



**PROSEDUR KERJASAMA *CUSTOMER CORPORATE* PADA PT. TIKI
JALUR NUGRAHA EKAKURIR CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Manajemen perusahaan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

MUHAMMAD ROBITH YOFI ANANDA

NIM 160803101042

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



***CUSTOMER CORPORATE COOPERATION PROCEDURE IN PT. TIKI
JALUR NUGRAHA EKAKURIR BRANCH JEMBER***

WORKING PRACTICE REPORT

*A final report submitted as a partial fulfillment of the requirements for the degree
of Ahli Madya (A.Md.), in the Study Program Company Management
Department of Management, Fakultas of Economics and Business
University of Jember*

By

MUHAMMAD ROBITH YOFI ANANDA

NIM : 160803101042

STUDY PROGRAM OF COMPANY MANAGEMENT

DEPARTMENT OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS

UNIVERSITY OF JEMBER

2019

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR KERJASAMA *CUSTOMER CORPORATE* PADA PT.
TIKI JALUR NUGRAHA EKAKURIR CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Muhammad Robith Yofi Ananda
NIM : 160803101042
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

11 JULI 2019

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

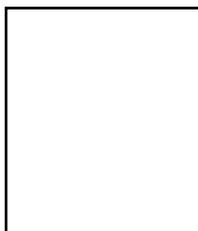
Sekretaris,

Dr. Imam Suroso, S.E., M.Si.
NIP. 19591013 198802 1 001

Dra. Susanti P, M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 002

Anggota,

N. Ari Subagio, S.E., M.Si.
NIP. 19731109 200003 1 002



Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.
NIP. 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : MUHAMMAD ROBITH YOFI ANANDA
NIM : 160803101042
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR KERJASAMA *CUSTOMER*
CORPORATE PADA PT. TIKI JALUR
NUGRAHA EKAKURIR CABANG JEMBER

Jember, 26 Juni 2019

Mengetahui,

Ketua Program Studi
DIII Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Dosen
Pembimbing

Drs. Sudaryanto, M.B.A., Ph.D.
NIP. 19660408 199103 1 001

Ana Mufidah, S.E., M.M.
NIP. 19800201 200501 2 001

PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmanirrohim.....

Dengan Menyebut Nama Allah yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang

Saya persembahkan Tugas Akhir Ini untuk :

1. Untuk kedua orang tua saya yang senantiasa mendukung setiap langkah saya dengan doa yang tak henti-hentinya, rasa kasih sayang yang sangat luar biasa, selalu membimbing dan memotivasi serta memberikan semangat
2. Sahabat dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan
3. Teman- teman seperjuangan mahasiswa Diploma III Manajemen Perusahaan angkatan 2016
4. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Kerjasama *Customer Corporate* Pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Jember”. Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapat saran, dorongan, bimbingan serta keterangan-keterangan dari berbagai pihak yang merupakan pengalaman yang tidak dapat diukur secara materi, namun dapat membukakan mata penulis bahwa sesungguhnya pengalaman dan pengetahuan tersebut adalah guru yang terbaik bagi penulis. Oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada.

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M, Ak, CA. Sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Drs. Sudaryanto, M.B.A., Ph.D. Sebagai Ketua Jurusan Progam Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb. sebagai Dosen Wali Mahasiswa yang telah membimbing saya dari semester satu hingga semester akhir.
4. Bapak Dr. Imam Suroso, S.E., M.Si. Ibu Dra. Susanti P, M.Si. dan Bapak N. Ari Subagio, S.E., M.Si. selaku dosen penguji laporan Tugas Akhir saya.
5. Ibu Ana Mufidah, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan dalam proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.
6. Mas Agung dan seluruh karyawan PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Jember yang telah membantu dan menyediakan tempat dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Kepada kedua orang tua saya yang tidak pernah lelah mendoakan dan mendukung sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini tepat pada waktunya.

8. Untuk kekasihku Melania Alifa Caesar Qarina yang selalu mendoakan dan memotivasi setiap hari.
9. Kepada sahabatku Hafil Asfari, Rayga Maula Atmana, Aldi Ahmad, Redi Arif Santana, Basuki Widodo, Fedy Irwanto, Faiga Nagara yang selalu memberikan semangat dan dukungan.
10. Kepada teman seperjuanganku mahasiswa Diploma III Manajemen Perusahaan 2016 terima kasih atas doanya.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah mendoakan, membimbing, membantu dan memberikan dorongan kepada penulis selama kuliah dan penyusun tugas akhir ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan ini sangat jauh dari sempurna dan banyak kekurangan, mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu, penulis menerima adanya saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua.

Jember, 01 Mei 2019

Penulis

MOTTO

Jika yang kita dengar adalah nasihat, maka jangan lihat siapa yang mengucapkan,
tapi dengarlah apa yg diucapkan. Namun jika menyangkut suatu
pemikiran/pendapat, lihatlah dulu siapa yg mengucapkan,
baru dengar apa yg dia ucapkan
(Ustadz Adi Hidayat)

Ketika engkau susah di dunia ini, sabarlah karena ia hanya sementara. Ketika
engkau diberi kesenangan di dunia ini jangan bangga dan sombong, karena ia juga
hanya sementara.
(Ustadz Abdul Somad)

Yakin, Ikhlas, Istiqomah
(TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid)

Alloh dulu, Alloh lagi, Alloh terus
(KH. Yusuf Mansur)

Gantungkan cita-cita mu setinggi langit dan bermimpilah setinggi langit ! jika
engkau jatuh, engkau akan jatuh diantara bintang-bintang.
(Ir. Soekarno)

Kurang cerdas dapat diperbaiki dengan belajar, kurang cakap dapat dihilangkan
dengan pengalaman. Namun tidak jujur sulit diperbaiki.
(Mohammad Hatta)

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	i
JUDUL	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
MOTTO	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Prosedur	5
2.1.1 Pengertian Prosedur	5
2.1.2 Karakteristik Prosedur	6
2.1.3 Manfaat Prosedur.....	6
2.2 Kerjasama	6
2.2.1 Pengertian Kerjasama	6
2.2.2 Bentuk-Bentuk Kerjasama.....	7
2.3 Pelanggan Perusahaan	8
2.3.1 Pengertian Pelanggan	8
2.3.2 Pengertian Perusahaan	9
2.4 Prosedur Kerjasama <i>Customer Corporate</i>	10
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	11
3.1 Latar Belakang dan Sejarah Perusahaan	11
3.1.1 Latar Belakang Sejarah PT. Tiki JNE	11
3.1.2 Visi, Misi dan Moto	12
3.1.3 Filosofi Logo	13
3.2 Struktur Organisasi	13
3.2.1 Struktur Organisasi	13
3.2.2 Deskripsi Jabatan	14

3.2.3 Kegiatan Pokok Pengiriman Perusahaan	17
3.2.4 Bidang Tenaga Kerja	18
3.3 Kegiatan Pokok PT. Tiki JNE Cabang Jember	21
3.3.1 Kebijakan Peraturan Perusahaan	21
3.3.2 Layanan PT. Tiki JNE	23
3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih	24
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	25
4.1 Prosedur Kerjasama <i>Customer Corporate</i>	25
4.1.1 Persyaratan Kelengkapan Dokumen.....	25
4.1.2 Registrasi Calon <i>Customer Corporate</i>	26
4.1.3 Pembuatan Akun.....	27
4.1.4 Pembayaran.....	28
4.2 Pelaksanaan Kegiatan	29
4.2.1 Proses Pemeriksaan Barang	29
4.2.2 Input Data.....	30
4.2.3 Pencetakan Resi	32
4.2.4 Rekapitulasi.....	33
4.3 Prosedur Pengaduan atau Pelacakan Barang Konsumen	34
4.4 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi.....	35
4.4.1 Identifikasi Permasalahan	35
4.4.2 Alternatif Solusi	35
BAB V. KESIMPULAN	36
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN.....	40

DAFTAR TABEL

Tabel	halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
3.1 Jam Kerja PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Jember.....	18
3.2 Jaringan Pemasaran pada PT.Tiki JNE Cabang Jember	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1 Logo Perusahaan	13
3.2 Struktur Organisasi	14
4.1 Flowchart Prosedur Kerjasama <i>Customer Cooperate</i>	25
4.2 Formulir Registrasi	26
4.3 Bukti Pembayaran <i>Transfer</i>	28
4.4 Bukti Pembayaran <i>Cash</i>	29
4.5 <i>My-Orion</i>	30
4.6 Pencetakan Resi	32
4.7 Rekap <i>Cash Tunda</i>	33
4.8 Flowchart Prosedur Pengaduan Keluhan Dan Penanganannya	34

