

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama menjalankan kegiatan kerja magang di PT Pertamina (Persero), peserta magang diberi kesempatan untuk melaksanakan kerja magang selama kurang lebih 4 bulan. Peserta magang ditempatkan pada fungsi Enterprise IT: ERP Solution divisi *Customer and Sales Business Process* yang menangani modul *Sales and Distribution* (SD). Kegiatan kerja magang pada PT Pertamina (Persero) dibimbing dan dipantau baik secara langsung pada saat peserta magang melakukan *Work From Office* (WFO) dan tidak langsung melalui *Microsoft Teams* maupun percakapan melalui *Whatsapp* oleh *supervisor* beserta tim *Customer and Sales Business Process* sebagai mentor.

Bekerja dengan divisi *Customer and Sales Business Process*, peserta magang dilibatkan untuk membantu menangani proses *internal* dan *integration* test konfigurasi modul SAP SD pada client DEV yang diberikan otorisasi kepada peserta magang yaitu client DEV 350 & 370. Peserta magang juga dilibatkan terhadap proses konfigurasi standar modul SD apabila terdapat permintaan konfigurasi perubahan maupun penambahan yang melibatkan modul *Sales and Distribution* (SD) pada sistem SAP. Peserta magang juga melakukan penyusunan *User Manual* terkait modul SD apabila dibutuhkan untuk itu peserta magang diberikan materi dan latihan terkait konfigurasi standar modul SD baik secara lisan dan tertulis untuk dapat berkontribusi dalam pekerjaan tersebut.

#### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama menjalankan aktivitas kerja magang terdapat beberapa perubahan serta penambahan terkait kegiatan kerja yang diberikan oleh *supervisor* dan mentor. Perubahan serta penambahan tersebut dilakukan demi menambah jam kerja dan juga memenuhi syarat peran peserta magang sistem informasi. Dalam penyusunan uraian tugas peserta magang diminta untuk tetap menjaga data perusahaan, untuk itu tampilan uraian tugas yang memiliki data perusahaan yang sensitif dilakukan

penutupan dengan cara dilakukan *blur* gambar. Aktivitas kerja magang yang dilaksanakan selama proses magang adalah sebagai berikut:

**Tabel 3. 1 Draft Aktivitas Kerja Magang Setelah Perubahan**

No.	Aktivitas	Mulai	Selesai
1	<i>Overview</i> Proses Bisnis dan MySAP <i>Sales &amp; Distribution</i> di Pertamina	Minggu Ke-1	Minggu Ke-1
2	<i>User Manual</i> Konfigurasi setting Factory Calendar	Minggu Ke-2	Minggu Ke-3
3	Mempelajari dokumen dan flow RFC dan Functional Specification Pertamina	Minggu Ke-4	Minggu Ke-4
4	Konfigurasi Standar Modul SD ( <i>Maintain Plant</i> SPBU)	Minggu Ke-5	Minggu Ke-6
5	Konfigurasi Standar Modul SD ( <i>Create Financial Document</i> SD)	Minggu Ke-7	Minggu Ke-8
6	Konfigurasi Standar Modul SD ( <i>Change Sales Group Description</i> )	Minggu Ke-9	Minggu Ke-10
7	Konfigurasi Standar Modul SD ( <i>Maintain Sales Group</i> )	Minggu Ke-10	Minggu Ke-11
8	Dokumentasi proses bisnis Bunker dan Virtual Account	Minggu Ke-11	Minggu Ke-11
9	Error Catalogue (Digital Signature, Billing, ICT)	Minggu Ke-12	Minggu Ke-14
10	<i>Overview</i> dan konfigurasi test transaksi Aviasi SAP berdasarkan form UAT	Minggu Ke-15	Minggu Ke-15

11	Pembuatan <i>User Manual</i> terkait modul SD	Minggu Ke-16	Minggu Ke-16
----	---	--------------	--------------

Uraian Pelaksanaan aktivitas kerja magang:

### 1. *Overview* Proses Bisnis dan MySAP *Sales & Distribution* di Pertamina

Pada minggu pertama, aktivitas kerja magang yang dilakukan adalah meeting pemaparan materi oleh Supervisor mengenai sistem ERP di Pertamina beserta pengenalan tim modul SD (*Sales and Distribution*) Pertamina yaitu Customer and Sales Business Process. Pemaparan diawali dengan latar belakang perusahaan menggunakan sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) berdasarkan solusi yang ditawarkan beserta sejarah tahun penerapan MySAP di Pertamina. MySAP adalah pengembangan dari SAP yang diterapkan di Pertamina sejak 2009. Berdasarkan pemaparan,

diketahui bahwa sistem ERP bertujuan memperlancar arus informasi antar bagian dalam suatu perusahaan dengan konsumen dan vendor di luar perusahaan. SAP juga mempunyai fitur-fitur yang disesuaikan dengan industri tertentu yaitu SAP Oil & Gas. Maka dari itu penerapan MySAP di Pertamina dinilai cukup tepat karena memberikan solusi untuk industri migas.



**Gambar 3. 1 Logo Perusahaan SAP**

Adapun proses bisnis modul SD pada Pertamina, supervisor memaparkan proses *Order to Cash. Process Cycle* diawali dengan *Pre-Sales Activity, Sales Order, Inventory Sourcing, Delivery Order, Billing, Payment*, dan kemudian *Clearing AR*. Seperti halnya *organizational structure* SAP pada umumnya, secara hirarkis *client* merupakan level tertinggi dalam SAP Pertamina diikuti *company, plant*, dan *storage location*. Untuk penempatan otorisasi *client*, peserta magang ditempatkan pada *client* DEV 350 & 370 dimana *client* tersebut berfungsi dalam *internal* dan *integration* test sebagai wadah yang nantinya dituangkan pada dokumen *User Acceptance Test* apabila terdapat perubahan maupun konfigurasi. Namun pada praktik kerja magang, peserta magang diberikan akses otorisasi ke *client* lain jika ada kebutuhan. Adapun keseluruhan *client* yang dijelaskan oleh mentor adalah sebagai berikut:

**Tabel 3. 2 Keseluruhan Client SAP Pertamina**

Client				
DEV	300	<b>350</b>	<b>370</b>	371
QAS	200	220	270	280
PEP	100	160	170	180

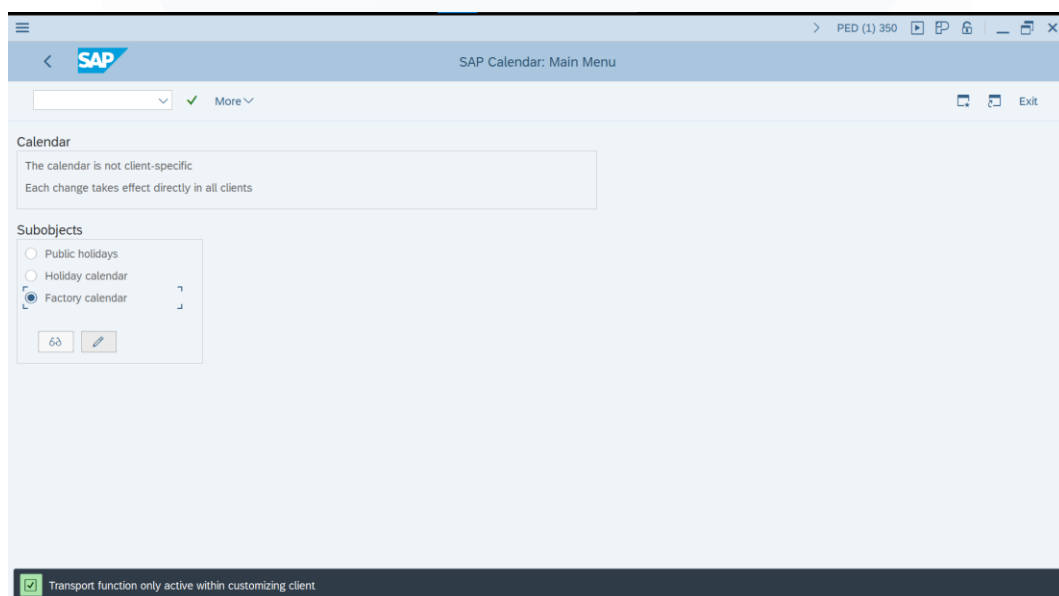
Kemudian Meeting perdana diakhiri dengan pemaparan *draft* aktivitas program magang yang akan dilaksanakan.

## 2. *User Manual* Konfigurasi setting Factory Calendar

Pada aktivitas kerja magang ini, peserta magang diminta untuk mempelajari dan juga melakukan maintain Factory Calendar pada DEV *client* 350. Factory Calendar pada SAP merupakan sebuah pengaturan atau konfigurasi yang menentukan hari mana yang merupakan hari kerja untuk perusahaan atau institusi tertentu. Dalam proses kerja magang, cara untuk mengakses Factory Calendar adalah dengan menggunakan rute menu **IMG -> SAP NetWeaver -> General Settings -> Maintain Calendar** atau dengan menjalankan T-Code “**SCAL**” pada SAP.

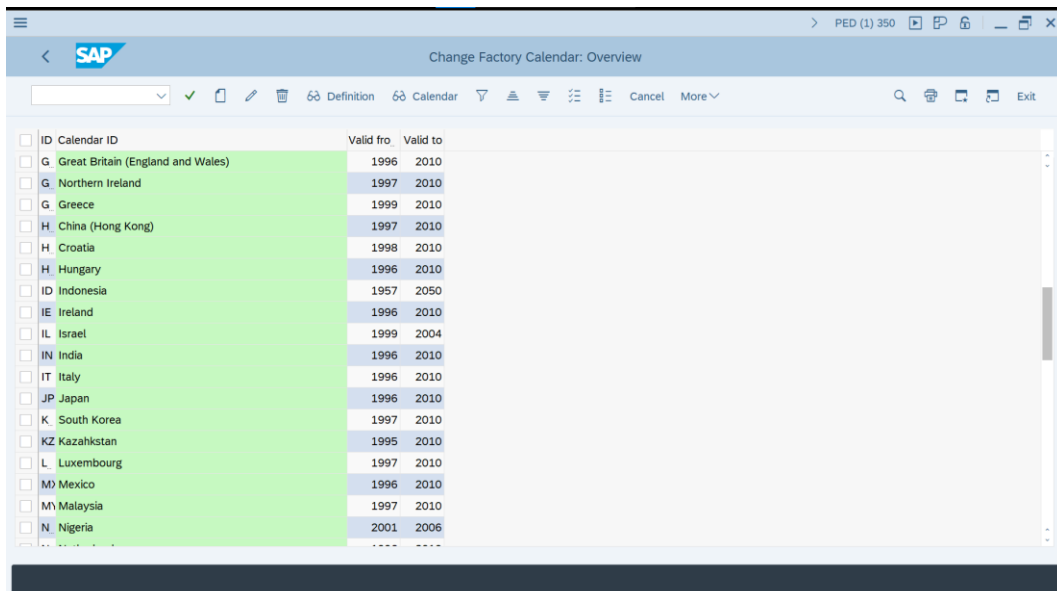
Sebelum maintain *Factory Calendar*, pembimbing memberikan dokumen terkait panduan untuk memaintain *Factory Calendar* terkhusus untuk yang memiliki *special rule* dan *no special rule*. *Special rule* dapat diartikan sebagai kode penanggalan yang memiliki hari kerja yang sifatnya memiliki penanggalan khusus, sedangkan *no special rule* adalah hari atau penanggalan kerja yang sudah merupakan *format* pada SAP maupun penanggalan pada umumnya.

Untuk melakukan Maintain Factory Calendar tanpa *special rule*, salah satunya ID 1 (Pertamina All Workdays Factory Calendar SD), tahap awal yang dilakukan peserta magang adalah mengakses SAP Calendar: Main Menu dengan menggunakan T-Code “SCAL” seperti pada gambar berikut, kemudian dapat memilih *Subobjects* “Factory Calendar” kemudian *change*.



**Gambar 3. 2 SAP Calendar Main Menu**

Pada bagian ini, peserta magang perlu memastikan dan melakukan pencarian terlebih dahulu dalam memastikan bahwa Factory Calendar ID yang akan ditambahkan belum di *maintain*. Disini peserta magang perlu memastikan bahwa pada *Client 350*, *maintain Factory Calendar ID* tersebut belum dilakukan.



**Gambar 3. 3 Change Factory Calendar Overview**

Penambahan Factory Calendar dapat dilakukan dengan menuju bagian *Create*. Berdasarkan panduan penanggalan Factory Calendar yang diberikan oleh mentor, FC ID dengan inisial “1” merupakan keseluruhan hari kerja Pertamina, maka seluruh workdays dipilih kemudian juga perlu mengisi FC ID beserta deskripsi. Untuk Tahun Valid yang dipilih adalah tahun 2007 sampai 2023.



The screenshot displays the SAP S/4HANA configuration interface for maintaining a factory calendar. The title bar reads 'Change Factory Calendar: Details'. The main configuration area includes the following fields and options:

- Factory Calendar ID:** A text input field.
- Valid:** A section containing 'From Year' and 'To Year' (set to 2023).
- Holiday Calendar ID:** A text input field.
- Special Rules:** A dropdown menu currently showing 'none exist'.
- Factory Date Start:** A text input field set to '1'.
- Workdays:** A list of days with checkboxes:
  - Monday
  - Tuesday
  - Wednesday
  - Thursday
  - Friday
  - Saturday
  - Sunday
  - Public Holiday

**Gambar 3. 4 Maintain Factory Calendar ID 1**

Untuk melakukan Maintain Factory Calendar dengan *special rule* seperti FC ID dengan Inisial: 2 peserta magang juga perlu mengisi *mandatory field* sesuai dengan panduan penanggalan kemudian menuju bagian *Special Rule*.

The screenshot displays the SAP 'Maintain Factory Calendar ID' configuration screen. At the top, there is a navigation bar with the SAP logo and a 'Change Fa' button. Below the navigation bar, there are several input fields and buttons. The 'Factory Calendar ID' field contains 'Pt SD'. The 'Valid' section has 'From Year' as a blank field and 'To Year' as '2023'. The 'Holiday Calendar ID' field is blank. The 'Special Rules' field is labeled 'available'. The 'Factory Date Start' field contains the value '1'. There are also some status icons like a green checkmark and a document icon.

