

**PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN DAN PEMBELIAN
PERALATAN KANTOR PADA PT TIKI JALUR NUGRAHA EKAKURIR
CABANG UTAMA MANADO**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

JEITRICIA V. MANAROINSONG

18041008



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
2021**

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Jeitricia V. Manaroinsong**
NIM : **18041008**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan dan
Pembelian Peralatan Kantor 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 : **Erick A. A. Sumakud, S.E., M.A.**

Telah diseminarkan pada hari Senin, 01 November 2021 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. Erick A. A. Sumakud, S.E., M.A.

Pembimbing



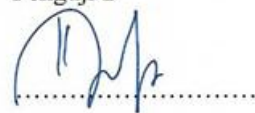
2. Franki M. Paath, S.E., Ak., M.M., CA.

Penguji 1



3. Dewi Septiawati, S.E., M.Sc.

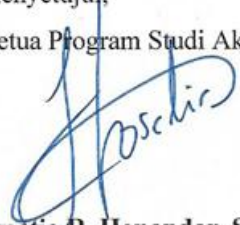
Penguji 2



Manado, 01 November 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

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : **Jeitricia V. Manaroinsong**
NIM : **18041008**
Program Studi : **Akuntansi**
Judul : **Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan
Dan Pembelian Peralatan Kantor 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 : **Erick A. A. Sumakud, S.E., M.A**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia Penguji

Manado, 15 Oktober 2021

Menyetujui,
Pembimbing Kerja Praktek


Erick A. A. Sumakud, S.E., M.A

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi


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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur patut dipanjatkan ke hadirat Tuhan yang maha esa karena atas berkat tuntunan serta rahmat dan kasih setianya sehingga penulis bisa dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek yang berjudul Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan dan Pembelian Peralatan Kantor Pada PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado, Laporan Kerja Praktek ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan mata kuliah Kerja Praktek.

Dan tentunya dalam pembuatan laporan kerja praktek ini tidak lepas dari bantuan, doa serta dukungan dan bimbingan dari pihak-pihak lain. Untuk itu dengan kerendahan hati dan dengan penuh rasa hormat, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Papa, Mama, Oma, Opa dan semua saudara serta teman dan kerabat yang selama ini memberikan dukungan dan doa untuk penulis.
2. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
3. Bapak Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado
4. Ibu Ignatia R. Honandar S.E., M.Sc. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.
5. Bapak Erick A. A. Sumakud, S.E., M.A selaku Dosen pembimbing akademik dan dosen pembimbing kerja praktek yang selalu mendukung dan membantu penulis
6. Bapak Franki M. Paath, S.E, Ak., M.M., C.Aselaku penguji satu yang telah memberikan masukan, arahan, dan saran kepada penulis.

7. Ibu Dewi Septiawati, S.E., M.Sc selaku penguji dua yang telah memberikan masukan, arahan, dan saran kepada penulis.
8. Seluruh jajaran dosen dan staf Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.
9. PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado, Ibu Tiwi, Ibu Santi yang telah membimbing saya selama Kerja Praktek, Bapak Thomas dan Bapak Valdi selaku Supervisor Dibagian accounting dan Ibu lia selaku supervisor bagian operasional, serta seluruh karyawan di bagian *Accounting* dan *Undelivery*. Terima kasih telah berbagi ilmu tentang dunia kerja dan terima kasih untuk kebaikan selama 10 minggu.
10. Untuk Stanislaus Bimo dan teman-teman pendopo yang selalu memberikan semangat dan bantuan.
11. Sahabat terkasih para pejuang sarjana Meiny, Vindy, Lois, Beybi , Charol dan Tesa yang selalu memberikan semangat kepada penulis.
12. Teman-teman seperjuangan Laras, Maria, Ika, oliv, rifaldo dan seluruh teman-teman seangkatan Akuntansi 2018, khususnya kelas akuntansi B.

Penulis berharap agar Laporan Kerja Praktek ini dapat bisa berguna bagi pembaca dan menambah pengetahuan. Namun Penulis tentu menyadari Laporan Kerja Praktek ini masih belum sempurna dan masih banyak kekurangan yang ada. Untuk itu penulis memohon maaf jika ada kekurangan dari Laporan Kerja Praktek ini dan jika ada kesalahan dalam penulisan laporan kerja praktek ini.

Manado, November 2021

Jeitricia V. Manaroinsong

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR BAGAN	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2.1. Tujuan Umum.....	5
1.2.2. Tujuan Khusus.....	5
1.3. Metode Kerja Praktek.....	5
1.4. Sistematika Penulisan.....	7
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK	8
2.1. Sejarah Perusahaan	8
2.1.2. JNE Cabang Utama Manado	11
2.2. Visi & Misi Perusahaan.....	13
2.3. Nilai Perusahaan	14
2.4. Logo Perusahaan	15

2.5.Produk Layanan Perusahaan	17
2.5.1. Super <i>Speed</i> (SS)	17
2.5.2. PESONA (Pesanan Oleh-Oleh Nusantara).....	18
2.5.3. YES (Yakin Esok Sampai)	19
2.5.4. REG (Reguler).....	20
2.5.5. OKE (Ongkos Kirim Ekonomis).....	20
2.5.6. JNE <i>Loyalty card</i> (JLC).....	21
2.5.7. COD (Cash On Delivery)	21
2.5.8. Money Remittance.....	22
2.5.9. JNE <i>Pick-Up Point</i> (JNE PIPO)	22
2.5.10. JNE @BOX	23
2.5.11. DIPLOMAT.....	23
2.5.12. JNE <i>Trucking</i> (JTR).....	24
2.5.13. Layanan Internasional.....	25
2.5.14. My JNE.....	27
2.5.15. JNE Pop Box.....	29
2.6. Struktur Organisasi.....	29
2.7. Deskripsi Pekerjaan	31
2.8. Lingkup Kerja Perusahaan	32
BAB III PEMBAHASAN.....	33
3.1. Pembahasan Umum.....	33

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Agen JNE Manado.....	12
Tabel 3.1 Simbol Flowchart.....	47

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Struktur Organisasi	30
-------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Pertumbuhan Peningkatan Perusahaan Jasa.....	2
Gambar 2.1 kantor JNE Manado.....	11
Gambar 2.2 Logo JNE.....	15
Gambar 2.3 Maskot JNE.....	16
Gambar 2.4 Super <i>Speed</i>	17
Gambar 2.5 PESONA	18
Gambar 2.6 YES (Yakin Esok Sampai).....	19
Gambar 2.7 Reguler	20
Gambar 2.8 OKE.....	20
Gambar 2.9 JLC	21
Gambar 2.10 Money Remittance	22
Gambar 2.11 PIPO	22
Gambar 2.12 @box	23
Gambar 2.13 Diplomat Service.....	23
Gambar 2.14 JTR	24
Gambar 2.15 <i>Internasional Service</i>	25
Gambar 2.16 Aplikasi MY JNE.....	27
Gambar 2.17 JNE POP Box.....	29
Gambar 3.1 Bagan Alir Prosedur Pembayaran gaji Karyawan... Error! Bookmark not defined.	
Gambar 3.2 Bagan Alir Prosedur Pembelian Peralatan Kantor.....	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Request For Intership	58
Lampiran 2 : Surat Konfirmasi Perusahaan	59
Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek.....	60
Lampiran 4 : Lembar evaluasi Penilaian.....	61
Lampiran 5 : <i>Daily Activity</i>	62
Lampiran 6 : Foto Packinglist Agent	72
Lampiran 7 : Foto Laporan Data Gaji	73
Lampiran 8 : Slip Gaji.....	74
Lampiran 9 : Aplikasi HR-Nice (HC-Smart)	75
Lampiran 10 : Foto Form Permintaan Barang	76
Lampiran 11 : Foto Contoh PR	77
Lampiran 12 : Foto PO.....	78
Lampiran 13 : Foto Nota Pembelian	79
Lampiran 14 : Foto Sistem Ax	80
Lampiran 15 : Foto Invoice.....	81
Lampiran 16 : Foto Penulis Saat Bekerja.....	82
Lampiran 17 : Foto Bersama Supervisor, KPS dan Dosen Pembimbing.....	83

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan di era globalisasi yang sudah semakin pesat dan pola pikir manusia yang telah berubah ditengah pandemi covid-19, sehingga membuat perusahaan dibidang industri semakin meningkat. Begitu halnya dengan perusahaan jasa yang bergerak dibidang pengiriman logistik. Pengiriman logistik merupakan suatu istilah yang di pakai oleh perusahaan jasa yang menawarkan berbagai jenis kegiatan seperti pengiriman barang dan dokumen, pergudangan, pengadaan transportasi, kegiatan produksi, distribusi dan lainnya. Logistik juga dapat diartikan sebagai kegiatan perencanaan dan pengorganisasian yang di dalamnya ada pengawasan. Sedangkan Perusahaan jasa adalah perusahaan yang kegiatan utamanya memberikan berbagai pelayanan seperti kemudahan, keamanan, atau kenikmatan kepada anggota masyarakat yang membutuhkannya (Siti Aisyah Siregar, 2018:5).

Perusahaan jasa yang bergerak di bidang pengiriman logistik ini mempunyai sejumlah pelanggan dari masyarakat umum dan *Coorporate*, dimana untuk memudahkan produsen dan konsumen bertransaksi dan memperoleh berbagai peluang bisnis baru dari kebutuhan pelanggan yang belum tercapai. Sehingga hal inilah yang membuat perusahaan jasa semakin bertambah banyak dan berkembang apalagi di tengah PPKM yang diberlakukan pemerintah. Ada beberapa jenis-jenis dari perusahaan jasa, yaitu :

1. Transportasi : contoh yang kita lihat sehari-hari yaitu perusahaan Garuda indonesia, Perusahaan pengiriman barang contohnya JNE.
2. Komunikasi : Contoh perusahaan penerbitan surat kabar.
3. Hiburan : Contohnya bioskop
4. Reparasi dan pemeliharaan : Contohnya Bengkel, servis elektronik
5. Keahlian perorangan : Contohnya Penjahit dan salon kecantikan
6. Profesi : Contohnya Kantor Akuntan, notaris, biro
7. Keuangan : Contohnya Bank, BPR
8. Pertanggunggaan : contohnya Asuransi

Dikarenakan pandemi virus covid-19, masyarakat yang ada di Indonesia suka memakai bidang jasa pengiriman logistik seperti terlampir dalam berita infobrand.id yang sesuai dengan *google search* pada gambar 1.1 bahwa ada beberapa jasa pengiriman logistik yang semakin ketat persaingannya baik dalam kegiatan pengiriman, perekrutan karyawan, gaji karyawan dan lain sebagainya.

Gambar1. 1 Pertumbuhan Peningkatan Perusahaan Jasa



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

Perusahaan jasa yang bergerak di bidang pengiriman logistik ini mampu berkembang menjadi banyak ditengah pandemi virus covid-19, dikarenakan masyarakat belum bisa melakukan perjalanan keluar daerah secara bebas dan masyarakat masih takut berbelanja di toko dan mall. Dari sisi pertumbuhan jasa pengiriman logistik mengalami peningkatan yang drastis dibidang kegiatan belanja online atau pengiriman barang. Pada gambar 1.1 terlihat bahwa PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir masih unggul dari perusahaan lainnya, apalagi dalam kegiatan pengiriman barang melalui *Marketplace* dan kegiatan lainnya, sehingga JNE merasakan mengalami peningkatan 20%-30% . Peningkatan Pengiriman barang dirasakan PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir ini dikarenakan menjalin kerjasama dengan beberapa *Marketplace* yaitu Lazada, Tokopedia, Zalora dan JD.id, dan web Mengantar.com. Para *Marketplace* tersebut paling disukai dan diminati oleh masyarakat dalam kegiatan belanja online karena tergiur dengan harga yang murah, sehingga membuat JNE merasakan keuntungan.

Seiring dengan pencapaian yang telah diperoleh PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir, tentunya harus diseimbangkan dengan kesejahteraan karyawan yang ada. Kesejahteraan dari karyawan seperti yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, kesejahteraan dari pekerja adalah pemenuhan kebutuhan dan keperluan yang bersifat baik jasmani dan rohani, baik di dalam dan di luar hubungan kerja, secara langsung ataupun tidak langsung dan mempertinggi produktivitas kerja yang aman dan sehat. PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir khususnya cabang utama manado selalu mengutamakan karyawannya baik lingkungan dan tempat kerja yang nyaman, Gaji yang cukup, dan menerima benefit dari perusahaan. Benefit merupakan bentuk pembayaran

yang tidak langsung dalam sistem penggajian, benefit adalah Penghargaan yang berikan selain gaji, upah atau balas jasa yang berhubungan dengan performa kerja (Nilasari 2016:118). Di JNE cabang utama Manado memberikan benefit kepada karyawan berupa asuransi kesehatan (BPJS), asuransi jiwa dan lainnya.

Penulis melaksanakan kerja praktek di PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir selama 10 minggu, dengan tujuan memilih JNE ingin mengetahui kegiatan operasional dan bagaimana mereka mengolah uang masuk dan uang keluar dari perusahaan, bagaimana mereka mensejahterakan karyawan serta ingin mengetahui isi kantor JNE, dikarenakan keluarga dan teman penulis paling suka dan sering memakai PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir (JNE).

Selama melaksanakan kerja praktek Penulis ditempatkan di bagian *accounting* dan operasional, selama itu penulis melihat kegiatan yang dilakukan sesuai dengan SOP masing-masing bagian. Penulis di beri ruangan bersama-sama dengan bagian *accounting*, *Human capital* dan *general affair*. Penulis melihat bahwa Prosedur pembayaran gaji karyawan dan pembelian peralatan kantor sering muncul dan penulis pernah terlibat beberapa kali maka penulis tertarik untuk mengambil Judul laporan kerja praktek “Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan dan Pembelian Peralatan Kantor Pada PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado”

1.2. Tujuan Kerja Praktek

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis uraikan diatas, maka penulis membuat tujuan menjadi 2 bagian yaitu :

1.2.1. Tujuan Umum

1. Mendapatkan pengalaman kerja di dunia kerja yang nyata untuk persiapan diri.
2. Melatih diri agar belajar berinteraksi dengan dunia kerja untuk menumbuhkan sikap yang bertanggung jawab tentang pekerjaan.
3. Mempraktekan serta memperdalam teori yang telah diberikan selama perkuliahan dan di tempat kerja praktek.
4. Mengembangkan diri untuk memenuhi mata kuliah Kerja praktek yang akan menjadi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar strata satu (S1) Akuntansi.

1.2.2. Tujuan Khusus

1. Untuk mengetahui kegiatan-kegiatan yang ada pada PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang utama manado
2. Untuk mengetahui sistem pengeluaran kas yang sering di pakai
3. Untuk mengetahui Prosedur pembayaran gaji karyawan dan pembelian peralatan Kantor (Dibawah Rp1.000.000) pada PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir cabang utama manado.

1.2. Metode Kerja Praktek

Dalam melakukan penelitian, metode kerja praktek merupakan salah satu langkah bagi peneliti untuk mencari informasi.

