

## Penagihan Piutang Kepada Debitur Kendaraan Bermotor Pada PT. BFI Finance Indonesia

**Susanti**

ASM BSI

susanti.sus@bsi.ac.id

### Abstrak

Penelitian ini mengkaji tentang bagaimana pengelolaan penagihan piutang pada PT. BFI Finance Indonesia. Ruang lingkup penelitian dibatasi hanya pada penagihan piutang kepada para debitur yang mengalami penunggakan pembayaran. Penelitian ini bersifat penelitian deskriptif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa adanya kesulitan dalam penagihan piutang kepada para debitur. PT. BFI Finance Indonesia harus lebih selektif dalam menentukan calon debitur dan melihat situasi dan kondisi saat survey. Hal ini bertujuan untuk meminimalisasi adanya keterlambatan dan masalah yang akan timbul dalam penagihan piutang. Analisis ini seharusnya dilakukan oleh setiap karyawan mulai dari *marketing, supervisor, credit analyst*.

**Kata Kunci :** *Piutang, Debitur, Kredit.*

### PENDAHULUAN

Dalam mencapai tujuan, banyak strategi yang dilakukan perusahaan seperti yang dilakukan perusahaan pembiayaan konsumen yang memberikan pinjaman atau kredit kepada debitur untuk pembelian suatu barang. Pinjaman yang diberikan perusahaan untuk memenuhi kebutuhan konsumen merupakan suatu piutang usaha yang harus ditagih ketika jatuh temponya. Piutang merupakan klaim dalam bentuk uang, barang atau jasa kepada pelanggan atau pihak-pihak lainnya. Bagi perusahaan yang melakukan kegiatan penjualannya dengan perjanjian dimana pembayaran dilakukan secara bertahap atau diangsur, berusaha memelihara *cash flownya* secara optimal. Sehingga perlu adanya kebijakan ataupun pemikiran yang tepat dari seorang pimpinan, untuk mengatasi kendala dan hambatan di perusahaan yang di pimpinnya dalam menangani penagihan piutang.

Istilah piutang mengacu pada sejumlah tagihan yang akan diterima oleh perusahaan (umumnya dalam bentuk kas) dari pihak lain, baik sebagai akibat penyerahan barang dan

jasa secara kredit memberikan pinjaman. Sebagian besar piutang timbul dari penyerahan barang dan jasa secara kredit kepada pelanggan.

Resiko atas tidak tertagihnya piutang usaha ini sangat tinggi, walaupun saat akan dilakukan pemberian pinjaman telah dilakukan survei atas debitur dan memperoleh persetujuan dari pimpinan. Karena penagihan piutang usaha angsuran memakan waktu yang cukup lama (beberapa periode), hal tersebut kemungkinan dapat menimbulkan piutang macet. Untuk menghindari hal-hal demikian, perusahaan biasanya akan membuat perjanjian kontrak jual beli (*security agreement*) yang memberikan hak kepada perusahaan untuk menarik kembali barang yang telah di jual dari debitur.

Bagi perusahaan yaitu berusaha meminimalisir terjadinya resiko yang ada dengan membuat alur kerja pada bagian penagihan, agar dapat dimonitor secara berkelanjutan dan dapat cepat melakukan tindakan dari permasalahan yang nantinya akan terjadi. Dalam hal ini perlunya peran penting seorang kolektor yang berwawasan

serta tegas dalam menanganai angsuran yang tak tertagih, agar laba atau keuntungan perusahaan semakin meningkat tanpa ada kendala yang menjadi hambatan.

PT. BFI Finance Indonesia melakukan pembiayaan untuk pembelian motor dengan cara kredit. PT.BFI Finance Indonesia memberikan pelayanan kredit kepada nasabah dengan mengharapkan laba yang yang diperoleh dari bunga kredit tersebut.

## TINJAUAN PUSTAKA

Piutang dalam arti luas merupakan segala macam tuntutan atau klaim kepada pihak yang membeli sejumlah barang dengan perjanjian tertentu yang pada umumnya berakibat adanya penerimaan kas dimasa yang akan datang.

