

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

LAPORAN KEGIATAN PENGIRIMAN JASA LOGISTIK

PT HARMONI MITRA UTAMA



Diajukan Oleh :

REFI PUTRIANI

041180019

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2021

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : REFI PUTRIANI
NOMOR POKOK : 041180019
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PENGIRIMAN JASA
LOGISTIK PT HARMONI MITRA UTAMA

Tanggal :

Mengetahui,

Pembimbing

Direktur

Dr. Febrianty, S.E., M.Si

NIDN : 0013028001

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP : 09.PCT.13

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : REFI PUTRIANI
NOMOR POKOK : 041180019
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PENGIRIMAN JASA
LOGISTIK PT HARMONI MITRA UTAMA

Tanggal : 06 Februari 2021

Tanggal : 06 Februari 2021

Penguji 1

Penguji 2

RizkiFitriAmalia, S.E., M.Si., Ak.

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIDN : 0204068901

NIDN: 0221027002

**Menyetujui,
Direktur**

Benedictus Effendi, S.T.,M.T.

NIP : 09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

“Jika kamu tidak mampu jangan lakukan, hiduplah dengan bahagia tanpa merasa resah akan sesuatu hal. Bahagia terbentuk dari ketenangan hati dan pikiran”

-Refi Putriani-

“Tujuan pendidikan adalah untuk menggantikan pikiran kosong menjadi pikiran terbuka”

-Malcolm Forbes-

Kupersembahkan kepada :

- **Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat rahmat dan kemudahan serta Nabi Muhammad SAW dan para Sahabat.**
- **Dosen pembimbing yang baik hatinya.**
- **Ibu, ayah dan adik yang selalu mendoakan kesuksesanku.**
- **Team Harmoni Palembang, Mas Donny, Mba Rica, Mas Rama.**
- **Member of Kami Alakadarnya yang selalu berbagi suka, duka, kebucinan Gita dan Grasella serta teman-teman kelas akuntansi malam.**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT, karena atas ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan judul **“LAPORAN KEGIATAN PENGIRIMAN JASA LOGISTIK PT HARMONI MITRA UTAMA ”**. Laporan PKL ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (DIII) Program Studi Akuntansi pada Politeknik Palcomtech.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak, maka dari itu penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT, karena-Nya penulis telah dimudahkan dalam menyelesaikan laporan ini dengan lancar.
2. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Palcomtech.
3. Bapak D.Tri Octafiani, S.Kom., M.Kom., selaku Pembantu Direktur 1.
4. Kepala Program Studi Akuntansi yaitu Ibu Rizki Fitri Amalia, SE., M.Si. Ak.
5. Ibu Dr. Febrianty, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah membantu dan memberikan bimbingan selama penulisan laporan.
6. Diriku sendiri yang sudah berjuang begitu keras dan pantang menyerah.
7. Kedua orangtua dan adik saya yang selalu memberikan doa dan dukungan untuk saya, untuk kedua sahabat yang selalu ada dikala suka dan duka Gita dan Grasella serta teman-teman kelas akuntansi malam.

8. Tim PT Harmoni Mitra Utama Mas Donny, Mba Rica dan Mas Rama yang sudah memberikan bimbingan selama kegiatan kerja praktek berlangsung.

Akhirnya semoga penulisan ini bermanfaat untuk PT Harmoni Mitra Utama, rekan-rekan mahasiswa untuk penelitian selanjutnya dan pembaca pada umumnya.

Palembang,..... 2020

Penulis.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LatarBelakangMasalah	1
1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	3
1.3.1. Manfaat Bagi Mahasiswa	3
1.3.2. Manfaat Bagi Perusahaan	3
1.3.3. Manfaat Bagi Akademik.....	4
1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.5. Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
1.6. Teknik Pengumpulan Data	5

BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1. Sejarah Berdirinya PT Harmoni Mitra Utama.....	7
2.2. Visi dan Misi PT Harmoni Mitra Utama	8

2.3. Lambang PT Harmoni Mitra Utama.....	9
2.4. Struktur Organisasi PT Harmoni Mitra Utama.....	10
2.5. Uraian Tugas dan Wewenang PT Harmoni Mitra Utama	11
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	
3.1. Pelaksanaan Kerja.....	14
3.1.1. Uraian Kegiatan PKL	17
3.1.2. SERA SAP <i>Production</i>	17
3.1.3. Prosedur Penginputan Pengiriman	18
3.1.4 Dokumen Terkait.....	23
3.2. Kendala yang Dihadapai.....	28
3.3. Cara Mengatasi Kendala.....	28
BAB IV PENUTUP	
4.1. Kesimpulan.....	30
4.2. Saran	30
DAFTAR PUSTAKA.....	x
HALAMAN LAMPIRAN.....	xi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Lambang PT Harmoni Mitra Utama	9
Gambar 2.2 struktur organisasi dari PT Harmoni Mitra Utama.....	10
Gambar 3.1 sistem SERA SAP <i>Production</i> ECC6 EHP7.....	18
Gambar 3.2 laman awal SERA SAP <i>Production</i>	18
Gambar 3.3 jendela awal <i>create booking sheet quotation</i>	19
Gambar 3.4 <i>booking sheet</i>	19
Gambar 3.5 harga pengiriman kepada <i>customer</i>	20
Gambar 3.6 harga pengiriman kepada <i>customer</i>	20
Gambar 3.7 harga pengiriman kepada <i>customer</i>	20
Gambar 3.8 biaya pengiriman dan nama rekanan ekspedisi.....	21
Gambar 3.9 jendela awal <i>create contract</i>	21
Gambar 3.10 jendela awal <i>create sales order</i>	22
Gambar 3.11 jendela awal <i>purchase order</i>	22
Gambar 3.12 <i>Quotation</i>	23
Gambar 3.13 <i>Contract</i>	24
Gambar 3.14 <i>Sales Order</i>	24
Gambar 3.15 <i>Purchase Order</i>	25

Gambar 3.16 Tagihan resmi rekanan ekspedisi.....	25
Gambar 3.17 <i>Flowchart</i> pengiriman logistik.....	26
Gambar 3.18 <i>Flowchart</i> prosedur inputasi pengiriman.....	27

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal kerja Praktik Kerja Lapangan.....	5
Tabel 3.1 Daftar Laporan Kegiatan PKL.....	14

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form Permohonan PKL (Fotocopy)*
2. Lampiran 2. *Surat Pernyataan Ujian (Fotocopy)*
3. Lampiran 3. *Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)*
4. Lampiran 4. *Surat Balasan Riset (Fotocopy)*
5. Lampiran 5. *Form Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotocopy)*
6. Lampiran 6. *Form Penilaian Pembimbing PKL (Fotocopy)*
7. Lampiran 7. *Form Absensi (Fotocopy)*
8. Lampiran 8. *Form Konsultasi (Fotocopy)*
9. Lampiran 9. *Form Revisi (Asli)*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penerapan ilmu pendidikan menjadi tolak ukur dalam sistem penilaian akademik. Mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu pendidikan dan menjadikannya bekal guna memasuki dunia kerja atau industri. Sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, dalam kurikulum pendidikan Diploma mahasiswa wajib mengikuti Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan pada semester 5 (lima). Program PKL juga merupakan salah satu cara mengaplikasikan secara langsung atas teori dan praktik yang dipelajari selama diperkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya.