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	40
Lampiran 2 Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata	41
Lampiran 3 Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata	42
Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktek Kerja Nyata	43
Lampiran 5 Daftar hadir Praktek Kerja Nyata	44
Lampiran 6 Lanjutan daftar hadir Praktek Kerja Nyata.....	45
Lampiran 7 Lanjutan daftar hadir Praktek Kerja Nyata.....	46
Lampiran 8 Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	47
Lampiran 9 Kartu Konsultasi	48
Lampiran 10 Lanjutan Kartu Konsultasi	49
Lampiran 11 Sertifikat Praktek Kerja Nyata	50

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha yang sekarang ini semakin pesatnya, berbagai macam berdirinya perusahaan besar maupun perusahaan kecil dalam menjalankan aktivitasnya tidak terlepas dari tujuan untuk mendapatkan keuntungan atau laba yang maksimal. Berhasil tidaknya suatu perusahaan untuk mencapai hal tersebut sangat bergantung pada kemampuan manajemen perusahaan yang baik dalam perencanaan, pelaksanaan atau penerapan, serta pengawasan dari berbagai kegiatan yang dijalankan. Fungsi-fungsi manajemen inilah yang harus berkaitan antara satu dengan yang lainnya.

Perusahaan dalam merealisasikan tujuannya juga memerlukan suatu koordinasi yang baik antara berbagai bidang kegiatan operasional perusahaan, meliputi bidang keuangan, sumber daya manusia, dan juga pemasaran. Salah satu dari bidang operasional perusahaan yaitu bidang pemasaran. Bagian pemasaran merupakan suatu aktivitas yang berkaitan dengan pasar atau konsumen ataupun pelanggan dan sebagai ujung tombak dalam mencapai tujuan suatu perusahaan. Pemasaran merupakan suatu sistem keseluruhan dari kegiatan-kegiatan mulai dari perencanaan layanan, penetapan harga, sampai dengan pendistribusian layanan pada konsumen atau pelanggan. Pemasaran ini dapat dikatakan berhasil apabila konsumen atau pelanggan merasa puas dengan layanan perusahaan dan merekomendasikan layanan tersebut kepada konsumen lain, sehingga layanan perusahaan akan semakin dikenal.

PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir merupakan salah satu perusahaan terbesar yang bergerak dalam bidang jasa pengiriman barang. Saat ini PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir mendapat tantangan yang berat dengan banyaknya perusahaan-perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang pengiriman barang yang sejenis, maka dari itu PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir mempunyai tanggung jawab untuk selalu memberikan kepuasan kepada konsumen sebagai pelanggan dalam

memenuhi kebutuhannya dengan memberikan pelayanan kepada pelanggan khususnya pelayanan pengiriman barang. Untuk menghindari penurunan konsumen, maka PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir melakukan perbaikan prosedur yang lebih baik untuk menciptakan kinerja yang efektif dan efisien menjadi tujuan utama dalam pengiriman paket barang. Prosedur yang baik akan mencerminkan tujuan organisasi yang ingin dicapai., maka dari itu PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir memberikan layanan *Customer Corporate*.

Prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun dan biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian perusahaan atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. Sangat diperlukan sebuah prosedur yang baik dan benar untuk diterapkan pada suatu perusahaan.

Customer Corporate (pelanggan perusahaan) adalah strategi tingkat korporasi yang berfokus pada pembangunan dan pemeliharaan hubungan kerjasama antara perusahaan dengan perusahaan lain atau pelanggan. Tidak kurang ada sekitar 167 perusahaan pengiriman (ekspedisi) yang terdaftar di Indonesia. Namun hanya sedikit yang mampu meraup *market share* di dalam bisnis kerjasama *Customer Corporate* atau dengan istilah lainnya pada suatu perusahaan. Dari sekian banyak perusahaan pengiriman barang yang terdaftar, nama JNE sudah sangat terkenal di *mindset* para pelaku bisnis *online* ataupun perusahaan besar di Indonesia.

Layanan *Customer Corporate* (pelanggan perusahaan) sangat penting bagi pelaku bisnis *online* ataupun perusahaan besar yang notabene selalu berkaitan dengan pengiriman barang antar daerah, hal ini bertujuan untuk mempermudah pelaku usaha dalam kegiatan pengiriman barang pada PT JNE tersebut. Pada layanan tersebut perusahaan PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir memberikan diskon atau potongan harga lebih murah daripada pelanggan biasa lainnya.

Berdasarkan uraian diatas, maka kegiatan Praktek Kerja Nyata ini memilih judul: “PROSEDUR KERJASAMA *CUSTOMER CORPORATE* PADA PT. TIKI JALUR NUGRAHA EKAKURIR CABANG JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami Prosedur Kerjasama *Customer Corporate* Pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan Prosedur Kerjasama *Customer Corporate* Pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Jember.
- c. Untuk membantu pelayanan Prosedur Kerjasama *Customer Corporate* Pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Bagi Mahasiswa
 - 1) Memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi Diploma III Manajemen Perusahaan.
 - 2) Memperluas pemahaman siswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya
 - 3) Meningkatkan kecakapan dan keterampilan mahasiswa khususnya di bidang perusahaan.
 - 4) Dapat membandingkan teori dan implementasi selama di perkuliahan dengan instansi.
- b. Bagi Universitas Jember
 - 1) Dapat menjalin komunikasi yang baik dan saling menguntungkan dengan instansi terkait.
 - 2) Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan perusahaan atau instansi dalam meningkatkan kreativitas diri.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan :

- a. Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata :

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Jember di Jl. Moh.Yamin no.99 Tegal Besar-Sumbersari-Jember.
- b. Rincian Kegiatan Riil :

Sesuai dengan ketentuan dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yakni terhitung pada 21 januari 2019 sampai 21 maret 2019.

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan jam kerja di PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Jember yakni, sebagai berikut :

Senin s/d Jumat : Pukul 08:00 – 15:00 / 14:00 – 21:00 / 20:00 – 03:00
 Sabtu : Pukul 08:00 – 15:00 / 14:00 – 21:00
 Istirahat : Pukul 12:00 – 13:00 / 17:00 – 18:00 / 23:00 – 24:00
 Minggu : Libur

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata dapat dilihat pada tabel 1.1:

Tabel 1.1 jadwal PKN di PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Jember.

NO	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Jember.	X							
2	Membantu entri barang customer		X	X	X	X	X	X	X
3	Membantu handover dan reiceving barang		X	X	X	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk digunakan dalam menyusun laporan PKN			X			X	X	X
5	Konsultasi dengan dosen pembimbing					X	X	X	X

Sumber : PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Jember, 2019

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian prosedur menurut beberapa para ahli:

Prosedur (*procedure*) didefinisikan oleh Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23) dalam buku yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” sebagai berikut: “Serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan”. Menurut Mulyadi (2010:5) dalam bukunya yang berjudul “Sistem Akuntansi” mengemukakan bahwa: “Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang”. Pengertian prosedur menurut M.Nafarin (2009:9) dalam buku “Penganggaran Perusahaan” menjelaskan bahwa: “Prosedur (*Procedure*) adalah urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam”.

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli mengenai prosedur, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah- langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Menurut Mulyadi (2001:8) karakteristik prosedur adalah sebagai berikut :

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggungjawab.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Menurut Mulyadi (2001:15) ada beberapa manfaat jika dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai prosedur kerja, yaitu :

- a. Memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan untuk masa yang akan datang.
- b. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas agar pekerjaan tidak dikerjakan berulang-ulang.
- c. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
- d. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan apabila terjadi penyimpangan agar dapat segera diadakan perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.2 Kerjasama

2.2.1 Pengertian Kerjasama

Unsur utama dalam kepribadian Indonesia ialah gotong royong, sebagai cerminan filsafat pancasila. Hal itu jelas terlihat dalam segala lapangan kehidupan, misalnya perkawinan, membuat rumah, membangun jembatan, mengerjakan sawah, menuai padi, dan sebagainya. Gotong royong betul-betul meresapi kelakuan setiap anggota masyarakat kita, terutama dalam kehidupan masyarakat desa (Nasution, 2010:146).