1. Observasi

Observasi merupakan pengambil data dengan meninjau langsung apa yang akan diteliti. Keberhasilan dari observasi yaitu ditentukan oleh pengamat sendiri, sebab pengamat melihat, mendengar, mencium atau mendengar suatu objek

penelitian yang kemudian ia menyimpulkannya dari apa yang di amati (Yusuf 2017:384). Metode penelitian ini merupakan cara yang dipakai penulis untuk mendapatkan data dan informasi di perusahaan, penulis melakukan observasi di bagian *accounting* untuk mengetahui setiap pekerjaan dan Prosedur yang dilakukan yang berhubungan dengan Penelitian.

2. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data, menurut ahli wawancara adalah teknik yang dapat dilakukan untuk mengumpulkan data penelitian yang dibutuhkan oleh peneliti, dapat pula dikatakan bahwa wawancara merupakan percakapan tatap muka (Yusuf 207:372). Wawancara dapat diartikan juga sebagai proses interaksi komunikasi secara langsung antara narasumber dengan pewawancara untuk mendapatkan suatu data penelitian. Penulis melakukan penelitian melalui kegiatan wawancara terhadap pihak yang terlibat sebagai narasumber dalam pekerjaan untuk mendapatkan informasi yang ingin di dapat.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pelengkap dari penggunaan metode observasi atau wawancara yang dapat dipercaya. Dokumentasi merupakan kumpulan signifikan dari bahan tertulis berupa data yang akan dilihat, ditulis dan disimpan dalam penelitian, yang belum disiapkan karena adanya permintaan peneliti yang rinci dan mencakup keperluan data dari yang diteliti dan mudah diakses (Anggito dan Setiawan 2018:146). Dokumentasi diterapkan peneliti melakukan penelitian di tempat kerja praktek dengan mendokumentasikan berkas atau dokumen yang dipakai.

1.3. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Laporan kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada Bab I ini menjelaskan mengenai latar penulis dalam objek kerja praktek, Tujuan umum dan tujuan khusus dari dilakukannya kerja praktek , dan sistematika penulisan dalam penyusunan penulisan laporan kerja praktek.

BAB II : DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

Pada bab ini menjelaskan tentang perusahaan menyeluruh mulai dari sejarah Perusahaan, Visi dan Misi , Logo Perusahaan, Struktur organisasi dari perusahaan, Deskripsi Pekerjaan, dan Lingkup kerja dalam PT. Jalur Nugraha Ekakurir.

BAB III : PEMBAHASAN

Dalam Bab III menjelaskan seluruh aktifitas kerja penulis selama melakukan kerja praktek di PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir, di dalam bab ini menjelaskan prosedur pembayaran gaji karyawan dan pembelian peralatan Kantor

BAB IV : PENUTUP

Dalam bab ini penulis menulis kesimpulan dari hasil laporan kerja praktek yang telah ditulis serta penulis menulis saran untuk PT. Jalur Nugraha Ekakurir menjadi perusahaan yang lebih berkembang

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

2.1. Sejarah Perusahaan

PT Jalur Nugraha Ekakurir atau yang sering dikenal dengan singkatannya JNE, merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pengiriman dan logistik. PT Jalur Nugraha Ekakurir ini didirikan pada tanggal 26 November 1990 oleh Soeprapto Suparno. Perusahaan ini pertama kali dirintis sebagai sebuah divisi dari PT Citra Van Titipan Kilat (TIKI) untuk mengurus Jaringan Kurir Internasional. Pada awal berdirinya JNE hanya memiliki 8 orang karyawan dan capital 100 juta rupiah. Kemudian memulai usahanya yang terpusat pada penanganan kegiatan kepabeanan, Impor kiriman barang, dokumen serta pengantarannya dari luar negeri ke Indonesia. PT Jalur Nugraha Ekakurir memperluas jaringan internasionalnya pada tahun 1991 dengan bergabung dengan anggota asosiasi perusahaan kurir beberapa Negara Asia (ACCA). Kemudian JNE terus mengembangkan wilayah pengiriman sampai ke seluruh dunia, dan JNE mulai memusatkan untuk memperluas jaringan domestik dan pelayanan dengan logistik serta distribusi. Setelah bertahun-tahun JNE & TIKI bersama maka mereka mulai berkembang menjadi dua perusahaan yang berbeda. JNE kemudian menjadi perusahaan dengan manajemen sendiri yang mempunyai logo berbeda dengan TIKI.

Sejak berdirinya PT Jalur Nugraha Ekakurir mereka telah memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat terutama dalam pengiriman yang dikejar oleh waktu. Pelayanan yang cepat, konsisten, bertanggung jawab dan dapat diandalkan memberikan nilai plus bagi JNE yang memiliki kredibilitas tinggi bagi

pelanggan dan juga mitra. Seiring dengan perkembangan yang begitu pesat dalam bidang perkembangan teknologi informasi yang sudah semakin canggih, peningkatan investasi-investasi asing serta inovasi produk-produk yang sudah semakin dikembangkan maka kinerja dari PT Jalur Nugraha Ekakurir ini terus berkembang dalam dunia bisnis atau usaha untuk masyarakat yang ada di seluruh Indonesia dan luar negeri dengan memberikan pelayanan pengiriman barang kecil dan dokumen namun bukan hanya itu saja tetapi pelayanan yang diberikan JNE terus merambah pada penanganan transportasi, logistik serta distribusi

Pertumbuhan bisnis yang sudah semakin pesat dan evolusi gaya hidup manusia yang semakin trend akan belanja online baik dalam negeri maupun dari luar negeri, maka hal tersebut yang terus mendorong peningkatan permintaan pengiriman yang banyak. Dan saat ini JNE terus melakukan perluasan jaringan ke seluruh kota-kota besar yang ada di Indonesia. Lebih dari 150 lokasi cabang dari JNE telah terhubung dengan sistem komunikasi online, Sehingga akses situs informasi bagi konsumen yang efektif dan efisien dalam upaya mengetahui status pengiriman dari paket atau dokumen konsumen. Pengembangan yang dilakukan JNE yaitu mengedepankan dengan mempersatukan sumber daya manusia dan teknologi, contohnya yaitu mesin X-ray, GPS serta alat komunikasi satelit.

PT Jalur Nugraha Ekakurir ini telah membuktikan berbagai kehandalan dan komitmennya dengan meraih berbagai penghargaan yang ada serta mempunyai sertifikat ISO 9001:2008 atas sistem manajemen mutu.

Berikut merupakan perkembangan sejarah JNE dari tahun ke tahun secara singkat :

- 1990 :** PT Jalur Nugraha Ekakurir (JNE), Memulai usaha pada bisnis *express* dan logistik kepabeanan atau impor kiriman barang dan dokumen dari luar negeri ke indonesia
- 1991:** Bergabung menjadi anggota asosiasi perusahaan kurir asia tenggara (ACCA) yang bermarkas di hongkong
- 1993 :** PT Jalur Nugraha Ekakurir membangun jaringan domestik
- 1994 :** JNE membuka cash counter beberapa kota
- 1996 :** JNE mulai membuka keagenan
- 1998 :** JNE meluncurkan *service* atau layanan Super *speed* (SS)
- 2000 :** JNE mulai memperkenalkan LOGO perusahaan
- 2003 :** JNE meluncurkan *service* YES (Yakin Esok sampai)
- 2005 :** Meluncurkan layanan diplomat
- 2009:** JNE melakukan peluncuran produk PESONA (Pesanan OLeh-OLeh Nusantara) atau layanan pemesanan kuliner dan makanan indonesia.
- 2010 :** JNE melakukan memulai kerjasama pengiriman internasional dengan UPS dan meluncurkan produk M-kios
- 2011 :** JNE launching produk layanan kuota kredit elektrik dari semua operator (MAXINDO)
- 2014 :** JNE meluncurkan layanan JESIKA (Jemput Asi Seketika), PIPO (Pick-Up Point), dan JLC (JNE *Loyalty card*)
- 2016 :** Peluncuran Program Luar Biasa, MyJNE dan JNE Eco Courier.
- 2018 :** JNE bersama PTS meluncurkan Program Friendly Logistics (fasilitas fulfillment logistik Industri Kecil Menengah (IKM) dan Usaha Kecil Menengah (UKM))

2019 : Peluncuran JLC Race cabang

2.1.2. JNE Cabang Utama Manado

PT Jalur Nugraha Ekakurir mempunyai kantor cabang utama yang ada di seluruh Indonesia salah satunya adalah JNE cabang utama yang ada di Manado Provinsi Sulawesi Utara seperti pada gambar 2.1 . Kantor cabang utama PT Jalur Nugraha Ekakurir beralamat di Jl. Yos Sudarso No.28A, Kairagi Weru, Paal Dua, Kota Manado Sulawesi Utara. Dan kantor perwakilan JNE Manado yang beralamat di Ruko Smart Icon No. 63B, Jalan Sam Ratulangi, Tanjung Batu, Manado, Tj. Batu, Kec. Wanea, Sulawesi Utara, 95113.

Gambar 2.1 kantor JNE Manado



Sumber : Data Olahan

Kantor JNE cabang utama Manado melayani pengiriman dan pengambilan barang di kantor namun berbeda dengan beberapa agen yang tersebar di kota Manado, agen yang tersebar di Kota Manado hanya melayani pengiriman. pengiriman melalui agent JNE biaya yang Dalam Kota Manado tidak ada perbedaan ongkir, hanya utk agen diberikan komisi 20% dari ongkir tersebut.

Tabel 2.1 Daftar Agen JNE Manado

No	Nama Agen	Kelurahan	No	Nama Agen	Kelurahan
1	Agen Surya Jaya	Paal Dua	17	Agen Perkamil	Perkamil
2	Agen Bintang Timur	Singkil 1	18	Agen Zero Point	Wenang Utara
3	Agen Bethesda	Ranotana	19	Agen Bersehati	Calaca
4	Agen MTC	Titiwungen	20	Agen Apang Choe	Pakowa
5	Agen Taurus	Tuminting	21	Agen Golden Name & Key	Titiwungen
6	Agen Arie Lasut	Kombos Barat	22	Agen Taas	Taas
7	Agen Malalayang	Malalayang Barat	23	Agen Dendengan Dalam	Tikala
8	Agen Calaca	Calaca	24	Agen Merciful	Tanjung Batu
9	Agen Bahu	Bahu	25	Agen Dunlop Malalayang	Malalayang
10	Agen Griya Sea	Sea	26	Agen Serapung	Wenang
11	Agen Visoner	Winangun Satu	27	Agen Girian	Girian Weru
12	Agen Teling	Tingkulu	28	Agen Sam Ratulangi	Karombasan Utara
13	Agen Lembong	Calaca	29	Agen Fine	Tateli Satu
14	Agen Walanda Maramis	Wenang	30	Agen Baheula	Bahu
15	Agen Citraland	Winangun	31	Agen Tikala	Tikala Ares
16	Agen BSM Lapangan	Paniki Atas			

Sumber : Data Perusahaan

2.2. Visi & Misi Perusahaan

A. Visi Perusahaan

Berikut merupakan Visi dari PT. JNE Cabang Manado:

1. Untuk menjadi perusahaan rantai pasokan global terkemuka di dunia.
2. Kesuksesan hanya dapat dicapai melalui kolaborasi bisnis terintegrasi 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 investasi 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 masa mendatang.

B. Misi Perusahaan

Berikut merupakan Misi dari PT. JNE Manado :

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

4. Menjadi perusahaan layanan ekspres nasional dengan standar pelayanan internasional.

2.3. Nilai Perusahaan

Dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan, PT Jalur Nugraha Ekakurir memegang beberapa nilai-nilai dasar seperti berikut:

1. Kejujuran

Dalam melakukan pekerjaan harus dengan standar-standar yang baik dan saling berperilaku profesional antara sesama pekerja atau karyawan bahkan *customer* Dan selalu mengutamakan kebenaran baik pada diri sendiri, lingkungan bahkan rekan kerja.

2. Disiplin

Sebagai karyawan atau melakukan pekerjaan harus disiplin akan waktu kerja, menghormati dan taat pada peraturan perusahaan serta sanggup menjalankan pekerjaan yang telah dipercayakan sesuai dengan struktur organisasi, tidak melawan jika diberikan surat peringatan dan sanksi apabila melanggar tugas dan tanggung jawab.

3. Tanggung Jawab

Perusahaan harus bertanggung jawab pada karyawan yang ada, memberikan fasilitas yang baik dan yang sesuai bagi karyawan baik gaji yang telah disepakati bersama. Dan sebagai karyawan harus bertanggung jawab akan tugas yang sementara dijalani senantiasa menerima, menjalankan dan mengelola tugas serta menjaga kepercayaan yang diberikan.

4. Visioner

Pandangan jauh kedepan yang Mampu menciptakan visi dan tujuan dari perusahaan atau pemahaman tentang masa depan yang sesuai dengan visi dari perusahaan, agar kedepannya perusahaan ini dapat bisa berkembang.

2.4. Logo Perusahaan

PT. Jalur Nugraha Ekakurir memiliki sebuah logo yang khas seperti pada gambar

Gambar 2.2 Logo JNE



Sumber : Data perusahaan

PT. Jalur Nugraha Ekakurir memiliki sebuah logo yang mempunyai filosofi tersendiri, Filosofi atau makna dari logo tersebut yaitu :

1. Tulisan JNE melambangkan singkatan dari nama perusahaan
2. Terdiri dari 2 buah warna yaitu biru dan merah, warna biru memiliki arti yang mencerminkan keren, tapi cerdas dan warna merah mencerminkan semangat, kekuatan, dinamis serta ambisi meningkat
3. Font dari tulisan JNE di buat italic untuk mencerminkan suatu kecepatan yang sangat diperlukan oleh JNE.
4. Logo JNE juga terdapat sebuah garis melengkung yang berwarna merah. Garis ini dapat diartikan sebagai usaha JNE yang berkembang dari awal

hingga bertumbuh menjadi sebuah perusahaan yang besar dengan tetap memperhatikan keakuratan & ketajaman.

Dengan garis yang melengkung, nama perusahaan, font dan warna dari logo JNE memiliki banyak sekali makna tersendiri sehingga logo tersebut mencerminkan suatu *efektivitas*, efisiensi dan *fleksibilitas* yang sejalan dengan misi PT.Jalur Nugraha Ekakurir. Selain itu JNE juga memiliki sebuah maskot berupa boneka yang bernama JONI.

Gambar 2.3 Maskot JNE



Sumber : Data Perusahaan

Boneka Maskot JONI merupakan singkatan dari JNE *Ontime Integrator*. JONI merupakan sebuah cerminan dari ksatria JNE dengan memiliki karakter yang sesuai dengan nilai-nilai yang ada di perusahaan yaitu harus jujur, disiplin, selalu bertanggung jawab dan visioner. JONI memakai topi yang berwarna merah dilengkapi dengan logo JNE, arti dari topi yang digunakan joni yaitu melambangkan sebuah kegigihan dan keberanian dalam memenuhi tanggung jawab mengantar kiriman konsumen, dan selalu memberikan sebuah pelayanan yang terbaik untuk pelanggan.

