

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

LAPORAN KEGIATAN BAGIAN UNDEL JNE

KANTOR PERWAKILAN IRIGASI

PALEMBANG



Diajukan Oleh:

ZULPAN EPENDI

031190015

Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja

Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir

PALEMBANG

2022

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

LAPORAN KEGIATAN BAGIAN UNDEL JNE

KANTOR PERWAKILAN IRIGASI

PALEMBANG



Diajukan Oleh:

ZULPAN EPENDI

031190015

Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja

Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir

PALEMBANG

2022

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : ZULPAN EPENDI
NOMOR POKOK : 031190015
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN BAGIAN
UNDEL JNE KANTOR
PERWAKILAN IRIGASI
PALEMBANG**

Tanggal : 27 Juni 2022
Pembimbing

Mengetahui,
Rektor

Wizayunifa, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0204068601

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : ZULPAN EPENDI
NOMOR POKOK : 031190015
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN BAGIAN
UNDEL JNE KANTOR
PERWAKILAN IRIGASI
PALEMBANG**

Tanggal : 29 Juli 2022
Penguji 1

Tanggal : 29 Juli 2022
Penguji 2

Fatmariansi, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0214036903

Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0208098703

Menyetujui,
Rektor

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

MOTTO :

“Pengalaman dan kegagalan akan membuat orang menjadi lebih baik”

Kupersembahkan kepada :

1. Kepada Allah SWT yang selalu meringankan dan memberikan kemudahan untukku
2. Kepada kedua orang tua tercinta
3. Kepada dosen pembimbing yang saya hormati
4. Kepada pihak terkait Undel JNE Kantor Perwakilan Irigasi Palembang

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis haturkan kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang sudah memberikan berupa kesehatan dan kesempatan yang menjadikan penulis bisa merampungkan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini berjudul “**Laporan Kegiatan Bagian Undel JNE Kantor Perwakilan Irigasi Palembang**”. Praktik Kerja Lapangan ini sudah penulis laksanakan dengan sebaik-baiknya di Undel JNE Kantor Perwakilan Irigasi Palembang.

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini ialah untuk memantapkan teori dan praktek yang sudah dipelajari di kampus dan mampu diselesaikan dengan mengaplikasikannya di lapangan.

Sesuai dengan judul laporan ini, penulis hanya membahas mengenai laporan kegiatan Undel JNE Kantor Perwakilan Irigasi Palembang dan segala hubungan yang terkait.

Adapun selama penulisan dan penyusunan laporan PKL ini, Penulis mendapatkan banyak bimbingan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, sudah menjadi kewajiban bagi Penulis untuk mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak tersebut, yaitu kepada :

1. Rektor Politeknik PalComTech, Bapak Benidictus Effendi, S.T., M..T.
2. Kepada Pembantu Direktur 1, Ibu Adelin, S.T., M.Kom.
3. Kepada Ketua Program Studi D3 Sistem Informasi, Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.
4. Kepada Dosen Pembimbing PKL, Ibu Wiza Yunifa, S.Kom., M.Kom.
5. Kepada Ibu Ani Yusnita, selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan di Undel JNE Kantor Perwakilan Irigasi Palembang.Staff dan Karyawan Undel JNE Kantor Perwakilan Irigasi Palembang
6. Ayah, Ibu dan Keluarga yang telah memberi dukungan materil dan moril.

Demikian kata pengantar dari Penulis, dengan harapan semoga Laporan PKL ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca, dengan kesadaran Penulis bahwa laporan ini masih mempunyai banyak kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik. Terima kasih.

Palembang, 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan PKL	2
1.3 Manfaat PKL	3
1.3.1 Bagi Mahasiswa.....	3
1.3.2 Bagi Perusahaan	3
1.3.3 Bagi Program Studi	4
1.4 Tempat PKL	4
1.5 Waktu pelaksanaan PKL	4
1.6 Teknik Pengumpulan Data	5
1.6.1 Observasi	5
1.6.2 Wawancara	5
1.6.3 Dokumentasi.....	5

BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Profil Perusahaan dan Sejarah.....	7
2.2 Visi dan Misi	8
2.2.1 Visi	8
2.2.2 Misi.....	8

2.3 Struktur Organisasi.....	9
2.4 Uraian Tugas Wewenang	9
2.3.1 Head to Branch	9
2.3.2 Deputy to Branch.....	9
2.3.3 Head Unit Finance	10
2.3.4 Head Unit Accounting.....	10
2.3.5 Head Unit HC (Human Capital)	10
2.3.6 Head Unit GA (General Afair)	10
2.3.7 Head Unit IT (Information Technology)	10
2.3.8 Marketing Officer	10
2.3.9 Sales Retail	11
2.3.10 Sales Corporate.....	11
2.3.11 Head Unit Inbound	11
2.3.12 Head Unit Outbound.....	11

BAB III HASIL DAN CAPAIAN PKL

3.1 Pelaksanaan kegiatan.....	12
3.2 Kendala yang dihadapi	26
3.3 Cara mengatasi kendala.....	26

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan	27
4.2 Saran.....	28

DAFTAR PUSTAKA	xxix
-----------------------------	-------------

HALAMAN LAMPIRAN.....	xxx
------------------------------	------------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	9
Gambar 3.1 Kegiatan Bongkar barang / paket	15
Gambar 3.2 Kegiatan memisahkan atau sortir barang / paket	16
Gambar 3.3 Hasil barang atau paket yang telah di sortir	16
Gambar 3.4 Proses Delivery Runsheet.....	17
Gambar 3.5 Hasil Delivery Runsheet.....	18
Gambar 3.6 Proses Handover Outbound.....	19
Gambar 3.7 Hasil Handover Outbound.....	19
Gambar 3.8 Kegiatan Handover Runsheet.....	20
Gambar 3.9 Hasil Handover Runsheet	20
Gambar 3.10 Handover Undel Pro 1	21
Gambar 3.11 Proof Of Delivery (POD)	22
Gambar 3.12 Tracing Confirm Undel	23
Gambar 3.13 Melakukan Unconfirm	23
Gambar 3.14 Melakukan Return	24
Gambar 3.15 Request C’note Return	25
Gambar 3.16 Hasil dari Request C’note Return	25

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan.....	12
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form Permohonan PKL (Fotocopy)*
2. Lampiran 2. *Surat Pernyataan Ujian (Fotocopy)*
3. Lampiran 3. *Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)*
4. Lampiran 4. *Surat Balasan Riset (Fotocopy)*
5. Lampiran 5. *Form Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotocopy)*
6. Lampiran 6. *Form Penilaian Pembimbing PKL (Fotocopy)*
7. Lampiran 6. *Form Absensi (Fotocopy)*
8. Lampiran 7. *Form Konsultasi (Fotocopy)*
9. Lampiran 8. *Form Revisi (Asli)*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

JNE Kantor Perwakilan Irigasi Palembang sebagai salah satu anak perusahaan PT. TIKI Jalur Nugraha Ekakurir yang bergerak dalam bidang Pengiriman dan Logistik memiliki peranan yang besar dalam perkembangan perekonomian Indonesia terutama masyarakat yang ada di wilayah Sumatera Selatan. dengan kegiatan bisnis utamanya adalah pengiriman (*courier*), penyimpanan dan pendistribusian (*logistic dan distribution*), transportasi (*moving, trucking, air sea cargo*), kepabean (*custom clereance*), penjemputan bandara (*escort service*), pengiriman uang (*money transfer*).

