



PROSEDUR PEMBAYARAN UTANG KEPADA *VENDOR* OLEH *ACCOUNT PAYABLE* DI ADIWANA HOTELS & RESORTS

Ni Ketut Sutrisnawati¹, I Made Agus Deprianto², Ni Gusti Ayu Nyoman Budiasih³

Akademi Pariwisata Denpasar¹

nksutrisnawati@gmail.com¹

Akademi Pariwisata Denpasar²

agusdeprianto22@gmail.com²

Akademi Pariwisata Denpasar³

gustiyubudiasih86@gmail.com³

Received: November 5th, 2024 | Accepted: November 29th, 2024 | Published: November 30th,

2024

Permalink/DOI: 10.53356/diparojs.v5i1.94

ABSTRAK

Accounting department khususnya *account payable* memiliki peran penting dalam menjaga operasional hotel agar tetap berjalan lancar. Salah satu peran tersebut adalah menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan pihak luar hotel yaitu *vendor*. Adiwana Hotels & Resorts merupakan sebuah hotel yang terletak di Ubud Bali. Salah satu upaya yang dilakukan oleh Adiwana Hotels & Resorts untuk menciptakan kerja sama yang baik dengan *vendor* adalah melaksanakan prosedur pembayaran utang yang baik antara pihak hotel yaitu Adiwana Hotels & Resorts dengan *vendor*. Proses pembayaran utang yang sesuai dengan prosedur akan memperlancar operasional di Adiwana Hotels & Resorts. Penelitian ini bertujuan menganalisis prosedur pembayaran utang kepada *vendor* oleh *account payable* di Adiwana Hotels & Resorts. Data-data diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi kemudian diuraikan dengan metode deskriptif kualitatif. Prosedur pembayaran utang kepada *vendor* di Adiwana Hotels & Resorts dimulai dengan adanya proses pembelian barang, penerimaan, dan diakhiri dengan proses pembayaran kepada *vendor*. Proses pembayaran utang ditangani oleh *Accounting Department* yang melibatkan bagian pembelian, penerimaan, dan bagian pembayaran. Proses pembayaran utang memerlukan dokumen diantaranya *Purchase Requisition*, *Purchase Order*, *Receiving Report*, Faktur Penjualan, Faktur Pajak, *Bank Payment Voucher*, dan Kwitansi. Diperlukan kerjasama yang baik antar seksi pada *Accounting Department* maupun departemen lainnya yang terkait dalam pembelian dan penerimaan barang agar dokumen - dokumen yang diperlukan dapat dilengkapi tepat waktu sehingga pembayaran utang dapat terlaksana sesuai dengan prosedur.

Kata Kunci: account payable, vendor, pembayaran utang

ABSTRACT

The accounting department, especially accounts payable, plays an important role in keeping the hotel's operations running smoothly. One of those roles is to establish good cooperative relationships with external parties of the hotel, namely vendors. Adiwana Hotels & Resorts is a hotel located in Ubud, Bali. One of the efforts made by Adiwana Hotels & Resorts to create good cooperation with vendors is to implement a good debt payment procedure between the hotel, Adiwana Hotels & Resorts, and the vendors. The debt payment process that follows the procedure will smoothen operations at Adiwana Hotels & Resorts. This research aims to analyze the debt payment procedures to vendors by accounts payable at Adiwana Hotels & Resorts. Data were obtained through observation, interviews, and documentation, then analyzed using qualitative descriptive methods. The procedure for debt payment to vendors at Adiwana Hotels & Resorts begins with the purchasing process, followed by receipt, and concludes with the payment process to the vendor. The debt payment process is handled by the accounting department, which involves the purchasing, receiving, and payment sections. The debt payment process requires documents including Purchase Requisition, Purchase Order, Receiving Report, Sales Invoice, Tax Invoice, Bank Payment Voucher, and Receipt. Good cooperation is required between sections in the accounting department and other departments involved in purchasing and receiving goods so that the necessary documents can be completed on time, allowing debt payments to be carried out according to procedure.

