.
- c. Metode dokumentasi adalah rekaman peristiwa yang telah berlalu, seperti gambar, foto, sketsa, dan sebagainya. Dokumentasi merupakan pelengkap untuk metode observasi dan wawancara (Sugiyono, 2018). Data yang digunakan dalam metode dokumentasi diperoleh dari artikel, jurnal, media sosial, dan sumber lainnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hotel Swiss-Belinn Airport Surabaya membayar *vendor* dengan kredit, menangguhkan pembayaran hingga tanggal yang telah disepakati. Meskipun memberikan akses ke barang dan layanan tanpa pembayaran tunai segera, risiko terakumulasinya hutang kepada *vendor* muncul jika pembayaran kredit tidak tepat waktu. Konsekuensi dari keterlambatan pembayaran ini dapat menciptakan dampak pada rantai pasokan hotel. *Vendor* dapat menunda atau bahkan menghentikan pengiriman pasokan barang karena pembayaran yang tertunda, yang dapat mengakibatkan kelangkaan barang dan potensi gangguan pada layanan hotel. Situasi ini dapat merugikan reputasi hotel dan kepuasan tamu. Menurut M. Nafarin (2007), Hutang Usaha adalah kewajiban yang muncul akibat pembelian barang dagangan dengan skema pembayaran kredit, sejalan dengan definisi James M. Reeve, Carl S. Warren, Jonathan E. Duchac (2010) yang menyebut Hutang Usaha sebagai kewajiban yang timbul dari pembelian barang atau jasa untuk operasional perusahaan atau memperoleh persediaan barang yang akan dijual kembali.

Menurut Mulyadi (2001), ada enam langkah dalam sistem akuntansi pembelian, yaitu:

1. Proses Permintaan Barang

Dalam tahap ini, gudang mengajukan permintaan pembelian melalui formulir surat permintaan pembelian kepada bagian pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, seperti barang yang langsung digunakan, fungsi yang menggunakan barang akan langsung mengajukan permintaan pembelian ke bagian pembelian menggunakan surat permintaan pembelian.

2. Proses Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan *Vendor*

Pada tahap ini, bagian pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para *vendor* untuk mendapatkan informasi tentang

harga barang dan syarat pembelian lainnya. Ini dilakukan agar pemilihan *vendor* dapat dilakukan untuk menentukan *vendor* barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.

3. Proses Pemesanan Pembelian

Dalam langkah ini, bagian pembelian mengirim surat pemesanan pembelian kepada *vendor* yang telah dipilih dan memberi tahu unit-unit organisasi lain di perusahaan (seperti bagian penerimaan, bagian yang meminta barang, dan bagian pencatatan hutang) mengenai pesanan pembelian yang telah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Proses Penerimaan Barang

Pada langkah ini, bagian penerimaan melakukan pemeriksaan terhadap jenis, jumlah, dan kualitas barang yang diterima dari *vendor*. Kemudian, mereka membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan bahwa barang telah diterima dari *vendor* tersebut.

5. Proses Pencatatan Hutang

Dalam langkah ini, bagian akuntansi memeriksa dokumen-dokumen terkait pembelian (surat pemesanan pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari *vendor*) dan menyusun pencatatan hutang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan hutang.

6. Proses Pelunasan

Account Payable melaksanakan pembayaran utang kepada pemasok melalui transfer bank. Biasanya, perusahaan menggunakan metode pembayaran utang dagang dengan melakukan transfer bank, sesuai dengan persetujuan dari pihak-pihak yang memiliki wewenang.

Tugas dan Tanggung Jawab *Account Payable* Swiss-Belinn Airport Surabaya

Account Payable (AP) memiliki sejumlah tugas dan tanggung jawab yang krusial dalam menjaga kelancaran keuangan perusahaan. Pertama, AP bertanggung jawab untuk konsisten mengajukan pembayaran kepada *vendor* sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Selain itu, AP memainkan peran penting dalam mengontrol penggunaan *House Bank General Cashier*, serta mengelola *cash advance* dan *petty cash* dengan cermat. AP juga memiliki tanggung jawab dalam mengendalikan proses pembayaran *refund* melalui metode tunai atau transfer, serta menangani penyerahan *refund*.

Dalam hal pembayaran, AP mengawasi kontrol pembayaran *casual on call* dan reguler, memastikan bahwa setiap transaksi pembayaran dilakukan dengan akurat dan sesuai prosedur. Selanjutnya, AP memainkan peran vital dalam mengontrol AP *Aging payment*, memantau dan mengevaluasi pembayaran yang tertunda sesuai dengan kebijakan perusahaan. Terakhir, koordinasi yang efektif dengan departemen *Purchasing* dan *Receiving* menjadi bagian penting dari tanggung jawab AP, terutama dalam menjalankan prosedur tukar tanda terima untuk memastikan kelancaran alur kerja di antara departemen terkait. Dengan menjalankan tugas dan tanggung jawab ini secara teliti, *Account Payable* berperan dalam menjaga integritas dan kestabilan keuangan perusahaan.

Kebijakan Pembayaran Hutang di Swiss-Belinn Airport Surabaya

Hotel Swiss-Belinn Airport Surabaya menerapkan kebijakan pembayaran hutang yang berlandaskan pada istilah jangka waktu pada faktur, dengan istilah khusus yaitu n/30 (neto 30 hari). Artinya, hotel ini berkomitmen untuk melakukan pembayaran paling lambat 30 hari setelah penukaran *invoice* dengan Tanda Terima dibuat. Kebijakan ini mencerminkan pendekatan yang disiplin dan tepat waktu dalam manajemen keuangan perusahaan.