Objek yang dipilih penulis sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah PT Harmoni Mitra Utama, yang berlokasi di Jalan Sukarno Hatta Gedung Graha Trac Astra nomor 135 Kota Palembang. PT Harmoni Mitra Utama adalah anak perusahaan Astra International Group unit bisnis dari PT Serasi Autoraya yang bergerak di bidang jasa pengelolaan logistik. PT Harmoni Mitra Utama merupakan *vendor* kepercayaan PT United Tractors untuk melakukan pengiriman suku cadang dan alat berat keseluruhan *customer* termasuk cabang dan *site support* dari PT United Tractors melalui pengiriman darat, laut dan udara.

Selain menjadi *vendor* pengiriman logistik, PT Harmoni Mitra Utama juga menjadi pengelola manajemen *crew* gudang penyimpanan suku cadang PT United Tractors. Manajemen *crew* meliputi kegiatan pengelolaan absensi, rekapitulasi perhitungan lembur *crew*, *monitoring* rotasi *crew* dari cabang ke *site support* setiap enam bulan sekali, penentu insentif *crew* dan perekrutan *crew* baru sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh PT United Tractors.

Suku cadang yang akan dikirimkan sesuai permintaan *customer*, disiapkan oleh *crew* gudang selaku tim operasionalnya. Kepala operasional akan membuat catatan berupa laporan pengiriman harian yang memuat detail barang serta harga dan tujuan pengiriman. Laporan harian tersebut diberikan kepada bagian administrasi untuk diproses ke dalam sistem pencatatan SAP untuk diakui sebagai pendapatan harian. Oleh karena banyaknya pengiriman yang dimuat dalam satu hari, sering terjadi kesalahan dalam pencatatan informasi antara laporan pengiriman harian yang tercatat di dalam sistem SAP dengan yang ditagihkan oleh rekanan ekspedisi.

Berdasarkan pencatatan biaya pengiriman suku cadang dan alat berat selama bulan oktober 2020 yang direkap oleh rekanan ekspedisi adalah Rp.290.850.500 sedangkan total biaya pengiriman yang tercatat ke dalam sistem SAP berjumlah Rp.303.621.900. Adanya selisih Rp.12.771.400 menjadi kendala dalam pencatatan sehingga dibutuhkan prosedur atau sistem yang sesuai dengan standar informasi akuntansi agar menjamin apa yang dimuat dalam laporan pengiriman harian sama dengan yang tercatat dalam sistem

SAP. Sehubung prosedur pencatatan laporan pengiriman logistik dengan Sistem Informasi Akuntansi merupakan hal yang melatar belakangi penulis memilih judul **Laporan Kegiatan Pengiriman Jasa Logistik PT Harmoni Mitra Utama.**

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan dilaksanakan Praktik kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prosedur pencatatan laporan pengiriman yang berhubungan dengan Sistem Informasi Akuntansi.
2. Untuk mengetahui kebijakan yang dilakukan Oleh PT Harmoni Mitra Utama dalam meminimalisir kesalahan pencatatan ke dalam sistem SERA SAP *Production*.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

Dapat menuangkan ilmu yang berhubungan dengan Sistem Informasi Akuntansi yang didapat selama perkuliahan dan menambah wawasan pengalaman didunia kerja.

1.3.2 Manfaat Bagi Perusahaan

1. Menjalani kerja sama dengan pihak Politeknik Palcomtech.
2. Sebagai sarana memperkenalkan dunia logistik.

1.3.3 Manfaat Bagi Akademik

1. Laporan ini dapat dijadikan sebagai bahan referensi bagi peneliti lain dimasa yang akan datang.
2. Sebagai salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan didunia kerja.
3. Sarana memperkenalkan dan menjalin hubungan kerja sama antara Politeknik Palcomtech dengan perusahaan baik swasta ataupun negeri yang ada di Kota Palembang.

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Harmoni Mitra Utama yang merupakan perusahaan swasta yang bergerak dibidang jasa pengelolaan logistik dan manajemen *crew* gudang. Berikut merupakan informasi mengenai tempat Praktik Kerja Lapangan :

Nama Perusahaan : PT Harmoni Mitra Utama

Alamat : Jalan Sukarno Hatta Nomor 135 Rt.06 Rw.09, Gedung Graha Trac Kelurahan Siring Agung, Kecamatan Ilir Barat, Kota Palembang.

Telepon : (0711) 444999 Ext.1120

1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama satu bulan, dimulai dari hari Senin tanggal 21 September 2020 sampai dengan hari Rabu tanggal 21 Oktober 2020. Waktu pelaksanaan PKL dijabarkan melalui tabel berikut :

Tabel 1.1 Jadwal kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Kamis	08:00 – 17:00	Durasi waktu istirahat 1 jam pukul 12:00 – 13:00 WIB
Jum'at	08:00 – 17:30	Durasi waktu istirahat 1½ jam pukul 12:00 – 13:30 WIB
Sabtu & Minggu	-	Libur

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh penelitian, ada beberapa metode mengumpulkan data:

1. Metode Pengamatan

Pengamatan adalah proses mengamati dan pencatatan secara sistematis, logis, objektif dan rasional mengenai berbagai fenomena, baik dalam situasi yang sebenarnya maupun dalam situasi buatan untuk mencapai suatu tujuan (Arifin, 2011). Pada metode ini penulis menggunakan jenis metode pengamatan

partisipasi dimana penulis mengamati langsung pada bagian administrasi, mulai dari laporan pengiriman logistik direkapitulasi oleh kepala operasional hingga laporan tersebut dicatat kedalam sistem *SERA SAP Production* oleh bagian administrasi.

2. Metode Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu (Sugiyono, 2013). Wawancara yang digunakan adalah jenis wawancara semi-terstruktur agar proses wawancara tidak berjalan kaku dan penulis memperoleh jawaban sesuai dengan kebutuhan penulisan atau bahkan dapat menemukan suatu fakta baru. Dalam hal ini penulis melakukan wawancara langsung dengan Bapak Donny Robbiansyah sebagai kepala departemen administrasi dan Bapak Rama Satriotama sebagai kepala pelaksana operasional pengiriman jasa logistik pada PT Harmoni Mitra Utama Cabang Palembang.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu, bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang (Sugiyono, 2013). Adapun data yang didapat oleh penulis diantaranya rekapitulasi laporan pengiriman harian, panduan inputasi pengiriman harian kedalam sistem *SAP Production* tahun 2018, profil perusahaan serta tugas dan wewenang jabatan di PT Harmoni Mitra Utama yang menjadi acuan penulis dalam menyelesaikan laporan.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Berdirinya PT Harmoni Mitra Utama

PT Harmoni Mitra Utama merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengelolaan logistik dengan melakukan pengiriman suku cadang dan alat berat keseluruhan *customer* termasuk cabang dan *site support* dari PT United Tractors melalui pengiriman darat, laut dan udara. PT Harmoni Mitra Utama adalah *project joint venture* yang dibentuk pada tanggal 06 Maret 2009 oleh para manajemen PT Serasi Autoraya (SERA) bersama dengan para manajemen PT United Tractors Tbk, (UT) dan Koperasi Astra International (KAI). Dengan persentase kepemilikan saham terbagi menjadi 60% SERA, 35% UT dan 5% KAI.

