

**PROSEDUR PENERIMAAN PEMBAYARAN *CASH ON DELIVERY* (COD) PADA PT. TIKI JALUR NUGRAHA
EKAKURIR CABANG UTAMA MANADO**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

RIFALDO DIONISIUS KAUNANG

18041034



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

2021

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Rifaldo Dionisius Kaunang**
NIM : **18041034**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Penerimaan Pembayaran
Cash On Delivery (COD) Pada PT. Tiki
Jalur Nugraha Ekakurir Cabang
Utama Manado**
Tempat Kerja Praktek : **PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakuri Cabang
Utama Manado**
Periode Kerja Praktek : **02 Agustus - 08 Oktober 2021**
Pembimbing : **Meitty Wongkar. SE., M.Si**

Telah diseminarkan pada hari Jumat, 14 Desember 2021 di
depan Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. Meitty Wongkar. SE., M.Si Pembimbing

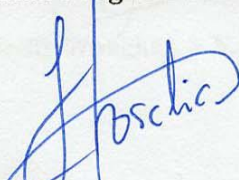
2. Steify M. E. W. Sepang, S.E., Ak., M.Si., C.A Penguji 1

3. Margie Christianty Poluan, SE., M.S.A Penguji 2

Manado, 14 Desember 2021

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi


Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi


Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M

LEMBAR PERSETUJUAN

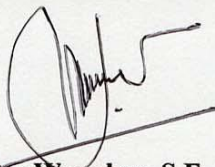
Nama : Rifaldo D. Kaunang
NIM : 18041034
Program Studi : Akuntansi
Judul : Prosedur Penerimaan Pembayaran Cash On
Delivery (COD) Pada PT.Tiki Jalur Nugraha
Ekakurir Cabang Utama Manado.
Tempat Kerja Praktek : PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama
Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus 2021 – 08 Oktober 2021
Pembimbing : Meitty Wongkar. SE., M.Si

Telah disetujui untuk diseminarkan di depan panitia penguji

Manado, 1 Desember 2021

Menyetujui,

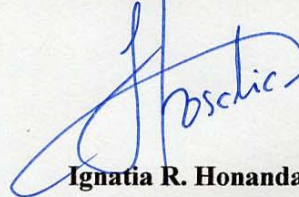
Pembimbing Kerja Praktek



Meitty Wongkar. S.E., M.Si

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia R. Honandar S.E., M.Sc

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan karena berkat, rahmat dan kasih-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek yang berjudul “Prosedur Penerimaan Pembayaran *Cash On Delivery* (COD) Pada PT. Tiki Jalur Nugraha EkaKurir Cabang Utama Manado.” Laporan Kerja Praktek ini dibuat untuk memenuhi persyaratan Kerja Praktek.

Dalam pembuatan laporan ini penulis mendapat banyak bantuan, bimbingan serta dukungan dan doa dari pihak lain. Untuk itu dengan penuh rasa syukur dan hormat, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Tuhan Yesus yang selalu senantiasa menyertai dan membimbing penulis dalam situasi dan kondisi apapun sehingga penulis bias menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini.
2. Kedua Orang Tua Mama dan Papa juga keluarga sekalian yang selalu mendoakan, membantu dan mendukung penulis, dalam menyusun laporan kerja praktek.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Bapak Octavianus M. T. Muaja, SE., MM. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado
5. Bapak Christoforus Adrie Pieter Koleangan, S.E, M.M. selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado
6. Ibu Ignatia R. Honandar S.E., M.Sc. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado yang selalu mendukung dan membantu penulis.

7. Ibu Meitty Wongkar. SE., M. Si selaku Dosen Pembimbing Laporan Kerja Praktek yang selalu membantu, memberikan dukungan dan nasihat kepada penulis.
8. Ibu Steify M. E. W. Sepang, S.E., Ak., M.Si., C.A. selaku Dosen Penguji Utama yang sudah memberikan banyak masukan dan dukungan kepada penulis.
9. Ibu Margie Christianty Poluan, SE., M.S.A Selaku Dosen Penguji Anggota yang sudah memberikan banyak masukan dan nasihat kepada penulis.
10. Seluruh jajaran dosen dan staf Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado
11. Kepada seluruh karyawan PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam melaksanakan kerja praktek.
12. Teman-teman terdekat yang selalu mensupport dan membantu penulis dalam menyusun laporan kerja praktek

Penulis berharap Laporan Kerja Praktek ini dapat berguna bagi pembaca serta menambah wawasan dan pengetahuan. Penulis menyadari Laporan Kerja Praktek ini masih belum sempurna dan banyak kekurangan. Untuk itu penulis memohon maaf untuk setiap kekurangan dari Laporan Kerja Praktek ini.

Manado, November 2021

Rifaldo D. Kaunang

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB 1.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktek.....	4
1.2.1 Tujuan Umum.....	4
1.2.2 Tujuan Khusus.....	5
1.3 Metode Kerja Praktek.....	5
1.4 Sistematika Penulisan.....	6
BAB II.....	8
DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK.....	8
2.1 Sejarah Perusahaan.....	8
2.2 Visi dan Misi PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir.....	10
2.2.1 Visi Perusahaan.....	10
2.2.2 Misi Perusahaan.....	11
2.3 Nilai Perusahaan.....	12
2.4 Logo.....	13
2.5 Lokasi PT. JNE Manado.....	14
2.6 Layanan PT JNE.....	14
2.7 Deskripsi Pekerjaan.....	17
BAB III.....	19
PEMBAHASAN.....	19
3.1 Pembahasan Umum.....	19
3.2 Pembahasan khusus.....	21
3.2.1 Prosedur Penerimaan Pembayaran <i>Cash On Delivery</i> Pada PT. Ekakurir Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado.....	25
3.3 Simbol Bagan Alir (<i>Flowchart</i>).....	31
3.4 Analisa.....	33

3.4.1. Analisa Umum.....	33
3.4.2. Analisis Khusus	37
BAB IV	38
PENUTUP	38
4.1 Kesimpulan.....	38
4.2 Saran	39
DAFTAR PUSTAKA.....	40
LAMPIRAN	41

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1: Survei Jasa Kurir	2
GAMBAR 1.2: Pertumbuhan Peningkatan Perusahaan Jasa	3
GAMBAR 2.1: PT. JNE JL. Yos Sudarjo No 28 Kairagi, Manado.....	9
GAMBAR 2.2: Ikon JNE.....	13
GAMBAR 2.3: Logo JNE.....	13
GAMBAR 3.1 : Flowchart.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : SURAT PERMOHONAN MAGANG	43
LAMPIRAN 2 : EVALUASI KERJA PENULIS	44
LAMPIRAN 3 : DAILY ACTIVITY	45
LAMPIRAN 4 : SURAT JAWABAN MAGANG DARI PERUSAHAAN MAGANG.....	50
LAMPIRAN 5 : SURAT SELESAI MAGANG PENULIS	51
LAMPIRAN 6 : FORM SETORAN.....	52
LAMPIRAN 7 : PROSES RUNSHEET (MY ORION)	55
LAMPIRAN 8 : DASHBOARD SCO	57

BAB 1

PENDAHULUAN

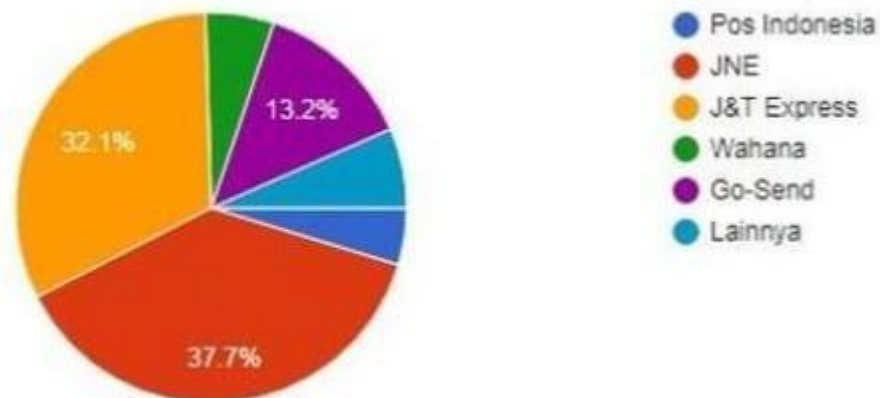
1.1 Latar Belakang

Era globalisasi zaman ini menghasilkan banyak perusahaan yang bergerak pada bidang yang khususnya bergerak dibagian jasa. Apalagi saat ini permintaan pelanggan yang tinggi membuat perusahaan jasa harus memenuhi permintaan tersebut. Pemenuhan dari permintaan pelanggan dari masyarakat umum dan *partner* bisnis mendorong perusahaan jasa untuk memenuhi standar pemenuhan yang dibutuhkan. Salah satu standar pemenuhan tersebut yaitu, dimana perusahaan jasa mampu mempermudah transaksi antara konsumen dan produsen, dapat mempercepat waktu, dan juga dapat memanfaatkan peluang dari kebutuhan-kebutuhankonsumen yang belum terpenuhi. Hal inilah yang menjadikan peluang bagi perusahaan penyedia layanan jasa kurir.