Kebijakan pelunasan utang mencakup panduan dan peraturan yang diterapkan oleh perusahaan untuk membayar kewajiban keuangan perusahaan. Aspek-aspek seperti periode pembayaran, persyaratan, dan urutan prioritas pembayaran dapat menjadi bagian dari kebijakan ini. Implementasi kebijakan pelunasan utang yang efektif dapat membantu perusahaan memastikan manajemen keuangan yang sehat dan meminimalkan risiko terkait keterlambatan pembayaran. Berikut kebijakan pembayaran hutang di Swiss-Belinn Airport Surabaya:

- a. Setiap bulan, perencanaan pembayaran harus disusun berdasarkan tanggal jatuh tempo, dan dapat dikendalikan dengan mengacu pada daftar hutang yang harus dilunasi.
- b. Rencana pembayaran disiapkan setiap akhir bulan untuk membantu *Account Payable* dalam membuat perkiraan Arus Kas.
- c. *Account Payable* secara rutin membuat usulan pembayaran yang akan diperiksa oleh *Financial Controller* dan mendapatkan persetujuan dari *Owner* perusahaan dan *General Manager*.
- d. *Financial Controller* bertanggung jawab atas prioritas pembayaran, yang disetujui oleh *Owner* perusahaan dan *General Manager* berdasarkan usulan yang diajukan oleh *Account Payable*.
- e. *Account Payable* menyusun daftar pembayaran yang kemudian disampaikan kepada *Financial Controller*. Selanjutnya, Hutang Usaha membuat voucher pembayaran dan cek berdasarkan daftar tersebut.
- f. Pembayaran untuk transaksi operasional perusahaan dilakukan melalui transfer bank, giro, dan transfer dana elektronik, namun pembayaran tunai dapat diberikan kepada pemasok tertentu.
- g. *Account Payable* menghasilkan bank atau voucher pembayaran tunai yang kemudian dicetak.
- h. *Voucher* pembayaran bank atau tunai harus dilengkapi dengan dokumen pendukung dan mendapatkan persetujuan dari *Financial Controller*.
- i. Pencatatan transaksi pembayaran hanya dapat dilakukan setelah transaksi tersebut disetujui dan uangnya telah ditransfer melalui bank.
- j. Setiap hari *Account Payable* wajib mencatat transaksi pembayaran hutang dagang.

Fungsi Terkait dalam Proses Pembayaran Hutang

Dalam mencatat hutangnya, Hotel Swiss-Belinn Airport Surabaya menerapkan sistem Carmen yang terhubung pada Protel, di mana setelah *invoice* diterima dan diproses oleh bagian *Account Payable*. Carmen yang terhubung pada Protel merupakan perangkat lunak yang dirancang khusus untuk meningkatkan

efisiensi dan efektivitas operasional bisnis perhotelan, serta membantu manajemen dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan sehari-hari perusahaan. Mulyadi (2008) mengemukakan bahwa fungsi yang terkait dalam sistem pengadaan atau pembelian barang/jasa melibatkan serangkaian langkah tertentu, dan aplikasi fungsi ini dapat diamati dalam operasional Hotel Swiss-Belinn Airport Surabaya:

a. Fungsi Gudang

Tanggung jawab fungsi gudang melibatkan pengajuan permintaan pembelian yang sesuai dengan tingkat persediaan yang ada di gudang, serta penyimpanan barang setelah diterima. Untuk barang yang digunakan secara langsung, seperti sayuran dan buah (yang tidak diatur dalam persediaan gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pengguna.

b. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian memiliki tanggung jawab untuk mendapatkan informasi mengenai harga pokok persediaan barang dagangan, memilih *vendor* berdasarkan kriteria perusahaan, memeriksa persediaan yang perlu dipesan kepada *vendor*, bernegosiasi mengenai harga dan pengiriman, serta mengeluarkan surat pesanan atau *purchase order* kepada *vendor*.

c. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab atas pemeriksaan kualitas, kuantitas, dan jenis barang yang diterima dari *vendor*. Selain itu, mereka juga memvalidasi faktur penjualan dari *vendor*, membuat laporan penerimaan barang atau *receiving report*, serta menyimpan sementara persediaan barang yang diterima dari *vendor*.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi memiliki tanggung jawab untuk mencatat hutang akibat transaksi pembelian secara kredit. Ini melibatkan pencocokan *invoice* dengan *receiving report* dan *purchase order*, penyusunan daftar pembayaran hutang dagang, pembuatan *payment voucher*, dan pelaksanaan pembayaran hutang dagang kepada *vendor*.

Prosedur Pembayaran Hutang Dagang di Swiss-Belinn Airport Surabaya

a. Pemeriksaan Stok

Bagian gudang bertanggung jawab untuk memverifikasi apakah jumlah stok barang di gudang mencukupi untuk memenuhi kebutuhan semua departemen. Proses inspeksi inventaris dilaksanakan melalui dua metode berikut:

1) Perhitungan Fisik Persediaan

Penghitungan fisik stok biasanya dilakukan secara mingguan atau pada akhir bulan dengan cara manual, dimana setiap item dihitung satu per satu di dalam gudang umum atau di seluruh *outlet*. Tujuannya adalah untuk menilai apakah terdapat barang yang stok habis, rusak atau barang yang mendekati *expired* (kadaluwarsa).

