BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

Coca-cola adalah minuman yang sangat akrab dengan kehidupan manusia sehari-hari dan dimanapun tumbuh menjadi bagian dari hidup kita dan juga telah menyegarkan beratus-ratus orang setiap harinya. Sebuah inovasi dan citra yang meluncur pasti menembus batas waktu memasuki abad yang kedua sejak penemuannya lebih dari satu abad yang lalu.

Coca-cola tercatat sebagai merk dagang yang paling terkenal dalam sejarah perdagangan dan dunia usaha sampai sekarang, sejarah juga mencatat sistem yang sangat menarik untuk dipelajari.

3.1. SEJARAH SINGKAT

3.1.1. Sejarah Coca cola

Coca-cola ditemukan pertama kali di Amerika Serikat pada tahun 1886 tepatnya pada tanggal 8 Mei, ketika seorang ahli farmasi bernama Dr. John S. Pemeberton meneguk untuk pertama kalinya minuman yang diramu khusus dengan gula murni dengan sirop yang berwarna segar dan berwarna karamel yang kemudian diaduk bersama air minum didalam periuk tembaga, dialah penemu Coca-cola. Peristiwa bersejarah ini seiring waktunya dengan berdirinya patung kemerdekaan (STATUE OF LIBERTY) di Amerika Serikat dan diparis menara EIFFEL sedang dibangun, pada waktu sama pula untuk pertama kalinya mobil Mercedes diciptakan di negara Jerman.

Pada tahun 1880 Dr. John S Pemberton meninggal dunia dan tahun itu catatan penjualan Coca cola hanya mencapai 13 gelas perhari. Sebelum beliau wafat, penemuanya tentang ramuan khusus yang diwariskan kepada Candller seorang manager ulung yang kemudian pada tahun 1892 mendirikan THE COCA COLA COMPANY dengan kantor pusat di Atlanta Georgia, Amerika Serikat. Ternyata Candller seorang manager yang ulung, hanya 3 tahun setelah dia menerima dan menjalankan bisnis Coca cola sekarang sudah menjadi minuman favorit disetiap negara bagian Amerika serikat.

Kenaikan penjualan begitu pesat sangat didukung oleh promosi yang terencana dan menggebu-gebu, disamping memang rasa Coca cola itu sendiri mempunyai tempat tersendiri dalam citra selera masyarakat. Sistem promosi Candller ditopang kuat dengan pembagian hadiah cindera mata berupa kalender, arloji dinding, poster menarik, kartu-kartu indah, gelas dan souvenir lainnya yang keseluruhannya telah dilengkapi dengan tulisan Coca cola yang khas.

Pada jaman keemasan John maupun Candller, minuman Coca cola dibeli langsung dari guci besar yang indah dan ditempatkan pada lokasi-lokasi strategis seperti didekat perkantoran, pasar, tempat peristirahatan dan hotel-hotel besar serta restoran-restoran terkenal.dari guci atau tempat teko besar itulah dialirkan gelas pergelas Coca cola.

Seorang pemilik toka besar yang menjual makanan dan minuman Joseph Biedenharn di Missisipi memperoleh pemikiran cemerlang, bahwa pada tahun 1894 diperkirakan Coca cola akan sangat laku keras bila dijual dalam botol. Lima tahun kemudian ide brilian Joseph menjadi kenyataan ketika dua usahawan terkenal di Tennesa diberi hak oleh **THE COCA COLA COMPANY** untuk

membotolkan minuman Coca cola, sejak saat itulah dunia usaha dan perdagangan telah diisi oleh suatu sistem dagang dengan istilah **FRANCHISED SYSTEM** yaitu jenis usaha kerjasama yang saling menguntungkan tetapi masing-masing mempunyai sistem manajemen dengan pemikiran yang sepenuhnya terpisah dan sangat independen.

Dalam hal ini perusahaan Coca cola (The Coca cola Company) di Atlanta menjual Concentrate itu menjadi minuman Coca cola yang sudah dibotolkan. Pabrik ini mempunyai sistem manajemen dan pemilikan yang terpisah dari The Coca cola Company.

