

Evaluasi Prosedur Pembayaran Hutang Kepada Vendor Oleh Account Payable di Departemen Accounting Grand Kangen Hotel

Evaluation of Procedures for Paying Debts to Vendors by Account Payable in the Accounting Department Grand Kangen Hotel

Febrinda Rohadi Rinreswara^a

Erlina Daru Kuntari^b

Lutfi Handayani^c

Ervin Erryawan^d

Program Studi Perhotelan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Mahakarya Asia

ARTICLES INFORMATION

ABSTRACT

E B B A N K

Vol. 14, No. 2, Desember 2024

Halaman : 103 - 112

© LP3M STIEBBANK

ISSN (online) : 2442 - 4439

ISSN (print) : 2087 - 1406

Keywords :

accounting
department, account
payable, debt payment
procedures, vendor

JEL classifications :

Gxx Bxx Cxx

(maksimal tiga golongan, rujukan
penggolongan dapat dilihat pada
<https://www.aeaweb.org/econlit/jelCodes.php?view=jel>)

Contact Author :

^a febrinda18@email1.com,

^b daru.kuntari@gmail.com

^c lutfi.handayani13@gmail.com

^d ervin@unmaha.ac.id

Terima kasih penulis ucapkan kepada pihak Grand kangen Hotel khususnya Accounting Department dan terima kasih juga penulis ucapkan kepada dosen pembimbing yang telah memberi nasihat dan dukungan.

This project research conducted in the accounting department aims to explain the procedures for paying debts to vendors carried out by account payables in the accounting department of the Grand Kangen Hotel. Evaluate whether the hotel debt payment procedure is effective and efficient or not. The method of preparing this final project is to use a descriptive qualitative research method with data collection tools in the form of observation and documentation.

The results project research of the payment procedure begins with checking the amount of hotel debt by the account payable in the hotel software system. Then the vendor comes to the hotel to exchange invoices, then the account payable checks the form. Followed by adjusting the amount of hotel debt between the vendor data and the hotel software system. Files are collected and submitted to the chief accounting and general manager. Account payable prints application files and writes bank transfer slips for debt payments. Then it is sent to the finance director for approval. Then go to the bank to make a transfer transaction for payment of debt. Official slip after successful bank transaction sent to vendor. Next is the procedure for paying debts to vendors, nine steps are considered effective, and three steps are ineffective. But on the implementation of the three steps results can be achieved by accounts payable. So the evaluation of procedures for paying debts to vendors by account payable is determined to be effective. The eight-step procedure for paying debts to vendors was evaluated as an efficient step, and only four steps were inefficient. But the implementation of the four steps benefited and was successfully carried out by the account payable. So the evaluation of debt payment procedures to vendors carried out by accounts payable is determined to be efficient.

Keywords : accounting department, account payable, debt payment procedures, vendor

PENDAHULUAN

Prosedur pembayaran hutang yang dilakukan oleh *account payable* tidak selalu berjalan lancar, *account payable* dapat menjumpai hal-hal yang menyebabkan keterlambatan dalam melakukan prosedur pembayaran hutang. Prosedur pembayaran hutang perlu dievaluasi sehingga akan terlihat hal apa saja yang menjadikan prosedur pembayaran hutang dinilai efektif dan efisien pada saat dilakukan. Perlu diselenggarakannya evaluasi untuk prosedur pembayaran hutang kepada vendor agar dapat ditemukan kendala yang menyebabkan keterlambatan pada saat melakukan proses pembayaran hutang kepada vendor oleh *account payable* di *accounting department*. Penelitian ini menggunakan rumusan masalah sebagai bahan batasan pembahasan yaitu untuk mengetahui bagaimanakah prosedur pembayaran hutang kepada vendor yang dilakukan oleh *account payable* dan untuk mengetahui sudah efektif dan efisien atau belum prosedur pembayaran hutang kepada vendor tersebut.

Hotel menurut Putri (2016) yang disadur oleh Riskiani dan Putri (2019 : 73) merupakan bangunan dari perusahaan akomodasi yang selain daripada menyediakan kamar sebagai tempat untuk menginap, menjual makanan dan minuman, hotel juga menyediakan fasilitas dan pelayanan lain yang diperuntukkan masyarakat umum, serta mereka yang memerlukan fasilitas yang tersedia pada hotel tersebut. Hotel menurut Nuraini dkk (2019) memiliki peran untuk menunjang keberhasilan pembangunan negara dengan usaha perhotelan yang dikelola, salah satu perannya adalah meningkatkan industri masyarakat. Penggunaan barang atau produk buatan masyarakat yang dimaksud seperti produk meubel, produk bahan pakaian, industri makan dan minuman, dan produk lainnya.

