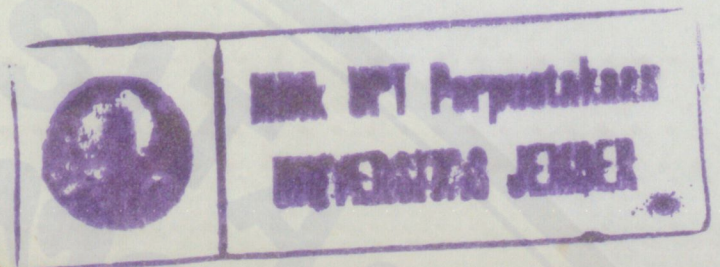


**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN PROSEDUR PENJUALAN TIKET
PADA PT. KERETA API (PERSERO)
DAERAH OPERASI IX
JEMBER**

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Asal :	Hadiah Pembelian	KI- S
Terima di :	15 JAN 2005	GSB. 81
No. induk :		RAH
Oleh :	Pengkatalog : <i>fas</i>	P

Aditya Rahman
NIM : 200803104360/Akt

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004**

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR PENJUALAN TIKET

PADA PT. KERETA API (PERSERO)

DAOP IX JEMBER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ADITYA RAHMAN
N.I.M : 00803104360
Program Studi : DIPLOMA III AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

09 Oktober 2004

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,

Rochman Effendi, SE, Ak, MSi
NIP. 132 257 932

Sekretaris,

Indah Purnamawati, SE, Ak.Msi
NIP. 132 163 903

Anggota,

Muhammad Miqdad, SE, Ak, MM
NIP. 132 133 391



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. Sarwedi, MM
NIP. 131 276 658

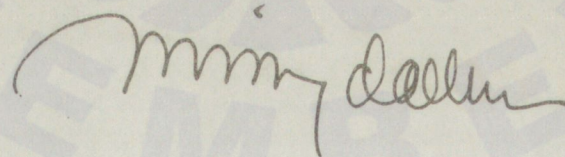
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : ADITYA RAHMAN
NIM : 2008093104360
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III AKUNTANSI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL : PELAKSANAAN PROSEDUR
PENJUALAN TIKET PADA PT.KERETA
API (Persero) DAOP IX JEMBER

JEMBER, 30 AGUSTUS 2004

Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing



Muhammad Miqdad, SE,MM,Ak
NIP : 132 133 391

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya tulis ini kepada :

1. *Kedua Orang Tuaku, Ayahanda dan Ibunda Tercinta yang selama ini telah memberikan perhatian, bimbingan, pengalaman hidup, dan tidak pernah terlewatkan untuk berdo'a dengan segala curahan kasih sayang dan pengorbananmu tidak bisa aku balas meski dengan seluruh hidupku, terima kasih atas segalanya dan hormatku, tanpa itu semuanya aku tidak akan bisa seperti ini.*
2. *Kedua adikku yang aku sayangi, dan yang selalu menemani aku dengan keceriaan dan memberi aku semangat untuk belajar.*
3. *Sahabat-sahabatku tercinta yang telah memberikan dorongan dan semangat.*
4. *Seseorang yang kelak akan menemaniku dalam mengarungi untaian kehidupan.*
5. *Almamater tercinta, Universitas Jember.*
6. *Guru-guruku yang kuhormati.*

MOTTO

"Hadapilah hidup dengan kesabaran meski sesulit apapun karena semua itu akan membuat kita akan berfikir bahwa hidup itu ternyata indah".

"Belajarlah dari sesuatu hal yang kecil sebab dari hal yang kecil kita akan bisa menjadi orang yang berjaya besar, kesalahan dan kegagalan di masa lalu merupakan kebijaksanaan untuk menghadapi keberhasilan di masa depan".

"Dan berilah kabar gembira orang-orang yang sabar, yaitu orang-orang yang apabila di timpa musibah mereka berkata, "Kami kepunyaan Allah dan kepada Allah-lah kami akan kembali. Mereka inilah yang mendapat berkat dan rahmat dari tuhan mereka dan mereka mendapat petunjuk".

(Al-Baqarah: 156-157)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, karena atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya saya dapat menyelesaikan penulisan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Kereta Api Daop IX Jember”.

Penyusunan laporan ini sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Kereta Api Daop IX Jember. Selama kurang lebih satu bulan, maksud dan tujuan penulisan laporan ini sebagai persyaratan akhir dalam menempuh pendidikan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini telah melibatkan banyak pihak, pada kesempatan ini saya sampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak antara lain :

1. Bapak Dr. H. Sarwedi, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Ibu Dra. Ririn Irmadaryani, Ak, Msi, selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
3. Bapak Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terselesaikannya penulisan laporan ini.
4. Bapak Tedy Iriadi, SE, selaku Kepala Unit Bagian Akuntansi yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Ibu Sri Semediati, selaku Pembimbing pada PT. Kereta Api Daop IX Jember.
6. Semua karyawan PT. Kereta Api Daop IX Jember.
7. Bapak dan ibu serta keluarga yang telah memeberikan bantuan lahir batin serta do'a restu yang tulus dalam memberikan semangat demi terselesaikannya laporan ini.
8. Rekan-rekan seperjuangan khususnya akuntansi angkatan 2000.

9. Bapak dan ibu Dosen tercinta yang telah memberikan bekal ilmu dan seluruh karyawan dilingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
10. "Arek –arek Belitung 1 Khususnya Agung+Elly, Anom, Abdi yang nggak lulus-lulus" dan seluruh teman yang tidak dapat saya sebutkan satu-persatu".
11. SohibKu "Adit, Andi, Onyenk, Yakub, Totok, Nanok, Penjaga parkir Fakultas Ekonomi" yang telah rela meluangkan harinya bersama penulis.
12. Yayangku "tercinta (iik) yang sangat sabar menemani aku dalam mengerjakan laporanku" Terima kasih "

Pada semua pihak yang belum sempat saya sebutkan dalam membantu dan memeberikan semangat dalam penyelesaian penulisan laporan ini akan memperoleh timbalan yang stimpal dari Allah SWT.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih banyak kekurangannya, hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang terdapat pada diri penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran demi kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya saya berharap semoga laporan ini dapat menambah khasanah pembaca dan bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

Jember, 2004

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
KATA PENGANTAR	vi
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 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan	
Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.3 Lokasi Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Jadwal Praktek Kerja Nyata	4
 BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Sistem	5
2.2 Pengertian Prosedur	5
2.3 Pengertian Penjualan	7

2.4 Arti Pentingnya Penjualan.....	7
2.5 Fungsi dan Faktor Penjualan.....	7
2.5.1 Fungsi Penjualan.....	7
2.5.2 Faktor Penjualan.....	7
2.5.3 Usaha Untuk Meningkatkan Volume Penjualan.....	8
2.5.4 Faktor Pembatas.....	9
2.6 Pengertian Tiket.....	9

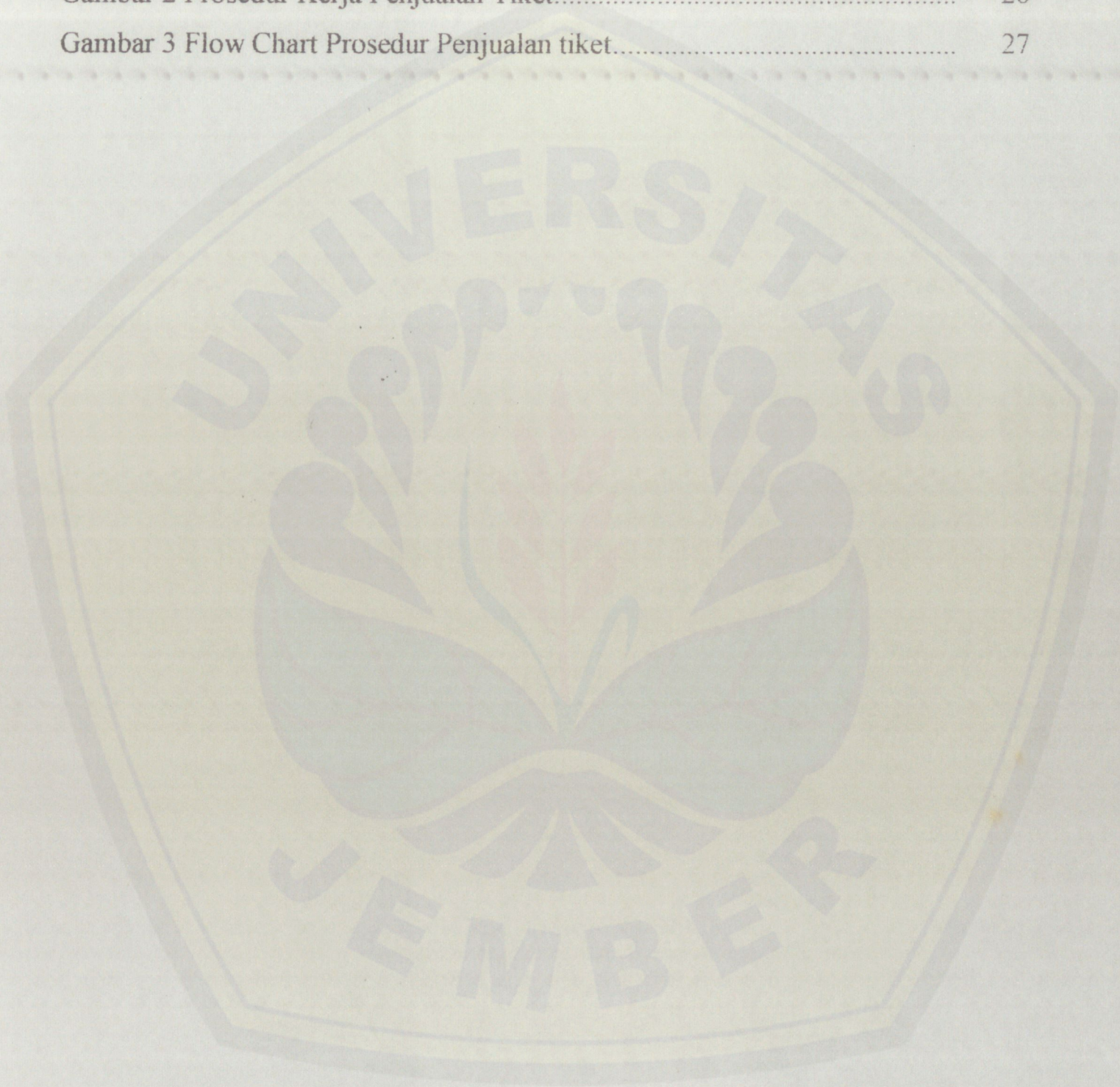
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Kereta Api (Persero)	10
3.1.1 Masa Pemerintahan Hindia Belanda	10
3.1.2 Masa Pemerintahan Nipon	10
3.1.3 Masa Proklamasi	11
3.1.4 Masa Perang Kemerdekaan.....	11
3.1.5 Masa DKA dan PNKA.....	11
3.1.6 Masa Tahun 1971 Hingga Sekarang	12
3.2 Lokasi dan Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero)	
Daerah Operasi IX Jember	13
3.3 Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero)	
Daop IX Jember	13
3.4 Struktur Organisasi PT. Kereta Api	13
3.4.1 Stuktur Organisasi PT. Kereta Api	13
3.4.1.1 KADAOP IX Jember	13
3.4.1.2 Kepala Sub Bagian Administrasi	14
3.4.1.3 Kepala Seksi Trasi.....	15
3.4.1.4 Kepala Seksi Operasi dan Niaga	16
3.4.1.5 Kepala Seksi Jalan Rel dan Jembatan	17
3.4.1.6 Kepala Sinyal Telekomunikasi dan Distrik.....	18
3.4.1.7 Kepala Unit Peleksana Teknisw Tanah dan Bangunan.....	19
3.4.1.8 Kepala Balai Hayperkes dan Keselamatan Kerja.....	19
3.4.1.9 Hubungan Masyarakat Daerah.....	20

3.4.1.10 Unit Pengawasan Teknis.....	21
3.4.1.11 Pengawasan Teknik.....	21
BAB IV HASIL KEGIATAN PKN	
4.1 Penetapan Tarif Harga Tiket	23
4.2 Prosedur Penjualan Tiket	25
4.3 Kegiatan Yang Dilakukan.....	30
4.3.1 Membantu Penjualan Tiket	30
4.3.2 Membantu Pembukuan Tiket Harian	31
4.3.3 Membantu Kas Bawahannya	33
4.3.4 Membantu Bukti Pemindahan Uang.....	35
4.3.5 Membantu Pembukuan Empat Harian	38
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	42
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi “PT. KAI Daop IX Jember”	22
Gambar 2 Prosedur Kerja Penjualan Tiket.....	26
Gambar 3 Flow Chart Prosedur Penjualan tiket.....	27

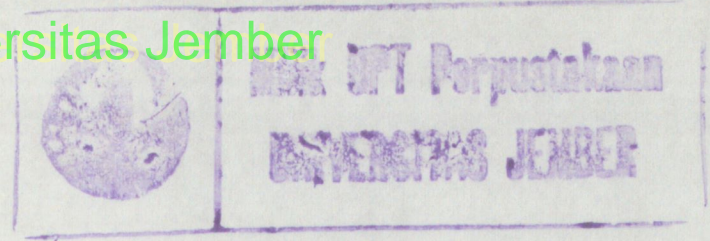


DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan PKN	4
Tabel 4.1 Daftar Harian Tiket Dengan Harga Tujuan Tercetak.....	32
Tabel 4.2 Kas Bawah.....	34
Tabel 4.3 Bukti Pemindahan Uang	35
Tabel 4.4 Daftar Penerimaan BPU dari Stasiun.....	36
Tabel 4.5 Analisa Penerimaan.....	37
Tabel 4.6 Laporan Stasiun.....	39
Tabel 4.7 Laporan Angkutan Penumpang.....	39
Tabel 4.8 Angkutan Barang Begasi	40

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan ijin PKN
2. Surat Keterangan Telah menyelesaikan Kegiatan PKN
3. Daftar Absensi
4. Contoh Karcis Karton (Edmonson)
5. Contoh Karcis Paspartu
6. Contoh Karcis Peron
7. Contoh Karcis Rombongan
8. Contoh Karcis Suplisi
9. Contoh Karcis Bagasi
10. Contoh Karcis Pesanan
11. Daftar Harian Karcis dengan Harga dan Tujuan Tercetak
12. Kas Bawahan
13. Bukti Pemindahan Uang
14. Daftar Penerimaan BPU Dari Stasiun
15. Analisa Penerimaan
16. Laporan Pembukuan Empat Harian
17. Analisa Pendapatan Penumpang
18. Kartu Konsultasi



I. PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya setiap perusahaan swasta yang bergerak di bidang industri maupun jasa didalam menjalankan kegiatan usahanya mempunyai tujuan yaitu memperoleh keuntungan yang semaksimal mungkin, disamping itu tujuan yang lainnya adalah untuk memberikan tanggung jawab kepada masyarakat dalam memberikan pelayanan jasa. Teriring dengan pesatnya perkembangan perekonomian beserta berbagai persoalan yang menyertainya maka perlu diadakan berbagai pembenahan di berbagai bidang usaha. Hal ini disebabkan karena pada dasarnya perusahaan baik besar maupun kecil mempunyai tujuan yang sama, yakni *Profit Oriented* dan *Social Responsibility*. *Profit Oriented* adalah tujuan yang berhubungan dengan pasar yang berorientasi untuk memperoleh keuntungan/laba yang maksimal, sedangkan *Social Responsibility* adalah tujuan yang berhubungan dengan peran perusahaan kepada pegawai-pegawainya, para pemegang saham dan masyarakat pada umumnya. Untuk mencapai kedua tujuan tersebut maka pihak perusahaan perlu mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan operasional perusahaan diantaranya (pemasaran, produksi, pembelanjaan, personalia, administrasi keuangan).