Pada awal pendiriannya, PT Harmoni Mitra Utama hanya mengelola manajemen *crew* gudang penyimpanan suku cadang PT United Tractors. Namun melihat kondisi pengiriman suku cadang dan alat berat yang terus meningkat di setiap tahun, memberikan PT Harmoni Mitra Utama kesempatan untuk mengembangkan kegiatan bisnisnya mengelola manajemen *vendor* pengiriman suku cadang dan alat berat PT United Tractors melalui jalur darat, air dan udara. PT Harmoni Mitra Utama yang mengelola jadwal pengiriman dan ketersediaan armada dalam distribusi suku cadang dan alat berat sesuai tujuan pengiriman.

PT Harmoni Mitra Utama berlokasi di Jalan Sukarno Hatta Nomor 135 Rt.06 Rw.09, Gedung Graha Trac Kelurahan Siring Agung, Kecamatan Ilir Barat, Kota Palembang. Satu gedung dengan unit bisnis PT Serasi Autoraya lainnya yaitu Trac Astra Rent a Car cabang Palembang. Kantor pusat PT Harmoni Mitra Utama berlokasi di Jakarta Pusat, berdekatan dengan Pelabuhan Tanjung Priok dan Pelabuhan KBN Maruda.

2.2 Visi dan Misi PT Harmoni Mitra Utama

1. Visi

To become the preferred in integrated logistics solution.

(Untuk menjadi pilihan dalam solusi logistik terintegrasi)

2. Misi

To fulfill customer expectation in logistics demand.

(Untuk memenuhi harapan pelanggan di dalam tuntutan logistik)

Selain memiliki visi dan misi, PT Harmoni Mitra Utama juga memiliki

4 (empat) nilai luhur yang wajib dipatuhi oleh setiap karyawan, yaitu :

1. *Commitment* / komitmen : Harmoni logistics commits to give the best service to the customer. (Harmoni logistik berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.)

2. *Continuous improvement* / Perbaikan Berkelanjutan : Harmoni logistics understand the needs of the continuous improvement for the best service to the customer. (Harmoni logistik mengerti atas kebutuhan dari perbaikan yang berkelanjutan untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.)

3. *Team work* / kerja sama : Harmoni logistics believes in team work. (Harmoni logistik percaya arti dari kekuatan kerja sama sebuah tim.)

4. *Integrity* / Integritas : Harmoni logistics always performs with unyielding integrity. (Harmoni logistik selalu tampil dengan integritas yang pantang menyerah.)

2.3 Lambang PT Harmoni Mitra Utama

Berikut lambang yang digunakan oleh PT Harmoni Mitra Utama

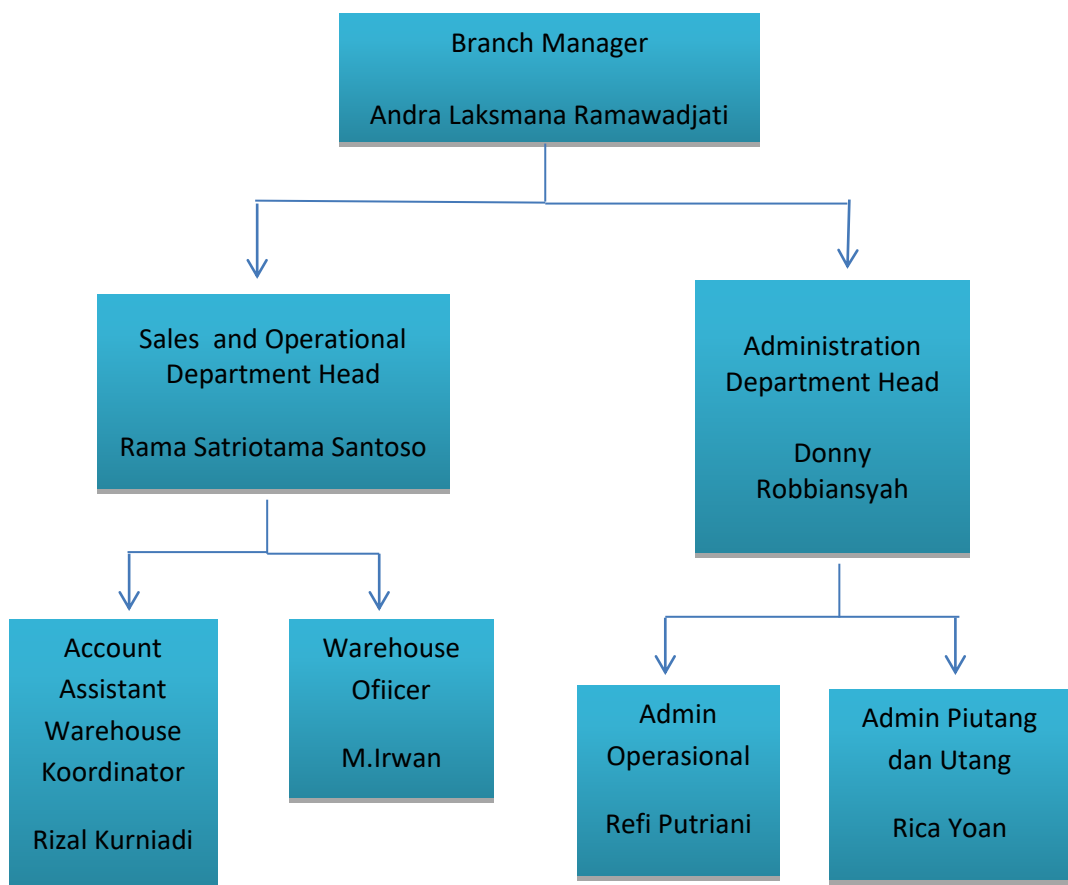


Gambar 2.1 Lambang PT Harmoni Mitra Utama

2.4 Struktur Organisasi PT Harmoni Mitra Utama

Berikut susunan struktur organisasi dari PT Harmoni Mitra Utama.

Struktur Organisasi PT Harmoni Mitra Utama



Gambar 2.2struktur organisasi dari PT Harmoni Mitra Utama.

2.5 Uraian Tugas dan Wewenang PT Harmoni Mitra Utama

1. Branch Manager (Kepala Cabang)

a. Bertanggung jawab terhadap *profitability* (Profitabilitas atau kemampuan memperoleh keuntungan) termasuk *profit* (laba) dan *revenue* (pendapatan) cabang.

2. Sales and Operational Department Head (Kepala Divisi Penjualan dan Operasional)

a. Bertanggung jawab terhadap pencapaian sales/revenue cabang.

b. Bertanggung jawab terhadap jalannya kegiatan pengiriman suku cadang dan alat berat di lapangan.

c. Melakukan pencatatan laporan pengiriman harian selaku pelaksana tugas.

3. Administration Department Head (Kepala Divisi Administrasi)

a. Bertanggung jawab terhadap proses administrasi, laporan keuangan dan asset cabang.

4.Account Assistant Warehouse Coordinator (Pembantu Koordinator Gudang)

a. Bertanggung jawab dalam mengelola manajemen *crew* gudang meliputi kegiatan pengelolaan absensi, rekapitulasi perhitungan lembur *crew*, *monitoring* rotasi *crew* dari cabang ke *site support* setiap enam bulan sekali, penentu insentif *crew* dan perekrutan *crew* baru.

