BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Dalam melaksanakan penelitian yang dilakukan pada PT. Bhanda Ghara Reksa (Persero), penulis memperoleh data dan informasi mengenai gambaran umum perusahaan khususnya pada bagian keuangan dan akuntansi yang berkaitan dengan piutang tak tertagih berdasarkan umur piutang.

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

PT. Bhanda Ghara Reksa didirikan pada tanggal 11 April 1977 berdasarkan peraturan pemerintah No.126/1976. PT. Bhanda Gahara Reksa adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang mengemban misi untuk turut menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya dibidang penyelenggaraan jasa persewaan dan pengelolaan ruangan serta pengurusan transportasi dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan usaha yang sehat dan Undang Undang Perseroan Terbatas. Dalam melaksanakan misi tersebut, visi yang dicanangkan PT. Bhanda Ghara Reksa adalah menjadi perusahaan pergudangan modern terpadu dalam pola total logistic manajemen yang terkemuka di Indonesia.

4.1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Bhanda Ghara Reksa (Persero) yang berlaku saat ini ditetpkan dengan SDK.Nomor SK.DUT/035/HRU/III.2009 yang meliputi Kantor Cabang Bandung yaitu :

1. Kepala Bagian Keu.Akt.Umum&SDM
2. Kepala Seksi Keuangan
    - Pelaksana/ Petugas Keuangan
3. Kepala Seksi Akuntansi
    - Pelaksana/ Petugas Akuntansi
4. Kepala Seksi HRD/SDM
    - Pelaksana/ petugas HRD/SDM
5. Kepala Seksi UMUM
    - Pelaksana/ Petugas Umum

4.1.3 Deskripsi Jabatan

1. Kepala Bagian Keu.Akt.Umum&SDM
    a. Fungsi Jabatan
        1. Penanggung jawab pengelolaan likuiditas, keuangan dan akuntansi, SDM serta pelayanan umum cabang.
        2. Koordinator pengelolaan keuangan dan akuntansi, SDM, serta pelayanan umum cabang.

3. Koordinator pelaksanaan kewajiban perpajakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Sasaran dan Tanggung Jawab Jabatan.

1. Tercapainyan target RKA cabang dan sub cabang dalam bidang keuangan dan akuntansi, SDM serta pelayanan umum.
2. Bertanggung jawab penuh terhadap likuiditas, sumber dan pengguna dana, penyelenggaraan akuntansi, SDM serta pelayanan umum cabang sesuia dengan ketentuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Uraian Kerja

No	Tugas-tugas	Uraian tugas
1	Penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) cabang bagian keuangan dan akuntansi, SDM, dan pelayanan umum.	a. Mengkoordinir penyusunan strategi RKAC, bagian keuangan dan akuntansi. b. Menyampaikan dan membahas RKAC bagian keuangan dan akuntansi kepada atasan langsung.
2	Pelaksanaan rencana kerja anggaran cabang bagian keuangan dan akuntansi, sdm dan pelayanan umum	a. Mengkoordinir pelaksanaan strategi dan program RKAC bagian keuangan dan akuntansi, SDM dan pelayanan umum. b. Memantau dan mengevaluasi efektifitas pelayanan RKAC bagian keuangan dan akuntansi, SDM dan pelayanan umum cabang dan sub cabang/ unit yang berada dibawahnya.

3	Pengelolaan likuiditas dan sumber pengguna dana, akuntansi keuangan, SDM, dan pelayanan umum	a. Mengkoordinir penyusunan dan menyampaikan rencana arus kas bulanan secara akurat dan tepat waktu ke bidang keuanagn kantor pusat b. Bersama kabag SDM dan umum menyiapkan proposal investasi c. Memantau dan mendorong terlaksananya aktivitas penagihan piutang usaha secar optimal dan efektif. d. Mengendalikan pengeluatran dana sesuai dengan skala prioritas dan kebijakan teknis keuangan perusahaan.
4	Penyusunan laporan cabang	a. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan dan menyampaikan laporan cabang ke kantor pusat secara periodic b. Mengkoordinir pembuatan dan menyampaikan laporan realisasi proposal. c. Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan laporan seksie SDM dan umm sesuai dengan ketentuan perusahaan
5	Pembinaan	a. Internal • Membina mengarahkan dan memotivasi SDM bawahanya di Cabang Dan Sub Cabang. • Meningakatkan kemampuan/ pemahaman bawahanya di cabang dan sub cabang terhadap seluruh SOP bagian keuangan dan akuntansi, SDM pelayanan umum, sesuai dengan ketentuan perusahaan.