Pola pikir masyarakat yang terus berkembang dengan adanya perkembangan zaman, membuat perusahaan jasa layanan kurir harus menyediakan hal-hal praktis untuk mengembangkan bisnis logistic, pada pasaryang lebih luas. Untuk itu dibutuhkan kualitas dan profesionalitas yang baik untuk memnbangun kualitas pelayanan yang mempertahankan kepercayaan konsumen pada pelayanan jasa. Sehingga tidak menutup kemungkinan kalau masyarakat memiliki kepercayaan terhadap *brand* yang dapat mempengaruhi kualitas dan mutu dari perusahaan itu sendiri. Alma (2004: 263) mengatakan: *Service Quality* dapat berfungsi sebagai keuntungan bagi perusahaan dalam mempertahankan pelanggan sehingga kualitas *excellence* dapat dibangun.

Persaingan industri logistik yang pada saat ini sangat ketat, dan terbuka lebar bagi perusahaan logistik lokal, maupun internasional. Dilansir dari data Dignation.id, mengadakan survei pada tanggal 22-28 September 2018, dengan mengambil data dari responden dengan mengisi format kuesioner singkat. Selain itu survei ini dapat membuktikan jasa pengiriman mana yang di pilih beserta alasannya dan juga tingkat kepuasan dari konsumen yang memilih perusahaan jasa tersebut. Seperti pada data yang ada digambar:

Gambar 1.1 Survei Jasa Kurir



Sumber: <https://www.dignation.id>

Dari gambar survei di atas, dapat dilihat bahwa JNE menempati posisi teratas dengan presentasi sebesar 37,7% (40 orang) sebagai jasa ekspedi pengiriman yang dipilih konsumen pada waktu berbelanja secara *online*.

Di tengah pandemi, banyak perusahaan jasa yang mengalami peningkatan dari segi pertumbuhan, seperti yang dilansir pada infobrand.id yang ada pada gambar 1.2 dibawah ini:

Gambar 1.2 Pertumbuhan Peningkatan Perusahaan Jasa



Sumber : <https://infobrand.id/>

Berdasarkan data di atas PT. JNE memanfaatkan kesempatan ini dengan menyediakan jasa kurir express, logistik, *money remittance* (transfer uang) *trucking*, *air & sea cargo*, *escort* (Jasa penjemputan bandara), hingga *customerclearance* (jasa kepabeanan) dan metode pembayaran *Cash On Delivery* (COD).

Ditengah pandemi para masyarakat umum sering melakukan pemesanan secara online dengan menggunakan layanan COD karena dianggap sangat memudahkan masyarakat untuk berbelanja tanpa harus keluar rumah. *Cash On Delivery* menjadi salah satu metode pembayaran pada produk JNE Express dimana metode pembayaran pada pembelian terhadap barang yang akan dibayarkan dengan cara bertemu secara langsung (penjual dan pembeli)

Untuk mendukung metode pembayaran tersebut, PT. JNE menyediakan produk-produk seperti *JNE Trucking*, *MYJNE*, *OKE* (Ongkos Kirim Ekonomis) dan *Reguler*, *Super Speed* (SS).

Berdasarkan penjelasan dari latar belakang bagaimana JNE menjadi

perusahaan logistik yang dipercaya dengan *brand* terkenal, dan mampu memanfaatkan berbagai peluang berdasarkan pelayanan yang terpercaya, penulis ingin mengetahui bagaimana *operational* atau kinerja dari PT. JNE dengan mengadakan penelitian dari prosedur yang menjadi salah satu metode penghasilan yang berdasarkan keterlibatan penulis prosedur ini menjadi salah satu sarana pembayaran terbaru yang difasilitasi oleh perusahaan. Selain itu untuk memenuhi kewajiban penulis sebagai mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado, maka penulis melaksanakan kerja praktek pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado.

Dari uraian tersebut prosedur yang penulis teliti berjudul: **”Prosedur Penerimaan Pembayaran *Cash On Delivery* (COD) Pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir”**.

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Berlandaskan latar belakang yang telah dijelaskan, terdapat tujuan dari penulis dalam melaksanakan kerja praktek. Didalamnya terdapat 2 tujuan yang hendak dicapai yaitu, tujuan umum dan tujuan khusus.

1.2.1 Tujuan Umum

Dalam pelaksanaan kerja praktek, berikut adalah tujuan umum yang hendak dicapai, yaitu:

1. Memberikan mahasiswa (penulis) kesempatan untuk mengenal dunia kerja secara langsung.
2. Mengimplementasikan secara langsung ilmu yang telah dipelajari selama melangsungkan perkuliahan.

3. Menjadikan kerja praktek sebagai persiapan untuk pengenalan mengenai lingkungan kerja, sehingga mahasiswa dapat lebih siap dari segi mental dan pengetahuan secara langsung dalam dunia kerja.
4. Sebagai pemenuhan dalam proses studi mahasiswa untuk mencapai gelar sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.

1.2.2. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus yang harus dicapai dalam pelaksanaan kerja praktek, yaitu:

1. Untuk mengetahui proses kinerja pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado
2. Untuk mengetahui Prosedur Penerimaan Pembayaran Cash On Delivery (COD) pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado.

1.3 Metode Kerja Praktek

Ada beberapa metode yang penulis gunakan dalam pengumpulan data informasi untuk menyusun laporan kerja praktek ini, yaitu:

1. Observasi (*observation*)

Merupakan salah satu metode yang digunakan oleh penulis untuk bisa mengetahui tingkah laku secara *nonverbal* (Yusuf2016:384). Dalam pelaksanaan kerja praktek penulis melakukan observasi pada bagian terkait proses prosedur terkait penerimaan pembayaran COD, seperti pada bagian inbound, dan bagian *accounting*.

2. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu metode yang digunakan oleh penulis dalam melakukan penelitian. Wawancara merupakan suatu

keadaan atau proses interaksi antara subjek wawan cara dan objek yang diwawancarai untuk mendapatkan informasi penelitian dengan cara interaksi komunikasi secara langsung (Yusuf 2016:372). Penulis melakukan komunikasi secara langsung dengan responden atau karyawan terkait, yang menjadi sumber informasi untuk kebutuhan laporan kerja praktek.

3. Dokumentasi

Adalah suatu catatan peristiwa yang telah berlalu. Dokumen yang berisikan tentang orang atau sekelompoknya, peristiwa atau suatu keadaan dan kejadian sosial yang berhubungan dengan penelitian yang berguna bagi penulis untuk melangsungkan penelitian (Yusuf 2016:391). Penulis mengambil dokumentasi berupa gambar dalam pelaksanaan kerja praktek untuk keperluan informasi bagi laporan kerja praktek.

1.4 Sistematika Penulisan

Berikut adalah sistematika dari penulisan laporan kerja praktek ini :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini penulis menjelaskan mengenai latar belakang penulis dalam mengerjakan laporan kerja praktek yang berisikan alasan penulis memilih judul dan objek dari kerja praktek, tujuan kerja praktek berupa tujuan umum dan khusus, metode kerja praktek, dan sistematika penulisan laporan kerja praktek.

BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

Bab ini berisikan gambaran umum dari objek kerja praktek dengan

menjelaskan profil perusahaan yang terdiri dari, sejarah perusahaan, logo, visi dan misi, identitas perusahaan serta produk dan struktur dari perusahaan.

BAB III PEMBAHASAN

Bab ini berisikan uraian dari kerja praktek yang telah dilaksanakan oleh penulis selama 10 minggu pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado. Bab menjelaskan juga mengenai pembahasan tentang prosedur yang diangkat oleh penulis menjadi judul laporan kerja praktek.

BAB IV PENUTUP

Bab ini berisikan mengenai kesimpulan dari laporan kerja praktek dan juga saran dari penulis untuk PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) telah melayani masyarakat sejak tanggal 26 November 1990. Dengan pelayanannya yang konsisten, cepat dan terpercaya JNE berhasil menjadi salah satu perusahaan pengiriman logistic yang kredibilitasnya dapat terjamin di tanah air. Kredibilitasnya dengan konsumen maupun mitra JNE mengalami perkembangan dan hingga saat ini dipercayai oleh mitra maupun masyarakat.

Perkembangan dunia bisnis saat ini meningkatkan imporyang menjadi salah satu peluang JNE untuk berkembang juga dengan memperluas jaringan-jaringannya di kota-kota Indonesia. Di masa sekarang JNE memiliki lebih dari 6.000 lokasi pelayanan dan terus berkembang menjadi lebih dari 40.000 pekerja. JNE saat ini memiliki lebih dari 150 lokasi pelayanan yang dilengkapi sistem komunikasi *online*, dan didukung oleh sistem serta memiliki akses situs informasi yang memudahkan konsumen dalam mencari informasi mengenai status paket dan dokumen secara langsung.

JNE juga memadukan SDM dan teknologi (mesin X-ray, GPS dan alat komunikasi satelit) menjadi lebih praktis secara bersamaan sebagai aset untuk pengembangan perusahaan. Berkat keandalan dan komitmennya, JNE juga memperoleh berbagai penghargaan dan pencapaian ISO 9001: 2008 tentang sistem manajemen mutu.

