



**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN TIKET JASA  
ANGKUTAN PENUMPANG PADA PT. KERETA API  
INDONESIA (PERSERO) DAOP IX JEMBER**



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

Asal:	H. H.	Klass	5
Oleh:	Terima Tgl : 11 FEB 2002	600.89	
No. Insk		JUD	
KLASIFIKASI :	0203	P	e.1

*Arif Juniarto*  
NIM : 980803101045/AP.



**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN TIKET JASA ANGKUTAN PENUMPANG  
PADA PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP IX  
JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Arif Juniarto  
N. I. M. : 980803101045  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

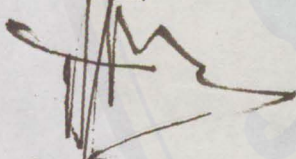
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

23 Januari 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. Sjanisuri

NIP. 130 287 119

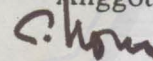
Sekretaris,



Drs. Adi Prasodjo, MP.

NIP. 131 691 014

Anggota,



Drs. Soeyono, MM.

NIP. 131 386 653



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 076



**LEMBAR PERSETUJUAN**

NAMA : ARIF JUNIARTO

NIM : 980803101045

JURUSAN : Manajemen DIII

PROGRAM STUDI : Administrasi Perusahaan

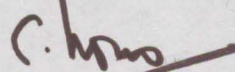
JUDUL LAPORAN : Pelaksanaan Administrasi Penjualan Tiket Jasa  
Angkutan Penumpang Pada PT. Kereta Api  
Indonesia (Persero) DAOP IX Jember

DOSEN PEMBIMBING : Drs. Soeyono, MM

---

Disahkan di Jember,

Pada Tanggal : 2002



**Drs. Soeyono, MM**

**NIP. 131 386 853**



MOTTO

*"Sungguh jika Allah S.W.T memberi petunjuk seseorang sebagai hasil dari usahamu, hal itu adalah lebih baik bagimu daripada dunia dan segala isinya"*

*(H.R. Ahmad)*

*"Jangan menunda sampia besok apa yang dapat kau kerjakan hari ini. Ingat .....!!! Kebiasaan menunda pekerjaan akan mempersulit hidup dan kehidupan anda sendiri"*

*(Abd. Masrur M.H.)*

*"Rasa percaya diri adalah kunci rahasia pertama dari sukses seseorang"*

*(Arif Jr.)*



KARYA INI KUPERSEMBAHKAN UNTUK

- ♥ *Islam, jalan kebenaran, keyakinan, dan keselamatan dunia akhirat*
- ♥ *Papa, Mama tercinta*
- ♥ *Mbak-mbakku: Filin, Lit, dan Lila*
- ♥ *Keponakanku yang lucu-lucu dan pintar: Putra, Alvin, Dede', dan Calvin*
- ♥ *Yang slalu ada di hati*
- ♥ *Sahabat suka dukaku*
- ♥ *Rekan-rekan AP'98*
- ♥ *Almamater, Nusa dan Bangsa*



## KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur penulis haturkan kehadiran Allah S.W.T yang melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga laporan ini dapat terselesaikan sebagai tugas akhir pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Eonomi Universitas Jember.

Selesainya laporan ini berkat bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu disampaikan terima kasih. Sebagai pihak yang telah membantu antara lain:

1. Bapak Drs. Soeyono, MM., selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing penulis sehingga dapat terselesikannya penulisan laporan ini.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sampeadi, MS., selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi.
4. Segenap Dosen dan Bagian Akademik di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Hendro Trilaksono, selaku Kepala Stasiun PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember.
6. Bapak Wiyono, selaku Wakil Kepala Stasiun PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember.
7. Segenap staf PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember.

Penulis menyadari bahwa laporan ini belum sempurna. Untuk itu kritik dan saran sangat diharapkan guna kesempurnaan laporan ini. Akhirnya mudah-mudahan laporan ini bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang memerlukan, Amien.

Jember, Januari 2002

Penulis



DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>I. PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.4 Lokasi Praktek Kerja Nyata .....	2
1.5 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.6 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>II. LANDASAN TEORI</b> .....	4
2.1 Pengertian Administrasi .....	4
2.2 Pengertian Penjualan .....	6
2.3 Pentingnya Penjualan .....	8
2.4 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penjualan .....	8
2.5 Administrasi Penjualan .....	9
2.6 Pengertian Jasa .....	10
2.7 Usaha Meningkatkan Volume Penjualan .....	11

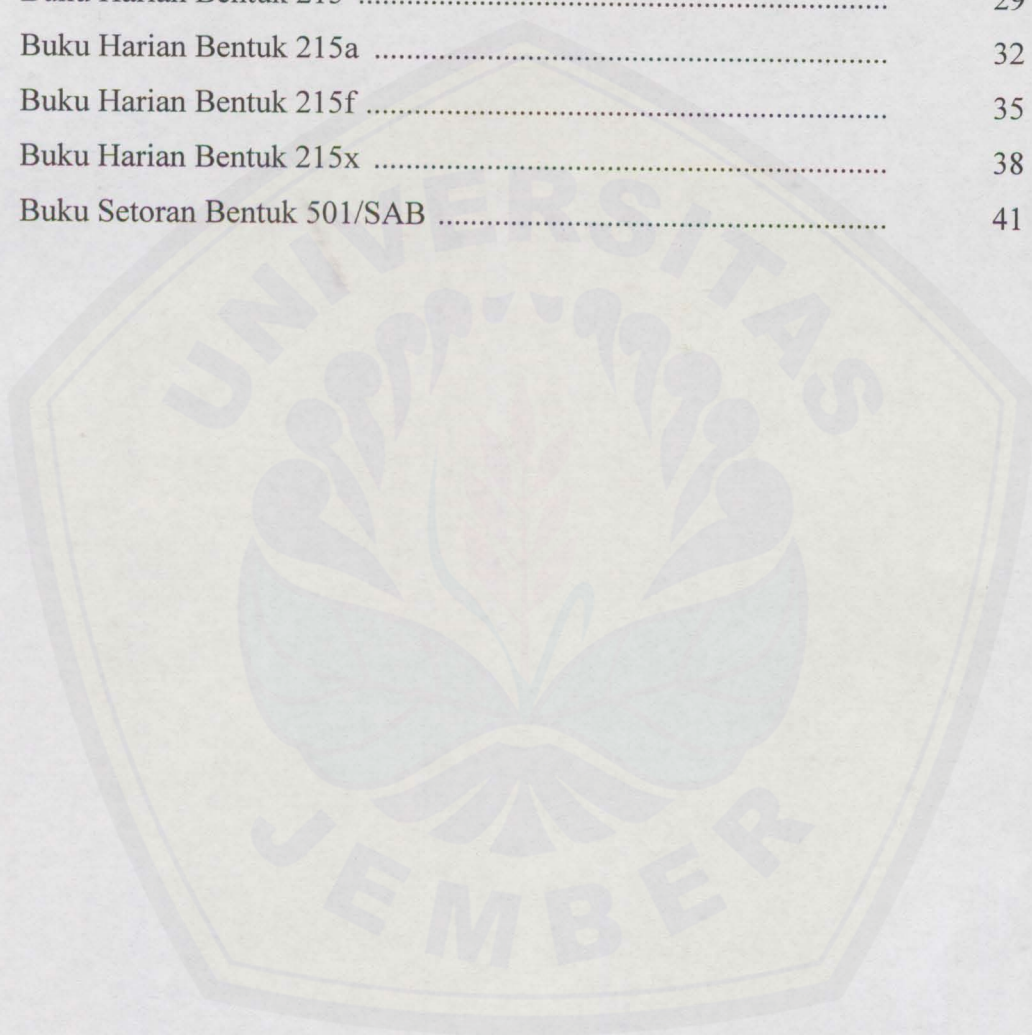


<b>III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>13</b>
3.1 Sejarah Perkembangan PT. Kereta Api Indonesia .....	13
3.2 Struktur Organisasi .....	14
3.3 Kegiatan Pelayanan Jasa PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember .....	21
3.4 Kegiatan Bagian Penjualan Tiket .....	22
<b>IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>27</b>
4.1 Penjualan Tiket Kereta Api di Loket .....	27
4.2 Proses Pencatatan Buku Harian Bentuk 215 .....	28
4.3 Proses Pencatatan Buku Harian Bentuk 215a .....	31
4.4 Proses Pencatatan Buku Harian Bentuk 215f .....	34
4.5 Proses Pencatatan Buku Harian Bentuk 213x .....	36
4.6 Proses Pencatatan Buku Setoran Bentuk 501/SAB .....	39
<b>V. KESIMPULAN .....</b>	<b>43</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	