5.Warehouse Officer (Kepala Gudang)

a. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan gudang, meliputi menerima suku cadang yang dikirim dari cabang lain, mendata suku cadang secara berkala, mengecek kualitas suku cadang dan menyiapkan suku cadang yang akan dikirim ke *customer* sesuai perintah PT United Tractors.

6.Admin Operasional

a. Bertanggung jawab untuk mencatat laporan pengiriman harian ke dalam sistem SERA SAP *Production* lalu mencetak *invoice* (tagihan) kepada *customer* sebagai tanda piutang PT United Tractors kepada PT Harmoni Mitra Utama.

b. Menerima tagihan dari rekanan ekspedisi lalu mencocokkan tagihan tersebut dengan laporan pengiriman yang terdapat dalam laporan

pengiriman dari kepala operasional serta yang ada di dalam sistem SERA SAP *Production*.

c. Melakukan pemisahan tagihan dari rekanan menjadi tiga bagian yaitu satu sebagai lampiran pendukung dalam penagihan piutang kepada *customer*, dua sebagai lampiran pendukung dari bukti pengakuan hutang terhadap rekanan, tiga sebagai arsip.

d. menyiapkan tagihan yang akan dikirim ke *customer* dengan membuat tanda serah terima dokumen dan alamat kantor *customer* lalu mendistribusikannya.

7.Admin Piutang dan Utang

a. Bertanggung jawab terhadap ADH atas proses penagihan piutang ke *customer*.

b. Melakukan proses pencetakan bukti pengakuan utang terhadap rekanan ekspedisi dan melakukan pembayaran sesuai tanggal jatuh tempo yang tertera didalam tagihan rekanan ekspedisi.

c. melakukan rapat rekonsiliasi satu kali sebulan bersama rekanan ekspedisi sebagai pencegah terlewatnya pembayaran tagihan ekspedisi.

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan di PT Harmoni Mitra Utama yang beralamat di jalan Sukarno Hatta nomor 135 Rt.06 Rw.09 Gedung Grha Trac Kelurahan Siring Agung Kecamatan Ilir Barat I, Kota Palembang. Dimulai dari tanggal 21 September 2020 sampai 22 Oktober 2020. Pelaksanaan PKL ini sesuai dengan jadwal kerja yang berlaku di PT Harmoni Mitra Utama yaitu dimulai dari hari Senin sampai Jum'at mulai dari pukul 08:00 WIB sampai dengan pukul 17:00, namun untuk hari Jum'at sampai dengan pukul 17:30 WIB.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan penulis ditempatkan pada bagian administrasi khususnya di bagian admin operasional di bawah koordinasi Bapak Donny Robbiansyah. Dalam tugas keseharian, penulis diberi tugas menginput laporan pengiriman harian yang dibuat oleh kepala operasional ke dalam sistem SERA SAP *Production*, mencetak tagihan piutang atas pengiriman logistik kepada *customer*, serta melakukan verifikasi terhadap tagihan rekanan ekspedisi sebagai bukti utang PT Harmoni Mitra Utama. Untuk lebih rincinya penulis akan mendeskripsikan seluruh kegiatan yang dilakukan selama satu bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tabel berikut. **Tabel 3.1 Daftar Laporan Kegiatan PKL :**

No.	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan
1.	21 Sep - 25 Sep	Senin - Jum'at	<p>1. Inputasi laporan pengiriman harian ke dalam SAP <i>Production</i></p> <p>2. Menerima tagihan rekanan ekspedisi lalu mencocokkannya dengan laporan pengiriman.</p> <p>3. Melakukan pemisahan atas tagihan rekanan untuk diberikan kepada admin piutang dan utang serta untuk diarsip.</p> <p>4. Mencetak tagihan piutang .</p>
2.	26 Sep – 27 Sep	Sabtu – Minggu	Libur
3.	28 Sep – 02 Okt	Senin – Jum'at	<p>1. Membuat tanda terima tagihan piutang lalu mendistribusikannya kepada seluruh <i>customer</i>.</p> <p>2. Membantu admin utang dalam mencetak bukti pengakuan utang</p> <p>3. Menerima tagihan rekanan ekspedisi lalu mencocokkannya dengan laporan pengiriman.</p> <p>4. Inputasi laporan pengiriman harian ke dalam SAP <i>Production</i></p>
4.	03 Okt – 04 Okt	Sabtu – Minggu	Libur

5.	05 Okt – 09 Okt	Senin – Jum’at	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima tagihan rekanan ekspedisi lalu mencocokkannya dengan laporan pengiriman. 2. Membantu admin utang dalam mencetak bukti pengakuan utang 3. Mencetak tagihan piutang. 4. Inputasi laporan pengiriman harian ke dalam <i>SAP Production</i>
7.	10 Okt – 11 Okt	Sabtu – Minggu	Libur
8.	12 Okt – 16 Okt	Senin – Jum’at	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima tagihan rekanan ekspedisi lalu mencocokkannya dengan laporan pengiriman. 2. Inputasi laporan pengiriman harian ke dalam <i>SAP Production</i> 3. Melakukan pemisahan atas tagihan rekanan untuk diberikan kepada admin piutang dan utang serta untuk diarsip.
9.	17 Okt – 18 Okt	Sabtu – Minggu	Libur
10.	19 Okt - 21 Okt	Senin – Rabu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak tagihan piutang. 2. Membuat tanda terima tagihan piutang lalu mendistribusikannya kepada seluruh <i>customer</i>.

3.1.1 Uraian Kegiatan PKL

Selama waktu satu bulan penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, kegiatan keseharian yang dilakukan seperti memverifikasi tagihan rekanan ekspedisi, menginput laporan pengiriman ke dalam sistem SERA SAP *Production*, mencetak tagihan piutang kepada *customer*, membantu admin utang dalam menyiapkan dokumen pendukung bukti pengakuan utang serta mendistribusikan tagihan piutang kepada seluruh *customer*. Penulis tidak terlibat secara langsung dalam proses pengolahan dana di PT Harmoni Mitra Utama baik menerima pembayaran piutang dari *customer* atau melakukan pembayaran utang kepada rekanan ekspedisi. Hal ini dikarenakan, penulis membuat laporan PKL mengenai prosedur penginputan pengiriman logistik kedalam sistem SERA SAP *Production*.

3.1.2 SERA SAP *Production*

SERA SAP *Production* adalah sistem pengelolaan data yang di gunakan oleh PT Harmoni Mitra Utama untuk mengelola semua jenis pengiriman logistik baik suku cadang dan alat berat ataupun pengelolaan manajemen *crew* gudang. Untuk jenis pengiriman suku cadang dan alat berat menggunakan SERA SAP *Production* dengan seri “ECC6 EHP7”. Seri ini digunakan sejak januari 2018, memiliki akses mulai dari proses awal inputasi pengiriman sampai mencetak *purchase order* atau bukti awal pengakuan utang PT Harmoni Mitra Utama kepada rekanan ekspedisi.

Berikut gambaran dari SERA SAP *Production* seri ECC6 EHP7 :



Gambar 3.1 sistem SERA SAP *Production* ECC6 EHP7

3.1.3 Prosedur Penginputan Pengiriman

Berikut adalah langkah-langkah penginputan pengiriman suku cadang dan alat berat yang dilakukan oleh penulis dengan menggunakan sistem SERA SAP *Production* seri “ECC6 EHP7”.

