



Department of Digital Business

Journal of Artificial Intelligence and Digital Business (RIGGS)

Homepage: <https://journal.ilmudata.co.id/index.php/RIGGS>

Vol. 4 No. 4 (2025) pp: 2809-2816

P-ISSN: 2963-9298, e-ISSN: 2963-914X

Optimalisasi Piutang melalui Sortir, Input Data, Rekonsiliasi, dan Invoice PT Pos Indonesia

Siti Nur Asyisyah, Septian Sony Utomo

Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

23012010345@student.upnjatim.ac.id, sonny.febis@upnjatim.ac.id

Abstrak

Kegiatan administrasi kredit merupakan bagian yang sangat penting di PT Pos Indonesia KCU Surabaya 60000, terutama karena volume transaksi yang harus dicatat, diverifikasi, dan ditagihkan setiap hari cukup tinggi. Melalui program penelitian MBKM, penulis mendapatkan kesempatan untuk terlibat langsung dalam proses administrasi tersebut, mulai dari menyortir backsheet, melakukan input data transaksi, merekonsiliasi laporan, hingga menyiapkan invoice untuk keperluan penagihan. Metode layanan partisipatif digunakan agar penulis tidak hanya berperan sebagai pengamat, tetapi juga berkontribusi secara aktif dalam pekerjaan administratif. Selama kegiatan berlangsung, penulis menemukan bahwa pengelolaan data dapat berjalan lebih efisien apabila menggunakan template kerja yang tertata dengan rapi, pemeriksaan data dilakukan secara berkala, serta tersedia sistem pencadangan data yang baik. Namun demikian, beberapa kendala masih sering muncul, seperti kesalahan input akibat proses penginputan manual, kinerja perangkat yang lambat, serta kurang tertibnya sistem penyimpanan file yang menyebabkan data sulit ditemukan kembali. Berdasarkan pengalaman tersebut, penulis mencoba memberikan beberapa rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas administrasi kredit, antara lain penggunaan formulir digital yang terstandar, optimalisasi perangkat kerja, serta penataan ulang sistem penyimpanan data agar lebih terstruktur. Kegiatan ini dapat memberikan pengalaman berharga dalam memahami proses administrasi kredit di lapangan, sekaligus memperkuat kemampuan praktis dan analitis dalam mengelola data serta mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Kata kunci: Administrasi Kredit, PT Pos Indonesia, Penelitian MBKM, Pengelolaan Data, Rekonsiliasi Laporan, Efektivitas Kerja

1. Pendahulua

Administrasi piutang merupakan salah satu proses penting dalam pengelolaan keuangan perusahaan, terutama bagi perusahaan yang memiliki volume transaksi tinggi dan melibatkan banyak mitra bisnis. Dalam praktiknya, administrasi piutang tidak hanya berkaitan dengan pencatatan tagihan, tetapi juga mencakup rangkaian kegiatan mulai dari verifikasi dokumen transaksi, penginputan data, pencocokan laporan, hingga penyusunan invoice penagihan. Ketelitian dalam setiap tahap menjadi kunci, karena kesalahan sekecil apa pun dapat memengaruhi keseimbangan laporan keuangan, proses penagihan, hingga hubungan perusahaan dengan pelanggan. Pada perusahaan jasa berskala besar, proses administrasi piutang menjadi semakin kompleks karena jumlah transaksi yang harus diproses setiap hari sangat besar dan tersebar di berbagai unit layanan [1].

Salah satu perusahaan yang menghadapi tantangan tersebut adalah PT Pos Indonesia (Persero), sebuah Badan Usaha Milik Negara yang telah lama beroperasi dan menjadi bagian penting dalam sistem layanan pos, logistik, dan keuangan di Indonesia. Seiring perkembangan perusahaan dan meluasnya jaringan pelayanan hingga ribuan titik di seluruh Indonesia, aktivitas administrasi di dalamnya juga berkembang menjadi lebih sistematis dan menuntut ketelitian tinggi. PT Pos Indonesia KCU Surabaya 60000 sebagai salah satu kantor cabang utama memiliki intensitas transaksi yang cukup besar, terutama dari pelanggan korporasi dan berbagai instansi pemerintah yang menggunakan layanan pengiriman maupun jasa keuangan. Kondisi tersebut membuat bagian administrasi piutang memegang peranan penting dalam menjaga kelancaran sistem penagihan dan memastikan akurasi pencatatan transaksi [2].

Sebagai perusahaan BUMN, PT Pos Indonesia menerapkan nilai dasar AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai budaya kerja yang menjadi pedoman seluruh pegawai dalam menjalankan tugas. Nilai AKHLAK ini tidak hanya berfungsi sebagai identitas perusahaan, tetapi juga menjadi landasan moral

dalam memastikan setiap proses administrasi, termasuk administrasi piutang, berlangsung secara profesional, jujur, dan bertanggung jawab. Penerapan nilai Amanah dan Kompeten terlihat melalui ketelitian pegawai dalam memverifikasi dokumen serta menjaga akurasi data, sementara nilai Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif tercermin dari kerja sama antarbagian untuk menyelesaikan perbedaan data, menghadapi kendala sistem, dan memastikan layanan kepada mitra tetap berjalan lancar. Budaya kerja ini memberikan kerangka etis yang kuat bagi seluruh aktivitas operasional perusahaan [3].

