

### BAB III

## KESIMPULAN DAN SARAN

### 3.1 Kesimpulan

Dapat disimpulkan bahwa *staff account payable* merupakan salah satu bagian dari *accounting* departemen yang berperan dalam proses pembayaran hutang yang timbul akibat operasional hotel, menerima tagihan-tagihan pembelian barang yang muncul akibat operasional hotel, menerima proses tukar tanda terima yang dilakukan setiap hari senin dan selasa, menjalankan prosedur pembayaran hutang, menerima dokumen administrasi dari penambahan *supplier* baru.

Proses pembayaran hutang di *account payable section* ada dua sistem yaitu: sistem pembayaran hutang *ap trade* dan sistem pembayaran hutang *non ap trade*. Sistem ini mempunyai tahapan yang sama kecuali pada tahapan, penerimaan data atau *invoice* pada sistem pembayaran hutang *ap trade staff account payable* menerima *recevungg report, invoice, purchase order* atau *market list*, sedangkan pada sistem pembayaran hutang *non ap trade staff accout payable* menerima internal memo, *invoice*, beberapa dokumen yang menunjang pembayaran *invoice* tersebut seperti *perbandingan* harga tiket pesawat, *screenshot* bukti bahwa tamu melakukan kelebihan pembayaran dan bukti transfer untuk pengembalian *refund* tamu.

Prosedur dalam melakukan pekerjaan sebagai *staff account payable* ada beberapa tahap yaitu: pengecekan *summary receiving report* beserta dokumen *supporting*, menginput data dari *receiving report* ke dalam sistem yang ada di *account payable section*, menerima tukar tanda terima yang dilakukan pada hari senin dan selasa, memeriksa kelengkapan dari *supplier* baru, membuat *remittance advice* saat telah melakukan pembayaran, pembuatan bukti potong pajak ke beberapa *supplier* yang memberikan jasa dan pelayanan kepada hotel, membuat cek untuk dilakukan pembayaran, membuat *account payable reporting*, dan membuat *creditor reconciliation*.

Dalam penambahan *supplier* baru *account payable* mempunyai beberapa syarat yaitu: surat permohonan kerjasama, kontrak kerja yang diajukan, *fotocopy* akta pendirian usaha, *fotocopy* surat ijin usaha perdagangan, *fotocopy* NPWP jika ada, *fotocopy* surat keterangan domisili (SKD), *fotocopy* buku tabungan dan formulir *supplier* baru.

### 3.2 Saran

Menurut penulis, *account payable section* dalam penanganan hutang di Hotel Vasa Surabaya sudah cukup bagus dalam proses kerja pembayaran hutang ke *supplier* dan prosedur kinerja hutang. Namun, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan lagi seperti: komunikasi kepada departemen lain, maupun didalam departemen *accounting* itu sendiri. Terutama dalam koordinasi dengan *receiving*, *purchasing* dan *cost controll* biasanya masalah yang timbul akibat nota dari *supplier* tidak sesuai dengan *purchase order* atau *market list* dilihat dari jumlah barang maupun harga barang tersebut. Dokumen-dokumen yang kurang lengkap dari departemen lain harus dicek lagi karena tidak sesuai dengan SOP yang berlaku.

Penukaran tanda terima yang membawa nota asli yang belum distempel harusnya pihak *account payable section* memeriksa terlebih dahulu sebelum diterima, jika belum ada stempel harusnya menunjukkan surat jalan yang sudah distempel *receiving* dan tandatangan *receiving*. Jika ada nota revisi dari *supplier* maka *staff account payable* tidak lupa memberikan ke *receiving section* untuk dilakukan posting sesuai dengan nota yang telah direvisi.