1. Log-in SAP dengan *username* dan *password*

SAP

New password

Client

User

Password

Logon Language

Information

SERA PRODUCTION SYSTEM

010 OLD SAP PRODUCTION SYSTEM

020 NEW SAP PRODUCTION SDX SYSTEM

Yth. Karyawan/wati SERA Group,
Selamat datang di SAP ECC6 EHP7.
Beberapa hal yang perlu diperhatikan sebelum anda login:

- Tidak ada perubahan pada login dan password anda, silahkan login seperti biasa
- Khusus User baru, login, password dan SAP Navigation telah dikirim via email anda, jangan lupa mengganti password
- Hubungi SERA Helpdesk bila menemukan kendala

Salam,
SDX Project team

Gambar 3.2 halaman awal SERA SAP *Production*

2. Lalu melakukan *create quotation* dengan menggunakan *t-code* > /nzvzd_qt01, seperti tampilan berikut :

Keterangan :

0601 => PT Harmoni Mitra Utama

HH42 => HMU - Palembang

C1 dan D1 => Pengiriman suku cadang

055 => Palembang

The screenshot shows the SAP 'Create Booking Sheet Quotation' window. The window title is 'Create Booking Sheet Quotation' and the address bar shows '/nzvzd_qt01'. The main area contains a 'Create' button and a list of fields: Sales Organization (0601), Distribution Channel (C1), Division (D1), Sales Office (HH42), Sales Group (055), and Reference Booking Number (empty).

Gambar 3.3 jendela awal *create booking sheet quotation*.

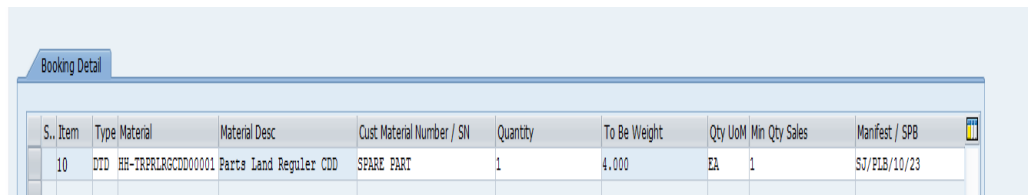
3. Akan tampil jendela *booking sheet* sebagai berikut :

The screenshot shows the SAP 'Create Booking Sheet Quotation' window with the 'Booking Sheet' tab selected. The window title is 'Create Booking Sheet Quotation' and the address bar shows '/nzvzd_qt01'. The main area contains a 'Case Maintenance' button and a list of fields: Booking number (empty), Branch (HH42 HMU-Palembang), Pick Up (UT PALEMBANG), Sold to Party (11000065 UNITED TRACTORS, TBK.), Ship to Party (11000065 UNITED TRACTORS, TBK.), PO Number (empty), PO Date (02.11.2020), Payment Term (Z030), Header Note (HH-TRPRLRGDD00001), CP Name (Mr ANUAR HASAHATAN), and Delivery (Sungsai Baung Rab. ORI).

Gambar 3.4 *booking sheet*.

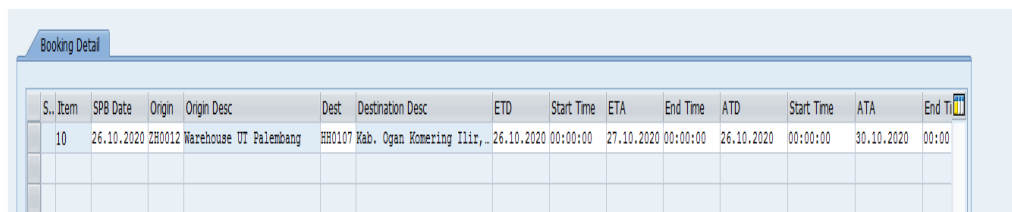
4. Dilanjutkan dengan mengisi bagian *booking detail* sebagai berikut menyesuaikan dengan data yang ada di laporan pengiriman harian :

a. Pengisian harga pengiriman kepada *customer*



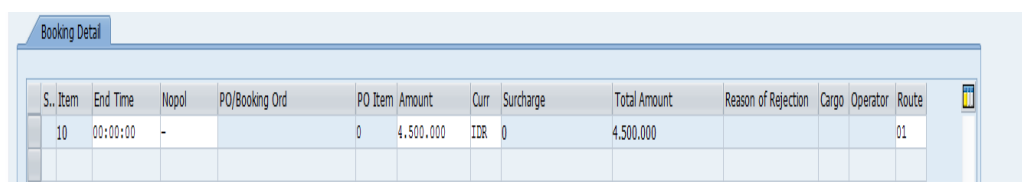
S. Item	Type Material	Material Desc	Cust Material Number / SN	Quantity	To Be Weight	Qty UoM	Min Qty Sales	Manifest / SPB	
10	DTD	HH-JRPRLRGCCDD00001	Parta Land Regular CDD	SPARE PART	1	4.000	EA	1	SV/ELB/10/23

Gambar 3.5 harga pengiriman kepada *customer*.



S. Item	SPB Date	Origin	Origin Desc	Dest	Destination Desc	ETD	Start Time	ETA	End Time	ATD	Start Time	ATA	End Time
10	26.10.2020	ZR0012	Warehouse UT Palembang	HR0107	Kab. Ogan Komering Ilir,	26.10.2020	00:00:00	27.10.2020	00:00:00	26.10.2020	00:00:00	30.10.2020	00:00:00

Gambar 3.6 harga pengiriman kepada *customer*.



S. Item	End Time	Nopol	PO/Booking Ord	PO Item	Amount	Curr	Surcharge	Total Amount	Reason of Rejection	Cargo	Operator	Route
10	00:00:00	-		0	4.500.000	IDR	0	4.500.000				01

Gambar 3.7 harga pengiriman kepada *customer*.

b. Pengisian biaya pengiriman dan nama rekanan ekspedisi :

Departure Point	
Points	2H00002735 PT. United Tractors, Palembang
Additional Info	
Address	

Destination	
Points	HH00000107 Kab. Ogan Komering Ilir, Sumsel
Additional Info	
Address	

Time							
ETD	26.10.2020	Start Time	00:00:00	ETA	27.10.2020	End Time	00:00:00
ATA	26.10.2020	Start Time	00:00:00	ATA	30.10.2020	End Time	00:00:00

Processing	
Service agent	310001162 RIPAL PUTRA
Shp.type: stage	DD Door to Do
Leg indicator	Main leg
Spec.processing	
Incoterms(prnt)	
Shipment Cost/Unit	3.800.000 IDR
Min Qty Purchase	EA
Surcharge Purchase	0 IDR
Total Shipment Cost	3.800.000 IDR

Gambar 3.8 biaya pengiriman dan nama rekanan ekspedisi.

5. Setelah semua data terisi, kembali ke halaman sebelumnya. Lalu simpan proses dengan mengklik tombol *save*, nomor *quotation* 11xxx disalin.