Robert W Woodruff presiden direktur The Coca cola Company yang dipilih tahun 1919 mempunyai gagasan yang adalah impiannya agar Coca cola tidak saja dinikmati oleh orang-orang Amerika melainkan Bangsa-bangsa lainnyapun agar memperoleh kesegaran yang sama dari Coca cola. Pada tahun 1929 cita-cita Robert menjadi kenyataan, ketika didirikannya perusahaan yang diberi nama **THE COCA COLA EXPORT CORPORATION** khusus menjual Coca cola keluar negeri.

Sewaktu Robert mengundurkan diri dari jabatannya karena faktor usia pada tahun 1955, Coca-cola sudah dikenal luas diseluruh pelosok Bumi, dia juga mengumandangkan kenyataan bahwa mutu Coca cola dimana saja sama, di New York atau di Bandung rasa dan kesegaran Coca cola selalu sama.

3.1.2. Sejarah Coca cola di Indonesia

Coca cola hadir dibumi persada ini sekitar tahun 1927, ketika **DE NEDERLAND INDISCHE MINERAL WATER PABRIEK** (Pabrik Air

Mineral Hindia Belanda) membotolkan untuk pertama kalinya di Batavia (Jakarta), produksi Coca cola lumpuh pada jaman penjajahan Jepang (1942 - 1945) tetapi tepat sesudah kemerdekaan RI pabrik tersebut beroperasi dibawah nama **THE INDONESIAN BOTTLES LTD NV (IBL)** dengan status perusahaan Nasional.

Pada tahun 1971 dengan pertambahan partner usaha dan modal, didirikannya pabrik pembotolan modern pertama di Indonesia dengan nama baru **PT. DJAYA BEVERAGES B.C**. Pabrik ini sepenuhnya berdiri sendiri baik dari segi pemilikannya maupun segi manajemennya, mengolah dan membotolkan serta memasarkan Coca cola melalui distributornya tanpa ada pengaruh sedikitpun dari The Coca cola Company yang berdiri di Amerika Serikat. Hanya Concentrate Coca cola itu sendiri dibeli dari PT. Coca cola Indonesia di Jakarta sebagai perusahaan yang memiliki The Coca cola Company.

Sejak saat itu satu demi satu dengan rencana prima para pengusaha nasional Indonesia berhasil menanamkan modal dalam bisnis pabrik Coca cola. Data tahun 1990 mencatat sebelas pabrik Coca cola yang tersebar diberbagai propinsi tanah air sebagian besar dimiliki dan dikelola oleh pengusaha-pengusaha Indonesia yang sangat dinamis dan berkemampuan baja, demikian pula dengan tenaga kerjanya, dari tingkat manajer, teknisi, sampai karyawan paling bawah adalah putra-putri bangsa Indonesia semuanya. Inilah suatu fakta yang tidak dapat disangkal siapapun bahwa Coca cola yang beredar di Indonesia adalah Coca cola yang diproduksi didalam negeri dengan mutu yang sama dengan Coca cola yang ada diseluruh pelosok dunia . Dengan demikian Coca cola yang kita minum disini adalah minuman Internasional tetapi dimana-mana local.

3.1.3. Sejarah lahirnya PT. COCA COLA TIRTALINA BOTTLING COMPANY

Sudah cukup lama dirasakan perlunya sebuah pabrik minuman ringan tanpa alkohol di bumi parahyangan yang indah ini. Kerinduan tersebut menjadi kenyataan ketika pada tanggal 7 Agustus 1979 **PT. TIRTA MUKTI INDAH B.C** dengan status perusahaan modal dalam negeri (PMDN) berdiri, sejak saat itu PT. Tirta Mukti Indah B.C mendapat kepercayaan dari PT Coca cola Indonesia untuk memproduksi dan memasarkan minuman Coca cola, Sprite dan Fanta. Untuk wilayah Jawa Barat dilakukan oleh produsen Coca cola Jakarta PT. Djaya Beverages B.C .