**Gambar 3. 5 Maintain Factory Calendar ID 2**

Pada bagian “Enter Special Rule” peserta magang memasukan penanggalan dan deskripsi sesuai panduan penanggalan *Factory Calendar* Pertamina yang diberikan oleh mentor seperti pada gambar berikut.

The screenshot shows the 'Enter Special Rule' dialog box in SAP. It has a title bar with a menu icon, the text 'Enter Special Rule', and a close button. The main area contains four fields: 'From Date' with the value '10.01.2023', 'To Date' with the value '10.01.2023', 'Workday' with an unchecked checkbox, and 'Text' with the value '01.01.2023 ~ 10.01.2023'. At the bottom right, there are icons for a document and a close button.

**Gambar 3. 6 Enter Special Rule Factory Calendar ID 2**



### 3. Mempelajari dokumen dan Flow RFC dan Functional Specification Pertamina

Pada aktivitas magang ini peserta magang diminta untuk mempelajari dokumen - dokumen apa saja yang perlu di siapkan ketika terdapat kebutuhan yang melibatkan atau membutuhkan konfigurasi dan penambahan pada SAP. Pembelajaran dilakukan dengan cara teoritis berdasarkan contoh dokumen-dokumen terdahulu. Peserta magang mencatat dan memperhatikan penjelasan mentor terkait dokumen apa saja yang dibutuhkan dan bagaimana sistematika cara penyusunan dokumen tersebut. Berdasarkan pemahaman peserta magang, *Flow* dan penjelasan dokumen tersebut sebagai berikut:

- 1) Dokumen RFC Soldes (Solution Design): Dokumen ini menjelaskan deskripsi dan solusi atas suatu kebutuhan perubahan maupun penambahan.

 x1	<b>Judul</b> :	Fa	Document Version	: 1.0
	<b>Nomor RFC</b> :	RFC#	Preparation Date	: 06.02.2023
	<b>Penulis</b> :			
	<b>Status</b> :	Draft		
	<b>Approved By</b> :			

**Symptom/Requirement**

**Reason/Cause & Prerequisites**

**Solution**

**Other terms**

-

**Configuration/Programming Steps**

**Gambar 3. 7 Dokumen RFC Solution Design**

- 2) Dokumen RFC Test Plan: Dokumen ini menjelaskan test plan dan data test plan sendiri didasarkan pada transaksi sehari hari yang dilakukan oleh user. Hasil test plan dituangkan pada dokumen ini.

**Test Plan**

No	Kegiatan	Langkah-langkah Pengujian	Hasil yang diharapkan	Penguji	Tgl Pengujian	Sta tus	Komentar / IN #
<b>Unit Test</b>							
1	Pembuatan Sales Order (VA01)						
2	Pembuatan DO (VL01N)						
3	Pembuatan Billing Doc (VF01)						
4	Pembuatan Invoice List (VF21)						
<b>Integration Test</b>							
	Tidak diperlukan						
<b>User Acceptance Test</b>							
	Sama dengan Unit Test	Sama dengan Unit Test	Sama dengan Unit Test				
<b>Security Test</b>							
	Tidak diperlukan						

**Gambar 3. 8 Dokumen RFC Test Plan**

- 3) Dokumen RFC Unit Test: Dokumen ini menjelaskan perihal apa saja yang telah di uji dan hasil pengujian dituangkan pada dokumen tersebut sesuai dengan *Test Plan*.



**2. Kasus-Kasus Pengujian**

No	Kegiatan	Langkah-langkah Pengujian	Hasil yang diharapkan	Penguji	Tgl Pengujian	Status	Komentar / IN #
SAP PED 350							
					14 April 22	P	
2					14 April 22	P	

**Gambar 3. 9 Dokumen RFC Unit Test**

- 4) Dokumen RFC UAT (*User Acceptance Test*): Dokumen menjelaskan pelaksanaan *Acceptance Test*, dimana pengujian dieksekusi oleh *user* sesuai dengan Test Plan dengan menggunakan client DEV 350 atau 370 sebagai media.

---

## User Acceptance Test

### Factory Calendar 2023 SD

**Gambar 3. 10 Dokumen RFC User Acceptance Test**

- 5) Approval User: Merupakan arsip yang berisikan kebutuhan Approval untuk dokumen UAT Pertamina.

#### 4. Konfigurasi Standar Modul SD (Maintain Plant SPBU)

Pada aktivitas kerja magang ini, peserta magang diminta untuk melakukan konfigurasi *Plant* SPBU baru pada *client* PED 300 dan 371 berdasarkan permintaan oleh tim modul SAP MM. Konfigurasi dimulai dari *client* 300 kemudian dilakukan SCC1 atau menarik konfigurasi ke *client* 371. Detail *request* penambahan *plant* SPBU baru adalah sebagai berikut:

Subject: FW: Req Plant 17 Mei 2023

Dear SAP FICO & SD Team,

Mohon bantuan untuk config plant baru di PED 300 dan 371.  
RFC: 18820

No	Name 1	Name 2	Address	City	SAP Plant Code	Cost Center	Profit Center	NPWP
----	--------	--------	---------	------	----------------	-------------	---------------	------

**Gambar 3. 11 Request Penambahan Plant Baru 1**

Dear Tim SAP FICO dan Tim SAP SD,  
Mohon bantuan untuk config plant baru [redacted] di PED  
300 dan 371.  
RFC: [redacted]

**Gambar 3. 12 Request Penambahan Plant baru 2**

Plant pada SAP merupakan keseluruhan unit organisasi dimana sebuah produk diproduksi. Contoh : Pabrik, kantor pusat, kantor cabang penjualan. Pada kasus ini terdapat penambahan permintaan *Plant* SPBU Pertamina baru. Untuk melakukan penambahan *plant* langkah pertama yang dilakukan peserta magang adalah ke menu “Define, copy, delete, check Shipping Point” dengan mengakses T-Code “**SPRO**” dengan path detail seperti tabel dibawah.

### **Define, copy, delete, check Shipping Point**

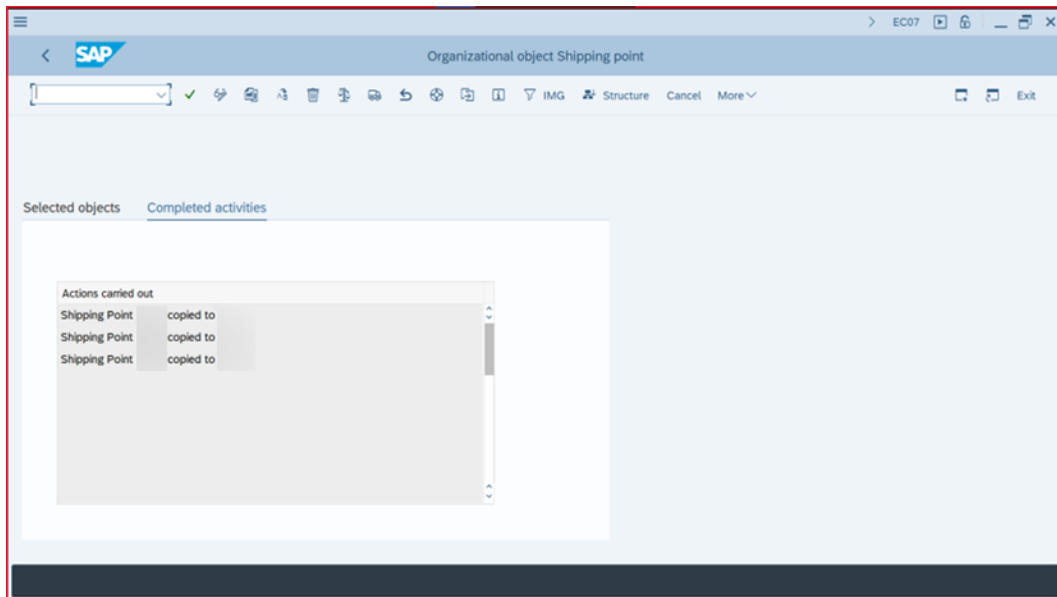
**Tabel 3. 3 Path Define, Copy, Delete, Check Shipping Point**

<b>T-Code</b>	SPRO
<b>Path</b>	Enterprise Structure – Definition - Logistics Execution - Define, copy, delete, check Shipping Point - Copy, delete, check Shipping Point

Pada langkah ini, dilakukan *copy Shipping Point* lama ke *Shipping Point* baru sesuai dengan kode plant dan biasanya kode *Shipping Point* mengikuti kode plant.

a. *Copy Shipping Point to a new Shipping Point*

Pada langkah ini peserta magang melakukan *copy Shipping Point* yang sudah ada sebelumnya pada sistem dengan objek Plant Code yang sama. Hasil dari *copy shipping point: Complete Activities* adalah seperti pada gambar dibawah.

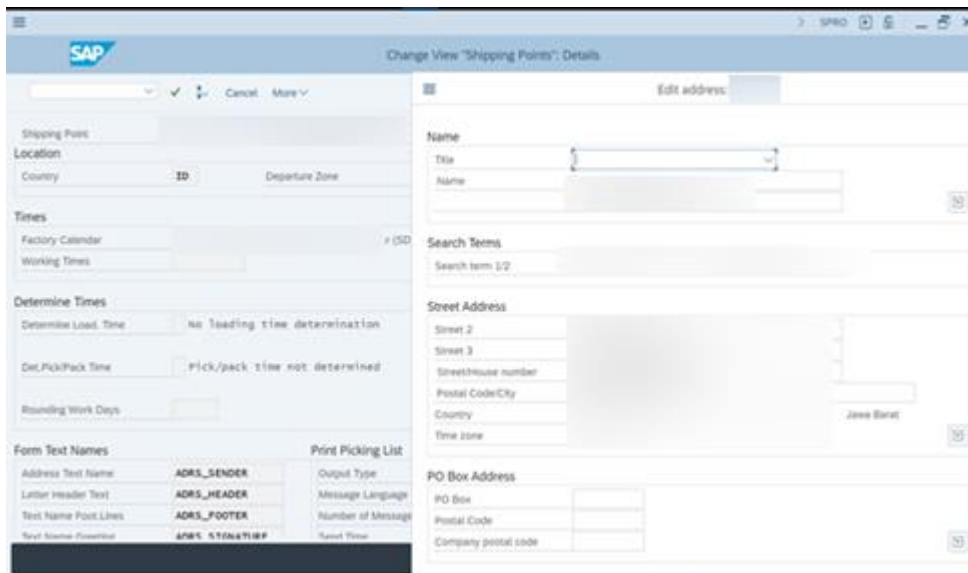


**Gambar 3. 13 Copy Shipping Point to a New Shipping Point**

**b. Define Shipping Point**

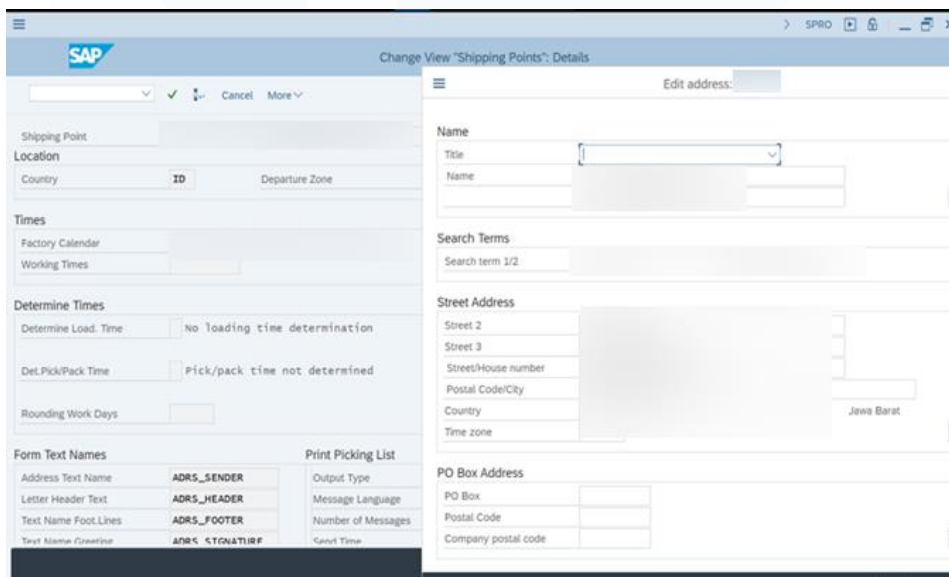
Setelah dilakukan *copy* Shipping Point kemudian peserta magang melakukan konfigurasi *Define Shipping Point* pada *path* yang sama dengan tujuan menentukan titik pengiriman (*shipping point*). Pada Langkah ini peserta magang mengisi atau merubah detail alamat dan detail *plant* untuk setiap Code Shipping Point baru yang detail dan alamat *plant* nya masih *refer* terhadap *plant* lama. Hal ini dikarenakan *Shipping Point* baru dibuat berdasarkan *shipping point* sebelumnya (Copy) Detail alamat dan Detail Plant yang ditambahkan adalah sebagai berikut:

- a. Plant baru, Inisial: P1



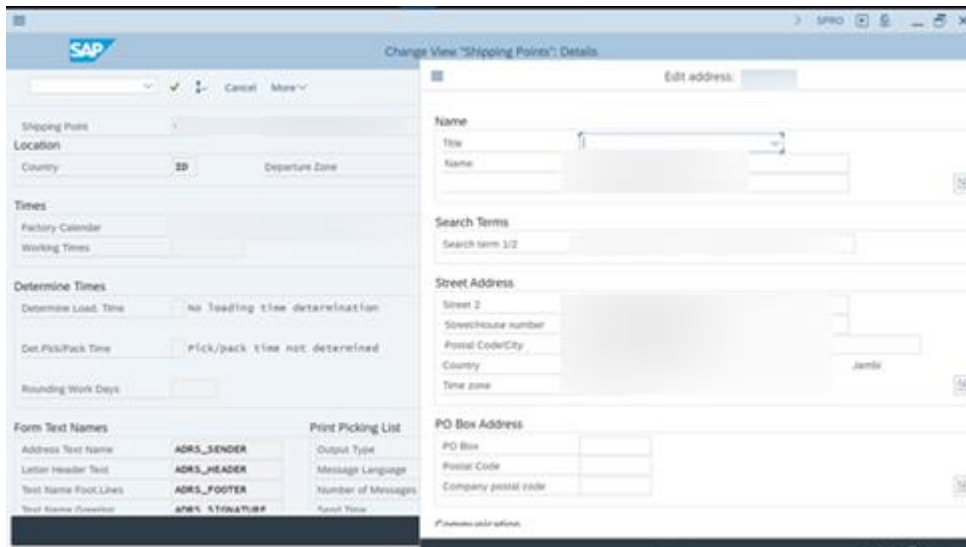
**Gambar 3. 14 Define Shipping Point Baru 1**

b. Plant baru 2, Inisial: P2



**Gambar 3. 15 Define Shipping Point Baru 2**

c. Plant baru 3, Inisial: P3



Gambar 3. 16 Define Shipping Point Baru 3

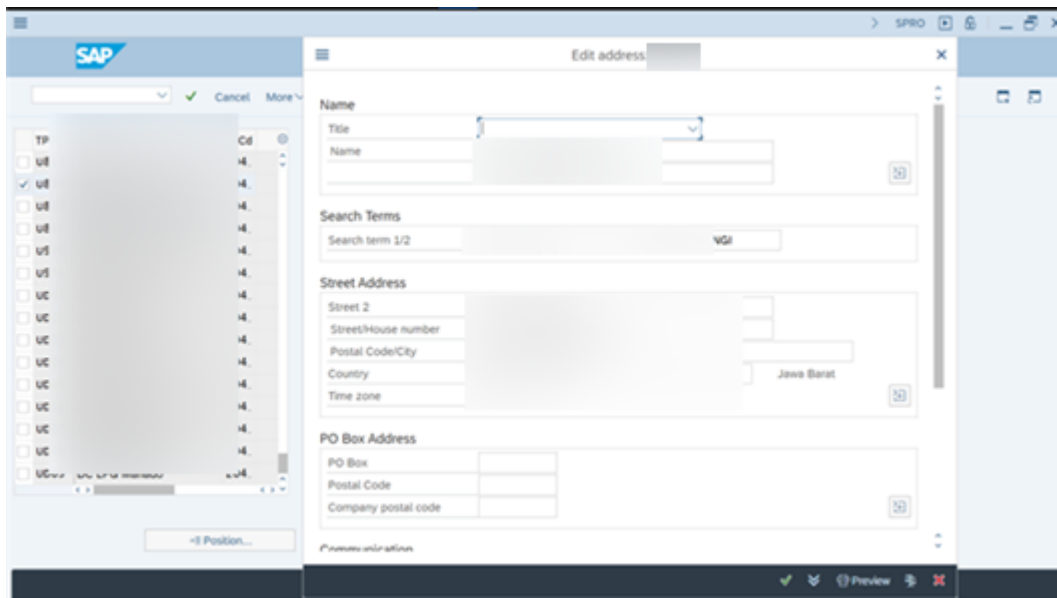
### Maintain Transportation Planning Point

Tabel 3. 4 Path Maintain Transportation Planning Point

<b>T-Code</b>	SPRO
<b>Path</b>	Enterprise Structure – Definition - Logistics Execution – Maintain transportation planning point

Pada langkah selanjutnya, dilakukan konfigurasi *Transportation planning point* sesuai dengan kode *plant* yang baru. Untuk itu peserta magang menyesuaikan kebutuhan detail *plant* sesuai dengan *detail plant* baru yang akan ditambahkan. Salah satu contoh penyesuaian *detail plant* baru adalah sebagai berikut:





Gambar 3. 17 Detail Transportation Planning Point Baru

### Assign Shipping Points

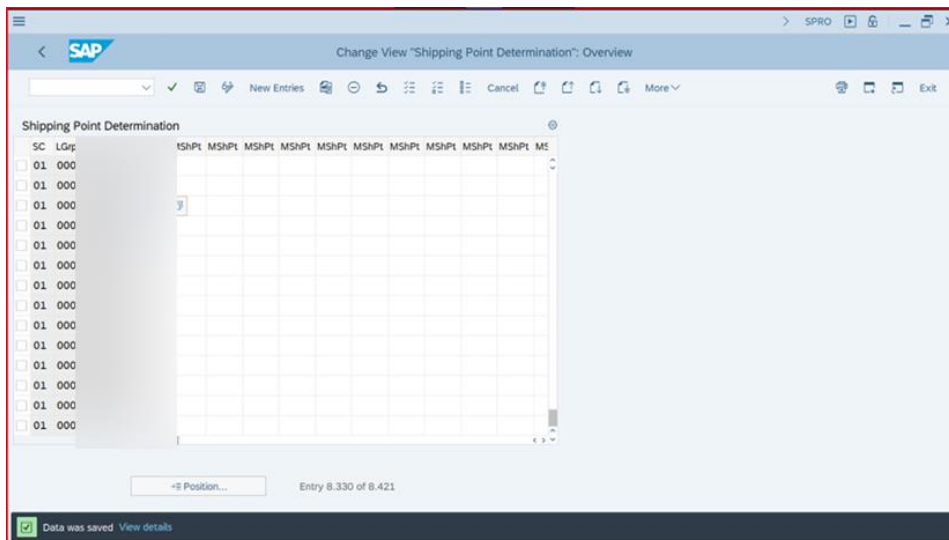
Tabel 3. 5 Path Assign Shipping Points

<b>T-Code</b>	SPRO
<b>Path</b>	Logistics Execution – Shipping - Basic Shipping Functions - Shipping Point and Goods Receiving Point Determination - Assign Shipping Points

Assign Shipping Points dilakukan untuk mendefault kan *Shipping Point* pada transaksi *sales* agar *user* tidak memilih Shipping Point secara manual. Untuk itu Loading Group perlu disesuaikan yaitu Load Group Inisial “1” dan “2”. Pada Loading Group tersebut, kode *Shipping Point* ditambahkan sesuai Plant SPBU baru.

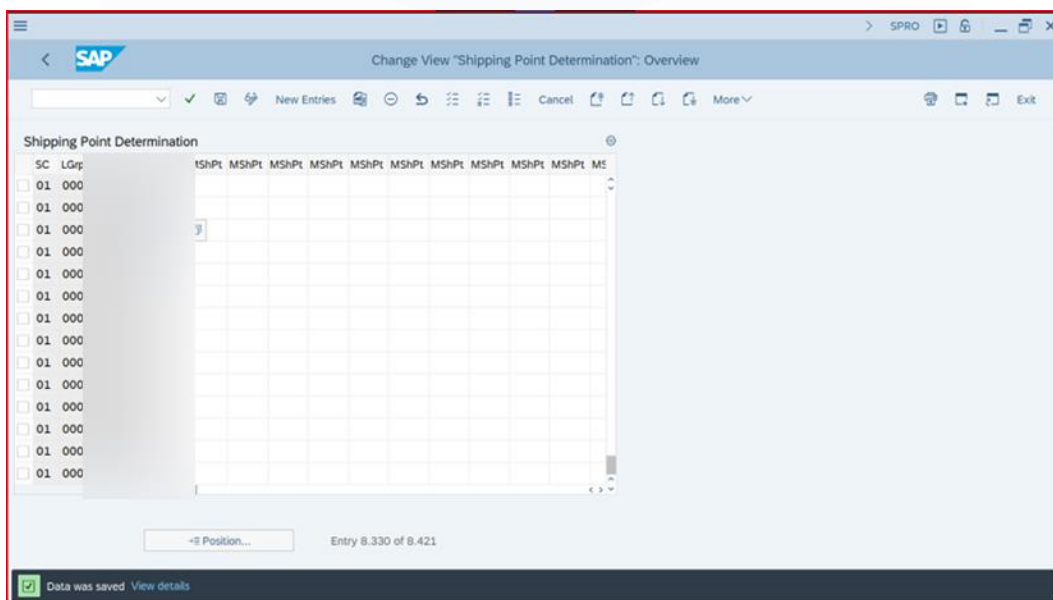
Pada Load Group 1 untuk kode plant baru sebelumnya masih menggunakan Shipping Point lama karena Shipping Point di-copy dari *plant* tersebut.





**Gambar 3. 18 Assign Shipping Point Load Group 1**

Sama halnya dengan Load Group 1, Load Group 2 masih menggunakan kode *Shipping Point* lama, karena *Shipping Point* di-copy dari *plant* tersebut. Maka kode *Shipping Point* juga menyesuaikan dengan kode *plant* baru.



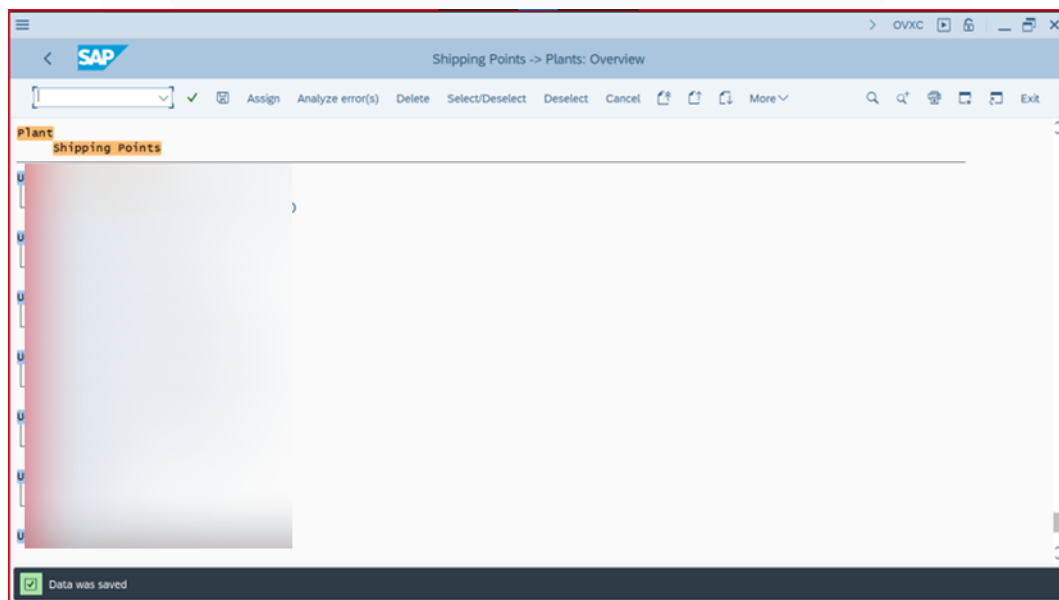
**Gambar 3. 19 Assign Shipping Point Load Group 2**

## Assign shipping point to plant

Tabel 3. 6 Path Assign Shipping Point to Plant

<b>T-Code</b>	SPRO
<b>Path</b>	Enterprise Structure – Assignment – Logistic Execution – Assign shipping point to plant

Selanjutnya Shipping Point perlu di *assign* ke Plant, ini dilakukan dengan tujuan membuat *assignment* shipping point ke plant agar shipping point tersebut dapat digunakan pada transaksi modul SD nantinya. Berikut merupakan Shipping Point yang sudah di *assign* ke Plant baru pada gambar dibawah.



Gambar 3. 20 Assign Shipping Point to Plant

### 5. Konfigurasi Standar Modul SD (Create Financial Document SD)

Pada minggu ke — peserta magang diminta untuk membuat Financial Document untuk salah satu transaksi anak perusahaan pada SAP. Financial Document pada SAP modul SD sendiri merupakan suatu dokumen berupa *Letter of Credit* (LC) atau SKBDN yang di *record* di SAP sebagai pengecekan saat transaksi

*Sales Order* yang menggunakan jaminan pembayaran atau penjualan jangka panjang. Create Financial Document dapat diakses melalui T-Code “VX11N”.

### Create Financial Document

**Tabel 3. 7 Path Create Financial Document**

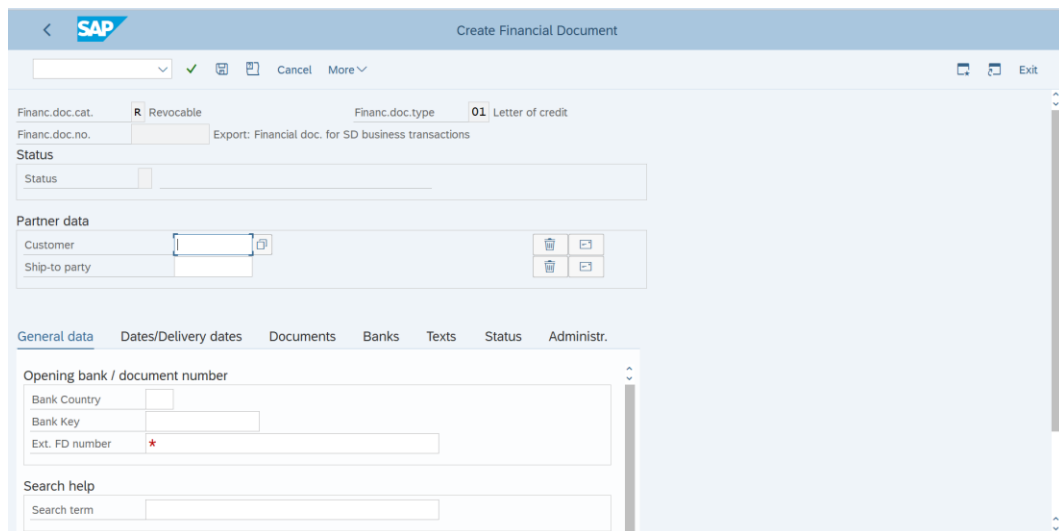
<b>T-Code</b>	VX11N
<b>Path</b>	Logistics – Materials Management – Foreign Trade/Customs – Payment Guarantee – Documentary Payments – Financial Document – Create

Untuk membuat *Financial Document*, pada tahap awal setelah masuk pada T-Code “VX11N” peserta magang perlu mengisi *Mandatory field* seperti:

- Financial doc. cat.* = Revocable (R)
- Financial doc. type* = Letter of Credit (01)
- Company Code* = Isi dengan Company Code yang dibutuhkan

**Gambar 3. 21 Create Financial Document Data**

Setelah masuk ke dalam SAP Menu: *Create Financial Document*, peserta magang perlu memasukan *Partner Data* yaitu *Customer*, *Ship-to party* kemudian perlu mengisi keseluruhan *tab* yang memiliki *mandatory field*. Tampilan *Create Financial Document* adalah sebagai berikut:



**Gambar 3. 22 Create Financial Document Main Menu**

Pada Tab: *General data*, adapun field yang harus diisi seperti:

- a) Bank Country: ID
- b) Bank Key: Merupakan Bank Key yang didaftarkan.
- c) Ext. FD number: Isi dengan nomor LC/SKBDN.
- d) Financial doc. value: Merupakan value LC/ SKBDN.
- e) Allowed overdraft %: Persentase yang diperbolehkan untuk overdraft.
- f) Terms of Payment: Merupakan kesepakatan Terms of Payment dengan Customer.
- g) Lett,-of-credit cry: Isi dengan currency yang sesuai.