2) Penggunaan Kartu Persediaan

Pengecekan stok dengan menggunakan kartu persediaan juga dapat dilakukan mingguan atau pada akhir bulan bersamaan dengan perhitungan

fisik. Setiap transaksi pembelian dengan pemasok dan pengeluaran stok di gudang dicatat dalam kartu persediaan atau *Bin Card*. Tindakan ini dilakukan untuk mempermudah dalam melacak sisa stok barang dan menentukan jumlah barang yang perlu dipesan untuk mengisi ulang stok di gudang.

b. Proses Pemesanan Barang

Bagian Pembelian (*Purchasing*) bertanggung jawab melakukan pemesanan barang dan membuat PO (*Purchase Order*) dengan menentukan apa yang dipesan, kapan pesanan dilakukan, dan seberapa banyak barang yang dipesan dari pemasok. Dalam menjalankan proses pemesanan kepada pemasok, perusahaan diharuskan memilih pemasok yang memenuhi kriteria tertentu, antara lain:

- a. Pemasok mempunyai fasilitas yang mendukung dan memadai.
- b. Produk yang ditawarkan sesuai dengan spesifikasi dan kebutuhan perusahaan.
- c. Kondisi keuangan pemasok dalam keadaan memadai.
- d. Penawaran harga yang bersaing dan realistis.
- e. Pemasok memberikan prioritas pada pelayanan yang terbaik.
- f. Pemasok menunjukkan integritas dan keadilan terhadap konsumen, karyawan, serta integritas perusahaannya.

c. Penerimaan Barang (*Receiving*)

Saat kedatangan barang, bagian penerimaan melakukan perbandingan antara nomor pesanan pembelian yang tertera pada faktur dengan surat pesanan pembelian dan pengecekan kualitas pesanan barang guna memastikan kesesuaian barang dengan pesanan yang telah dibuat. Setelah barang dikonfirmasi sesuai pesanan maka *invoice* di cap "*RECEIVED*" sebagai tanda jika barang sudah diterima.

d. Penyusunan Laporan Penerimaan (*Receiving Report*)

Setelah *invoice* ditandatangani dan salinannya diambil oleh bagian penerimaan (*Receiving*), mereka segera menyusun Laporan Penerimaan (*Receiving Report*).

e. Pertukaran *Invoice* Asli

Penukaran *invoice* asli merujuk pada tindakan pemasok yang menukar *invoice* atau nota asli berwarna putih disertai dengan kuitansi, faktur pajak (kalau ada) kepada Bagian Pembayaran (*Account Payable*) untuk mendapatkan Tanda Terima sebagai bukti pertukaran *invoice* tagihan. Regulasi dalam tukar Tanda Terima di hotel Swiss-Belinn Airport Surabaya adalah maksimal 3 bulan, lebih dari itu maka pihak *vendor* harus segera melakukan tukar Tanda Terima agar pembayaran tidak *over aging* yaitu situasi di mana suatu tagihan atau kewajiban telah melewati waktu yang dianggap wajar atau normal untuk proses pembayaran. *Over aging* bisa menjadi indikator potensi risiko ketidakpembayaran piutang dan memberikan peringatan kepada perusahaan untuk mengambil langkah-langkah tambahan, seperti mengirim peringatan pembayaran atau memulai proses penagihan.