Pembangunan fisik pabrik PT. Tirta Mukti Indah B.C mulai dilaksanakan tanggal 2 Februari 1982 dengan lokasi Jl. Raya Bandung - Garut Km 26 Kabupaten Sumedang Jawa Barat. Denga usaha yang memakan waktu, tenaga, pikiran dan uang maka selesailah pembangunan pabrik yang diresmikan pada tanggal 15 Oktober 1983.

Pemasaran dan penjualan produk PT. Tirta Mukti Indah B.C diserahkan kepada PT. Ranca Agung Luhur sebagai distributor tunggal sejak 22 September 1983 yang kemudian berganti nama menjadi **PT. COCA COLA BANYU ARGO UNIT JAWA BARAT.**

Pada tanggal 8 November 1991 PT. Tirta Mukti Indah B.C resmi berubah menjadi **PT. COCA COLA TIRTALINA B.C** dengan status perusahaan modal asing (PMA) yang kemudian pada tahun 1995 berafiliasi dengan **COCA COLA AMATIL LIMITED,** satu grup perusahaan pembotolan Coca cola di kawasan Asia Fasifik dan Eropa timur bermarkas di Sydney Australia.

Adapun data umum perusahaan **PT. COCA COLA TIRTALINA B.C** adalah sebagai berikut :

1. Nama Perusahaan : PT COCA COLA TIRTALINA B.C UNIT JAWA BARAT
2. Alamat kantor pusat : Wisma Lippo Lt. 3 Jl. Gatot Subroto No. 2 Bandung
3. Alamat Pabrik : Jl. Raya Bandung - Garut Km 26 Sumedang Jawa Barat
4. Luas Area Pabrik : 50.629 m^2
5. Status Perusahaan : PMA. (Perusahaan Modal Asing)
6. Pemegang Saham : COCA COLA AMATIL LIMITED
7. Jumlah Karyawan : 641 Orang
8. Mesin Pembotolan : Mitsubshi Bottling Line dan KHS
9. Kapasitas Terpasang : 650 BPM (Botol Permenit)
10. Produk Utama : Coca cola, Fanta dan Sprite
11. Daerah Pemasaran : Jawa Barat
12. Bahan Baku : Menggunakan bahan baku dalam negeri seperti gula dan Co^{2-}

Sedang hasil produksi PT. COCA COLA TIRTALINA B.C adalah :

1. COCA COLA

   Kemasan :

   - Botol : 6 oz = 175 ml

     6,5 oz = 193 ml

10 oz = 295 ml

Liter = 1000 ml

- PET (Botol Plastik) = 1250 ml

2. FANTA

Flavour : Grafe, Orange, Strawberry, Soda Water, Rootbeer.

Kemasan :

- Botol : 7 oz = 200 ml

  : 8 oz = 237 ml

  : Liter = 1000 ml

- Pet (Botol Plastik) : = 1250 ml

3. SPRITE

Kemasan :

- Botol : 6 oz = 175 ml

  7 oz = 200 ml

  10 oz = 199 ml

  Liter = 1000 ml

4. POSTMIX

Flavour : Coca cola, Sprite, Fanta Strawberry, Rootbeer

Kemasan : Tabung ukuran 18,9 Liter / Sirop

Yang dimaksud dengan postmix adalah pabrik mini yang ditempatkan pada restoran-restoran, sekolah-sekolah, tempat hiburan dan lain-lain. Disebut pabrik mini karena ditempat tersebut terjadinya proses pancampuran dan pendinginan yang kemudian menjadi minuman segar dan dingin.

Dalam pemasarannya postmix mempunyai langganan-langganan yang dibagi menjadi 4 tipe pasar yaitu :

1. Di sekolah-sekolah
2. Restoran dengan kerja sama Internasional seperti Texas Fried Chicken, Dunkin Dounuts, KFC, Fizza hut dan lain-lain.
3. Restoran local seperti Amigo Fast Food, Flamboyan, Es Teler 77 dan lain-lain.
4. Kegiatan-kegitan seperti pesta pernikahan, pameran, bazar dan lain-lain.

