

### BAB 3

## SIMPULAN DAN SARAN

### 3.1 Simpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Coca Cola Distribution Indonesia Surabaya selama tiga bulan pada Divisi Keuangan bagian *Account Receivable* dan pembahasan mengenai administrasi penagihan tagihan online, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. PT Coca-Cola Amatil Indonesia (CCAI) adalah perusahaan produsen dan distributor minuman non-alkohol siap minum terkemuka yang telah beroperasi di Indonesia sejak tahun 1992. PT Coca-Cola Amatil Indonesia memiliki kantor distribusi di Surabaya yaitu PT Coca-Cola Distribution Indonesia (CCDI). CCDI Surabaya bertugas untuk mendistribusikan produk Coca-Cola untuk wilayah Jawa Timur.
2. Produk-produk Coca-Cola terdiri dari Coca-Cola, Cola-Cola Zero Sugar, Diet Coke, Sprite, Fanta, Frestea, Minute Maid Pulpy, Minute Maaid Nutriboost, Aquarius, Ades, Schweppes, dan A&W.
3. *Account Receivable* adalah bagian Divisi Keuangan yang bertugas untuk menangani proses penagihan tagihan kepada *customer*. *Account Receivable* atau piutang dagang merupakan klaim kepada *customer* terhadap sejumlah uang atau tagihan yang diharapkan akan diperoleh pada masa yang akan datang. *Account Receivable* dapat disebut juga dengan piutang *customer*.
4. Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktik Kerja Lapangan meliputi *checklist invoice*, fotokopi *invoice*, mencari FP, membuat TTF dan Kuitansi, *Coding* pada sistem Basis Data, serta mengirimkan dokumen tagihan ke *outlet*.
5. Administrasi Penagihan Tagihan PT Coca-Cola dilakukan secara manual atau *online* tergantung dengan ketentuan *outlet*. Tagihan *online* Indomaret adalah proses pencatatan dan pengelolaan tagihan berupa sejumlah uang, diketahui oleh *general manager* sehingga tidak terjadi pengeluaran yang

tidak diperlukan.dengan menginput *invoice* tagihan secara *online* atau terhubung dengan internet.

6. Tagihan *online* hanya dilakukan pada *Outlet* Indomaret untuk mendapatkan Tanda Terima Faktur (TTF) Sementara dengan menggunakan Aplikasi TTF *Online* Indomaret.
7. Administrasi Tagihan *Online* Indomaret meliputi akses aplikasi TTF *Online*, login aplikasi TTF *Online* dan input TTF. Input tagihan Indomaret dibedakan berdasarkan wilayahnya yaitu Surabaya, Malang, Jember, dan Gresik. Setelah proses administrasi selesai dilakukan, maka TTF Sementara dapat dicetak.
8. Pajak adalah pungutan wajib yang dipungut secara teratur dan dilindungi peraturan (misalnya undang-undang) oleh pemegang otoritas kekuasaan dalam satu wilayah dalam jangka waktu tertentu dan penggunaannya dikendalikan oleh otoritas kekuasaan tanpa membuat pertanggungjawaban secara langsung kepada pemberi pajak.
9. Pada setiap transaksi *invoice* tagihan Indomaret dikenakan pajak PPN sebesar 10% dengan mengeluarkan Faktur Pajak sebagai bukti. Masa berlaku Faktur Pajak adalah 3 bulan sejak tanggal yang tertera pada faktur.
10. Banyaknya proses birokrasi administrasi yang harus dilakukan dalam mengolah satu dokumen *invoice* tagihan Indomaret yang terdiri dari sekitar 60 lembar per wilayahnya, mengakibatkan pengelolaan proses tagihan membutuhkan waktu yang lama dalam penyelesaiannya. Lama waktu yang dibutuhkan dalam proses penyelesaian dapat dipercepat dengan mengubah beberapa langkah yaitu mengubah fotokopi *invoice* setiap lembar dengan cara *scanning* lembar *invoice* atau menambah lembar *invoice* tagihan aslinya menjadi dua lembar. Selain itu, menggabungkan kertas Tanda Terima (TT) dengan kuitansi menjadi satu proses pengerjaan dengan sekali cetak saja dan penambahan karyawan baru untuk admin AR dengan memindah tugaskan admin AR daerah ke admin AR pusat Surabaya .

### 3.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan selama pelaksanaan praktik kerja lapangan, ada beberapa saran dalam menyelesaikan proses atau langkah administrasi penagihan tagihan *online* pada *outlet* Indomaret di PT Coca-Cola Distribution Indonesia agar dapat berjalan lebih cepat dan benar yaitu:

1. Bagi Divisi Keuangan PT Coca-Cola Distribution Indonesia pada bagian *Account Receivable* adalah sebaiknya administrasi penagihan pada CCDI dapat dikurangi langkah atau proses birokrasinya tetapi tidak mempengaruhi jumlah tagihan atau sistem tagihan. Beberapa proses dapat diganti dengan cara penggabungan atau penambahan. Contoh penggabungan proses adalah pada pengerjaan Tanda Terima dan Kuitansi yang dapat diselesaikan dengan satu kali kerja saja dengan satu lembar hasil cetaknya. Contoh penambahan adalah menambahkan lembar asli *invoice* penjualan dari bagian penjualan untuk diserahkan ke bagian AR yang bersifat sebagai *copy invoice*. Sehingga, bagian AR dapat menghemat waktu, tidak perlu lagi melakukan banyak fotokopi *invoice*.
2. Bagi Divisi *Human Resources Development* (HRD) PT Coca-Cola Distribution Indonesia, sebaiknya pihak HRD dapat memberikan tambahan karyawan dengan cara mutasi pegawai daerah ke pusat di bagian AR agar pekerjaan penagihan dapat segera terselesaikan.
3. Bagi Program Studi Diploma III Manajemen Kesekretariatan dan Perkantoran:
  - a. Sebaiknya lebih meningkatkan kualitas kurikulum yang sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi di era globalisasi pada isi kurikulum, sistem pengajaran, praktik-praktik kerja lapangan, dan fasilitas-fasilitas pendukung sebagai bekal ilmu untuk menghadapi dunia kerja.
  - b. Sebaiknya memberikan tambahan program Uji Kompetensi dan Speed Typing sebagai penunjang kemampuan mahasiswa untuk lebih mengasah *hard skill* dan *soft skill* dan dapat menjadi bekal bersaing di dunia kerja.

- c. Sebaiknya lebih meningkatkan kemampuan berbahasa Inggris setiap mahasiswa dengan menjadikan bahasa Inggris sebagai mata kuliah wajib pada setiap semester atau tidak pada setiap semester dengan ketentuan dapat menggunakan waktu pembelajaran bahasa Inggris dengan maksimal dan menghasilkan lulusan yang mahir serta cakap berkomunikasi Bahasa Inggris.
- d. Sebaiknya meningkatkan hubungan kerjasama dengan perusahaan-perusahaan dalam rangka mempermudah lulusan Program Studi Diploma III Kesekretariatan dan Perkantoran mendapatkan kesempatan bekerja di perusahaan-perusahaan dalam maupun luarnegeri.