

PERAN *ACCOUNT PAYABLE* DALAM MENERAPKAN *SOP PAYMENT* DI INDUSTRI PERHOTELAN

Rumiris¹ & Margarita Ekadjaja²

¹Program Studi Sarjana Manajemen, Universitas Tarumanagara Jakarta
Email: rumiris.115200394@stu.untar.ac.id

²Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Tarumanagara Jakarta
Email : margaritae@fe.untar.ac.id

ABSTRACT

The partner in this community service activity are hotels in the Jakarta Barat` areas. Partner leaders really pay attention to and maintain relationships with customers and suppliers, but considering the lack of administrative workers in managing payable accounts, partners are willing to collaborate with FEB UNTAR by providing opportunities for FEB UNTAR management students to do internships in the hotel industry. The method for implementing internship activities is carried out offline for six months. The schedule for implementing internship activities is from Monday to Friday, starting from nine in the morning to six in the afternoon. One of the activities carried out is studying accounts payable from the purchasing aspect in receiving goods and invoices, supporting documents in payment procedures to suppliers, and the important role of Accounts Payable in the finance department. The results obtained by the partners were very satisfied with the intern students' persistence in checking data related to the smooth running of activities in the accounts payable department. Apart from earning additional income, intern students also get additional information about the importance of the role of accounts payable in handling accounts payable to ensure smooth company cash flow. The Accounts Payable Department needs to implement procedures for orderliness and completeness of documents before checking by senior accountants, verifying documents, recording data and market list documents, as well as making payments.

Keywords: *Account payable, invoice, customer, supplier*

ABSTRAK

Mitra pada kegiatan abdimas ini adalah hotel di wilayah Jakarta Barat. Pimpinan mitra sangat memperhatikan dan menjaga hubungan dengan *customer* dan *supplier* namun mengingat kurangnya tenaga kerja administrasi dalam mengelola *account payable* maka mitra bersedia bekerja sama dengan FEB UNTAR dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa jurusan manajemen FEB UNTAR untuk magang di industri perhotelan. Metode pelaksanaan kegiatan magang dilakukan secara luring selama enam bulan. Jadwal pelaksanaan kegiatan magang dilakukan dari hari Senin hingga Jumat yang dimulai dari pukul sembilan pagi hingga pukul enam sore. Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah mempelajari hutang dagang dari aspek *purchasing* dalam penerimaan barang dan *invoice*, dokumen pendukung dalam prosedur *payment* kepada *supplier*, dan peran penting *Account Payable* dalam departemen *finance*. Hasil yang diperoleh mitra sangat puas dengan ketekunan mahasiswa magang dalam mengecek data-data terkait dengan kelancaran kegiatan di departemen *account payable*. Selain memperoleh *income* tambahan, mahasiswa magang juga memperoleh tambahan informasi mengenai pentingnya peran *account payable* dalam penanganan hutang dagang guna kelancaran arus kas perusahaan. Departemen *Account payable* perlu menerapkan prosedur dalam ketertiban dan kelengkapan dokumen sebelum pengecekan oleh *senior accountant*, memverifikasi dokumen, mencatat data dan dokumen *market list*, serta dalam melakukan pembayaran.

Kata kunci: *Account payable, invoice, customer, supplier*

1. PENDAHULUAN

Industri perhotelan memiliki kaitan dengan sektor pariwisata karena jenis perusahaan yang menjadi prioritas penting dalam kemajuan Pariwisata. Hotel merupakan suatu usaha industri ataupun jasa yang dikelola secara komersial (Hermawan, 2018:41). Industri perhotelan sering berkaitan dengan perjalanan untuk berliburnya para turis dan pelancong (Utami, 2022). Pengunjung tersebut sudah banyak berkunjung ke destinasi penginapan yang berbeda-beda di Jakarta, hal ini membuat bisnis pariwisata di Indonesia cukup potensial berkembang pesat, terbukti dengan semakin banyaknya destinasi hotel yang ada hingga saat ini, sehingga masyarakat sudah tidak asing lagi mendengar brand hotel yang ada di Indonesia. Usaha lini pariwisata ini sangat diminati dan dibutuhkan bagi pengunjung nusantara maupun mancanegara yang sedang sibuk

