

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI



Sumber; Dokumentasi Perusahaan(2022).

Gambar 2.1 Gedung Tiki Pusat

Sejarah PT TIKI Tangerang

Menjelajahi kemungkinan dan keinginan pelanggan yang semakin banyak untuk mengirimkan barang, mengambil paket pelanggan yang berharga, seperti barang yang dibutuhkan untuk pemasaran yang sangat tinggi, menginspirasi berdirinya perusahaan pelayaran bernama PT TIKI. PT TIKI yang pertama didirikan dengan nama CV. Titipan Kilat resmi didirikan tanggal 1 September 1970 saat PT Citra Van Titipan Kilat didirikan. Soeparto dan Ny. Nuraini Soeparto sebagai pelopor bisnis dan pengendali keuangan dalam 2 tahun ke depan produksi perusahaan TIKI mencapai kota Pangkal Pinang, Semarang dan Surabaya karena keanggotaan dan dukungan armada yang memadai. TIKI akan menghadapi pesaing kuat di industri perkapalan yang semakin kompetitif dengan perkembangan digital dan keinginan masyarakat, khususnya masyarakat Indonesia. Desire adalah landasan yang kokoh untuk tujuan

utama TIKI, selalu berguna di semua pengelompokan masyarakat, dan tujuan tersebut semakin jelas.

Ketika Irwan Saputra (alm), Gideon Wiraseputra dan Raphael Rusmadi berkolaborasi dalam 972 dan bekerja sama untuk mewujudkan impian mereka. . dengan Pilihan dari Indonesia yang selalu mampu untuk bersaing dan berhasil dalam bisnis internasional. Dengan tekad, kerja keras dan kesabaran, TIKI akhirnya meraih kesuksesan dengan cabang TIKI di semua kota di seluruh Indonesia terutama di kota-kota Indonesia, salah satu cabangnya adalah TIKI Tangerang pada tahun 1992, Bapak Effendy Mardianto menghubungi Bapak Soeparto untuk meminta izin membangun. Cabang TIKI terletak di area Tangerang dan akhirnya disetujui. Pendirian TIKI Tangerang pada awalnya dipimpin oleh Bapak H. Waluyo yang setuju mengundurkan diri sebagai pegawai pusat TIKI untuk mendirikan TIKI Tangerang yang baru dikelola. Pada tahun 1997, Effendy Mardianto juga bekerja sama dengan H. Waluyo di TIKI Tangerang untuk lebih memajukan perusahaan, dan pada tahun 200 bergabung dengan Michael Sudiyanto.

Pada tahun 1972, administrasi, susunan organisasi dan kegiatan kerja yang dilakukan sampai sekarang diperbaiki. TIKI kini memiliki kurang lebih 500 kantor cabang yang akan dapat dijangkau diberbagai kota tujuan di seluruh Indonesia dan luar negeri. Hingga saat ini TIKI Tangerang memiliki omzet yang sangat baik, sehingga dapat bekerja dengan 156 SDM, memiliki 3 gedung kerja dan tidak dapat dipungkiri juga terdapat banyak kantor/agen di berbagai wilayah Indonesia. Tangerang merupakan salah satu faktor keberhasilan TIKI tangerang.

Namun, informasi pengiriman barang yang ditulis dari melihat hasil dari pengiriman barang yang dikumpulkan selama ini hanya digunakan untuk pelaporan pengiriman barang, dan hal ini tentu saja menyebabkan informasi pengiriman barang semakin berubah sesuai dengan data yang masuk pada siang hari, karena pengiriman barang-barang. informasi yaitu digunakan sebagai laporan hanya jika informasi pengiriman yang diberikan belum digunakan, mereka hanya menjadikan penumpukan data yang sudah tidak layak dan menjadikan akhirnya tidak mengetahui apa yang harus dikerjakan dengan persediaan yang sudah lama yang dapat diandalkan. data, jadi data ekspedisi diarsipkan. Mining berharap dapat menggali potensi lebih dari sekadar informasi data pengiriman yang andal, tetapi juga kemampuan menganalisis pasar, bagaimana mengetahui pelanggan mana dari wilayah mana yang paling dominan, tujuan mana yang memiliki pengiriman paling banyak. layanan mana yang paling diinginkan pelanggan. dan bulan mana yang memiliki pengiriman terbanyak. Untuk menganalisis pasar yang ada atau menemukan peluang baru dengan cara ini dan mencari perencanaan

