

**ANALISA SISTEM KONTROL BILLING PADA PT. YUSEN LOGISTICS
INDONESIA DI BAGIAN *OCEAN FREIGHT FORWARDING IMPORT***

Diajukan untuk Memenuhi Kelulusan Mata Kuliah Kerja Praktek Semester 6

Oleh:

Fahreza Husein Abdurrahman
(13119069)



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN TRANSPORTASI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA**

2022

LEMBAR PENGESAHAN

**ANALISA SISTEM KONTROL BILLING PADA PT. YUSEN LOGISTICS
INDONESIA DI BAGIAN *OCEAN FREIGHT FORWARDING IMPORT***

Disusun oleh:

FAHREZA HUSEIN ABDURRAHMAN

NPM: 13119069

Telah dinyatakan lulus dalam seminar Kerja Praktik

Pada Hari Tanggal Bulan Tahun

Mengetahui,

Menyetujui,

Ketua Program Studi Manajemen
Transportasi,

Pembimbing Kerja Praktik

Pradhana Wahyu Nariendra, S.T.,
M.T

Dr. Melia Eka Lestiani, M.T

NIK.11679216

NIK.11571190

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN TRANSPORTASI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA**

2022

LEMBAR KEASLIAN KULIAH KERJA PRAKTEK

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

NIM : 13119069
Nama : Fahreza Husein Abdurrahman
Jenjang Studi : Strata Satu
Jurusan : Manajemen Transportasi
Konsentrasi : Perencanaan Transportasi

Menyatakan bahwa Kuliah Kerja Praktek ini merupakan karya tulis saya sendiri dan bukan merupakan tiruan, salinan atau duplikat dari Kuliah Kerja Praktek yang telah dipergunakan untuk melanjutkan dalam memenuhi mata kuliah Kerja Praktek baik dilingkungan Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia, maupun di Perguruan Tinggi lain, serta belum pernah dipublikasikan.

Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab serta bersedia menerima sanksi jika ternyata pernyataan diatas tidak benar.

Bekasi, 28 Juli 2022

Fahreza Husein Abdurrahman
NIM. 13119069

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur kepada Allah SWT atas limpahan berkat dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek di PT. Yusen Logistics Indonesia. Adapun maksud dari penyusunan laporan kerja praktek ini adalah memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program studi di Jurusan Manajemen Transportasi Logistik.

Tujuan utama dalam kerja praktek ini adalah untuk memberikan wawasan kepada mahasiswa mengenai dunia industri dan penerapan ilmu yang telah diperoleh selama duduk di bangku kuliah. Pada kesempatan ini pula penulis tidak lupa untuk mengucapkan banyak terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu penulis dalam melaksanakan kerja praktek hingga penyusunan laporan kerja praktek ini dapat terselesaikan dengan baik kepada:

Ibu Dr.Melia Eka Lestiani selaku dosen pembimbing yang telah memberikan petunjuk dan pengarahan dalam penyusunan laporan kerja praktek ini

Bapak Dede Kustiwa dan Ibu Neneng Erneli selaku Senior Pengawas di Divisi Billing yang telah berbagi dan memberikan ilmunya serta membantu dalam memenuhi penulisan laporan kerja praktek ini

Kedua orangtua penulis yang selalu memberikan dukungan baik dalam bentuk moril maupun materi.

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| LEMBAR PENGESAHAN | 2 |
| LEMBAR KEASLIAN KULIAH KERJA PRAKTEK | 3 |
| KATA PENGANTAR | 4 |
| DAFTAR ISI | 5 |
| BAB I PENDAHULUAN | 6 |
| 1.1 Latar Belakang dan Tujuan | 6 |
| 1.2 Kerangka Pemikiran | 8 |
| 1.3 Metodologi | 8 |
| 1.4 Sistematika Laporan Kerja Praktik | 9 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | 10 |
| 2.1 Konsep Dasar Sistem | 10 |
| 2.1.1 Definisi Sistem | 10 |
| 2.1.2 Karakteristik Sistem | 10 |
| 2.2 Billing | 12 |
| 2.3 Pemberitahuan Impor Barang | 13 |
| 2.4 <i>Container</i> atau Peti Kemas | 14 |
| 2.5 Beban Kerja | 15 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 17 |
| 3.1 Profil Perusahaan | 17 |
| 3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan | 17 |
| 3.1.2 Visi, Misi, dan Struktur Organisasi PT. Yusen Logistics Indonesia | 19 |
| 3.2 Aktivitas Kerja Praktik | 21 |
| 3.3 Pengumpulan Data | 25 |
| 3.4 Pengolahan Data & Analisis | 25 |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN | 27 |
| 4.1 Kesimpulan | 27 |
| 4.2 Saran | 27 |
| 4.2 Refleksi Diri | 28 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang dan Tujuan