		b. Eksternal • Menjaga hubungan baik dengan pelanggan. • Melakukan pendekatan dengan aparat Pemerintah Daerah dan pihak lainya yang berkaitan dengan usaha perusahaan.

d. Koordinasi dan Wewenang Jabatan

No	Obyek pekerjaan	Koordinasi	Kewenang
1	Penyusunan RKAC bagian keuangan dan akuntansi, SDM dan pelayanan umum.	Fungsi terkait di cabang dan sub cabang	Mengusulkan RKAC bagian keuangan dan akuntansi, SDM dan pelayanan umuj ke atasan langsung.
2	Pengelolaan dana	Fungsi terkait di cabang dan sub cabang	Mengusulkan kebutuhan dana rutin dan dana non rutin ke atasan langsung.
3	Pengelolaan AKP	Fungsi terkait di cabang dan sub cabang	Mengusulkan pertambahan pos/ rekening AKP ke GM cabang untuk di teruskan ke kantor pusat.
4	Pengembangan SDM	Fungsi terkait di cabang dan sub cabang	Mengusulkan pendididikan, pelatihan, promosi, rotasi, demosi, dan rekrutmen serta PHK bagi bawahanya ke atasan langsung.

2. Kepala Seksi Keuangan

a. Fungsi Jabatan

1. Pelaksana pengelola likuiditas dan administrasi cabang.

2. Pelaksana perpajakan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku,
3. Penanggung jawab kas/bank yang ada di cabang

b. Sasaran dan Tanggung Jawab

1. Tercapainya target RKA seksie keuangan cabang
2. Bertanggung jawab penuh terhadap likuiditas, sumber dan penggunaan dana serta kewajiban perpajakan cabang, sesuai dengan ketentuan keuangan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Uraian kerja

No	Tugas- tugas	Uraian tugas
1	Penyusunan RKAC Seksi Keuangan	a. Menyusun Program/RKAC Seksi Keuangan. b. Menyampaikan dan membahas RKAC Seksi Keuangan, kepada atasan Langsung.
2	pelaksanaan RKA Seksi Keuangan Cabang	a. Melaksanakan Program/RKAC Seksi Keuangan. b. Mengevaluasi efektifitas pelaksanaan RKAC Seks Keuangan Cabang.
3	Penyusunan Laporan Cabang	a. Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan " laporan Cabang ke Kantor Pusat" secara periodic ke atasan langsung termasuk Sub Cabang / Unit yang berada dibawahnya, sesuai dengan peraturan Penyusunan Laporan Cabang & Sub Cabang. b. Menyampaikan laporan non rutin lainya, yang berhubungan dengan kemungkinan terjadinya kerugian

		perusahaan.
4	Pembinaan	a. Internal • Membina mengarahkan dan memotivasi SDM bawahanya di Cabang Dan Sub Cabang • Meningkatkan kemampuan/ Pemahaman bawahanya dicabang dan sub cabang terhadap seluruh SOP Seksi Keuangan sesuai dengan ketentuan perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku. b. Eksternal • Melakukan pendampingan dan pendekatan dengan pihak-pihak terkait dengan pemeriksaan. • Menjaga hubungan baik dengan pelanggan.

c. Koordinasi dan wewenang jabatan

No	Objek Pekerjaan	Koordinasi	Kewenangan
1	Penyusunan RKAC Seksi Keuangan	Fungsi terkait di Cabang dan Sub Cabang	Mengusulkan RKAC Seksi Keuangan, ke atasan langsung
2	Pengelolaan dana	Fungsi terkait di cabang dan sub cabang	Mengusulkan kebutuhan dana rutin dan dana non rutin ke atasan langsung.

3. Kepala Seksi Akuntansi cabang Bandung

a. Fungsi Jabatan

1. Pelaksana pengelola Akuntansi Keuangan Perusahaan (AKP) Cabang.
2. Kordinator Penyusunan Laporan Cabang ke Kantor Pusat
3. Penanggung Jawab aplikasi AKP dan Laporan Cabang

b. Sasaran dan Tanggung Jawab Jabatan

1. Tercapainya Target RKAC Seksi Akuntansi
2. Terselenggaranya pelaksanaan AKP Cabang
3. Bertanggung Jawab penuh terhadap penyelenggaraan AKP cabang, sesuai dengan ketentuan akuntansi keuangan perusahaan.