yang strategis agar mendapatkan laba. Selain itu dapat dipergunakan sebagai alat saat proses dalam pengambilan sebuah keputusan dan meningkatkan pelayanan sesuai kebutuhan pelanggan, seperti membuka cabang baru agar lebih dekat dengan pelanggan dan menjaga kepuasan dan loyalitas pelanggan (Yulianton, 2008). Berdasarkan problem yang ada, penulis menggunakan metode pohon keputusan dari algoritma C5.0 dalam penelitian ini. Dengan data mining, setelah dilakukan pengolahan untuk dapat ditemukannya rencana yang strategis bagi perusahaan dan dapat memberi kebijakan yang berguna bagi perusahaan di masa mendatang (Suprayogo, 2011)

Berikut metodenya

- 1) Mudah ditafsirkan
- 2) Ini memiliki akurasi yang lebih baik
- 3) Dapat menemukan hubungan tak terduga didalam data
- 4) Dapat menggunakan data presisi/absolut atau data kontinyu

Visi dan Misi TIKI Tangerang

VISI

Dari TIKI merupakan perusahaan ekspedisi dan logistik terbaik, yang memberi pelayanan agar dikenal baik di Indonesia maupun internasional Idealisme tim jasa Kurir adalah berusaha menjadi yang terbaik dalam jasa kurir jasa pergudangan

Meningkatkan kerja sama yang baik dengan relasi, dan selalu bertanggung jawab penuh atas pemenuhan kesejahteraan karyawan, pemegang saham dan masyarakat

MISI

Bekerja secara loyalitas, disiplin dan mempunyai dedikasi tinggi untuk membuat tiki lebih maju lagi kedepannya

Mengutamakan kerja sama yang sangat baik dengan pelanggan, dan juga pemasok harus bertanggung jawab penuh atas,kepuasan pelanggan, kepuasan karyawan dan masyarakat umum Manajemen dalam arti sempit dan manajemen dalam arti luas

Pengertian dalam arti sempit manajemen yaitu suatu sistem perakitan. menyimpan data dan juga pemberitahuan untuk berbagi informasi memfasilitasi pencarian secara menyeluruh dan relatif satu sama lain. Manajemen pengertian yang sempit ini seharusnya lebih tepat disebut manajemen.

pengertian manajemen dalam arti yang luas yaitu kegiatan kerja yang dilaksanakan oleh suatu kelompok dalam pembagian kerja yang terstruktur, menciptakan sumber daya untuk menggapai satu tujuan secara praktis dan efisien. Dengan demikian, konsep manajemen dalam arti luas mencakup sekelompok orang, relasi, perincian untuk penugasan dalam struktur, tindakan terpadu dalam proses, tujuan yang akan digapai, dan penggunaan diberbagai kutipan. Manajemen pada dasarnya mencakup semua kegiatan mulai dari penciptaan hingga pengelolaan suatu kelompok yang tugasnya berbeda-beda untuk menggapai suatu tujuan bersama. Manajemen bisa bekerja dengan dua orang atau lebih. Fungsi departemen ekspedisi Menurut Hendi Haryad (2009:3 ada lima Fungsi Penunjang Administrasi

Kegiatan seperti tugas, kantor yang memerlukan membutuhkan ide, termasuk pembukuan dan penyalinan. Tugas ini seharusnya ditangani oleh pegawai admin yang diberikan tanggung jawab untuk pengoperasian tugas .

kegiatan, seperti kegiatan administratif yang harus mendapatkan keputusan, dan juga skill kantor yang sesuai, yaitu kemampuan untuk mempergunakan beberapa aplikasi komputer. Tugas ini seharusnya ditangani petugas karyawan departemen IT

kegiatan analitis, kegiatan yang memiliki fungsi yang membutuhkan pemikiran kritis dan kreatif yang mencakup mampu dalam pengambilan sebuah keputusan yaitu menyiapkan dan analisis pelaporan serta pembuatan keputusan dalam suatu pembelian. Tugas ini seharusnya dilakukan oleh seorang supervisor yang memiliki tanggung jawab untuk memberikan suatu keputusan yang telah di buat oleh manajer)

kegiatan pertukaran informasi, yaitu. Kegiatan yang sangat butuh penilaian dan penganalisis sebagai dasar pengambilan sebuah keputusan, serta kemampuan yang berkaitan dengan keputusan yang dibuat oleh atasan. atasan orang lain, bagaimana mengkoordinasikan tim proyek. Staf manajerial biasanya memenuhi peran ini sebagai pengembangan karir sebelum beralih ke posisi kepemimpinan dalam sebuah pengorganisasian.