Key Words: account payable, vendor, debt payment

1. PENDAHULUAN

Industri pariwisata merupakan industri yang berkembang dengan pesat. Hal ini disebabkan oleh berbagai manfaat positif yang timbulkan terutama manfaat ekonomi (Sutrisnawati *et al.*, 2021). Pesatnya pertumbuhan industri pariwisata diiringi dengan maraknya pertumbuhan sektor pariwisata seperti hotel, restaurant, dan lain sebagainya.

Dalam operasional sebuah hotel terdapat beberapa departemen diantaranya *Front Office Department, Housekeeping Department, Accounting Department, Sales and Marketing Department, Human Resource Department, Engineering Department*, dan *Food and Beverage Department*. Setiap departemen memiliki tugas dan tanggung jawab masing-

masing, salah satunya adalah *Finance/Accounting Department* yang bertugas untuk mengurus pengeluaran atau pembiayaan dan hasil yang didapat dari kegiatan operasional hotel (Bisnis *et al.*, 2022). *Accounting department* yang berfungsi mengatur keuangan, pengeluaran, dan pemasukan operasional di hotel dan semua yang berhubungan dengan administrasi (Ekadjaja, 2024). *Accounting department* merupakan departemen yang bertugas untuk mencatat seluruh transaksi keuangan, membuat laporan keuangan hotel baik pemasukan dan pengeluaran, serta membuat laporan keuangan.

Accounting department terdiri atas beberapa bagian diantaranya *Financial Controller, Chief Accounting, Junior Accounting, In-*

come Audit, General Cashier, Account Receivable, Account Payable, Cost Control, Purchasing, Receiving, dan Storekeeper. Setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab tersendiri.

Account payable merupakan salah satu bagian dari *accounting department* yang memiliki peran sangat penting dalam kelancaran operasional hotel. *Account payable* bertugas melakukan pembayaran tagihan kepada *vendor* tepat waktu. Peran *account payable* sangat penting dalam kelancaran operasional hotel yaitu dengan cara melakukan pembayaran tagihan tepat waktu, apabila *account payable* telat melakukan pembayaran supplier tidak akan mengirim barang ke hotel. Sehingga operasional hotel dapat terhambat karena tidak adanya barang yang dibutuhkan hotel (Riskiani, 2019). 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 utang 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 utang kepada supplier agar nama baik perusahaan tetap terjaga dengan baik (Elisa Pambayun and Yulianto, 2018). Proses pembayaran utang usaha kepada *vendor* harus dilakukan dengan ketepatan dan efisiensi untuk memastikan kelancaran operasional dan menjaga hubungan baik dengan para *vendor* (Fajriah and Ikhsan, 2023).

Adiwana Hotels & Resorts merupakan salah satu hotel yang ada di kawasan Ubud, Bali. Sebagai sebuah *boutique resorts*, hotel ini menjaga citranya dengan memberikan pelayanan yang terbaik kepada konsumennya serta menjaga hubungan dan kerja sama yang baik dengan pihak-pihak yang terkait dalam operasional hotel salah satunya adalah *vendor*. *Vendor* merupakan salah satu pihak yang berperan penting dalam menyiapkan bahan/produk yang dibutuhkan dalam operasional sehari-hari sebuah hotel. Kerja sama yang baik diperlukan untuk menjaga ketersediaan bahan/produk yang dibutuhkan oleh sebuah hotel. Upaya yang dilakukan dalam mewujudkan kerja sama yang baik ini adalah dengan melakukan pembayaran utang kepada *vendor* secara cermat dan tepat waktu. Namun pada kenyataannya pembayaran utang tidak selalu berjalan dengan lancar. Seorang *account payable* juga tidak luput dari kendala dalam proses pembayaran hutang kepada supplier, kendala tersebut tentu bisa saja dapat mengakibatkan tertundanya pembayaran atau bahkan tidak bisa dibayar (Yasar & Sya'rawi, 2022).