Meningkatnya aktivitas sektor perdagangan membuat yang masuk dan keluar dari suatu daerah semakin cepat. Hal ini mendorong tingginya kebutuhan akan jasa yang dapat mengakomodasi perpindahan barang tersebut, salah satunya freight forwarding. Tingginya kebutuhan jasa ini membuatnya terus berkembang, pemerintah juga telah merilis beberapa ketentuan terkait dengan aspek perpajakan jasa freight forwarding guna memberikan kepastian ukum dan kemudahan bagi pengusaha. Freight forwarding adalah kegiatan yang ditujukan untuk semua kegiatan yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman dan penerimaan barang melalui angkuran darat, laut, ataupun udara. Kegiatan usaha jasa teersebut merupakan kegiatan usaha yang bergerak dalam bidang yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman dan penerimaan barang melalui transportasi darat, laut dan udara.

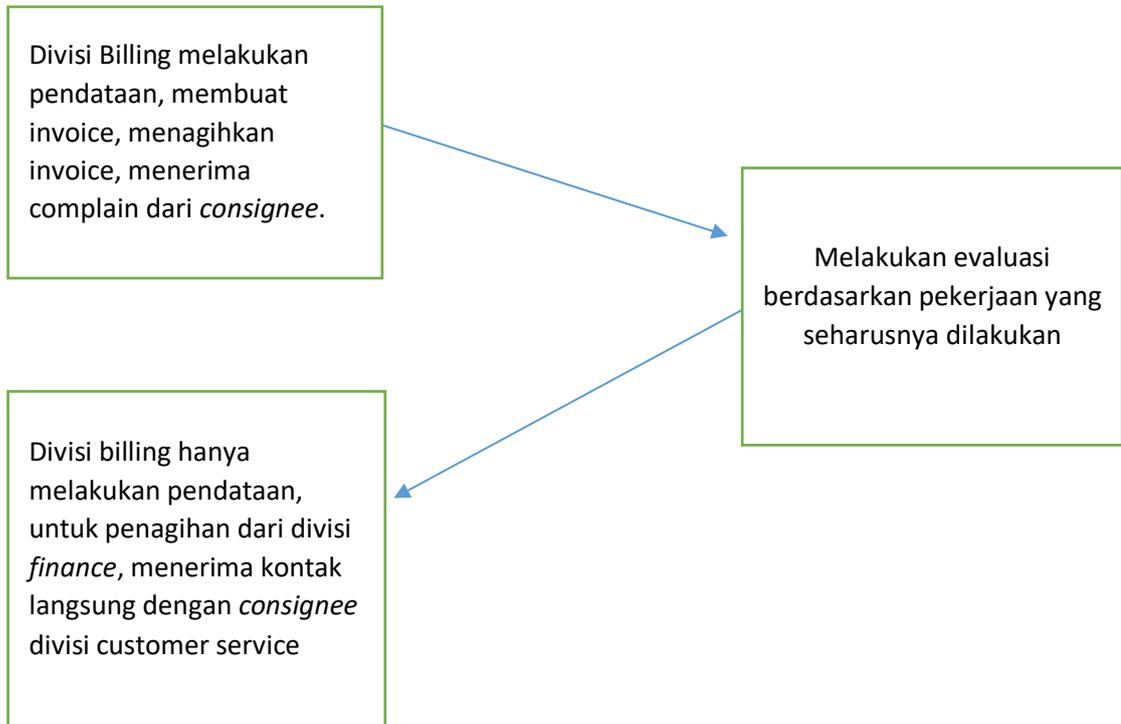
Impor adalah pemasukan barang atau jasa dari luar negeri atau daerah pabean untuk diedarkan ke dalamnegeri atau daerah lalu lintas bebas.impor barang secara besar umumnya membutuhkan campur tangan dari bea cukai di negara pengirim dan penerima. Dengan maafaat seperti memperoleh barang dan jasa yang tidak bisa dihasilkan oleh negara karena faktor geografis dan keterbatasan lainnya, memperoleh bahan baku, memperoleh teknologi modern dan berkembang.

PT. Yusen Logistics Indonesia adalah perusahaan modal asing penyedia jasa freight forwarding terkemuka di beberapa belahan benua. Dalam perannya sebagai freight forwarder, perusahaan ini bertindak sebagai perantara antara pengirim barang dan penerima barang. Dengan adanya jasa pelayanan dari freight forwarder ini akan memudahkan para eksportir maupun importir dalam pengiriman dan penerimaan barang dari atau keluar negeri. Beberapa perusahaan besar di Indonesia telah bekerja sama menggunakan jasa PT. Yusen Logistics Indonesia dalam jasa pengiriman proses impor tentunya. Untuk itu bagaimana cara agar mempertahankan pelanggan sehingga tercapai kepuasan terhadap pelanggan dan mencapai hasil yang maksimal bagi Perusahaan yaitu memberi pelayanan yang baik dan pengolahan data yang akurat.