Piutang yang terjadi pada sejumlah perusahaan umumnya timbul karena adanya pelanggannya membayar dikemudian hari atas pejualan barang dan jasa yang dilakukannya. Kebanyakan dari perusahaan melakukan hal tersebut untuk meningkatkan daya beli pelanggan agar pelanggan tersebut dapat mempunyai kelonggaran dalam hal pembayaran.

Piutang adalah hak klaim terhadap seseorang atau perusahaan lain yang menuntut pembayaran berupa uang atau penyerahan aktiva atau jasa lain kepada pihak dengan siapa ia berpiutang. Piutang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan (Soemarso, 2005:43)

Menurut Rusdi Akbar dalam Shatu (2016:113) menyatakan bahwa "Piutang adalah meliputi semua hak atau klaim perusahaan pada organisasi lain untuk menerima sejumlah kas, barang, atau jasa di masa yang akan datang sebagai akibat kejadian pada masa lalu".

Sedangkan menurut Johar Arifin (2009:54) "Piutang usaha terjadi karena transaksi penjualan barang atau jasa secara kredit pada umumnya berjangka waktu kurang dari 1 tahun".

Menurut Leny Sulistiyowati (2010:126) "Piutang usaha pada umumnya adalah merupakan hasil dari penjualan barang atau jasa secara kredit (akan dibayar pada

waktu tertentu yang disepakati bersama antara penjual dan pembeli". Umumnya sebagaimana kegiatan operasional normal perusahaan, piutang usaha ini berjangka waktu kurang dari satu tahun, sehingga disajikan sebagai bagian dari aktiva lancar.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan piutang ialah semua tuntutan atau tagihan kepada pihak lain dalam bentuk uang atau barang yang timbul dari adanya penjualan secara kredit.

Menurut Kasmir (2008:75) " ada beberapa cara yang dilakukan untuk melakukan penagihan piutang : melalui surat, melalui telepon, kunjungan personal, tindakan yuridis"

Piutang ialah tuntutan atau klaim perusahaan kepada pihak lain, baik terhadap perorangan maupun terhadap badan usaha yang terjadi karena adanya suatu transaksi. Piutang timbul apabila perusahaan menjual barang atau jasa kepada perusahaan lain atau perorangan secara kredit.

Tagihan atau piutang dikelompokkan ke dalam dua kategori yaitu :

1. Piutang lancar, meliputi tagihan – tagihan yang diharapkan akan diterima pembayarannya dalam jangka waktu satu tahun sejak tanggal neraca atau lebih dari siklus operasi normal perusahaan
2. Piutang jangka panjang, meliputi tagihan-tagihan yang diharapkan akan diterima pembayarannya dalam waktu lebih dari satu tahun.

Kategori piutang menurut sumber dan asal terjadinya piutang

- a. Piutang dagang. Yaitu piutang yang timbul dari transaksi-transaksi penjualan barang atau penjualan jasa.
- b. Piutang Non Dagang. Yaitu piutang yang timbul dari transaksi-transaksi selain penjualan barang atau jasa. Seperti: karyawan dan *staff*, piutang deviden, piutang bunga, sewa.

## METODE PENELITIAN

Pendekatan penelitian kualitatif pada penelitian ini adalah jenis penelitian defkriptif yaitu penelitian yang dilakukan untuk

mengetahui dan menganalisa prosedur penagihan piutang pada PT. BFI Finance Indonesia.

Alasan penulis untuk melakukan penelitian pada perusahaan ini karena tertarik pada tata cara penagihan piutang yang mana seringkali terjadi keterlambatan sehingga menimbulkan denda yang dibenbankan pada konsumen. Oleh karena itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian pada objek ini.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Memberikan piutang usaha kepada debitur sesungguhnya merupakan kebijakan yang mengandung resiko. Boleh jadi tagihan akan terlambat diterima, diterima sebagian, bahkan tidak diterima sama sekali. Sebaliknya, apabila tidak memberikan piutang usaha atau memberikannya dalam jangka waktu penagihan yang relatif singkat, perusahaan dipastikan akan kalah bersaing dengan perusahaan lain yang bersedia memberikan jangka waktu penagihan piutang usaha yang lebih lama.