Untuk mengurangi hambatan dalam melakukan pembayaran utang kepada *vendor* diperlukan adanya prosedur agar pembayaran utang dapat berjalan secara efisien dan tepat waktu. Mulyadi dalam Fajriah and Ikhsan (2023) menyatakan bahwa prosedur adalah serangkaian tindakan administratif yang umumnya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang bertujuan untuk memastikan keseragaman dalam penanganan transaksi rutin perusahaan. Pembayaran utang yang baik akan mewujudkan kerja sama yang baik dengan *vendor* sehingga operasional di Adiwana Hotel & Resorts berjalan dengan lancar.

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas, perlu dilakukan penelitian

tentang bagaimana prosedur pembayaran utang kepada *vendor* oleh *account payable* di Adiwana Hotels & Resorts dan apakah prosedur pembayaran utang dilakukan dengan baik sehingga operasional hotel berjalan dengan lancar.

2. KAJIAN LITERATUR

Utang

Menurut Abdul Halim (1989:121), utang adalah pengorbanan ekonomis yang wajib dilakukan oleh perusahaan di masa yang akan datang dalam bentuk penyerahan aktiva atau pemberian jasa yang disebabkan oleh tindakan atau transaksi pada masa sebelumnya. Menurut Mulyadi dalam Nurogo & Nirawati (2024), terdapat 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 utang) 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 utang, dalam langkah ini, bagian akuntansi memeriksa dokumen-dokumen terkait pembelian (surat pemesanan pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari *vendor*) dan menyusun pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.
- 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.

Vendor

Nikmah dan Dewi dalam Fajriah and Ikhsan (2023) menyatakan bahwa *vendor* adalah suatu pihak atau biasa disebut dengan supplier yang menyediakan barang atau jasa pihak ketiga dalam suatu supply chain.

Vendor atau pemasok adalah seseorang atau kelompok organisasi yang menyediakan barang atau jasa untuk dijual baik secara langsung atau tidak langsung (Riskiani & Putri, 2019).

Peran supplier atau *vendor* sangat penting bagi perusahaan. Supplier merupakan salah satu rantai yang paling kritis atau penting

bagi keuntungan dan kelangsungan hidup sebagian besar perusahaan. Kualitas produk dan layanan perusahaan berhubungan dengan kualitas dan layanan yang supplier berikan. Penting bagi perusahaan untuk menentukan supplier mana yang memiliki efisiensi dalam memenuhi kebutuhan perusahaan dalam hal pengadaan. Perusahaan yang sehat dan efisien akan sulit menjalani proses operasional apabila supplier yang dipilihnya tidak mampu memenuhi kebutuhan perusahaan dengan baik (Puspita Ningtyas and Budi Puspitasari, no date). Lebih lanjut Stevenson dalam Widiyanesti and Setyorini (2012) menyatakan bahwa pemilihan supplier biasanya mempertimbangkan biasanya kualitas dari produk, service/pelayanan dan ketepatan waktu pengiriman adalah hal yang penting, meskipun ada beberapa faktor lain yang harus dipertimbangkan. Faktor utama yang dipertimbangkan oleh suatu perusahaan ketika memilih supplier adalah:

- a. Harga. Faktor ini biasanya merupakan faktor utama, apakah terdapat penawaran diskon, meskipun hal itu kadangkala tidak menjadi hal yang paling penting.
- b. Kualitas. Suatu perusahaan mungkin akan membelanjakan lebih besar biayanya untuk mendapatkan kualitas barang yang baik.
- c. Pelayanan. Pelayanan yang khusus kadang kala dapat menjadi hal yang penting dalam pemilihan supplier. Penggantian atas barang yang rusak, petunjuk cara penggunaan, perbaikan peralatan dan pelayanan yang sejenis, dapat menjadi kunci dalam pemilihan satu supplier daripada yang lain.
- d. Lokasi. Lokasi supplier dapat mempunyai pengaruh pada waktu pengiriman, biaya transportasi, dan waktu

respon saat ada order/pesanan yang mendadak atau pelayanan yang bersifat darurat. Pembelian pada daerah setempat/lokal dapat menumbuhkan goodwill (pengaruh baik) dalam suatu hubungan serta dapat membantu perekonomian daerah sekitar.