DAFTAR TABEL

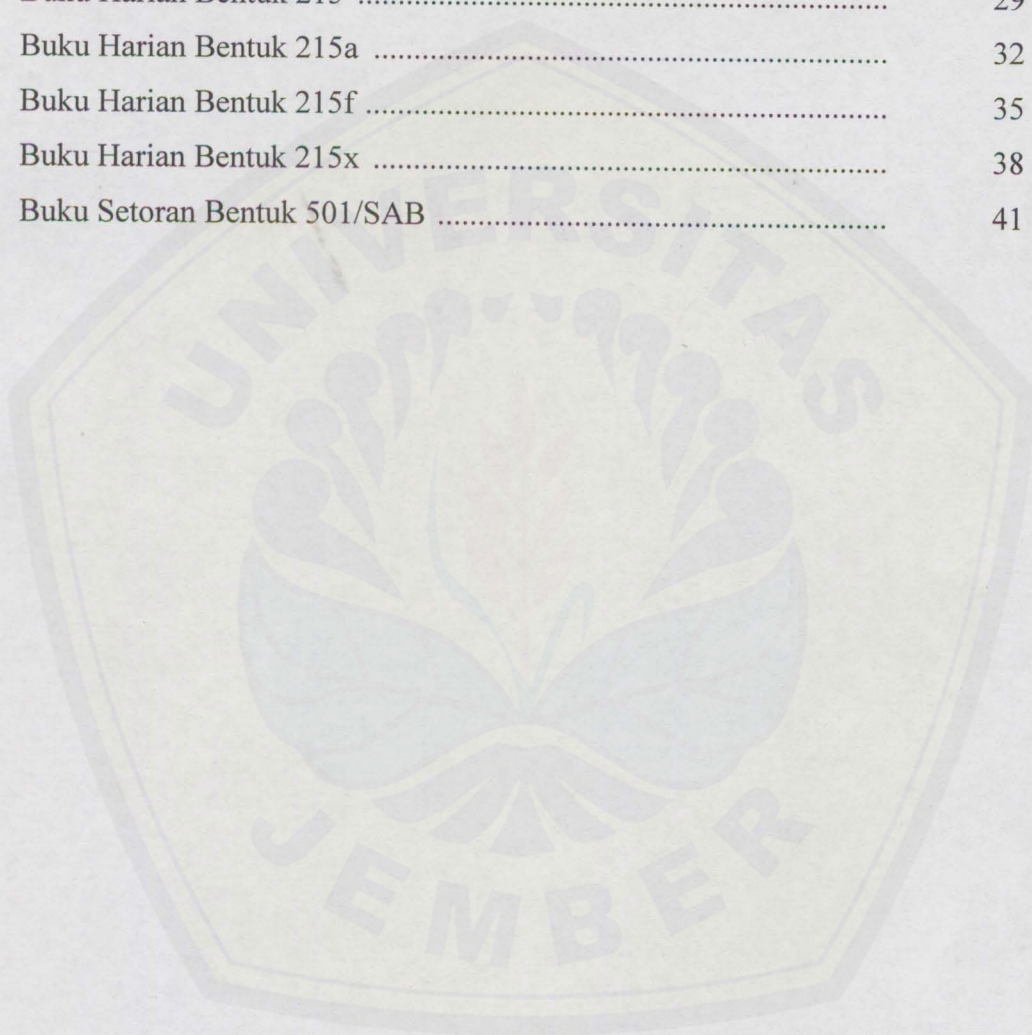
	Halaman
1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
2. Buku Harian Bentuk 215 .....	29
3. Buku Harian Bentuk 215a .....	32
4. Buku Harian Bentuk 215f .....	35
5. Buku Harian Bentuk 215x .....	38
6. Buku Setoran Bentuk 501/SAB .....	41





DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
2. Buku Harian Bentuk 215 .....	29
3. Buku Harian Bentuk 215a .....	32
4. Buku Harian Bentuk 215f .....	35
5. Buku Harian Bentuk 215x .....	38
6. Buku Setoran Bentuk 501/SAB .....	41





**DAFTAR GAMBAR**

	<b>Halaman</b>
1. Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember .....	16



## DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat permohonan ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember kepada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember.
2. Surat persetujuan Praktek Kerja Nyata dari PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember kepada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Daftar hadir Praktek Kerja Nyata mahasiswa D3 Ekonomi Universitas Jember di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember.
4. Surat keterangan pernah Praktek Kerja Nyata di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember.
5. Contoh tiket edmonson.
6. Contoh tiket pasepartu untuk Kereta Api kelas eksekutif.
7. Contoh tiket pasepartu untuk Kereta Api kelas ekonomi.
8. Contoh kartu Trayek Bulanan.
9. Contoh tiket rombongan bentuk no. 245 dan 246.
10. Contoh tiket peron.
11. Contoh tiket suplisi.
12. Contoh karcis sinyal.
13. Daftar harian karcis dengan harga dan tujuan tercetak.
14. Daftar harian karcis pasepartu.
15. Daftar harian karcis peron.
16. Daftar harian pendapatan suplisi.
17. Buku setoran bentuk 501/SAB.
18. Kartu konsultasi.
19. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata.





## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Badan Usaha Milik Negara mempunyai tujuan untuk melayani dan meningkatkan kesejahteraan rakyat serta berusaha mendapatkan keuntungan. Dengan keuntungan tersebut perusahaan dapat menjaga kelangsungan hidup dan berkembang secara berkesinambungan di masa yang akan datang. Untuk mencapai tujuannya perusahaan dalam menjalankan segala aktivitasnya harus melaksanakan administrasi dengan baik.

Administrasi merupakan proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Agar penyelenggaraan kerja dapat dilaksanakan, maka harus ada orang yang menyelenggarakan kegiatan tersebut, dimana hal ini tercakup dalam usaha manajemen. Kombinasi keduanya merupakan penyelenggaraan kerja yang dilakukan oleh orang-orang secara bersama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Masalah pemasaran merupakan aspek yang paling besar peranannya dalam mencapai tujuan perusahaan guna meningkatkan volume penjualan. Penjualan yang optimum diperoleh jika perusahaan mampu memberikan kepuasan kepada konsumen, yaitu menyediakan kebutuhan sesuai dengan keinginan konsumen atau perusahaan dapat menjual barang dan jasa dengan harga yang layak sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan konsumen.

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang jasa angkutan mempunyai arti penting dalam mencapai tujuannya terutama dalam memasarkan tiket pada konsumen.

Penjualan merupakan salah satu bagian penting dari pemasaran yang berkaitan dengan penyampaian tiket ke konsumen, yaitu tiket akan disesuaikan dengan kemampuan konsumen. Kesesuaian ini tidak hanya terbatas pada jenis, jumlah, maupun harganya tetapi juga penyampaian yang tepat. Oleh karena itu diperlukan adanya administrasi penjualan yang baik.



Administrasi penjualan dapat dilihat dari perkembangan perusahaan, sebab pada dasarnya administrasi penjualan bukan hanya mencatat penjualan yang terjadi pada saat sekarang tapi juga pencatatan data penjualan waktu lalu yang berguna bagi penyusunan rencana penjualan untuk masa yang akan datang, sehingga dapat membantu perhitungan laba atau rugi perusahaan. Selain itu administrasi penjualan juga membantu pimpinan perusahaan untuk mengambil kebijaksanaan yang menyangkut kegiatan-kegiatan yang ada dalam perusahaan.

Berdasarkan alasan tersebut, penulis memilih judul: **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN TIKET JASA ANGKUTAN PENUMPANG PADA PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER”**.

## **1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi penjualan tiket jasa angkutan penumpang pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.

## **1.3 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Untuk memperoleh tambahan pengalaman yang bermanfaat dikemudian hari khususnya mengenai pelaksanaan administrasi penjualan tiket jasa angkutan penumpang pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.

## **1.4 Lokasi Praktek Kerja Nyata**

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

## **1.5 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan kegiatan Pratek Kerja Nyata ini dilaksanakan setiap hari jam kerja selama kurang lebih satu bulan atau sekitar 144 jam kerja efektif. Pelaksanaannya dimulai tanggal 23 Juli 2001 sampai dengan tanggal 24 Agustus 2001.



Jam Praktek Kerja Nyata di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember adalah sebagai berikut:

Hari Senin-Kamis : 07.30-16.00 BBWI  
 Istirahat : 12.00-13.00 BBWI  
 Hari Jum'at : 07.30-15.00 BBWI  
 Istirahat : 11.30-12.30 BBWI  
 Hari Sabtu : Libur

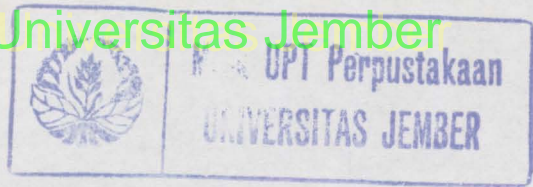
### 1.6 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata jadwal sangat penting sehingga dengan jadwal kerja yang baik tujuan Praktek Kerja Nyata semakin jelas.

**Tabel 1.** Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO.	KEGIATAN	MINGGU				
		I	II	III	IV	V
1.	Mengurus surat ijin PKN	X				
2.	Menyerahkan surat ijin dan pengenalan obyek PKN	X				
3.	Pengenalan lingkungan dan penetapan kelompok PKN untuk masing-masing bagian	X				
4.	Mendapat penjelasan tentang Struktur Organisasi dan Sejarah berdirinya PT. KAI	X				
5.	Menerima penjelasan tentang jenis karcis dan pembukuan hasil penjualan	X	X	X	X	
6.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing tentang penulisan laporan				X	
7.	Menyusun laporan akhir PKN				X	X





## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari kata bahasa Inggris *administration* yang berarti pelayanan. Sedangkan di Indonesia dikenal istilah *administratie* dari bahasa Belanda (Sugandha, 1991:3) yang mempunyai dua arti:

*Pertama*, untuk menunjukkan kegiatan-kegiatan orang dibidang pencatatan, korespondensi, perhitungan-perhitungan atau kalkulasi, kearsipan, dan semacam itu yang menjadi tugas sekretariat atau tata usaha suatu organisasi.

*Kedua*, untuk menunjukkan penyelenggaraan pemerintahan.

Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan-kegiatan ketatausahaan yang mencakup korespondensi, kesekretariatan, penyusunan laporan, dan kearsipan.

Administrasi dalam arti luas (Siagian, 1992:2) adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdayaguna dan berhasil guna. Dengan demikian dalam administrasi sedikitnya menyangkut tiga hal:

*Pertama*, administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terikat pada kondisi situasi, waktu, dan tempat.

Sebagai proses, dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat.

*Kedua*, administrasi memiliki unsur-unsur tertentu, yaitu: adanya dua orang atau lebih orang-orang tersebut bekerjasama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkhis, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.



*Ketiga*, bahwa administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

Berdasarkan uraian-uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Tujuan administrasi (The Liang Gie, 1998:30) meliputi:

- a. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
- b. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, objek, operasi, persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan, dan perjanjian.
- c. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
- d. Mengatur komunikasi antar perusahaan dengan konsumen.
- e. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban, dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

Didalam tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur penting (The Liang Gie, 1998:17), antara lain:

1. Pengorganisasian

Adalah suatu rangkaian perbuatan dalam menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

2. Tata hubungan

Adalah rangkaian hubungan atau perbuatan menyampaikan berita dari pihak yang satu ke pihak yang lain dalam usaha kerjasama yang dilakukan.

3. Manajemen

Adalah rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap aktivitas kerjasama agar usaha kerjasama itu dapat mencapai tujuan perusahaan.



4. **Kepegawaian**  
Adalah rangkaian perbuatan mengadakan pengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam mengadakan kerjasama.
5. **Keuangan**  
Adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.
6. **Perbekalan**  
Adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.
7. **Tata usaha**  
Adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama yang dilakukan.
8. **Perwakilan**  
Adalah rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

Dari kedelapan tata tertib pelaksanaan administrasi diatas menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting terutama dalam membantu seluruh aktivitas-aktivitas didalam perusahaan.