Berkaitan dengan tujuan umum perusahaan di atas perusahaan melakukan usaha-usaha untuk dapat mencapainya. Dengan kata lain kelangsungan usaha perusahaan tergantung bagaimana produk perusahaan diterima oleh pasar. Dalam hal ini fungsi pemasaran mempunyai peranan yang penting. Usaha-usaha pemasaran akan lebih berhasil jika hanya ditujukan kepada konsumen tertentu saja dan bukan masyarakat secara keseluruhan. Konsumen yang dituju merupakan individu-individu yang harus dilayani oleh perusahaan dengan memuaskan.

PT. Kereta Api (Persero) sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang jasa angkutan darat yang memiliki tujuan untuk melayani masyarakat umum, salah satunya adalah bertugas memasarkan tiket dari produsen kepada konsumen. Sebagai salah satu perusahaan negara, maka perusahaan ini dituntut mampu memasarkan tiket kepada masyarakat dengan harga yang dapat dijangkau. Kegiatan produk yang menentukan jenis tiket, kualitas maupun jumlah tiket yang akan diproduksi harus sesuai dengan selera konsumen. Selain itu kegiatan pemasaran masih tetap dilaksanakan meskipun tiket telah dijual ditangan konsumen. Dalam melaksanakan kegiatan penjualan perlu diadakan suatu perencanaan yang matang, baik jangka pendek maupun jangka panjang. Dalam perencanaan yang matang maka penjualan akan dapat mencapai laba yang diinginkan perusahaan. Laba perusahaan merupakan selisih antara total pendapatan yang diperoleh dari penjualan barang-barang atau produk dengan biaya yang dikeluarkan perusahaan. Selain itu diharapkan pihak manajemen akan lebih mudah mengambil keputusan dan berbagai macam alternatif maupun perumusan kebijaksanaan perusahaan.

Sistem akuntansi penjualan saat ini semakin dibutuhkan oleh perusahaan-perusahaan besar. Adanya keterbatasan manusia untuk mengendalikan dan mengingat semua kejadian atau transaksi yang terjadi pada perusahaan, mendorong kebutuhan akan adanya suatu sarana-sarana yang mendukung dalam bidang internal perusahaan maupun eksternal perusahaan. Sehubungan dengan banyaknya hal yang harus diperhatikan, maka diperlukan adanya sistem penjualan yang baik dan tepat, sebab informasi yang kurang tepat atau bahkan salah akan berakibat merugikan perusahaan. Sistem penjualan selain bertujuan untuk melihat perkembangan perusahaan juga berguna untuk perusahaan bagi penyusunan rencana penjualan untuk waktu yang akan datang, dengan adanya penjualan yang baik dan benar dapat membantu perhitungan rugi laba perusahaan.

Penjualan dapat digunakan sebagai dasar kebijaksanaan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan, juga merealisasikan rencana penjualan yang telah disusun untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dengan demikian dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis memakai judul:

“PELAKSANAAN PROSEDUR PENJUALAN TIKET PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER”.

1.2. Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur penjualan tiket pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman tentang kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan bidang administrasi khususnya mengenai penjualan tiket.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Mendapatkan pengalaman baru dan menerapkan ilmu di bangku kuliah
- b. Mendapatkan pengetahuan secara langsung tentang pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bidang akuntansi khususnya tentang prosedur penjualan tiket pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.

1.3. Obyek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata

Didalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini penulis memilih obyek pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jl. Dahlia No.2 Jember Jawa Timur.

1.3.2. Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan selama kurang lebih 1 bulan penuh, terhitung mulai tanggal 1 sampai dengan 29 Pebruari 2004 atau dalam jangka waktu 144 jam efektif.

1.3.3. Lokasi Praktek Kerja Nyata

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

1.4. Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

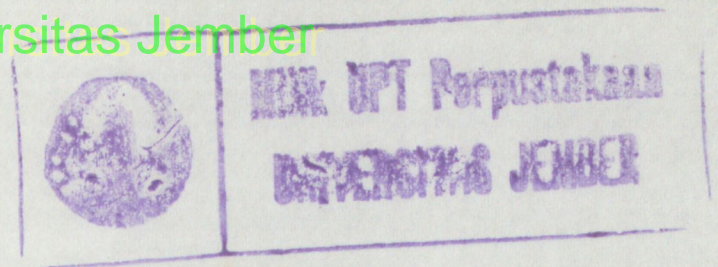
- a. Akuntansi Keuangan
- b. Sistem Akuntansi

1.5. Jadwal Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan PKN

No.	Kegiatan PKN	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan kelompok PKN oleh Dosen Pembimbing kepada Kepala urusan Personalia PT. KAI DAOP IX Jember.				
2.	Perkenalan dengan Pimpinan dan karyawan PT. KAI DAOP IX Jember.				
3.	Mempelajari buku- buku petunjuk pelaksanaan prosedur penggajian.				
4.	Memperoleh penjelasan dan pengumpulan data sehubungan dengan judul laporan.				
5.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan				
6.	Melakukan observasi dalam kegiatan perusahaan				
7.	Mengakhiri kegiatan PKN.				
8.	Berpamitan dengan Pimpinan serta karyawan yang telah membantu terlaksananya program PKN				



II. LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Sistem

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya antara satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Pengertian umum mengenai sistem penjualan adalah sebagai berikut (Mulyadi 1997:2) :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu dari sistem yang bersangkutan.
3. Unsur-unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.
5. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

2.2. Pengertian Prosedur

Ada berbagai macam definisi mengenai definisi prosedur. Berikut ini disajikan beberapa definisi prosedur:

1. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 1997 : 6)
2. Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama atau seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Dari pengertian tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah kegiatan kerani yang terdiri dari beberapa kegiatan berikut ini:

- a) menulis
- b) menghitung
- c) mengadakan
- d) memberi kode
- e) mendaftar
- f) memilih
- g) memindahkan
- h) membandingkan

Kegiatan di atas dilakukan untuk mencatat informasi ke dalam formulir-formulir, buku jurnal dan buku besar. Kecermatan dan ketelitian sangat diperlukan untuk mencegah terjadinya kesalahan, sehingga diperoleh catatan yang dapat diandalkan dan dapat dipertanggung jawabkan (Zaki Baridwan, 1994 : 3)

2.3. Pengertian Penjualan

Pengertian penjualan adalah persetujuan antara dua pihak yang satu menyanggupi menyerahkan barang, sedang yang lainnya menyanggupi membayar harga yang sudah ditentukan itu (Pamoentjak, 1995 : 3)

Di sisi lain pengertian penjualan terkadang dianggap sama dengan pemasaran. Pemasaran meliputi kegiatan yang sangat luas, sedangkan penjualan hanyalah merupakan suatu kegiatan saja didalam pemasaran.

Pemasaran adalah sistem keseluruhan dari kegiatan usaha yang ditunjukkan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan, mendistributorkan barang dan jasa kepada pasar sasaran agar dapat tercapai tujuan organisasi. (Basu Swasta dan Irawan, 1990 : 5)

Beberapa ahli menyebutkan bahwa penjualan merupakan ilmu, sedangkan ahli lain menyatakan menjual adalah seni. Pada prinsipnya arti menjual adalah sebagai berikut:

Menjual adalah ilmu dan seni yang mempengaruhi pribadi, yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkannya. (Basu Swasta dan Irawan, 1990 : 9)

2.4. Arti Pentingnya Penjualan

Pada dasarnya Setiap perusahaan mempunyai tujuan utama dari kegiatan penjualan diantaranya adalah (Basu Swasta dan Irawan, 1990 : 405)

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

2.5. Fungsi dan Faktor Penjualan

2.5.1. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan adalah sumber pendapatan bagi perusahaan untuk menutupi semua ongkos perusahaan serta laba yang diharapkan untuk itu semua kegiatan dalam perusahaan harus ditujukan untuk memperoleh pendapatan yang sebanyak-banyaknya. Hal ini bisa dengan cara meperbanyak volume penjualan, mempercepat penyerahan barang kepasar, menetapkan barang yang tepat, mengurangi pemborosan, menciptakan permintaan barang dan memperbaiki kualitas barang (Basu Swasta, 1989 ; 12)

2.5.2. Faktor Penjualan

Faktor yang mempengaruhi penjualan antara lain :

1. Kondisi dan kemampuan penjual

Seorang penjual harus dapat meyakinkan pembeli untuk membeli produk yang dijualnya.

2. Kondisi pasar

Tingkat penjualan sangat dipengaruhi oleh kondisi pasar misalnya saja jenis pasar, kelompok pembeli/segmen pasar, daya beli, frekuensi pembeli, keinginan dan kebutuhan.

3. Modal

Modal sangat berperan besar dalam penjualan karena besar kecilnya modal akan mempengaruhi perkembangan perusahaan.

4. Kondisi Organisasi Perusahaan

Perusahaan besar penjualannya merupakan tanggung jawab departemen / bagian tersendiri (bagian penjualan). Tetapi tidak demikian halnya dengan perusahaan kecil, pada umumnya masalah penjualan ditangani sendiri oleh perusahaan.

5. Faktor Lain

Faktor-faktor lain yang mempengaruhi penjualan antara lain adalah iklan, peragaan, hadiah. Pada perusahaan besar kegiatan ini dilakukan secara rutin, tetapi bagi perusahaan kecil, kegiatan-kegiatan ini jarang dilakukan bahwa tidak ada yang tidak melakukannya sama sekali, karena memang membutuhkan biaya yang sangat besar. (Basu Swasta, 1990 : 12)

2.5.3. Usaha Untuk Meningkatkan Volume Penjualan Jasa

Didalam usaha peningkatan volume penjualan dibidang jasa, diperlukan strategi yang memadai, antara lain:

1. Demarketing

Strategi yang dilakukan karena kelebihan permintaan agar tidak mengecewakan lebih banyak pelanggan baik jangka panjang atau jangka pendek dengan jalan mengurangi pasar.

2. Sinchromarketing

Dengan adanya permintaan yang tidak teratur atas suatu jasa, maka perlu akan melakukan usaha pengembangan penawaran dan permintaan dari tahun ke tahun. (Basu Swasta, 1996 : 323)

2.5.4. Faktor Pembatas

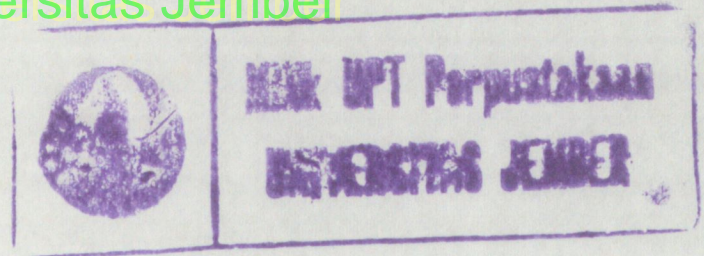
Dalam besar kecilnya tingkat penjualan terhadap faktor pembatas antara lain:

1. Adanya saingan yang dapat menghambat kemajuan perusahaan untuk meningkatkan volume penjualan.
2. Kurang efektifnya keputusan marketing mix dibanding dengan perusahaan saingan. (Basu Swasta dan Irawan, 1990 : 36)

2.6. Pengertian Tiket

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

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



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat PT. Kereta Api (Persero)

Sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia PT. KERETA API (Persero) sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah merupakan badan penyelenggara yang oleh pemerintah Republik Indonesia selaku penyelenggara perkeretaapian, diberi wewenang dan tanggung jawab untuk menyelenggarakan perkeretaapian di Indonesia.

Perkeretaapian di Indonesia mulai berkembang sejak masa penjajahan Belanda hingga kini dengan melalui berbagai tahapan sebagai berikut:

3.1.1. Masa Pemerintahan Hindia Belanda

Jalan kereta api pertama di Indonesia dibangun oleh Nederland's Indisch Masstschapij (NIS) antara Semarang Kemijen Tanggung sejauh kira-kira 26 km, dengan lebar kereta 1.435 mm. Pembangunan dilakukan mulai tahun 1864 selesai dan dibuka untuk umum pada tanggal 10 Agustus 1867.

3.1.2. Masa Pemerintahan Nippon

Pada bulan Maret 1942 Jepang berhasil mengalahkan kolonial Belanda dalam rangka pelaksanaan politik Asia Timur Raya. Perkeretaapian di Indonesia oleh tentara Jepang dibagi menjadi dua daerah yaitu :

1. Daerah Sumatra Utara dibawah pimpinan Angkatan Laut atau Kaigun.
2. Daerah Jawa dan Madura dibawah pimpinan Angkatan Darat atau Rikuyu.