Berbagai kajian menunjukkan bahwa efektivitas sistem administrasi piutang berpengaruh langsung pada kondisi keuangan perusahaan. Beberapa penelitian terkini juga menjelaskan bahwa perusahaan yang mampu melakukan pengolahan dan pemantauan piutang secara terstruktur akan lebih mudah dalam mengendalikan modal kerja serta meningkatkan perputaran piutang. Aplikasi piutang berbasis sistem informasi, misalnya, terbukti membantu mempercepat proses pencocokan dan menurunkan risiko kesalahan dalam penginputan data. Namun, di lapangan, penerapan sistem tersebut tidak selalu berjalan mulus. Beberapa peneliti mencatat bahwa kendala seperti kesalahan manual, keterbatasan perangkat, dan ketidaksesuaian penyimpanan dokumen masih menjadi masalah yang sering ditemui dalam praktik administrasi sehari-hari. Artinya, meskipun sistem digital telah diterapkan, kehadiran sumber daya manusia yang terampil tetap menjadi unsur penting untuk menjaga kualitas dan ketepatan proses administrasi [4].

Dalam konteks PT Pos Indonesia KCU Surabaya 60000, proses administrasi piutang masih membutuhkan ketelitian tinggi karena sebagian dokumen penagihan berasal dari berbagai unit layanan yang dikirim dalam bentuk fisik. Penyortiran berkas atau *backsheets*, penginputan secara manual, hingga pengecekan kesesuaian data dengan laporan sistem harus dilakukan dengan cermat. Ketidaktepatan dalam satu tahap dapat menimbulkan kendala di tahap berikutnya, seperti keterlambatan penerbitan *invoice* atau ketidaksesuaian nominal tagihan. Kondisi seperti ini menegaskan bahwa administrasi piutang tidak hanya bergantung pada sistem yang digunakan, tetapi juga pada kualitas pelaksanaan setiap prosedur administratif yang dijalankan [5].

Dalam upaya memahami proses tersebut, program Magang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk terlibat langsung dalam aktivitas administrasi piutang di lingkungan kerja yang sesungguhnya. Melalui penempatan di bagian administrasi piutang PT Pos Indonesia KCU Surabaya 60000, mahasiswa dapat mempelajari alur kerja secara nyata, mulai dari penyortiran dokumen, penginputan data, rekonsiliasi laporan, hingga penyusunan *invoice* penagihan. Keterlibatan ini tidak hanya memberikan pengalaman praktis, tetapi juga memungkinkan mahasiswa memberikan kontribusi langsung dalam mendukung efektivitas proses administrasi. Pendekatan partisipatif tersebut menciptakan hubungan timbal balik antara dunia akademik dan dunia industri, di mana mahasiswa memperoleh pemahaman kontekstual yang selama ini hanya dipelajari secara teori, sementara perusahaan mendapatkan tenaga tambahan untuk membantu kelancaran operasional [6].

Penelitian terkait administrasi piutang pada perusahaan jasa berskala besar menunjukkan bahwa efisiensi proses administrasi sangat ditentukan oleh ketepatan pencatatan dan kecepatan pengolahan data. Beberapa penelitian terdahulu lebih banyak menyoroti pentingnya sistem informasi akuntansi dalam pengelolaan piutang, namun belum banyak yang mengulas secara rinci praktik administrasi piutang pada perusahaan pos, khususnya yang melibatkan jumlah dokumen fisik dalam skala besar. Selain itu, belum banyak penelitian yang mengangkat pengalaman penelitian mahasiswa sebagai bentuk pengabdian berbasis praktik yang mencerminkan kolaborasi antara institusi pendidikan dan industri. Padahal, dokumentasi proses tersebut penting untuk memberikan gambaran mengenai kondisi lapangan, kendala nyata yang ditemui, serta strategi yang dapat diterapkan untuk memperbaiki efektivitas administrasi piutang [7].

Melihat kondisi tersebut, penelitian berbasis kegiatan penelitian ini dipandang penting untuk dilakukan. Pertama, karena administrasi piutang pada perusahaan jasa seperti PT Pos Indonesia memiliki karakteristik tersendiri yang berbeda dengan perusahaan manufaktur atau perusahaan dagang. Tingginya volume transaksi, keberagaman jenis layanan, serta keterlibatan berbagai mitra korporasi membuat proses administrasinya membutuhkan alur kerja yang lebih terstruktur. Kedua, adanya berbagai kendala di lapangan, seperti kesalahan input manual, perangkat yang berjalan lambat, atau penyimpanan file yang kurang tertata, menunjukkan perlunya strategi optimalisasi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas kerja. Ketiga, penelitian ini dapat menjadi bentuk dokumentasi akademik yang relevan bagi institusi pendidikan dalam memahami bagaimana teori yang dipelajari mahasiswa dapat diterapkan dalam praktik, serta bagaimana kontribusi mahasiswa dapat membantu perusahaan dalam menjalankan proses administrasi.

Selain itu, penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih mendalam mengenai kondisi kerja di lingkungan administrasi piutang pada perusahaan besar dan menjadi referensi bagi perusahaan dalam melakukan evaluasi berkelanjutan. Dengan adanya dokumentasi yang sistematis, perusahaan dapat mengidentifikasi area yang masih membutuhkan perbaikan, serta mempertimbangkan strategi baru yang lebih efektif untuk mengurangi kesalahan dan meningkatkan ketepatan waktu dalam proses penagihan. Penelitian semacam ini juga dapat memperkuat kontribusi akademisi dalam dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi keuangan dan manajemen operasional.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini disusun dengan tujuan untuk: (1) mendeskripsikan secara detail pelaksanaan kegiatan penelitian di bagian administrasi piutang PT Pos Indonesia KCU Surabaya 60000; (2) mengidentifikasi kendala yang dihadapi selama proses penelitian berlangsung, baik yang berkaitan dengan sistem, prosedur, maupun kondisi operasional di lapangan; dan (3) memberikan rekomendasi strategi optimalisasi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas administrasi piutang di lingkungan perusahaan. Dengan fokus tersebut, diharapkan penelitian ini dapat memberikan kontribusi praktis bagi perusahaan serta menjadi referensi akademik bagi penelitian selanjutnya.

2. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode pengabdian partisipatif, yaitu pendekatan yang menempatkan mahasiswa sebagai pelaku yang terlibat langsung dalam seluruh proses kerja, bukan sekadar sebagai pengamat. Pengabdian kepada masyarakat sendiri dipahami sebagai upaya nyata yang dilakukan oleh individu, kelompok, atau lembaga untuk berperan aktif dalam membantu menyelesaikan permasalahan serta meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

Mahasiswa berpartisipasi langsung dalam alur administrasi piutang yang berlangsung di PT Pos Indonesia KCU Surabaya 60000. Tahap pertama yang dilakukan adalah penyortiran *backsheet*, yaitu mengelompokkan dokumen sesuai periode transaksi dan memeriksa kelengkapan datanya. Tahap ini menjadi fondasi penting karena berpengaruh pada proses selanjutnya, seperti pengarsipan *hardfile*, penginputan data, hingga rekonsiliasi laporan. Setelah itu, kegiatan dilanjutkan dengan proses input data *backsheet* ke *Microsoft Excel* menggunakan format baku yang telah ditetapkan. Pada tahap ini, pengecekan ulang dilakukan untuk meminimalkan kesalahan, mengingat *Excel* menjadi alat utama yang membantu perhitungan otomatis, pemfilteran, dan penyusunan rekapan laporan piutang. Berikutnya, mahasiswa terlibat dalam rekonsiliasi laporan piutang dengan mencocokkan SLPK (Surat Laporan Piutang Kantor) terhadap catatan administrasi internal untuk memastikan bahwa seluruh data valid, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan sebelum laporan atau *invoice* disusun. Tahap terakhir adalah pembuatan *invoice*, yaitu menyusun rincian penagihan berdasarkan format resmi dan menyiapkannya untuk dicetak setelah data dinyatakan *balance* dan diverifikasi oleh staf administrasi. *Invoice* yang telah dicetak kemudian disiapkan untuk dikirim kepada mitra sesuai prosedur yang berlaku. Melalui rangkaian tahapan ini, keterlibatan mahasiswa benar-benar mencerminkan praktik pengabdian partisipatif yang saling menguntungkan bagi institusi pendidikan maupun perusahaan.

Selain tahapan pelaksanaan, kegiatan ini juga didukung oleh beberapa alat kerja yang membantu memperlancar proses administrasi. *Microsoft Excel* menjadi perangkat utama dalam pengolahan data piutang, mulai dari input *backsheet*, penyusunan rekapitulasi, hingga pembuatan laporan penagihan. Berbagai fitur seperti formula perhitungan, filter data, hingga conditional formatting sangat membantu dalam mempercepat proses kerja sekaligus mengurangi potensi kesalahan dalam perhitungan manual. Di samping itu, kalkulator tetap digunakan sebagai alat bantu tambahan untuk memastikan ketepatan angka, terutama saat melakukan verifikasi cepat tanpa harus membuka berkas Excel berulang kali. Kebutuhan alat tulis kantor seperti bolpoin, kertas, stabilo, dan stempel juga memegang peranan penting dalam proses administrasi fisik, misalnya untuk mencatat koreksi, menandai data tertentu, atau memberi tanda persetujuan pada *invoice* yang akan dikirimkan. Printer menjadi sarana pendukung lain yang diperlukan untuk mencetak *invoice* dan dokumen penagihan lainnya sebelum diserahkan kepada mitra. Dengan keterpaduan berbagai alat tersebut, seluruh tahapan administrasi piutang dapat berjalan lebih teratur, efisien, dan sesuai standar kerja yang berlaku.

3. Hasil dan Diskusi

3.1 Hasil

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa proses administrasi piutang menjadi lebih terstruktur setelah dilakukan pengolahan data menggunakan format *Excel* standar. Seluruh informasi yang sebelumnya tersebar dalam *hardfile* atau *backsheet* dapat dirapikan kembali ke dalam satu sistem pencatatan yang konsisten. Pemanfaatan fitur-fitur *Excel* seperti formula otomatis, pemfilteran data, serta penandaan visual memberikan kemudahan dalam proses identifikasi, pengelompokan, dan pengecekan. Data yang telah tersusun ini tidak hanya membantu mempercepat pekerjaan, tetapi juga membuat proses penelusuran informasi menjadi lebih efisien, terutama ketika diperlukan pengecekan ulang pada periode tertentu. Kondisi ini menunjukkan bahwa penggunaan *Excel* memberikan dampak positif terhadap keteraturan administrasi, mengurangi risiko kehilangan informasi, dan mempermudah penyusunan laporan bulanan.