Kegiatan dalam satu manajemen, adalah kegiatan yang sangat membutuhkan perencanaan, organisasi dan motivator, yaitu penganggaran dan pengevaluasian personel. Umumnya, peran ini dilaksanakan oleh personel level manajemen yang bertanggung jawab untuk menerapkan sistem dan prosedur manajemen.

Prinsip penyederhanaan Dalam hal ini, tindakan harus dilakukan secara sederhana, penyederhanaan pembuatan pekerjaan yang kompleks menjadi lebih mudah. Tujuan dari penyederhanaan ini adalah agar dapat melakukan pekerjaan menjadi lebih efisien, lebih memudahkan dan lebih cepat. Prinsip sederhana juga dapat kita lakukan dengan mengukur kehandalan (reliability), dalam hal ini kita dapat melihat dari kompetensi karyawan PT. TIKI Tangerang. yang dapat mengelola pekerjaan kantor digunakan secara manual, mulai beralih ke komputerisasi, hal ini agar memberikan dampak yang cukup besar, pengorganisasian seperti efisiensi dan efektifitas kerja serta tanggung jawab pegawai saat menyelesaikan suatu pekerjaan. Penggunaan komputer dalam operasional kantor secara tidak langsung telah membantu karyawan dalam rutinitas pekerjaannya. Aspek pengukuran yang harus diperhatikan dalam mendukung pekerjaan adalah aspek keamanan, dimana file/data

anggota tim disimpan dalam repositori atau lemari, dan disediakan penyimpanan

komputer untuk pengarsipan yang teratur dan benar. Ketertiban dan penataan memiliki tujuan, seperti memfasilitasi PT. TIKI Tangerang dalam pengambilan suatu keputusan dan meningkatkan kualitas pelayanan admi yang telah diberi kepada ABK