Lebar kereta api seluruh jaringan jalan baja di pulau Jawa diubah seluruhnya menjadi sama yaitu 1.067 mm. Banyaknya penerimaan-penerimaan tenaga bangsa Indonesia menjadi pegawai berpendidikan tinggi adalah hal yang menyolok pada masa pendudukan Jepang, mereka semua dibina dalam kursus-kursus yang kelak sangat bermanfaat bagi kelestarian dan kemajuan perkeretaapian.

3.1.3. Masa Proklamasi

Jepang menyerah untuk sekutu pada bulan Agustus 1945 setelah Hiroshima dan Nagasaki di bom atom. Tiba saatnya bagi negara Republik Indonesia yaitu dengan diproklamasikannya kemerdekaan RI pada 17 Agustus disusul dengan berbagai pengambil alihan berbagai objek vital dari tangan Jepang diantaranya termasuk pimpinan pusat perkeretaapian tanggal 28 September 1945, yang kemudian dijadikan sejarah berdirinya perkeretaapian di Indonesia, dengan nama Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKRA).

3.1.4. Masa Perang Kemerdekaan

Tahun 1947 – 1948 Belanda ingin melakukan penjajahan kembali di Indonesia. Bersamaan dengan ini DKARI diubah menjadi SS oleh Belanda sedangkan perusahaan swasta yang mendapat konsensi bagi perusahaan kereta api digabung dengan SS ini. Gabungan antara SS dengan perusahaan-perusahaan swasta oleh Belanda dinamakan Staat Spoorwegen atau Verenigde Spoorwagebedrijewete (SS/ VS).

3.1.5. Masa DKA dan PNKA

Berdasarkan Undang-undang no. 66 tahun 1967 perihal nasionalisasi perusahaan milik Belanda yaitu bahwa semua perusahaan kereta api milik swasta sejak tanggal 3 Desember 1957 menjadi milik penuh pemerintah Republik Indonesia. Sedangkan seluruh perkeretaapian yang terdapat di Indonesia menjadi Djawatan Kereta Api (DKA) adalah dengan keluarnya Peraturan Pemerintah no. 40 tahun 1959 (untuk Jawa dan Madura) dan Peraturan Pemerintah no. 41 tahun 1949 (untuk Sumatra Utara).

Berdasarkan Undang-undang no. 19 tahun 1960 perihal peratura negara, yang pelaksanaannya diatur dengan Peraturan Pemerintah no. 22 tahun 1963 Djawatan Kereta Api (DKA) dilebur menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA) yang pelaksanaannya dimulai tanggal 1 Januari 1965.

3.1.6. Masa tahun 1971 hingga sekarang

Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA) diakhiri dengan dikeluarkannya Undang-undang no. 9 tahun 1969 tentang bentuk-bentuk usaha negara, dengan Peraturan Pemerintah no. 61 tahun 1961. Terhitung sejak tanggal 5 September 1971, bentuk Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA) diubah menjadi bentuk Perusahaan Jawatan (PERJAN) dengan nama Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA). Namun peraturan pelaksanaannya dalam rangka penerapannya 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 Perusahaan Jawatan Kereta Api.

Adapun perkembangan terakhir yang terjadi di Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) dalam rangka usaha yang mengarah pada PERUMNISASI Kereta Api, maka untuk menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA), antara lain dipersiapkan struktur organisasi yang sesuai dengan bentuk PERUMKA tersebut. Dengan perubahan-perubahan pada PJKA menjadi PERUMKA, sedikit demi sedikit mulai berbenah diri. Khususnya mengenai struktur organisasi yang lama dimana yang dulunya terbagi atas beberapa eksploitasi terbagi lagi menjadi beberapa inspeksi, maka sejak tanggal 1 Juli 1989 melalui Keputusan Menteri Perhubungan No. KM. 42 tahun 1988 mulai berlaku dalam struktur organisasi yang baru, dimana PJKA ini terbagi atas beberapa Kepala Wilayah Usaha (KAWILU) dan wilayah usaha tersebut terbagi lagi menjadi beberapa daerah operasi. Dengan terjadinya perubahan-perubahan pada stuktur organisasi ini, maka luas atau kekuasaan organisasi akan semakin sempit.

Perkembangan terakhir, Perusahaan Jawatan Kereta Api ini diubah bentuknya diubah menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA) yaitu sejak tanggal 1 Januari 1991 berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 57 tahun 1990. Dan selanjutnya terhitung sejak tanggal 1 Juni 1999 berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 1999 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Umum (PERUM) Kereta Api menjadi PT. KERETA API (Persero) hingga sekarang.

3.2. Lokasi dan Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan PT. KERETA API (Persero) Daop IX Jember berkedudukan di jalan Dahlia No. 2 Kelurahan Jember Lor, Kecamatan Patrang. Menurut letak geografis, PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember terletak pada 113 BT dan 8 LS serta kurang lebih 83 meter dari permukaan air laut.

3.3. Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember

Luas wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember meliputi 209.652 km lintas raya dan 222.525 km lintas cabang, sedangkan panjang jaringan rel kereta api kurang lebih 340,5km.

3.4. Struktur Organisasi PT. Kereta Api

3.4.1. Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember

Berikut ini merupakan komponen-komponen dari struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember:

3.4.1.1. Kepala Daerah Operasi (Kadaop) IX Jember

Bertugas untuk mengepalai seluruh Dinas Daerah Operasi IX Jember juga sebagai penanggung jawab baik intern maupun ekstern dan merupakan sumber pemegang kekuasaan pertama yang mempunyai tugas antara lain yaitu:

- 1) Mengadakan rencana umum di dalam organisasi, menyusun tenaga kerja, produksi keuangan dan pemasaran.
- 2) Mendelegasikan sebagian dari wewenang tanggung jawab pada kepala-kepala bagian sesuai dengan bidangnya.
- 3) Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan.

- 4) Mengadakan dan menandatangani segala perjanjian.

Kadaop IX dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kepala Sub bagian Administrasi (Kasubag). Sedangkan dalam bidang pelaksanaan kegiatannya Kepala Daop Operasi dibantu oleh beberapa Seksi yang berada dalam dinas masing-masing. Berikut uraian dari Kepala Sub bagian Administrasi dan kepala seksi yang membantu pelaksanaan tugas Kepala Daerah Operasi IX Jember.

3.4.1.2. Kepala Sub Bagian Administrasi (Kasubag)

Kasubag ini bertugas untuk menangani segala urusan yang berhubungan dengan administrasi Daop IX Jember yang pelaksanaannya dibantu oleh:

- 1) Kepala Urusan Personalia (Kaur Pers).

Bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian, seperti halnya jumlah tenaga kerja, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, dan penarikan tenaga kerja baru di lingkungan Daerah Operasi IX Jember.

- 2) Kepala Urusan Keuangan (Kaur Keuangan)

Bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah keuangan Daerah Operasi IX Jember, antara lain mengenai kegiatan penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan.

- 3) Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi (Kaur Angg. & Akt.)

Bertugas mengurus segala bentuk anggaran yang dikeluarkan oleh perusahaan serta membukukan dan mempertanggung jawabkan laporan keuangan.

- 4) Kepala urusan umum

Bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan kerumah tanggaan, inventaris dan segala tata naskah surat menyurat.

3.4.1.3. Kepala Seksi Traksi

Kepala Seksi Traksi (KASITRAK) bertugas mengepalai semua dinas yang berhubungan dengan bidang traksi. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa sub seksi antara lain:

- 1) Sub Seksi Lokomotif bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah yang berhubungan dengan operasi lokomotif.
- 2) Sub Seksi Kereta bertanggung jawab atas kelancaran operasi kereta dan gerbong.
- 3) Sub Seksi Operasi Sarana bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah pengaturan operasi lokomotif dan kereta. Dalam menjalankan tugas, Kepala Seksi Traksi yang berada di DAOP IX Jember membawahi beberapa unit pelaksana teknis antara lain :
 - a. Kepala Dipo Lokomotif Probolinggo.
 - b. Kepala Dipo Lokomotif Jember.
 - c. Kepala Dipo Lokomotif Banyuwangi.
 - d. Kepala Dipo Kereta Banyuwangi.
 - e. Pengawas Urusan Kereta Probolinggo.
 - f. Pengawas Urusan Kereta Leces.
 - g. Pengawas Urusan Kereta Klakah.
 - h. Pengawas Urusan Kereta Tanggul.
 - i. Pengawas Urusan Kereta Jember.
 - j. Pengawas Urusan Kereta Kalisat.
 - k. Pengawas Urusan Kereta Kalibaru.
 - l. Pengawas Urusan Kereta Situbondo.
 - m. Pengawas Urusan Kereta Banyuwangi.

3.4.1.4. Kepala Seksi Operasi dan Niaga

Bertugas mengepalai semua Dinas operasi atau lalu lintas dan yang berhubungan dengan bidang niaga atau pemasaran dalam Daerah Operasi IX Jember. Dalam tugasnya dibantu oleh:

- 1) Kepala Sub Seksi Operasi dan Teknis (KSS. Opnis)
Bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan lalu lintas kereta api di DAOP IX Jember.
- 2) Kepala Sub Seksi Operasi Kereta Api (KSS. Opka)
Bertugas dan bertanggung jawab atas pemberangkatan kereta api.
- 3) Kepala Sub Seksi Perjalanan Kereta Api (KSS. Perka)
Bertugas dan bertanggung jawab untuk mengatur perjalanan kereta api di DAOP IX Jember.
- 4) Kepala Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban (KSS. Kamtib)
Bertugas dan bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban jalannya kereta api serta menjaga keamanan dan ketertiban penumpang.
- 5) Kepala Seksi Pemasaran Angkutan Penumpang (KSS. P.A.Pnp)
Bertugas dan bertanggung jawab atas pemasaran angkutan penumpang.
- 6) Kepala Sub Seksi Pemasaran Angkutan Barang (KSS. P.A.Brb)
Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran bidang angkutan barang
- 7) Kepala Sub Seksi Bina Pelanggan (KSS. Binpel)
Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran bidang pelayanan di DAOP IX Jember.

Kepala Seksi Operasi dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh beberapa Kepala Stasiun. Adapun penggolongan stasiun berdasarkan kelasnya adalah sebagai berikut :

- a. Stasiun besar : Stasiun Jember
- b. Stasiun kelas I : Stasiun Probolinggo dan Banyuwangi
- c. Stasiun kelas II : Stasiun Klakah, Kalisat dan Pasuruan
- d. Stasiun kelas III : Stasiun Jatiroto, Tanggul, Rambipuji, Kalibaru, Kabat, Rogojampi, Karangasem, Argoopuro, Bondowoso, Situbondo, Bayeman.
- e. Stasiun kelas IV : Stasiun Leces, Glenmore, Kaliseil. Grati, Rejoso.
- f. Stasiun kelas V : Stasiun Kalasan, Ranuyoso, Randuagung, Bangsalsari, Mangli, Arjasa, Kotok, Ledokombo, Sempolan, Garahan, Mrawan, Sumber Wadung, Temuguruh, Singojuruh, Sukowono, Tamanan, Grujugan, Bonosare, Prajekan.

3.4.1.5. Kepala Seksi Jalan Rel dan Jembatan

Kepala seksi ini bertugas mengepalai Dinas yang berhubungan dengan jalan rel dan jembatan. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Jalan Rel dan Jembatan dibantu oleh beberapa sub sesi, antara lain:

- 1) Sub Seksi Program
Bertugas memprogram segala aktivitas yang berhubungan dengan dinas jalan dan rel.
- 2) Sub Seksi Jembatan
Bertugas membuat program yang berhubungan dengan jembatan.
- 3) Sub Seksi Kontruksi
Bertugas mengawasi masalah kontruksi jalan rel dan jembatan.

Dalam menjalankan tugas dilintas Kepala Seksi Rel dan Jembatan Daerah Operasi IX Jember membawahi:

- a) Resort jalan rel 91 Probolinggo dengan Distriknya :
 1. Distrik jalan rel 91a Pasuruan
 2. Distrik jalan rel 91b Probolinggo
 3. Distrik jalan rel 91c Grati
 4. Distrik jalan rel 91d Klakah
- b) Resort jalan rel 92 Jember dengan Distriknya :
 1. Distrik jalan rel 92a Arjasa
 2. Distrik jalan rel 92b Tanggul
 3. Distrik jalan rel 92c Jember
- c) Resort jalan rel 93 Jember dengan Distriknya :
 1. Distrik jalan rel 93a Kalisat
 2. Distrik jalan rel 93b Sukowono
 3. Distrik jalan rel 93c Bondowoso
 4. Distrik jalan rel 93d Situbondo
- d) Resort jalan rel 94 Kali Baru dengan Distriknya :
 1. Distrik jalan rel 94a Kali Baru
 2. Distrik jalan rel 94b Kalisetail
 3. Distrik jalan rel 94c Banyuwangi
 4. Resort jembatan 91 Probolinggo
 5. Resort Jembatan 92 Jember

3.4.1.6. Kepala Sinyal Telekomunikasi dan Distrik

Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Distrik dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

1. Sub Seksi Program

Bertugas bertanggung jawab dalam memprogramkan segala kegiatan yang berhubungan dengan dinasny.

2. Sub Seksi Telekomunikasi

Bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai masalah telekomunikasi.

3. Sub Seksi Sinyal

Bertugas dan bertanggung jawab khususnya mengenai masalah persinyalan. Dalam sinyal, telekomunikasi dan listrik pada lintas PT.

Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dibagi menjadi beberapa unit pelaksana teknis yaitu:

- 1) Resort sinyal 91 Klakah dengan Distriknya : Distrik sinyal 91a Probolinggo dan Distrik 91b Klakah.
- 2) Resort sinyal 92 Jember dengan Distriknya : Distrik sinyal 92a Jember dan Distrik 92b Kalibaru.
- 3) Resort telekomunikasi 91 Klakah dengan Distriknya : Distrik telekomunikasi 91a Probolinggo dan Distrik telekomunikasi 91b Klakah.
- 4) Resort telekomunikasi 92 Jember dengan Distriknya : Distrik telekomunikasi 92a Jember dan Distrik telekomunikasi 92b Kalibaru.

3.4.1.7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Tanah dan Bangunan

Kepala unit pelaksana teknis tanah dan bangunan menangani segala urusan yang berhubungan dengan tanah, bangunan dan persertifikatan tanah milik PT. Kereta Api (Persero) serta pembayaran sewa tanah dan bangunan.

