BAB III

PELAKSANAAN KULI AH KERJA PRAKTEK

3.1. BIDANG PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Pada saat pelaksanaan kuliah kerja praktek, penulis ditempatkan dibagian Administrasi Accounting, dimana tugas yang diberikan kepada penulis adalah membuat laporan keuangan/faktur bulanan bagi customer (customer kredit).

Posisi PT. Indoexpress Buana adalah sebagai perusahaan jasa dalam pengiriman paket / dokumen, dengan menerima semua pesanan pengiriman dari para customer untuk di kirimkan sesuai dengan tujuannya masing-masing.

Formulir atau dokumen yang digunakan bagian Administrasi Accounting antara lain Konos, DPK (Daftar Pengantar Kiriman), bagian Accounting di IEB merupakan aktivitas yang meperlihatkan berbagai macam kegiatan, dari mulai timbulnya pesanan pengiriman yang dilakukan oleh bagian Costumer Service untuk melayani penerimaan pesanan dari pihak Costumer samapi dengan bagian pengiriman kiriman paket/dokumen yaitu tenaga kurir, termasuk kegiatan pencatatan pembayaran yang dilakukan oleh bagian kasir dengan menerima semua pembayaran paket/dokumen baik secara tunai maupun secara kredit, Dalam hal keuangannya perusahaan menggunakan sistem keuangan Petty Cash yang *"Menurut Soemarso Sr dalam bukunya yang berjudul Akuntansi suatu pengantar edisi 4 th 1995 mengungkapkan bahwa Petty Cash(Kas Kecil) adalah merupakan dana kas kecil*

dimana perusahaan menyisihkan sejumlah uang tertentu untuk mengatasi pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil".

Dibagian ini penulis bertugas melakukan pencatatan atas semua transaksi pemesanan yang selanjutnya di input ke data komputerisasi untuk mempermudah mencari data yang di perlukan apabila terjadinya kesalahan dalam pencatatan transaksi pemesanan maupun pengiriman.

Sebelum melaksanakan pengiriman paket / dokumen, PT. Indoexpress Buana harus menyiapkan dan menginput kembali paket/dokumen yang akan di kirimkan untuk menghindari terjadinya kesalahan ataupun kehilanggan barang yang akan di kirimkan.

3.2. TEKNIS PELAKSANAAN

Penulis melaksanakan kerja praktek di PT. Indoexpress Buana selama kurang lebih satu bulan dari tanggal 19 Agustus sampai dengan 20 September 2002 dari jam 08.00 – 15.00 Wib.

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini penulis dibimbing dan diarahkan oleh Ibu Yeni selaku pembimbing yang ditunjuk oleh Ibu Maasye selaku Kepala Cabang Indoexpress Buana, pembimbing memperkenalkan kepada penulis proses pengiriman dari pertama sampai barang (paket/dokumen) di berangkatkan. Pembimbing juga mengajarkan kepada penulis tentang proses pencatatan laporan keuangan bagi customer tetap, selain itu juga penulis dibimbing dalam memasukan data yang telah dibuat oleh Data Operator kedalam system Komputerisasi.

Berikut adalah aktivitas yang penulis lakukan selama kerja praktek :

- Membantu merapikan konos/resi sesuai dengan per-customer/pelanggan.
- Membantu mencek ulang konos (konos untuk customer kredit, tunai/drop of cash, piutang konos) yang sudah diinput oleh data operator, bila ada data (nama pengirim, nama penerima, berat, tujuan) yang salah input atau tidak sesuai dengan konos, maka harus diperbaiki/koreksi.
- Membantu membuat faktur bulanan bagi customer kredit.

Selain membantu bagian Administrasi Accounting penulis juga terkadang membantu bagian lainnya seperti bagian Customer Service dengan menerima pesanan-pesanan yang masuk dari pelanggan baik yang datang langsung keperusahaan maupun melalui via telepon yang kemudian semua data pesanan di berikan ke bagian Data Operator untuk di input sehingga keluarnya SPK (Surat pengantar Kiriman) yang di gunakan perusahaan pada waktu pelaksanaan pengiriman paket/dokumen sesuai dengan tujuan yang telah di tentukan.

Kemudian penulis juga membantu bagian kasir dengan menerima pembayaran yang masuk baik secara tunai maupun secara kredit untuk memberikan keringan untuk pihak costumer dalam hal pembayaran paket yang akan di kirimkan, yang kemudian di catat di dalam konos atau bukti penerimaan pembayaran yang selanjutnya di kirimkan ke bagian Administrasi Accounting untuk dimasukkan ke data komputer untuk mepermudah apabila terjadi kesalahan dalam melakukan pencatatan.

