

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Hotel adalah bangunan akomodasi yang memberikan jasa pelayanan, selain menyediakan jasa pelayan hotel juga menyediakan makanan minuman untuk para tamunya baik yang menginap maupun tidak dan banyak lagi fasilitas jasa lainnya. Menurut Agus Sambodo dan Bagyono (2006) hotel adalah tempat untuk para tamu untuk mendapatkan jasa pelayanan dan makanan dengan cara menyewa. Tidak hanya untuk menginap hotel juga biasa digunakan untuk meeting dan pertemuan-pertemuan lainnya karena selain kamar hotel juga memiliki fasilitas seperti ballroom dan ruang meeting.

Tabel 1.1 Tingkat Hunian Kamar Jawa Timur 2019 – 2020

| No. | Bulan | 2019 | 2020 |
|-----|-----------|-------|-------|
| 1 | Januari | 51.52 | 48.69 |
| 2 | Febuari | 52.65 | 52.65 |
| 3 | Maret | 53.47 | - |
| 4 | April | 53.01 | - |
| 5 | Mei | 40.96 | - |
| 6 | Juni | 57.73 | - |
| 7 | Juli | 60.08 | - |
| 8 | Agustus | 54.49 | - |
| 9 | September | 54.18 | - |

| | | | |
|----|----------|-------|---|
| 10 | Oktober | 59.93 | - |
| 11 | November | 64.25 | - |
| 12 | Desember | 62.77 | - |

Sumber : BPS (diolah kembali oleh Pusat Data dan Sistem Informasi)

Berdasarkan tabel diatas tingkat hunian kamar pada awal tahun hingga April 2019 mengalami kenaikan setiap bulannya, di bulan Mei 2019 terjadi penurunan sekitar 6% dikarenakan adanya peringatan ramadhan. Di bulan Juli 2019 sampai sampai Desember 2019 terjadi fluktuatif tingkat hunian, namun cenderung adanya peningkatan, puncaknya terjadi di bulan November 2019 dengan persentase 64,25%. Hal ini membuktikan perkembangan tingkat hunian kamar di Jawa Timur akan terus meningkat yang membuat para investor di bidang perhotelan berlomba - lomba membangun hotel dengan konsep, fasilitas, serta penawaran yang berbeda - beda. Sebagai contoh dalam awal tahun kemarin ada beberapa hotel baru seperti Grand Mercure Surabaya City, Ibis Budget Diponegoro, Double Tree by Hilton, Four Point Pakuwon dan lain lain.

Hotel memiliki beberapa departemen yang membantu operasional kerja yaitu Front Office Department, Food and Beverage Department, Housekeeping Departmen, Accounting departement, Personalia/HRD Department, Engineering Department, Marketing department, dan Security Department. Salah satunya yang terpenting dalam hotel adalah *Accounting Departement* yang bertanggung jawab atas segala masalah administrasi yang

ada baik uang masuk maupun uang keluar. Tidak hanya itu dalam *accounting* juga terdapat beberapa bagian seperti *General Cashier, Account Receivable, Account Payable, Income Audit, Book Keeper, Buyer, Purchasing, Receiving, Store Keeper, dan Cost Control*. Salah satu yang terpenting dalam hotel adalah *Account Payable* karena *Account Payable* bertugas untuk mengurus hutang perusahaan dengan berhubungan langsung pada *supplier*. Tidak hanya mengurus hutang perusahaan namun *account payable* juga bertugas untuk menyelesaikan segala urusan pajak karena pajak dalam hotel dapat mengurangi pemasukan yang ada (Yana, 2011).

Dalam hotel hutang yang dimaksud adalah hutang untuk pembelian barang kebutuhan seperti membeli aktiva, bahan baku, dan lain-lain. Barang dan jasa yang diperoleh hotel juga termasuk dalam kewajiban untuk dibayar hotel kepada pihak lain, untuk menentukan suatu transaksi sebagai hutang atau bukan tergantung pada transaksi yang dilakukan pada pihak luar, seperti yang dikemukakan oleh FASB berikut ini dalam Statement of Financial Accounting Concept No.6 yang terdapat pada buku Chariri dan Ghozali (2005 : 157), yaitu “hutang adalah pengorbanan manfaat ekonomi yang mungkin terjadi di masa yang mendatang yang mungkin timbul dari kewajiban sekarang dari suatu entitas untuk menyerahkan aktiva atau memberikan ke entitas lain di masa mendatang sebagai akibat transaksi di masa lalu”.

