

## BAB 3

### SIMPULAN DAN SARAN

#### 3.1 Simpulan

1. *Account Receivable* merupakan *section* dalam divisi *Finance* yang melakukan proses pencatatan seluruh informasi tentang piutang hotel, melakukan pembuatan *invoice*, serta mengirimkan *invoice* tersebut.
2. Perlu ketelitian dalam pembuatan *invoice*, agar tidak terjadi kesalahan di *invoice*, seperti nama, tanggal, jumlah yang ditagihkan, dan juga pengiriman *invoice* itu sendiri.
3. Prosedur dan proses AR (*Account Receivable*) dalam pembuatan *invoice* sangat berpengaruh penting, agar *invoice* yang dihasilkan baik dan berjalan lancar.

#### 3.2 Saran

1. Komunikasi dan kerja sama antar *section* dalam suatu *departement* sangat dibutuhkan guna mendukung kelancaran setiap pekerjaan. Hal itu dibutuhkan untuk menghindari kesalahan mendasar pekerjaan, yang akan berimbas kepada ketidakharmonisan antar *section*.
2. Perusahaan yang mempunyai *record* pembayaran kredit buruk harus mendapat perhatian khusus dan tindak lanjut dari AR (*Account Receivable*) *Staff*, agar perusahaan tersebut bisa melakukan pembayaran sesuai dengan tanggal jatuh tempo.