menjalani perjalanan dan memerlukan akomodasi staycation, baik dibutuhkan dalam aspek fasilitas yang tersedia seperti makanan, minuman, transportasi, maupun hanya menyediakan ruangan teduh. Selain menyediakan tempat teduh, hotel juga menyediakan fasilitas ballroom untuk wedding ataupun meeting, seminar, party/perjamuan, acara wisuda dan kegiatan lainnya yang dapat dilakukan di hotel. Industri perhotelan menyediakan akomodasi lain seperti Bar, Restaurant, Jasa Cuci Pakaian, *Travel Services*, maupun transportasi yang merupakan pelayanan tambahan diluar dari produk yang dijualnya. Dari sini, terdapat banyak pilihan penginapan yang tersebar di berbagai daerah dan kota dengan rating hotel, mulai dari berbintang satu sampai dengan bintang lima. Keberadaan industri tersebut menjadi sumber daya tarik pertama bagi wisatawan.

Dewasa ini industri perhotelan menjadi salah satu perusahaan yang diminati oleh mayoritas dan minoritas orang dalam mata pencaharian mereka apalagi mereka yang berasal dari jurusan pariwisata dan perhotelan. Dalam profesi di hotel terdapat departemen yang mempunyai peranan untuk memajukan dan memenuhi kebutuhan dalam menjalankan hotelnya antara lain *Housekeeping, Front Office, Security, Human Resource, Main Kitchen and Pastry, Food And Beverage Services, Finance, Sales And Marketing*, dan *Engineering*. Seluruh departemen saling keterkaitan satu sama lain dan salah satu departemen yang berperan penting dan berpengaruh terhadap pengaturan internal perusahaan adalah *Finance* atau yang biasa disebut *accounting department* berfungsi mengatur keuangan pengeluaran dan pemasukan operasional di hotel dan semua yang berhubungan dengan administrasi. *Finance Department* memiliki seksi dalam mengurus pembayaran hutang kepada supplier ataupun pihak yang terlibat, salah satunya *Account Payable* memiliki peran dalam pengurusan administrasi utang perusahaan dan melakukan *payment* terhadap setiap transaksi pembelian dari kebutuhan operasional hotel. Dalam proses pembayaran utang kepada supplier perlu adanya suatu prosedur dimana prosedur tersebut merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih untuk menangani transaksi yang terjadi secara seragam untuk suatu transaksi yang dilakukan secara berulang-ulang (Susilawati, 2018).

Standarisasi operasional dokumen untuk pembayaran resmi ke vendor adalah faktur asli/invoice asli, surat jalan, faktur pajak, receiving record dan *purchase order (PO)*. Proses dari terbitnya PO adalah ketika melakukan pemesanan barang akan dilakukan oleh purchasing sesuai dengan *Daily Market List* oleh user (Yasar & Rawi, 2022). Penerimaan barang akan diterima sesuai dengan PO yang telah dibuat. *Account payable* akan melakukan pembayaran tagihan kepada *supplier* sesuai dengan penukaran tanda terima penagihan/kwitansi yang telah dilakukan oleh *supplier*, jika terjadi keterlambatan atau kurang pasokan barang dari quantity pada umumnya maka dapat memicu terhentinya produksi sehingga membuat ruginya hotel. Mitra pada kegiatan magang ini adalah salah satu hotel yang berada di Jakarta Barat yang merupakan perusahaan bergerak di bidang perhotelan dan didirikan pada tahun 2021. Lokasi mitra berjarak 20 menit dari bandara Soekarno Hatta, terdapat 168 kamar dan fasilitas seperti *ballroom* tanpa pilar, fasilitas termasuk kolam renang luar ruangan, pusat kebugaran, restoran sepanjang hari, toko serba.

Permasalahan yang terjadi pada mitra adalah kurangnya tenaga personel terkait dengan mekanisme kegiatan yang dilakukan oleh *account payable* dimana seringkali mengalami keterlambatan datangnya faktur pajak/invoice asli dari *supplier* ke bagian *account payable*. Lamanya keterlambatan tersebut dapat sekitar 30-40 hari. Jika *invoice* terlambat masuk ke bagian *account payable* maka barang yang dipesan yang ada di sistem juga belum bisa di *closed* karena belum ada faktur pajak yang dimasukkan ke sistem. Sistem pembayaran hutang juga sangat penting dalam kegiatan hotel karena harus dilakukan sesuai mekanisme dan SOP yang diterapkan agar tidak terjadi kesalahan.