2.5. Produk Layanan Perusahaan

PT. Jalur Nugraha Ekakurir memiliki berbagai pelayanan pengiriman yang beragam-ragam sehingga itu yang membuat JNE terus dipakai masyarakat.

2.5.1. Super Speed (SS)

Gambar 2.4 Super Speed



Sumber : data perusahaan

Super Speed merupakan salah satu layanan yang dimiliki JNE, SS melayani pengiriman dengan mengutamakan kecepatan dan penyampaiannya sesuai dengan waktu yang telah disepakati dan sesuai dengan permintaan konsumen, Logo dari layanan ini seperti pada gambar 2.2. Berikut informasi terkait dengan layanan Super Speed :

1. 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.
2. SLA (*Service Level agreement*) merupakan layanan SS dengan maksimum 24 jam setelah melakukan transaksi atau paket telah dijemput kurir.
3. Layanan SS dalam kondisi tertentu bisa lebih lama dari 24 atau melampaui permintaan khusus (*special instruction*) dari pengirim.

4. Jika pengiriman lebih lama dari permintaan pengirim atau lebih lama dari 24 jam maka berlaku garansi uang kembali.
5. Ketika paket telah berhasil dikirimkan akan ada pemberitahuan keberhasilan yang akan diterima melalui SMS yang dikirimkan pada nomor ponsel pengirim yang tercantum dalam resi.

2.5.2. PESONA (Pesanan Oleh-Oleh Nusantara)

Gambar 2.5 PESONA



Sumber : data perusahaan

Gambar 2.3 merupakan logo dari layanan ini. Pesanan Oleh-Oleh Nusantara (PESONA) merupakan layanan pengiriman untuk makanan-makanan kuliner yang khas di Indonesia tanpa kita harus pergi ke tempat atau daerah makanan yang ingin kita beli. JNE telah menawarkan beberapa makanan khas dari berbagai daerah dan sudah melewati berbagai seleksi dan uji coba kelayakan sehingga aman dikonsumsi oleh pelanggan.

2.5.3. YES (Yakin Esok Sampai)

Gambar 2. 6 YES (Yakin Esok Sampai)



Sumber : data perusahaan

Yakin Esok Sampai atau YES pada gambar 2.4 merupakan pelayanan pengiriman JNE dengan ketepatan waktu penyampaian pengiriman ke tujuan keesokan harinya termasuk hari libur nasional dan hari minggu. Adapun informasi atau ketentuan dari layanan ini :

1. Memiliki batas waktu maksimum (*cut off time*) pengiriman
2. Penerima paket harus menerima paket kurang lebih atau paling lambat Jam 23.59 waktu setempat.
3. Hanya kota tertentu yang berlaku ketentuan
4. Jika memiliki keterlambatan dalam penyampaian yang disebabkan oleh JNE maka akan ada garansi uang kembali (*Money back guarantee*)
5. Pengirim dan penerima bisa melacak status dan informasi pengiriman dengan menggunakan NE airwaybill number melalui website JNE.

2.5.4. REG (Reguler)

Gambar 2.7 Reguler



Sumber : Data perusahaan

Layanan pengiriman Reguler seperti pada gambar 2.5 merupakan layanan pengiriman yang bertujuan ke seluruh Indonesia, dengan estimasi waktu perkiraan waktu penyampaian 1 hingga 7 hari kerja, tergantung zona daerah tujuan pengiriman. Ketentuan yang berlaku dalam layanan pengiriman ini yaitu :

1. Garansi uang kembali tidak berlaku dalam layanan ini
2. Pengirim maupun penerima bisa mengecek paket melalui JNE *airwaybill number* melalui website JNE

2.5.5. OKE (Ongkos Kirim Ekonomis)

Gambar 2.8 OKE



Sumber : Data perusahaan

Ongkos Kirim Ekonomis (OKE) pada gambar 2.6 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.

2.5.6. JNE Loyalty card (JLC)

Gambar 2.9 JLC



Sumber : Data Perusahaan

JLC adalah salah satu program keanggotaan pelanggan setia JNE. Pemegang kartu ini dapat merasakan keuntungan seperti pelayanan yang cepat, potongan-potongan harga dalam periode tertentu serta hadiah undian. Pemegang JLC setiap transaksi senilai Rp.25.000 di JNE akan mendapat *Reward* 1 poin. Guna dari point tersebut dapat ditukarkan untuk hadiah menarik atau diskon khusus. Untuk mendaftar keanggotaan JLC tidak dipungut biaya dan untuk biaya bulanan bebas. Logo JLC ini seperti pada gambar 2.7

2.5.7. COD (Cash On Delivery)

Layanan *service* COD (*Cash On Delivery*) merupakan metode pembayaran penjual kepada pembeli pada saat bertransaksi barang secara tunai ketika pesanan itu tiba ke pembeli. COD dilakukan pada saat kurir mengantarkan barang ke pembeli dan pembeli membayarnya ke kurir atau ada beberapa cara sesuai dengan kesepakatan penjual dan pembeli.

2.5.8. Money Remittance

Gambar 2. 10 Money Remittance



Sumber : data perusahaan

Money Remittance gambar 2.8 merupakan layanan JNE dengan layanan pengiriman uang yang bekerja bersama dengan perusahaan dalam bidang pengiriman uang kelas dunia yaitu western union.

2.5.9. JNE Pick-Up Point (JNE PIPO)

Gambar 2. 11 PIPO



Sumber : Data Perusahaan

JNE Pick-up Point (JNE PIPO) merupakan suatu layanan alternatif pelanggan dalam proses penerimaan barang. Dalam layanan JNE pipo, pengirim maupun penerima dapat memilih bagaimana cara penyampaian kiriman dengan cara mengambil barang tersebut di cabang JNE terdekat yang memberikan layanan PIPO. JNE pipo ini dapat dipakai atau sangat cocok bagi penerima yang

bermobilitas tinggi atau tidak sering berada ditempat untuk menerima paket secara langsung. Logo dari layanan ini seperti pada gambar 2.9

2.5.10. JNE @BOX

Gambar 2.12 @box



Sumber : Data Perusahaan

JNE @BOX sebuah layanan dalam hal pengemasan kiriman yang sesuai dengan persyaratan pengiriman melalui udara. Dengan memakai layanan ini mereka menggunakan bubble pack wrapping yang bisa melindungi dan memungkinkan untuk pengiriman barang yang mudah pecah dan perangkat-perangkat elektronik.

2.5.11. DIPLOMAT

Gambar 2.13 Diplomat Service



Sumber : data perusahaan

Diplomat adalah sebuah layanan pengiriman JNE yang berupa barang dan dokumen yang bernilai tinggi yang dibawah oleh petugas JNE secara langsung (*Hand Carry*) dengan selalu mengutamakan kepastian, keamanan serta kecepatan dalam pengiriman mulai dari menjemput hingga sampai di tangan penerima, logo

yang khas dalam layanan ini seperti pada gambar 2.11. Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dapat memilih moda melalui udara, darat dan laut dengan menyesuaikan jadwal yang tersedia.
2. Untuk biaya atau ongkos pengiriman disesuaikan dengan transportasi yang dipilih dan biaya lainnya yang termasuk dalam proses pengiriman.
3. Mempunyai garansi uang kembali, jika tidak sesuai dengan kesepakatan.

2.5.12. JNE *Trucking* (JTR)

Gambar 2.14 JTR



Sumber : Data perusahaan

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

1. Berat paket barang minimum 10Kg
2. Berlaku untuk pengiriman motor
3. Berlaku pada pengiriman nasional
4. Tidak memiliki garansi uang kembali

2.5.13. Layanan Internasional.

Gambar 2.15 *Internasional Service*



Sumber : data perusahaan

JNE internasional merupakan suatu layanan pengiriman dengan tujuan ke luar negeri, JNE menggunakan logo dalam layanan ini seperti pada gambar 2.13.

Dengan kondisi dan ketentuan sebagai berikut :

1. Pengantaran ke luar negeri hanya berlaku di hari kerja pada Negara tujuan dengan estimasi waktu pengiriman yang bervariasi sesuai dengan zona Negara
2. Dapat berlaku biaya tambahan dengan kondisi yang khusus
3. Tidak ada garansi uang kembali.

Dan untuk informasi pengiriman yaitu :

1. Pengiriman internasional wajib disertai dengan *Commercial invoice* dari pihak pengirim dengan menggunakan bahasa inggris serta tidak diperkenankan untuk menggunakan tulisan tangan dengan detail Harga barang dan Jumlah barang
2. Untuk pengiriman yang non dokumen biaya pengiriman belum termasuk *duty & tax* di negara tujuan yang dibebankan kepada penerima kiriman, atau jika penerima menolak untuk melakukan pembayaran maka biaya *duty & tax* tersebut akan dibebankan kepada pengirim dengan diinformasikan sebelumnya oleh *Customer Service* di JNE

3. Penulisan untuk alamat penerima harus mencantumkan kode pos serta nomor telepon penerima dan alamat email (jika penerima memiliki).
4. Kiriman non dokumen berupa cairan atau bubuk harus menyertakan MSDS (*Material Safety Data Sheet*) dan menginformasikan kepada *customer* untuk jenis kiriman tersebut diperlukan penambahan waktu pengiriman dari estimasi yang berlaku, karena harus pengecekan MSDS dahulu.
5. Untuk kiriman yang berupa dokumen dengan berat lebih dari 2 kg maka kiriman akan masuk ke dalam kategori paket.
6. Perhitungan volumetrik sbb : $P \times L \times T : 5000$

Untuk Informasi Berat Kiriman:

1. Berat untuk kiriman maupun *volumetric* dengan berat sampai dengan batas 50 kg dikenakan biaya *packing* Rp. 200.000,-
2. Berat untuk kiriman maupun *volumetric* dengan berat sebesar 50 kg hingga 100 kg biaya *packing* sRp. 500.000,-
3. Berat untuk kiriman maupun *volumetric* dengan berat 100 kg – 150 kg dapat biaya *packing* hingga Rp. 700.000,-
4. Berat untuk kiriman maupun *volumetric* berat yang diatas 150 kg dikenakan biaya *packing* dengan dihitung secara khusus
5. Untuk Extra biaya fumigasi sebesar Rp. 650.000 per kiriman per CBM.

2.5.14. My JNE

Gambar 2.16 Aplikasi MY JNE



Sumber : data perusahaan

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

1. Dapat Mengecek berbagai tarif pengiriman ke seluruh Indonesia
2. Untuk mengecek status dari paket yang kita kirim ke tempat tujuan.
3. Untuk mengecek Lokasi agen dan kantor JNE terdekat untuk kita kunjungi
4. Dapat melakukan transaksi jual beli penjual dan pembeli dengan berbagai macam barang.

Cara menggunakan aplikasi ini yaitu :

1. 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.

2. Fitur My Shipment, Pelanggan JNE juga dapat melihat riwayat pengiriman, fasilitas ini diperuntukkan bagi pengguna yang telah terdaftar
3. 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
4. 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.
5. Fitur My COD, My COD (Cash On Digital) adalah fitur aplikasi MY JNE yang memberikan suatu layanan pembayaran belanja online dengan sistem yang bernama escrow. Ketika selesai melakukan registrasi, maka *customer* dapat melakukan transaksi MYCOD. Dengan menggunakan MYCOD, data penjual maupun pembeli secara otomatis terekam di sistem MYJNE dan terhubung dengan nomor telepon. MYCOD juga menginformasikan jumlah transaksi termasuk ongkos kirim yang harus dibayar menggunakan virtual account JNE atau e-wallet JNE.
6. Fitur My COD Wallet, Fasilitas yang tersedia di my cod wallet yaitu melakukan pelimpahan dana sesama 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).

2.5.15. JNE Pop Box

Gambar 2.17 JNE POP Box



Sumber : data perusahaan

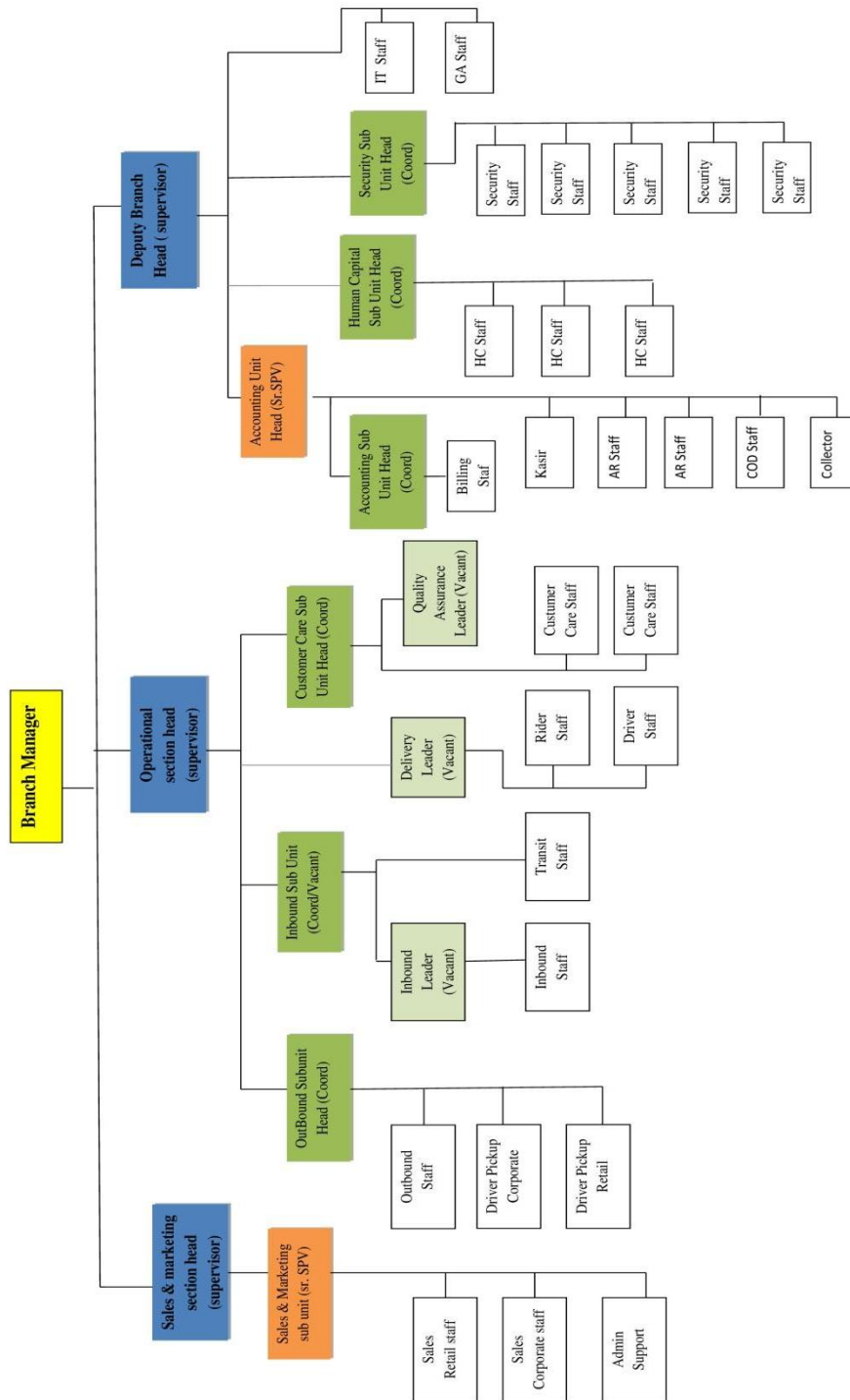
JNE Pop Box ini merupakan layanan yang diperuntukan atau dikhususkan bagi pelanggan dengan tingkat mobilitas tinggi atau yang tidak selalu berada di rumah, layanan ini digunakan dengan menyimpan kiriman pada loker otomatis yang saat ini tersedia di 32 titik yang hanya ada di seluruh Jakarta, Layanan JNE Pop Box hanya dapat digunakan oleh pelanggan yang sudah menjadi member dari JLC (*JNE Loyalty card*). Setiap member yang akan melakukan transaksi layanan JNE-POPBOX akan diperhitungkan poin-nya seperti pada transaksi yang menggunakan layanan YES dan REG. Untuk tujuan pengiriman ke Jakarta, biasanya biaya kirim PopBox adalah Rp.15.000. Namun sementara layanan pengiriman JNE-POPBOX hanya dapat dilakukan di Kantor Perwakilan JNE wilayah Jakarta. Logo yang khas dalam layanan *service* ini seperti pada gambar 2.15