Di dalam mendapatkan informasi atau penyusunan suatu data harus membutuhkan sistem pengolahan data yang baik dan efisien, agar dalam kegiatannya dapat berjalan dengan efektif dan bisa terkontrol dengan baik.

Pembuatan Laporan Kerja Praktik Analisis Sistem Kontrol Billing pada PT. Yusen Logistics Indonesia ini memiliki beberapa tujuan yang salah satunya adalah bagaimana perusahaan *freight forwarding* melakukan evaluasi terhadap masing – masing divisi untuk membenahkan *job desc* dari setiap divisinya agar selarasnya satu tujuan bersama dari PT. Yusen Logistics Indonesia.

1.2 Kerangka Pemikiran



1.3 Metodologi

1. Metode pengumpulan data, penulis melakukan pengamatan dari objek penulisan untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat mengenai kontrol billing.
2. Metode wawancara
3. Metode analisis untuk memperoleh data dan informasi PT. Yusen Logistics Indonesia mengenai *control billing* yang masih menggunakan metode-metode manual yang tentunya belum maksimal.

1.4 Sistematika Laporan Kerja Praktik

Untuk memahami lebih jelas mengenai latar belakang Laporan Kerja Praktik, penulis mengelompokkan laporan ini menjadi beberapa bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang dan tujuan penelitian, kerangka pemikiran, metodologi, dan sistematika penulisan laporan kerja praktik

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

BAB III PEMBAHASAN

Bab ini berisikan tentang Analisa organisasi, gambaran umum perusahaan, sejarah singkat, struktur organisasi

BAB IV PENUTUP

BAB V REFLEKSI DIRI

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Dasar Sistem

2.1.1 Definisi Sistem

Menurut jogiyanto dalam bukunya Yakub (2012:1) “Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul Bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk tujuan tertentu”.

Menurut Taufiq (2013:2), “Sistem adalah kumpulan dari sub-sub system abstrak maupun fisik yang saling terintegrasi dan berkolaborasi untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

2.1.2 Karakteristik Sistem

Menurut Tata Sutabri (2012:20), sebuah system mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu yang mencirikan bahwa hal tersebut bisa dikatakan sebagai suatu system. Adapun karakteristik yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Komponen Sistem

Suatu system terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, artinya saling berkerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen system tersebut dapat berupa suatu subsistem. Setiap subsistem memiliki sifat dari system yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses system secara keseluruhan

2. Batas Sistem

Ruang lingkup system merupakan daerah yang membatasi antara system dengan system yang lain atau system dengan lingkungan luarnya. Batasa system ini memungkinkan suatu system dipandang sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

3. Lingkungan Luar Sistem

Bentuk apapun yang ada di luar ruang lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem tersebut disebut lingkungan luar sistem. Lingkungan luar sistem ini dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. Dengan demikian, lingkungan luar tersebut harus tetap dijaga dan dipelihara. Lingkungan luar yang merugikan harus dikendalikan. Kalau tidak, maka akan mengganggu kelangsungan hidup sistem tersebut.

4. Penghubung Sistem

Media yang menghubungkan sistem dengan subsistem lain disebut penghubung sistem. Penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lain. Bentuk keluaran dari satu subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem lain melalui penghubungn tersebut dan akan terjadi suatu integrasi sisem yang membentuk satu kesatuan

5. Masukan sistem

Energi yang dimasukkan ke dalam sistem disebut masukan sistem, yang dapat berupa pemeliharaan dan sinyal.

6. Pengolahan Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu proses yang akan mengubah masukan menjadi keluaran.

7. Keluaran Sistem

Hasil energi diolah dan dikasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran ini merupakan merupakan masukan bagi subsistem yang lain seperti sistem informasi.

8. Sasaran Sistem dan tujuan

Suatu sistem memiliki tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat deterministic. Kalau suatu sistem tidak memiliki sasaran maka operasi sistem tidak ada gunanya.

2.2 Billing

Billing merupakan aktivitas ke 3 dari *revenue cycle*. Aktivitas ini terkait dengan faktur dan *updating account receivable*.

1. Invoicing

Penagihan yang akurat dan tepat waktu atas barang yang dikirim sangatlah penting. Aktivitas faktur hanyalah aktivitas pemrosesan informasi yang mengemas ulang, merangkum informasi dan data.

