

## **ANALISIS PROSEDUR PEMBAYARAN BARANG DAN JASA PADA SUPPLIER DI MANDAPA A RITZ CARLTON RESERVE**

**Ni Kadek Ayu Dwi Rukmini<sup>1</sup>, Ni Putu Erviani Astari<sup>2</sup>**

Program Studi Akuntansi, Fakultas Bisnis Pariwisata Pendidikan Dan Humaniora,  
Universitas Dhyana Pura, Jl. Raya Padang Luwih Tegaljaya Dalung Kuta Utara, Bali,  
Indonesia<sup>1,2</sup>

Email: [22111501013@undhirabali.ac.id](mailto:22111501013@undhirabali.ac.id)

### **ABSTRAK**

Laporan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana prosedur pembayaran barang dan jasa pada supplier di mandapa. Data-data dalam laporan ini diperoleh dari hasil observasi dan studi dokumentasi pada obyek laporan. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif kualitatif. Dari hasil penelitian pada kegiatan magang ini menunjukkan bahwa terdapat beberapa tahapan dalam prosedur pembayaran di mandapa yaitu terdiri dari Department masing-masing order lewat sistem BSS, Orderan sampai purchasing melalui sistem BSS, Purchasing meneruskan orderan ke pada supplier, Penerimaan invoice dari supplier, Pembuatan receiving receipt, Pengecekan cost control, Persetujuan pembayaran oleh Finance Manager/Manajer yang bersangkutan, dan Persiapan pembayaran melalui sistem perbankan. Prosedur pembayaran ini telah sesuai dengan standar operasional di mandapa, namun ditemukan beberapa kendala dalam pembayaran seperti kesalahan invoice yang tidak sesuai diberikan oleh supplier dan keterlambatan persetujuan oleh Manajer yang bersangkutan saat proses pembayaran barang dan jasa. Berdasarkan hasil penelitian tersebut maka perlu dilakukannya sosialisasi terhadap supplier dan manajer yang bersangkutan supaya tidak mengulangi permasalahan tersebut dan bisa menjaga hubungan baik antar hotel dengan supplier.

**Kata Kunci:** Prosedur, Pembayaran, Supplier

### **1. Pendahuluan**

Industri pariwisata saat ini sedang mengalami perkembangan yang sangat pesat. Perkembangan industri pariwisata tidak lepas dari beberapa hal pendukungnya, antara lain akomodasi, makanan dan minuman, serta obyek wisata. Salah satu akomodasi yang berperan dalam industri pariwisata adalah hotel. Hotel adalah salah satu jenis akomodasi yang menyediakan jasa pelayanan penginapan, makanan dan minuman. Hotel adalah suatu bentuk bangunan, lambang, perusahaan atau badan usaha akomodasi yang menyediakan pelayanan jasa penginapan, penyedia makanan dan minuman serta fasilitas jasa lainnya dimana semua pelayanan itu diperuntukan bagi masyarakat umum, baik mereka yang bermalam di hotel tersebut ataupun mereka yang hanya menggunakan fasilitas tertentu yang dimiliki hotel itu (Putri, 2016:12).

---

Mandapa a Ritz Carlton reserve adalah hotel bintang lima yang terletak di Ubud, Bali. Letak Mandapa a Ritz Carlton sangat strategis, karena terletak di tepi Sungai Ayung dan dirancang menyerupai sebuah pedesaan, lengkap dengan sawah. Letak strategis sebuah hotel menjadi salah satu faktor yang mempengaruhi banyak tidaknya tingkat kunjungan tamu. Selain letak yang strategis, kualitas pelayanan menjadi kunci keberhasilan sebuah hotel.

Mandapa a ritz carlton memiliki beberapa departemen antara lain housekeeping, front office, human resources, food and beverage, finance, sales and marketing, dan engineering. Semua departemen yang ada di Mandapa a Ritz Carlton Reserve saling keterkaitan satu sama lain. Finance department atau yang biasa disebut accounting department berfungsi mengatur manajemen operasional keuangan di hotel dan semua yang berhubungan dengan administrasi. Pada finance department di dalamnya terdapat beberapa section yang salah satunya adalah account payable yang bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran terhadap semua transaksi pembelian barang maupun jasa yang dilakukan oleh hotel.