## **2.2 Pengertian Penjualan**

Penjualan sering dianggap sama dengan pemasaran. Kedua istilah tersebut mempunyai pengertian dan ruang lingkup berbeda. Pemasaran meliputi kegiatan yang luas, sedangkan penjualan merupakan salah satu fungsi pemasaran disamping perdagangan dan distribusi. Adapun pengertian pemasaran tersebut dapat didefinisikan sebagai berikut:

Pemasaran adalah suatu sistem keseluruhan dari kegiatan-kegiatan bisnis yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan, dan mendistribusikan barang dan jasa yang memuaskan kebutuhan baik kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial (Swasta, 1990:5).



Dari definisi tersebut dapat dilihat bahwa proses pemasaran dimulai jauh sebelum proses produksi dilakukan dan tidak hanya berakhir pada penjualan, karena pemasaran masih tetap berjalan meskipun penjualan telah selesai. Sedang istilah penjualan itu sendiri sering diartikan sama dengan istilah menjual.

Menjual adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkannya (Swasta, 1990:8). Dengan demikian menjual merupakan perpaduan antara ilmu dan seni.

Sistem penjualan dapat dibedakan menjadi dua golongan, yaitu penjualan langsung dan penjualan tidak langsung (Swasta, 1990:20).

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.

Penjual 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:

- a. Penjualan via pos/surat, penjualan ini dilakukan karena pembeli merasa tertarik dan ingin membeli produk seperti yang terdapat dalam iklan atau katalog, caranya konsumen harus mengisi formulir pesanan terlebih dahulu yang diterima dari penjual dan mengirimkan pesanan tersebut kepada penjual melalui pos.
- b. Penjualan via telepon, penjualan ini dilakukan karena penjual menginginkan pesanan agar cepat sampai ketangan pembeli. 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: (1) Jarak antara penjual dan pembeli cukup jauh; (2) Terbatasnya waktu yang dimiliki oleh pembeli; (3) Respon pembeli terhadap suatu iklan atau katalog yang dikeluarkan oleh perusahaan.

### 2.3 Pentingnya Penjualan

Suatu perusahaan pada umumnya mempunyai tiga tujuan utama (Swasta, 1990:404), yaitu: (a) Mencapai volume penjualan tertentu; (2) Mendapatkan laba tertentu; (3) Menunjang pertumbuhan perusahaan.

Bila dilihat dari ketiga tujuan tersebut, maka penjualan mempunyai arti yang penting bagi perusahaan sebab dengan adanya penjualan akan tercipta suatu pertukaran barang dan jasa antara penjual dengan pembeli, selain itu penjualan 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.

### 2.4 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penjualan

Faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan penjualan dapat dibedakan menjadi lima (Swasta, 1990:406), antara lain:

#### a. Kondisi dan Kemampuan Penjual

Seorang penjual harus dapat meyakinkan pada pembelinya agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan, untuk maksud tersebut penjual harus memahami beberapa masalah penting yang sangat berkaitan, yaitu: (1) jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan; (2) harga produk; (3) syarat penjualan, seperti: pembayaran, penghantaran, pelayanan sesudah penjualan, garansi, dan sebagainya.

Masalah-masalah tersebut biasanya menjadi pusat perhatian pembeli sebelum melakukan pembelian. Dengan tenaga penjualan yang baik dapat



dihindari kemungkinan timbulnya rasa kecewa pada para pembeli dalam pembeliannya.

b. Kondisi Pasar

Pasar, sebagai kelompok pembeli atau pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan, dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualannya. Adapun faktor-faktor kondisi pasar yang perlu diperhatikan adalah: (1) jenis pasarnya, apakah pasar konsumen, pasar industri, pasar penjual, pasar pemerintah, ataukah pasar internasional; (2) kelompok pembeli atau segmen pasarnya; (3) daya belinya; (4) frekuensi pembeliannya; (5) keinginan dan kebutuhannya.

c. Modal

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

d. 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.

e. 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.

## 2.5 Administrasi Penjualan

Faktor lain yang mempengaruhi keberhasilan penjualan adalah administrasi, khususnya administrasi penjualan. Sebab dengan adanya administrasi penjualan maka semua kegiatan penjualan dapat dipantau dengan baik. Pada dasarnya administrasi penjualan dilakukan pada tiga periode yaitu



periode sebelum penjualan, periode saat penjualan, dan periode sesudah penjualan.

Kegiatan administrasi penjualan perlu dilakukan karena mempunyai peranan yang sangat penting antara lain: (a) Untuk menentukan rencana penjualan; (b) Agar pelaksanaan penjualan dapat berjalan lancar; (c) Sebagai dasar penyusunan posisi kekayaan perusahaan; (d) Sebagai dasar evaluasi bila terjadi penyimpangan antara rencana dengan kenyataan; (e) Sebagai dasar penentuan kebijaksanaan perusahaan di masa yang akan datang.

## 2.6 Pengertian Jasa

Tidak ada definisi secara luas tentang jasa yang digunakan oleh para pemasar. Kenyataannya memang sulit diketahui tentang batas-batas yang jelas antara organisasi atau unit usaha yang menjadi bagian dari penyaluran barang dengan organisasi yang menawarkan jasa. Beberapa jasa ditawarkan ke pasar untuk dipertukarkan secara bebas dan yang lain seperti jasa pemerintah dibayar melalui pengenaan pajak. Masalah jasa yang dibeli dan dijual di pasar disebut jasa pertukaran (*exchange service*).

Jadi, jasa pertukaran dapat didefinisikan sebagai (Swasta, 1996:318):

Barang yang tidak kentara (*intangible product*) yang dibeli dan dijual di pasar melalui suatu transaksi pertukaran yang saling memuaskan.

Satu unsur penting dalam definisi tersebut adalah bahwa jasa merupakan produk yang tidak kentara. Jika tidak mempertukarkan uang dengan sesuatu yang tidak mempunyai wujud, berarti kita telah membeli jasa. Dalam kaitannya dengan masalah pembelian jasa ini, kita dapat diberi sesuatu yang kentara untuk menunjukkan jasa tersebut, seperti tiket kereta api. Namun demikian yang kita beli bukan kertas itu sendiri, tapi jasa transportasinya.

Kalau barang diproduksi, maka jasa dilaksanakan; jadi, kualitasnya dari suatu produk tidak kentara (jasa) diturunkan dari pelaksanaan atau hasil kerjanya, bukannya dari karakteristik secara fisik. Proses pertukarannya pun berbeda. Barang diproduksi, dijual, dan dikonsumsi. Sedangkan jasa dijual dan kemudian



dilaksanakan, dikonsumsi secara bersama-sama. Dalam pertukaran barang hanya ada satu interaksi antara penjual dan pembeli, yaitu pemasaran.

Dari pembahasan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa: (1) Jasa merupakan produk tidak kentara yang dilaksanakan dan bukannya diproduksi; (2) Nilai dan keuntungan dari suatu jasa dapat berbeda-beda diantara pemakainya karena sebagian sumber (input) untuk melaksanakan jasa berasal dari pembeli. Macam - macam jasa.

Jasa dapat digolongkan kedalam dua golongan besar (Swasta, 1996:319), yaitu:

1. Jasa industri (*industri service*)

Jasa industri ini disediakan untuk organisasi dalam lingkup yang luas, termasuk pengolahan, pertambangan, pertamina, organisasi non laba, dan pemerintah.

2. Jasa konsumen (*consumer service*)

Jasa ini banyak digunakan secara luas dalam masyarakat. Seperti halnya dengan barang, jasa konsumsi ini dapat dibagi dalam tiga golongan, yaitu:

a. Pemasaran jasa konvinien

Jasa konvinien (*convenience service*) adalah jasa konsumsi yang pembeliannya sering dan masyarakat membelinya dengan melakukan usaha yang minimal.

b. Pemasaran jasa shopping

Jasa shopping adalah jasa konsumsi yang dipilih atau dibeli oleh masyarakat sesudah mengadakan perbandingan kualitas, harga, dan reputasi.

c. Pemasaran jasa spesial

Jasa spesial adalah jasa konsumsi dimana dalam pembeliannya pembeli harus melakukan usaha pembelian khusus dengan cara tertentu atau dengan pembayaran yang lebih besar.

## 2.7 Usaha Dalam Meningkatkan Volume Penjualan Jasa

Beberapa lembaga yang menyediakan jasa tidak seperti lembaga yang melakukan pengolahan (*manufacturing organization*) dalam meningkatkan



volume penjualan. Untuk itu dalam usaha meningkatkan volume penjualan, maka lembaga penyedia jasa dapat menggunakan dua strategi (Swasta, 1996:323), yaitu:

1. Strategi *Demarketing*

Adalah Strategi yang dilakukan karena kelebihan permintaan atas suatu jasa sehingga untuk tidak mengecewakan lebih banyak pelanggan baik untuk sementara atau jangka panjang dilakukan strategi *demarketing* dengan tujuan untuk mengurangi atau memperkecil pasar.

2. Strategi *Synchro Marketing*

Adalah strategi yang dilakukan karena adanya permintaan yang tidak teratur atas suatu jasa, maka perusahaan akan melakukan usaha menyeimbangkan penawaran dan permintaan dari tahun ke tahun.

Dalam volume penjualan ada faktor-faktor pembatas yang perlu diketahui (Swasta, 1990:36), yaitu:

- a. Adanya saingan yang dapat menghambat kemajuan perusahaan untuk meningkatkan volume penjualan.
- b. Efektivitas keputusan-keputusan marketing mix kurang dibandingkan dengan perusahaan saingan.

Faktor-faktor pembatas tersebut dapat menghambat peningkatan volume penjualan jasa. Untuk mengatasinya diperlukan kerjasama antara pihak perusahaan dengan pihak lain.

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember dalam hal ini merupakan perusahaan milik negara maka diperlukan kerjasama dengan pihak pemerintah.





### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Perkembangan PT. Kereta Api Indonesia

Perkembangan perkeretaapian di Indonesia dimulai sejak masa Belanda kurang lebih tahun 1867. Pada masa Hindia Belanda jalan kereta api di Indonesia pertama kali dibangun oleh Nederlands Indische Spoorwagen Maatschappij (NISM) yaitu antara Semarang – Kemijen sampai desa Tanggung sejauh kira-kira 25 kilometer dengan lebar rel 1435 mm. Pembangunan jalan kereta api ini dimulai tahun 1864, selesai dan dibuka untuk umum pada tanggal 10 Agustus 1867. Kemudian dilanjutkan dengan pembangunan kereta baja ke jalur-jalur lainnya, serta diikuti oleh perusahaan swasta lainnya di seluruh pulau Jawa.