General data	Dates/Delivery dates	Documents	Banks	Texts	Status	Administr.
<b>Opening bank / document number</b>						
Bank Country	ID	Indonesia				
Bank Key	B/					
Ext. FD number	B/					
<b>Search help</b>						
Search term						
<b>Values</b>						
Financial doc. value	6.000,00	Let.-of-credit crcy	USD			
Allowed overdraft %	0,00	%				
Terms of Payment	20.	1				

Gambar 3. 23 Create Financial Document General Data

Pada Tab: *Dates/Delivery dates* pada gambar dibawah, adapun *field* yang harus diisi seperti:

- Deadlines*: Isi Date sesuai dengan tanggal – tanggal yang terdapat pada dokumen LC/SKBDN .
- Incoterm*: Isi dengan Incoterm yang digunakan dengan transaksi yaitu FOB (*Free on Board*).

General data	Dates/Delivery dates	Documents	Banks	Texts	Status	Administr.
<b>Deadlines</b>						
Request date	07.04.2023	Opening date	07.04.2023			
Date of receipt		Last date ocean BOL	11.04.2023			
Latest shipping date	11.04.2023	Presentation date				
Validity end date	11.04.2023	Number of days				
<b>Delivery data</b>						
Incoterms	FOB	Free on Board				
<input type="checkbox"/> Complete delivery			<input type="checkbox"/> Reload ind.			
Minimum quantity		Base Unit of Measure				
Maximum quantity						

Gambar 3. 24 Create Financial Document Dates/Delivery Dates Data

Pada *Tab: Documents*, adapun *field* yang harus diisi seperti:

Document	Description	Originals	Copies	Completed	
A	Export Billing Document	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
B	Export packing list			<input type="checkbox"/>	
C	Certificate of origin			<input type="checkbox"/>	
D	Bill of Landing			<input type="checkbox"/>	
E	Certificate of Quantity			<input type="checkbox"/>	
F	Certificate of Quality			<input type="checkbox"/>	
0				<input type="checkbox"/>	
1				<input type="checkbox"/>	

**Gambar 3. 25 Create Financial Document: Documents**

Pada *Tab: Banks* pada gambar dibawah, adapun *field* yang harus diisi seperti:

- a) Ext. FD number

**Bank data**

Bank function:  Opening bank

Bank Country:

Bank Key:

Ext. FD number:

**Bank detail**

Bank charges %:  %

Bank Charges:  Currency:

**Gambar 3. 26 Create Financial Document: Banks**

Kemudian Pada *Tab Status*, Set *Status* menjadi “A” ketika *Financial Document* berhasil dibuat, kemudian *status* perlu diubah agar *Financial Document* dapat di-assign ke dokumen *SO (Sales Order)*.

General data	Dates/Delivery dates	Documents	Banks	Texts	Status	Administr.
Status						
A	Document has been created	11. 04. 2023	09:03:56			
B	Document is incomplete - Further p.		00:00:00			
C	Notification that document has been.		00:00:00			
D	Document is available and can be u.	11. 04. 2023	09:28:43			
E	Change in document has been sub.		00:00:00			
F	Document has been cancelled		00:00:00			
Z	Document is closed and can be reor.		00:00:00			

**Gambar 3. 27 Create Financial Document: Status**

Berikut merupakan *Tab Administr.* yang menampilkan *Administrative data Financial Document* yang telah dibuat.

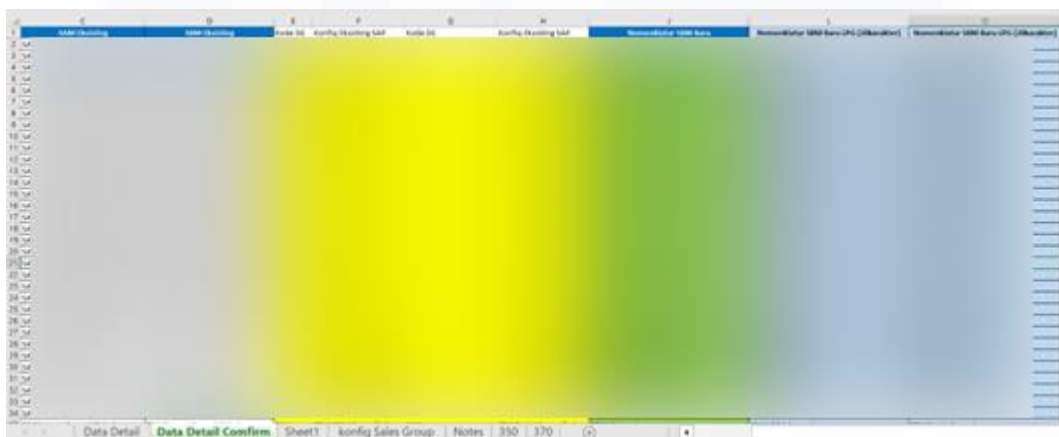
General data	Dates/Delivery dates	Documents	Banks	Texts	Status	Administr.
Administrative data						
Created by	T_ALJEVAN					<input type="button" value="Personal data"/> <input type="button" value="Call person"/>
Created on	11. 04. 2023	09:03:56				
Company code data						

**Gambar 3. 28 Create Financial Document: Administr.**

#### 6. Konfigurasi Standar Modul SD (*Change Sales Group Description*)

Pada aktivitas kerja magang ini, peserta magang diminta untuk membantu mentor untuk melakukan *update data Sales Group* dimana terdapat permintaan perubahan deskripsi pada *Sales Group* LPG dan Fuel tiap daerah. *Sales Group* pada SAP merupakan salah satu atribut atau elemen yang digunakan untuk mengorganisasi dan mengelompokkan data penjualan dalam sistem SAP. *Sales Group* pada Pertamina umumnya digunakan untuk menghubungkan dan mengelompokkan entitas bisnis, seperti pelanggan, produk, daerah geografis, atau segmen pasar yang terkait dalam konteks penjualan

*Update data Sales Group description* dibutuhkan pada *Client* DEV 350 & 370. Untuk itu peserta magang membantu mentor untuk melakukan konfigurasi pada *Client* DEV 350, kemudian mentor memberikan data perubahan Sales Group yang sudah di konfirmasi oleh *user* untuk kemudian peserta magang dapat mengikuti deskripsi *Sales Group* yang sudah sesuai. Berikut merupakan tampilan *Data Detail Confirm* yang dikirimkan oleh mentor yang sudah mengikuti aturan *format* SAP yaitu maksimal 20 karakter.



**Gambar 3. 29 Detail Data Confirm Sales Group Description**

Kemudian peserta magang melakukan perubahan pada *Sales Group Description* pada *Client* 350 melalui T-Code “**SPRO**” dan kemudian Maintain Sales. Detil *path* untuk melakukan konfigurasi adalah pada tabel berikut.

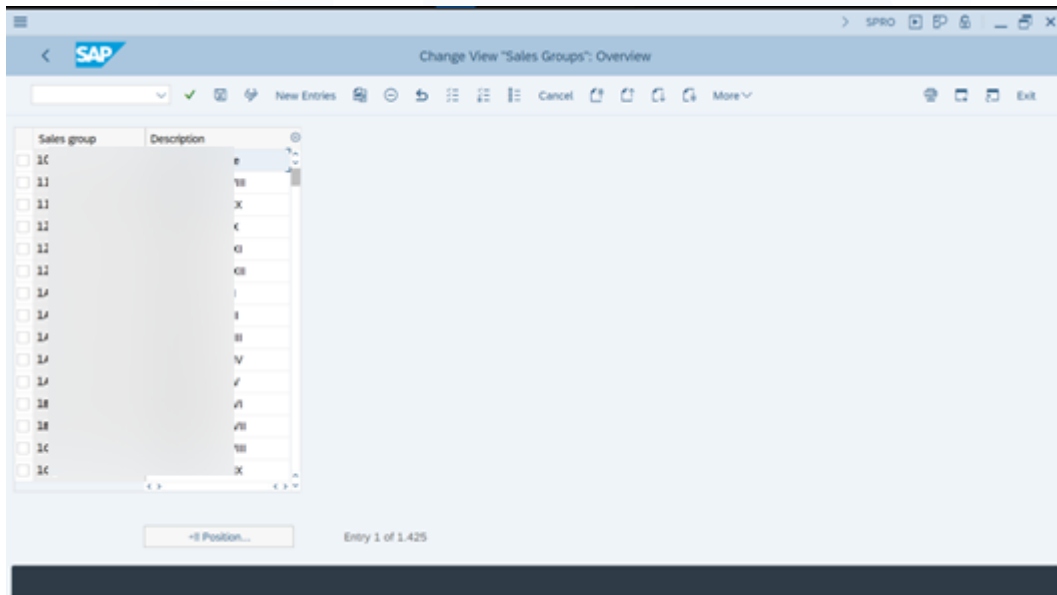
**Change Sales Group Description**

**Tabel 3. 8 Path Change Sales Group Description**

<b>T-Code</b>	SPRO
<b>Path</b>	Enterprise Structure – Definition – Sales and Distribution – Maintain Sales Group

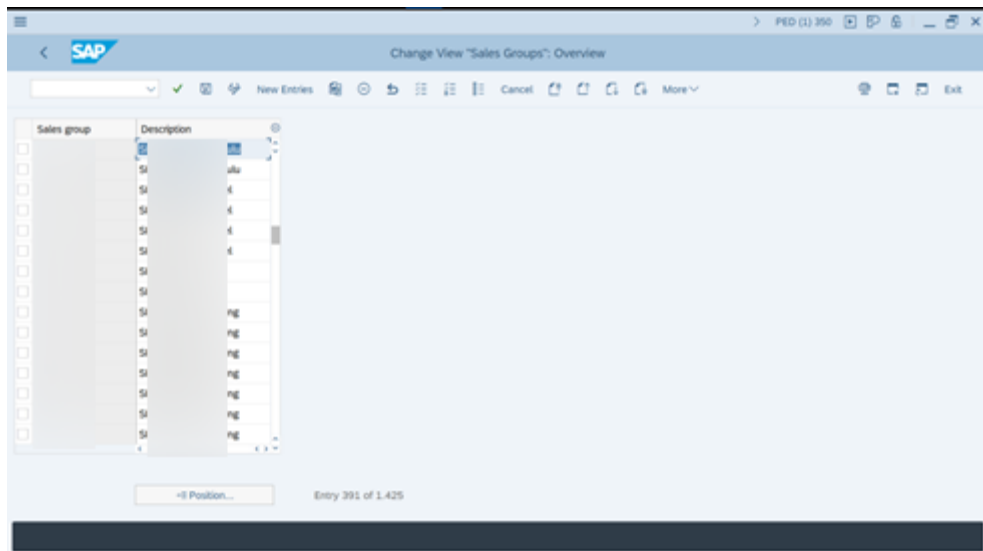


Setelah masuk ke dalam tampilan *Maintain Sales Group* peserta magang perlu melakukan pencocokan antara data *Sales Group* yang sudah *existing* di SAP dengan data baru yang akan dirubah. Tampilan *Maintain Sales Group* adalah seperti gambar berikut.



**Gambar 3. 30 Maintain Sales Group Description Main Menu**

Sebagai salah satu contoh peserta magang menyesuaikan deskripsi yang sudah dikonfirmasi oleh *User* yang sebelumnya terdapat kendala yaitu deskripsi yang diminta melebihi maksimal jumlah karakter yaitu 20 karakter. Kemudian peserta magang harus menyesuaikan 174 *Sales Group Description* yang memerlukan penyesuaian apabila terdapat perubahan yang diminta oleh *User*.



**Gambar 3. 31 Change Sales Group Description**

#### 7. Konfigurasi Standar Modul SD (*Maintain Sales Group*)

Pada minggu ke-10 peserta magang diminta mentor untuk melakukan penambahan *Sales Group* berdasarkan permintaan *user*. Penambahan diperlukan pada *golden client* yaitu *client 300*. Secara umum penambahan *Sales Group* dapat membantu Pertamina dalam mengelompokkan dan mengatur anggota tim penjualan berdasarkan wilayah geografis atau segmen pasar tertentu. Untuk itu aktivitas kerja magang ini dilakukan penambahan *Sales Group* Pertamina yaitu *PIC Sales Person* baru.

