

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PENJUALAN KARCIS
PADA PT. KERETA API (PERSERO)
DAERAH OPERASI IX JEMBER



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Awal	Hardisk	Klass
	Pembelian	650,15
Terima	: Tgl, 21 NOV 2002	WAL
No Induk:	S.T.S	7

Oleh

Andy Margo Waluyo
NIM. 970803102054

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PENJUALAN KARCIS

PADA PT. KERETA API (PERSERO)

DAERAH OPERASI IX JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ANDY MARGO WALUYO
N. I. M. : 970803102054
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

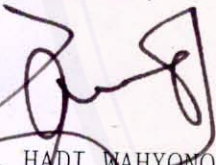
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

22 JULI 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. HADI WAHYONO, MM.
NIP. 131 120 331



Sekretaris,

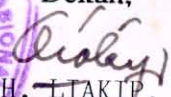

Dra. ISTI FADAH, M.Si.
NIP. 131 877 448

Anggota,


Dra. ELOK SRI UTAMI, M.Si.
NIP. 131 877 449

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




Drs. H. LIAKIP, S.U.
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : ANDY MARGO WALUYO
Nim : 970803102054
Program Studi : Administrasi Keuangan
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul : Pelaksanaan Administrasi Keuangan Penjualan
Karcis Pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah
Operasi IX Jember

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
telah disetujui pada tanggal :
20 Juni 2002

Dosen Pembimbing



Dra. ELOK SRI UTAMI, M.Si

NIP. 131 877 449

Kupersembahkan dengan Setulus Hati Kepada :

Ayahanda (alm) dan Ibunda tercinta

Terimalah sembah bakti ananda.....

Kakak dan Saudara - saudaraku

Kudaoakan selalu sukses dalam hidup ini.....

Some one in my heart forever and wherever

Give me one more change.....

Sahabat - sahabatku tercinta

Kan kubingkai selalu saat - saat kebersamaan kita.....

Almamaerku

Terima kasih untuk semua yang telah diberikan.....

MOTTO

1. Untuk Maju Satu Langkah Diperlukan Keberanian, Dua Langkah Dibutuhkan Kekuatan dan Tiga Langkah Dibutuhkan Keuletan.

(Penulis)

2. Janganlah Pernah Mengesali Kesalahan yang Pernah Kita Lakukan, Tetapi Jadikanlah Hal itu Sebagai Suatu Pelajaran yang Berharga.

(Penulis)

3. Dan Janganlah Sesekali Tertintas Olehmu Untuk Memperbaiki Kejadian yang Kemarin, Karena itu Akan Sia - sia Saja. Lebih Baik Pikirkan Langkah Kamu Untuk Hari Esok dan Berusahalah Untuk Segera Memperbaikinya.

(Penulis)

KATA PENGANTAR

Segala puji dan rasa syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat yang telah dilimpahkannya, sehingga penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul " Pelaksanaan Administrasi Keuangan Penjualan Karcis Pada PT. Kereta api (Persero) Daerah Operasi IX Jember " guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember dapat terselesaikan.

Materi laporan ini disusun berdasarkan praktek yang dilaksanakan di PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, teori teori yang diperoleh di bangku kuliah serta literatur yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata.

Tanpa bantuan dari berbagai pihak, laporan ini tidak mungkin terselesaikan, untuk itu ucapan terima kasih disampaikan kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, Su, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono selaku ketua program studi Administrasi Keuangan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Elok Sri Utami, M.Si, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dengan tulus, petunjuk serta motivasi dalam penulisan laporan ini hingga selesai.
4. Bapak Drs. Agus Priyono selaku dosen wali yang selalu memberikan petunjuk serta motivasi selama kuliah
5. Bapak Ismail selaku Kepala Sub. Seksi Sumber Daya Manusia PT. Kereta Api (persero) Daerah Operasi IX Jember.
6. Bapak Sukarni selaku Staf Operasi Sarpen PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.

7. Bapak Kepala Bidang dan Para Karyawan PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.
8. Ibunda Senida Maryani Yang telah memberikan segala kasih sayang dan material serta untaian do'a kepada ananda dan Ayahanda(Alm) Suwandi maafkan ananda karena baru sekarang menyelesaikan kuliah.
9. Kakak-kakakku dan Adik-adikku tercinta atas segala dorongan semangatnya.
10. Andri, terima kasih untuk semua egomu selama ini.
11. Sahabat-sahabatku yang telah memberikan bantuan dalam penulisan laporan ini.
12. Teman-teman seperjuangan Administrasi Keuangan angkatan 1997 serta saudara-saudaraku yang ikut membantu dan mendukung terselesainya laporan ini.

Penulis menyadari bahwa karya ilmiah yang berupa laporan Praktek Kerja Nyata ini masih belum sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan penulisan laporan ini.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya dan semoga amal baik mereka mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT.

Amien.

Jember, Juni 2002

Penulis

DAFTAR ISI

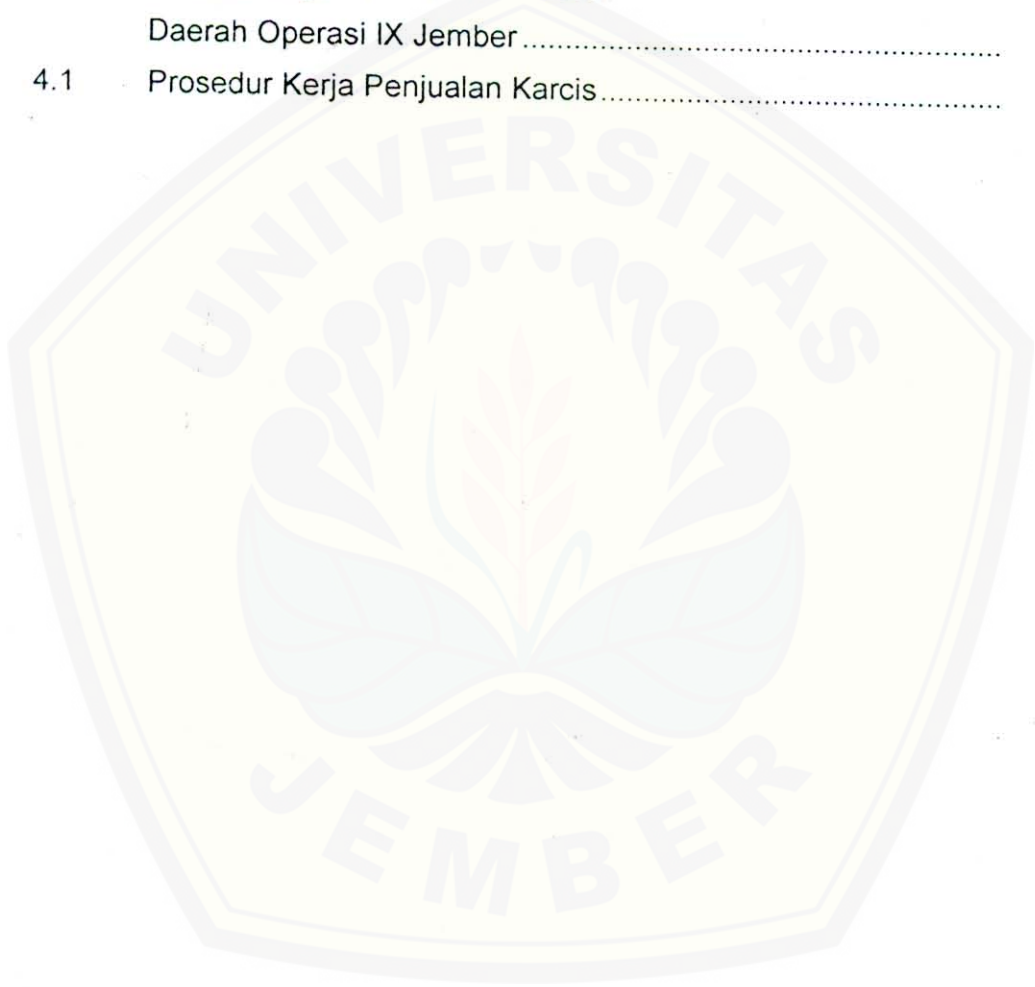
	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II : LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Administrasi Keuangan.....	5
2.3 Sasaran Administrasi Keuangan.....	6
2.4 Pengertian Penjualan.....	7
2.5 Pengertian Sistem Penjualan.....	7

2.6	Arti Pentingnya Penjualan.....	8
2.7	Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penjualan.....	8
2.8	Sistem Penjualan.....	10
2.9	Pengertian Karcis.....	11
BAB III : GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA		
3.1	Sejarah Singkat PT. Kereta Api.....	12
3.1.1	Jaman Pemerintahan Hindia Belanda.....	12
3.1.2	Jaman Penjajahan Jepang.....	13
3.1.3	Masa Proklamasi.....	13
3.1.4	Masa Sesudah Proklamasi Kemerdekaan.....	13
3.2	Struktur Organisasi PT. Kereta Api.....	16
3.2.1	Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.....	16
3.2.2	Struktur Organisasi Stasiun Daerah Operasi IX Jember.....	23
3.3	Lokasi dan Luas Wilayah.....	26
3.3.1	Lokasi Perusahaan.....	26
3.3.2	Luas Wilayah.....	26
3.4	Personalia.....	27
3.4.1	Keadaan Karyawan.....	27
3.4.2	Sistem Gaji dan Pengupahan.....	27
3.5	Kegiatan Administrasi Penjualan Karcis.....	28
BAB IV : KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1	Kegiatan Non Efektif.....	29
4.1.1	Penetapan Tarif atau Harga Karcis.....	30
4.1.2	Prosedur Penjualan Karcis.....	32
4.1.3	Penjualan Karcis Kereta Api di Loket.....	34
4.1.4	Pembukuan Karcis Harian.....	35

4.1.5	Bukti Peminjaman Uang	37
4.1.6	Daftar Penerimaan BPU Dari Stasiun.....	38
4.1.7	Kas Bawah.....	39
4.1.8	Analisa Penerimaan.....	41
4.2	Kegiatan Efektif	42
4.2.1	Laporan Pembukuan Empat Harian.....	43
4.2.2	Pembukuan Pendapatan Penumpang, Bagasi dan Pendapatan Lain-lain	45
BAB V : KESIMPULAN.....		48
DAFTAR PUSTAKA.....		49
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