- e. Kebijakan persediaan supplier. Jika supplier dapat memelihara kebijakan persediaannya dan menjaga spare part yang dimilikinya, hal ini dapat membantu dalam kasus kebutuhan bahan baku yang mendadak.
- f. Fleksibilitas. Niat yang baik dan kemampuan supplier dalam merespon perubahan permintaan dan memenuhi perubahan desain pesanan dapat menjadi faktor yang penting dalam pemilihan supplier.

Account payable

Account payable adalah bagian di *accounting department* yang bertujuan untuk mengatur seluruh payment atau liabilities hotel kepada supplier sesuai dengan tanggal jatuh temponya (Ekadjaja, 2024). Menurut Komar dalam Elisa Pambayun and Yulianto (2018), *account payable* mempunyai beberapa tugas pokok yaitu (1) tugas harian, meliputi menerima tembusan *purchase request*, *purchase order*, *receiving report*, dan *invoice* atau nota, membuat *voucher payable*, membukukan semua pembayaran *account payable* dan cek/bilyet giro, membuat jadwal pembayaran *account payable*, menyimpan (*filing*) semua *voucher payable*, (2) tugas bulanan meliputi menutup 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 paya-*

ble, (3) tugas lain-lain (insidental) seperti survey pasar. Yasar dan Sya'rawi dalam Fajriah and Ikhsan (2023) menyatakan bahwa dokumen yang digunakan dalam prosedur pembayaran utang Usaha/dagang yaitu: *purchase request, purchase order, faktur pajak, delivery order, invoice supplier, receiving report, goods receipt* dan bukti transfer.

Unit *account payable* merupakan bagian internal hotel yang memiliki peran atas atas terpenuhinya kepuasan *vendor* yang ada di hotel. Hal tersebut dikarenakan semua yang berhubungan dengan pembayaran *vendor* dikelola langsung oleh unit *account payable* yang mengatur tanggal pembayaran sebelum jatuh tempo dan menangani data *vendor*. Unit *account payable* menangani dan melayani *vendor* sebagai mitra kerja perusahaan. Unit *account payable* sangat diperlukan dalam menjaga relasi dengan *vendor*, apabila *vendor* puas akan kinerja unit *account payable*, *vendor* akan loyal terhadap hotel, dan hotel akan mendapatkan barang-barang yang dibutuhkan sesuai dengan standarnya dan hal tersebut akan mempengaruhi pendapatan hotel (Aryo Anggoro *et al.*, 2022).

3. METODE PENELITIAN

Objek penelitian dalam penelitian ini adalah prosedur pembayaran utang kepada *vendor* oleh *account payable* di Adiwana Hotels & Resorts. Teknik pengumpulan data dengan menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data diperoleh melalui hasil jawaban dari informan atas wawancara dengan staf *account payable* mengenai prosedur pembayaran utang kepada *vendor* oleh *account payable* di Adiwana Hotels & Resorts. Data yang diperoleh diuraikan dengan metode deskriptif kualitatif.

4. PEMBAHASAN

Prosedur pembayaran atas tagihan/utang di Adiwana Hotels & Resorts dimulai dengan

adanya proses pembelian barang oleh bagian *purchasing*. Pembelian barang merupakan tindak lanjut dari adanya permintaan barang oleh departemen di hotel seperti misalnya bahan-bahan makanan dan minuman yang dibutuhkan oleh *food & beverage department*. Departemen yang membutuhkan barang akan membuat *purchase requisition* yang memuat nama barang yang dibutuhkan, jumlah, spesifikasi barang. Setelah adanya *purchase requisition*, maka bagian *purchasing* akan melakukan pembelian barang. Berikut ini proses pembelian barang di Adiwana Hotels & Resorts yaitu:

1) Proses pembelian barang

Adapun prosedur yang harus dilakukan dalam pembelian barang di antaranya:

- a. Menyiapkan dokumen pendukung pembelian seperti *purchase requisition (PR)*, *purchase order (PO)*, *market list (ML)*.
- b. Membuat daftar *supplier/vendor* dan barang serta harga yang diperbarui setiap bulan. Seluruh *supplier/vendor* yang menawarkan barangnya ke Adiwana Hotels & Resorts diseleksi dengan ketat berdasarkan kualitas barang yang diinginkan.
- c. Memilih *supplier/vendor* untuk menetapkan harga atau tender yang di tawarkan kepada perusahaan untuk di seleksi oleh *General Manager* (maksimal tiga *vendor*).
- d. Setelah menetapkan *vendor*, maka bagian *purchasing* akan menghubungi *vendor* yang dipilih dan menyampaikan adanya permintaan pembelian barang dan menyerahkan PO yang sudah ditangani kepada *vendor*. Untuk barang-barang *direct* seperti sayuran segar dan buah-buahan, *purchasing* bisa menggunakan form *market list*

untuk memesan barang kepada *supplier/vendor*.

- e. *Purchasing* dilarang untuk menerima barang supaya tidak terjadi konflik kepentingan antara *purchasing* dengan *supplier*.
- f. Salinan PO diberikan kepada bagian *receiving clerk*, karena prosedur penerimaan barang harus sesuai dengan PO. Dalam memesan orderan atau proses menawar barang, *purchasing* harus berpedoman kepada price list atau kontrak harga perjanjian dengan *supplier/vendor*.

2) Prosedur Penerimaan Barang

Setelah adanya permintaan pembelian barang kepada *vendor*, proses selanjutnya adalah menerima barang sesuai dengan PO yang dibawa oleh *vendor* sesuai dengan waktu yang disepakati. *Receiving staff* di Adiwana Hotels & Resorts bertugas menerima barang dari *vendor* sesuai dengan kualitas dan kuantitas yang tercantum di PO. Adapun prosedur penerimaan barang adalah sebagai berikut

- a. *Receiving* menerima *purchase order* dari bagian *purchasing* dan memeriksanya untuk mengetahui barang jenis apa yang akan datang dan diterima oleh *receiving clerk*.
- b. *Supplier/vendor* datang ke hotel dengan membawa barang yang dipesan oleh *purchasing* dengan membawa dokumen antara lain PO, faktur pajak, nota rangkap 3 (tiga).
- c. *Receiving clerk* memeriksa barang-barang yang diterima dari *vendor/supplier* berdasarkan kuantitas/jumlah, kualitas, harga, barang tersebut berdasarkan atas *purchase order*.
- d. Bila ada perbedaan antara barang yang dikirim dengan PO, maka *receiving*

clerk akan menolak serta mengembalikan barang tersebut kepada *supplier/vendor*.

- e. Bila barang yang datang sesuai dengan PO, maka barang yang datang diterima oleh *receiving, vendor* akan menyerahkan dokumen yaitu faktur, nota. Bagian *receiving* akan menandatangani dan mencantumkan nama pada nota/invoice dari *vendor* serta menulis tanggal penerimaan.
- f. Selanjutnya *receiving Clerk* membuat *receiving report*/laporan penerimaan barang rangkap 3 (tiga) setelah itu *Receiving Report (RR)* tersebut di tandatangi dan disatukan dengan *purchase order* dan *faktur/nota* dari *supplier/vendor*.
- g. *Purchase order, faktur/nota, dan receiving report* duplikat diserahkan pada *account payable*/bagian utang untuk diproses sebagai bukti pengakuan utang usaha.

3) Proses Pembayaran.

Adapun prosedur yang dilakukan dalam pembayaran utang di Adiwana Hotels & Resorts di antaranya:

- a. Setelah menerima dokumen pembelian barang yaitu PR, PO dari *purchasing* dan RR, faktur, invoice dari bagian *receiving, account payable* akan membuat perencanaan pembayaran utang kepada *vendor*. *Account payable* akan membuat daftar utang usaha yang diurut berdasarkan *aging* atau tenggang waktu pembayaran.
- b. *Account payable* membuat pemilihan dan prioritas utang *supplier/vendor* yang akan dibayarkan sesuai dengan kesepakatan tenggang waktu dengan *vendor*.