3.4.1.8. Kepala Balai Hayperkes dan Keselamatan Kerja

Bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah kesehatan dan keselamatan pegawai dalam menjalankan tugasnya di Daerah Operasi IX Jember.

3.4.1.9. Hubungan Masyarakat Daerah

Jabatan Humas daerah berdasarkan keputusan Direksi PERUMKA No. KEP.U/OT.103/IX/KA-97 tanggal 22 Desember 1997 mempunyai kedudukan, tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Satuan Organisasi Hubungan Masyarakat Daerah (HUMASDA) merupakan unit organisasi dalam lingkungan PERUMKA yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah Operasi.
- 2) Satuan Organisasi Hubungan Daerah mempunyai tugas memberikan informasi tentang perubahan atau perkembangan perkeretaapian dan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan Daerah Operasi IX Jember.

Fungsi Humasda :

- a. Menginformasikan perkembangan pembangunan perkertaapian dan jasa kereta api terhadap pengguna jasa secara akurat dan tepat waktu dengan memperhatikan pengembangan citra perusahaan.
- b. Menginformasikan perubahan pengembangan perkeretaapian kedalam lingkungan perusahaan.
- c. Mendokumentasikan setiap kegiatan penting yang terjadi di daerah masing-masing.
- d. Melakukan penyuluhan kegiatan penyuluhan perusahaan ke dalam lingkungan perusahaan.
- e. Melaksanakan dokumentasi kehumasan daerah sesuai wilayah kerja masing-masing.
- f. Melakukan penyuluhan eksternal dan hubungan antar media massa.
- g. Pelaksanaan tata usaha atau pameran di luar perusahaan.

3.4.1.10. Unit Pengawas Teknis (UPT)

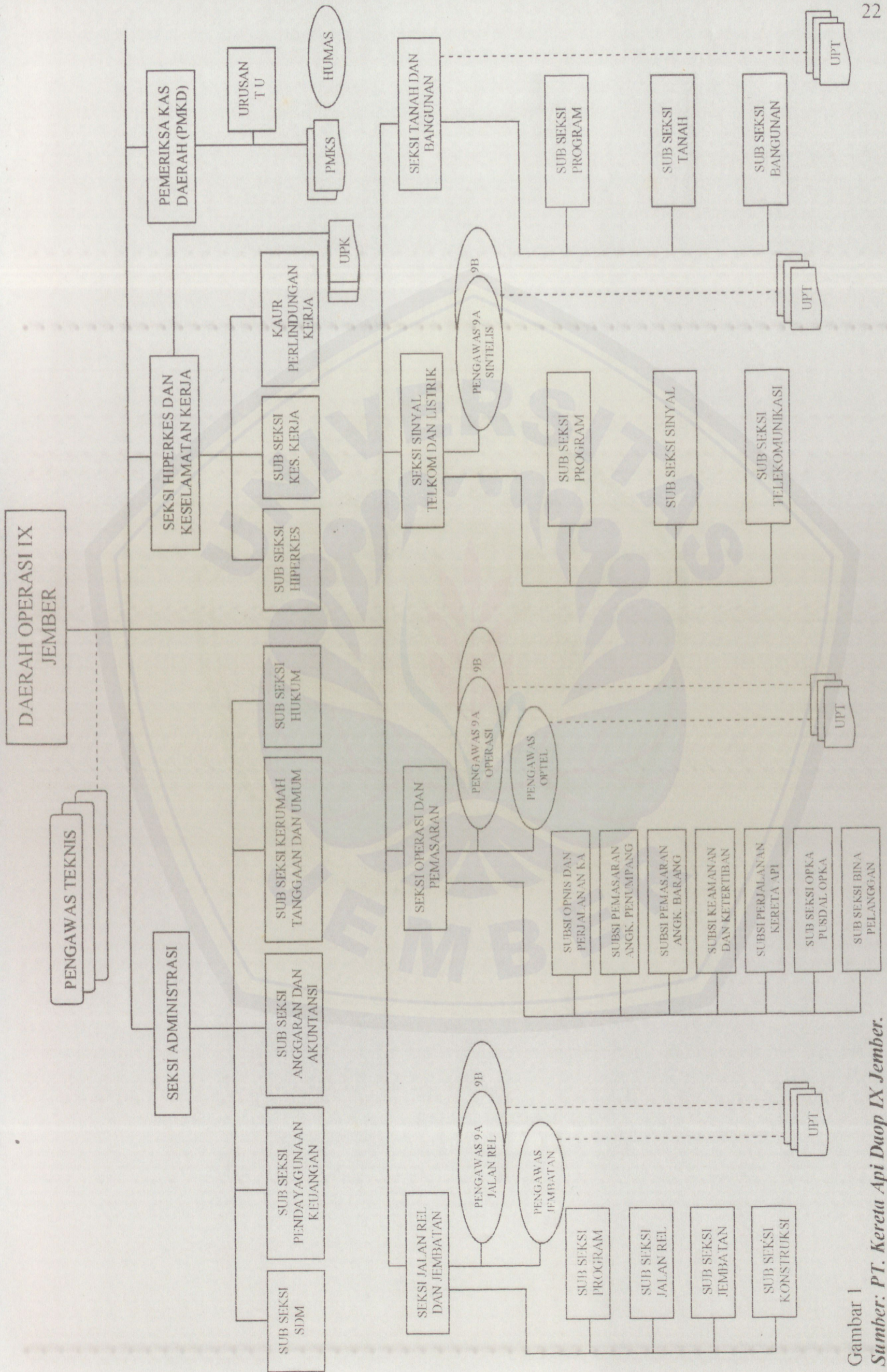
UPT ini bertugas dan bertanggung jawab terhadap segala kegiatan operasi yang telah diperintah oleh Kepala Daerah Operasi dalam setiap masing-masing UPT.

3.4.1.11. Pengawas Teknik (Wastek)

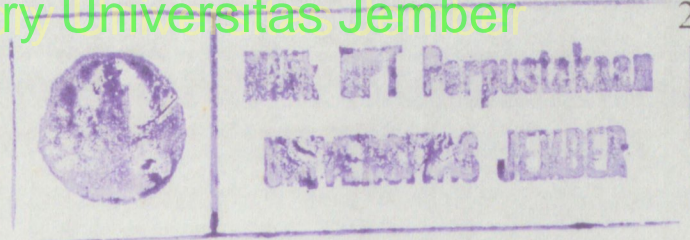
Pengawas teknik bertugas sebagai pengawas terhadap semua kegiatan kepada seksi pada dinasnya masing-masing. Pengawas Teknis tidak mempunyai hak memerintah langsung pada para kasi tersebut, tetapi hanya sekedar membantu jalannya pelaksanaan operasi. Pengawas teknik terdiri dari:

- 1) Wastek Jalan Rel dan Jembatan (WASTEK JJ) bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan bidang jalan rel dan jembatan.
- 2) Wastek Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik (WASTEK Sitelis) bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan sinyal telekomunikasi dan listrik.
- 3) Wastek Traksi bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawasan bidang traksi yaitu Lokomotif, Kereta dan Gerbong.
- 4) Wastek Operasi bertugas dan bertanggung jawab dalam pengawasan terhadap pelaksanaan operasi di Kereta Api.

Untuk lebih ringkasnya tentang struktur organisasi lihat gambar 1



Gambar 1
Sumber: PT. Kereta Api Daop IX Jember.



IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata sesuai dengan judul laporan dan tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata itu sendiri yaitu untuk mengetahui dan memahami bagaimana prosedur penerimaan kas dari penjualan tiket pada PT. Kereta Api Daop IX Jember yang beralamatkan di jalan Dahlia No. 2 Jember.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Kereta Api Daop IX Jember dimulai tanggal 1 februari sampai dengan 1 maret 2004, sedangkan praktek setiap harinya dimulai dari hari senin sampai hari jum'at mulai pukul 07.00 - 16.00 sesuai dengan yang diterapkan oleh perusahaan. Penulis dalam prakteknya bertindak seolah-olah menjadi karyawan pada perusahaan tersebut sebagai latihan untuk menjadi pegawai sesungguhnya.

Selama Praktek Kerja Nyata penulis melaksanakan tugas-tugas yang diberikan dan juga melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan prosedur penerimaan kas dari penjualan tiket.

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada PT. Kereta Api (Persero)Daerah Operasi IX Jember adalah:

1. Membantu Penjualan Tiket Kereta Api di Locket
2. Membantu Kas Bawahan
3. Membantu Bukti Peminjaman Uang
4. Membantu Pembukuan Empat Harian

4.1. Penetapan Tarif Harga Tiket

Didalam menetapkan tarif tiket Perusahaan berhak penuh untuk menghitung harga tiket yang dijual dengan menjumlahkan tarif-tarif yang berlaku pada lintas yang terbatas. Berlakunya tarif tiket yang diatur tersendiri dalam tarif yang bersangkutan dan berlaku untuk umum tidak membedakan status dari penumpang. Untuk kelas Eksekutif dan Bisnis ditetapkan oleh kantor pusat

Bandung dengan persetujuan dari menteri perhubungan, sedangkan untuk kelas ekonomi penetapan tarif atas persetujuan DPR. (Sumber PT.DAOP IX Jember)

Bea dalam tiket dapat digunakan apabila tarif yang tercantum masih berlaku, menurut peraturan seorang penumpang yang dikenakan denda maka dia tidak dikenakan biaya administrasi. Jenis tarif yang dapat digunakan untuk menempuh perjalanan ada dua yaitu:

1) Tarif Tiket Umum

- a. Harga-harga yang ditetapkan dalam tiket umum ini berlaku untuk penumpang dewasa dan anak-anak yang berusia 10 tahun keatas.
- b. Harga yang ditetapkan didalam tiket umum berlaku untuk:
 1. penumpang dewasa apabila telah memenuhi syarat yang ditetapkan dalam tarif umum yang berlaku.
 2. Anak-anak yang berumur kurang lebih 3 tahun dan tidak mengambil duduk tersendiri tidak dikenakan pembayaran tiket, kecuali bila dalam tarif tiket yang bersangkutan ditetapkan.
 3. Anak-anak yang berumur 3 tahun atau lebih yang tidak lebih dari 10 tahun.

2) Tarif Tiket Khusus

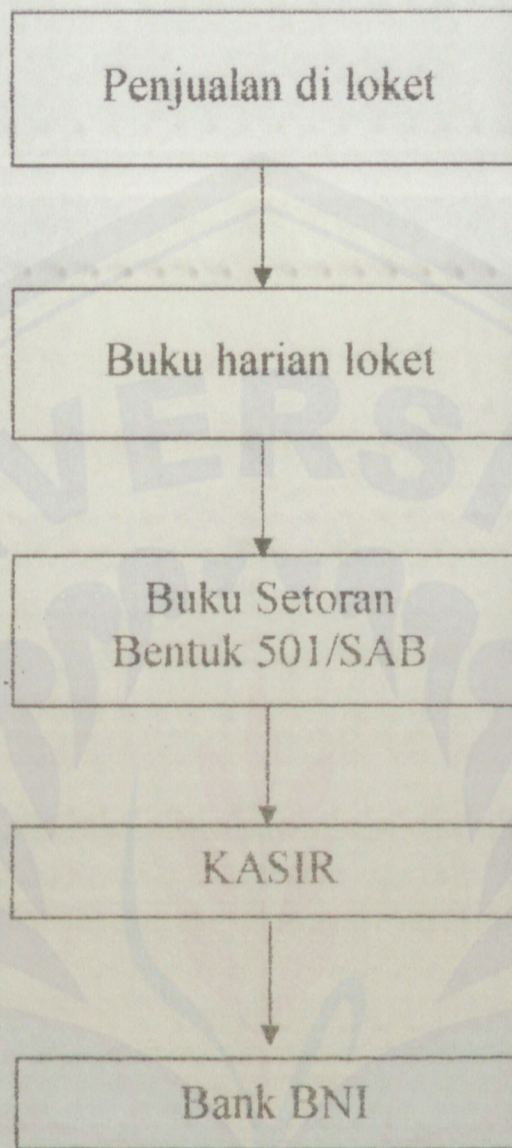
- a. Tarif Khusus (1) dapat digunakan oleh:
 1. Rombongan
 2. Wisatawan
 3. Pengurus Konggres
 4. Mahasiswa Asing
- b. Tarif Khusus (2) dapat digunakan oleh:
 1. Wisatawan Remaja
 2. Transmigrasi Umum
 3. Korban Kecelakaan Perahu

- c. Tarif Khusus (3) dapat digunakan oleh:
 - 1. Anak
 - 2. Anggota Staf Karyawan
 - 3. Rombongan Pramuka
 - 4. Perintis kemerdekaan RI
- d. Tarif Khusus (4) dapat digunakan Oleh:
 - 1. Tarif khusus ini untuk Kartu Trayek Bulanan
 - 2. Pengunjung Khusus
- e. Tarif Khusus (5) dapat digunakan oleh:
 - 1. Kartu Langganan Sekolah(KLS). Hanya dapat diberikan pada murid-murid sekolah partikelir yang mendapatkan subsidi dan sekolah partikelir lainnya yang ada dalam pengawasan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
 - 2. Kursus-kursus pemerintah seperti kursus pertanian, perikanan, kesehatan, dan sebagainya yang didirikan dengan persetujuan dari salah satu instansi pemerintah dan departemen.