c. Uraian Kerja

No	Tugas- tugas	Uraian tugas
1	Penyusunan RKAC Seksi Akuntansi	a. Menyusun Program/RKAC Seksi Akuntansi. b. Menyampaikan dan membahas RKAC Seksi Akuntansi, kepada atasan Langsung.
2	Pelaksanaan RKA Seksi Akuntansi Cabang	a. Melaksanakan Program/RKAC Seksi Akuntansi. b. Mengevaluasi efektifitas pelaksanaan RKAC Seksi Akuntansi Cabang.
3	Pelaksanaan Aplikasi Program AKP	a. Melakukan kegiatan verifikasi, kodifikasi serta klasifikasi data akuntansi b. Melakuakn kegiatan entry data akuntansi keadaan system/program AKP c. Melakukan print out untuk

		kepentingan pelaporan d. Melakukan rekonsiliasi: • Rekening Koran kantor Pusat • Rekening Koran Sub Cabang • Piutang Usaha(dengan fungsi keuangan dan operasi) • Biaya Operasi dalam Proses (dengan Fungsi Operasi) • Persediaan/ Inventaris Kantor (dengan Fungsi Umum)
4	Penyusunan Laporan Cabang	a. Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan " laporan Cabang ke Kantor Pusat" secara periodic ke atasan langsung termasuk Sub Cabang / Unit yang berada dibawahnya, sesuai dengan peraturan Penyusunan Laporan Cabang & Sub Cabang. b. Menyampaikan laporan non rutin lainya, yang berhubungan dengan kemungkinan terjadinya kerugian perusahaan

5	Pembinaan	a. Internal • Membina mengarahkan dan memotivasi SDM bawahanya di Cabang Dan Sub Cabang • Meningkatkan kemampuan/ Pemahaman bawahanya dicabang dan sub cabang terhadap seluruh SOP Seksi Akuntansi sesuai dengan ketentuan perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku. b. Eksternal • Melakukan pendampingan dan pendekatan dengan pihak-pihak terkait dengan pemeriksaan.

c. Koordinasi dan Wewenang Jabatan

No	Objek Pekerjaan	Koordinasi	Kewenangan
1	Penyusunan RKAC Seksi Akuntansi	Fungsi terkait di Cabang dan Sub Cabang	Mengusulkan RKAC Seksi Akuntansi, ke atasan langsung
2	Pengelolaan AKP	Fungsi terkait di Cabang dan Sub Cabang	Mengusulkan pertambahan Pos/Rekening AKP ke atasan Langsung
3	Pengembangan SDM	Fungsi terkait di Cabang dan Sub Cabang	Mengusulkan: pendidikan, pelatihan, promosi, rotasi, demosi, dan rekrutmen serta PHK bagi bawahanya ke atasan langsung.

4. Kepala Seksi HRD/SDM

a. Uraian kerja

No	Tugas-tugas	Uraian Tugas
1	Penulisan rencana kerja dan anggaran (RKA) cabang seksi SDM	a. mengkoordinir penulisan strategi dan rencana kerja dan anggaran cabang (RKAC), seksi SDM
2	Pelaksanaan rencana kerja anggaran cabang seksi SDM	a. Melaksanakan strategi dan program RKAC seksi SDM b. Memantau dan mengevaluasi efektifitas pelaksanaan RKAC seksi SDM cabang dan sub cabang/ unit yang dibawahnya.merealisasikan RKAC seksi SDM cabang dan sub cabang/ unit yang dibawahnya.
3	Pengelolaan sumber daya manusia	a. Melaksanakan beban kerja dan analisis beban kerja dan analisis jabatan serta menyusun rencana kebutuhan, jrenjang karier dan mutasi/ promosi SDM cabang. b. Mengevaluasi dan mengkompilasi kebutuhan SDM (kuantitas, kualitas dan komposisi SDM) cabang dengan mempertimbangkan rencana karier dan proyeksi pekerja yang pensiun. c. Menjalankan proses rekrutmen dan seleksi terhadap calon pekerja, sesuai rencana dan prosedur yang berlaku, dengan persetujuan kantor pusat. d. Melaksanakan penyiapan perjanjian kerja dan penempatan kerja baru dengan persetujuan kantor pusat. e. Membuat berikut anggaranya