Pada tahap rekonsiliasi, hasil pencocokan antara data internal dan SLPK menunjukkan masih adanya selisih tertentu yang harus diperiksa secara manual. Selisih ini umumnya muncul karena perbedaan sumber data, seperti dokumen yang dikirim dari kantor mitra, keterlambatan penginputan, atau variasi format yang digunakan masing-masing pihak. Meskipun proses rekonsiliasi telah dibantu oleh *Excel*, beberapa tahapan tetap membutuhkan verifikasi manual untuk memastikan bahwa angka yang dicatat benar-benar sesuai dengan transaksi sebenarnya. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun sistem digital sangat membantu, ketelitian dalam pengecekan fisik tetap menjadi bagian penting dalam administrasi piutang. Melalui pemeriksaan manual inilah ketidaksesuaian dapat ditemukan lebih awal, sehingga potensi kesalahan pada laporan akhir dapat diminimalkan.

Selanjutnya, proses pembuatan *invoice* dan rincian penagihan juga menunjukkan peningkatan efisiensi yang cukup signifikan. Dengan data yang sudah tersusun dalam template *Excel*, *invoice* dapat disusun lebih cepat dan akurat karena seluruh komponen perhitungan telah terintegrasi. Hal ini membuat staf hanya perlu melakukan penyesuaian kecil sebelum dokumen dicetak. Keunggulan lainnya adalah mengurangi kemungkinan *invoice* terlewat untuk dicetak, karena *Excel* membantu menandai data mana yang sudah diproses dan mana yang belum. Selain itu, *invoice* dapat dicetak dalam jumlah banyak sekaligus sehingga mempercepat proses distribusi kepada mitra. Kerapian format dan konsistensi data pada *invoice* yang dihasilkan juga menunjukkan bahwa penggunaan *Excel* memberikan dampak nyata pada peningkatan kualitas administrasi.

Secara keseluruhan, hasil kegiatan menunjukkan bahwa pemanfaatan *Excel* dalam administrasi piutang memberikan kontribusi besar terhadap kerapian data, ketepatan laporan, dan efisiensi dalam penyusunan dokumen penagihan. Meskipun masih terdapat kendala seperti selisih data yang harus diselesaikan secara manual, langkah-langkah yang dilakukan selama kegiatan ini sudah mengarah pada sistem administrasi yang lebih tertib dan mudah diterapkan dalam jangka panjang.

3.2 Diskusi

Dalam proses administrasi piutang di PT Pos Indonesia KCU Surabaya 60000, menemukan bahwa sejumlah kendala sering muncul dan memengaruhi efektivitas pekerjaan harian. Salah satu kendala utama adalah volume data yang sangat besar, terutama pada periode penutupan piutang bulanan. Banyaknya file yang harus dibuka, dicocokkan, dan diolah memerlukan waktu yang cukup lama. Selain itu, perangkat komputer yang digunakan sering kali mengalami *loading* lambat ketika membuka file *Excel* berukuran besar. Kondisi ini berdampak langsung pada kecepatan dan ketepatan penyelesaian pekerjaan, khususnya ketika tenggat waktu sudah dekat dan laporan harus diselesaikan dalam waktu tertentu [7].

Kendala berikutnya adalah risiko kesalahan input manual, seperti salah ketik angka atau salah menempatkan nominal pada kolom yang seharusnya. Kesalahan ini paling sering ditemukan saat proses rekonsiliasi antara data internal dan laporan dari mitra [8]. Karena prosesnya masih dilakukan secara manual, maka kesalahan kecil sekalipun dapat menyebabkan ketidaksesuaian angka sehingga harus melakukan pengecekan ulang secara menyeluruh. Hal ini tentu memakan waktu lebih lama dari yang seharusnya dan dapat menghambat proses berikutnya, seperti penyusunan *invoice* dan finalisasi laporan bulanan.

Selain itu, kesalahan dalam proses pencetakan *invoice* juga merupakan salah satu kendala yang cukup sering muncul dalam kegiatan administrasi piutang. Pada beberapa kesempatan, *invoice* yang sudah siap untuk dicetak

justru keluar dalam jumlah yang lebih banyak daripada kebutuhan sebenarnya. Kesalahan ini umumnya disebabkan oleh kurangnya ketelitian pada saat menekan tombol perintah cetak, misalnya karena layar mengalami *lag*, tombol print tertekan dua kali, atau sistem membutuhkan waktu lebih lama untuk merespons sehingga pegawai mengira perintah belum tereksekusi. Akibatnya, printer mencetak dokumen berulang tanpa disadari. Situasi seperti ini tidak hanya menyebabkan pemborosan kertas yang merupakan salah satu sumber daya terbatas dan penting dalam operasional tetapi juga menimbulkan masalah tambahan ketika *invoice* harus disortir berdasarkan mitra. *Invoice* yang tercetak berlebih sering kali tercampur dengan tumpukan dokumen lainnya dan membutuhkan waktu lebih lama untuk memilah ulang. Hal ini sangat mengganggu alur kerja harian, terutama ketika volume dokumen yang harus diselesaikan cukup besar dalam satu hari [9].

Kendala lain yang cukup menghambat proses administrasi adalah kesalahan dalam menyalin (*copy*) folder atau hilangnya rumus *Excel* yang terdapat dalam template kerja. Sebagian besar aktivitas pengolahan data piutang sangat mengandalkan formula *Excel*, mulai dari penjumlahan otomatis, konversi data, hingga pengecekan kesesuaian nominal. Ketika rumus-rumus ini terhapus baik karena kesalahan teknis maupun human error file menjadi tidak terbaca dengan benar dan seluruh perhitungan menjadi keliru. Situasi ini mengharuskan pegawai untuk melakukan pengecekan ulang pada seluruh kolom data atau bahkan menyusun ulang file dari awal. Proses pemulihan ini sangat memakan waktu, terlebih jika data yang hilang berjumlah besar atau melibatkan banyak mitra. Selain itu, risiko kesalahan lanjutan sangat mungkin terjadi karena pegawai bekerja di bawah tekanan waktu untuk mengejar target penyelesaian laporan. Kesalahan kecil dalam pemindahan folder ini menunjukkan betapa pentingnya pengelolaan file dan struktur penyimpanan yang rapi dalam pekerjaan administrasi piutang [9].