4.2. Prosedur Penjualan Tiket

Pelaksanaan penjualan tiket di PT. Kereta Api (Persero)Daerah Operasi 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. Adapun prosedur kerja penjualan tiket dapat dilihat pada gambar berikut ini:

PROSEDUR KERJA PENJUALAN KARCIS

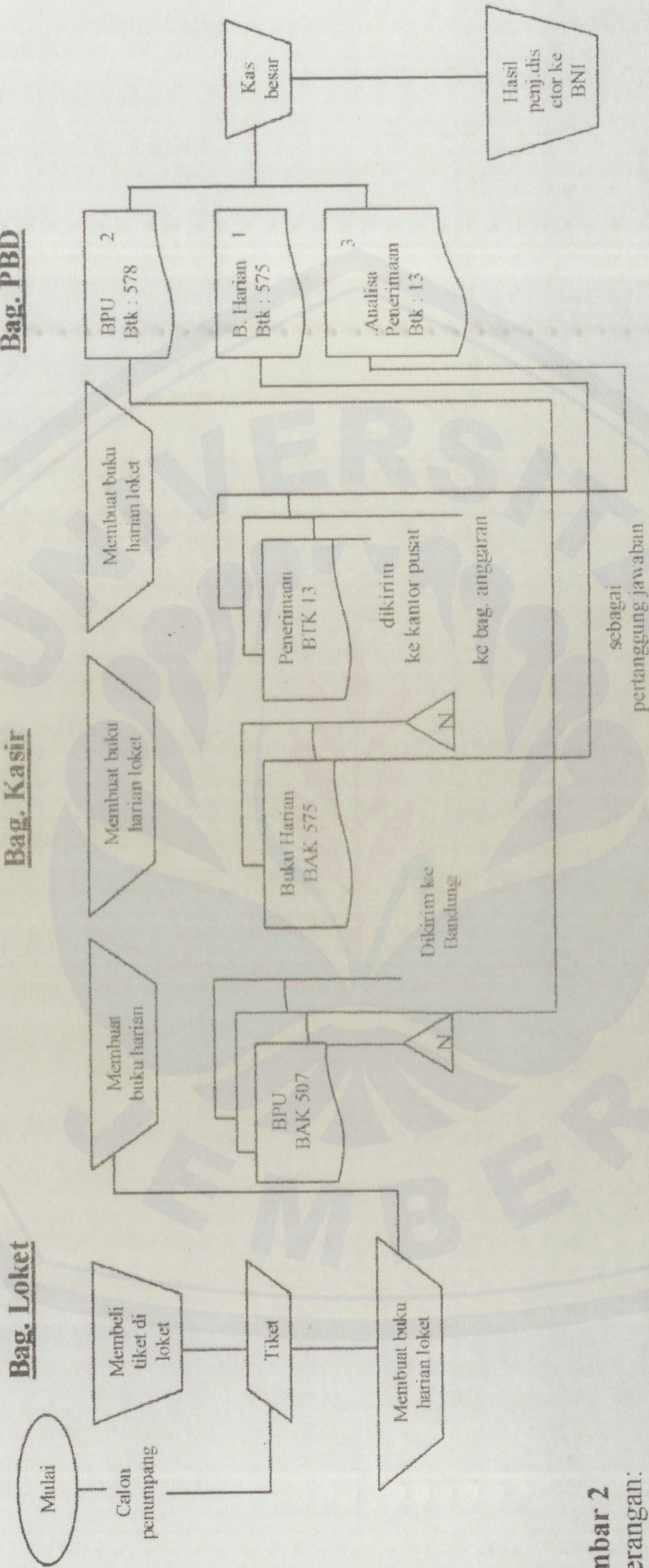


Gambar 1

Sumber : PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, 2004

FLOW CHART

Prosedur Penjualan Tiket pada PT. KA Daerah Operasi IX Jember



Gambar 2
 Keterangan:
 BPU : Bukti Pemindahan Uang
 PBD : Perbendaharaan
 Btk : Bentuk
 Sumber : PT. KAI Daerah Operasi IX Jember.

Keterangan:

1. Bagian Loket

- 1) Melayani calon penumpang kereta api yang membeli tiket
- 2) Membuat buku harian loket dan kemudian diserahkan ke bagian kasir

2. Bagian Kasir

- 1) Menerima buku harian/bulanan dari bagian loket
- 2) Membuat buku pemindahan uang (BTK 578) sebanyak 3 lembar, lembar 1 sebagai dokumen, lembar 2 dikirim ke bagian PBD dan lembar 3 dikirim ke kantor pusat Bandung
- 3) Membuat lembar buku harian (BTK 575) sebanyak 2 lembar, lembar 1 sebagai lembar pertanggung jawaban pada bagian PBD, lembar 2 sebagai dokumen.
- 4) Membuat analisa penerimaan (BTK B13) sebanyak 3 lembar, lembar 1 dikirim ke kantor pusat Bandung, lembar 2 dikirim ke bagian anggaran, lembar 3 dikirim ke bagian PBD.

3. Bagian PBD

- 1) Menerima BPU, buku harian, analisa penerimaan kasir
- 2) Berdasarkan dari BPU buku harian dan analisa penerimaan kesemuanya oleh bagian PBD dimasukkan kedalam kas besar (bentuk B15)
- 3) Uang hasil penjualan tiket oleh bagian PBD di setror ke BNI yang telah ditunjuk ke PTKA.

Pada saat transaksi penjualan berakhir maka semua data dari hasil penjualan tiket harian tersebut dibukukan dalam buku harian. Setelah adanya kesesuaian antara uang yang diperoleh dari hasil penjualan dengan jumlah tiket tersebut dibukukan dalam buku setoran bentuk 501/SAB, dimana uang tersebut kemudian disetor pada kasir yang untuk selanjutnya oleh kasir disetor pada Bank BNI.

Hal yang perlu diketahui oleh seorang prami sebelum menjual tiket adalah mengetahui jenis tiket yang ada pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember adalah sebagai berikut :

1. Tiket karton (Edmonson) yaitu tiket yang harga dan tujuannya tercetak, seperti:
 - a. Warna biru muda untuk kelas 1 atau eksekutif
 - b. Warna hijau untuk kelas 11 atau bisnis
 - c. Warna merah untuk kelas 111 atau ekonomi
 - d. Warna kuning untuk kelas 111 atau lokal.
2. Tiket Paserpatu yaitu tiket yang harga dan tujuannya tidak tercetak (pengganti tiket edmonson bilamana habis)
3. Tiket Trayek Bulanan No.188 yaitu tiket trayek bulanan yang tercetak pada kertas berwarna, tiket ini digunakan oleh pegawai negeri maupun swasta.
4. Tiket Kertas:
 - a. Tiket peron
 - b. Tiket untuk kereta kelas 1 atau eksekutif
 - c. Tiket rombongan bentuk No.245 khusus dipegang oleh ketua rombongan
 - d. Tiket rombongan bentuk No. 246 khusus dipegang oleh anggota rombongan
5. Tiket pesanan, pada dasarnya tidak adanya peningkatan penumpang dari setiap waktunya maka pihak stasiun mengadakan tiket suplisi yaitu tiket yang diberikan kepada penumpang yang tidak memiliki tiket diatas kereta, maka penumpang tersebut akan dikenakan denda pembayaran dua kali lipat dari harga biasa.
6. Tiket pesanan yang dilakukan satu minggu dari hari keberangkatan dan tiga jam sebelum waktu pemberangkatan.

4.3. Kegiatan Yang Dilakukan

Kegiatan yang berlangsung selama Praktek Kerja Nyata merupakan kegiatan yang membantu penyelenggaraan dibagian administrasi keuangan dalam penjualan tiket pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember. Kegiatan yang berlangsung selama Praktek Kerja Nyata antara lain :

4.3.1. Membantu Penjualan Tiket Kereta Api di Loket

Didalam penjualan tiket dibutuhkan kecermatan-kecermatan dan kesigapan dari si penjual tiket (prami). Hal ini dimaksudkan agar terjadinya kesalahan sedikit sekali, dan apabila terjadi kesalahan semua ditanggung oleh si penjual tiket.

Pelaksanaan penjualan tiket dilaksanakan tiap akan memberangkatkan kereta api menurut tujuan masing-masing yaitu kurang lebih satu jam sebelum kereta api berangkat atau sesuai dengan keadaan calon penumpangnya banyak maka penjualannya bias dilayani lebih awal.

Sebelum loket dibuka terlebih dahulu harus menyiapkan tiket yang harus dijual, kemudian diurutkan nomor tiket yang akan dijual sesuai dengan tujuannya kemudian mencatat nomor tiket yang paling awal dari masing-masing tujuan, serta menyiapkan uang kembalian atau uang receh.

Dari proses penjualan tiket ini, terlebih dahulu kita tanyakan tujuan yang dikehendaki kemudian baru diambilkan tiket sesuai dengan tujuan yang diminta, dimana dalam tiket tersebut sudah tercantum harga dan tujuannya. Jika tiket yang dikehendaki tersebut habis, maka dapat diganti dengan tiket persepatu dalam bentuk kertas. Sebelum tiket diberikan kepada pembeli, terlebih dahulumemberikan cap kering yaitu cap stasiun dan cap basah yaitu cap mengenai tanggal pemberangkatan dan untuk kereta api lokal cukup diberi cap basah saja. Bilamana terjadi kesalahan maka tiket tersebut harus dibatalkan karena dilarang membubuhi cap kering dan cap basah untuk yang kedua kalinya. Jika kesalahan tersebut diketahui setelah kereta api berangkat maka hal tersebut harus segera

diberitahukan dengan menggunakan telegram kepada kondektur kereta api yang bersangkutan. Khusus untuk pembelian tiket dengan cara pemesanan akan dikenakan biaya pesan, yang besarnya tergantung pada kelas kereta api yang diinginkan yaitu untuk kereta api eksekutif biayanya pemesanan Rp 2000, untuk kereta api bisnis Rp 1500 dan untuk kereta api ekonomi Rp 1000.

Untuk menentukan gerbong dan nomor tempat duduk, sebelumnya ada pemberitahuan dari stasiun sebelumnya yang disampaikan melalui telepon. Misalnya kereta api Banyuwangi menuju Surabaya dengan penumpang 17 orang dengan nomor tempat duduk 1a, 1b, 1c, 1d, 2a, 2b, 2c, 2d, 3a, 3b, 3c, 3d, 4a, 4b, 4c, 4d, 5a. Jumlah tempat duduk terdiri dari 72. dengan demikia jatah stasiun jember adalah sisanya yaitu: $72-71=55$ no tempat duduk yaitu terdiri dari nomor 5b, 5c, 5d, 6a, 6b, dan seterusnya.

4.3.2. Membantu Pembukuan Tiket Harian

Pembukuan tiket harian ini dilaksanakan setiap hari setelah kereta api berangkat dan ditutup setiap empat hari sekali. Fungsi dari pembukuan tiket harian adalah untuk mengetahui jumlah tiket yang laku dan jumlah uang yang masuk dari penjualan setiap harinya. Tujuannya adalah untuk memudahkan pertanggungjawabannya kantor pusat di Bandung mengenai sistem administrasinya.

Setelah kereta api berangkat dilihat nomor-nomor tiket yang terjual dalambuku harian ada nomor penjualan awal dan ada nomor penjualan akhir kemudian dihitung pendapatannya. Cara penghitungannya adalah nomor akhir yang terjual akhir dikurangi nomor tiket yang terjual awal, kemudian dikalikan dengan tarif yang tertera pada masing-masing tiket sesuai dengan tujuannya.

Misalnya tarif kelas ekonomi jurusan Jember ke Surabaya sebesar Rp 10.000,- kemudian tiket yang terjual mulai nomor 2905 sampai dengan 2917 maka penghitungan pendapatannya adalah:

$$= (\text{Penjualan akhir} - \text{Penjualan awal}) \times \text{Tarif}$$

$$= (2917 - 2905) \times \text{Rp } 10.000,-$$

$$= \text{Rp } 120.000,-$$

Jadi jumlah uang yang masuk adalah sebesar Rp 120000.

Cara perhitungan ini baik untuk kereta api kelas esekutif, kelas bisnis maupun kelas ekonomi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.1

DAFTAR HARIAN TIKET DENGAN HARGA DAN TUJUAN TERCETAK

SINGK STA TUJUAN	HARGA (Rp)	NO. KA	TGL. 22-8-2003		DI JUAL	PENDAPATAN (Rp)
			TIKET YANG TERJUAL			
			NO. AWAL	NO. DIMUKA		
SLO	10000	213	2905	2917	12	12000
	ANAK					
SB	5000	213	256	261	5	25000

Sumber : PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Jember.

Keterangan:

- Kolom " Singkatan Staiun Tujuan" merupakan singkatan darimana stasiun yang dituju.
- Kolom "Harga Rp" merupakan harga dari tiket sesuai dengan tujuan masing-masing, dimana besarnya harga tiket tidak akan sama di stasiun yang lain.
- Kolom "No KA" merupakan nomor dari kereta api yang bersangkutan.
- Kolom "Tanggal" merupakan tanggal dari pembukuan buku tiket harian.

- e. Kolom “Tiket yang terjual(No. Awal)” merupakan nomor paling awal dari tiket yang akan dijual.
- f. Kolom “Tiket yang terjual (No. Dimuka)” merupakan nomor dimuka dari tiket yang telah dijual.
- g. Kolom “Dijual” merupakan banyaknya jumlah tiket yang telah dijual
- h. Kolom “Peendapatan” merupakan besarnya pendapatan yang diperoleh dari hasil penjualan.

Formulir pembukuan bentuk 215/ Pembukuan empat harian dapat dilihat pada (Lampiran 16)

4.3.3. Membantu Kas Bawahan

Buku setoran bentuk 501/SAB ini merupakan bukti pertanggung jawaban keuangan kepala loket terhadap bendahara stasiun, yang secara fisik uangnya disetorkan pada kasir. Kemudian oleh kasir uang tersebut distorkan pada bank. Pembukuan buku setoran ini dilaksanakan setiap hari dan ditutup tiap empat hari sekali. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.2

KAS BAWAHAN

Penerimaan

Pengeluaran

Menurut Daftar Pembukuan		Disetor Kepada Bendaharawan		Judul Perkiraan (JP) Piutang Rekening Antara		
URAIAN	Besarnya (Rp)	Dengan Huruf	Besarnya (Rp)	1141	1142	1143
Penumpang (JP 1141)	675000	Tgl. 1/8/04	350000	200000	50000	100000
Bagasi (1142)	100000	(.....)				
Suplisi (1143)	75000	Tgl. 2/8/04	100000	100000		
Bea Stasiun (1145) Peron		(.....)				
		Tgl. 3/8/04	400000	375000	25000	
		(.....)				
		Tgl.				
		(.....)				
Jumlah	850000	Jumlah	850000	675000	75000	100000

Sumber : PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember, 2004

Keterangan :

1. Masa pembukuan tanggal” diisi selama empat harian
Misalnya: 1 - 4, 5 – 8, dan seterusnya sesuai dengan buku harian bentuk 215
2. Kolom “Besarnya (Rp)” Diisi berupa jumlah pengeluaran dalam rupiah secara rinci dari buku harian bentuk 215 setiap harinya selama empat harian lalu dijumlahkan.
3. Kolom “Disetor kepada bendaharawan (dengan huruf)” diisi tanggal dari penyeteroran uang pada bendahara stasiun beserta nomor kereta apinya.
4. Kolom “Disetor kepada bendaharawan (besarnya Rp)” diisi besarnya jumlah uang yang disetor pada bendaharawan stasiun.
5. Kolom “Judul perkiraan (JP) piutang rekening antara” diisi sesuai dengan judul perkiraan piutang rekening antara, berapa besarnya.