Grand Kangen Hotel merupakan hotel bintang tiga yang beralamat di Jalan Urip Sumoharjo Kota Yogyakarta dan tergabung dalam LBC Group. Fasilitas yang terdapat pada hotel ini berupa kolam renang, dahlia spa, siung restoran, tujuh puluh dua kamar superior, tiga puluh lima kamar deluxe, satu kamar suite, dan dua lantai bawah tanah untuk area parkir. Untuk menunjang kegiatan operasional dalam pelayanan bagi tamu Grand Kangen Hotel memiliki organisasi di dalamnya yang masing-masing *department* memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda. *Department* tersebut antara lain *Human Resources Department*, *Front Office Department*, *Food and Beverage Service Department*, *Food and Beverage Product Department*, *Housekeeping Department*, *Engineering Department*, dan *Accounting Department*.

Accounting department berarti bagian organisasi dalam hotel yang perannya adalah menangani pengeluaran untuk keperluan hotel dan menangani pendapatan yang dihasilkan oleh hotel dari penjualan pelayanan dan fasilitas yang telah disediakan. *Accounting department* juga bertugas dalam mengelola perhitungan gaji karyawan, pembelian barang guna kebutuhan operasional hotel, biaya transportasi, biaya pemasaran, lalu hal tersebut dijadikan sebuah data agar dapat dilihat pengeluaran dan pendapatan yang dihasilkan (Soewirjo, 2008). Pengeluaran guna keperluan hotel meliputi pembayaran biaya air, listrik, gas, telepon, dan penggunaan lain untuk keperluan operasional. Pendapatan yang masuk ke hotel berupa hasil dari penjualan kamar, penjualan makanan dan minuman baik dari restoran maupun jasa *room service*.

Account payable diartikan sebagai bagian dari *accounting department* yang fungsinya adalah memproses biaya pengeluaran guna keperluan hotel, membuat summary bulanan dalam hal pembelian, dan menggarap buku harian pembelian (Soewirjo, 2008). Selain itu *account payable* bertanggung jawab mencatat hutang serta membayar transaksi pembelian barang dan jasa yang dilakukan hotel. Tanggung jawab lainnya berupa pembayaran pajak hotel dan membantu karyawan lain dalam memperlancar kegiatan operasional hotel.

Prosedur menurut Mulyadi (2016) yang dikutip oleh Wahyuni (2019) artinya sebuah urutan yang pelaksanaannya melibatkan beberapa karyawan atau sumber daya manusia lain dalam organisasi, prosedur atau urutan ini dibuat oleh perusahaan untuk penjamin kegiatan transaksi yang dilakukan akan berlangsung seragam dan berulang kali. Sedangkan arti dari Pembayaran menurut Waluyo (2010) yang disadur oleh Fadiansah (2020) adalah sebuah aktivitas yang digarap oleh dua orang atau lebih yang maksudnya menukar mata uang dengan barang dengan tujuan dan makna yang sama. Dari penjabaran mengenai prosedur dan pembayaran sebelumnya, dapat diambil kesimpulan bahwa Prosedur Pembayaran merupakan sebuah pedoman urutan dalam melakukan aktivitas transaksi menukar mata uang dengan barang antara dua orang atau lebih, dan urutan tersebut dilakukan secara seragam dan berulang-ulang.

Hutang oleh Tjahjono (2009) yang dikutip oleh Fadiansah (2020) dijabarkan sebagai kewajiban yang harus dibayar oleh perusahaan akibat dari terjadinya transaksi sebelumnya, pembayaran kewajiban tersebut dapat dibayarkan menggunakan kas, barang, maupun jasa. Andre (2020) menjabarkan Hutang dagang merupakan sebuah kewajiban perusahaan (terhadap pihak lain) yang perlu dipenuhi dengan jangka waktu singkat. Kewajiban ini ada disebabkan karena perusahaan membeli barang dagang secara kredit. Penulis menarik kesimpulan dari penjelasan sebelumnya bahwa hutang adalah kewajiban bagi perusahaan yang harus dipenuhi kepada pihak lain akibat dari transaksi pembelian barang dan kewajiban tersebut dapat dibayarkan dengan kas, barang, ataupun jasa.

Vendor ialah sebuah lembaga ataupun pihak perorangan yang berperan sebagai penyuplai bahan baku, barang setengah jadi maupun barang produk guna memenuhi kebutuhan sebuah perusahaan. Selain itu, ada vendor yang menyediakan pelayanan atau jasa yang kebutuhannya bisa disesuaikan dan bisa dipesan dalam jangka waktu kapan saja (Azizah, 2021). Adanya vendor dinilai penting untuk kelancaran proses kegiatan operasional perusahaan karena vendor bertugas memenuhi pesanan barang atau jasa dan bahan baku yang dipesan oleh perusahaan. Vendor yang mendapat kendala atau hambatan akan berimbas pada terganggunya kegiatan operasional dari perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab vendor antara lain:

1. Mewujudkan permintaan yang dibutuhkan oleh perusahaan yang telah bekerja sama, permintaan tersebut bisa berupa barang atau jasa.
2. Menyuplai produk berkualitas tinggi kepada pihak konsumen atau perusahaan yang telah bekerja sama
3. Memastikan ketepatan waktu pada saat proses pengiriman barang
4. Mempersembahkan pelayanan yang memuaskan perusahaan yang telah bekerja sama dengan penawaran harga yang dapat bersaing

Selanjutnya adalah mengenai indikator penilaian dari parameter efektif menurut Sumaatmaja (2006) yang telah dikutip oleh Mujono dan Samian (2021), meliputi

1. Efektivitas waktu, waktu yang digunakan saat melakukan proses kegiatan apakah sudah sesuai target atau belum. Jika memakan waktu lebih berarti proses tersebut tidak efektif
2. Efektivitas tenaga, jumlah dari tenaga yang digunakan pada saat melakukan proses kegiatan banyak atau sedikit. Jika tenaga yang digunakan dalam proses tersebut lebih dan hasilnya tidak layak atau tidak memuaskan berarti proses tersebut tidak efektif
3. Hasil yang dicapai, hasil dari proses kegiatan tersebut berhasil atau tidak. Jika tidak berhasil berarti tidak efektif

Indikator penilaian menurut Gabriel (2022) disebutkan sebagai berikut:

1. Prosedur kerja praktis, maksudnya proses kegiatan tersebut mudah dan menyenangkan ketika dilakukan
2. Ekonomis, tindakan atau proses kegiatan tersebut mendapatkan hasil yang berkualitas meski dengan modal atau usaha yang kecil
3. Rasionalitas, pemberian tanggung jawab yang disesuaikan dengan kemampuan diri masing-masing
4. Pembagian kerja dilakukan dengan jelas
5. Berhasil dan bermanfaat
6. Responsibilitas, pelaksanaan proses kerja atau kegiatan dapat dipertanggung jawabkan karena prosedur dan tujuannya jelas

METODE PENELITIAN

Pada penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif, yaitu menerangkan suatu peristiwa atau kejadian dengan gambaran apa adanya yang sesuai seperti situasi yang terjadi tanpa hasil rekayasa atau dibuat-buat (Yusuf, 2014). Data primer yang digunakan dalam penelitian ini diperoleh dari hasil observasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh penulis. Data sekunder yang digunakan adalah formulir yang digunakan dan dibutuhkan oleh account payable saat melakukan proses pembayaran. Formulir yang dimaksud adalah formulir purchase requisition, purchase order, receiving report, faktur penjualan asli dan salinan, payment voucher, kwitansi, berkas pengajuan, dan slip pengiriman uang. Penelitian dilakukan di Grand Kangen Hotel dengan periode penelitian ini berlangsung selama empat bulan di bagian account payable dalam accounting department.

Populasi dalam penelitian kualitatif adalah situasi sosial yang terjadi dan menjadi objek dari penelitian yang ingin digali lebih dalam aktivitas apa yang sebenarnya terjadi (Yusuf, 2014). Populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah prosedur dari pembayaran hutang kepada vendor oleh account payable di accounting department Grand Kangen Hotel. Sampel pada penelitian kualitatif merupakan pelaku yang diamati aktivitasnya oleh penulis dan mengamati aktivitas yang sedang dilakukan oleh pelaku tersebut (Yusuf, 2014). Sampel pada penelitian ini yaitu karyawan yang menjabat sebagai account payable dan melakukan prosedur pembayaran hutang kepada vendor.

Metode pengumpulan data yang digunakan berupa observasi, dokumentasi, dan wawancara. Observasi merupakan proses pengamatan untuk memahami tingkah laku dan makna dari tingkah laku yang dilakukan tersebut. Jenis observasi yang dilakukan adalah observasi partisipatif, yaitu penulis melakukan pengamatan dan ikut melaksanakan aktivitas yang dilakukan oleh pelaku atau sumber informasi (Suigiyono, 2015). Wawancara yaitu kegiatan bercakap langsung secara tatap muka dimana pewawancara langsung menanyakan tentang objek penelitiannya dan sumber informasi akan menjawab pertanyaan dari pewawancara. Jenis wawancara yang dilakukan adalah wawancara bebas, berarti jenis wawancara yang berlangsung secara natural atau alami antara pewawancara dengan sumber informasi, tanpa mengacu pada format atau urutan baku (Yusuf, 2014). Dokumentasi adalah sumber informasi mengenai dokumen peristiwa, kejadian tentang situasi sosial yang berkaitan pada fokus penelitian. Wujud dari dokumentasi meliputi teks tertulis, artefak, gambar maupun foto (Yusuf, 2014).

