

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN TIKET  
PADA PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)  
DAERAH OPERASI IX  
KALISAT

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



Oleh :

Wiwik Parianti

NIM : 010803104485/Akt

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

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

PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN TIKET  
PADA PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI IX  
KALISAT

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : WIWIK PARIANTI

N.I.M. : 01803104485

Program Studi : AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI

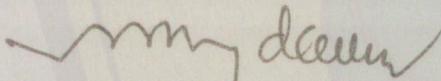
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

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**

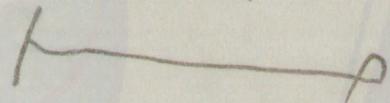
Ketua,



M. MIQDAD, SE, MM. Ak.

NIP. 132 133 391

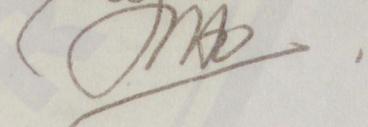
Sekretaris,



A.A. KUSUMA, SE, M.Si

NIP. 132 206 018

Anggota,

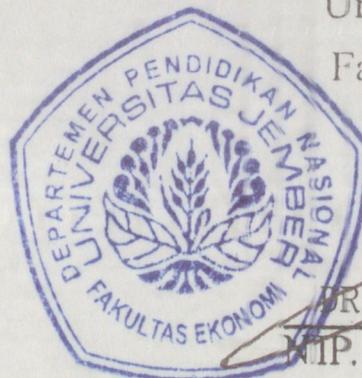


Drs. WASITO, M.Si.Ak.

NIP. 131 966 372



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan.



DR. SARWEDI, MM

NIP. 131 276 658

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

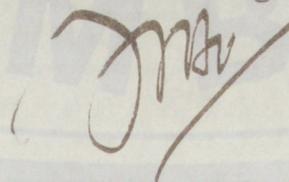
NAMA : WIWIK PARIANTI  
NIM : 010803104485  
PROGRAM STUDI : D3 Akuntansi  
JURUSAN : Akuntansi  
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR AKUNTANSI PENJUALAN TIKET  
PADA PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)  
DAERAH OPERASI IX KALISAT  
DOSEN PEMBIBING : Drs. WASITO, M.Si, Ak

Disahkan di Jember,

Pada tanggal: 29 September 2004

Disetujui dan diterima oleh

Dosen Pembimbing



**Drs. WASITO, M.Si, Ak**  
**Nip.131 966 372**

MOTTO

*Boleh jadi kamu membenci sesuatu,  
Padahal ia amat baik bagimu.  
Dan boleh jadi (pula) kamu menyukai sesuatu,  
Padahal ia amat buruk bagimu.  
Allah mengetahui sedang kamu tidak mengetahui*

*QS. Albaqoroh : 216*

*Bermimpilah tentang apa yang ingin kamu impikan,  
Pergilah ke tempat - tempat kamu ingin pergi.  
Jadilah seperti yang kamu inginkan,  
Karena kamu hanya memiliki satu kehidupan  
Dan satu kesempatan  
Untuk melakukan hal-hal yang ingin kamu lakukan.*

*Wi2ks*

PERSEMBAHAN

Mungkin,  
Ini bukan apa-apa,  
Atas rahmat dan karunia dari-Nya  
Sebuah langkah awal  
Karyaku,  
Yang terinspirasi dari kalian semua  
Hanya ini yang masih dapat ku persembahkan  
Untukmu,  
Bapak dan Ibu tercinta (keduanya)  
Yang telah memberikan segalanya untuk ku  
Do'a, cinta, kasih sayang serta pengorbanan...  
Seseorang yang setia menantiku,  
Memberi semangat dan dorongan dalam langkahku  
Dan selalu menghiasi warna kehidupanku  
Kakak-kakak ku: Mas Agus, Mas Widy, Mas Por  
Dan Mbak Yus  
Adik-adik ku: Dina, Kiki, Linda dan Bekti  
Keluarga Lek Sadi dan Lek Kadi  
Atas Do'a perhatian dan bantuannya  
Allah senantiasa bersama  
Kita semua...!!!

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan segala kerendahan hati dan keikhlasan hati, puji syukur alhamdulillah penulis haturkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini sebagai salah satu syarat akademik pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini penulis ucapkan terimakasih yang mendalam atas segala bantuan yang telah diberikan oleh pihak-pihak yang turut membantu selama pelaksanaan dan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si, Ak selaku Program Studi Diploma III Akuntansi.
3. Bapak Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi dan selaku Dosen Wali.
4. Bapak Drs. Wasito, M.Si, Ak selaku Dosen Pembimbing yang sudah banyak membantu serta dengan penuh kesabaran membimbing dan mengarahkan, sehingga terselesaikannya laporan ini.
5. Bapak Suhartono selaku Kepala Stasiun PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Kalisat, beserta seluruh karyawan yang telah banyak membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak dan Ibu tercinta (keduanya), terimakasih atas do'a restunya.
7. Kakak – kakakku tersayang, atas segala dukungan dan kasih sayang yang diberikan selama ini.
8. Adik-adik keponakanku atas segala kelucuan yang telah diberikan.
9. Seseorang yang senantiasa memberiku semangat dalam setiap langkahku dan setia menantiku.

10. Sahabat-sahabatku : Rizki, Tiwik, Pety, Diana, Idul, mbak Helmik, Debi, Binti, Dwi, Faiq, Reni, Sup, Titin dan semua teman-teman di Diploma III Akuntansi Ganjil '01.

Semoga Allah SWT akan membalas jasa dan budi baik yang telah diberikan kepada penulis dengan limpahan dan berkah serta anugrah-Nya. Penulis mengharap komentar baik kritik maupun saran yang sifatnya membangun untuk kesempurnaan laporan ini. Harapan penulis semoga laporan ini dapat memberi manfaat bagi para pembaca umumnya dan penulis sendiri khususnya.

Jember, September 2004

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
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 Objek dan jangka waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Jadwal Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian dan Fungsi Akuntansi.....	5
2.2.1 Pengertian Akuntansi.....	5
2.2.2 Jenis dan Fungsi Akuntansi.....	7
2.3 Pengelompokan Perkiraan.....	8
2.4 Laporan Keuangan.....	10
2.4.1 Pengertian Laporan Keuangan.....	10

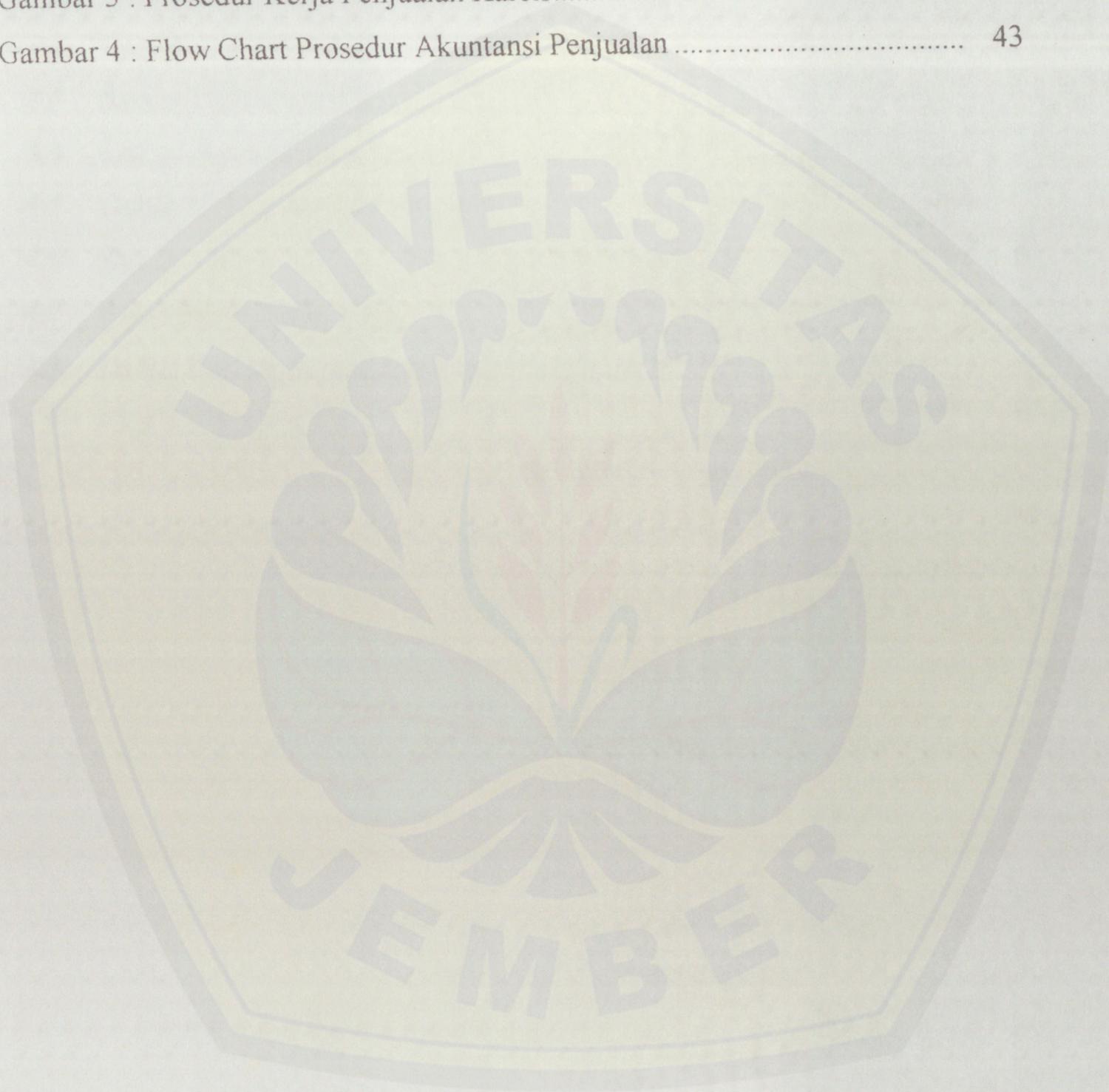
2.4.2	Tujuan Laporan Keuangan.....	11
2.5	Siklus Akuntansi .....	11
2.6	Pengertian dan Tujuan Penjualan.....	13
2.7	Fungsi yang Terkait dengan Prosedur Penjualan.....	14
2.8	Sistem dan Prosedur Penjualan.....	15
2.9	Pengertian dan Fungsi Karcis.....	16
2.9.1	Pengertian Karcis .....	16
2.9.2	Fungsi Karcis .....	16
2.9.3	Jenis-jenis Karcis .....	16
2.9.4	Nilai yang Terdapat Dalam Karcis.....	17
 BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		
3.1	Sejarah Singkat PT. Kereta Api (Persero).....	18
3.1.1	Masa Pemerintahan Hindia Belanda .....	18
3.1.2	Jaman Penjajahan Jepang.....	19
3.1.3	Masa Proklamasi .....	20
3.1.4	Masa Sesudah Proklamasi Kemerdekaan.....	20
3.2	Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero).....	23
 BAB IV PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1	Penetapan Tarif atau Harga Karcis .....	28
4.2	Kegiatan yang Dilaksanakan.....	29
4.2.1	Membantu Penjualan Tiket KA Secara Langsung.....	30
4.2.2	Membantu Membukukan Karcis Harian untuk Karcis Edmonson (Bentuk 215).....	32
4.2.3	Membantu Membukukan Karcis Harian Untuk Karcis Paserpatu (Bentuk 215a) .....	34
4.2.4	Membantu Kas Bawahan (Bentuk 501/SAB) .....	35
4.2.5	Membantu Bukti Peminjaman Uang (Bentuk 578).....	37
4.2.6	Membantu Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Angkutan Penumpang (Bentuk 212c/SAB).....	38
4.2.7	Membantu Analisa Penerimaan (Bentuk B13/SAB).....	39

