

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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



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



Wakil UPI Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

Asal	Madiah	Kelas	S
Per		6SD.81	
Terima	: Tgl. 14 NOV 2002	HER	
Oleh	No Induk: SRS	P	
			C.1

Totok Hermanto  
NIM: 9908031012384/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002



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

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

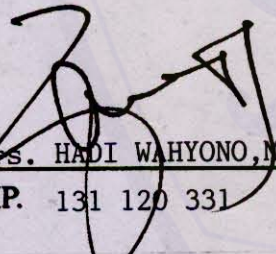
Nama : TOTOK HERMANTO  
N. I. M. : 990803101384  
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :  
17 OKTOBER 2002

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


**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

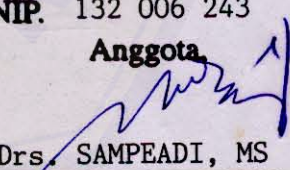
  
Drs. HADI WAHYONO, MM  
NIP. 131 120 331



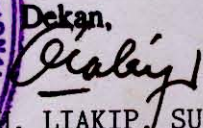
Sekretaris,

  
Dra. SUSANTI P, MSi  
NIP. 132 006 243

Anggota,

  
Drs. SAMPEADI, MS  
NIP. 131 474 513

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. I. LIAKIP, SU  
NIP. 130 531 976





**LEMBAR PERSETUJUAN**

NAMA : TOTOK HERMANTO  
NIM : 990803101384  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS KONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
PENJUALAN JASA ANGKUTAN  
PENUMPANG PADA PT. KERETA API  
(Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER

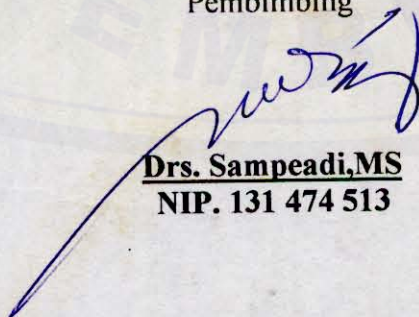
---

Jember, Oktober 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata ini  
Telah Disetujui Oleh

Dosen

Pembimbing



**Drs. Sampeadi, MS**  
**NIP. 131 474 513**



## MOTTO

*Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai dari suatu urusan, kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain. Dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap.*

*(An Nasyr: 6-8)*

*Kegagalan itu adalah suatu keberhasilan yang tertunda.*

*(Our Memorie's)*

*Dan janganlah kamu patah semangat untuk meneruskan peperangan dan janganlah kamu bersedih hati atas apa yang telah hilang dari kamu, sebab kamulah yang unggul jika percaya dengan janji Allah.*

*(Al- Imron: 139)*



**KUPERSEMBAHKAN KARYA TULIS INI UNTUK**

**IBUNDAKU TERKASIH DAN TERSAYANG**

**AYAHANDA YANG TERCINTA**

*Yang telah membimbingku dan mengasuhku, dan telah berkerja keras untuk membiayai aku sehingga aku dapat menyelesaikan studyku, Do'aMu selalu kuharapkan dalam menjalani kehidupanku ini".*

**ADIKKU TERCINTA**

*"Kaulah tali kasihku dalam menggapai bintang harapan hidup"*

**SAHABAT-SAHABATKU**

*Yang selalu memberikan dukungan kepadaku*

**REKAN-REKANKU AP '99**

**ALMAMATERKU YANG AKU BANGGAKAN**

**SERTA**

**AGAMA DAN BANGSAKU TERCINTA**



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Allah SWTatas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Penjualan Jasa Angkutan Penumpang Pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember”.

Pada kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak atas bimbingan dan bantuannya dalam menyelesaikan laporan ini terutama kepada:

1. Bapak Drs. Sampeadi, MS, selaku Dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan.
2. Bapak Drs. H. Liakip, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak dan Ibu Dosen serta Bagian Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Ismail, selaku Kepala Personalia PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember yang telah memberikan izin untuk Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Hendro Trilaksono, selaku Kepala Stasiun PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember yang telah memberikan fasilitas untuk Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Wijono, selaku pembimbing selama Praktek Kerja Nyata.
7. Segenap staf pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.
8. Sahabat sejawat (Imam, Sam & Tin, Cakil, Kabul, Treas) yang telah memberikan support sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
9. Teman – temanku (Zen, Belkok, Henny, Faiz, Lely, Lia, Dewi, Linda, Tatik) yang telah memberiku inspirasi dalam menyelesaikan Laporan ini.
10. Semua pihak yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

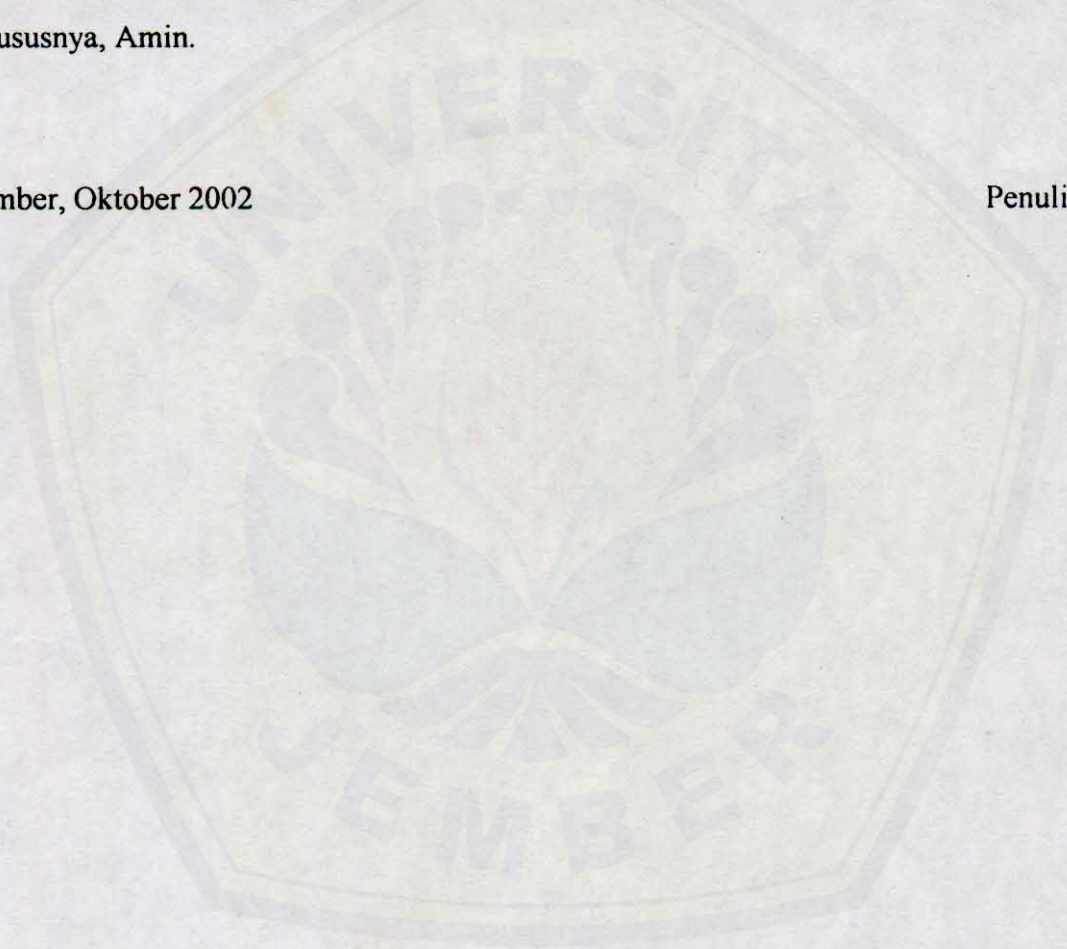


Semoga Allah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan sehingga laporan ini terselesaikan. Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Laporan Praktek kerja Nyata ini membutuhkan perbaikan dan penyempurnaan, oleh karena itu merupakan kebahagiaan tersendiri apabila ada saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata semoga laporan ini berguna bagi pembaca umumnya dan penulis khususnya, Amin.