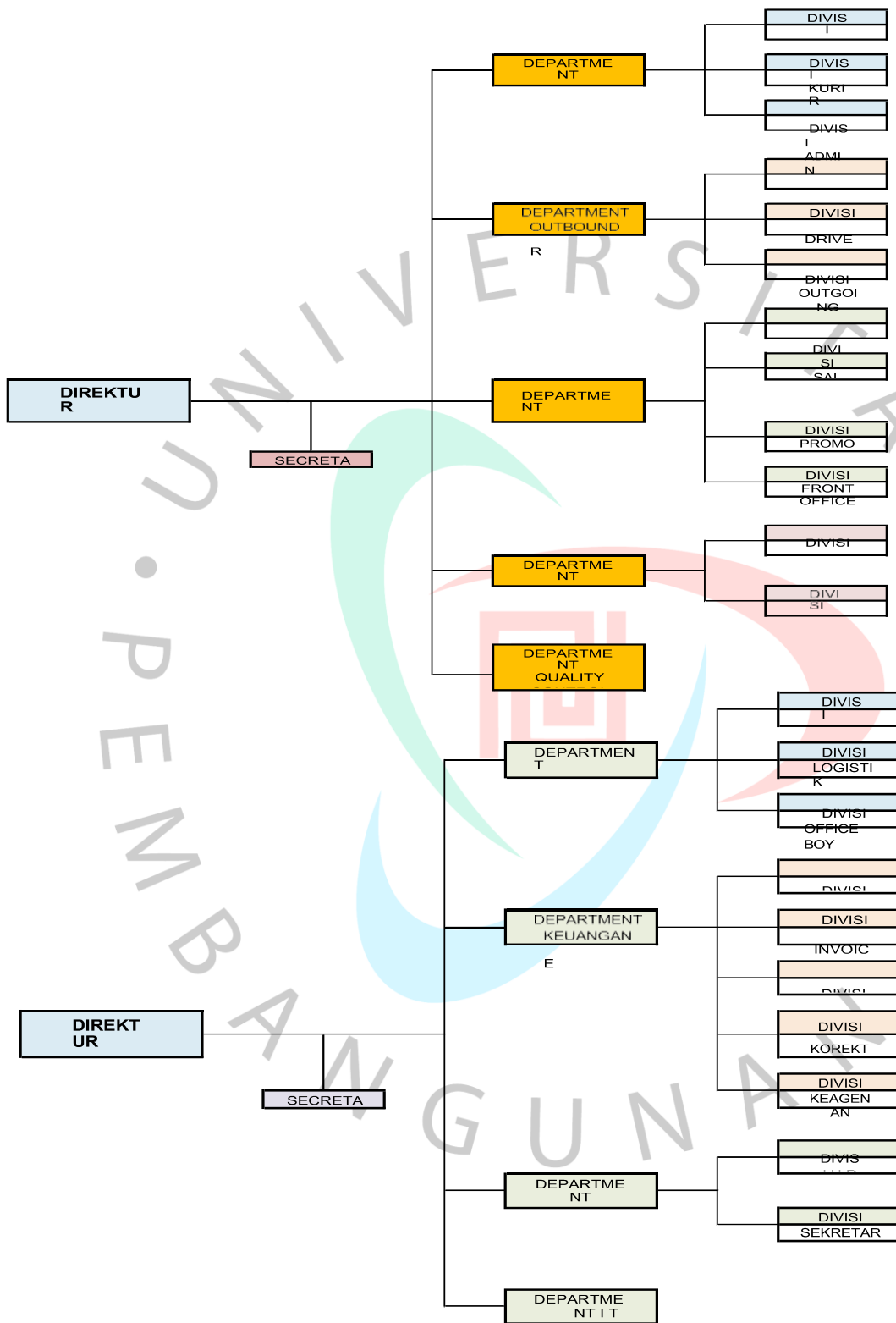
Prinsip hemat Prinsip hemat dalam hal ini adalah tujuan operasional kantor adalah untuk menghindari pemborosan ketenagaan, pemikiran dan uang. peningkatan kualitas suatu pelayanan manajemen usaha PT. TIKI Tangerang. Harus diperhatikan diberbagai aspek yaitu aspek materi (aspek) hasil temuan peneliti yaitu. PT. TIKI Tangerang. menggunakan biaya operasi perusahaan untuk menerapkan kontrol yang ketat untuk mengurangi biaya operasi yang tinggi. Aspek kehandalan (reliability) seluruh karyawan PT. TIKI Tangerang menggunakan pekerjaan komputer dalam kegiatan pengelolaan perkantoran, selain untuk efisiensi dan efektifitas juga memudahkan pelayanan PT. TIKI Tangerang yang baik kepada anggota tim asing.

Prinsip Penghapusan Sweeping Berarti penghapusan pelangkahan suatu pergerakan yang tidak perlu atau digunakan. Yang tidak sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Untuk menghindari

duplikasi pekerjaan dan informasi, sebaiknya PT TIKI Tangerang memiliki pembagian tugas masing-masing karyawan dan penerapan prosedur.

Peran Manajemen Pada dasarnya manajemen kantor PT TIKI Tangerang berperan penting dalam memfasilitasi atau memperlancar tugas-tugas orang-orang yang melakukan operasional kantor, khususnya para staf di bagian operasional. Perusahaan dimulai dari departemen ini.

Kinerja kegiatan administrasi Pekerjaan administrasi di departemen PT TIKI Tangerang menciptakan komunikasi internal yang baik, yang erat kaitannya dengan transfer informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional perusahaan, untuk meningkatkan kinerja ini dari waktu ke waktu, manajemen administrasi perlu inovasi. . yang dapat mengikuti tren perkembangan dan pangsa pasar saat ini Jika sistem manajemen lama tidak dapat memenuhi kepentingan dan kebutuhan perusahaan, jangan takut untuk mengubah atau mengganti sistem manajemen yang ada. Seberapa besar hal tersebut dapat mempermudah pekerjaan para karyawan di dalamnya. Kegiatan administrasi yang dilakukan sebagai pusat kegiatan.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi

Tanggung Jawab Organisasi sebagai berikut :

Direktur utama

Sebagai penyandang dana usaha dalam bentuk saham dan lain – lain dan sebagai pengambilan keputusan akhir dan bertugas bertanggung jawab penuh terhadap perusahaan terutama mengenai keuangan operasional dan kinerja perusahaan.