Sekolah adalah suatu lembaga yang bertujuan mempersiapkan anak untuk hidup sebagai anggota masyarakat yang sanggup berpikir sendiri dan berbuat

efektif. Oleh karena itu pelajaran di sekolah harus sesuai dengan keadaan masyarakat, dan sifat gotong royong hendaklah dijadikan suatu prinsip yang mewarnai praktik pengajaran untuk anak-anak itu (Nasution,2010:146).

Menurut Hadari Nawawi (1997:7) menjelaskan kerjasama adalah suatu usaha untuk mencapai tujuan bersama melalui pembagian kerja, bukan pengkatokan kerja, akan tetapi sebagai suatu kesatuan kerja yang semuanya terarah pada pencapaian tujuan.

Menurut Charles Horten Cooley dalam Abdulsyani (1994:156), kerjasama timbul apabila:

- a. Orang menyadari bahwa mereka mempunyai kepentingan- kepentingan yang sama dan pada saat bersamaan mempunyai cukup pengetahuan dan pengendalian terhadap diri sendiri untuk memenuhi kepentingan-kepentingan tersebut melalui kerjasama.
- b. Kesadaran akan adanya kepentingan-kepentingan yang sama dan adanya organisasi merupakan fakta-fakta yang penting dalam kerjasama yang berguna.
- c. Pada dasarnya kerjasama dapat terjadi apabila seseorang atau sekelompok orang dapat memperoleh keuntungan atau manfaat dari orang atau kelompok lainnya, dan sebaliknya. Untuk mencapai efektifitas dan produktivitas sebuah kelompok atau tim kerja, diperlukan suasana yang solid dan kondusif untuk memungkinkan terjadinya proses kerjasama diantara sesama anggota dalam mencapai tujuan kelompok.

2.2.2 Bentuk-Bentuk Kerjasama

Menurut Abu Ahmadi (2004:10) ada tiga jenis kooperasi (kerjasama) yang didasarkan perbedaan didalam organisasi grup atau didalam sikap grup, yaitu:

- a. Kerjasama primer

Disini grup dan individu sungguh-sungguh dilebur menjadi satu. Grup berisi seluruh kehidupan daripada individu, dan masing- masing saling mengejar untuk masing-masing pekerjaan, demi kepentingan seluruh anggota dalam grup itu. Contohnya adalah kehidupan rutin sehari-hari dalam biara, keluarga pada masyarakat primitive dan lain-lainnya.

b. Kerjasama Sekunder

Apabila kerjasama primer karakteristik ada masyarakat primitif, maka kerjasama sekunder adalah khas pada diformalisir dan spesialisir, dan masing-masing individu hanya membaktikan sebagian daripada hidupnya ke grup yang dipersatukan dengan itu. Sikap orang-orang disini lebih individualitis dan mengadakan perhitungan-perhitungan. Contohnya adalah kerjasama dalam kantor-kantor dagang, pabrik-pabrik, dan sebagainya.

c. Kerjasama tertier

Dalam hal ini yang menjadi dasar kerjasama yaitu adalah konflik yang laten. Sikap-sikap dari pihak-pihak yang kerjasama adalah murni oportunistis. Organisasi mereka sangat longgar dan gampang pecah, bila alat bersama itu tidak lagi membantu masing-masing pihak dalam mencapai tujuannya. Contohnya adalah hubungan buruh pimpinan perusahaan.

2.3 Pelanggan Perusahaan

2.3.1 Pengertian Pelanggan

Sebelum memulai pembahasan lebih lanjut tentunya kita harus terlebih dahulu mengetahui siapa itu pelanggan. Pelanggan adalah setiap orang pemakai barang dan/atau jasa yang tersedia dalam masyarakat, baik bagi kepentingan diri sendiri, keluarga, orang lain, maupun makhluk hidup lain dan tidak untuk diperdagangkan. Menurut Greenberg (2010:8), pelanggan atau *customer* adalah individu atau kelompok yang terbiasa membeli sebuah produk atau jasa berdasarkan keputusan mereka atas pertimbangan manfaat maupun harga yang kemudian melakukan hubungan dengan perusahaan melalui telepon, surat, dan fasilitas lainnya untuk mendapatkan suatu penawaran baru dari perusahaan

Cambridge International Dictionaries dalam Lupiyoadi (2001:143), pelanggan adalah “*a person who buys goods or a services*” atau pelanggan adalah seseorang yang membeli barang dan jasa. Pendapat lain yakni menurut Griffin (2005:31), definisi pelanggan (*customer*) berasal dari kata *custom*, yang didefinisikan sebagai “Membuat sesuatu menjadi kebiasaan atau biasa dan mempraktikkan kebiasaan”. Harkiranpal (2006:1), mengatakan “*customers are the*

purpose of what we do and rather than them depending on us, we very much depend on them.”

Sedangkan menurut Nasution (2004:102) pelanggan suatu perusahaan adalah orang yang membeli dan menggunakan produk suatu perusahaan.

Menurut Fajar Laksana (2008:10) pengertian pelanggan ada tiga yaitu:

a. Pelanggan internal (Internal Customer)

Merupakan orang yang berada dalam perusahaan dan memiliki pengaruh pada performansi (Performance) pekerjaan atau perusahaan kita.

b. Pelanggan antara (Intermedieate Customer)

Merupakan mereka yang bertindak atau berperan sebagai perantara bukan sebagai pemakai akhir produk itu.

c. Pelanggan Eksternal (Eksternal Customer)

Merupakan pembeli atau pemakai akhir produk itu, yang sering disebut-sebut sebagai pelanggan nyata (Real Customer).

Jadi dapat dikatakan bahwa pelanggan adalah semua individu yang melakukan suatu transaksi baik itu barang ataupun jasa untuk keperluan pribadinya. Seorang pelanggan mungkin membutuhkan barang atau jasa untuk keperluan pribadinya namun dibalik itu semua perusahaan atau organisasi penyedia barang atau jasa lah yang justru memerlukan para pelanggan agar perusahaannya dapat terus beroperasi.

2.3.2 Pengertian Perusahaan

Kata perusahaan sangat sering kita dengar dan diucapkan dalam kehidupan sehari-hari. Bahkan kita pun sesungguhnya sering berhubungan dengan perusahaan baik itu perusahaan kecil, menengah atau perusahaan ternama. Menurut Ebert dan Griffin, (2006): “Perusahaan adalah satu organisasi yang menghasilkan barang dan jasa untuk mendapatkan laba.”

Selain itu menurut Abdul Kadir Muhammad (2010) dalam bukunya “Hukum Perdata Indonesia” menyatakan: “Bahwa berdasarkan tinjauan hukum, istilah perusahaan mengacu pada badan hukum dan perbuatan badan usaha dalam

menjalankan usahanya. Lebih lanjut, perusahaan adalah tempat terjadinya kegiatan produksi dan berkumpulnya semua faktor produksi dengan acuan laba.”

Selain itu menurut Swastha, Basu, dan Ibnu Sukotjo (2002) pengertian dari perusahaan adalah: “Suatu organisasi produksi yang menggunakan dan mengkoordinir sumber- sumber ekonomi untuk memuaskan kebutuhan dengan cara yang menguntungkan”.

Pengertian perusahaanpun tertera di perundangan negara pada Undang-Undang Wajib Daftar Perusahaan pada Pasal 1 huruf b, yang berbunyi: “Setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap dan terus menerus dan yang didirikan, bekerja serta berkedudukan. Dalam wilayah Negara Republik Indonesia, untuk tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba.”

Maka berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa perusahaan merupakan salah satu bentuk usaha yang mencari suatu keuntungan atau laba, baik yang bergerak dalam bidang usaha produksi barang ataupun dalam bidang usaha jasa dan memiliki suatu struktur organisasi, manajemen, lokasi dan karyawan atau pegawai.