2. Proses

Sales invoice merupakan *basic document* pada proses penagihan (*billing process*). Faktur ini menginformasikan kepada pelanggan tentang jumlah yang harus dibayar dan ke mana harus mengirim pembayaran.

3. *Threats and Controls*

Salah satu ancaman yang terkait dengan proses faktur adalah kegagalan untuk menagih pelanggan, yang mengakibatkan hilangnya asset dan kekeliruan data tentang *sales, inventory*, dan akun penerima. Pemisahan pengiriman dan fungsi

billing merupakan kontrol penting untuk mengurangi risiko yang terjadi secara sengaja.

2.3 Pemberitahuan Impor Barang

Pemberitahuan Import Barang (PIB) adalah dokumen pemberitahuan kepada bea cukai atas barang import. Pada Pemberitahuan Import Barang tersebut berisi perincian atas barang import termasuk jumlah pajak dan bea masuk yang harus dibayarkan atas barang import termasuk jumlah pajak dan bea masuk yang harus dihayarkan atas barang import. Dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB) mempunyai peran penting dalam proses import, karena dokumen ini akan dikirim ke Sistem Pelayanan Komputer (SKP) bea dan cukai melalui Electronic Data Interchange (EDI) sistem untuk mendapatkan respon dari bea dan cukai, selain itu dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB) juga digunakan untuk pembayaran Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) dibank. Persiapan dokumen persyaratan pengisian Pemberitahuan Import Barang (PIB) ini merupakan tugas bagian messenger, bagian messenger menghubungi pihak import untuk mengirimkan dokumen untuk pengisian Pemberitahuan Import Barang (PIB), yaitu :

2.3.1 *Bill of Lading*

Bill of lading (B/L) merupakan dokumen pengapalan yang paling penting karena menunjukkan hak kepemilikan atas barang-barang. Dengan *Bill of lading* (B/L) dapat meminta dokumen pelengkap lainnya yang dibutuhkan.

2.3.2 *Invoice*

Dokumen yang digunakan sebagai bukti pembelian yang berisi jumlah pembayaran yang harus dibayarkan oleh pembeli.

2.3.3 *Packing List*

Dokumen kemasan yang menunjukkan jumlah, jenis serta berat dari barang.

2.3.4 *Manifest*

Merupakan dokumen yang berisi semua data dan informasi yang berkaitan dengan barang-barang niaga yang diangkut dengan sarana pengangkut pada saat keberangkatan ataupun kedatangan.

2.3.5 *Notice of Arrival (NOA)*

Surat pemberitahuan kedatangan kapal yang dikirim oleh pengantar atau agen kepada penerima barang.

2.4 *Container* atau *Peti Kemas*

2.4.1 Pengertian Container atau Peti kemas

Peti kemas adalah suatu kemasan yang dirancang secara khusus dengan ukuran tertentu, dapat dipakai berulang kali, dipergunakan untuk menyimpandan sekaligus mengangkut muatan yang ada di dalamnya (Suyono, 2005 : 275). Petikemas adalah Suatu peti empat persegi panjang, tahan cuaca, digunakan untuk mengangkut dan menyimpan sejumlah muatan kemasan dan barang-barang curah yang melindungi isinya dari kehilangan dan kerusakan, dapat dipisahkan dari alat transportasi, diperlakukan sebagai satuan muat dan jika pindah kapal tanpa harus dibongkar isinya (PPEI, 2009).

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa peti kemas adalah peti atau kotak yang memenuhi persyaratan teknis sebagai alat atau perangkat pengangkutan barang yang bias digunakan berbagai moda.

2.4.2 Ukuran Peti Kemas

Ukuran peti kemas yang telah ditetapkan oleh badan international standard organization (ISO) adalah sebagai berikut :

a. Container 20' Dry freight (20 feet)

Ukuran luar : 20' (p) x 8' (l) x 8'6" (t) atau : 6.058 x 2.438 x 2.591 m

Ukuran dalam : 5.919 x 2.340 x 2.380 m

Kapasitas : Cubic Capacity : 33 Cbm Pay Load : 22.1 ton

b. Container 40' Dry freight (40 feet)