Kesalahan dalam pemberian cap stempel juga merupakan kendala yang sering dianggap sederhana tetapi memiliki dampak cukup besar terhadap efisiensi kerja. Stempel pada *invoice* atau dokumen penagihan berfungsi sebagai bentuk legalisasi, sehingga posisinya harus tepat dan sesuai dengan standar perusahaan. Kesalahan seperti stempel terlalu miring, tidak tepat pada kolom yang ditentukan, atau mengenai area yang menutupi informasi penting membuat dokumen tidak dapat digunakan. Konsekuensinya, dokumen tersebut harus dicetak ulang, dan hal ini kembali memerlukan penggunaan kertas baru. Mengingat bahwa kertas merupakan sumber daya yang penggunaannya harus dikontrol dengan ketat, kesalahan seperti ini berkontribusi pada meningkatnya pemborosan dan memperlambat proses finalisasi dokumen. Dalam aktivitas administrasi yang memiliki ritme cepat seperti di PT Pos Indonesia KCU Surabaya 60000, ketelitian dalam proses yang tampak kecil seperti pemberian stempel menjadi sangat penting agar alur kerja tetap berjalan efektif [9].

Selain itu, penempatan arsip dokumen hardfile yang tidak sesuai juga menjadi hambatan signifikan dalam kegiatan administrasi piutang. Setiap dokumen fisik memiliki folder dan kategori masing-masing, dan kesalahan sekecil apa pun dalam mengembalikan dokumen ke tempatnya dapat menimbulkan dampak besar pada proses berikutnya. Ketika dokumen terselip di folder mitra lain atau diletakkan sembarangan, proses pencarian menjadi jauh lebih lama, terutama ketika penutupan piutang akhir bulan sedang berlangsung. Pada periode tersebut, seluruh dokumen harus diverifikasi kembali untuk memastikan tidak ada data yang terlewat atau tidak sesuai. Kesalahan dalam penempatan arsip menyebabkan proses verifikasi menjadi macet karena pegawai harus mencari berkas satu per satu secara manual. Hal ini tidak hanya memakan waktu, tetapi juga berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian laporan apabila dokumen tidak ditemukan tepat waktu. Dalam dunia administrasi, keteraturan menjadi fondasi utama agar alur kerja tetap efisien, sehingga gangguan sekecil apa pun pada sistem penyimpanan dapat menimbulkan hambatan yang cukup serius [9].

Secara keseluruhan, berbagai kendala teknis dan *human error* yang muncul selama proses administrasi piutang menunjukkan bahwa efektivitas kerja tidak hanya ditentukan oleh kemampuan menggunakan perangkat atau *software*, tetapi juga oleh ketelitian, manajemen waktu, dan disiplin pegawai dalam menjaga alur kerja tetap tertib. Keberlangsungan setiap aktivitas administrasi sangat bergantung pada konsistensi dalam menjalankan standar operasional, ketepatan dalam mengelola dokumen, serta kemampuan mengantisipasi kesalahan sejak awal. Oleh karena itu, pemahaman yang lebih mendalam terhadap setiap potensi kendala menjadi penting agar proses administrasi piutang dapat berjalan lebih stabil, akurat, dan efisien.

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, beberapa strategi optimalisasi diterapkan selama masa penelitian. Salah satunya adalah pembuatan template *Excel* baku untuk setiap jenis pekerjaan administrasi. Template baku sangat membantu karena meminimalkan kesalahan format dan mencegah pegawai melakukan pekerjaan dua kali akibat kesalahan teknis. Dengan adanya template yang sudah lengkap dengan rumus dan struktur kolom yang jelas, proses input data dapat dilakukan dengan lebih cepat dan konsisten [10].

Strategi lainnya adalah melakukan *double check* pada setiap input data yang dimasukkan. Kegiatan pengecekan ini umumnya dilakukan setiap tiga hari sekali agar kesalahan dapat ditemukan lebih cepat sebelum masuk ke tahap rekonsiliasi akhir. Membiasakan diri untuk selalu mengecek kembali data sebelum disimpan sangat membantu dalam mengurangi beban kerja di akhir periode, karena data yang sudah terverifikasi lebih mudah diproses untuk pembuatan laporan bulanan [10].

Dalam proses pencetakan *invoice*, strategi optimalisasi dilakukan dengan cara meningkatkan tingkat kehati-hatian dan konsentrasi pada setiap tahap kerja. Pada praktiknya, pencetakan *invoice* bukan hanya sekedar menekan tombol print, tetapi membutuhkan perhatian penuh terhadap tampilan data di layar komputer. mulai membiasakan diri untuk memeriksa ulang seluruh informasi penting seperti nama mitra, nomor *invoice*, periode tagihan, hingga nominal yang tertera sebelum mencetaknya. Pemeriksaan ini menjadi sangat penting mengingat data yang ditampilkan pada file *Excel* sering kali berasal dari proses pengolahan yang panjang, sehingga kemungkinan adanya kesalahan masih cukup tinggi. Dengan memusatkan perhatian pada tampilan layar sebelum proses pencetakan, dapat memastikan bahwa tidak ada kesalahan data maupun kesalahan pemilihan lembar kerja yang dapat menyebabkan terjadinya pencetakan berulang [11].