Dalam melakukan pembayaran *Account Payable* prosesnya harus tepat waktu, akurat, dan efisien. Sehingga laporan keuangan dalam hotel benar-benar menunjukkan keadaan hutang yang ada pada hotel. Selain itu *Account*

Payable juga berkoordinasi dengan *purchasing* dan *receiving*, *Purchasing* bertugas sebagai yang membeli barang agar tersedianya barang sesuai dengan permintaan setiap departemen selain itu membuat dan mencetak PO (*Purchase Order*) yang nantinya akan diperiksa oleh *receiving*, setelah sudah benar *receiving* memberikan stempel pada nota *supplier* dan membuat *receiving record* yang akan diberikan kepada *Account Payable* untuk diperiksa lagi kelengkapan serta melihat apakah harga pada nota sudah sesuai dengan *purchase order* yang dibuat. Setelah data telah benar maka akan dilakukan pembayaran dengan batas jatuh tempo 35 hari kerja.

Perencanaan pembayaran hutang harus dilakukan setiap bulan tepat pada waktunya sesuai dengan perjanjian yang ada, dan untuk pembayaran dapat dikontrol dengan melihat daftar hutang yang sudah jatuh tempo. Setelah dilakukan pembayaran semua arsip yang telah di bayar di kumpulkan untuk di *filing* namun tidak semua arsip akan di *filing* secara langsung. Menurut Mulyadi (2001:3) arsip merupakan dokumen yang digunakan untuk menulis semua transaksi yang ada. Arsip yang dimaksud adalah faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek. Maka dalam hotel arsip sangatlah penting karena dalam arsip tersebut berisi tentang faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek yang harus dijaga dan disimpan oleh hotel. Sehingga siapapun yang memerlukan arsip untuk kepentingan lain maka harus dikembalikan pada tempatnya.

Di Novotel Samator Surabaya Timur untuk arsip yang di *filing* sendiri adalah arsip yang berhubungan dengan pajak, *Prepaid*, *ccrue*, *reserve ff&e*,

pembayaran manajemen, asuransi dan pembayaran yang berhubungan dengan *owning company*. Sebagian arsip yang dikenai pajak akan diinput kembali pemotongan pajak tersebut, sehingga beberapa arsip tersebut ada yang terpisah dan sampai hilang tidak kembali pada tempatnya arsip – arsip yang diperlukan dalam 3 bulan terakhir tetap disiapkan di tempat yang telah disediakan dan arsip yang lainnya akan diletakan pada gudang khusus untuk *management accounting* sendiri.

Dari adanya permasalahan yang terjadi penulis menemukan penelitian terdahulu dengan judul ‘Sistem Penyimpanan Arsip Melalui Program Universal Content Management (UCM) di PT BUKIT ASAMA (PERSERO) Satuan Kerja Administrasi Korporat’ yang ditulis oleh Dita Andriani pada tahun 2015 yang menjelaskan tentang proses mengunggah penyimpanan arsip ke UCM dan penemuan kembali arsip yang telah diunggah ke UCM. Dari penelitian lain penulis tidak menemukan ada penelitian kearsipan dalam Hotel Novotel Samator maka penulis mengambil judul “Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip *Account Payable* pada Novotel Samator Surabaya Timur”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan yang ada pada latar belakang maka penulis mengambil rumusan masalah seperti berikut :

1. Bagaimana pemeliharaan arsip *Account Payable* Novotel Samator Surabaya Timur?

2. Apa saja yang menghambat proses pemeliharaan arsip *Account Payable* ?

1.3 Tujuan

Tujuan dari rumusan masalah yang ada adalah :

1. Untuk mengetahui pemeliharaan arsip *Account Payable* Hotel Novotel Samator Surabaya Timur.
2. Agar dapat lebih mudah menemukan kembali arsip yang hilang atau tidak kembali pada tempatnya.

1.4 Manfaat

Manfaat yang ingin didapat adalah:

- a. Manfaat bagi penulis
 1. Menguji kemampuan penulis dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
 2. Memunculkan rasa tanggung jawab, profesionalisme di dalam dunia kerja.
 3. Untuk menambah pengalaman agar meningkatkan *soft skill* maupun *hard skill* bagi penulis agar diperhitungkan di hotel tersebut.
 4. Dapat menambah wawasan dan pengalaman langsung tentang kearsipan *Account Payable* pada Novotel Samator Surabaya Timur.
- b. Manfaat bagi fakultas

- a. Penciptakan kerjasama, antara Diploma III Manajemen Perhotelan Universitas Airlangga dan Hotel Novotel Samator Surabaya Timur untuk terus memberikan ilmu pengetahuan yang ada.
 - b. Diploma III Manajemen Perhotelan Universitas Airlangga dapat meningkatkan kualitas lulusannya dengan praktik kerja lapangan pada hotel tersebut.
- c. Manfaat bagi hotel
1. Untuk menambah tenaga kerja yang dibutuhkan hotel setiap harinya dalam departemen – departemen yang ada..
 2. Menciptakan kerjasama, antara Hotel Novotel Samator Surabaya Timur dan Diploma III Manajemen Perhotelan Universitas Airlangga untuk terus memberikan ilmu pengetahuan yang ada di praktik kerja lapangan.
- d. Manfaat bagi Pembaca
1. Untuk memberikan pandangan terhadap pembaca, bagaimana dunia pekerjaan yang sesungguhnya.
 2. Untuk memberikan pandangan terhadap pembaca, tentang sistem manajemen yang digunakan di Hotel Novotel Samator Surabaya.
 3. Untuk memberikan solusi dari permasalahan yang ada di dunia pekerjaan khususnya di dunia perhotelan
 4. Dapat menambah pengetahuan dan sumbangan pemikiran tentang kearsipan yang ada dihotel.