Sistem pengolahan keselamatan dan kesehatan kerja yang diterapkan sangat baik dan terintegrasi satu sama lain. Lingkungan kerja yang nyaman juga diperhatikan dan hal ini tidak hanya untuk pegawai perusahaan tetapi juga bagi mahasiswa yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu bentuk kegiatan yang bertempat di lingkungan kerja. Pada tingkatan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan merupakan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara berurutan dan serentak antara program pendidikan di kampus dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian yang dimiliki oleh mahasiswa.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi Mahasiswa untuk berpartisipasi dengan kegiatan langsung di Lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintahan setempat. Praktik Kerja

Lapangan juga dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus.

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan di bagian Undel Kantor Perwakilan Irigasi Palembang. Praktikan juga dibimbing langsung oleh pembimbing lapangan Ibu Ani Yusnita selaku Koordinator Undel.

Undel Lazada merupakan bagian dari perusahaan JNE yang bertugas dalam distribusi barang / paket yang diterima dari cabang JNE dan agen JNE yang akan melakukan penyisihan dengan kategori / servis cod, non cod, Lazada dan misroute dari cabang ke undel Palembang dan untuk dapat di lakukan proses *follow up* selanjutnya.

Praktik Kerja Lapangan pada JNE Express ini bertujuan melakukan dan memahami bagaimana proses logistik barang pada aplikasi di JNE Express serta menerapkan beberapa ilmu pengetahuan yang di dapat penulis selama mengikuti perkuliahan di Politeknik Palcomtech. Maka dari itu penulis mengambil judul **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Di Bagian Undel JNE Perwakilan Irigasi Palembang”**.

1.2 Tujuan PKL

Tujuan dari melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai syarat menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Memberikan gambaran nyata tentang penerapan atau implementasi dari ilmu atau teori yang selama ini diperoleh pada masa perkuliahan dan membandingkan dengan kondisi nyata yang ada di dunia Kerja.
2. Mampu Menyesuaikan diri dengan lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Memberikan sarana pengembangan kepribadian bagi mahasiswa calon lulusandi dunia kerja.

4. Memahami tentang bagaimana alur proses distribusi barang di JNE Kantor Perwakilan Irigasi Palembang.
5. Melatih calon lulusan agar mahasiswa memiliki kemampuan dalam beradaptasi dengan dunia kerja.

1.3 Manfaat PKL

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Manfaat yang dapat diperoleh mahasiswa dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

1. Menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa dalam dunia kerja.
2. Untuk melatih mental daya saing yang tinggi.
3. Mendapatkan pengalaman kerja untuk bekal pada saat bekerja nanti.
4. Memperluas relasi di dunia kerja yang nantinya menjadi tempat untuk informasi mengenai pekerjaan.

1.3.2 Bagi Perusahaan JNE

Manfaat yang dapat diperoleh perusahaan dengan adanya mahasiswa Praktik Kerja Lapangan :

1. Membantu perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan dan masalah-masalah yang di hadapi dengan adanya mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.
2. Mendapatkan sudut pandang dari luar.

3. Dapat berpartisipasi khususnya dalam pembangunan dan pengembangan pendidikan Indonesia.
4. Meningkatkan citra perusahaan kepada mahasiswa.

1.3.3 Bagi Program Studi

Manfaat yang diperoleh bagi program Studi dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut :

- a. Sebagai alat ukur mahasiswa dalam menangani dan penerapannya di dalam dunia kerja.
- b. Laporan PKL dapat menjadi audit internal kualitas pengajar.
- c. Menjalinkan hubungan kerja sama antara pihak kampus dengan pihak JNE Kantor Perwakilan Irigasi Palembang.
- d. Dengan adanya Pratik Kerja Lapangan, Palcomtech akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman.

1.4 Tempat PKL

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Undel JNE Kantor Perwakilan Irigasi Palembang yang berlokasi JL. Irigasi No.4D, Siring Agung Kec Ilir Barat 1, kota Palembang, Sumatera Selatan 30138. Jalur Nugraha Ekakurir atau biasa dikenal dengan JNE merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pengiriman logistik.

1.5 Waktu Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan pada tanggal 30 Maret 2022 sampai dengan tanggal 29 April 2022 dan waktu pelaksanaan kegiatan pada hari Senin sampai dengan hari Jum'at mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB, waktu pelaksanaan kegiatan pada hari Sabtu mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul

13.00 WIB.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam menulis Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1.6.1 Observasi

Menurut Sugiyono (2018:229) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain. Melalui kegiatan observasi peneliti dapat belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut.

Penulis melakukan pengamatan secara langsung dan hasil observasi yang didapat adalah proses penginputan dan mengamati proses apa saja yang dilakukan di bagian Undel.

1.6.2 Wawancara

Menurut Sugiyono (Pratiwi, 2017) Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Penulis megajukan wawancara atau tanya jawab secara langsung kepada Ibu Ani Yusnita selaku bidang Undel untuk memperoleh keterangan dan data yang diperlukan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Hasil wawancara yang diperoleh adalah sejarah perusahaan dan sistem kerja dari bagian Undel JNE Kantor Perwakilan Irigasi Palembang.

1.6.3 Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan

yang dapat mendukung penelitian.

Dokumentasi yang didapat dari JNE bagian Undel Kantor Perwakilan Irigasi Palembang berupa foto-foto yang dibutuhkan oleh penulis untuk mengerjakan laporan ini, diantaranya foto dan video selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan PKL. Berikut link video kegiatan Praktik Kerja Lapangan : https://youtu.be/9DiS_Y_pVZ4

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Profil Perusahaan dan Sejarah

PT.Tiki Jalur Nugraha Ekakurir didirikan pada tanggal 26 November 1990 oleh H. Soeprapto Suparno. Perusahaan ini dirintis sebagai sebuah divisi dari PT Citra van Titipan Kilat (Tiki) untuk mengurus jaringan kurir internasional.

Bermula dengan 8 orang dan kapital 100 juta rupiah, JNE memulai kegiatan usahanya yang terpusat pada penanganan kegiatan kepabeanan, impor kiriman barang, dokumen serta pengantarannya dari luar negeri ke Indonesia.

Pada tahun 1991 JNE memperluas jaringan internasional dengan bergabung sebagai anggota asosiasi perusahaan-perusahaan kurir beberapa negara Asia (ACCA) yang bermakas di Hong Kong yang kemudian memberi kesempatan kepada JNE untuk mengembangkan wilayah antaran sampai ke seluruh dunia.

Karena persaingannya di pasar domestik, JNE juga memusatkan memperluas jaringan domestik. Dengan jaringan domestiknya Tiki dan namanya, JNE mendapat keuntungan persaingan dalam pasar domestik. JNE juga memperluas pelayanannya dengan logistik dan distribusi.

Selama bertahun-tahun Tiki dan JNE berkembang dan menjadi dua perusahaan yang punya arah masing-masing. Karena ini kedua perusahaan tersebut menjadi saingan. Akhirnya JNE menjadi perusahaan diri sendiri dengan manajemen sendiri. JNE membuat logo sendiri yang membedakannya dari Tiki.