2.4 Prosedur Kerjasama *Customer Corporate* pada PT.JNE

Syarat kerjasama menjadi *customer corporate* jne :

1. Menyerahkan fotocopy data diri atau Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan dokumen perusahaan berupa NPWP perusahaan.
2. Mengisi formulir registrasi pelanggan perusahaan atau *Credit Customer Registration Form* (CCRF), dan Surat Pernyataan Pelanggan.
3. Pelanggan dibuatkan nomor akun oleh perusahaan.
4. Minimal transaksi perbulan adalah Rp. 1.000.000 – Rp. 3.500.000 = diskon 10%, Rp. 3.500.000 - Rp. 7.500.000 = diskon 15%, sedangkan lebih dari Rp. 7.500.000 = diskon 20%.
5. Pembayaran berupa tagihan setiap tanggal 5-10 pada awal bulan dengan cara *transfer* atau *cash*.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah

3.1.1 Latar Belakang Sejarah PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir (JNE)

PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir atau JNE berdiri pada 26 November 1990 dan mengawali kehadirannya dengan melayani masyarakat dalam hal kepabeanan terutama impor atas kiriman peka waktu melalui gudang '*Rush Handling*'. Kehandalan layanan JNE yang konsisten dan bertanggung jawab selama lebih dari dua dekade telah menciptakan kredibilitas tinggi dan kepercayaan mitra kerja yang terus meningkat. Peningkatan investasi asing pada tahun 90-an, pertumbuhan ekonomi *domestic*, perkembangan teknologi informasi serta diversifikasi produk yang inovatif, mendorong JNE terus bertumbuh dan membuktikan kinerjanya dikalangan dunia usaha dan masyarakat Indonesia,

Sejalan dengan perkembangan dunia usaha dan perubahan gaya hidup masyarakat modern, permintaan penanganan kiriman peka waktu tidak lagi terbatas pada paket kecil dan dokumen namun juga mencakup penanganan cargo, transportasi, logistik dan distribusi. Menyadari tantangan dan peluang tersebut, JNE terus mengembangkan jaringan dari kota besar hingga ke pelosok Indonesia. Saat ini, dengan didukung ribuan SDM terlatih, JNE telah berhasil membangun lebih dari 1.500 titik layanan yang tersebar diseluruh Nusantara, tak terkecuali di Jember.

Sejarah PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Jember pada mulanya berdiri sebagai CV.TIKI JNE yang dimana dulu pada awalnya berdiri pada tahun 2008 yang didirikan oleh PT ABSA (Anugrah Bintang Sejahtera Abadi) yang dimana di bawahi Oleh Bapak Sukanto yang di beri kewenangan oleh *owner* di Jakarta untuk mendirikan CV.TIKI JNE, JNE pada tahun-tahun tersebut di bawah pimpinan langsung PT ABSA. Mulai dari Karyawan serta Jobdis-jobdis yang di berikan. Pada awalnya JNE hanya memiliki karyawan sebanyak 15 orang yang dimana berkerja dengan sistem kolektif kolegial, dikarenakan masih belum ada jobdis secara resmi yang di atur pada SOP dan segala hal yang berhubungan dengan

ekspedisi hanya di kerjakan sesuai apa yang ada dalam artian tidak ada tuntutan kerja secara khusus, hal ini berjalan pada tahun 2008-2010. Sesuai dengan berkembangnya jasa Ekspedisi maka PT ABSA membentuk sebuah sistem keorganisasian yang dimana ada perombakan secara berskala. Pada saat itu BM (Brand Manajer) dipegang langsung oleh Andi Verdianto sebagai BM yang ditunjuk langsung oleh PT ABSA. Dimana Andi Verdianto tersebut dulu berkerja sebagai kurir, dikarenakan dia berprestasi dan mengikuti tes kenaikan jabatan yang di rekomendasikan langsung oleh PT ABSA kepada CV.TIKI JNE.

Pada tahun 2010-2011 dikarenakan ada perubahan besar-besaran dari pusat. CV.TIKI JNE mengurus perpindahan nama perusahaan menjadi PT.TIKI JNE (PT.Titipan Kilat Jalur Nugraha Ekakurir) yang dimana di sesuaikan standart dari pusat yang di haruskan sesuai dengan yang ada, dan masa itulah masa yang sulit bagi BM yang dimana transisi tersebut membuat banyak karyawan memiliki tuntutan kerja dan jobdis yang lebih berat. Sehingga dengan terbatasnya kemampuan SDM yang dimiliki PT.Tiki Jalur Nugraha Ekakurir pada saat itu banyak terjadi perselisihan tentang jobdis masing-masing divisi dan pada tahun 2013 akhir masa jabatan Andi Verdianto, jabatan BM saat ini ditempati oleh Agung Dery Krisyanto dan sudah menjadi PT.Tiki Jalur Nugraha Ekakurir yang berstandart nasional sehingga mampu bersaing dengan competitor yang bergerak di bidang yang sama.

3.1.2 Visi, Misi dan Motto Perusahaan

a. Visi

Menjadi Perusahaan Rantai Pasok Global Terdepan di Dunia (*World Leading global supply chain company*)

b. Misi

Memberi Pengalaman Terbaik pada Pelanggan Secara Konsisten (*To provide excellent customer experience consistently*)

c. Motto

Jujur, Disiplin, Tanggung Jawab, *Visioner*

3.1.3 Filosofi logo

Logo JNE Divisi Express terdiri dari tiga huruf JNE warna biru mencerminkan ketenangan namun cerdas dengan sebuah garis merah yang mencerminkan kecepatan. Garis melengkung mencerminkan perjalanan waktu yang terus berkembang. Melintas dari kiri ke kanan, dari garis kecil menjadi besar. Logo JNE Divisi *Logistic* dan *Distribution* menggunakan model tulisan yang sama namun dengan garis warna oranye yang mencerminkan semangat sedangkan untuk yang berwarna hijau Logo JNE *Freight* mencerminkan kedamaian.



Gambar 3.1 Logo JNE

Sumber: PT.Tiki Jalur Nugraha Ekakurir

3.2 Struktur Organisasi

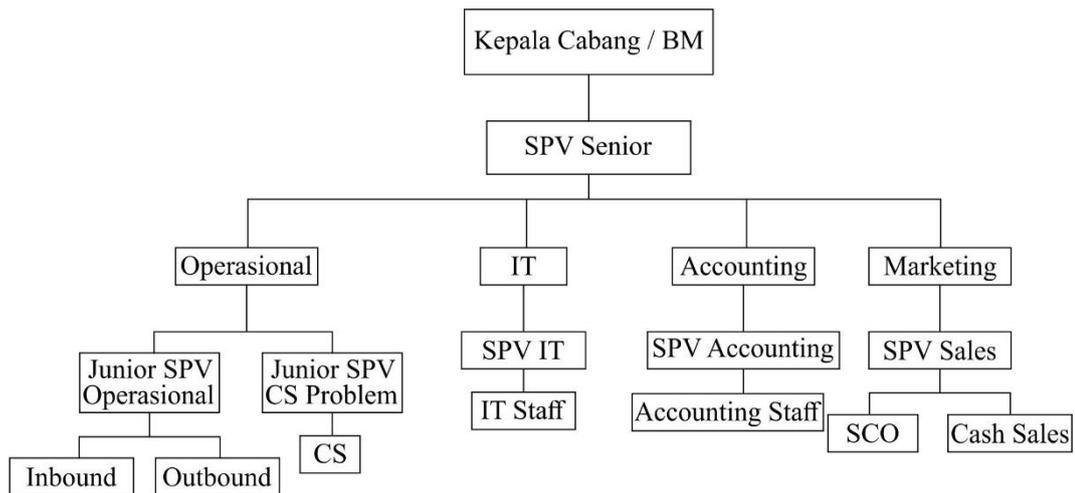
3.2.1 Struktur Organisasi

Setiap perusahaan dibentuk atas dasar tujuan tertentu. Untuk dapat mencapai tujuan tersebut maka perlu dibentuk suatu organisasi agar tujuan yang telah ditentukan tersebut dapat menyusun organisasi yang terdiri atas orang-orang yang cakap dan memiliki dedikasi tinggi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. Struktur organisasi JNE EXPRESS menunjukkan penjelasan wewenang dan pengaturan tanggungjawab organisasi perusahaan untuk menunjang segala aktivitas perusahaan agar tercipta keserasian antar elemen yang ada dalam perusahaan.

Struktur yang dianut di perusahaan ini adalah struktur organisasi garis, dimana tanggungjawab perusahaan pada garis langsung dan perintah langsung dari pimpinan perusahaan. Dalam mengatur perusahaan pimpinan memberikan perintah langsung pada bagian yang akan dimintai tolong untuk mengerjakan suatu hal

dalam pekerjaan karena tidak adanya pengawasan, disamping itu pimpinan juga mengawasi jalannya perusahaan.