Untuk mengurangi terjadinya resiko tersebut PT BFI Finance Indonesia membuat *Standard Operation Procedure* untuk fungsi bisnis *collection* agar memberikan peta jalan (*road map*) untuk sistem manajemen yang sesuai bagi pelaku bisnis untuk mengelola dan mengontrol kerja *collection* dalam satu region dan area yang berfokus pada pencapaian kinerja finansial yang optimal.

*Standard Operation Procedure* ini menjelaskan *Managemen Control System* (MCS) yang terdiri atas elemen-elemen untuk dijalankan oleh PIC yang ada dicabang seperti *Branch Manager*, *Branch Collection Supervisor*, serta *staff collection* yaitu *Field Collector*, *Remedial Executive*, REPO dan *Admin Collection*.

*Managemen Control System* (MCS) atau sistem pengendalian manajemen adalah serangkaian aktivitas yang digunakan oleh seluruh pihak di suatu unit yang bertujuan agar unit tersebut mencapai tujuan yang ditetapkan. Siklus MCS terdiri dari tahapan:

1. *Forecast* atau *goal* adalah target dari suatu unit
2. *Plan* adalah rencana kerja yang akan dilakukan dalam periode waktu tertentu

3. *Control* adalah upaya pengendalian pada saat rencana kerja sedang dieksekusi. Mekanisme *control* yang dilakukan dalam *interval* waktu yang pendek (*short interval control*) bertujuan untuk memastikan proses kerja tidak menghasilkan penyimpangan dari rencana yang sudah dibuat. Apabila terjadi penyimpangan, tindakan perbaikan (*corrective action*) dapat diambil segera
4. *Report* adalah aktivitas pelaporan atas hasil eksekusi suatu rencana kerja. *Report* akan digunakan sebagai dasar tindakan perbaikan pada periode selanjutnya

Prosedur yang ada dalam melakukan penagihan pada PT BFI Finance Indonesia Tbk dengan membagi tugas dan ruang lingkup tanggung jawab kepada bagian penagihan berdasarkan usia keterlambatan debitur. Prosedur tersebut sangat diperlukan saat akan melakukan rencana kerja yang akan dilakukan dalam penanganan debitur dan menentukan orang yang menyelesaikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan usia keterlambatannya.

Bagian penagihan atau unit *collection* bertanggung jawab menjaga pembayaran piutang debitur dari kontrak-kontrak yang ada. Berikut posisi yang ada pada unit *collection* PT BFI Finance Indonesia Tbk Cabang Cengkareng, pada jabatan *Branch Collection Supervisor* atau yang biasa disingkat BCS adalah orang yang bertanggung jawab kepada *Branch Manager* terhadap:

1. Kegiatan penagihan mulai dari usia keterlambatan 1 sampai dengan 270 hari
2. Fungsi *control collection* dan *remedial* di level cabang
3. Koordinasi dengan BRH (*Branch Recovery Head*) dalam *monitoring* kontrak *pastdue* >90 hari
4. *Monitoring* dalam memastikan berjalannya disiplin *regularity* surat penagihan.
5. Memberikan persetujuan untuk cetak surat penagihan untuk *collector internal* serta melakukan *monitoring* atas *assignment* surat penagihan tersebut
6. Pencapaian *achievement team collection* di cabang

7. Pembuatan daftar kunjungan harian *collector* dan *remedial*.
8. Mengelola kontrak bermasalah
9. Membuat laporan kinerja *collection* dan rencana penanganan konsumen
10. Melakukan *re-visit* terhadap kontrak yang *roll rate* dari FC ataupun RE