Ukuran luar : 40' x 8' x 8.6" atau : 12.192 x 2.438 x 2.591 m

Ukuran dalam : 12.045 x 2.309 x 2.379 m

Kapasitas : Cubic Capacity : 67,3 Cbm Pay Load : 27,396 ton

c. Container 40' High Cube Dry

Ukuran luar : 40' x 8' x 9'6" atau : 12.192 x 2.438 x 2.926 m

Ukuran dalam : 12.056 x 2.347 x 2.684 m

Kapasitas : Cubic Capacity : 76 Cbm Pay Load : 29,6 ton

2.5 Beban Kerja

Analisa beban kerja adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu, atau dengan kata lain analisis beban kerja bertujuan untuk menentukan berapa jumlah personalia dan berapa jumlah tanggung jawab atau beban kerja yang tepat dilimpahkan kepada seorang petugas. Analisis beban kerja bertujuan untuk menentukan berapa jumlah pegawai yang dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dan berapa jumlah tanggung jawab atau beban kerja yang dapat dilimpahkan kepada seorang pegawai, atau dapat pula dikemukakan bahwa analisis beban kerja adalah proses untuk menetapkan jumlah

jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk merampungkan beban kerja dalam waktu tertentu. Dengan cara membagi isi pekerjaan yang mesti diselesaikan oleh hasil kerja rata-rata satu orang, maka akan memperoleh waktu yang dibutuhkan untuk merampungkan pekerjaan tersebut. Atau akan memperoleh jumlah pegawai yang dibutuhkan melalui jumlah jam kerja setiap pegawai tersebut.

Dalam manajemen kepegawaian, kegiatan penerimaan dan penempatan pegawai mutlak harus dilakukan didalam satu unit organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Kegiatan manajemen kepegawaian adalah kegiatan untuk mendapatkan landasan guna penerimaan dan penempatan pegawai yang pada awalnya dilakukan terlebih dahulu melalui analisis jabatan (job analysis), yang berarti suatu kegiatan untuk memberikan gambaran tentang syarat-syarat jabatan (job specification) yang diperlukan bagi setiap pegawai yang akan diterima dalam menduduki suatu jabatan didalam suatu organisasi.

Perencanaan kebutuhan pegawai suatu instansi mutlak diperlukan dalam rangka memenuhi kebutuhan pegawai yang tepat baik jumlah dan waktu, maupun kualitas. Melalui studi analisis beban kerja yang dilakukan akan dapat memberikan gambaran pegawai yang dibutuhkan baik kuantitatif maupun kualitatif yang dirinci menurut jabatan dan unit kerja.

Maksud penyusunan analisis beban kerja adalah untuk menyediakan instrumen dalam proses penataan kelembagaan/ perusahaan, melakukan penilaian beban kerja Unit Kerja, yang hasilnya akan dipergunakan sebagai bahan (*input*) bagi proses perencanaan penataan/penyempurnaan struktur organisasi.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Profil Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Yusen Logistics Indonesia pada awalnya bernama PT. Pusaka Yudhanusa, yang didirikan pada tanggal 26 Mei 1988. PT. Pusaka Yudhanusa berkembang dengan cepat dan cukup pesat. Secara signifikan PT. Pusaka Yudhanusa telah dapat berkontribusi untuk membantu perkembangan freight forwarder, logistik, dan transportasi di Indonesia yang berorientasi pada bidang impor.

Pada tahun 1990, PT. Pusaka Yudhanusa mendapat subsidi dari NYK (Nippon Yusen Kaisha) Group Of Company dengan jaringan yang luas didunia dan ditunjuk sebagai agen resmi di Indonesia yang mengurus penanganan cargo.

Perusahaan Yusen Air & Sea Service Co.,Ltd (YAS) memiliki saham yang paling besar di PT. Pusaka Yudhanusa, sehingga pada tanggal 27 November 2001 PT. Pusaka Yudhanusa berganti nama menjadi Yusen Air & Sea Service Indonesia yang berbadan hukum Indonesia dengan akte pendirian No. 13 oleh Notaris Ny. Soetati Mochtar, SH.

Pada tanggal 2 April 2012, PT. Yusen Air & Sea Service merger dengan NWK (New Wave Logistics) dan kemudian berganti nama menjadi PT. Yusen Logistics Indonesia sampai saat ini.

Pada awalnya kantor PT. Yusen Logistics Indonesia terletak di Wisma Soewarna 3rd Floor Suite A-W-X untuk divisi udara, sedangkan untuk divisi laut terletak di Jl. RE Martadinata No. 1 Blok A1-A2, Jakarta 14430 (merupakan Head Office / kantor pusat PT. Yusen Logistics Indonesia).

Kemudian pada tanggal 4 Mei 2004, kedua divisi tersebut dan satu divisi logistik pindah kedalam satu gedung yang merupakan gedung milik sendiri dan menjadi Kantor Pusat (Head Office) PT. Yusen Logistics Indonesia yang beralamat di Taman Niaga Soewarna Blok A Lot 1-2, Soekarno Hatta International Airport, Jakarta 19110. Sedangkan kantor operasional (Cibitung Office/Operational Representative Office) PT. Yusen Logistics Indonesia terletak di Kawasan MM2100 Blok B3, Cibitung, Bekasi 17520.