		sesuai jasil analisis kebutuhan pengembangan SDM kepada atasan langsung. f. Melaksanakan program pelatihan dan pengembangan SDM sesuai dengan program dan anggaran yang telah disetujui. g. Mengkoordinir pelaksanaan pelaksanaan penilaian karya yang dilakukan oleh masing masing fungsi organisasi cabang. h. Membuat rekapitulasi dan mengolah hasil penilaian karya seluruh pekerja cabang serta menyerahkan kepada atasan langsung. i. Melaksanakan administrasi database SDM secara up to date dan menyimpan serta mengamankan seluruh file dokumen penting SDM j. Melaksanakan pengumpilan dan mengkompilasi data untuk laporan SDM cabang dan sub cabang
4	Evaluasi perhitungan imbalan jasa kesejahteraan pekerja	a. Melaksanakan penulisan, mengevaluasi dan menyampaikan perhitungan imbal jasa dan kesejahteraan pekerja cabang kepada atasan langsung, dengan memperhatikan inflasi serta kondisi perusahaan. b. Melaksanankan penetapan dan data/ daftar imbal jasa serta kesejahteraan pekerja cabang.
5	Penulisan laporan SDM	a. Mengkoordinir penulisan dan menyampaikan laporan SDM secara periodic ke atasan langsung termasuk sub cabang/ unit yang berada dibawahnya, sesuai dengan ketentuan perusahaan.

		b. Mengkoordinir pembuatan dan menyampaikan laporan realisasi proposal. c. Menyampaikan laporan non rutin lainya, yang berhubungan dengan kemungkinan terjadinya kerugian perusahaan.
6	Pembinaan	a. Internal ➢ Membina, mengarahkan, dan memotivasi SDM bawahnya di cabang dan sub cabang, ➢ Meningakatkan kemampuan/ pemahaman bawahanya di cabang dan sub cabang terhadap seluruh SOP Seksie SDM sesuai dengan ketentuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. b. Eksternal ➢ Pihak lainya yang berkaitan dengan kepegawaian.

b. Koordiansi dan Wewenang Jabatan

No	Objek Pekerjaan	Koordinasi	Kewenangan
1	Penyusunan RKAC Seksi SDM	Fungsi terkait di cabang dan sub cabang	Mengusulkan RKAC Seksi SDM ke atasan langsung.
2	Pengelolaan SDM	Fungsi terkait di cabang dan sub cabang	Mengusulkan kebutuhan SDM ke atasan langsung
3	Pengembangan SDM	Fungsi terkait di cabang dan sub cabang	Mengusulkan pendidikan, pelatihan, promosi, rotasi, demosi, rekrutmen

			serta PHK bagi bawahanya ke atasan langsung

5. Kepala seksi umum

a. Uraian kerja

No	Tugas- tugas	Uraian tugas
1	Penyusunan RKAC Seksi Umum	a. Menyusun Program/RKAC Seksi Umum. b. Menyampaikan dan membahas RKAC Seksi Umum, kepada atasan Langsung.
2	Pelaksanaan RKA Seksi Umum Cabang	a. Melaksanakan Program/RKAC Seksi Umum. b. Mengevaluasi efektifitas pelaksanaan RKAC Seksi Umum Cabang.
3	Penyusunan Laporan Cabang	a. Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan " laporan Cabang ke Kantor Pusat" secara periodic ke atasan langsung termasuk Sub Cabang / Unit yang berada dibawahnya, sesuai dengan peraturan Penyusunan Laporan Cabang & Sub Cabang. b. Menyampaikan laporan non rutin lainya, yang berhubungan dengan kemungkinan terjadinya kerugian perusahaan.
5	Pembinaan	a. Internal • Membina mengarahkan dan memotivasi SDM bawahanya di Cabang Dan Sub Cabang • Meningkatkan kemampuan/ Pemahaman bawahanya dicabang dan sub cabang terhadap seluruh SOP Seksi Umum sesuai dengan ketentuan perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku. d. Eksternal • Melakukan pendampingan dan pendekatan dengan pihak-pihak terkait dengan pemeriksaan.

b. Koordinasi dan Wewenang Jabatan

No	Objek Pekerjaan	Koordinasi	Kewenangan
1	Penyusunan RKAC Seksi Umum	Fungsi terkait di Cabang dan Sub Cabang	Mengusulkan RKAC Seksi Umum, ke atasan langsung
2	Pengelolaan dana	Fungsi terkait di Cabang dan Sub Cabang	Mengusulkan kebutuhan dana rutin dan dana non rutin ke atasan langsung