Dalam menjalankan fungsi *control collection* terhadap *staff* nya dan pencapaian *achievement team*, seorang BCS menjalankan SIC (*Short Interval Control*) yaitu mekanisme kontrol secara harian yang dilakukan untuk memastikan *staff collection* dapat mencapai target sesuai dengan rencana kerja harian yang telah disusun, misalnya *visit* debitur, janji bayar serta pembayaran. Disamping itu, SIC juga bertujuan memungkinkan pengambilan tindakan korektif yang cepat dari seorang BCS, sehingga penyimpangan dari pencapaian rencana harian dapat di minimalkan. BCS harus segera melakukan tindakan perbaikan (*corrective action*) dari penyimpangan yang ada dan ditentukan pada saat pelaksanaan *review* harian, mingguan atau bulanan.

Pada jabatan *field collection* atau yang biasa disingkat FC bertanggung jawab kepada *Branch Collection Supervisor* dan produktivitas FC adalah 100 kontrak mobil atau 150 kontrak motor, mempunyai tanggung jawab terhadap:

1. Penagihan kontrak mobil atau motor *pastdue* 1 – 30 hari
2. Meminimalisasi kontrak *pastdue* mobil atau motor *roll rate* > 30 hari
3. *Assignment* untuk *pastdue aging* 1 – 30 hari dan sudah keluar dari *bucket remedial executive*
  - a. Mekanisme *assignment* di sistem, *assignment* berdasarkan area tagih yang dibuat oleh *Branch Collection Supervisor*
  - b. Di sistem otomatis mendapat *assignment* kontrak *pastdue* 1 – 30 hari

Pada jabatan *remedial executive* atau yang biasa disingkat RE bertanggung jawab kepada *Branch Collection Supervisor* dan mempunyai tanggung jawab terhadap:

1. Pengembalian status *pastdue* kontrak menjadi *current*

2. *Handling* dan *assignment* untuk *pastdue* 31 – 60 hari pada bulan berjalan
3. Meminimalisasi kontrak *pastdue roll rate* > 60 hari untuk mobil dan motor
4. *Assignment* penarikan unit kontrak motor dan mobil *pastdue* 1 – 60 hari pada bulan berjalan dengan penugasan dari *Branch Collection Supervisor*. Mekanisme *assignment* di sistem, RE motor dan atau mobil secara sistem (otomatis) mendapatkan *assignment* kontrak motor dan atau mobil *pastdue* 31 – 60 hari pada bulan berjalan secara harian, sesuai area tagih

Pada jabatan *repo executive* atau yang biasa disingkat REPO bertanggung jawab kepada *Branch Collection Supervisor* dan mempunyai tanggung jawab terhadap:

1. *Handling* dan *assignment* untuk *pastdue* 61 – 90 hari pada akhir bulan berjalan
2. Meminimalisasi kontrak *pastdue roll rate* > 90 hari untuk mobil dan motor. Mekanisme *assignment* di sistem, repo motor dan atau mobil secara sistem (otomatis) mendapatkan *assignment* kontrak mobil atau motor *pastdue* 61 – 90 hari pada bulan berjalan secara harian, sesuai area tagih.

Tabel 1.  
Pembagian Penagihan

| No | Jumlah Hari | Tindakan   | Ket                                      |
|----|-------------|--|--|
| 1  | 1 – 30      | Melakukan pengiriman surat pemberitahuan, peringatan, penegasan dan melakukan penagihan                  | Melalui Pos atau FC <i>visit</i>         |
| 2  | 31 – 60     | Melakukan penagihan pelunasan semua angsuran yang tertunggak atau penarikan unit                         | RE <i>visit</i>                          |
| 3  | 61 – 90     | Melakukan penagihan pelunasan kontrak atau penarikan unit yang belum selesai di <i>bucket</i> 31-60 hari | Repo <i>visit</i>                        |
| 4  | 91 – 155    | Pelunasan atau penarikan unit dengan menggunakan jasa eksternal <i>collector</i>                         | BCS Kirim data dan surat kuasa penugasan |
| 5  | 156 – 180   | Pelunasan atau penarikan unit dengan menggunakan jasa eksternal <i>collector</i>                         | BCS Kirim data dan surat kuasa penugasan |
| 6  | 180 – 270   | Pelunasan atau penarikan unit dengan menggunakan jasa eksternal <i>collector</i>                         | BCS Kirim data dan surat kuasa penugasan |