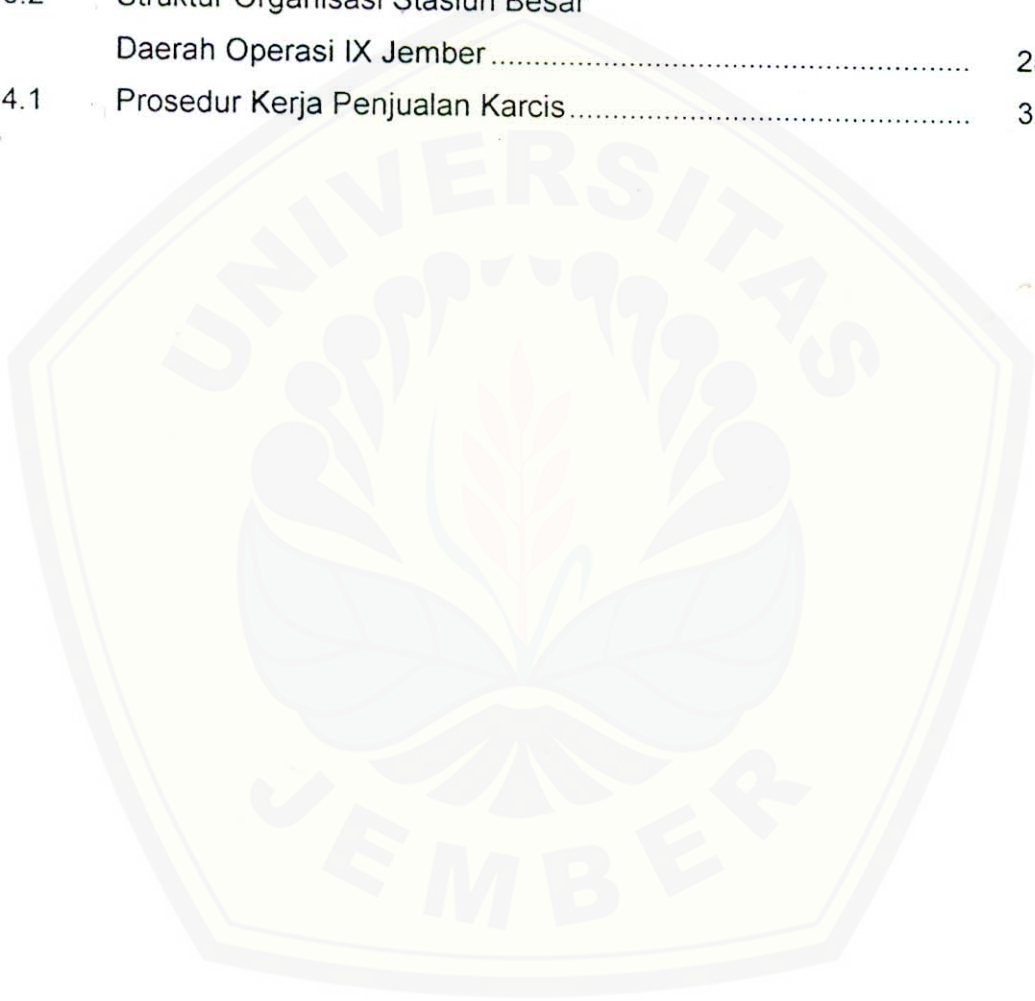
DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
3.1	Stuktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember	17
3.2	Struktur Organisasi Stasiun Besar Daerah Operasi IX Jember	25
4.1	Prosedur Kerja Penjualan Karcis	32



DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
3.1	Stuktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember	17
3.2	Struktur Organisasi Stasiun Besar Daerah Operasi IX Jember	25
4.1	Prosedur Kerja Penjualan Karcis	32



DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
4.1	Daftar Harian Karcis Dengan Harga dan Tujuan Tercetak.....	36
4.2	Bukti Pemindahan Uang	38
4.3	Daftar Penerimaan BPU Dari Stasiun	39
4.4	Kas Bawahan	40
4.5	Analisa Penerimaan	41
4.6	Laporan Stasiun	43
4.7	Laporan Angkut Penumpang	44
4.8	Angkutan Barang Bagasi, Hantaran yang di Kirim	45
4.9	Pendapatan Penumpang, Bagasi dan Pendapatan Lain-lain.....	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1 Surat Ijin PKN dari Fakultas Ekonomi	50
2 Surat Keterangan dari PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.....	51
3 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	52
4 Kekuatan Pegawai PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.....	53
5 Peta Lokasi Jaringan Rel Kereta Api Daop IX Jember.....	54
6 Jadwal dan Tarif Kereta Api	55
7 Contoh Karcis Karton (Edmonson).....	56
8 Contoh Karcis Pasepartu	57
9 Contoh Surat Angkutan Percuma (SAP)	58
10 Contoh Karcis Komputer Untuk Kelas 1 atau Eksekutif	59
11 Contoh Karcis Rombongan	60
12 Contoh Karcis Suplisi dan Karcis Peron.....	61
13 Contoh Karcis Bagasi.....	62
14 Contoh Karcis Pesanan.....	63
15 Daftar Harian Karcis Dengan Harga dan Tujuan Tercetak.....	64
16 Kas Bawahan	65
17 Bukti Pemindahan Uang.....	66
18 Daftar Penerimaan BPU dari Stasiun	67
19 Analisa Penerimaan	68
20 Laporan Pembukuan Empat Harian	69
21 Kartu Konsultasi	70



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Tujuan utama dari setiap didirikannya perusahaan baik yang bergerak dalam bidang industri, perdagangan, maupun jasa dalam menjalankan operasinya adalah untuk memperoleh keuntungan yang sebesar-besarnya sehingga perusahaan tersebut dapat mempertahankan kelangsungan hidup dan berkembang secara berkesinambungan di masa yang akan datang.

Perwujudan suatu tujuan tersebut tidaklah mudah dan diperlukan usaha yang sungguh-sungguh dilakukan oleh perusahaan. Di dalam mencapai tujuan yang diinginkan itu banyak sekali kegiatan yang dilakukan misalnya : produksi, pemasaran (penjualan), personalia dan administrasi maupun kegiatan-kegiatan lainnya.

Pemasaran merupakan suatu kegiatan operasional yang sangat penting dan merupakan aspek yang paling besar peranannya dalam mencapai tujuan perusahaan guna meningkatkan volume penjualan, sebab keberhasilan suatu perusahaan akan dapat dicapai apabila kegiatan pemasaran dapat berjalan dengan baik. Disamping itu kegiatan pemasaran pada dasarnya merupakan kegiatan awal sebelum produksi dilaksanakan. Usaha pemasaran akan lebih berhasil bila konsumen yang dituju sudah ditentukan sebelumnya dan bukan masyarakat secara menyeluruh. Konsumen yang dituju merupakan individu-individu yang harus dilayani oleh perusahaan dengan memuaskan. Pemasaran yang efektif mempengaruhi suatu pengetahuan tentang penjelasan keinginan konsumen yang ditujukan terhadap barang yang diinginkan.

PT. Kereta Api (Persero) sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara bergerak dibidang jasa angkutan penumpang dan barang. Perlu adanya pelaksanaan administrasi keuangan yang baik, sehingga dapat memperlancar

kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan. Pencatatan administrasi penjualan mempunyai peran penting didalam kegiatan perusahaan, karena pada dasarnya administrasi keuangan dapat membantu perhitungan laba atau rugi perusahaan dan sebagai bahan keterangan bagi pemimpin perusahaan di dalam menjalankan perusahaan. PT. Kereta Api (Persero) memperoleh pendapatan dari penjualan karcis dan jasa angkut (titipan) barang. Karena pentingnya administrasi khususnya dalam penjualan karcis maka penulis mengambil judul " Pelaksanaan Administrasi Penjualan Karcis Pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember ".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai administrasi keuangan pada penjualan karcis yang dilaksanakan di PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis yang berkaitan dengan administrasi keuangan di bidang penjualan karcis.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1. Dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman baru khususnya pada bidang administrasi keuangan penjualan karcis pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.

1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan atau sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu minimal 144 jam efektif.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sebagai berikut :

- Senin sampai Kamis : Pukul 07.15 – 16.00 WIB
- Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00 WIB
- Jum'at : Pukul 07.15 – 15.15 WIB
- Istirahat : Pukul 11.00 – 13.00 WIB
- Sabtu : Libur

1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember yang terletak di jalan Dahlia No. 2 Jember.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu merupakan landasan atau pedoman dalam rangka penulisan laporan Praktek Kerja Nyata yang tentunya akan berhubungan dengan masalah atau obyek-obyek yang telah ditentukan. Ilmu yang dijadikan landasan secara tertulis maupun praktis, antara lain meliputi : Dasar-dasar akuntansi, Sistem Akuntansi Keuangan, Manajemen Perkantoran dan Referensi dari perusahaan bersangkutan.

1.5 Jadwal Praktek Kerja Nyata

NO.	KEGIATAN	MINGGU					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata.	X					
2.	Melakukan observasi dan pengenalan lingkungan PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember sekaligus penempatan kelompok Praktek Kerja Nyata ke bagian Operasi dan Niaga.	X					
3.	Pengarahan dan Penjelasan tentang tugas-tugas yang akan di laksanakan di stasiun Jember.	X					
4.	Membantu mengisi pendapatan penumpang, bagasi dan pendapatan lain-lain dari Bentuk 680 L-1,L-2,L-3	X	X	X	X		
5.	Membantu mengisi pendapatan setiap jenis kereta dari Bentuk 680 L-2	X	X	X	X		
6.	Membantu mengisi daftar harian karcis	X					
7.	Mengumpulkan formulir-formulir dan data-data yang akan dilampirkan untuk penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.				X		
8.	Konsultasi dosen pembimbing.				X	X	X
9.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.				X	X	X



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Pengertian Administrasi (**The Liang Gie; 1983:9**) berarti segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan.

Dari pengertian tersebut diatas, maka timbul suatu keharusan pada setiap orang bersama orang lain untuk mengusahakan tercapainya tujuan yang dikehendaki secara bersama pula. Usaha kerja sama adalah rangkaian perbuatan yang dilakukan secara teratur oleh lebih dari satu orang.

Pengertian administrasi dapat dibagi dalam dua pengertian (**Soekarno K; 1986:9**) Administrasi dalam arti sempit, berarti usaha atau office work yang meliputi kegiatan tulis menulis, mengetik, koresponden, kearsipan dan lain sebagainya. Dalam pengertian yang luas dapat ditinjau dari tiga sudut yaitu sudut proses, sudut fungsi dan sudut kepranataan. Dari *sudut proses* dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan. Dari *sudut fungsi*, Administrasi adalah keseluruhan tindakan yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang tertentu. Dari *sudut kepranataan*, Administrasi adalah kelompok orang-orang yang secara tertentu melakukan aktifitas mencapai tujuan tertentu.

2.2 Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi Keuangan adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama (**The Liang Gie; 1983:12**).

Dari definisi tersebut diatas dapat dijabarkan bahwa administrasi keuangan termasuk salah satu penyelenggaraan dalam perusahaan yang mengelola segi pembelanjaan perusahaan atau seluruh transaksi yang terjadi

dalam perusahaan. Sedangkan kegiatan perusahaan tersebut diantaranya adalah melakukan seluruh pencatatan terhadap seluruh transaksi keuangan yang digunakan dalam operasi perusahaan yang kelak dapat di gunakan dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari pengerahan modal dan aktiva-aktiva perusahaan. Disamping itu juga akan mempermudah pengawasan posisi keuangan dan mempermudah kegiatan sehari-hari. Oleh karena itu tertib administrasi keuangan adalah sangat perlu, karena akan banyak membantu pimpinan perusahaan untuk mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan-perubahan aktiva, hutang dan modal yang dinyatakan dalam satuan uang.

2.3 Sasaran Administrasi Keuangan

Pada dasarnya administrasi keuangan dibuat untuk menghasilkan laporan keuangan, guna mempertanggung jawabkan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya oleh para pimpinan perusahaan. Selain itu laporan keuangan juga digunakan untuk tujuan diluar perusahaan. Dengan adanya laporan keuangan itu maka dapat diketahui posisi keuangan perusahaan pada satu periode tertentu.