Jember, Oktober 2002

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 .....	x
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB I PENDAHULUAN. ....	1
1.1. Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.3. Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan.....	3
1.4. Bidang Ilmu .....	3
1.5. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
BAB II LANDASAN TEORI .....	5
2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.2 Pengertian Penjualan .....	6
2.3 Arti Penting Penjualan .....	8
2.4 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Penjualan .....	9
2.5 Pengertian Jasa dan Saluran Jasa .....	10
2.6 Macam-macam Jasa .....	11
2.7 Usaha Dalam Meningkatkan Penjualan.....	12



BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	14
3.1 Sejarah Singkat PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember .....	14
3.2 Struktur Organisasi PT Kereta Api (Persero) IX Jember .....	15
3.3 Personalia Perusahaan .....	21
3.4 Lokasi dan luas Wilayah PT. Kereta api (Persero) Daop IX Jember .....	25
3.4.1 Lokasi Perusahaan.....	25
3.4.2 Luas Wilayah.....	25
3.4.3 Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.....	28
3.5 Kegiatan Bagian Penjualan Karcis .....	29
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....	30
4.1 Pelaksanaan Administrasi Penjualan Karcis .....	30
4.1.1 Penyiapan Karcis Yang Akan Dijual .....	30
4.1.2 Penetapan Tarif atau Harga Karcis.....	32
4.1.3 Pelaksanaan Penjualan Karcis.....	33
4.1.4 Pengisian Buku Harian Karcis .....	34
4.1.5 Pengisian Buku Empat Harian Karcis.....	34
4.2 Tugas Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata .....	34
4.2.1 Membantu Penjualan Karcis .....	34
4.2.2 Membantu Dalam Pembukuan Karcis Harian .....	35
4.2.3 Membantu Dalam Pembukuan Laporan Empat Harian.....	37
4.2.4 Membantu Dalam Pengisian Data Kepadatan Penumpang Kereta Api Ekspres PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember .....	39
4.2.5 Membantu Dalam Pengisian Rekapitulasi Buku Kas Data Pendapatan Dan Lalu Lintas, BAL Dan Rupa-rupa.....	39
BAB V KESIMPULAN .....	41
DAFTAR PUSTAKA .....	42
LAMPIRAN .....	43



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar :	Hal
1. Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember .....	16
2. Peta Wilayah Daerah Operasi IX Jember .....	27





**DAFTAR TABEL**

Lampiran :	Hal
1. Daftar Tenaga Kerja Organik dan Non Organik .....	23
2. Daftar Harian Karcis Pasepartu .....	36
3. Laporan Pendapatan Empat Harian .....	38
4. Data Pendapatan Dari Lalu Lintas, BAL dan Rupa-rupa .....	40





**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran:

1. Karcis Trayek Bulanan dan Karcis Peron .....	43
2. Macam-macam Karcis Pasepartu .....	44
3. Macam-macam Karcis Edmonson.....	45
4. Karcis Suplisi.....	46
5. Karcis Surat Begasi .....	47
6. Daftar Harian Karcis Pasepartu .....	48
7. Laporan Empat Harian .....	49
8. Perincian Pendapatan Menurut Buku Kas .....	50
9. Data Kepadatan KA Ekspres Daop IX Jember.....	51
10. Data Pendapatan dari Lalu Lintas, BAL dan Rupa-rupa .....	52
11. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata .....	53
12. Surat Balasan PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.....	54
13. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata .....	55
14. Daftar Absensi .....	56
15. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	57
16. Kartu Konsultasi .....	59



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Manusia pada dasarnya tidak hidup seorang diri tetapi manusia akan hidup berkelompok untuk saling menolong dan bekerja sama dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara berorganisasi, sebab dengan berorganisasi tujuan manusia akan dikerjakan bersama- sama diantara sekelompok pekerjaan tersebut akan dinikmati bersama.

Setiap badan usaha mempunyai tujuan yang berbeda- beda, hal ini tergantung pada bentuk badan usaha itu sendiri. Adapun bentuk badan usaha antara lain Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Swasta (BUMS), Koperasi serta badan usaha yang dimodali oleh pihak swasta yang bekerja sama dengan negara. Bentuk- bentuk badan usaha milik negara antara lain Perusahaan Jawatan, Perusahaan Umum, Perusahaan Perseroan dan Perusahaan Daerah.

Badan Usaha Milik Negara mempunyai tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat, selain itu juga untuk mendapatkan keuntungan. Usaha yang dilakukan untuk mencapai tujuan perusahaan antara lain kegiatan produksi, pemasaran dan kegiatan lain dibidang keuangan. Untuk menjalankan kegiatan tersebut diperlukan penerapan fungsi manajemen yaitu: Planning, Organising, Staffing, Directing, dan Controlling.

Planning merupakan fungsi manajemen yang berhubungan dengan penyusunan aktivitas perusahaan untuk jangka waktu yang akan datang. Pengorganisasian meliputi persiapan pelaksanaan rencana, dimana dibutuhkan pendelegasian wewenang dengan maksud agar kegiatan dapat dilakukan dengan efektif dan efisien. Staffing meliputi pemilihan latihan dan promosi serta pemberhentian tenaga kerja kemudian mengambil tindakan korektif. Directing berfungsi menggerakkan bawahan dan controlling menetapkan tentang apa yang sudah dilaksanakan, manilai dan melakukan koreksi agar sesuai rencana.





PT. Kereta Api adalah salah satu badan usaha milik negara yang bergerak dalam bidang jasa angkutan darat. Pengangkutan melalui jalur kereta api merupakan sarana alternatif selain menggunakan sarana angkutan lainnya. Penjualan jasa angkutan penumpang membutuhkan informasi mengenai tarif yang akan ditetapkan berdasarkan daya jangkau penumpang. Informasi tersebut diharapkan agar penumpang merasa puas terhadap pelayanan yang diberikan oleh pihak PT. Kereta Api (Persero). Kereta api merupakan salah satu sarana transportasi yang banyak dipilih oleh konsumen ketika akan melakukan perjalanan. Hal tersebut dikarenakan adanya beberapa faktor yaitu pelayanan yang baik, keamanan yang lebih terjamin serta ketepatan waktu baik dari segi keberangkatan maupun kedatangannya.

Bagi perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa angkutan penumpang pelayanan yang baik merupakan faktor penting dalam memperlancar dan memperbesar penjualan jasa angkutan penumpang untuk memperoleh laba. Tanpa pelayanan yang baik maka PT. Kereta Api akan kehilangan kepercayaan dari pelanggannya.