4.2 Hasil Pembahasan

4.2.1 Pencatatan Piutang Tak Tertagih Berdasarkan Umur Piutang pada PT. Bhanda Ghara Reksa

Piutang timbul akibat adanya transaksi penjualan secara kredit. Piutang yang telah jatuh tempo dan tidak terbayarkan maka akan menimbulkan piutang tak tertagih pada PT. Bhanda Ghara Reksa.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi jumlah piutang tersebut adalah sebagai berikut :

1. Volume penjualan kredit

   Semakin besar proporsi penjualan kredit dari keseluruhan penjualan memperbesar piutang. Dengan semakin besarnya volume penjualan kredit

setiap tahunnya hal ini menunjukan bahwa perusahaan harus menyediakan investasi yang lebih besar lagi dalam piutang. Semakin besar jumlah piutang berarti semakin besar risikonya

2. Syarat pembayaran penjualan kredit

   Syarat pembayaran penjualan kredit dapat bersifat ketat atau lunak. Apabila perusahaan menetapkan syarat pembayaran yang ketat berarti perusahaan lebih mengutamakan keselamatan kredit dibandingkan profitabilitas. Syarat yang ketat misalnya dalam bentuk jangka waktu pelunasan yang pendek, pembebanan bunga yang tinggi pada pembayaran piutang yang terlambat

3. Ketentuan dalam batasan kredit

   Dalam penjualan kredit perusahaan dapat menetapkan batas maksimum bagi kredit yang diberikan pelanggannya. Semakin tinggi batas atas pemberian piutang maka semakin besar juga dana yang diinvestasikan dalam piutang. Demikian juga dengan ketentuan mengenai siapa yang diberikan kredit, disatu sisi hal ini merugikan karena membatasi pelanggan tetapi hal ini juga memiliki nilai positif yaitu mengurangi risiko tidak tertagihnya piutang.

4. Kebijakan dalam pengumpulan piutang

   Perusahaan dapat menjalankan kebijaksanaan dalam pengumpulan piutang dalam 2 cara yaitu aktif atau pasif. Apabila perusahaan menjalankan kebijaksanaan secara aktif dalam pengumpulan piutang akan mempunyai pengeluaran uang yang lebih besar untuk membiayai aktivitas pengumpulan

piutang tersebut dibandingkan dengan perusahaan lain yang menjalankan kebijaksanaannya secara pasif.

5. Kebiasaan membayar dalam pelanggan

   Apabila pelanggan mempunyai kebiasaan membayar kewajibanya melewati tanggal jatuh tempo, maka dapat menyebabkan piutang tak tertagih menjadi besar.

Piutang Tak Tertagih ini muncul diawali dengan adanya :

1. Surat pesanan *(Purchases Order)* yang ditujukan kepada bagian operasional
2. Kemudian dibagian operasional dibuatkan debet nota yang dibuat dalam 5 rangkap serta dicatat didalam buku harian.
3. Dibagian keuangan dibuatkan kwitansi tagihan, faktur ppn, serta surat tagihan yang masing-masing dibuat alam 5 rangkap dan dilakukan verifikasi dan paraf sebelum ditanda tangani oleh pimpinan tertinggi cabang/subcabang/unit perusahaan.
4. Setelah seluruh dokumen lengkap maka akan di upayakan penandatangan oleh sekretaris/secretariat pimpinan tertinggi perusahaan.

Pada saat mendekati tanggal jatuh tempo, petugas penagihan melakuakan pemberitahuan kepada pelanggan yang berhutang dengan cara memberikan surat konfirmasi piutang. Apabila sampai 3x kesempatan perusahaan tersebut tidak

melunasi kewajibanya maka pihak petugas penagih akan langsung mendatangi ke perusahaan yang bersangkutan. Jika piutang tersebut tidak bisa terbayarkan karena adanya kebangkrutan ataupun kejadian yang tidak tertuga yang menyebabkan piutang tersebut macet atau tidak tertagih maka, dibagian akuntansi akan dibuatkan kronologis mengapa piutang tesebut tidak dapat tertagih/tidak terbayarkann atau macet yang selanjutnya diajukan ke komisaris.

Piutang yang diperkirakan tidak tertagih ini akan dicatat berdasarkan umur piutang dengan cara :

1. Masing-masing piutang dianalisis untuk ditentukan piutang mana yang belum dan sudah jatuh tempo.
2. Piutang yang telah jatuh tempo akan diklasifikasikan menurut berapa lama utang tersebut telah jatuh tempo.
3. Saldo-saldo yang telah jatuh tempo dapat dievaluasi secara tersendiri untuk mengestimasikan ketertagihan yang dijadikan dasar untuk mengembangkan estimasi secara keseluruhan.