2.6. Struktur Organisasi

Di Setiap perusahaan tentunya memiliki struktur organisasi. Struktur organisasi memiliki fungsi untuk memperjelas tugas dan tanggung jawab dari bagian-bagian dalam sebuah perusahaan. Berikut Struktur organisasi di JNE cabang Utama Manado :

Bagan 2.1

Struktur Organisasi



Sumber : data olahan

2.7. Deskripsi Pekerjaan

Berdasarkan struktur organisasi pada Kantor cabang utama JNE Manado yang penulis lampirkan diatas, dan berikut merupakan sebagian deskripsi tugas dan tanggung jawab dari setiap bagian struktur diatas :

1. *Branch Manager*

Branch Manager adalah seorang pimpinan atau kepala cabang, Manajer memimpin perusahaan dengan mempunyai tugas mengendalikan, mengatur jalannya organisasi atau perusahaan dan mengembangkan kualitas dari perusahaan tersebut.

2. *Deputy Branch Manager* (Wakil Kepala cabang)

Wakil kepala cabang bekerja bersama-sama dengan kepala cabang melakukan tugas dan tanggung jawabnya, dengan membagi tugas para karyawan atau staf sesuai dengan bidangnya, mengawasi dan memantau serta mendampingi system dan kinerja dari para karyawan.

3. *Supervisor Sales & Marketing* (Penjualan dan Pemasaran)

Pekerjaan yang dilakukan oleh *sales dan marketing* yaitu melakukan analisa dan evaluasi terhadap produk, jasa serta tariff dari perusahaan lainnya atau pesaing. Untuk memberikan masukan sehubungan mengembangkan produk yang ada atau membuat produk baru. Selain itu tugas sales & marketing adalah mencari dan melakukan kerjasama pengembangan terhadap produk, jasa dan tarif dengan pihak lainnya dalam persetujuan dewan direksi dilengkapi dengan laporan-laporan hasil kajian dan kinerja yang dilaksanakan.

4. Supervisor *Accounting* (*Accounting* Unit Head)

Memiliki tugas untuk memimpin dan mengkoordinir semua aktivitas yang berkaitan dengan keuangan, serta menyiapkan laporan keuangan berupa laporan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

5. Supervisor Operasional

Bertugas untuk mengawasi dan mengkoordinir kegiatan atau pekerjaan yang telah dibebankan kepada bagian-bagian *Operation* yang berhubungan dengan operasional setiap hari, memecahkan masalah yang timbul pada divisi operasional.

2.8. Lingkup Kerja Perusahaan

JNE atau PT Jalur Nugraha Ekakurir merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang pengiriman, JNE Memiliki sebuah misi yaitu memberikan pengalaman terbaik kepada pelanggan. Lingkup kerja dari perusahaan ini bukan hanya mengirim saja namun ada penyimpanan dan pendistribusian, transportasi, Kepabead, penjemputan bandara dan pengiriman uang. JNE terus mengembangkan infrastruktur teknologi dan informasi dan serta memperluas jaringan bagian timur Indonesia. Perkembangan bisnis yang dialami oleh JNE menyerap lebih dari 25.000 tenaga kerja dari berbagai bidang di indonesia. Serta memiliki kantor cabang dan agen yang tersebar di 34 Provinsi. Dan bukan hanya pengiriman dalam negeri JNE juga memiliki pengiriman internasional.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Pembahasan Umum

Penulis melakukan kegiatan kerja praktek pada PT. Jalur Nugraha Ekakurir cabang utama Manado selama kurun waktu kurang lebih 10 Minggu (sepuluh minggu), yang dimulai pada bulan Agustus tepatnya 02 Agustus 2021 hingga berakhir pada 08 Oktober 2021. Kerja praktek ini merupakan salah satu mata kuliah dan salah satu syarat bagi mahasiswa Semester 7 atau mahasiswa Semester akhir sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.

Selama melakukan kerja praktek penulis ditempatkan di bagian *accounting*, bagian HC , bagian operasional yaitu Undel (*Undelivery*), dan bagian T.S (*Take self*). Selama melakukan kerja praktek dibagian yang ditempatkan penulis mengerjakan sesuai yang diajarkan dan disuruh oleh atasan.

Dibagian-bagian tersebut penulis terlibat dari beberapa kegiatan yaitu ,Yang pertama di Bagian *Accounting* Dibagian *accounting* penulis terlibat dalam beberapa kegiatan yaitu di bidang *accounting* seperti :

1. Menghitung Packing List Agent (Harga Ongkos Kirim)

Dibagian *accounting*, penulis menjumlahkan kembali harga ongkos kirim barang agent dari kantor cabang utama manado dengan melihat dokumen yang diprint melalui sistem, untuk keperluan menjurnal kas masuk dari bagian-bagian cabang yang ada di dalam lingkup JNE Cabang Utama Manado, Pricelist yang penulis hitung yaitu bagian Cabang Kotamobagu, Minahasa Utara, Tondano, Siau, Tahuna,

Tomohon. Biasanya dalam menghitung Pricelist ongkir setiap 2 hari sekali.

2. Memasukan Daftar Toko/Agen ke dalam excel

Penulis diberi tugas untuk merekap nama-nama toko yang telah memakai Layanan COD. Tepatnya merekap seluruh nama toko/agen yang terlibat dalam COD sesuai dengan nomor *connote* yang terdaftar telah di antar. Dengan membuka file excel yang telah di rekap kemudian menyalin nomor agent dan mendisplay *connote* melalui aplikasi Myorion setelah nama agen/toko keluar baru dimasukan ke file excel. Memasukan daftar agen COD ini dilakukan setiap hari pada saat selesai direkap oleh bagian *accounting*.

3. Membuat Nota

Penulis diberi tugas untuk membuat nota pembelian salah satu keperluan dari JNE untuk berbagi, yaitu membuat nota pembelian dari bahan-bahan masakan dan lainnya. Dengan melihat nota dikertas yang dibeli dipasar kemudian menyalinnya ke nota pembelian yang layak.

Selanjutnya, penulis terlibat dalam bagian HC, di bagian HC penulis menyortir berkas-berkas dari karyawan tetap dan karyawan kontrak dengan memisahkan dan mengumpulkan sesuai dengan posisi karyawan serta nama yang kemudian diurutkan sesuai dengan abjad.

Yang ketiga penulis terlibat dalam bagian operasional dalam lingkup kerja *undelivery* dimana dibagian ini untuk meretur barang yang tidak diambil oleh pembeli, namun perlu di ketahui bahwa kata *runsheets* Merupakan kata yang

dipakai oleh JNE untuk status barang yang dalam tahap sorting di kantor JNE sedangkan *connote* adalah kata yang digunakan untuk nomor pengiriman dan bukti transaksi dari barang. dibagian *undelivery* penulis terlibat dalam beberapa kegiatan yaitu :

1. Proses WH (*Warehouse*)1 barang luar Kota

Penulis melakukan Proses WH 1 barang luar kota, pada Proses WH1 penulis diberi tugas untuk *Pra Runsheet* (sorting) barang undel atau return di sistem my orion, pertama penulis scan nomor *connote* di excel kemudian mengcopynya ke sistem, pertama yaitu *pra runsheet* dengan memasukan nomor *connote* yang ada di excel. kemudian mengcopy nomor *runsheet* dan Memasukan hari/tanggal, status dan keterangan di bagian *proof of delivery* dengan memakai nomor *runsheet* yang telah dicopy/terdaftar. Setelah itu memasukan para nomor *connote* di bagian *handover*.

2. Penggantian status barang (*Tracing*)

Penulis diberi tugas untuk mengganti status dari barang-barang return ke sistem my orion agar pembeli dan penjual tahu akan paketnya. Dibagian ini penulis ditugaskan menginput nomor *connote* kemudian mengganti statusnya, ada 3 status yang pernah di kerjakan oleh penulis yaitu Unconfirm (menunggu konfirmasi), Hold WH (Hold untuk bagian undel), Return (Retur barang). Ketiga status itu yang ditugaskan untuk penulis membuatnya dalam setiap *connote* barang yang telah di return.

3. *Request connote* barang pada sistem my orion.

Penulis ditugaskan untuk merequest nomor *connote* barang return yang akan dikirim. Dengan menscan nomor *connote* setiap barang ke dalam sistem my orion tepatnya di bagian *Request connote* dan meminta nomor RT barang. Dilakukan pada barang yang telah WH2

4. Print *Connote* barang (print lembar transaksi yang termasuk didalamnya nomor resi, alamat penerima dan lainnya).

Penulis melakukan tugas print *connote* untuk barang yang telah mempunyai Nomor RT (Return), dengan cara mendisplay *connote* di sistem my orion kemudian membukanya di tracing dan mengcopy dan memasukkannya di bagian untuk print *connote*, setelah print penulis menempelnya di barang. Dan menginput nomor *connote* RT ke Microsoft excel.

5. Input No*Connote* RT Ke file Excel

Penulis diberi tugas untuk menginput daftar nomor *connote* return yang ada di barang ke dalam microsoft excel dan langsung mengeprintnya, gunanya untuk di Handover barang tersebut ke bagian Outbound

6. Input *Connote* barang Antar Ulang ke file excel

Penulis melakukan kerja yaitu menginput nomor *connote* atau yang sering dikenal dengan nomor resi barang yang di request oleh Customer untuk antar ulang di file excel dan di sistem my orion.

Dan yang terakhir pernah ditempatkan di Bagian T.S (*Take Self*), di bagian ini penulis ditugaskan untuk melayani *Customer* untuk pengambilan barang,

mengecek status paket *Customer* melalui My Orion, dan mendata *customer* yang mengambil barang di T.S.

3.2. Pembahasan Khusus

Pada pembahasan sebelumnya telah dijelaskan mengenai hal-hal atau kegiatan sehari-hari penulis dalam melakukan kerja praktek selama 10 minggu kantor Cabang Utama JNE Manado. Selanjutnya penulis akan membahas mengenai pembahasan yang sesuai dengan Judul dan ketertarikan penulis mengenai dua prosedur yang sering di pakai serta pernah beberapa kali terlibat, yaitu Prosedur pembayaran gaji karyawan dan prosedur pembelian peralatan kantor dengan harga Rp.100.000-Rp.999.999 Kedua prosedur inilah yang sering dipakai.

3.2.1. Prosedur Pembayaran Gaji karyawan Pada PT. Jalur Nugraha Ekakurir

Dalam prosedur pembayaran gaji karyawan ada beberapa bagian struktur organisasi yang terlibat dalam menjalankan prosedur pembayaran gaji untuk karyawan, berikut adalah unit yang terlibat dalam prosedur ini :

1. HC Cabang (*Human capital*)

HC atau *Human capital* Merupakan bagian dari organisasi atau perusahaan yang berfungsi untuk mengatur semua aktivitas karyawan di kantor, dalam prosedur penggajian bagian HC selalu berperan penting.

2. *Manager Direksi*

Manager Direksi bertugas untuk memeriksa menyetujui atau *approval* data gaji yang telah dibuat oleh bagian HC

3. Bagian Pusat

Bagian Pusat atau pusat PT. Jalur Nugraha Ekakurir bertugas untuk menerima *invoice* dari HC cabang kemudian akan memproses perhitungan PPH 21 para atas karyawan selanjutnya mencairkan gaji.

4. *Accounting*

Bagian *Accounting* memiliki fungsi atau bertugas untuk menjurnal semua data gaji karyawan atau uang keluar untuk gaji karyawan dan melaporkannya perbulan.

Bagian-bagian itulah yang termasuk dalam prosedur pembayaran gaji, dalam Prosedur pembayaran gaji karyawan ada beberapa dokumen di sistem yang berhubungan pada prosedur ini atau dokumen yang termasuk di dalam prosedur yaitu :

1. Dokumen Laporan Data Gaji

Dokumen ini merupakan seluruh data karyawan di JNE untuk keperluan pembayaran gaji, di dalam dokumen data gaji sudah termasuk rekapan absen serta pinjaman dan koperasi dari masing-masing karyawan. Dan dokumen ini tersimpan di dalam sistem.

2. *Invoice*

Invoice merupakan dokumen yang biasa disebut dengan tagihan atau Faktur. *Invoice* ini akan dikirimkan ke pusat guna untuk membayarkan gaji karyawan JNE.

3. Slip Gaji

Slip gaji merupakan suatu bukti dalam transaksi pembayaran gaji kepada karyawan. Umumnya slip gaji ini diberikan kepada karyawan dari

pemberi kerja. Di dokumen slip gaji biasanya terdapat rincian pembayaran serta potongan-potongan dari gaji, Contohnya Pemotongan Pajak PPh 21 atas karyawan, pemotongan pinjaman dan lain sebagainya.