Yang dimaksud laporan keuangan (Zaki Baridwan; 1990:19) yaitu ringkasan dari suatu proses pencatatan, merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan.

Laporan keuangan pada umumnya dapat menunjukkan atau menilai posisi keuangan perusahaan dan digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data yang ada dalam perusahaan dengan pihak yang berkepentingan. Pihak yang berkepentingan dengan posisi keuangan perusahaan maupun perkembangan perusahaan antara lain pemilik perusahaan, manager atau pimpinan perusahaan, investor, kreditur dan pemerintah.

2.4 Pengertian Penjualan

Penjualan memegang peranan penting didalam perusahaan, karena penjualan merupakan salah satu kegiatan dan sumbu bagi suatu perusahaan. Apabila didalam perusahaan sektor penjualan lemah atau tidak mencapai target yang telah ditentukan maka perusahaan tidak dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya. Oleh karena itu kegiatan penjualan haruslah terus menerus berlangsung, sehingga kontinuitas dan stabilitas kelangsungan hidup perusahaan dapat terus berkembang.

Seringkali istilah pemasaran diartikan sama dengan istilah penjualan, kedua istilah tersebut mempunyai ruang lingkup yang berbeda, yaitu pemasaran meliputi kegiatan yang luas, sedangkan penjualan hanyalah merupakan salah satu kegiatan yang ada didalamnya.

Penjualan adalah seni yang mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang dan jasa yang ditawarkan (**Basu Swastha; 1998:8**).

Sesuai dengan pengertian penjualan diatas, penjual dituntut untuk memiliki bakat dan seni serta keahlian untuk mempengaruhi orang lain agar bersedia untuk membeli barang dan jasa yang ditawarkan.

2.5 Pengertian Sistem Penjualan

Sistem adalah setiap sesuatu yang terdiri atas obyek-obyek atau unsur-unsur atau komponen-komponen yang berkaitan dan berhubungan satu sama lain sedemikian rupa sehingga unsur-unsur tersebut merupakan satu kesatuan, pemrosesan/pengolahan tertentu (**Mukijat; 1991:2**)

Sedangkan pengertian penjualan menurut (**Basu Swasta; 1981:2**) Menjual adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkan.

Dari pengertian diatas maka pengertian sistem penjualan adalah setiap sesuatu yang merupakan kumpulan komponen yang berkaitan dan berhubungan satu sama lain sedemikian rupa dalam upaya mempengaruhi pribadi dan mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkannya.

2.6 Arti Pentingnya Penjualan

Suatu perusahaan pada umumnya mempunyai tiga tujuan utama (Basu Swastha; 1990:405), yaitu :

1. Mencapai volume penjualan tertentu
2. Mendapatkan laba tertentu
3. Menunjang pertumbuhan perusahaan

Bila dilihat dari ketiga tujuan tersebut, maka penjualan mempunyai arti penting bagi perusahaan sebab dengan adanya penjualan akan tercipta suatu pertukaran barang dan jasa antara penjual dengan pembeli, selain itu penjual juga dapat mendatangkan pendapatan bagi perusahaan. Sedangkan bila dikaitkan dengan tujuan kedua, maka suatu perusahaan kebanyakan dapat melangsungkan hidupnya apabila mampu menghasilkan laba. Bila dikaitkan dengan pendapatan, maka hal tersebut ada sangkut pautnya dengan penetapan harga jual, dengan adanya laba yang diperoleh dari hasil penjualan akan dapat menunjang pertumbuhan perusahaan.

2.7 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Penjualan

Faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan penjualan dapat dibedakan menjadi lima antara lain (Basu Swastha, 1985:406) :

1. Kondisi dan Kemampuan Penjual

Seorang penjual harus dapat meyakinkan pada pembelinya agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan, untuk maksud

tersebut penjualan harus memahami beberapa masalah penting yang sangat berkaitan, yaitu :

- a. Jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan
- b. Harga produk
- c. Syarat penjualan, seperti : pembayaran, penghantaran, pelayanan sesudah penjualan, garansi dan sebagainya.

2. Kondisi Pasar

Pasar sebagai obyek dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualan. Adapun faktor-faktor yang perlu diperhatikan adalah :

- a. Jenis pasarnya
- b. Kelompok pembeli
- c. Daya belinya
- d. Frekuensi pembeliannya
- e. Keinginan dan kebutuhannya

3. Modal

Didalam perusahaan modal mempunyai peranan yang penting, karena besar kecilnya modal ini mempengaruhi perkembangan suatu perusahaan. Di dalam kegiatan penjualan perlu di ketahui dengan program pengenalan produk dengan cara usaha promosi, adanya peragaan, demonstrasi dan sebagainya. Semua ini dapat dilakukan oleh perusahaan apabila ada modal.

4. Kondisi Organisasi Perusahaan

Untuk perusahaan besar, masalah penjualan biasanya ditangani oleh bagian tersendiri (bagian penjualan). Sedangkan untuk perusahaan kecil biasanya masalah penjualan ditangani sendiri oleh pimpinan perusahaan.

5. Faktor-faktor Lain

Faktor-faktor lain yang mempengaruhi kegiatan penjualan adalah periklanan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah dan lainnya. Bagi perusahaan besar kegiatan tersebut dapat dilakukan secara rutin, namun bagi

perusahaan kecil kegiatan tersebut tidak dapat dilakukan, karena kegiatan tersebut membutuhkan biaya yang cukup besar.

2.8 Sistem Penjualan

Sistem penjualan dapat dibedakan menjadi dua golongan, yaitu penjualan langsung dan penjualan tidak langsung (Basu Swastha, 1981:20) :

Penjualan langsung merupakan suatu cara penjualan yang saling berhadapan muka (face to face) antara penjual dan pembeli. Hal ini dapat dilakukan dengan cara pihak pembeli mengemukakan keinginan-keinginan dan kebutuhannya, sedangkan penjual sebagai penghubung bagi perusahaan dan sebagai wakil dari perusahaan dapat membantu pembeli untuk menentukan pilihannya. Penjual harus dapat menerangkan fungsi dan kualitas produk yang akan dijual sehingga pembeli dapat mengerti produk yang akan dibelinya kemudian akan berakhir tawar-menawar untuk mencapai kesesuaian harga.

Sedangkan penjualan tidak langsung merupakan suatu cara penjualan yang tidak berhadapan muka secara langsung baik antara penjual dengan pembeli, yaitu melalui agen penjualan.

Penjualan tidak langsung dapat dilakukan dengan cara :

1. Penjualan via post / surat, penjualan ini dilakukan karena pembeli merasa tertarik dan ingin membeli produk seperti yang terdapat dalam iklan, caranya konsumen harus mengisi formulir pesanan terlebih dahulu yang diterima dari penjual dan mengirimkan pesanan tersebut kepada penjual melalui post.
2. Penjualan via telepon, penjualan ini dilakukan karena pembeli menginginkan pesanan agar cepat sampai ketangan penjual. Cara penjualan ini biasanya ditujukan kepada pembeli yang sudah dikenal dan dipercaya oleh penjual atau pembeli tersebut merupakan pelanggan tetap dari penjual.

Faktor-faktor yang mempengaruhi terjadinya penjualan tidak langsung adalah:

- a. Jarak antara penjual dan pembeli cukup jauh.
- b. Terbatasnya waktu yang dimiliki oleh pembeli.
- c. Respon pembeli terhadap suatu iklan yang dikeluarkan oleh perusahaan.

2.9 Pengertian karcis

Karcis adalah merupakan suatu tanda bukti bagi pengguna jasa dalam hal ini khususnya kereta api untuk menggunakan kereta api tertentu, dengan tujuan tertentu, pada hari dan tanggal tertentu. Dimana dalam karcis tersebut sudah tercantum kode tarif, jenis kereta, kelas yang akan digunakan, asal dan tujuan stasiun beserta harga dan nomor karcis.

Dari pengertian diatas karcis disini memiliki arti yang sangat penting bagi pengguna jasa. Dengan adanya karcis tersebut, pengguna jasa yang sudah memiliki karcis sebagai tanda bukti pengesahan untuk digunakan sebagai jasa pengguna kereta api.



III. Gambaran Umum Obyek Praktek Kerja Nyata

3.1 Sejarah Singkat PT. Kereta Api

Perkeretaapian di Indonesia lahir kurang lebih pada tahun 1867 pada jaman penjajahan Belanda. Perkembangan kereta api sejak jaman Belanda sampai sekarang secara kronologis dapat di jelaskan sebagai berikut :

3.1.1 Jaman Pemerintah Hindia Belanda

Pada jaman pemerintahan Hindia Belanda jalan kereta api di Indonesia dibangun oleh Nederlandsch Indische Spoorwegen Maatschappij (NISM) yang dimulai dari tahun 1864 dari desa Kemijen (Semarang) sampai dengan desa Tanggung di kota Magelang sepanjang 25 km, dengan lebar rel 1435 mm. Jalan ini dibuka untuk umum pada tanggal 10 Agustus 1867.

Selanjutnya pembangunan jalan kereta api di lakukan juga ke beberapa daerah seperti pulau Jawa, Sumsel, Sumbar, dan Aceh yang pelaksanaan pembangunannya di lakukan oleh SS (Staat Spoorwegen), sedangkan untuk daerah Sumut dikerjakan oleh DSM (Deli Spoorwegen Maatschappij). Adapun nama perusahaan yang juga mendapat konsesi membangun jalan baja selain dari perusahaan tersebut diatas sebagai berikut:

- a) SCSM (Semarang Cheribon Stoomtram Maatschappij)
- b) SJSM (Semarang Joana Stoomtram Maatschappij)
- c) SDSM (Serajudal Stoomtram Maatschappij)
- d) OJSM (Oost Java Stoomtram Maatschappij)
- e) KSM (Kediri Stoomtram Maatschappij)
- f) MSM (Malang Stoomtram Maatschappij)
- g) MdSM (Modjokerto Stoomtram Maatschappij)
- h) PsSM (Pasoeroean Stoomtram Maatschappij)
- i) PdSM (Probolinggo Stoomtram Maatschappij)

- j) Mad.SM (Madura Stoomtram Maatschappij)
- k) NIT (Nederlandsch Traweg Maatschappij)
- l) BET (Batavia Electriche Maatschappij)
- m) BJS (Babat Jombang Stoomtram Maatschappij)

3.1.2 Jaman Penjajah Jepang

Pada jaman kekuasaan Jepang perusahaan perkeretaapian di Indonesia mengalami perubahan pada lintas rel perkeretaapian, yaitu perubahan lintas rel rangkap menjadi lintas rel tunggal. Perubahan dilakukan dengan merubah lebar rel dari 1435mm menjadi 1067mm, hal ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan rel dan alat-alat lainnya. Hasil perubahan tersebut masih dipakai hingga sekarang.

3.1.3 Masa Proklamasi

Negara Republik Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya pada tanggal 17 Agustus 1945, maka pada kesempatan itu pula Pemerintah Republik Indonesia mengambil alih pimpinan perkeretaapian yang berada di pusat dan didaerah-daerah dari penguasaan Jepang. Pengambil alihan tersebut dilaksanakan di kantor pusat Bandung pada tanggal 20 September 1945. Sejak itu perkeretaapian di Indonesia dikuasai oleh Dewan Pimpinan Pusat Kereta Api (DKARI), dan sekaligus pada tanggal 28 September di jadikan sebagai hari berdirinya Perkeretaapian di Indonesia.