Penulis melakukan kerja praktek disesuaikan dengan keadaan kegiatan perusahaan, apabila perusahaan dalam keadaan sibuk dalam penerimaan pesanan yang cukup banyak maka pihak perusahaan membutuhkan penulis untuk membantu di perusahaan.

3.3. PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Dalam laporan kerja praktek ini, penulis mencoba untuk membahas hasil pelaksanaan kuliah kerja praktek, berdasarkan hasil kerja praktek di PT. Indoexpress Buana penulis berpendapat bahwa :

3.3.1. Prosedur Pengirman Paket/Dokumen baik Dalam Negeri maupun Luar Negeri.

PT. Indoexpress dalam melakukan kegiatan pengiriman barang di lakukan secara langsung oleh tenaga kurir tetapi sebelum proses pengiriman di lakukan perusahaan menerima pemesanan barang yang di lakukan secara :

- ***Pemesanan Pengiriman***

  Dimana pihak customer dapat menghubungi bagian customer Service PT. Indoexpress Buana untuk mendaftar (menginformasikan paket/dokumen yang harus diambil oleh kurir) dan ada juga Customer yang datang langsung ke kantor untuk membawa paket/dokumen yang akan di kirimkan.

- ***Pengambilan barang dari kostumer***

  Apabila ada paket/dokumen yang harus di ambil oleh pihak perusahaan (kurir), maka customer service akan menghubungi kurir yang berada dilapangan (sesuai

dengan jalurnya masing-masing) dengan menggunakan sarana komunikasi pager untuk mengambil paket/dokumen yang akan di kirimkan untuk meringankan costumer untuk tidak langsung ke perusahaan.

- ***Penyortiran paket / dokumen***

  Setelah barang di ambil oleh kurir atau customer datang sendiri kekantor, maka semua paket/dokumen yang akan di kirimkan di sortir oleh petugas Out/in Bound sesuai dengan tujuannya masing-masing.

- ***Penginputan paket / dokumen***

  Setelah semua barang disortir maka selanjutnya data pesanan atau yang disebut Konos/Resi diinput oleh Data Operator, kemudian di cetak sehingga keluar Surat Pengantar Kiriman (SPK) berdasarkan kota tujuannya masing-masing.

- ***Penyortiran paket / dokumen sesuai tujuan***

  Setelah semua barang di input dan di cetaknya SPK (Surat Pengantar Kiriman) maka selanjutnya semua barang yang akan dikirim di sortir kembali sesuai dengan tujuannya masing-masing.

- ***Packing***

  Setelah semua barang disortir ulang, maka selanjutnya semua barang dipacking sesuai dengan kota tujuannya masing-masing kemudian dilakukan pengiriman melalui lintas / trucking yang dikirimkan langsung ke Jakarta.

Sedangkan proses pengiriman paket / dokumen itu sendiri perusahaan lakukan dengan cara :

1) Barang yang akan dikirimkan didaftarkan terlebih dahulu dalam Daftar Pengantar Kiriman (DPK).
2) Barang yang dikirimkan harus disertai dengan DPK (Daftar Pengantar Kiriman) yang nantinya harus di tanda tangani oleh yang menerima paket / dokumen tersebut.
3) Apabila kota yang dituju berada diluar cabang Indoexpress yang di tuju maka biaya kiriman akan di tambah (biaya luar kota, kota lain)
4) Setelah semua barang sampai pada tujuan maka semua bagian kurir akan kembali keperusahaan untuk melaporkan (DPK) ke Data Operator untuk di input ke semua cabang sesuai tujuannya untuk menginformasikan status penerima paket / dokumen yang sudah di terima.

3.3.2. Besarnya biaya-biaya yang dikenakan serta dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses pengiriman.

PT. Indoexpress Buana dalam melakukan pengiriman paket/dokumen terdapat biaya-biaya yang harus dipenuhi seperti biaya pemesanan atas barang yang akan di kirimkan sesuai dengan berat dan kota tujuannya, dan untuk meringankan beban costumer pihak perusahaan memberikan sistem pembayaran dengan dua cara yaitu :

- ***Pembayaran Secara Cash***

  Pembayaran paket/dokumen yang diterima secara Cash dapat di lakukan oleh customer/pelangan dengan datang langsung kekantor dan diterima oleh Customer Service atau yang disebut juga Drop of Cash.

- ***Pembayaran Secara Kredit/ Piutang***

  Pembayaran paket/dokumen yang di terima secara Piutang adalah pembayaran yang akan ditagih besoknya oleh kurir.