Direktur pelaksana

Fungsinya sebagai penyandang dana dan juga mempunyai tanggung jawab operasional serta dalam pengambilan keputusan dan wajib hadir.

Department inbound

Bertugas memproses barang masuk dari setiap daerah serta memberikan laporan status penerimaan. Memastikan kiriman diproses sampai di bawa kurir dan di update status oleh admin. departmen inbound mempunyai tugas dalam pengecekan barang masuk, biasanya barang yang datang dari tiki kirim , akan langsung di proses dengan melakukan RIS, tata cara proses cara kerja inbound, barang yang sudah dibawa oleh driver malam akan diturunkan oleh pihak department inbound dan akan melakukan proses incaming, proses incaming yaitu penghilangan data , biasanya dari pihak tiki kirim akan membuatkan PL, department inbound akan menghilangkan data dari tiki kirim dengan melakukan incaming data. selanjutnya akan membagi perkeranjang, dengan mebagi wilayah . kota dan kabupaten, jika proses incaming telah selesai dilakukan , selanjutnya akan dilakukan pembagian paket ke keranjang kurir masing-masing agar kurir tidak susah dalam pengantaran, dan kurir bisa langsung berangkat tanpa harus menunggu terlebih dahulu

Department outbound

Bertugas memberangkatkan kiriman relasi ataupun kiriman dari gerai setiap harinya dari tangerang ke masing masing daerah tujuan. departement outbond mempunyai proses kerja sebagai berikut :

- 1) Incaming sortir data dari agen
- 2) Incaming sortir data dari cash conter
- 3) Melakukan pembagian wilayah kota tujuan perkeranjang
- 4) Membuat consule atau pengepakan barang ke kota tujuan
- 5) Memberangkatkan barang keluar
- 6) Membuat surat jalan

Department customer service

Bertugas mengangkat telepon dalam memberikan informasi status barang kepada para customer dan menangani barang return atau status barang yang hilang. Bertugas menginput / mengentri data tentang status pengiriman barang jika terjadi kerusakan/ kehilangan barang berupa proses klaim ke dalam program delvis. Customer service yaitu merupakan suatu kegiatan yang diperuntukkan untuk melakukan kepuasan kepada nasabah, dengan suatu pelayanan yang didapat untuk memenuhi kegiatan dan kebutuhan pelanggan

Department quality control

Bertugas mengecek jumlah kiriman customer yang di bawa oleh kurir setiap harinya. dengan memantau berapa jumlah barang yang ditinggal dan dibawa oleh kurir, biasanya setiap pagi kurir harus setor jumlah drs barang yang mereka bawa ke department quality control , agar department quality control tidak lolos dalam pengecekan barang, akibatnya jika department quality control lolos dalam pengecekan , mengakibatkan hilangnya suatu barang

Department keuangan

Bertugas membuat laporan keuangan kepada pihak manajemen untuk mengetahui arus penerimaan dan arus pengeluaran departemen keuangan juga bertugas untuk pencairan uang bbm kurir dengan menghitung jarak tempuh antaran barang yang dibawa oleh kurir, menghitung biaya parkir dan biaya administrasi lainnya

Keagenan

Bertugas khusus menangani masalah keagenan, mulai dari masalah keuangannya, membuat penerimaan barang setoran dari gerai dan juga kendala dari gerai, jika ada gerai melakukan void barang, gerai wajib bayar void ke pada keagenan

Department general affair

Bertugas menyediakan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor baik berupa alat-alat tulis, sembako dan peralatan lainnya, disini general affair juga bertugas dalam pengecekan mobil, pengisian bahan bakar, dan juga service mobil, dan jika ada event ulang tahun . general affair dituntut untuk menyiapkan semuanya dari pemasangan tenda , dekorasi, penjemputan makanan dan lainnya

Office boy : bertugas membersihkan ruangan dan seluruh bagian di dalam kantor.

Department HRD

Sebagai wakil daripada perusahaan yang menjembatani antara karyawan dan departemen. Bertugas membuat laporan kegiatan sehari-hari yaitu berupa absensi, izin keluar, cuti, sakit, dan melakukan pembayaran gaji kepada seluruh karyawan.