PT. Coca cola Tirtalina B.C mempunyai 18 Warehouse yang tersebar diseluruh wilayah Jawa Barat yaitu :

1. Bandung Raya
2. Banjar
3. Banjaran
4. Cianjur
5. Cimahi
6. Cirebon
7. Garut
8. Karang Ampel
9. Kadipaten
10. Kuningan
11. Purwakarta
12. Subang
13. Sukabumi
14. Sumedang

15. Tasikmalaya
16. Pelabuhan Ratu
17. Postmix
18. Ranca Ekek

3.2. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi merupakan suatu alat yang dapat digunakan oleh suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dengan adanya struktur organisasi ini maka akan diperoleh gambaran mengenai bagian-bagian dan hubungan antara setiap bagian itu.

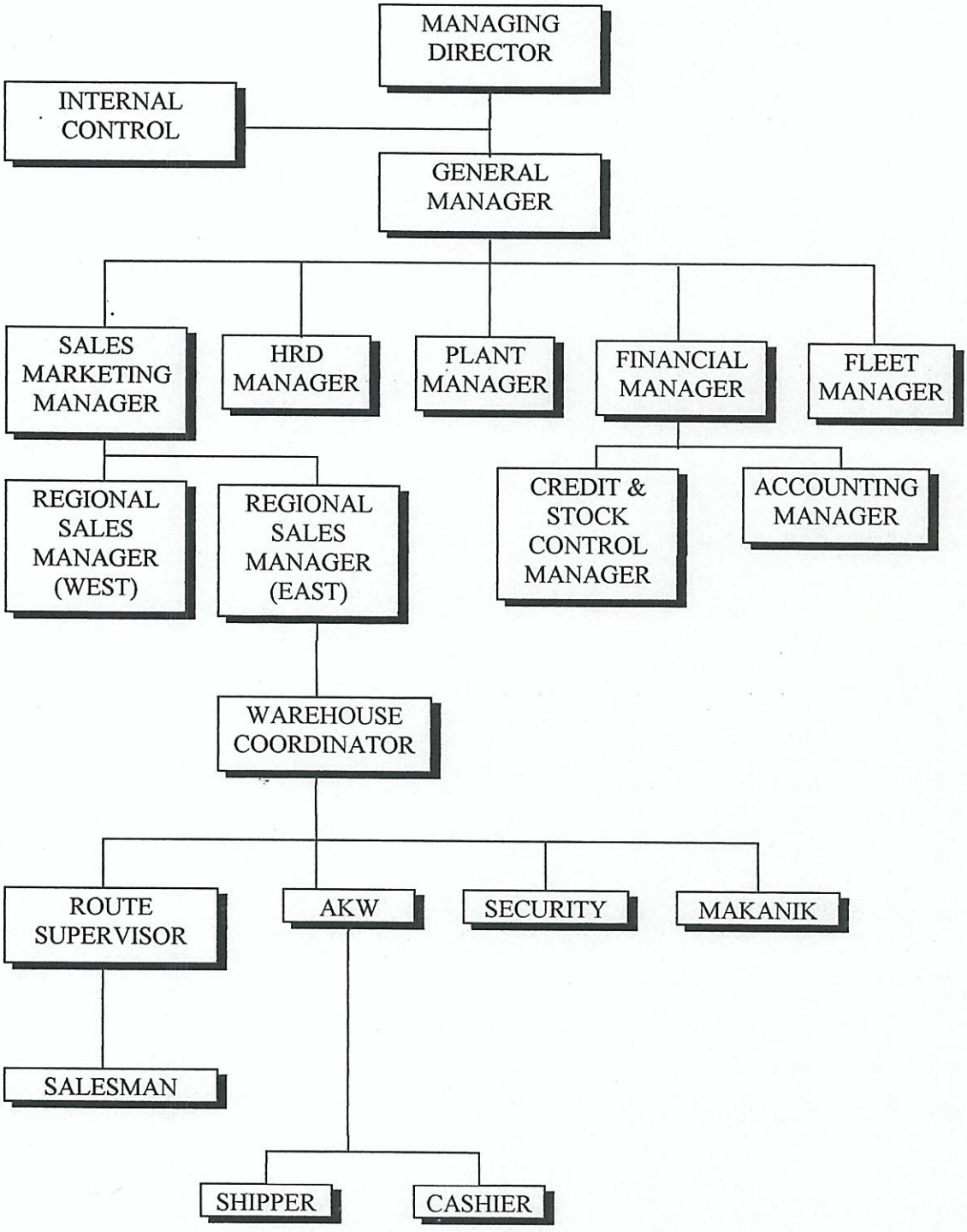
Bila kita lihat struktur organisasi PT. Coca cola Tirtalina B.C berbentuk organisasi line atau garis, alasan pimpinan menetapkan demikian antara lain karena :