Pimpinan mitra sangat memperhatikan dan menjaga hubungan dengan *customer* dan *supplier* namun mengingat kurangnya tenaga kerja administrasi dalam mengelola *account payable*, maka bersedia bekerja sama dengan FEB UNTAR dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa FEB UNTAR untuk magang di tempat mitra. Dalam Profesionalisme *account payable* dibutuhkan ketelitian dalam menangani dan mengatur pengecekan administrasi dokumen sesuai SOP aktivitas pembayaran hutang dagang kepada pemasok sehingga tidak mengganggu hubungan kerja sama dengan *supplier* yang sudah berjalan dengan baik (Wulandari, 2023). Tujuan laporan kegiatan magang ini adalah untuk mengetahui peran kerja sebagai *account payable* dalam melaksanakan SOP terhadap pelunasan kewajiban di industri hotel, mulai proses pemeriksaan dokumen dan *purchase order* dari *supplier* sampai instruksi kelengkapan yang akan siap untuk melakukan *payment*.

2. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan magang dilakukan secara luring selama enam bulan. Jadwal pelaksanaan kegiatan magang dilakukan dari hari Senin hingga Jumat yang dimulai dari pukul 09.00-18.00. Dalam pengumpulan data-data yang berkaitan dengan tata cara standar operasional prosedur dalam *payment* hutang kepada *supplier* dan pihak lainnya, memberikan alternatif tata cara pembayaran utang yang lebih efektif guna memudahkan proses pembayaran utang, dan memberikan kesimpulan atas laporan hasil kegiatan magang, maka penulis menggunakan pengamatan (*observation*) dan wawancara (*interview*) seperti yang dilakukan oleh Suyamto (2022)

Gambar 1.

Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Magang



Berdasarkan **Gambar 1**, Tahap pertama dalam pelaksanaan kegiatan magang menggunakan metode observasi. Pengamatan yang dilakukan terkait dengan proses penerimaan *invoice* sampai dengan melakukan pembayaran oleh *vendor* pada *account payable* dan praktek kerja di *finance department*. Tahap kedua adalah wawancara *non-planning* yang merupakan kegiatan tanya jawab tanpa persiapan terlebih dahulu, seperti tidak secara terstruktur dan sistematis. Yang menjadi responden yaitu bagian *account payable* dan dilakukan komunikasi dengan melontarkan pertanyaan secara lisan sebagai cara untuk menyelesaikan masalah atau sebagai langkah-langkah untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan. Tahap ketiga adalah membuat laporan hasil kegiatan magang dan mempublikasikannya pada seminar nasional SERINA VII yang diadakan oleh Universitas Tarumanagara.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Account Payable (AP) adalah bagian di departemen *finance* yang bertujuan untuk mengatur seluruh *payment* atau *liabilities* hotel kepada *supplier* sesuai dengan tanggal jatuh temponya. AP harus menyiapkan semua dokumen yang berkaitan dengan urusan pembayaran *vendor* dan bertanggung jawab langsung kepada *finance manager*. Bagian *Account Payable* harus mendapat *approval* atasan untuk mengeluarkan pembayaran, berdasarkan syarat-syarat pembayaran antara kedua belah pihak, setelah mendapat *approval* dari HOD di Departemen *Finance*, *Account Payable* mentransfer dana melalui *Internet Banking*. Dalam melakukan hal tersebut berikut terdapat rincian dokumen-dokumen, proses pembayaran sampai pelunasan kewajiban dalam pembayaran hotel (Riskiani & Putri, 2019) :

- a) Awal penerimaan *invoice* dan surat jalan. *Invoice* merupakan surat atau dokumen penting dalam bukti penagihan untuk pembayaran yang dikeluarkan oleh pembeli kepada pihak penjual, biasanya surat tersebut terdiri dari tanggal pembelian, nama barang, harga per unit dengan *grand total*nya. Sedangkan surat jalan hanya dokumen yang hanya dikeluarkan bahwa barang tersebut sedang dikirim/masih di tangan kurir. Dalam *purchasing*, *purchaser* perlu meminta *purchasing request* dari tim departemen (yang memerlukan barang) untuk memesan barang maupun jasa sebelum pembelian kepada *vendor*. Tetapi sebagian dari departemen, mereka memesan keperluan mereka melalui sistem secara sendiri (tidak perlu meminta *purchasing* untuk membuat *Purchase Request* atau PR). Jika sudah dibuat PR sesuai *quantity* dan *vendor* maka muncul nomor pembelanjaan yang disebut *Purchase Order/PO*.