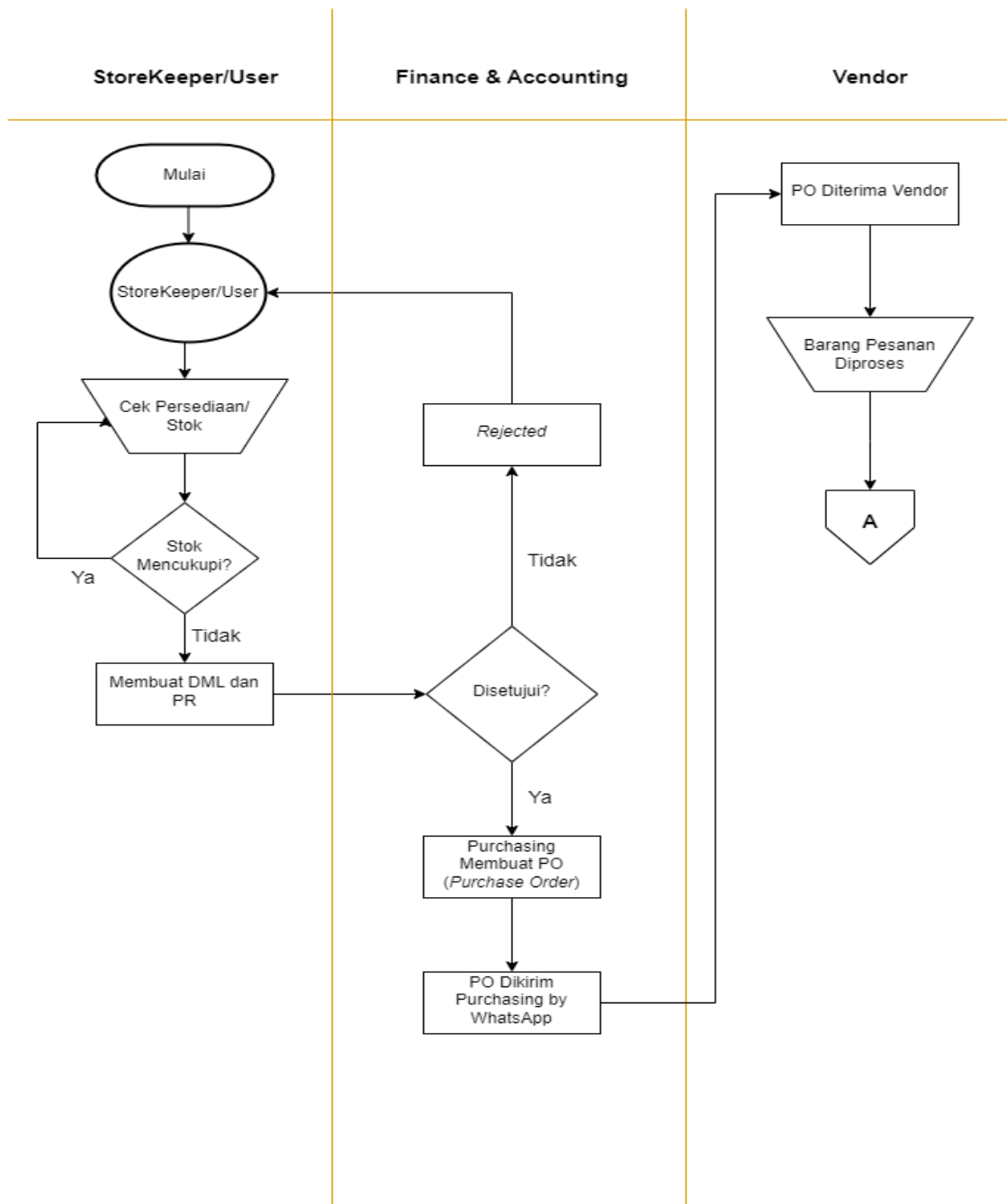
f. Pelunasan

Bagian *Account Payable* sekaligus *General Chasier* menyusun *voucher* hutang yang disertai dengan dokumen pendukung sesuai aturan yang berlaku, lalu penindakan pembayaran dengan daftar prioritas pembayaran yang telah disetujui

oleh petinggi perusahaan. Setelah proses pelunasan *vendor* selesai dilakukan, langkah selanjutnya adalah konfirmasi dari pihak *Account Payable*. Konfirmasi ini menjadi langkah yang kritis untuk memastikan bahwa pembayaran kepada *vendor* telah berhasil diproses dan masuk ke dalam catatan keuangan perusahaan dengan benar.

Flowchart Prosedur Pembayaran Hutang *Vendor* oleh *Account Payable*

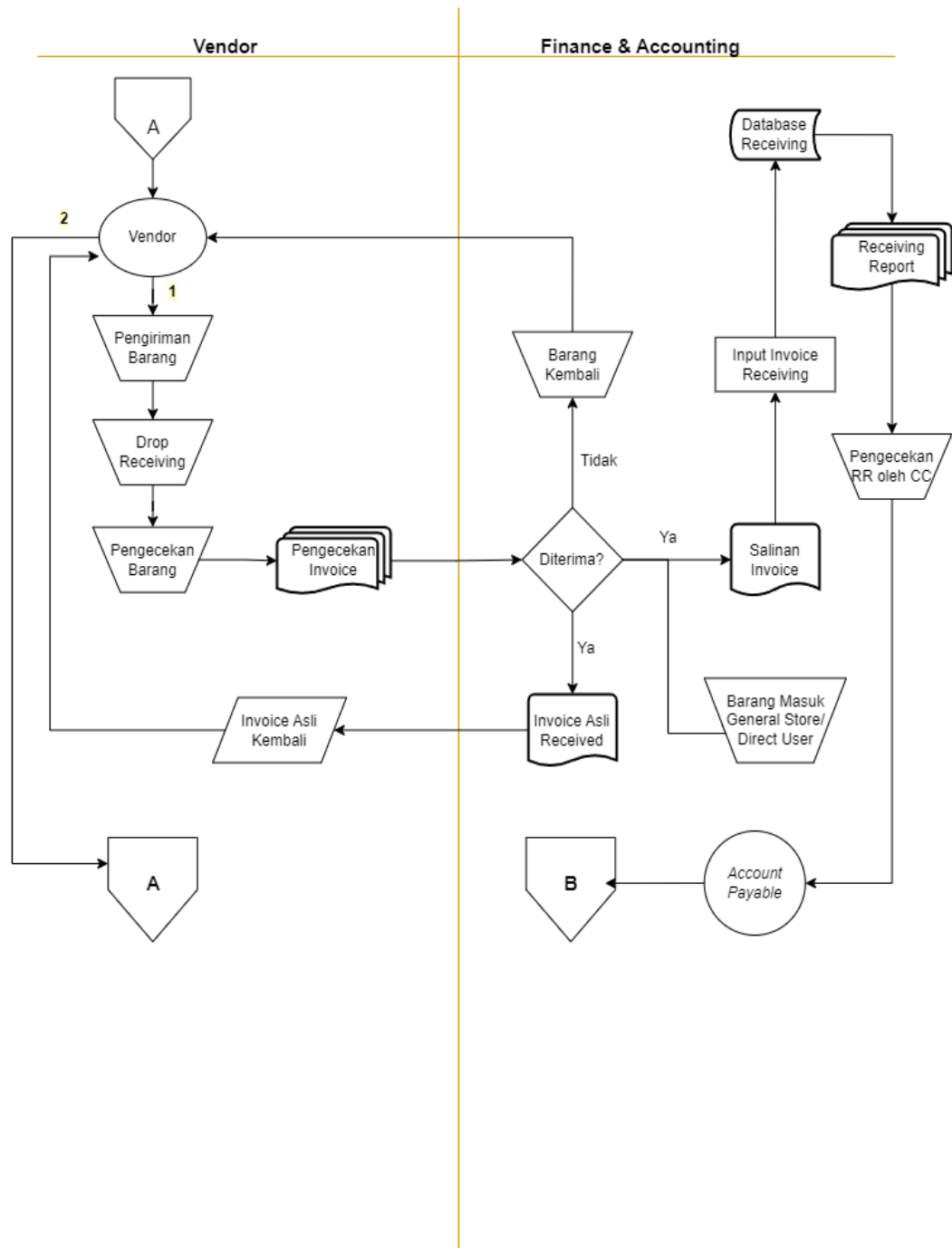
Flowchart mencerminkan serangkaian langkah atau tindakan yang direpresentasikan oleh simbol-simbol. Secara alternatif, *flowchart* juga dapat diartikan sebagai representasi visual dari langkah-langkah atau urutan dalam suatu prosedur program dengan tujuan khusus. Pentingnya *flowchart* terletak pada kemampuannya memberikan gambaran yang jelas mengenai proses produksi, memudahkan pemahaman dan visualisasi, terutama dengan menunjukkan urutan langkah dari satu proses ke proses berikutnya (Malabay, 2014).