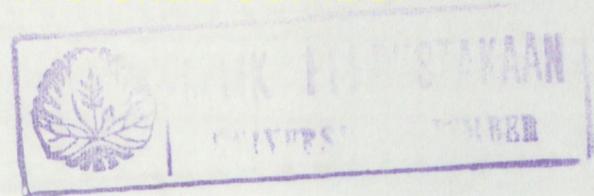
4.3	Menerima Penjelasan Tentang Sistem Kerjasama Pelayanan Jasa Penerimaan Paket Antara PT. HERONA dan PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kalisat.....	40
4.4	Prosedur Penjualan Tiket PT. Kereta Api.....	41
BAB V KESIMPULAN .....		45
DAFTAR PUSTAKA		



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Siklus Akuntansi.....	13
Gambar 2 : Stuktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero).....	25
Gambar 3 : Prosedur Kerja Penjualan Karcis.....	41
Gambar 4 : Flow Chart Prosedur Akuntansi Penjualan .....	43





## DAFTAR TABEL

Tabel :

1.1	Jadwal Praktek Kerja Nyata.....	4
4.1	Jadwal Perjalanan dan Tarif Kereta Api .....	31
4.2	Kereta Api Persambungan di Stasiun Gubeng Surabaya.....	32
4.3	Kereta Api Persambungan di Stasiun Pasar Turi Surabaya.....	32
4.4	Daftar Harian Karcis Dengan Harga dan Tujuan Tercetak.....	33
4.5	Daftar Harian Karcis Paserpatu .....	34
4.6	Kas Bawahan .....	36
4.7	Bukti Pemindahan Uang .....	37
4.8	Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Angkutan Penumpang.....	38
4.9	Analisa Penerimaan .....	39

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan teknologi dan kemajuan peradaban manusia dewasa ini memberikan pengaruh terhadap seluruh sendi kehidupan manusia. Salah satu bidang yang terkena pengaruh paling besar dari kemajuan tersebut adalah bidang ekonomi khususnya dunia usaha. Dalam perekonomian yang semakin maju seperti sekarang ini, masalah yang dihadapi oleh perusahaan semakin kompleks, dunia perdagangan semakin maju, persaingan antar perusahaan yang sejenis juga semakin tajam. Sejalan dengan kondisi perkembangan tersebut, kebutuhan akan sistem dan prosedur akuntansi yang sehat mutlak diperlukan.

Setiap perusahaan pada dasarnya mempunyai tujuan yang sama yaitu untuk mencari keuntungan. Karena keuntungan merupakan salah satu tolak ukur berhasil atau tidaknya suatu perusahaan dalam menjalankan aktifitasnya. Disamping itu keuntungan juga berguna untuk mempertahankan kelangsungan hidup serta mengembangkan usaha perusahaan dimasa yang akan datang. Salah satu faktor yang menunjang tercapainya tujuan perusahaan tersebut adalah pemasaran.

Aktivitas penjualan merupakan salah satu fungsi dari pemasaran yang berkaitan dengan penyampaian barang dari tangan produsen ketangan konsumen. Suatu perusahaan dalam melaksanakan kegiatan penjualan mempunyai prosedur yang berbeda-beda, suatu prosedur yang sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai mempunyai pengaruh yang besar terhadap kelancaran kegiatan penjualan. Itu berarti mempengaruhi pula kemajuan dan kelangsungan hidup perusahaan dalam usaha memperoleh keuntungan yang sesuai dengan tujuan perusahaan. Faktor kelancaran penjualan merupakan salah satu faktor penentu kelancaran dan kelangsungan hidup perusahaan. Maka dari itu tugas dari manajemen adalah untuk menjaga dan mengawasi keterkaitan prosedur penjualan yang ada dalam perusahaan.

Menurut Zaki Baridwan (2002 : 3) prosedur adalah satu unitt urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dallam satu bagian

### **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT.Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Kalisat yang berlokasi di Jl. HOS. Cokroaminoto No. 1 Kalisat.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan kurang lebih 144 jam efektif, terhitung mulai tanggal 19 Juli 2004 sampai dengan 19 Agustus 2004.

Minggu I, III : jam 07.00 – 12.00 WIB

Minggu II, IV : jam 12.00 – 17.00 WIB

### **1.4 Bidang Ilmu**

Bidang ilmu yang digunakan dalam Praktek Kerja Nyata antara lain:

1. Pengantar Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan Menengah
3. Sistem Akuntansi
4. Referensi dari perusahaan

## 1.5 Jadwal Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1  
Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Menyerahkan Surat Izin Praktek Kerja Nyata	X					
2.	Melakukan Observasi dan Pengenalan Lingkungan PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kalisat sekaligus penempatan kelompok Praktek Kerja Nyata ke Bagian Loket	X					
3.	Pengarahan dan penjelasan tentang tugas-tugas yang akan dilaksanakan di stasiun kalisat	X					
4.	Membantu dalam pelaksanaan penjualan tiket diloket beserta administrasinya	X	X	X	X		
5.	Membantu dalam mengisi buku harian loket	X	X	X	X		
6.	Membantu mengisi analisa kas masuk			X	X		
7.	Membantu mengisi daftar gabungan dan analisa pendapatan angkutan penumpang			X	X		
8.	Mebantu mengisi BPU			X	X		
9.	Membantu mengisi kas bawahan				X		
10.	Mengumpulkan data-data untuk menyusun laporan				X		
11.	Konsultasi dosen pembibing				X	X	X
12.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata				X	X	X

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Prosedur

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

1. Menurut W. Gerald cole prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical) biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Baridwan Zaki, 2002 : 3).
2. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat uantuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang sering yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001 : 5)

#### 2.2 Pengertian dan Fungsi Akuntansi

##### 2.2.1 Pengertian Akuntansi

Definisi akuntansi yang dikeluarkan oleh American Institute Certified Publik Accountan (AICPA) adalah sebagai berikut:

“Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kualitatif terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan” (Baridwan Zaki, 1997 : 1)

Dalam definisi lain:

“Akuntansi adalah suatu kegiatan yang berkaitan dengan sistematika pencatatan, pengklasifikasian, peringkasan, pelaporan, dan interprestasi transaksi keuangan untuk kepentingan perorangan, pengusaha, pemerintah maupun anggota masyarakat lainnya” (Winata Lanita, 1996 : 8)

perusahaan untuk memenuhi segala kewajibanya, kondisi kekayaanya, dan gambaran mengenai kemampuan dalam usahanya.

Jadi dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur akuntansi adalah urutan kegiatan mulai dari pencatatan transaksi berdasarkan bukti-bukti transaksi sampai dengan laporan keuangan.

### 2.2.2 Jenis dan Fungsi Akuntansi

Sesuai dengan jasa-jasa akuntan yang diberikan masyarakat, akuntansi dapat dibedakan (Lanita Winata, 1996 : 13) :

#### 1. Akuntansi Perseorangan (*Private Accounting*)

Akuntansi perseorangan adalah bidang spesialisasi yang digeluti oleh akuntan-akuntan yang bekerja pada perusahaan-perusahaan tertentu. Akuntan yang bekerja dalam bidang ini disebut *akuntan intern*. Ada beberapa jasa yang diberikan oleh akuntan-akuntan tersebut:

##### a. *Controller*

*Controller* adalah seorang kepala bagian akuntansi dari suatu perusahaan tertentu. Adapun tugas dari *controller* adalah mengawasi semua kegiatan akuntansi dari organisasi yang bersangkutan.

##### b. *Cost Accountant*

*Cost accountant* adalah akuntan yang berspesialisasi mengelola data-data biaya produksi. Adapun tugas dari akuntan ini ialah menyeleksi, memproses, dan melaporkan data-data biaya produksi.

##### c. *Internal Auditor*

*Internal auditor* adalah akuntan yang berkewajiban untuk menyelidiki dan menilai sistem akuntansi dari perusahaan tempat ia bekerja. *Internal auditor* akan memeriksa catatan-catatan akuntansi dan apabila diperlukan dapat mengusulkan perubahan sistem akuntansi perusahaan yang bersangkutan. Selain itu *internal auditor* juga berkewajiban untuk membawa pihak-pihak pengelola perusahaan dalam pengambilan keputusan-keputusan.

b. Kewajiban

Kewajiban adalah kewajiban-kewajiban dari suatu perusahaan dari pihak ketiga (kreditor) atau pihak-pihak lain yang dinyatakan dalam satuan nilai uang.

c. Modal

Modal merupakan bagian dari hak milik dalam perusahaan, yaitu selisih antara aktiva (harta) dan hutang (kewajiban) perusahaan, dan dengan demikian tidak merupakan ukuran nilai jual perusahaan tersebut.

d. Pendapatan

Pendapatan adalah penambahan kotor dari modal yang digunakan dalam aktivitas usaha. Pendapatan itu didapat dari penjualan barang dagangan, pemberian jasa kepada langganan, penyewaan harta kekayaan, dan lain-lain.

e. Biaya

Biaya adalah pengorbanan ekonomis yang diperlukan untuk memperoleh barang dan jasa, yaitu pengeluaran secara langsung atau tidak langsung telah dimanfaatkan dalam usaha menghasilkan pendapatan dalam suatu periode atau yang sudah tidak memberikan manfaat ekonomis untuk kegiatan masa berikutnya.

f. Prive

Prive adalah penarikan atau pengambilan uang / barang oleh pemilik perusahaan untuk keperluan pribadinya. Penarikan / pengambilan ini dianggap sebagai pengurangan modal.

Untuk perkiraan-perkiraan neraca yaitu aktiva, utang dan modal disebut dengan perkiraan riil, sedangkan perkiraan-perkiraan laporan rugi / laba dan laporan perubahan modal seperti pendapatan, biaya dan prive disebut dengan perkiraan nominal. Semua transaksi yang terjadi dicatat dalam perkiraan sesuai dengan kelompoknya.

## 2.4 Laporan Keuangan

Laporan keuangan dari suatu perusahaan perseorangan atau firma umumnya berupa (Winata Lanita, 1996 :34) :

### 1. Laporan Perhitungan Rugi Laba

Laporan perhitungan rugi laba adalah ringkasan dari pendapatan dan biaya dari sebuah perusahaan dalam periode tertentu.