JNE membeli gedung pada tahun 2002 dan mendirikan JNE Operations Sorting Center. Kemudian pada tahun 2004 JNE membeli gedung untuk dijadikan Kantor Pusat. Keduanya berada di Jakarta. Saat ini kantor pusat PT Tiki JNE berada di Tomang Raya No. 9 & 11 Jakarta Barat.(JNE Express, 2018)

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

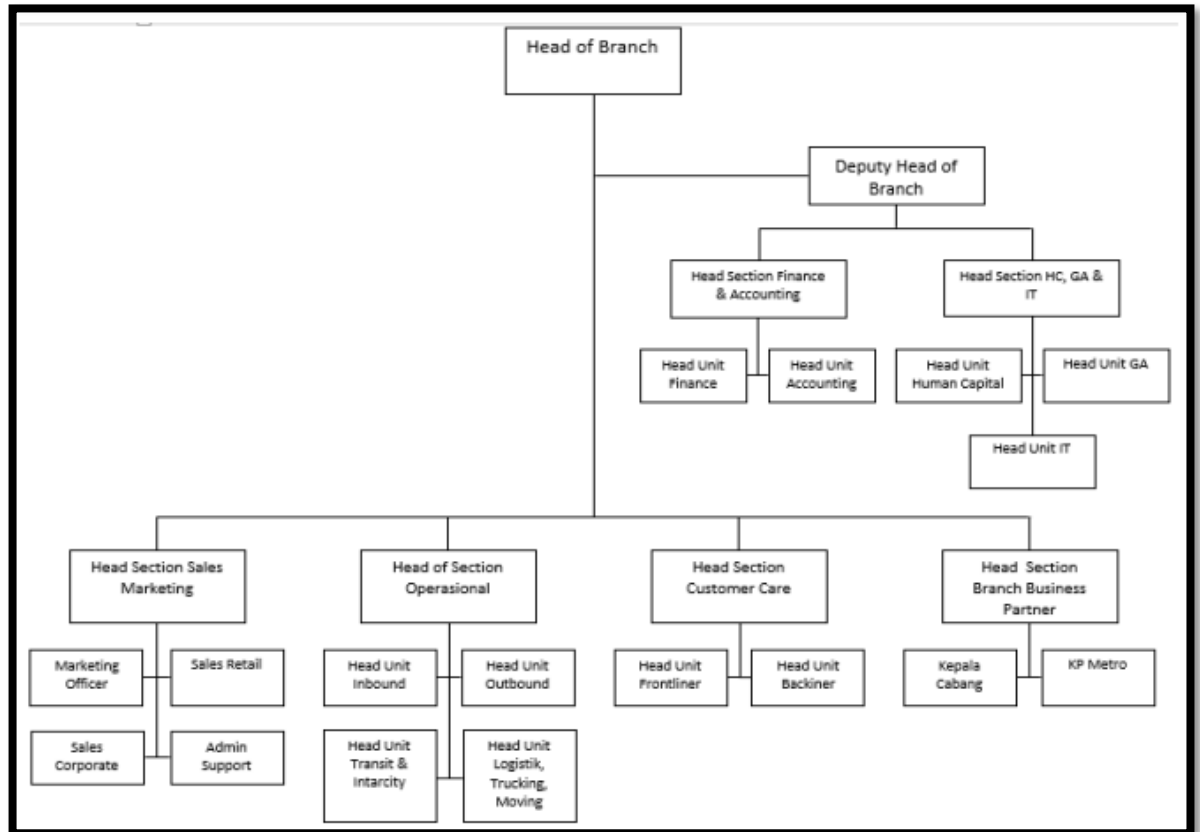
2.2.1 Visi

Untuk menjadi perusahaan logistik terdepan di negeri sendiri yang berdaya saing global.

2.2.2 Misi

Untuk memberi pengalaman terbaik kepada pelanggan secara konsisten.

2.3 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi JNE Kantor Perwakilan Irigasi Palembang

2.4 Uraian Tugas Wewenang

2.3.1 *Head to Branch*

Tugas dan tanggung jawab *Head to Branch* yaitu:

- Bertanggung jawab sepenuhnya atas berjalannya aktifitas perusahaan.
- Merencanakan sistem bekerja yang secara terpadu dan terarah.
- Memberikan pengarahan pada bawahan.
- Mengawasi dan mengevaluasi jalannya kegiatan yang terjadi diperusahaan

2.3.2 *Deputy Head of Branch*

Tugas dan tanggung jawab *Deputy Head of Branch* yaitu:

- Memeriksa dan menyetujui rencana program kerja dan anggaranperusahaan secara keseluruhan.

- Mengawasi jalannya kegiatan perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.3.3 *Head Unit Finance*

Tugas dan tanggung jawab *Head Unit Finance* yaitu:

- Memimpin dan mengkoordinir seluruh aktivitas keuangan perusahaan.
- Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada *finance & accounting senior manager*, dan *general affairs manager*.
- Membuat dan menetapkan rencana keuangan perusahaan.

2.3.4 *Head Unit Accounting*

Tugas dan tanggung jawab *Head Unit Accounting* yaitu:

- Membuat catatan harian dan buku kas.
- Mengklasifikasi piutang perusahaan.
- Menerima dan mengarsipkan bukti-bukti penerimaan.
- Bertanggung jawab terhadap uang perusahaan termasuk dana cadangan perusahaan di bank dengan atas nama perusahaan.

2.3.5 *Head Unit HC (Human Capital)*

Tugas dan tanggung jawab *Head Unit HC (Human Capital)* yaitu:

- Bertanggung jawab mengenai perekrutan karyawan atas izin Direktur.
- Bertanggung jawab mengenai data-data karyawan.
- Bertanggung jawab mengenai pembagian gaji karyawan.
- Bertanggung jawab terhadap karyawan yang mengajukan pinjaman uang.

2.3.6 *Head Unit GA (General Affair)*

Tugas dan tanggung jawab *Head Unit GA (General Affair)* yaitu:

- Bertanggung jawab melakukan pengadaan, kontrol dan pemeliharaan kelengkapan kantor.

2.3.7 *Head Unit IT (Information Technology)*

Tugas dan tanggung jawab *Head Unit IT (Information Technology)* yaitu:

- Bertanggung jawab terhadap kelengkapan dan pemeliharaan teknologi informasi *hardware* dan *software*.

2.3.8 *Marketing Officer*

Tugas dan tanggung jawab *Marketing Officer* yaitu:

- Melakukan analisa dan evaluasi atas produk, jasa serta tarif

dan memberikan usulan pengembangannya.

- Melakukan analisa dan evaluasi atas produk, jasa, tarif dari perusahaan pesaing dalam usaha memberi masukan sehubungan dengan pengembangan produk yang sudah ada maupun penciptaan produk baru.
- Melaksanakan kerjasama pengembangan produk, jasa, tarif dengan pihak lain sepanjang telah mendapatkan persetujuan dewan direksi.

