

Bab III

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sheraton Surabaya Hotel & Towers pada *Finance Department* bagian *Account Receivable*, maka beberapa kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut :

Piutang usaha merupakan transaksi yang paling umum terjadi atas penjualan barang atau jasa secara kredit. Penjualan barang atau jasa secara kredit dapat menguntungkan calon pembeli dan menyebabkan peningkatan calon pembeli karena mereka tidak diharuskan membayar langsung atas transaksi yang mereka lakukan. Dalam mengelola piutang tentu ada kendalanya. Kendala yang dialami oleh *account receivable* pada saat proses penagihan dan pelunasan piutang yaitu, pemabayaran tidak tepat waktu, kesalahan dalam penulisan *invoice* yang dibuat, dan tidak terdeteksinya pembayaran yang sudah dilakukan oleh perusahaan. Kendala yang terjadi sangat menghambat kerja *account receivable*. Misalnya saja akan terjadi keterlambatan pengiriman *invoice* ke perusahaan, akibatnya akan terjadi keterlambatan pelunasan piutang dari perusahaan tersebut.

Namun, kendala tersebut dapat di atasi dengan menggunakan *aging schedule report*. *Aging schedule* inilah yang membantu *credit manager* untuk melihat umur piutang dan perusahaan mana saja yang sudah *over*. Selain *aging schedule repot*, membuat *statement account* juga mampu mengatasi kendala yang ada. *Statement account* dikirimkan ke perusahaan satu minggu sekali untuk mengingatkan perusahaan tentang utang yang dimilikinya. Namun hal terpenting dalam mengatasi kendala tersebut adalah dengan berkoordinasi dengan *department* lain seperti *front office*, *sales and marketing*, *food and beverage*, dan *housekeeping*. Koordinasi kepada setiap *department* diperlukan agar tidak adanya keterlambatan

guarantee letter, kurangnya bill yang harus ditagihkan ke perusahaan dan juga diskon yang harus diberikan ke perusahaan terkait dengan *laundry*.

3.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan dan juga pengalaman saat Praktik Kerja Lapangan (PKL), saran yang dapat diberikan pada hotel adalah sebagai berikut:

1. Saling berkoordinasi dengan *department* lain seperti *front office, food & beverage, sales & marketing, dan housekeeping* tentang informasi tamu, *guarantee letter*, dan *bill* yang harus ditagihkan ke tamu atau perusahaan agar tidak terjadi keterlambatan dalam pembayaran.
2. Melakukan *double check* saat melakukan proses *invoicing* untuk meminimalisir kesalahan yang terjadi, seperti salah *rate / harga*, kurang lengkapnya data serta *bill*.
3. Melakukan *follow up* penagihan piutang kepada perusahaan secara rutin, agar tidak terjadi *over* dalam *aging schedule*.
4. Cek bank transfer yang masuk setiap harinya agar tidak ada postingan yang terlewatkan.