Prosedur pembayaran barang dan jasa merupakan salah satu proses yang sangat penting dalam kelancaran operasional di hotel. Prosedur yang baik adalah prosedur yang tidak hanya menjamin kelancaran operasional, tetapi juga menjaga hubungan baik dengan supplier dan mendukung manajemen keuangan yang transparan. Prosedur pembayaran barang dan jasa pada supplier di mandapa ini, hal yang harus dilakukan yaitu Pengolahan invoice barang dan jasa yang berawal dari kedatangan barang yang diterima oleh bagian receiving untuk melakukan pengecekan pada barang dan invoice.

Tahapan yang harus dilakukan saat melakukan proses pembayaran adalah yang pertama yaitu dari Department masing-masing order lewat sistem BSS, Orderan sampai purchasing melalui sistem BSS, Purchasing meneruskan orderan ke pada supplier, Penerimaan barang dan invoice dari supplier, Proses verifikasi dokumen, Persetujuan pembayaran oleh Finance Manajer/ Manajer yang bersangkutan, Proses pembayaran melalui sistem perbankan.

Beberapa kendala yang dialami saat melakukan pembayaran oleh account payable pada Mandapa a Ritz Carlton Reserve, yang membuat pembayaran menjadi terhambat seperti kesalahan invoice yang tidak sesuai diberikan oleh supplier, dan keterlambatan persetujuan Manajer yang bersangkutan saat proses pembayaran barang dan jasa, Sehingga account payable tidak bisa memproses pembayaran ke supplier. Oleh karena itu account payable memberitahui ke pihak receiving untuk menginformasikan ke supplier dan manajer untuk melengkapi data yang akan dibayar oleh account payable, agar bisa memproses pembayaran.

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan tersebut maka penulis memilih judul penelitian "Analisis Prosedur Pembayaran Barang Dan Jasa Pada Supplier Di Mandapa a Ritz Carlton Reserve".

## **2. Metode**

Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan analisis deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data. Dalam teknik pengumpulan data ini berupa teknik observasi dan studi dokumentasi. Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Penelitian ini melakukan studi dokumentasi dengan mengambil beberapa sampel data yang

---

berkaitan dengan hotel yaitu seperti foto dan dokumen yang berkaitan dengan penelitian ini seperti invoice, SOP, Struktur organisasi, dan juga melakukan penelitian observasi secara langsung dengan menganalisis dokumen – dokumen yang terkait dengan penelitian yang bersumber dari Mandapa a Ritz Carlton Reserve.

### **3. Hasil dan pembahasan**

Pada prosedur pembayaran barang dan jasa pada supplier di mandapa ini, hal yang harus dilakukan yaitu Pengolahan invoice barang dan jasa yang berawal dari kedatangan barang yang diterima oleh bagian receiving untuk melakukan pengecekan pada barang dan invoice. Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan Magang di Mandapa a Ritz Carlton Reserve penulis akan menjelaskan mengenai Prosedur Pembayaran Barang dan Jasa Pada Supplier Di Mandapa. Berikut prosedur pembayaran barang dan jasa pada supplier di mandapa:

#### **1. Departemen masing-masing order lewat BSS,**

Di Mandapa a Ritz Carlton Reserve sebelum melakukan proses pembayaran barang dan jasa tahap awalnya, yaitu setiap department yang mau membeli barang/ jasa harus melakukan pemesanan barang/jasa melalui sistem BSS dan mengisi data lengkap seperti nama barang/jasa, jumlah barang, dan tanggal kebutuhan barangnya untuk melakukan permintaan ke purchasing. Atau melalui purchase Order (PO) Sesuai dengan kriteria dan abang batas masing- masing hotel.