Berdasarkan SKD (Surat Kebijakan Direksi) Kebijakan Teknis Piutang Usaha PT. Bhanda Ghara Reksa No: SK.DUT/092/KU/VIII/2010, Piutang usaha yang berumur 1-60 hari dikategorikan sebagai piutang usaha yang lancar. Sedangkan piutang usaha yang berumur lebih dari 61 hari termasuk kedalam kategori piutang usaha yang bermasalah yang terbagi dalam kelompok :

a. Piutang usaha kurang lancar, yaitu piutang usaha yang berumur 61 hari sampai dengan 180 hari.
b. Piutang usaha tidak lancar, yaitu piutang usaha yang berumur 181 hari sampai dengan 360 hari.
c. Piutang usaha macet/ tidak tertagih, yaitu piutang usaha yang berumur lebih dari 360 hari

Berikut adalah posisi piutang usaha berdasarkan umur piutang pada PT. Bhanda Ghara Reksa cabang Bandung :

PT. BHANDA GHARA REKSA
Bandung

POSISI DAN MUTASI PIUTANG USAHA

Periode : 01/05/11 s/d 31/05/11

KETERANGAN	SALDOAWAL	DEBET	KREDIT	SALDOAKHIR	UMUR			
					1-60 Hr	61-180 Hr	181-360Hr	> 360 Hr
BHINEKA KARYA M, PT	57,750,000.00	19,250,000.00	19,250,000.00	57,750,000.00	38,500,000.00	19,250,000.00	0.00	0.00
CAKRA MANDIRI PRATAMA, PT	0.00	212,850,000.00	0.00	212,850,000.00	212,850,000.00	0.00	0.00	0.00
Dian Artha, PT	16,500,000.00	0.00	0.00	16,500,000.00	0.00	0.00	0.00	16,500,000.00
DUNIA PANGAN, PT	22,000,000.00	22,000,000.00	22,000,000.00	22,000,000.00	22,000,000.00	0.00	0.00	0.00
GIAT USAHA, PB	95,700,000.00	0.00	0.00	95,700,000.00	95,700,000.00	0.00	0.00	0.00
GUNUNG BITUNG, CV	0.00	18,260,000.00	18,260,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
HARUM MANIS, CV	0.00	20,240,000.00	20,240,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
METRODATA	72,410,436.00	31,232,559.00	22,945,597.00	80,697,398.00	53,421,817.00	27,275,581.00	0.00	0.00
MULTIMULIA LANGGENG	227,480,000.00	0.00	0.00	227,480,000.00	0.00	0.00	0.00	227,480,000.00
PERTA INSANA,PT	44,079,570.00	0.00	0.00	44,079,570.00	0.00	0.00	0.00	44,079,570.00
PETROKIMIA,PT	492,929,379.00	1,266,316,925.00	215,180,980.00	1,544,065,324.00	1,522,010,324.00	10,725,000.00	11,330,000.00	0.00
PINDAD DIV HANDAKOM	1,445,360,000.00	1,300,260,000.00	0.00	2,745,620,000.00	1,300,260,000.00	1,445,360,000.00	0.00	0.00
PINDAD DIV TC	6,309,930.00	8,783,830.00	0.00	15,093,760.00	8,783,830.00	6,309,930.00	0.00	0.00
PINDAD Div. KFK	1,062,408,032.00	0.00	19,543,810.00	1,042,864,222.00	0.00	737,860,672.00	183,728,550.00	121,275,000.00
PINDAD MIJAS	551,983,531.00	0.00	0.00	551,983,531.00	0.00	333,342,011.00	218,641,520.00	0.00
PRIMAMANDIRI, CV	1,590,087,733.00	0.00	0.00	1,590,087,733.00	0.00	0.00	0.00	1,590,087,733.00
PUPUK KUJANG,PT	404,721,652.00	90,203,479.00	0.00	494,925,131.00	233,774,333.00	261,150,798.00	0.00	0.00
PUSRI,PT	155,830,400.00	99,730,400.00	117,880,400.00	137,680,400.00	99,730,400.00	37,950,000.00	0.00	0.00
RAHAYU KARSATAMA, PT	0.00	220,000.00	220,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RESTU PRATAMA, CV	0.00	4,620,000.00	4,620,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SAGARA NEKITA WAYA,PT	714,765,700.00	0.00	0.00	714,765,700.00	0.00	0.00	0.00	714,765,700.00
SAMWOO INDONESIA, PT	313,500,000.00	0.00	0.00	313,500,000.00	0.00	0.00	0.00	313,500,000.00
Surya Salura Mandiri, PT	119,090,000.00	0.00	0.00	119,090,000.00	0.00	0.00	0.00	119,090,000.00
TBM,PT	208,800,000.00	0.00	0.00	208,800,000.00	0.00	0.00	0.00	208,800,000.00
YALA GHITA TAMA, PT	0.00	23,320,000.00	23,320,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
YANATA ANUGERAH, PT	30,000,000.00	30,000,000.00	60,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
YUSNIAR	325,450,000.00	0.00	0.00	325,450,000.00	0.00	248,950,000.00	76,500,000.00	0.00
YUSTINUS	6,250,000.00	0.00	6,250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
GRAND TOTAL	**7,963,406,363.00**	**3,147,287,193.00**	**549,710,787.00**	**10,560,982,769.00**	**3,587,030,704.00**	**3,128,173,992.00**	**490,200,070.00**	**3,355,578,003.00**