Gambar 1. Flowchart Proses Pemeriksaan Stok Sampai Pemesanan Barang
(Sumber: Data yang Diolah)

Keterangan:

- a. DML: *Direct Market List*
- b. PR: *Purchase Requisition*
- c. PO: *Purchase Order*

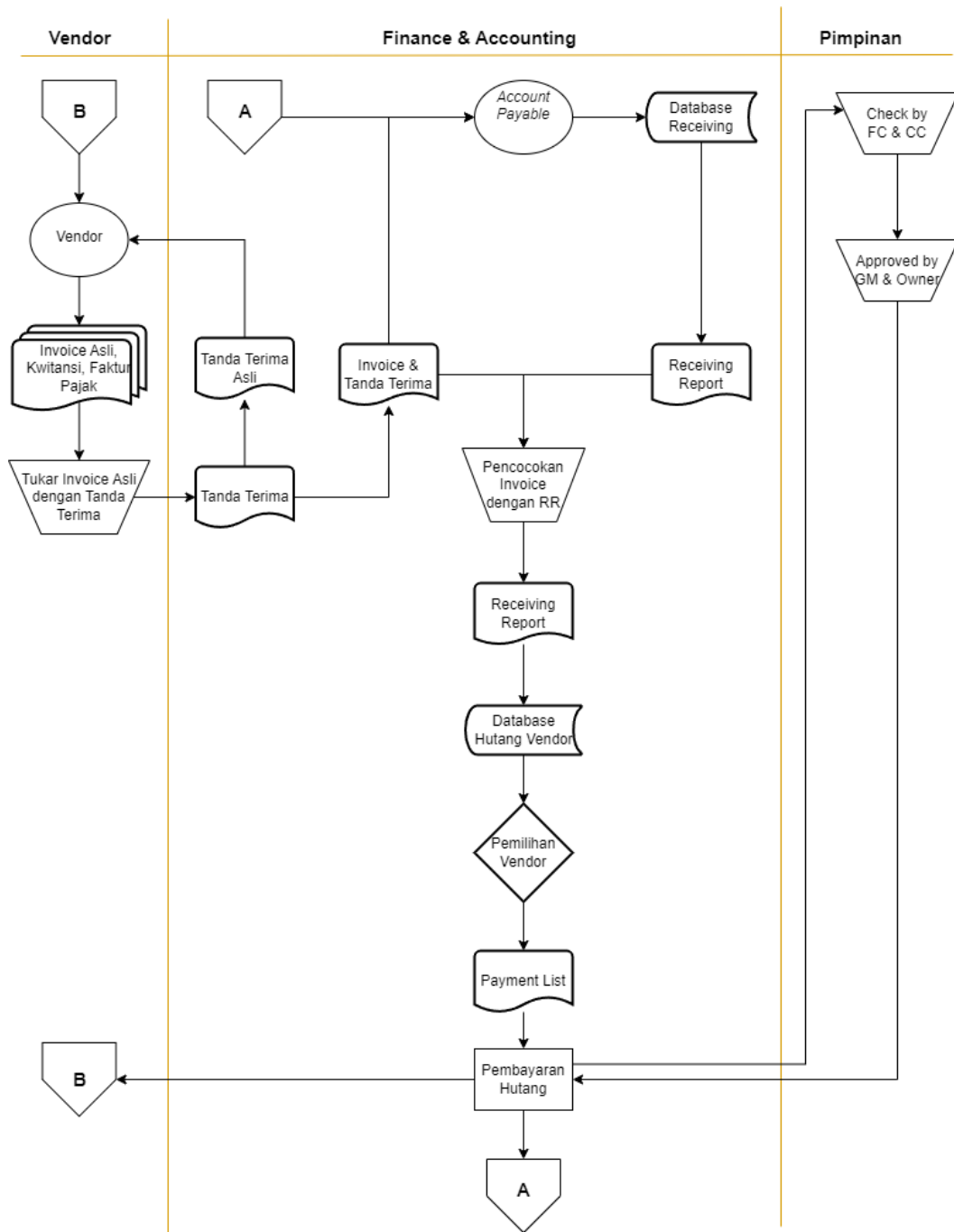


Gambar 2. Flowchart Proses Penerimaan Barang Vendor Sampai Input Invoice
(Sumber: Data yang Diolah)

Keterangan:

RR: *Receiving Report*

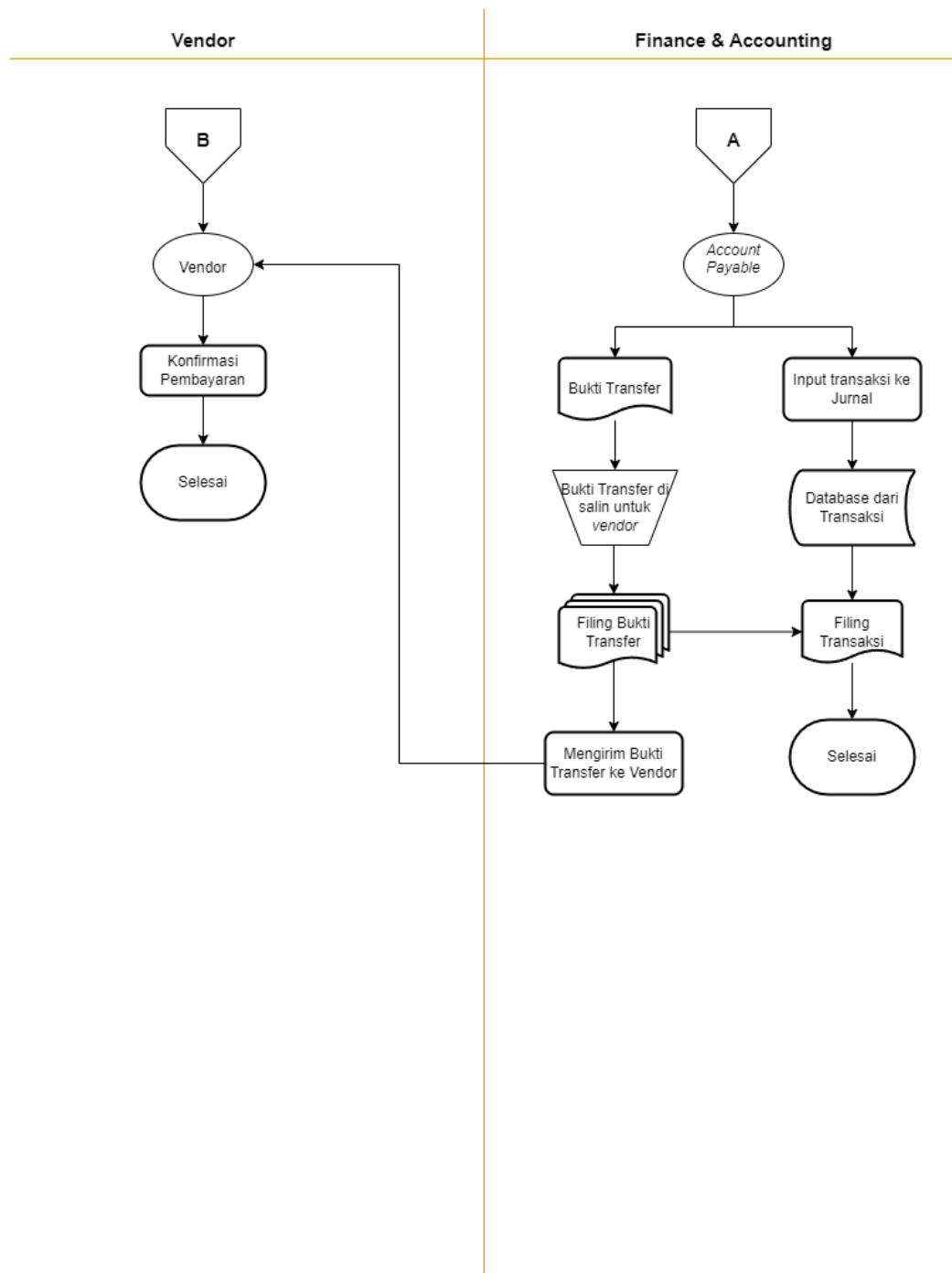
CC: *Cost Control*



Gambar 3. Flowchart Proses Tukar Tanda Terima Sampai Pembayaran
(Sumber: Data yang Diolah)

Keterangan:

- a. RR: *Receiving Report*
- b. FC: *Finance Controller*
- c. CC: *Cost Controller*
- d. GM: *General Manager*



Gambar 4. Flowchart Proses Setelah Pembayaran sampai Konfirmasi Pembayaran dari Vendor

(Sumber: Data yang Diolah)

Dokumen yang Dibutuhkan *Account Payable*

Account Payable (AP) bertanggung jawab untuk mengelola pembayaran kepada pemasok dan kewajiban keuangan perusahaan. Maka diperlukan dokumen-dokumen dengan baik terorganisir untuk membantu *Account Payable* memastikan akurasi dan kepatuhan dalam proses pembayaran kepada pemasok.

a. *Purchase Requisition*

Purchase Requisition (PR) merupakan dokumen permohonan pembelian yang disusun sebelum melaksanakan transaksi pembelian barang atau jasa.

b. *Purchase Order*

Dokumen *Purchase Order* (PO) adalah formulir yang berisikan permintaan kebutuhan barang yang dikirimkan oleh pihak pembeli kepada pemasok. Informasi terkait jenis barang, jumlah, harga, serta nomor atau tanggal umumnya dicantumkan dalam PO.

c. *Receiving Report*

Receiving Report (RR) adalah laporan yang berasal dari bagian penerimaan barang yang memuat informasi mengenai jenis bahan atau barang yang diterima dari pemasok berdasarkan PO (*Purchase Order*) yang telah dibuat sebelumnya berdasarkan PR (*Purchase Requisition*).

d. Faktur Penjualan

Sales Invoice atau Faktur Penjualan adalah bukti tagihan atau rekam transaksi yang dikeluarkan oleh *vendor* kepada Swiss-Belinn Airport Surabaya.

e. Faktur Pajak

Faktur pajak berfungsi sebagai bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang atau jasa kena pajak. Fungsinya bagi pengusaha kena pajak adalah untuk mendapatkan kredit PPN dan mengurangi PPN terutang. Faktur pajak diterbitkan oleh *vendor* dan selanjutnya diserahkan kepada Swiss-Belinn Airport Surabaya sebagai hasil dari pembelian barang kena pajak.

f. *Bank Payment Voucher*

Bank payment voucher umumnya digunakan saat akan melakukan pembayaran kepada *vendor*. Voucher ini diajukan kepada *General Cashier* sebelum ditandatangani oleh *Financial Controller* dan *General Manager*.

g. Kwitansi

Kwitansi adalah bukti penerimaan uang yang ditandatangani oleh *vendor*, dikirimkan ke Swiss-Belinn Airport Surabaya, dan berisikan informasi mengenai pembayaran barang yang telah dipesan sesuai dengan faktur penjualan.