Setelah *invoice* tercetak, proses pengecekan kembali dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara file digital dan hasil cetak fisik. Pemeriksaan ini mencakup verifikasi *alignment* tulisan, kelengkapan halaman, hingga memastikan tidak ada halaman yang tercetak dua kali atau terpotong. Langkah verifikasi ini terbukti sangat bermanfaat dalam mengurangi jumlah lembar yang terbuang akibat kesalahan cetak. Dengan stok kertas yang terbatas, efisiensi penggunaan kertas menjadi hal yang sangat diperhatikan oleh setiap pegawai. menyadari bahwa satu kesalahan kecil dalam proses cetak dapat berpengaruh pada efisiensi anggaran dan waktu kerja, sehingga ketelitian menjadi aspek penting dalam setiap proses administrasi [11].

Selain melakukan optimalisasi pada tahapan pencetakan, juga menerapkan kebiasaan untuk secara rutin menyiapkan backup data setiap kali ada pembaruan penting. Praktik ini muncul sebagai respon terhadap risiko teknis yang sering terjadi, seperti komputer mendadak mati karena listrik padam, file yang tiba-tiba menjadi corrupt, atau data yang secara tidak sengaja terhapus saat proses pengolahan. Dengan menyimpan salinan data pada folder khusus yang terorganisasi dengan baik, dapat memastikan bahwa seluruh data yang telah dikerjakan tetap aman dan dapat dipulihkan sewaktu-waktu jika terjadi kendala. Pengelolaan *backup* ini tidak hanya dilakukan secara manual melalui penyimpanan di perangkat lokal, tetapi juga melalui penggunaan *flashdisk* atau *drive* terpisah yang digunakan sebagai cadangan kedua. Dengan adanya sistem penyimpanan berlapis seperti ini, proses pemulihan data dapat dilakukan dalam hitungan menit tanpa harus mengulang pekerjaan dari awal, sehingga waktu kerja menjadi lebih efisien dan terhindar dari penundaan pekerjaan yang tidak perlu [12].

Proses pemberian cap stempel pada dokumen juga menjadi salah satu aspek yang dioptimalkan. Meskipun terlihat sederhana, penempatan cap stempel memiliki dampak besar terhadap validitas dokumen perusahaan. Pada awalnya, kesalahan dalam memberi cap menjadi hambatan cukup signifikan karena posisi cap yang tidak tepat menyebabkan dokumen harus dicetak ulang. Untuk menghindari hal tersebut, mulai menerapkan prosedur pemeriksaan dua kali (*double check*) sebelum menempelkan cap juga mengonfirmasi posisi cap kepada pegawai senior atau rekan sejawat terutama ketika menangani dokumen penting yang akan dikirimkan kepada mitra. Melalui langkah sederhana ini, tingkat kesalahan dapat ditekan secara signifikan. Dengan memastikan cap ditempatkan pada posisi yang benar, rapi, dan sesuai standar perusahaan, dapat menjaga kualitas administrasi dokumen sekaligus menghemat penggunaan kertas [13].

Melalui penerapan serangkaian strategi tersebut, menyadari bahwa pekerjaan administrasi, meskipun terlihat sederhana, membutuhkan kombinasi antara ketelitian, sistem kerja yang teratur, serta kebiasaan untuk melakukan pengecekan berkala. Optimalisasi kecil dalam proses pencetakan, penyimpanan data, maupun pemberian cap stempel ternyata memberikan dampak besar terhadap kelancaran alur administrasi piutang secara keseluruhan. Kebiasaan-kebiasaan ini tidak hanya membantu mengurangi potensi kesalahan, tetapi juga meningkatkan efisiensi waktu dan sumber daya yang digunakan dalam pekerjaan harian [13].

Dalam hal pengarsipan dokumen fisik, strategi yang efektif adalah melakukan crosscheck arsip secara berkala, misalnya setiap tiga hari sekali. Dengan pengecekan rutin, dokumen yang terselip dapat segera ditemukan sebelum menumpuk dan menimbulkan komplikasi di akhir bulan. Sistem kerapian dan konsistensi pengembalian arsip ke tempat semula juga menjadi fokus penting dalam upaya memperbaiki alur administrasi piutang [14].

Melaksanakan penelitian di PT Pos Indonesia KCU Surabaya 60000 menjadi pengalaman profesional yang memberikan pemahaman mendalam mengenai proses administrasi piutang dalam praktik nyata. Kegiatan penelitian ini membuka kesempatan untuk melihat secara langsung bagaimana alur kerja yang sebelumnya hanya dipelajari melalui teori diterapkan dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. Setiap tahapan administrasi yang dijalankan mulai dari sortir backsheet, input data, pengelompokan dokumen oleh periode, rekonsiliasi laporan, hingga penyusunan *invoice* untuk mitra menunjukkan bagaimana sistem administrasi piutang bekerja secara berkesinambungan dan saling terhubung antarbagian.

Pengalaman tersebut memperlihatkan bahwa administrasi piutang merupakan kegiatan yang tidak hanya mengandalkan keahlian teknis, tetapi juga membutuhkan kemampuan mengelola ketelitian, waktu, serta risiko kesalahan. Pengolahan data dalam jumlah besar setiap harinya membuat pekerjaan administratif harus dijalankan dengan fokus penuh. Kecilnya tingkat toleransi terhadap kesalahan menjadi salah satu pelajaran utama, karena kekeliruan sekecil apa pun dapat berdampak pada alur kerja bagian lain. Kesalahan mengetik nominal, salah memindahkan file, hingga keliru saat mencetak *invoice* dapat memicu proses kerja ulang atau bahkan keterlambatan dalam kegiatan penagihan. Situasi seperti ini menunjukkan pentingnya ketelitian sebagai fondasi utama dalam pekerjaan administrasi [14].