Sumber: Bagian Penagihan PT BFI Finance Indonesia Tbk

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa usia keterlambatan >90 hari diambil kebijakan untuk melibatkan pihak ketiga dalam menangani debitur-debitur gagal bayar, hal ini dilakukan setelah prosedur dan upaya yang dilakukan oleh bagian penagihan yang ada di perusahaan dalam usia keterlambatan 1 sampai 90 hari tidak menunjukkan hasil.

Ketidak berhasilan ini bisa dikarenakan faktor kurang kerasnya usaha yang dilakukan *collector* yang ada di perusahaan atau bisa juga karena tingkat kesulitan yang tinggi dari permasalahan yang ada pada debitur-debitur gagal bayar tersebut, sehingga perusahaan tidak mau mengambil resiko mundurnya penyelesaian kredit bermasalah tersebut.

Pihak ketiga atau eksternal *collector* bukanlah berstatus sebagai karyawan perusahaan, tetapi pihak diluar perusahaan yang diberi kuasa untuk bekerja sama dalam menangani debitur-debitur yang mengalami gagal bayar khususnya pada usia keterlambatan >90 hari.

Sebelum memberikan surat kuasa kepada pihak ketiga untuk menjalankan tugasnya, perusahaan melakukan administrasi MOU dan jaminan terlebih dahulu. Hal ini dilakukan dan di *monitoring* oleh BCS karena nantinya pihak ketiga tersebut dalam menjalankan tugasnya membawa nama perusahaan walaupun statusnya bukan sebagai karyawan.

Sebagai pihak ketiga yang diberi tugas berdasarkan kesepakatan, tentunya ada imbalan yang akan diterima oleh eksternal *collector* atas penyelesaian tugas yang dikuasakan kepadanya. Negosiasi besar kecilnya imbalan atau *fee* yang akan diterima biasanya tergantung dari tingkat kesulitan dan resiko yang dihadapi.

Sedangkan pada usia keterlambatan 1 - 90 hari diberi tugas dan tanggung jawab kepada internal *collector* BFI sendiri. Berikut adalah tugas dan prosedur yang dilakukan unit *collection* dalam upaya melakukan penagihan:

1. Admin Coll, mempunyai tugas secara *system* (otomatis) mendapat *assignment* melakukan cetak SP pada menu SP *Printing*, merekap serah terima SP, dan mengirim SP yang belum terkirim.

Melakukan *input update* nomor telepon debitur, melakukan *filling* dan administrasi terkait dengan *collection handling*, membuat *report collection* yang dibutuhkan, *support* atas *update* data kode pos (*zip code*)