Berdasarkan pemikiran tersebut maka penulisan laporan ini diberi judul : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN JASA ANGKUTAN PENUMPANG PADA PT. KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER.**

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi penjualan jasa angkutan pada PT. Kereta Api (PERSERO) Daerah Operasi IX Jember
- b. Membantu pelaksanaan administrasi penjualan jasa angkutan penumpang

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan studi di Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember



- b. Mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan administrasi penjualan

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

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

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Jember

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

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari kerja selama 144 jam efektif. Dimulai tanggal 5 Agustus 2002 sampai dengan 5 September 2002 berdasarkan surat keputusan Direksi PT. KAI Bandung No. KP.406/ VII/ KA. 94 :

Senin sampai Kamis : 07.15 – 16.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jum'at : 07.15 – 15.15 WIB

Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

Sabtu : Libur

### **1.4 Bidang Ilmu**

Bidang ilmu yang dijadikan landasan yaitu:

- a. Dasar- dasar Manajemen
- b. Manajemen Pemasaran Modern



### 1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata •

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

No	Jadwal Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Mengurus surat ijin PKN	X			
2	Penyerahan Mahasiswa oleh pembimbing pada pihak perusahaan	X			
3	Perkenalan lingkungan dan pegawai perusahaan	X			
4	Menerima penjelasan tentang Struktur Organisasi beserta tanggung jawabnya, dan sejarah perusahaan		X		
5	Menerima penjelasan tentang macam- macam karcis dan pembukuannya		X		
6	Menerima penjelasan mengenai pengisian dan perhitungan LAPENDA empat harian			X	
7	Menerima tugas yang diberikan oleh pimpinan perusahaan			X	
8	Menghimpun literatur yang berhubungan dengan laporan PKN				X
9	Menyusun laporan PKN dengan berkonsultasi secara periodik dengan Dosen pembimbing	X	X	X	X



2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang- orang, obyek operasi, persetujuan untuk melaksanakan keputusan- keputusan, peraturan dan perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan- pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan.

Sedangkan untuk mencapai tujuan tersebut administrasi mempunyai empat unsur penting, yaitu :

1. Tujuan, yang terdiri dari :  
Tujuan jangka panjang, tujuan jangka menengah, dan tujuan jangka pendek
2. Organisasi, yang terdiri dari :  
Unsur pimpinan, pembantu pimpinan, yang berupa staf pelayanan administrasi, pelaksana, administrasi fungsional.
3. Sumben- sumber, yang terdiri dari :  
Modal yang berupa uang, material, informasi, perlengkapan gudang kantor, waktu, personal.
4. Proses, yang terdiri dari :
  - a. Proses pemikiran dan kegiatan administrasi mulai perencanaan sampai evaluasi.
  - b. Proses pelaksanaan teknik operasional atau fungsional.
  - c. Proses yang bersifat membantu atau melaksanakan tugas staf guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok serta pengenalan.

Dari keterangan diatas menunjukkan bahwa administrasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi perusahaan terutama dalam membantu seluruh aktivitas- aktivitas dalam perusahaan.

## 2.2 Pengertian Penjualan

Pada umumnya orang- orang menganggap bahwa pengertian penjualan 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 selain distribusi. Adapun pengertian pemasaran tersebut 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 baik kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial" (Basu Swasta, 1994 : 5).

Dari definisi tersebut dapat diketahui bahwa proses pemasaran dimulai jauh sebelum proses produksi dilakukan dan tidak hanya berakhir pada penjualan, karena pemasaran masih tetap berjalan meskipun penjualan telah selesai. Pengertian dari pada menjual adalah ilmu atau seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkannya (Basu swasta, 1994 : 2).

Jadi dari definisi tersebut dapat diketahui bahwa menjual merupakan perpaduan ilmu dan seni. Sedangkan sistem penjualan yang dapat digunakan untuk menjual barang atau jasa dapat dibedakan menjadi dua, yaitu penjualan langsung dan penjualan tidak langsung.

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

Sedangkan penjualan tidak langsung merupakan suatu cara penjualan yang tidak saling berhadapan muka secara langsung antara penjual dan pembeli. Penjualan tidak langsung dapat dilakukan dengan cara :

a. Penjualan via pos atau surat.

Penjualan ini dilakukan karena pembeli merasa tertarik dan ingin membeli produk seperti yang terdapat dalam iklan atau katalog. Caranya konsumen



harus mengisi formulir pesanan terlebih dahulu yang diterima dari penjual dan mengirimkan pesanan tersebut kepada penjual melalui pos.

b. Penjualan via telepon

Penjualan ini dilakukan karena pembeli menginginkan pesanan cepat sampai kepada pembeli. Cara penjualan ini biasanya ditujukan kepada pembeli yang sudah kenal dan sudah dipercaya oleh penjual karena merupakan pelanggan tetap.

Faktor yang mempengaruhi terjadinya penjualan tidak langsung antara lain:

1. Jarak antara penjual dan pembeli cukup jauh.
2. Terbatasnya waktu yang dimiliki oleh pembeli.

### 2.3 Arti penting Penjualan

Menurut Basu Swasta (1994 : 9) bahwa suatu perusahaan pada umumnya mempunyai tiga tujuan utama, yaitu :

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

Dari ketiga tujuan tersebut, maka penjualan mempunyai arti yang penting bagi perusahaan sebab dengan adanya penjualan akan tercipta suatu pertukaran barang dan jasa antara penjual dan pembeli, selain itu penjual dapat mendatangkan pendapatan bagi perusahaan. Selain itu penjualan mempunyai peran sebagai media atau keterangan umpan balik, dimana penjualan merupakan alat komunikasi antar penjual dengan pembeli, dan penjualan berguna sebagai informasi tentang keadaan pasar, sehingga dari hasil penjualan dapat diketahui selera konsumen, keadaan ekonomi, dan harga.



## 2.4 Faktor- faktor yang mempengaruhi penjualan

Terdapat lima faktor yang mempengaruhi kegiatan penjualan menurut Basu Swasta (1994 : 11), antara lain:

### 1. Kondisi dan kemampuan penjual

Seorang penjual harus dapat meyakinkan pada pembeli agar berhasil mencapai penjualan yang diharapkan serta menghindari rasa kecewa pembeli.

Untuk itu seorang penjual harus dapat memahami hal- hal yang penting seperti:

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

Seorang penjual juga harus mempunyai sifat sopan , pandai berbicara, pandai bergaul, pribadi menarik, sehat jasmani dan rohani, serta jujur.

### 2. Kondisi pasar

Pasar merupakan obyek yang menjadi sasaran penjualan dapat mempengaruhi kegiatan penjualan. Faktor- faktor yang harus 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 segmen pasar
- c. daya beli konsumen
- d. frekwensi pembelinya

### 3. Modal

Didalam perusahaan modal mempunyai peranan yang sangat penting karena besar kecilnya modal berpengaruh terhadap perkembangan suatu perusahaan.