Umur (hari)	Jumlah	Persentase Piutang tak tertagih
1-60	Rp. 3.587.030.704,00	0 %
61-180	Rp. 3.128.173.992,00	3%
181-360	Rp. 490.200.070,00	1%
>360	Rp. 3.355.578.003,00	8%

Piutang usaha pada PT. Bhanda Ghara Reksa yang berumur >360 hari dikategorikan sebagai piutang tak tertagih. Hal ini sesuai dengan ketentuan SKD (Surat Kebijakan Direksi) Kebijakan Teknis Piutang Usaha PT. Bhanda Ghara Reksa No: SK.DUT/092/KU/VIII/2010. Dari data tersebut dapat diketahui bahwa PT. Bhanda Ghara Reksa mengalami piutang tak tertagih sebesar 8% dari jumlah piutangnya yang berasal dari jasa logistik seperti jasa angkutan.Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pencatatan piutang tak tertagih yang berdasarkan umur piutang pada PT. Bhanda Ghara Reksa sudah baik dikarenakan pelaksanaanya telah sesuai dengan ketentuan yang ada.

4.2.2 Kondisi Keuangan PT. Bhanda Ghara Reksa akibat adanya Piutang Tak Tertagih

Penjualan secara kredit akan meningkatkan piutang usaha yang merupakan jumlah terutang oleh pelanggan kepada PT. Bhanda Ghara Reksa. Pemberian kredit

ini akan menimbulkan piutang tak tertagih akibat adanya keterlambatan ataupun kebangkrutan.

Meskipun pemberian kredit berdampak positif bagi PT. Bhanda Ghara Reksa, akan tetapi ada beban atau resiko yang harus ditanggung. Biaya yang timbul tersebut antara lain :

a) Biaya Pengumpulan Piutang
b) Biaya penghapusan
c) Biaya administrasi

Dengan adanya hal tersebut dapat mempengaruhi kondisi keuangan PT. Bhanda Ghara Reksa. Adapun kondisi keuangan PT. Bhanda Ghara Reksa akibat adanya Piutang Tak Tertagih ini yaitu :

1. Aktivitas perusahaan menjadi terhambat

   Adanya piutang tak tertagih dapat menggangu aktivitas perusahaan dikarenakan timbul beban-beban yang harus ditanggung sehingga tujuan utama PT. Bhanda Ghara Reksa dalam memperoleh keuntungan terhambat.

2. Perputaran arus kas terganggu

   Setiap perusahaan dalam menjalankan perusahaan selalu membutuhkan uang tunai atau kas. Kas diperlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari seperti pembelian bahan baku, pembayaran upah,

pembayaran utang, atau pembayaran tunai lainnya. Aliran arus Kas masuk diperoleh salah satunya dari pembayaran piutang. Dikarenakan piutang yang seharusnya tertagih namun kenyataanya tidak dapat tertagih maka perputaran arus kas pun menjadi terganggu.

3. Pengajuan kembali pinjaman terhadap Bank

   Dengan adanya perputaran arus kas terganggu ini menyebabkan PT. Bhanda Ghara Reksa mengajukan pinjaman terhadap Bank untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan sehingga menimbulkan beban utang bagi PT. Bhanda Ghara Reksa.

Dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa kondisi keuangan PT. Bhanda Ghara Reksa akibat adanya piutang tak tertagih ini dapat menggangu aktivitas perusahaan, yaitu kegiatan operasional perusahaan terhambat, serta dapat menimbulkan beban-beban atau resiko seperti adanya beban administrasi, beban pengumpulan piutang, serta beban penghapusan dan beban utang bagi PT. Bhanda Ghara Reksa. Namun dengan kondisi tersebut PT. Bhanda Ghara Reksa masih bisa menjalankan kegiatan perusahaannya dengan stabil.

4.2.3 Kebijakan yang dilakukan oleh PT. Bhanda Ghara Reksa untuk Meminimalisasi Piutang Tak Tertagih *(bad debt)*.

Dalam menyelesaikan piutang tak tertagih ini, PT. Bhanda Ghara Reksa melakukan berbagai kebijakan guna meminimalisasi piutang tak tertagih yang tertera

dalam Surat Keputusan Direksi (SKD) PT. Bhanda Ghara Reksa tentang Kebijakan Teknis Piutang Usaha Nomor: SK.DUT/092/KU/VIII/2010 sebagai berikut:

1. Melakukan konfirmasi secara terus menerus (intensif) dan mendatangi langsung ke pelanggan yang bersangkutan, serta penjadwalan kembali dalam pembayaran piutang.
2. Dalam hal pelanggan yang mengalami musibah atau bencana alam, pihak PT. Bhanda Ghara Reksa akan menelusuri kebenaranya dengan cara datang langsung ke lokasi serta mengumpulkan bukti-bukti. Dari bukti-bukti tersebut maka akan dibuatkan data kronologisnya dan dibuat kesimpulan apakah piutang tersebut akan disisihkan atau dihapuskan.
3. Piutang yang benar-benat tidak bisa tertagih atau macet, akan dilimpahkan penagihan/penyelesaian lebih lanjut kepada KP2LN (Kantor Pelayanan Piutang dan Pengurusan Lelang Negara)
4. Penghapusan bukuan piutang usaha dengan menggunakan metode langsung (*direct write off method)* dengan ijin dewan komisaris. Adapun syarat penghapusan piutang tersebut adalah sebagai berikut:
    a) Alamat perusahaan dari pelanggan tidak diketahui keberadaanya
    b) Perusahaan tersebut tidak beroperasi lagi atau pailit sesuai dengan ketetapan Pengadilan
    c) Adanya Surat Penetapan Piutang Negara Untuk Sementara Belum dapat Ditagih (PSBDT) dari kantor KP2LN.

5. Proses Penghapusan Piutang Usaha :
    a) Pimpinan cabang/subcabang/unit operasional membuat Surat Usulan Penghapusan Piutang Usaha kepada direktur utama dengan tembusan direktur lainnya dengan disertakata kronologis dan ditembuskan kepada bidang keuangan dan SPI.
    b) Dari usulan tersebut direksi membuat Surat Usulan Penghapusan Piutang kepada Dewan Komisaris/Pemegang Saham.
    c) Berdasarkan Surat Persetujuan Dewan Komisaris, direksi membuat surat instruksi penghapusan piutang usaha kepada kantor cabang/sub cabang bersangkutan dengan tembusan: fungsional SPI dan Fungsional keuangan & akuntansi.
    d) Surat instruksi penghapusan piutang usaha digunakan sebagai bukti dasar penghapusan piutang usaha dikantor cabang/subcabang yang bersangkutan.
    e) Piutang usaha yang telah dihapuskan, harus dicatat secara ekstra komptabel dalam registrasi piutang usaha yang telah dihapu bukukan dan dilaporkan perkembangnya setiap akhir tahun.
    f) Piutang Usaha yang Telah dihapuskan tetap harus dilakukan penagihanya jika diketahui keberadaan pelanggan tersebut bangkit kembali usahanya.

Dari data tersebut dapat diketahui bahwa kebijakan yang dilakukan oleh PT. Bhanda Ghara Reksa telah tersusun secara sistematis dan baik diperkuat dengan adanya Surat Keputusan Direksi (SKD) tentang Kebijakan Teknis Piutang Usaha Nomor: SK.DUT/092/KU/VIII/2010 dan pelaksanaanya pun telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tersebut serta metode yang dipakai dalam penghapusan piutang tak tertagih ini PT. Bhanda Ghara Reksa menggunakan metode penghapusan langsung (*direct write methode)* karena dianggap lebih efektif bagi PT. Bhanda Ghara Reksa.