PT. Kereta Api Indonesia merupakan perusahaan swasta yang mendapat konsensi untuk membangun jalan baja yang dulu dikenal dengan nama *Oos Java Stromtram Masstschappij* (OJSM). Sedangkan pelaksanaan pembangunannya dilakukan oleh *Staat Spoorwagen* (SS).

Pada tanggal 26 September 1945 merupakan sejarah berdirinya perkeretaapian di Indonesia dengan nama Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI). Sementara itu juga tidak diadakan mengenai status perusahaan-perusahaan swasta. Sesuai UUD 1945 pasal 33 ayat 2 bahwa kereta api harus dikuasai oleh negara. Akhirnya perusahaan swasta menyetujui, dikeluarkan suatu pengumuman dari Menteri Perhubungan Tenaga dan Pekerjaan Umum nomor 2 tanggal 6 Januari 1950 semua pegawai DKRI diangkat menjadi pegawai Djawatan Kereta Api (DKA) beserta kekayaan, hak dan kewajiban.

Berdasarkan Undang-Undang No. 9 tahun 1960 mengenai perusahaan negara yang pelaksanaannya diatur dengan Peraturan Pemerintah No. 22 tahun 1963 maka pada tanggal 25 Mei 1963 DKA dilebur menjadi PNKA (Perusahaan Negara Kereta Api) yang pelaksanaannya baru dimulai tanggal 1 Januari 1965.

Dengan maksud untuk menyetatkan perusahaan, PNKA diakhiri dengan diterbitkannya Undang Undang No. 9 tahun 1969 perihal bentuk-bentuk usaha negara dengan Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 1971, yaitu terhitung mulai tanggal 15 September 1971, bentuk PNKA diubah menjadi bentuk PERJAN,



dengan nama Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA). Namun peraturan pelaksanaannya dalam rangka penerapan baru dapat dituangkan dengan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. KM 73/U/Phb-75 tanggal 17 Maret 1975, perihal kedudukan tugas pokok, susunan organisasi dan tata kerja PJKA.

Perkembangan yang terjadi di PJKA dalam rangka usaha yang mengarah kepada PERUMISASI PJKA, untuk menjadi PERUMKA (Perusahaan Umum Kereta Api) antara lain dipersiapkan struktur organisasi yang sesuai dengan bentuk susunan PERUMKA. Perubahan-perubahan pada PJKA menjadi PERUMKA sedikit demi sedikit mulai berbenah diri. Khususnya mengenai struktur organisasi yang lama dimana sebelumnya terbagi atas beberapa Eksplitasi terbagi lagi menjadi beberapa Inspeksi, sejak tanggal 1 Juli 1989 melalui Keputusan Menteri Perhubungan No. KM 42 tahun 1989 mulai berlaku dalam struktur organisasi yang baru dimana PJKA ini terbagi atas beberapa KAWILU (Kepala Wilayah Usaha). Dalam wilayah usaha tersebut terbagi lagi menjadi beberapa daerah operasi. PT. Kereta Api di Jember merupakan Wilayah Daerah Operasi IX.

Perkembangan terakhir, bentuk PERUMKA ini diubah menjadi PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember, yaitu sejak tanggal 1 Juni 1999. Hal ini sesuai dengan Akta Notaris No. 2 tanggal 1 Juni 1999 tentang pendirian PT. KAI (Persero) diperkuat dengan Peraturan Pemerintah No. 19 1999 tentang pengalihan dari PERUM ke PT dan Keputusan Presiden No. 39 tahun 1999 tentang pengecualian PT. KAI (Persero). Dengan demikian perubahan ini belum sepenuhnya dan masih dalam proses, karena masih harus melakukan penyesuaian terlebih dahulu.

### 3.2 Struktur Organisasi

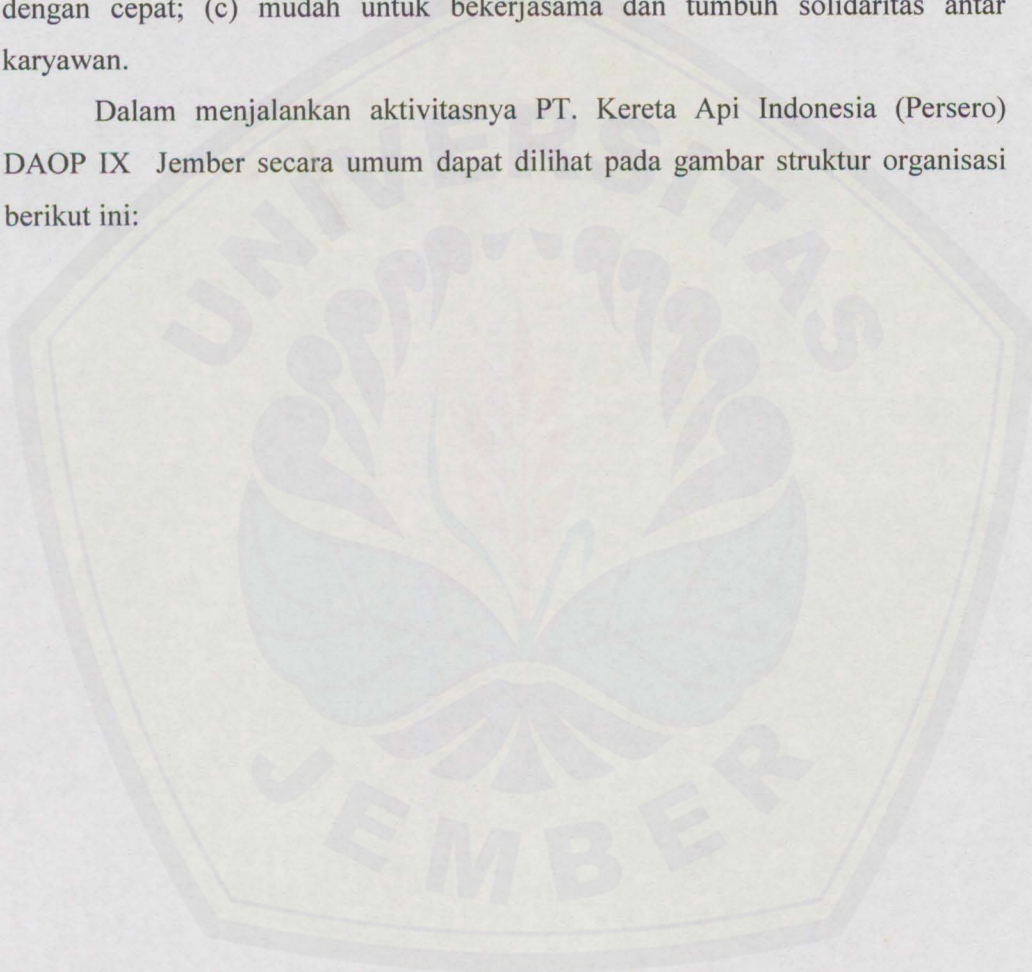
Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan hubungan antara pejabat maupun bidang kerja satu sama lain. Sehingga ada kejelasan fungsi dan tanggung jawab masing-masing departemen dalam satu kebulatan yang teratur. Fungsi struktur organisasi adalah menjelaskan tugas, tanggung jawab, dan



wewenang yang dimiliki karyawan sehingga setiap fungsi dan kesatuan tanggung jawab dapat diarahkan guna mencapai tujuan perusahaan.

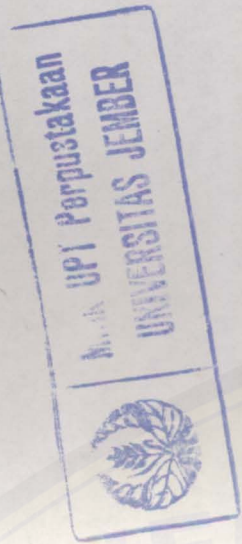
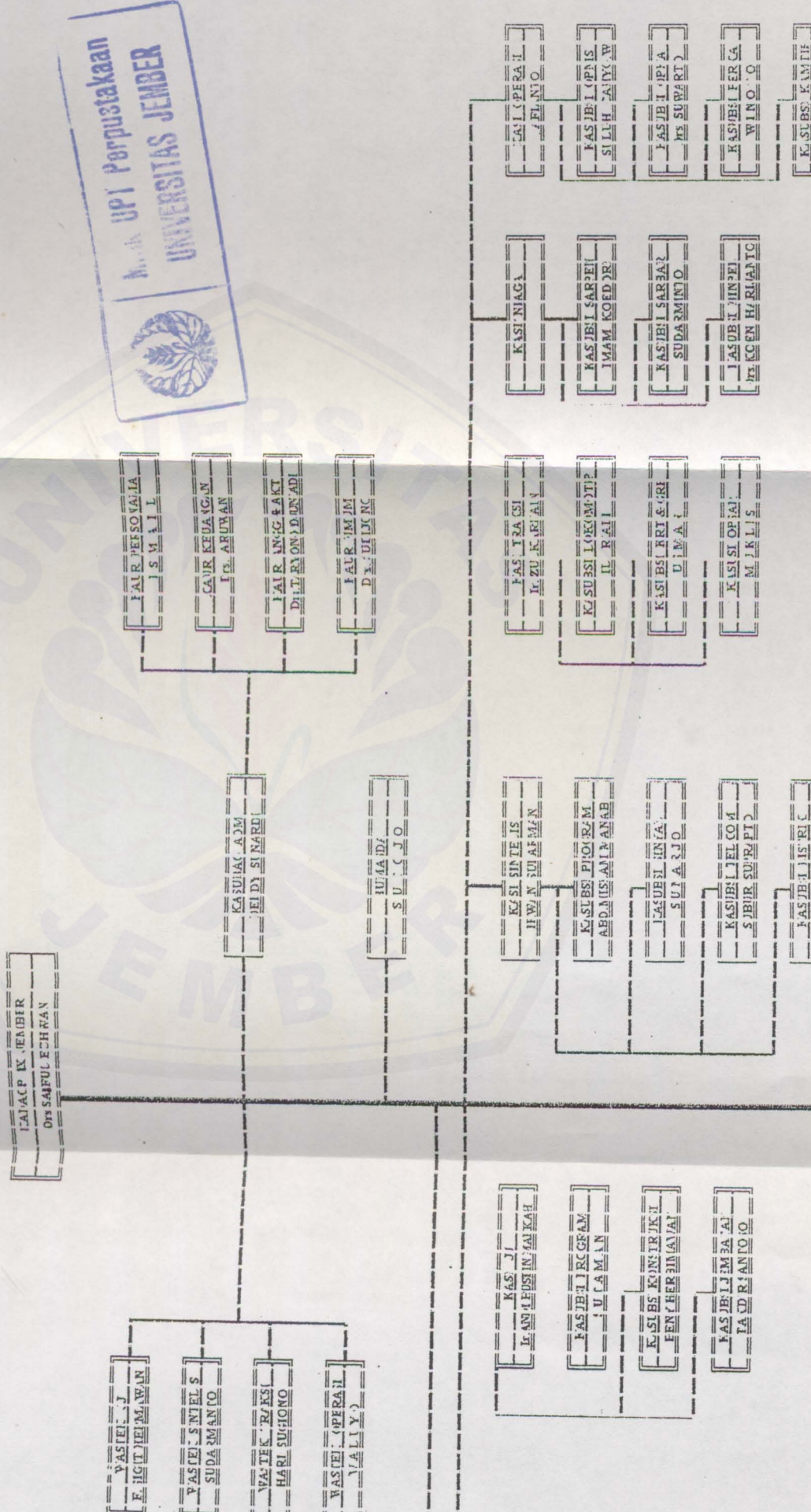
PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember menggunakan bentuk struktur organisasi gabungan antara struktur organisasi garis dan staff. Keuntungan dari bentuk struktur organisasi ini adalah: (a) adanya kesatuan komando yang terjalin dengan baik; (b) proses pengambilan keputusan berjalan dengan cepat; (c) mudah untuk bekerjasama dan tumbuh solidaritas antar karyawan.