Gambar 2.1 PT. JNE JL. Yos Sudarjo No 28 Kairagi, Manado



Sumber: Data Perusahaan

Berikut adalah gambaran umum dari perkembangan JNE dari tahun ke tahun:

1990: PT. Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) memulai bisnisnya dengan jurusan bea cukai dan distribusi untuk pengiriman kurir dan kargo ke Indonesia

1991: JNE bergabung dengan *Azzociation courier Conference of Asia (ACCA)* yang berbasis di Hong Kong.

1993: JNE membangun jaringan domestic

1994: JNE mulai membuka konter tunai di berbagai kota di Indonesia

1996: JNE mulai membuka agensi

1998: Layanan *Super Speed (SS)* diluncurkan

2000: JNE meluncurkan logo baru

2003: JNE meluncurkan *Yakin Esok Sampai (Pasti Tiba Besok)* atau YES

2005: JNE meluncurkan layanan Diplomat

2009: JNE meluncurkan PESONA (*Pesan Oleh-oleh Nusantara*) atau layanan pesan kuliner dan makanan Indonesia

2010: Kerjasama internasional dengan UPS dimulai dan Produk M KIOS

diluncurkan

2011: Produk layanan kuota kredit elektrik dari semua operator (MAXINDO) diluncurkan

2014: JNE meluncurkan PELIKAN (Layanan Lintas Kawasan) atau layanan Pengiriman Dokumen Tunggal dan layanan BADAK (Offline Dalam Kiloan) atau Pengiriman Dokumen Massal.

2016: 7 program Luar Biasa, MyJNE & JNE Eco Courier diluncurkan.

2.2 Visi dan Misi PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir

2.2.1 Visi Perusahaan

Berikut adalah Visi dari PT. JNE Cabang Utama Manado:

1. Untuk menjadi perusahaan rantai pasokan global terkemuka di dunia
2. Kesuksesan hanya dapat dicapai melalui kolaborasi bisnis terintegritas dalam pembangunan. Mendorong proses belajar dan berubah menuju pertumbuhan, kesempurnaan dan pencapaian laba.
3. Untuk menjadi perusahaan internasional yang sukses, penting bagi JNE untuk memiliki jaringan bisnis yang kuat di Indonesia yang merupakan salah satu invests strategis dan target pasar negara di mata dunia.
4. Kombinasi jasa pengiriman, bea cukai, pergudangan, dan distribusi di bawah satu atap memberikan solusi untuk kebutuhan distribusi perdagangan dunia melalui internet yang akan menjadi gaya hidup masyarakat modern di abad mendatang.

2.2.2 Misi Perusahaan

Berikut adalah Misi dari PT. JNE Cabang Utama Manado:

1. Untuk memberikan pengalaman terbaik kepada pelanggan secara konsisten Melayani semua lapisan masyarakat Indonesia baik perumahan dan perkantoran dan industri melalui jaringan layanan pengiriman ekspres.
2. Integrasikan keefektifan, efisiensi, dan fleksibilitas dari layanan terbaik untuk menjadi JNE pilihan pertama dalam pengiriman dokumen, paket, dan kargo yang peka waktu di Indonesia.
3. Menjadi perusahaan layanan ekspres nasional dengan standar layanan internasional untuk memberikan pengalaman terbaik kepada pelanggan secara konsisten.
4. Melayani semua lapisan masyarakat Indonesia baik perumahan dan perkantoran dan industri melalui jaringan layanan pengiriman ekspres.
5. Integrasikan keefektifan, efisiensi, dan fleksibilitas dari layanan terbaik untuk menjadi JNE pilihan pertama dalam pengiriman dokumen, paket, dan kargo yang peka waktu di Indonesia.
6. Menjadi perusahaan layanan ekspres nasional dengan standar layanan internasional.

2.3 Nilai Perusahaan

1. Kejujuran

Mengerjakan pekerjaan dengan standar terbaik, berperilaku profesional terhadap *customer* dan sesama pekerja (tidak saling membicarakan keburukan dibelakang, tidak berkomentar hal yang buruk, atau mengeluarkan perkataan yang kasar)

2. Disiplin

Disiplin kerja sebagai sikap menghormati, menghargai, dan taat pada peraturan yang berlaku baik tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya, tidak mengelak dengan sanksi-sanksi apabila melanggar tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

3. Tanggung Jawab

Perusahaan harus memiliki tanggung jawab pada karyawan seperti memberikan fasilitas yang nyaman dan sesuai bagi karyawan mereka, memberikan gaji sesuai dengan perjanjian kerja yang tertulis, dan tidak melakukan diskriminasi dalam hal apapun pada karyawan.

4. Visioner

Seorang pemimpin yang visioner mampu menciptakan visi dan tujuan yang jelas berkenaan dengan pemahaman tentang masa depan yang lebih mantap dan usaha-usaha dalam peningkatan mutu yang lebih terarah.

2.4 Logo

PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir memiliki logo dan ikonnya tersendiri. Ikon bonka pria bernama Joni.

Gambar 2.2 IKON JNE



Gambar 2.3 Logo JNE



Seperti yang ada pada gambar logo JNE terdiri dari biru dan merah. Terdapat juga garis lengkung kecil dan datar (awal) lalu runcing (akhir). Warna biru dipilih untuk mencerminkan “keren, tapi cerdas” dan *font* dibuat miring yang menggambarkan kecepatan yang sangat dibutuhkan oleh perusahaan. Warna merah mencerminkan hasrat, kekuatan, ambisi dinamis dan terus meningkat.

Garis lengkung dapat diartikan sebagai upaya yang dimulai dari awal dan tumbuh begitu besar, selalu memperhatikan ketajaman dan akurasi. Garis lengkung tunggal yang membuat banyak makna dan makna perusahaan mencerminkan

fleksibilitas, efisiensi dan efektivitas serta sejalan dengan misi perusahaan.

2.5 Lokasi PT. JNE Manado

JNE memiliki dua kantor cabang di Manado. Yang pertama bertempat di JL.Yos Sudarso No. 28 Kairagi, Manado (Pusat pengiriman JNE *outbound-inbound* di Manado). Yang kedua bertempat di JL. Sam Ratulangi, NO 63 B, Tanjung Batu Manado.

2.6 Layanan PT JNE

B. JNE Express

1. PESONA (Pesanan Oleh-oleh Nusantara)

Kini ribuan ragam makanan khas Nusantara dapat dipesan secara *online* dan akan didatangkan langsung dari daerah asalnya.

2. YES (Yakin Esok Sampai)

YES adalah layanan dengan waktu penyampaian di tujuan keesokan hari (termasuk hari Minggu dan hari libur nasional).

3 JNE *Loyalty Card* (JLC)

JNE *Loyalty Card* (JLC) merupakan program keanggotaan yang ditujukan kepada pelanggan setia JNE.

4 JESIKA

JESIKA memberikan layanan penjemputan ASI dari tempat aktivitas hingga pengantaran ke tempat tujuan.

5 JNE *Money Remittance*

JNE *Money Remittance* adalah layanan pengiriman uang oleh JNE yang bekerjasama dengan perusahaan kelas dunia bidang pengiriman uang, *Western Union*.

6 *JNE Pick-Up Point (JNE PIPO)*

JNE Pick-Up Point adalah layanan alternatif pelanggan dalam proses penerimaan kiriman.

7 *JNE @BOX*

JNE @BOX adalah layanan pengemasan kiriman sesuai persyaratan pengiriman udara.

8 *Diplomat*

DIPLOMAT adalah layanan pengiriman barang dan dokumen bernilai tinggi yang dibawa langsung oleh petugas JNE (*hand carry*) dengan mengutamakan kepastian, keamanan dan kecepatan kiriman mulai dari penjemputan hingga di tangan penerima.

9 *JNE Online Payment (JOP)*

JNE Online Payment (JOP) adalah layanan untuk pemesanan atau pembelian dan pembayaran tiket seperti tiket Kereta Api dan pembayaran tagihan seperti tagihan PLN, TELKOM, dan Speedy melalui JNE. JOP tersedia di beberapa cabang JNE di Indonesia.

10 *JNE Online Booking (JOB)*

JNE Online Booking (JOB) adalah layanan pemesanan tiket pengiriman JNE secara *online* dimana pelanggan bisa mengisi resi pengiriman dan melakukan pembayaran biaya pengiriman secara *online* di www.booking.jne.co.id kapan saja dan dimana saja.

11 *International Service*

JNE Internasional adalah layanan pengiriman dengan tujuan ke luar negeri.

12 Pop Box

JNE-PopBox menawarkan kemudahan untuk Anda tanpa harus berada di rumah atau kantor ketika barang kiriman anda tiba, karena anda bisa mengambilnya langsung di lokasi loker terdekat.

JNE-PopBox aman dan mudah digunakan.

B. JNE Logistik

1. Angkutan Darat

Angkutan Darat JNE adalah jasa angkutan darat yang telah dilengkapi dengan GPS, Sistem Manajemen Armada, HSE Sign, *Less Truck Load (LTL)* dan *Full Truck Load (FTL)*.

2. Angkutan Laut

Angkutan Laut JNE adalah layanan jasa angkutan laut yang menggunakan fasilitas *Less Truck Load (LTL)* dan *Full Truck Load (FTL)* yang melayani pengaturan pengiriman atau transportasi *Door To Door (DTD)*, *Door To Port (DTP)*, *Port To Door (PTD)* dan *Port To Port (PTP)*.