Dan adapun tugas dari HRD adalah sebagai berikut :

1) Merekrut dan menyeleksi karyawan baru

Seorang HRD bertugas untuk mencari kandidat terbaik sesuai posisi yang sedang dibutuhkan perusahaan. HRD akan memasang lowongan pekerjaan sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan perusahaan

2) Memberikan pelatihan karyawan

HRD juga bertugas untuk memberikan pelatihan bagi karyawan, pelatihan tersebut bisa berbentuk internal, eksternal ataupun webinar. Yang dilakukan untuk potensi terbaik disetiap karyawan.

3) Memberikan kompensasi untuk karyawan

Memberikan kompensasi atau benefit disetiap karyawan merupakan tugas HRD biasanya perusahaan memiliki target sendiri untuk setiap posisi, jika ternyata penawaran yang diberikan HRD tidak sesuai dengan keinginan kandidat

4) Mengevaluasi kinerja karyawan yang bertujuan untuk apakah karyawan bekerja produktif atau tidak

5) Memberikan informasi terkait kinerja karyawan

HRD bertugas untuk menginformasikan perubahan kebijakan kepada seluruh karyawan , mengenai kebijakan atau peraturan baru dibuat oleh direktur , tentang penggajian gaji, cara berpakaian dan jugaresiko jika karyawan telat.

Department IT

Bertugas untuk :

- 1) pastikan semua komputer dapat dijalankan dengan baik
- 2) pastikan perangkat komputer dapat selalu terhubung ke dalam suatu jaringan.
- 3) pastikan semua aplikasi smart telah dapat dijalankan
- 4) Simpan semua data dikomputer yang sudah dipakai oleh karyawan
- 5) pelaporan menggunakan documen
- 6) mempelajari awal dan dasar tentang komputer
- 7) Memahami word ,soft ware, hard ware dan lainnya
- 8) Jika komputer bermasalah pulihkan data
- 9) Merancang sebuah komputer yang sudah rusak dan dapat dipergunakan kembali

Department marketing

Bertugas untuk mempromosikan perusahaan kepada relasi , dengan menggunakan media sosial dan juga bertatap muka secara langsung , dengan mempromosikannya membuat TIKI makin dikenal , marketing mempunyai banyak tugas, mencari relasi baru , mempresentasikan visi dan misi perusahaan kepada relasi, bagaimana relasi bisa tertarik dan mau bergabung dengan perusahaan , jika ada event TIKI biasanya ikut berperan supaya makin dikenal oleh masyarakat, biasanya bertempat di ICE BSD. Seperti event buku, karena tiki bisa mengantarkan kiriman ke kita manapun baik domestic dan juga internasional. TIKI juga selalu mengadakan promo diskon , tiki mengadakan melalui siaran langsung instagram ,jadi customer bisa bertanya apapun tentang TIKI , harga, estimasi sampai ketujuan. Di TIKI customer bisa juga mendapatkan uang tunai dengan menjadi relasi yang mencapai target pengiriman, TIKI juga bekerja sama dengan market place seperti tokopedia dan juga shopee. Marketing juga bertugas untuk

mendesain baner yang akan dipamerkan jika ada event . dan divisi marketing juga bertugas untuk memantau gerai yang telah bergabung, jika ada keluhan atau permasalahan, divisi marketing akan training gerai baru sampai mereka benar-benar bisa untuk mengoperasikan sistem TIKI , cara menginput data berapa harga per kota tujuan, berapa lama estimasi sampai ke kota tujuan sampai proses pemberangkatan barang oleh pihak divisi outbound Departmen cash counter

Bertugas untuk menerima customer dan melayani customer yang mau melakukan pengiriman barang, selanjutnya menginput data sesuai kota tujuan yang dituju drngna tariff bermacam-macam tergantung kota yang mereka tuju, cash conter akan menawarkan kepada customer produk apa yang mau mereka pakai, cash conter akan menawarkan produk ONS,REG,ECO. TRACKING . harga pengiriman berdasarkan produk, jika customer lebih cepat sampainya ke kota tujuan ,tentu harga juga lebih mahal dibandingka produk lain, TIKI juga mengadakan jemput, jemput online, customer tidak perlu untuk ke kantor ,Cuma menjadi member TIKI paket akan di jemput oleh cash conter