6. Selanjutnya melakukan *create contract* dengan menggunakan *t-code* */nzvsd_ct01* bersama referensi nomor *quotation* sebelumnya, sebagai berikut :

Create Booking Sheet Contract

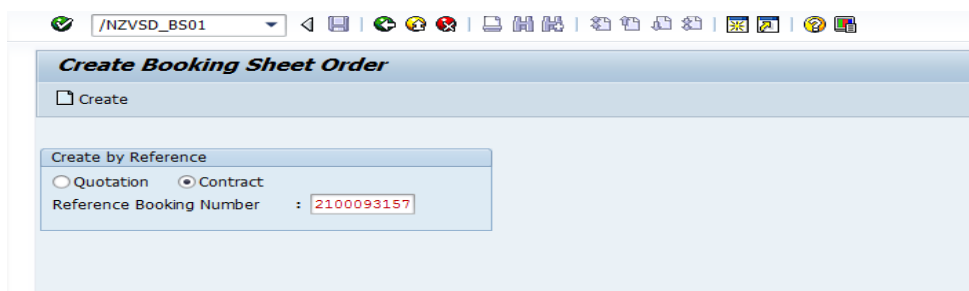
Create

Reference Quotation : 1100147632

Gambar 3.9 jendela awal *create contract*.

7. Pada proses ini tidak ada data yang diubah atau ditambahkan sehingga langsung klik tombol *save*, nomor *contract* 21000xxx disalin.

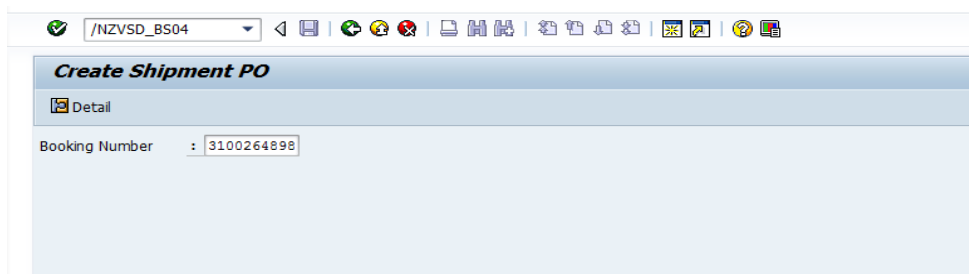
8. Kemudian dilakukan *create sales order* atau bukti awal pengakuan piutang terhadap *customer* dengan menggunakan *t-code* */nzvds_bs01* dengan mengisi nomor referensi dari nomor *contract* sebelumnya, sebagai berikut :



Gambar 3.10 jendela awal *create sales order*.

9. Sama seperti saat melakukan *create contract* tidak ada data yang diubah atau ditambahkan, sehingga klik tombol *save* lalu nomor *sales order* 31000x disalin.

10. Proses yang terakhir adalah mencetak *purchase order* atau bukti awal pengakuan utang PT Harmoni Mitra Utama kepada rekanan ekspedisidengan menggunakan *t-code* */ncvds_bs04* sebagai berikut :



Gambar 3.11 jendela awal *purchase order*.

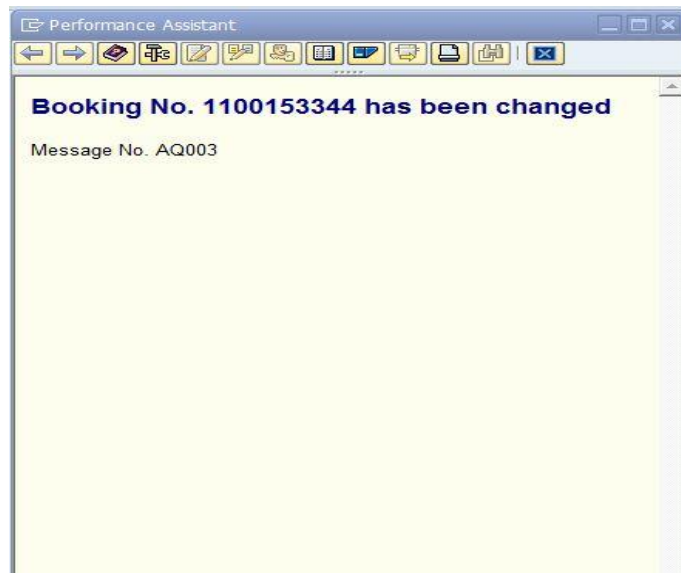
11.Sama halnya saat melakukan *create contract* dan *sales order*, proses ini tidak ada data yang diubah atau ditambahkan sehingga klik tombol *save* lalu nomor *purchase order* 4923xxx disalin dan lembar fisiknya diprint *out*.

12.Lembar *purchase order* akan dicocokkan saat melakukan verifikasi terhadap tagihan resmi dari rekanan ekspedisi.

3.1.4Dokumen Terkait

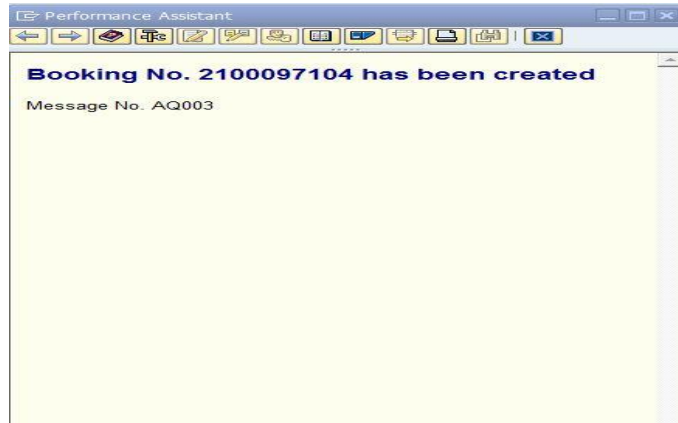
Berikut ini adalah dokumen yang terkait dengan kegiatan penginputan pengiriman suku cadang :

1.Quotation



Gambar 3.12Quotation

2.Contract



Gambar 3.13 *Contract*

3.Sales Order



Gambar 3.14 *Sales Order*

4. Purchase Order

06.11.0 722 Rpjal
COPY KE-01
Hal. 1 / 1

PURCHASE ORDER
4923211820-20201113

PT. Harmoni Mitra Utama
PT. Harmoni Mitra Utama Cabang Palembang
Jl. Soekarno Hatta no.135 Palembang
Telp. (071) 8412300 Fax. (071) 8413700

PO No. : 4923211820
PO Date : 13.11.2020
Revision Version : Revision - 01

ALAMAT PENGIRIMAN
Sungai Raung
Kab. OKI

KEPADA VENDOR:
RIPAL PUTRA
JL. SOEKARNO HATTA NO 88
PALEMBANG -
T. 0811712004 F.

Currency : IDR
Payment Term : Within 30 days due net
(Setelah doc. tagihan lengkap & benar)

REFERENSI:
Quotation No : 3100264898
Quotation Date : 13.11.2020

Mohon dapat dipenuhi kebutuhan kami seperti ditanya ini (BSTB Wajib di TTD, Nama, Tgl & Stempel Penerima)

No.	Material	SPB No.	Serial Number / No. Case	Tipe Pengiriman	Asal	Tujuan	Harga Kirim
1	Charter CDD - Jukung UT Palembang - Sungai Baung, Kab OKI	003/HMU-PLB/UT/10/2019	206695382	Door to Door	Warehouse UT Palembang	Kab. Ogan Komering Ilir, Prop. Sumatera	3.800.000
TOTAL							3.800.000
SAT							38.000
TOTAL (Inc. Tax)							3.838.000

Alat angkut :
Waktu Pelaksanaan : 27.10.2020
Syarat-syarat Teknis : Sesuai dengan penawaran dan rincian harga yang telah disepakati
Lampiran invoice : 1. SPK, Faktur Pajak, E-Nova dan Surat Jalan HML yang ditandatangani & stempel penerima barang
2. Untuk pekerjaan Door to Door tujuan area yang tidak ada perwakilan (Cabang) HMU, SPB Customer asli yang ditandatangani & stempel penerima barang.