2.3.9 Sales Retail

Tugas dan tanggung jawab *Sales Retail* yaitu:

- Bertanggungjawab terhadap penjualan yang bersifat retail, termasuk didalamnya *counter*, kantor perwakilan, dan agen, serta melakukan sosialisasi, *market*, dan *branding*.

2.3.10 Sales Corporate

Tugas dan tanggung jawab *Sales Corporate* yaitu:

- Bertanggungjawab terhadap penjualan bersifat korporat dan kredit serta melakukan sosialisasi, *market* dan *branding*.

2.3.11 Head Unit Inbound

Tugas dan tanggung jawab *Head Unit Inbound* yaitu:

- Memeriksa dan memastikan kiriman yang diterima dari petugas bandara.
- Melakukan pengecekan data atau barang yang akan dikirim dengan memastikan bagian atau kemasan dalam keadaan utuh dan baik.
- Bertanggungjawab terhadap kiriman selama dalam perjalanan.
- Melakukan langkah-langkah antisipasi bila terjadi masalah dalam perjalanan.

2.3.12 Head Unit Outbound

Tugas dan tanggung jawab *Head Unit Outbound* yaitu:

- Melakukan penerimaan hasil *pick up* dari petugas *pick up*.
- Memastikan data dan barang yang akan dikirim telah sesuai.
- Melakukan pemeriksaan dan penyegelan atas kiriman HVS dan *packing*
- bila diperlukan.
- Memastikan kembali kiriman tidak bermasalah dan layak kirim (penimbangan, kemasan, dan lain-lain).

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan pada JNE Express di bagian Undel JNE Kantor Perwakilan Irigasi Palembang, yang berlokasi di JL. Irigasi No.4D,Siring Agung Kec Ilir Barat 1, kota Palembang, Sumatera Selatan 30138. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada JNE Express di bagian Undel JNE Kantor Perwakilan Irigasi Palembang berlangsung selama 1 bulan, terhitung dari tanggal 30 Maret 2022 sampai dengan tanggal 29 April 2022, jam kerja sesuai dengan aturan yang ada pada JNE Express di bagian Undel JNE Kantor Perwakilan Irigasi Palembang, yaitu mulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB, setiap hari senin sampai dengan hari jum'at , dan pada hari Sabtu mulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

Praktik Kerja lapangan ini ditempatkan pada JNE Express di bagian Undel JNE Kantor Perwakilan Irigasi Palembang. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian Undel JNE Kantor Perwakilan Irigasi Palembang, ada beberapa kegiatan yang telah dilakukan oleh praktikan pada tabel berikut

Table 3.1 Kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan

NO.	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan
1	30 Maret 2022	Rabu	Perkenalan kepada staff dan pengarahan oleh pembimbing lapangan
2	31 Maret 2022	Kamis	Pengenalan lingkungan kantor Undel JNE Perwakilan Irigasi Palembang
3	1 April 2022	Jumat	Membongkar,Runsheet,Handover Runsheet,Pro 1,Proof Of Delivery,Tracing,Return

4	2 April 2022	Sabtu	Membongkar,Runsheet,Handover Runsheet,Pro 1,Proof Of Delivery,Tracing,Return
6	4 April 2022	Senin	Membongkar,Runsheet,Handover Runsheet,Pro 1,Proof Of Delivery,Tracing,Return
7	5 April 2022	Selasa	Membongkar,Runsheet,Handover Runsheet,Pro 1,Proof Of Delivery,Tracing,Return
8	6 April 2022	Rabu	Membongkar,Runsheet,Handover Runsheet,Pro 1,Proof Of Delivery,Tracing,Return
9	7 April 2022	Kamis	Membongkar,Runsheet,Handover Runsheet,Pro 1,Proof Of Delivery,Tracing,Return
10	8 April 2022	Jumat	Membongkar,Runsheet,Handover Runsheet,Pro 1,Proof Of Delivery,Tracing,Return
11	9 April 2022	Sabtu	Membongkar,Runsheet,Handover Runsheet,Pro 1,Proof Of Delivery,Tracing,Return
14	12 April 2022	Selasa	Membongkar,Runsheet,Handover Runsheet,Pro 1,Proof Of Delivery,Tracing,Return
15	13 April 2022	Rabu	Membongkar,Runsheet,Handover Runsheet,Pro 1,Proof Of Delivery,Tracing,Return
16	14 April 2022	Kamis	Membongkar,Runsheet,Handover Runsheet,Pro 1,Proof Of Delivery,Tracing,Return
18	16 April 2022	Sabtu	Membongkar,Runsheet,Handover Runsheet,Pro 1,Proof Of Delivery,Tracing,Return
20	18 April 2022	Senin	Membongkar,Runsheet,Handover Runsheet,Pro 1,Proof Of Delivery,Tracing,Return
21	19 April 2022	Selasa	Membongkar,Runsheet,Handover Runsheet,Pro 1,Proof Of Delivery,Tracing,Return
22	20 April 2022	Rabu	Membongkar,Runsheet,Handover Runsheet,Pro 1,Proof Of Delivery,Tracing,Return
23	21 April 2022	Kamis	Membongkar,Runsheet,Handover Runsheet,Pro 1,Proof Of Delivery,Tracing,Return
24	22 April 2022	Jumat	Membongkar,Runsheet,Handover Runsheet,Pro 1,Proof Of Delivery,Tracing,Return

25	23 April 2022	Sabtu	Membongkar,Runsheet,Handover Runsheet,Pro 1,Proof Of Delivery,Tracing,Return
27	25 April 2022	Senin	Membongkar,Runsheet,Handover Runsheet,Pro 1,Proof Of Delivery,Tracing,Return
28	26 April 2022	Selasa	Membongkar,Runsheet,Handover Runsheet,Pro 1,Proof Of Delivery,Tracing,Return
29	27 April 2022	Rabu	Membongkar,Runsheet,Handover Runsheet,Pro 1,Proof Of Delivery,Tracing,Return
30	28 April 2022	Kamis	Membongkar,Runsheet,Handover Runsheet,Pro 1,Proof Of Delivery,Tracing,Return
31	29 April 2022	Jumat	Membongkar,Runsheet,Handover Runsheet,Pro 1,Proof Of Delivery,Tracing,Return

Sebelum dilakukannya pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, penulis diberikan pengarahan oleh Ibu Ani Yusnita *Koordinator Undel* selaku pembimbing dari penulis. Pengarahan disampaikan secara lisan yang diawali dengan memperkenalkan perusahaan dan bagian Undel JNE Kantor Perwakilan Irigasi Palembang kepada penulis, setelah itu pembimbing memperkenalkan praktikan kepada seluruh karyawan bagian Undel JNE Kantor Perwakilan Irigasi Palembang dan dilanjutkan dengan penjelasan mengenai gambaran umum dari kegiatan yang dilakukan oleh bagian Undel JNE Kantor Perwakilan Irigasi Palembang.

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan penulis mendapatkan tugas yang belum pernah dipelajari diperkuliahan, sehingga menuntut penulis untuk lebih aktif dan memahami tentang kondisi dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bagian Undel JNE Kantor Perwakilan Irigasi Palembang, adapun tugas yang diberikan kepada penulis :

1. Membongkar Barang pada bagian Undel JNE Kantor Perwakilan Irigasi Palembang

Kegiatan membongkar barang / paket merupakan kegiatan dimana karyawan bagian Undel yang bertujuan untuk membongkar barang yang datang dari seluruh Indonesia, barang / paket yang berasal dari cabang JNE atau Agen JNE.