3.1.4 Masa Sesudah Proklamasi Kemerdekaan

Setelah proklamasi kemerdekaan perkeretaapian di Indonesia mengalami beberapa masa dalam perkembangannya yaitu :

a. Masa Perang Kemerdekaan

Tahun 1945 sampai 1950 merupakan masa perang kemerdekaan bagi bangsa Indonesia. Kereta Api sebagai salah satu unsur sarana pemerintah

ikut terpengaruh oleh gejolak-gejolak soal ekonomi yang menimpa negara. Kereta Api pada masa tersebut dilatar belakangi oleh beberapa peristiwa antara lain adanya perundang-undangan diplomatik dan gigihnya pemerintah beserta rakyat Indonesia unruk mempertahankan kemerdekaan.

Pada tahun 1949 diadakan perundingan penyerahan kembali Kereta Api dari DKA (Djawatan Kereta Api) Republik Indonesia kepada SS (Staat Spoorwegwn) milik Belanda dan juga perundingan tentang status perusahaan-perusahaan swasta. Dari hasil perundingan kemudian dikeluarkan suatu pengumuman dari Menteri Perhubungan Tenaga Kerja dan Pekerjaan Umum No. 2 tanggal 6 Januari 1950 bahwa DKARI dan SS di gabung menjadi satu jawatan dengan nama Djawatan Kereta Api. Mulai tanggal 6 Januari 1950 semua pegawai DKARI dan SS menjadi pegawai DKA beserta kekayaan, hak dan kewajibannya.

b. Peleburan DKA Menjadi PNKA

Berdasarkan UU No. 56 tahun 1957 perusahaan Kereta Api milik swasta menjadi milik Pemerintah Republik Indonesia. Pengoperasian Kereta Api selama di pegang oleh DKA menghadapi masalah-masalah yang demikian berat. Persediaan alat-alat penambat rel semakin berkurang, jalan rel, gedung dan jembatan rusak. Sehingga kondisi sarana dan prasarana perkereta-apian di Indonesia semakin berkurang.

Dalam rangka penertiban perusahaan-perusahaan milik negara, selanjutnya pemerintah mengeluarkan UU No. 19 tahun 1960 dan Peraturan Pemerintah No. 22 tahun 1963 di mana tanggal 25 Mei 1963 DKA dilebur menjadi PNKA (Perusahaan Negara Kereta Api) yang pelaksanaannya baru dimulai tanggal 1 Januari 1965.

c. Sesudah Tahun 1970

Pada tahun 1970 dengan maksud menyetatkan perusahaan maka Pemerintah Indonesia mengeluarkan UU No. 9 tahun 1969 tanggal 1 Agustus 1969 dan Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 1971, bentuk PNKA dialihkan menjadi bentuk PERJAN dengan nama PJKA (Perusahaan Jawatan Kereta Api). Perkembangan terakhir PJKA dalam rangka pelimpahan sebagian wewenang pemerintah, maka dengan Peraturan Pemerintah No. 57 tahun 1990 PJKA dirubah bentuknya menjadi PERUMKA (Perusahaan Umum Kereta Api).

PJKA yang sudah menjadi PERUMKA kemudian sedikit demi sedikit berbenah diri, seperti struktur organisasi yang dulunya terbagi atas beberapa eksploitasi kemudian terbagi lagi menjadi inspeksi. Selanjutnya sejak tanggal 1 Juli 1989 melalui Keputusan Menteri Perhubungan No. KM 42 tahun 1989 mulai berlaku struktur organisasi yang baru dimana Perusahaan Umum Kereta api terbagi atas beberapa KAWILU (Kepala Wilayah Usaha) dan wilayah usaha tersebut terbagi lagi menjadi beberapa daerah operasi. Terjadinya perubahan-perubahan pada struktur organisasi tersebut menjadi luas dan kekuasaan organisasi akan semakin sempit. Bentuk Perusahaan Umum Kereta Api resmi sejak tanggal 30 Oktober 1990 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 57 tahun 1990.

d. Tahun 1999 Sampai Sekarang

Pada tahun 1990, Pemerintah Indonesia mengeluarkan Peraturan Pemerintah No. 57 tahun 1990 tepatnya tanggal 30 Oktober 1990, dimana Perusahaan Jawatan Kereta Api dirubah menjadi Perusahaan Umum Kereta Api. Dalam masa perubahan itu PERUMKA semakin membaik dan berkembang pesat, sehingga berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 1998 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Umum (PERUM) Kereta Api menjadi (Persero) dan Akte Notaris Imas Fatimah, SH serta dilandasi

dengan surat keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1999, tanggal 9 Juni 1999 PERUMKA berubah status menjadi Persero dengan nama PT. KERETA API (Persero).

Dengan perubahan status tersebut peran pemerintah dalam pengelolaan perusahaan akan berkurang. Bantuan sebagai mana pernah di berikan kepada PERUMKA tidak lagi dilakukan. Dengan berubahnya PERUMKA menjadi Persero beberapa hal yang perlu di tingkatkan antara lain perusahaan harus bisa lebih mandiri dan berorientasi kepada laba agar dapat berkembang. Untuk itu pelayanan harus baik, produksi harus lebih efisien dan perusahaan harus lebih luwes dalam menjalin hubungan dengan swasta melalui kerja sama yang saling menguntungkan.

3.2 Struktur Organisasi PT. Kereta Api

3.2.1 Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember

Struktur organisasi yang digunakan pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember adalah gabungan antara struktur organisasi garis dan staf yang dimulai dari tingkat pusat yaitu Direktur Utama (Dirut) berkedudukan di Bandung, dimana Dirut tersebut membawahi langsung beberapa KADAOP (Kepala Daerah Operasi). Masing-masing KADAOP didalam melaksanakan tugasnya mengkomandani langsung UPT (Unit Pelaksana Teknis) sedangkan didalam melaksanakan tugasnya UPT dibantu oleh KS (Kepala Stasiun), Kepala Dipo Lokomotif dan Kepala Dipo Kereta (KDK).

Adapun struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember tampak pada seperti gambar berikut :

Uraian tugas yang dilakukan oleh masing-masing bagian yaitu :

1. Kepala Daerah Operasi (KADAOP)

Mengepalai seluruh dinas Daerah Operasi IX Jember juga sebagai penanggung jawab baik intern maupun ekstern dan merupakan sumber pemegang kekuasaan utama yang mempunyai tugas diantaranya :

- a. Mengadakan rencana umum didalam organisasi, menyusun tenaga kerja, produksi, keuangan dan pemasaran.
- b. Mendelegasi sebagian dari wewenang, tanggung jawab kepada kepala bagian sesuai dengan bidangnya.
- c. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- d. Mengadakan dan menandatangani segala perjanjian.

2. Kepala Sub Bagian Administrasi (KASUBAG Adm)

Kasubag ini menangani segala urusan yang berhubungan dengan Administrasi Daerah Operasi IX Jember, dimana didalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

a. Kepala Urusan Personalia

Bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian seperti halnya jumlah tenaga kerja, kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan penarikan tenaga kerja baru.

b. Kepala Urusan Keuangan

Bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah keuangan antara lain penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan.

c. Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi

Bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan anggaran yang akan dikeluarkan oleh perusahaan.

d. Kepala Urusan Umum

Bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan inventaris dan tata laksana surat menyurat.

3. **Kepala Hubungan Masyarakat Daerah (KAHUMASDA)**

Merupakan unit organisasi dalam lingkungan perusahaan PT. Kereta Api (Persero) yang berada di bawah dan bertanggung jawab pada Kepala Daerah Operasi. Satuan organisasi ini mempunyai tugas memberikan informasi tentang perubahan atau perkembangan perkeretaapian dan pelayanan pada masyarakat di lingkungan Daerah Operasi IX Jember.

4. **Kepala Seksi Traksi (KASITRAK)**

Kepala Seksi Traksi mengkoordinasi dan bertanggung jawab atas segala kelancaran perjalanan kereta api di Daerah Operasi IX Jember, dalam menjalankan tugas dilintas dibantu oleh beberapa sub seksi :

a. Sub Seksi Lokomotif

Bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah yang berhubungan dengan lokomotif.

b. Sub Seksi Kereta

Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran KRD (Kereta Rel Diesel) dan KRB (Kereta Rel barang).

c. Sub Seksi Operasi Sarana

Bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah pengaturan operasi lokomotif dan kereta.

5. **Kepala Seksi Operasi dan Niaga (KASIOP/NI)**

Bertugas mengepalasi semua dinas operasi atau lalu lintas yang berhubungan dengan bidang niaga atau pemasaran. Dalam tugasnya Kepala Seksi Operasi dan Niaga dibantu oleh :

a. Sub Seksi Operasi dan Teknis

Bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan lalu lintas jalannya kereta api.

b. Sub Seksi Operasi Kereta Api

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai pemberangkatan kereta api.

c. Sub Seksi Perjalanan Kereta Api

Bertugas dan bertanggung jawab mengawasi dan mengatur perjalanan kereta api.

d. Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban

Bertugas dan bertanggung jawab keamanan dan ketertiban jalannya kereta api, operasi kereta api serta menjaga keamanan dan ketertiban penumpang.

e. Sub Seksi Pemasaran Angkutan Penumpang

Bertugas dan bertanggung jawab atas kegiatan pemasaran angkutan penumpang.

f. Sub Seksi Pemasaran Angkutan Barang

Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran dibidang angkutan barang.

g. Sub Seksi Bina Pelanggan

Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran dibidang pelanggan.

6. Kepala Seksi Jalan Rel, Jembatan dan Bangunan (KASI JJB)

Kepala seksi ini bertugas mengepalai dinas yang berhubungan dengan jalan dan jembatan, dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

a. Sub Seksi Program

Bertugas memprogramkan segala aktifitas yang berhubungan dengan dinas jalan dan bangunan.

b. Sub Seksi Jembatan

Bertugas melaksanakan dan memperbaiki keadaan jembatan.

c. Sub Seksi Konstruksi

Bertugas mengurus masalah konstruksi jalan, jembatan dan bangunan.

7. Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik (KASINTELIS)

Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa sub seksi, yaitu:

a. Sub Seksi Program

Bertugas dan bertanggung jawab dalam memprogram segala kegiatan yang berhubungan dengan dinasny.

b. Sub Seksi Telekomunikasi dan Listrik

Bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai masalah telekomunikasi.

c. Sub Seksi Sinyal

Bertugas dan bertanggung jawab khususnya mengenai masalah persinyalan.

8. Kepala Balai Hyperkes

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah kesehatan karyawan di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

9. Pengawas Teknis (WASTEK)

Pengawas Teknis bertugas sebagai pengawas terhadap semua kegiatan kepala seksi pada dinasny masing-masing. Pengawas Teknis tidak berhak memerintah langsung kepada para Kasi, tetapi hanya sekedar membantu jalannya pelaksanaan operasi. Pengawas-pengawas teknis tersebut antara lain :

a. Wastek Jalan Rel, Jembatan dan Bangunan

Bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan bidang jalan, jembatan dan bangunan.

b. Wastek Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik

Bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan sinyal, telekomunikasi dan listrik.

c. Wastek Traksi

Bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawas dibidang traksi.

d. Wastek Operasi

Bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawasan pelaksanaan operasi.