Setelah menjelaskan bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur pembayaran gaji dan dokumen-dokumen yang terlibat dalam proses pembayaran gaji, Maka penulis akan menjelaskan mengenai seluruh Prosedur pembayaran gaji karyawan PT. Jalur Nugraha Ekakurir, prosedur pembayaran gaji karyawan ini diproses melalui aplikasi HR-Nice. Prosedur dimulai pada saat :

1. Di mulai dengan bagian HC (Human Capital) Merekap absen melalui aplikasi HR-Nice, Pinjaman internal dan koperasi dari setiap karyawan sehingga akan menghasilkan suatu dokumen data gaji. yang termasuk di dalam data gaji yaitu jumlah hari kerja karyawan, pinjaman karyawan, dan koperasi karyawan. Setelah dokumen data gaji tersebut telah lengkap maka bagian HC akan melakukan proses Finalisasi ke sistem. Selanjutnya data gaji yang telah final akan masuk ke sistem.
2. *Manager-Direksi* menerima data gaji yang telah final di sistem yang kemudian data gaji tersebut harus di *approve* oleh manajer-direksi. Sebelum di *approve* manajer direksi memeriksanya kembali, jika karyawannya kurang makan akan dikembalikan ke bagian HC, jika telah lengkap maka langsung di *approve*. Setelah manajer direksi telah melakukan *approve* di sistem, data gaji ini akan kembali ke bagian HC untuk diproses kembali.
3. Bagian HC menerima data gaji yang telah di *approve* oleh manajer direksi di sistem. Kemudian bagian HC mulai proses kembali laporan

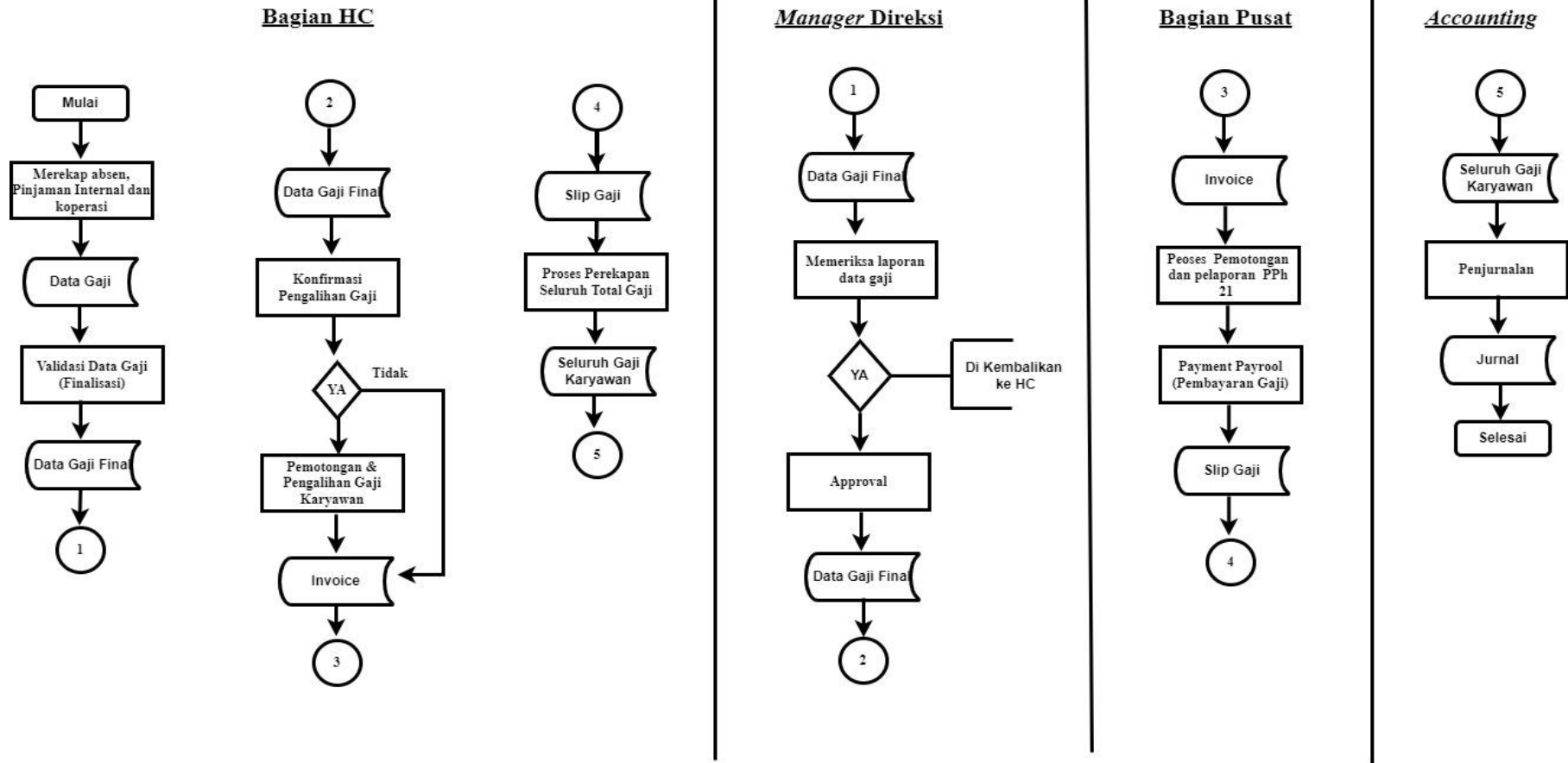
data gaji tersebut, proses yang dimaksud adalah bagian HC Mengkonfirmasi kembali pengalihan gaji karyawan yaitu melihat kembali apakah di data gaji tersebut karyawan yang bersangkutan memiliki pinjaman internal dan koperasi, Jika karyawan yang bersangkutan memiliki pinjaman internal dan koperasi maka sebelum dibuatkan *invoice* akan ada proses perhitungan pemotongan gaji karyawan atau pengalihan gaji, setelah proses tersebut dilakukan maka akan langsung menghasilkan data *invoice* karyawan. Dan jika karyawan tidak memiliki pinjaman internal dan koperasi maka akan langsung dibuatkan *invoice*. *Invoice* ini akan dikirimkan melalui sistem HR-Nice ke pusat untuk mencairkan gaji karyawan.

4. Bagian Pusat Menerima Invoice atau tagihan untuk gaji karyawan. Setelah menerima invoice bagian pusat masih memprosesnya dengan melakukan pemotongan dan pelaporan pajak PPh 21 atas Gaji karyawan, setelah dipotong maka akan dilanjutkan dengan melakukan Pembayaran gaji kepada karyawan, pembayaran gaji dilakukan dengan melakukan transfer bank ke rekening masing-masing karyawan. Setelah selesai melakukan pembayaran, bagian pusat akan mengeluarkan slip gaji para karyawan (Laporan transaksi pembayaran). Slip Gaji (Laporan transaksi pembayaran gaji) karyawan tersebut akan dikirimkan ke bagian HC.
5. Bagian HC menerima Slip Gaji (Laporan transaksi pembayaran gaji karyawan) dari pusat yang telah dibayarkan kepada setiap karyawan. Kemudian bagian HC akan melakukan perekapan di mana proses ini

bagian HC akan melihat apakah gaji yang telah dibayarkan pusat telah sesuai dengan *invoice* yang diberikan atau ada yang kurang serta melihat pemotongan PPh 21 apakah sudah dipotong dan dilaporkan. Jika kurang maka akan di rapel ke bulan berikutnya. Setelah melakukan perekapan disistem selanjutnya bagian HC Menerbitkan dokumen laporan seluruh jumlah gaji karyawan yang telah dibayarkan. Kegunaan dari laporan seluruh jumlah gaji karyawan ini yaitu akan di masukan ke bagian *accounting*.

6. *Accounting* akan menerima laporan seluruh jumlah dari gaji karyawan yang kemudian akan dibuatkan sebuah jurnal (Penjurnalan) setelah melakukan penjurnalan maka akan menghasilkan sebuah laporan jurnal.
7. Prosedur Selesai.

Gambar 3.1
 PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI KARYAWAN PADA
 PT TIKI JALUR NUGRAHA EKAKURIR
 CABANG UTAMA MANADO



3.2.2. Prosedur Pembelian Peralatan Kantor Rp.100.000- Rp.999.999 Pada PT. Jalur Nugraha Ekakurir.

Pembelian peralatan kantor di JNE merupakan salah satu transaksi atau prosedur yang selalu terjadi dan selalu ada di setiap minggunya, ada beberapa bagian yang terlibat dalam prosedur ini ada bagian yang sama dengan bagian pembayaran gaji dan ada yang berbeda, berikut bagian yang terkait dalam prosedur ini :

1. *General Affair*

General Affair merupakan salah satu bagian dari perusahaan yang memiliki peranan penting dalam kegiatan operasional perusahaan. Tugas dan tanggung jawab dari GA yaitu untuk pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh karyawan maupun atasan. *General Affair* juga bertugas untuk bertanggung jawab untuk mengetahui seluruh kebutuhan yang diperlukan setiap bagian dalam perusahaan tersebut. *General Affair* juga bertugas untuk merencanakan anggaran pengadaan barang beserta biaya pemeliharaannya.

2. *Branch Manager* (Pemimpin Cabang)

Branch Manager bertugas untuk menyetujui setiap permintaan dari karyawan untuk peralatan yang membuat perusahaan lebih maju.

3. ACC Unit Head

ACC unit head bertugas untuk meng *approve* permintaan dari GA di sistem.

4. Accounting (Cashier)

Bagian Accounting khususnya bagian cashier memiliki tugas untuk mencairkan dana yang diajukan untuk keperluan perusahaan.

Keempat bagian tersebut merupakan bagian yang terdapat dalam prosedur pembelian peralatan barang, yang sebelum terlibat dalam prosedur pembelian peralatan kantor GA telah mencari tahu harga barang tersebut, berikut penulis akan menjelaskan mengenai prosedur pembelian peralatan kantor di bawah 1 juta namun sebelum prosedur dimulai bagian *General Affair* Telah melihat barang yang sudah habis kemudian mencari tahu harga barang-barang tersebut atau jika ada vendor menelpon vendor, untuk menanyakan ketersediaan barang, setelah mengetahui harga barang tersebut kemudian prosedur dimulai.

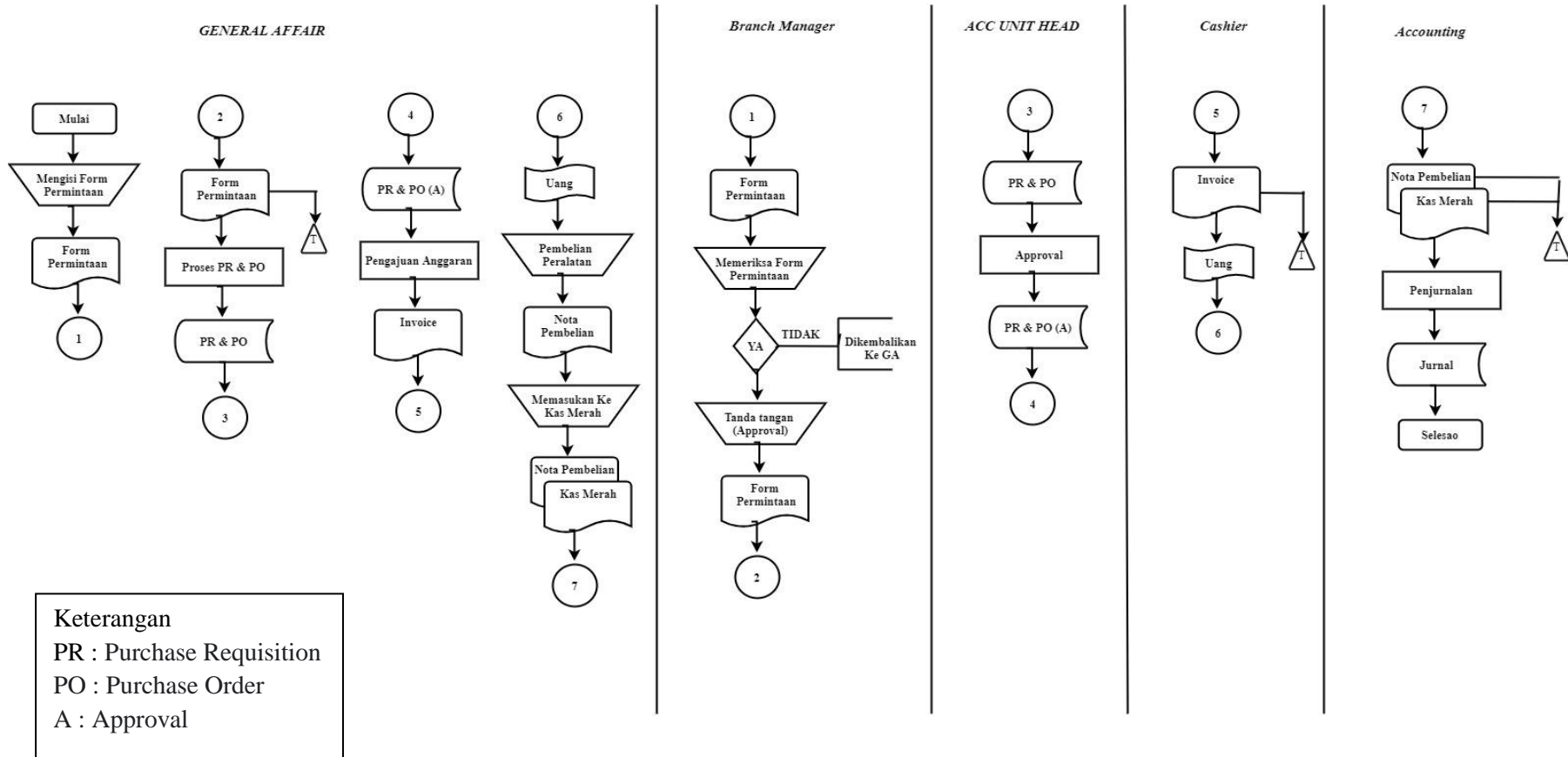
1. Proses dimulai dengan GA (*General Affair*) Mengisi form permintaan, yang termasuk didalam form permintaan yaitu barang yang akan di beli dan untuk keperluan apa. Setelah form terisi maka akan diberikan kepada *Branch manager*
2. *Branch manager* menerima form permintaan dari *General affair* kemudian *Branch manager* melihat serta memeriksanya jika sesuai dengan keperluan perusahaan maka *branch manager* akan menyetujuinya dengan menandatangani form permintaan tersebut , jika tidak sesuai dengan kebutuhan karyawan maka akan dikembalikan ke GA
3. *General Affair* yang telah menerima form permintaan yang telah disetujui maka akan melakukan proses Purchase Requisition (PR) & Purchase Order (PO) melalui sistem Ax dan form permintaan tersebut di arsip sesuai dengan tanggal. Proses PR yaitu mendata seluruh barang yang terdapat di

dalam form permintaan yang sudah disetujui ke dalam sistem AX, setelah Proses PR maka dilanjutkan dengan proses PO, proses PO sudah disertakan dengan harga barang terkait. Setelah proses PR dan PO selesai maka akan menghasilkan laporan PR dan PO di sistem.

4. *Accounting Unit Head* mendapat pemberitahuan laporan PR dan PO untuk disetujui, Acc Unit Head kemudian melihat dan meng-*approve* PR dan PO Tersebut. Setelah di *approve* maka akan kembali ke *general affair*
5. *General affair* menerima PR dan PO yang telah disetujui, yang kemudian *general affair* membuat daftar pengajuan anggaran, setelah membuat pengajuan anggaran maka akan menghasilkan invoice. Invoice ini akan diberikan kepada bagian *Accounting* (Cashier) untuk pencairan dana.
6. *Accounting* (Cashier) menerima *invoice* dari GA kemudian cashier mencairkan uang sesuai dengan yang terlampir di *invoice*. Uang tersebut langsung diberikan kepada GA. *Invoice* yang diterima langsung di arsip sesuai dengan tanggal.
7. GA menerima uang dan kemudian langsung membeli peralatan yang terlampir dalam PR dan PO, setelah melakukan pembelian maka GA Membuat Nota Pembelian peralatan. Nota pembelian peralatan tersebut dimasukkan ke Kas Merah atau bukti pengeluaran kas. Kemudian kas merah dan nota pembelian tersebut diberikan kepada bagian accounting
8. *Accounting* menerima nota pembelian di arsip sesuai tanggal dan Kas Merah atau bukti pengeluaran kas di arsip sesuai tanggal, kemudian data yang ada di kas merah tersebut dimasukkan ke dalam jurnal dan menjadi laporan Jurnal untuk dilaporkan ke pusat. Prosedur Selesai.