Analisis data yang terdapat pada saat sebelum terjun melakukan penelitian adalah hendaknya fakta, teori, atau data yang digunakan saat penelitian tidak mempengaruhi atau menggiring penulis saat melakukan penelitian. Analisis data yang dilakukan saat berada di tempat penelitian, model Bogdan dan Biklen yaitu merencanakan bagian pengumpulan data melalui ingatan penulis saat observasi dilakukan. Model Miles dan Huberman, yaitu melakukan penyederhanaan data atau reduksi data, menggambarkan tampilan data dengan teks naratif, dan berakhir menarik kesimpulan (Yusuf, 2014).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Prosedur Pembayaran Hutang

Hasil pengamatan atau observasi penulis mengenai prosedur pembayaran hutang kepada vendor yang dilakukan oleh account payable, dengan rincian sebagai berikut :

1. Pengecekan jumlah hutang oleh account payable. Formulir yang telah dicek oleh cost controller diserahkan kepada account payable untuk dicek keseluruhan pembelian barang kredit, dihitung kembali total keseluruhan jumlah hutang yang tercatat di dalam sistem perangkat lunak hotel.
2. Vendor mendatangi hotel. Vendor datang ke hotel untuk melakukan tukar faktur dan mendapat payment voucher. Vendor yang berada di luar wilayah hotel, akan dikirimkan payment voucher melalui daring.
3. Pengecekan formulir. Account payable akan memeriksa kelengkapan formulir atau berkas guna melakukan tukar faktur. Faktur penjualan asli dan kwitansi harus dibawa oleh pihak vendor untuk memeriksa keabsahan berkas pembelian.
4. Pemeriksaan dan penyesuaian jumlah hutang hotel. Account payable akan mengecek jika jumlah seluruh hutang yang telah terdaftar sistem perangkat lunak hotel dan tercetak dalam payment voucher sesuai dengan data yang dimiliki vendor, maka vendor akan menandatangani formulir payment voucher yang telah dicetak dan menunggu account payable melakukan pembayaran
5. Pengumpulan berkas guna proses pembayaran hutang hotel. Account payable mengumpulkan berkas penunjang prosedur pembayaran, seperti faktur penjualan asli dan salinan, kwitansi, formulir purchase request, formulir purchase order, formulir receiving report, dan payment voucher yang sebelumnya telah dicetak.
6. Penyerahan berkas kepada CA dan GM untuk disetujui. Berkas dikumpulkan menjadi satu dan kemudian diserahkan kepada chief accounting untuk dicek kembali dan ditanda tangani, setelahnya diserahkan kepada General Manager untuk meminta persetujuan.
7. Mencetak berkas pengajuan. Selanjutnya account payable membuat berkas pengajuan, berisikan rincian hutang kepada pihak vendor selama periode setengah bulan maupun satu bulan. Diserahkan kepada chief accounting serta General Manager untuk disetujui dan ditanda tangani.
8. Menulis slip transfer bank. Jika sudah, account payable selanjutnya menulis slip bank transfer atau slip pengiriman uang guna pembayaran hutang kepada pihak vendor. Disesuaikan oleh data vendor yang terdapat pada sistem perangkat lunak hotel, seperti nama rekening yang digunakan vendor, angka total keseluruhan hutang, nomor rekening pengirim yaitu pihak hotel dan nomor rekening penerima yaitu pihak vendor serta tanda tangan direktur keuangan.
9. Mengirim berkas pengajuan dan slip transfer kepada direktur keuangan. Selanjutnya berkas pengajuan dan slip pengiriman uang atau transfer dikirimkan juga kepada direktur keuangan hotel untuk diperiksa dan ditanda tangani.
10. Mengunjungi bank untuk transaksi pembayaran hutang. Setelah mengambil kembali berkas pengajuan dan slip pengiriman uang sudah ditanda-tangani oleh direktur keuangan, account payable mendatangi bank untuk melakukan transfer pembayaran hutang hotel kepada vendor.
11. Mengambil slip resmi pengiriman uang. Account payable mengambil slip pengiriman uang yang sudah berhasil dilakukan transaksi transfer oleh bank.
12. Mengirim slip transfer bank resmi kepada vendor. Slip transfer pembayaran kemudian dipindai atau difoto untuk dikirimkan kepada pihak vendor.

Hasil Evaluasi Prosedur Pembayaran Hutang

Pembahasan selanjutnya adalah mengenai efektif atau tidaknya prosedur pembayaran hutang yang dilakukan oleh karyawan *account payable* di *accounting department* Grand Kangen Hotel. Hasilnya dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel 1. Hasil Evaluasi Prosedur Pembayaran Hutang Indikator Efektif