- c. Berdasarkan perencanaan pembayaran tersebut, *account payable* mengajukan proposal pembayaran utang usaha kepada *supplier/vendor* untuk *direview* oleh *Finance Controller* dan disetujui oleh *Finance Director*. Isi dari proposal pembayaran utang *supplier/vendor* mencakup nama *supplier/vendor*, tanggal tanda terima faktur, jatuh tempo pembayaran, umur utang, *no. Invoice supplier/vendor*, dan jumlah utang.
- d. Berdasarkan proposal pembayaran yang telah disetujui tersebut, *account payable* menyiapkan pembayaran utang kepada *vendor* berupa *voucher/giro* pembayaran bank yang dilengkapi dengan jumlah utang yang akan dibayar pada giro, nama penerima giro, tanggal giro, tanggal pencairan giro.
- e. *Account payable* mengajukan giro pembayaran untuk utang *supplier/vendor* dan *voucher* pembayaran bank beserta dokumen pendukungnya (proposal pembayaran utang *supplier/vendor*) untuk *direview* dan ditandatangani oleh *Finance Controller*, *Finance Director* (sesuai dengan otoritas untuk *pembayaran antara perusahaan dengan bank yang bersangkutan*).
- f. *Account payable* melakukan *entry* pelunasan utang *vendor* di dalam sistem atas giro yang telah ditandatangani tersebut kemudian menyerahkan giro tersebut kepada *vendor* yang berhak. Pelunasan utang *supplier* diakui pada saat giro pembayaran telah diterima oleh *supplier/vendor*. Dari pihak *vendor* akan menyerahkan kwitansi pembayaran sebagai bukti bahwa *vendor* tersebut telah

menerima pembayaran atas utang usaha dari pihak Adiwana Hotels & Resorts.

4) Filling

Setelah melakukan pembayaran kepada *vendor*, langkah selanjutnya yang dilakukan oleh *account payable* adalah melakukan filing/pengarsipan. Adapun dokumen yang dijadikan 1 dalam arsip adalah RR, invoice, payment receipt/kwitansi. Setelah dijadikan 1, maka dokumen tersebut disimpan ke dalam filling cabinet untuk utang dagang yang sudah selesai proses pembayarannya.

5. PENUTUP

Berdasarkan pembahasan di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur pembayaran utang kepada *vendor* oleh *account payable* di Adiwana Hotels & Resorts yaitu diawali dengan adanya permintaan barang dari masing-masing departemen di hotel dengan membuat PR. Bagian purchasing akan melakukan pembelian barang ke *vendor* yang ditunjuk. Barang yang dikirim oleh *vendor* akan diterima oleh bagian receiving. Bagian receiving akan melakukan pengecekan barang dari *vendor* berdasarkan purchase order. Setelah itu bagian receiving akan menyerahkan purchase order, receiving report, nota dan faktur pajak kepada bagian utang yaitu *account payable*. *Account payable* akan membuat rencana pembayaran utang yang kemudian akan di ajukan ke finance controller dan finance director. Selanjutnya *account payable* akan menyiapkan pembayaran utang *supplier/vendor* berupa *voucher/giro* pembayaran bank, menulis jumlah utang yang akan dibayar pada giro, nama penerima giro, tanggal giro, tanggal pencairan giro yang kemudian akan ditandatangani oleh direktur keuangan. Setelah itu *account payable* akan

melakukan *entry* pelunasan utang *supplier/vendor* serta melakukan proses filling untuk utang yang sudah dibayar kepada *vendor*.