Untuk mengetahui formulir (Bentuk 501/SAB) dapat dilihat pada (Lampiran 12)

4.3.4. Membantu Bukti Pemindahan Uang

Bukti pengiriman uang dari pendapatan dari beberapa stasiun di wilayah Daop IX Jember disebut dengan Bukti Pemindahan Uang (BPU) bentuk 578. Pengiriman ini diserahkan kepada kasir dan diteliti kebenarannya mengenai jumlah uang yang dikirim dengan BPU yang ditulis ditulis dengan pihak bendaraaan. Jika terjadi kesalahan penulis atau jumlah uang yang dikirim ada yang palsu, maka pihak kasir memberikan informasi kepada pihak bendaharawan stasiun yang bersangkutan. BPU terdiri dari tiga rangkap yaitu lembar pertama berwarna putih disimpan oleh stasiun setempat sebagai dokumen atau data yang kemudian akan dikirim ke kantor pusat, lembar kedua berwarna kuning dan lembar ketiga berwarna hijau dikirim ke penguasa perbendaharawan (BPD) atau kasir dan selanjutnya dikirim ke pusat di Bandung. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 4.3

BUKTI PEMINDAHAN UANG

Dikeluarkan dgn KA. LOGAWA	
BUKTI PEMINDAHAN UANG No. 152	
Ks/Pbd di .....PROBOLINGGO..... menurut Bersama ini	
hendaknya diterima 1 (Satu) kantong berisi uang Sebesar : Tiga Ratus Ribu	
Rupiah (Terbilang Rp.300.000,-), sseperti uraian di bawah ini :	
..... Surat berharga (uang)	(1) Rp
4 Uang kertas dari Rp. 50000	(2) Rp 200.000
10 Uang kertas dari Rp. 10000	(2) Rp 100.000
... Uang kertas dari Rp.	(2) Rp.....
... Uang logam dari Sen.....	.....Rp.....
<hr style="width: 50%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/>	
(3) Jumlah Rp 300.000	
Tgl 23-02-2004	

Sumber : PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, 2004

Setelah melakukan kegiatan ini maka prosedur kegiatan selanjutnya mengisi daftar kegiatan BPU dari stasiun (575). Bentuk 575 ini dilaporkan setiap empat hari sekali ke BPD dan dibuat rangkap dua, yang asli sebagai pelaporan atau pertanggungjawabannya sedangkan tembusannya sebagian dokumen atau data bagian kasir. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 4.4

DAFTAR PENERIMAAN BPU DARI STASIUN

Nama stasiun	23-02-2004			24-02-2004			Jumlah (Rp)
	No BPU	Tgl Kirim	Besarnya (Rp)	No. BPU	Tgl. Kirim	Besarnya (Rp)	
RPB	145	22/2/04	110000	146	23/2/04	75000	185000
JTR	145	22/2/04	38500	146	23/2/04	40000	78500
LCS	145	22/2/04	520000	146	23/2/04	270000	800000

Sumber : PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember 2004

Keterangan :

1. kolom "Nama Stasiun" diisi sesuai dengan singkatan nama stasiun yang mengirim.
2. kolom "Tanggal" diisi tanggal dari pembukuan empat harian.
3. kolom "No. BPU" diisi sesuai dengan nomor dari BPU yang dikirim dari stasiun lain.
4. kolom "Tanggal Kirim" diisi sesuai dengan tanggal pengiriman BPU.
5. kolom "Besarnya" diisi besarnya pendapatan yang diperoleh dari hasil penjualan.
6. kolom "Jumlah" diisi sesuai dengan jumlah besarnya per tanggal pengiriman BPU.

Kemudian langkah berikutnya adalah melakukan pengisian terhadap Analisa Penerimaan (B.13/SAB). Analisa penerimaan ini dibuat rangkap tiga yaitu yang asli untuk kantor pusat di Bandung, dwi lipatnya untuk bagian anggaran, dan tri lipatnya untuk BPD. Laporan analisa penerimaan ini dipertanggungjawabkan setiap empat hari sekali dan kantor pusat untuk sebulan. Demikian seterusnya cara kerja di bagian kasir PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 4.5

ANALISA PENERIMAAN

Tanggal	No. Bukti Penerimaan kas	Uraian	Nilai (Rp)	KODE PERKIRAAN (KREDIT)		
				2910/114 1	2910/114 2	2910/114 3
				(Rp)	(Rp)	(Rp)
22/2/04	369	BPU No.152	200000	150000	50000	
22/2/04	370	Kas Bawahan	950000	750000	75000	125000
			1150000	900000	125000	125000

Sumber : PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, 2004

Keterangan :

1. kolom "Tanggal" diisi dengan tanggal pendapatan.
2. kolom "No. Bukti Penerimaan Kas" diisi sesuai dengan nomor urut yang berhubungan dengan kas.
3. kolom "Uraian" diisi dengan nama keterangan penerimaan pendapatan.
4. kolom "Nilai (Rp)" diisi berapa besarnya penerimaan pendapatan setiap empat harinya.

5. kolom “Kode Perkiraan (kredit)” diisi sesuai dengan kode perkiraan masing-masing. Adapun kode perkiraan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

- 2910 JP 1141 : pendapatan penumpang
- 2910 JP 1142 : pendapatan begasi
- 2910 JP 1143 : pendapatan suplisi
- 2910 JP 1145 : pendapatan bea status
- 2910 JP 1146 : pendapatan tuslah
- 2910 JP 1151 : kirim hantaran/kirim barang bayar dulu
- 2910 JP 1152 : kirim hantaran/kirim barang bayar belekang
- 2910 JP 1154 : PPL ([endapatan lain-lain)
- 2910 JP 1160 : Pph
- Kode perkiraan lain

6. kolom “Jumlah” diisi dengan jumlah dari masing-masing perkiraan

Untuk mengetahui formulir BPU/Bentuk 578 dapat dilihat pada (Lampiran 13)

4.3.5. Membantu Laporan Pembukuan Empat Harian

Laporan pembukuan empat harian dikirim setiap empat hari sekali dari beberapa stasiun yang ada di wilayah DAOP IX Jember. Laporan stasiun dengan bentuk 680 ini dikirim ke DAOP IX jember terutama pada bagian seksi operasi dan niaga. Setelah dikirim dibuat laporan pembukuan empat harian dari bentuk 680 yang nantinya akan dipertanggungjawabkan kepada KADAOP IX Jember dan dikirim ke kantor pusat di Bandung. Selain itu, untuk menjaga bila terjadi ketidakcocokan maka setiap kegiatan yang berkaitan dengan pembukuan dibuat suatu pembukuan penjagaan khususnya untuk angkutan penumpang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Table 4.6

LAPORAN STASIUN (L-1)

A. Penerimaan Angkutan Penumpang		
No.	JENIS	JUMLAH
1.	Tiket + Agen + Tuslah	Rp.6250.000
2.	Suplisi	Rp.50.000
	JUMLAH A	Rp.667.500
B. Penerimaan Dari Angkutan Barang		
No.	JENIS	JUMLAH
1.	Begasi	Rp.40.500
	JUMLAH B	Rp.40.500
C. Penerimaan Non Angkutan : (Sewa-menyewa, G-215, dll)		
	JUMLAH	Rp.10.000
	JUMLAH A+B+C	Rp.717.500

Sumber : PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, 2004

Tabel 4.7

LAPORAN ANGKUTAN PENUMPANG

No. Urut	No. KA	KELAS	TUJUAN	PENUMPANG UMUM		
				VOLUME	KM-PNP	PENDAPATAN
1.	125	EK	BW	176	14940	243800
2.	141	EK	ML	149	33448	473800
			JUMLAH	325		717300

Sumber : PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, 2004

Keterangan :

1. kolom "No. Urut" diisi sesuai dengan nomor urut pembukuan.
2. kolom "No. Kereta Api" diisi sesuai dengan nomor kereta api yang bersangkutan.

3. kolom "Kelas" diisi dengan jenis kelas kereta api yang mengangkut penumpang yang bersangkutan.
4. kolom "Tujuan" diisi dengan nama singkatan stasiun tujuan.
5. kolom "Penumpang Umum (Volume)" diisi dengan jumlah besarnya penumpang selama empat harian.
6. kolom "Penumpang Umum (KM-KP)" diisi sesuai dengan jarak per km yang dituju atau ditempuh oleh penumpang.
7. kolom "Penumpang Umum (pendapatan)" diisi besarnya pendapatan yang diterima caranya dengan mengalikam jarak km dengan tariff tiket.
8. kolom "jumlah" diisi sesuai dengan jumlah masing-masing.

Tabel 4.8

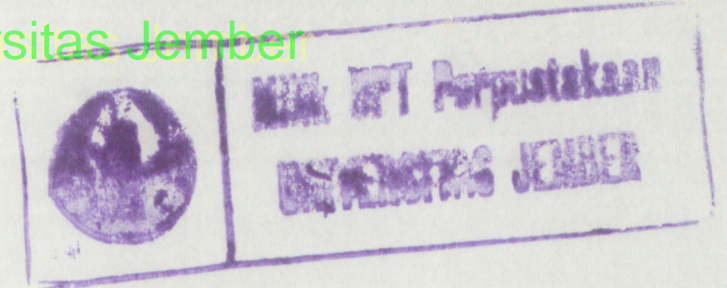
ANGKUTAN BARANG BAGASI, HANTARAN YANG DIKIRIM (L-3)

ANGKUTAN BEGASI DAN HANTARAN					
No. URUT	No. KA	ANGKUTAN BEGASI			
		TUJUAN	KG	KM-KG	PENDAPATAN
1.	212	JR/PNR	330	18050	7800
2.	125	BW/SB	60	11820	15000
Jumlah				29870	22000

Sumber : PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, 2004

Keterangan:

1. kolom "No. Urut" diisi sesuai dengan nomor urut pembukuan
2. kolom "No. Kereta Api" diisi sesuai dengan nomor kereta api yang bersangkutan.
3. kolom "Angkutan begasi (Tujuan)" diisi sesuai dengan nama singkatan dari tujuan stasiun.



V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengamatan dan penjelasan waktu melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata mengenai pelaksanaan sistem akuntansi dalam penggajian karyawan yang berlaku di PT. Kereta Api Daop IX Jember dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Perusahaan umum Kereta Api merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa yaitu baik berupa pelayanan jasa angkutan penumpang maupun barang.
2. Diseluruh jajaran PT. KAI menerapkan Sistem Akuntansi Baru (SAB) untuk meningkatkan sistem akuntansi finansial dalam menunjang usaha pengelolaan PT.KAI dan juga mendukung manajemen PT. KAI khususnya Daop IX Jember.
3. Kegiatan dan urutan kerja Prosedur Penjualan Tiket pada PT. KAI khususnya Daop IX Jember Dibagi menjadi 3(tiga) macam, yaitu:
 - a. Bagian Loket
 - 1) Bagian loket ini bertugas melayani calon penumpang kereta api yang membeli tiket, didalam penjualan tiket dibutuhkan kecermatan-kecermatan dan kesigapan dari si penjual tiket ini(prami).
 - 2) Setelah melakukan pelayanan diloket maka langkah selanjutnya adalah membuat buku harian loket
 - b. Bagian Kasir
 - 1) Menerima buku harian/bulanan dari bagian loket
 - 2) Membuat buku pemindahan uang (BTK 578) sebanyak 3 lembar, lembar 1 sebagai dokumen, lembar 2 dikirim ke bagian PBD dan lembar 3 dikirim ke kantor pusat Bandung

Bentuk 501/SAB ini merupakan bukti pertanggung jawaban keuangan kepala loket terhadap bendahara stasiun, yang secara fisik uangnya disetorkan kepada kasir.

- c. Setelah melakukan pembukuan empat harian kemudian dibukukan kedalam kas bawahan atau sering disebut dengan buku setoran bentuk 501/SAB. Bentuk 501/SAB ini merupakan bukti pertanggung jawaban keuangan kepala loket terhadap bendahara stasiun, yang secara fisik uangnya disetorkan kepada kasir. Kemudian oleh kasir uang tersebut disetorkan kepada bank. Dalam hal ini bank yang dipercaya oleh PT. Kereta Api DAOP IX Jember adalah: bank BNI '46.

5. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata.

- a. Membantu penjualan tiket kereta api di loket
- b. Membantu pembukuan tiket harian
- c. Membantu kas bawahan
- d. Membantu bukti pemindahan uang
- e. Membantu pembukuan empat harian

6. Selama Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan, penilaian atas prosedur akuntansi yang diterapkan oleh PT. KAI khususnya pada penjualan tiket sudah dilaksanakan dengan baik dan teratur. Hal tersebut dapat dilihat dari lancarnya seluruh kegiatan yang terkait dengan baiknya pembukuan penjualan yang berjalan dengan lancar, sehingga perusahaan dapat terhindar dari adanya kekurangan atau gangguan-gangguan lain yang berhubungan dengan penjualan tiket.

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki, 1994, *Intermediete Accounting*. Penerbit BPFE Yogyakarta.

Baridwan, Zaki, 1994, *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE.

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

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

Mulyadi, 1997, *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu YKPN

Yusuf, Al Haryono, 1997, *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu YKPN.

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



nomor : DL.405/XII/08/D.IX.2003.
klasifikasi : "Biasa"
inspirasi : -
perihal : Ketersediaan menjadi tempat PKN
Mahasiswa Universitas Jember.

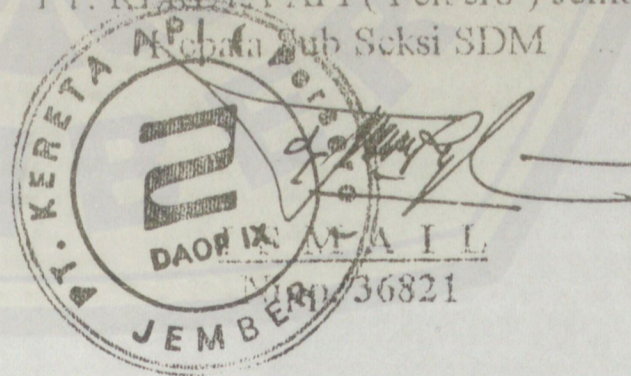
Jember, 30 Desember 2003.

Kepada :

Yth. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Jawa No.17
di
JEMBER.

1. Menindak lanjuti Surat Saudara Nomor : 5009 / J25.1.4 / P.6 / 2003 tanggal 17 Desember 2003, perihal tsb. pada pokok surat. diberitahukan dengan hormat bahwa kami pada prinsipnya menyetujui dan memberi kesempatan tempat kepada ADITYA RAHMAN NIM. 00-4360 Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember, untuk melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember., dengan ketentuan sbb :
 - a. Mentaati tata tertib PKN.
 - b. Diwajibkan menyerahkan 1 (satu) Eksemplar hasil PKN.
2. Pelaksanaan PKN dapat dimulai pada tanggal 1 Januari s/d 1 Pebruari 2004.
3. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Seksi Administrasi
PT. KERETA API (Persero) Jember
Kepala Sub Seksi SDM



MBUSAN Kepada :

Yth. Bapak KASI Administrasi DAOP IX Jember.
Pertinggal.

UTAMAKAN KESELAMATAN DAN PELAYANAN

Jl. Dahlia No. 2 Jember 68118 - Telp. (0331) 487067 - 421700 - 421825, Fax. (0331) 487067

PT. KERETA API (Persero)

DAERAH OPERASI IX JEMBER

21

SURAT KETERANGAN

Nomor : 10/SDM/II/D.IX.2004

**KEPALA SUB SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA
PT. KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER**

MENERANGKAN BAHWA :

N a m a : **ADITYA RAHMAN**
Tempat / Tgl. Lahir : **Jember, 05 September 1981**
Universitas / Sekolah : **Universitas Jember**
NIM / NIS : **00803104360**
Program / Jurusan : **D-III Ekonomi - Akuntansi**
Alamat : **Jalan Belitung I / 11 Jember**

TELAH SELESAI MELAKUKAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
DI PT.KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER
SELAMA 1 (SATU) BULAN,
TERHITUNG MULAI :
TANGGAL 1 s/d 27 FEBRUARI 2004.

**DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN
SEBAGAIMANA MESTINYA**

Jember, 27 Februari 2004.

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



UTAMAKAN KESELAMATAN DAN PELAYANAN

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

NAMA : ADITYA RAHMAN
PROG STD/JUR : D-3 AKUNTANSI
NIM : 00-4360

NO	HARI	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	SENIN	01-Feb-04	<i>Aditya Rahman</i>
2	SELASA	02-Feb-04	<i>Aditya Rahman</i>
3	RABU	03-Feb-04	<i>Aditya Rahman</i>
4	KAMIS	04-Feb-04	<i>Aditya Rahman</i>
5	JUMAT	05-Feb-04	<i>Aditya Rahman</i>
6	SENIN	08-Feb-04	<i>Aditya Rahman</i>
7	SELASA	09-Feb-04	<i>Aditya Rahman</i>
8	RABU	10-Feb-04	<i>Aditya Rahman</i>
9	KAMIS	11-Feb-04	<i>Aditya Rahman</i>
10	JUMAT	12-Feb-04	<i>Aditya Rahman</i>
11	SENIN	15-Feb-04	<i>Aditya Rahman</i>
12	SELASA	16-Feb-04	<i>Aditya Rahman</i>
13	RABU	17-Feb-04	<i>Aditya Rahman</i>
14	KAMIS	18-Feb-04	<i>Aditya Rahman</i>
15	JUMAT	19-Feb-04	<i>Aditya Rahman</i>
16	SENIN	22-Feb-04	<i>Aditya Rahman</i>

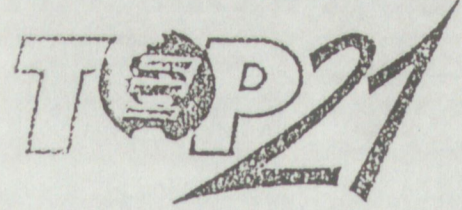
17	SELASA	24-Feb-04	<i>S/ya</i>
18	RABU	25-Feb-04	<i>S/ya</i>
19	KAMIS	26-Feb-04	<i>S/ya</i>
20	JUMAT	27-Feb-04	<i>S/ya</i>
21	SENIN	08-Feb-04	<i>S/ya</i>
22	SELASA	09-Feb-04	<i>S/ya</i>

KASUBSI ANGGARAN DAN AKUNTANSI
PT KERETA API (Persero) DAOP IX JEMBER


PT. KERETA API (Persero)
DAOP IX
JEMBER
TEDDY RIADI
NIPP. 39189

JEMBER

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



P 55030
KELAS 3
SRITANJUNG
KARANGASEM
PROBOLINGGO

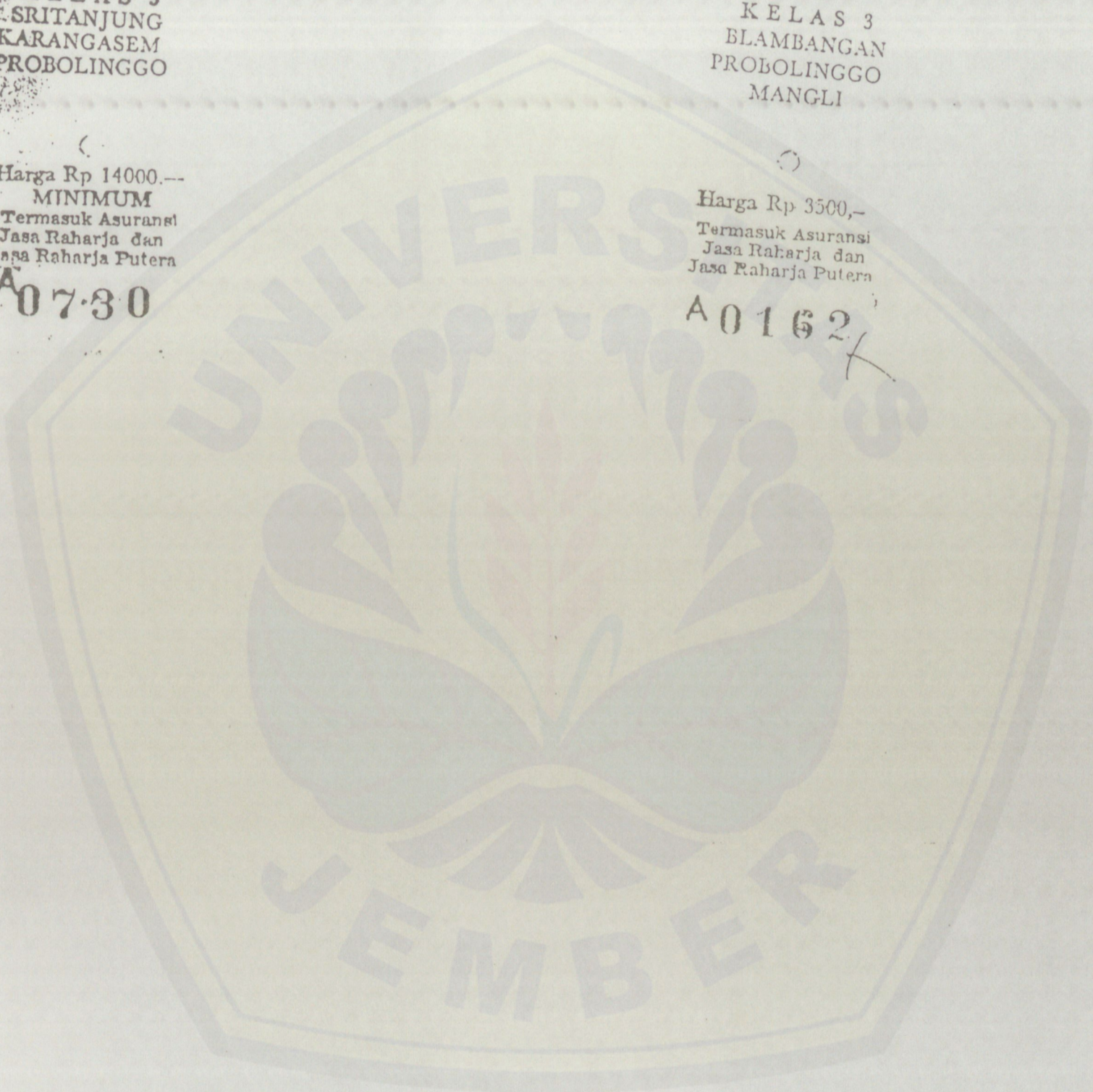
P 30330
KELAS 3
BLAMBANGAN
PROBOLINGGO
MANGLI

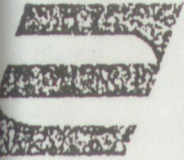
Harga Rp 14000.--
MINIMUM
Termasuk Asuransi
Jasa Raharja dan
Jasa Raharja Putera

A0730

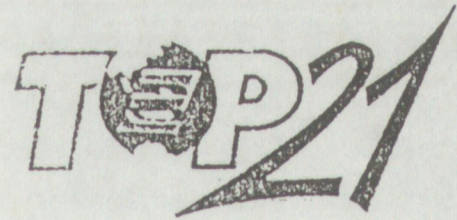
Harga Rp 3500.--
Termasuk Asuransi
Jasa Raharja dan
Jasa Raharja Putera



A0162





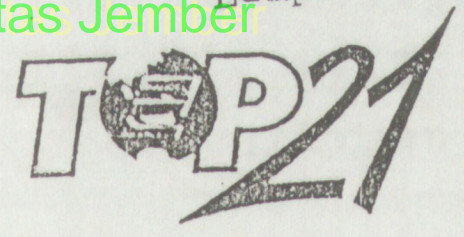
PT. KERETA API INDONESIA (Persero)
 DAERAH OPERASI IX JEMBER



		Sgu CA		8451	
PT. KERETA API (Persero)					
Nama diil		CA 8451			
Tanggal Berangkat: 22 JUN 2008		No. KA: 131		Lewat: JR	
Nama KA: MUT. TIMUR/MALAM					
Jadwal Berangkat: 22.15 SURABAYA GUBENG		Jadwal Tiba: 1.49 JEMBER			
Kelas	NO. KERETA	NOMOR TEMPAT DUDUK			
EKSEKUTIF	2	11A			
Penumpang	Jumlah	Harga (Rp)	Bea Pesan (Rp)	Jumlah	
Dewasa LIMUM	1	45000	0	45000	
Anak	-	---	---	---	
				Total	45000

Termasuk Asuransi Jasa Raharja dan Jasa Raharja Putera

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

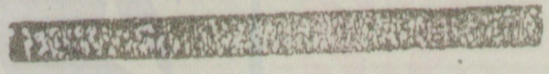
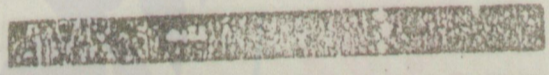


PT. KERETA API (Persero)

KARCIS PERON

Tidak berlaku sebagai tanda tempat

Harga Rp. 500.00



Tanggal jam

Stasiun **JEMBER**

Berlaku untuk 1 (satu) orang
1 kali masuk

C No 6979

7-4-2003

PERUMKA

i)

KARCIS SUPLISI 14

Untuk kelas k.a. No. tgl. 19....
 dari ke melalui
 Penumpang mempunyai 2) Karcis No. kl.
tidak mempunyai
 dari ke melalui

Bea	Rp.
Tuslah	Rp.
Tambahan	.. ....
Jumlah	Rp.
(Terbilang)

Keterangan	
pnp.	memberitahu dulu
pnp.	tidak memberitahu
berat begasi	.....kg. 3)
.....	
.....	

Kondektur,

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

PERUMKA.
 KARTU BEGASI
 No. 19 No. 61 ^{KA} / KAPAL No./Nama
 PENGHANTAR KE

PERUMKA
 BEGASI No.
 (Tempelan)

61

DARI

KE

Tgl No.
^{KA} / KAPAL No./Nama

Merek	MEREK	Banyak-nya silinder	Berat bitung	Tipe	Bes Pengangkutan		Jumlah bes
					PERUMKA	
No.							
Kelas							
Ke							

yang tidak diperlukan
 CATATAN: 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.

0.328

PERUMKA.
 KARTU BEGASI
 No. 19 No. 62 ^{KA} / KAPAL No./Nama
 PENGHANTAR KE

PERUMKA
 BEGASI No.
 (Tempelan)

62

DARI

KE

Tgl No.
^{KA} / KAPAL No./Nama

Merek	MEREK	Banyak-nya silinder	Berat bitung	Tipe	Bes Pengangkutan		Jumlah bes
					PERUMKA	
No.							
Kelas							
Ke							

yang tidak diperlukan
 CATATAN: 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.

Lampiran X



PT. KERETA API INDONESIA (Persero)

KARCIS PESANAN:

A. No 0092

Nama KA : TURANGGA		No. KA :	
Tanggal berangkat :		Pukul :	
Kelas EKSEKUTIF DEWASA	No. Kereta	No. Tempat duduk	
: SURABAYAKOTA		Kode Tarif : P. 61610	
: BANDUNG		Harga : Rp. 125.000,00	
: Krn/Tsm		Bea Pesan : Rp. _____	
Dijual di JEMBER tgl.		Jumlah : Rp. 125.000,00	

masuk Asuransi Jasa Raharja
Jasa Raharja Pucera

BERLAKU UNTUK SATU PENUMPANG



Menurut daftar pembukuan	Disetor kepada Bendaharawan		Judul Perkiraan (JP) Piutang Rekening Antara						Tanda tangan	
	Uraian	Besarnya Rp	Dengan huruf	Besarnya Rp	Rp	Rp	Rp	Rp		Rp
1. Kekurangan setor masa pembukuan yang lalu.....			Disetor dalam masa pembukuan yang lalu							
2. Saldo pembukuan Y1.....			Tgl.							
3. Penumpang (JP 1141)			(.....)							
4. Suplisi (JP 1143)			Tgl.							
5. Begasi (JP 1142)			(.....)							
6. Kh bayar dulu (JP 1151)			Tgl.							
7. Kh bay . blk (JP 1152)			(.....)							
8. Kb bayar dulu (JP1151)			Tgl.							
9. Kb bay. blk. (JP1152)			(.....)							
10. Tuslah (JP 1146)			Tgl.							
11. Bea stasiun (JP 1145)			(.....)							
12. SPK (JP 1153)			Jumlah setoran							
13. P11 (JP 1154)			Diperh. dengan RK							
14. Pph (JP1160)			Dikirim dengan pph							
			Bon setoran							
			SPL pengh. sisa							
			Saldo/belum dibayar							
			J U M L A H							
Surat pemungutan kekurangan (spk)			Perbedaan kurang lebih							
			Setoran sementara							
			(.....)							

PERUMKA

ASLI

Dikeluarkan dengan KA

BUKTI PEMINDAHAN UANG No.

(R 22/II bab VIII pasal 4)

Ks di menurut
Pbd.

bersama ini hendaknya diterima kantong berisi uang

sebesar

(Terbilang Rp.), seperti uraian di bawah ini :

.....	surat berharga (uang)	.....	(1)	.....	Rp.
.....	uang kertas dari Rp.	.....	(2)	.....	" .....
.....	" " " "	.....	(2)	.....	" .....
.....	" " " "	.....	(2)	.....	" .....
.....	" " " "	.....	(2)	.....	" .....
.....	" " " "	.....	(2)	.....	" .....
.....	" " " "	.....	(2)	.....	" .....
.....	" " " "	.....	(2)	.....	" .....
.....	" " " "	.....	(2)	.....	" .....
.....	" logan, " sen	.....		.....	" .....
.....	" " " "	"

.....

(3) Jumlah Rp.
..... 19

Jumlah uang tsb. diatas sebesar (3)

..... telah diterima dengan beres.
..... 19

Kepala Stasiun
Penguasa Perbendaharaan

.....

Kepala Stasiun
Penguasa Perbendaharaan

- (1) Diuraikan disebelah belakang lembar ini (R 22/II bab VIII pasal 8).
- (2) Nomor-nomor uang kertas, jika perlu disebutkan disebelah belakang lembar ini.
- (3) Jumlah ditulis dengan huruf.

LAPORAN SURvei
MULAI TOL SELESAI TOL

Lampiran XVI a

PEMERIKSAAN ANGGARAN PEMERIKSAAN:

JUMLAH	JUMLAH
RP.	
RP.	
RP.	
RP.	
RP.	
JUMLAH	

PEMERIKSAAN ANGGARAN PEMERIKSAAN:

JUMLAH	JUMLAH
RP.	
RP.	
RP.	
RP.	
RP.	
JUMLAH	

PEMERIKSAAN NON ANGGARAN :
(.....)

RP.	
RP.	
RP.	
RP.	
JUMLAH	

JUMLAH ANGGARAN

(JUMLAH HARUS SAMA DENGAN PEMERIKSAAN TANDA BUKU KAS TANPA SPUN)

REKAPITULASI:

LAMPIRAN:

1. LAPORAN ANGGARAN PEROSPANG (L-2) = LEMBAR
2. LAPORAN ANGGARAN KASANO (L-3) = LEMBAR

KS / KSB.

(.....)

KODE PERKIRAAN KREDIT

NO JURUT	STASIUN	KODE PERKIRAAN KREDIT																Jumlah
		MUT.EKS 2903/1052/ 3011	MUT.BIS 2903/1052/ 3012	RJWL EKS 2903/1073/ 3011	LOGAWA 2903/1053/ 3013	EKORITANJG 2903/1054/ 3012	BISRITANJG 2903/1054/ 3013	EKOTWNG 2903/1012/ 3013	ALLIN 2903/1012/ 3013	BLAMBANGAN 2903/1013/ 3013	PNDWNGI 2903/1014/ 3013	CAMPURAN 2903/1015/ 3013	SNCKA BIS 2903/1072/ 3012	GBM SLTN 2903/1316/ 3013	PASUNDAN 2903/1316/ 3013	MUT SLTN 2903/1033/ 3012	Jumlah	
1	PASURJAN		3.878.000	225.000	18.036.500						0	1.225.000	34.000			39.464.500		
2	BAYEMAN															0		
3	PROBOLINGGO	585.000	4.462.000		17.722.000		5.922.500	3.239.000	10.131.500					136.000	2.072.000	55.692.000		
4	LECES						885.000		3.089.500							3.974.500		
5	KLAKAH		180.000		5.443.500		7.308.000	2.119.000	3.513.000		99.000			54.000	342.000	23.799.500		
6	RANDUAGUNG								1.545.500							1.545.500		
7	JATIROTO				3.473.500	3.177.000		1.619.000	2.830.500		64.000					11.164.000		
8	TANGGUL	180.000	4.954.000				35.848.000		5.638.000						900.000	50.910.000		
9	BANGSALSARI						3.080.000									3.080.000		
10	RAMBIPUJI	90.000	3.096.000		12.940.000	12.424.500		3.514.000	7.019.000						180.000	41.158.500		
11	MANGLI								4.339.500							4.339.500		
12	JEMBER	48.429.000	51.366.000		102.128.500		33.826.500	18.825.000	15.628.500	23.030.000	418.000	1.331.000		1.806.000	25.970.000	445.839.500		
13	ARJOSO								4.142.500	3.121.000	134.700					7.398.200		
14	KOTOK								1.343.000		114.000					1.457.000		
15	KALISAT	1.080.000	3.460.000				12.009.500	2.878.000	13.167.000		688.000				200.000	35.737.500		
16	LEDOKOMBO								6.914.000							6.914.000		
17	SEMPOLAN						34.000		1.188.000	376.500						1.579.500		
18	GARAHAN								2.525.000							2.525.000		
19	MRAWAN								1.524.000							1.524.000		
20	KALIBARU	6.681.000	19.622.000				15.780.500	5.955.000	6.853.500	14.558.000				607.000	200.000	75.613.000		
21	GLENMORE						7.521.500	2.828.500	2.701.000	3.373.500						16.422.500		
22	SUMBERWD						6.826.500	5.969.500	2.787.500	5.282.500						22.966.000		
23	KALISAIL	14.175.000	35.606.000				28.079.500	13.740.500			12.118.500				1.492.000	113.828.500		
24	SINGOJURUH		204.000				249.000	37.000	2.050.000	3.329.500						5.869.500		
25	TEMUGURUH		114.000				18.351.500	6.780.500	4.631.500	4.978.500						35.056.000		
26	ROGOJAMPI	16.332.000	61.470.000				17.221.000	35.254.000	10.033.000	8.580.000				265.000	892.000	161.582.000		
27	ARGOPURO								1.500.000	1.278.000						2.779.000		
28	KARANGASEM	24.376.000	37.722.000				26.622.500	23.588.000	11.709.000	9.088.000				85.000	180.000	137.120.500		
29	BANYUWANGI	104.937.000	135.014.000					14.051.500	26.760.000	13.936.500				6.434.000	18.624.000	461.479.000		
30	SUKOWONO										140.000					140.000		
31	TAMANAN										349.300					349.300		
32	GRUJUGAN										97.300					97.300		
33	BONDOWOSO										289.000					289.000		
34	BONOSARE										79.000					79.000		
35	PRAJEKAN										208.100					208.100		
36	SITUBONDO												254.500			254.500		
37	PENARUKAN															780.500		
	Jumlah	216.865.000	361.848.000	223.000	160.742.000	42.164.500	221.886.500	140.189.500	153.745.000	90.933.000	15.559.400	4.788.000	288.500	9.387.000	51.052.000	1.773.016.400		

NOTA

No. 01/AKT/IX/D.IX-2003

Jember, 1 September 2003

Perkiraan : 1 (satu) lembar.
Kode Perkiraan : Kode Perkiraan Pusat Biaya (PB) Pendapatan Operasi KA DAOP IX Jr.

Kepada :
Yth. Kepala Stasiun / PBD
DSL DAERAH OPERASI IX
di
JEMBER

1. Menindaklanjuti pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Pusat agar Akuntansi dapat menyajikan pendapatan operasi penumpang per jenis KA maka sesuai dengan anjuran BPK tersebut Akuntansi DAOP IX Jember membuat Kode Pusat Biaya (PB), dengan adanya petunjuk pelaksanaan Sistem Akuntansi yang baru kode perkiraan kami sesuaikan yaitu :

NO	NAMA KA	KLAS	PA / PB / JP
1	MUTIARA TIMUR	EKSEKUTIF	2903 / 1052 / 3011
		BISNIS	2903 / 1052 / 3012
2	LOGAWA	BISNIS	2903 / 1053 / 3012
		EKONOMI	2903 / 1053 / 3013
3	SRITANJUNG	BISNIS	2903 / 1054 / 3012
		EKONOMI	2903 / 1054 / 3013
4	TAWANGALUN	EKONOMI	2903 / 1012 / 3013
5	BLAMBANGAN	EKONOMI	2903 / 1013 / 3013
6	PANDANWANGI	EKONOMI	2903 / 1014 / 3013
7	CAMPURAN	EKONOMI	2903 / 1015 / 3013
8	GAJAYANA	EKSEKUTIF	2903 / 1024 / 3011
9	BIMA	EKSEKUTIF	2903 / 1031 / 3011
10	GUMARANG	EKSEKUTIF	2903 / 1032 / 3011
		BISNIS	2903 / 1032 / 3012
11	JAYABAYA SELATAN	BISNIS	2903 / 1039 / 3012
12	KERTAJAYA	EKONOMI	2903 / 1039 / 3013
13	TURANGGA	EKSEKUTIF	2903 / 1040 / 3011
14	ARGOWILIS	EKSEKUTIF	2903 / 1041 / 3011
15	ARGO BROMO	EKSEKUTIF	2903 / 1042 / 3011
16	ARGO ANGGREK	EKSEKUTIF	2903 / 1043 / 3011
17	SEMBRANI	EKSEKUTIF	2903 / 1049 / 3011
18	SANCAKA	EKSEKUTIF	2903 / 1072 / 3011
19	GAYABARU MALAM SELATAN	EKONOMI	2903 / 1315 / 3013
20	PASUNDAN/BANDUNG EXPRESS	EKONOMI	2903 / 1316 / 3013


Jaya Selatan
(Bisnis)
2903/1033/3012

Sanca
Bisnis)

2903/1072/3012

2. Hal ini perlu untuk diketahui seluruh KS/PBD DAOP IX Jr. agar menyesuaikan kode perkiraan Pusat Biaya tersebut pada Analisa Pendapatan Penumpang (212C/SAB) terhitung mulai tanggal 1 September 2003.
3. Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, terima kasih.

a.n Kepala Daerah Operasi IX Jember
Kepala Seksi Administrasi


SETYO MARGONO
NIPP. 36271

Tembusan kepada :

1. Yth. KADAOP IX Jr.
2. Yth. KASI OPERASI DAOP IX Jr.
3. Yth. PMKD / PMKS DAOP IX Jr.
4. Yth. KAPUSDAL OPKA IX Jr.
5. Yth. KASUBSI SARPEN.

BUKTI JURNAL
 NO.04/01/11/10/2010
 kode PA = DSL Jember
 No. Bukti jurnal Pnp
 TH 3LW → gratis
 1. Rutin 2. Pengisian
 BULAN : JANUARI 2004
 HAL: -
 T.KERETA API (PESERO)
 KUNTANSI DAOP IX JR

URAIAN	KODE PERKIRAAN			NILAI RUPIAH	
	PUSAT ANGGARAN	PUSAT BIAYA	JUDUL PERKIRAAN	RP	RP
ANALISA PENDTN PNP (212C/SAB)	2910	-	1141	1.773.016.400	
	2903	1052	3011		216.865.000
	2903	1052	3012		361.848.000
DSL : JEMBER	2903	1039	3013		820.000
	2903	1053	3012		160.742.000
	2903	1054	3012		42.164.500
	2903	1054	3013		221.666.500
	2903	1012	3013		140.196.500
	2903	1013	3013		153.745.000
	2903	1014	3013		90.933.000
	2903	1015	3013		15.559.400
	2903	1033	3012		51.052.000
	2903	1031	3011		32.075.000
	2903	1032	3011		11.372.000
	2903	1032	3012		44.350.000
	2903	1039	3012		57.894.000
	2903	1040	3011		32.431.000
	2903	1041	3011		31.093.000
	2903	1042	3011		1.805.000
	2903	1043	3011		52.511.000
	2903	1049	3011		28.326.000
	2903	1072	3011		10.879.000
	2903	1072	3012		4.788.000
	2903	1315	3013		288.500
	2903	1316	3013		9.387.000
	2903	1073	3011		225.000
				1.773.016.400	1.773.016.400

Jember, 7 FEBRUARI 2004

Pemeriksa :

Pembuat :

KARJO
NIPP.34010

SRI SEMEDIATI
NIPP.38125

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ADITYA RAHMAN
 No.Induk Mahasiswa : 200803104360
 Program Pendidikan : DIII. AKUNTANSI
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR ~~PEREKAMAN KAS DAN~~ PENJUALAN TIKET
 PADA PT. DAOP IX JEMBER
 Pembimbing : M. MIQDAD SE, MM, AK.
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	26 Mei 2004	penyusunan proposal	1.
2.	9 Juni 2004	Revisi bab 1-V	2.
3.	17 Juni 2004	Revisi bab 1-V	3.
4.	21 Agustus 2004	Revisi penulisan bab 1-V	4.
5.	30 Agustus 2004	ACC lembar laporan	5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
25.			25.
26.			26.
27.			27.
28.			28.
29.			29.
30.			30.
31.			31.
32.			32.
33.			33.
34.			34.
35.			35.
36.			36.
37.			37.
38.			38.
49.			39.
40.			40.
41.			41.
42.			42.
43.			43.
44.			44.
45.			45.
46.			46.
47.			47.
48.			48.
49.			49.
50.			50.
51.			51.
52.			52.
53.			53.
54.			54.
55.			55.