TABEL HARGA PENGIRIMAN PAKET/DOKUMEN

NO	KOTA TUJUAN	HARGA EXPRESS			LUAR KOTA	KOTA LAIN
		DOC	PAKET			
		0,5 KG	KGI	KGII		
1	Bandung	5500	6500	5000	4000	5000
2	Balikpapan	12500	17000	12000	5000	6000
3	Batam	12500	17000	12000	5000	6000
4	Bengkulu	9000	13500	8500	4000	5000
5	Bogor	5500	6500	5000	4000	5000
6	Cilacap	5500	6500	5000	4000	5000
7	Cirebon	5500	6500	5000	4000	5000
8	Gresik	5500	6500	5000	4000	5000
9	Jakarta	5500	6500	5000	4000	5000
10	Jambi	12500	17000	14000	5000	6000

Selain biaya itu juga terdapa biaya tambahan yang di sebut dengan biaya luar kota/kota lain, yang di maksud oleh biaya luar kota/kota lain adalah biaya yang di keluarkan karena alamat yang di tuju dari Cabang kami cukup jauh ± 25 km untuk luar kota, sedangkan kota lain lebih dari tujuan tertentu jauh dari cabang Indoexpress

misalnya, PT. Efrata Jaya Lestari mengirimkan paket sebesar 3 Kg tujuan PT. Sragen Textilex yang beralamat di Jl. Raya Seragen No. 24, karena kota Sragen jauh dari cabang Indoexpress (membutuhkan biaya operasional dalam hal pengiriman) maka tujuan Sragen di kenakan biaya luar kota sebesar Rp. 4000/Kg sesuai Pricelist".

PT. Indoexpress dalam melakukan pengiriman paket/dokumen mengunakan beberapa dokumen sebagai bukti pengiriman yang berguna untuk pihak perusahaan maupun pihak Costumer kalau-kalau terjadi kesalahan dalam pengiriman.

Dokumen yang digunakan PT. Indoexpress diantaranya adalah :

1) **Konos (Bukti Pembayaran)**

- Konos Putih (asli), konos ini di berikan pada customer yang pembayarannya Cash (tunai), bila kredit Konos Putih (asli) di simpan oleh bagian Administrasi Accounting.
- Konos Kuning, Konos ini di berikan pada customer bila customer tersebut pembayarannya dilakukan secara kredit (pembayaran bulanan)
- Konos Merah, Konos ini digunakan sebagai bukti/file untuk Cabang Indoexpress sendiri.
- Konos Hijau dan Biru, Konos ini digunakan sebagai bukti pengiriman yang di tempel langsung pada paket/dokumen yang akan di kirimkan.

2) **SPK (Surat Pengantar Kiriman)**

Adalah Surat Pengantar Kiriman yang digunakan sebagai bukti penerimaan paket/dokumen yang telah di kirimkan pada tujuannya masing-masing.

3) **DPK (Daftar Pengantar Kiriman)**

Adalah Daftar Pengantar Kiriman yang di gunakan untuk mendata semua barang yang akan dikirimkan sesuai dengan tujuannya masing-masing.

4) **FKPU (Form Kontrol Pick Up)**

Adalah Form Kontrol Pick Up yang di gunakan untuk daftar barang-barang yang di ambil langsung oleh tenaga kurir.

5) **Faktur (Domestik dan Internasional)**

Adalah dokumen yang digunakan dalam penagihan piutang pada customer, dimana menurut "*Mulyadi dari Universitas Gajah Mada juga memberikan definisi dalam bukunya "Sistem Akuntansi" edisi tiga 1997 di jelaskan bahwa Faktur penjualan adalah dokumen penagihan dimana lembar pertama dari dokumen ini di kirimkan oleh fungsi penagihan kepada pelanggan, dengan jumlah lembar faktur penjualan yang di kirimkan adalah tergantung dari permintaan pelanggan*".

3.3.3. Hambatan-hambatan yang timbul dalam proses pengiriman paket/dokumen serta beberapa syarat pengiriman yang harus di lakukan.

PT. Indoexpress Buana dalam melakukan proses penerimaan maupun pengiriman paket/dokumen tentu saja akan menghadapi bebrapa hambatan yang dapat menyebabkan proses pengiriman jadi terhambat. Hambatan-hambatan yang perusahaan hadapi diantaranya adalah :

1. Untuk customer kredit contohnya; bila customer tersebut mengalami pailit (bangkrut) maka otomatis dalam hal pembayaran akan tertunda dan menghambat keuangan di Indoexpress.
2. Dalam hal pengiriman terkadang adanya gangguan yang terjadi di karenakan kendaraan yang di gunakan terjadi kerusakan.
3. Kurangnya hubungan atau komunikasi antara pihak perusahaan dengan pihak pelanggan sehingga dapat menghambat proses pengiriman juga.