Pengawas

Tanggung jawab pengawas adalah:

- 1) pastikan terpenuhinya semua tugas dan bertanggung jawab dalam penyelesaian tugas sesuai dengan uraian tugas
- 2) mengamati dan memantau tugas kabag departemen, wakil kabag departemen
- 3) Memperingatkan kabag departemen, wakil kabag juga pejabat bagian tentang aktivitas staf atau masalah yang disebabkan olehnya
- 4) Menganalisis kemampuan departemen, wakil kabag dan pejabat bagian untuk memenuhi tugasnya
- 5) menganalisis sistem kerja dan juga tata tertib departemen;
- 6) menyampaikan laporan berkala kepada direktur dan wakil direktur;

- 7) Komunikasi dengan departemen terkait atau badan di bawahnya untuk memecahkan masalah

Kepala Departemen

Tugas Kepala departemen adalah:

- 1) pastikan bahwa semua tugas dan bertanggung jawab stafnya sesuai dengan uraian tugas;
- 2) Memantau , mengendalikan apa saja tindakan kegiatan seluruh karyawan
- 3) memperingatkan karyawan tentang hasil kerja atau kemungkinan masalah pribadi;
- 4) Berkomunikasi dengan departemen atau departemen terkait untuk memecahkan masalah

Wakil Kabag departemen

Tugas Wakil kabag departemen adalah:

- 1) pastikan bahwa semua tugas dan bertanggung jawab karyawannya terpenuhi
- 2) menginstruksikan dan mengawasi kegiatan seluruh pegawai
- 3) memperingatkan pegawai tentang hasil kerja atau masalah yang timbul di antara pegawai;
- 4) Komunikasi dengan departemen atau departemen terkait dalam penyelesaian masalah

Divisi akuntansi

Tugas Cabang Akuntansi PT. Citra Van Titipan Kilat melaksanakan, memimpin, memberikan evaluasi, melaporkan dan mengkoordinir semua aktifitas yang berkaitan melalui penyesuaian akuntansi cabang hak dan kewajiban administrasi dan keuangan

menggunakan prinsip-prinsip operasi perkantoran, yang ditetapkan dengan cara yang menjamin keakuratan , manajemen keuangan lapangan yang lengkap dan terperinci (Lampiran 8 - struktur organisasi akuntansi). Tugas dan tanggung jawab departemen akuntansi PT dijelaskan di bawah ini. Gambar milik Citra Van Titipan Kilat :

a) Pegawai dan arsip majalah

Mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip, tagihan dan dokumen yang sangat penting yang dikaitkan dengan pemasukan dan pengeluaran yang diterima perusahaan.

b) Jurnal Memorial Staf

Melaksanakan tugas dan juga mempunyai tanggung jawab untuk menulis peristiwa-peristiwa yang dibukukan dalam jurnal khusus,dengan melakukan penyesuaian, penghitungan depresiasi/beban, keuntungan/kerugian nilai tukar,

c) buku Staf harian Mempunyai tugas dan bertanggung jawab untuk penghitungan uang setiap harinya pada saat pelaporan transaksi.

d) Staf perantara dan dan perantara hubungan perbankan

Tugas dan tanggung jawab membuat buku kas, buku bank, giro dan transaksi keuangan lainnya dengan teller melalui telepon, memasukkan/mengkoordinasikan pembayaran dengan persyaratan cabang luar negeri dan lainnya

e) Hutang luar negeri

BHTH Memberikan konfirmasi hutang usaha cabang menggunakan telfon.

f) Kustodian

mempunyai tugas dan bertanggung jawab untuk mengendalikan uang yang dihitung setiap hari, ia mengendalikan sistem hasil dan mengendalikan penyimpangan

g) perputaran agen personalia

mempunyai tugas dan bertanggung jawab untuk mengendalikan

jumlah omzet, agen. diterima setiap bulan dari perusahaan

h) Melakukan akutansi kantor

i) Melakukan log aktivitas

j) Melakukan akutansi keuangan PT TIKI Tangerang

k) Memeriksa kelengkapan doc dankeuangandan bisnis

l) Membuat laporan pajak penghasilan badan

m)Menghitung perhitungan penggajian PT TIKI Tangerang

n) Melakukan surat menyurat