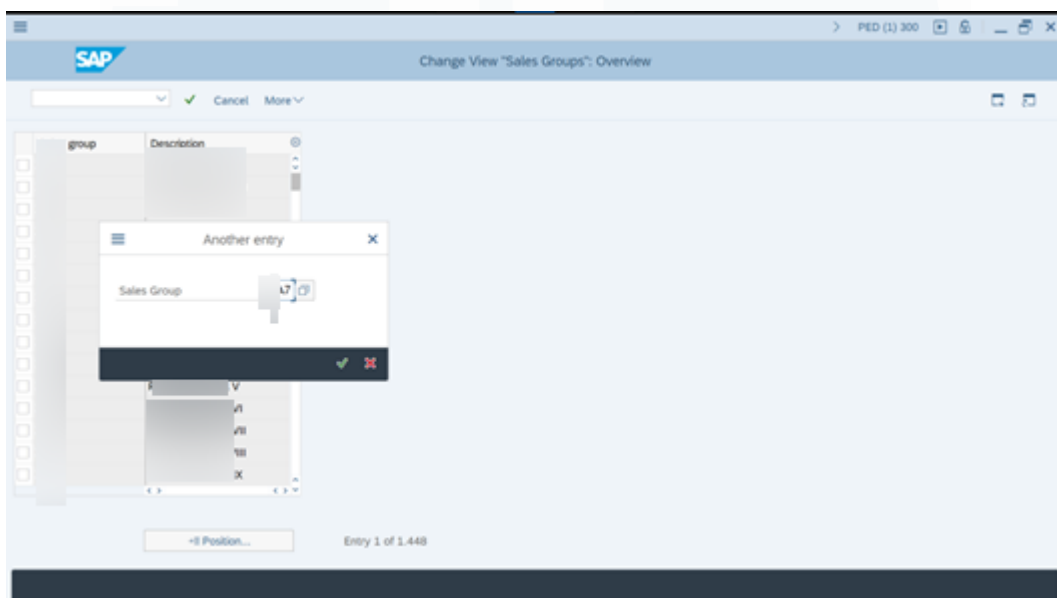
Untuk melakukan *maintain* atau penambahan *Sales Group*, peserta magang perlu ke dalam *client 300* terlebih dahulu. *Maintain Sales Group* dapat dilakukan melalui T-Code “**SPRO**” atau melalui detil *path* pada tabel dibawah berikut.

#### **Maintain Sales Group**

**Tabel 3. 9 Detil Path Maintain Sales Group**

<b>T-Code</b>	SPRO
<b>Path</b>	Enterprise Structure – Definition – Sales and Distribution – Maintain Sales Group

Setelah masuk pada tampilan utama *Maintain Sales Group*, langkah pertama yang dilakukan adalah melakukan penambahan *Sales Group* baru berdasarkan *Sales Group* yang telah dibuat sebelumnya. Untuk itu dilakukan *Copy As* pada *Sales Group* lama. Untuk itu dilakukan pencarian posisi *Sales Group* untuk kode tersebut. Berikut merupakan tampilan halaman *Change View "Sales Groups"* beserta pencarian kode sales group lama untuk dilakukan *Copy As* untuk *Sales Group* baru yang akan di *Maintain*.

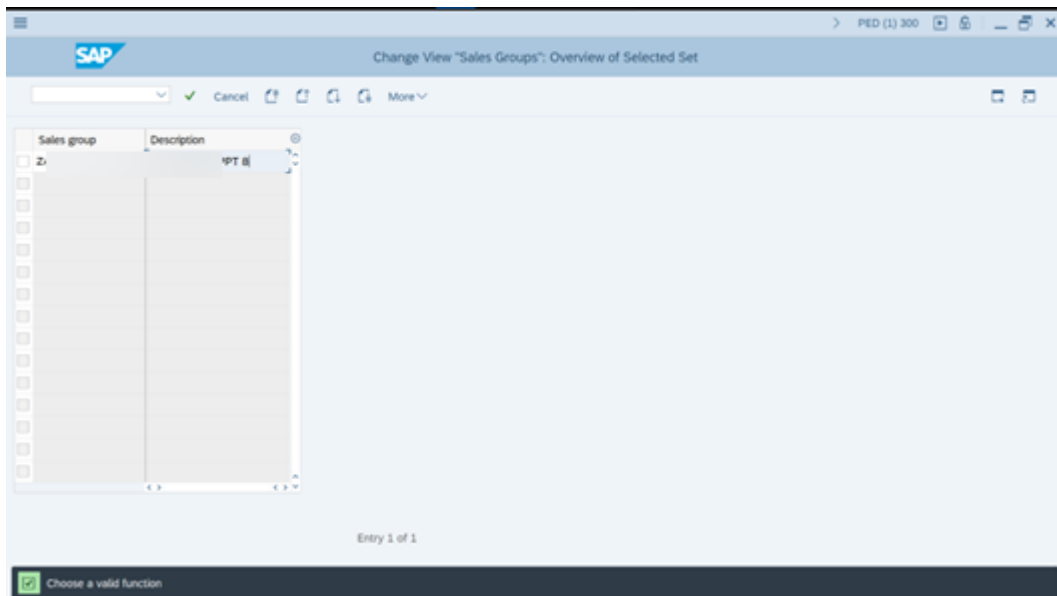


**Gambar 3. 32 Change View Sales Group**

Setelah dilakukan *Copy As* kode *Sales Group* lama kemudian peserta magang perlu menyesuaikan kode *Sales Group* dan juga *Description* dari *Sales Group* baru. Penyesuaian Kode tersebut adalah seperti pada gambar berikut.

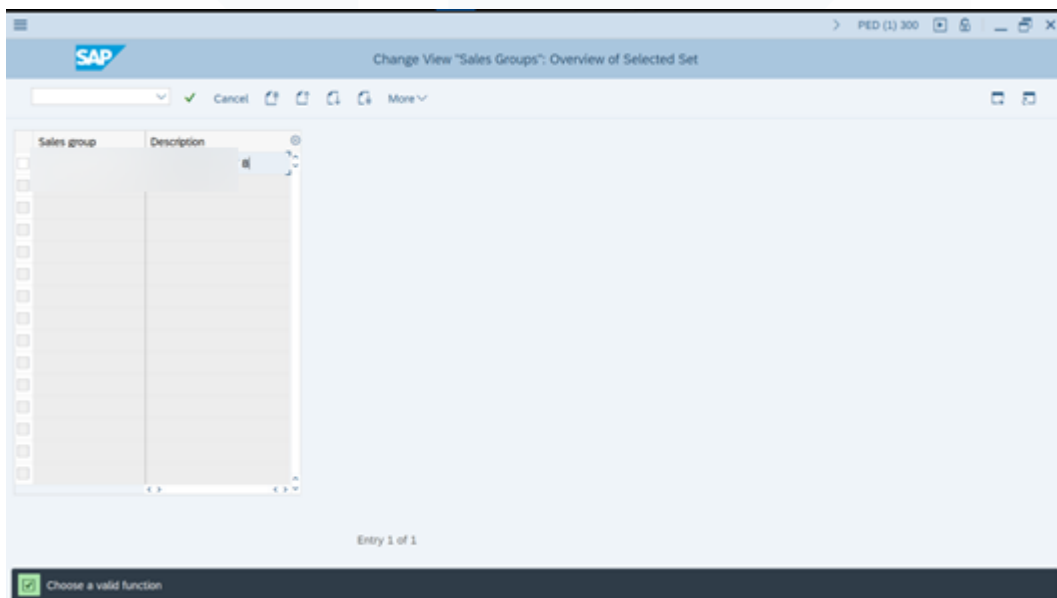
- a. Sales Group baru 1, inisial : SG1

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



**Gambar 3. 33 Copy As Sales Group SG1**

b. Sales Group baru 2, inisial : SG2



**Gambar 3. 34 Copy As Sales Group SG2**

Setelah dilakukan *Copy Sales Group* selanjutnya perlu dilakukan *Assign Sales Group to Sales Office*. *Assign Sales Group to Sales Office* dilakukan untuk menghubungkan kelompok penjualan (*Sales Group*) dengan kantor penjualan

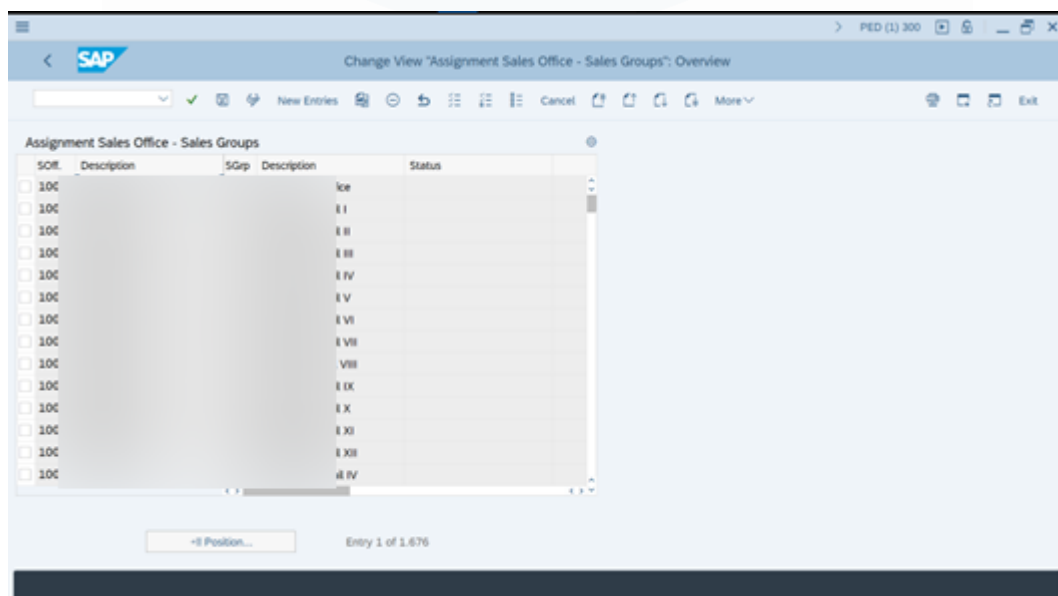
(Sales Office) sesuai dengan struktur organisasi penjualan Pertamina. *Assign Sales Group to Sales Office* dapat dilakukan melalui T-Code “SPRO” dengan detail *path* pada tabel berikut.

### Assign Sales Group to Sales Office

Tabel 3. 10 Path Assign Sales Group to Sales Office

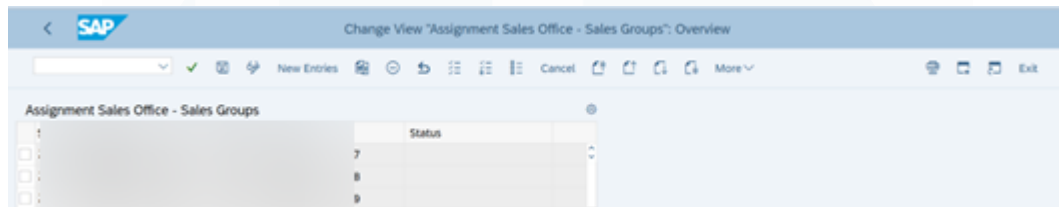
<b>T-Code</b>	SPRO
<b>Path</b>	Enterprise Structure – Assignment – Sales and Distribution – Assign sales group to sales office

Setelah masuk pada tampilan *Assign Sales Group to Sales Office*, perlu dilakukan penyesuaian kembali terhadap *Sales Group* baru yang telah ter-copy dari *Sales Group* sebelumnya. Berikut merupakan tampilan *Assignment Sales Office – Sales Groups* pada gambar berikut.



Gambar 3. 35 Tampilan *Assign Sales Group to Sales Office*

Pada *Assignment Sales Office*, dilakukan perubahan kode dan deskripsi, apabila tidak terdapat kode baru SG 1 dan SG 2 perlu dilakukan *Copy As* kembali berdasarkan *Sales Group* sebelumnya. Berikut merupakan *Sales Group* baru yang sudah dilakukan *Assignment Sales Office*.



**Gambar 3. 36 Hasil Assignment Sales Group to Sales Office**

#### 8. Dokumentasi proses bisnis Bunker dan Virtual Account

Aktivitas kerja magang ini merupakan pembelajaran dan pencatatan proses Bunker dan Virtual Account. Peserta magang diminta untuk memahami dan mencatat segala proses yang dijelaskan mentor maupun melalui *meeting* yang berkaitan dengan proses bisnis *Bunker* dan *Virtual Account*.

Proses bisnis *bunker* merupakan kegiatan yang melibatkan penyediaan dan penjualan bahan bakar kapal (*marine fuel*) kepada pelanggan yang beroperasi di sektor industri maritim. *Bunker* merupakan istilah yang digunakan untuk merujuk pada bahan bakar yang digunakan oleh kapal-kapal, seperti minyak bakar berat (*heavy fuel oil*) dan minyak diesel (*marine diesel oil*). Proses bisnis ini bertujuan untuk memastikan bahan bakar kapal yang berkualitas serta sesuai dengan kebutuhan pelanggan. Flow Proses Bisnis Bunker yang dipahami saat proses dokumentasi adalah sebagai berikut:

- 1) Permohonan Permintaan BBM oleh konsumen pengguna.
- 2) Layanan Jual memeriksa dokumen, untuk menentukan jumlah kebutuhan JBT yang sesuai prosedur dengan membuat quotation.
- 3) Melakukan pembayaran dengan harga subsidi melalui bank sesuai dengan nomor quotation.

- 4) Bank menerbitkan SO (*Sales Order*) atas setoran berdasarkan quotation.
- 5) Layanan jual menerbitkan Loading Order (LO) sesuai dengan Sales Order (SO).
- 6) Penyaluran JBT (Jenis bahan bakar tertentu) sesuai dengan jumlah pada LO.
- 7) Menerbitkan surat jalan (surat pengantar pengiriman).
- 8) Konsumen Transportasi laut menerima BBM sesuai dengan permintaan

Sedangkan *Virtual Account* merupakan sebuah sistem pembayaran yang digunakan oleh PT Pertamina untuk memudahkan pelanggan melakukan pembayaran secara elektronik. Dengan menggunakan *Virtual Account*, pelanggan dapat membayar tagihan mereka kepada PT Pertamina dengan mudah dan cepat melalui transfer bank atau melalui layanan perbankan elektronik. Tidak ada spesifik *output* kerja pada uraian aktivitas ini karena merupakan pembelajaran yang diberikan mentor kepada peserta magang.