Dalam menjalankan aktivitasnya PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember secara umum dapat dilihat pada gambar struktur organisasi berikut ini:





# STRUKTUR ORGANISASI PT. KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER





Penjelasan dari struktur organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember adalah sebagai berikut:

## 1. Kepala Daerah Operasi (Kadaop) IX Jember

Kadaop IX merupakan pemegang kekuasaan tertinggi di lingkungan Daerah Operasi IX Jember. Kadaop bertanggung jawab kepada Direktur Utama yang berkedudukan di Bandung.

## 2. Pengawas Teknik (Wastek)

Pengawas teknik bertugas mewakili Kadaop di dinasnya masing-masing tetapi tidak berhak memerintah langsung kepada Kepala Seksi. Pengawas teknik terdiri dari empat seksi, yaitu:

- a. Pengawas teknik jalan rel dan jembatan (Wastek JJ), bertugas dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan jalan rel dan jembatan.
- b. Pengawas teknik sinyal, telekomunikasi, dan listrik (Wastek Sintelis), bertugas dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan sinyal, telekomunikasi, dan listrik.
- c. Pengawas teknik traksi (Wastektrak), bertugas dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan bidang traksi.
- d. Pengawas teknik operasi (Wastekop), bertugas dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan masalah operasi.

## 3. Humasda

Humas atau *Public relation* (Purel) adalah lembaga atau badan pada suatu perusahaan yang bertugas menjembatani komunikasi antara manajemen dengan publik (internal dan eksternal) untuk menumbuhkan saling pengertian dan membangun *image* publik yang positif terhadap perusahaan tempat humas itu berada.

Tugas pokok Humas adalah menyelenggarakan komunikasi publik (internal dan eksternal) yang mampu menumbuhkan saling pengertian dan membangun *image* publik yang positif terhadap perusahaan. Dengan demikian Humas memiliki fungsi sebagai mediator, komunikator, informatory, dan konselor



dalam tatanan hubungan antara manajemen (perusahaan) dengan publik internal dan eksternal.

#### 4. Kepala Sub Bagian Administrasi (Kasubag Administrasi)

Kasubag Administrasi bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi. Didalam melaksanakan tugasnya Kasubag Administrasi dibantu oleh:

- a. Kepala Urusan Personalia (Kaur Personalia), bertugas mengurus administrasi kepegawaian, misalnya jumlah pegawai dan kenaikan gaji.
  - b. Kepala Urusan Keuangan (Kaur Keuangan), bertugas mengurus masalah keuangan, misalnya mengenai pengeluaran perusahaan.
  - c. Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi (Kaur Anggaran dan Akt.), bertugas mengurus anggaran dan pembukuan yang ada dalam perusahaan.
  - d. Kepala Urusan Umum (Kaur Umum), bertugas mengurus masalah inventaris surat-menyurat.
5. Kepala Unit Pelaksana Teknis Tanah dan Bangunan (KUPT Tanah dan Bangunan), terdiri dari:
- a. Kaur Program, bertugas memprogram serta melaksanakan aktivitas yang berhubungan dengan tanah dan bangunan.
  - b. Kaur Inventaris, bertugas mengurus segala sesuatu masalah tentang inventaris dan bangunan.
  - c. Kaur Tanah, bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan tanah.

#### 6. Kepala Balai Hyperkes

Kepala Balai Hyperkes bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah kesehatan karyawan di wilayah Daop IX. Kepala Balai Hyperkes membawahi tiga Kaur, yaitu: (a) Kaur Hyperkes; (b) Kaur Kesehatan Kerja; (c) Kaur Perlindungan Kerja

#### 7. Kepala Seksi Jalan rel dan Jembatan (Kasi JJ)

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Jalan rel dan Jembatan (Kasi JJ) dibantu oleh Pengawas Seksi (Wasi), yang terdiri dari:



- a. Kepala Subseksi Program (Kasubsi Program), bertugas memprogram serta melaksanakan aktivitas dalam hubungannya dengan jalan rel dan jembatan.
- b. Kepala Subseksi Konstruksi (Kasubsi Konstruksi), bertugas mengurus segala sesuatu masalah konstruksi dan jalan rel.
- c. Kepala Subseksi Jembatan (Kasubsi Jembatan), bertugas mengurus segala sesuatu masalah yang berhubungan dengan jembatan.

8. Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik (Kasi Sintelis)

Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik (Kasi Sintelis) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Pengawas Seksi (Wasi) dan terdiri dari empat Kasubsi, yaitu:

- a. Kepala Subseksi Program (Kasubsi Program), bertugas dan bertanggung jawab memprogram semua kegiatan yang berhubungan dengan sinyal, telekomunikasi, dan listrik.
- b. Kepala Subseksi Sinyal (Kasubsi Sinyal), bertanggung jawab didalam melaksanakan pekerjaan yang ada di lintasan khususnya mengenai masalah sinyal.
- c. Kepala Subseksi Telekomunikasi (Kasubsi Telkom), bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah telekomunikasi yang ada di Daerah Operasi IX Jember.
- d. Kepala Subseksi Listrik (Kasubsi Listrik), bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah listrik.

9. Kepala Seksi Traksi (Kasi Traksi)

Kasi Traksi bertugas mengkoordinasi dan bertanggung jawab mengenai kelancaran jalannya kereta api serta mengatur penyebaran Lokomotif, Kereta, dan Gerbong. Dalam melaksanakan tugasnya, Kasi Traksi dibantu oleh:

- a. Kepala Subseksi Lokomotif (Kasubsi Lok), bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah lokomotif.
- b. Kepala Subseksi Kereta Gerbong (Kasubsi Kereta Gerbong), bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah kelancaran kereta api.



- c. Kepala Subseksi Operasi dan Sarana (Kasubsi Opsar), bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah pengaturan operasi lokomotif dan kereta.

## 10. Kepala Seksi Operasi dan Niaga (Kasiopni)

Kepala Seksi Operasi dan Niaga dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Pengawas Seksi (Wasi) dan terdiri dari empat Kasubsi, yaitu:

- a. Kepala Subseksi Operasi dan Teknis (Kasubsi Opnis), bertugas dan bertanggung jawab mengenai peredaran lalu lintas kereta api.
- b. Kepala Subseksi Operasi Kereta Api (Kasubsi Op Ka), bertugas dan bertanggung jawab mengenai operasi kereta api.
- c. Kepala Subseksi Perjalanan Kereta Api (Kasubsi Per KA), bertugas dan bertanggung jawab mengatur grafik perjalanan kereta api.
- d. Kepala Subseksi Keamanan dan Ketertiban (Kasubsi Kamtib), bertugas dan bertanggung jawab menjaga masalah ketertiban dan keamanan kereta api.
- e. Kepala Subseksi Pemasaran Angkutan Penumpang (Kasubsi Sarpen), bertugas dan bertanggung jawab mengenai pemasaran angkutan penumpang.
- f. Kepala Subseksi Pemasaran angkutan Barang (Kasubsi Sarbar), bertugas dan bertanggung jawab mengenai pemasaran barang.
- g. Kepala Subseksi Bina Pelanggan (Kasubsi Binpel), bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah pelanggan.

## 11. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)

UPT bertugas dan bertanggung jawab mengenai kegiatan operasi dan bertanggung jawab langsung kepada Kadaop. Dalam melaksanakan tugasnya UPT dibantu oleh: (a) Kepala stasiun; (b) Kepala Dipo Loko; (c) Kepala Dipo Kereta; (d) Kepala Resort telekomunikasi; (e) Kepala resort sinyal; (f) Kepala Resort Jalan dan Rel.



### 3.3 Kegiatan Pelayanan Jasa PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang jasa. Jasa yang diberikan berupa:

#### A. Pelayanan Jasa Angkutan Barang

Pelayanan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) atas jasa angkutan barang antara lain meliputi pengangkutan:

1. Barang tambang, terdiri dari; batu bara, pasir, dan pasir kwarsa.
2. Barang industri, terdiri dari; BBM, semen, pupuk, dan baja coil.
3. Barang perkebunan, terdiri dari; ampas tebu dan latex.
4. Barang jadi, terdiri dari; barang hantaran, peti kemas, angkutan bantalan, dan angkutan panser.

#### B. Pelayanan Jasa Angkutan Penumpang

Pelayanan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) atas jasa angkutan penumpang antara lain melayani penjualan tiket kereta api yang berangkat dari stasiun Jember dan penjualan tiket kereta api persambungan.

