

BAB 3

PENUTUP

3.1. Simpulan

Dari pembahasan yang terdapat pada bab dua diatas, dapat dijelaskan bahwa *Accounting Department* adalah :

- a. Suatu departemen yang bertugas untuk mengatur segala pemasukan ataupun pengeluaran keuangan hotel.
- b. *Accounting Department* juga bertanggung jawab untuk meningkatkan pendapatan hotel melalui penagihan piutang dagang hotel.
- c. Divisi *Accounting Department* yang mengurus mengenai penagihan piutang dagang hotel yaitu Divisi *Account Receivable*.
- d. *Account Receivable* juga bertanggung jawab atas *controlling* piutang dagang hotel.
- e. *Account Receivable* bertugas juga untuk mengecek mengenai *Credit Card* baik secara harian maupun bulanan.
- f. *Account Receivable* berhak untuk menarik *Credit Facility* atau bahkan melakukan pemblokiran kepada *Company Account* atau *Travel Agent* yang susah membayar atau tidak membayar tagihan.
- g. 3 (tiga) pekerjaan utama yang dilakukan *Account Receivable* setiap hari agar dapat mencapai tujuan dari adanya bagian ini adalah sebagai berikut :
 - a) Pengiriman Invoice
 - b) Proses Pembayaran Kartu Kredit
 - c) Daily Colection

3.2. Saran

Dari kendala – kendala yang terjadi pada Divisi *Account Receivable* maka penulis akan memberikan saran kepada *Account Receivable* sebagai berikut :

1. Pihak *Account Receivable* sering menghubungi (*Follow up*) kepada pihak *Company Account* atau *Travel Agent* yang melakukan penunggakan

2. pembayaran piutang dagang hotel sampai terjadi pembayaran, sehingga hotel mendapatkan pendapatan dari pembayaran tersebut.
3. *Account Receivable* memberitahukan pihak *Front Office* untuk lebih teliti dalam memasukkan tipe kartu kredit atau nominal transaksi sehingga tidak ada kesalahan. Selain itu, *Account Receivable* juga dapat melakukan pelatihan bagi *Front Office* mengenai jenis – jenis kartu kredit sehingga tidak terjadi kesalahan dikemudian hari dan tidak menghambat jalannya kerja *Account Receivable*.
4. Pihak *Account Receivable* dituntut untuk lebih teliti sehingga tidak akan ada kesalahan yang dilakukan dan tidak menghambat kerjanya *Account Receivable* itu sendiri.
5. Saling koordinir atau menjaga komunikasi yang baik antara pihak *Account Receivable* dan *Front Office* sehingga tidak akan ada kesalahan dikemudian hari.