3. Pergudangan

Volume tinggi kargo berat dan produk diangkut jarak jauh melalui jaringan rel kereta api Indonesia.

C. JNE Freight

1. Jaringan JNE *Freight*

2. Jasa kepabeanan

3. *Air Freight*

4. *Ocean Freight*

2.7 Deskripsi Pekerjaan

Berdasarkan struktur yang telah penulis paparkan, maka berikut adalah deskripsi tugas pada setiap bagian pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado.

1. *Branch Head* (Kepala Cabang)

Merupakan seorang kepala manager (kepala cabang) yang memimpin dan menjalankan perusahaan serta mengembangkan kualitas dari perusahaan tersebut.

2. *Deputy Branch Head* (Wakil Kepala Cabang)

Wakil kepala cabang bertanggung jawab bersama dengan kepala cabang bertugas menjalankan perusahaan dengan memberikan tugas dan pembagian berdasarkan bidang serta memecahkan masalah-masalah yang timbul dari mengawasi dan mendampingi proses kerja yang dilaksanakan oleh para staf.

3. Supervisor Accounting (Keuangan)

Bertugas untuk memimpin dan mengkoordinasi semua aktivitas yang berkaitan dengan keuangan, serta menyiapkan laporan keuangan berupa laporan- laporan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

- a. *Koordinator Accounting*

Bertugas untuk membuat laporan keuangan sesuai dengan SOP yang berlaku sehingga dalam pembuatan catatan atau laporan dapat terkoordinasi dan diselesaikan berdasarkan prosedur yang ada.

- b. *Staff Accounting*

Memiliki 2 tugas pokok yaitu:

- Melakukan pengecekan COD: membuat rekap setoran harian

COD, membuat rekonsiliasi setoran COD cabang dan pusat, membuat jurnal setoran COD ke APEX, dan membuat jurnal AR atau terkait COD ke APEX.

- Melakukan pengecekan *cash register*: bertugas untuk merekap setoran harian cash register, membuat jurnal setoran *cash register*, membuat laporan penjualan *cash register* melakukan QC *cash register*.

BAB III

PEMBAHASAN

2.1 Pembahasan Umum

Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktek pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado dalam kurun waktu 10 minggu, dimulai dari tanggal 02 Agustus 2021 sampai 08 Oktober 2021. Pada saat menjalankan kegiatan magang pada perusahaan, penulis mendapatkan banyak manfaat yang berupa pelajaran dan pengalaman dunia kerja.

Selama bekerja penulis, ditempatkan di beberapa bagian, baik itu di bagian accounting maupun operasional. Berikut penulis akan menguraikan pekerjaan yang penulis lakukan selama melaksanakan kerja praktek pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado:

A. Bagian Accounting

1. Menginput daftar ecommerce COD (*Cash On Delivery*)

Penulis mengerjakan penginputan daftar Ecommerce dari data sistem *my orion* ke file excel. File excel yang digunakan merupakan file excel yang telah direkap oleh karyawan yang bersangkutan. Kemudian penulis menyalin nomor code *e commerce* ke dalam sistem *my orion* untuk mengetahui data nama *e commerce* dan direkap ke file excel.

2. Menjumlahkan pricelist agen

Penulis menghitung dan menjumlahkan hasil ongkos penjualan agen. Penulis menghitung penghasilan ongkos kirim agen dengan cara menghitung kembali ongkos kirim dengan memasukan data yang telah direkap oleh karyawan yang bersangkutan kedalam sistem *my orion* dan

dijumlahkan secara keseluruhan ke dalam dokumen rekapan.

B. Bagian Operational

1. Bagian *Take Self* (TS)

Penulis melakukan pelayanan kepada customer dengan memberikan informasi yang diminta oleh customer berupa, data informasi mengenai barang pesanan dengan mengecek nomor code *ecommerce* dan menginput ke dalam sistem *my orion* sehingga penulis dapat mengetahui informasi yang diperlukan oleh customer.

2. Bagian Undel

a. Proses Warehouse1 (WH1)

Penulis melakukan proses WH1 dengan memilah dan menginput barang luar kota kedalam sistem dengan menscan nomor code *ecommerce* (connote) ke dalam excel, kemudian nomor connote disalin ke sistem *my orion* pada bagian *pra-runsheet* dan dilanjutkan pada bagian *proof of delivery*.

b. Pergantian status barang

Penulis mengubah status barang pada sistem *my orion*. Penulis menginput connote dan mengganti status barang (unconfirm, hold WH, dan return).

c. *Request* connote

Pada bagian ini penulis merequest nomor connote RT barang yang akan dikirim.

d. *Print* connote

Penulis mengakses komputer dan melakukan *print connote* dari

data yang telah diproses untuk memberikan tanda pada barang sehingga barang tersebut mempunyai nomor retur (RT).

2.2 Pembahasan khusus

Dalam pelaksanaan kerja praktek selama sepuluh minggu di PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado, penulis mengangkat judul Prosedur Penerimaan Pembayaran *Cash On Delivery* Pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado.

Dalam hal ini penulis akan membuat prosedur penerimaan pembayaran yang akan dibuatkan ke dalam bentuk bagan alir (*flowchart*). Menurut Nofianto (2017:45) bagan alir (*flowchart*) merupakan suatu simbol yang memberikan gambaran tentang informasi atau prosedur dari data yang dihubungkan oleh garis panah, sehingga proses tersebut dapat terhubung. Menurut Kurniawan (2020:14) bagan alir berfungsi sebagai elemen dari suatu system yang dilakukan secara langsung, yang didalamnya terdapat dokumen-dokumen akuntansi, organisasi-organisasi yang semuanya terlibat dalam kegiatan (baik yang bersifat administratif maupun fisik) yang berlangsung pada suatu bagian tersebut. Dan berdasarkan pendapat dari penulis prosedur merupakan subsistem yang mempunyai beberapa komponen, proses dan tujuan yang hendak dicapai. Untuk itu dalam prosedur pembayaran *cash on delivery* PT. JNE menyediakan beberapa produk yang mendukung dalam prosedur ini, yaitu:

A. JNE Trucking (JTR)

JNE Trucking merupakan layanan pengiriman dalam volume barang yang besar atau dalam jumlah barang yang besar, JTR menggunakan armada truk seperti yang terlihat di logonya pada gambar 2.12, dengan melalui jalur darat dan laut dengan biaya

dan harga yang relatif kompetitif. JTR memiliki beberapa ketentuan yang harus dipenuhi untuk menggunakan layanannya yaitu:

- a. Berat paket barang minimum 10Kg
- b. Berlaku untuk pengiriman motor
- c. Berlaku pada pengiriman nasional
- d. Tidak memiliki garansi uang kembali

B. MY JNE

My JNE merupakan aplikasi yang berbasis android yang dapat di download di handphone dari PT. Jalur Nugraha Ekakurir yang terhubung dengan nomor telepon konsumen dari JNE *express*, baik sebagai pengirim paket dan penerima paket.

Dengan memiliki banyak fungsi yaitu

- a. Dapat Mengecek berbagai tarif pengiriman ke seluruh Indonesia
- b. Untuk mengecek status dari paket yang kita kirim ke tempat tujuan.
- c. Untuk mengecek Lokasi agen dan kantor JNE terdekat.
- d. Dapat melakukan transaksi jual beli penjual dan pembeli dengan berbagai macam barang.
- e. Mengunduh aplikasi di Playstore, app store dengan mencari aplikasi MYJNE dan gambarnya seperti pada gambar 2.14 , lengkapi informasi yang diminta. Kemudian akan di kirimkan email konfirmasi untuk pelanggan dan mengklik link yang terdapat pada email. Kemudian akun akan aktif jika pelanggan telah mengisi seluruh kolom yang diminta dan nomor telepon pelanggan langsung terhubung dengan kiriman JNE.
- f. Fitur *My Shipment*, Pelanggan JNE juga dapat melihat riwayat

pengiriman, fasilitas ini diperuntukkan bagi pengguna yang telah terdaftar

- g. Fitur Cek Tarif, fasilitas layanan pengecekan tarif atau ongkos kirim dapat digunakan oleh pengguna terdaftar maupun pengguna tanpa *login* . Pengguna dapat memasukkan kota asal pada kolom *From*, dan kota tujuan di kolom tujuan/destinasi (*To*), kemudian akan keluar tarifnya.
- h. Fitur JNE *Nearby*, Fasilitas layanan ini akan menunjukkan lokasi agen atau kantor layanan JNE terdekat namun pastikan GPS Ponsel aktif . Fasilitas layanan ini terdapat di menu JNE *Nearby*.
- i. Fitur My COD, My COD (*Cash On Digital*) merupakan perangkat aplikasi MY JNE yang berfungsi untuk memberikan suatu layanan pembayaran belanja *online* dengan sistem yang bernama escrow. Ketika selesai melakukan registrasi, maka *customer* dapat melakukan transaksi MYCOD. Saat pelanggan menggunakan perangkat aplikasi MYCOD, data penjual maupun pembeli secara otomatis terekam pada system yang ada di MYJNE dan akan terhubung dengan nomor telepon. MYCOD juga memberikan informasi mengenai jumlah transaksi yang didalamnya juga termasuk ongkos kirim yang harus dibayarkan oleh pelanggan menggunakan virtual account JNE atau *e-wallet* JNE.
- j. Perangkat My COD *Wallet*, merupakan perangkat berupa fasilitas yang tersedia di aplikasi my cod *wallet* yang berfungsi untuk melakukan pelimpahan dana antara pengguna *wallet* my cod,

pengisian atau penambahan dana di *virtual account*, pencairan dana ke rekening yang ditunjuk dan melihat riwayat transaksi yang telah dilakukan di my cod wallet (*history*).