Gambar 3.1



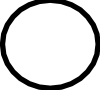
BAGAN ALIR PROSEDUR PEMBELIAN PERALATAN KANTOR DENGAN HARGA DI BAWAH Rp.100.000-Rp.999.999 DI JNE CABANG UTAMA



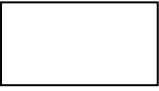
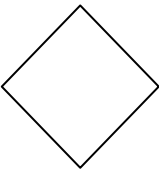
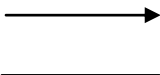




3.2.3. Simbol Flowchart

Bagan alir dokumen atau *flowchart* merupakan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk menggambarkan bagan alir dokumen dalam suatu sistem (Mulyadi 2016:47) Setelah menjelaskan dan membuat diagram alir dari kedua prosedur yang digunakan JNE, maka berikut merupakan simbol-simbol *Flowchart* yang digunakan dalam Prosedur Pembayaran Gaji karyawan dan pembelian peralatan kantor sesuai yang digambarkan Mulyadi (2016:17) Berikut penjelasannya :

Tabel 3. 1 Simbol Flowchart

	Mulai/Berakhir. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi
	Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen formulir yang digunakan untuk merekam data pada saat setelah terjadinya suatu transaksi.
	Penghubung Pada Halaman Yang Sama (<i>On-Page Connector</i>). Simbol ini digunakan sebagai penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti disuatu lokasi karena keterbatasan dari halaman. Dengan memperhatikan nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung pada halaman yang sama

	<p>Arsip permanen. Simbol ini menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi.</p>
	<p>Kegiatan Manual. Simbol ini untuk menggambarkan kegiatan manual.</p>
	<p>On-line komputer Proses. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan pengolahan data dengan sistem atau komputer.</p>
	<p>Decision/Keputusan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan sebuah tahap pembuatan keputusan yang di gunakan dalam bagan alir</p>
	<p>Arus Dokumen atau Pemrosesan. Simbol ini merupakan arah arus pemrosesan suatu sistem atau Prosedur.</p>
	<p>Tape. Simbol ini digunakan pada suatu prosedur yang menyangkut uang atau simbol ini digunakan untuk melambangkan uang.</p>
	<p>Disk and On-Line Storage. Simbol yang digunakan untuk menyatakan suatu input berasal dari disk atau data yang di simpan ke disk.</p>

Sumber : Data Olahan

3.3. Analisa

Setelah melakukan pembahasan diatas maka selanjutnya penulis akan membahas mengenai analisa umum dan khusus pada saat penulis melaksanakan kerja praktek di PT Jalur Nugraha Ekakurir Cabang utama manado selama 10 minggu. Analisis data merupakan proses mencari serta merencanakan secara sistematis data yang telah diperoleh dalam wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan cara menyusun bagian data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam bagian terkecil, menyusun ke dalam pola, memilah mana yang penting dan yang bisa dapat dipelajari, dan membuat kesimpulannya sehingga bisa mudah untuk dipahami oleh diri sendiri ataupun orang lain itu merupakan pendapat dari Sugiyono (2017: 335).

Selama 10 minggu melaksanakan kerja praktek penulis mendapat kesempatan untuk tahu bagaimana proses kerja di dunia pekerjaan yang sesungguhnya, penulis mendapatkan banyak pengalaman tentang dunia kerja yang nantinya akan menjadi bekal pada saat kerja sesungguhnya nanti. Berikut penjelasan dari analisa laporan kerja praktek umum dan khusus.

3.3.1. Analisa Umum

Analisa umum dilakukan penulis selama melaksanakan kerja praktek dari tanggal 02 Agustus 2021 S/d 08 Oktober 2021 yang bertempat di PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado Dimana penulis ditempatkan di beberapa bagian yaitu di bagian accounting, bagian operasional khususnya bagian kerja undel dan T.s untuk membantu pekerjaan mereka dan mendapatkan pelajaran dan pengalaman.

Ada banyak kelebihan yang bisa penulis gambarkan selama di PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado yaitu dimulai dari Para Karyawan yang selalu ramah dan selalu membantu sehingga perusahaan lingkungan kerja di dalam perusahaan tersebut terasa nyaman, kantor yang selalu bersih ruangan yang dingin, setiap bagian dalam perusahaan selalu berinteraksi dengan baik, tidak membanding-bandingkan mana atasan dan bawahan, setiap karyawan selalu pada posisi tanggung jawab masing-masing sehingga jika ada pekerjaan mereka langsung tanggap dan mengerjakannya, JNE cabang utama manado selalu menerima dan mengirim barang baik dari luar kota dan dalam kota, dan untuk penerimaan barang-barang di bagi pada beberapa bagian dan ruangan untuk penerimaan barang luar kota bagian Inbound, untuk pengiriman barang dari manado bagian outbound dan untuk barang return yang tidak jadi di ambil diproses dibagian undelivery.

Namun dalam perusahaan tersebut tentunya masih memiliki beberapa kelemahan yaitu : Para karyawan hanya berfokus pada tugas dan target pekerjaan hariannya, bergantung pada jaringan VPN pusat dan Wifi kantor sehingga jika mengalami gangguan semua aktivitas yang ada di kantor terhambat aplikasi yang digunakan akan terputus, selanjutnya jika lampu padam aktivitas dikantor terhenti dikarenakan alat pembantu menghidupkan listrik belum mampu menghidupkan listrik atau masih kurang. Itulah beberapa kelebihan dan kelemahan yang dapat penulis uraikan selama melakukan kerja praktek di JNE Manado.

Pada bagian ini, penulis juga melakukan analisa umum berdasarkan unsur sistem pengendalian internal yang harus dapat dimiliki perusahaan. 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). Dalam menciptakan pengendalian internal maka pihak perusahaan khususnya PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir cabang utama Manado, harus mencapai 4 unsur pokok dari suatu sistem pengendalian internal yaitu :

(1). Unsur yang pertama adalah struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan suatu sistem yang memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional, Pada PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Manado organisasinya sudah sangat jelas terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawabnya, hal tersebut telah dilihat langsung oleh penulis selama melakukan kerja praktek dan ditempatkan di beberapa bagian. Setiap karyawan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik sesuai dengan pemisahan fungsionalnya. Sehingga tidak akan terjadi kesalahpahaman dan mampu bertanggung jawab.

(2). Unsur yang kedua yaitu sistem wewenang dan prosedur pencatatan. Pada PT Jalur Nugraha Ekakurir cabang utama Manado sudah terbilang sangat baik karena setiap karyawan tetap bekerja sesuai dengan prosedurnya. Dan setiap permintaan karyawan harus meminta persetujuan dan mengapproval dari atasan. Salah satu contohnya yaitu pada saat akan mengirim daftar gaji karyawan ke pusat dan pada saat akan melakukan permintaan pengadaan barang.

(3). Unsur yang ketiga praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit pekerja. Unsur ketiga ini pada PT. JNE Manado sudah berjalan dengan baik, hal ini penulis melihat dengan langsung bahwa setiap karyawan selalu siap pada posisinya masing-masing dan selalu menyelesaikan setiap tugas

dan tanggung jawabnya. Begitu pula dengan bagian accounting dan undel selalu mengutamakan pekerjaan agar tugas mereka selesai tepat waktu.

(4). Unsur yang keempat yaitu karyawan yang bermutu sesuai dengan tanggung jawabnya yang dijalankannya. Penulis melihat seleksi penerimaan karyawan PT.Jalur Nugraha Ekakurir sudah baik karena setiap calon karyawan selalu dicari berdasarkan mutu dan tanggung jawabnya dan juga ada pelatihan yang wajib diikuti oleh setiap calon karyawannya, serta harus menguasai *microsoft office*.

3.3.2. Analisa Khusus

Dalam melakukan kerja praktek pada PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado, penulis menganalisa mengenai pembahasan khusus mengenai prosedur pembayaran gaji karyawan dan prosedur pembelian peralatan kantor pada JNE cabang utama manado. Menurut Winarno dan Zaki (2015:101) Prosedur adalah satu kesatuan yang mengelompokkan kode-kode untuk melakukan suatu kegiatan tertentu demi mencapai sebuah sistem yang baku.

Penulis melihat prosedur yang dijalankan bahwa kedua prosedur tersebut telah di jalankan dengan baik oleh setiap bagian yang bertanggung jawab, karena prosedur pembayaran gaji karyawan merupakan salah satu hak dan kewajiban dari setiap karyawan sedangkan prosedur pembelian peralatan kantor adalah salah satu prosedur untuk membeli barang-barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Seluruh kegiatan operasional yang ada di PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado yaitu untuk prosedur pembayaran gaji karyawan di bantu dengan menggunakan aplikasi HR-Nice yang di dalamnya terdapat beberapa menu seperti untuk merekap seluruh absen, pinjaman dan koperasi dari semua

karyawan kemudian mengajukan data gaji karyawan. Dan untuk prosedur pembelian peralatan kantor didukung dengan Sistem Ax yang kegunaanya untuk menginput PR dan PO. Kedua sistem aplikasi tersebut hanya dapat digunakan pada saat terkoneksi VPN JNE Pusat, dan jaringan yang ada di kantor JNE. Namun selain kedua sistem tersebut ada juga beberapa aplikasi lainnya yang di pakai dalam kegiatan operasional pada perusahaan.

Sejauh Observasi atau pengamatan yang dilakukan oleh penulis, terkait dengan kedua prosedur yang dijalankan, bahwa dalam prosedur pembayaran gaji karyawan manajer direksi selalu mengintruksi dan memeriksa dalam apakah jumlah karyawan lengkap dan memeriksa apakah prosedur yang dijalankan telah berjalan dengan baik. Penulis juga melihat dalam prosedur pembelian peralatan kantor tugas dari *Branch manager* selalu memeriksa form permintaan untuk memastikan apakah yang diminta sesuai dengan kebutuhan dari perusahaan dan selalu mendengarkan penjelasan dari GA tentang barang yang menjadi permintaan, jika barang yang di minta telah di beli maka *Branch Manager* akan memeriksa barang tersebut.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman kerja praktek selama 10 minggu di PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir, maka penulis menguraikan kesimpulan terkait dengan Sistem Pengeluaran Kas serta analisa yang penulis bahas :

1. Prosedur pembayaran gaji karyawan dan prosedur pembelian peralatan kantor telah dijalankan dengan baik oleh pihak perusahaan khususnya bagian *human capital* dan *general affair* sudah menjalankan kedua prosedur dengan baik, sehingga jarang terjadi kesalahan.
2. PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir cabang utama Manado telah menjalankan keempat sistem pengendalian internal dengan baik, yaitu setiap bagian telah diberikan tugas sesuai dengan struktur organisasi dan para karyawan yang ada bekerja sesuai dengan tanggung jawabnya.
3. Dalam mendukung kedua prosedur yang penulis bahas memakai sistem HR Nice dan sistem AX. dan untuk membuka kedua sistem aplikasi tersebut harus memakai jaringan Kantor yaitu VPN JNE pusat dan wifi kantor.
4. *Branch Manager* selalu memeriksa form permintaan apakah sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan Manager direksi hanya memeriksa apakah jumlah karyawannya telah sesuai.

4.2. Saran

Berdasarkan Kesimpulan dan analisa diatas serta yang penulis lihat selama melaksanakan kerja praktek 10 minggu, maka penulis memberikan saran:

1. Sebaiknya PT TIKI JNE cabang utama Manado mempertahankan kinerja karyawan, karena sesuai dengan analisa 4 unsur sistem pengendalian internal di PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utam Manado sudah cukup baik.
2. Penulis menyarankan untuk meningkatkan jaringan kantor , jaringan VPN pusat dan menambah pembantu penghidup listrik (generator set) agar tidak mengganggu kegiatan operasional perusahaan .
3. Memperhatikan jalanya prosedur pembayaran gaji karyawan dan pembelian peralatan kantor agar berjalan sesuai dengan Standar operasional perusahaan untuk menghindari kerugian

DAFTAR PUSTAKA

- A. Muri, Yusuf. 2017. *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, Dan Penelitian Gabungan*. Edisi Keempat. Kencana: Jakarta
- Anggito, Albi.; dan Setiawan. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi Pertama. CV Jejak: Sukabumi, Jawa Barat.
- JNE Express. *Profil perusahaan di <https://www.jne.co.id/>*. Diakses pada tanggal 22 agustus 2021.
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Keempat. Sekolah Tinggi ilmu manajemen YKPN: Yogyakarta.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Neolaka, Amos.; dan Grace Amialia. 2017. *Landasan Pendidikan Dasar Pengenalan Diri Sendiri Menuju Perubahan Hidup*. Edisi Pertama. KENCANA: Depok.
- Nilasari, Senja. 2016. *Panduan Praktis Menyusun Sistem Penggajian & Benefit*. Raih asa sukses (Penebar Swadaya Grup): Jakarta
- Siregar,Siti Aisyah. 2018. *Belajar Mudah Akuntansi Dasar:(Perusahaan Jasa)*. BAO Publishing : Medan
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta, CV
- Wahyudi. 2018. *Soft Control Aspek Humanisme Dalam Sistem Pengendalian Intern*. Edisi Pertama. Diandra Kreatif. Yogyakarta.
- Winarno, Edy.; dan Ali Zaki. 2015. *VB NET Untuk Skripsi*. PT Elex Media Komputindo: Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Request For Intership



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

No. : 197/Pm/D2/D.FE/VII/2021
Subj. : **Request for Internship**

Manado, July 26th 2021

To : PT TIKI JALUR NUGRAHA
.....
EKAKUPIR 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 : Jeitricia V. Manaroinsong
NIM : 18041008
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.

Best regards,

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

Cc: - File

Lampiran 2 : Surat Konfirmasi Perusahaan



Manado, 30 Juli 2021

No : 03/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. 197/Pm/D2/D.FE/VII/2021 tertanggal 26 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 : Jeitricia V. Manarainsong

NIM : 18041008

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,

Pratiwi Silaka, S. Psi
Human Capital

Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek



Manado, 8 Oktober 2021

No : 08/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 : Jeitricia V. Manaroinsong
NIM : 18041008
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,

Pratiwi Sitaka, S. Psi
Human Capital

Lampiran 4 : Lembar evaluasi Penilaian



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 : Jeitricia V. Manaroinsong.....
 NIM : 18041008.....
 Nama Perusahaan : PT. Jalur Nugraha Ekakurir (Cabang Manado)
 Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021.....

KOMPONEN EVALUASI :

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

*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/I di perusahaan Anda?