Gambar 2.
Purchase Request

Product number	Description	Qua.	Size	Price	Gross Total	Tax Code	L.
1200000438	MILK MILK FRESH BOX 12X1LT BOX12X1LT	5.00	BOX12	210000.00	1050000.00	Not Applica	2.

Sumber : *Hotel di Jakarta barat (2023)*

- b) Ketika sudah diterbitkan PO, *purchaser* langsung mengirimkan *Purchase Request* (PR) seperti pada **Gambar 2.** kepada *vendor* sesuai dengan di tanggal *delivery* yang ditentukan. Biasanya *invoice* dalam pengiriman barang oleh *supplier* selalu yang pertama dalam pengiriman barang. Dokumen ini penting dalam proses pembayaran utama kepada *supplier* karena dilengkapi dengan PPN dan total harga.

Gambar 3.
Sales Invoice

Sumber : *Hotel di Jakarta barat (2023)*

- c) Membuat surat jalan, yaitu surat yang menyatakan barang sedang dikirimkan oleh kurir *supplier*. Bentuk surat jalan melampirkan terdapat nama barang beserta *quantity* tetapi tidak menyertakan *grand total* ataupun harga masing masing item. Surat jalan sangat membantu dalam proses pengetahuan pengiriman barang dan pemeriksaan kembali kalau

barang tersebut memang dalam kondisi aman dan tidak rusak. Biasanya satu dokumen surat jalan dan *invoice* (terlihat pada **Gambar 3**) terdiri 3-4 lembar yang warnanya berbeda dan fungsinya begitu pula. Lembar pertama biasanya putih yang merupakan penyerahan barang dari pihak pengirim kepada ada pembeli yang mana akan digunakan sebagai alat resmi penagihan dalam pembayaran dari AP di akhir bulan, lembar kedua biasanya berwarna merah, salinan ini yang akan diserahkan kepada penerima/*purchasing* sebagai tanda bukti orderan. Lembar ketiga bisa berwarna kuning maupun hijau, lembar ini biasanya digunakan sebagai arsip perusahaan *supplier*.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pembayaran utang dagang oleh *account payable* :

- a) Tanda Terima, tanda terima adalah bukti penerimaan *invoice* dari *supplier*. Form ini berisi tanggal dilakukan tukar tanda terima, jumlah tagihan sesuai dengan *invoice* yang telah diserahkan oleh *supplier*, dan nomor *invoice*/surat jalan, harga per *invoice* dan *grand total* seluruh harga *invoice* yang diterima dan ditagihkan;
- b) Kwitansi, kwitansi merupakan bukti penerimaan sejumlah harga yang diberikan dan ditandatangani oleh penerima/*purchasing* kepada *supplier* untuk digunakan sebagai bukti transaksi pembayaran;
- c) Faktur Penjualan asli/putih, pemasok memberikan faktur jual/*invoice* asli yang berwarna putih untuk diberikan kepada pihak *account payable* sebagai alat pembayaran sah dalam hutang dagang;
- d) *Purchase Order* (PO), setiap *purchase request* yang dibuat oleh setiap departemen akan munculnya nomor PO lalu dicetak/print oleh *purchasing* yang dilampirkan dengan *invoice* dari *supplier*. PO mesti mendapatkan *approval head of department* dari *finance manager*, *general manager* (GM), *purchasing* dan departemen terkait sebelum dikasih kepada *finance* untuk di *posting* pembelian melalui sistem;
- e) Faktur Pajak, setiap bukti transaksi bahwa barang maupun jasa dikenakan pajak pertambahan nilai/PPN 10%, 11% yang biasanya tertera dalam *invoice*. Terkadang faktur pajak diberikan kepada *purchasing* melalui email dan langsung sekaligus dengan tukar faktur;
- f) *Receiving record* (RR), merupakan dokumen yang yang berisi jenis bahan / barang yang diterima dari pemasok berdasarkan *invoice* atau surat jalan asli maupun *copy* yang sudah *receiving* lalu di *posting* melalui sistem menggunakan Check SCM. Ketika sudah di *report* maka perlu meminta *approval* dari departemen terkait jika sudah dilampirkan dokumen tukar faktur dengan RR untuk *sign check by* oleh bagian *income audit*.