C. REG (*Reguler*)

Layanan ini adalah suatu layanan yang dimiliki oleh produk JNE yang berfungsi untuk melakukan pengiriman yang bertempat pada seluruh wilayah Indonesia yang memiliki jangka waktu 1 sampai 7 hari kerja, dengan berpatokan pada wilayah daerah yang dituju. Adapun beberapa ketentuan yang berlaku dalam layanan ini, yaitu:

- a. Garansi uang kembali tidak berlaku dalam layanan ini
- b. Pengirim maupun penerima bisa mengecek paket melalui JNE *airbill number* melalui website JNE,

D. OKE (Ongkos Kirim Ekonomis)

Ongkos Kirim Ekonomis (OKE) adalah layanan pengiriman JNE ke seluruh wilayah yang ada di Indonesia dengan ongkos ekonomis namun dengan perkiraan waktu pengiriman lebih lama dari pada layanan *Reguler* dan tergantung juga pada zona daerah tujuan. Dalam *service* ini tidak juga berlaku uang kembali.

E. *Super Speed* (SS)

Super Speed merupakan salah satu layanan yang dimiliki JNE, SS berfungsi sebagai media pelayanan pengiriman dengan menjadikan kecepatan dan penyampaiannya sebagai suatu prioritas sesuai dengan waktu yang telah disepakati dan sesuai dengan permintaan konsumen. Berikut informasi terkait dengan layanan *Super Speed*:

- a. Layanan ini hanya tersedia dalam wilayah tujuan tertentu melalui transportasi darat dan laut. Untuk transportasi menggunakan jalur

pesawat adalah yang memiliki jadwal penerbangan langsung ke tujuan.

- b. SLA (*Service Level agreement*) merupakan layanan SS dengan maksimum 24 jam setelah melakukan transaksi atau paket telah dijemput kurir.
- c. Layanan SS dalam kondisi tertentu bisa lebih lama dari 24 atau melampaui permintaan khusus (*special instruction*) dari pengirim
- d. Jika pengiriman lebih lama dari permintaan pengirim atau lebih lama dari 24 jam maka berlaku garansi uang kembali.
- e. Ketika paket telah berhasil dikirimkan akan ada pemberitahuan keberhasilan yang akan diterima melalui SMS yang dikirimkan pada nomor ponsel pengirim yang tercantum dalam resi.

3.2.1 Prosedur Penerimaan Pembayaran *Cash On Delivery* Pada PT. Ekakurir Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado

Penulis membahas lebih rinci mengenai Prosedur yang diangkat perlu diketahui Menurut Mulyadi (2016:4) prosedur merupakan suatu urutan yang klerikal, yang didalamnya terdapat orang dalam suatu bagian ataupun lebih, dengan tujuan untuk memastikan bahwa transaksi yang sama dilakukan secara berulang oleh perusahaan.

Berikut adalah bagian-bagian yang terkait dalam prosedur penerimaan pembayaran COD pada PT. JNE Cabang Utama Manado:

1. Bagian Order Penjualan

Bagian order penjualan adalah dari platform marketplace dimana transaksi antara konsumen, market place, vendor, dan jasa JNE terjadi.

2. Bagian Inbound

Bagian inbound adalah bagian yang menerima barang dan juga melakukan penjemputan barang, serta melakukan penyortiran.

3. Bagian kurir

Mengambil barang, mengantar barang, menerima uang COD serta melakukan penyetoran ke bagian keuangan.

4. Bagian keuangan

Menerima uang COD, melakukan proses data, update data dan melakukan perekapan data penerimaan COD untuk dilaporkan ke pusat.

Berikut adalah dokumen-dokumen yang terkait dalam prosedur terkait:

1. Form Setoran (SO)

Form ini merupakan data dokumen yang berisikan jumlah connote dan nominal uang dari hasil penerimaan pembayaran. Form ini dikategorikan berdasarkan 3 jenis warna yang fungsinya sama namun hanya sebagai penanda untuk bagian-bagian terkait.

2. Virtual Account

Berisikan nomor identifikasi pelanggan perusahaan yang dibuka oleh bank, atas permintaan perusahaan.

3. Data Setoran

Merupakan data dari form setoran yang telah setor di proses SCO

Berikut penulis akan menjelaskan mengenai Prosedur Penerimaan Pembayaran COD yang berlaku pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado:

1. Prosedur ini dimulai dengan tibanya barang di bandara yang di jemput oleh bagian inbound.
2. Barang yang telah tiba kemudian di scan untuk disesuaikan datanya ke dalam sistem *my orion*.
3. Setelah di scan barang kemudian disiapkan untuk diangkut menuju PT. JNE Cabang Utama Manado.
4. Bagian inbound menurunkan dan melakukan proses *runsheets* untuk mencocokkan data pada sistem yang telah di scan terlebih dahulu di bandara. Proses ini dilakukan dengan cara menscan nomor resi atau connote dari tiap barang yang sekaligus datanya akan terdata dan tersimpan ke dalam sistem *my-orion* yang dimiliki oleh PT. JNE.
5. Kemudian setelah proses *runsheets* selesai maka barang-barang yang akan dikirim di sortirkan terlebih dahulu kepada kurir-kurir yang pembagian tempat order telah ditetapkan berdasarkan daerah cakupan PT. JNE cabang Manado.
6. Kurir yang telah memiliki muatan barang, mengantar barang berdasarkan tempat pembagiannya.
7. Pada saat menyerahkan barang kepada konsumen kurir melakukan transaksi dari barang yang akan dihantar
8. Konsumen akan memberikan nominal uang jika kedua pihak tersebut menyetujui transaksi setelah pengecekan barang apakah sesuai dengan pesanan konsumen. dengan adanya persetujuan konsumen membayar

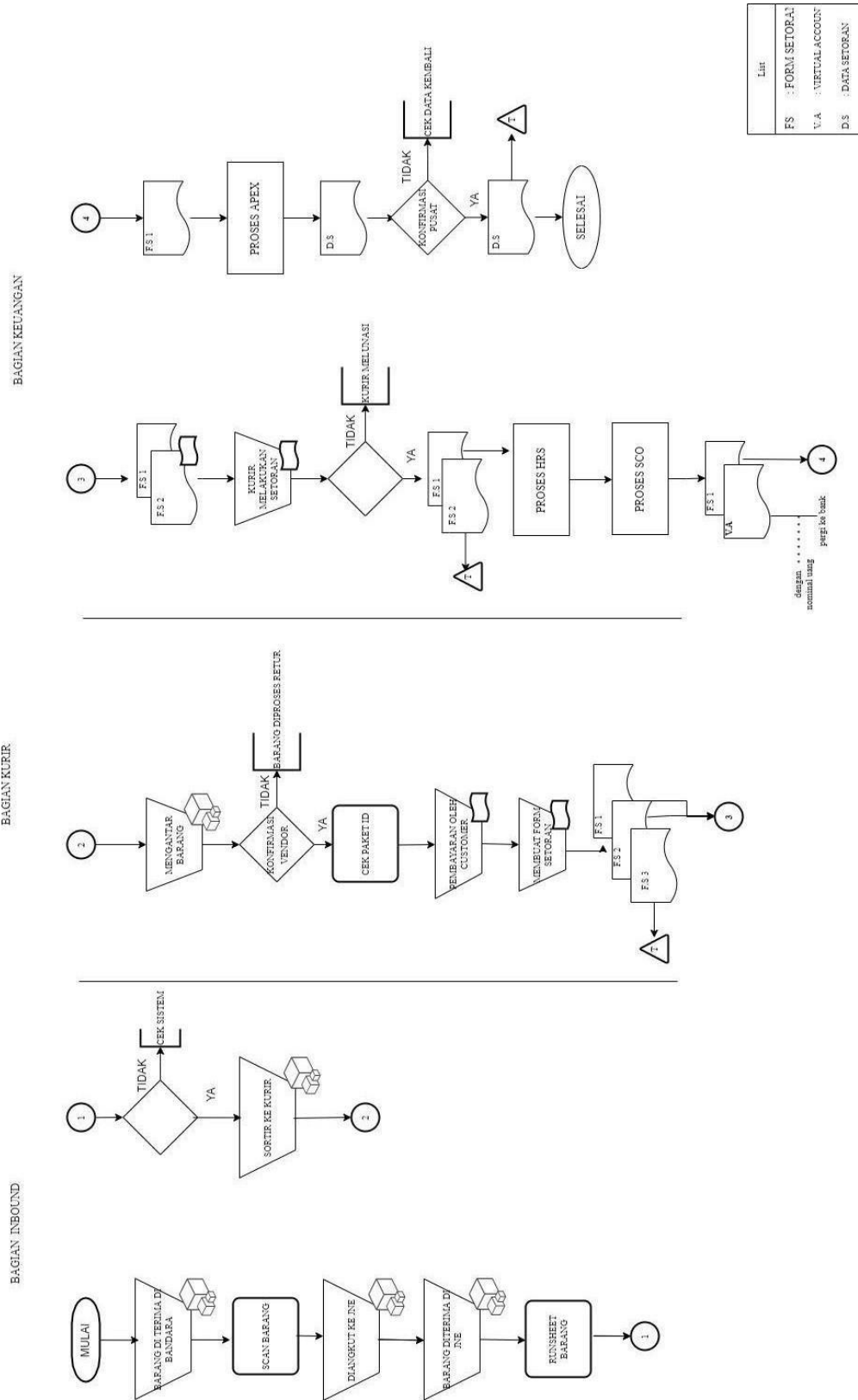
nominal berdasarkan harga barang beserta ongkos kirim dari kurir. Sebagai tanda bukti atau cek pembayaran kurir dari PT. JNE menggunakan sistem Paket ID atau aplikasi *MYJNE* dimana, konsumen akan memberikan melakukan tanda terima secara virtual lewat aplikasi paket id yang ada pada *smartphone* kurir.