- 1) Pelanggan yang ingin perlu melakukan pendaftaran dan aktivasi melalui prosedur yang ditentukan. Pelanggan harus mengisi formulir pendaftaran dengan memberikan informasi yang diperlukan, seperti data perusahaan, nomor kontak, dan informasi rekening bank yang terkait.
- 2) Penetapan Nomor *Virtual Account* oleh Pertamina.
- 3) Penagihan atau invoice kepada pelanggan yang berisi informasi tentang jumlah pembayaran yang harus dilakukan.
- 4) Pelanggan menggunakan nomor *Virtual Account* yang telah diberikan oleh Pertamina untuk melakukan pembayaran melalui saluran pembayaran elektronik yang disediakan. Pembayaran dapat melalui transfer bank, mobile banking, internet banking, atau layanan pembayaran elektronik lainnya.
- 5) Verifikasi pembayaran dan mengirimkan konfirmasi pembayaran kepada pelanggan sebagai bukti pembayaran yang telah dilakukan.

## 9. Error Catalogue (Digital Signature, Billing, ICT)

Pada aktivitas magang ini, peserta magang diminta untuk menyusun segala bentuk *Error* atau kendala yang sering muncul pada SAP ke dalam E-Book yang berkaitan dengan Modul *Sales and Distribution (SD)*. *Error Catalogue* berisikan jenis masalah, deskripsi permasalahan, solusi, dan kontak yang dapat dihubungi. *Error* maupun kendala hanya berkaitan dengan *Digital Signature*, *Billing*, dan *Intercompany Transaction (ICT)* yang dikirimkan oleh mentor melalui *email*.

*Digital Signature* pada SAP merupakan suatu metode otentikasi elektronik yang digunakan untuk memastikan integritas dan keaslian data dalam sistem SAP. *Digital signature* digunakan untuk memberikan tanda tangan digital pada dokumen elektronik, transaksi bisnis, atau rekaman data lainnya di dalam SAP.

*Billing* pada SAP adalah proses yang terkait dengan penagihan atau pembuatan faktur untuk produk atau layanan yang telah disediakan kepada pelanggan. Proses *billing* terjadi dalam modul SAP *Sales and Distribution (SD)* dan *Financial Accounting (FI)*. Error yang paling sering terjadi dalam transaksi Pertamina adalah ketika akan dilakukan *release billing* dalam sistem SAP.

Sedangkan *Intercompany Transaction (ICT)* pada adalah proses transaksi bisnis yang melibatkan entitas bisnis yang berbeda tetapi terkait secara perusahaan di dalam sistem SAP. Transaksi terjadi antara perusahaan induk dan anak perusahaan, cabang, divisi, atau entitas bisnis lainnya yang terkait. Error *Intercompany transaction* dalam SAP adalah seperti di mana terjadi masalah atau ketidaksesuaian dalam transaksi antar perusahaan yang dilakukan di dalam sistem SAP.

Peserta magang melakukan analisis permasalahan melalui percakapan *email* antara *user* dengan tim modul SD yang di *forward* oleh mentor untuk kemudian peserta magang dapat menentukan jenis masalah, deskripsi permasalahan, solusi, dan kontak berdasarkan *email*. Berikut merupakan *Output* dari aktivitas kerja magang *Error Catalogue* yang disusun berdasarkan permasalahan ataupun



kendala yang sering melibatkan Modul *Sales and distribution* (SD) yang biasanya terkait *Error Digital Signature, Biling, dan Intercompany Transaction*.

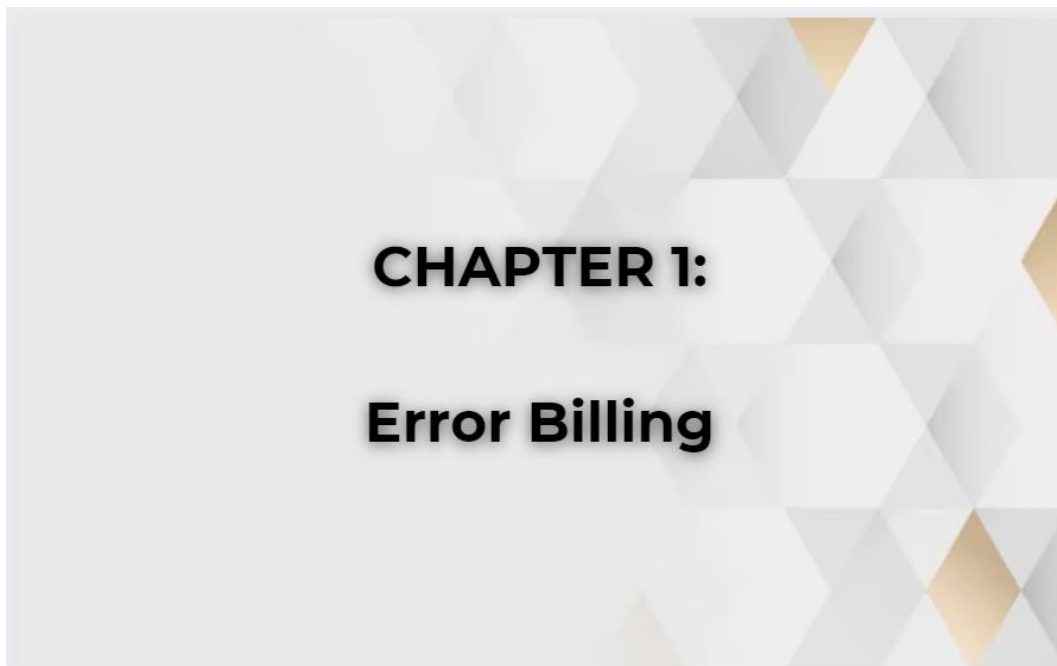
- Cover



**Gambar 3. 37 Cover Error Catalogue**

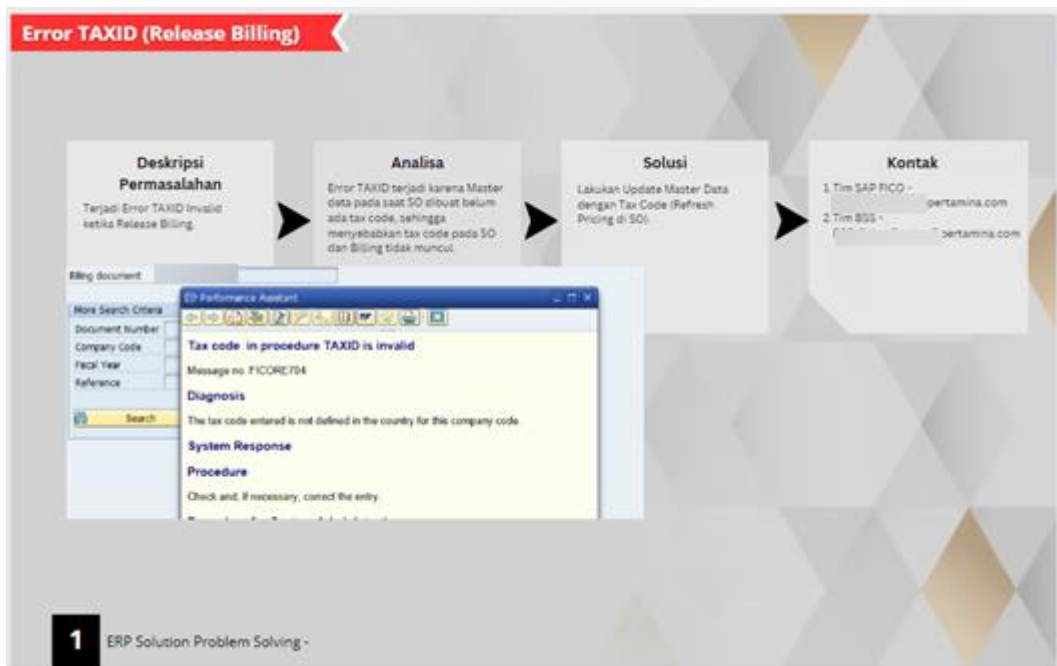
- Contoh Halaman Bab





Gambar 3. 38 Halaman Chapter Error Catalogue

- Contoh halaman



Gambar 3. 39 Halaman Error Catalogue

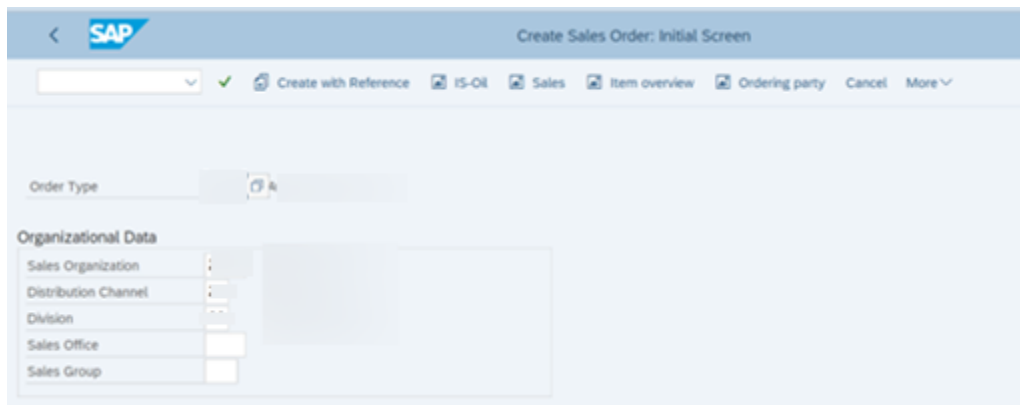
Terdapat total 46 halaman dalam pembuatan E-Book *Error Catalogue*, proses pengerjaan memakan waktu sekitar 3 minggu karna terdapat banyak jenis *error*

maupun istilah yang sulit dipahami oleh peserta magang sehingga membutuhkan dan menunggu arahan oleh mentor terkait *error – error* yang kurang lengkap dan sulit dipahami.

#### 10. *Overview* dan konfigurasi test transaksi Aviassi SAP berdasarkan form UAT

Pada aktivitas magang ini, peserta magang diminta untuk mempelajari serta melakukan *test* transaksi Aviassi salah satu proses *sales* anak perusahaan C&T pada *Client 370* berdasarkan yang tertera dalam dokumen *User Acceptante Test* (UAT). *Testing* konfigurasi dilakukan untuk menyesuaikan *User Acceptance Test* (UAT) sebelum dinaikan ke *Production*. Transaksi Aviassi meliputi penjualan bahan bakar pesawat avtur (*Aviation Turbine Fuel*) dan AVGAS (*Aviation Gasoline*) kepada maskapai penerbangan, operator pesawat, dan penyedia jasa aviassi lainnya. Transaksi ini melibatkan pengadaan, penyimpanan, dan pengiriman bahan bakar pesawat ke berbagai lokasi seperti bandara dan pangkalan udara. Untuk itu *User Acceptance Test* yang dilakukan peserta magang adalah proses transaksi Aviassi pada sistem SAP yang meliputi pembuatan pembuatan *Sales Order* (SO), *Delivery Order* (DO), sampai *Billing Sales Order*.

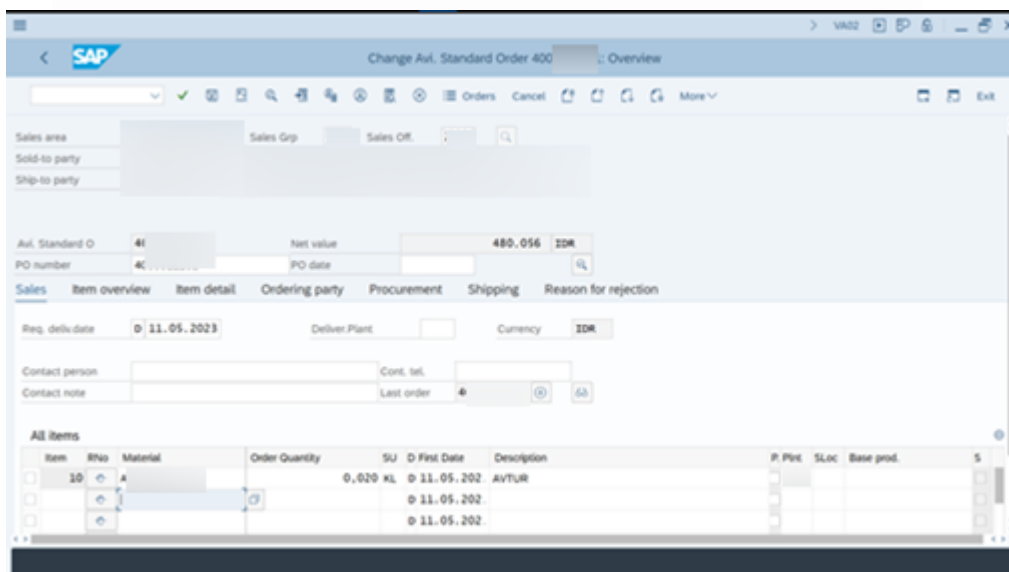
*Sales Order* (SO) adalah sebuah dokumen yang dibuat oleh perusahaan atau penjual untuk mencatat pesanan pembelian dari pelanggan atau konsumen. Sales Order adalah tahap pertama dalam siklus penjualan di mana pelanggan menyampaikan permintaan pembelian produk atau layanan kepada penjual. Untuk membuat *Sales Order* (SO) sesuai dengan transaksi yang di *Test* berdasarkan dokumen *User Acceptance Test* (UAT), peserta magang masuk ke dalam tampilan *Create Sales Document* pada SAP dengan menggunakan T-Code "VA01" seperti gambar berikut.



**Gambar 3. 40 Create Sales Order Initial Screen**

Pada tampilan *Create Sales Order*, terdapat *mandatory field* yang harus dimasukkan oleh peserta magang yaitu:

- a) *Order Type*: Merupakan jenis *order*, pada kasus ini merupakan transaksi Aviasi.
- b) *Sales Organization*: Diisi dengan transaksi anak perusahaan.
- c) *Distribution Channel*: Diisi dengan perantara distribusi.
- d) *Division*: Diisi dengan nomor divisi dagang.