Adapun gambaran secara umum struktur organisasi pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Jember, sebagai berikut :



Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT.TIKI JNE Cabang Jember

Sumber : PT. Tiki Jalur Nugra Ekakurir Cabang Jember, 2019

3.2.2 Deskripsi Jabatan

Deskripsi dan Tugas masing – masing jabatan:

1. Kepala Cabang Jember / BM (*Brand Manajer*)
 - a. Memimpin perusahaan
 - b. Bertanggung jawab atas berlangsungnya operasional perusahaan keseluruhan
 - c. Memperhatikan perkembangan perusahaan maupun pasar
 - d. Menjabarkan program kerja
2. SPV (*Supervisor*) Senior
 - a. Membawahi Kepala Cabang
 - b. Bertanggung jawab langsung dari keseluruhan bagian yang ada
 - c. Dibawahi oleh SPV dan SPV Junior dan selalu berkordinasi dengannya

3. Bagian Operasional
 - a. Mengurus pengiriman paket dan memprosesnya sampai pada Destinasi yang ditujuan
 - b. Memperhatikan jalannya operasional perusahaan
 - c. Mengurus pendistribusian paket dan kiriman yang ditujukan pada Jember, Banyuwangi dan Bondowoso
4. Bagian IT
 - a. Mengurus sistem informasi maupun jaringan yang mendukung proses operasional perusahaan
 - b. Berkoordinasi dengan semua bagian terutama terkait trobel program dan jaringan
5. Bagian *Accounting*
 - a. Merekap pendapatan setiap hari, bulan maupun laporan tahunan
 - b. Memperhatikan jalannya keuangan mulai pendapatan hingga pengeluaran
6. Bagian *Marketing*
 - a. Mencari pelanggan dan pengguna jasa
 - b. Mempromosikan segala produk perusahaan
7. Junior SPV (*Supervisor*) Operasional
 - a. Mengontrol terkait paket masuk maupun paket keluar
 - b. Mengkordinir staff *Inbound & Outbound* serta penjadwalan
8. Junior SPV (*Supervisor*) *CS Problem*
 - a. Mengkordinir staff *CS Problem* serta penjadwalan
 - b. Mengawasi kinerja *CS Problem* dan penanganannya
9. SPV (*Supervisor*) IT
 - a. Memantau kelancaran operasi sistem dan teknologi
 - b. Mengkordinir staff IT serta penjadwalan
 - c. Mengelola dan memelihara peralatan komputer maupun jaringan
10. SPV (*Supervisor*) *Accounting*
 - a. Mengkordinir penyusunan laporan keuangan, neraca dan labarugi serta penjadwalan staff *Accounting*

- b. Memantau rekapitulasi keuangan setiap harinya
11. *SPV (Supervisor) Sales*
 - a. Memantau kegiatan *sales*
 - b. Mengkordinir penjadwalan *sales*
 12. *Inbound*
 - a. Bertugas memilah paket masuk dari berbagai tujuan
 - b. Bertugas mengkordinir pendistribusian paket ke alamat
 13. *Outbound*
 - a. Bertugas memilah paket keluar menuju ke tujuan
 - b. Bertugas mengkordinir proses pengiriman barang sesuai tujuan
 14. *CS (Customer Service)*
 - a. Melayani keluhan dan memberi solusi kepada konsumen terkait permasalahan yang dikeluhkannya
 - b. Mengkordinasikan masalah atau keluhan konsumen kepada bagian yang bersangkutan
 15. *IT Staff*
 - a. Memperbaiki permasalahan terkait jaringan maupun peralatan komputer
 - b. Berkordinasi dengan sistem pusat yang dimiliki perusahaan
 16. *Accounting Staff*
 - a. Merekap pendapatan perhari
 - b. Membuat laporan keuangan
 17. *SCO (Sales Counter Officer)*
 - a. Melayani konsumen yang ingin mengirim kirimannya
 - b. Menginput data konsumen sekaligus penerima
 - c. Mencetak resi / *C-note* konsumen sebagai bukti serta guna dapat melacak lokasi kiriman konsumen
 - d. Melakukan *Handover* atau *Receiving* untuk merekap kiriman
 - e. Merekap hasil penjualan yang telah dilakukan
 18. *Cahs Sales*
 - a. Mencari pelanggan baru perorangan atau perusahaan

- b. Melakukan negosiasi dengan pihak pelanggan yang ingin berlangganan
- c. Melakukan hubungan baik dengan para pelanggan

3.2.3 Kegiatan Pokok Pengiriman Perusahaan

PT.Tiki Jalur Nugraha Ekakurir memiliki kegiatan pokok yaitu pengiriman namun ada tiga jenis kegiatan yang membedakannya, perbedaannya adapada warna garis melengkung pada logo, setiap warna memiliki kegiatan sama pengiriman hanya saja ada yang sedikit membedakan diantaranya akan dibahas dibawah ini :

a. JNE EXPRESS

Divisi Ekspres JNE melayani kiriman paket dan dokumen peka waktu tujuan dalam negeri melalui lebih dari 1,500 titik layanan eksklusif dari penjemputan hingga pengantaran yang tersebar di seluruh Indonesia. Pilihan paket pengirimannya juga beragam, dapat disesuaikan dengan budget dan kebutuhan konsumen. Layanan ini memanfaatkan modal transportasi tercepat yang tersedia.

b. JNE LOGISTICS

Divisi Logistik JNE melayani jasa pengiriman darat maupun laut yang sudah dilengkapi dengan GPS dan sistem yang canggih hingga penyimpanan gudang. Layanan yang terintegasi antara pergudangan (*warehouse*), pencatatan (*inventory*), sekaligus untuk pengantaran (*distribution*). Dengan lebih dari 50 kantor cabang dan lebih dari 150 depot pengantaran di berbagai kota yang ada di Indonesia, serta JNE dapat melayani secara cepat dan tepat pengelolaan logistik dan pengantaran bagi banyak perusahaan terkemuka. Selain memiliki tim yang profesional JNE juga dapat melayani konsumen dengan fleksibel sesuai dengan kebutuhan konsumen. Didukung SDM yang terlatih dan berpengalaman, JNE Logistik memperkenalkan layanan logistik menjadi sebuah pengalaman yang menyenangkan.

c. JNE FREIGHT

Divisi Freight JNE melayani pengiriman cargo untuk pengiriman luar negeri terutamanya yang sudah tercantum pada JNE *FREIGHT* jaringan, dapat dilihat di *website* JNE *FREIGHT* jaringan. Layanan pengiriman cargo yang

diberikan kepada pelanggan dengan lingkup ke seluruh wilayah yang ada di Indonesia dan berbagai negara yang ada di dunia dengan menggunakan sarana ekspedisi laut dan udara serta ada juga layanan yang diberikan kepada konsumen guna mengantisipasi dan menghindari keterlambatan dalam proses pengurusan kepabeanan sehingga konsumen bisa mendapatkan kirimanya tepat pada waktunya. JNE mampu membawa apapun, kemanapun, kapanpun melewati batas, melebihi harapan Anda.

3.2.4 Bidang Tenaga Kerja

Dalam bidang ini PT. Jalur Nugraha Ekakurir (JNE EXPRESS) membagi tenaga kerjanya berdasarkan jam kerja, sistem pengupahan, jaminan sosial dan fasilitas lainnya.

Tabel 3.1

Jam Kerja PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Jember

SHIFT HARI	I	II	III	IV	V
SENIN- JUMAT	06.30- 15.30 WIB	08.30- 17.30 WIB	12.00- 21.00 WIB	14.00- 23.00 WIB	22.00- 07.00 WIB
SABTU	06.30- 14.30 WIB	08.30- 16.30 WIB	12.00- 20.00 WIB	15.00- 23.00 WIB	
MINGGU	08.00- 12.00 WIB	09.00- 14.00 WIB	12.00- 20.00 WIB	18.00- 21.00 WIB	

Sumber PT.Tiki JNE Cabang Jember, 2019

a. Jumlah Tenaga Kerja

Jumlah tenaga kerja pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Jember sekitar 74 orang karyawan dan memiliki lebih dari 50 *counter* JNE di Jember dan sekitarnya.

b. Jam Kerja

Jam kerja yang ada pada PT.Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Jember. Jam operasi: 24 Jam, 5 hari dalam seminggu yaitu hari senin sampai hari jumat.

c. Sistem Penggajian Tenaga Kerja

1. Sistem penggajian pada setiap bulan adalah sistem gaji yang diberikan pada seluruh karyawan pada akhir bulan yaitu pada tanggal 25, dan besarnya diatas UMR kabupaten Jember.
2. Pada sistem penggajian untuk makan siang yaitu sistem gaji yang diberikan pada karyawan pada setiap awal bulan pada tanggal 5. Pada setiap bulan dan besarnya dihitung tiap hari Rp. 20.000,- dikalikan dengan banyaknya pada hari kerja karyawan. Untuk biaya upah makan di PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Jember tergolong tinggi karena mengikuti standar penggajian di Jember.