Dalam meningkatkan peranan aktifnya di dalam industri forwarding, maka PT. Yusen Logistics Indonesia telah menjadi anggota freight forwarder nasional dan internasional, antara lain :

1. INFA (Indonesian National Forwarder Association) atau disebut juga GAFEKSI (Gabungan Forwarder dan Ekspedisi Indonesia)
2. IATA (International Air Transport Association).
3. FIATA (Federation Internationale des Associations de Transitaires et Assimile).

Pada tanggal 24 Januari 2003, PT. Yusen Logistics Indonesia telah mendapat sertifikat ISO (International Organization for Standardization) dari Sucofindo Certification Service, yaitu ISO

9001:2000 untuk divisi udara dan laut, dengan nomor sertifikat 5256. Dengan demikian PT. Yusen Logistics Indonesia telah memperoleh kepercayaan dari masyarakat dibidang freight forwarder.

PT. Yusen Logistics Indonesia berusaha untuk terus meningkatkan kualitas pelayanannya dan mengefisienkan sistem kerjanya agar tercipta produktifitas kerja yang maksimal dari masing-masing divisi, sehingga PT. Yusen Logistics Indonesia menetapkan standar pelayanan yang akan diberikan kepada pelanggan yaitu dengan membuat kebijakan mutu dan sasaran mutu (kebijakan ISO 9001:2000).

Kebijakan mutu PT. Yusen Logistics Indonesia yaitu : “We, PT. Yusen Logistics Indonesia always provide the best service for customer satisfaction and always make continous improvements”. (Kami, PT. Yusen Logistics Indonesia senantiasa memberikan pelayanan terbaik untuk kepuasan pelanggan dan selalu melakukan perbaikan yang berkesinambungan).

Adapun sasaran mutu PT. Yusen Logistics Indonesia yaitu :

1. *Yusen starts from you* (Yusen berdiri karena adanya kamu).
2. *Unlimited Logistics Solution* (Penyelesaian Logistik yang tak terbatas).
3. *Satisfaction of our customer is our goal* (Kepuasan pelanggan adalah tujuan kami).
4. *Efficiency is our purpose* (Efisiensi/tepat guna adalah maksud tujuan kami).
5. *Number one in market is our target* (Nomor satu dalam pasar adalah target kami).

3.1.2 Visi, Misi, dan Struktur Organisasi PT. Yusen Logistics Indonesia

Adapun Visi, Misi, dan Tujuan PT. Yusen Logistics Indonesia, yaitu:

Visi

Visi PT. Yusen Logistics Indonesia adalah berjuang untuk menjadi perusahaan jasa freight forwarding dan logistik yang memimpin di pasar nasional maupun internasional, didukung oleh tersedianya jasa-jasa pendukung dan infrastruktur yang dapat mengimbangi kebutuhan pelayanan jasa dan sumber daya manusia yang berkualitas dan bekerja secara professional sehingga tercipta pelayanan yang baik.

Misi

Misi PT. Yusen Logistics Indonesia adalah meningkatkan kinerja dan membangun suatu system pelayanan jasa yang terbaik agar tercapai kepuasan pelanggan sehingga perusahaan mampu tumbuh dan berkembang secara kompetitif dan berkesinambungan.

Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang digunakan PT. Yusen Logistics Indonesia adalah struktur organisasi lini dan staff.

Tujuan pengorganisasian PT. Yusen Logistics Indonesia adalah :

Adanya pemisahan fungsi fungsi sedemikian rupa, sehingga karyawan dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan job description yang diberikan.

Adanya koordinasi dan pengarahan dari setiap tindakan unit organisasi untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Setiap perusahaan memiliki organisasi yang jelas, teratur serta rapi, agar dapat beroperasi dengan baik dan lancar serta dapat mencapai target yang menjadi

sasaran perusahaan. Struktur yang baik akan dapat meningkatkan efisiensi kerja dan menghasilkan produktivitas yang tinggi.

Struktur organisasi adalah hubungan berbagai sistem berupa tindakan mengusahakan hubungan yang efektif antara orang-orang, sehingga dapat bekerja sama secara efisien. Dengan demikian akan memperoleh kepuasan pribadi dalam melaksanakan tugas atau sasaran tertentu.

Struktur organisasi yang tepat serta tugas yang jelas dari seluruh personil yang ada sangatlah berperan dalam suatu perusahaan yang menginginkan adanya suatu keterangan dalam rangka aktivitasnya.