Prosedur Pembayaran	Prosedur Pembayaran	
	Efektif	Keterangan
Langkah 1		
Pengecekan Jumlah Hutang Hotel Oleh Account Payable	√	tidak memerlukan banyak tenaga dan waktu
Langkah 2		
Vendor Mendatangi Hotel	√	tidak memerlukan banyak tenaga dan waktu
Langkah 3		
Pengecekan Formulir	X	memerlukan banyak tenaga dan waktu, hasil tercapai
Langkah 4		
Pemeriksaan Dan Penyesuaian Jumlah Hutang Hotel	√	tidak memerlukan banyak tenaga dan waktu
Langkah 5 Pengumpulan Berkas Guna Proses Pembayaran Hutang Hotel	√	tidak memerlukan banyak tenaga dan waktu
Langkah 6 Penyerahan Berkas Kepada CA Dan GM Untuk Disetujui	√	tidak memerlukan banyak tenaga dan waktu
Langkah 7 Mencetak Berkas Pengajuan	√	tidak memerlukan banyak tenaga dan waktu
Langkah 8 Menulis Slip Transfer Bank	√	tidak memerlukan banyak tenaga dan waktu
Langkah 9 Mengirim Berkas Pengajuan Dan Slip Transfer Kepada Direktur Keuangan	X	memerlukan banyak tenaga dan waktu, hasil tercapai
Langkah 10 Mengunjungi Bank Untuk Transaksi Pembayaran Hutang	X	memerlukan banyak tenaga dan waktu, hasil tercapai
Langkah 11 Mengambil Slip Resmi Pengiriman Uang	√	tidak memerlukan banyak tenaga dan waktu
Langkah 12 Mengirim Slip Transfer Bank Resmi Kepada Vendor	√	tidak memerlukan banyak tenaga dan waktu

Sumber : olahan dari penulis, 2022

Melalui data tabel yang telah disusun di atas, dapat diketahui prosedur pembayaran hutang hotel kepada vendor sudah efektif. Dari dua belas langkah, terdapat sembilan langkah yang dinilai efektif dan hanya tiga langkah yang teridentifikasi tidak efektif.

1. Langkah pertama dinilai efektif, karena pengecekan jumlah hutang tersebut menggunakan sistem perangkat lunak hotel sehingga tidak perlu menggunakan terlalu banyak waktu dan tenaga.
2. Langkah kedua dinilai menjadi langkah efektif, karena account payable hanya perlu menunggu vendor untuk mendatangi hotel guna melakukan tukar faktur sehingga account payable tidak perlu memerlukan banyak waktu dan tenaga.
3. Langkah tiga yaitu pengecekan formulir dinilai tidak efektif, karena pada saat pengecekan formulir account payable memerlukan waktu lebih dan tambahan tenaga untuk mencari dan memilah dari transaksi yang sudah ada dokumen atau berkas transaksi yang bertumpuk banyak sehingga menyulitkan account payable. File yang sudah terkumpul dihari sebelumnya dilihat satu persatu agar menemukan formulir yang dibutuhkan dan sesuai dengan toko vendor.
4. Langkah empat yaitu pemeriksaan dan penyesuaian jumlah hutang hotel dihitung efektif, karena hanya perlu mencocokkan dengan apa yang ada di data sistem perangkat lunak hotel dengan kwitansi yang berasal dari vendor.
5. Langkah lima digolongkan sebagai langkah efektif, karena berkas hanya perlu dikumpulkan menjadi satu, direkap sesuai nama toko vendor yang melakukan transaksi.
6. Langkah enam dinilai efektif, karena penyerahan berkas kepada chief accounting dan general manager tidak perlu memerlukan banyak tenaga dan waktu yang digunakan sebab chief accounting dan general manager berada di satu gedung yang sama dengan account payable.
7. Langkah tujuh dinilai efektif, berkas pengajuan sudah terdapat templatnya tidak perlu membuat baru hanya perlu mengubah data vendor dan jumlah transaksinya sehingga tidak membutuhkan banyak waktu dan tidak juga membutuhkan tambahan tenaga.
8. Langkah delapan diberi nilai efektif, karena saat penulisan slip transfer atau pengiriman uang data pengirim yaitu hotel dan data penerima yaitu vendor sudah tertulis dalam berkas pengajuan, hanya perlu melihat dan menuliskannya di slip pengiriman uang.
9. Langkah sembilan ditaksir tidak efektif, karena pada saat pengiriman berkas pengajuan dan slip transfer bank kepada direktur keuangan, direktur keuangan tidak berada satu gedung sehingga account payable membutuhkan bantuan tenaga purchasing untuk mengirimkan berkas pengajuan ke direktur keuangan
10. Langkah sepuluh dinilai tidak efektif, karena pada saat pengambilan berkas pengajuan dan slip transfer ke direktur keuangan tadi membutuhkan tenaga lebih dan waktu yang tersita banyak, dan berlaku juga banyaknya tenaga dan waktu lebih untuk mendatangi bank guna melakukan transaksi pembayaran hutang tersebut karena bank ramai antrian.
11. Langkah sebelas dinilai efektif, sebab saat pengambilan slip bank tersebut tidak memerlukan antrian sehingga account payable tidak memerlukan tambahan tenaga.
12. Langkah dua belas dinilai efektif, sebab account payable hanya perlu memindai atau mengambil gambar slip pengiriman uang resmi berasal dari bank tadi dan dikirimkan via daring melalui pesan.