### 4. Kondisi organisasi perusahaan

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



## 5. Faktor- faktor lain

Faktor lain yang mempengaruhi penjualan adalah administrasi, khususnya administrasi penjualan. Sebab dengan adanya administrasi penjualan maka kegiatan penjual dapat dipantau dengan baik. Kegiatan administrasi perlu dilakukan karena mempunyai peran 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 dan kenyataan
- e. sebagai dasar penyatuan kebijaksanaan perusahaan dimasa yang akan datang

### 2.5 Pengertian Jasa dan Saluran Jasa

Pengertian jasa dipusatkan pada jasa yang dibeli dan dijual dipasar yang disebut dengan jasa penukaran. Definisi dari jasa penukaran adalah barang yang tidak kentara yang dibeli dan dijual dipasar melalui transaksi pertukaranyang saling memuaskan (Basu Swasta, 1990 : 318). Salah satu unsur penting dari definisi diatas adalah bahwa jasa merupakan pruduk yang tidak kentara. Jika kita menukarkan 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 seperti tiket kereta api.

Didalam pertukaran jasa terdapat dua interaksi antara pembeli dan penjual yaitu pemasaran dan produksi. 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 kaidah waktu dan tempat menjadi jelas. Oleh karena itu jasa harus ditempatkan pada lokasi yang dapat dijangkau oleh pemakainya. Sedangkan perantara atau makelar dianggap sangat penting dalam membantu menciptakan faedah komunikasi atau perantara komunikasi.



Oleh karena itu PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dalam usaha meningkatkan faedah waktu dan tempat, agar menjadi jelas terbagi atas beberapa stasiun. Dan produk yang ditawarkan merupakan produk yang tidak kentara yang dilaksanakan berupa pelayanan jasa. Pelayanan jasa yang dilaksanakan adalah dengan memberikan harga karcis yang dapat dijangkau oleh masyarakat, sehingga masyarakat dapat menggunakan kereta api sebagai sarana transportasi untuk melakukan perjalanan.

## 2.6 Macam- macam jasa

Jasa dapat digolongkan menjadi dua yaitu:

### a. Jasa industri (Industrial Service)

Jasa industri dapat digunakan secara luas untuk organisasi dalam lingkup yang luas termasuk pengelolaan pertanian, organisasi non laba dan pemerintah.

Contoh jasa arsitek, jasa teknik, jasa transportasi dan sebagainya.

### b. Jasa konsumen (Consumer Service)

Jasa konsumen dibedakan menjadi tiga golongan :

1. Pemasaran jasa Konvenin, yaitu jasa konsumsi yang pembeliannya sering, dan masyarakat membelinya dengan melakukan usaha yang minimal.

Contoh: Jasa reparasi dan jasa potong rambut.

2. Pemasaran jasa Shopping, yaitu jasa konsumsi yang dipilih atau dibeli masyarakat sesudah mengadakan perbandingan kualitas, harga dan reputasi.

Contoh: Jasa asuransi dan jasa persewaan mobil.

3. Pemasaran jasa Spesial adalah jasa konsumen dimana dalam pembeliannya, pembeli harus melakukan usaha pembelian khusus dengan cara tertentu atau dengan cara pembayaran yang lebih besar.

Contoh: jasa dokter dan jasa asuransi



## 2.7 Usaha dalam Meningkatkan Volume Penjualan Jasa

Usaha yang dilakukan guna meningkatkan volume penjualan maka lembaga penyedia jasa dapat menggunakan dua strategi, yaitu:

### a. Strategi Demarketing

Adalah strategi yang dilakukan karena kelebihan permintaan atas suatu jasa sehingga tidak mengecewakan lebih banyak langganan untuk sementara atau jangka panjang, dengan tujuan untuk mengurangi atau memperkecil pasar.

### b. Strategi Syinchromarketing

Adalah strategi yang dilakukan karena adanya permintaan yang tidak teratur atas suatu jasa, maka perusahaan akan melakukan usaha penyeimbangan penawaran dan permintaan dari tahun ketahun (Basu Swasta , 1994 : 323).

PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember sebagai salah satu lembaga yang menyediakan jasa lebih cocok memakai strategi syinchromarketing. Hal ini disebabkan permintaan jasa yang tidak teratur. Misalnya , permintaan akan ramai pada waktu menjelang hari raya atau liburan sekolah.

Faktor- faktor pembatas yang perlu diketahui dalam volume penjualan, yaitu :

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

Untuk mengatasi hal tersebut diperlukan suatu kerja sama antara pihak perusahaan dengan pihak lain. Dalam hal ini PT. Kereta api merupakan perusahaan milik negara maka diperlukan kerja sama dengan pihak pemerintah.

Usaha yang dilakukan PT. Kereta api untuk meingkatkan volume penjualan antara lain:

1. Penerapan tarif yang dapat dijangkau oleh semua konsumen.
2. Adanya jadwal keberangkatan kereta api dan juga pemberitahuan jika ada perubahan
3. Menyediakan fasilitas yang dibutuhkan oleh penumpang sesuai dengan kelas kereta api



4. Adanya jaminan selama penumpang dalam perjalanan
5. Memberi diskon pada hari- hari tertentu, seperti hari raya, tahun baru, hari kemerdekaan dan lain sebagainya
6. Penjualan tiket sambungan atau terusan







### 3.1 Sejarah Singkat PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember

Perkembangan perkeretaapian di Indonesia dimulai sejak masa Belanda sekitar tahun 1867 sampai sekarang. Motivasi pendirian perusahaan kereta api oleh koloni Belanda adalah sebagai sarana logistik untuk kepentingan strategis peperangan dan menunjang kebutuhan ekonomi kolonial Belanda, terutama setelah terjadinya revolusi industri di Eropa, yang mendorong pemerintah Belanda untuk mengeksport hasil bumi di Indonesia.

PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember berdiri pada tanggal 28 September 1945 dan pada waktu itu Angkatan Muda Kereta Api (AMKA) melakukan aksi di Balai Besar Bandung sehingga pada tanggal tersebut dijadikan hari kereta api. Kemudian perkeretaapian dijadikan dalam satu wadah Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI) sedangkan penguasaannya diawasi dan diusahakan oleh dewan pimpinan pusat kereta api.

Pada tanggal 27 September 1949 pemerintah RI mengeluarkan pengumuman pemerintah No. 2 yang isinya menyatakan bahwa DKARI digabung dalam satu jawatan dengan nama Djawatan Kereta Api (DKA). Kemudian dalam PP No. 22 tanggal 30 Mei 1963, status perkeretaapian berubah dari DKA menjadi Kepala PNKA (Perusahaan Negara Kereta Api)

Berdasarkan PP No. 61 tahun 1971 bentuk PNKA dialihkan dalam bentuk PERJAN dengan nama Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) yang bertujuan untuk menyehatkan perusahaan kereta api. Namun peraturan pelaksanaannya dalam rangka penerapan baru dituangkan dengan SK Menteri Perhubungan RI No. KM 73/PHB-75 tanggal 17 Maret 1975, perihal kedudukan tugas pokok, susunan organisasi dan tata kerja PJKA. Pada tahun 1990 Pemerintah Indonesia mengeluarkan peraturan Pemerintah No. 57 tahun 1990 tepatnya tanggal 30 Oktober 1990, dimana Perusahaan Jawatan Kereta Api diubah menjadi Perusahaan Umum Kereta Api. Dalam masa perubahan itu PERUMKA semakin membaik dan berkembang pesat.



