

BAB 3

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Proses tukar tanda terima kepada supplier

1. Pada hari yang telah ditentukan oleh *Account Payable* yaitu hari rabu, *supplier* menukarkan *invoice* asli dan *account payable* memberikan tanda terima berupa *receipt* terima asli kepada *supplier*.
2. *Account Payable* tanggal tanda terima atau TT dan tanggal pembayaran untuk tanda tangan di *invoice* asli yang telah ditukarkan oleh *supplier*.
3. *Account Payable* menerima tanda tangan *Head of Department* yang bersangkutan untuk proses pembayaran.
4. *Invoice* asli telah di tanda tangani maka *invoice* asli disiapkan *copy invoice* dan *purchase order, market list* atau *dialy purchase order* yang sesuai.

Proses pembayaran di Garden Palace Hotel Surabaya

1. Menerima *daily purchase order* dari *receiving report* sesuai dengan jumlah barang yang datang dan segala jenis transaksi berupa *invoice copy*.
2. Mencocokkan antara *invoice copy* yang diterima dengan *purchase order copy* yang diterima dari *purchasing* sesuai dengan nomor yang tertera pada *invoice copy*, itemnya, dan jumlahnya.
3. Bila barang yang datang pada *invoice copy* tidak sesuai atau lebih besar dengan *copy* yang diterima pada *purchase order* maka harus konfirmasi dengan *receiving* atau *purchasing* kemudian akan mengkonfirmasi kembali kepada *supplier* dan *receiving*.
4. Bila barang yang datang tidak tertera pada *invoice copy* tidak sesuai atau lebih kecil sama dengan *purchase order copy* yang diterima maka nomor *invoice, item*, dan tanggal *receiving* harus ditulis *purchase order* dan di *copy* lalu digabungkan dengan *invoice copy* yang diterima.

5. Memposting *invoice copy* yang telah dikerjakan pada sistem *purchase payment* pada *account payable* dan sistem sesuai dengan *account* yang ada pada masing-masing *supplier*.
6. Memastikan data yang di *input* benar dan memasukkan ke dalam data laporan *account payable* sesuai dengan kolom nama *supplier* yang ada dan diberi warna yang menandakan bahwa data tersebut sedang dalam proses dan belum tahap pembayaran.
7. Memberikan *payment request* dan melengkapi data yang ada didalamnya berupa kode *account supplier*, tanggal, jenis *invoice*, jenis giro, nama bank, dan jumlah yang akan dibayarkan pada *supplier* sebelum diperiksa dan ditandatangani oleh *financial controller*, *accounting manager*, *account payable* yang membuat dan mempersiapkan buku keluar.
8. Menuliskan *invoice* yang telah disiapkan dan mempersiapkan buku ekspedisi *account payable* sebelum diserahkan pada *accounting manager* untuk diperiksa kembali.
9. Setelah diperiksa oleh *Accounting Manager* dan ditandatangani oleh *Financial Controller* maka harus diberikan kepada *General Manager* untuk ditanda tangani.
10. Setelah semua ditanda tangani atau semua telah lengkap maka *Account Payable* mengambil datanya lalu diberikan kembali pada *Assistant Manager* untuk dibuatkan giro, *Cheque*, atau *Petty Cash Form*
11. Setelah giro, *Cheque* atau *Petty Cash Form* telah dapat dibayarkan maka data kembali pada *Account Payable* untuk di input pada sistem dan laporan *Account Payable* sesuai dengan *invoice* dan jumlah yang akan dibayarkan pada *account* sistem tersebut untuk menyatakan bahwa data atau buku keluar tersebut siap untuk dibayarkan oleh *General Cashier* sesuai hari yang telah ditentukan.
12. Bila *General Cashier* telah membayarkan buku keluar tersebut maka data pada *Account Payable* untuk di posting ke sistem *Payment* yang ada.
13. Memasukan laporan atau data buku keluar yang tidak diambil *supplier* dalam *Account Payable* di sistem *Excel*.