Untuk kereta api yang berangkat dari stasiun Jember, pelayanannya meliputi penjualan tiket kereta api:

1. Mutiara timur siang dan malam tujuan Surabaya, terdiri kelas eksekutif dan bisnis.
2. Campuran tujuan Panarukan dan Kalibaru, terdiri kelas ekonomi.
3. Rengganis tujuan Malang dan Banyuwangi, terdiri kelas ekonomi.
4. Sritanjung tujuan Yogyakarta dan Banyuwangi, terdiri kelas ekonomi.
5. Logawa tujuan Surabaya dan Purwokerto, terdiri kelas bisnis dan ekonomi.
6. Blambangan tujuan Probolinggo, terdiri kelas ekonomi.
7. Pandanwangi tujuan Banyuwangi, terdiri kelas ekonomi.

Sedangkan untuk kereta api persambungan, pelayanan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) meliputi penjualan tiket kereta api:

1. Pasundan tujuan Bandung, terdiri kelas ekonomi.
2. Sancaka tujuan Yogyakarta, terdiri kelas eksekutif dan bisnis.
3. Gaya baru malam tujuan Jakarta, terdiri kelas ekonomi.



4. Jayabaya tujuan Jakarta, terdiri kelas bisnis.
5. Mutiara selatan tujuan Bandung, terdiri kelas bisnis.
6. Bima tujuan Jakarta, terdiri kelas eksekutif.
7. Turangga tujuan Bandung, terdiri kelas eksekutif.
8. Argo bromo angrek tujuan Jakarta, terdiri kelas spesial dan eksekutif.
9. Sembrani tujuan Jakarta, terdiri kelas eksekutif.
10. Kertajaya tujuan Jakarta, terdiri kelas ekonomi.
11. Parcel tujuan Jakarta, terdiri kelas ekonomi.
12. Argo bromo tujuan Jakarta, terdiri kelas eksekutif.

#### **C. Pelayanan jasa Angkutan Bagasi**

Barang-barang bawaan penumpang diluar keperluan dalam perjalanan atau bepergian akan dikenakan karcis bagasi.

Adapun yang termasuk dikenakan karcis bagasi adalah:

1. Barang bawaan dengan pembungkus, yaitu dos/besek/keranjang besar dengan berat diatas 20 kg.
2. Hewan piaraan (burung dalam sangkar) dan lain-lain dihitung berat 20 kg/kuli.
3. Barang R.M.T (Ringan Makan Tempat).

### **3.4 Kegiatan Bagian Penjualan Tiket**

#### **A. Tata Laksana Pembelian Tiket Untuk Penumpang**

Untuk meningkatkan pelayanan pada penumpang kereta api dalam hal kemudahan mendapatkan tiket, maka penumpang dapat melakukan pembelian tiket melalui:

1. Locket-loket penjualan di stasiun, meliputi:
  - a. Locket pemesanan di stasiun

Adalah tempat yang telah ditentukan dimana calon penumpang dapat memesan tiket kereta api, tempat pemesanan melayani, menjual atau menerima pesanan tiket tujuh hari sampai dengan tiga jam sebelum locket dibuka. Bagi penumpang yang membeli dengan cara pemesanan ini akan



dikenakan biaya administrasi, yaitu untuk kereta api Kelas Eksekutif sebesar Rp. 2000,- kelas bisnis Rp. 1500,- dan untuk kelas ekonomi sebesar Rp. 1000,-.

b. Loket penjualan di stasiun

Adalah menjual tiket pada hari keberangkatan kereta api yang bersangkutan. Pada dasarnya yang dijual di loket adalah sisa tiket dengan tempat duduk yang belum terjual oleh loket pemesanan. Loket penjualan ini dibuka satu jam sebelum kereta api berangkat.

2. Penjualan tiket di agen

Untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat dan mempermudah pembelian serta meningkatkan volume penumpang maka diadakan agen penjualan kereta api. Semua tiket yang ditawarkan agen adalah tiket dengan cara pemesanan tempat.

Prosedur pemesanan pelanggan bisa langsung datang ke loket pemesanan untuk menyampaikan pesan tiketnya dan mengambil tanda tempat duduk, kalau pesannya dipenuhi pelanggan langsung menyelesaikan pembayaran bea angkutan. Bisa pula menyampaikan pesan melalui telepon ke pusat pemesanan (reservation) dan kalau pesannya dipenuhi akan diberikan nomor tempat duduk sesuai pesanan.

## **B. Menetapkan Syarat-Syarat Pengangkutan Kereta Api**

Penetapan harga tiket penumpang dan bea pembatalan karcis penumpang diatur dalam buku tarif angkutan penumpang sehingga harga tiket dan bea pembatalan karcis penumpang akan sama di setiap stasiun.

Adapun ketentuan tarif angkutan bagi penumpang adalah sebagai berikut:

1. Usia kurang dari 3 tahun tidak mengambil tempat duduk sendiri maka tarifnya untuk kelas eksekutif adalah 20% dari tarif murni dewasa sedangkan untuk kelas bisnis/ekonomi bebas bea.
2. Usia kurang 3 tahun mengambil tempat duduk sendiri maka tarifnya untuk kelas eksekutif adalah tarif dewasa sedangkan untuk kelas bisnis/ekonomi menggunakan tarif anak.



3. Usia 3 tahun sampai dengan kurang dari 10 tahun maka tarifnya untuk kelas eksekutif adalah tarif dewasa sedangkan untuk kelas bisnis/ekonomi menggunakan tarif anak.
4. Usia 10 tahun keatas maka tarifnya untuk kelas eksekutif adalah tarif dewasa sedangkan untuk kelas bisnis/ekonomi menggunakan tarif dewasa.
5. Bagi penumpang yang tidak memiliki karcis maka akan dikenakan 2 kali dari tarif yang berlaku. Hal ini berlaku untuk kelas eksekutif maupun kelas bisnis/ekonomi.

Bagi penumpang yang membatalkan perjalanan dan meminta pengembalian bea angkutan maka ketentuannya adalah sebagai berikut:

- a. Penumpang membatalkan perjalanan satu hari sebelum hari H, bea pembatalan 25% dari harga tiket, bea pesan tempat dan pengantaran tidak dikembalikan.
- b. Penumpang membatalkan perjalanan 3 jam sebelum loket dibuka, bea pembatalan 50% dari harga tiket, bea pesan tempat dan bea pengantaran tidak dikembalikan.
- c. Penumpang membatalkan perjalanan sejak 3 jam sebelum loket dibuka sampai kereta api berangkat, tidak diberikan pengembalian bea.
- d. Tiket yang tidak dipesan atau tiket dibeli di loket maka kalau terjadi pembatalan tiket oleh penumpang, tidak dilakukan pengembalian bea.
- e. Pembatalan tiket sebagai akibat dari kesalahan dinas, bea dipungut seluruhnya dikembalikan termasuk bea pemesanan dan pengantaran.

Bagi penumpang yang ingin melakukan penundaan maupun merubah perjalanan, ketentuannya sebagai berikut:

1. Perubahan dilakukan di tempat dimana yang bersangkutan melakukan pemesanan/pembelian tiket paling lambat satu hari sebelum hari pemberangkatan kereta.
2. Penundaan maupun pengajuan waktu pemberangkatan hanya dapat dilakukan satu kali.



## C. Prosedur Penjualan Tiket

Keberhasilan penjualan karcis sangat ditunjang oleh adanya administrasi penjualan yang baik dan benar atau dengan kata lain bahwa tujuan perusahaan dapat tercapai bila terdapat tertib administrasi, tertib penjualan dan tertib pelayanan. Pelaksanaan penjualan karcis di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember dilaksanakan tiap akan memberangkatkan kereta api menurut tujuan masing-masing yaitu kurang lebih satu jam sebelum kereta api berangkat, atau sesuai dengan kebutuhan. Bila calon penumpangnya lebih banyak, maka pelaksanaan penjualannya bisa dilayani lebih awal.

Adapun macam dan warna karcis yang digunakan oleh PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember adalah sebagai berikut ini:

1. Karcis karton (edmonson) yaitu karcis yang dibuat dari bahan karton, dimana harga dan tujuannya sudah tercetak:
  - a. Warna biru muda untuk kereta api utama kelas I atau eksekutif.
  - b. Warna hijau untuk kereta api utama kelas II atau bisnis.
  - c. Warna merah untuk kereta api kelas III atau ekonomi.
  - d. Warna kuning untuk kereta api kelas III atau ekonomi khusus untuk kereta api lokal.
2. Karcis pasepartu yaitu karcis yang harga dan tujuannya tidak tercetak yang bermula dengan nomor A.000 (pengganti karcis edmonson bila mana habis).
3. Karcis trayek Bulanan (KTB) No. 188, yaitu karcis trayek bulanan yang dicetak diatas kertas berwarna, KTB ini digunakan oleh pegawai negeri maupun swasta.
4. Karcis kertas yaitu:
  - a. Karcis peron.
  - b. Karcis untuk kereta kelas I atau eksekutif.
  - c. Karcis rombongan bentuk no. 245 khusus dipegang oleh ketua rombongan.
  - d. Karcis rombongan bentuk no. 246 khusus dipegang oleh anggota rombongan.



5. Karcis suplisi yaitu yang diberikan pada penumpang yang kedatangan tidak memiliki karcis diatas kereta maka penumpang tersebut akan dikenakan denda pembayaran dua kali lipat dari harga biasa.
6. Karcis sinyal yaitu tidak terkait dengan penumpang, dimana karcis tersebut ada tanda silangnya yang digunakan untuk mengetahui bahwa persediaan tiket sudah menipis. Karcis ini berwarna kuning.







## V. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember terutama dibidang penjualan, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan administrasi penjualan tiket angkutan penumpang pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember dilakukan secara sederhana yaitu dari penjualan tiket di loket kemudian menyetorkan hasil penjualan tiket ke kasir.
- b. Kelengkapan buku administrasi penjualan tiket pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember meliputi buku harian dengan kode: bentuk 215, bentuk 215a, bentuk 215f, bentuk 215x dan buku setoran 501/SAB.