Pada tiga langkah prosedur pembayaran yaitu langkah tiga, langkah sembilan, dan langkah sepuluh memiliki kelemahan yaitu dalam pelaksanaannya memerlukan tenaga lebih dan waktu yang dilalui cukup lama. Namun pada akhirnya pelaksanaan prosedur pembayaran pada tiga langkah tersebut menghasilkan langkah prosedur yang dapat dicapai oleh account payable. Sehingga dengan hal ini evaluasi prosedur pembayaran hutang kepada vendor dapat dikatakan efektif.

Pembahasan selanjutnya adalah mengenai efisien atau tidaknya prosedur pembayaran hutang yang dilakukan oleh karyawan *account payable* di *accounting department* Grand Kangen Hotel. Hasilnya dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

Prosedur Pembayaran	Prosedur Pembayaran	
	Efisien	Keterangan
Langkah 1 Pengecekan Jumlah Hutang Hotel Oleh Account Payable	√	prosedur kerja praktis, ekonomis, berhasil dan bermanfaat, responsibilitas
Langkah 2 Vendor Mendatangi Hotel	√	prosedur kerja praktis, ekonomis, rasionalitas
Langkah 3 Pengecekan Formulir	X	prosedur kerja tidak praktis, tidak ekonomis, berhasil dan bermanfaat
Langkah 4 Pemeriksaan Dan Penyesuaian Jumlah Hutang Hotel	√	prosedur kerja praktis, ekonomis, berhasil dan bermanfaat, responsibilitas
Langkah 5 Pengumpulan Berkas Guna Proses Pembayaran Hutang Hotel	√	prosedur kerja praktis, ekonomis, berhasil dan bermanfaat, responsibilitas
Langkah 6 Penyerahan Berkas Kepada CA Dan GM Untuk Disetujui	√	prosedur kerja praktis, ekonomis, berhasil dan bermanfaat, responsibilitas
Langkah 7 Mencetak Berkas Pengajuan	√	prosedur kerja praktis, ekonomis, berhasil dan bermanfaat, responsibilitas
Langkah 8 Menulis Slip Transfer Bank	X	prosedur kerja tidak praktis, tidak ekonomis, berhasil dan bermanfaat
Langkah 9 Mengirim Berkas Pengajuan Dan Slip Transfer Kepada Direktur Keuangan	X	prosedur kerja tidak praktis, tidak ekonomis, tidak rasionalitas, berhasil dan bermanfaat
Langkah 10 Mengunjungi Bank Untuk Transaksi Pembayaran Hutang	X	prosedur kerja tidak praktis, tidak ekonomis, tidak rasionalitas, berhasil dan bermanfaat
Langkah 11 Mengambil Slip Resmi Pengiriman Uang	√	prosedur kerja praktis, ekonomis, berhasil dan bermanfaat, responsibilitas
Langkah 12 Mengirim Slip Transfer Bank Resmi Kepada Vendor	√	prosedur kerja praktis, ekonomis, berhasil dan bermanfaat, responsibilitas

Sumber : olahan dari penulis, 2022

Melalui data tabel yang telah disusun di atas, dapat diketahui prosedur pembayaran hutang hotel kepada vendor sudah efisien. Dari dua belas langkah, delapan langkah digolongkan menjadi langkah yang efisien, dan hanya empat langkah yang tidak efisien.