#### **2. Orderan sampai di Purchasing melalui sistem BSS**

Setelah permintaannya di approve, purchasing membuat purchase order (PO) untuk melibatkan pihak ketiga (Supplier), Ketika permintaan sudah selesai dibuat permintaan tersebut masuk secara otomatis ke sistem. Kemudian department purchasing untuk melakukan pemeriksaan barang/jasa apakah barangnya sudah ada dalam stok dan apakah permintaan sudah sesuai standar operasional mandapa. Ketika sudah sesuai dengan standar operasional maka bagian purchasing melakukan proses pemesanan.

#### **3. Purchasing meneruskan Orderan ke pada supplier**

Setelah bagian purchasing menyetujui permintaan dan sudah sesuai standar operasional mandapa, selanjutnya bagian purchasing akan menghubungkan supplier yang sudah terdaftar di mandapa dan purchasing akan mengirimkan PO seperti jumlah barang/ jasa yang di pesan, harga barang yang sudah di sepakati, dan waktu pengiriman.

**4. Penerimaan barang dan invoice dari supplier**

138173

**TRIDANA DEWATA**  
Supplier

Denpasar, 16 - 11 2024  
Tuan Mandapa Hotel  
Toko \_\_\_\_\_

Alamat : Jl. Gatot Subroto VI N - No. 9, Denpasar - Bali  
☎ 0361.423982 📞 081246218672  
✉ tridanadewata@gmail.com

NO. TD ( \_\_\_\_\_ )

NO.	QTY	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
	10 kg	Avocado ✓	Rp 20.000	200.000
	10 kg	Passion fruit ✓	Rp 20.000	200.000
	5 kg	Kelengkung tangkai ✓	Rp 40.000	200.000
	2 kg	Salak ✓	Rp 100.000	200.000
	40 kg	Watermelon red ✓	Rp 5.000	200.000
	10 pcs	Pineapple ✓	Rp 20.000	200.000
	2 kg	belimbing wuluh ✓	Rp 100.000	200.000
	1 kg	black pepper whole ✓	Rp 20.000	200.000
	1 pk	Andaliman pepper @ 100 gr ✓	Rp 20.000	200.000
	2 kg	Gunjer ✓	Rp 100.000	200.000
	4 kg	Celery stick ✓	Rp 50.000	200.000
	10 pk	King mushroom @ 200gr ✓	Rp 20.000	200.000
	2 kg	Andes ✓	Rp 100.000	200.000

Checked By : [Signature]  
 Warehouse By : [Signature]  
 Approved By : [Signature]  
 Finance : COST CONTROLLER

AFTER OFFICE HOURS RECEIVING DEPARTMENT  
 Received By : [Signature]  
 Name : [Name]  
 Date : [Date] Penerima, Tridana Dewata,  
 Outlet/Dept : [Signature]  
 Received at : [Signature]  
 Name : [Name]

TOTAL RP. \_\_\_\_\_  
 DEPOSIT RP. \_\_\_\_\_  
 BALANCE RP. 0,00

Gambar 1. Penerimaan Invoice

Sumber: Receiving Mandapa a Ritz Carlton Reserve

Dari gambar penerimaan invoice di atas dapat dilihat bahwa, Supplier mendatangkan barang dan jasa yang telah dipesan oleh bagian purchasing. Pada saat penerimaan barang dan jasa, bagian receiving melakukan pengecekan berapa jumlah barang dan list barang yang datang, Ketika ada perubahan barang atau jumlah dapat dikoreksi oleh receiving pada saat pembuatan receipt. Setelah barang diterima oleh receiving maka invoice harus ditanda tangani oleh penerima dan pemesanan barang oleh kepala department yang berwenang.

## 5. Pembuatan Receiving Receipt

Gambar 2. Pembuatan Receiving Receipt

Sumber: Receiving Mandapa a Ritz Carlton Reserve

Dari gambar pembuatan receiving receipt di atas dapat dilihat bahwa, Invoice yang telah diterima dan telah ditanda tangani oleh pihak yang berwenang harus segera dicatat kedalam sistem BirchStreet (BSS) untuk dicetak menjadi receiving receipt.