### 2. Neraca

Neraca adalah suatu daftar yang menunjukkan posisi harta, utang, dan modal sebuah perusahaan pada tanggal tertentu

### 3. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal adalah ringkasan perubahan modal suatu perusahaan yang terjadi dalam suatu periode tertentu.

#### 2.4.1 Pengertian Laporan Keuangan

Perkembangan suatu perusahaan dapat diketahui dari kondisi keuangan suatu perusahaan tersebut. Kondisi keuangan suatu perusahaan akan dapat diketahui dari laporan keuangan perusahaan, yang terdiri dari neraca, laporan laba / rugi, laporan perubahan modal, dan laporan keuangan lainnya. Definisi laporan keuangan adalah sebagai berikut:

“Laporan keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan”. (Baridwan Zaki, 1997 : 17)

Pengertian laporan keuangan menurut *Prinsip Akuntansi Indonesia* 1984 adalah sebagai berikut (Winata lanita, 1996 : 109):

- a. Laporan keuangan meliputi : neraca, perhitungan rugi laba, laporan perubahan posisi keuangan, dan catatan atas laporan keuangan.
- b. Untuk lebih dapat menggambarkan secara jelas sifat dan perkembangan perubahan yang dialami perusahaan dari waktu ke waktu, sangat dianjurkan agar perusahaan menyusun laporan keuangan komparatif, setidaknya untuk dua tahun terakhir.

#### 2.4.2 Tujuan Laporan Keuangan

Didalam *Statement of Financial Accounting Concepts (SFAC)*, menyatakan bahwa tujuan laporan keuangan adalah (Baridwan Zaki, 1997 : 3) :

- a. Berguna bagi investor dan kreditur yang ada dan yang potensial dan pemakai lainnya dalam membuat keputusan untuk investasi, pemberian kredit dan keputusan lainnya. Informasi yang dihasilkan itu harus memadai bagi mereka yang mempunyai pengetahuan yang cukup tentang kegiatan dan usaha perusahaan dan peristiwa-peristiwa ekonomi, serta bermaksud untuk menelaah informasi-informasi tersebut secara sungguh-sungguh.
- b. Dapat membantu investor dan kreditur yang ada dan yang potensial dan pemakai lainnya untuk menaksir jumlah, waktu, dan ketidak pastian dari penerimaan uang dimasa yang akan datang yang berasal dari deviden atau bunga dan dari penerimaan uang yang berasal dari penjualan, pelunasan, atau jatuh temponya surat-surat berharga atau pinjaman-pinjaman. Oleh karena itu rencana penerimaan dan pengeluaran uang (cash flow) seorang kreditur atau investor itu berkaitan dengan cash flow dari perusahaan, pelaporan keuangan harus menyajikan informasi untuk membantu infestor, kreditur dan pihak-pihak lainnya untuk memperkirakan jumlah, waktu dan ketidak pastian dari aliran kas masuk (sesudah dikurangi kas keluar) dimasa datang untuk perusahaan tersebut.
- c. Menunjukkan sumber-sumber ekonomi dari suatu perusahaan, klaim atas sumber-sumber tersebut (kewajiban perusahaan untuk mentransfer sumber-sumber ke perusahaan lain dan ke pemilik perusahaan), dan pengaruh dari transaksi-transaksi, kejadian-kejadian dan keadaan-keadaan yang mempengaruhi sumber-sumber dan klaim atas sumber-sumber tersebut.

#### 2.5 Siklus Akuntansi

Transaksi-transaksi perusahaan merupakan informasi yang penting dalam pembuatan laporan keuangan. Informasi-informasi atau transaksi-transaksi tersebut tidak dapat secara langsung disusun menjadi suatu laporan keuangan

yang memenuhi syarat melainkan harus melalui langkah-langkah tertentu yang disebut "Siklus Akuntansi" seperti berikut ini (Winata Lanita, 1996 : 78) :

- a. Transaksi yang terjadi selalu harus mempunyai bukti-bukti tertulis yang sah yang biasa disebut dengan "Dokumen-dokumen Sumber". Transaksi perusahaan secara kronologis disatat kedalam sebuah buku / catatan. Pencatatan ini disebut jurnal.
- b. Jurnal-jurnal tersebut dicatat kedalam perkiraan-perkiraan buku besar. Pencatatan ini disebut dengan "posting" pada setiap akhir periode perkiraan-perkiraan tersebut ditutupi / dijumlahkan.
- c. Untuk memudahkan pembuatan laporan keuangan, disusun saldo perkiraan yang biasa disebut dengan "Neraca Saldo". Berdasarkan neraca saldo ini dibuat laporan keuangan perusahaan.

Apabila langkah-langkah tersebut diatas digambarkan akan terlihat sebagai berikut :

Dilain pihak pengertian penjualan terkadang dianggap sama dengan pemasaran. Pemasaran meliputi kegiatan yang sangat luas, sedangkan penjualan hanyalah merupakan satu kegiatan saja didalam pemasaran. Pemasaran dapat diartikan sebagai berikut:

- a. Pemasaran adalah suatu proses sosial yang didalamnya individu dan kelompok mendapatkan apa yang mereka butuhkan dan inginkan dengan menciptakan, menawarkan, dan secara bebas mempertukarkan produk yang bernilai dengan pihak lain” (philip khotler, 2002 : 9)
- b. Marketing terdiri dari tindakan-tindakan yang menyebabkan berpindahnya hak milik atas benda-benda dan jasa-jasa dan yang menimbulkan distribusi fisik mereka”. (Winardi, 1977 : 8)

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

“Menjual adalah ilmu dan seni yang mempengaruhi pribadi, yang dilakukan penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkanya”. (Swastha Basu, 1981 : 9)

## 2.7 Fungsi yang Terkait Dalam Prosedur Penjualan

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai dicatat oleh perusahaan.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah (Mulyadi, 2001 : 462):

### 1. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan

menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

## 2. Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

## 3. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

## 4. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

## 5. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas pembuat laporan penjualan.

## 2.8 Sistem Dan Prosedur Penjualan

Sistem akuntansi penjualan meliputi prosedur penawaran dan pengiriman barang serta penerimaan uang atas barang yang telah dijual. Sistem akuntansi penjualan juga digunakan untuk menangani transaksi penjualan barang atau jasa secara tunai ataupun kredit.

Suatu sistem akuntansi selalu terdiri dari jaringan prosedur yang membentuk sistem tersebut, begitu pula dengan sistem akuntansi penjualan yang terdiri dari prosedur penjualan. Prosedur penjualan dapat didefinisikan sebagai berikut:

“Prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan) dan pencatatan penjualan. Dalam prosedur penjualan kredit, sulit dipisahkan antara prosedur

yang akan dituju serta bargannya.

b. Karcis Pasepartu

Karcis pasepartu adalah karcis yang belum tercetak nama dan tujuan stasiun serta harganya dan hanya digunakan untuk satu orang.

**2.9.4 Nilai Yang Terdapat Dalam Karcis**

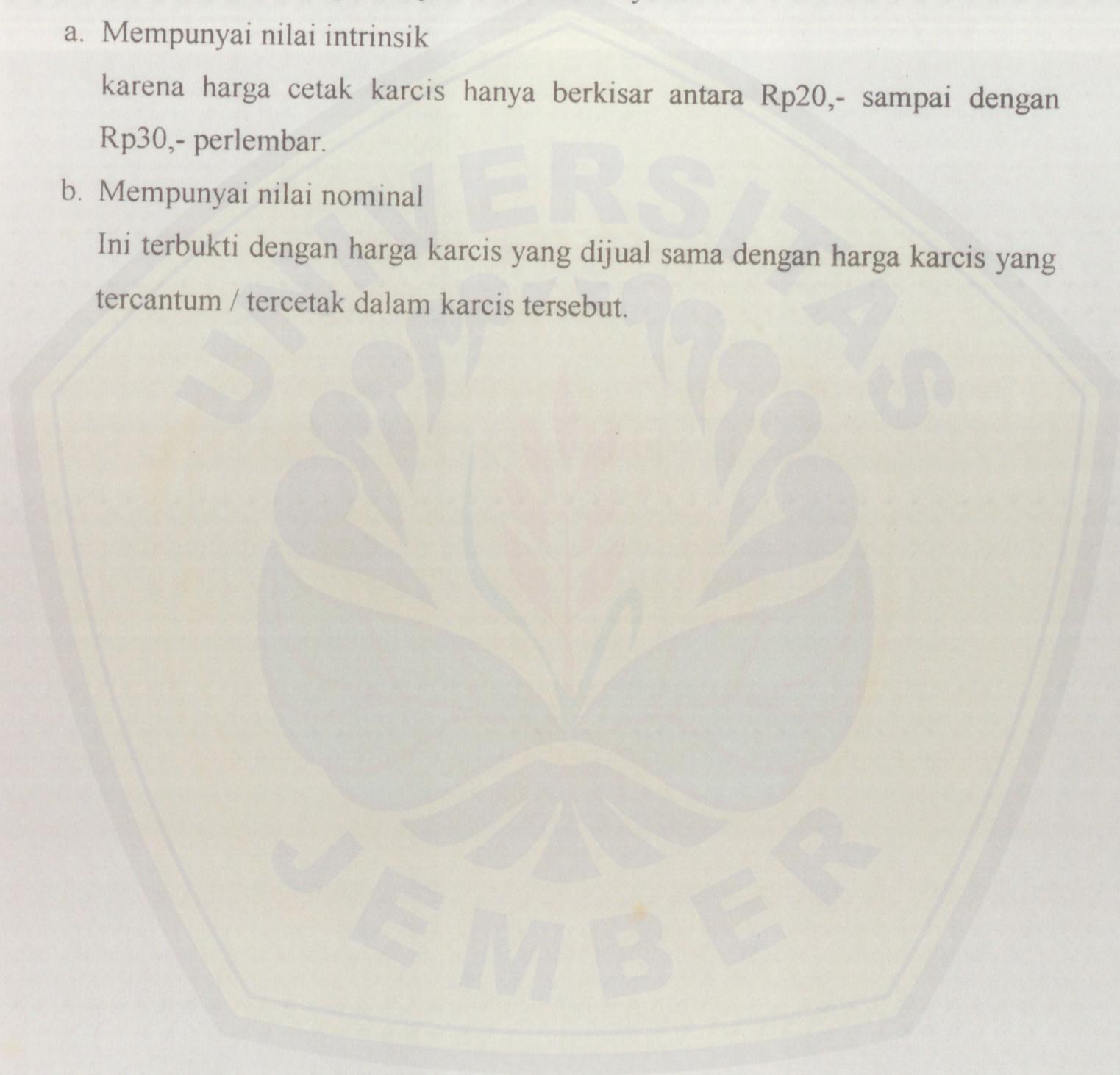
Ada dua nilai yang terdapat dalam karcis yaitu :

a. Mempunyai nilai intrinsik

karena harga cetak karcis hanya berkisar antara Rp20,- sampai dengan Rp30,- perlembar.

b. Mempunyai nilai nominal

Ini terbukti dengan harga karcis yang dijual sama dengan harga karcis yang tercantum / tercetak dalam karcis tersebut.



## BAB III

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat PT. Kereta Api (Persero)

Permulaan kereta api abad ke 19, semenjak diketemukanya tenaga uap oleh JAMES WATT pada tahun 1756 di Eropa, alat angkutpun dikembangkan dengan menggunakan uap sebagai sumber tenaga. Kereta uap serta lokomotif yang menarik kereta-kereta memanfaatkan tenaga uap sebagai sumber tenaga penggerak. Lokomotif uap sendiri diketemukan oleh GEORGE STEPHENSON pada tahun 1814.

Di Eropa setelah revolusi industri kereta api dikembangkan dengan lebih maju. Kereta api sangat menunjang bagi perkembangan ekonomi, karena dalam beberapa hal mempunyai kelebihan dibandingkan alat angkut darat yang lain. Kereta api mempunyai daya angkut yang sangat besar dalam sekali angkut serta dapat menempuh jarak yang lebih jauh.

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

##### 3.1.1 Masa Pemerintahan Hindia Belanda

Pembanguna jalan rel kereta api yang pertama kali di Indonesia dimulai tanggal 17 juni 1864 oleh NIS (*Nederlands Indische Spoorweg Masstschapij*) antara Kemijen (Semarang) ke Tanggung (arah timur) sepanjang kurang lebih 25 Km dengan lebar spoor 1.435 mm. Tahap pertama ini dapat diselesaikan dan dibuka untuk umum mulai tanggal 10 Agustus 1867. Pembangunan jalan kereta api dilakukan juga pada beberapa daerah seperti pulau Jawa, Sumatra Selatan, Sumatra Barat dan Aceh, yang pelaksanaan pembangunannya dilakukan oleh SS (*Staat Spoorwegen*). Untuk daerah Sumatra Utara dibangun oleh DSM (*Deli Spoorwegen maatschappij*). Perusahaan swasta yang mendapatkan konsesi selain perusahaan tersebut diatas yaitu:

1. NISM (*Nederlands Indische Spoorweg Maatschappij*)
2. SCS (*Semarang Cirebon Stomtram Maatschappij*)

3. SJS (*Semarang Juana Stomtram Maatschappij*)
4. SDS (*Seyerudal Stomtram Maatschappij*)
5. Mad. SM (*Madura Stomtram Maatschappij*)
6. OJS (*Oost Java Stomtram Maatschappij*)
7. MSM (*Malang Stomtram Maatschappij*)
8. KSM (*Kediri Stomtram Maatschappij*)
9. Md. SM (*Mojokerto Stomtram Maatschappij*)
10. Ps. SM (*Pasuruan Stomtram Maatschappij*)
11. Pb. SM (*Probolinggo Stomtram Maatschappij*)
12. NIT (*Nederlands Indische Traweg Maatschappij*)
13. BET (*Batavia Electriche Tram Maatschappij*)

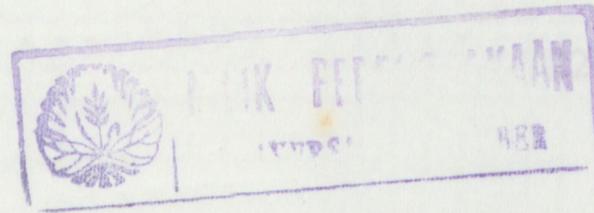
Sedangkan pembuatan jalan baja yang sekarang di Jawa ini menjadi lintas raya pada umumnya dibuat oleh SS (*Staatspoor Wegen*). Demikian pula pembuatan jalan baja di Sumatra, Sumatra Barat dan Aceh dikerjakan oleh SS, sedangkan di Sumatra Utara dibangun oleh perusahaan swasta yaitu DSM (*Deli Spoorwegen Maatschappij*).

### 3.1.2 Jaman Penjajahan Jepang

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:

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

Pada jaman Jepang diadakan perubahan perkeretapian oleh Jepang, ini merupakan peristiwa yang bersejarah karena hasil perubahannya dipakai hingga sekarang. Adapun yang dilakukan adalah dengan melakukan lintas rel rangkap menjadi lintas rel tunggal. Lintas dengan lebar rel 1.435 mm menjadi lebar rel 1.967 mm. Hal ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan akan rel, alat-alat penembatnya dan lain-lain.



Republik Indonesia dan sebagai dasar hukumnya adalah Undang-undang nomor 86 tahun 1957 perihal Nasionalisasi perusahaan-perusahaan milik Belanda. Sedangkan seluruh perkeretaapian Indonesia menjadi DKA (Djawatan Kereta Api), selanjutnya status DKA ini diubah menjadi PNKA (Perusahaan Negara Kereta Api) setelah dikeluarkannya PP nomor 22 tahun 1963.

### 3. Sesudah Tahun 1970

Dengan maksud untuk menyetatkan perusahaan, maka PNKA diakhiri dengan Undang-undang nomor 9 tahun 1969 perihal bentuk-bentuk usaha negara, dengan peraturan pemerintah nomor 61 tahun 1971, yaitu terhitung mulai tanggal 5 September 1971, bentuk PNKA dialihkan menjadi bentuk PERJAN, dengan nama PJKA (Perusahaan Jawatan Kereta Api). Namun peraturan pelaksanaannya dalam rangka penerapannya baru dapat dituangkan dengan Surat Keputusan Menteri Perhubungan RI 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 PJKA dalam rangka usaha yang mengarah pada PERUMISASIAN PJKA, maka untuk menjadi PERUMKA (Perusahaan Umum Kereta Api), antara lain dipersiapkan struktur organisasi yang sesuai dengan bentuk susunan PERUMKA tersebut. Perubahan-perubahan PJKA menjadi PERUMKA sedikit demi sedikit mulai berbenah diri. Khususnya mulai struktur organisasi yang lama yang dulunya terbagi atas beberapa Eksploitasi menjadi Inspeksi, maka sejak tanggal 1 Juli 1989 melalui keputusan Menteri Perhubungan No KM. 42 tahun 1988 mulai berlaku struktur organisasi yang baru, dimana PJKA ini terbagi atas beberapa KAWILU (Kepala Wilayah Usaha) dan wilayah usaha tersebut terbagi lagi menjadi beberapa daerah operasi. Dengan terjadinya perubahan-perubahan pada struktur operasi ini, maka atau kekuasaan organisasi akan semakin sempit.

Perkembangan terakhir Perusahaan Jawatan Kereta Api ini di ubah

Peraturan pemerintah No. 19 tahun 1998, terhitung mulai tanggal 3 Februari 1998 Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA) berubah setatus menjadi PT. Kereta Api Indonesia (persero). Namun berdasarkan Kepres No. 39 tahun 1999 pada tanggal 17 Mei 1999, pembinaan PT. Kereta Api Indonesia (persero) tetap dilakukan oleh Departemen Teknis, yaitu Departemen Perhubungan. Jadi PT. Kereta Api Indonesia mendapat pengecualian atas ketentuan dalam PP. No. 50 tahun 1998 tentang "Pengalihan kedudukan tugas dan wewenang Menteri Keuangan kepada Menteri Negara Pemberdayaan BUMN".

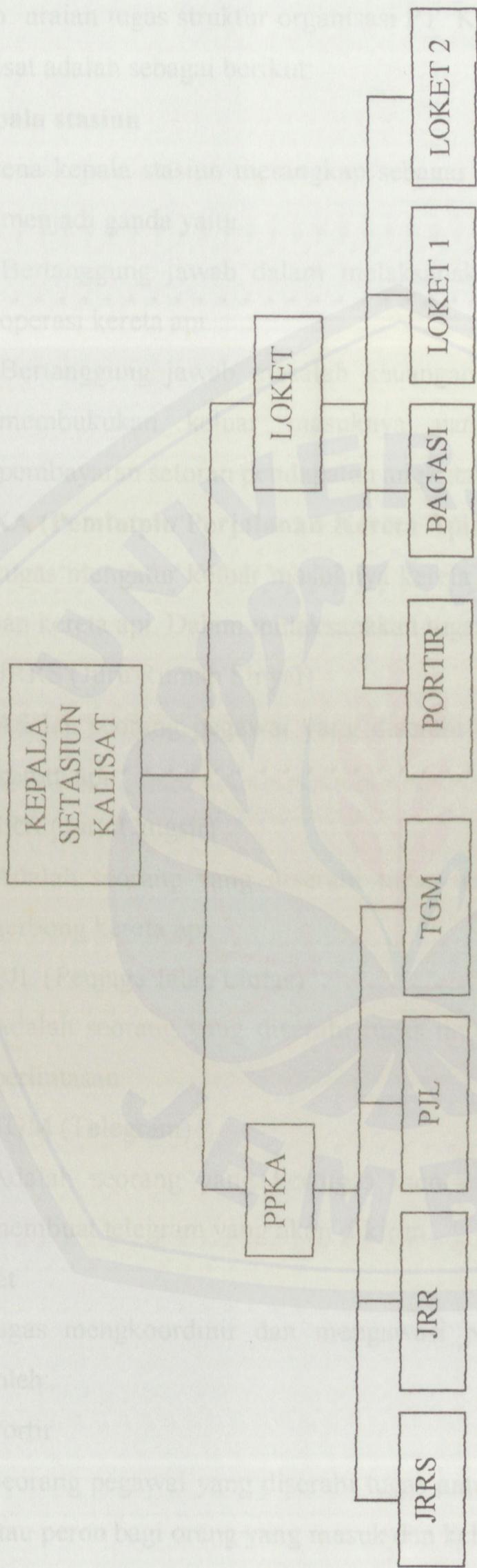
Meskipun perusahaan telah beralih status menjadi PT. KAI (Persero), namun urgensi pelayanan kepada masyarakat masih akan dipertahankan, untuk menjamin komitmen ini telah disepakati hubungan bisnis yang jelas dan tegas antara PT. Kereta Api Indonesia dengan pemerintah yang meliputi:

1. Investasi prasarana pokok perkereta apian disediakan dan dirawat oleh pemerintah (UU. No. 13 tahun 1992 pasal 8 ayat 1), yang dalam pelaksanaan dapat dilimpahkan kepada penyelenggara PT. Kereta Api Indonesia melalui kesepakatan "Infrastruktur Maintenance Operation" (IMO).
2. Terhadap tarif angkutan kereta api ekonomi yang besarnya ditentukan oleh pemerintah, PT. KAI dengan ini mendapatkan obligasi dari pemerintah atas selisih tarif dan biaya penyelenggaraan melalui kesepakatan "Passengers Service Obligation" (PSO).
3. Terhadap pemakaian prasarana pokok milik pemerintah untuk operasi KA PT Kereta Api Indonesia diwajibkan membayar sewa (TOL) melalui kesepakatan "Track Acces Charge" (TAC).

### 3.2 Struktur Organisasi PT. Kerata Api

Organisasi adalah suatu bentuk kerjasama antara kelompok orang-orang berdasarkan suatu perjanjian guna mencapai suatu tujuan tertentu. Organisasi merupakan bentuk kerja sama dimana terdapat konfigurasi yang disebut dengan

**STRUKTUR ORGANISASI PT. KERETA API (Persero)  
DAERAH OPERASI IX KALISAT**



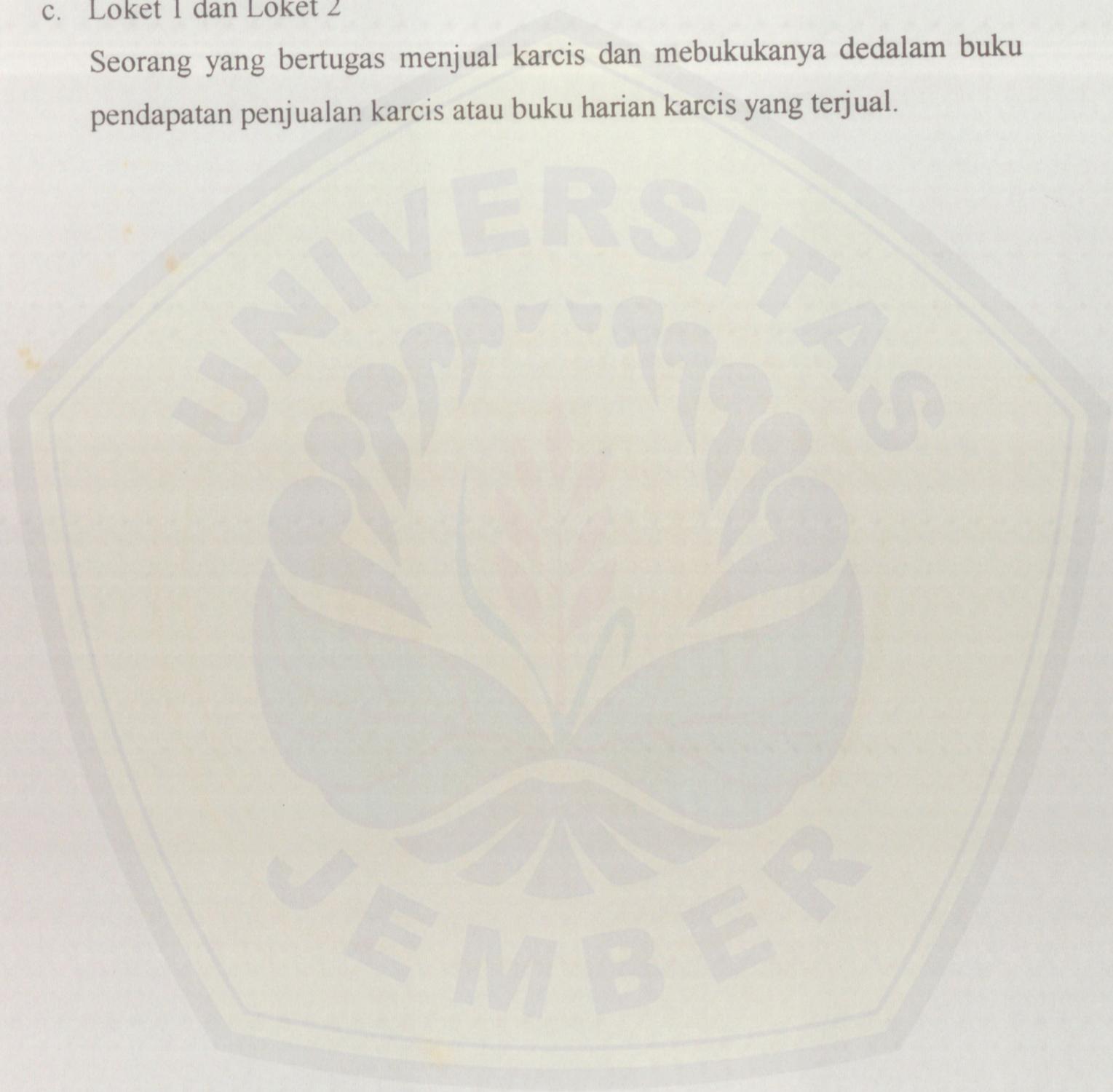
Gambar 2 : Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kalisat  
Sumber : PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kalisat

b. Begasi

Seorang yang bertugas mengirim dan menerima barang – barang gerbongan lalu bertanggung jawab atas administrasi keuangannya, mengatur dan mencatat keluar masuknya barang.

c. Locket 1 dan Locket 2

Seorang yang bertugas menjual karcis dan membukukannya dedalam buku pendapatan penjualan karcis atau buku harian karcis yang terjual.



## BAB IV

### PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada PT. Kereta Api Indonesia (persero) Daerah Operasi IX Kalisat adalah untuk mengetahui sejauh mana penerapan antara teori yang diterima selama study dengan praktek sehari-hari yang dilakukan dilokasi kerja dengan cara terjun langsung dan turun membantu proses penjualan dan administrasinya.

#### 4.1 Penetapan Tarif atau Harga Karcis

Penetapan tarif pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Kalisat, untuk kelas eksekutif dan bisnis telah ditetapkan oleh Kantor Pusat yang berkedudukan di Bandung dengan persetujuan dari menteri perhubungan, sedangkan untuk kelas ekonomi penetapan tarif ditetapkan berdasarkan atas persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR). Jenis tarif yang dapat digunakan untuk menempuh perjalanan ada dua macam yaitu:

##### a. Tarif Karcis Umum

1. Harga-harga yang ditetapkan dalam karcis umum berlaku untuk penumpang dewasa dan anak-anak yang berusia 10 tahun keatas.
2. Harga yang ditetapkan dalam tarif umum berlaku untuk:
  - a. Penumpang dewasa apabila telah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam tarif umum yang berlaku.
  - b. Anak-anak yang berumur 3 tahun atau lebih yang tidak lebih dari 10 tahun.
  - c. Anak-anak yang berumur kurang lebih 3 tahun dan tidak mengambil 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. Pengurus Kongres
  - d. Mahasiswa Asing
2. Tarif khusus (b) dapat digunakan oleh:
    - a. Wisata remaja
    - b. Trasmigrasi umum
    - c. Korban kecelakaan perahu
  3. Tarif khusus (c) dapat digunakan oleh:
    - a. Anak
    - b. Anggota staff wartawan
    - c. Anggota TNI dan POLRI
    - d. Rombongan Pramuka
    - e. Perintis kemerdekaan RI
  4. Tarif khusus (d) dapat digunakan oleh:
    - a. Tarif khusus ini untuk Kartu Trayek Bulanan (KTB) yang diberikan kepada pegawai negeri, pegawai perusahaan swasta, TNI dan mahasiswa.
    - b. Pengunjung khusus.
  5. Tarif khusus (e) dapat digunakan oleh:
    - a. Kartu Langganan Sekolah (KLS).

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

#### 4.2 Kegiatan Yang Dilaksanakan

Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata adalah membantu pembukuan atas penjualan karcis pada PT. Kereta Api (persero) Daerah Operasi IX Kalisat. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan antara lain:

#### 4.2.1 Membantu Penjualan Tiket Kereta Api Secara Langsung

Dalam melakukan penjualan, terutama pada penjualan karcis dibutuhkan pemahaman, kecermatan, dan kesigapan oleh para pegawai penjual karcis (Prami). Hal ini diupayakan guna untuk meminimalkan kesalahan yang terjadi, karena apabila terjadi kesalahan atas penjualan karcis maka kerugian ditanggung sendiri oleh pegawai penjual karcis tersebut.

Untuk memperlancar kegiatan penjualan maka PT. Kereta Api Indonesia (persero) Daerah Operasi IX Kalisat melakukan penjualan dengan dua cara yaitu:

##### a. Penjualan Langsung Di Loket

Penjualan langsung diloket dilakukan satu jam sebelum kereta api datang dengan menggunakan sistem face to face. Proses penjualan karcis ini terlebih dahulu ditanyakan tujuan yang dikehendaki kemudian baru diambilkan karcis sesuai dengan tujuan yang diminta. Dimana dalam karcis tersebut sudah tercantum harga dan stasiun tujuannya. Apabila tujuan yang diminta penumpang tidak ada atau habis, maka untuk sementara dapat digunakan karcis pasepartu (Ppt) sebagai penggantinya.

Sebelum karcis diberikan kepada penumpang, prami terlebih dahulu memberikan cap stasiun asal dan cap tanggal keberangkatan, untuk kereta api lokal cukup diberikan cap tanggal pemberangkatan saja. Jika terjadi kesalahan atas cap yang telah dibubuhkan maka karcis harus dibatalkan, karena dilarang membubuhi cap stasiun maupun cap tanggal keberangkatan untuk yang keduakalinya. Bila kesalahan terjadi setelah kereta api berangkat maka hal tersebut harus segera diberitahukan dengan menggunakan telegram kepada kondektur kereta api yang bersangkutan.

##### b. Penjualan Melalui Pemesanan

Penjualan dengan cara ini dengan cara dipesan terlebih dahulu yaitu satu minggu sebelum tanggal keberangkatan. Proses pemesanannya penumpang harus datang sendiri ke stasiun karena PT. Kereta Api Indonesia (persero) Daerah Operasi IX Kalisat tidak melayani pemesanan melalui telephon (telephon hanya digunakan untuk pelayanan informasi kereta api). Pembelian karcis dengan cara pemesanan akan dikenakan biaya pesan yang besarnya

Disamping itu juga PT. Kereta Api Indonesia (persero) Daerah Operasi IX Kalisat juga menetapkan harga dasar persambungan dari stasiun Gubeng Surabaya dan dari stasiun Pasar Turi Surabaya periode Agustus 2004.

Tabel 4.2

#### Kereta Api Persambungan Di Stasiun Gubeng Surabaya

NO	NAMA KA	JURUSAN	BRGKT	KLS	DEWASA	ANAK
1.	PASUNDAN	BANDUNG	05.40	EKO	36.000	30.000
2.	SANCAKA	YOGYAKARTA	07.30	EKS	60.000	-
3.	ARGOWILIS	BANDUNG	07.00	EKS	165.000	-
4.	JAYA BAYA	JAKARTA	16.00	BIS	90.000	72.000
5.	MUTIARA S.	BANDUNG	17.20	BIS	90.000	72.000
6.	BIMA	JAKARTA	18.15	EKS	200.000	-
7.	TURANGGA	BANDUNG	19.00	EKS	165.000	-

Sumber : PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Kalisat, Agustus 2004

Tabel 4.3

#### Kereta Api Persambungan Di Stasiun Pasar Turi Surabaya

NO	NAMA KA	JURUSAN	BRGKT	KLS	DEWASA	ANAK
1.	ANGGREK	GAMBIR	07.20	EKS	195.000	-
2.	GUMARANG	JAKARTA	17.25	EKS	175.000	-
				BIS	100.000	80.000
3.	SEMBRANI	JAKARTA	18.30	EKS	185.000	-
4.	ARGOBROMO	GAMBIR	19.40	EKS	195.000	-
5.	ANGGREK	GAMBIR	21.00	EKS	195.000	-

Sumber : PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Kalisat, Agustus 2004

#### 4.2.2 Membantu Membukukan Karcis Harian Untuk Karcis Edmonson (Bentuk 215)

Setelah penjualan karcis dilaksanakan dengan baik maka langkah selanjutnya adalah memasukannya kedalam pembukuan bentuk 215. Pelaksanaan pembukuan karcis harian dibukukan setiap hari setelah kereta api diberangkatkan ke stasiun tujuan dan ditutup setiap empat hari sekali. Kegiatan ini dilaksanakan agar supaya dapat diketahui kesesuaian jumlah karcis yang terjual dan jumlah uang yang diterima setiap harinya. Kegiatan dimaksudkan agar mempermudah

Keterangan:

1. Kolom "tanggal" diisi tanggal-tanggal menurut masa pembukuan yang bersangkutan.
2. Kolom 1 diisi singkatan nama stasiun tujuan dan nomor kode stasiun sesuai dengan "Daftar Nama dan Tujuan Stasiun dan Perhentian" serta harga sesuai yang tercantum dalam karcis.
3. Kolom 2 diisi seri awal / permulaan nomor karcis yang akan dijual.
4. Kolom 3 diisi nomor karcis berdasarkan karcis permulaan yang masih ada pada lemari loker / persediaan pada tiap akhir dinasan yang bersangkutan.
5. Kolom 4 diisi banyaknya karcis yang dijual.
6. Kolom 5 diisi besarnya jumlah pendapatan yang diperoleh.

#### 4.2.3 Membantu Membukukan Karcis Harian Untuk Karcis Pasepartu (bentuk 215a)

Cara pembukuan karcis pasepartu sama halnya dengan pembukuan karcis edmonson yaitu dengan cara nomor karcis yang terjual akhir dikurangi dengan nomor karcis yang terjual awal dikalikan dengan tarif. Perbedaannya dengan karcis edmonson adalah kalau karcis edmonson hanya untuk kereta api kelas ekonomi saja sedangkan karcis pasepartu digunakan untuk semua jenis kereta api, baik kelas eksekutif, kelas bisnis, maupun kelas ekonomi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.5  
Daftar Harian Karcis Paserpatu

TGL	KARCIS		STASIUN		NOMO R KA	JUMLAH PENUMPANG			PENDAPATAN
	NOMOR AWAL	NOMOR AKHIR	ASAL	TUJUAN		DEW	ANAK	ABRI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
5/8	1781	-	Klt	Bw	739			1	13500
6/8	1782	1783	Klt	Yk	168		2		49000
	1784	1787	Klt	Yk	168	3			114000

Sumber: PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Kalisat, 2004

Keterangan:

1. Kolom 1 diisi tanggal penulisan / penjualan karcis.
2. Kolom 2 dan 3 diisi tiap seri karcis pasepartu yang terjual awal dan akhir
3. Kolom 4 diisi singkatan nama stasiun asal sesuai yang tertulis pada karcis pasepartu.
4. Kolom 5 diisi singkatan nama stasiun tujuan sesuai yang tertulis pada karcis pasepartu.
5. Kolom 6 diisi nomor kereta api sesuai dengan yang tertulis pada karcis pasepartu.
6. Kolom 7,8,9 diisi banyaknya penumpang menurut jenis penumpang dewasa, anak, ABRI; jika tidak ada agar ditulis dengan tanda (-) strip.
7. Kolom 10 diisi pendapatan yang diperoleh atas penjualan karcis pasepartu.

#### 4.2.4 Membantu Kas Bawah (Bentuk 501/SAB)

Dari pembukuan karcis harian bentuk 215 dan bentuk 215a kemudian dibukukan dalam kas bawahan atau sering disebut dengan buku setoran (bentuk 501/SAB). Buku setoran bentuk 501/SAB merupakan bentuk pertanggung jawaban keuangan bagian loket terhadap bendahara stasiun yang secara fisik uangnya disetorkan ke kantor jember melalui kereta api yang membawa kotak setoran. Pembukuan setoran ini dilaksanakan setiap hari dan ditutup setiap empat hari sekali. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

**4.2.5 Membantu Bukti Pindahan Uang (Bentuk 578)**

Bukti pengiriman uang dari pendapatan penjualan karcis ke kantor jember disebut bukti pindahan uang. Bukti pindahan uang dikirimkan ke kantor jember bersamaan dengan jumlah uang yang tertera dibukti pindahan uang setiap hari melalui kereta api yang membawa kotak setoran dalam hal ini adalah kereta api BLAMBANGAN. Bukti Pindahan Uang terdiri dari tiga rangkap, lembar pertama berwarna putih diarsip oleh bagian loket, lembar kedua berwarna kuning dikirimkan kekantor Jember, sedangkan lembar ketiga berwarna hijau dikirimkan ke kantor pusat yang bertempat di Bandung. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

*Tabel 4.7*  
**Bukti Pindahan Uang**

Dikeluarkan dengan KA <b>BLAMBANGAN</b> (1)	
BUKTI PEMINDAHAN UANG NO. <b>210</b> (2)	
Ks/Pbd	
di..... <b>Jember</b> .....(3).....	menurut.....
Bersama ini hendaknya diterima..... <b>1.(satu)</b> .....(4).....kantong berisi uang	
Sebesar <b>Lima Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah</b> (Terbilang Rp. <b>500000,-</b> ) (5), seperti uraian dibawah ini :	
.....surat berharga.....(1).....	Rp.....
..... <b>3</b> .....uang kertas dari Rp. <b>100000</b> .....(2).....	Rp ... <b>300000</b> ...
..... <b>2</b> .....“ “ “ “..... <b>50000</b> .....(2).....	Rp ... <b>100000</b> ...
..... <b>5</b> .....“ “ “ “..... <b>20000</b> .....(2).....	Rp ... <b>100000</b> ...
.....“ “ “ “.....(2).....	Rp.....
.....“ logam “ sen.....	Rp.....
(3) Jumlah      Rp ... <b>500000</b> ...	

sumber : PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kalisat, 2004

Keterangan:

1. Kolom 1 diisi nama kereta api yang membawa kotak setoran.
2. Kolom 2 diisi nomor bukti pemindahan uang.
3. Kolom 3 diisi nama stasiun yang akan dituju.
4. Kolom 4 diisi jumlah kantong uang yang dikirimkan.
5. Kolom 5 diisi besarnya jumlah uang dalam satu kantong

#### 4.2.6 Membantu Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Angkutan Penumpang (Bentuk 212c/SAB)

Daftar gabungan dan analisa pendapatan angkutan penumpang diisi setiap empat hari sekali setelah hari tutupan dan dipertanggungjawabkan setiap akhir bulan. Daftar gabungan dan analisa pendapatan angkutan penumpang dibuat rangkap tiga, untuk lembar pertama dikirim ke kantor pusat yang bertempat di Bandung, lembar kedua dikirim ke kantor Jember, dan lembar yang ketiga sebagai dokumen dibagian loket. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

*Tabel 4.8*  
**Daftar Gabungan dan Analisa  
Pendapatan Angkutan Penumpang**  
(Dalam jutaan rupiah)

No ur ut	Pendapatan angkutan penumpang Ka			Hari tutupan								Judul perkiraan kredit		
	Nama/jenis Ka	P.A Kredit	P.B Kredit	4	8	12	16	20	24	28	31	Kls 1	Kls 2	Kls 3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	BLAMBANGAN	III	1013	2.5	2	3.2	4	1.3	5	1	2			210
2	MUTIARA	I	1052	3	1	2.2	3.1	3.5	2.9	1.7	1.5	189		
3	MUTIARA	II	1052	1.3	4	3.4	2.6	1.8	2.1	3.7	3.3		222	

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

Keterangan:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor sesuai dengan urutannya.
2. Kolom 2 diisi dengan nama kereta api.
3. Kolom 3 diisi dengan kelas kereta api.

4. Kolom 4,5,6,7,8,9,10,11,12 diisi dengan jumlah pendapatan yang diperoleh selama empat hari.
5. Kolom 13,14,15 diisi dengan jumlah dalam masing-masing kelas selama satu bulan.

**4.2.7 Membantu Analisa Penerimaan (Bentuk B13/SAB)**

Kegiatan selanjutnya adalah mengisi analisa penerimaan (Bentuk B13/SAB). Prosedur pengisiannya yaitu dilakukan setiap empat hari sekali setelah menerima laporan kas bawahan dari bagian loket dan dipertanggung jawabkan setiap akhir bulan. Analisa Penerimaan dibuat rangkap tiga, lembar pertama dikirim kekantor pusat Bandung, lembar kedua dikirim kekantor stasiun Jember, dan lembar yang ketiga diarsip sebagai dokumen. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

*Tabel 4.9*  
**Analisa Penerimaan**

Tanggal	No. bukti penerimaan kas	Uraian	Nilai Rp	KODE PERKIRAAN (KREDIT)		
				2910/1141	2910/1142	2910/1143
				(Rp)	(Rp)	(Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
15/8/04	125	BPU NO.213	300000	250000	50000	
16/8/04	126	Kas bawahan	500000	300000	125000	75000
			800000	550000	175000	75000

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

**Keterangan:**

1. Kolom 1 diisi dengan tanggal penerimaan pendapatan.
2. Kolom 2 diisi dengan nomor urut yang sesuai dengan bukti penerimaan kas.

3. Kolom 3 diisi dengan nama keterangan pendapatan yang diterima.
4. Kolom 4 diisi dengan besarnya pendapatan yang diterima selama empat hari sikali.
5. Kolom 5,6,7 diisi sesuai dengan kode perkiraan masing-masing. Adapun kode perkiraan yang dimaksud adalah sebagai berikut:
  - 2910 JP 1141 : Pendapatan penumpang
  - 2910 JP 1142 : Pendapatan begasi
  - 2910 JP 1143 : Pendapatan suplisi
  - 2910 JP 1146 : Pendapatan tuslah
  - 2910 JP 1151 : Kirim hantaran / kirim bayar dulu
  - 2910 JP 1152 : Kirim hantaran / kirim barang bayar belakang
  - 2910 JP 1154 : PLL (Pendapatan Lain-lain)
  - 2910 JP 1160 : Pph
  - Kode perkiraan lain
6. Kolom jumlah diisi dengan jumlah dari masing-masing dari kode perkiraan.

#### **4.3 Menerima Penjelasan Tentang Sistem Kerja Sama Pelayanan jasa Pengiriman Paket Antara PT. Herona dan PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Kalisat.**

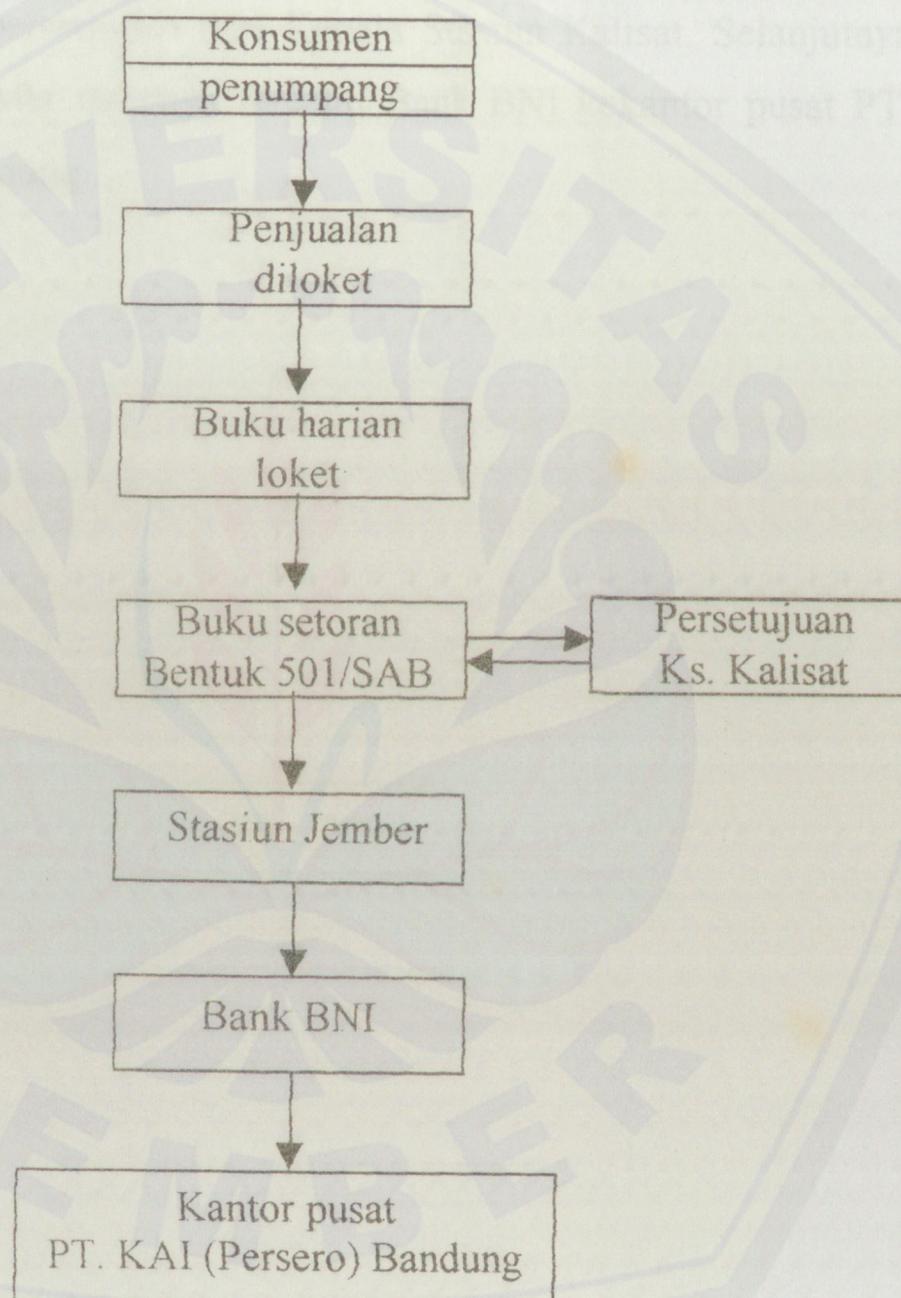
Menghadapi persaingan usaha yang cukup ketat, perusahaan kereta api berusaha meningkatkan pelayanannya kepada masyarakat. Salah satu cara yang ditempuh adalah dengan mengadakan kerjasama antara PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Kalisat dengan PT. Herona yang bergerak dalam jasa pengiriman barang hantaran. Barang yang dipaketkan berupa : sepeda motor, barang elektronik, perabot rumah tangga dan barang-barang lainnya.

Atas kesepakatan bersama antara PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Kalisat dan PT. Herona maka untuk pengiriman barang hantaran dipergunakan kereta api SRITANJUNG sebagai alat transportasinya. Dalam hal ini kereta api SRITANJUNG menyediakan gerbong khusus untuk pengiriman barang sehingga terpisah dengan gerbong untuk angkutan penumpang. Sedangkan untuk aktifitas

administrasinya PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Kalisat menyerahkan sepenuhnya kepada PT. Herona.

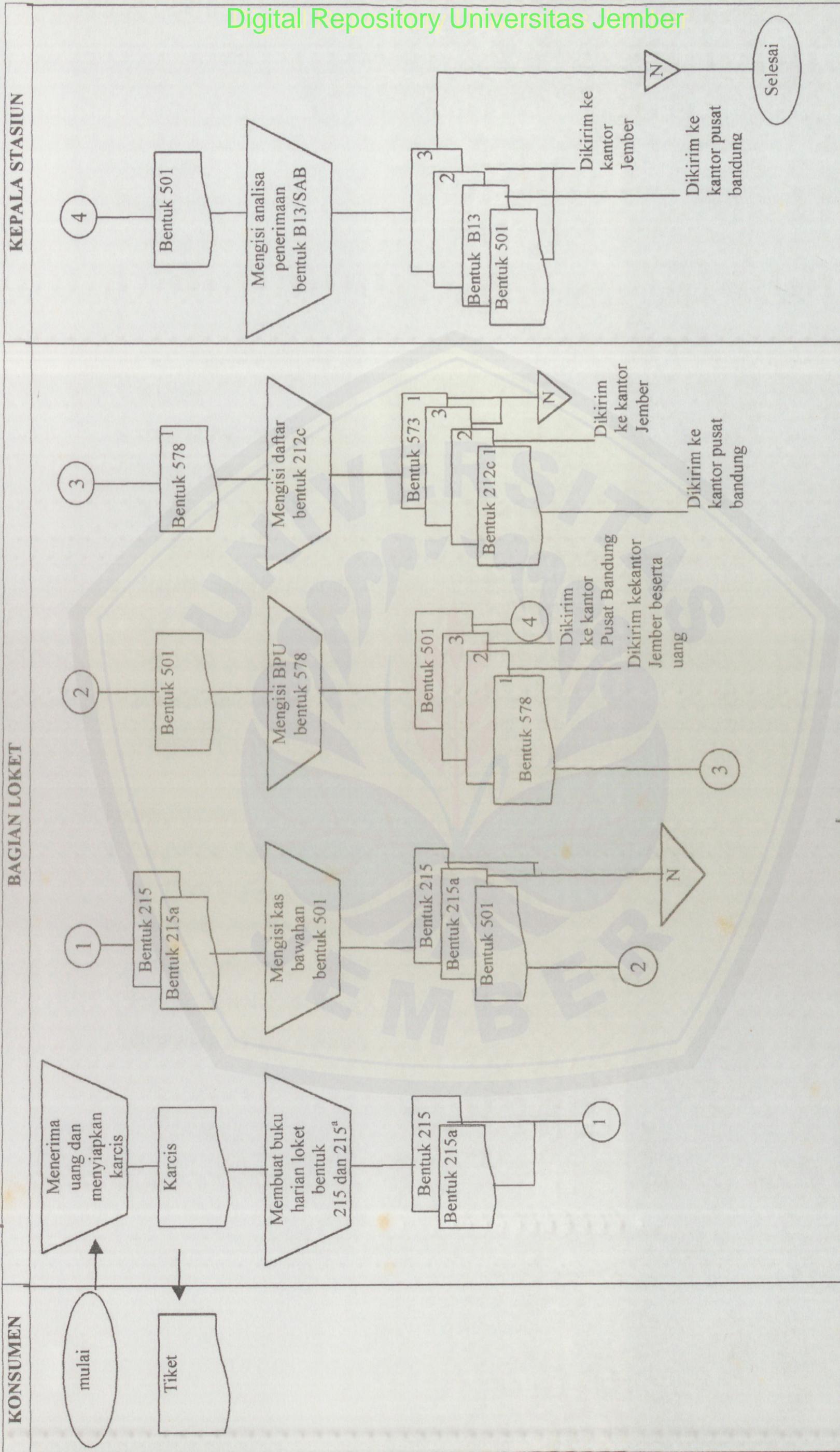
#### 4.4 Prosedur Penjualan Tiket Pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Kalisat

##### PROSEDUR KERJA PENJUALAN KARCIS



Gambar 3 : Prosedur Penjualan Karcis

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



Gambar 4 : Flowchart Prosedur Penjualan Tiket  
 Sumber : PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Kalisat

Keterangan :

1. Bagian loket

- a. Melayani calon penumpang kereta api
- b. Membuat buku harian loket bentuk 215 dan bentuk 215a
- c. Setelah mengisi bentuk 215 dan bentuk 215a di lanjutkan dengan mengisi Kas Bawahan bentuk 501 sebanyak 1 lembar yang dikirimkan ke kepala stasiun.
- d. Setelah mengisi bentuk 501 dilanjutkan dengan mengisi Bukti Pemindahan Uang (BPU / Bentuk 578) sebanyak 3 lembar, lembar 1 sebagai dokumen, lembar 2 dikirim ke kantor Jember dan lembar 3 dikirim ke kantor pusat Bandung.
- e. Setelah mengisi bentuk 578 dilanjutkan dengan mengisi Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Angkutan Penumpang (Bentuk 212c / SAB) sebanyak 3 lembar, lembar 1 dikirim ke kantor pusat Bandung, lembar 2 dikirim ke kantor Jember dan lembar 3 digunakan sebagai dokumen perusahaan.

2. Kepala Stasiun

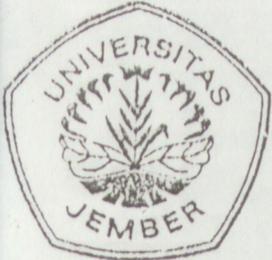
- a. Menerima Kas Bawahan (Bentuk 501) dari bagian loket sebagai dasar membuat analisa penerimaan
- b. Membuat Analisa Penerimaan (Bentuk B 13 / SAB) sebanyak 3 lembar, lembar 1 dikirimkan ke kantor pusat Bandung, lembar 2 dikirimkan ke kantor Jember bersamaan dengan kas bawahan (Bentuk 501), dan lembar 3 digunakan sebagai dokumen perusahaan.

## BAB V

### KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang di laksanakan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Kalisat, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Kalisat adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang jasa angkutan, baik jasa angkutan penumpang maupun jasa angkutan barang.
2. PT. Kereta Api Indonesia (Persero) mengadakan kerjasama dengan PT.HERONA dalam bidang pengiriman barang yang berupa: sepeda motor, barang-barang elektronik, perabot rumah tangga dan lain-lain.
3. PT. Kereta Api Indonesia (Persero) melaksanakan prosedur penjualan dengan jenis dan bentuk yang beraneka ragam. Prosedur kerja penjualan dilakukan setiap hari yaitu setiap kali kereta api di berangkatkan. Jumlah karcis yang terjual langsung dibukukan pada buku harian karcis yaitu bentuk 215 untuk karcis edmonson dan bentuk 215a untuk karcis paserpatu. Apabila jumlah uang yang diterima dengan jumlah karcis yang terjual sudah ada kesesuaian maka dilanjutkan dengan mengisi bukti pemindahan uang (Bentuk 578), Daftar Gabungan dan Analisa Pendapatan Angkutan Penumpang (Bentuk 212c/SAB), dan Kas Bawahan (Bentuk 501/SAB). Pada saat pengiriman uang ke PBD Jember disertakan juga Buku Setoran/ Kas Bawahan (Bentuk 501/SAB) sebagai tanda bukti penyerahan uang.



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI**

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

Nomor : 1362 /J25.1.4/P/6/09  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 15 APR 2004



Kepada : Yth. KEPALA STASIUN  
PT. KAI  
di-  
KALISAT

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	RIRIN KURNIAWATI	01-4455	DIII AKUNTANSI
2	WIWIK PARIANTI	01-4485	DIII AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI-AGUSTUS 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan  
Dekan I,  
**BOENI SUPATMOKO, AK**  
86.654

PT. KERETA API (PERSERO)  
STASIUN KALISAT

N o m e r : 89 /VI/KA/KLT/04  
Lampiran : -  
perihal : Kesediaan menjadi  
tempat PKN.

K E P A D A  
YTH : sdr. DEKAN FAKULTAS -  
EKONOMI - UNEJ JEMBER  
di JEMBER

Dengan hormat,

1. Men. surat sdr tanggal 15 April 2004 nomor 1362/J25.1.4/P6/04 perihal dipekok surat.
2. Kami atas nama PT. Kereta Api (persero) Stasiun Kalisat Daop IX Jr. pada prinsipnya tidak keberatan/ bersedia menjadi - tempat PKN mahasiswa fak. Ekonomi UNEJ.
3. Demikian surat balesan kesediaan kami.  
Terimakasih.

Kalisat, 19 April 2004

KS KLT.

KALISAT 5500

guhartono, s.sos.  
nipp : 38217

**PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)  
DAOP IX KALISAT**

**JADWAL KEGIATAN**

MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : WIWIK PARIANTI

NIM : 010803104485

Jurusan : D3 Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Tanggal	Keterangan
19 Juli 2004	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Kalisat
20 Juli 2004	Pengenalan lokasi perusahaan dan melihat proses penjualan tiket serta administrasinya
21 Juli 2004 s/d 26 Juli 2004	Membantu bagian loket: - melayani penjualan karcis - mengisi bentuk 215
27 Juli 2004 s/d 02 Agustus 2004	- melayani penjualan karcis - mengisi bentuk 215 dan bentuk 215a - mengisi bentuk 501/SAB - mengisi bentuk 578
03 Agustus 2004 s/d 09 Agustus 2004	- melayani penjualan karcis - mengisi bentuk 215 dan 215a - mengisi bentuk 501/SAB - mengisi bentuk 212c/SAB
10 Agustus 2004 s/d 17 Agustus 2004	- melayani penjualan karcis - mengisi bentuk 501/SAB - mengisi bentuk 212c/SAB - mengisi bentuk B13/SAB
18 Agustus 2004	- mengisi bentuk B13/SAB

19 Agustus 2004

Perpisahan dengan pimpinan dan karyawan PT. Kereta  
Api Indonesia (Persero) DAOP IX Kalisat

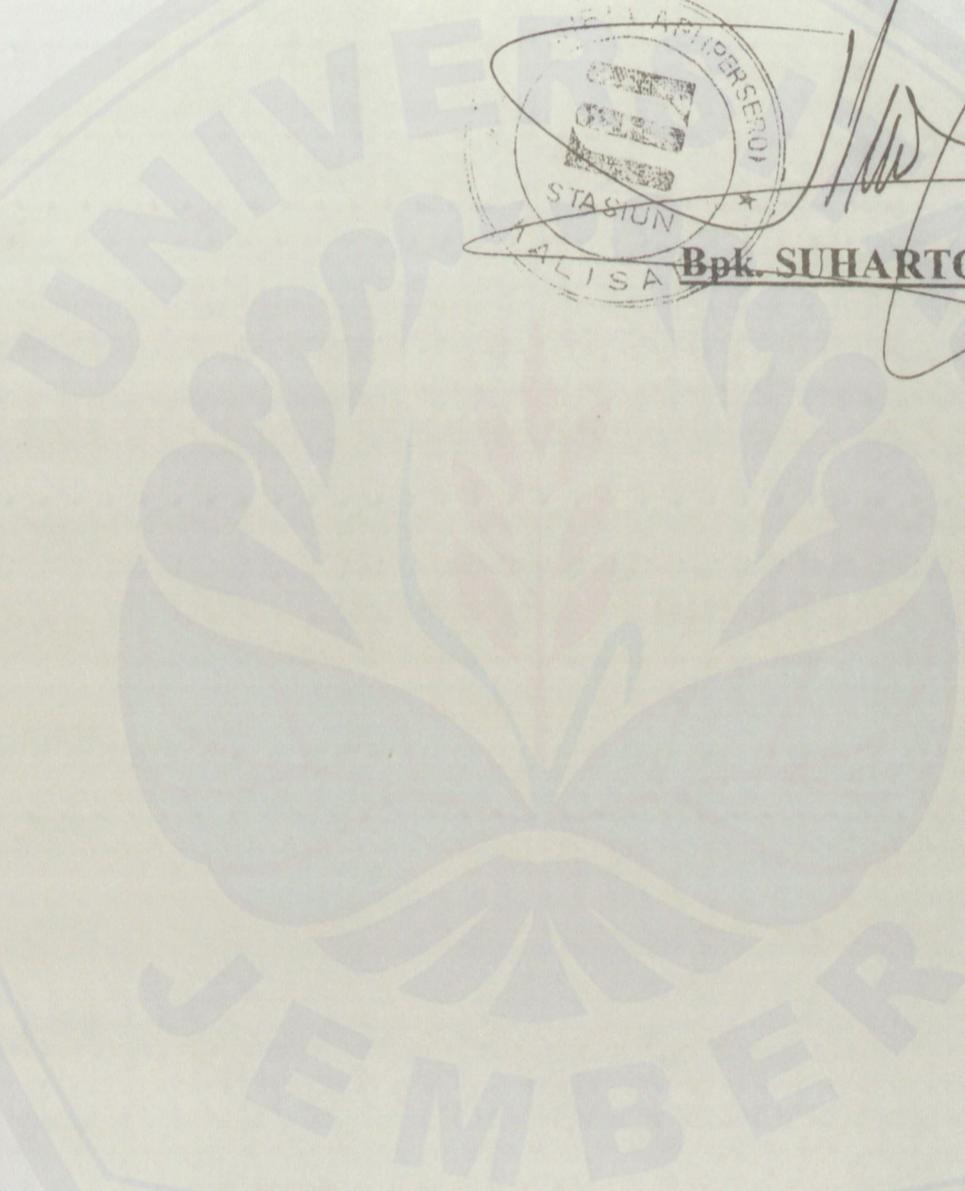
Kalisat, 19 Agustus 2004

Mengetahui

Pembimbing Praktek Kerja Nyata



**Bpk. SUHARTONO**



## PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)

## DAOP IX KALISAT

## DAFTAR ABSENSI

## MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : WIWIK PARIANTI

NIM : 010803104485

Jurusan : D3 Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Jember

No	Hari Tanggal	Tanda tangan Mahasiswa	Paraf Pembimbing
1.	Senin 19 Juli 2004		
2.	Selasa 20 Juli 2004		
3.	Rabu 21 Juli 2004		
4.	Kamis 22 Juli 2004		
5.	Jum'at 23 Juli 2004		
6.	Sabtu 24 Juli 2004		
7.	Senin 26 Juli 2004		
8.	Selasa 27 Juli 2004		
9.	Rabu 28 Juli 2004		
10.	Kamis 29 Juli 2004		
11.	Jum'at 30 Juli 2004		
12.	Sabtu 31 Juli 2004		
13.	Senin 02 Agustus 2004		
14.	Selasa 03 Agustus 2004		
15.	Rabu 04 Agustus 2004		

16.	Kamis 05 Agustus 2004		
17.	Jum'at 06 Agustus 2004		
18.	Sabtu 07 Agustus 2004		
19.	Senin 09 Agustus 2004		
20.	Selasa 10 Agustus 2004	Sakit	
21.	Rabu 11 Agustus 2004		
22.	Kamis 12 Agustus 2004		
23.	Jum'at 13 Agustus 2004		
24.	Sabtu 14 Agustus 2004		
25.	Senin 16 Agustus 2004		
26.	Selasa 17 Agustus 2004	Libur	
27.	Rabu 18 Agustus 2004		
28.	Kamis 19 Agustus 2004		

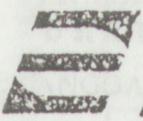
Kalisat, 19 Agustus 2004

Mengetahui,

Pembimbing Praktek Kerja Nyata



**Bpk. SUHARTONO**



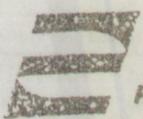
**KARCIS PASEPARTU**

S...No 1790

PT. KERETA API (Persero)

Nama KA :		No. KA :	
Tanggal berangkat :		Pukul :	
Kelas <b>BISNIS/EKONOMI(*)</b> DEWASA/ANAK/ABRI *)	No. Kereta	No. Tempat duduk	
Dari :	<b>KALISAT</b>	Kode Tarif :	
Ke :		Harga :	
Lewat :		Bea Pesan :	
Tanggal Penjualan :		Jumlah :	

Termasuk Asuransi Jasa Raharja dan Jasa Raharja Putera \*) Coret yang tidak perlu **BERLAKU UNTUK SATU PENUMPANG**



**KARCIS PASEPARTU**

A No 1628

PT. KERETA API (Persero)

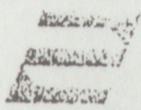
Nama KA :		No. KA :	
Tanggal berangkat :		Pukul :	
Kelas <b>EKSEKUTIF</b> DEWASA/ANAK*)	No. Kereta	No. Tempat duduk	
Dari :	<b>KALISAT</b>	Kode Tarif :	
Ke :		Harga :	
Lewat :	<b>Sb/Sbi</b>	Ferry/Bus Bea Pesan :	
Tanggal Penjualan		Jumlah :	

Termasuk Asuransi Jasa Raharja dan Jasa Raharja Putera \*) coret yang tidak perlu **BERLAKU UNTUK SATU PENUMPANG**

P 30330  
**KELAS 3**  
BLAMBANGAN  
ARJOSO  
KOTOK  
SINGOJURUH

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

A  
**3866**



PT. KERETA API (PERSERO)  
DAERAH OPERASI IX JEMBER

**FORMULIR PEMESANAN KARCIS KA**

Nama : Bp. JASUKI  
Telepon :  
Alamat : CEMBO

**Nama KA :**

- Mutiara Timur Siang
- Mutiara Timur Malam
- Pasundan
- Sancaka
- Argowilis
- Jayabaya Selatan
- Mutiara Selatan
- Bima
- Turangga
- Argobromo Anggrek Pagi (09.00)
- Argobromo Anggrek Malam (19.45)
- Argobromo Anggrek Malam (21.00)
- Gumarang
- Sembrani

Tujuan : Klt - Jkt

Berangkat : Hari Minggu Tgl. 8/8 2004

Kelas : BISNIS / ~~EKSEKUTIF~~

Jumlah : Dewasa 2 orang

Anak

Baby

Tgl. 6/8 2004

Pemesan,

Bea Lina

(Jasuki)

PERHATIAN :  
 1. ~~...~~ 08 00  
 2. Kesalahan yang terjadi pada saat tidak dapat kesalah...