1.5 Tinjauan Pustaka

1.5.1 Pemeliharaan Arsip

Kearsipan adalah suatu proses penyimpanan berkas – berkas baik berupa kertas maupun dalam media elektronik agar dapat dicari dengan cepat. Menurut Sugiarto (2015) Kearsipan adalah dasar dari pemeliharaan, kearsipan mengandung proses dan penyimpanan sehingga akan mudah untuk ditemukannya saat di perlukan (*judul buku Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*)

filing adalah kegiatan utama dalam kearsipan, *file-ing* yang dimaksud seperti pengumpulan, pemeliharaan, penyusunan, pengawasan, dan sistem penyimpanan. Sistem penyimpanan dalam kearsipan dapat dibagi menjadi tiga jenis yaitu (Muchlisin Riadi, 2016):

1. Sistem penyimpanan berdasarkan huruf Alfabet

Sistem penyimpanan ini dilakukan dengan mengurutkan arsip sesuai dengan urutan alfabet nya.

2. Sistem penyimpanan berdasarkan subjek

Sistem penyimpanan ini di lakukan dengan mengurutkan sesuai dengan subjek atau fungsi nya.

3. Sistem penyimpanan berdasarkan huruf alfabet dan subjek

Sistem penyimpanan ini merupakan campuran dari sistem pertama dan kedua. Pada umumnya sistem penyimpanan ini sering dilakukan dalam kearsipan di hotel.

Dalam setiap perusahaan akan melakukan kearsipan atau file-ing agar setiap dokumen yang dimiliki tidak mudah hilang. Seperti yang tercantum pada Undang-undang No 43 tahun 2009 “Penyelenggaraan kearsipan adalah seluruh kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya” (Dwi Aceu, 2019). Adapun keunggulan yang didapat jika melakukan kearsipan adalah sebagai berikut :

- Aktifitas hotel yang berhubungan dengan arsip berjalan dengan lancar.
- Dapat dijadikan bukti tertulis jika suatu saat terjadi masalah.
- Dapat dijadikan bahan dokumentasi untuk hotel itu sendiri.

Prosedur yang digunakan dalam *Account Payable* berupa arsip yang berisi nomor faktur dari *supplier*, jumlah utang yang belum dibayar, jumlah yang sudah dibayar dan sisa utang yang belum terbayar. Jika faktur jalan telah diterima akan diberikan kwitansi tanda terima uang yang ditandatangani oleh *supplier* atau surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim ke *supplier*, yang berisi keterangan pembayaran tersebut. *File* tersebut akan disimpan dan masuk pada kearsipan.

1.5.2 Hutang / Account Payable

Hutang adalah suatu kewajiban dalam perusahaan kepada pihak lain yang harus dipenuhi dalam jangka waktu yang telah disepakati bersama. Kewajiban ini dapat timbul karena perusahaan membeli barang pada pihak lain namun secara kredit atau hutang. Menurut M. Nafarin (2008) hutang adalah kewajiban debitur untuk melakukan pembayaran kepada kreditur. Ada beberapa jenis hutang yaitu :

- Hutang Jangka Pendek

Yaitu sebuah kewajiban hutang perusahaan yang harus dibayar dalam jangka waktu yang pendek, yaitu satu tahun. Menurut H. Jusup (2005) utang jangka pendek adalah utang yang diharapkan akan dibayar dalam jangka waktu satu tahun.

- Hutang Jangka Menengah

Yaitu sebuah kewajiban hutang perusahaan yang harus dibayar dalam jangka waktu waktu lebih dari satu tahun namun tidak melebihi sepuluh tahun.

- Hutang Jangka Panjang

Yaitu hutang yang dibuat antara hotel dengan pihak lain dengan kesepakatan bahwa pihak lain bersedia memberikan barang yang diminta secara kredit dan hotel bersedia membayar hutang dengan berskala. Hutang jangka panjang yang dibayarkan secara berskala oleh hotel sudah mencakup bunga dan hutang pokok yang harus dibayar. Biasanya hutang jangka panjang dilakukan dalam jangka

waktu yang sangat lama bahkan dapat melebihi sepuluh tahun lamanya.

