BAB IV

ANALISA DAN PEMBAHASAN

4.1 Proses, Prosedur dan Kelengkapan Dokumen Setiap Tagihan

Guna kelancaran penagihan diperlukan informasi tertulis maupun tidak tertulis, yang mana informasi itu harus jelas sumber-sumbernya, Sehingga setiap kejadian atau masalah dapat ditelusuri (Trace Back). Khusus informasi tertulis ini disamping lengkap dan secara historis dapat diikuti, juga harus syah secara hukum dan merupakan ikatan yang terlepas antara pemberi Order dan pelaksana Order (PT. SUCOFINDO) serta merupakan Dokumen penagihan untuk menuntut pembayaran kepada sipemberi Order atau pembeli jasa.

Untuk memenuhi kelengkapan dan kelancaran penagihan, maka setiap dokumen penagihan dan Administrasinya, harus dilakukan :

1. Dokumen penagihan (Invoice) harus diterbitkan oleh Bagian Operasi.
2. Invoice yang disampaikan ke bagian keuangan harus melalui Buku catatan (Ekspedisi) yang dikelola oleh Bagian Operasi.
3. Bagian Operasi dalam menyampaikan invoice ke Bagian keuangan harus dilengkapi O.C (Order Confirmation), kontrak kerja, S.P.K. (Surat Perintah Kerja), serta surat lainnya yang secara hukum dianggap sudah dan merupakan ikatan yang syah.
4. Setiap Dokumen Penagihan (Invoice) dan Dokumen pendukung lainnya agar diperiksa kembali hal-hal : Jenis intervensi, tarip, nama dan alamat langganan serta kondisi pembayaran atau keterangan pelengkap lainya yang dapat dijadikan dasar sebagai alat untuk menuntut langganan supaya harus membayar.

5. Setiap Invoice dibuatkan kwitansi atau tanda terima uang dari langganan sebagai bukti pelunasan.
6. Setiap Invoice yang dilengkapai kwitansi, supaya diteliti kembali kecocokannya, yang meliputi : Nama langganan, Jumlah penerimaanyang di tulis dengan hurup. Untuk pembayaran apa, jumlah penerimaan yang ditulis dengan angka , tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangi dan stempel / cap perusahaan.
7. Setiap penerbitan kwitansi supaya ditulis /dicatat dalam buku catatan khusus (Buku Kwitansi) yang menyebutkan : Nomor kwitansi, Tanggal kwitansi, Nomor surat pengantar, tanggal surat pengantar, Nama langganan, Nomor Invoice, Jumlah tagihan dan keterangan .
8. Setiap invoice harus dicatat dalam " Kartu" menurut nama dan nomor (Kode) langganan yang mana isi dalam " Kartu" ditulis penjelasan dalam invoice yang meliputi : Tanggal penerbitan, Tanggal pelunasan, nomor dan keterangan dalam invoice dan jumlah tagihan+.

4.2 Proses Adminitrasi Penyampaian Dokumen Penagihan Kepada Langganan

Untuk penyampaian dokumen penagihan kepada langganan harus dibuatkan surat pengantar pengiriman yang berfungsi sebagai tanda terima atas dokumen yang diserahkan oleh penagih (Collector) antara lain menyebutkan : Nomor Invoice, Tanggal Invoice, Nama langganan. Jumlah tagihan dan keterangan lampiran .

Dalam pembuatan surat pengantar pengiriman hal - hal yang perlu diperhatikan :

1. Kelengkapan dokumen .

2. Nama langganan harus sesuai dengan yang ada pada invoice.
3. Nama penerima dokumen harus dicantumkan nama terang.
4. Pada kolom catatan penerima hendaknya di usahakan untuk diisi.

4.3 Proses Adminitrasi Penagih

Adanya ketentuan prosedur yang jelas dan mutlak yang sangat membantu dalam setiap pelaksanaan penagihan dan memberikan dan memeberikan pembelian bagai penagih (Collector) dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Dalam pelaksanaan penagihan sering terjadi kesulitan-kesulitan yang dapat menghambat penyelesaian piutang dari langganan sehingga umur piutang menjadi lama (Orverdue over 60 days) yang mengakibatkan memperlemah likuiditas Usaha.

Akibat-akibat diatas harus mendapat perhatian dan penelitian kedalam, yaitu : Sikap Penagih (Collector) dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

4.4 Laporan Penagihan

Dengan Laporan ini Penanggung Jawab Penagih membandingkan dengan "Rencana Penagihan" yang disampaikan kepada penagih. Disamping merupakan "Ukuran Penilaian" juga merupakan inventarisasi kembali dokumen penagihan yang belum tertagih dan informasi inipun dapat digunakan untuk menyusun Rencana Penagihan pada hari berikutnya. Berikut ini beberapa hal yang harus diperhatikan untuk maksud inventarisasi maupun penilaian serta dasar penyusunan Laporan Penagihan pada hari berikutnya :

1. Laporan Penagihan harus tertulis dengan menggunakan Formulir.
2. Dalam Laporan Penagihan, Penagih harus menyebutkan Nama/Alamat Langganan dan pada kolom komentar/penjelasan harus menyebutkan :

Nomor Kwitansi, Jumlah tagihan, baik tagihan yang sudah dilunasi maupun yang belum.

3. Penagih dalam laporan tertulisnya pada kolom komentar/ penjelasan juga menyebutkan hal-hal:
4. sebab-sebab langganan tidak bersedia membayar, permintaan penundaan oleh langganan, discont/potongan, tambahan dokumen pelengkap lainnya dan informasi lainnya yang menyebabkan langganan tidak bersedia membayar tagihan.