Gambar 3.1 Kegiatan Bongkar barang / paket

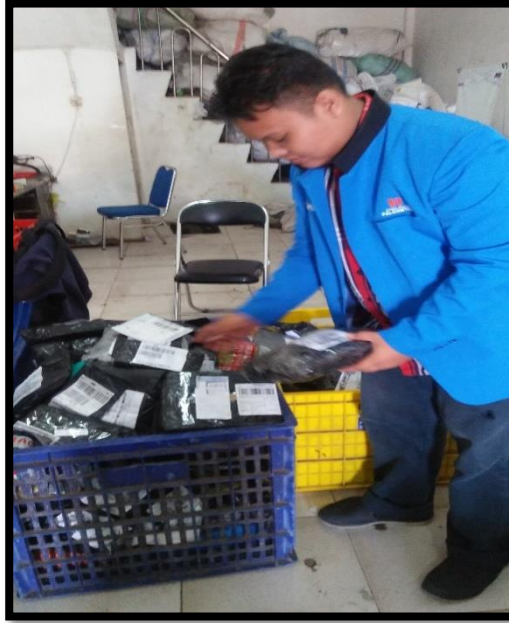
2. Memisahkan / sortir Barang

Kegiatan proses memisahkan / sortir barang merupakan kegiatan bertujuan untuk memisahkan barang / paket yang berupa penyisihan dengan kategori / servis cod, non cod, Lazada dan misroute dari cabang ke undel Palembang dan untuk dapat di lakukan proses *follow up* selanjutnya.

Misroute adalah sebuah istilah yang biasanya disematkan ketika barang kiriman yang dikirimkan tersebut diantarkan ke alamat yang salah

Proses pemisahan barang misroute, yaitu paket yang dalam proses pensortirannya dari jne cabang Palembang ke cabang penerusan tidak sesuai dengan alamat yang tertera pada paket. proses ini bertujuan untuk mengirim

kembali paket tersebut ke agen/cabang sesuai dengan alamat yang sesuai pada paket. untuk memaksimalkan kiriman yang ada.



Gambar 3.2 Kegiatan Memisahkan / sortir barang atau paket



Gambar 3.3 Hasil barang atau paket yang telah di sortir

3. Delivery Runsheet

Kegiatan Delivery Runsheet adalah kegiatan yang menentukan status paket / barang sedang berada di jne undel Palembang. Mempermudah proses pelacakan posisi paket.



Gambar 3.4 proses *Delivery Runsheet*

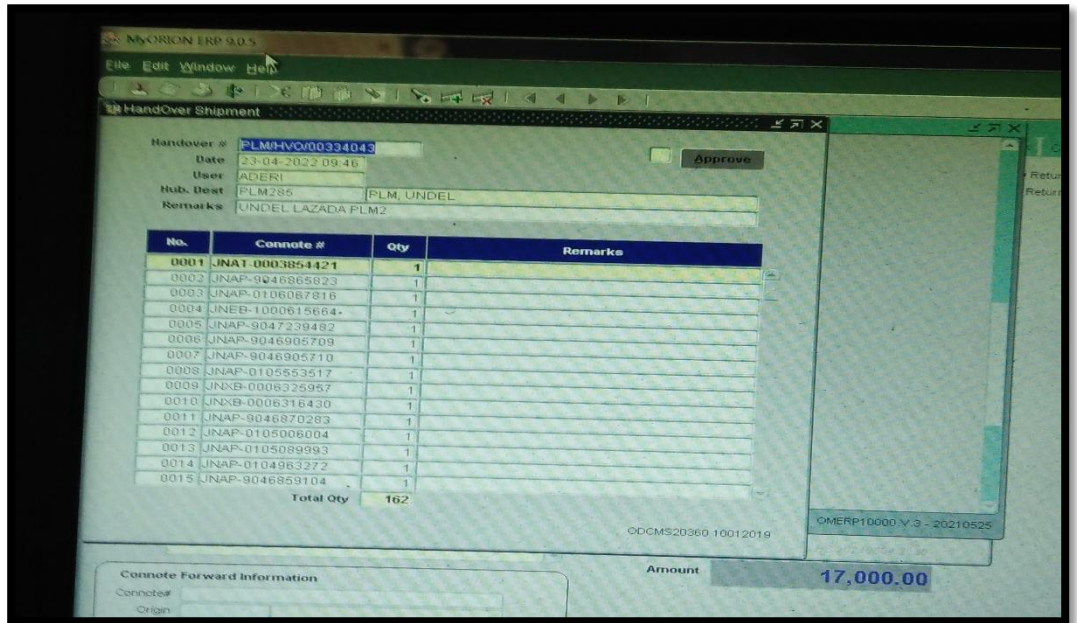
RunSheet#	Date	Courier Id	Courier Name	User Id
PLM/DR/05419786	23-04-2022 08:35	PLM001	RIDER/PLM	ADERI
C-Note#	C-Note Date	Delivery Date	Status	Receiver
JNAP-9046849143	18-04-2022			
JNAP-0105841044	18-04-2022			
JNAP-0105885747	18-04-2022			
JNAP-9046921623	17-04-2022			
JNAC-0027550198	17-04-2022			
JNAP-9046860904	15-04-2022			
JNAC-0027504519	15-04-2022			
JNAP-9046890244	15-04-2022			
JNAP-9046861277	17-04-2022			
JNAP-9047238231	20-04-2022			
JNAP-0105038790	15-04-2022			
JNAP-0104951362	15-04-2022			
JNAT-0003861997	19-04-2022			
JNAP-0104917204	15-04-2022			
JNAP-9046853036	15-04-2022			
JNAP-9047238438	20-04-2022			
JNAP-0106058526	20-04-2022			

Shipper Phone: _____ Phone Number Sent: _____ SMS User Sent: JNE Date Sent: 18-APR-2022 12:12:40

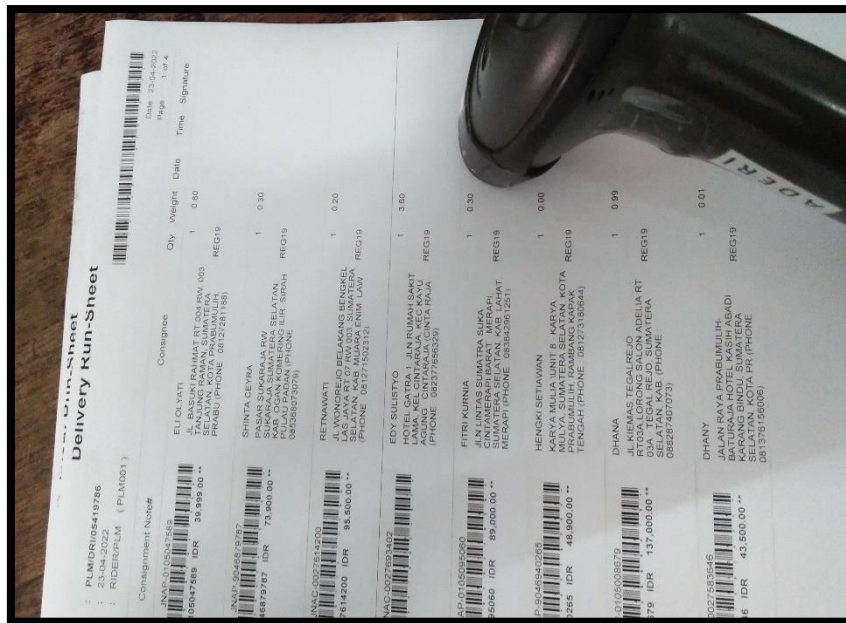
Gambar 3.5 Hasil *Delivery Runsheet*

4. Handover Outbound

Kegiatan Handover Outbound adalah kegiatan yang bertujuan untuk membuat serah terima keluar data barang / paket untuk mempermudah dalam melakukan pekerjaan hasilnya berupa kertas yang berisi data barang / paket, nama pelanggan, nomor telpon dan alamat tempat tinggal.