9. Setelah semua semua bagian orderan sudah dihantar, maka selanjutnya kurir membuat form setoran yang didalamnya berisikan kumpulan connote yang menjadi satu runsheet beserta jumlah nominal barang yang sudah dikirimkan.
10. Kurir membuat 3 buah form setoran yang nantinya diterima oleh kasir, keuangan (accounting) dan yang terakhir akan di arsip oleh kurir sendiri. Jika pada saat penyetoran nominal uang tidak sesuai dengan jumlah pada nomor resi dan data pada paket id maka kurir harus melunasi nominal uang sesuai pada jumlah form setoran.
11. Form yang sudah di arsip oleh kurir tidak lagi diberikan kebagian keuangan, melainkan hanya dua form yang akan diberikan di bagian keuangan dimana form setoran pada kasir akan di arsip setelah transaksi dengan kurir selesai dan form yang satunya akan di proses di bagian keuangan.
12. Proses yang akan dilakukan oleh bagian keuangan (accounting) adalah proses HRS (Handover Runsheet) dimana proses ini merupakan proses yang dilakukan menggunakan sistem *my orion* sebagai tanda terima dari bagian operasional kebagian keuangan dengan cara mengupdate data dari connote-connote yang ditandai dengan keluarnya nomor *handover runsheet* pada sistem.

13. Setelah proses handover runsheet selesai, akan dilanjutkan dengan proses SCO (setoran COD operasional). Pada proses ini akan dilakukan penginputan data nomor HRS menjadi update data SCO. Proses ini dilakukan dengan tujuan untuk memproses data SCO yang sudah divalidasi oleh karyawan yang memproses data tersebut, sehingga data virtual account untuk pembayaran di bank dapat keluar.
14. Data virtual account beserta nominal uang dibawa ke bank untuk ditransfer ke pusat dan setelah pembayaran di bank maka data Form setoran akan diteruskan untuk diproses selanjutnya ke proses pada sistem apex.
15. Sistem apex akan digunakan jika proses pembayaran di bank telah ditransfer maka data update sistem form setoran akan berpindah support sistem dari *my-orion* menjadi sistem *apex*.
16. Setelah data setoran pada sistem *apex* terupdate menjadi data setoran.
17. Kemudian dari data setoran ini karyawan akan mengupdate data ke pusat dan pusat akan mengkonfirmasi data dengan sistem *my-orion* yang berada di pusat. Biasanya jika terjadi kesalahan, bagian keuangan PT. JNE cabang utama manado akan melakukan pemeriksaan kembali.
18. Jikalau datanya *sinkron* dengan data yang ada pada sistem JNE pusat, bagian keuangan akan melakukan arsip terhadap data-data *e commerce* yang telah dikonfirmasi oleh pusat.
19. Setelah proses ini dilakukan maka Prosedur Penerimaan Pembayaran *Cash On Delivery* pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado selesai.

PROSEDUR PENERIMAAN PEMBAYARAN CASH ON DELIVERY (COD) PADA
PT. TIKI NUGRAHA EKAKURIR CABANG UTAMA MANADO


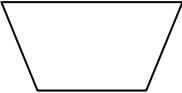

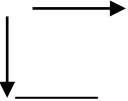
Gambar 3. 1 Flowchart

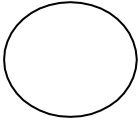

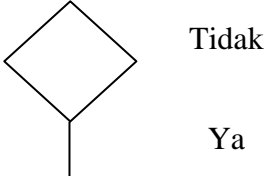
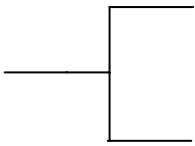



3.3. Simbol Bagan Alir (*Flowchart*)

Dalam menunjang prosedur yang dibuat oleh penulis, maka penulis membuat bagan alir yang dapat menggambarkan prosedur tersebut. Berikut ini merupakan simbol-simbol yang digunakan sesuai dengan yang digambarkan oleh Mulyadi (2016:47).

Tabel 3.1 Keterangan Simbol *Flowchart*

Simbol	Keterangan
	Dokumen. Merupakan suatu simbol yang berfungsi untuk menggambarkan dokumen
	Kegiatan Manual. Berfungsi untuk menggambarkan suatu kegiatan yang berlangsung secara manual.
	Pemrosesan Komputer. Simbol ini menggambarkan sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer; biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi.
	Garis Alir (<i>flowline</i>). Simbol ini menggambarkan arah proses

	pengolahan data.
	<p>Penghubung Pada Halaman yang Sama. Simbol ini digunakan untuk menghubungkan aliran dokumen yang berhenti pada lokasi tertentu dan kembali berjalan pada lokasi lain di halaman yang sama dengan memperhatikan nomor yang tercantum didalam simbol penghubung pada halaman yang sama.</p>
	<p>Mulai/Berakhir (Terminator). Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
	<p>Keputusan. Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengelolaan data.</p>
	<p>Keterangan. Simbol ini digunakan untuk menambah keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.</p>

	<p>Kegiatan Campuran. Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan menggunakan alat selain dengan komputer.</p>
---	---

Sumber: Mulyadi 2016

3.4 Analisa

Dari uraian mengenai prosedur yang telah dijelaskan oleh penulis maka, penulis membuat analisa yang terbagi menjadi dua : analisa umum dan analisa khusus. Pada analisa umum penulis akan lebih menjelaskan analisa secara keseluruhan selama penulis melaksanakan kerja praktek di PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado. Sedangkan mengenai analisa khusus penulis akan menjelaskan lebih secara spesifik mengenai prosedur Penerimaan Pembayaran Cash On Delivery pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado.

3.4.1. Analisa Umum

Untuk menamatkan Pendidikan di Unika Dela Salle manado penulis harus menambah pengetahuan dan pengenalan akan dunia kerja maka penulis harus mengikuti program wajib yang diselenggarakan oleh Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado. Pada bagian ini penulis akan menguraikan secara keseluruhan tentang pelaksanaan yang telah dilakukan pada PT.Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado.

Selama melaksanakan kerja praktek di JNE Cabang Utama Manado penulis mendapatkan banyak pengetahuan tentang gambaran, lingkungan kerja beserta pengalamannya sebagai karyawan magang. Penempatan kami sebagai mahasiswa magang oleh Branch Manager menurut penulis sangat efektif dan bermanfaat.

Penulis tidak hanya ditempatkan di bagian program study accounting melainkan juga penulis ditempatkan di berbagai bagian sehingga penulis dapat merasakan bagaimana kerja bukan hanya di belakang komputer saja melainkan juga kami ditempatkan berhadapan dengan customer secara langsung.

Selama sepuluh minggu penulis belajar banyak mengenai sistem dan bagaimana pentingnya integritas bagi perusahaan apalagi tempat magang penulis bertempat di perusahaan jasa yang integritas kepercayaannya harus berkualitas baik. Terdapat dua bagian penting pada PT. JNE Cabang Utama Manado yaitu bagian Keuangan (accounting) yang waktu pengoperasiannya dimulai dari hari senin pukul 08.00 sampai 18.00 WITA. Sedangkan bagian penting lainnya, bagian Operasional bekerja full dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 11.00 WITA. Pada bagian keuangan setiap karyawan sudah mempunyai tugas dan tanggung jawabnya masing-masing, begitu juga pada bagian operasional. Penulis mengambil bagian dengan membantu karyawan pada bagian accounting yang merupakan program study utama penulis jadi penulis setiap hari memiliki tugas tetap pada bagian accounting yang penempatannya bekerja pada bagian mengolah data Cash On Delivery(COD). Setelah pekerjaan wajib pada bagian operasional khususnya pada bagian Undel(retur barang). Penulis juga sering kali membantu pada bagian Take Self (TS) dimana di bagian ini penulis turun langsung dengan melayani customer.