1. Bentuk sederhana
2. Mudah dipahami karena adanya garis lurus yang jelas
3. Menciptakan disiplin kerja yang tinggi

Berikut ini akan dijelaskan susunan struktur organisasi PT. Coca cola Tirtalina B.C beserta job discription atas tiap-tiap bagiannya namun karena cakupannya sangat luas maka penyusun akan menjelaskan bagian-bagian yang erat hubungannya dengan masalah yang diteliti.

STRUKTUR ORGANISASI

PT. COCA COLA TIRTALINA BOTTLING COMPANY



3.2.1. Job Discription tiap-tiap bagian dalam struktur organisasi

1. **MANAGING DIREKTOR**

Secara umum tugas dan tanggung jawab managing direktor adalah sebagai berikut :

a. Menetapkan kebijakan atas seluruh kegiatan perusahaan.
b. Mengawasi pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan dan mengarahkannya supaya perusahaan dapat berjalan sesuai dengan kebijakan tersebut.
c. Menetapkan perencanaan dari seluruh aktivitas perusahaan.

2. **INTERNAL AUDIT**

Tugas dan wewenang Internal Audit adalah :

a. Bertanggungjawab secara langsung kepada Managing Direktor dan merupakan fungsi staf yang tidak berwenang untuk memberikan perintah langsung.
b. Menelaah dan meneliti pelaksanaan dan struktur pengendalian intern yang ada dalam perusahaan.
c. Menguji kebenaran data akuntansi baik itu keperluan ekstern maupun intern.
d. Menilai mutu pelaksanaan tugas-tugas yang telah diberikan kepada masing-masing anggota manajemen.

3. **GENERAL MANAGER**

Tugas, tangung jawab dan wewenang dari General Manager ialah :

a. Mengkoordinasi seluruh kegiatan disetiap unit, yang meliputi kegiatan produksi, distribusi, finansial dan kepersonaliaan.
b. Menjaga kelangsungan usaha perusahaan.
c. Bertanggung jawab mempertahankan, meningkatkan penjualan dan laba perusahaan.
d. Menciptakan tatanan yang serasi dan harmonis dalam kelangsungan usaha perusahaan.
e. Membuat laporan yang ditujukan kepada managing direktur di Jakarta.

4. SALES AND MARKETING MANAGER

Adapun tugas, tanggung jawab dan wewenang dari sales and marketing adalah sebagai sebagai berikut :

a. Mengkoordinasi seluruh kegiatan sales dan marketing diunitnya.
b. Memonitor seluruh kegiatan sales dan marketing.
c. Bertanggung jawab dalam pencapaian sales budget serta kegiatan marketing yang tepat dan sesuai pasaran.
d. Membuat policy untuk meningkatkan penjualan dan brend image coca cola.
e. Mengatur personil dan menempatkannya di sales dan marketing departemen.
f. Membuat laporan bulanan yang ditujukan kepada General Manager

5. REGIONAL SALES MANAGER

Tugas, tanggung jawab dan wewenang Regional Sales Manager meliputi :

a. Menyusun rencana dan strategi dalam pengembangan area pemasaran.
b. Menganalisa situasi pasar di daerahnya secara detail baik mingguan maupun bulanan.
c. Membuat Forecasting Sales dan New Open Dister.
d. Bertanggung jawab atas bulan selanjutnya segala permasalahan penjualan yang ada di daerahnya masing-masing.
e. Memberikan peringatan secara lisan dan tertulis bagi personil yang melanggar disiplin, ketentuan kerja yang bersifat kebiasaan atau hasil kerja.