Gambar 4.

Mahasiswa magang Jurusan Manajemen FEB UNTAR



Prosedur Verifikasi Dokumen Hutang Dagang

Dalam memastikan tidak terjadi kesalahan, *Account Payable* perlu melakukan adanya verifikasi ulang kelengkapan dokumen dan data sebelum melakukan *payment*. Dalam hal ini, mahasiswa magang jurusan manajemen FEB UNTAR (terlihat pada **Gambar 4**) membantu mitra untuk memverifikasi dokumen hutang dagang dengan prosedur sebagai berikut :

- a) Memeriksa dan melengkapi dokumen, RR (yang sudah *need sign* oleh *income audit/senior accountant*) beserta tanda terima dan kwitansi, *delivery order* asli, faktur pajak (bila dikenakan *ppn*), *invoice* asli dan *Purchase Order*.
- b) Mengecek dokumen tukar faktur termasuk nama hotel dan nama pemasok produk.
- c) Memeriksa harga item, harga diskon (jika ada) pengenaan PPN (jika ada) dan *grand total* harus sesuai dengan kwitansi dan RR.
- d) Memeriksa semua *invoice* saat penerimaan barang harus ditandatangani oleh tim member departemen yang bersangkutan dan diberi stempel perusahaan.

Gambar 5.

Contoh data hasil pengecekan



Prosedur Pencatatan/Record Data Hutang Dagang

Sesudah melakukan verifikasi dokumen, *Account payable* melanjutkan tahap pencatatan/rekam dokumen dengan pembelian beserta dengan dokumen pendukung lainnya yang dimaksud yakni Invoice dan Surat jalan asli, *Purchase Order*, *Receiving Record*, faktur pajak (jika ada). Dalam hal ini, mitra juga menugaskan kepada mahasiswa magang untuk pengecekan data (**Gambar 5**) guna kelancaran dalam pencatatan hutang dagang secara berkala. Adapun tahapan AP dalam pembuatan *payment batch* sampai approval sebagai berikut :

- a) Setelah mengurutkan dokumen pembelian yang sudah diverifikasi, maka perlu membuat *payment batch*;
- b) Dalam *payment batch*, *account payable* akan membuat *market list* dari RR secara berurutan sesuai dengan tanggal penerimaan barang untuk proses pembayaran. Proses pembayaran akan dilanjutkan menggunakan *run payment* dengan memasukkan tanggal dan nama supplier untuk penyesuaian kembali dengan *print copy* kode pencatatan jurnal sebelumnya;
- c) Meminta persetujuan dari akuntan agar dapat dilanjutkan ke dokumen pembayaran. Setelah semua proses dokumen pembayaran dilakukan, *account payable* akan menarik laporan *remittance advice* yang merupakan laporan pembayaran dari sistem yang telah di *record*; dan
- d) Setelah dilakukan pencatatan laporan pembayaran, dokumen seperti *payment batch*, *run payment*, *remittance advice*, form transfer dana, dokumen tersebut akan dicetak untuk

meminta *approve* berupa *sign* dari *account payable*, *senior account*, head of departemen terkait, *finance manager* dan *general manager*.

Prosedur Cara Pembayaran Hutang Dagang

Pada metode pembayaran dilakukan melalui *internet banking* atau transfer bank ke rekening *supplier*. *Account payable* melakukan pembayaran sesuai nominal yang tertera pada dokumen *record* lalu diproses melalui *internet banking* Klik BCA. Pada proses transfer melalui bank, bukti pembayaran akan dicetak dan nantinya akan diotorisasi. Kemudian *account payable* akan menyiapkan keseluruhan dokumen pembayaran untuk proses persetujuan dan pengesahan pembayaran melalui *internet banking* oleh *Account Payable*.

