

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penagihan MLCI Bandung telah memadai namun masih terdapat kekurangan dan beberapa hal yang menyebabkan sistem yang telah ada tidak berjalan dengan optimal. Berikut simpulannya :

1. Struktur penagihan pembagian tugas dan tanggung jawab sudah jelas, dibagi sesuai dengan jangka waktu tunggakannya, serta selalu melakukan *update* dan memonitor data tunggakan pada daftar piutang yang jatuh tempo (DLPR). Bagian penagihan juga memiliki prosedur penagihan yang dimulai dari prosedur penagihan melalui telepon sampai dengan prosedur penagihan dengan mengirimkan Surat Penyelesaian Hutang (SPH). Serta terdapat kebijakan penagihan terkait kredit bermasalah, diantaranya ketentuan *follow up*, penagihan angsuran beserta denda, ketentuan surat peringatan, surat tugas untuk penarikan kendaraan serta kebijakan untuk memperkecil kerugian atas kredit bermasalah.
2. Terdapat kelengkapan dokumen-dokumen yang dimiliki perusahaan yang berperan membantu mengatasi kredit bermasalah. Berikut adalah dokumen yang digunakan untuk melakukan penagihan dalam upaya mengatasi kredit bermasalah ; *Daily Late Payment Report*, Surat Peringatan, Surat Somasi,

Surat Tugas, Surat Penyelesaian Hutang (SPH), Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Tanda Terima Pengeluaran Kendaraan.

3. Bagian *Desk Collector* yang hanya seorang seringkali mengalami kesulitan karena kurangnya staf, sedangkan jumlah konsumen terus meningkat. *Field Collector* yang terdiri dari 2 orang juga kesulitan untuk memenuhi target kunjungan dikarenakan berbagai hambatan yang diantaranya data alamat konsumen yang sudah tidak akurat, dan sulitnya konsumen untuk dihubungi. Akibatnya kegiatan *follow up* terhadap konsumen yang terlambat dihubungi atau dikunjungi sehingga aktivitas penagihan yang dilaksanakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan.
4. Tidak meng*update* data alamat dan nomor konsumen secara rutin sehingga seringkali kesulitan melakukan penagihan karena konsumen yang telah berganti nomor atau alamatnya.
5. Penagihan dengan menggunakan *Professional Collector* masih jarang dilaksanakan. Meskipun jumlah konsumen yang menunggak semakin banyak dan sulit untuk ditagih.
6. *Desk Collector* tidak mengingatkan konsumen mengenai pembayaran angsuran beberapa hari sebelum tanggal jatuh tempo dan tidak melakukan *update* nomor dan alamat konsumen secara rutin.

5.2.Saran

Berikut merupakan beberapa saran agar proses penagihan berjalan dengan lancar:

1. Segera menambah staf penagihan untuk *Desk Collector* dan *Field Collector* agar pelaksanaan sistem penagihan tidak terhambat dan target penagihan lebih mudah dicapai.
2. Sulitnya melacak dan menghubungi konsumen merupakan salah satu masalah utama yang menyebabkan aktivitas penagihan terhambat. Sehingga, sebaiknya diadakan sistem pembaharuan data (*update*) konsumen secara rutin, untuk mengantisipasi berubahnya data konsumen yang menyebabkan kesulitan *follow up*.
3. Sebaiknya beberapa hari sebelum tanggal jatuh tempo *Desk Collector* menghubungi konsumen untuk mengingatkan pembayaran angsurannya.
4. Penarikan kendaraan menggunakan jasa *Professional Collector* sebaiknya lebih ditingkatkan agar dapat membantu tugas *Field Collector* dalam melakukan kunjungan dan penarikan kendaraan.
5. Mengadakan kesepakatan penagihan dengan panggilan melalui media massa dengan konsumen, agar konsumen lebih disiplin dalam melakukan pembayaran angsuran.
6. *Collection Section Head* sebaiknya lebih sering melakukan pemantauan dan memberikan *Reward* bagi karyawan yang mampu mencapai target penagihan serta menerapkan *Punishment* bagi karyawan yang lalai sehingga menyebabkan target penagihan tidak tercapai.