d. Recruitment Tenaga Kerja

Pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Jember, masalah pengangkatan karyawan atau pegawai berdasarkan atas keputusan Kepala Cabang. Perekrutan juga dilakukan dengan pengumuman yang diberikan kepada pegawai atau pengurus yang ada di JNE, sehingga nanti diberitahukan kepada teman, saudara, atau yang membutuhkan.

e. Proses Penjualan

Dalam proses penjualannya, JNE terbagai menjadi :

1. Penjualan secara langsung/ tunai

Penjualan langsung/tunai (*cash sales*) dilakukan dikantor PT. TIKI JNE Cabang Jember dan juga berbagai counter PT.TIKI JNE yang tersebar luas di wilayah Kabupaten Jember sehingga konsumen dapat dengan mudah memilih pelayanan apa yang diinginkan. Urutan proses penjualan pada PT. TIKI JNE adalah sebagai berikut ini:

- a. Konsumen memutuskan pelayanan apa yang akan digunakan
- b. Barang ditimbang
- c. Barang diperiksa isinya (jika perlu)

- d. Asuransi (jika perlu)
- e. Pengepakan dengan menggunakan kayu (jika perlu)
- f. Konsumen mendapat *connote* atau *e-connote* sebagai tanda bukti menggunakan jasa pengiriman dan telah lunas prosedur dan pembayarannya.

2. Penjualan dengan tagihan (*Customer Corporate*)

Penjualan dengan tagihan adalah penjualan yang dilakukan dengan cara menggunakan biaya dengan menagih kepada instansi / lembaga / perorangan yang pembayarannya dilakukan setiap bulan sekali dan telah setuju untuk ditagih sebelumnya.

f. Proses Distribusi dan Pemasaran

1. Proses Distribusi

Proses distribusi yang dilakukan PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Jember meliputi :

- a. Barang telah diterima dari konsumen dan telah terjadi kesepakatan dalam hal pengiriman.
- b. Data-data pengiriman yang ada di *connote* (resi pengiriman) dimasukkan ke dalam data computer.
- c. Barang kemudian di tata ulang.
- d. Barang-barang kemudian dipilah sesuai dengan jenis paket.
- e. Barang diangkut ke bandara untuk diterbangkan menuju Jakarta.
- f. Barang yang sampai di Jakarta kemudian diteruskan menuju kantor-kantor cabang PT. JNE EXPRESS sesuai dengan alamat tujuan barang.
- g. Barang yang menuju ke luar Jawa/kota lain yang belum ada penerbangan langsung dari Jember harus melalui proses dulu ke Jakarta kemudian diterbangkan lagi menuju ke daerah tujuan alamat barang kiriman.

2. Proses Pemasaran

PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Jember merupakan perusahaan cabang PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir EXPRESS Jakarta

dan melayani pengiriman barang hampir disemua kota di seluruh Indonesia. Wilayah-wilayah yang dilayani oleh JNE adalah sebagai berikut ini :

Tabel 3.2
Jaringan Pemasaran pada PT.Tiki JNE Cabang Jember

Wilayah Barat	Wilayah Timur	Agen Utama (Sub Agen)	
1. Bandung	1. Balikpapan	1. Ambon	19. Mojokerto
2. Yogyakarta	2. Banjarmasin	2. Banda Aceh	20. Padang
3. Semarang	3. Surabaya	3. Bengkulu	21. Palangkaraya
4. Solo	4. Pontianak	4. Bontang	22. Palu
5. Batam	5. Kendari	5. Cirebon	23. Pandaan
6. Medan	7. Makassar	6. Cilacap	24. Pangkal Pinang
7. Palembang	8. Denpasar	7. Depok	25. Pekanbaru
8. Cilegon		8. Gorontalo	26. Probolinggo
9. Bandar Lampung		9. Jambi	27. Samarinda
		10. Jayapura	28. Sorong
		11. Jember	29. Sukabumi
		12. Karawang	30. Tangerang
		13. Kupang	31. Tanjung Pandan
		14. Madiun	32. Tanjung Pinang
		15. Magelang	33. Tarakan
		16. Malang	34. Ternate
		17. Manado	35. Timika
		18. Mataram	

Sumber : PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Jember, 2018

3.3 Kebijakan Peraturan dan Layanan PT. JNE Cabang Jember

3.3.1 Kebijakan Peraturan Perusahaan

Pada saat pelanggan menyerahkan dokumen atau barang kepada PT. Tiki JNE untuk selanjutnya dikirim atau akan ditransportasikan, para konsumen

dianggap telah menerima dan setuju dengan syarat dan kondisi yang sudah ditetapkan oleh PT.Tiki JNE antara lain adalah sebagai berikut ini:

- a. Tata cara pengangkutan dokumen dan barang
- b. Ketentuan penagihan berdasarkan tarif yang berlaku
- c. Hak pemeriksaan kiriman untuk memastikan bahwa kiriman barang tersebut telah layak diangkut sesuai dengan syarat dan prosedur yang telah disepakati dan berlaku sebelumnya.
- d. Tanggung jawab konsumen dalam hal pembungkusan dokumen atau barang yang akan dikirim karena PT. Tiki JNE tidak bertanggung jawab atas kerusakan barang yang diakibatkan atas ketidak sempurnaan pembungkusan yang dilakukan oleh konsumen.
- e. Tanggung jawab PT. Tiki JNE dalam hal kerusakan dan kehilangan selama barang kiriman tersebut dalam pengawasan PT. Tiki JNE.
- f. Nilai pertanggung jawaban dari PT. Tiki JNE dalam bentuk ganti rugi atas kerusakan dan kehilangan barang.
- g. Tata cara penyampaian klaim atas kehilangan dan kerusakan barang oleh konsumen.
- h. Ketentuan dokumen dan barang yang boleh diterima atau dikirim oleh PT Tiki JNE.
- i. Kiriman yang dilarang adalah sebagai berikut ini:
 - 1) Surat, warkat pos dan kartu pos.
 - 2) Barang yang mudah meledak terbakar sendiri atau menyala sendiri.
 - 3) Narkotika dan obat-obatan terlarang lainnya.
 - 4) Pornografi, barang cetakan benda yang menyinggung kesusilaan.
 - 5) Barang cetakan atau rekaman yang isinya mengganggu keamanan ketertiban serta kestabilan sosial.
 - 6) Alkohol, minuman keras dan makanan basah atau mudah busuk.
 - 7) Tanaman dan hewan.
 - 8) Senjata api, pisau dan petasan.
 - 9) Perhiasan, batu akik/ batu-batu berharga, perangko dan uang tunai
 - 10) Perlengkapan dan peralatan judi.

3.3.2 Layanan PT. Tiki JNE Cabang Jember

Dalam rangka memberikan yang terbaik untuk konsumennya, maka perusahaan menyediakan beberapa layanan diantaranya sebagai berikut ini:

a. Layanan kurir dalam negeri (*Domestic Courier*)

Adalah layanan penjemputan dan pengiriman yang diberikan kepada pelanggan dengan lingkup seluruh wilayah Indonesia, dengan jenis layanan yang diberikan antara lain:

1. *Special Service* (SS)

Adalah layanan pengiriman dengan waktu penyampaian pada hari yang sama atau paling lambat keesokan harinya pada pukul 10.00 waktu setempat. Layanan ini berlaku untuk tujuan yang mempunyai penerbangan langsung, untuk jenis kiriman ini berlaku cut off time yang disesuaikan dengan jadwal penerbangan.

2. Yakin Esok Sampai (YES)

Adalah layanan kiriman yang melayani pengiriman ke berbagai wilayah yang ada di Indonesia dan apabila kiriman pada keesokan harinya tidak sampai ke tempat tujuan, dimana terdapat kesalahan/kelalaian pada pihak JNE maka konsumen dibebaskan biaya pengiriman (biaya pengiriman di kembalikan kepada konsumen). Waktu penyampaian keesokan harinya hingga pukul 24.00 waktu setempat. Untuk pengiriman dengan layanan ini melayani pengantaran pada hari minggu dan libur.

3. Regular (REG)

Adalah layanan kiriman dengan estimasi waktu penyampaian antara 2-3 hari, namun juga dapat 1 hari untuk tujuan (destination) kota tertentu. layanan jenis ini tidak melayani pengantaran pada hari minggu dan libur.