3.2 Aktivitas Kerja Praktik

| No. | Tanggal | Kegiatan |
|-----|------------|---|
| 1. | 04-07-2022 | Pengenalan mengenai Perusahaan |
| 2. | 05-07-2022 | Pengenalan dokumen tagihan, memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> |
| 3. | 06-07-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> |
| 4. | 07-07-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> |
| 5. | 08-07-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> |
| 6. | 11-07-2022 | Memilah dokumen pembayaran Gudang <i>debit</i> |
| 7. | 12-07-2022 | Memasukan data pembayaran Gudang dan membuat <i>payment voucher</i> |
| No. | Tanggal | Kegiatan |
| 8. | 13-07-2022 | Pengenalan aplikasi FFIS, Training pembuatan DDX/Invoice |

| | | |
|-----|------------|---|
| 9. | 14-07-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> |
| 10. | 15-07-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> Memasukan data pembayaran Gudang dan membuat <i>payment voucher</i> |
| 11. | 18-07-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> Memasukan data pembayaran Gudang dan membuat <i>payment voucher</i> |
| 12. | 19-07-2022 | Training Divisi Customer Service |
| 13. | 20-07-2022 | Training Divisi Billing |
| 14. | 21-07-2022 | Training Divisi NVOCC |
| 15. | 22-07-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> Memasukan data pembayaran Gudang dan membuat <i>payment voucher</i> |
| 16. | 25-07-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> Memasukan data pembayaran Gudang dan membuat <i>payment voucher</i> |
| 17. | 27-07-2022 | Pengenalan data pembayaran DO |
| 18. | 28-07-2022 | Memasukan data pembayaran DO dan membuat <i>Payment Voucher</i> |
| 19. | 29-07-2022 | Memasukan data pembayaran DO dan membuat <i>Payment Voucher</i> |
| 20. | 1-08-2022 | Memasukan data pembayaran DO dan membuat <i>Payment Voucher</i> |
| 21. | 2-08-2022 | Memasukan data pembayaran DO dan membuat <i>Payment Voucher</i> |
| 22. | 3-08-2022 | Memasukan data pembayaran DO dan membuat <i>Payment Voucher</i> |
| 23. | 4-08-2022 | Berhalangan Hadir |
| 24. | 8-08-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> Memasukan data pembayaran Gudang dan membuat <i>payment voucher</i> |
| 25. | 9-08-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> Memasukan data pembayaran Gudang dan membuat <i>payment voucher</i> |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| No. | Tanggal | Kegiatan |
|-----|------------|---|
| 26. | 10-08-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> Memasukan data pembayaran Gudang dan membuat <i>payment voucher</i> |
| 27 | 11-08-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> Memasukan data pembayaran Gudang dan membuat <i>payment voucher</i> |
| 28. | 12-08-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> Memasukan data pembayaran Gudang dan membuat <i>payment voucher</i> |
| 29. | 15-08-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> Memasukan data pembayaran Gudang dan membuat <i>payment voucher</i> |
| 30. | 16-08-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> |
| 31. | 18-08-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> Memasukan data pembayaran Gudang dan membuat <i>payment voucher</i> |
| 32. | 19-08-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> Memasukan data pembayaran Gudang dan membuat <i>payment voucher</i> |
| 33. | 22-08-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> Memasukan data pembayaran Gudang dan membuat <i>payment voucher</i> |
| 34. | 23-08-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> Memasukan data pembayaran Gudang dan membuat <i>payment voucher</i> |
| 35. | 24-08-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> Memasukan data pembayaran Gudang dan membuat <i>payment voucher</i> |

| | | |
|-----|------------|---|
| 36. | 25-08-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> Memasukan data pembayaran Gudang dan membuat <i>payment voucher</i> |
| 37. | 26-08-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> Memasukan data pembayaran Gudang dan membuat <i>payment voucher</i> |
| 38. | 29-08-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> Memasukan data pembayaran Gudang dan membuat <i>payment voucher</i> |
| 39. | 30-08-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> Memasukan data pembayaran Gudang dan membuat <i>payment voucher</i> |
| 40. | 31-08-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> Memasukan data pembayaran Gudang dan membuat <i>payment voucher</i> |
| 41. | 1-09-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> Memasukan data pembayaran Gudang dan membuat <i>payment voucher</i> |
| 42. | 2-09-2022 | Memasukan data tagihan dan membuat <i>Payment Voucher</i> Memasukan data pembayaran Gudang dan membuat <i>payment voucher</i> |

3.3 Pengumpulan Data

3.3.1 Sumber Data

Pengumpulan data pada laporan ini adalah melalui studi pustaka yaitu menggunakan jurnal nasional, observasi, serta wawancara. Tentunya pada hari-hari sebelum mencari informasi penulis melakukan perancangan atau membuat sub topik yang akan dibuat.

3.3.2 Teknik Pengumpulan Data

a) Wawancara

Menurut Sugiyono (2016:317) wawancara digunakan sebagai Teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Tentang perilaku, dan makna dari perilaku tersebut.