Metode Pembayaran yang Digunakan dalam Pelunasan Utang

Swiss-Belinn Airport Surabaya menerapkan dua metode pembayaran, yakni melalui pembayaran langsung dengan uang tunai atau pembayaran kredit melalui transfer.

a. Pembayaran Secara Tunai

House Bank Purchasing merupakan fasilitas yang difokuskan untuk melakukan pembayaran kepada *vendor* dalam situasi yang mendesak,

terutama saat barang yang diperlukan harus segera tersedia. Selain itu, pembayaran tunai melibatkan transaksi dengan *vendor* yang belum menjalin kontrak resmi dengan hotel. Meskipun demikian, pembayaran tersebut umumnya memiliki jumlah nominal yang relatif kecil, seperti ketika perlu membeli es batu yang stoknya telah habis untuk departemen *Food Beverage Service* dan *Food Beverage Product*.

b. Pembayaran Secara Kredit

Pada setiap periode pembayaran, penentuan jumlah utang yang akan dibayarkan dapat dipilih berdasarkan periode pembayaran atau melalui proses *aging*. Pendekatan ini diadopsi untuk menghindari pemblokiran pesanan kepada perusahaan terkait.

Proses pembayaran kredit melalui transfer bank terbagi menjadi dua tahap, yaitu pembayaran antar rekening di Bank CIMB sebagai langkah pertama untuk mempercepat proses pembayaran. Setelah pembayaran antar rekening Bank CIMB diselesaikan, selanjutnya *Account Payable* melakukan pembayaran antar bank.

Langkah terakhir melibatkan rilis token yang dilakukan oleh *Financial Controller*. Setelah melakukan pembayaran, Bagian *Account Payable* harus memberikan informasi kepada *Financial Controller* untuk melepaskan token pada rekening perusahaan. Setelah token dilepaskan, pembayaran utang secara otomatis akan dilakukan sesuai dengan jumlah dan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Hambatan dari *Account Payable*

Account Payable (AP) dihadapkan pada beberapa hambatan yang dapat menghambat kelancaran prosesnya. Salah satu kendala utama adalah terkadang pengguna lupa untuk melakukan *remark* atau catatan tambahan terkait barang yang akan dipesan. Hal ini bisa berakibat pada ketidaksesuaian antara barang yang diterima dengan pesanan, memicu kebutuhan untuk melakukan revisi yang memakan waktu.

Hambatan lain yang sering dihadapi oleh *Account Payable* (AP) adalah ketidaksesuaian antara pengiriman yang dilakukan oleh *vendor* dan kuantitas serta kualitas barang yang diminta. *Vendor* terkadang tidak memenuhi standar pesanan, termasuk berat barang yang kurang dari yang diminta, ketidaksesuaian jumlah barang yang tiba dengan yang tertera pada pesanan, atau kondisi rusak pada barang yang diterima. Akibatnya, bagian *receiving* terpaksa melakukan revisi pada *invoice* yang terkait, menyebabkan banyak coretan dan penyesuaian.

Ketidaksesuaian antara *invoice* asli dan *receiving report* menjadi masalah yang memerlukan perhatian serius dari AP. Dengan banyaknya revisi yang diperlukan, menciptakan *invoice* yang sejalan dengan laporan penerimaan barang menjadi tugas yang tidak hanya memakan waktu tetapi juga membingungkan. Hal ini dapat menimbulkan kompleksitas dalam proses pembayaran, serta meningkatkan risiko kesalahan pencatatan dan pelaporan.

KESIMPULAN

Prosedur pembayaran hutang di Hotel Swiss-Belinn Airport Surabaya telah diadaptasi dari teori Mulyadi (2001), yang menguraikan enam tahapan utama dalam proses tersebut meskipun dengan penyesuaian kecil agar lebih sesuai dengan kebutuhan internal. Modifikasi tersebut dilakukan untuk memudahkan dan menyesuaikan prosedur dengan kebutuhan setiap departemen dalam melaksanakan transaksi pembayaran hutang.

Dalam konteks pembayaran kepada *vendor* dengan menggunakan kredit, peran *Account Payable* sangat krusial untuk menjaga kelancaran operasional dan manajemen keuangan hotel. Berbagai kebijakan perusahaan diimplementasikan untuk memastikan proses pembayaran berjalan efisien. Namun, *Account Payable* sering menghadapi kendala, seperti lupa *remark* atau catatan tambahan pada *Purchase Requisition* (PR) oleh *user* dan ketidaksesuaian pengiriman dari *vendor*, seperti berat barang yang tidak sesuai, ketidaksesuaian jumlah barang, atau kondisi rusak pada barang. Kendala-kendala ini menimbulkan kompleksitas dan memperlambat proses pengolahan *invoice*.

SARAN

Saran untuk meningkatkan efisiensi dan mengatasi kendala *Account Payable* adalah dengan meningkatkan komunikasi dengan *user* agar catatan tambahan pada *Purchase Requisition* (PR) lebih terperinci. Selain itu, perlu dilakukan pengawasan ketat terhadap *vendor* untuk meminimalkan ketidaksesuaian, seperti kesalahan berat barang, jumlah yang tidak sesuai, atau barang rusak.