Proses pembayaran utang kepada *vendor* di Adiwana Hotel & Resort sudah berjalan sesuai dengan prosedur. Namun, ditemukan adanya kondisi yang menyebabkan pembayaran utang mengalami kendala yaitu *vendor* yang terlambat dalam menyetorkan dokumen yang dibutuhkan seperti faktur pajak sehingga proses pembayaran utang mengalami keterlambatan. Selain itu perlu ditingkatkan kerja sama serta komunikasi antar bagian yang terlibat dalam pengadaan barang berkaitan dengan pengiriman dokumen ke bagian *account payable*. Keterlambatan dalam mengirimkan dokumen kepada *account payable* seperti bagian *receiving* terlambat dalam mengirimkan dokumen RR kepada *account payable* sehingga menyebabkan keterlambatan *account payable* dalam memproses pembayaran utang kepada *vendor*. Hal penting lainnya yang perlu dilakukan adalah semua pihak untuk meningkatkan komitmen, kejujuran, tanggung jawab serta ketelitian dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sehingga hubungan kerjasama dengan vendor terjaga dengan baik dan operasional di Adiwana Hotels & Resorts berjalan dengan lancar.

6. DAFTAR PUSTAKA

- Aryo Anggoro, D. *et al.* 2022. Analisa Kinerja Unit Account Payable Hotel Performance Analysis of Account Payable Hotel Units. *Journal FAME: Journal Food and Beverage, Product and Services, Accomodation Industry, Entertainment Services*, 4(2). Available at: <https://journal.ubm.ac.id/index.php/journal-fame/article/view/3049>.
- Bisnis, J. *et al.* 2022. Tinjauan Tentang Prosedur Pembayaran Hutang Oleh Account Payable Galaxy Hotel Banjarmasin Kepada Supplier. *Bisnis dan Manajemen*, 1(1), pp. 21–25. Available at: <http://ejurnal.poliban.ac.id/index.php/JBM>
- Ekadjaja, M. 2024. Peran Account Payable Dalam Menerapkan SOP Payment di Industri Perhotelan' 2(2), Pp. 726–733.
- Elisa Pambayun, A. and Yulianto, A. 2018. Profesionalisme Account Payable dalam SOP Administrasi Kewajiban The Rich Sahid Jogja Hotel. *Nusantara*, 1(Agustus 2018), p. 12.
- Fajriah, W. and Ikhsan, M. 2023. Prosedur Pembayaran Utang Usaha kepada Vendor di Rumah Sakit Universitas Indonesia (RSUI). 12(Desember), pp. 61–69.
- Puspita Ningtyas, L. and Budi Puspitasari, N. (no date). Pemilihan Vendor Jasa Layanan Pengelolaan Database Menggunakan Metode Analytical Hierarchy Process (Ahp).
- Redyvastyo Ari Nurogo and Lia Nirawati. 2024. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Account Payable dalam Pembayaran Hutang Vendor di Hotel Swiss-Belinn Airport Surabaya. *Reslaj: Religion Education Social Laa Roiba Journal*, 6(6), pp. 2794–2812. Available at: <https://doi.org/10.47467/reslaj.v6i6.1734>.
- Riskiani, N. 2019. Peran Account Payable terhadap Kelancaran Pembayaran Tagihan Supplier di Pesonna Tugu Hotel Yogyakarta. *Media Wisata*, 17(2), pp. 72–77. Available at: <https://doi.org/10.36276/mws.v17i2.16>

Sutrisnawati, N.K. *et al.* 2021. Strategi Pengembangan Pasar Tradisional sebagai Daya Tarik Wisata di Kota Denpasar Bali: Study Kasus Pasar Kumbasari. *Jurnal Kajian dan Terapan Pariwisata*, 2(1), pp. 37–46. Available at:
<https://doi.org/10.53356/diparojs.v2i1.45>.

Widiyanesti, S. and Setyorini, R. 2012. Penentuan Kriteria Terpenting Dalam Pemilihan Supplier Di Family Business Dengan Menggunakan Pendekatan Analytic Hierarchy Process (Ahp) (Studi Kasus Pada Perusahaan Garmen PT. X). *Jurnal Riset Manajemen*, 1(1), pp. 45–58.

Yasar, M. 2022. Tinjauan Tentang Prosedur Pembayaran Hutang Oleh Account Payable Galaxy Title. *Jurnal Bisnis & Manajemen* [Preprint].



This Journal is licensed under [Internasional Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)