6. WAREHOUSE COORDINATOR

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Warehouse Coordinator adalah :

a. Mengkoordinir, membina dan mengawasi tercapainya target budget sales, NOD dan index performance warehouse yang telah ditentukan.
b. Menyusun rencana penjulan dan program marketing untuk menunjang peningkatan sales dan NOD di daerahnya.
c. Mengkoordinir pelaksanaan serta pengawasan semua program-program yang telah diberikan management.
d. Memelihara dan mengamankan seluruh kekayaan perusahaan di warehouse.
e. Bertanggung jawab atas :
    1. Terciptanya semua sasaran yang telah ditetapkan bagi warehouse masing-masing.

2. Pengumpulan atau pengembalian botol-botol kosong dari dister dan pengiriman ke pabrik.
3. Mengamankan piutang dagang perusahaan terhadap dister-dister yang dilayaninya.

f. Menyusun laporan mingguan dan bulanan atas penjualan biaya-biaya serta persediaan dan piutang dagang.

g. Menetapkan sales budget dan route salesman untuk tiap mingguan dan bulanan.

h. Memberikan peringatan kepada personil yang melanggar disiplin, ketentuan kerja yang telah ditentukan.

i. Mengusulkan batas jumlah dan waktu kredit dister pada management.

j. Mewakili perusahaan keluar dan kedalam perusahaan menurut wewenang yang diberikan management.

Warehouse Coordinator membawahi bagian-bagian :

A. Shipper, bertanggung jawab terhadap :
   1. Penyimpanan barang dagangan
   2. Penyimpanan botol dan peti kosong
   3. Pencatatan mutasi barang dagangan dan botol / peti kosong kedalam :
      a. Buku stock isi
      b. Buku stock botol dan peti kosong

B. Salesman, bertanggung jawab terhadap :
   1. Pelaksanaan transaksi penjualan barang dagangan secara :
      a. Kredit

b. Tunai

2. Pencatatan aktivitas penjualan kedalam :

a. Sales Tabilation

b. Route Card

c. Route Road Settlement Sheet

d. Money Discription

C. Cashier, bertanggung jawab terhadap :

1. Penyimpanan dana kas kecil

2. Penyimpanan hasil penjualan dan tagihan piutang dagang

3. Penyimpanan surat berharga / giro bilyet dan faktur penjualan

4. Penyimpanan nota kredit

5. Pemeriksaan kebenaran setoran hasil penjualan dan tagihan piutang dagang.

6. Pencatatan mutasi surat berharga kedalam penyerahan faktur kredit.

D. Warehouse Administrasi dan Finance, Bertanggung jawab terhadap :

1. Pencatatan, pengelolaan transaksi barang dagangan dan botol / peti kosong kedalam :

a. Daily Operation Report

b. Perincian penerimaan dari pabrik

c. Pengiriman botol dan peti ke pabrik

d. Berita acara stock opname

2. Pencatatan pengelolaan transaksi penjualan kepada :

a. Buku penjualan

b. Summary Sattlement Sheet

c. Kartu piutang dagang

d. Posisi piutang dagang

e. Berita acara cash opname

f. Bank Reconciliation

3. Pencatatan pengelolaan transaksi dan dana kas kecil kedalam :

a. Petty Cash Disbursment Summary (PCDS)

b. Petty Cash Summary (PCS)

c. Berita Acara Cash Opname (BACO)

4. Pencatatan pengelolaan aktiva tetap kedalam kartu aktiva (KA)

5. HUMAN RESOURCES DEVELOFMENT MANAGER

Human Resources Develofment Manager mempunyai tugas, wewenang serta tanggung jawab sebagai berikut :

a. Merencanakan, merumuskan dan menggunakan prosedur rencana kerja dibidang sumber daya manusia dan bidang umum.

b. Bertugas menyediakan tenaga kerja yang diperlukan perusahaan serta mengembangkan karier dan kesejahteraan karyawan.

c. Bertanggung jawab terhadap administrasi yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat masuk dan surat-surat keluar perusahaan.

d. Bertanggung jawab atas penyediaan barang-barang kebutuhan perusahaan.

e. Memberi peringatan baik lisan maupun tulisan bagi bawahannya yang melanggar ketentuan kerja yang bersifat kebiasaan atau hasil kerja.