Gambar 3.15 Purchase Order

5. Tagihan resmi rekanan ekspedisi

CV. RIPAL PUTRA
PALEMBANG

CV. Ripal Putra
Jasa Angkutan Darat, Laut dan Udara
Jl. Soekarno Hatta No. 88 Rt.04 Rw. 09 Palembang
Telp. 0851- 00060074

KODE CUSTOMER : HMU
NAMA CUSTOMER : PT. HARMONI MITRA UTAMA
DEPARTMENT :
ALAMAT : PALEMBANG

NO. INVOICE : 06.11.01.722
TANGGAL : 06 NOPEMBER 2020
PERIODE : OKTOBER 2020
HALAMAN :
NOTES :

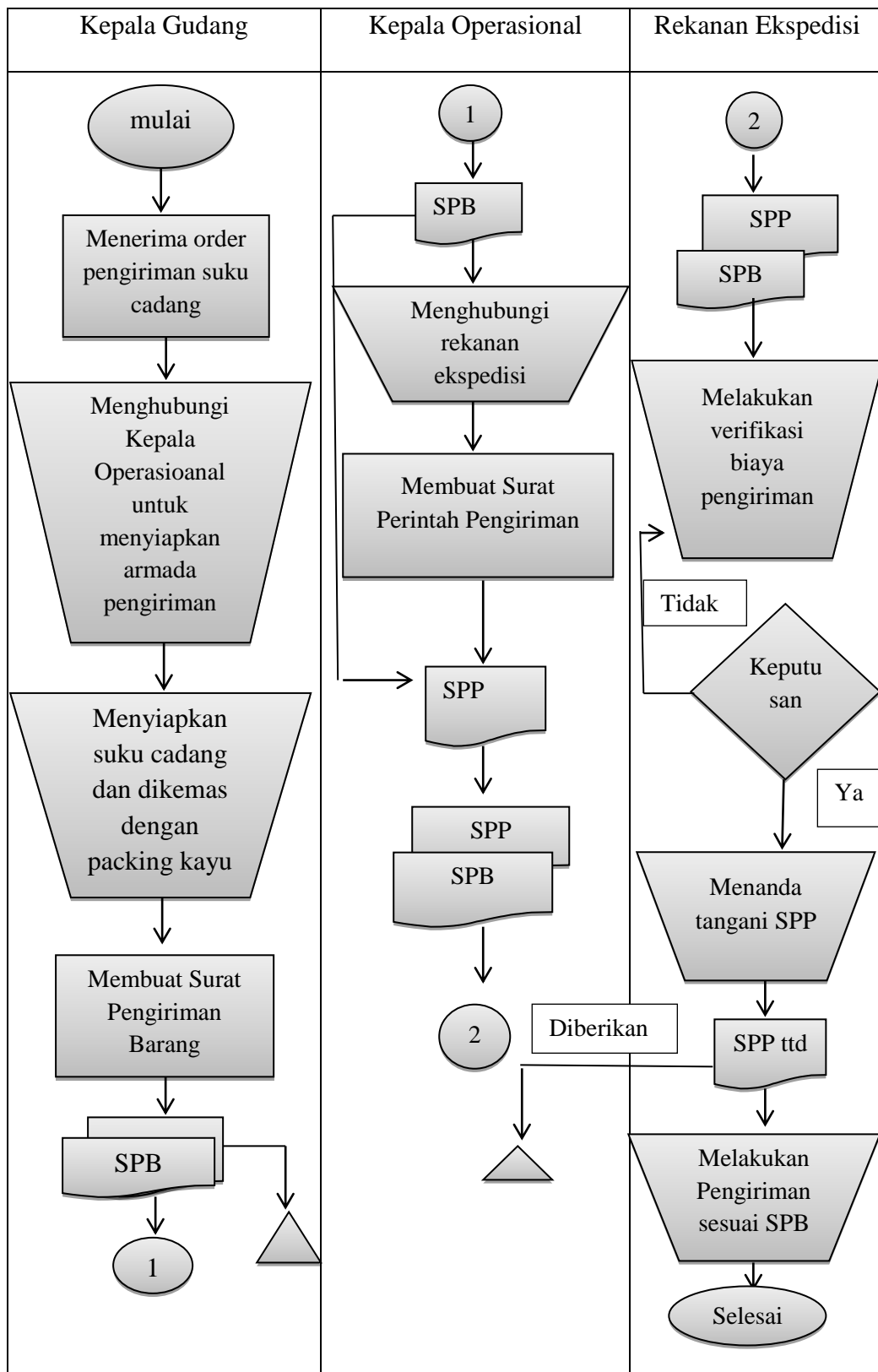
SERVICE						DARAT				CARA PEMBAYARAN				PREPAID
NO	TGL	NO TTU	NO REFF	DARI	TUJUAN	TYPE	JUM. KOLI	BERAT (KG)	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)	JUMLAH (Rp)	JUMLAH (Rp)	JUMLAH (Rp)	
1	31/10/2020	05104	003/HMU-PLB/UT/10/2019	PT. HARMONI PALEMBANG	PT. DELTA SUNGAI BAUNG	OKUE	56	2.405	CDD	5.600.000				
note: a. tambahan cas Rp 1.000.000 (lokasi lebih jauh 2 KM) b. tambahan cas Rp 1.000.000 (biaya rapid bus 4/driver)											JUMLAH	5.590.000		
TERBILANG : LIMA JUTA LIMA RATUS ENAM PULUH SATU RIBU RUPIAH											PPN 1%	55.000		
											TOTAL	5.555.000		
											MATERAI	8.000		
											GRAND TOTAL	5.563.000		