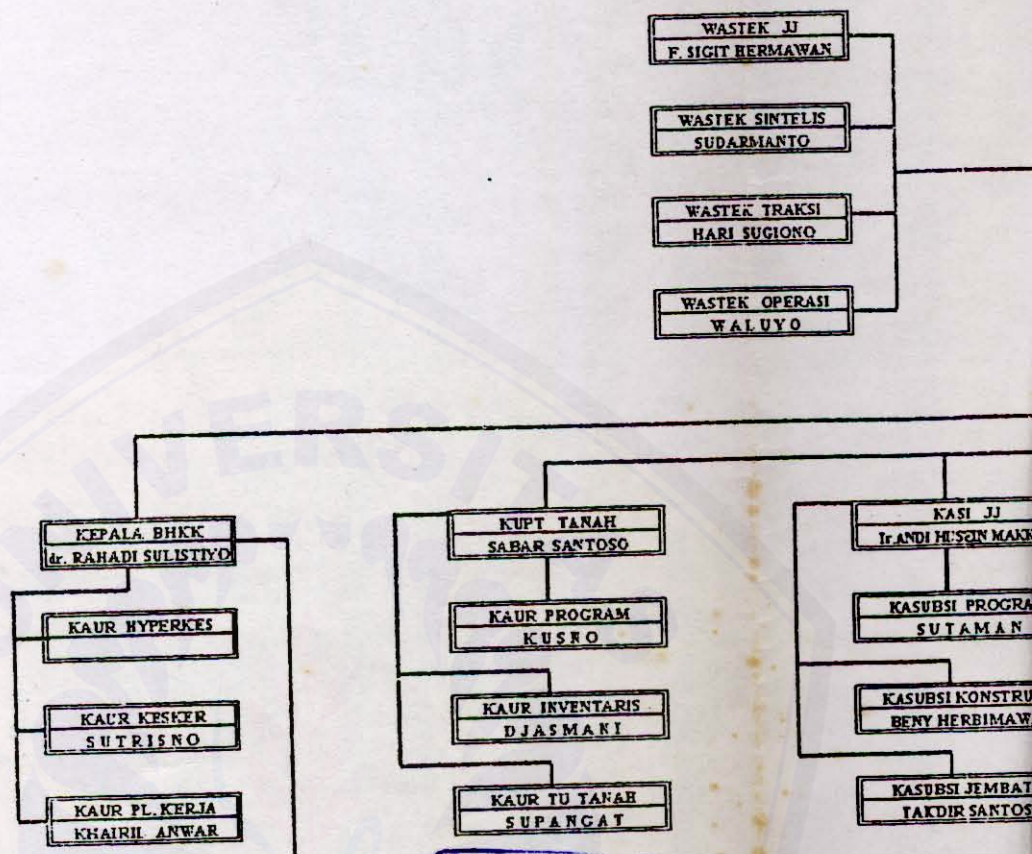
Dan pada tahun 1998 yaitu ketika dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 1998 tentang pengalihan bentuk PERUMKA menjadi (Persero) dan Akte Notaris Imas Fatimah, SH serta No. 2 tanggal 1 Juni 1999 dengan Surat Keputusan Presiden RI No. 39 tahun 1999, tepatnya pada tanggal 9 Juni 1999 PERUMKA berubah menjadi persero dengan nama PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.

Dengan perubahan status Perum menjadi Persero beberapa hal yang perlu ditingkatkan antara lain perusahaan harus lebih bisa mandiri dan berorientasi pada laba agar dapat berkembang. Untuk itu pelayanan harus baik, produksi harus lebih efisien dan perusahaan harus lebih luwes dan menjalin hubungan dengan swasta melalui kerjasama yang saling menguntungkan.

### **3.2 Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember**

Struktur Organisasi yang digunakan pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember adalah gabungan antara struktur organisasi garis dan staff yang dimulai dari tingkat pusat yaitu Direkasi Utama (Dirut) berkedudukan di Bandung, dimana direktur tersebut membawahi langsung beberapa KADAOP didalam melaksanakan tugasnya mengkoordinasi langsung UPT (Unit Pelaksanaan Tekhnis) sedangkan didalam melaksanakan tugasnya UPT dibantu oleh KS (Kepala Stasiun), Kepala Dipo Lokomotif dan Kepala Dipo Kereta (KDK). Struktur organisasi dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini:





- WASTEK JU  
F. SIGIT HERMAWAN
- WASTEK SINTELIS  
SUDARMANTO
- WASTEK TRAKSI  
HARI SUGIONO
- WASTEK OPERASI  
WALUYO



- WASSI OP BW  
WISNU ADJI
- WASSI OP PB  
UNTUNG MULYONO
- WASSOPTEL  
SUGITO
- WASSI JJB (P.A)  
MAMRUL FADHILA ST.MT
- WASSI JJB (P.B)  
SHALAHUDIN DJZURI

- WASSI JEMBATAN  
DJEJANDJOJO
- WASSI TRAKSI  
SUDJARI
- WASSI TRAKSI  
RIDO'I
- WASSI SINYAL  
AGUSTIONO
- WASSI TELKOM  
SUPANDI

Gambar 1  
Sumber Data



# OPERASI IX JEMBER

Digital Repository Universitas Jember

KADAOP IX JEMBER  
Drs.SAIFUL ECHWAN

KASUBAG ADM  
DEDDY SUNARDI

KAUR PERSONALIA  
I. SMAIL

KAUR KEUANGAN  
Drs. ARUWAN

KAUR ANGG & APT  
Drs. TARYONO DJENADI

KAUR UMUM  
Drs. SUDIJONO

HUMASDA  
SUTOJO

KASI SINTELIS  
IRWAN SUPARMAN

KASUBSI PROGRAM  
ABD. MISLAM MANAB

KASUBSI SINYAL  
SUNARJO

KASUBSI TELEKOM  
SUBUR SUPRAPTO

KASUBSI LISTRIK

KASI TRAKSI  
Ir. ZULKARNAIN

KASUBSI LOKOMOTIP  
ILI RIADI

KASUBSI KRT & GRB  
USMAN

KASUBSI OPSAR  
MUKLIS

KASI NIAGA

KASUBSI SARPEN  
IMAM KOEDORI

KASUBSI SARBAR  
SUDARMINTO

KASUBSI BINPEL  
Drs. KOEN HARIANTO

KASI OPERASI  
AFIANTO

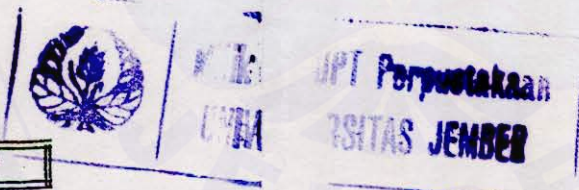
KASUBSI OPNIS  
SULUH CAHYO.W

KASUBSI OPKA  
Drs. SUWARTO

KASUBSI PERKA  
WINOTO

KASUBSI KAMTIP  
Drs. ABDUL AZIS

KEPALA UNIT  
PELAKSANA TEKNIK



Organisasi PT.KA Daop IX Jember  
(Persero) Daop IX Jember



Penjelasan dari stuktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Kepala Daerah Operasi (Kadaop) IX Jember

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

2. Pengawas Teknik (Wastek)

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

a. Pengawas teknik jalan rel dan jembatan (Wastek JJ)

Pengawas teknik ini bertugas dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan jalan rel dan jembatan.

b. Pengawas teknik sinyal, telekomunikasi dan listrik (Wastek Sintelis)

Pengawas teknik bertugas dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan sinyal, telekomunikasi dan listrik.

c. Pengawas teknik Traksi (Wastektrak)

Pengawas teknik ini bertugas dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan traksi

d. Pengawas teknik operasi (Waastekop)

Pengawas teknik ini bertugas dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang berhubungan dengan masalah operasi.