Pelatihan berkala kepada staf dan *user* terkait prosedur pembelian dapat meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab masing-masing pihak. Penguatan proses penerimaan dan pemeriksaan barang dapat mengidentifikasi ketidaksesuaian lebih awal, bekerja sama erat antara *user* terkait perlu ditingkatkan untuk memastikan barang sesuai pesanan dan dalam kondisi baik. Implementasi langkah-langkah ini diharapkan dapat mengoptimalkan proses pengolahan *invoice* dan mengurangi kompleksitas yang terjadi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ade, D. P., Lomo, M. P., & Nuralia, N. (2022). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Pada Toko Jabat. *Journal of Engineering and Information Technology for Community Service (JEIT-CS)*, 1(1), 1-5.
- Alviolita, F., & Yunus, M. (2021). Analisis atas Efisiensi dan Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit dalam Pengendalian Intern (Surabaya Suites Hotel di Plaza Boulevard, Surabaya). *UBHARA Accounting Journal*, 1(1), 28-38.
- Dwijayanti, A., & Pramesti, P. (2021). Pemanfaatan Strategi Pemasaran Digital menggunakan E-Commerce dalam mempertahankan Bisnis UMKM Pempek Beradek di masa Pandemi Covid-19. *Ikra-Ith Abdimas*, 4(2), 68-73.

- GAOL, Y. M. J. L. (2023). Sistem informasi akuntansi. *Circle Archive*, 1(1).
- Kaharuddin, K. (2021). Kualitatif: Ciri dan Karakter Sebagai Metodologi. *Equilibrium: Jurnal Pendidikan*, 9(1), 1-8.
- Lestari, N. L. W. T., & Dewi, N. N. S. R. T. (2020). Pengaruh pemahaman akuntansi, pemanfaatan sistem informasi akuntansi dan sistem pengendalian intern terhadap kualitas laporan keuangan. *KRISNA: Kumpulan Riset Akuntansi*, 11(2), 170-178.
- Mantiri, E. V. (2021). Perlakuan Sistem Akuntansi Pembelian Non Tunai Pada Hotel Gran Puri Manado. *Innovative: Journal Of Social Science Research*, 1(2), 637-646.
- Nuraini. (2022). Apa Itu Vendor? Ini Jenis, Tanggung Jawab, Hingga Cara Kerjanya. Diakses pada 15 Januari 2024 dari <https://entrepreneur.bisnis.com/read/20221205/52/1605181/apa-itu-vendor-ini-jenis-tanggung-jawab-hingga-cara-kerjanya>
- Putri, P. A. Y., & Endiana, I. D. M. (2020). PENGARUH SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP KINERJA PERUSAHAAN (STUDI KASUS PADA KOPERASI DI KECAMATAN PAYANGAN). *KRISNA: Kumpulan Riset Akuntansi*, 11(2), 179-189.
- Putriani, R. (2021). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Prosedur Pembayaran Hutang Rekanan Ekspedisi PT Harmoni Mitra Utama* (Doctoral dissertation, Politeknik Palcomtech).
- Rahmansyah, A. I., & Darwis, D. (2020). Sistem Informasi Akuntansi Pengendalian Internal Terhadap Penjualan (Studi Kasus: Cv. Anugrah Ps). *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi*, 1(2), 42-49.
- Ranti, R. A., Wijaya, L. R. P., & Rahman, A. A. (2019). Analisis Kemampuan Pembayaran Hutang dengan Rasio Likuiditas dan Leverage pada PT Kemiling Agro. *Karya Ilmiah Mahasiswa*.
- Sari, L. P., Yulianasari, N., & Mahrina, H. (2022). PENGARUH DUKUNGAN MANAJEMEN PUNCAK, KECANGGIHAN TEKNOLOGI INFORMASI, KUALITAS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN KINERJA INDIVIDUAL TERHADAP EFEKTIVITAS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI:(Studi Kasus Pada Perusahaan Finance Di Kota Bengkulu). *JAZ: Jurnal Akuntansi Unihaz*, 5(2), 201-209.
- Sasongko, D. A. (2020). Pengaruh Kecanggihan Teknologi Informasi, Partisipasi Manajemen, Pengetahuan Manajer Akuntansi terhadap Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi. *Jurnal Ilmiah Aset*, 22(2), 79-88.
- Sinurat, M., & Abrian, Y. (2020). Analisis Pengadaan Barang Kebutuhan Food and Beverage Departement Di Kyriad Hotel Bumiminang. *Jurnal Kajian Pariwisata Dan Bisnis Perhotelan*, 1(3), 101-109.
- Suyamto, S. (2022). ANALISA PENERAPAN STANDART OPERATING PROCEDURE ACCOUNT PAYABLE TERHADAP KELANCARAN OPERASIONAL ACCOUNTING DEPARTEMENT DI AMARELO HOTEL SOLO. *Jurnal Hotelier*, 8(1), 67-76.
- Wicaksono, H., Swantari, A., & Festivalia, F. (2022). Analisis Pengendalian Piutang Hotel Z Di Jakarta Pusat. *At-Tadbir: jurnal ilmiah manajemen*, 6(2), 155-168.

Reslaj: Religion Education Social Laa Roiba Journal

Volume 6 Nomor 6 (2024) 2794 - 2812 P-ISSN 2656-274x E-ISSN 2656-4691

DOI: 10.47476/reslaj.v6i6.1734

Yasar, M., & Sya'rawi, H. (2022). Tinjauan Tentang Prosedur Pembayaran Hutang Oleh Account Payable Galaxy Hotel Banjarmasin Kepada Supplier. *Jurnal Bisnis dan Manajemen*, 1(1), 21-25.