Hutang diklarifikasi menjadi dua bagian yaitu hutang lancar dan tidak lancar. Menurut pendapat dari S. Munawir (2007) hutang lancar ialah hutang perusahaan yang pembayarannya dilakukan dalam jangka waktu pendek. Biasanya dibayar dengan menggunakan aset lancar yang dimiliki perusahaan. Sehingga yang masuk pada hutang lancar ialah:

- Hutang Dagang

Hutang dagang ialah hutang yang timbul dari aktivitas operasional dan ekonomi perusahaan. Menurut M. Nafarin (2008) hutang dagang adalah hutang yang terjadi akibat membeli barang secara kredit.

- Hutang Deviden

Hutang deviden ialah anggaran yang harus dibiayai perusahaan kepada investor karena terdapat pemberitahuan (deviden) pemberian keuntungan perusahaan.

- Wesel Bayar

Wesel bayar ialah hutang yang diikuti dengan surat pernyataan hutang atau surat pemberitahuan sanggup membayar.

- Hutang Biaya

Hutang anggaran meliputi hutang atas anggaran-anggaran yang masih harus dilunasi.

- Hutang Gaji dan Upah

Hutang gaji dan upah ialah hutang yang masih harus dilunasi untuk gaji ataupun upah karyawan.

- Hutang Bonus

Hutang bonus ialah bonus yang belum dilunasi kepada karyawan.

1.6 Prosedur Penelitian

1.6.1 Lokasi dan Jadwal Penelitian

1. Subjek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi subjek adalah *Account Payable* pada Novotel Samator Surabaya Timur.

2. Lokasi Penelitian

Penelitian dilaksanakan pada kantor *finance* Novotel Samator Surabaya Timur yang berlokasi di Jalan Raya Kedung Baruk No. 26-28, Kedung Baruk, Kec. Rungkut, Kota Surabaya, Jawa Timur 60298.

3. Alasan Memilih Lokasi Penelitian

Alasan penulis melakukan penelitian di Hotel Novotel Samator Surabaya Timur adalah lokasi yang strategis dan mudah dijangkau. Selain itu penulis juga melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Hotel Novotel Samator Surabaya Timur sehingga memiliki keinginan untuk mengetahui lebih dalam lagi mengenai arsip *Account Payable* yang ada pada hotel tersebut.

1.6.2 Teknik Pengumpulan data

Pengumpulan data adalah cara yang dilakukan oleh penulis untuk mengumpulkan data yang ada. Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan penulis agar penelitian dapat berjalan sesuai dengan tujuan penulis. Menurut Gulo (2002) pengumpulan data adalah pernyataan tentang kegiatan tertentu. Ada dua sumber dalam melakukan pengumpulan data yaitu :

- Data sekunder : Data penelitian yang diperoleh penulis dari sumber lain seperti internet, lembaga dan lain-lain. Menurut Hasan (2002). Data sekunder adalah data yang diperoleh oleh peneliti dari sumber-sumber yang telah ada.
- Data primer : Data yang diperoleh sendiri. Pengertian data primer menurut Umi Narimawati(2008) data primer ialah data yang berasal dari sumber pertama. Data ini tidak tersedia dalam bentuk file.

Metode pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah :

1. Wawancara: Penulis melakukan wawancara secara lisan baik melalui tatap muka maupun telepon, hasil dari wawancara tersebut akan disimpan sebagai bahan penelitian penulis
2. Kuisisioner : Penulis memberikan pertanyaan tertulis kepada responden untuk melengkapi penelitian yang penulis lakukan. Menurut Narbuko dan Achmadi (2002) Kuesisioner adalah rangkaian pertanyaan mengenai suatu masalah atau bidang yang akan diteliti.

3. Observasi : Dimana dalam metode ini penulis melibatkan diri pada situasi tempat melaukan penelitian. Menurut Narbuko dan Achmadi (2002) observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala yang akan diteliti.

1.6.3 Teknik Analisa data

Teknik analisa data adalah cara mengolah data untuk menjadikan sebuah informasi yang mudah dipahami. Menurut Lexy (2000) analisis data adalah proses mengurutkan sebuah data kedalam pola atau uraian dasar sehingga ditemukan tema dan rumusannya. Berikut adalah tahap dalam analisa data (samhis setiawan, 2020):

- Tahap mengumpulkan data
- Tahap memeriksa kejelasan atau kelengkapan data
- Tahap melakukan proses diidentifikasi dan klasifikasi pada pengumpulan data
- Tahap mencatat data kedalam tabel-tabel
- Tahap menguji validitas pengumpulan data
- Tahap menyajikan berupa tabel aau diagram untuk memahami karakteristik data
- Tahap menguji kembali apakah diterima atau tidak.