1. Langkah pertama dinilai efisien, karena prosedur kerja saat memeriksa jumlah hutang menggunakan sistem perangkat lunak sehingga mudah dikerjakan dan ekonomis hanya perlu menggunakan usaha yang kecil.
2. Langkah kedua dihitung efisien, sebab account payable tidak perlu melakukan sesuatu, hanya menunggu vendor untuk datang ke hotel guna melakukan tukar faktur.
3. Langkah tiga dinilai tidak efisien karena pada saat pengecekan formulir prosedur kerja tidak praktis dan tidak ekonomis membutuhkan usaha lebih sebab mencari dan memilah transaksi belum tersusun rapi sesuai tanggal transaksi dan penyusunan transaksi toko vendor belum diurutkan sesuai urutan abjad.
4. Langkah empat ditaksir menjadi langkah yang efisien, karena pengecekan jumlah hutang menggunakan sistem perangkat lunak hotel dan menyesuaikannya dengan kwitansi dari vendor, sehingga prosedur kerjanya mudah, tidak perlu usaha lebih dan dapat dipertanggungjawabkan.
5. Langkah lima diberi nilai efektif, sebab prosedur kerjanya menyenangkan dan tidak perlu usaha lebih dalam merekap atau mengumpulkan berkas atau formulir untuk memproses pembayaran.
6. Selanjutnya adalah langkah enam yang dihitung sebagai langkah efisien, dikarenakan penyerahan berkas kepada chief accounting dan general manager tidak perlu usaha lebih dan praktis mudah dilakukan, hanya perlu diletakkan pada meja ruangan atau diserahkan langsung karena chief accounting dan general manager berada di satu gedung yang sama dengan account payable.
7. Langkah ketujuh dievaluasi menjadi langkah efisien, sebab berkas pengajuan yang akan dicetak tersebut sudah terdapat templatnya hanya perlu mengganti data vendor dan jumlah hutangnya sehingga prosedur kerjanya mudah dilakukan dan tidak perlu usaha lebih.
8. Langkah delapan dinilai tidak efisien karena saat penulisan slip transfer bank prosedur kerja tidak praktis, kerap kali terjadi kekeliruan penulisan data vendor maupun data hotel karena data belum diperbarui dan diperlukan juga ketelitian lebih.
9. Langkah sembilan dinilai tidak efisien, karena saat pengiriman berkas pengajuan kepada direktur keuangan prosedur kerja tidak mudah dilakukan dan memerlukan usaha lebih atau tidak ekonomis. Sebab jarak yang jauh dan perlunya transportasi yang otomatis mengakibatkan adanya pengeluaran biaya. Tidak rasional sebab account payable melibatkan purchasing untuk mengirim berkas pengajuan dan slip transfer bank kepada direktur keuangan. Saat pengiriman berkas ini melibatkan supir hotel dan mobil hotel karena direktur keuangan satu berada tidak berada di kantor atau sedang *work form home* dan direktur keuangan berada di kantor pusat LBC Group.
10. Langkah sepuluh dinilai tidak efisien, karena saat mengambil berkas pengajuan dan mendatangi bank untuk transaksi transfer prosedur kerja tidak praktis dan tidak ekonomis sebab jarak yang dilalui jauh diperlukannya transportasi dan tidak rasional sebab melibatkan kembali purchasing yang mengambil berkas pengajuan dan slip transfer bank.
11. Langkah sebelas dihitung langkah yang efisien, maksudnya account payable hanya perlu mendatangi bank dan mengambil slip pengiriman, prosedur kerjanya mudah dilakukan dan ekonomis tidak perlu usaha lebih.
12. Langkah dua belas dinilai efektif, karena prosedur kerjanya mudah dan menyenangkan serta tidak memerlukan usaha lebih. Account payable memindai slip pengiriman ataupun mengambil gambarnya lalu dikirimkan melalui pesan kepada vendor.

Berdasarkan analisis dari penulis, empat langkah dalam prosedur pembayaran yaitu langkah tiga, langkah delapan, langkah sembilan, dan langkah sepuluh memiliki kelemahan berupa prosedur kerja tidak mudah dilakukan, tidak ekonomis karena memerlukan usaha lebih, melibatkan karyawan lain dalam pelaksanaannya yang mana itu seharusnya bukan bagian dari pekerjaannya tetapi kemudian ikut membantu account payable. Namun pada akhirnya empat langkah prosedur pembayaran tersebut mendapatkan manfaat dan berhasil dicapai oleh account payable. Sehingga dengan hal ini evaluasi prosedur pembayaran hutang kepada vendor dapat dikatakan efisien.

PENUTUP

Simpulan

Adapun kesimpulan dari hasil observasi yang telah dilakukan pada penelitian ini terdiri dari dilakukannya prosedur pembayaran yang dimulai dari pengecekan jumlah hutang oleh account payable di sistem perangkat lunak hotel, lalu vendor mendatangi Grand Kangen Hotel untuk melakukan tukar faktur dan mendapat payment voucher dengan membawa faktur penjualan asli dan kwitansi sebagai bukti pembelian barang. Selanjutnya account payable melakukan pengecekan formulir pembelian dari vendor dan formulir transaksi hotel. Setelahnya memeriksa jumlah hutang dan jika sesuai selanjutnya mencetak payment voucher dan memberikannya kepada pihak vendor. Account payable mengumpulkan berkas pendukung yang dibutuhkan dan menyerahkannya kepada chief accounting untuk diperiksa dan ditanda tangani kemudian diserahkan kepada general manager untuk disetujui. Setelahnya account payable membuat berkas pengajuan pembayaran dan dikirimkan kepada direktur keuangan. Lalu setelah disetujui direktur keuangan account payable menulis slip transfer bank dan mendatangi bank untuk melakukan transaksi transfer pembayaran hutang kepada vendor. Setelah slip transfer diberikan kepada account payable untuk dikirimkan kepada vendor sebagai bukti pembayaran hutang.

Prosedur pembayaran hutang kepada vendor yang dilakukan oleh account payable sudah efektif karena dari dua belas langkah, sembilan diantaranya terhitung efektif, dan hanya tiga langkah saja yang tidak efektif. Sembilan langkah dinilai efektif karena saat dilakukan prosesnya tidak memakan waktu yang lama dan tidak memerlukan tenaga lebih. Tiga langkah yang dinilai tidak efektif karena dalam prosedur pembayaran langkah tersebut memerlukan banyak waktu yang dilalui dan tenaga lebih. Tetapi pada pelaksanaan dari tiga langkah tersebut hasilnya dapat dicapai oleh account payable. Sehingga pada akhirnya evaluasi dalam prosedur pembayaran hutang kepada vendor oleh account payable dapat ditetapkan menjadi efektif.