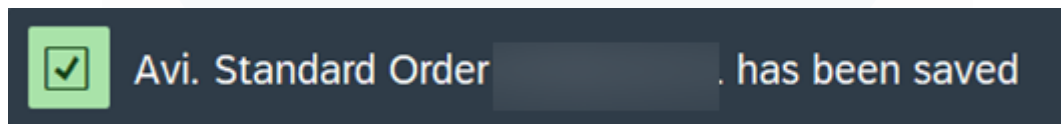


**Gambar 3. 41 Tampilan Create Sales Order**

Pada bagian ini peserta magang perlu mengisi beberapa data keperluan *order* seperti berikut:

- 1) *Sold-To Party*: Pihak pembeli
- 2) *Ship-To Party*: Pihak penerima
- 3) *Material*: Merupakan barang yang dibeli,
- 4) *Order Quantity*: Kuantitas barang yang dibeli
- 5) *Sales Unit (SU)*: Merupakan *Sales Unit* atau satuan yaitu diisi dengan "KL"
- 6) *Plant (Plnt)*: Merupakan *Plant*

Setelah semua *field* yang dibutuhkan terisi, maka *Sales Order* dapat dibuat, maka peserta magang melakukan Save untuk mendapatkan nomor dokumen *Sales Order* (SO) seperti gambar berikut.



Gambar 3. 42 Nomor Dokumen Sales Order

Selanjutnya dilakukan setelah mendapat nomor dokumen SO, kemudian dapat dilakukan *Delivery Order* dan *Post Goods Issue*. *Delivery Order* merupakan suatu dokumen yang dikeluarkan perusahaan untuk menginstruksikan pengiriman barang atau jasa kepada pelanggan. Dokumen ini berfungsi sebagai tanda bukti bahwa barang atau layanan telah disiapkan dan siap untuk dikirim kepada pelanggan. Untuk membuat dokumen *Delivery Order* dan melakukan Goods Issue (GI), peserta magang Menggunakan T-Code "VL01N" untuk masuk pada tampilan *Create Outbound Delivery*.

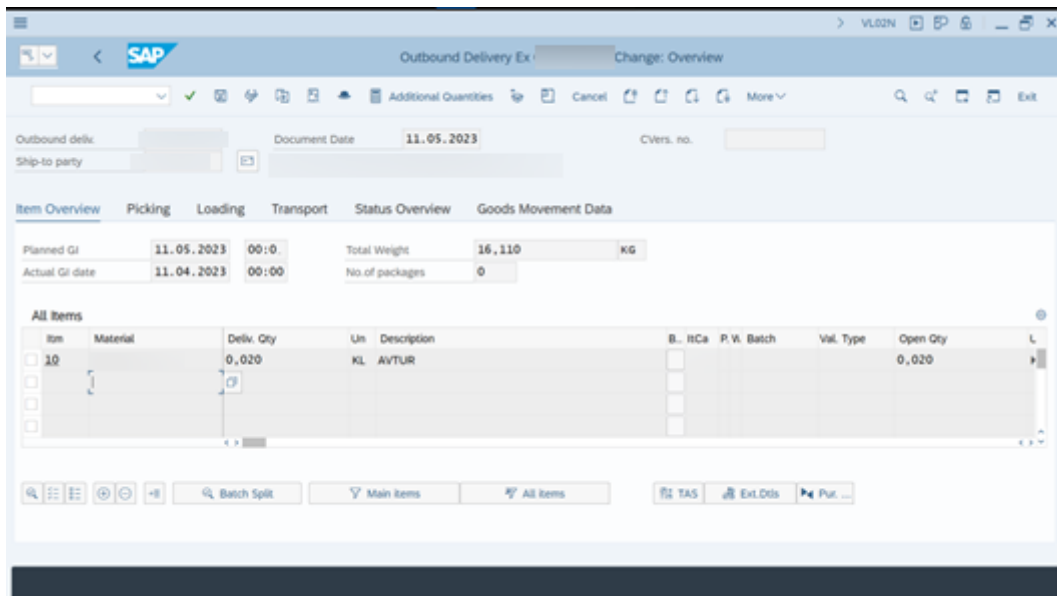
The screenshot displays the SAP 'Create Outbound Delivery with Order Reference' screen. At the top, the SAP logo is visible on the left, and the title 'Create Outbound Delivery with Order Reference' is on the right. Below the title bar, there is a navigation area with a dropdown menu, a green checkmark, and buttons for 'W/o Order Reference', 'Cancel', and 'More'. The main content area is divided into three sections: 'Shipping point' with a text field, 'Sales order data' with a table containing 'Selection date' (15.06.2023), 'Order', 'From item', and 'To item', and 'Predefine delivery type' with a 'Delivery Type' field.

**Gambar 3. 43 Create Outbound Delivery With Order Reference**

Pada tampilan ini adapun *field* yang harus diisi oleh peserta magang yaitu:

- a) *Shipping Point*: Titik pengiriman
- b) *Selection Date*: Diisi dengan tanggal pembuatan SO sebelumnya.
- c) *Order*: Akan otomatis terisi berdasarkan SO yang terbuat sebelumnya.

Setelah masuk pada tampilan *Create Outbound Delivery*, peserta magang perlu mengisi beberapa *field* yang diperlukan. Tampilan *Create Outbound Delivery* adalah pada gambar berikut.



**Gambar 3. 44 Create Outbound Delivery**

Adapun *field* yang harus diisi antara lain:

- 1) *Actual GI date*: Isi dengan tanggal yang dibutuhkan sebelum *Planned GI*.
- 2) *Deliv. Qty*: Merupakan jumlah barang yang akan dikirim yaitu diisi dengan "0,020"

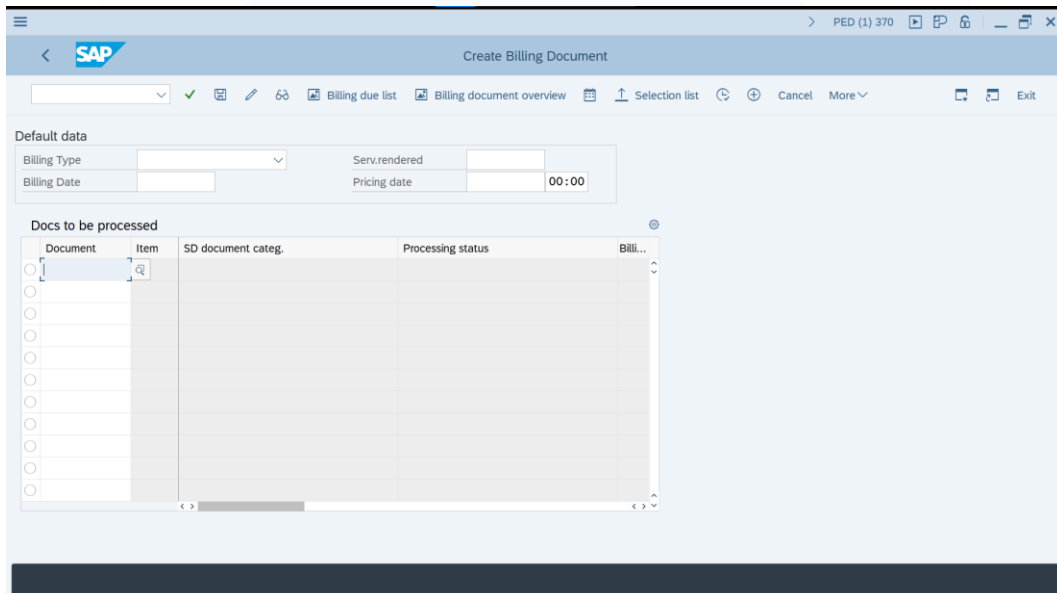
Setelah data yang dibutuhkan telah dimasukkan kemudian dapat dilakukan *Post GI* dengan tombol *Post Goods Issue* kemudian simpan sehingga nomor DO terbuat seperti gambar berikut.



**Gambar 3. 45 Nomor Dokumen Delivery Order**

Selanjutnya setelah didapatkan nomor dokumen *Delivery Order* kemudian perlu dilakukan *Billing*. *Billing* merupakan proses akhir dari transaksi bisnis dalam proses *Sales Order* yang merupakan penagihan atau *Invoicing*. Untuk membuat dokumen

*Billing*, dapat menggunakan T-Code ”VF01” untuk dapat masuk ke tampilan *Create Billing Document* seperti gambar berikut.



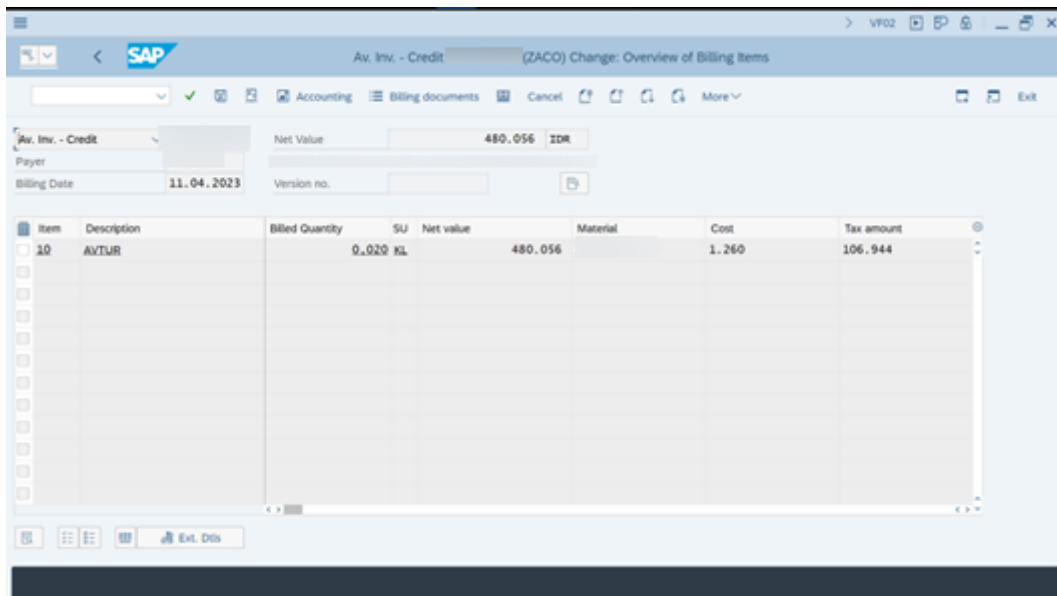
**Gambar 3. 46 Create Billing Main Menu**

Pada bagian ini nomor dokumen *Delivery Order* yang telah terbuat dimasukan pada *field document* yang harus diisi yaitu nomor DO yang telah terbuat sebelumnya. Kemudian dapat disimpan sehingga muncul nomor dokumen *Billing* seperti gambar berikut.



**Gambar 3. 47 Nomor Dokumen Billing**





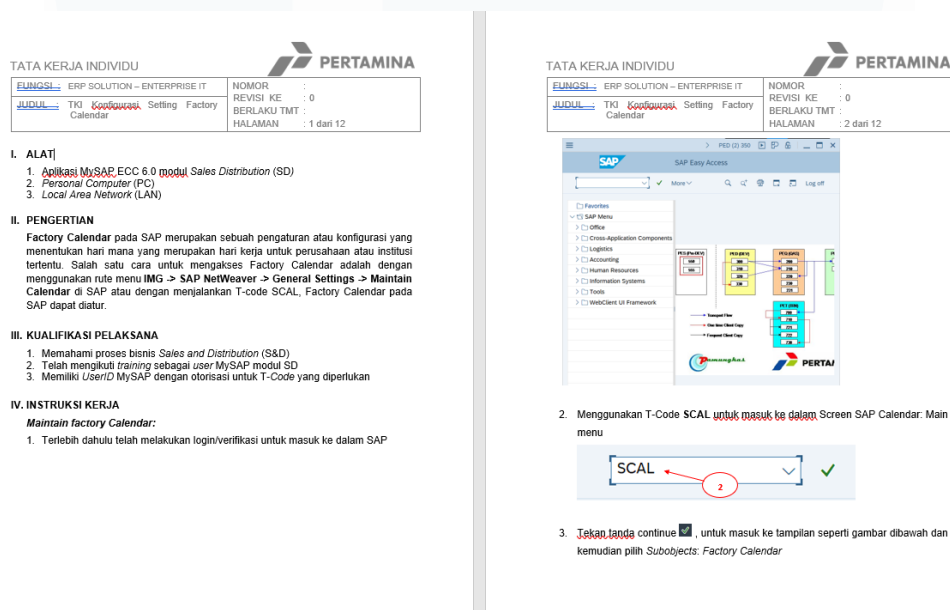
**Gambar 3. 48 Overview Billing**

#### 11. Pembuatan *User Manual* terkait modul SD

Pada aktivitas pembuatan *User Manual* terkait modul SD, peserta magang diminta untuk menyusun *User Manual* terkait seluruh pekerjaan yang dilakukan ke dalam format Tata Kerja Individu (TKI) perusahaan. Secara umum *User Manual* merupakan dokumen yang dirancang untuk memberikan panduan dan petunjuk penggunaan terperinci tentang suatu produk, sistem, atau layanan kepada pengguna akhir. Penyusunan *User Manual* pada aktivitas kerja magang ini dilakukan sebagai dokumentasi cara kerja/konfigurasi dan juga sebagai acuan *user* lain untuk melakukan konfigurasi. Terdapat beberapa kerja magang yang dituangkan ke dalam *User Manual* atau TKI (tata kerja individu). *User Manual* yang telah dibuat meliputi tata cara *Maintain Factory Calendar*, transfer *customer master* melalui fitur ALE pada SAP, *Assign Number Range Aviasi*, *Create Financial Document*, *Maintain Plant*. Berikut merupakan tampilan hasil dari pembuatan *User Manual* yang dituangkan ke dalam dokumen TKI (Tata Kerja Individu) berdasarkan format penyusunan perusahaan.

##### 1) *Maintain Factory Calendar*

Pada aktivitas pembuatan *User Manual Maintain Factory Calendar*, pembuatan Tata Kerja Individu (TKI) disusun berdasarkan kerja magang yang diberikan oleh Supervisor pada minggu pertama. Pada minggu tersebut peserta magang diminta untuk melakukan konfigurasi untuk *Integration Test Maintain Pertamina Factory Calendar 2023* pada *client 350* sebagai bentuk dari *User Acceptance* sebelum dinaikan ke *Production*. Segala langkah konfigurasi *Factory Calendar 2023* tersebut dituangkan ke dalam dokumen TKI (Tata Kerja Individu) berdasarkan perintah dari mentor. Berikut merupakan hasil dari *User Manual Maintain Factory Calendar*.