4. Ongkos Kirim Ekonomis (OKE)

Merupakan jenis layanan kiriman dengan harga yang sangat ekonomis dengan estimasi waktu penyampaian 4-6 hari kerja atau lebih

tergantung dari tujuannya dan tidak melayani pengantaran hari minggu dan hari libur.

3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

Selama kegiatan Praktek Kerja Nyata di Kantor PT.Tiki Jalur Nugraha Ekakurir bagian yang menarik serta populer dikalangan konsumen ialah JNE EXPRESS yang mana sesuai dengan judul laporan Praktek Kerja Nyata. Adapun beberapa kegiatan yang dilakukan di bagian JNE EXPRESS diantaranya yaitu :

- a. Melayani konsumen dalam melakukan pengiriman paket atau dokumen
- b. Memberikan Informasi tentang produk jasa yang akan ditawarkan kepada calon pengguna jasa
- c. Memelihara hubungan baik dengan konsumen atau pelanggan
- d. Merekap kiriman yang akan dikirim dengan sistem komputerisasi atau otomatis
- e. Memproses kiriman mulai dari titik awal hingga proses pengiriman menuju tujuan

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan Laporan Praktek Kerja Nyata di PT.TIKI JALUR NUGRAHA EKAKURIR Cabang Jember, prosedur kerjasama *customer corporate* terletak pada bagian pemasaran perusahaan. Untuk membantu proses pelaksanaan kerjasama *customer corporate*, penulis perlu didasari strategi pemasaran seperti pada bagian *sales counter office*.

1. *Customer corporate* adalah sebuah layanan khusus yang diberikan oleh perusahaan PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir kepada konsumen atau pelanggan yang ingin bekerjasama dengan perusahaan. Pada layanan tersebut PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir tentunya memberikan keunggulan yang tentunya saling menguntungkan antara kedua belah pihak, misalnya potongan harga atau diskon kepada pelanggan perusahaan (*customer corporatae*) dibandingkan dengan pelanggan biasa.
1. Kerjasama *customer corporate* pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir memiliki persyaratan diantaranya yang pertama adalah berbadan usaha, kemudian badan usaha wajib menyerahkan dokumen data diri atau Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan perusahaan berupa NPWP perusahaan. Setelah persyaratan telah diserahkan ke PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir, kemudian calon *customer corporate* mengisi formulir registrasi atau *Credit Customer Registration Form (CCRF)* yang diberikan oleh pihak PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir. Selanjutnya calon pelanggan *customer corporate* akan dibuatkan nomor akun yang dikirim melalui *e-mail* oleh pihak JNE. Minimal transaksi perbulan adalah Rp. 1.000.000 – Rp. 3.500.000 = diskon 10%, Rp. 3.500.000 - Rp. 7.500.000 = diskon 15%, sedangkan lebih dari Rp. 7.500.000 = diskon 20%. Persyaratan yang terakhir adalah Pembayaran berupa tagihan setiap tanggal 5-10 pada awal bulan dengan cara *transfer* atau *cash*.

2. Dalam proses pelayanan pelanggan *customer corporate* tentunya dengan melakukan seperti kegiatan yang dimulai dari penginputan data barang *customer corporate*, kemudian dilanjutkan pencetakan resi sampai dengan proses rekapitulasi oleh bagian *Sales Counter Office (SCO)*.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdulsyani. (1994). *Sosiologi Skematika, Teori, dan Terapan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Abdulkadir, M. (2010). *Hukum Perdata Indonesia*. Bandung: Citra Aditya Bakti KUHPerdata.
- Ahmadi, A. (2004). *Psikologi Belajar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Fajar, L. (2008). *Manajemen Pemasaran*. Yogyakarta: Ppenerbit Graha Ilmu.
- Greenberg, P. (2010). *Customer Relationship Management as the Speed of Light* . Fourth Edition McGraw-Hill.
- Griffin, J. (2005). *Customer Loyalty: Menumbuhkan dan Mempertahankan Kesetiaan Pelanggan*. Jakarta: Erlangga.
- Griffin, R., & Ebert, R. (2006). *Bisnis*. Jakarta: Erlangga.
- Lupiyoadi. (2001). *Manajemen Pemasaran Jasa Teori dan Praktek*. Jakarta: Salemba Empat.
- Muhammad, A. (2010). *Hukum Perdata Indonesia*. Bandung: PT Citra Aditya Bakti.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi Edisi Tiga*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi, Eedisi ke-3, Cetakan ke-5*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Nasution. (2010). *Berbagai Pendekatan dalam Proses Belajar dan Mengajar*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nasution, M. (2004). *Manajemen Jasa Terpadu*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Nawawi, H. (1997). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Bisnis yang Kompetitif*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Nafarin, M. (2009). *Penganggaran Perusahaan*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Puspitawati, L., & Anggadini, S. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Singh, H. (2006). *The Importance of Customer Satisfaction in Relation to Customer Loyalty and Retention*.

Swastha, B. I. (Pengantar Bisnis Modern). 2002. Yogyakarta: Cetakan ketiga, Liberty.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 Email : feb@unej.ac.id</p>																
Nomor : 0263/UN.25.1.4/PM/2019	11 Januari 2019																
Lampiran : Satu Bendel																	
Hal : Permohonan Tempat PKN																	
Yth. Pimpinan PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Tegal Besar Jl. Teuku Umar Kebonsari Jember																	
<p>Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :</p>																	
<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>NAMA</th><th>NIM</th><th>PROG. STUDI</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Aldi Ahmad</td><td>160803101018</td><td>D3 Manajemen Perusahaan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Muhammad Robith Yofi Ananda</td><td>160803101042</td><td>D3 Manajemen Perusahaan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Redi Arif Santana</td><td>160803101048</td><td>D3 Manajemen Perusahaan</td></tr></tbody></table>	NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI	1.	Aldi Ahmad	160803101018	D3 Manajemen Perusahaan	2.	Muhammad Robith Yofi Ananda	160803101042	D3 Manajemen Perusahaan	3.	Redi Arif Santana	160803101048	D3 Manajemen Perusahaan	
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI														
1.	Aldi Ahmad	160803101018	D3 Manajemen Perusahaan														
2.	Muhammad Robith Yofi Ananda	160803101042	D3 Manajemen Perusahaan														
3.	Redi Arif Santana	160803101048	D3 Manajemen Perusahaan														
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari 2019 - Maret 2019																	
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.																	
	a.n. Dekan Wakil Dekan I																
	 Dr. Zainuri, M.Si NIP. 19640325 198902 1 001																
Tembusan kepada Yth : 1. Yang bersangkutan; 2. Arsip																	

Lampiran 2 Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata

JNE
EXPRESS

PT TIKI JALUR NUGHARA EKAKURIT
CABANG UTAMA JEMBER
Jalan M. Yamin No.99 Kec. Kaliwates Jember
Website : www.jne.co.id Telpon : 0331-323866

Nomor : 017/SLS-MKR/RTL/I/2019 Jember, 22 Januari 2019
Lampiran : 1 (Satu) Lembar
Perihal : Persetujuan Tempat PKN

Kepada Yth:
Universitas Jember
Program Diploma III Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos. 159
Jember 68121

Dengan hormat,
Menjawab surat no. 0263/UN.25.1.4/PM/2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Nyata dari Universitas Jember Program Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, kami selaku PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Jember menyatakan bahwa mengizinkan mahasiswa Universitas Jember Program Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis melaksanakan PKN (Praktek Kerja Nyata) di Perusahaan Kami.