Prosedur pembayaran hutang kepada vendor yang dilakukan oleh account payable Grand Kangen Hotel juga dinilai sudah efisien karena dari dua belas langkah, delapan diantaranya terevaluasi dalam langkah efisien, dan hanya empat langkah yang tidak efisien. Delapan langkah yang dievaluasi dan menghasilkan langkah efisien karena pada prosedur tersebut dapat dilakukan dengan mudah dan menyenangkan, serta ekonomis yaitu dengan usaha kecil tindakan yang dihasilkan berkualitas. Empat langkah yang dihitung tidak efisien disebabkan prosedur kerja yang dilakukan tidak praktis, tidak ekonomis, dan tidak rasionalitas. Tetapi pada pelaksanaan dari empat langkah tersebut mendapat manfaat dan berhasil dilakukan oleh account payable. Sehingga pada akhirnya evaluasi prosedur pembayaran hutang kepada vendor yang dilakukan oleh account payable dapat ditetapkan menjadi efisien.

Saran

Berdasarkan kesimpulan yang penulis telah paparkan di atas, saran yang dapat dilakukan oleh accounting department di Grand Kangen Hotel adalah sebagai berikut :

1. Purchase request sebelum diserahkan kepada chief accounting hendaknya diperiksa oleh bagian cost controller.
2. Kemudian karyawan account payable hendaknya memilih jarak tercepat dalam pengiriman berkas pengajuan agar tenaga dan waktu yang terlalu tidak terlalu lama
3. Rajin menghubungi direktur keuangan agar berkas pengajuan segera diperiksa dan disetujui agar tidak memperlambat proses pembayaran hutang.
4. Terkait menulis slip transfer bank, account payable sebaiknya memastikan ulang dan atau memperbarui daftar data informasi vendor agar tidak terjadi kekeliruan, melakukan pengecekan kembali slip transfer bank sebelum melakukan transaksi pengiriman uang.

DAFTAR PUSTAKA

- Andre, Jessica. 2020. *Peranan Departemen Hutang di Hotel Aryaduta Medan*. Artikel bikom. Vol 3, No. 1.
- Azizah, Laeli Nur. 2021. *Pengertian Vendor : Fungsi, Tanggung Jawab, Tugas, dan Jenisnya*. Diakses pada tanggal 28 September 2022, pukul 10:37. <https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-vendor/>
- Fadiansah, R.D.A. 2020. *Sistem Pembayaran Hutang Ke Vendor Oleh Account Payable di Hotel Fairfield by Marriot Surabaya*. Tugas Akhir : Fakultas Vokasi Manajemen Perhotelan, Universitas Airlangga, Surabaya.
- Gabriel. 2022. *Efisiensi: Pengertian, Konsep, Jenis, Manfaat, dan Tolak Ukurnya*. Diakses pada 23 November 2022. <https://www.gramedia.com/best-seller/efisiensi/>
- Mujiono dan Sami'an. 2021. *Keefektifan Pembelajaran Klasikal dan Keaktifan Mahasiswa terhadap Hasil Belajar Mata Kuliah Akuntansi Perusahaan Dagang Program Studi Pendidikan Akuntansi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Surakarta Angkatan 2017/2018*. Skripsi : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Pendidikan Akuntansi, Universitas Muhammadiyah Surakarta, Surakarta.
- Nuraini, D.S dkk. 2019. *Perancangan The Orion Hotel and Resort di Bandung dengan Penerapan Arsitektur Kontemporer*. Tugas Akhir : Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan, Arsitektur, Institut Teknologi Nasional Bandung, Bandung.
- Riskiani, N. dan Putri, R.D.H. 2019. *Peran Account Payable Terhadap Kelancaran Pembayaran Tagihan Supplier di Pesonna Tugu Hotel Yogyakarta*. Media Wisata, Universitas Bina Sarana Informatika, Yogyakarta. Vol. 17, No. 02, hal 72-77.
- Soewirjo, H. S. 2008. *Teori & Praktik Akuntansi Perhotelan*. Yogyakarta: Andi.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Manajemen Pendekatan : Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi (Mixed Methods), Penelitian Tindakan (Action Research), Penelitian Evaluasi*. Bandung : Alfabeta.
- Wahyuni, Rita. 2019. *Prosedur Pelayanan terhadap Kepuasan Pelanggan Pada Indomaret Tugu Cimanggis*. Institut Ilmu Sosial dan Manajemen, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Mandala Industri, Jakarta. Vol. 01, No. 01, hal. 18-27.
- Yusuf, Muri. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana.