

TIDAK DIPINJAMKAN KELUAR

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN KARCIS PADA
PERUSAHAAN UMUM KERETA API (PERUMKA) DAERAH OPERASI IX
J E M B E R



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

Oleh

M. Wahyu Hidayat
NIM. 9420081107/AP

| | | |
|-------------|-------------|-------------------------------------|
| Asal | : Hadiah | Klass 658.81 HID P 1lx. |
| Terima Tgl: | 02 AUG 1999 | |
| No. Induk : | PT199-7.760 | |

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
1999



JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN KARCIS
PADA PERUSAHAAN UMUM KERETA API (PERUMKA) DAERAH OPERASI IX
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

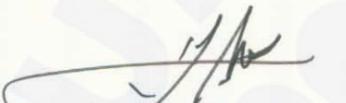
N a m a : M. WAHYU HIDAYAT
N. I. M. : 9420081107
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
J u r u s a n : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

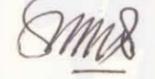
Susunan Panitia Penguji

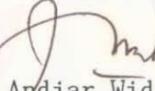
Ketua,


Drs. Achmad Ichwan
NIP. 130 781 340



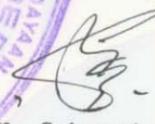
Sekretaris,


Drs. Sunardi
NIP. 131 472 803
Anggota,


Dra. Andjar Widjajanti
NIP. 130 603 110

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



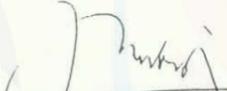

Drs. H. Sukusni, MSc.
NIP. 130 350 764

LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : M. WAHYU HIDAYAT
NIM : 9420081107
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
KARCIS PADA PERUSAHAAN UMUM
KERETA API (PERUMKA) DAERAH OPERASI
IX JEMBER

DISAHKAN DI JEMBER
TANGGAL JUNI 1999

PEMBIMBING


Dra. ANDJAR WIDJAYANTI
NIP. 130 605 110

MOTTO

“Allah memberikan hikmah pada siapa yang dikehendakinya , dan barang siapa yang diberi hikmah, sungguh telah diberi kebaikan yang banyak, dan tidak ada yang dapat mengambil pelajaran kecuali orang-orang yang berakal”

(Q.S Al - Baqoroh : 269)

“Kalau kamu arif bijaksana, kamu akan tahu bahwa kegagalanmu sama pentingnya dengan sukses-suksesmu”

(Harold)

“Dengan ilmu kehidupan menjadi mudah, dengan seni kehidupan menjadi halus, dengan agama kehidupan terarah dan bermakna.”

(H. A Mukti Ali)

PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan pada :

1. Ayahku H. Abdul Syukur Rahmat (Alm) dan ibuku Hj. Isminarti, yang selalu memberikan doa dan dukungan untuk keberhasilanku.
2. Kakakku serta adikku Dodik, Fifi, Budi yang telah membantu serta mendorong hingga aku berhasil.
3. Almamater tercinta.
4. Bangsa dan Negara.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini penulis beri judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN KARCIS PADA PERUMKA DAERAH OPERASI IX JEMBER" sebagai persyaratan akademis mengakhiri kegiatan kuliah pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan laporan ini masih jauh dari sempurna, namun demikian penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Dalam menyelesaikan laporan ini, penulis banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak lain yang sangat mendukung sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu tidaklah berlebihan apabila penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Drs. Sukusni selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Dra. Anjar Wijayanti selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.
3. Bapak Drs. Suparjono selaku Kepala Perumka Daerah Operasi IX Jember yang telah memberikan ijin dan fasilitas untuk pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak Wiyono yang telah memberikan bimbingan, pengarahan dan keterangan selama Praktek Kerja Nyata, serta seluruh karyawan Perumka Daerah Operasi IX Jember yang tidak bisa kami sebutkan satu persatu.

Semoga bantuan, bimbingan, pengarahan dan nasehat yang telah diberikan mendapat ridlo dan imbalan uang setimpal dari Allah SWT.

Dengan menyadari bahwa penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih memberikan adanya kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca senantiasa diharapkan demi sempurnanya laporan ini.

Jember, Juni 1999

Penulis



DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| HALAMAN MOTTO | iii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI | vii |
| DAFTAR LAMPIRAN | ix |
| I. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan | 2 |
| 1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.4 Prosedur Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.5 Bidang Ilmu | 4 |
| II. LANDASAN TEORI | 5 |
| 2.1 Pengertian Administrasi | 5 |
| 2.2 Pengertian Penjualan | 7 |
| 2.3 Arti Penting Penjualan | 8 |
| 2.4 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penjualan | 9 |
| 2.5 Administrasi Penjualan | 10 |
| 2.6 Pengertian Jasa dan Saluran Jasa | 11 |
| 2.7 Macam-macam Jasa | 12 |
| 2.8 Peningkatan Volume Penjualan Jasa | 13 |
| III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 15 |
| 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan | 15 |
| 3.2 Struktur Organisasi Perumka Daerah Operasi IX Jember | 19 |
| 3.3 Lokasi dan Luas Wilayah Perumka Daerah Operasi IX Jember ... | 25 |

| | |
|--|----|
| 3.4 Personalia | 27 |
| IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA | 29 |
| 4.1 Kegiatan Non Efektif | 29 |
| 4.2 Kegiatan Efektif | 35 |
| V. SIMPULAN | 40 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 41 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | |



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Struktur Organisasi Perumka Daerah Operasi IX Jember
- Lampiran 2. Daftar Harian Karcis dengan Harga dan Tujuan Tercetak
- Lampiran 3. Perincian Pendapatan Menurut Buku Kas
- Lampiran 4. Daftar Statistik Angkutan Penumpang dan Barang
- Lampiran 5. Data Kepadatan Penumpang KA Ekspres/Cepat Daop IX Jember
- Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 7. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi kepada Kantor Pusat Penelitian Universitas Jember
- Lampiran 8. Surat Pernyataan
- Lampiran 9. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Kepala Pusat Penelitian Universitas Jember Kepada Perumka Daerah Operasi IX Jember
- Lampiran 10. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Nyata dari Perumka Daerah Operasi IX Jember
- Lampiran 11. Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Salah satu tujuan didirikannya suatu perusahaan (organisasi) dalam jangka pendek adalah untuk mendapatkan laba atau keuntungan. Dengan adanya laba atau keuntungan tersebut (jangka panjang), perusahaan dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya.

Masalah pemasaran merupakan aspek yang paling besar peranannya dalam mencapai tujuan perusahaan. Salah satu unsur pemasaran yaitu mengadakan penjualan. Penjualan yang optimum diperoleh jika perusahaan mampu memberikan kepuasan kepada konsumen, yaitu menyediakan kebutuhan yang sesuai dengan keinginan konsumen, atau perusahaan dapat menjual barang dan jasa dengan harga yang layak yang sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan konsumen (Swasta, 1984: 21).

Untuk mencapai tujuan yang diinginkan, perusahaan memerlukan koordinasi dan keselarasan kerja diantara bagian-bagian dalam perusahaan, seperti : bagian produksi, personalia, pembelanjaan dan pemasaran. Dalam hal ini, kegiatan pemasaran cukup mendapat perhatian karena menduduki tempat yang penting diantara kegiatan yang lainnya.

Dalam melaksanakan kegiatan penjualan perlu diadakan suatu perencanaan yang matang, baik jangka pendek maupun jangka panjang. Dengan perencanaan yang matang maka kegiatan penjualan akan dapat mencapai laba yang diinginkan perusahaan. Laba perusahaan merupakan selisih antara total pendapatan yang diperoleh dari penjualan barang atau produk dengan total biaya yang dikeluarkan dalam operasi suatu perusahaan. Selain itu diharapkan pihak manajemen akan lebih mudah mengambil keputusan untuk berbagai macam alternatif maupun kebijaksanaan perusahaan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata mengambil obyek pada Perusahaan Umum Kereta Api Daerah Operasi IX Jember , Jalan Dahlia No. 2 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berdasarkan jam kerja minimum 144 jam kerja efektif atau kurang lebih satu bulan.

1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

- a. Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata
- b. Penyerahan kelompok Praktek Kerja Nyata kepada Kepada Sub Bagian oleh dosen pembimbing yang dilanjutkan dengan pengenalan di seluruh jajaran PERUMKA DAOP IX Jember.
- c. Menerima penjelasan secara umum mengenai perusahaan dan struktur organisasi perusahaan.
- d. Membantu kegiatan penjualan karcis .
- e. Membantu pelaksanaan pengisian pembukuan karcis harian.
- f. Membantu pengisian laporan empat harian karcis dari setiap stasiun ke dalam buku kas.
- g. Membantu dalam pengisian daftar statistik angkutan penumpang dan barang.
- h. Membantu dalam pengisian data kepadatan penumpang KA Ekspres PERUMKA DAOP IX JEMBER.
- i. Konsultasi secara periodik dengan pembimbing PKN.
- j. Penyusunan laporan akhir.

Pencatatan administrasi penjualan mempunyai peranan penting dalam kegiatan perusahaan, karena sistem pengadministrasian merupakan bahan keterangan bagi pimpinan perusahaan dalam menjalankan perusahaan (The Liang Gie, 1983: 15). Administrasi penjualan merupakan keseluruhan catatan mengenai kegiatan penjualan perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.

PERUMKA DAERAH OPERASI IX JEMBER dalam usaha meningkatkan volume penjualan jasa diperlukan administrasi penjualan yang baik. Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul :

“ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN KARCIS PADA PERUSAHAAN UMUM KERETA API DAERAH OPERASI IX JEMBER “

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi penjualan karcis di PERUMKA DAOP IX JEMBER.
- b. Untuk memperoleh tambahan pengalaman praktis dalam bidang administrasi penjualan karcis pada PERUMKA DAOP IX JEMBER.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Untuk memperoleh tambahan bekal kerja yang bermanfaat di kemudian hari khususnya tentang pelaksanaan administrasi penjualan karcis pada Perusahaan Umum Kereta Api Daerah Operasi IX Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata mengambil obyek pada Perusahaan Umum Kereta Api Daerah Operasi IX Jember , Jalan Dahlia No. 2 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berdasarkan jam kerja minimum 144 jam kerja efektif atau kurang lebih satu bulan.

1.4 Rencana Pelaksanaan dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

- a. Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata
- b. Penyerahan kelompok Praktek Kerja Nyata kepada Kepada Sub Bagian oleh dosen pembimbing yang dilanjutkan dengan perkenalan di seluruh jajaran PERUMKA DAOP IX Jember.
- c. Menerima penjelasan secara umum mengenai perusahaan dan struktur organisasi perusahaan.
- d. Membantu kegiatan penjualan karcis .
- e. Membantu pelaksanaan pengisian pembukuan karcis harian.
- f. Membantu pengisian laporan empat harian karcis dari setiap stasiun ke dalam buku kas.
- g. Membantu dalam pengisian daftar statistik angkutan penumpang dan barang.
- h. Membantu dalam pengisian data kepadatan penumpang KA Ekspres PERUMKA DAOP IX JEMBER.
- i. Konsultasi secara periodik dengan pembimbing PKN.
- j. Penyusunan laporan akhir.

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang dijadikan landasan dalam penulisan laporan :

- a. Azas-azas Marketing
- b. Manajemen Pemasaran II
- c. Administrasi Perkantoran Modern



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari Bahasa Inggris "Administration" yang berarti pelayanan. Di Indonesia istilah administrasi dikenal melalui Bahasa Belanda "Administratie" yang berarti :

1. untuk menunjukkan penyelenggaraan pemerintah
2. untuk menunjukkan kegiatan-kegiatan orang di bidang pencatatan korespondensi, perhitungan-perhitungan, kearsipan dan semacam itu yang menjadi tugas sekretaris atau tata usaha organisasi.

Pengertian administrasi secara umum dapat dibedakan menjadi dua pengertian.

1. Administrasi dalam arti sempit, adalah pekerja ketatausahaan dan kesekretariatan yang meliputi pekerjaan yang berhubungan erat dengan kegiatan tulis menulis.
2. Administrasi dalam arti luas, dapat ditinjau dari dua segi, yaitu:
 - a. ditinjau dari segi proses, adalah kegiatan yang dilaksanakan secara terus menerus dan berkesinambungan yang meliputi semua kegiatan pemikiran, perencanaan, pengaturan sampai kepada pelaksanaan kerja sehingga dapat tercapai apa yang telah menjadi tujuan.
 - b. ditinjau dari segi kegiatan usaha, adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang-orang secara sadar untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Dari uraian-uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Sutandi, 1986:11).

Tujuan administrasi itu sendiri, meliputi :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan (Adikoesoemah,1984:7).

Didalam tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan (8) unsur penting, antara lain :

1. Pengoperasian adalah suatu perbuatan dalam menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan.
2. Tata Hubungan adalah rangkaian hubungan menyampaikan warta 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 segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.
6. Perbekalan adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian dan memelihara segenap perlengkapan tata usaha kerjasama tersebut.

7. Tata Usaha adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama yang dilakukan.
8. Perwakilan adalah rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat dalam kerjasama.

2.2 Pengertian Penjualan

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

Pemasaran adalah sistem keseluruhan dari kegiatan usaha yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang dan jasa yang dapat memuaskan kebutuhan kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial (Swasta,1984:10).

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.

Istilah penjualan sering diartikan sama dengan menjual dan pengertian menjual adalah, ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkannya (Swasta,1981:2).

Jadi dari definisi tersebut dapat diketahui bahwa menjual merupakan perpaduan antara ilmu dan seni.

2.3 Pengertian Sistem Penjualan

Sistem penjualan dapat dibedakan menjadi dua golongan, yaitu penjualan langsung dan penjualan tidak langsung. (Swasta,1981:20). Penjualan langsung merupakan suatu cara penjualan yang saling berhadapan muka (*face to face*) antara penjual dan pembeli. Hal ini dapat dilakukan dengan cara pihak pembeli mengemukakan keinginan-keinginan dan kebutuhannya, sedangkan penjual sebagai penghubung bagi perusahaan dan sebagai wakil dari perusahaan dapat membantu pembeli untuk menentukan pilihannya. Penjual harus dapat menerangkan fungsi dan kualitas produk yang akan dijual sehingga pembeli dapat menegerti produk yang akan dibelinya kemudian akan berakhir dengan tawar menawar untuk mencapai kesesuaian harga.

Penjualan tidak langsung merupakan suatu cara penjualan yang tidak saling berhadapan muka secara langsung baik antara penjual dengan pembeli.

Penjualan tidak langsung ini dapat dilakukan dengan cara :

1. 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.
2. Penjualan via telepon, penjualan ini dilakukan karena pembeli menginginkan pesanan agar cepat sampai ke tangan 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 antara lain :

1. jarak antara penjual dan pembeli cukup jauh.
2. terbatasnya waktu yang dimiliki oleh pembeli.
3. respon pembeli terhadap sebuah iklan atau katalog yang dikeluarkan oleh perusahaan.

2.4 Arti Pentingnya Penjualan

Suatu perusahaan pada umumnya mempunyai tiga tujuan utama (Swasta,1981:9), yaitu:

1. mencapai volume penjualan tertentu.
2. mendapatkan laba tertentu.
3. menunjang pertumbuhan perusahaan.

Bila dilihat dari ketiga tujuan tersebut, maka penjualan mempunyai arti penting bagi perusahaan sebab dengan adanya penjualan akan tercipta suatu pertukaran barang dan jasa antara penjual dan pembeli, selain itu penjualan juga dapat mendatangkan pendapatan (keuntungan) yang nantinya akan dapat digunakan sebagai modal untuk melangsungkan kehidupan perusahaan itu sendiri. Sebab pada dasarnya kekayaan perusahaan diciptakan melalui titik penjualan dan bukannya melalui titik produksi. Hal ini bukan berarti teknisi produksi tidak berperan dalam memperoleh kekayaan, sebab bagaimanapun juga para teknisi tersebut harus mampu menciptakan barang dengan kualitas yang sesuai dengan selera konsumen, selain itu penjualan mempunyai peran yang penting sebagai media timbal balik antara produsen dan konsumen. Karena penjualan merupakan alat komunikasi antara penjual dan pembeli.

2.5 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Penjualan

Faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan penjualan dapat dibedakan menjadi lima (Swasta,1981:11).

1. Kondisi dan kemampuan penjual
2. Kondisi pasar
3. Modal
4. Kondisi organisasi perusahaan
5. Faktor-faktor lain

Faktor-faktor tersebut diatas dapat diuraikan satu-persatu sebagai berikut :

1. Kondisi dan kemampuan penjual

Seorang penjual harus dapat meyakinkan pembeli agar dapat dicapai sasaran penjualan yang diharapkan serta menghindari rasa kecewa pembeli. Adapun sifat-sifat yang harus dimiliki seorang penjual antara lain : sopan, pandai bergaul, pandai berbicara, pribadi menarik, sehat jasmani dan rohani serta jujur. Untuk itu seorang penjual harus dapat memahami hal-hal penting sebagai berikut :

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

2. Kondisi pasar

Pasar sebagai obyek yang menjadi sasaran penjualan dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualan.

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dengan kondisi pasar, yaitu :

- a. Jenis pasar, antara lain : pasar konsumen, pasar industri, pasar penjual, pasar pemerintah dan pasar Internasional.
- b. Kelompok pembeli atau pasarnya.
- c. Daya pembeli.

- d. Frekuensi pembeli.
- e. Keinginan dan kebutuhan.

3. Modal

Di dalam perusahaan modal mempunyai peranan yang penting, karena besar kecilnya modal ini mempengaruhi perkembangan suatu perusahaan. Hal ini dapat diketahui dari kegiatan perusahaan baik bersifat teknis seperti menambah jumlah mesin, mengadakan perluasan lokasi pabrik, mengadakan pelatihan karyawan dan lain sebagainya maupun bersifat ekonomis, seperti menambah volume penjualan atau produksi. Semua ini dapat dilaksanakan oleh perusahaan apabila ada modal yang mencukupi.

4. Kondisi Organisasi Perusahaan

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

5. Faktor-faktor Lain

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

2.6 Administrasi Penjualan

Faktor lain yang mempengaruhi keberhasilan penjualan adalah administrasi, khususnya administrasi penjualan. Dengan adanya administrasi penjualan maka semua kegiatan penjualan dapat dipantau dengan baik.

Pada dasarnya administrasi penjualan dilakukan pada tiga periode :

- a. Periode sebelum penjualan

- b. Periode saat penjualan
- c. 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

2.7 Pengertian Jasa dan Saluran Jasa

Tidak ada definisi secara luas tentang jasa yang digunakan oleh para pemasar. Kenyataan memang sulit diketahui tentang batas-batas yang jelas antara organisasi atau unit usaha yang menjadi bagian dari penyaluran barang dengan organisasi lain yang menawarkan jasa. Oleh karena itu biasanya pengertian jasa itu dipusatkan pada masalah jasa yang dibeli dan dijual di pasar yang disebut dengan pertukaran jasa (*service exchange*).

Pengertian pertukaran jasa adalah barang yang tidak kentara (*intangible product*) yang dibeli dan dijual di pasar melalui suatu transaksi pertukaran yang saling memuaskan. (Swasta, 1990:318)

Satu unsur penting dari definisi di atas adalah bahwa jasa merupakan produk yang tidak kentara. Jika kita mempertukarkan uang dengan sesuatu yang tidak mempunyai wujud, berarti kita telah membeli jasa.

Dalam kaitannya dengan masalah pembeli jasa ini, kita dapat diberi sesuatu yang kentara untuk menunjukkan jasa tersebut, seperti : karcis kereta api.

Kalau barang diproduksi, maka jasa dilaksanakan jadi kualitas dari suatu produk yang tidak kentara (jasa) diturunkan dari pelaksanaan atau hasil kerjanya. Didalam pertukaran jasa terdapat dua interaksi antara pembeli dan penjual, yaitu pemasaran dan produksi. Dalam kenyataan nilai dan keuntungan dari suatu jasa dapat berbeda-beda diantara pemakainya, karena sebagian sumber untuk melaksanakan jasa berasal dari pembeli.

Bagi lembaga penyedia jasa, kebutuhan akan faedah waktu dan tempat menjadi jelas. Oleh karena itu jasa harus ditempatkan pada lokasi yang dapat dijangkau oleh pemakainya atau mendekati pemakainya. Sedangkan perantara atau makelar dianggap sangat penting dalam membantu menciptakan faedah komunikasi.

2.8 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, yaitu :

1. Strategi Demarketing adalah strategi yang dilakukan karena kelebihan permintaan atas suatu jasa sehingga untuk tidak mengecewakan lebih banyak langganan baik untuk sementara atau jangka panjang, untuk itu dilakukan strategi demarketing dengan tujuan untuk mengurangi atau memperkecil pasar.
2. Strategi Synchromarketing adalah strategi yang dilakukan karena adanya permintaan yang tidak teratur atas suatu jasa, maka perusahaan akan melakukan usaha penyeimbangan penawaran dan permintaan dari tahun ke tahun. (Swasta,1981:323)

Pada penjualan, ada faktor-faktor pembatas yang perlu diketahui yaitu :

1. Adanya saingan yang dapat menghambat kemajuan perusahaan untuk meningkatkan volume penjualan.
2. Efektifitas keputusan-keputusan marketing mix kurang dibandingkan dengan perusahaan saingan.

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



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perkembangan perkerataapian di Indonesia dimulai semenjak masa Belanda kurang lebih tahun 1867 sampai sekarang, secara kronologi dapat dilihat melalui tahapan sebagai berikut :

a. Masa Pemerintahan Hindia Belanda

Pada masa Hindia Belanda jalan kereta api di Indonesia pertama kali di bangun oleh *Nederlands Indische Spoorwegen 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.

Dilanjutkan dengan pembangunan kereta baja ke jalur-jalur lainnya, serta diikuti oleh perusahaan-perusahaan swasta lainnya untuk di seluruh pulau Jawa. Perusahaan-perusahaan yang mendapat konsensi untuk membangun jalan baja selengkapnya adalah :

- a. NIS (Nederlands Indische Spoorwegen Maatschappij)
- b. SCS (Semarang Cirebon Stomtram Maatschappij)
- c. SJS (Semarang Juana Stomtram Maatschappij)
- d. SDS (Seyerudal Stomtram Maatschappij)
- e. OJS (Oast Java Stomtram Maatschappij)
- f. MSM (Malang Stomtram Maatschappij)
- g. KSM (Kediri Stomtram Maatschappij)
- h. NIT (Nederlands Indische Traweg Maatschappij)
- i. BET (Batavia Electriche Tram Maatschappij)
- j. Mad. SM (Madura Stomtram Maatschappij)
- k. Md. SM (Mojokerto Stomtram Maatschappij)

l. Ps. SM (Pasuruan Stomtram Maatschappij)

m. Pb. SM (Probolinggo Stomtram Maatschappij)

Pembangunan jalan kereta api dilakukan juga pada beberapa daerah seperti Jawa, Sumatera Selatan, Sumatera Barat dan Aceh, pelaksanaan pembangunannya dilakukan oleh *Staat Spoorwegen* (SS), sedangkan untuk daerah Sumatera Utara pembangunan jalan kereta api oleh *Deli Spoorwegen Maatschappij* (DSM).

b. Masa Pemerintahan Jepang

Pada tanggal 8 Maret 1942 Jepang berhasil mengalahkan pemerintah Belanda. Pada masa pemerintahan Jepang ini perkeretaapian Indonesia dibagi menjadi dua daerah yaitu :

1. Daerah Sumatera di bawah pimpinan Angkatan Laut atau Kaigun.

2. Daerah Jawa Madura di bawah pimpinan Angkatan Darat atau Rikuyu.

Pada masa Jepang diadakan perubahan mengenai jalan perkeretaapian, hal ini merupakan peristiwa bersejarah, karena hasil perubahan tersebut dipakai hingga sekarang. Perubahan yang dilakukan adalah dengan mengubah lintas rel rangkap menjadi lintas rel tunggal, lintas dengan lebar 1435 mm menjadi lebar rel 1067 mm. Hal ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan rel, alat-alat penambatnya dan lain-lain.

c. Masa Proklamasi Kemerdekaan

Jepang menyerah kepada Sekutu pada tanggal 15 Agustus 1945 setelah kota Hiroshima dan Nagasaki dijatuhi bom atom yang sangat mengerikan. Setelah Jepang menyerah bangsa Indonesia memproklamasikan Kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, kemudian dilakukan pengambilalihan obyek vital dari tangan Jepang termasuk diantaranya pengambilalihan pimpinan pusat perkeretaapian di kantor pusat Bandung pada tanggal 26 September 1945 lalu dijadikan sejarah berdirinya perkeretaapian di Indonesia dengan nama Djawatan Kereta Api Republik

Indonesia (DKARI) sedang penguasaannya dikuasai dan diusahakan oleh Dewan Pimpinan Pusat Kereta Api.

Kereta api pada masa proklamasi berfungsi sebagai alat angkutan yang penting, baik angkutan penumpang maupun angkutan barang. Pada waktu itu angkutan yang lain sedang mengalami kesulitan bahan bakar. Disamping itu kereta api juga digunakan untuk mengangkut peralatan perang dari daerah yang satu ke daerah yang lain.

d. Masa Perang Kemerdekaan

Tahun 1945 - 1950 bagi Negara Republik Indonesia dikenal dengan masa perang kemerdekaan. Dalam usaha mempertahankan kemerdekaan bangsa Indonesia sering terjadi pertempuran-pertempuran melawan bangsa Belanda yang ingin menduduki kembali wilayah Indonesia, kemudian sering diadakan perundingan-perundingan untuk mencari penyelesaian dan hal ini juga mempengaruhi perkembangan kereta api di Indonesia yang merupakan sarana angkutan rakyat.

Pada tahun 1945 diadakan perundingan penyerahan kembali kereta api dari DKARI kepada SS milik Belanda. Sementara itu juga tidak diadakan perundingan mengenai status perusahaan-perusahaan swasta. Sesuai dengan Undang-Undang Dasar 1945 pasal 33 ayat 2 bahwa kereta api harus dikuasai oleh negara. Akhirnya perusahaan swasta menyetujui, maka dikeluarkan suatu pengumuman dari Menteri Perhubungan Tenaga dan Pekerjaan Umum nomor 2 tanggal 6 Januari 1950 semua pegawai DKARI dan SS diangkat menjadi pegawai DKA beserta kekayaan, hak dan kewajiban.

e. Masa DKA dan PNKA

Sejak tanggal 3 Desember 1957 semua perusahaan kereta api milik swasta menjadi milik pemerintah Republik Indonesia sepenuhnya berdasarkan Undang-Undang No. 66 Tahun 1957 mengenai Nasionalisasi Perusahaan milik Belanda, sedangkan seluruh perkeretaapian di Indonesia

digabung menjadi satu dengan nama Djawatan Kereta Api (DKA). Hal tersebut diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 1959 adalah khusus untuk daerah Sumatera Utara.

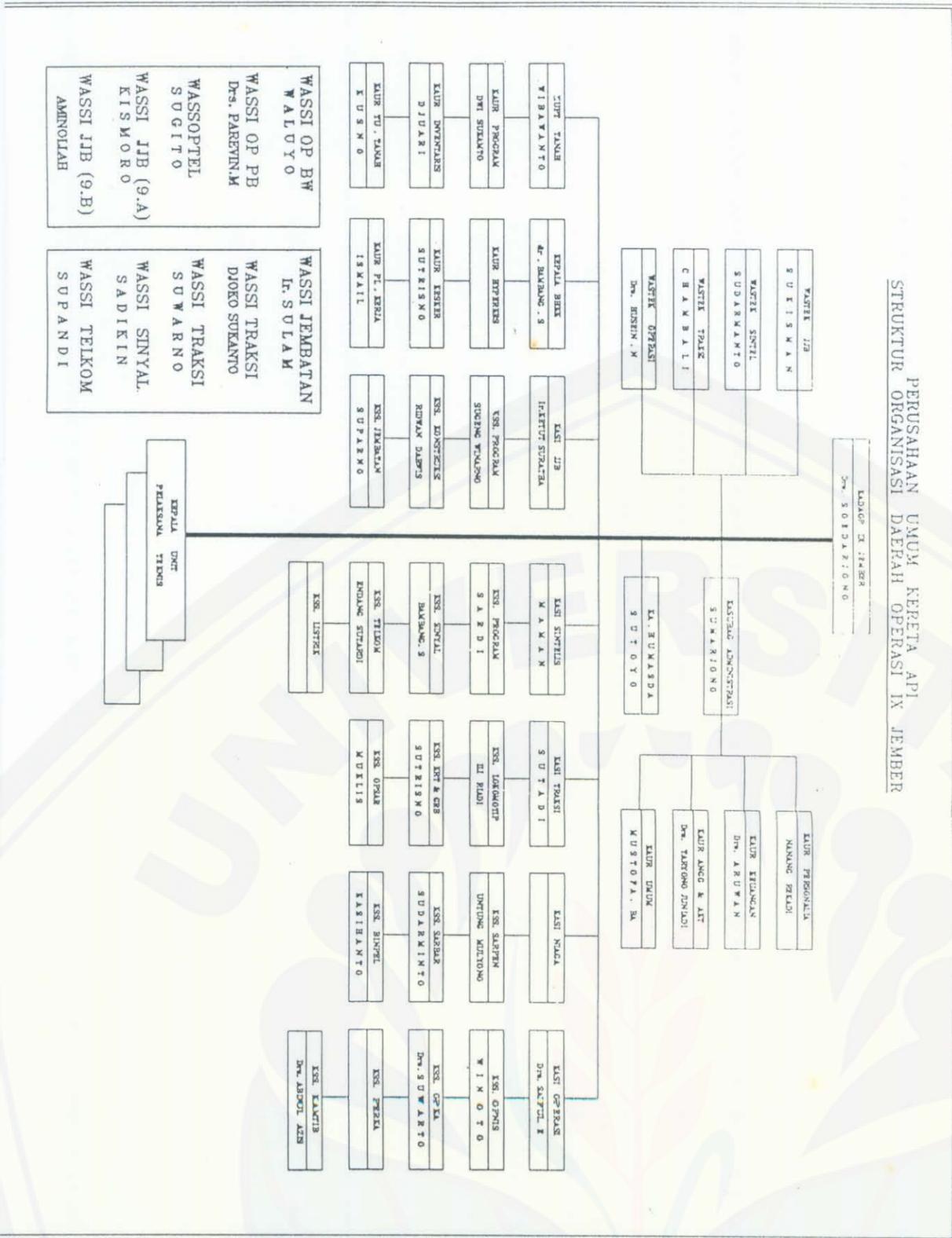
Berdasarkan Undang-Undang No. 19 Tahun 1960 mengenai perusahaan negara, yang pelaksanaannya diatur dengan Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 1963 maka tanggal 25 Mei 1963 DKA dilebur menjadi PNKA (Perusahaan Negara Kereta Api) yang pelaksanaannya baru dimulai 1 Januari 1965.

f. Masa tahun 1971 hingga sekarang

Untuk menyehatkan perusahaan, maka PNKA diakhiri dengan diterbitkannya Undang-Undang No. 9 Tahun 1969 perihal Bentuk-Bentuk Usaha Negara, melalui Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 1971, yaitu terhitung mulai tanggal 15 September 1971, bentuk PNKA dialihkan 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 Perusahaan Jawatan Kereta Api.

Perkembangan terakhir yang terjadi di PJKA dalam rangka usaha yang mengarah kepada PERUMISASI PJKA, maka untuk menjadi PERUMKA (Perusahaan Umum Kereta Api) antara lain dipersiapkan struktur organisasi yang sesuai dengan bentuk susunan PERUMKA tersebut. Perubahan-perubahan pada PJKA menjadi PERUMKA sedikit demi sedikit mulai berbenah diri, khususnya mengenai struktur organisasi yang lama dimana sebelumnya terbagi atas beberapa eksploitasi terbagi lagi menjadi beberapa inspeksi, maka sejak tanggal 1 Juli 1989 melalui Keputusan Menteri Perhubungan No.Km. 42 Tahun 1989 mulai berlaku dalam struktur organisasi

1. Lampiran : 1



yang baru dimana PJKA ini terbagi atas beberapa KAWULU (Kepala Wilayah Usaha) dan wilayah usaha tersebut terbagi lagi menjadi beberapa daerah operasi. Dengan terjadinya perubahan-perubahan pada struktur organisasi ini, maka luas atau kekuasaan organisasi akan semakin sempit.

Perkembangan terakhir, Perusahaan Jawatan Kereta Api ini diubah bentuknya menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA) yaitu sejak tanggal 30 Oktober 1990 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 1990.

3.2 Struktur Organisasi

Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA) di Indonesia terbagi menjadi sembilan Daerah Operasi, salah satunya adalah PERUMKA DAOP IX Jember. Struktur organisasi PERUMKA DAOP IX Jember bentuk organisasinya adalah gabungan antara struktur organisasi garis dan staf dimana struktur organisasi dikepalai oleh Kepala Daerah Operasi (contoh struktur organisasi PERUMKA DAOP IX Jember dapat dilihat pada lampiran D). Dalam menjalankan tugasnya KADAOP dibantu oleh :

- a. 4 Pengawas Teknis (WASTEK)
- b. 1 Kepala Sub Bagian Administrasi (KASUBAG)
- c. 4 Kepala Seksi (KASI)
- d. 1 Kepala Bagian Hyperkes
- e. 1 Kepala Stasiun (KS) di setiap stasiun Daerah Operasi IX Jember.

Untuk mengetahui struktur organisasi Perusahaan Umum Kereta Api Daerah Operasi IX Jember secara rinci adalah sebagai berikut :

1. Kepala Daerah Operasi (KADAOP) IX Jember

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

- a. Mengadakan rencana umum di dalam organisasi, menyusun tenaga kerja, produksi, keuangan dan pemasaran.
 - b. Mendelegasikan wewenang pada Kepala Bagian sesuai dengan bidangnya.
 - c. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan.
2. Kepala Seksi Trapsi (KASITRAP)
Mengepalai semua dinas-dinas yang berhubungan dengan bidang trapsi.
 3. Kepala Seksi Operasi dan Niaga
Mengepalai semua dinas operasi atau lalu lintas dan yang berhubungan dengan bidang niaga atau pemasaran dalam Daerah Operasi IX Jember.
 4. Kepala Seksi Jalan Rel, Jembatan dan Bangunan
Mengepalai dinas-dinas yang berhubungan dengan jalan dan bangunan Daerah Operasi IX Jember.
 5. Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik

KADAOP IX Jember bertugas mengkoordinasikan Kepala-kepala seksi tersebut serta melaksanakan tugas-tugas sehari-hari dalam bidang administrasi dibantu oleh Kepala Sub Bagian Administrasi (KASUBAG), dimana Kasubag bertanggung jawab langsung atas semua tugas-tugasnya yang dibebankan oleh KADAOP, sedang dalam bidang pelaksanaannya KADAOP dibantu beberapa Kepala Seksi yang berada dalam dinas masing-masing. Berikut ini adalah uraian dari beberapa Kepala Sub Seksi yang membantu pelaksanaan tugas Kepala Daerah Operasi IX Jember, yaitu :

a. Kepala Sub Bagian Administrasi (KASUBAG)

KASUBAG ini menangani segala urusan yang berhubungan dengan Administrasi Daerah Operasi IX Jember, dimana dalam melaksanakan tugasnya dibantu 4 Kepala Urusan :

1. Kepala Urusan Personalia (KAUPER)

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 KEU)

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

3. Kepala Urusan Umum (KAUR UMUM)

Bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan pengurusan investasi dan tata laksana surat menyurat di lingkungan Daerah Operasi IX Jember.

4. Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi (KAUR ANG & AKT)

Bertugas mengurus segala macam bentuk anggaran yang akan dikeluarkan oleh perusahaan melaksanakan pembukuan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban dari pengeluaran dan penerimaan perusahaan.

b. Kepala Seksi Traksi (KASI TRAKSI)

Kepala Seksi Traksi mengkoordinir dan bertanggung jawab atas kelancaran perjalanan kereta api serta bertugas mengatur peredaran lokomotif dan kereta api di Daerah Operasi IX Jember, dimana dalam melaksanakan tugasnya di lintas dibantu oleh 3 Sub Seksi :

1. Sub Seksi Lokomotif

Bertugas dan bertanggung jawab pada masalah yang berhubungan dengan lokomotif di Daerah Operasi IX Jember.

2. Sub Seksi Kereta

Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran bidang kereta KRB dan KRD



3. Sub Seksi Operasi Sarana

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

Dalam menjalankan tugas di lintas, kepala Seksi Traksi dibantu atau membawahi :

1. Kepala Dipo Lokomotif Jati
2. Kepala Dipo Lokomotif Klakah
3. Kepala Dipo Lokomotif Jember
4. Kepala Dipo Lokomotif Banyuwangi
5. Kepala Dipo Elektronik Jember
6. Kepala Dipo Kereta Jember
7. Kepala Sub Dipo Kereta Probolinggo
8. Kepala Sub Dipo Kereta Jember
9. Kepala Sub Urusan Karcis Banyuwangi
10. Pengawas Urusan Kereta Leces
11. Pengawas Urusan Kereta Klakah
12. Pengawas Urusan Kereta Tanggul
13. Pengawas Urusan Kereta Kalisat
14. Pengawas Urusan Kereta Kalibaru
15. Pengawas Urusan Kereta Situbondo

c. Kepala Seksi Operasi dan Niaga (KASI OPNI)

Menurut teori dalam buku Manajemen Pemasaran bahwa salah satu kegiatan yang penting dalam perusahaan adalah pemasaran dan di PERUMKA DAOP IX Jember bidang pemasaran dipegang oleh bagian operasi dan niaga, di dalam melaksanakan tugasnya dibantu 7 Sub seksi :

1. Sub Seksi Operasi dan Teknis

Bertanggung jawab terhadap segala kegiatan lalu lintas jalannya kereta api di DAOP IX Jember.

2. Sub Seksi Kereta Api

Bertanggung jawab mengenai pemberangkatan kereta api.

3. Sub Seksi Perjalanan Kereta Api

Bertanggung jawab mengatur perjalanan kereta api.

4. Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban

Bertanggung jawab mengenai keamanan dan ketertiban jalannya kereta api, operasi kereta api serta menjaga keamanan dan ketertiban tentang masalah penumpang.

5. Sub Seksi Pemasaran Penumpang

Bertugas dan bertanggung jawab atas kegiatan pemasaran penumpang.

6. Sub Seksi Pemasaran Barang

Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran bidang angkutan barang.

7. Sub Seksi Bina Pelanggan

Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran bidang pelanggan di Daerah Operasi IX Jember.

d. Kepala Seksi Jalan Rel, Jembatan dan Bangunan

Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 4 Sub Seksi antara lain :

1. Sub Seksi Program

Bertugas melaksanakan tugas-tugasnya dan memprogram segala aktivitas yang berhubungan dengan dinas jalan dan bangunan di Daerah Operasi IX Jember.

2. Sub Seksi Jembatan

3. Sub Seksi Konstruksi

Bertugas mengurus masalah konstruksi jalan, jembatan dan bangunan.

4. Sub Seksi Tanah dan Sepur Simpang.

e. Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik

Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3 Sub Seksi :

1. Sub Seksi Program

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

2. Sub Seksi Telekomunikasi dan Listrik

Bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai masalah telekomunikasi dan listrik.

3. Sub Seksi Sinyal

Bertugas dan bertanggung jawab, khususnya dalam bidang persinyalan.

f. Pengawas Teknis (WASTEK)

Pengawasan terhadap semua kegiatan di tiap-tiap kepala seksi dinasny masing-masing, tetapi pengawas ini tidak mempunyai hak memerintah kepada para Kasi tersebut, hanya saja sekedar membantu jalannya pelaksanaan operasinya. Pengawas-pengawas tersebut adalah sebagai berikut :

1. Wastek Jalan Rel, Jembatan dan Bangunan

Bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan bidang jalan, jembatan dan bangunan di Daerah Operasi IX Jember.

2. Wastek Sinyal, Telekomunikasi dan Distrik

Bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan sinyal, telekomunikasi dan listrik di Daerah Operasi IX Jember.

3. Wastek Traksi

Bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawasan bidang traksi di Daerah Operasi IX Jember.

4. Wastek Operasi

Bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawasan bidang pelaksanaan operasi di Daerah Operasi IX Jember.

g. Unit Pelaksana Teknis

Bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan segala kegiatan operasi yang diperintah oleh KADAOP dimana unit UPT ini dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kepala Stasiun (KS).

Stasiun-stasiun yang berada di wilayah Daerah Operasi IX Jember digolongkan menjadi beberapa kelas :

1. Stasiun Kelas satu, meliputi :

Stasiun Probolinggo, Jember dan Banyuwangi.

2. Stasiun Kelas Dua, meliputi :

Stasiun Klakah, Kalisat, dan Pasuruan.

3. Stasiun Kelas Tiga, meliputi :

Stasiun Jatiroto, Tanggul, Rambipuji, Kalibaru, Rogojampi, Kabat, Karangasem, Argopuro, Bondowoso, Situbondo dan Bayeman.

4. Stasiun Kelas Empat, meliputi :

Stasiun Leces, Glenmore, Kalisetail, Grati dan Arjasa.

5. Stasiun Kelas Lima, meliputi :

Stasiun Malasan, Ranuyoso, Randuagung, Bangsalsari, Mangli, Arjasa, Kotok, Ledokombo, Sempolan, Garahan. Mrawan, Sumberwadung, Temuguruh, Sukowono, dan Prajekan.

h. Kepala Balai Hyperkes

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

3.3 Lokasi dan Luas Wilayah PERUMKA DAOP IX Jember.**3.3.1 Lokasi Perusahaan**

Penempatan perusahaan pada lokasi tertentu di dasarkan pada pertimbangan yang cermat terhadap semua faktor yang mempengaruhi

peranan penting terhadap berhasil tidaknya operasi perusahaan. Lokasi perusahaan ini dibedakan menjadi dua pengertian :

1. Tempat Kedudukan Perusahaan, adalah tempat di mana perusahaan yang bersangkutan berada.
2. Tempat Kediaman Perusahaan, adalah tempat dimana perusahaan melakukan segala aktivitasnya.

Perusahaan Umum Kereta Api Daerah Operasi IX Jember berkedudukan di daerah kota Administrasi Jember, tepatnya di kecamatan Patrang, kelurahan Jember Lor, Jalan Dahlia No. 2 Jember yang berada di lintas utara yang menghubungkan kota Surabaya dengan kota Banyuwangi. Menurut geografis terletak pada 113° BT dan 8° LS serta pada ketinggian kurang lebih 83 meter dari permukaan air laut.

3.3.2 Luas Wilayah Perusahaan

Luas wilayah Perusahaan Umum Kereta Api Daerah Operasi IX Jember meliputi kota Banyuwangi sampai sinyal masuk stasiun Bangil dan Utara sampai Panarukan, yang terbagi menjadi dua lintas, yaitu :

1. Lintas Raya

Lintas Raya ini terdiri dari sinyal pertama untuk stasiun Bangil - Jember sampai Banyuwangi ditambah lagi lintasan baru antara Kabat sampai stasiun Banyuwangi Baru.

2. Lintas Cabang

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

Luas wilayah daerah Perusahaan Umum Kereta Api Daerah Operasi IX Jember meliputi : 209.652 Km lintas Raya dan 222.525 Km lintas cabang, sedangkan panjang jaringan jalan rel kereta api kurang lebih 340,5 Km.

3.4 Personalia

Masalah personalia merupakan salah satu faktor utama yang ada pada setiap perusahaan, baik perusahaan yang bersifat padat karya maupun padat modal. Berhasil tidaknya tujuan perusahaan tergantung dari pimpinan (manajer) perusahaan dalam menjalankan fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pengarahan, dan pengawasan.

3.4.1 Keadaan Karyawan

Jumlah tenaga kerja pada Perusahaan Umum Kereta Api Daerah Operasi IX Jember dibagi menjadi dua golongan, yaitu tenaga kerja organik dan tenaga kerja non organik. *Tenaga kerja organik* adalah tenaga kerja yang diatur berdasarkan peraturan pemerintah dan sudah mendapatkan NIP (Nomor Induk Pegawai), sedangkan yang dimaksud dengan *tenaga kerja non organik* diartikan sebagai pekerja harian lepas (PHL) adalah tenaga kerja yang statusnya pegawai negeri sipil dan tidak diatur menurut peraturan pemerintah.

Tenaga kerja yang bekerja di perusahaan dibagi menjadi dua macam yaitu tenaga kerja yang aktif dan tenaga kerja yang bebas tugas (GT), yang dimaksud tenaga kerja aktif adalah tenaga kerja yang masih menjalankan tugasnya secara aktif sedangkan tenaga kerja yang bebas tugas adalah tenaga kerja yang akan pensiun tetapi masih menjadi tanggungan pihak PERUMKA.

3.4.2 Sistem Gaji dan Pengupahan

Sistem gaji dan pengupahan yang ada pada Perusahaan Umum Kereta Api Daerah Operasi IX Jember, antara lain :

- a. Sistem penggajian bagi tenaga kerja organik tetap, yaitu dengan cara atau prosedur dibayar terlebih dahulu sebelum penyelenggaraan pekerjaan. Untuk hal ini diatur oleh Pemerintah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1993 tentang gaji pokok pegawai negeri sipil.

- b. Sistem pengupahan bagi tenaga kerja non organik atau pegawai tetap/harian. Dengan prosedur pelaksanaan pegawai harus bekerja terlebih dahulu setelah itu baru dibayar upahnya. Untuk tarif perhitungannya disesuaikan dengan Peraturan Upah Minimum Regional (UMR) yang diatur dalam Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 32 tahun 1994.



IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek Kerja Nyata pada PERUMKA Daerah Operasi IX Jember dilakukan dengan cara terjun langsung ke perusahaan dan diperbantukan dalam bidang administrasi khususnya administrasi penjualan.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada PERUMKA Daerah Operasi IX Jember meliputi dua kegiatan yaitu :

1. Kegiatan non efektif
2. Kegiatan efektif

4.1 Kegiatan Non Efektif

Untuk kegiatan non efektif yang dilakukan pada PERUMKA Daerah Operasi IX Jember adalah kegiatan yang hanya menerima penjelasan dan keterangan-keterangan saja. Kegiatan tersebut meliputi :

1. Prosedur penjualan karcis
2. Penetapan tarif atau harga karcis
3. Proses penjualan karcis

4.1.1 Prosedur Penjualan Karcis

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 PERUMKA Daerah Operasi IX Jember dilaksanakan tiap akan memberangkatkan kereta api menurut tujuan masing-masing yaitu kurang lebih setengah jam sebelumnya.

Macam dan warna karcis yang digunakan oleh PERUMKA Daerah Operasi IX Jember adalah :

- A. Macam-Macam Karcis

1. Karcis Karton (Edmonson) yaitu karcis yang dibuat dari bahan karton, terdiri dari :
 - a. Karcis satu perjalanan.
 - b. Karcis satu perjalanan bea minimum.
 - c. Karcis pulang pergi.
 - d. Karcis pulang pergi bea minimum.
 - e. Karcis tushlah satu perjalanan.
 - f. Karcis tushlah satu perjalanan bea minimum.
 - g. Karcis tushlah pulang pergi.
2. Karcis Kertas yaitu karcis yang dibuat dari kertas, terdiri dari :
 - a. Karcis pasepartu
 - b. Karcis kondektur
 - c. Karcis suplisi model 240/240a
 - d. Karcis rombongan model 245
 - e. Karcis tamasya model 246/246a
 - f. Karcis untuk pegawai kiriman gerobak hewan/barang berharga model 251.
 - g. Karcis tahunan bentuk 160
 - h. Karcis tahunan pulang pergi bentuk 161
 - i. Karcis kupon untuk anggota DPR bentuk 246
 - j. Karcis tahunan untuk anggota DPA bentuk 249
 - k. Karcis kupon untuk anggota Bapernas bentuk 249b
 - l. Karcis kupon untuk anggota Bapekan bentuk 249c
 - m. Karcis kupon untuk anggota MPR bentuk 249c
 - n. Karcis peron
- 3 Karcis trayek bulanan 188 yaitu karcis trayek bulanan yang dicetak pada kertas dengan dasar berwarna, dimana karcis trayek bulanan ini dapat digunakan oleh Pegawai Negeri maupun swasta.

4. Karcis suplesi yaitu karcis yang diberikan kepada penumpang yang tidak memiliki karcis.

B. Warna Karcis

1. Warna biru muda untuk kereta api utama kelas I atau kelas Eksekutif satu perjalanan
2. Warna hijau untuk kereta api utama kelas II atau kelas Bisnis satu perjalanan
3. Warna merah untuk kereta api kelas III atau kelas Ekonomi satu perjalanan
4. Warna kuning untuk kereta api kelas III atau kelas Ekonomi khusus kereta lokal
5. Warna putih untuk karcis tuslah kereta api Ekspres
6. Warna kuning untuk kereta sinyal

C. Jenis Karcis yang ada di PERUMKA DAOP IX Jember adalah :

1. Karcis karton (Edmonson) yaitu karcis yang harga dan tujuan tercetak
 - a. Warna biru muda untuk kelas I atau Eksekutif
 - b. Warna hijau untuk kelas II atau Bisnis
 - c. Warna merah untuk kelas III atau Ekonomi
 - d. Warna kuning untuk kelas III atau lokal
2. Karcis Pasepartu yaitu karcis yang harga dan tujuan tidak tercetak (pengganti karcis edmonson bilamana habis)
3. Karcis Trayek Bulanan no. 188 yaitu karcis trayek bulanan dicetak pada kertas dengan dasar berwarna, karcis trayek bulanan 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 anggota rombongan
 - d. Karcis rombongan bentuk no. 246 khusus dipegang oleh pengikut atau anggota rombongan
5. Karcis suplesi yaitu karcis yang diberikan kepada penumpang yang tidak memiliki karcis, dan apabila penumpang yang tidak memiliki tersebut memang merupakan kesengajaan maka akan dikenakan biaya dua kali lipat dari harganya.

4.1.2 Penetapan Tarif atau Harga Karcis

Perusahaan berhak sepenuhnya untuk menghitung harga-harga karcis yang dijual dengan menjumlahkan tarif-tarif yang berlaku pada lintas yang terbatas. berlakunya tarif karcis diatur tersendiri dalam tarif-tarif yang bersangkutan. Tarif-tarif yang berlaku untuk umum dengan tidak membedakan orang.

Bea dalam karcis dapat dipersambungkan apabila dalam tarif yang bersangkutan dapat digunakan. Menurut peraturan seorang penumpang yang dikenakan denda, maka kepada penumpang tersebut tidak hanya dikenakan bea administrasi. Jenis tarif karcis yang dapat digunakan untuk menempuh perjalanan ada dua jenis antara lain :

A. Tarif Karcis Umum

1. Harga-harga yang ditetapkan dalam tarif umum berlaku untuk penumpang dewasa dan untuk anak-anak yang berumur 10 tahun keatas
2. Harga yang ditetapkan dalam karcis umum berlaku untuk :
 - a. Penumpang dewasa apabila telah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam tarif karcis umum yang bersangkutan.
 - b. Anak-anak yang berumur 3 tahun atau lebih yang berjumlah lebih dari 10 anak.

- c. Anak-anak yang berumur kurang dari 3 tahun dan tidak mengambil tempat duduk tersendiri tidak dikenakan pembayaran karcis, kecuali bila dalam tarif karcis yang bersangkutan ditetapkan.

B. Tarif Karcis Khusus

1. Tarif khusus a dapat digunakan oleh :

- a. Rombongan
- b. Wisatawan
- c. Pengunjung Konggres
- d. Mahasiswa Asing

2. Tarif khusus b dapat digunakan oleh :

- a. Wanita remaja
- b. Transmigrasi umum
- c. Korban kecelakaan perahu

3. Tarif khusus c dapat digunakan oleh :

- a. Anggota staf warta harian
- b. Anggota ABRI dan POLRI
- c. Rombongan Pramuka
- d. Transmigrasi umum
- e. Perintis kemerdekaan RI
- f. Penderita cacat veteran

4. Tarif khusus d dapat digunakan oleh :

- a. Tarif ini khusus untuk Kartu Trayek Bulanan (KTB) yang diberikan kepada pegawai negeri, pegawai swasta, ABRI dan mahasiswa.
- b. Pegawai perusahaan swasta dan pengunjung kursus.

5. Tarif khusus e dapat digunakan oleh :

- a. Kartu Langgan Sekolah (KLS)

- b. Hanya dapat diberikan kepada murid-murid sekolah partikelir yang mendapat subsidi dan sekolah partikelir lainnya yang dalam pengawasan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- c. Kursus-kursus pemerintah seperti kursus pertanian, kursus perikanan, kursus kesehatan dan sebagainya yang didirikan dengan persetujuan dari salah satu instansi pemerintah atau departemen.

4.1.3 Proses Penjualan Karcis

Dalam penjualan karcis dibutuhkan kecermatan dan kesiagaan oleh si penjual karcis. Hal ini dimaksudkan agar kemungkinan terjadi kesalahan tipis sekali dan apabila terjadi kesalahan semua ditanggung oleh si penjual karcis. Pada umumnya karcis dijual di stasiun-stasiun secepat-cepatnya setengah jam sebelum kereta api berangkat. Dan apabila persediaan karcis habis maka akan dipergunakan karcis pengganti yaitu karcis pasepartu (PPT) dalam bentuk karcis kertas.

Dalam proses penjualan karcis ini, terlebih dahulu ditanyakan tujuan yang dikehendaki kemudian penjual karcis baru mengambilkan sesuai dengan tujuan yang diminta oleh pembeli dengan terlebih dahulu dengan memberi cap kering yaitu cap stasiun mengenai cap tanggal pemberangkatan kereta api. Bilamana terjadi kesalahan maka karcis tersebut harus dibatalkan karena dilarang membubuhi cap karcis untuk kedua kalinya. Jika kesalahan tersebut diketahui setelah kereta api berangkat maka karcis-karcis tersebut harus diberitahukan dengan menggunakan telegram kepada kondektur kereta api yang bersangkutan.

Untuk mengetahui gerbang kelas utama dapat diisi oleh berapa orang, sebelumnya ada pemberitahuan dari stasiun sebelumnya yang disampaikan melalui telepon dengan demikian kita dapat mengetahui berapa karcis yang harus kita sediakan untuk perjalanan selanjutnya, misalnya dari Banyuwangi menuju Surabaya dengan penumpang 15 orang dengan nomor tempat duduk

1a, 1b, 1c, 1d, 2a, 2b, 2c, 2d, 4a, 4b, 4c, 4d, 5a, 5b, 5c. Jumlah tempat duduk terdiri dari 72 tempat duduk dengan demikian kita dapat menuliskan sisanya yaitu dengan mengurangi $72 - 15 = 57$ nomor tempat duduk yaitu terdiri dari nomor 3a, 3b, 3c, 3d, 5d, 6a, 6b, 6c, 6d, dan seterusnya.

4.2 Kegiatan Efektif

Kegiatan efektif yang berlangsung selama Praktek Kerja Nyata merupakan kegiatan yang membantu penyelenggaraan perusahaan di bagian administrasi pemasaran. Kegiatan-kegiatan yang berlangsung selama Praktek Kerja Nyata antara lain :

4.2.1 Membantu Penjualan Karcis

PERUMKA menawarkan jasa untuk melaksanakan pengangkutan dengan menggunakan kereta api. Angkutan yang digunakan dalam hal ini angkutan penumpang. Penumpang dapat menggunakan angkutan kereta api apabila memiliki bukti yang berupa karcis.

Apabila salah seorang penumpang diketahui oleh kondektur kereta api tidak memiliki karcis maka pada saat itu akan dikenakan denda sebesar dua kali lipat dari harga karcis dan sebagai buktinya penumpang tersebut akan mendapatkan karcis suplisi. Bagi penumpang kereta api pembelian karcis dapat dilakukan dengan dua cara yaitu :

- a. Penumpang langsung membeli ke stasiun
- b. Penumpang bisa memesan melalui telepon atau memesan pada hari sebelum pemberangkatan.

Khusus untuk pemesan karcis dikenakan biaya pesan, yang besarnya tergantung pada kereta api yang yang diinginkan oleh penumpang. Apabila penumpang ingin menggunakan kereta api kelas eksekutif biaya pesan tempatnya Rp 2000,- untuk kelas bisnis Rp 1.500,- sedangkan kelas ekonomi biaya pesannya sebesar Rp 1.000,-.

Dalam proses penjualan karcis penumpang ditanya terlebih dahulu tujuannya, kemudian baru diberi karcis sesuai dengan tujuannya dan pada karcis tersebut sudah tercantum harga, tujuan dan tanggal. Setelah karcis diberikan, penumpang menuju kereta yang ditumpangnya. Kereta api yang disediakan mempunyai beberapa kelas yaitu kelas utama dan kelas bisnis. Untuk kelas utama terbagi dua, kelas utama satu dan kelas utama dua. Jadi penumpang bebas memilih tempat duduk yang dikehendaki untuk kelas utama karcisnya tertera nomor tempat duduk sehingga penumpang tinggal menempati tempat duduk sesuai dengan nomor karcisnya Dalam .

4.2.2 Membantu Pembukuan Karcis Harian

Fungsi dari pembukuan harian karcis adalah mengetahui jumlah karcis yang laku dan uang yang masuk dari penjualan setiap harinya. Dengan adanya pembukuan karcis harian ini akan memudahkan sistim administrasi yang akan dipertanggungjawabkan pada kantor pusat di Bandung. Cara pembukuan karcis harian adalah sebagai berikut :

Setelah kereta api berangkat dilihat nomer-nomer karcis yang terjual dalam buku harian ini pada nomer penjualan awal dan pada nomer penjualan akhir kemudian baru dihitung pendapatannya. Cara penghitungannya adalah nomer akhir yang terjual akhir dikurangi nomer karcis yang terjual awal, kemudian dikalikan dengan tarif yang tertera pada masing-masing karcis sesuai dengan tujuannya.

Misalnya tarif ekonomi jurusan Jember ke Solo Balapan sebesar Rp. 5.500,00 kemudian karcis yang terjual mulai nomer 68500 sampai dengan nomer 68510 maka perhitungan pendapatannya adalah :

- = (penjualan akhir - penjualan awal) x tarif
- = (68510 - 68500) x Rp. 5.500,00
- = Rp. 55.000,00

Jadi jumlah uang yang masuk adalah sebesar Rp. 55.000,00. Cara perhitungan ini baik untuk kereta api kelas utama maupun kelas ekonomi adalah sama. Pembukuan harian ini setiap empat hari sekali (Lapenda btk 680) dibukukan dalam laporan pendapatan empat harian karcis.

Contoh daftar pembukuan harian karcis pada lampiran II.

4.2.3 Pengisian Laporan Empat Harian Dari Setiap Stasiun (bentuk 680) Ke Dalam Buku Kas

Laporan perincian pendapatan menurut buku kas tersebut diperoleh dan dibuat dari masing-masing stasiun di wilayah Daerah Operasi IX Jember, yang nanti dipertanggungjawabkan pada KADAOP IX Jember.

Di dalam Buku Kas berisi kolom-kolom yang terdiri dari :

- a. Nomor urut
- b. Nama stasiun
- c. Jumlah penumpang berdasarkan karcis yang terjual .
- d. Suplisi (karcis suplisi)
- e. Asongan yaitu pedagang yang berjualan di stasiun dan di dalam kereta api yang dikenakan biaya sewa oleh PERUMKA dan harus dibayar satu bulan sekali.
- f. Bagasi
- g. Kirim hantaran kirim
- h. Kirim hantaran terima
- i. Kirim barang kirim
- j. Kirim barang terima
- k. PLL (pendapatan lain-lain)
- l. Rupa-rupa
- m. Peron (karcis peron)
- n. Tuslah yaitu biaya tambahan untuk mendapatkan servis tambahan.
contoh : asuransi, snack (makanan ringan)

- o. Sewa
- p. Jumlah kolom pendapatan (c) sampai dengan (o)
- q. Rekening G.215 adalah tagihan bagi para penyewa yang menggunakan fasilitas-fasilitas yang ada di stasiun kereta api yang bersangkutan.
- r. SPK (Surat Pungutan Kekurangan)
- s. BAL (Biaya Angkut Lanjutan)
- t. Jumlah kolom pendapatan (p) ditambah Rekening G.215, SPK dan BAL
- u. Bunga Deposito yaitu bunga yang diperoleh dari bank karena PERUMKA menyetorkan pendapatannya pada bank.
- v. Jumlah keseluruhan pendapatan

Contoh laporan pembukuan empat harian karcis, pada lampiran III.

4.2.4 Membantu Dalam Pengisian Daftar Statistik Angkutan Penumpang dan Barang

Daftar statistik yang didisi ini berisi dua tabel yaitu :

- a. Tabel I berisi mengenai volume dan pendapatan dari angkutan penumpang.
- b. Tabel II berisi mengenai angkutan barang gerbong yang diterima dan yang dikirim.

Laporan ini ditandatangani oleh KASIOP Daerah Operasi IX Jember dan ditujukan kepada :

- a. DIROP Kantor Pusat Bandung
- b. KADAOP IX Jember

Contoh daftar statistik angkutan penumpang dan barang pada lampiran IV.

4.2.5 Membantu Dalam Pengisian Data Kepadatan Penumpang KA Ekspres PERUMKA Daerah Operasi IX Jember

Laporan mengenai data kepadatan penumpang KA Ekspres ditujukan kepada KAWILU Jawa yang berisi mengenai kepadatan penumpang kereta

- 1. Jumlah Penumpang
- 2. Pendapatan
- 3. Kepadatan
- 4. Kepadatan Persebaran
- 5. Kepadatan Persebaran

- n. jumlah dari masing-masing kolom

Data kepadatan penumpang ini dibuat untuk mengetahui kepadatan dari penumpang yang naik kereta api dari stasiun yang ada di Daerah Operasi IX Jember. kemudian laporan ini ditandatangani oleh KASIOP Daerah Operasi IX Jember yang ditujukan kepada KAWILU Jawa.

Contoh data kepadatan penumpang KA Ekspres PERUMKA DAOP IX Jember, pada lampiran V.

V. SIMPULAN

Berdasarkan kegiatan dan pengamatan secara langsung yang telah dilakukan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selama satu bulan pada PERUMKA Daerah Operasi IX Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. sistem administrasi penjualan karcis yang dilakukan PERUMKA DAOP IX Jember dimulai dari loket penjualan karcis, yaitu terlebih dahulu ditanyakan tujuan yang dikehendaki oleh pembeli dengan terlebih dahulu memberi cap kering yaitu cap stasiun mengenai cap tanggal pemberangkatan kereta api. Setelah karcis diberikan, penumpang menuju kereta yang ditumpangnya. Kereta api yang disediakan mempunyai beberapa kelas yaitu kelas utama dan kelas bisnis, untuk mengetahui gerbong kelas utama dapat diisi oleh beberapa orang, sebelumnya ada pemberitahuan dari setasiun sebelumnya yang di sampaikan melalui telephon dengan demikian kita dapat mengetahui berapa karcis yang harus kita sediakan untuk perjalanan selanjutnya, misalnya dari Banyuwangi menuju Surabaya dengan penumpang 15 orang dengan nomer tempat duduk 1a, 1b, 1c, 1d, 2a, 2b, 2c, 2d, 4a, 4b, 4c, 4d, 5a, 5b, 5c. Jumlah tempat duduk terdiri dari 72 tempat duduk dengan demikian kita dapat memuliskan sisanya yaitu dengan mengurangi $72 - 15 = 57$ nomor tempat duduk yaitu terdiri dari nomor 3a, 3b, 3c, 3d, 5d, 6a, 6b, 6c, 6d, dan seterusnya.
2. pelaksanaan sistem administrasi penjualan karcis pada PERUMKA DAOP IX Jember, yang dilakukan yaitu :
 - a. melaksanakan pembukuan harian karcis
 - b. melaksanakan pengisian laporan empat harian dari setiap setasiun (btk 680) ke dalam buku kas.

DAFTAR PUSTAKA

- Basu Swasta DH, Drs, 1981, *Azas-azas Marketing*, Liberty, Yogyakarta.
- , 1980, *Manajemen Pemasaran Modern*, Liberty, Yogyakarta.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, 1993, *Garis-Garis Besar Haluan Negara*, Percetakan UIP, Jakarta.
- Imam Subarkah, Ir, 1992, *Sekilas 125 Tahun Kereta Api Kita 1867-1992*, Yayasan Pustaka, Bandung.
- Soemita Adikoesoemah. R, 1984, *Administrasi Perusahaan Modern*, Edisi Baru, Tarsitah, Bandung.
- The Liang Gie, 1984, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nur Cahaya, Yogyakarta.

Luapw...

PELACIKAN PERDAPATAN KERUPUT BUREN KAS
DAOP : II JEMBER 30.01.1992

| No | STASION | PENYANGK | SUPPLISI | ASOKAN | BAGASI | I.E KIRIM | I.E TERIMA | I.E KIRIM | I.E TERIMA | P.L.L | BS/EPD- | PEBN | STICLAE SYA | JUMILAH | G.215 | SPT | BAL | JUMILAH |
|-------------|------------------|---------------|-----------|--------|-----------|--------------|---------------|--------------|---------------|------------|---------|---------|-------------|---------------|------------|-----|------------|---------------|
| 1. | PASURUAK | 17.231.000 | - | - | - | - | - | - | - | 68.000 | - | - | - | 17.319.000 | - | - | - | 17.319.000 |
| 2. | ERJOSO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | - | - | - | 0 |
| 3. | G R A T I | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | - | - | - | 0 |
| 4. | BATEMAN | 150.000 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 150.000 | - | - | - | 150.000 |
| 5. | PEBOLIMBOO | 34.168.300 | 519.350 | - | - | - | - | - | - | 45.500 | - | - | - | 34.287.650 | - | - | - | 34.287.650 |
| 6. | L. E. C. E. S | 1.899.800 | - | - | - | - | - | - | - | 11.255.000 | - | - | - | 12.217.300 | - | - | - | 12.217.300 |
| 7. | MALISAH | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | - | - | - | 0 |
| 8. | LANDYOSO | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | - | - | - | 0 |
| 9. | K. L. A. E. I. H | 14.064.700 | - | - | 179.100 | - | - | - | - | 87.500 | - | - | - | 14.227.300 | - | - | - | 14.227.300 |
| 10. | KANDUAGONG | 873.800 | - | - | 41.300 | - | - | - | - | 10.000 | - | - | - | 925.100 | - | - | - | 925.100 |
| 11. | JATIROTO | 6.463.100 | - | - | 185.500 | - | - | - | - | 21.500 | - | - | - | 6.650.100 | - | - | - | 6.650.100 |
| 12. | PANGGOL | 38.736.400 | - | - | 49.600 | - | - | - | - | 22.000 | - | - | - | 38.814.000 | - | - | - | 38.814.000 |
| 13. | BANGSALSALI | 1.507.400 | - | - | 18.200 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1.523.600 | - | - | - | 1.523.600 |
| 14. | KAMBIPUJI | 37.038.300 | - | - | 13.000 | - | - | - | - | - | - | - | - | 37.051.300 | - | - | - | 37.051.300 |
| 15. | KAMBIPUJI TPR | - | - | - | 32.800 | - | - | 5.517.900 | 4.350.000 | 21.000 | - | - | - | 2.070.900 | - | - | - | 2.070.900 |
| 16. | M A N G L I | 2.016.100 | - | - | 68.000 | - | - | - | - | 353.000 | - | 164.500 | - | 233.257.300 | 64.394.076 | - | - | 297.651.376 |
| 17. | J E M B E R | 220.812.500 | 1.969.300 | - | 36.100 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1.146.600 | - | - | - | 1.146.600 |
| 18. | A E J O S O | 3.110.500 | - | - | 500 | - | - | - | - | 125.900 | - | - | - | 25.571.700 | - | - | - | 25.571.700 |
| 19. | K O T O I | 25.321.200 | - | - | 120.600 | - | - | - | - | 4.500 | - | - | - | 3.850.100 | - | - | - | 3.850.100 |
| 20. | KALISAT | 3.774.400 | - | - | 111.200 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1.202.100 | - | - | - | 1.202.100 |
| 21. | LEDONGRO | 1.187.800 | - | - | 14.300 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1.253.200 | - | - | - | 1.253.200 |
| 22. | SEMPOLAN | 1.187.800 | - | - | 7.700 | - | - | - | - | - | - | - | - | 709.100 | - | - | - | 709.100 |
| 23. | GABAHAN | 1.245.500 | - | - | 27.500 | - | - | - | - | - | - | - | - | 45.712.000 | - | - | - | 45.712.000 |
| 24. | M E A Y A K | 681.600 | 143.800 | - | 114.000 | - | - | - | - | - | - | - | - | 11.923.400 | - | - | - | 11.923.400 |
| 25. | KALIBARU | 48.464.200 | - | - | 196.500 | - | - | - | - | - | - | - | - | 11.100.200 | - | - | - | 11.100.200 |
| 26. | GEMKOR | 11.728.900 | - | - | 90.400 | - | - | - | - | - | - | - | - | 76.228.800 | - | - | - | 76.228.800 |
| 27. | SUBERKADUNG | 11.009.800 | - | - | 371.000 | - | - | - | - | 251.000 | - | 44.000 | - | 2.129.600 | - | - | - | 2.129.600 |
| 28. | KALISTAIL | 75.516.800 | - | - | 103.600 | - | - | - | - | 35.000 | - | - | - | 4.173.600 | - | - | - | 4.173.600 |
| 29. | TENGGEDE | 24.540.800 | - | - | 3.000 | - | - | - | - | 331.000 | - | - | - | 113.056.000 | - | - | - | 113.056.000 |
| 30. | SINGOJOREH | 2.120.600 | - | - | 171.900 | - | - | - | - | 8.000 | - | - | - | 73.628.600 | - | - | - | 73.628.600 |
| 31. | ROGOJALPI | 112.594.100 | - | - | 75.100 | - | - | 162.317.516 | - | 275.050 | - | - | - | 1.603.200 | - | - | - | 1.603.200 |
| 32. | KALAKASEM | 73.823.600 | - | - | 99.700 | - | - | - | - | 11.000 | - | - | - | 2.379.500 | - | - | - | 2.379.500 |
| 33. | AREPODEO | 1.528.100 | - | - | 69.700 | - | - | - | - | 28.200 | - | - | - | 5.056.950 | - | - | - | 5.056.950 |
| 34. | BAYUNANGI | 317.306.400 | - | - | 57.700 | - | - | - | - | 443.550 | - | - | - | 1.500.800 | - | - | - | 1.500.800 |
| 35. | SURAWONO | 2.203.800 | - | - | 23.800 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1.127.100 | - | - | - | 1.127.100 |
| 36. | TAMBAH | 2.102.400 | - | - | 27.300 | - | - | - | - | - | - | - | - | 2.108.200 | - | - | - | 2.108.200 |
| 37. | GRUGOGAN | 813.500 | - | - | 29.000 | - | - | - | - | - | - | - | - | 2.107.400 | - | - | - | 2.107.400 |
| 38. | ROKOWOSO | 4.599.100 | - | - | 79.400 | - | - | - | - | - | - | - | - | 3.631.100 | - | - | - | 3.631.100 |
| 39. | BONGSAE | 1.472.500 | - | - | 29.000 | - | - | - | - | - | - | - | - | 34.699.470 | - | - | - | 34.699.470 |
| 40. | PAJAYAN | 1.041.700 | - | - | 109.500 | - | - | - | - | - | - | - | - | 1.282.122.636 | 64.394.076 | 0 | 87.728.400 | 1.434.245.112 |
| 41. | SITOBONO | 2.079.200 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 42. | PAHAYAN | 3.491.600 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| B. DEPOSITO | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| J U M L A H | | 1.106.134.400 | 2.632.450 | 0 | 2.536.300 | 9.850.000 | 0 | 162.235.816 | 15.615.000 | 2.120.700 | 0 | 208.500 | 0 | 1.282.122.636 | 64.394.076 | 0 | 87.728.400 | 1.434.245.112 |

PERUMKA

DAFTAR HARIAN KARCIS DENGAN HARGA DAN TUJUAN TER CETAK
MASA PEMBUKUAN TGL 11/8 s.d. TGL 14/8 1998

STA PEMERINTAH NGKATAN PNT
LOKET/AGEN

| SINGK STA TUJUAN | KODE STA TUJUAN | HARGA (Rp) | DI MAS AN | NO MOR KA | KODE KECAM NA | WAR KAR CS RI | TANGGAL 11/8 | | | BA- DI- TAL JUAI | PENDAPATAN (Rp) | TANGGAL 12/8 | | | BA- DI- TAL JUAI | PENDAPATAN (Rp) | TANGGAL 13/8 | | | BA- DI- TAL JUAI | PENDAPATAN (Rp) | TANGGAL 14/8 | | | BA- DI- TAL JUAI | PENDAPATAN (Rp) |
|----------------------------------|-----------------|------------|-----------|-----------|---------------|---------------|---------------------|------------------|--------------------|------------------|-----------------|---------------------|------------------|--------------------|------------------|-----------------|---------------------|------------------|--------------------|------------------|-----------------|---------------------|------------------|--------------------|------------------|-----------------|
| | | | | | | | KARCIS YANG TERJUAL | AWAL SE RI NOMOR | DIMUKA SE RI NOMOR | | | KARCIS YANG TERJUAL | AWAL SE RI NOMOR | DIMUKA SE RI NOMOR | | | KARCIS YANG TERJUAL | AWAL SE RI NOMOR | DIMUKA SE RI NOMOR | | | KARCIS YANG TERJUAL | AWAL SE RI NOMOR | DIMUKA SE RI NOMOR | | |
| PINDAHAN | | 5800 | 212 | | | | 6800 | 6810 | 10 | 55000 | 6810 | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH BENTUK 239 PINDAHAN TOTAL | | | | | | | | | | 55000 | | | | | | | | | | | | | | | | |

MENGETAHUI
KSP/MD

TGL
PEGAWAI YANG MENGERJAKAN

FORM 313
NIP/NIPe

TGL
PEGAWAI YANG MENGERJAKAN

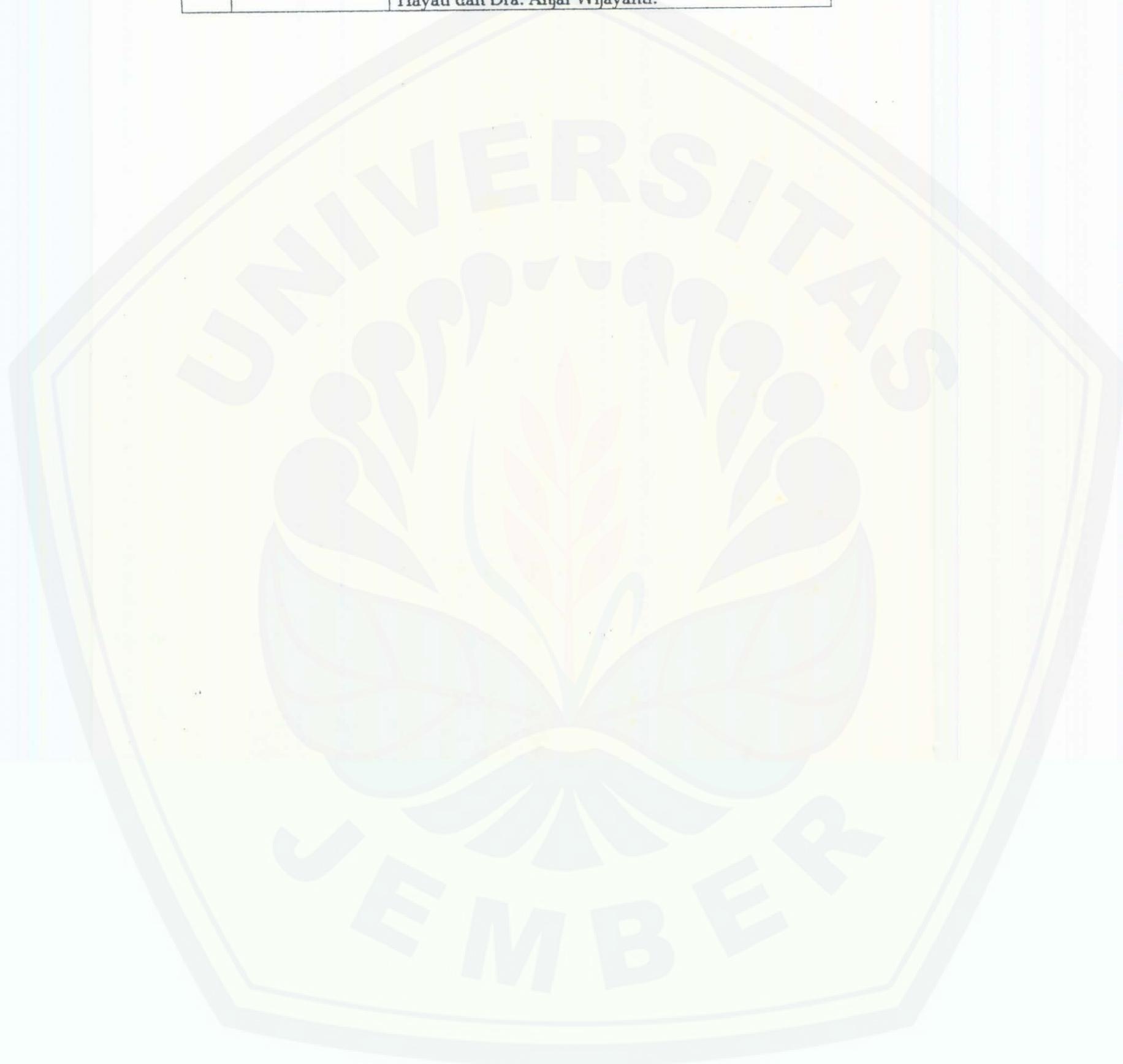
**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PERUMKA DAERAH OPERASI IX JEMBER**

| No. | Tanggal | Kegiatan |
|-----|-----------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 23 Juli 1998 | Penyerahan kelompok Praktek Kerja Nyata dari Dosen Pembina kepada Perumka Daop IX Jember oleh Dra. Aminah dilanjutkan perkenalan di lingkungan Perumka dan penempatan kelompok Praktek Kerja Nyata ke bagian masing-masing. |
| 2 | 24 Juli 1998 | Praktek di Stasiun Kereta Api Jember. Menerima penjelasan tentang jenis-jenis karcis, macampmacam karcis yang ada di stasiun Jember. |
| 3 | 27 Juli 1998 | Menerima penjelasan mengenai angkutan penumpang dan barang oleh Bapak Wiyono. |
| 4 | 28 Juli 1998 | Mengadakan pengamatan cara penjualan karcis dan mencatat jenis-jenis karcis, warna karcis serta tarif angkutan penumpang dan barang. |
| 5 | 30 Juli 1998 | Menerima penjelasan tentang prosedur penjualan karcis oleh Bapak Musa. |
| 6 | 31 Juli 1998 | Membantu dalam penjualan karcis |
| 7 | 10 Agustus 1998 | Menerima penjelasan tentang pengisian pembukuan hasil penjualan karcis kedalam laporan harian pendapatan penjualan karcis oleh Bapak Musa. |
| 8 | 11 Agustus 1998 | Membantu dalam pembukuan laporan harian karcis |
| 9 | 12 Agustus 1998 | Libur ijin KRS |
| 10 | 18 Agustus 1998 | Menerima penjelasan dari Bapak Sumarlin mengenai cara pengisian dan perhitungan pembukuan Lapenda empat harian karcis dari setiap stasiun ke dalam buku kas. |
| 11 | 19 Agustus 1998 | Menghitung dan memasukkan data laporan empat harian karcis dari setiap stasiun ke dalam buku kas. |
| 12 | 22 Agustus 1998 | Menerima penjelasan mengenai cara pengisian daftar statistik angkutan penumpang dan barang oleh Bapak Sumarlin. |
| 13 | 24 Agustus 1998 | Melanjutkan pembukuan karcis empat harian bentuk 680 ke dalam buku kas. |
| 14 | 25 Agustus 1998 | Membantu pengisian daftar statistik angkutan penumpang dan barang untuk bulan Juli. Menerima penjelasan pengisian mengenai data kepadatan penumpang KA Ekspres/Cepat Daop IX Jember untuk bulan Juli |



MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

| 1 | 2 | 3 |
|----|------------------|--|
| 15 | 26 Agustus 1998 | Melanjutkan pembukuan hasil penjualan karcis ke dalam laporan harian karcis. |
| 16 | 28 Agustus 1998 | Melanjutkan pembukuan hasil penjualan karcis ke dalam laporan harian karcis. |
| 17 | 30 Agustus 1998 | membantu pengisian laporan perincian pendapatan menurut buku kas untuk bulan Juli. |
| 18 | 1 September 1998 | Mengajukan pertanyaan untuk melengkapi laporan kepada Bapak Wiyono. |
| 19 | 2 September 1998 | Mengumpulkan data-data yang kurang lengkap untuk laporan |
| 20 | 9 September 1998 | Penutupan Praktek kerja Nyata oleh Ibu Dra. Nur Hayati dan Dra. Anjar Wijayanti. |





DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 PO. Box. 125 Telp. 87990 - Fax. 82150 Jember - 68121

nomor : 2721/PT.32.H4.FE/N 5'19 98
 lampiran :
 perihal : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

Jember, Agustus 1998

di pada : Yth. Sdr. Bapak Rektor
 Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
 Universitas Jember
 di
J e m b e r

beritahukan dengan hormat bahwa guna melengkapi Persyaratan Pada Akhir Perkuliahan Diploma III kultas Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN). hubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

PERUMKA DAOP IX JEMBER

lapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

| No. | N a m a | N i m | Program Studi |
|-----|--------------------|--------|----------------|
| | M WAHYU HIDAYAT | 94-107 | ADM PERUSAHAAN |
| | GUNAWAN SAYEKTI | 94-093 | ADM PERUSAHAAN |
| | ARIF HENDRO WALUYO | 94-329 | ADM PERUSAHAAN |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerja sama dan terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.


 Dekan,
 Drs. H. SUKUSNI, MSc.
 NIP. 130 350 764.

SURAT PERNYATAAN

Nomor: /PT32.H9/N5'9

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM : M. WAHYU H. 01-107 (ADM. perusahaan)
GURUKUNIA Sijudi 54-093 (ADM. perusahaan)
: Arif Hendro.W 54-329 (ADM. perusahaan)

Fakultas : EKONOMI
Universitas Jember.

Alamat rumah : Jl. R. Patah No. 17. JEMBER.

Judul Penelitian : Pelakas dalam penjualan kareis pada perusahaan umum kareis atau
- DAOP IX JBR
- Pelakas dalam penjualan jasa angkutan publik pada PERUMKA -
DAOP IX JBR
- Pelakas dalam penjualan jasa angkutan penumpang pada -
PERUMKA DAOP IX JBR.

Daerah Penelitian : PERUMKA DAOP IX JEMBER

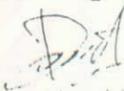
Lama Penelitian : / bulan (maksimal 6 bulan).

Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada :

1. Ketua Bappeda Prop. Dati I Jawa Timur.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Prop. Dati I Jawa Timur.
3. Bupati / Walikota / Dinas/ Jawatan / Lembaga ybs.
4. Kanwil / Direktorat/ Dinas / Jawatan / Lembaga ybs.
5. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan Kegiatan Penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan tersebut selesai.

Jember, 6 AGUSTUS 1998
yang bersangkutan,


(..... M. WAHYU H)

Tembusan Kepada :

1. Sdr. Dekan Fakultas ybs.2
2. Mahasiswa ybs.