Maka dalam proses pengiriman paket/dokumen harus sesuai dengan syarat-syarat yang telah di tetapkan oleh perusahaan diantaranya adalah :

1. Perusahaan akan bertanggungjawab terhadap paket kiriman Indoexpress bila pengirim telah membayar lunas semua biaya pengiriman (kecuali bila ada kesepakatan tertentu) dan memiliki bukti Tanda Terima Pengiriman (Konosemen kiriman).
2. Isi Paket Kiriman harus sesuai dengan pernyataan isi paket kiriman dan dinyatakan secara tertulis oleh pengirim.

   Bila terjadi ketidaksesuaian antara isi dengan pernyataan tertulis mengenai isi paket, maka pengirim bertanggungjawab atas pelanggaran hukum yang dilakukannya.
3. Dilarang memasukkan dan mengirim barang-barang tersebut dibawah ini kedalam Paket Kiriman :
   - Uang tunai atau surat berharga (Chek, Giro, Efek, Obligasi, Saham, Sertifikat)
   - mengganggu stabilitas keamanan dan ketertiban umum.

- Barang-barang yang berupa makhluk hidup, seperti tumbuh-tumbuhan dan hewan.

4. Perusahaan tidak bertanggungjawab atas hal-hal sebagai berikut:
   - Resiko teknik apapun yang terjadi selama pengangkutan yang menyebabkan barang yang dikirim tidak berfungsi atau berubah fungsi. Hal ini berlaku untuk barang-barang seperti mesin dan sejenisnya, termasuk barang-barang electronika, seperti : TV, Radio tape, Komputer, disket, AC, kulkas, Video, mesin cuci dan barang-barang sejenis lainnya.
   - Keterlambatan pengiriman ke kota tujuan dan kehilangan atau kerusakan karena keadaan yang memaksa (Force Majeure) misalnya huru-hara, bencana alam, perang, pembajakan dan kejadian-kejadian sejenisnya.
   - Semua penahanan dan penyitaan atau pemusnahan terhadap suatu jenis barang kiriman oleh instansi yang berwenang seperti : Bea Cukai, Karantina, Kepolisian, Kejaksaan dan Instansi-instansi yang terkait.
   - Setelah 2 bulan sejak tanggal pengiriman maka pihak pengirim maupun pihak penerima tidak dapat menuntut dalam bentuk apapun.
   - Kebocoran, kerusakan, atau pembusukan untuk jenis kiriman yang berupa : barang cair, pecah belah, makanan dan lain-lain.
5. Dalam keadaan terpaksa atau untuk tujuan-tujuan pengiriman ke kota-kota tertentu, perusahaan berhak untuk mengangkut kiriman dengan menggunakan sarana angkutan lainnya sampai ke tempat tujuan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

6. Kiriman telah di anggap diterima dengan baik dan benar bila tidak ada keluhan saat kiriman di serahkan kepada penerimannya.
7. Bila terjadi kehilangan terhadap barang kiriman, penggantian hanya bernilai : maksimum 10 (sepuluh) kali biaya pengiriman barang yang hilang. Untuk kiriman yang di asuransikan, penggantian kerugian akan diselesaikan sesuai peraturan Polis Kontrak Asuransi PT. INDOEXPRESS BUANA. Premi asuransi dibayar oleh pengirim.
8. Semua tuntutan penggantian (Klaim) hanya dapat diselesaikan di kantor perusahaan pengiriman dengan melampirkan :
   - Berita Acara kehilangan/kerusakan yang ditandatangani penerima dan petugas pengiriman yang bersangkutan.
   - Bukti Tanda Terima pengiriman (konosemen) yang asli.
9. Nilai pertanggungjawaban PT. INDOEXPRESS BUANA sesuai klausul 7 tidak berhubungan dengan nilai komersial dari barang yang dikirim oleh pelanggan.
10. Jumlah Klaim tidak dapat diperhitungkan dengan jumlah tagihan dari PT. INDOEXPRESS BUANA.
11. Kerugian yang diakibatkan karena keterlambatan pengiriman tidak dapat dibebankan kepada pihak INDOEXPRESS.
12. Pengemasan (packing) dan keselamatan isi barang menjadi tanggungjawab penuh dari pengirim.