10. Pengawas Seksi (WASSI)

Tugas dan tanggung jawab dari wassi :

- a. Membantu tugas pengawasan para kasi pada bidangnya dan diwilayah operasi masing-masing.
- b. Mewakili para kasi dalam memantau para KUPT (Kepala Unit Pelaksana Teknis).

11. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan operasi yang telah diperintah oleh KADAOP. Dalam melaksanakan tugasnya dilintas UPT dibantu oleh masing-masing Kepala Stasiun (KS), Kepala Dipo Lokomotif (KDT), Kepala Dipo Kereta (KDK), yang mana koordinator dari UPT tersebut adalah Kepala Stasiun.

3.2.2 Struktur Organisasi Stasiun Daerah Operasi IX Jember

1. Kepala Stasiun

Bertanggung jawab dalam melaksanakan segala urusan perjalanan dan operasi kereta api. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

- a. Wakil, yang membantu tugas kepala stasiun bila berhalangan.
- b. Tata Usaha, yang membantu melaksanakan tugas-tugas dan pekerjaan administrasi.

2. Bendaharawan

Bertanggung jawab masalah keuangan stasiun, menerima, menyimpan serta membukukan keluar masuknya uang di stasiun. Sedang yang bertugas melaksanakan pembayaran serta menerima setoran pendapatan angkutan penumpang dan barang adalah kasir. Dalam melaksanakan tugasnya baik kasir maupun bendahara dibantu oleh :

a. Kepala Loket

Bertugas mengkoordinir dan mengawasi penjualan karcis. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh penjual karcis (prami), yang bertugas melaksanakan penjualan karcis dan membukukan pendapatan penjualan karcis.

b. Kepala Bagasi

Bertugas mengirim dan menerima barang-barang gerbongan lalu bertanggung jawab atas administrasi keuangannya, mengatur dan mencatat keluar masuknya barang.

3. PPKA (Pemimpin Perjalanan Kereta Api)

Bertugas mengatur keluar masuknya kereta api, sekaligus menangani laporan perjalanan kereta api. Dalam melaksanakan tugasnya di bantu oleh :

a. Portir

Seorang pegawai yang diserahi tugas untuk memeriksa karcis penumpang atau peron bagi orang yang masuk dan keluar stasiun.

b. JRR (Juru Rangkaian)

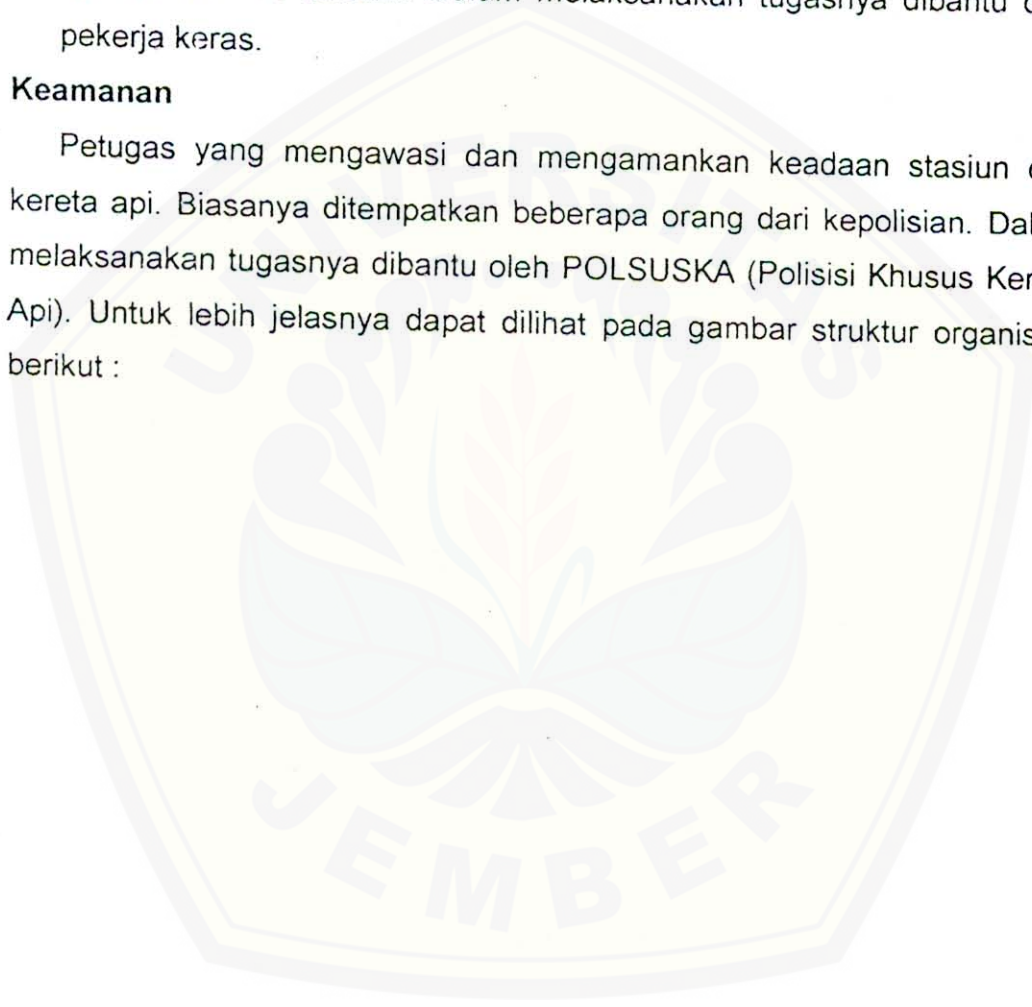
Seorang pegawai yang diserahi tugas menambah dan mengurangi gerbong.

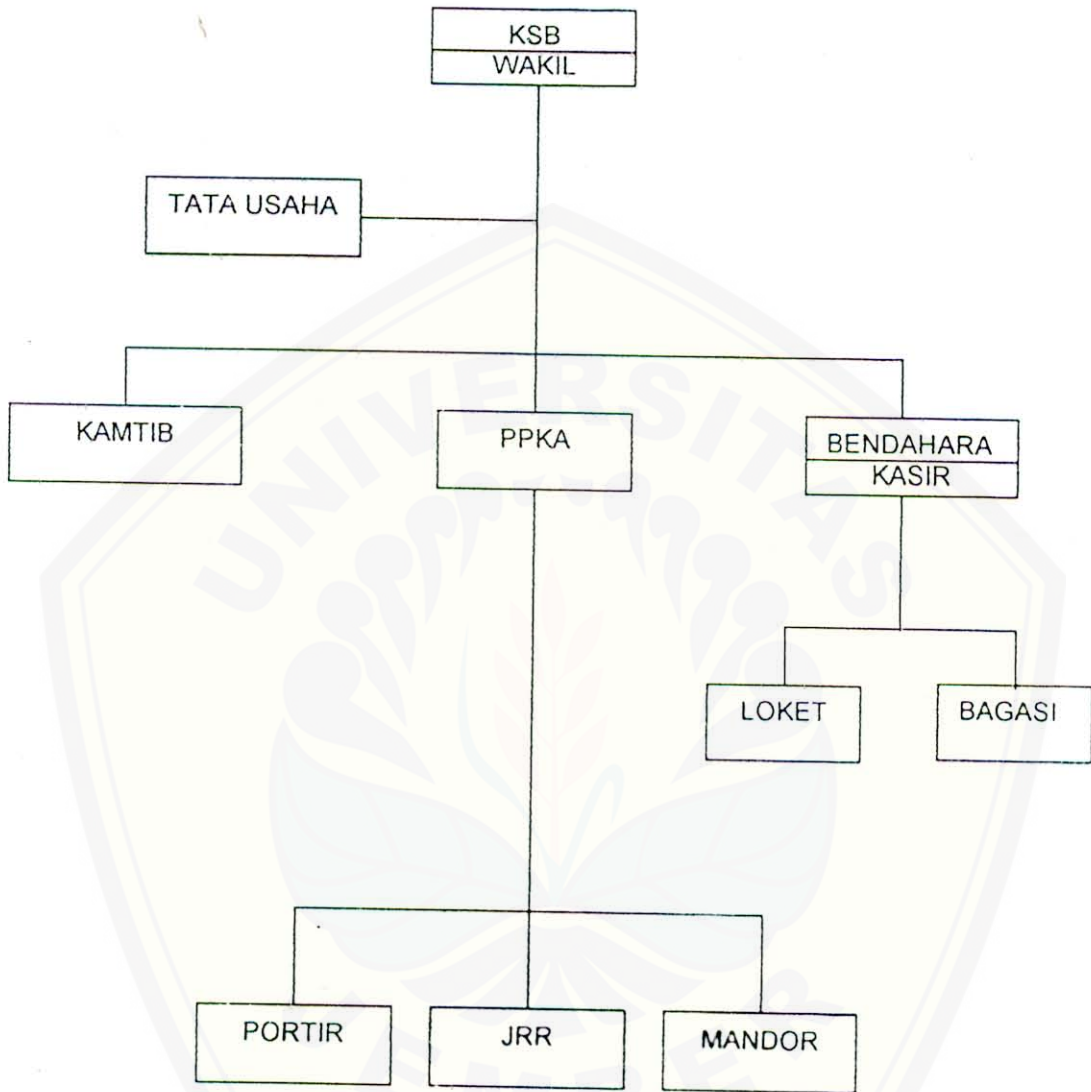
c. Mandor

Seorang pegawai yang diserahi tugas untuk menjaga dan merawat fasilitas-fasilitas stasiun. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh pekerja keras.

4. Keamanan

Petugas yang mengawasi dan mengamankan keadaan stasiun dan kereta api. Biasanya ditempatkan beberapa orang dari kepolisian. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh POLSUSKA (Polisi Khusus Kereta Api). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar struktur organisasi berikut :





Gambar 3.2 : Struktur Organisasi Stasiun Besar Daerah Operasi IX Jember

Sumber : PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, 2002

3.3 Lokasi dan Luas Wilayah

3.3.1 Lokasi Perusahaan

Penempatan perusahaan pada lokasi tertentu didasarkan atas pertimbangan yang tepat terhadap semua faktor yang mempengaruhi peranan penting terhadap berhasil tidaknya operasi perusahaan. Lokasi perusahaan ini dibedakan menjadi dua yaitu :

1. Tempat Kedudukan Perusahaan

Yaitu merupakan tempat dimana perusahaan yang bersangkutan berada.

2. Tempat Kediaman Perusahaan

Yaitu merupakan tempat dimana perusahaan melakukan segala aktivitas.

3.3.2 Luas Wilayah

Luas wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember meliputi kota Banyuwangi sampai sinyal masuk stasiun Pasuruan dan utara sampai Panarukan yang terbagi menjadi dua lintas, yaitu :

1. Lintas Raya

Lintas raya ini terdiri dari sinyal pertama untuk stasiun Pasuruan – Jember sampai Banyuwangi ditambah lintasan baru antara Klabat sampai stasiun Banyuwangi Baru.