Menurut Rahman (2017:49) suatu lingkungan kerja merupakan suatu keadaan yang ada di ruang lingkup pekerja yang melakukan tugas dan tanggung jawabnya dimana, pekerja melakukan suatu kegiatan operasional. Krismiaji (2015:216) pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang

akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen. Penulis melakukan pengamatan secara keseluruhan, sebuah kesalahan lebih terminimalisir dikarenakan prosedur sampai sistem yang digunakan sudah terkomputerisasi sehingga untuk terjadinya kesalahandapat terminimalisir. Untuk kekurangan yang dimiliki itu terdapat pada jumlah dari karyawan yang menangani sebuah bagian-bagian tertentu. Salah satunya itu pada bagian undel. Walaupun sudah menggunakan sistem namun keterbatasan tenaga manusia seringkali untuk penyelesaian kinerja seringkali masih bertumpuk dikarenakan permintaan dan barang yang mengalami pengembalian sering kali melebihi kapasitas tenaga kerja.

Untuk pelayanan yang dilakukan oleh karyawan terhadap customer sering kali terjadi miskomunikasi karena kurangnya pemahaman dari customer tentang prosedur-prosedur dari perusahaan jasa PT. JNE. Jadi tidak menutup kemungkinan jika sering kali banyak customer yang datang dengan emosi. Namun walaupun begitu karyawan JNE berdasarkan nilai dan standar perusahaan ternama, menangani customer dengan professional.

Pengendalian internal mencakup proses yang dipengaruhi oleh unsur pimpinan dan anggota dalam suatu organisasi untuk menjamin keamanan aset, kepatuhan terhadap peraturan, akurasi pelaporan, dan terlaksananya kegiatan secara efisien dan efektif (Wahyudi 2018:1). Maka dari itu terdapat 4 unsur pokok dalam pengendalian internal, yaitu:

Struktur organisasi (1) Struktur organisasi merupakan suatu sistem yang memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional. PT. JNE Cabang Utama Manado pembagian manajemennya sangat jelas dan terstruktur. Berdasarkan

pengamatan penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktek, manajemen PT.JNE menciptakan lingkungan kerja yang baik dan sehat, sehingga jika terjadi masalah internal antara karyawan, pengendalian yang dilakukan oleh manajemen sangat jelas dan berjalan dengan baik. Jika karyawan mendapat suatu masalah karyawan tersebut dapat menyelesaikan masalahnya dengan adanya bimbingan dari manajer.

Sistem Wewenang dan Pencatatan. Adanya pembagian tugas dan pengendalian yang jelas dari manajemen serta didukung oleh support sistem yang berbasis komputer membuat pekerjaan operasional PT. JNE menjadi lebih efektif dan efisien. Dengan adanya support sistem berupa *my-orion* dan *apex* pencatatan yang dilakukan oleh karyawan dapat lebih mudah. Pencatatan yang dilakukan pada umumnya sudah menggunakan sistem, jadi karyawan hanya mengikuti prosedur dan sistem yang ditetapkan oleh perusahaan.

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit pekerja. Pembagian struktur yang jelas memberikan para karyawan banyak peluang untuk saling terbuka terhadap antar karyawan, dan didukung pengawasan dari manajer membuat tiap fungsi dan kinerja dari para karyawan berjalan dengan baik.

Karyawan yang bermutu sesuai dengan tanggung jawabnya yang dijalankannya. Pengendalian dan pengawasan dan juga penerimaan terhadap standar karyawan PT. JNE dilaksanakan dengan standar dan mutu dari perusahaan jasa seperti minimal mampu menguasai komputerisasi dasar, contohnya dengan menguasai *microsoft excel*. Selain itu kebijakan-kebijakan yang efektif berupa dengan adanya proses pengawasan langsung yang rutin dilakukan oleh manajer,

prosedur dapat terkendali dan tujuan maupun target perusahaan tetap stabil dan tercapai.

3.4.2. Analisis Khusus

Pada bagian ini penulis menjelaskan secara rinci dari hasil Analisa khusus berdasarkan laporan kerja praktek “Prosedur Penerimaan Pembayaran *Cash On Delivery* (COD) Pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado.

Prosedur ini merupakan bagian dari metode pembayaran yang dimiliki oleh produk JNE Express yang pada umumnya merupakan salah satu metode pembayaran paling banyak permintaan pada PT. JNE Cabang Utama Manado. Prosedur berjalan semestinya dengan apa yang seharusnya terjadi.

Untuk menggunakan metode pembayaran COD ini, customer harus memilih opsi pilihan pada platform marketplace yang menyediakan fitur COD dengan layanan JNE COD. Dari proses awal sampai akhir prosedur pembayaran ini berjalan dengan efektif dan efisien. Masalahnya hanya terdapat pada customer yang masih kurang memahami cara kerja atau prosedur pada metode pembayaran COD. Jadi sering kali terjadi masalah antara kurir dan customer.

Mengenai kesalahan lain atau kerugian dari penyimpangan dari dalam perusahaan dapat diminimalisir karena sudah menggunakan sistem komputerisasi. Contohnya adanya fitur Paket id. Fitur ini dapat berfungsi sebagai pengendali jika terjadi kehilangan nominal uang, bagian keuangan dapat mengakses khusus sebagai pengawas dari kehilangan barang, produk pengiriman dan kerugian uang.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan Analisa yang telah penulis jelaskan, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. PT. Taka Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado secara keseluruhan menjalankan 4 unsur pengendalian internal dengan baik. Pengendalian internal yang baik menghasilkan lingkungan kerja yang baik dan sehat, sehingga prosedur dan sistem yang dijalankan oleh perusahaan dapat terkendali dan terminimalisir dari beberapa kesalahan. Keputusan dan kebijakan dari manajer serta pengawasan rutin yang didukung oleh berbagai support sistem membuat perusahaan tetap stabil berjalan menuju target dan tujuan.
2. PT. Taka Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado memiliki integritas dan profesionalitas dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab. Walaupun terdapat masalah dengan customer mengenai kesalahpahaman tentang prosedur, hal ini dapat dengan cepat diatasi.
3. Prosedur dapat berjalan dengan baik berkat sistem dan pengawasan yang dilakukan oleh karyawan berjalan berdasarkan sistem yang berlaku. Namun masih sering terjadi kesalahan dalam penginputan data oleh konsumen karena masih kurang mengerti mengenai prosedur pembayaran COD.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman kerja praktek selama sepuluh minggu, dan berdasarkan uraian penjelasan mengenai pokok kesimpulan, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:


1. Dalam hal penjelasan mengenai kinerja dari karyawan sebaiknya lebih mendapatkan perhatian lebih khususnya pada bagian operasional, karena sering kali terjadi penumpukan tugas dan tanggung jawab khususnya pada bagian undel untuk menambah SDM sesuai kebutuhan kerja.
2. Sebaiknya perusahaan membuat inovasi tentang penyuluhan metode pembayaran prosedur COD dan dalam mengisi data informasi customer karena kebanyakan customer kurang mengerti mengenai prosedur apalagi menggunakan fitur berupa software-software pada media teknologi.

DAFTAR PUSTAKA

- Alma, Buchari. 2004. *Manajemen Pemasaran dan Pemasaran Jasa*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: ALFABETA.
- Yusuf, M. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Penelitian Gabungan*. Jakarta: KENCANA.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi. Edisi 4*. Salemba Empat: Jakarta Selatan.
- Nofianto, Dany. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi*. ANDI: Yogyakarta.
- Kurniawan, Taufan Adi. 2020. *Sistem Informasi Akuntansi Dengan Pendekatan Simulasi*. Cetakan Pertama. Deepublish: Yogyakarta.
- Rahman, Mariyanti. 2017. *Ilmu Administrasi*. CV Sah Media: Makassar.
- JNE EXPRESS. *Produk dan Layanan*. <https://www.jne.co.id>. (<https://www.jne.co.id/id/produk-dan-layanan>). Diakses tanggal 15 November 2021
- KARGO. *Apa itu Pengiriman COD?*. Kargo.tech. (<https://kargo.tech/blog/apa-itu-pengiriman-cod/>). Diakses pada tanggal 15 November 2021
- KRISMIAJI. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : SURAT PERMOHONAN MAGANG

 UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.umkadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

Manado, July 28th 2021

No. : 223/Pm/D2/D.FE/VII/2021
Subj. : **Request for Internship**


To : JNE Cabang Utama
Manado

In order to enhance the skills and to practice the knowledge of the Accounting Students, as a Dean of College of Economics, De La Salle Catholic University Manado, we are asking for an opportunity to have an internship in your company, for the student, named:

Name : Rifaldo Dionisius Kaunang
NIM : 18041034
College/Study Program : Economics/Accounting

This program will be applied for 10 weeks. This internship program is one of the requirements for the students in order to obtain their Bachelor Degree (S1) and as an obligation for the students to do.

Thank you for your kind attention and cooperation.


Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.
Dean

Cc: File

LAMPIRAN 2 : EVALUASI KERJA PENULIS



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
 FAKULTAS EKONOMI
 PROGRAM STUDI AKUNTANSI
 (Terakreditasi B)
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Rafaldy D. Koymanu
 NIM : 18041034
 Nama Perusahaan : PT. Jalur Nugraha Eksekutif Cabang Manado
 Periode Kerja Praktek : 02 Agustus 2021 - 08 Oktober 2021

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	8	
2.	Ketrampilan	8	
3.	Tanggungjawab	8	
4.	Adaptasi	7	
5.	Komunikasi	8	
6.	Kerjasama dalam kelompok	9	
7.	Kontribusi pada perusahaan	8	
	Nilai total	56	
	Nilai rata – rata	8	

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/1 di perusahaan Anda?
Pelaksanaan praktek mahasiswa di perusahaan kami sangat membantu dalam pekerjaan sehingga membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien.