2. *Field collection*, mempunyai tugas yaitu melakukan *tele coll* 1 hari sebelum jatuh tempo sampai dengan 1 hari setelah jatuh tempo. *Field collection* melakukan pengiriman SP dan penagihan sesuai dengan yang ter-*assign* di sistem. Penagihan ke debitur sampai usia keterlambatan debitur mencapai 30 hari untuk mengetahui sebab-sebab terjadinya keterlambatan angsuran debitur. Serta menyerahkan surat pemberitahuan yang dilanjutkan dengan surat peringatan dan menyerahkan surat penegasan apabila surat peringatan juga tidak ditanggapi oleh debitur. Melakukan negosiasi menyangkut pembayaran piutang debitur, menerima pembayaran piutang debitur dan *input* di sistem hasil laporan kegiatan harian (*collection activity*). Untuk debitur-debitur yang belum berhasil ditangani oleh *field collection*, selanjutnya dilimpahkan ke *remedial executive*
3. *Remedial executive*, mempunyai tugas yaitu menangani debitur dengan keterlambatan 30 - 60 hari. *Remedial executive* melakukan penagihan ke debitur menindak lanjuti penanganan yang telah dilakukan oleh *field collector*. Melakukan negosiasi pembayaran angsuran debitur secara penuh beserta dendanya, meminta pelunasan dan memberikan surat perintah pengembalian unit apabila debitur sudah ingkar janji dan melakukan penarikan unit. Melakukan perencanaan kegiatan (*plan activity*) dan *input* di sistem hasil laporan kegiatan harian (*collection activity*)
4. *Repo executive*, mempunyai tugas yaitu menangani debitur dengan usia keterlambatan 61 - 90 hari. Penanganan yang dilakukan *repo executive* lebih intensif lagi karena tingkat kesulitan yang ada lebih tinggi. Menindak lanjuti

penanganan yang telah dilakukan oleh *remedial executive*, meminta pelunasan dan penarikan unit. Melakukan perencanaan kegiatan (*plan activity*) dan *input* di sistem hasil laporan kegiatan harian (*collection activity*)

5. *Branch collection supervisor*, mempunyai tugas yaitu menindak lanjuti penanganan yang telah dilakukan oleh *remedial*. Penanganan ini lebih menekankan pada penarikan unit dengan melakukan *recruitment* terhadap eksternal *collector*, serta melakukan administrasi MOU dan jaminan terhadap eksternal *collector*.

Dari tugas dan tanggung jawab yang sudah di uraikan sebelumnya akan membentuk yang namanya ideal *habit collection*, yaitu rangkaian aktivitas ideal yang dilakukan secara *continue* oleh setiap PIC *collection* sebagai sebuah proses untuk mencapai target *Key Performance Indikator* nya masing-masing. Dalam melakukan ideal *habit*, PIC *collection* diatur dengan *Management Control System* (MCS) yang dibakukan dalam RACI.

RACI adalah matriks yang menjelaskan PIC yang bertanggung jawab dalam setiap tahapan kerja, sebagai berikut:

1. R = *Responsible* (pelaku): adalah orang yang menyelesaikan suatu aktivitas kerja
2. A = *Accountable* (penanggung jawab): adalah orang yang memiliki otoritas tertinggi atas tindakan atau keputusan. Harus hanya ada satu orang yang bertanggung jawab atas setiap tindakan.
3. C = *Consulted* (penasehat): adalah individu yang dikonsultasikan sebelum tindakan atau keputusan diambil
4. I = *Informed* (yang "dilaporkan"): adalah individu yang harus diberitahu setelah tindakan atau keputusan diambil

Gambaran ideal *habit* yang ada pada PT BFI Finance Indonesia Tbk cabang Cengkareng berdasarkan *Management Control System* (MCS), yaitu:

1. Tahunan
  - a. Proyeksi (*forecast atau goal*): mencapai *budget collection*
2. Bulanan

- a. Proyeksi (*forecast atau goal*): mencapai *Key Performance Indikator* BCS, FC, RE, Repo, Admin Coll
- b. Perencanaan (*plan*): *mapping* PIC *collection*, penyusunan rencana penanganan debitur
- c. Pengendalian (*control*): *meeting* bulanan cabang, *action log* bulanan
- d. Laporan (*report*): laporan pencapaian bulanan *collection*

### 3. Mingguan

- a. Pengendalian (*control*): *meeting* mingguan BM dengan BCS, *action log* mingguan, *review* rencana penanganan debitur
- b. Laporan (*report*): laporan aktivitas mingguan BCS, FC, RE, REPO, Admin Coll, laporan kinerja mingguan eksternal *collection*