4. 5 Penyusunan Rencana Penagihan Harian

Supaya setiap sasaran dapat dicapai lebih efektif dan efisien, maka perlu adanya rencana penagihan yang merencanakan suatu usaha guna mencapai hasil penagihan semaksimal mungkin. Rencana ini disusun untuk dilaksanakan keesokan harinya, yang berdasarkan laporan penagihan dan informasi lainnya (intern dan extern).

Berikut ini beberapa hal yang harus diperhatikan untuk membuat rencana penagihan yang baik :

1. Penyusunan rencana penagihan disusun setiap hari.
2. Mengumpulkan informasi sebanyak-banyaknya :
    - Dari penagih (collector) melalui laporan penagihan
    - Informasi dari langganan setelah dihubungi oleh kabag. Keuangan atau koordinator penagihan
    - Dari bagian penjualan, bagian operasi atau sumber lainnya yang dapat digunakan untuk menyusun rencana penagihan.
    - Umur piutang : 30 hari, 60 hari dan lebih dari 60 hari (schedule of Account Receivable Control).
    - Karakteristik langganan

4.6 Pembukuan Hasil Penagihan

Pencatatan piutang akan memberikan informasi, beberapa jumlah hasil tagihan dan sisa tagihan untuk masing-masing langganan untuk periode-periode tertentu.

Berikut ini beberapa hal yang harus diperhatikan untuk membukukan hasil penagihan :

1. Hasil penagihan diterima/ disimpan oleh kasir.
2. Pemegang "kartu piutang" mengkredit perkiraan langganan atas dasar informasi yang telah ditandatangani oleh kasir melalui rencana penagihan harian atau instruksi penagihan.
3. Koordinator penagihan selaku penanggung jawab penagihan turut mengetahui, beberapa jumlah hasil/ saldo tagihan dan siapa (langganan yang mana) dalam melakukan pembayarannya selalu sulit, demikian pula koordinator penagihan harus memahami karakteristik dari masing-masing langganan.
4. Dalam buku kwitansi " LUNAS" yaitu pada kolom keterangan untuk setiap nomor kwitansi yang telah dilunasi
5. Penerimaan hasil penagihan selain kasir atau pejabat yang ditunjuk selaku pengganti kasir jika kasir tidak ada ditempat.

4.7 Pengajuan Piutang kepada PUPN/BUPN

Pada akhirnya diperlukan usaha yang dapat membantu mencairkan piutang-piutang macet, mengingat PT. SOCOFINDO adalah Badan Usaha Milik Negara dalam bentuk Persero, maka piutang-piutang macet ini sebelum dihapuskan harus diajukan kepada PUPN/BUPN (Panitia Urusan Piutang Negara/Badan Urusan Piutang Negara). Pengajuan ini dilakukan jika langganan sudah tidak bersedia membayar, walaupun peringatan pertama dan kedua telah dikirim. Peringatan ini dikirim jika langganan dalam waktu 3

(tiga) bulan tidak melunasi. Peringatan pertama dikirim pada akhir bulan ketiga, 15 (lima belas) hari setelah dikirimkan peringatan pertama ternyata langganan tersebut belum juga membayar/melunasi maka peringatan kedua dikirimkan setelah 15 (lima belas) hari langganan masih tetap belum membayar, maka persoalan tersebut harus disampaikan kepada "BUPN/PUPN".

Berikut ini beberapa hal ini yang harus diperhatikan dalam mengajukan piutang macet kepada BUPN/PUPN :

1. Segera saudara menghubungi " BUPN/PUPN " ditempat saudara.
2. Tahapan atau prosedur Penagihan intern harus dilalui dan jika tahapan atau prosedur tersebut telah dilalui dan ternyata langganan belum bersedia membayar dan akhirnya terjadi piutang macet, maka piutang macet tersebut dapat diajukan kepada BUPN/PUPN.
3. Dokumen penagihan yang menjadi piutang macet agar diteliti kembali kelengkapannya, yang mana memiliki kekuatan hukum serta merupakan ikatan yang syah.
4. Pengajuan piutang macet dapat dilakukan oleh kepala cabang/unit secara langsung kepada BUPN/PUPN dengan tembusan divisi keuangan antar pusat

4.8 Pengusulan Penghapusan Piutang

Piutang macet dan tidak dapat dicairkan adalah suatu resiko yang tidak dapat dibatasi sampai tingkat minimum atau sekecil mungkin. Pengusulan harus melalui suatu prosedur yang lengkap yaitu dari tingkat penagihan biasa seperti yang dilakukan penagih, peringatan pertama, peringatan kedua dan akhirnya jika telah diproses oleh PUPN/BUPN ternyata belum dapat dilunasi oleh langganan, maka BUPN/PUPN mengeluarkan

saran atau pendapat yang dapat dijadikan dasar untuk pengajuan atau pengusulan penghapusan piutang pada pemegang saham.

1. Berikut ini beberapa hal yang harus diperhatikan sehubungan dengan penghapusan piutang :
2. Pengusulan penghapusan piutang oleh cabang/unit Operasioanl diajukan setiap 6 bulan dan 1 tahun ke kantor pusat.
3. Pengusulan penghapusan piutang kepada DEKOM (Dewan Komisaris) dikoordinir oleh kantor pusat dalam hal ini Direktur keuangan dan Administrasi.
4. Bagian Keuangan bertanggung jawab sepenuhnya atas penyimpanan dokumentasi penagihan yang ada " masalah" atau proses penyelesaian oleh BUPN/PUPN termasuk korespondensinya.