3. Humasda

Humas atau Publik Relation (Purel) adalah lembaga atau badan pada suatu perusahaan yang bertugas menjembatani komunikasi antara manajemen dengan publik (Internal dan Eksternal) untuk menumbuhkan saling pengertian dan membangaun image publik yang positif terhadap perusahaan tempat humas itu berada.



4. Kepala Sub Bagian Administrasi (Kasubag Personalia)

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

a. Kepala Urusan Personalia (Kaur Personalia)

Kaur personalia bertugas mengurus administrasi kepegawaian. Misalnya jumlah pegawai dan kenakan gaji.

b. Kepala Urusan Keuangan (Kaur Keuangan)

Kaur keuangan bertugas mengurus masalah keuangan, misalnya mengenai pengeluaran perusahaan.

c. Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi (Kaur Anggaran Akt.)

Kaur anggaran dan akuntansi bertugas mengurus anggaran dan pembukuan yang ada dalam perusahaan

d. Kepala Urusan Umum

Kaur umum bertugas mengurus masalah inventaris dan surat-menyurat.

5. Kepala Unit Pelaksana Teknis Tanah dan Bangunan (KUPT Tanah dan Bangunan), terdiri dari:

a. Kaur Program

Kaur Program bertugas memprogram serta melaksanakan aktivitas yang berhubungan dengan Tanah dan Bangunan.

b. Kaur Inventaris

Kaur Inventaris bertugas mengurus segala sesuatu masalah tentang inventaris tanah.

c. Kaur Tanah

Kaur Tanah bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan tanah

6. Kepala Balai Hyperkes

Kepala Balai Hyperkes bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah kesehatan karyawan di wilayah Daerah Operasi IX. Kepala Balai Hyperkes membawahi tiga kaur, yaitu :



- a. Kaur Hyperkes
- b. Kaur Kesehatan Kerja
- c. Kaur Perlindungan Kerja

7. Kepala Seksi Jalan Rel dan Jembatan (Kasi JJ)

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi Jalan Rel dan Jembatan dibantu oleh Pengawas Seksi (Wasi). Kepala Seksi jalan rel dan jembatan terdiri dari :

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

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

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

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



9. Kepala Seksi Traksi (Kasi Traksi)

Kasi Traksi bertugas mengkoordinasikan dan bertanggung jawab mengenai kelancaran jalannya kereta api serta mengatur penyebaran lokomotif, Kereta dan gerbong. Dalam melaksanakan tugasnya, Kasi Traksi dibantu oleh :

a. Kepala Subseksi lokomotif (Kasubsi Lok)

Kasubsi Lokomotif bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah lokomotif

b. Kepala Subseksi Kereta Gerbong (Kasubsi Kereta Gerbong)

Kasubsi Kereta Gerbong bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah kelancaran Kereta Api

c. Kepala Subseksi Operasi dan Sarana (Kasubsi Opsar)

Kasubsi Opsar ini bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah pengaturan operasi lokomotif dan kereta.

10. Kepala Seksi Operasi dan Niaga (Kasiopni)

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

a. Kepala Subseksi Operasi dan Tekhnis (kasubsi Opnis)

Kasubsi Opnis ini bertugas dan bertanggung jawab mengenai pereredaran lalu lintas kereta api.

b. Kepala Subseksi Operasi Kereta Api (Kasubsi Op, KA)

Kasubsi ini bertugas dan bertanggung jawab mengenai operasi kereta api.

c. Kepala Subseksi Perjalanan Kereta Api (Kasubsi Per KA)

Kasubsi ini bertugas dan bertanggung jawab mengatur grafik perjalanan kereta api.

d. Kepala Subseksi Keamanan dan Ketertiban (Kasubsi Kamtib)

Kasubsi ini bertugas dan bertanggung jawab menjaga masalah ketertiban dan keamanan kereta api.

e. Kepala Subseksi Pemasaran Angkutan Penumpang (Kasubsi Sarpen)

Kasubsi ini bertugas dan bertanggung jawab mengenai pemasaran angkutan penumpang.



- f. Kepala Subseksi Pemasaran Angkutan Barang (Kasubsi Sarbar)  
Kasubsi ini bertugas dan bertanggung jawab mengenai pemasaran barang.
- g. Kepala Subseksi Bina Pelanggan (Kasubsi Binpel)  
Kasubsi ini bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah pelanggan.

#### 11. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT)

UPT bertugas dan bertanggung jawab mengenai kegiatan operasi dan bertanggung langsung kepada Kadaop. Dalam melaksanakan tugasnya UPT dibantu oleh:

- a. Kepala Stasiun
- b. Kepala Dipo Loko
- c. Kepala Dipo Kereta
- d. Kepala Resort Telekomunikasi
- e. Kepala Resort Sinyal
- f. Kepala Resort Jalan dan Rel

### 3.3 Personalia Perusahaan

Personalia merupakan salah satu faktor utama dan selalu ada pada setiap perusahaan yang sudah maju dan telah menggunakan mesin- mesin modern. Begitu juga PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember, dimana tenaga kerja merupakan salah satu faktor yang mendominasi keberhasilan perusahaan untuk maju.

#### 3.3.1 Keadaan Karyawan

Jumlah tenaga kerja pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dibagi menjadi dua golongan yaitu:

##### a. Tenaga kerja organik

Adalah tenaga kerja yang tidak diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah dan sudah mendapatkan NIPP (Nomor Induk Pegawai Perusahaan), dengan jumlah 68 orang.



b. Tenaga kerja non organik / pekerja hafian lepas (PHL)

