

BAB III

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Account receivable staff pada HARRIS Gubeng Hotel Surabaya setiap harinya memiliki tugas dalam penagihan piutang salah satunya membuat dan mengirimkan invoice yang dimana invoice tersebut dibagi menjadi 3 macam yaitu: *individual invoice*, *group* dan *event invoice*.

Untuk mendeteksi status piutang dan kemungkinan tertagih atau tidaknya piutang, dapat dilakukan dengan membuat daftar analisa umur piutang tiap periode atau biasa disebut dengan *Aging schedule*. Daftar ini dapat digunakan untuk menilai kebijakan kredit yang dijalankan dan sebagai dasar untuk membuat bukti memo untuk mencatat kerugian piutang secara periodik fungsi pencatatan piutang menyajikan informasi umur piutang setiap debitur kepada manajer keuangan. Daftar umur piutang ini merupakan laporan yang dihasilkan dari kartu piutang. Adapun syarat dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan kedalam kartu piutang adalah:

1. Faktur Penjualan
2. Bukti Kas Masuk
3. Memo
4. Bukti Memorial (Journal Voucher)

Dan beberapa alur yang dilakukan oleh pihak *account receivable* seperti contohnya membuat *invoice*, mengirimkan *invoice* serta memiliki beberapa kebijakan yang diberikan terhadap pelanggan dalam melakukan pembayaran piutang yang harus dibayar kepada pihak HARRIS Gubeng Hotel Surabaya. Dan terdapat juga teknik yang digunakan pihak HARRIS Gubeng Surabaya untuk menangani piutang yang belum tertagih yaitu :

1. Melalui pengiriman surat berupa invoice via kurir
2. Melalui telepon
3. Kunjungan personal ke pihak pelanggan

Selain itu adapun cara yang digunakan pihak HARRIS Gubeng Surabaya untuk menangani piutang macet yaitu:

- Mengumpulkan data-data piutang macet
- Pihak *accounting* dan *sales* hotel menganalisa data piutang macet tersebut termasuk surat jawaban
- Bagian *accounting* bekerja sama dengan bagian sales untuk mempelajari aspek hukumnya untuk menentukan tindakan lebih lanjut
- Mengirimkan surat teguran ketiga bila telah lewat jatuh tempo 21 s/d 30 hari piutang tersebut belum dibayarkan dengan nada somasi
- Memintakan surat pengakuan hutang yang berisikan perjanjian kesanggupan membayar serta *schedule* pembayaran.
- Bila pelanggan tetap lalai atas surat perjanjian tersebut, dilakukan kunjungan oleh pihak *sales* dan *accounting* untuk dimintakan jaminan atas hutang tersebut.
- Bila jaminan telah tersedia maka mencairkan jaminan dengan persetujuan pelanggan
- Bila jaminan yang diserahkan tidak ada maka tindakan selanjutnya diserahkan kepada yang berwajib untuk jalur hukum.
- Membuat laporan tersebut baik yang lancar maupun yang bermasalah ke kantor BOD secara periodic
- Meminta *advice*, masukan dan koordinasi dengan BOD untuk menjalankan tugas-tugas penagihan terutama yang bermasalah.
- Membuat usulan pencadangan (*provision*) sebesar piutang yang kemungkinan tidak tertagih dalam pembukuan

- Bila tetap tidak bisa ditagih maka pihak accounting dan sales mengajukan *write off* ke Direksi
- Setelah disetujui maka diadakan *write off* dari pembukuan.

3.2 Saran

Controlling Account Receivable dalam penagihan piutang pada hotel HARRIS Gubeng Surabaya sudah cukup baik terutama pada sistem yang mendukung dan lebih memudahkan dalam penyelesaian semua pekerjaan. Komunikasi dan kerjasama antar *section* maupun departemen sangatlah penting dalam kelancaran melakukan penagihan piutang terhadap pelanggan, terutama pada *section account receivable* dengan department *sales* yang saling berkaitan dan harus terciptan komunikasi yang baik. Guna menghindari berbagai kesalahan yang terjadi baik kesalahan dari pihak internal maupun eksternal dalam penagihan piutang.

Pelanggan atau perusahaan yang memiliki *record* pembayaran kredit yang buruk harus lebih diperhatikan lagi dan di-tindak lanjuti oleh *section account receivable*. Hal ini penting agar pelanggan/perusahaan tersebut dapat melakukan transaksi pembayaran piutangnya sesuai dengan tanggal jatuh tempo yang telah disepakati.