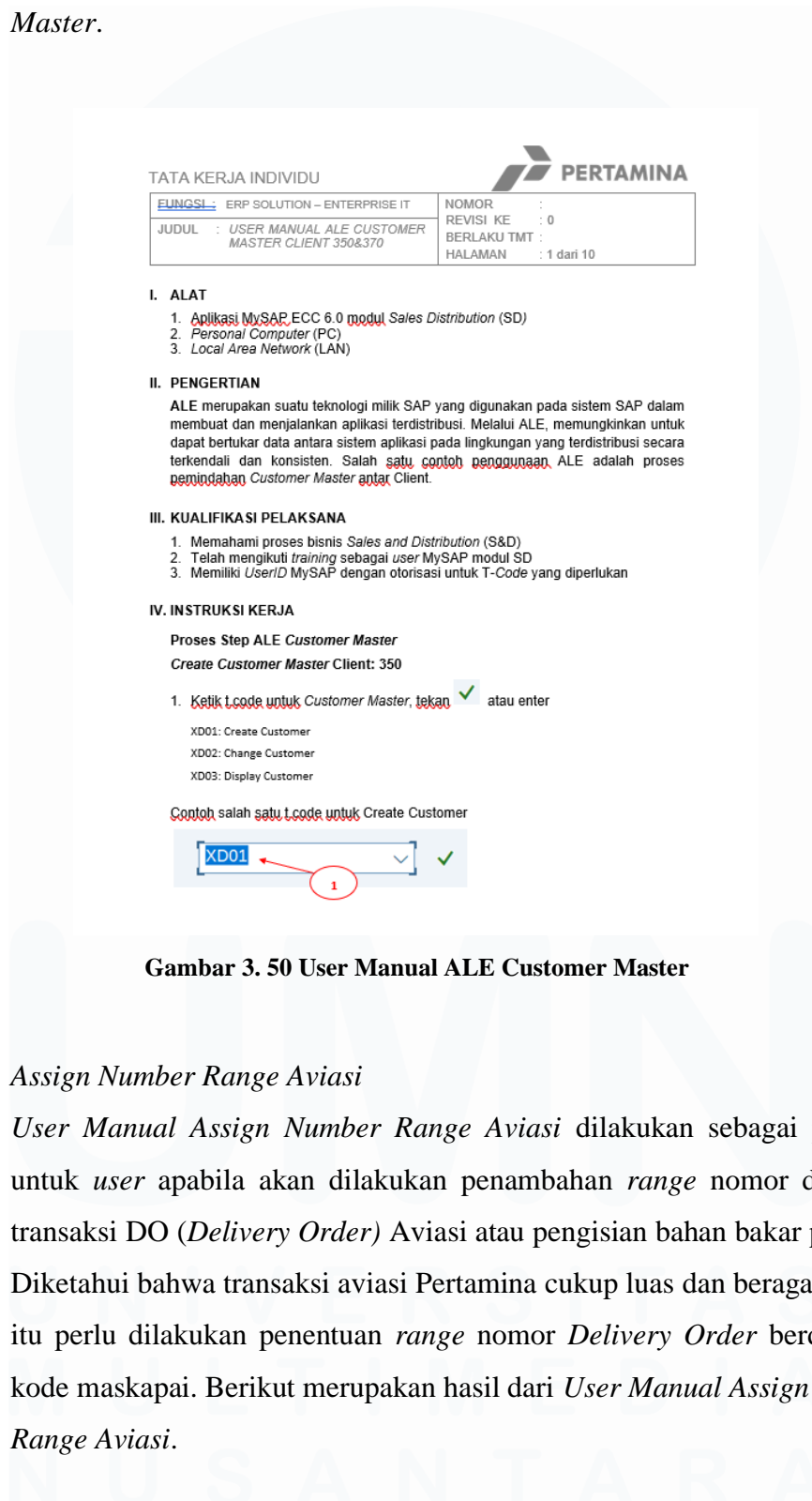


Gambar 3. 49 User Manual Maintain Factory Calendar

## 2) ALE Customer Master

Penyusunan *User Manual ALE Customer Master* dilakukan untuk memberikan panduan bagi *user* lain apabila ingin mendistribusikan atau memindah *Customer Master* pada *client* berbeda tanpa perlu konfigurasi kembali. ALE merupakan suatu teknologi milik SAP yang digunakan pada sistem SAP dalam membuat dan menjalankan aplikasi terdistribusi. Salah satu contoh penggunaan ALE adalah proses distribusi *Customer Master*

antar *client*. Berikut merupakan hasil dari *User Manual ALE Customer Master*.



**Gambar 3. 50 User Manual ALE Customer Master**

### 3) Assign Number Range Aviasi

*User Manual Assign Number Range Aviasi* dilakukan sebagai panduan untuk user apabila akan dilakukan penambahan *range* nomor dokumen transaksi DO (*Delivery Order*) Aviasi atau pengisian bahan bakar pesawat. Diketahui bahwa transaksi aviasi Pertamina cukup luas dan beragam untuk itu perlu dilakukan penentuan *range* nomor *Delivery Order* berdasarkan kode maskapai. Berikut merupakan hasil dari *User Manual Assign Number Range Aviasi*.

TATA KERJA INDIVIDU			
EUNQSI - ERP SOLUTION – ENTERPRISE IT JUDUL = ASSIGN NUMBER RANGE AVIASI SHIPPING POINT	NOMOR : REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 6 Juni 2023 HALAMAN : 1 dari 5		

#### I. ALAT

1. Aplikasi MySAP ECC 6.0 modul Sales Distribution (SD)
2. Personal Computer (PC)
3. Local Area Network (LAN)

#### II. PENGERTIAN

*Delivery Order* atau disingkat *DO* merupakan proses manajerial yang berfokus pada layanan pengiriman terhadap customer. *Delivery order* berupa perintah pengiriman barang yang dibuat oleh pihak penjual agar barang dapat dikirimkan ke pembeli. *Delivery order* biasanya berupa dokumen yang diberikan oleh pihak penjual ke penyedia jasa ekspedisi agar dapat memudahkan proses pick-up dan pengiriman barang ke konsumen. Dalam SAP *Delivery Order* berupa sebuah dokumen yang disebut *Outbound Delivery Order*, serta untuk mengelola maupun generate dokumen yang cukup banyak maka perlu melakukan Assign terhadap nomor atau range dokumen tersebut.

#### III. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami proses bisnis Sales and Distribution (S&D)
2. Telah mengikuti training sebagai user MySAP modul SD
3. Memiliki *UserID* MySAP dengan otorisasi untuk T-Code

#### IV. INSTRUKSI KERJA

##### Assign Number Range Aviasi

1. Ketik t code yang diperlukan, tekan  atau enter

Location Specific Delivery Number Ranges

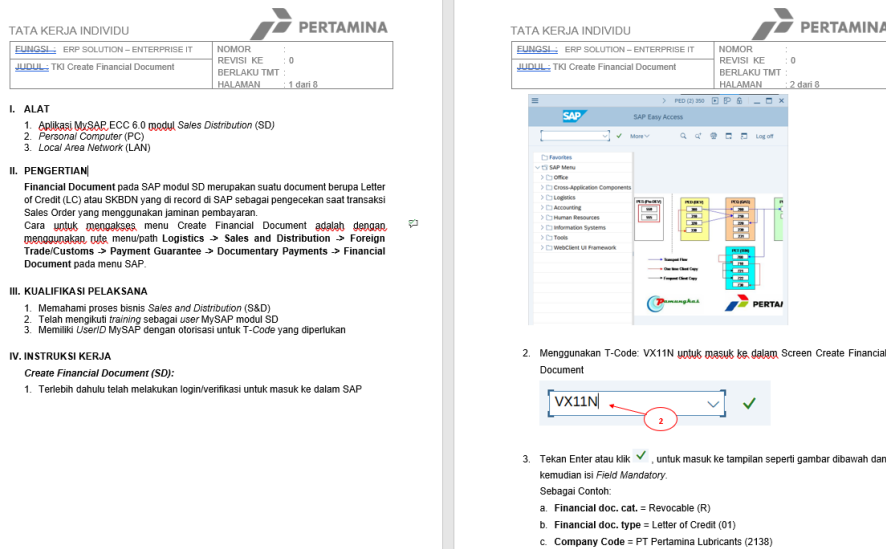


2. Masukkan parameter yang dibutuhkan pada screen "Location Specific Delivery Number Ranges: Data selection" pada Shipping Point.

Gambar 3. 51 User Manual Assign Number Range Aviasi

#### 4) Create Financial Document

Penyusunan *User Manual Create Financial Document* dibuat berdasarkan aktivitas kerja magang pada minggu ke-7 yang dituangkan ke dalam dokumen Tata Kerja Individu (TKI) Pertamina. Penyusunan dilakukan sebagai bentuk panduan untuk *user* lain ketika akan dilakukan konfigurasi atau pembuatan *Financial Document* pada Modul SD (*Sales and Distribution*). Berikut merupakan hasil dari *User Manual Create Financial Document*.



**Gambar 3. 52 User Manual Create Financial Document**

5) *Maintain Plant*

Penyusunan *User Manual Maintain Plant* dibuat berdasarkan aktivitas kerja magang pada minggu ke-5 yang dituangkan ke dalam dokumen Tata Kerja Individu (TKI) Pertamina. Penyusunan dilakukan sebagai bentuk panduan untuk user lain ketika akan dilakukan konfigurasi apabila terdapat permintaan penambahan *Plant* pada *client* yang dibutuhkan. Berikut merupakan hasil dari *User Manual Maintain Plant*.

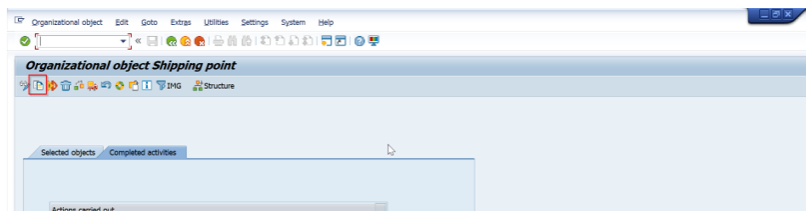
## Konfigurasi Plant Biasa

### 1. Define, copy, delete, check shipping point

T-Code	SPRO
Path	Enterprise Structure – Definition - Logistics Execution - Define, copy, delete, check shipping point - Copy, delete, check shipping point

Tujuan : Untuk meng-copy *shipping point* lama ke *shipping point* baru sesuai dengan kode plant biasanya kode *shipping point* mengikuti kode plant.

#### a. Copy Shipping point to new shipping point



Gambar 3. 53 User Manual Maintain Plant

### 3.3 Kendala yang Ditemukan

1. Terdapat banyak istilah dalam pekerjaan dan lingkungan Pertamina yang kurang familiar. Istilah tersebut merujuk pada istilah suatu penyebutan fungsi ataupun istilah dalam aktivitas kerja.
2. Terdapat kendala dimana dalam beberapa waktu perangkat pribadi seperti laptop sulit untuk disambungkan dengan jaringan kantor. Kendala ini sering terjadi ketika peserta magang memerlukan jaringan atau koneksi untuk mengakses sistem SAP Pertamina, karena diketahui bahwa untuk mengakses sistem diperlukan jaringan atau VPN perusahaan. Berdasarkan penjelasan oleh IT Customer Service, perangkat pribadi yang bukan dari Pertamina biasanya kurang stabil dari perangkat yang diberikan perusahaan.
3. Terdapat kendala dimana sistem SAP tidak dapat diakses tanpa jaringan perusahaan maupun *virtual intranet* atau VPN pada saat peserta magang sedang *Work From Home*.
4. Terdapat kendala keterbatasan akses otorisasi *client* dimana peserta magang hanya memperoleh akses *client* 350 & 370. Kendala terjadi ketika saat

terdapat *request* konfigurasi atau penambahan pada *golden client* yaitu 300 & 371.

5. Terdapat kendala sulit untuk menyesuaikan jadwal *Work From Office* dengan mentor. Hal tersebut dikarenakan tidak ada jadwal berdasarkan sistem untuk peserta magang sehingga biasanya perlu menanyakan jadwal *work from office* supervisor terlebih dahulu.

### **3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

1. Peserta magang perlu menanyakan istilah-istilah dalam proses kerja yang membingungkan kepada mentor serta mencatat apa saja istilah kerja maupun penyebutan dalam ruang lingkup organisasi yang baru diketahui.
2. Dalam mengatasi kendala jaringan yang sulit disambungkan ke perangkat pribadi seperti laptop, peserta magang perlu melakukan *restart* maupun *forget* dan memasukan kembali *credential* jaringan kantor. Apabila masih belum tersambung, peserta magang perlu mendatangi IT Customer Service pada lantai penempatan peserta magang yaitu lantai 53.
3. Untuk tetap dapat mengakses sistem SAP pada saat peserta magang sedang *Work From Home*, peserta magang perlu menggunakan akses VPN milik sesama peserta *internship* terdahulu maupun VPN mentor. Untuk mengatur akses VPN, peserta magang meminta arahan oleh peserta magang lainnya yang telah memiliki VPN. Untuk itu peserta magang perlu mengunduh *Virtual Intranet Access* dan memasukan alamat server perusahaan dan memasukkan *credential* yang diperlukan.
4. Dalam mengatasi kendala keterbatasan otorisasi peserta magang menggunakan *user ID* SAP milik mentor. Peserta magang bisa menggunakan *user ID* SAP milik mentor ketika dibutuhkan untuk penambahan maupun konfigurasi yang dapat dikerjakan peserta magang.
5. Untuk menyesuaikan jadwal mentor, peserta magang perlu menanyakan jadwal Supervisor maupun mentor terlebih dahulu. Apabila dibutuhkan arahan ketika jadwal *Work From Office* (WFO) tidak sama mentor akan menjadwalkan pertemuan secara daring melalui Microsoft Teams.