BAB 3
SIMPULAN DAN SARAN

3.1. Simpulan

Berdasarkan pengamatan selama praktik kerja lapangan di Garden Palace Hotel Surabaya, maka beberapa kesimpulan yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

1. Bagian penagihan piutang yaitu *Account Receivable* yang fungsi utamanya adalah menganalisa dan memproses seluruh data piutang hotel untuk ditagihkan kepada pemakai jasa atau fasilitas lain yang dijual oleh hotel.
2. *Invoice* yang dibuat harus berdasarkan *voucher* dari *travel agent* dan *guarantee letter* dari perusahaan yang bersangkutan.
3. Proses penagihan piutang kepada *travel agent* memiliki dua prosedur pelunasan yaitu ditagihkan langsung melalui *debt collector* dan pengurangan saldo deposit atau *bulk* saat kontrak awal.
4. Ketika *travel agent* dan perusahaan telah menerima *invoice* maka akan ada transaksi pembayaran secara tunai atau transfer sejumlah total nilai uang yang tertera pada *invoice* antara pihak hotel dengan perusahaan maupun *travel agent.*
5. Estimasi pembayaran yaitu paling lambat 14 hari kerja setelah *invoice* dikirim ke perusahaan atau *travel agent*, jika melebihi dari batas yang telah disepakati maka akan dilakukan pengiriman surat pemberitahuan piutang.
6. Penerimaan pembayaran piutang dalam satu hari dirangkum dalam *city ledger payment,* jika ada selisih dalam jumlah tagihan yang disebabkan perbedaan *rate* yang berlaku saat perusahaan membayar maka akan dibuatkan adjustment. Namun jika lebih dimasukkan dalam *profit* sedangkan kurang dimasukkan dalam *loss*

7. Departemen yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan kerja A/R yaitu *sales & marketing department* dan *front office department.*
8. Tugas dan tanggung jawab A/R dalam tagihan internal hotel antara lain *staff account* dan *house use* yang keduanya merupakan fasilitas bagi karyawan dan petinggi hotel dengan ketentuan yang sudah dibuat oleh direksi.

3.2. Saran

Berdasarkan pengamatan dan kesimpulan di atas, maka beberapa saran perbaikan yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

1. Sebelum *invoice* dikirim ke perusahaan maupun *travel agent,* sebaiknya dipastikan bahwa semua data *supporting* (pendukung) seperti *guarantee letter, travel agent voucher,* dan *supporting bill* harus lengkap dan benar.
2. Jika terdapat perbedaan angka/*charge* yang ditagihkan dengan nilai kontrak yang telah disepakati, sebaiknya dilakukan koreksi *plus minus* (+/-) dengan persetujuan pimpinan tertinggi disertai dengan penjelasan yang detail.
3. Ketika mendapati kondisi keuangan perusahaan yang berkaitan kurang baik sehingga menghambat pemasukan hotel maka sebaiknya pihak hotel menutup semua fasilitas untuk timbulnya piutang yang baru sampai ada pelunasan piutang lama.
4. Saat terjadi kesalahan dalam pembayaran tentang harga kamar, sebaiknya segera di *follow up* ke *travel agent* agar tidak lolos dalam pembayaran atau belum dibayar olehnya.
5. Sebaiknya meningkatkan kerjasama dan komunikasi yang baik antar departemen untuk meminimalkan terjadinya kesalahan agar tujuan dapat dicapai dengan maksimal.
6. Penataan dokumen sebaiknya tertata rapi agar mudah dalam pencarian