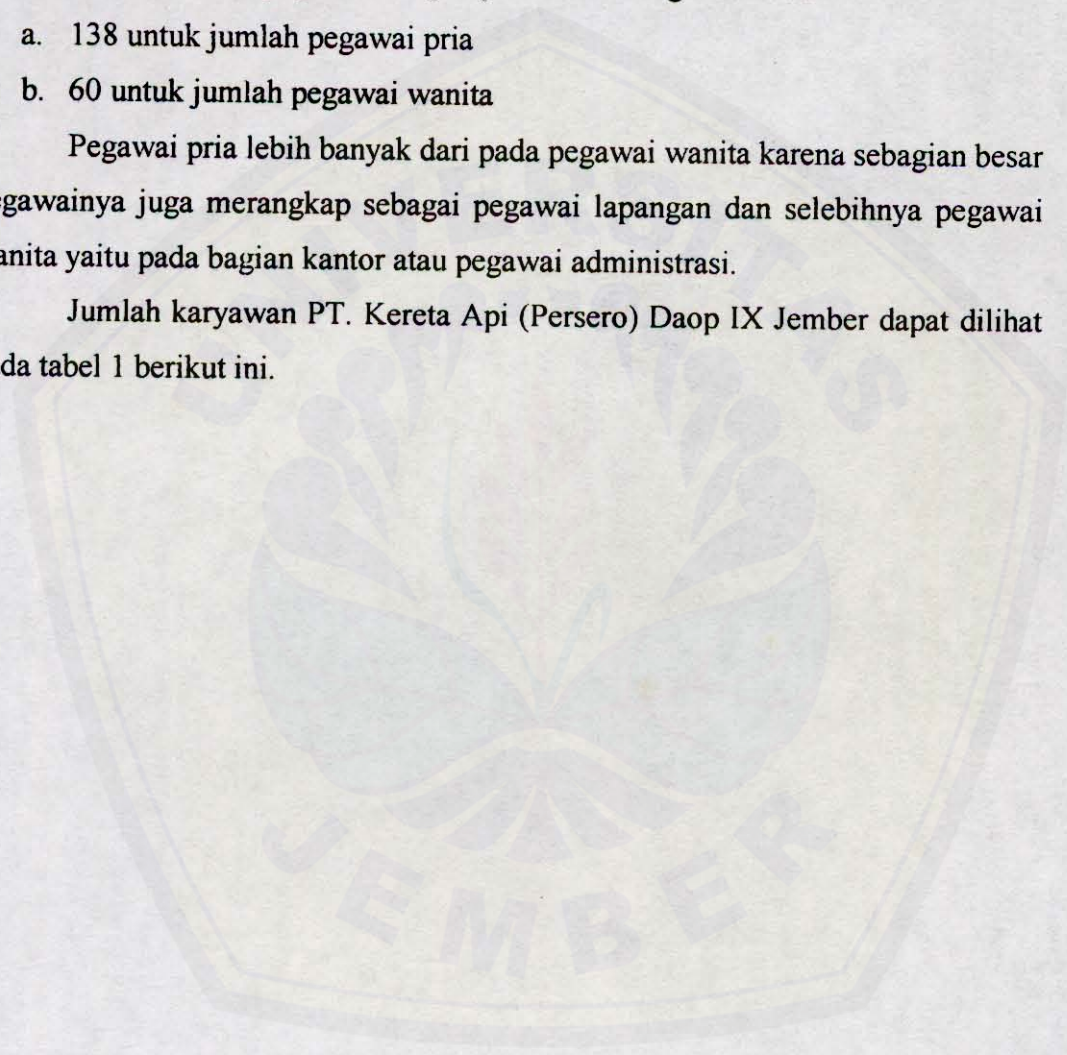
Adalah tenaga kerja yang statusnya pegawai negeri sipil dan diatur menurut Peraturan Pemerintah, dengan jumlah 130 orang.

Jumlah pegawai PT. Kereta api (Persero) Daop IX Jember, pada kantornya tercatat sebanyak 103 pegawai dengan perincian sebagai berikut:

- a. 138 untuk jumlah pegawai pria
- b. 60 untuk jumlah pegawai wanita

Pegawai pria lebih banyak dari pada pegawai wanita karena sebagian besar pegawainya juga merangkap sebagai pegawai lapangan dan selebihnya pegawai wanita yaitu pada bagian kantor atau pegawai administrasi.

Jumlah karyawan PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dapat dilihat pada tabel 1 berikut ini.





## REALISASI KEKUATAN PEGAWAI PT. KERETA API

Digital Repository Universitas Jember  
TRI WULAN II TAHUN 2002

POSISI AKHIR TRIW I / 2002		KP KE GOL	POSISI s/d KP	PENGURANGAN						POSISI s/d PENGU RANGAN	PENAMBAHAN				POSISI AKHIR TRIW II 2002
URAIAN	JML			PENSIUN	UT/BER- HENTI	ME NINGGAL	PINDAH KE	KOREKSI	JML		REKRUT MEN	PINDAH DARI	KOREKSI	JML	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
DA	44	-	44	-	-	-	-	-	-	44	-	-	-	-	44
DH	10	-	10	-	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-	10
DD	541	-	541	3	-	1	-	-	4	537	-	-	-	-	537
DK	104	-	104	1	-	-	-	-	1	103	-	-	-	-	103
DT	457	-	457	2	-	3	-	-	5	452	-	-	-	-	452
OP / DL	459	-	459	4	-	1	-	-	5	454	-	-	-	-	454
NI	7	-	7	-	-	-	-	-	-	7	-	-	-	-	7
POLSUS	17	-	17	-	-	-	-	-	-	17	-	-	-	-	17
<b>JUMLAH</b>	<b>1639</b>	<b>0</b>	<b>1639</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>15</b>	<b>1624</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1624</b>
Awak KA	276	-	276	-	-	1	-	-	1	275	-	-	-	-	275
Manajemen	214	-	214	-	-	1	-	-	1	213	-	-	-	-	213
Prasarana	210	-	210	3	-	1	-	-	4	206	-	-	-	-	206
Operasi Prasarana	586	-	586	-	-	-	-	-	-	586	-	-	-	-	586
Pencapaian Pengawasan	113	-	113	1	-	-	-	-	1	112	-	-	-	-	112
Perawatan & Langsir	134	-	134	4	-	1	-	-	5	129	-	-	-	-	129
Umum	106	-	106	2	-	1	-	-	3	103	-	-	-	-	103
<b>JUMLAH</b>	<b>1639</b>	<b>-</b>	<b>1639</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>15</b>	<b>1624</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1624</b>

POSISI AKHIR TRIW I / 2002		KP KE GOL	POSISI s/d KP	PENGURANGAN						POSISI s/d PENGU RANGAN	PENAMBAHAN				POSISI AKHIR TRIW II 2002
URAIAN	JML			PENSIUN	UT/BER- HENTI	ME NINGGAL	PINDAH	KOREKSI	JML		REKRUT MEN	PINDAH DARI	KOREKSI	JML	
DL.IV	1	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
DL.III	165	19	184	1	-	1	-	-	2	182	-	-	-	-	182
DL.II	1235	3	1219	9	-	3	-	-	12	1207	-	-	-	-	1207
DL.I	238	-	235	-	-	1	-	-	1	234	-	-	-	-	234
<b>JUMLAH</b>	<b>1639</b>	<b>22</b>	<b>1639</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>15</b>	<b>1624</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1624</b>
S3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
S2	4	-	4	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	4
S1	23	-	23	-	-	-	-	-	23	-	-	-	-	-	23
D3	16	-	16	-	-	-	-	-	16	-	-	-	-	-	16
SLTA	373	-	373	1	-	1	-	-	2	371	-	-	-	-	371
SLTP	403	-	403	1	-	-	-	-	1	402	-	-	-	-	402
SD	810	-	810	8	-	4	-	-	12	798	-	-	-	-	798
<SD	10	-	10	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-	-	10
<b>JUMLAH</b>	<b>1639</b>	<b>-</b>	<b>1639</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>15</b>	<b>1624</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1624</b>
18 - 25	71	-	71	-	-	-	-	10	10	61	-	-	-	-	61
26 - 30	149	-	149	-	-	-	-	-	-	149	-	-	3	3	152
31 - 35	92	-	92	-	-	-	-	-	-	92	-	-	4	4	96
36 - 40	124	-	124	-	-	1	-	8	9	115	-	-	-	-	115
41 - 45	258	-	258	-	-	-	-	21	21	237	-	-	-	-	237
46 - 50	674	-	674	-	-	3	-	-	3	671	-	-	7	7	678
51 - 55	271	-	271	10	-	1	-	-	11	260	-	-	25	25	285
<b>JUMLAH</b>	<b>1639</b>	<b>-</b>	<b>1639</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>39</b>	<b>54</b>	<b>1585</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>1624</b>