## 6. Pengecekan oleh Cost Control

Setelah receiving receipt yang telah dicetak, kemudian bagian receiving memberikan kepada cost control untuk melakukan pengecekan ulang sebelum diberikan ke bagian account payable untuk dicatat kedalam jurnal dan dicek dalam sistem. Receiving Receipt yang dibuat pada hari tersebut akan dibuat daftar atau DRR Summary oleh cost control untuk memudahkan bagian account payable untuk memasukkan data ke dalam sistem

## 7. Pencatatan utang barang dan jasa ke dalam jurnal

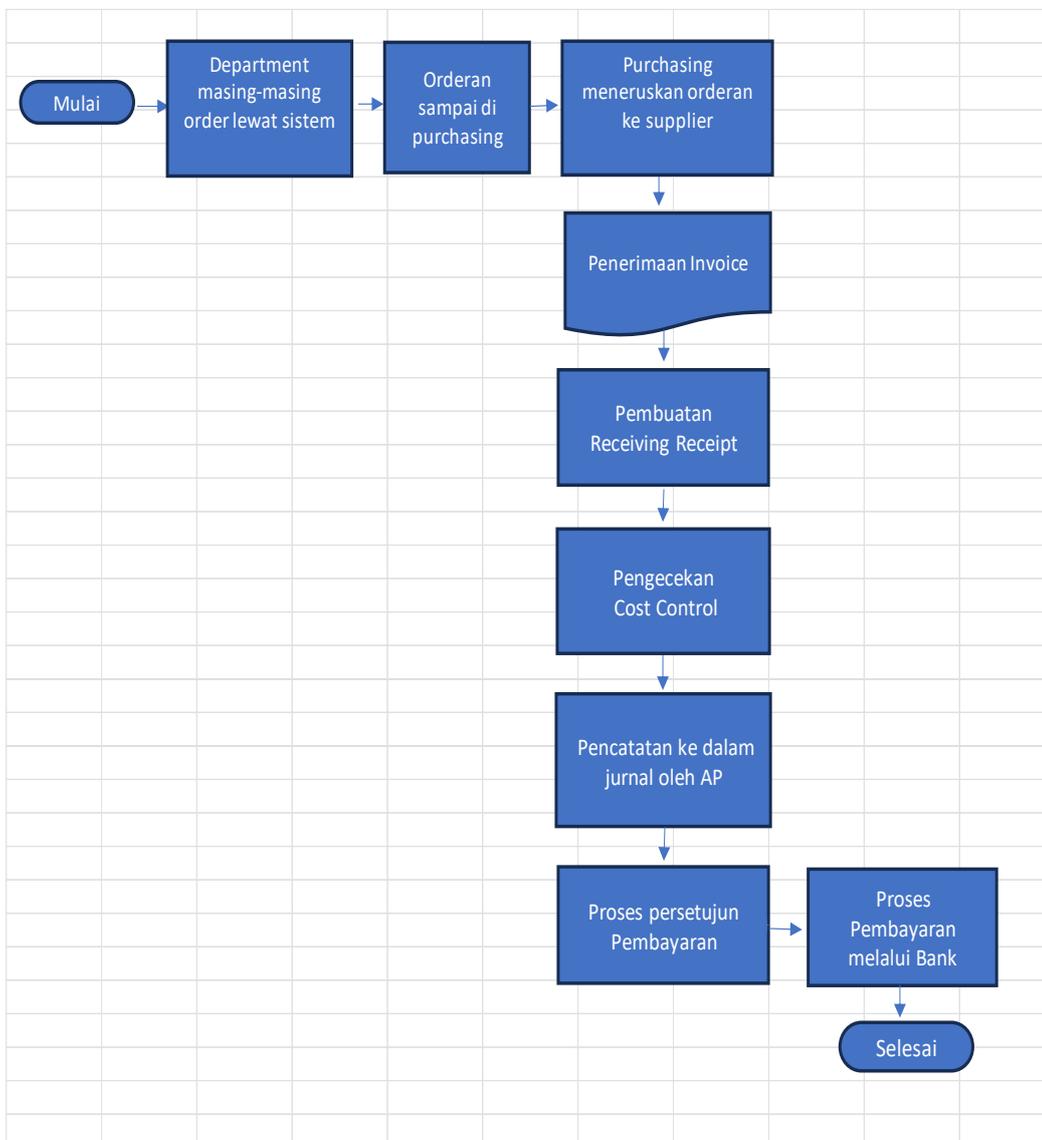
Setelah pembuatan receiving receipt dan pengecekan DRR Summary oleh cost control, lalu diterima oleh Account Payable untuk pengecekan list di sistem BirchStreet (BSS) ketika data list sudah sesuai langsung data tersebut di upload untuk proses pembayaran selanjutnya dan pencatatan kedalam jurnal.