2. Lintas Cabang

Lintas cabang yang masih beroperasi adalah stasiun Kalisat sampai Panarukan – Situbondo, sedang Klakah sampai stasiun Panarukan tidak beroperasi lagi.

Luas wilayah daerah operasi PT. Kereta Api (Persero) Jember meliputi 209.652 km lintas raya dan 222.525 km lintas cabang, sedangkan panjang jalan rel kereta api kurang lebih 340,5 km. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada peta lokasi jaringan rel kereta api (Lampiran : V).

3.4 Personalia

Masalah personalia merupakan salah satu faktor yang utama dan yang selalu ada dalam setiap perusahaan yang sudah maju dan telah menggunakan mesin-mesin modern. Begitu juga PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, dimana tenaga kerja merupakan salah satu faktor utama.

3.4.1 Keadaan Karyawan

Jumlah karyawan pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember dibagi menjadi dua bagian yaitu :

1. Tenaga Kerja Organik

Tenaga kerja organik adalah tenaga kerja yang diatur berdasarkan peraturan pemerintah dan sudah mendapatkan NIP (Nomor Induk Pegawai).

2. Tenaga Kerja Non Organik

Tenaga kerja non organik diartikan sebagai pekerja harian lepas yaitu tenaga kerja yang statusnya pegawai negeri sipil dan tidak diatur menurut peraturan pemerintah. Tenaga kerja non organik bisa diartikan juga sebagai tenaga kerja bebas tugas.

3.4.2 Sistem Gaji dan Pengupahan

Sistem gaji dan pengupahan yang ada pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, antara lain :

1. Sistem penggajian bagi pegawai organik atau pegawai tetap

Yaitu dengan cara dibayar terlebih dahulu sebelum melakukan pekerjaan. Hal ini sudah diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1993 tentang gaji pokok pegawai negeri sipil.

2. Sistem penggajian bagi pegawai non organik

Prosedur pelaksanaannya adalah pegawai harus bekerja terlebih dahulu setelah itu baru dibayar upahnya, untuk tarip perhitungannya disesuaikan dengan peraturan Upah Minimum Regional yang diatur oleh surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 32 Tahun 1994.

Untuk mengetahui jumlah kekuatan pegawai organik dan non organik PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember dapat dilihat pada (Lampiran : IV a dan IV b).

3.5 Kegiatan Administrasi Penjualan Karcis

Kegiatan-kegiatan dalam administrasi penjualan karcis yang dilakukan oleh pihak stasiun adalah sebagai berikut :

1. Pengelompokan karcis.
2. Penjualan karcis.
3. Pembukuan hasil penjualan karcis ke dalam buku harian sesuai dengan jenis dan tujuan masing-masing.
4. Penyetoran buku harian oleh kepala loket kepada bendaharawan stasiun.
5. Perbendaharaan mencatat kedalam buku setoran / kas bawahan bentuk 501 / SAB.
6. Penyerahan kas bawahan bentuk 501/SAB oleh bendaharawan kepada kasir.
7. Pencatatan BPU (Bukti Pemindahan Uang) oleh kasir.
8. Pencatatan Daftar Penerimaan BPU beserta analisa penerimaan oleh kasir.
9. Penyetoran uang oleh kasir kepada pihak Bank BNI.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Paktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember selama kurang lebih satu bulan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur kerja penjualan karcis angkutan penumpang pada PT. Kereta Api(Persero) Daerah Operasi IX Jember yaitu bahwa pembukuannya dilaksanakan setiap kali kereta berangkat. Hasil transaksi penjualan karcis yang terjadi pada saat itu dibukukan dalam buku harian karcis, dimana bentuk dan macamnya beraneka ragam. Jika sudah ada kesesuaian antara jumlah uang yang diperoleh dari hasil penjualan dengan jumlah karcis yang terjual, maka langkah selanjutnya membukukan hal tersebut ke dalam buku setoran bentuk 501/SAB. Dengan membawa buku setoran bentuk 501/SAB sebagai bukti, kemudian uang tersebut disetorkan pada kasir. Kasir selanjutnya menyetor uang tersebut pada bank, dalam hal ini bank yang dipercaya oleh PT. Kereta Api (Persero) adalah bank BNI 1946.
2. Selama Praktek Kerja Nyata pengalaman praktis di bidang administrasi keuangan penjualan karcis dengan melakukan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Membantu mengisi laporan pembukuan empat harian bentuk 680.
 - b. Membantu mengisi pembukuan pendapatan dari bentuk 680 .
 - c. Membantu mengisi pendapatan setiap jenis kereta dari bentuk 680 L-2



DAFTAR PUSTAKA

Basu Swasta DH, Drs, 1990 " *Manajemen Pemasaran Modern*" Liberty, Yogyakarta.

Basu Swasta DH, Drs, 1981 " *Azas-azas Marketing* " Liberty, Yogyakarta.

The Liang Gie, 1953 " *Pengertian Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi* " Super Sukses, Yogyakarta.

Imam Subarkah, Ir, 1992 " *Sekilas 125 Tahun Kereta Api Kita 1867-1992* " Yayasan Pusaka, Bandung.

Zaki Baridwan, 1992 " *Intermediate Accounting* " BPFE, Yogyakarta.

Nomor : 1033/125.1.4/P.6/02
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember 04-April-2002

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan PT. Kereta Api

Daop I K

di-

JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	Andy Marco Waluvo	97 - 054	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

April 2002

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan

Asst. Dekan I

[Signature]
Drs. Darsawati, M.M.

NIP. 130 531 975

PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER



SURAT KETERANGAN

No : 10/SDM/VI/D.IX.2002.

**KEPALA SUB SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH OPERASI IX JEMBER**

MENERANGKAN BAHWA


Nama : ANDY MARGO WALUYO
Tempat/Tgl. Lahir : Jember, 13 Maret 1978
Universitas / Sekolah : Universitas Jember
NIM : 97-051
Program / Jurusan : Administrasi Keuangan
Alamat : Jl. Nusa Indah V / 20 Jember

TELAH SELESAI MENJALANI PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
DI PT. KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER
SELAMA 1 (SATU) BULAN.
TERHITUNG MULAI TANGGAL 15 April 2002 s/d 15 Mei 2002.


DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN
SEBAGAIMANA MESTINYA.

Jember, 16 Mei 2002.

Kepala Sub Seksi Sumber Daya Manusia
PT. KERETA API (Persero)
Daerah Operasi IX Jember



S M A I L
NIPP.36821





PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER



**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
MAHASISWA D.III EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

No	Nama	NIM	Tanggal	Tanda Tangan
1	Andi Margo Waluyo	970803102054	15 April 02	1
2	Andi Margo Waluyo	970803102054	16 April 02	2
3	Andi Margo Waluyo	970803102054	17 April 02	3
4	Andi Margo Waluyo	970803102054	18 April 02	4
5	Andi Margo Waluyo	970803102054	19 April 02	5
6	Andi Margo Waluyo	970803102054	22 April 02	6
7	Andi Margo Waluyo	970803102054	23 April 02	7
8	Andi Margo Waluyo	970803102054	24 April 02	8
9	Andi Margo Waluyo	970803102054	25 April 02	9
10	Andi Margo Waluyo	970803102054	26 April 02	10
11	Andi Margo Waluyo	970803102054	29 April 02	11
12	Andi Margo Waluyo	970803102054	30 April 02	12
13	Andi Margo Waluyo	970803102054	1 Mei 02	13
14	Andi Margo Waluyo	970803102054	2 Mei 02	14
15	Andi Margo Waluyo	970803102054	3 Mei 02	15
16	Andi Margo Waluyo	970803102054	6 Mei 02	16
17	Andi Margo Waluyo	970803102054	7 Mei 02	17
18	Andi Margo Waluyo	970803102054	8 Mei 02	18
19	Andi Margo Waluyo	970803102054	10 Mei 02	19
20	Andi Margo Waluyo	970803102054	13 Mei 02	20
21	Andi Margo Waluyo	970803102054	14 Mei 02	21
22	Andi Margo Waluyo	970803102054	15 Mei 02	22

Jember, 16 Mei 2002
Mengetahui,
Rembimbing Praktek Kerja Nyata
SOSP Daop IX Jember

SUKARNI
Nip. 18180

KEKUATAN PEGAWAI NON ORGANIK DAOP IX JEMBER
 POSISI 31 MARET 2002

Gol Ruang	Pegawai BT		PK						PKP			Jumlah Raya	
	Perum	DA	DH	DD	DT	DL	DA	DD	DL				
IV	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
III/D	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
III/C	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
III/B	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
III/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II/D	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II/C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II/B	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II/A	31	5	4	26	-	19	2	-	-	-	15	-	71
Jumlah	35	5	4	26	-	19	2	-	-	-	15	-	71
I/D	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I/C	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I/B	-	1	-	22	1	12	-	-	-	-	4	-	40
I/A	-	1	1	3	-	4	-	-	-	-	20	-	41
Jumlah	2	2	1	25	1	16	-	-	-	-	24	-	81
Jumlah Raya	40	7	5	51	1	35	2	12	12	12	39	-	152

Sumber : PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember, 2002

Keterangan :

- DA : Seksi Administrasi
- DH : Seksi Hiperkes dan Keselamatan Kerja
- DD : Seksi Jalan Rel dan Jembatan
- DT : Seksi Sarana
- DK : Seksi Sinyal Telekomunikasi dan Listrik
- OP : Seksi Operasi dan Pemasaran



PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER

JADWAL DAN TARIF KERETA API

JADWAL PERJALAHAN KERETA API STASION JEMBER
MULAI TANGGAL : 10 MARET 2001

No	Kelas	Asal	Tujuan	Waktu	Tarif	Tarif	Tarif
1	126	Mukoh Timur Suro	Sureabaya	11.20	11.35	Eksekutif	12.000
						Bisnis	8.000
						Eksekutif	9.000
2	126	Mukoh Timur Malam	Sureabaya	00.25	00.25	Eksekutif	12.000
						Bisnis	8.000
						Eksekutif	9.000
3	125	Mukoh Timur Bang	Banyuwangi	11.50	11.50	Eksekutif	20.000
						Bisnis	12.000
						Eksekutif	9.000
			Dempung			Eksekutif	40.000
						Bisnis	20.000
						Eksekutif	20.000
4	127	Mukoh Timur Malam	Banyuwangi	01.32	01.32	Eksekutif	20.000
						Bisnis	12.000
						Eksekutif	9.000
						Bisnis	50.000
						Eksekutif	20.000
5	124	Inggris	Sureabaya	-	05.00	Bisnis	15.000
						Ekonomi	10.000
			Kempayungan	15.11	15.15	Bisnis	25.000
						Ekonomi	21.000
			Purwokerto	-	-	Bisnis	31.000
						Ekonomi	25.000
6	178	Entenung	Sureabaya	06.25	08.30	Ekonomi	15.000
			Medan	18.00	18.05	Ekonomi	15.000
			Kempayungan	-	-	Ekonomi	15.500
						Ekonomi	15.500
7	175	Entenung	Banyuwangi	17.41	17.45	Ekonomi	15.500
8	182	Pannanis	Medan	07.25	07.25	Ekonomi	5.700
9	180	Pannanis	Banyuwangi	15.55	17.00	Ekonomi	5.700
10	181	Pannanis	Medan	15.47	15.47	Ekonomi	5.700
11	124	Inggris	Sureabaya	05.00	05.00	Ekonomi	15.000
12	171	Entenung	Sureabaya	05.00	05.00	Ekonomi	15.000
13	172	Entenung	Sureabaya	18.00	18.00	Ekonomi	15.000
14	173	Entenung	Sureabaya	18.00	18.00	Ekonomi	15.000
15	174	Entenung	Sureabaya	18.00	18.00	Ekonomi	15.000
16	175	Entenung	Sureabaya	18.00	18.00	Ekonomi	15.000
17	177	Entenung	Sureabaya	18.00	18.00	Ekonomi	15.000
18	178	Entenung	Sureabaya	18.00	18.00	Ekonomi	15.000