Selain aspek ketelitian, kegiatan penelitian juga memberikan gambaran penting mengenai bagaimana perangkat teknologi, terutama *Microsoft Excel*, memiliki peran vital dalam memudahkan alur administrasi. Penggunaan template baku, formula otomatis, dan file rekapan membantu mempercepat proses pengolahan data dan meminimalkan terjadinya kesalahan manual. Melalui proses ini, terlihat bahwa administrasi piutang bukan hanya tentang memindahkan angka, tetapi juga menerapkan sistem pencatatan yang terstruktur. Di samping itu, pemahaman mengenai penyimpanan dan pengarsipan digital menjadi keterampilan yang tidak kalah penting, mengingat kesalahan dalam menghapus file atau merusak formula dapat menyebabkan pekerjaan harus dilakukan ulang dari awal [15].

Penelitian ini juga menekankan pentingnya komunikasi yang efektif antarbagian. Ketika ditemukan selisih atau ketidaksesuaian antara laporan internal dan SLPK, diskusi dan koordinasi harus dilakukan dengan cepat agar permasalahan dapat segera diselesaikan. Kegiatan rekonsiliasi tidak dapat diselesaikan secara individual, karena membutuhkan klarifikasi dari pihak terkait seperti bagian kasir, staf operasional, atau pihak yang bertanggung jawab atas penerimaan data. Interaksi tersebut memberikan pengalaman mengenai bagaimana komunikasi yang jelas dan terstruktur membantu menjaga kelancaran proses administrasi. Keterbukaan antarpegawai dalam memberikan penjelasan, arahan, maupun pengecekan silang menciptakan lingkungan kerja yang suportif dan kondusif untuk belajar [13].

Bimbingan dari pegawai senior juga memberikan kontribusi besar terhadap pemahaman alur kerja. Arahan yang diberikan tidak hanya berkaitan dengan cara menggunakan perangkat kerja, tetapi juga mencakup strategi dalam mengelola pekerjaan agar lebih efisien. Contohnya, cara melakukan pengecekan data secara bertahap agar tidak menumpuk, cara mengelompokkan backsheet agar mudah ditelusuri, hingga teknik menghindari kesalahan dalam proses pencetakan *invoice*. Pengalaman yang dibagikan oleh pegawai senior menjadikan proses belajar lebih cepat dan praktis karena berlandaskan pada pengalaman nyata yang mereka temui selama bertahun-tahun bekerja [16].

Selain memberikan pengetahuan teknis, kegiatan penelitian juga membentuk pola kerja yang lebih disiplin dan teratur. Rutinitas pekerjaan yang membutuhkan ketepatan waktu mendorong untuk belajar mengatur prioritas dan menyelesaikan tugas sesuai tenggat yang telah ditentukan. Melalui proses tersebut, terbentuk pemahaman bahwa administrasi bukan sekadar pekerjaan rutin, tetapi juga sebuah tanggung jawab yang berkaitan langsung dengan kinerja perusahaan. Kelancaran administrasi piutang berpengaruh pada ketertiban laporan keuangan dan kepastian penagihan kepada mitra, sehingga setiap tahapan harus dikerjakan dengan penuh tanggung jawab [15].

Secara keseluruhan, pelaksanaan penelitian di PT Pos Indonesia KCU Surabaya 60000 memberikan pembelajaran yang sangat komprehensif. Selain memperoleh keterampilan teknis dalam pengelolaan data piutang, pengalaman yang diperoleh juga mencakup aspek disiplin kerja, akurasi data, manajemen waktu, hingga kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dalam tim. Pengalaman ini menjadi modal penting untuk memahami dunia kerja yang sebenarnya, di mana ketelitian, kerja sistematis, dan koordinasi menjadi kunci dalam mendukung kelancaran proses administrasi.

4. Kesimpulan

Administrasi piutang di PT Pos Indonesia KCU Surabaya 60000 merupakan proses krusial yang berperan langsung dalam menjaga ketepatan pencatatan keuangan, kelancaran penagihan, serta kualitas hubungan dengan mitra dan pelanggan korporasi. Seluruh tahapan kerja mulai dari penyortiran dokumen transaksi, penginputan data, rekonsiliasi laporan SLPK, hingga penyusunan dan pencetakan *invoice* menuntut ketelitian tinggi karena kesalahan kecil dapat berpengaruh pada keseimbangan laporan dan proses operasional berikutnya. Penggunaan Microsoft *Excel* sebagai alat utama pengolahan data membantu mempercepat penyusunan laporan serta menjaga kerapian struktur data, meskipun sebagian prosedur tetap memerlukan pengecekan manual untuk memastikan akurasi setiap informasi yang diproses. Hasil kajian menunjukkan bahwa beberapa kendala teknis masih sering muncul, seperti kesalahan input nominal, perangkat komputer yang berjalan lambat, pencetakan *invoice* yang tidak sesuai jumlah kebutuhan, hilangnya formula dalam file *Excel*, serta ketidakteraturan penempatan arsip fisik. Kendala-kendala tersebut menegaskan bahwa efektivitas administrasi piutang tidak hanya bergantung pada perangkat lunak atau sistem, tetapi juga pada kedisiplinan sumber daya manusia dalam menjalankan prosedur, konsistensi dalam mengelola dokumen, serta ketepatan dalam memeriksa setiap tahapan kerja. Strategi optimalisasi yang diterapkan termasuk penerapan template *Excel* baku, pengecekan berlapis terhadap input data, pencadangan file secara teratur, pengawasan lebih ketat dalam proses pencetakan, serta pengelolaan arsip yang lebih sistematis terbukti mampu meningkatkan efisiensi dan meminimalkan risiko kesalahan. Optimalisasi ini juga menunjukkan pentingnya koordinasi antarbagian dan komunikasi internal yang jelas agar setiap perbedaan data dapat segera diidentifikasi dan diselesaikan. Secara keseluruhan, hasil penelitian ini menegaskan bahwa administrasi piutang membutuhkan perpaduan antara ketelitian, keterampilan teknis, serta pengelolaan dokumen yang terstruktur. Upaya peningkatan kualitas administrasi piutang tidak hanya mendukung stabilitas keuangan perusahaan, tetapi juga memperkuat kepercayaan mitra terhadap layanan PT Pos Indonesia. Temuan ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi berkelanjutan bagi perusahaan dalam memperbaiki alur administrasi piutang serta menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya yang berfokus pada manajemen administrasi dan pengendalian piutang pada perusahaan jasa berskala besar.