### 4. Harian

- a. Perencanaan (*plan*): *print* SP, membuat daftar kunjungan FC, RE, REPO
- b. Pengendalian (*control*): *meeting evaluasi* harian, *review collection activity*, *short interval control* (SIC)
- c. Laporan (*report*): laporan aktivitas harian (BCS,FC,RE,REPO,Admin Coll), laporan pencapaian harian *collection Action log* merupakan kumpulan

catatan tindakan perbaikan (*corrective action*) yang ditentukan pada saat pelaksanaan *review* harian, mingguan atau bulanan. Setiap catatan tindakan perbaikan di *input* ke dalam sistem *confins* agar dapat dilihat atau mungkin dipakai kembali untuk setiap masalah yang mungkin sama.

*Meeting* bulanan bertujuan untuk membahas kinerja *collection* selama 1 (satu) bulan serta menetapkan target dan tujuan untuk kedepannya. Sedangkan *meeting* mingguan bertujuan untuk *review* pencapaian kinerja *collection* dalam periode 1 (satu) minggu, sehingga pengambilan tindakan perbaikan dapat dilakukan untuk memperbaiki atau mempertahankan kinerja *collection* pada minggu berjalan.

Rencana penanganan debitur dibuat sebagai rencana BCS dalam menentukan kontrak mana saja yang menjadi prioritas penanganan di bulan tersebut, dan rencana

penanganan terhadap kontrak-kontrak tersebut.

Untuk aktivitas *review* dilakukan semua oleh BCS sekaligus menjadi penanggung jawab nya, kemudian memberikan informasi kepada BM, FC, RE, dan Repo. Dari aktivitas *weekly meeting* dan *review* bertujuan melakukan kontrol terhadap pencapaian kerja mingguan untuk setiap *bucket* dan setiap PIC *collection* terkait.

Analisa kontrak bermasalah (1-90+) dilakukan agar dapat mereview penanganan kontrak bermasalah di setiap *bucket* dan di setiap PIC *collection*, sehingga dapat ditentukan langkah penanganan selanjutnya. BCS juga melakukan *monitoring* penugasan eksternal *collection* bertujuan untuk mengontrol setiap surat tugas yang diberikan agar tidak terjadi permasalahan di kemudian hari.

Pada tahapan *control* yang di lakukan secara harian seperti aktivitas *meeting* harian, *input di confins*, *short interval control* (SIC), pengembalian SP, *review* laporan kinerja harian, dan evaluasi aktivitas harian yang menjadi *accountable* (penanggung jawab) adalah *branch collection supervisor* (BCS). Sedangkan untuk PIC *staff collection* yang menjadi *responsible* (pelaku).

## KESIMPULAN DAN SARAN

### Kesimpulan

Berdasarkan hasil Penelitian dan pembahasan yang telah di uraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa PT BFI Finance Indonesia memiliki masalah pada penagihan piutang atau adanya penunggakan

piutang, hal ini terjadi karena konsumen melakukan penunggakan pembayaran batas dari maksimalnya waktu pembayaran yaitu 30 hari dari tanggal jatuh tempo untuk pembayaran kredit motornya.

### Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka diharapkan PT. BFI Finance Indonesia lebih selektif lagi dalam menentukan calon debitur dan melakukan lebih berhati- hati dalam melakukan survey dalam melihat situasi dan kondisi calon debitur.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Johar. 2009. Akuntansi Pajak dengan *Microsoft Excel*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Kasmir. 2008. Manajemen Perbankan. Jakarta: PT. Rajawali Pers.
- Mardi. 2014. Sistem Informasi Akuntansi. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Mardiyanto, Handono. 2009. Intisari Manajemen Keuangan. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Shatu, Yayah Pudin. 2016. Kuasai Detail Akuntansi Perkantoran. Jakarta: Pustaka Ilmu Semesta.
- Silistiyowati, Leny. 2010. Panduan Praktis Memahami Laporan Keuangan. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Soemarso,S.R. 2005, Akuntansi Suatu Pengantar, Buku 2, Edisi Keempat. Jakarta : Salemba Empat.