DAFTAR PUSTAKA

- Basu Swasta, DH, Drs., MBA., 1996, **Azas-azas Marketing**, Penerbit Liberty, Yogyakarta.
- Basu Swasta, DH, Drs., MBA & Irawan, 1990, **Manajemen Pemasaran Modern**, Penerbit Liberty, Yogyakarta.
- Imam Subarkah, 1992, **Sekilas 125 tahun Kereta Api Kita**, Penerbit Yayasan Pusaka, Bandung.
- Sondang P. Siagian, 1992, **Kerangka Dasar Ilmu Administrasi**, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta.
- Sugandha D, 1991, **Administrasi, Strategi, Taktik, dan Penciptaan Efisiensi**, Penerbit Intermedia, Jakarta.
- The Liang Gie, 1998, **Administrasi Perkantoran Modern**, Penerbit Nur Cahyo, Yogyakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1382 /J25.1.4/P 6/2001  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 01 APRIL 2001

Kepada : Yth. KABAG. PERSONALIA  
PT. FAL ( PERSERO )  
di-  
JL. DAHITA No. 2 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.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	ARIE HARTO	98-045	ADM. PERUSAHAAN
2.	BAMBANG SUDIRMAN	98-071	ADM. PERUSAHAAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI - AGUSTUS 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.


 Dekan  
 Pembantu Dekan I,  
 SUDJAK  
 P. 130 362 797



**PT. KERETA API (Persero)**

DAERAH OPERASI IX JEMBER

Nomor : DL.405/V/09/D.IX.2001.  
Klasifikasi : "Biasa"  
Lampiran : -  
Perihal : Kesediaan menjadi tempat  
PKN Mahasiswa UNEJ.

Jember, 31 Mei 2001

Kepada :

Yth.Sdr.Ketua Jurusan Adm.Perusahaan  
Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember  
di  
JEMBER.

1. Menindak lanjuti Surat Pengantar No : 1382/J25.4/P 6/2001 tanggal 1 April 2001, diberitahukan dengan hormat bahwa kami pada prinsipnya menyetujui dan memberi ijin kepada para Mahasiswa Universitas Jember, yang namanya tersebut dibawah ini untuk melakukan Prakter Kerja Nyata (PKN) di PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, dengan ketentuan sbb :
  - a. Mentaati ketentuan peraturan yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
  - b. Menyerahkan 1 (satu) Eksemplar dari hasil penelitian.
2. Adapun para Mahasiswa tsb. adalah :
  - a. ARIF JUNIARTO NIM.98-045 Fakultas Ekonomi.
  - b. BAMBANG SUDIRMAN NIM.98-071 Fakultas Ekonomi.
3. Perlu diketahui pelaksanaan PKN bagi Mahasiswa tsb. pada butir 2 dapat dilakukan mulai bulan Juli s/d Agustus 2001.
4. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

A.n. Kepala Daerah Operasi IX  
PT. KERETA API ( Persero ) Jember/  
Kepala Sub Bagian Administrasi  
Kepala Urusan Personalia



Tembusan disampaikan kepada :

1. Yth. Bapak Kadaop IX Jember, sebagai laporan.
2. Sdr. Kepala Seksi Operasi Daop IX Jember.
3. Peringgal.





**PT. KERETA API (Persero)**  
DAERAH OPERASI IX JEMBER



**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP IX JEMBER**

NO.	NAMA	TANGGAL	PARAF
1.	Arif Juniarto	23 Juli 2001	1. <i>Arif</i>
2.	Arif Juniarto	24 Juli 2001	2. <i>Arif</i>
3.	Arif Juniarto	25 Juli 2001	3. <i>Arif</i>
4.	Arif Juniarto	26 Juli 2001	4. <i>Arif</i>
5.	Arif Juniarto	27 Juli 2001	5. <i>Arif</i>
6.	Arif Juniarto	30 Juli 2001	6. <i>Arif</i>
7.	Arif Juniarto	31 Juli 2001	7. <i>Arif</i>
8.	Arif Juniarto	1 Agustus 2001	8. <i>Arif</i>
9.	Arif Juniarto	2 Agustus 2001	9. <i>Arif</i>
10.	Arif Juniarto	3 Agustus 2001	10. <i>Arif</i>
11.	Arif Juniarto	6 Agustus 2001	11. <i>Arif</i>
12.	Arif Juniarto	7 Agustus 2001	12. <i>Arif</i>
13.	Arif Juniarto	8 Agustus 2001	13. <i>Arif</i>
14.	Arif Juniarto	9 Agustus 2001	14. <i>Arif</i>
15.	Arif Juniarto	10 Agustus 2001	15. <i>Arif</i>
16.	Arif Juniarto	13 Agustus 2001	16. <i>Arif</i>
17.	Arif Juniarto	14 Agustus 2001	17. <i>Arif</i>
18.	Arif Juniarto	15 Agustus 2001	18. <i>Arif</i>
19.	Arif Juniarto	16 Agustus 2001	19. <i>Arif</i>
20.	Arif Juniarto	20 Agustus 2001	20. <i>Arif</i>
21.	Arif Juniarto	21 Agustus 2001	21. <i>Arif</i>
22.	Arif Juniarto	22 Agustus 2001	22. <i>Arif</i>
23.	Arif Juniarto	23 Agustus 2001	23. <i>Arif</i>
24.	Arif Juniarto	24 Agustus 2001	24. <i>Arif</i>

Mengstahui  
Kepala Stasiun Besar Jember  
DAOP IX  
M Hendro Trilaksono  
Nipp. 21597





**PT. KERETA API (Persero)**  
DAERAH OPERASI IX JEMBER



**SURAT KETERANGAN**

**No : 08/PERS/I/D.IX.2002.**

**KEPALA URUSAN PERSONALIA  
DAERAH OPERASI IX JEMBER**

**MENERANGKAN BAHWA**

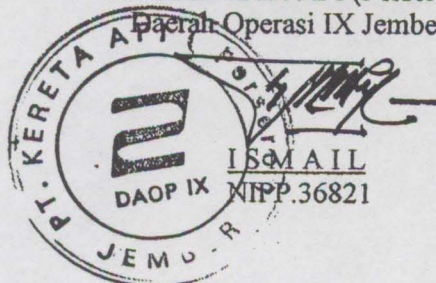
Nama : ARIF JUNIARTO  
NIM / NIS : 980803101045  
Tempat/Tgl. Lahir : Jember, 29 Juni 1979  
Universitas / Sekolah : Universitas Jember  
Program / Jurusan : D.III / Administrasi Perusahaan  
Alamat : Jl. Dr. Subandi I No. 40 Jember

TELAH SELESAI MENJALANI PRAKTEK KERJA NYATA ( PKN )  
DI PT. KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER  
SELAMA 1 ( SATU ) BULAN,  
TERHITUNG MULAI TANGGAL 24 JULI s/d 24 AGUSTUS 2001.

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN  
SEBAGAIMANA MESTINYA.

Jember, 11 Januari 2002.

Kepala Urusan Personalia  
PT. KERETA API (Persero)  
Daerah Operasi IX Jember





P 30030  
BLAMBANGAN  
KELAS 3  
JEMBER  
BANGSALSARI

Harga Rp 1100,—  
MINIMUM  
Termasuk Asuransi  
Jasa Raharja dan  
Jasa Raharja Putera

A 1948

P 30330  
BLAMBANGAN  
KELAS 3  
PROBOLINGGO  
JEMBER

Harga Kp 2500,—  
Termasuk Asuransi  
Jasa Raharja dan  
Jasa Raharja Putera

A 2095

P 55030  
SRIANJUNG  
KELAS 3  
SIDOARJO  
KALISAT

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


A 0271

P 63120  
MUTIARA SEL.  
BISNIS  
SB. KOTA  
TASIKMALAYA  
Lewat Krn/Kt.


Harga Rp 40000,—  
Di jual di  
JEMBER

A 707



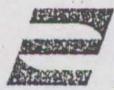
		Bd MD 4709	
Nama : C... 1		MD 4709	
Tanggal Berangkat : 8-DES-2001		No. KA 116 Lewat PWT	
Nama KA : JAYABAYASELATAN			
Jadwal Berangkat : 13.55 PASAR SENEN		Jadwal Tiba : 3.50 SURABAYA GUBENG	
Kelas	NO. KERETA	NOMOR TEMPAT DUDUK	
BISNIS	6	13B	
Penumpang :	Jumlah	Harga (Rp)	Bea Pesan (Rp)
Dewasa : UMUM			
Anak : P41010	1	48000	1500
Z 4087-PSE/4-01/12/01-09:46		Total	49500

Termasuk Asuransi Jasa Raharja dan Jasa Raharja Putera

		Sgu BW 7056	
Nama : pjl		BW 7056	
Tanggal Berangkat : 16-OKT-2001		No. KA 125 Lewat JR	
Nama KA : MUT. TIMUR/SIANG			
Jadwal Berangkat : 8.15 SURABAYA GUBENG		Jadwal Tiba : 11.52 JEMBER	
Kelas	NO. KERETA	NOMOR TEMPAT DUDUK	
BISNIS	4	04B	
Penumpang :	Jumlah	Harga (Rp)	Bea Pesan (Rp)
Dewasa : UMUM			
Anak : P54320	1	12000	0
Z 4046-SGU/9-16/10/01-06:15		Total	12000

Termasuk Asuransi Jasa Raharja dan Jasa Raharja Putera





**KARCIS PASEPARTU**

**PT. KERETA API (Persero)**

YII No 7556

Nama KA : BAKARAWATI

No. KA : 270

Tanggal berangkat :

Pukul :

Kelas  
BISNIS/EKONOMI\*)  
DEWASA/ANAK/ABRI\*)

No. Kereta

No. Tempat duduk

Dari : JEMBER

Kode Tarif : P 30320

Ke : PROBOLINGGO

Harga : 2500

Lewat :

Bea Pesan :

Tanggal Penjualan

Jumlah : 2500

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

BERLAKU UNTUK SATU PENUMPANG

16-3-2001 - B2



**KARCIS PASEPARTU**

**PT. KERETA API (Persero)**

YII No 7645

Nama KA : BAKARAWATI

No. KA : 262

Tanggal berangkat :

Pukul :

Kelas  
BISNIS/EKONOMI\*)  
DEWASA/ANAK/ABRI\*)

No. Kereta

No. Tempat duduk

Dari : JEMBER

Kode Tarif : P 30827

Ke : MALANG

Harga : 4700

Lewat :

Bea Pesan :

Tanggal Penjualan

Jumlah :

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

BERLAKU UNTUK SATU PENUMPANG

16-3-2001 - B2



1	4	3	2	1	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17
2																			17
3	PERUMKA.																		16
4	EKONOMI																		15
5	A No 1058																		14
6	S. .... Harga Rp. 8800																		13
7	KARTU TRAYEK BULANAN																		12
8	Nama: DARSONO																		11
9	Bulan: Juli '00																		10
10	dari: JEMBER ke JATIROTO pp.																		9
11	Berlaku dalam ka lokal/KRD/Campuran																		8
12	JEMBER 5420																		7
13	Bentuk No. 188																		6
14	a.n. Ks/Ksb.																		5
15	Nip. 0911 - 10-11-95																		4
16																			3
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	J:	1	2	3	4	1



PERJALANAN 1

PERUMKA

PERJALANAN 2

No. 29

Untuk Penumpang DEWASA \*)  
ANAK

Tanda tempat ini berlaku untuk kelas ..... dan  
bersangkutan dengan bentuk No. 245

karcis nomor ..... buku nomor .....