Referensi

1. N. Kusumawardani, "Pengaruh Perputaran Kas dan Perputaran Piutang Terhadap Profitabilitas pada Perusahaan Sektor Healthcare yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia," MAP: Management and Accounting Perspectives, 2025.
2. M. Winedar, "Pengaruh Perputaran Kas, Piutang, dan Perputaran Persediaan terhadap Profitabilitas pada Perusahaan Food & Beverage," Jurnal Maneksi, 2025.
3. VN Hanifah, "Analisis Kinerja Pengelolaan Piutang Negara Tak Tertagih," JAP: Jurnal Akuntansi & Pajak, 2024.
4. A. Syarif, "Penerapan Aplikasi Manajemen Piutang Berbasis Web," Serasi Journal – Journal Manajemen & Sistem Informasi, 2024.
5. D. A. Utami & A. A. Priyanto, "Pengaruh Perputaran Kas, Perputaran Piutang dan Persediaan terhadap Profitabilitas," SAMAJ: Jurnal Akuntansi & Manajemen, 2024.
6. M. Mayang Sari Zega, Tri H. Sukartini, Sophia M. Kakisina & Noviza A. Waruwu, "Analisis Efektivitas Pengelolaan Piutang Pelanggan di PDAM Tirta Umu Kabupaten Nias," JEBMA: Jurnal Ekonomi Bisnis, Manajemen & Akuntansi, 2024.
7. N. MSVTD Wirajaya, "Penerapan Sistem Manajemen Piutang" (Studi empiris), 2025.
8. MS Risandra, "Analisis Peran Staf Piutang dan Utang pada PT X," FokuseMBA, 2025.
9. M. S. Fransiska and A. Sihono, "Pengaruh Perputaran Piutang, Debt To Equity Ratio, Perputaran Persediaan, dan Ukuran Perusahaan Terhadap Profitabilitas," KOMPAK Journal, 2025.
10. A. J. Putra, A. Purwatiningsih, and A. Suprayitno, "The Influence of Cash Turnover, Inventory Turnover, and Receivables Turnover on Profitability in Construction Sector Companies Listed on the Indonesia Stock Exchange," International Journal of Research in Social Sciences, 2024.
11. R. Wahyuni, C. Akhyar, and H. Bahri, "The Effect of Cash Turnover, Inventory Turnover and Receivables Turnover on Profitability at Food and Beverage Companies Listed on the Indonesia Stock Exchange," Journal of Accounting and Business Studies, 2024.
12. N. Hasanah, M. Rimawan, and P. Muniarty, "The Influence of Cash Turnover, Receivables Turnover and Inventory Turnover on Profitability in Food and Beverage Sub-Sector Manufacturing Companies Listed on the Indonesia Stock Exchange (IDX)," International Journal of Economics and Management, 2024.
13. M. Mutmainna, D. Darwis, S. Semaun, and S. Sahrani, "The Influence of Working Capital Turnover, Cash Turnover, and Receivables Turnover on Profitability in Manufacturing Companies Listed on the Indonesian Stock Exchange (BEI) for the 2021–2023 Period," Journal of Industrial Management, 2024.
14. A. Syahamah, D. Susilowati, and N. H. Moorcy, "Pengaruh Cash Turnover, Receivable Turnover dan Inventory Turnover terhadap Profitabilitas pada Perusahaan Subsektor Farmasi yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia," Journal of Geoekonomi, 2025. Y. Boari and I. Yuniwati, Pengantar Metodologi Pengabdian Masyarakat. 2024. [Online]. Available: <https://www.researchgate.net/publication/378870237>
15. H. F. Emy Iryanie, Inovasi Digital dalam Pengelolaan Piutang pada UMKM dalam Upaya Peningkatan Produktivitas dan Keberlanjutan Keuangan. Flores University, Faculty of Economics and Business, 2024.
16. M. Machmud, S. Sarah Alyasah-Gan, A. Ruslan Abdullah, A. Yayuk Sri Rahayu, E. Mayora, and M. Fakultas Bisnis Institut Andi Sapada, "Mengukur Tingkat Laba dalam Pengelolaan Piutang," YUME: Journal of Management, vol. 8, no. 1, 2025.