Gambar 3.6 Proses Handover Outbound

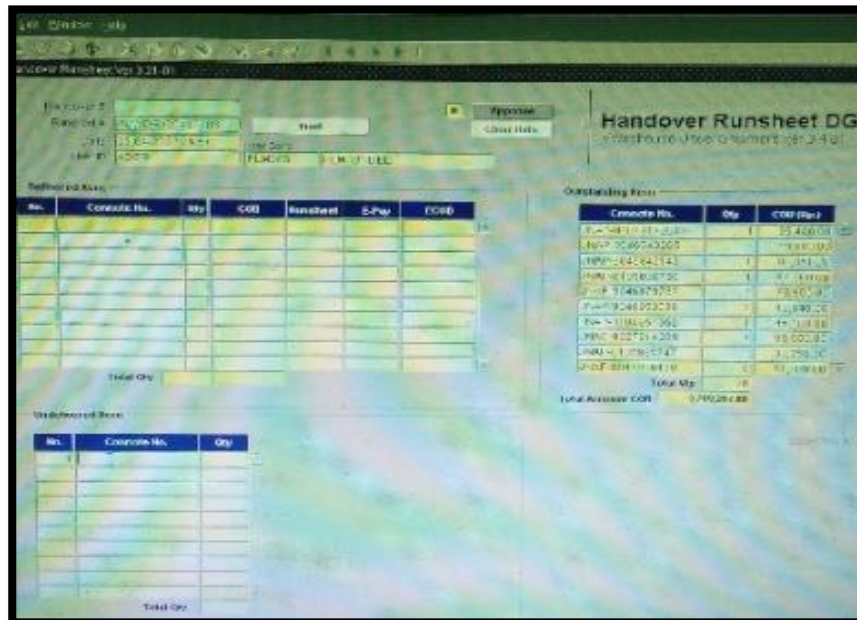


Gambar 3.7 Hasil dari Handover Outbound

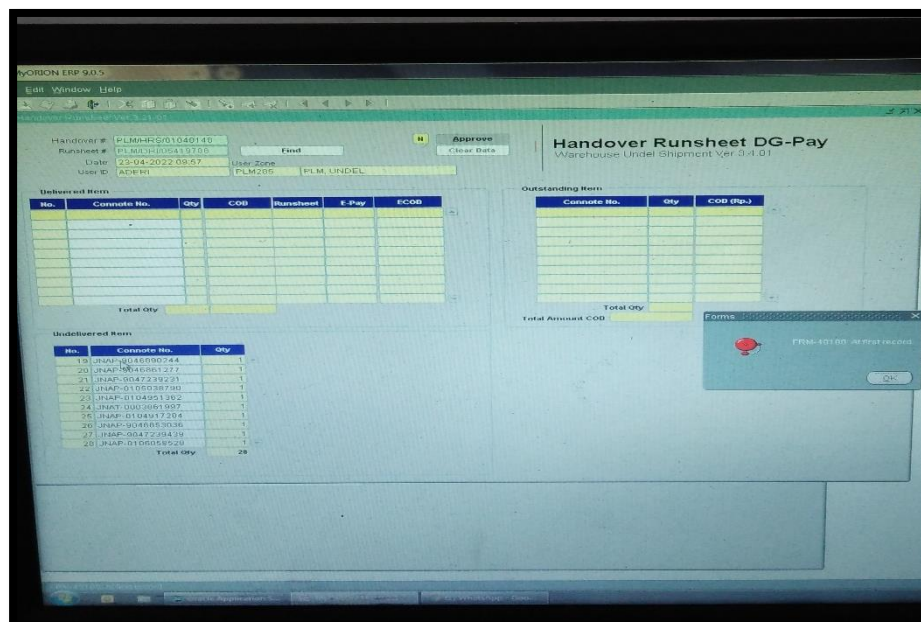
5. Handover Runsheet

Kegiatan Handover Runsheet adalah kegiatan yang bertujuan untuk menghitung jumlah barang / paket yang diterima oleh bagian Undel,

kegiatan ini untuk melihat barang / paket yang diterima sama atau tidak dengan data yang diterima dari cabang ke bagian Undel.



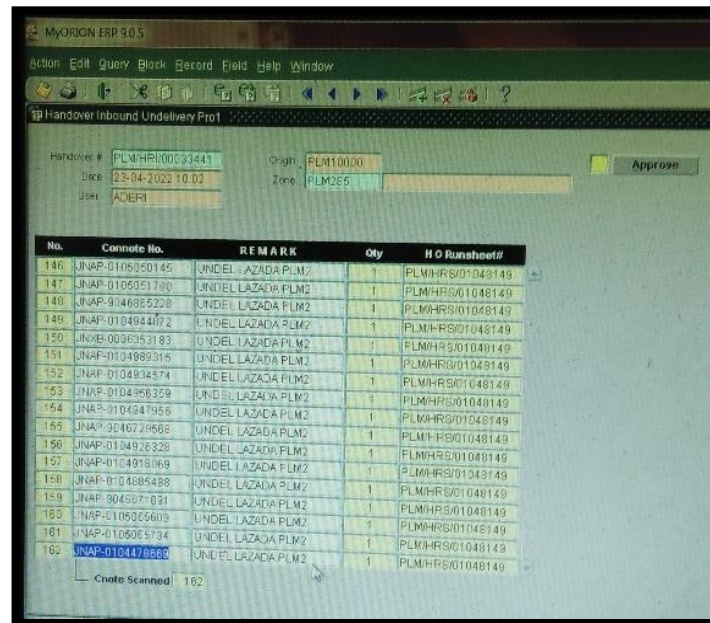
Gambar 3.8 Kegiatan *Handover Runsheet*



Gambar 3.9 Hasil *handover Runsheet*

6. Handover Undel Pro 1

Kegiatan Handover Undel Pro 1 adalah kegiatan dimana karyawan bertujuan untuk melakukan pengetikan yang berupa “UNDEL LAZADA PLM2”.



Gambar 3.10 Handover Undel Pro 1

7. Proof Of Delivery (POD)

Kegiatan Proof Of Delivery adalah kegiatan karyawan untuk melakukan pengetikan yang berupa tanggal yang diterima oleh karyawan undel berupa bukti pengiriman barang / paket.