3.4 Pengolahan Data & Analisis

Dari hasil pengumpulan data melalui observasi dan wawancara, kinerja system *billing* pada PT Yusen Logistics Indonesia sudah baik. Secara keseluruhan, konsumen cukup puas dengan kinerja sistem *billing* perusahaan ini.

Sistem *billing* dapat menghasilkan laporan-laporan (informasi) yang mendukung operasional perusahaan, laporan-laporan di PT Yusen Logistics sudah memadai untuk kebutuhan manajemen, terutama manajemen logistik. Data yang diperlukan sistem *billing* dapat terpenuhi dengan baik dan informasi yang diperlakukan selalu tersedia.

Sistem *billing* memang memerlukan sumber daya yang lebih besar, namun sistem *billing* memberikan keuntungan yang lebih besar dengan mempercepat proses penagihan dan memberikan hasil kalkulasi yang lebih akurat sehingga *consignee* dapat dilayani dengan lebih cepat dan baik. Pengguna sistem *billing* banyak merasakan keuntungan penggunaan sistem *billing* konsumen.

Kontrol terhadap pengguna system sudah baik sehingga minim terjadi kesalahan manusia pada system *billing*, terutama untuk pencatatan dan penagihan barang. Kesalahan pengguna yang kemudian menyebabkan kesalahan sistem dapat diminimalkan dengan *training* dan pelatihan penggunaan sistem *billing* bagi pengguna-penggunanya.

Untuk permasalahan di dalam perusahaan ini adalah pekerjaan/ *job desc* dari divisi *billing* ini terlalu berat dengan di bebaskan dari pekerjaan *customer service* selaku jembatan perusahaan ke *consignee*, melakukan penagihan yang mana itu adalah pekerjaan dari divisi *finance* hal ini yang membuat banyaknya data data yang *overload* dan terbengkalai selama berbulan-bulan. Kekurangan karyawan di divisi *billing* juga menjadi pengaruh terhadap data data yang diterima.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisa yang dilakukan pada PT. Yusen Logistics Indonesia, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pengolahan data Divisi *Billing* banyak terjadi penumpukan yang menjadi tidak maksimalnya pendataan.
2. Pekerjaan divisi *billing* yang terlalu dibebankan untuk penagihan dan juga kontak langsung dengan *consignee*
3. Penginputan data saat ini sudah menggunakan komputer dengan program Microsoft excel akan tetapi dalam mengolah sebuah data yang memiliki batas validasi masih kurang maksimal.
4. Kekurangannya karyawan pada divisi *billing* menjadi salah satu faktor kinerja divisi yang kurang maksimal

4.2 Saran

Adapun saran yang dapat disajikan penulis sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan :

1. Perusahaan melakukan evaluasi *jobdesc* masing masing divisi agar pengerjaan masing-masing divisi berjalan lancar dan tanpa hambatan.

2. Divisi Sumber Daya Manusia melakukan pencarian karyawan baru secepatnya dan melakukan seleksi yang ketat agar divisi *billing* dapat melakukan pengerjaan dengan cepat dan actual.

4.2 Refleksi Diri

Pada proses penulisan laporan kerja praktek ini penulis mendapatkan banyak sekali pengetahuan baru mengenai proses pengolahan data untuk pelaksanaan sistem freight forwarder dan ketelitian adalah kunci untuk pengolahan data dikarenakan setiap hal kecil memiliki dampak yang besar bagi suatu kegiatan pengolahan data. Pengalaman yang sangat berharga untuk penulis dapatkan selama mengikuti kerja praktek di PT. Yusen Logistics Indonesia. Penulis dapat memahami lagi proses alur freight forwarder import dan juga sistem billing itu sendiri. Penulis juga mendapatkan pengalaman yang baru bagaimana rasanya ikut serta dalam dunia kerja yang mewajibkan pegawainya dapat bekerja sama dengan baik, komunikasi antar hirarki, untuk mencapai tujuan organisasi yang diinginkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Pramudyo, Cahyono Sigit, dkk. 2021. "Penentuan Rute Pengiriman Beras Menggunakan Metode Nearest Neighbour dan Mixed Linear Programming". *Jurnal Transportasi Multimoda*. Vol 19/No.02/ 2021: 1-6.
- Simbolon, Elviana. 2017. "Integrasi Moda di Pelabuhan Penyeberangan Sibolga". *Jurnal Transportasi Multimoda*. Vol 15/ No.02/2017: 111-122.
- Sajudi, Hajar Very Faizal. 2019. "Proses Pengisian Dokumen Pemberitahuan Import Barang (PIB) yang Terhubung Dengan *Electronic Data Interchange (EDI) System* Pada PT. Jatrindo Antaransentra Jakarta". *Jurnal Manajemen Pelayaran Nasional* Vol 2/No.02/2019