PEMBAYARAN MOHON DITRANSFER KE REK :
BANK BNI AN. CV. RIPAL PUTRA A/C NUMBER : 0427870191

CV. RIPAL PUTRA,
H. ZEN ARIDIN
PALEMBANG, DIRIGUR

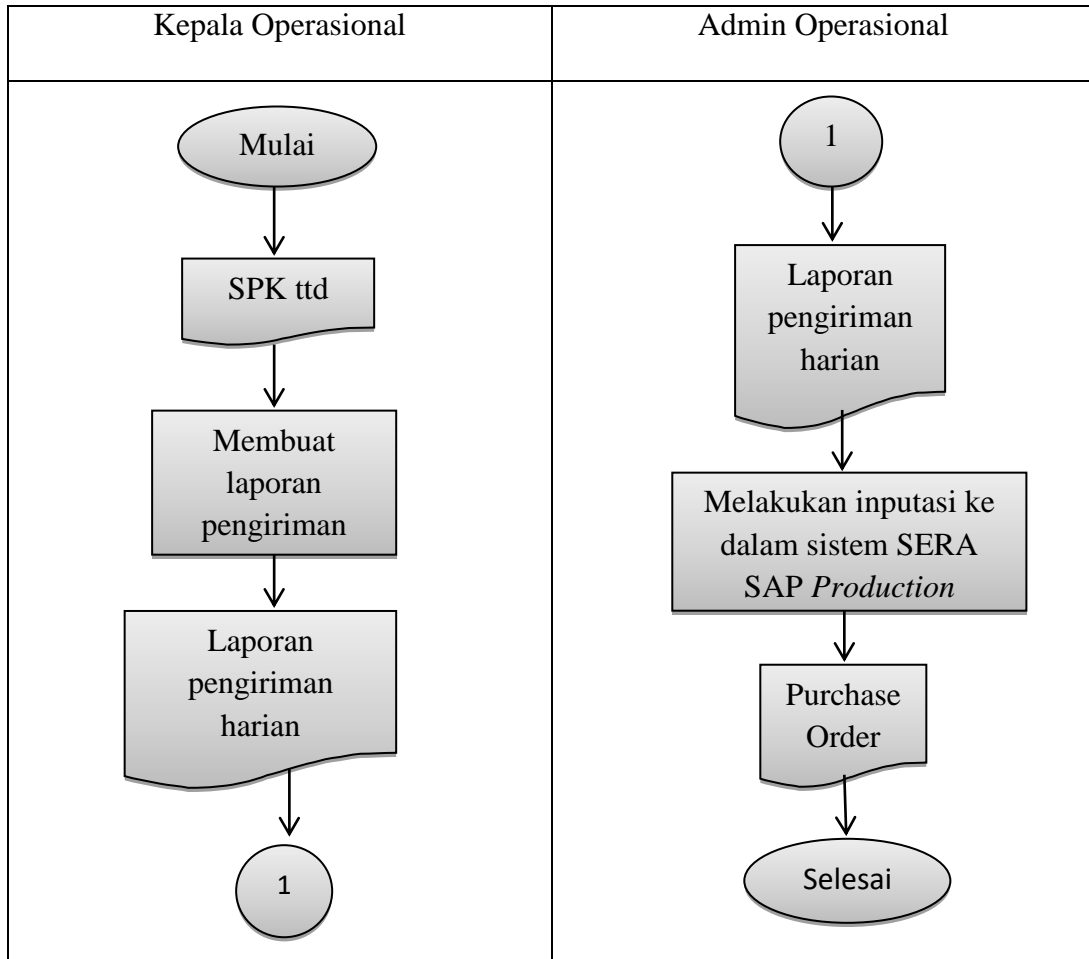
Gambar 3.16 Tagihan resmi rekanan ekspedis

Flowchart prosedur pengiriman logistik PT Harmoni Mitra Utama



Gambar 3.17 *Flowchart* pengiriman logistik

Flowchart prosedur inputasi pengiriman logistik PT Harmoni Mitra Utama.



Gambar 3.18 *Flowchart* prosedur inputasi pengiriman logistik

3.2 Kendala yang Dihadapai

Ada beberapa kendala yang dihadapi penulis selama proses penginputan laporan pengiriman ke dalam SERA SAP *Production*, diantaranya :

1. Saat penulis melakukan verifikasi tagihan rekanan ekspedisi, terdapat perbedaan total biaya pengiriman yang tercatat di sistem SERA SAP *Production* melalui lembar *purchase order* dengan nominal yang terdapat pada tagihan resmi dari rekanan ekspedisi. Dikarenakan terdapat surcharge biaya atas tagihan cek kesehatan (*rapid test*) dan lokasi pengiriman lebih jauh dari perkiraan awal. Maka *purchase order* yang sudah *tercreate* dalam sistem harus dihapus dan di input ulang. Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan proses tagihan rekanan ekspedisi.

2. Banyaknya pengiriman yang dimuat dalam satu hari membuat penulis sering melakukan kesalahan dalam menginput informasi pengiriman logistik.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi oleh penulis selama proses penginputasi, berikut cara untuk mengatasinya :

1. Untuk meminimalisir kesalahan nominal biaya pengiriman, perlu ditambahkan alamat email rekanan ekspedisi saat pengisian biaya pengiriman dan nama rekanan ekspedisi pada *t-code* > */nzvsd_qt01*. Agar pihak rekanan ekspedisi dapat langsung mengkonfirmasi melalui email tersebut, sebelum biaya

pengirimandicreate menjadi *purchase order*. Dikarenakan setelah purchase order tercreate didalam sistem SERA SAP Productionnominal biaya pengiriman tersebut tidak dapat diubah.

2.Dikarenakan banyaknya pengiriman yang dimuat dalam satu hari, penulis harus membagi waktu penginputan. Untuk suku cadang diinput pada pagi hari dan alat berat diinput pada sore hari, agar penulis bisa lebih teliti dalam menginput data pengiriman khususnya antara harga pengiriman kepada *customer* dan biaya pengiriman kepada rekanan ekspedisi.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Tujuan utama dari PT Harmoni Mitra Utama adalah mengatur agar suku cadang atau alat berat sampai pada tujuan dalam kondisi, jumlah dan waktu yang tepat. Disinilah dibutuhkan sistem dan peran yang bagus kolaborasi antara tim operasional dan administrasiperusahaan untuk mengoptimalkan performa dan kemampuan meminimalkan biaya operasi atau pengiriman. Perbedaan biaya pengiriman yang tercatat didalam sistem SERA SAP *Production* dengan tagihan rekanan ekspedisi, dapat diatasi dengan konfirmasi awal melalui email dari rekanan ekspedisi sebelum melakukan pengiriman diinputasi ke dalam sistem SERA SAP *Production*.

4.2 Saran

- 1.Mengikuti prosedur inputasi yang sudah ada agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menimbulkan kerugian bagi PT Harmoni Mitra Utama.
- 2.Mengikuti program training inputasi SERA SAP *Production* yang biasanya diselenggarakan oleh kantor pusat agar menambah pengetahuan atau *skill* karyawan/karyawati.

3.Meningkatkan ketelitian saat melakukan inputasi pengiriman ke dalam sistem dengan memeriksa ulang setiap bagian sebelum disimpan dan dicetak.

DAFTAR PUSTAKA

- Informasi, S. 2018. *Jasa Logistik Pt . Cipta Krida Bahari*, 1(1), 17–26.
- Pengelolaan, D. A. N., & Serta, D. 2015. *Logistik (Studi Kasus : Pt Sunan Inti Perkasa)*, 1–8.
- Rosyada, Z. F. Dkk. 2020. *Analisis Logistic Service Quality Untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Jasa Pengiriman Jne Express.J@Ti Undip: Jurnal Teknik Industri*, 15(2), 73–81.
- Sutarman. 2017. *Dasar-Dasar Manajemen Logistik*. Mempersiapkan Pesanan (Order Processing).
- Muflihah, I. Z. 2017. *Analisis Financial Distress Perusahaan Manufaktur Di Indonesia Dengan Regresi Logistik*. Majalah Ekonomi.
- Nugraha, Y., Mudjiono, M., & Edi, D. W. 2017. *Biaya Logistik Dan Kelancaran Pengiriman Barang Pada Gerai Buku*. Jurnal Manajemen Transportasi Dan Logistik. <https://doi.org/10.25292/J.Mtl.V3i2.103>
- Vikaliana, R. 2018. *Faktor-Faktor Risiko Risiko Dalam Perusahaan Jasa Pengiriman*. Jurnal Logistik Indonesia, 1(1), 68–76.