Pelaksanaan praktek mahasiswa di Perusahaan kami sangat membantu dalam pekerjaan sehingga membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien.

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

Manado 7 Oktober 2021
 Supervisor:

 Bertivaldy Walangitan

Lampiran 5 : 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 : Jeitricia V. Manaroinsong
 NIM : 18041008
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
 Nama Perusahaan : PT. Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado
 Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
 Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud., SE.,MA
 Supervisor : Bertryvaldy Walangitan

MINGGU I

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 02/08/2021	Menghitung Packing list agent		
Selasa, 03/08/2021	Membantu HC membereskan dokumen-dokumen dari karyawan		
Rabu, 04/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Undel Print Connote RT Membantu HC membereskan dokumen-dokumen dari karyawan 		
Kamis, 05/08/2021	Membantu Undel Print Connote Return		



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 : Jeitricia V. Manaroinsong
NIM : 18041008
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud., SE.,MA
Supervisor : Bertryvaldy Walangitan

MINGGU II

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 09/08/2021	Menghitung packing list agent		
Selasa, 10/08/2021	Menghitung packing list agent		
Rabu, 11/08/2021	LIBUR		
Kamis, 12/08/2021	Menghitung packing list agent		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi 1, 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 : Jeitricia V. Manaroinsong
NIM : 18041008
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud., SE.,MA
Supervisor : Bertryvaldy Walangitan

MINGGU III

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 16/08/2021	-Menghitung packing list agent -Membantu Undel, membuat WH 2 dan tracing		
Selasa, 17/08/2021	LIBUR		
Rabu, 18/08/2021	Membantu Undel, membuat RT dan print connote		
Kamis, 19/08/2021	Menghitung packing list agent		



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 : Jeitricia V. Manaroinsong
NIM : 18041008
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud., SE.,MA
Supervisor : Bertryvaldy Walangitan

MINGGU IV

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	Menghitung packing list agent		
Rabu, 25/08/2021	• Membuat Note Receiving barang • Print Connote • Membuat surat jalan Barang		
Kamis, 26/08/2021	Menghitung packing list agent		



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 : Jeitricia V. Manaroinsong
NIM : 18041008
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud., SE.,MA
Supervisor : Bertryvaldy Walangitan

MINGGU V

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 30/08/2021	<ul style="list-style-type: none">• Menjaga bagian T.S• Mencari Barang Customer di aplikasi myorion• Memberikan Barang		
Selasa, 31/08/2021	<ul style="list-style-type: none">• Membuat Note Receiving barang• Print Connote		
Rabu, 01/09/2021	Menghitung packing list agent		
Kamis, 02/09/2021	Menghitung packing list agent		



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 : Jeitricia V. Manaroinsong
NIM : 18041008
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud., SE.,MA
Supervisor : Bertryvaldy Walangitan

MINGGU VI

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 06/09/2021	<ul style="list-style-type: none">• Menghitung packing list agent• Menginput data agen/toko COD ke file Excel		
Selasa, 07/09/2021	<ul style="list-style-type: none">• Menginput data agen/toko COD ke file Excel		
Rabu, 08/09/2021	Membantu Undel print Connote dan note receiving RT		
Kamis, 09/09/2021	Menghitung packing list agent		



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 : Jeitricia V. Manaroinsong
NIM : 18041008
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud., SE.,MA
Supervisor : Bertryvaldy Walangitan

MINGGU VII

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	Menghitung packing list agent		
Kamis, 16/09/2021	Menginput data agen/toko COD ke file Excel		
Jumat, 17/09/2021	Membantu Undel : -Memproses barang luar kota -Membuat WH 1/Pra Runset -Membuat handover		



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 : Jeitricia V. Manaroinsong
NIM : 18041008
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud., SE.,MA
Supervisor : Bertryvaldy Walangitan

MINGGU VIII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 20/09/2021	-Input No Connote RT		
Selasa, 21/09/2021	- Input No Connote RT - Menghitung packing list agent		
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 -Menghitung Daftar harga ongkos kirim dari manado		



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 : Jeitricia V. Manaroinsong
NIM : 18041008
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud., SE.,MA
Supervisor : Bertryvaldy Walangitan

MINGGU IX

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 27/09/2021	<ul style="list-style-type: none">• Input No Connote RT barang Return• Display Connote & Print No Connote barang• Menghitung packing list agent		
Selasa, 28/09/2021	<ul style="list-style-type: none">• Display Connote & Print No Connote barang• Input No Connote RT barang Return• Menghitung packing list agent		
Rabu, 29/09/2021	<ul style="list-style-type: none">• Menginput daftar agen/Toko ke dalam microsoft excel• Menghitung packing list agent		
Kamis, 30/09/2021	<ul style="list-style-type: none">• Menghitung packing list agent		



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 : Jeitricia V. Manaroinsong
NIM : 18041008
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : PT. Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Utama Manado
Periode Kerja Praktek : 02 Agustus – 08 Oktober 2021
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud., SE.,MA
Supervisor : Bertryvaldy Walangitan

MINGGU X

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 04/10/2021	<ul style="list-style-type: none">• Input No connote barang return• Memisahkan barang Hold and Not Hold dengan memakai data excel.• Menghitung packing list agent		
Selasa, 05/10/2021	<ul style="list-style-type: none">• Input No connote barang return		
Rabu, 06/10/2021	<ul style="list-style-type: none">• Input No connote barang return di excel• Scan dan input barang Antar ulang di excel• Menghitung packing list agent		
Kamis, 07/09/2021	<ul style="list-style-type: none">• Menghitung packing list agent• Input No connote barang return		

Lampiran 6 : Foto Packinglist Agent

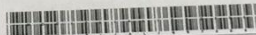
PACKINGLIST AGENT

Packinglist No: MDCPI/LAL/097258 (CABANG MINANHASA UTARA)

Date: 15-09-2021

Period From: 15-09-2021 Thru: 15-09-2021

User Name: SUB AGEN KAIROS



No.	Connote No.	Date	Service	Destination	Type	Qty	Weight	Freight Charge	Discount	E-Voucher	Surcharge	Packing	Others Fee	Insurance	Com.	Commission	VAT	Rate	Pajak	
1	339854430007	15-09-2021	REG19	BKI10040	DOC	1	1.00	47,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,306.93	465.35	1.00	0.00	
2	339854430008	15-09-2021	REG19	DPS10010	DOC	1	1.00	58,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,485.15	574.26	1.00	0.00	
3	339854430004	15-09-2021	REG19	CGK10104	DOC	1	1.00	45,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,306.93	465.35	1.00	0.00	
4	339854430003	15-09-2021	REG19	TGR10000	DOC	1	1.00	47,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,297.03	514.85	1.00	0.00	
5	339854430002	15-09-2021	REG19	TGR10000	DOC	1	1.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,306.93	465.35	1.00	0.00	
6	3398544550001	15-09-2021	REG19	TTE10024	DOC	1	1.00	52,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,782.18	89.11	1.00	0.00	
7	3398544550000	15-09-2021	REG19	MDC10000	DOC	1	1.00	47,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,306.93	465.35	1.00	0.00	
8	3398544600002	15-09-2021	REG19	TGR10000	DOC	1	1.00	47,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,306.93	465.35	1.00	0.00	
9	3398544610001	15-09-2021	REG19	TGR10000	DOC	1	1.00	47,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,306.93	465.35	1.00	0.00	
10	3398544620000	15-09-2021	REG19	TGR10000	DOC	1	1.00	47,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,306.93	465.35	1.00	0.00	
11	3457677500005	15-09-2021	REG19	UPG10009	DOC	1	1.00	46,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	27,620.79	1,380.04	1.00	0.00	
12	3457677500004	15-09-2021	REG19	BOD20153	ND	1	2.00	141,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35,843.56	1,782.18	1.00	0.00	
13	3457677500003	15-09-2021	REG19	CGK10000	ND	1	4.00	186,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	37,217.72	1,861.39	1.00	0.00	
14	MDCAL00352364821	15-09-2021	REG19	TGR10000	ND	1	3.74	186,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,485.15	574.26	1.00	0.00	
15	MDCAL00352374621	15-09-2021	REG19	DPS10009	ND	1	1.00	58,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,306.93	465.35	1.00	0.00	
16	MDCAL00352384421	15-09-2021	REG19	BKI10044	DOC	1	1.00	47,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,108.91	455.45	1.00	0.00	
17	MDCAL00352394221	15-09-2021	REG19	SUB10000	DOC	1	1.00	45,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17,221.78	891.09	1.00	0.00	
18	MDCAL00352405021	15-09-2021	REG19	CGK10107	ND	1	1.00	90,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,306.93	465.35	1.00	0.00	
19	MDCAL00352415421	15-09-2021	REG19	TGR10112	ND	1	1.00	47,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,178.22	1,108.91	1.00	0.00	
20	MDCAL00352425221	15-09-2021	REG19	UPG22304	ND	1	2.00	112,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,306.93	465.35	1.00	0.00	
21	MDCAL00352435021	15-09-2021	REG19	TGR10116	ND	1	1.00	47,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	82,376.24	3,118.81	1.00	0.00	
22	MDCAL00352444821	15-09-2021	REG19	CGK10095	DOC	1	7.20	315,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,297.03	514.85	1.00	0.00	
23	MDCAL00352454621	15-09-2021	REG19	TTE10000	DOC	1	1.00	52,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,207.43	712.87	1.00	0.00	
24	MDCAL00352464421	15-09-2021	REG19	PLW10000	ND	1	1.00	72,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,126.71	356.44	1.00	0.00	
25	MDCAL00352474221	15-09-2021	REG19	GTO10000	DOC	1	1.00	38,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,813.86	930.69	1.00	0.00	
26	MDCAL00352484021	15-09-2021	REG19	BOD20159	ND	1	2.00	94,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,782.18	89.11	1.00	0.01	
27	MDCAL00352493821	15-09-2021	REG19	MDC10000	ND	1	1.00	9,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	401,188.11	20,099.41	1.00	0.01	
Total :								2,026,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00		401,188.11	20,099.41		0.01

1.674.

Cancel Connote	Freight Charge Before VAT :	2,005,940.1
Insurance	Surcharge Before VAT :	0
1 Connote 5,000.00 5,000.00	Packing Before VAT :	0
International	Others Fee Before VAT :	0
8 Connote	VAT 1.01% :	20.9
Voucher	Insurance Charge :	10.9
E-Voucher 0.00	Total :	2,038
	Discount :	0
	E - Voucher :	0
	Commission :	0
	Grand Total :	2,038
	Pajak :	0
	Grand Total + Pajak :	2,038

Cashier	Collector	Agent

Lampiran 8 : Slip Gaji

JNE EXPRESS

**** PAYSリップ REGISTER ****

Print Date : 15-Okt-2021 08:32

Period : October , 2021

Employee ID : **MDC16L26L263** Dept./Section : **Manado Main Branch**
 Employee Name : **Lusiana Iin Puspitasari** Title : **Tracer**
 Hiring Date : **01 Desember 2016** Grade : **Low**

A. ATTENDANCE & OVERTIME

Attend : **25** day(s) OT 1.5 : hr(s) = OT 4.0 : hr(s) =
 Leave : **0** day(s) OT 2.0 : hr(s) = OT 5.0 : hr(s) =
 Absent : **0** day(s) OT 3.0 : hr(s) =

B. BASIC SALARY & ALLOWANCE(S)			C. DEDUCTION(S)		
No.	Allowance Name	Total (Rp)	No.	Deduction Name	Total (Rp)
1	Gaji Pokok		1	BPKS/BKES BHP	
			3	Turan Koperasi	
			4	JP 1%	
			5	Pinjaman Uang Tunai	
			Total Deductions :		

Pinjaman Perusahaan :

Angsuran

Keterangan	Tgl. Pinjaman	Besar Pinjaman	Besar	Ke	Total	Sisa Pinjaman
Pinjaman Uang Tunai						

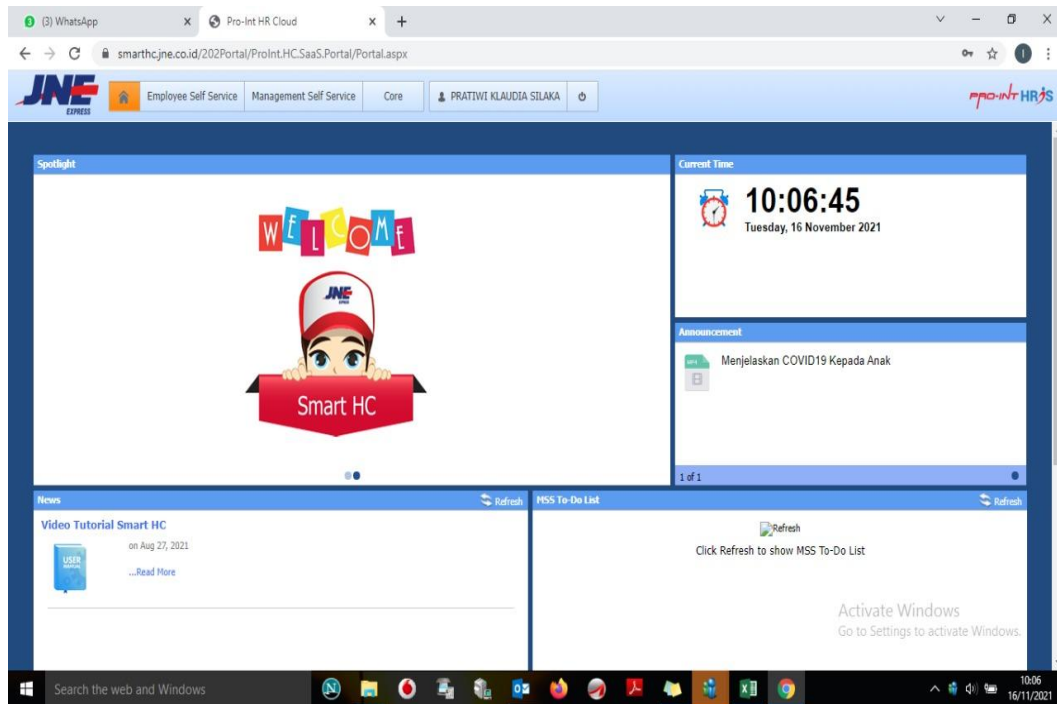
D. PAYMENT = (B - C)

Mentioned =:	
--------------	--

Received Date : _____
 Employee : _____

[Lusiana Iin Puspitasari]

Lampiran 9 : Aplikasi HR-Nice (HC-Smart)



Lampiran 10 : Foto Form Permintaan Barang

GA.