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan magang yang dilakukan berjalan dengan lancar dan sesuai harapan mitra. Permasalahan mitra dapat teratasi dengan ketekunan dari pekerja magang yang merupakan salah satu mahasiswa jurusan manajemen FEB UNTAR. Selain mendapatkan *income* tambahan, mahasiswa magang juga memperoleh tambahan pengetahuan bahwa tugas dari departemen *account payable* (AP) berperan penting dalam menjalankan standar operasional prosedur dalam melakukan pembayaran kepada *supplier*. Seorang yang berprofesi AP harus memiliki ketelitian dan kejujuran selama menjalankan pekerjaan mereka. Terjadinya utang muncul akibat pembelian kebutuhan operasional hotel, maka dari itu AP memiliki ikatan terhadap *purchasing* dalam informasi tukar faktur, tempo pembayaran, dan *update* terbaru mengenai dokumen pendukung.

Sebagai saran, bagian *account payable* perlu *follow up* secara berkala mengenai *update* dokumen karena ada beberapa hal yaitu masalah yang timbul akibat nota atau *invoice* dari *supplier* yang tidak sesuai dengan *purchase order* dan sistem, kekurangan dokumen seperti faktur pajak yang terkadang *vendor* tidak sengaja melakukan tukar faktur tapi tidak menambahkan/memberikan form faktur pajak. Mengenai perihal tukar faktur/penukaran *invoice* asli dengan kwitansi, tanda terima, dokumen tersebut harus diterima dan diberikan langsung kepada bagian *account payable* sebelum penagihan terjadi lewat jatuh tempo (jika *invoice* tersebut jatuh tempo 1-2 minggu)

Ucapan Terima Kasih (*Acknowledgement*)

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah membantu dalam pengerjaan artikel PKM, Lembaga Akademik UNTAR, dan karyawan dari departemen Keuangan dari mitra yang telah memimbing dalam melakukan aktivitas magang.

REFERENSI

- Susilawati, Seli. (2018). Analisis Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah di PT UBK *Jurnal Manajemen & Akuntansi*, pp. 921–927.
- Komar, Richard. (2014). *Hotel Management*. Jakarta: PT Grasindo
- Putri, Emmita., Devi., Hari. (2016). *Pengantar Akomodasi dan Restoran*. Yogyakarta
- Yakup, Anggita, Permata. (2019). Pengaruh Sektor Pariwisata Terhadap Pertumbuhan Ekonomi Di Indonesia. *Universitas Erlangga Surabaya*.
- Riskiani, Nita., & Putri, Emmita., Hari., Devi. (2019). Peran *Account Payable* Terhadap Kelancaran Pembayaran Tagihan *Supplier* Di Pesona Tugu Hotel Yogyakarta. *Media Wisata*, 17(2), pp. 72-76. doi:10.36275/mws.v17i2.310
- Wulandari, Putu, Dessy., & Wahyuni, Nym, A.A, Sri., & Mulia, Victor, Bangun. (2023). Strategi *Account Payable* Dalam Melakukan Pembayaran Kepada *Supplier* Selama Pandemi Covid-19 Di Swiss-Belhotel Rainforest Kuta Bali. *Jurnal Tourism*, pp.12-20.

- Yasar, Muhammad., & Rawi, Huda, Sya. (2022). Tinjauan Tentang Prosedur Pembayaran Hutang Oleh *Account Payable* Galaxy Hotel Banjarmasin Kepada Supplier. *Jurnal Bisnis dan Manajemen*, 1 (1), pp.21-25.
- Hermawan, Hary., Brahmanto, Erlangga., & Faizal Hamzah. (2018). *Pengantar Manajemen Hospitality (I)*. Pekalongan: PT Nasya Expanding Management.
- Suyamto. (2022). Analisa Penerapan Standart Operating Procedure *Account Payable* Terhadap Kelancaran Operasional Accounting Departement Di Amarelo Hotel Solo. *Akademi Pariwisata Widya Nusantara Surakarta*, 8(1).
- Ryas, Tasya. (2018). Proses Pembelian Barang di Departemen Akuntansi Guna Pemenuhan Kebutuhan Operasional di Harris Pop! *Hotel And Conventions Gubeng Surabaya*. *Digital Repository Universitas Jember*.