Adapun Mahasiswa yang akan melakukan PKN (Praktek Kerja Nyata) sebagai berikut:

NO	Nama	NIM
1	Aldi Ahmad	160803101018
2	Muhammad Robith Yofi Ananda	160803101042
3	Redi Arif Santana	1608031031048

Praktek Kerja Nyata (PKN) tersebut dimulai tanggal 21 Januari – Maret 2019.
Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Head Unit Sales Marketing
PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir Cabang Jember

Head Office:
Tomang Raya No. 11, Jakarta Barat, 11440, Indonesia, Phone. (021) 5665262, 5633232, Fax. (021) 5671413
Customer Care: [62-21] 2927 8888, E-mail : customercare@jne.co.id | www.jne.co.id

Connecting Hoppines

Lampiran 3 Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Jember 68121
	<hr/>
Nomor : 1791 /UN25.1.4/KR/2019 Lampiran : 1 (satu) lembar Perihal : Permohonan Nilai PKN	Jember, 13 Maret 2019
Yth. Pimpinan PT. TIKI JALUR NUGRAHA EKAKURIR di – Jember	
<p>Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.</p> <p>Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.</p>	
s.d. Dekan, Dekan I   M. Si 196403251989021001	

Lampiran 4 Lembaran Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

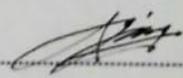
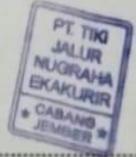
NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	75	B
2.	Ketertiban	75	B
3.	Prestasi Kerja	85	A
4.	Kesopanan	85	A
5.	Tanggung Jawab	80	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : MUHAMMAD ROBITH YOFI ANANDA
 N I M : 160803101042
 Program Studi : MANAJEMEN PERUSAHAAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : AGUNG FATHUR RAHMAN
 Jabatan : HEAD UNIT SALES MARKETING
 Institusi : PT. TIKI JALUR NUGRAHA EKAKURIR

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :  

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 5 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata



UNIVERSITAS
NEGERI
JEMBER

DAFTAR MAGANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM D-3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
UNIVERSITAS NEGERI JEMBER
2019



JNE
EXPRESS ACROSS NATIONS

NAMA : MUHAMMAD ROBITH YOFI ANANDA
NIM : 160803101042

NO	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf Peserta	Keterangan
1.	21 Januari 2019	08.00-15.00	15.00	<i>[Signature]</i>	
2.	22 Januari 2019	08.00	15.00	<i>[Signature]</i>	
3.	23 Januari 2019	14.00	20.00	<i>[Signature]</i>	
4.	24 Januari 2019	14.00	21.00	<i>[Signature]</i>	
5.	25 Januari 2019	08.00	15.00	<i>[Signature]</i>	
6.	26 Januari 2019	08.00	15.00	<i>[Signature]</i>	
7.	27 Januari 2019	-	-		LIBUR
8.	28 Januari 2019	14.00	21.00	<i>[Signature]</i>	
9.	29 Januari 2019	14.00	21.00	<i>[Signature]</i>	
10.	30 Januari 2019	08.00	15.00	<i>[Signature]</i>	
11.	31 Januari 2019	08.00	15.00	<i>[Signature]</i>	
12.	1 Februari 2019	14.00	21.00	<i>[Signature]</i>	
13.	2 Februari 2019	14.00	21.00	<i>[Signature]</i>	
14.	3 Februari 2019	-	-		LIBUR
15.	4 Februari 2019	08.00	15.00	<i>[Signature]</i>	

Lampiran 6 Lanjutan Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

16.	5	Februari 2019	-	-	-	
17.	6	Februari 2019	14.00	21.00	21.00	LIBUR
18.	7	Februari 2019	14.00	21.00	21.00	
19.	8	Februari 2019	08.00	15.00	15.00	
20.	9	Februari 2019	08.00	15.00	15.00	
21.	10	Februari 2019	-	-	-	LIBUR
22.	11	Februari 2019	14.00	21.00	21.00	
23.	12	Februari 2019	14.00	21.00	21.00	
24.	13	Februari 2019	08.00	15.00	15.00	
25.	14	Februari 2019	08.00	15.00	15.00	
26.	15	Februari 2019	14.00	21.00	21.00	
27.	16	Februari 2019	14.00	21.00	21.00	
28.	17	Februari 2019	-	-	-	LIBUR
29.	18	Februari 2019	14.00	21.00	21.00	
30.	19	Februari 2019	14.00	21.00	21.00	
31.	20	Februari 2019	08.00	15.00	15.00	
32.	21	Februari 2019	08.00	15.00	15.00	
33.	22	Februari 2019	14.00	21.00	21.00	
34.	23	Februari 2019	14.00	21.00	21.00	
35.	24	Februari 2019	-	-	-	LIBUR
36.	25	Februari 2019	08.00	15.00	15.00	
37.	26	Februari 2019	08.00	15.00	15.00	
38.	27	Februari 2019	14.00	21.00	21.00	

Lampiran 7 Lanjutan Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

39.	28	Februari 2019	14.00	21.00		
40.	1	Maret 2019	08.00	15.00		
41.	2	Maret 2019	08.00	15.00		
42.	3	Maret 2019	-	-		
43.	4	Maret 2019	14.00	21.00		LIBUR
44.	5	Maret 2019	14.00	21.00		
45.	6	Maret 2019	08.00	15.00		



 Mengingat
 PT. TIKI
 JALUR
 NUGRAHA
 EKAKURIR
 Figure, Fatmahanik, dkk
 PT. TIKI JALUR NUGRAHA EKAKURIR

Lampiran 8 Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Mencerangkan bahwa :

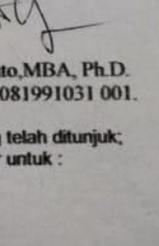
Nama : Muhammad Robith Yofi Ananda
 NIM : 160803101042
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : D 3 Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

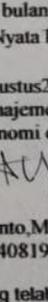
REKRUITMEN DAN PENGEMBANGAN KARYAWAN PADA PT. TIKI JALUR NUGRAHA EKAKURIR

(Revisi)
PROSEDUR KERJASAMA CUSTOMER CORPORATE
PADA PT. TIKI JALUR NUGRAHA EKAKURIR
CABANG JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Ana Mufida, S.E., M.Si	198002012005012001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 27 Agustus 2018 s.d 27 Januari 2019. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 27 Agustus 2018
 Kaprodi. Manajemen Perusahaan.
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

 Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D.
 NIP. 1966604081991031 001.

CATATAN :

- Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
- Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - Ketua Program Studi;
 - Dosen Pembimbing;
 - Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
- (*coret yang tidak sesuai

Lampiran 9 Kartu Konsultasi


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Muhammad Robith Yofi Ananda
 NIM : 160803101042
 Program Studi : D 3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
 Judul Laporan PKN : REKRUITMEN DAN PENGEMBANGAN KARYAWAN PADA PT. TIKI JALUR NUGRAHA EKAKURIR

Dosen Pembimbing : Ana Mufida, S.E., M.Si
 TMT_Persetujuan : 27 Agustus 2018 s/d 27 Januari 2018
 Perpanjangan : 28 Januari 2019 s/d 28 Maret 2019

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	16/3 2019	Revisi judul	1. <i>Ad</i>
2.			2.
3.	1/4 2019	Latar belakang :	3. <i>Ad</i>
4.		- jelaskan penjelasan prosedur ?	4.
5.		- alasan mengapa judul yg	5.
6.		diambil penting untuk ditulis.	6.
7.		- rjman (sementara dg	7.
8.		outline prodi)	8.
9.	3/3 2019	- kegunaan PEN (sementara	9. <i>Ad</i>
10.		dg outline)	10.
11.	9/4 2019	Tinjauan pustaka	11. <i>Ad</i>
12.		- Cari literatur dari buku yg	12.
13.		update, bukan hanya dari internet	13.
14.			14.
15.	25/4 2019	Bab 3	15. <i>Ad</i>
16.		- Perhatikan penulisan gambar	16.
17.		tuliskan sumber judul & sumber yg	17.
18.		- Perhatikan redaksional (penulisan	18.
19.		lisan)	19.
20.	3/5 2019	Bab 4	20.
21.		- Perhatikan Unit uraian pembahas	21.
22.		hasan	22.

Lampiran 10 Lanjutan Kartu Konsultasi


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

23.		- Perhatikan urutan penomoran sub-	23.....
24.		bab dalam pembahasan	24.....
25.	6/5 2019	Bab 4.	25.....
26.		Sesuaikan pembahasan dg	26. <i>Arif</i>
27.		tujuan.	27.....
28.		perhatikan penulisan	28.....
29.		Bab 5	29.....
30.	10-5-2019	- lengkapi dengan identifikasi permasalahan	30. <i>Arif</i>
31.		lain & alternatif solusi (dg meli-	31.....
32.		kat permasalahan pd dyrek PEN	32.....
33.	25-5-2019	Bab 5 → Kesimpulan & Saran disesuaikan	33. <i>Arif</i>
34.		dg tujuan & pembahasan	34.....
35.	30-5-2019	ACC Ujian Laporan PEN	35. <i>Arif</i>

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

[Signature]

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D.
NIP. 196901142005011002.

Jember, 30 Mei 2019
Dosen Pembimbing

[Signature]
Ana Mufida, S.E., M.Si
NIP. 198002012005012001

Lampiran 11 Sertifikat Praktek Kerja Nyata