1. dari Surabaya ke Jember  
dan

2. dari ..... ke .....

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

Cap  
nama  .....  
stasiun  .....

\*) Coret yang tidak perlu.

Bentuk No. 246







PERUMKA. 1) **JEMBER: 5101**

TEMBUSAN KARCIS SUPLISI  
TIDAK BERLAKU SEBAGAI KARCIS

Untuk kelas ..... k.a. No. 2/2 tgl. 2/2 2009  
dari ..... ke ..... melalui .....  
Penumpang .....  
tidak mempunyai (2) Karcis No. .... kl. ....  
dari ..... ke ..... melalui .....

Bea	Rp. ....	Keterangan pnp. memberitahu dulu pnp. tidak memberitahu berat/begasi ..... kg. 3) 2)
Tuslah	Rp. 6000	
Tambahan	.....	
Jumlah (Terbilang)	Rp. 6000	

Konduktor,

- 1) Harus segera dibubuhi cap stasiun ( tempat kedudukan Kdr. )
- 2) Coret yang tidak perlu.
- 3) Isi berat sebenarnya

Bentuk No. 240



KARCIS-SINYAL  
TIDAK BERLAKU  
sebagai tanda tempat

KARCIS SINYAL  
TERAKHIR  
NO .....  
KEL. ....

P 63120  
MUTIARA  
BISNIS  
SB. KOTA  
BANDUNG  
Lewat K. Tsm.  
Harga Rp. 20000.-  
Dijual di  
JEMBER  
42500











JEP 5470

DAFTAR HARIAN PENDAPATAN ~~PERON~~ PERON  
 MASA PEMBUKUAN TGL. 12/8 s.d. TGL. 16/8 2001

LOKET/AGEN : ..... KODE JENIS BEGASI : ..... HALAMAN : .....

TANGGAL	DINAS AN	NOMOR		NOMOR KA	KODE KLP KA	STASIUN ASAL		STASIUN TUJUAN		BERAT (Kg)	PENDAPATAN (Rp)
		BUKU	SURAT			SINGK	KODE	SINGK	KODE		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12/8	A	9659	- 9667			8	X	500			4000
		9667	- 9684			17	X	500			8500
14/8		9684	- 9691			7	X	500			3500
		9691	- 9741			50	X	500			25.000
15/8 <sup>01</sup>		9741	- 9760			19	X	500			9.000
16/8 <sup>01</sup>		9760	- 9775			15	X	500			7.500

JUMLAH PENDAPATAN TOTAL 58.000

MENGETAHUI  
 KS(b)/PBD

TGL. 12 AUG 2001  
 PEGAWAI YANG MENGERJAKAN

*Yuni*  
 YUNI  
 NIP/NIPP. 2900007

NIP/NIPP.....



RUMKA

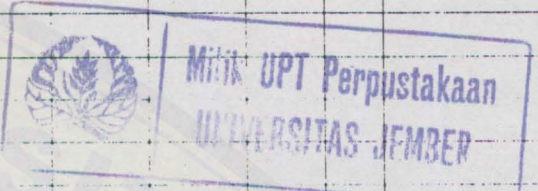
JEP-5420

DAFTAR HARIAN PENDAPATAN SUPLISI  
 MASA PEMBUKUAN TGL --21/8-- s.d. TGL --24/8-01-

PRAMI

IA KONDEKTUR : NIP/NIPP : NO. BUKU : HALAMAN :

TANGGAL	SUPLISI		NOMOR	KODE	STA ASAL		STA TUJUAN		KODE	JE-	PENDAPATAN
	TANGGAL	NO SURAT			KA	KLP KA	SINGK	KODE			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	22	56	5	1000	1000						
			6	10000	/	-					
			7	10000	/	-					
			8	10000	/	10000					
			9	10000	/	-					
			10	8000	/	-					30000
		41	37	6000	/	6000					
			38	5000	/	5000					
			39	5000	/	-					
			40	5000	/	-					
			41	5000	/	-					
			42	600	/	2400					41500.
		89	41	10000	/	-					
			42	1500	/	1500					
			43	-	/	-	NO. 43	tidak			
			44	20000	/	-					
			45	20000	/	-					
			46	12 000	/	-					
			47	14.000	/	-					
			48	10.000	/	-					
			49	10.000	/	-					
			50	10.000	/	-					
				18800	/	25900					
											JUMLAH
											7500
											PINDAHAN
											81000
											TOTAL
											156000



MENGETAHUI  
 KS(b)/PBD

..... TGL ..... 24 AUG 2001  
 PEGAWAI YANG MENGERJAKAN

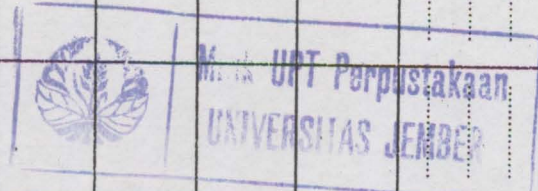
.....  
 NIP/NIPP .....

.....  
 NIP/NIPP .....



**PENGELUARAN**

Uraian	Besarnya Rp	Disorot kepada Bendaharawan		Tanda tangan
		Dengan huruf	Besarnya Rp	
1. Kekurangan setor masa pembukuan yang lalu.....		Disorot dalam masa pembukuan yang lalu		
2. Saldo pembukuan Yl.....		Tgl. 21/8 01	561.000	h 21/8 01
3. Penumpang (JP 1141) .....		( 128 - 127 )		
4. Suplisi (JP 1143) .....		Tgl. 21/8 01	1.659.500	h 21/8 01
5. Ecgasi (JP 1142) .....		( 124 )		
6. Kh bayar dulu (JP 1151) .....		Tgl. 21/8 01	1.197.500	h 21/8 01
7. Kh bay. blk (JP 1152) .....		( 26.217.126.5 )		
8. Kb bayar dulu (JP1151) .....		Tgl. 21/8 01	4.628.500	h 21/8 01
9. Kb bay. blk (JP1152) .....		( 176.125 )		
10. Tuslah (JP 1146) .....		Tgl. 21/8 01	2.926.200	h 21/8 01
11. Bea stasiun (JP 1145) .....		( 266 - 175 )		
12. SPK (JP 1153) .....		Tgl. 22/8 01	1.555.000	h 22/8 01
13. P11 (JP 1154) .....		( 128 - 127 )		
14. Pph (JP1160) .....		Jumlah setoran		
		Diperh. dengan RK		
		Dikirim dengan pph		
		Bon setoran		
		SPL pengh. sisa		
		Saldo/belum dibayar		
<b>JUMLAH</b>		<b>J U M L A H</b>		
Surat pemungutan kekurangan (spk)		Perbedaan kurang lebih		
		Setoran sementara		
		( )		
			4.936.700 / 7.581.000	







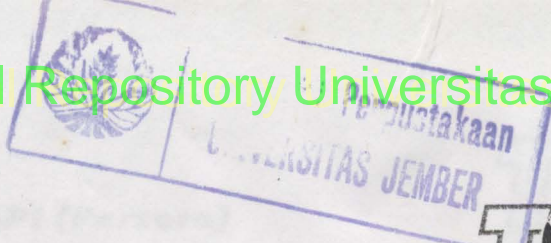


**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : ARIE JUNIARTO  
 Nomor Mahasiswa : 980803101045  
 Program Pendidikan : S.O.  
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
EKONOMI  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN TI-  
KET JASA ANGKUTAN PENUMPANG PADA PT.  
KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER  
 Pembimbing : Drs. SOEYONO MM  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 18 JULI 2001 s/d. 2002

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
18/7/2001	kultri. kune (Jajim tel 23' ems 2. jkt)	1
15/11/2001	kepet. kb I 2 2 0	2
3/1/2002	kultri kb I 2 2 0	3
9/1/2002	pbilin kb I 2 2 0	4
12/1/2002	pbilin kb I 2 2 0	5
15/1/2002	pbilin kb I 2 2 0	6
18/1/2002	pbilin kb I 2 2 0	7
17/1/2002	keg. kb I 2 2 0 (di gada kan)	8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20





**PT. KERETA API (Persero)**  
 DAERAH OPERASI IX JEMBER

**Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata  
 Pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember  
 Tahun 2001**

No.	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan peserta PKN beserta surat ijin kepada Kaur Personalia DAOP IX Jember oleh Dosen Pembimbing	X			
2.	Penempatan kelompok PKN pada bagian operasi dan niaga sekaligus perkenalan dengan karyawan PT. KAI (Persero) DAOP IX Jember	X			
3.	Menerima penjelasan mengenai sejarah singkat perkeretaapian dan struktur organisasi perusahaan	X			
4.	Menerima penjelasan mengenai prosedur penjualan karcis dan tarif angkutan penumpang		X		
5.	Penyerahan peserta PKN dari Bp. Koen Harjanto kepada Bp. Hendro Trilaksono selaku Kepala Stasiun Jember		X		
6.	Menerima penjelasan mengenai bentuk dan jenis tiket yang ada di Stasiun Jember		X		
7.	Membantu dalam melaksanakan penjualan tiket di loket beserta pencatatan administrasinya		X		
8.	Menerima penjelasan mengenai pengisian buku harian bentuk 215, 215a, 215f, 213x, dan buku setoran bentuk 501/SAB			X	
9.	Membantu mengisi buku harian bentuk 215, 215a, 215f, 213x, dan buku setoran bentuk 501/SAB			X	
10.	Menerima penjelasan mengenai proses penyeteroran kas dan pembukuannya pada kasir			X	
11.	Mengumpulkan formulir dan data yang dilampirkan untuk penyusunan Laporan PKN				X
12.	Penutupan PKN oleh Dosen Pembimbing				X

Mengetahui,  
 Kepala Stasiun Jember  
  
 Hendro Trilaksono  
 STPP 21597