## 8. Persetujuan pembayaran oleh Finance manager dan Manajer yang bersangkutan

Account payable mengajukan dokumen pembayaran untuk di setujui oleh finance manager atau pihak yang berwenang untuk melakukan proses pembayaran melalui perbankan.

**9. Proses pembayaran melalui sistem perbankan**

Account payable memproses pembayaran sesuai metode atau waktu yang di sepakati dalam proses pembayaran seperti transfer bank, cek nama dan data Perusahaan. Setelah proses pembayaran selesai bukti pembayaran di simpen.



Gambar 3. Flow Chart Prosedur Pembayaran Barang dan Jasa Pada Supplier  
 Di Mandapa a Ritz Carlton Reserve

*Sumber: Finance Department*

**4. Simpulan**

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa, Prosedur pembayaran barang dan jasa kepada supplier merupakan salah satu proses yang sangat penting dalam kelancaran operasional di hotel. Prosedur yang baik adalah prosedur yang tidak hanya menjamin kelancaran operasional, tetapi juga menjaga hubungan baik dengan supplier dan mendukung manajemen keuangan yang transparan. Prosedur

pembayaran barang dan jasa pada supplier di mandapa ini, hal yang harus dilakukan yaitu Pengolahan invoice barang dan jasa yang berawal dari kedatangan barang yang diterima oleh bagian receiving untuk melakukan pengecekan pada barang dan invoice. Tahapan yang harus dilakukan saat melakukan proses pembayaran adalah yang pertama yaitu dari Department masing-masing order lewat sistem BSS, Orderan sampai purchasing melalui sistem BSS, Purchasing meneruskan orderan ke pada supplier, Penerimaan barang dan invoice dari supplier, Proses verifikasi dokumen Persetujuan pembayaran oleh Finance Manajer/ Manajer yang bersangkutan, Proses pembayaran melalui sistem perbankan.

Beberapa kendala yang dialami saat melakukan pembayaran oleh account payable pada Mandapa a Ritz Carlton Reserve, yang membuat pembayaran menjadi terhambat seperti kesalahan invoice yang tidak sesuai diberikan oleh supplier, dan keterlambatan persetujuan Manajer yang bersangkutan saat proses pembayaran barang dan jasa, Sehingga account payable tidak bisa memproses pembayaran ke supplier. Oleh karena itu account payable memberitahu ke pihak receiving untuk menginformasikan ke supplier dan manajer untuk melengkapi data yang akan dibayar oleh account payable, agar bisa memproses pembayaran.

## 5. Daftar Rujukan

- N Riskiani-Media Wisata, 2019 Peran *Account Payable* terhadap Kelancaran Pembayaran Tagihan Supplier di Pesonna Tugu Hotel Yogyakarta *Journal*, Vol. 17 No. 2
- RDA Fadiansah, 2020 Sistem Pembayaran Ke Vendor Oleh Account Payable Di Hotel Fairfield By Marriot Surabaya
- NK Septiani, IAP Widawati , 2024 Analisis Prosedur Pembayaran Utang Supplier Di Hotel X *Journal Mahasiswa Ekonomi & Bisnis*, Vol. 4 No 3
- VE Tangi, MY Puspitha, 2023 Analisis penerapan sistem informasi akuntansi atas prosedur pembayaran utang kepada supplier pada hotel THE 101 BALI Fontana Jurnal. Vol. 6 Undhirabali.ac.id

Standar Number:ID\_PROC\_03