YOGYAKARTA DAN KARANGANYAR
LINTAS UTARA: SB PACARTUR - JAKARTA

No	Kelas	Asal	Tujuan	Waktu	Tarif	Tarif	Tarif
1	126	Angrom Angrom	Jakarta	21.00	00.15	Spesial	Rp. 220.00
						Eksekutif	Rp. 150.00
2	126	Angrom	Jakarta	19.40	00.30	Spesial	Rp. 200.00
						Eksekutif	Rp. 170.00
3	126	Sembreni	Jakarta	18.30	01.25	Spesial	Rp. 170.00
						Eksekutif	Rp. 140.00
4	126	Kertajaya	Jakarta	15.15	00.15	Ekonomi	Rp. 30.00
5	126	Bumireng	Jakarta	17.25	04.00	Spesial	Rp. 100.00
						Eksekutif	Rp. 110.00
6	126	Angrom Angrom	Jakarta	00.00	17.00	Spesial	Rp. 220.00
						Eksekutif	Rp. 150.00

LINTAS SELATAN: SB GUBENG - JAKARTA

No	Kelas	Asal	Tujuan	Waktu	Tarif	Tarif	Tarif
1	126	Blora	Jakarta	16.15	00.20	Spesial	Rp. 190.00
						Eksekutif	Rp. 140.00
2	126	Sureabaya Selatan	Jakarta	16.00	15.10	Bisnis	Rp. 45.00

LINTAS SELATAN: SB GUBENG - BANDUNG

No	Kelas	Asal	Tujuan	Waktu	Tarif	Tarif	Tarif
1	126	Pannanis	Bandung	05.45	20.05	Ekonomi	Rp. 20.00
2	126	Pannanis	Bandung	07.00	17.50	Eksekutif	Rp. 150.00
3	126	Sureabaya Selatan	Bandung	17.10	05.10	Bisnis	Rp. 60.00
4	126	Pannanis	Bandung	18.10	00.20	Eksekutif	Rp. 120.00

LINTAS SELATAN: SB GUBENG - NGARAN

No	Kelas	Asal	Tujuan	Waktu	Tarif	Tarif	Tarif
1	126	Tonasa	Ngaran	07.30	17.00	Eksekutif	Rp. 40.00
2	126	Pannanis	Ngaran	03.20	10.40	Ekonomi	Rp. 10.00

*) Tarif Promosi

PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER



**CONTOH KARCIS ROMBONGAN
BENTUK No. 245 DAN BENTUK No. 246**

PERUMKA. WAKTU BERLAKUNYA

KARCIS No. 14

DIBERIKAN KEPADA

DENGAN POTONGAN BEA MENURUT 1)

UNTUK BEGASI DIHITUNG % POTONGAN BEA.

TIDAK DIHITUNG

BERSAMA INI DIBERIKAN HELAI Bentuk 246 No. S/B

Perjalanan No. → Dari → Ke → Lewat → Kereta api No. →	I. tgl 19	II. tgl 19
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------------------------------

Kelas	Potongan bea ... %	Banyaknya penumpang		Bea perjalanan I	Bea perjalanan II	Jumlah	
		Dewasa	Anak				
.....	Rp.	Rp.	Rp.	Tgl. 19 Ks/Pmk. Untuk penerimaan karcis
.....	Rp.	Rp.	Rp.	
.....	Rp.	Rp.	Rp.	
Tuslah	Rp.	Rp.	Rp.	
Jumlah bea →				Rp.	Rp.	Rp.	
..... orang pemimpin dengan tidak dikenakan bea di kelas				Terbilang :			

1) Harus diisi : Nomor tarif, surat, surat penetapan dsb.

Bentuk No. 245

BF.BD (Bk. 2 x 50 H)

Segi
No. 66

Bersangkutan dengan bentuk No. 245

Karcis No. 19
Buku No. 245
Untuk Penumpang

DEWASA *)
ANAK

*) Coret yang tidak perlu

PERJALANAN : PT. KA : PERJALANAN

No. 66

Untuk Penumpang DEWASA *)
ANAK

Tanda tempat ini berlaku untuk kelas
bersangkutan dengan bentuk No. 245
karcis nomor buku nomor

1. dari 86-9 Jember ke Bandung
2. dari Bandung ke 86-9 Jember

Pemegang tanda tempat ini diharuskan bepergian dengan kereta api yang ditumpangi oleh pemegang karcis tersebut di atas yang duduk di kelas

Cap nama stasiun tanggal 20



PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER



**CONTOH KARCIS KARTON
(EDMONSON)**

P 30330
BLAMBANGAN
KELAS 3
ROGOJAMPI
ARJOSO

Jember

Harga Rp 1400,-
Termasuk Asuransi
Jasa Raharja dan
Jasa Raharja Putera

A8066

P 54320
MUTIARA. TLM
BISNIS
SB.KOTA
JEMBER

Harga Rp 12000

MINIMUM
Termasuk Asuransi
Jasa raharja dan
Jasa Raharja Putera

B 6348

P 55030
SRITANJUNG
KELAS 3
SEGUBENG
JEMBER
L. GAT. W.

Harga Rp 10000,-
MINIMUM
Termasuk Asuransi
Jasa Raharja dan
Jasa Raharja Putera

C8508

22 MAY 2002

19 MAY 2002

KELAS BISMIS
K-21 No.14C
GANG
19 MAY 2002

09 JUN 2002

CONTOH KARCIS PASEPARTU



KARCIS PASEPARTU

PT. KERETA API (Persero)

P No 6814

Nama KA	: <u>BOGAWA</u>	No. KA	: <u>123</u>
Tanggal berangkat	: <u>26-05-102</u>	Pukul	:
Kelas	<u>BISNIS/EKONOMI*)</u>	No. Kereta	
	<u>DEWASA/ANAK/ABRI*)</u>	No. Tempat duduk	
Dari	: <u>SIDOARJO</u>	Kode Tarif	:
Ke	: <u>JEMBER.</u>	Harga	: <u>60.000,-</u>
Lewat	: <u>1/20</u>	Bea Pesan	: <u>-</u>
Tanggal Penjualan	<u>26-05-102</u>	Jumlah	: <u>60.000,-</u>

Termasuk Asuransi Jasa Raharja *) coret yang tidak perlu dan Jasa Raharja Putera

BERLAKU UNTUK SATU PENUMPANG

SYARAT - SYARAT PENGANGKUTAN KERETA API

1. Tarif Angkutan Penumpang			2. Pembatalan karcis dan Pengembalian bea	
Penumpang	Klas/Tarif		a	b
	Bisnis /Ekonomi	Eksekutif		
a	Usia kurang dari 3 tahun tidak mengambil tempat untuk duduk sendiri	Bebas bea	20% dari tarif mumi dewasa	Setiap pembatalan karcis, bea pesanan dan bea administrasi tidak dikembalikan
b	Usia kurang dari 3 tahun mengambil tempat untuk duduk sendiri	Tarif anak/ reduksi c	Tarif dewasa	Sampai satu hari sebelum hari keberangkatan ka, bea dikembalikan 75%
c	Usia 3 tahun sampai dengan kurang dari 10 tahun	Tarif anak/ reduksi c	Tarif dewasa	Pada hari keberangkatan sampai 3 jam sebelum ka berangkat bea dikembalikan 50%
d	Usia 10 tahun ke atas	Tarif dewasa	Tarif dewasa	Kurang dari 3 jam sebelum ka berangkat atau karcis pembatalan langsung (tanpa pemesanan) tidak ada pengembalian bea.
e	Tidak memiliki karcis	2 x tarif yang berlaku		Pembatalan karena tidak terselenggaranya angkutan di stasiun awal, bea dikembalikan penuh dan di stasiun antara, bea dikembalikan sebesar bea perjalanan yang belum ditempuh.

3. Merubah jam keberangkatan pada karcis pesanan boleh dilakukan oleh penumpang maksimal satu hari sebelum keberangkatan (H-1) dengan membayar bea administrasi.

CONTOH SURAT ANGKUTAN PENUMPANG (SAP)

1

PT. KERETA API (Persero) 2

SURAT ANGKUTAN PERCUMA Kelas 2

W No 4984

Diberikan kepada *PT. IZI Tjipomuly Bet JR*

Nomor urut dalam tahun yang berjalan *3*

Trayek	Tanggal berlaku	Dari	Ke
1	<i>6-12-2001</i>		
2	<i>5-12-2001</i>	<i>JR</i>	<i>JB</i>
3	<i>9-12-2001</i>	<i>JB</i>	<i>JR</i>
4			

Dikeluarkan tanggal *2001* oleh *[Signature]* Jabatan *[Signature]* Benruk No. 14


DIRUT PT. KA

[Signature] DRS. BADAR ZAENIE
NIP. 1313071111111 (1 x 100 hl)

3 4

1. Surat Angkutan Percuma (SAP) hanya dapat dipakai oleh orang / orang-orang yang namanya tertulis didalamnya. Jika terjadi dipakai oleh orang lain, maka SAP akan disita dan pemakainya dianggap sebagai penumpang tanpa tanda tempat yang sah dan disuplisi dengan bea.
2. Pemegang SAP yang berusia lebih dari 10 tahun harus memiliki Kartu Bukti Diri (KBD) atau surat identitas lainnya yang sah dan ditunjukkan kepada petugas pemeriksa / Kondektur bersama-sama dengan SAP-nya. Penggunaan SAP tanpa KBD dianggap sebagai penumpang tanpa tanda tempat yang sah dan dapat dikenakan suplisi dengan bea.
3. Tidak diperkenankan mengambil tempat di kelas yang lebih tinggi walaupun dengan pembayaran tambahan.
4. Jika SAP hilang pemakai harus segera melaporkan kepada Kasiop/ Kepala Inspeksi Lalu lintas yang bersangkutan dan kepada pejabat yang memberikannya.
5. SAP yang tidak jadi dipergunakan harus dikembalikan kepada pejabat / Kantor yang memberikannya.