1/GAD/02-05/01

FORMULIR PERMINTAAN / PEMBELIAN BARANG

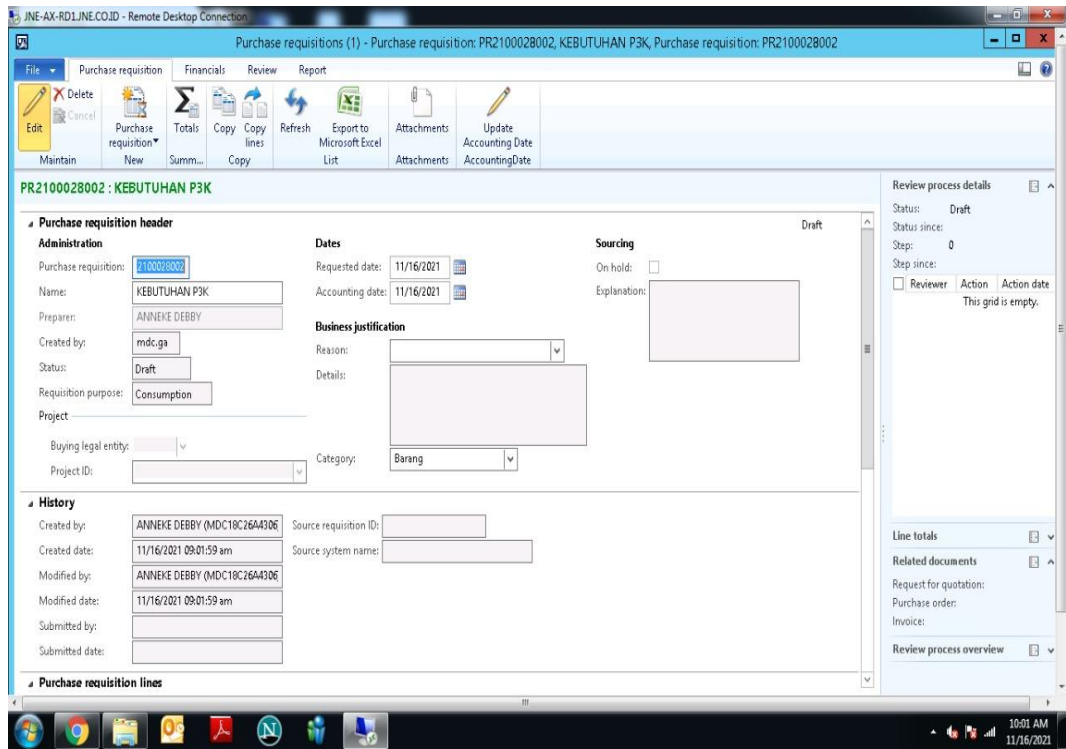
Tanggal : 14 September 2021 Permintaan Barang (u)
 Dept / Cabang / Agen : CCC Pembelian Barang: (u)

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	JUMLAH	H/
1.	Lemari Penyimpanan Barang		1	
2.	Tempat Polten		3	

CATATAN :

DEPT./CABANG/AGEN : Pelemban  (Motions to Alkay) Nama Jelas	Mengetahui Kpl. Dept./Cabang/Agen (.....)	Menyetujui Koord. Dept./Cabang/Agen  (.....)
---	---	--

Lampiran 11 : : Foto Contoh PR



Lampiran 12 : Foto PO

JNE EXPRESS
JNE Express Cabang Manado
 Jl. Yos sudarso No.28A ,Kairagi Weru
 ,Manado , IDN

Purchase Order
 Nomor PO: MDPCO2100000298
 Page 1 of 1

Kepada Yth,
ADNAN PUTRA PRATAMA
 PERUM PURI KELAPA GADING BLOK GU NO., 4, Kkl. Paniki BARIJ,KEC TALAWAAN,KAB MINAHASA UTARA,PROV SULAWESI
 UTARA IDN
 Telp :
 Fax :

Mohon dapat dikirimkan pesanan barang sesuai dengan harga yang telah disiapkan kepada kami dengan rincian pesanan seperti di bawah ini :

Nomor PR	Departemen	Jenis Barang / Jasa	Deskripsi	Satuan	Jumlah Pesanan	Harga Satuan	Total Harga	Tanggal Dibutuhkan
PR21000277	JNE Cabang Manado	Peralatan Lainnya (Non Inventory)	PENANGKURANGAN HAMA RP HITUNG & TONDANO (OKT 2021)	UNIT	2	250.000,00	500.000,00	11 Nov 2021

Denda Pengenaan Pajak : 500.000,00
 Diskon : 0,00
 Charges : 0,00
 PPN : 0,00
 PPh : 0,00
Total Jumlah (IDR) : 500.000,00

Alamat Pengiriman : Jl.Tos sudarso No.28A Kairagi Weru Manado IDN
 Jangka Waktu Pembayaran : 14 hari sejak invoice diterima lengkap dan benar

SYARAT DAN KETENTUAN PURCHASE ORDER

- Harga yang ditawarkan adalah harga yang ditetapkan. Termasuk seluruh biaya pengiriman, tetapi tidak termasuk barangnya di tempat.
- Jika diterima invoice untuk pembelian (jika kualitas barang / hasil pengiriman) jika kualitas rendah dan atau tidak sesuai pesanan, pembeli berhak dan wajib melakukan pengembalian barang ke penjual.
- Apabila ada keluhan dari pembeli tentang barang yang dikirim, pembeli wajib memberitahukan segera pihak penjual dengan mengisi formulir pengembalian barang.
- Jika ada keluhan dalam pengiriman jumlah barang (lebih / kurang), pembeli wajib melaporkan / memberitahukan segera pihak penjual dan pembeli wajib mengisi formulir pengembalian barang.
- Invoice dibagikan maksimal 2 bulan sejak barang diterima oleh JNE. Invoice bertambe invoice yang dibagikan lebih dari 2 bulan sejak diterima akan ditolak.
- Spesifikasi pengiriman
 - Invoice asli bertambe (bergantung nominal)
 - Merkul Original (untuk pengiriman ke non pemerintah) (jika bukan PUP)
 - Copy Surat Kelengkapan Pembelian Nomor Seri Faktur Pajak dan Ordoni Pajak
 - Surat Invoice
 - Bukti Akar, Berek, Tenda Berdenda, Tenda Lunek.

Lampiran 13 : Foto Nota Pembelian

TOKO HALELUYA
 Jl. Daan Mogot No. 34, Tikala Baru
 M A B A 2 0
 Telp. 0431-8801092
 No./Kecik : 21112.0202 (Kecik1)
 Tgl/Jam : 12/11/21-19:13

ABC BUNU 310 *KANDUM* = 125.000
 K22 MISTY BANJAY III APPLE II CERRY II OR = 55.000
 10 M Rp. 5.900 = 55.000
 TOMATEKA CREAMY LATTE 250R = 24.000
 2 X Rp. 12.000 = 24.000

Total = 204.000
 Pembayaran = 220.000
 Uang Kembali = 16.000

Cat:Barang yg sdh dibeli tdk bisa dikembalikan.

YOS SUDARSO 08114319430
 JL. YOS SUDARSO, KEL. KAIRAII MERU, KEC. P
 AAL 2, 95129

15.11.21-06:45/2.1.96/IFCD 15315/DEVA /01

HIT INS. SPRAY DRG600	2	40100	80.200
SANITER WIPES 50'S	2	16700	33.400
NICE M/PURPS TISSU200	2	11100	22.200
MULTI TIS.NON.PERPUM	3	18900	56.700

HARGA JUAL : 192.500
 VC MULTI TISSUE/PT GRAHA BUMI : (12.000)

TOTAL : 180.500
 TUNAI : 200.000
 KEMBALI : 19.500
 ANDA HEMAT : 12.000

PPN : DPP= 175.000 PPN= 17.500
 ID POKU : xxxxxxxx7034
 CEK PEROLEHAN POIN/STAMP/LUCKY DI APPS POI
 NKU
 LAYANAN KONSUMEN SMS 0811 1500 280
 CALL 1500 280 - KONTAK@INDOMARET.CO.ID

SOLUTION PT. Integriti Solusi Kamangta
 Pest & Termite Control
 Desa Kamangta, Kec Tombulu, Kab Minahasa, Sulawesi Utara
 Tlp. 0811- 431- 8983, 0813-4104-9090
 Email : integritisoluti@gmail.com

INVOICE

Nama Pelanggan : JNE Sudirman
 Alamat : JL.Jend Sudirman Komo Luar
 Kecamatan Wenang
 Kota Manado-Sulawesi Utara

No. Invoice : INV-662/ISK-KMGTA/XI-2021
 Tanggal : 3 NOVEMBER 2021

No.	Item / Pekerjaan	Quantity	Harga Satuan	TOTAL (Rp)
1	Pekerjaan Penanggulungan Hama Bulat OKTODER 2021	1	150.000	150.000
Sub Total				150.000
Grand Total				150.000

1. Pembayaran di transfer ke :
BANK BRI
KCP. MANADO
 a/n. PT.INTEGRITI SOLUSI KAMANGTA
 Rek. No. 0054-0100-3303-307

2. Jika terdapat tagihan yang tidak sesuai, harap segera diajukan keberatan paling lambat 3 hari sejak tagihan dicetak.

The Solution Pest & Termite Control

 Steven Paath
 Direktur

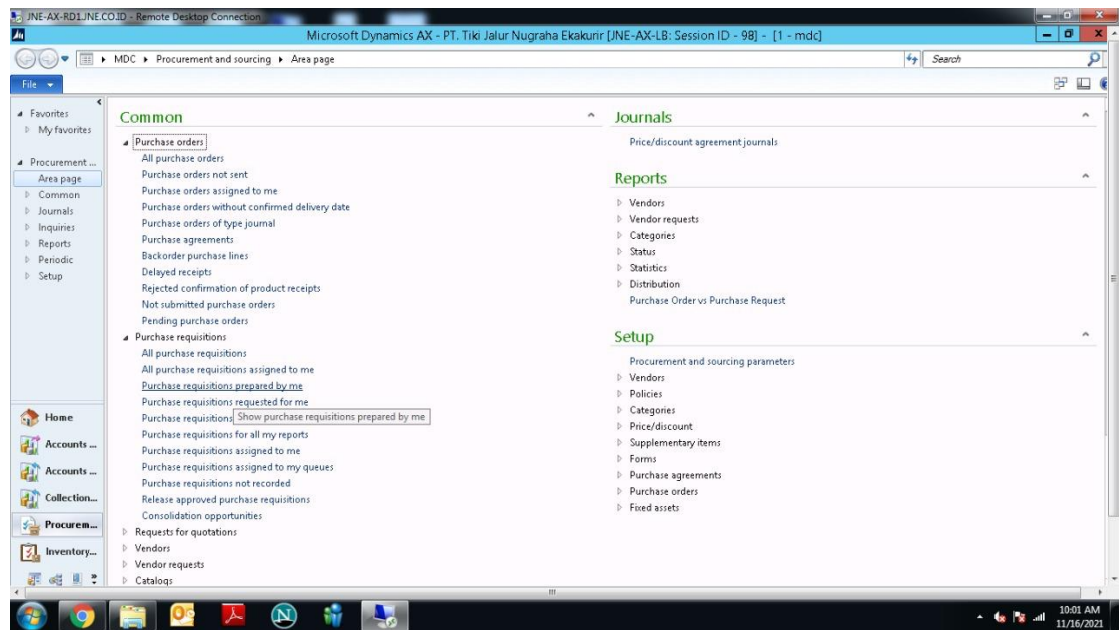
"GENERAL MEDIA" MANADO
 Manado, 13 Oktober 2021
 Tuan : JNE CAB. MANADO
 Toko :

NOTA No. 087/CX/21

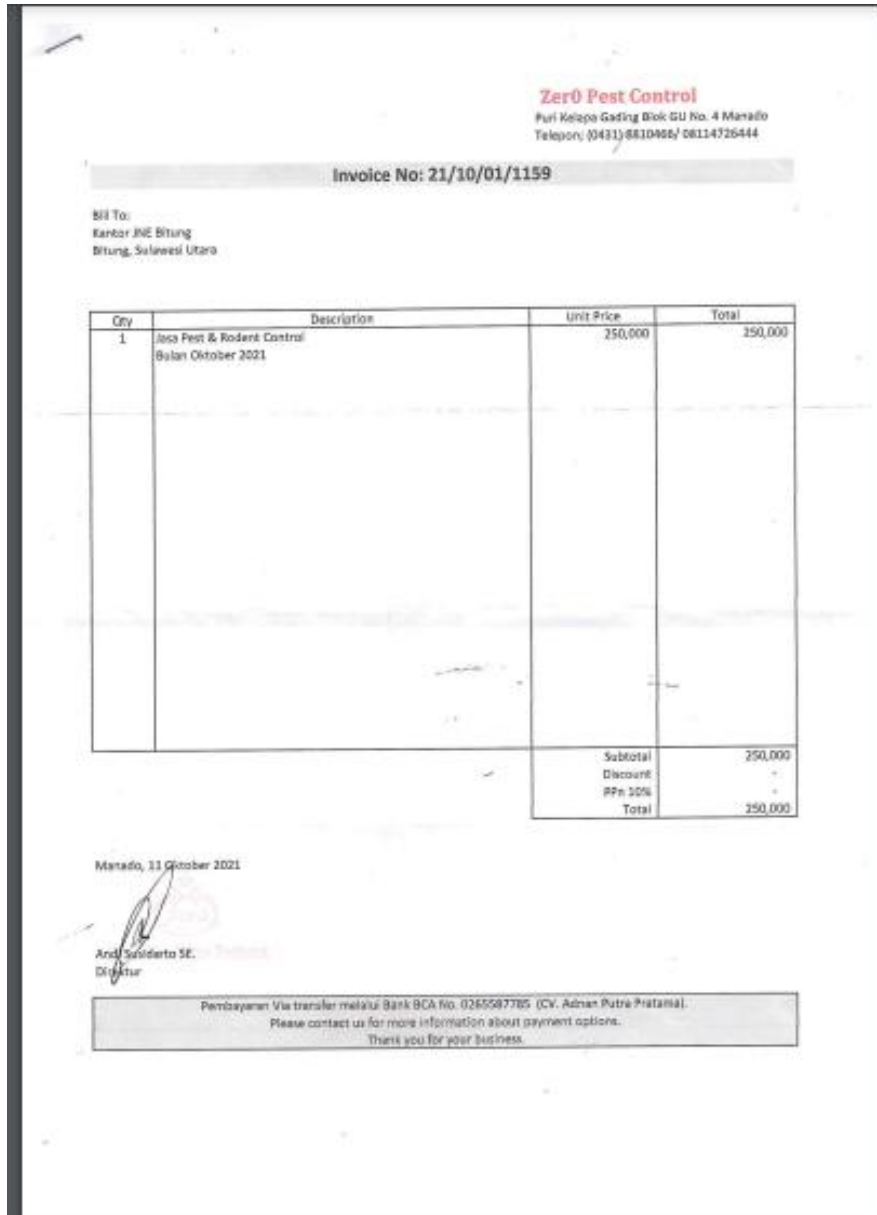
BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
6 Tube	Isi Cutter Besar Kenko L-150		
12 Btl	Tinta Spidol Snowman Permanent Hitam	6.600	39.600
		11.250	135.000

Tanda Terima
 Jumlah Rp. **174.600**
 Hormat kami,

Lampiran 14 : Foto Sistem Ax



Lampiran 15 : Foto Invoice



Lampiran 16 : Foto Penulis Saat Bekerja



Lampiran 17 : Foto Bersama Supervisor, KPS dan Dosen Pembimbing