2. Apakah kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?

Manado, 7 Oktober 2021
 Supervisor

 Prityvaldy Walangifan

LAMPIRAN 3 : DAILY ACTIVITY



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

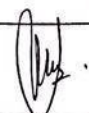
Nama : Rifaldo Dionisius Kaunang
NIM : 18041034
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober
Pembimbing Kerja Praktek : Meity Wongkar. SE., M.Si
Supervisor : Bettyvaldy Walangitan

MINGGU I

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 02/08/2021	Bertemu bagian Hc untuk melaporkan pelaksanaan kerja praktek Menginput data agen/toko COD ke file Excel		
Selasa, 03/08/2021	Menginput data agen/toko COD ke file Excel		
Rabu, 04/08/2021	Membantu Undel Print Connote RT Menginput data agen/toko COD ke file Excel		
Kamis, 05/08/2021	TIDAK MASUK		

MINGGU 2

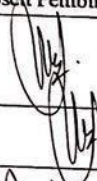





Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 09/08/2021	Menginput data agen/toko COD ke file Excel		
Selasa, 10/08/2021	Menginput data agen/toko COD ke file Excel		

Rabu, 11/08/2021	LIBUR		
Kamis, 12/08/2021	TIDAK MASUK		

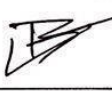

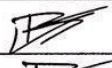





MINGGU 3

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 16/08/2021	- Menginput data agen/toko COD ke file Excel -Membantu Undel, membuat WH 2 dan tracing		
LIBUR			
Rabu, 18/08/2021	Membantu Undel, membuat RT dan print connote		
Kamis, 19/08/2021	Menghitung packing list agent		









MINGGU 4

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 23/08/2021	Membuat Tracing barang dan RT Connote dan print connote		
Selasa, 24/08/2021	Menginput data agen/toko COD ke file Excel		
Rabu, 25/08/2021	Membuat Note Receiving barang Print Connote Membuat surat jalan Barang		
Kamis, 26/08/2021	Menginput data agen/toko COD ke file Excel		









MINGGU 5

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 30/08/2021	Menjaga bagian T.S Mencari Barang Customer di aplikasi my orion Memberikan Barang		
Selasa, 31/08/2021	Menginput data agen/toko COD ke file Excel		
Rabu, 1/09/2021	Menginput data agen/toko COD ke file Excel		
Kamis, 2/09/2021	Menginput data agen/toko COD ke file Excel		






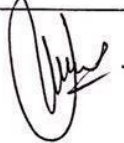
MINGGU 6

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 06/09/2021	Menginput data agen/toko COD ke file Excel		
Selasa, 07/09/2021	Menginput data agen/toko COD ke file Excel		
Rabu, 08/09/2021	Membantu Undel print Connote dan note receiving RT		
Kamis, 09/09/2021	Menginput data agen/toko COD ke file Excel		







MINGGU 7



Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 13/09/2021	Menginput data agen/toko COD ke file Excel		
Selasa, 14/09/2021	Menginput data agen/toko COD ke file Excel		
Rabu, 15/09/2021	Menginput data agen/toko COD ke file Excel		
Kamis, 16/09/2021	Menginput data agen/toko COD ke file Excel		

MINGGU 8




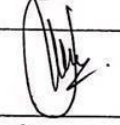




Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 20/09/2021	TIDAK MASUK		
Selasa, 21/09/2021	Input No Connote RT Menginput data agen/toko COD ke file Excel		
Rabu, 22/09/2021	Memproses WH 1 dan pra runsheet Barang Luar kota Membuat data Handover barang. Menganti status barang (Tracing) Display & print Connote barang		
Kamis, 23/09/2021	Input No Connote RT Display Connote & Print Connote Menginput data agen/toko COD ke file Excel		

MINGGU 9

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 27/09/2021	Input No Connote RT barang Return Display Connote & Print No Connote barang Menginput data agen/toko COD ke file Excel		
Selasa, 28/09/2021	Display Connote & Print No Connote barang Input No Connote RT barang Return Menginput data agen/toko COD ke file Excel		
Rabu, 29/09/2021	Menginput daftar agen/Toko ke dalam microsoft excel Menginput data agen/toko COD ke file Excel barang		

Kamis,30/09/2021	Menginput data agen/toko COD ke file Excel		
------------------	--	---	---

MINGGU 10

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 04/10/2021	Input No connote barang return Memisahkan barang Hold and Not Hold dengan memakai data excel. Menginput data agen/toko COD ke file Excel		
Selasa, 05/10/2021	Input No connote barang return Proses barang WH 2		
Rabu, 06/10/2021	Input No connote barang return di excel Proses barang WH2 Menginput data agen/toko COD ke file Excel		
Kamis,07/10/2021	Menginput data agen/toko COD ke file Excel Input No connote barang return		

LAMPIRAN 4 : SURAT JAWABAN MAGANG DARI PERUSAHAAN
MAGANG



Manado, 30 Juli 2021

No : 04/HC-MDC/PKL-MAGANG/VII/2021
Hal : Jawaban Program PKL-Magang

Kepada Yth,

Bpk. Octavianus M. T. Muaja, S.E, M.M
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Katolik De La Salle Manado
Di Tempat

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat permohonan dari Fakultas Ekonomi, Universitas Katolik De La Salle Manado No. 223/Pm/D2/D.FE/VII/2021 tertanggal 28 Juli 2021 mengenai pelaksanaan Magang di PT. Tiki JNE pada dasarnya kami penuhi. Mahasiswa yang terdaftar untuk melaksanakan Magang di PT. Tiki JNE, adalah sebagai berikut :

Nama : Rifaldo Dionisius Kaunang

NIM : 18041034

Program Studi : Accounting

- ❖ Setiap mahasiswa wajib menyerahkan foto 3x4 warna = 1 lembar.
- ❖ Menyerahkan surat keterangan dokter/universitas apabila sakit/tidak hadir selama 2 (dua) hari berturut-turut atau lebih tanpa adanya surat keterangan dan/atau tidak hadir selama 3 (tiga) hari apapun alasannya, maka Ybs tidak berhak memperoleh sertifikat dan penilaian.
- ❖ Datang dan pulang tepat pada waktunya.
- ❖ Magang sudah dimulai sejak 2 Agustus s/d 8 Oktober 2021 pukul 09.00 s/d 18.00 atau selama jam kerja berlangsung.
- ❖ Penilaian dan kelulusan peserta Magang di PT. Tiki JNE berdasarkan sertifikat yang dikeluarkan oleh HC.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

CABANG UTAMA
MANADO
Pratiwi Silaka, S. Psi
Human Capital

LAMPIRAN 5 : SURAT SELESAI MAGANG PENULIS



Manado, 8 Oktober 2021

No : 09/HC-MDC/PKL-MAGANG/X/2021
Hal : Keterangan Telah Selesai PKL-Magang

Kepada Yth,
Bpk. Octavianus M. T. Muaja, S.E, M.M
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Katolik De La Salle Manado

Di Tempat

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Rifaldo Dionisius Kaunang
NIM : 18041034
Program Studi : Accounting

Adalah benar telah melaksanakan Magang pada perusahaan kami di PT. TIKI JNE dan telah mengumpulkan data-data guna penyusunan laporan Magang. Adapun pelaksanaannya terhitung tanggal 2 Agustus s/d 8 Oktober 2021.

Demikian hal ini kami sampaikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat Kami,

CABANG UTAMA
PT. TIKI JNE
Pratiwi Silaka, S. Psi
Human Capital

LAMPIRAN 6 : FORM SETORAN

FORM SETORAN

PT. TIKI JALUR NUGRAHA, CABANG UTAMA MANADO
 Jl. Yos Sudarso No. 28A, Kairagi Weru, Paal 2, Manado

JNE
EXPRESS

Jenis Setoran : Cash/Tunai Bank Transfer

Nama Penyeter :

Nilai Setoran : RP.

Terbilang :

Keterangan :

Jumlah : AWB/PL/CR

AWB/PL/CR

Penyeter _____ Atasan _____ Accounting _____ Kasir _____

No 040363
Tgl :



FORM SETORAN

PT. TIKI JALUR NUGRAHA, CABANG UTAMA MANADO
Jl. Yos Sudarso No. 28A, Kairagi Weru, Paal 2, Manado

No: 040363

Tgl:

Jenis Setoran

Cash/Tunai

Bank Transfer

Nama Penyeter :

Nilai Setoran : RP.....-

Terbilang :

Keterangan :

Jumlah : AWB/PL/CR

AWB/PL/CR

Penyeter _____ Atasan _____ Accounting _____ Kasir _____

SHOT ON MI A1
MIDUAL CAMERA



FORM SETORAN

PT. TIKI JALUR NUGRAHA, CABANG UTAMA MANADO
Jl. Yos Sudarso No. 28A, Kairagi Weru, Paal 2, Manado

No : 040363

Tgl :

Jenis Setoran

Cash/Tunai

Bank Transfer

Nama Penyetor

Nilai Setoran

Terbilang

Keterangan

Jumlah

AWB/PL/CR

Penyetor

Atasan

Accounting

Kasir

LAMPIRAN 8 : DASHBOARD SCO