CONTOH KARCIS KOMPUTER
UNTUK KERETA KELAS I ATAU EKSEKUTIF

		Jr AA 1813	
		Nama : pjl AA 1813	
Tanggal Berangkat : 14-JUN-2002 126		Zewat BG	
Nama KA : MUT. TIMUR/SIANG			
Jadwal berangkat : 11.26 JEMBER		Jadwal Tiba : 15.05 SURABAYA GUBENG	
Kelas BISNIS	NO. KERETA 1	NOMOR TEMPAT DUDUK 04C 04D	
Penumpang : Dewasa : Anak :	UMUM Jumlah P62820 2	Harga (Rp) 25000	Bea Pesan (Rp) 0
			Jumlah 50000
Z 4002 JR/1 14/06/02 11:07			Total 50000

Termasuk Asuransi Jasa Raharja dan Jasa Raharja Putera

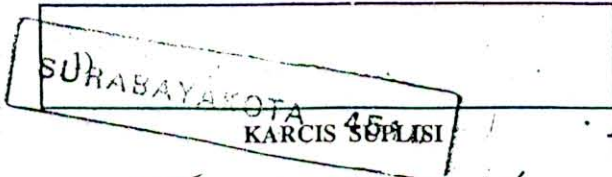
SYARAT-SYARAT PENGANGKUTAN KERETA API

1. Tarif Angkutan Penumpang				2. Pembatalan karcis dan pengembalian bea	
Penumpang		Klas / Tarif		a.	Setiap pembatalan bea pengantaran tidak dikembalikan.
		Bisnis/Ekonomi	Ek f		
a.	Usia kurang dari 3 tahun tidak mengambil tempat untuk duduk sendiri	Bebas bea	10% dari tarif murni dewasa	b.	Sampai satu hari sebelum hari keberangkatan KA bea dikembalikan 75%.
b.	Usia kurang dari 3 tahun mengambil tempat untuk duduk sendiri	Tarif anak / reduksi c	Tarif dewasa	c.	Pada hari keberangkatan sampai 3 jam sebelum KA berangkat bea dikembalikan 50%.
c.	Usia 3 tahun sampai dengan kurang dari 10 tahun	Tarif anak / reduksi c	Tarif dewasa	d.	Kurang dari 3 jam sampai KA berangkat atau karcis pembelian langsung (tanpa melalui pemesanan) atau penumpang terlambat (ketinggalan KA) tidak ada pengembalian bea (hangus).
d.	Usia 10 tahun keatas	Tarif dewasa	Tarif dewasa	e.	Pembatalan karena tidak terseleenggaranya angkutan, bea dikembalikan penuh.
e.	Tidak memiliki karcis	2 x tarif yang berlaku			

- Merubah jam/tanggal keberangkatan untuk karcis pesanan boleh dilakukan 1 (satu) kali selambat-lambatnya sehari sebelumnya (H-1) dengan bea administrasi :
 - Rp. 10.000,- untuk klas eksekutif
 - Rp. 6.000,- untuk klas bisnis
 - Rp. 2.000,- untuk klas ekonomi
- Untuk karcis pesanan, nama pemesan harus dicatat/dicantumkan pada karcis sesuai identitas pemesan.
- Penumpang membawa barang bawaan lebih dari 20 (dua puluh) kg atau barang ringan makan tempat (RMT), dikenakan bea bagasi sesuai aturan yang berlaku (STP pasal 34).

CONTOH KARCIS SUPLISI

PT. KA



17

Untuk kelas..... k.a. No. 125 tgl. 4-6-2002
 dari Sr. Jember ke Jember melalui
 Penumpang mempunyai 2) Karcis No. kl.
 dari ke melalui

Bea	Rp.	9000
Tuslah	Rp.
Tambahan	"	9000
Jumlah	Rp.	18000
(Terbilang)		delapan belas ribu

Keterangan	
pnp.	memberitahu dulu
pnp.	tidak memberitahu
berat begas Kg. 3)

- 1) Harus segera dibubuhi cap stasun (tempat kedudukan Kdr.)
 - 2) Coret yang tidak perlu.
 - 3) Isi berat sebenarnya
- Bentuk No. 240

BF.BD (hl)

CONTOH KARCIS PERRON

PT. KERETA API (Persero)

KARCIS PERON

Tidak berlaku sebagai tanda tempat

Harga Rp. 500,00

.....

.....

Tanggal jana

Stasiun **JEMBER**

Berlaku untuk 1 (satu) orang
1 kali masuk

No **7075**

17-0-2001 A API (Persero)

CONTOH KARCIS BAGASI

PERUMKA.
SURAT BEGASI
No. 78 K.A. No. Nama 123 / LOBANA
KAPAL

SIDHARJO 4454

PENGHANTAR KE JEMBER.

No. P.P.T.	No. Kelas	No. Ke	MEREK	Banyaknya silinder	Berat hitung	Tarip	Bea Pengangkutan		Jumlah bea
							PERUMKA		
			Sepeda Puncal - SD	10 kg			7500	7500	

PETIKAN: Menurut ketentuan-ketentuan dalam undang-undang Pengangkutan Kereta Api (B.V.S.) barang-barang kiriman yang hilang atau rusak, karena kesalahan pegawai, diganti oleh PERUMKA, menurut peraturan yang berlaku.

No. 328

PERUMKA
BEGASI No.
(Tempelan)

78

DARI
SIDHARJO
KE

JEMBER
Tgl. No. 24-05-10
K.A. No. Nama 123
KAPAL LOBANA

Surat BEGASI
No. 57
PENGHANTAR MELALUI

K.A. No. 998
KAPAL No. / NAMA
KELAS

PERUMKA
BEGASI No.
(Tempelan)

57

Macam barang 1)	Banyaknya koli 2)	Perat atau beanya dm 3)	Berat bebas	Berat hitung	Tarip	Bea pengangkutan		Bea pertanggung-gungan	Jumlah Bea
						PERUMKA			
			SD	10		200	200		

SUKOWARNO

KE

JR
Tgl. 22/5/10
K.A. No. 998
Kapal No. NAMA

PETIKAN: Satu surat begasi hanya boleh dipakai untuk satu potong saja. Menurut ketentuan-ketentuan dalam undang-undang Pengangkutan Kereta Api (B.V.S.) barang-barang Kiriman yang hilang atau rusak, karena kesalahan pegawai, diganti oleh PERUMKA maksimum Rp. 150,- (seratus lima puluh rupiah) tiap kilogram bruto.

No. 329

CONTOH KARCIS PESANAN



KARCIS PESANAN
PT. KERETA API (Persero)

A No. 6116

Nama KA :	MUTIARA	No. KA :	
Tanggal berangkat :	08 JUNI 2002	Pukul :	
Kelas :	BISNIS DEWASA	No. Kereta :	
Dari :	WONOKROMO	Kode Ta. Tgl :	P. 54220
Ke :	JEMBER	Harga :	Rp. 12.000,00
Lewat :		Bea Pesan :	Rp. 200,00
		Jumlah :	Rp. 12.000,00

Termasuk Asuransi Jasa Raharja dan Jasa Raharja Putera

BERLAKU UNTUK SATU PENUMPANG

SYARAT - SYARAT PENGANGKUTAN KERETA API

1. Tarif Angkutan Penumpang				2. Pembatalan karcis dan pengembalian bea	
Penumpang		Klas/tarif		a.	Setiap pembatalan karcis, bea pemesanan dan penghantaran tidak dikembalikan.
		Bisnis/Ekonomi	Eksekutif		
a.	Usia kurang dari 3 tahun tidak mengambil tempat untuk duduk sendiri	Bebas bea	20% dari tarif murni dewasa	b.	Sampai satu hari sebelum hari keberangkatan KA, bea dikembalikan 75%.
b.	Usia kurang dari 3 tahun mengambil tempat untuk duduk sendiri	Tarif anak/ reduksi c	Tarif dewasa	c.	Pada hari keberangkatan sampai 3 jam sebelum KA berangkat bea dikembalikan 50%.
c.	Usia 3 tahun sampai dengan kurang dari 10 tahun	Tarif anak/ reduksi c	Tarif dewasa	d.	Kurang dari 3 jam, sampai KA berangkat atau karcis pembelian langsung (tanpa melalui pemesanan) atau penumpang terlambat (ketinggalan KA) tidak ada pengembalian bea (hangus).
d.	Usia 10 tahun ke atas	Tarif dewasa	Tarif dewasa	e.	Pembatalan karena tidak terselenggaranya angkutan di Stasiun awal, bea dikembalikan penuh dan di Stasiun antara bea dikembalikan sebesar bea perjalanan yang belum ditempuh.
e.	Tidak memiliki karcis	KA Jabotabek / lokal 5 x tarif yang berlaku, KA lainnya 2 x tarif yang berlaku			

- Calon penumpang yang telah memiliki karcis ternyata tidak jadi berangkat karena kerusakan kereta, bea dikembalikan sebesar 125% dari harga karcis
- Perubahan tanggal perjalanan hanya dibolehkan 1 (satu) kali untuk KA yang sama dan paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal keberangkatan.
- Penumpang membawa barang bawaan lebih dari 10 kg. atau barang ringan makan tempat (RMF) dikenakan bea bagasi sesuai aturan yang berlaku (STP pasal 30).
- Kehilangan Karcis dan barang bagasi menjadi tanggung jawab penumpang.

A. PENERIMAAN ANGGKUTAN PENUMPANG

NO	JENIS	JUMLAH			
		1	2	3	4
1.	LAROK ANGGKUTAN				
2.	...				
3.	...				
4.	...				
5.	...				
JUMLAH					

B. PENERIMAAN ANGGKUTAN BARANG

NO	JENIS	JUMLAH			
		1	2	3	4
1.	...				
2.	...				
3.	...				
4.	...				
5.	...				
JUMLAH					

C. PENERIMAAN ANGGKUTAN NON ANGGKUTAN

NO	JENIS	JUMLAH			
		1	2	3	4
1.	...				
2.	...				
3.	...				
4.	...				
JUMLAH					

D. TOTAL PENERIMAAN

Jumlah A + B + C	1	2	3	4

CATATAN:

(JUMLAH HARUS SESUAI DENGAN PENERIMAAN PADA DUKU KAS TANPA BPU)

LAMPIRAN:

- 1. LAPORAN ANGGKUTAN PENUMPANG (1-2) = LE / BAR
- 2. LAPORAN ANGGKUTAN BARANG (1-3) = LE / BAR

KSB / KS

(.....)
NIPP.

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ABDI MARGO WALLEYO
 Nomor Mahasiswa : 970803102054
 Program Pendidikan : Diploma III
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Keuangan Penjualan
 Karcis Pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah
 Operasi IX Jember
 Pembimbing : Dra. ELICE SRI UTAMI, M.Si
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :



MARK UPI POKUSAKSI
 UNIVERSITAS JEMBER
 s/d

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	15-2/2002	Konsultasi judul	1
2	5	Terjun. ke Perusahaan	2
3		15/4/2002 - 15/5/2002	3
4	25/5/2002	Konsultasi Bab I	4
5		'Lahir Belakangan' → judul & is	5
6		kaum telit / topik & is	6
7		kaum inginku	7
8		Redactional → resmi & is	8
9	- 4 -	Konsultasi Bab II	9
10		Revisi : - tidak ada.	10
11			11
12	10/6/2002	Konsultasi Bab III	12
13		Barbar 3.1 & 3.2 } skat & is	13
14			14
15			15
16	15/6/2002	Konsultasi Bab IV	16
17		Revisi = sedikit semi & is	17
18			18
19			19
20	20/6/2002	Ace % Ujian PKN. & is & is	20
21		dakan.	21
22			22
23			23
24			24