RunSheet#	Date	Courier Id	Courier Name	
PLMCR054199A1	23-04-2022 08:47	PLM001	RIDER/PLM	
C-Note#	C-Note Date	Delivery Date	Status	Receiver / Reason
UNAP-3046952677	15-04-2022 01:28	23-04-2022 10:12	U21	UNDEL CCC
UNAP-0105020145	15-04-2022 00:02	23-04-2022 10:12	U21	UNDEL CCC
UNAP-0105051780	14-04-2022 21:19	23-04-2022 10:12	U21	UNDEL CCC
UNAP-9046865328	17-04-2022 22:20	23-04-2022 10:12	U21	UNDEL CCC
UNAP-0104944872	15-04-2022 15:46	23-04-2022 10:12	U21	UNDEL CCC
UNAP-3028353183	19-04-2022 16:23	23-04-2022 10:12	U21	UNDEL CCC
UNAP-0104883315	14-04-2022 21:20	23-04-2022 10:12	U21	UNDEL CCC
UNAP-0104874574	15-04-2022 02:40	23-04-2022 10:12	U21	UNDEL CCC
UNAP-0104956358	14-04-2022 19:52	23-04-2022 10:12	U21	UNDEL CCC
UNAP-0104947958	15-04-2022 05:86	23-04-2022 10:12	U21	UNDEL CCC
UNAP-8046729888	13-04-2022 02:10	23-04-2022 10:12	U21	UNDEL CCC
UNAP-0104928328	15-04-2022 06:17	23-04-2022 10:12	U21	UNDEL CCC
UNAP-0104818069	14-04-2022 21:02	23-04-2022 10:12	U21	UNDEL CCC
UNAP-0104895489	15-04-2022 02:24	23-04-2022 10:12	U21	UNDEL CCC
UNAP-8046871081	14-04-2022 23:07	23-04-2022 10:12	U21	UNDEL CCC
UNAP-0105086808	15-04-2022 03:03	23-04-2022 10:12	U21	UNDEL CCC
UNAP-0105085734	14-04-2022 23:18	23-04-2022 10:12	U21	UNDEL CCC
UNAP-0104476565	13-04-2022 00:04	23-04-2022 10:12	U21	UNDEL CCC
User Id	POD Runsheet Date	PENERIMA MEHOLAK: MEHERIMA KIRIM		
ACER1	23-04-2022 10:12			

Gambar 3.11 *Proof Of Delivery (POD)*

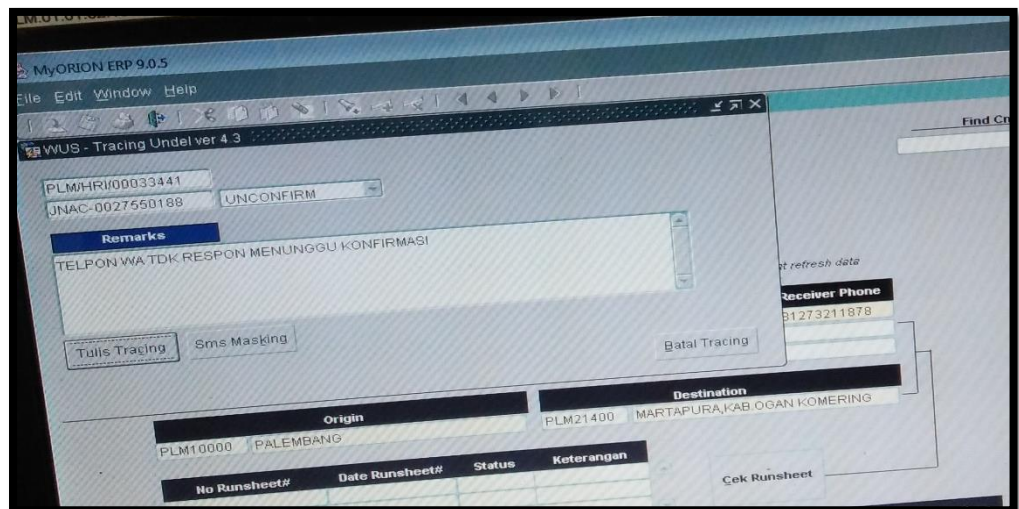
8. Tracing Confirm Undel

Kegiatan Proses tracing tahap pertama. Yaitu proses follow up ke customer-customer melalui chat wa. Untuk memastikan apakah paket tersebut benar-benar di tolak oleh penerima tersebut. Atau paket tersebut berstatus misroute. Setelah di dapatkan hasil jawaban dari proses tracing pertama. Yaitu dari chat wa tadi, kita dapat menentukan apakah paket tersebut akan kita kirim kembali ke agen penerus atau akan kita lakukan proses return.

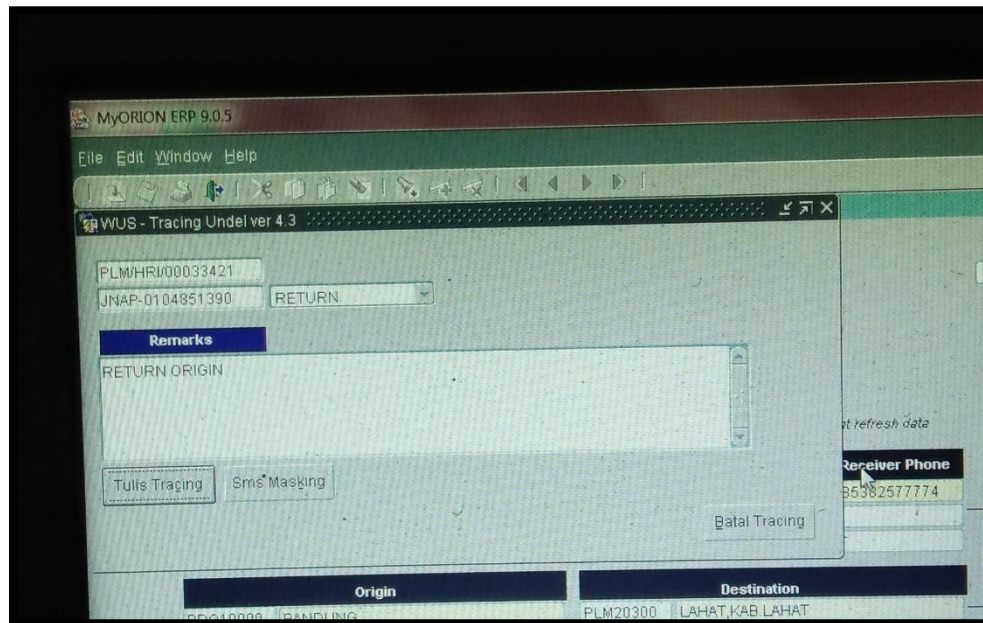
Melakukan Tracing Confirm adalah menulis confirm ke barang / paket menggunakan aplikasi Netscape Navigator dengan tulisan “WA dan Telp tidak respon tunggu info” bila barang di respon oleh pembeli lalu melakukan Return Barang / paket dengan tulisan “Return Origin”.