8. PLANT MANAGER

Tugas, wewenang dan tanggung jawab plant manager :

a. Merencanakan, merumuskan dan mengusulkan prosedur rencana kerja dibidang produksi dan pengaturan pelaksanaannya.
b. Mengkoordinir, mengawasi dan memberikan pengarahan kerja terhadap bidang-bidang dibawahnya.
c. Mengawasi kelancaran produksi dan mengkoordinir pemeliharaan mesin-mesin dan alat produksi.
d. Membuat laporan bulanan yang ditujukan ke General Manager.
e. Bertanggung jawab terhadap penyediaan barang dagang yang cukup sesuai dengan permintaan pasar menurut standar kualitas yang sudah ditentukan.
f. Bertanggung jawab atas budget produksi yang telah ditetapkan.
g. Mengatur personil dan menempatkannya di plant Departemen.

9. FINANCIAL MANAGER

Financial Manager mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Merencanakan, merumuskan dan mengusulkan prosedur rencana kerja dibidang keuangan akuntansi.
b. Mengembangkan dan memelihara pengelolaan keuangan dan sistem akuntansi keuangan.
c. Mengkoordinir, mengawasi dan memberikan pengarahan kerja terhadap bidang-bidang yang ada.

d. Bertanggung jawab terhadap penggunaan dan pengawasan dana perusahaan.

e. Mempertanggung jawabkan semua data keuangan perusahaan.

f. Menyusun dan menganalisa keuangan dan laporan operasi perusahaan yang ditujukan untuk pimpinan perusahaan atau pihak-pihak ekstern.

g. Menjaga kebocoran dana perusahaan.

h. Menempatkan dan mengatur karyawan di Financial Departemen.

10. CREDIT AND STOCK CONTROL MANAGER

Yang menjadi tugas, wewenang dan tanggung jawab dari bagian credit and stock control manager adalah :

a. Menyusun program kerja pengendalian jangka pendek dan jangka panjang.

b. Mengkoordinir bawahan agar sasaran tercapai.

c. Memonitoring dan mengevaluasi ruang lingkup pekerjaan bawahan.

d. Pengendalian transaksi :

   1. Penjualan kredit dan tagihan piutang dagang

   2. Peminjaman dan pengembalian container

   3. Persediaan barang dagangan

   4. Persediaan container

e. Menyusun prosedur pengendalian piutang dagang dan peminjaman container serta pengendalian persediaan.

f. Pengujian langsung rutin dan mendadak terhadap :

   1. Posisi piutang dan peminjaman container

2. Keadilan barang dagangan
3. Persediaan container

g. Mengungkapkan temuan hasil pengujian atau pemeriksaan

h. Memberikan saran dan tindak lanjut atas temuan hasil penjualan atau pemeriksaan

11. FLEET MANAGER

Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab bagian fleet manager adalah

a. Mengkoordinir tugas bawahan dalam aktivitas pengelolaan, pemeliharaan dan perbaikan kendaraan perusahaan

b. Memonitor dan mengontrol global keadaan kendaraan serta melakukan tindakan yang diperlukan untuk menjaga kelancaran pengoperasian kendaraan diseluruh lokasi kerja

c. Mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan administrasi yang menyangkut kendaraan

d. Mengadakan evaluasi dan membuat langkah-langkah yang diperlukan untuk pengendalian budget biaya pemeliharaan dan perbaikan kendaraan

e. Mengatur penempatan dana dan mutasi atas kendaraan diseluruh lokasi kerja perusahaan

f. Menyetujui atau menolak permintaan separepparts dan barang kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan yang diajukan supervisor / mekanik

g. Melakukan tindakan-tindakan terhadap bawahan untuk mencapai target kerja

3.3. Analisa pemberian piutang

Menganalisa calon debitur sebelum melakukan pemberian piutang merupakan langkah awal sehubungan dengan penyaluran produk, dalam hal ini PT. Coca cola menganalisa calon debiturnya atas dasar kepercayaan dengan syarat sebagai berikut :

1. Lamanya jadi pelanggan

   PT. Coca cola akan memberikan produknya untuk dikredit oleh debitur jika debitur tersebut telah menjadi pelanggan PT. Coca cola lebih dari satu tahun.

2. Potensi pelanggan dalam membeli produk PT. Coca cola.

   Dalam hal ini pelanggan yang mampu membeli dalam jumlah yang cukup besar yaitu minimal 50 krat yang akan diberi fasilitas kredit.

3. Kemampuan pelanggan dalam membayar utangnya dengan melihat kondisi pelanggan pada tahun-tahun perusahaan mendapatkan gambaran untuk menentukan langkah selanjutnya apakah debitur tersebut layak diberi kredit atau tidak

3.4. Prosedur pemberian piutang

Prosedur pemberian piutang di PT. Coca cola dilakukan dalam beberapa tahap yaitu :

1. Melalui salesman calon pelanggan meminta untuk mendapatkan kredit terhadap PT. Coca cola dengan cara mengisi formulir permohanan kredit.
2. Oleh salesman kemudian surat permohonan kredit tersebut diajukan kepada route Supervisor, Warehouse Coordinator Sales Marketing Manager dan terakhir kepada Finacial Manager.

3. Setelah disetujui oleh Financial Manager maka calon pelanggan harus menandatangani surat perjanjian dagang yang telah dikeluarkan oleh perusahaan.

3.5. Proses penagihan piutang

Penagihan piutang di PT. Coca cola dilakukan oleh salesman yang dikoordinir oleh route supervisor, hal-hal yang pertama dilakukan sebagai langkah awal sebelum melakukan penagihan piutang adalah :

1. Melakukan konfirmasi piutang dagang

   Dalam melakukan konfirmasi ini diusahakan dengan cara yang selektif dan seefisien mungkin misalnya menggabungkan para pelanggan yang berada dalam suatu wilayah yang berdekata kedalam satu route.

2. Memisahkan hasil konfirmasi dan membaginya dalam tiga kelompok yaitu:

   a. Piutang lancar yaitu piutang yang dapat dibayar sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan. Dalam hal ini pihak pelanggan telah menyelesaikan kewajibannya dalam membayar hutangnya perusahaan sesuai dengan perjanjian saat terjadi transaksi jual beli.

   b. Piutang ragu-ragu yaitu perhitungan piutang yang tidak sesuai antara PT. Coca cola dengan pelanggannya. Cara penanggulangannya dilakukan dalam dua tahap pertama dilihat dulu bukti faktur penjualannya yang terdapat dalam salesman tetapi jika faktur penjualan tersebut tidak ada maka diadakan musyawarah antara kedua belah pihak atau jika jalan musyawarah

tidak dapat menyelesaikan masalah tersebut akan diselesaikan dikantor panitera Pengadilan Negeri di Bandung. Hal ini sesuai dengan surat perjanjian dagang pasal 7 yang berbunyi :

"Apabila timbul perselisihan atas perjanjian ini maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan secara musyawarah dan apabila jalan musyawarah tidak dapat diselesaikan maka mengenai perjanjian dan segala akibatnya kedua belah pihak memilih tempat tinggal tetap dan umum dikantor panitera Pengadilan Negeri Kelas I di Bandung"

c. Piutang bermasalah, yaitu piutang yang tidak dapat ditagih karena pelanggannya:

   1. Melarikan diri
   2. Meninggal dunia
   3. Bangkrut
   4. Kebakaran dan sebab lainnya

Kemudian hutang-hutang mereka akan dihapuskan tetapi sebelumnya akan dilaporkan terlebih dahulu kepada kantor pusat di Jakarta


INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
IGI-LPKIG