Gambar 3.12 Tracing Confirm Undel ver 3



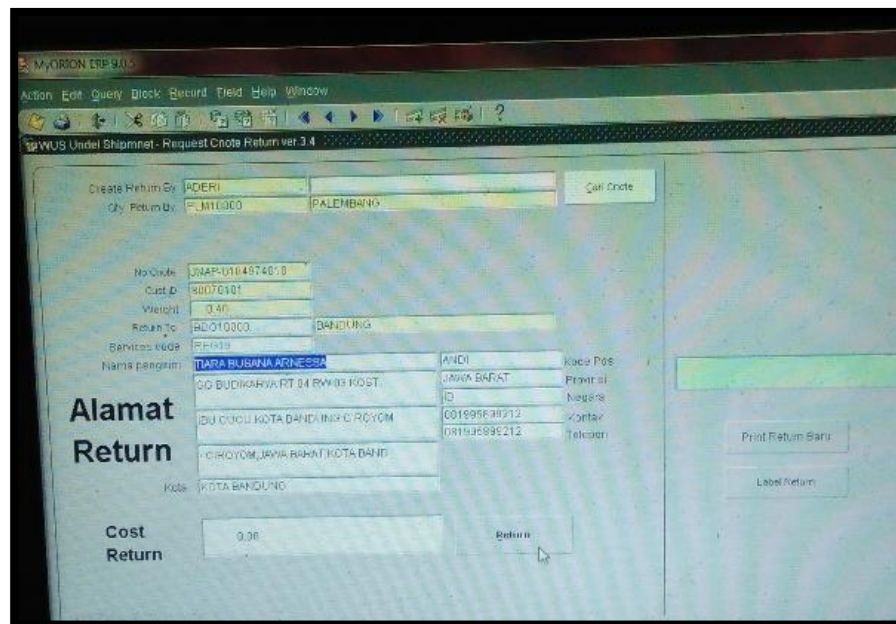
Gambar 3.13 Melakukan *Unconfirm*



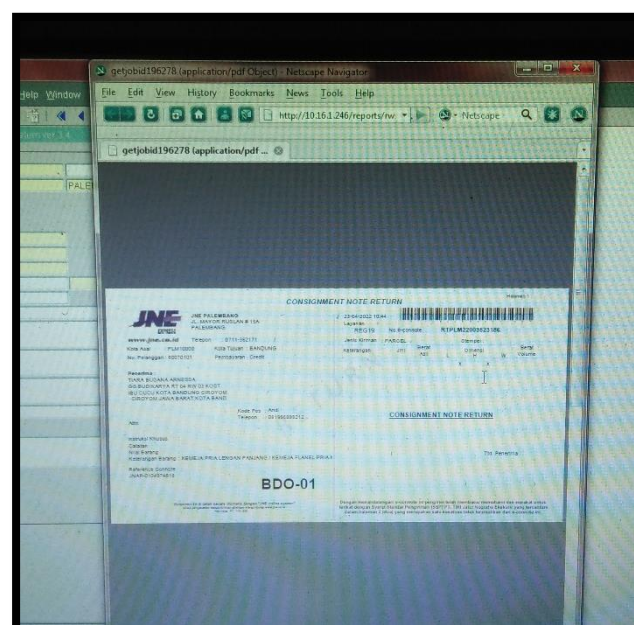
Gambar 3.14 Melakukan *Return*

9. Request C'note Return

Kegiatan *Request C'note Return* adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengirim barang dari Undel ke Gudang yang akan dilanjutkan oleh kurir ke penerima barang / paket.



Gambar 3.15 Request C'note Return ver 3.4



Gambar 3.16 Hasil dari Request C'note Return ver 3.4 untuk di print lalu ditempelkan di paket atau barang

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan di JNE bagian Undel Kantor Perwakilan Irigasi Palembang terdapat beberapa kendala yang dihadapi antara lain yaitu :

1. Barang yang diterima dari cabang jne terdapat masalah yang berupa barang yang nomor resi (Barcode) rusak mempersulit mendata barang / paket.
2. Ada juga barang / paket dengan kondisi rusak karena pengantaran.
3. Terkadang ada barang / paket yang belum di Unconfirm / Return

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Walaupun ada kendala yang dihadapi oleh penulis dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. kendala barang / paket yang nomor resi (barcode) rusak pihak undel harus mengecek kertas yang berisi data barang / paket yang terdapat di dalam karung.
2. Pihak Undel akan melakban kembali barang / paket.
3. Pihak Undel melakukan Unconfirm / Return kembali.

BAB IV

PENUTUP

4.2 Kesimpulan

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan di JNE bagian Undel Kantor Perwakilan Irigasi Palembang, penulis mendapatkan pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung rutinitas pekerjaan pada bagian Undel Kantor Perwakilan Irigasi Palembang.
2. Mendapatkan banyak manfaat, baik itu pengalaman, pengetahuan, dan semua yang terkait dalam dunia kerja.
3. Mendapatkan cara untuk mengatasi masalah yang ada waktu melakukan Praktik Kerja Lapangan.
4. Mahasiswa dapat menambah wawasan mengenai bagaimana cara bersikap dan berbicara didunia kerja, seperti bersikap dan berbicara sopan santun kepada rekan sesama pekerja dan kepada pimpinan perusahaan.
5. Dengan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan dapat membangun rasa disiplin dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Setiap tugas yang diberikan perusahaan dikerjakan praktikan sebagai bagian dari proses pembelajaran menghadapi dunia kerja selanjutnya.

4.3 Saran

Saran berdasarkan pengamatan dan data yang diperoleh dari Undel Lazada Sistem yang digunakan sudah baik, dalam proses menghadapi masalah dan menagani masalah karena masalah yang dihadapi tidak terlalu banyak, karyawan Undel harus lebih teliti dalam melakukan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Afif Aji Saputro, M. U. H. A. M. M. A. D. "*Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pemilikan Rumah Pada Pt. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember.*"
- Imamah, Fitriyatul, And Ferina Oktavia Fadilah. "*Pengembangan Penyusunan Anggaran Persediaan Pada Usaha Mikro Kecil Menengah (Umkh) Toko Bangunan Bangkit Jaya.*"
- Rachmawati, Farikha, Ahimsa Adi Wibowo, And Galih Ayu Palupi. "*Studi Deskriptif Kualitatif Program Csr Pemberian Beasiswa Kepada Siswa Smp Masyarakat Berpenghasilan Rendah Pdam Surya Sembada Kota Surabaya.*" *Eqien-Jurnal Ekonomi Dan Bisnis* 10.2 (2022): 460-469.
- Rahmatika, Fitri. *Strategi Promosi Dalam Upaya Meningkatkan Jumlah Nasabah Produk Tabungan Sigma Di Pd. Bpr Artha Galunggung Kc Manonjaya Tasikmalaya.* Diss. Universitas Siliwangi, 2022.
- Thalib, Supriadi, And Harimurti Wulandjani. "*Pengaruh Kualitas Layanan Dan Harga Terhadap Citra Perusahaan Dengan Kepuasan Konsumen Sebagai Variabel Intervening Pada Jasa Pengiriman Jne.*" *Jrb-Jurnal Riset Bisnis* 5.1 (2021): 86-98.
- Widhyarsa, Gigih Devanta. "*Konstruksi Model Cobit 5 Terhadap Sistem Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus Pada Pt. Jalur Nugraha Ekakurir Kantor Cabang Utama Jember).*"