### 3.3.2 Sistem Gaji dan Pengupahan

Sistem gaji yang ada pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember, antara lain:

a. Sistem penggajian bagi pegawai organik atau pegawai tetap

Gaji diberikan dahulu bagi karyawan sebelum penyelenggaraan pekerjaan. Hal ini diatur oleh Pemerintah dalam Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 1983 tentang gaji pokok Pegawai Negeri Sipil

b. Sistem penggajian bagi para pegawai non organik / pegawai tetap / harian

Dengan prosedur pelaksanaan pegawai harus bekerja terlebih dahulu setelah itu baru dibayar upahnya. Untuk tarip perhitungan disesuaikan dengan peraturan Upah Minimum Regional (UMR) yang diatur oleh Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 32 tahun 1994.

### 3.3.3 Kesejahteraan Pegawai

Dalam usaha mensejahterakan pegawainya PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember memberikan fasilitas- fasilitas sebagai berikut:

a. Perumahan

Tidak semua pegawai mendapatkan perumahan karena jumlahnya terbatas. Sebagai penggantinya yang tidak mendapat fasilitas perumahan mendapat ganti uang sewa rumah.

b. Kesehatan

Semua pegawai mendapat fasilitas kesehatan, yaitu dengan berobat scara cuma- cuma pada setiap rumah sakit dengan seijin dari perusahaan dan ini tidak berlaku pada istri dan anaknya, hanya untuk status sebagai pegawai PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.

c. Jaminan Hari Tua

Diberikan kepada pegawai berupa tunjangan hari tua.



d. Tunjangan keagamaan

Diberikan kepada semua pegawai yaitu dengan agama masing-masing pegawai.

Misal: Tunjangan hari Raya umat Islam

Tunjangan Natal bagi umat Nasrani

e. Tunjangan Pegawai

Diberikan kepada pegawai pada setiap bulannya bersamaan dengan diterimanya gaji pegawai.

f. Asuransi Kecelakaan Kerja

Diberikan pada pegawai yang mengalami kecelakaan pada waktu menjalankan tugas. Misalnya untuk asuransi kematian sebesar Rp. 10 000 000,00 (sepuluh juta rupiah) bagi pihak pewaris dan kenaikan pangkat dipercepat (Anumerta) bagi yang meninggal pada saat menjalankan tugas. Ini diberikan perusahaan sebagai dorongan kerja pegawai dan menghargai jasa-jasa pegawai khususnya bagi pekerja lapangan.

### 3.4 Lokasi dan Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember

#### 3.4.1 Lokasi Perusahaan

Lokasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember berkedudukan di Jalan Dahlia nomor 2, Kelurahan Jember Lor Kecamatan Patrang, Daerah Administratif Jember. Menurut letak geografis terletak pada 1130 BT dan 80 LS serta kurang lebih 83 M di atas permukaan air laut.

#### 3.4.2 Luas Wilayah

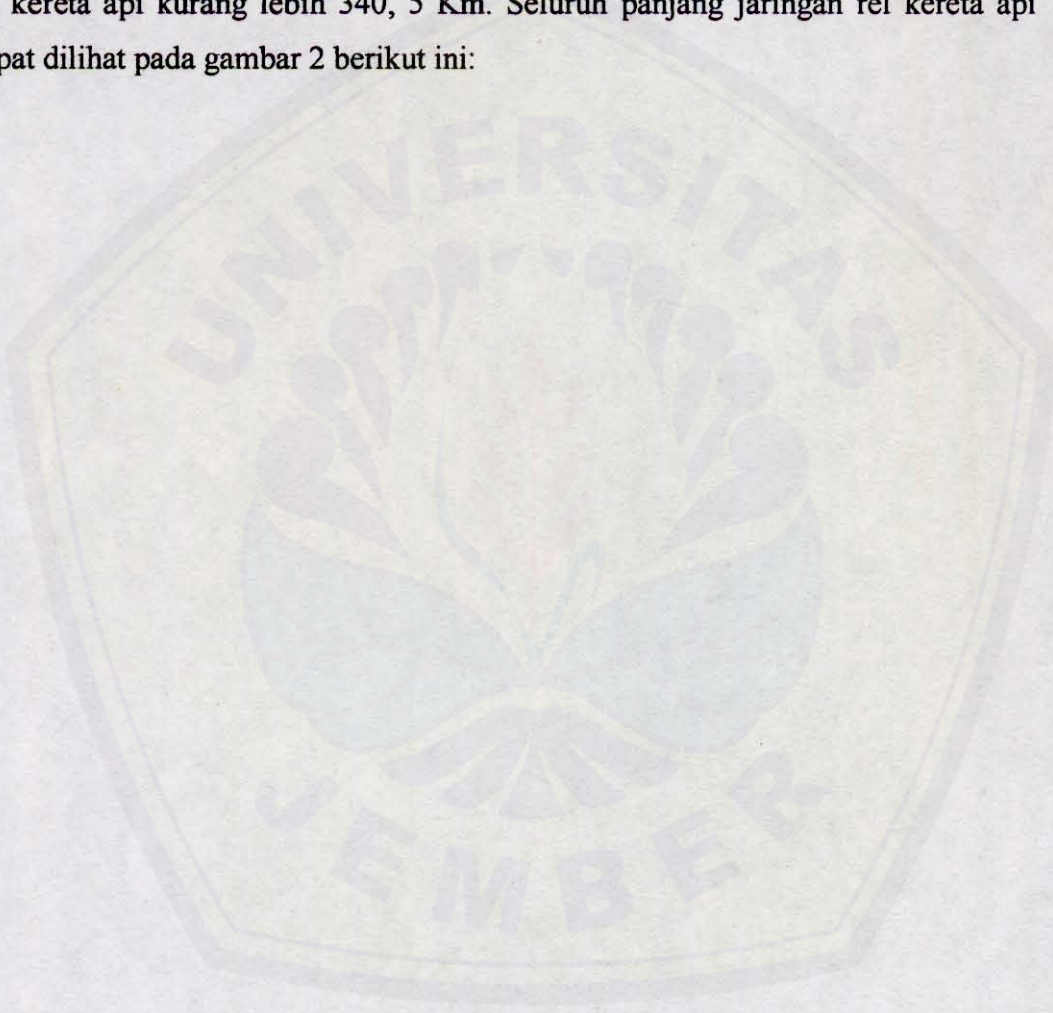
Luas wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember meliputi kota Banyuwangi, Bangil dan utara sampai Panarukan yang terbagi menjadi dua lintasan yaitu:

- a. Lintas Raya yang terdiri dari sinyal pertama masuk stasiun Bangil, Jember sampai Banyuwangi ditambah lagi lintasan baru antara stasiun Kabat sampai stasiun Banyuwangi Baru.



- b. Lintas Cabang, yang masih beroperasi adalah stasiun Kalisat sampai Panarukan- Situbondo, sedangkan stasiun Klakah sampai Panarukan tidak beroperasi lagi.

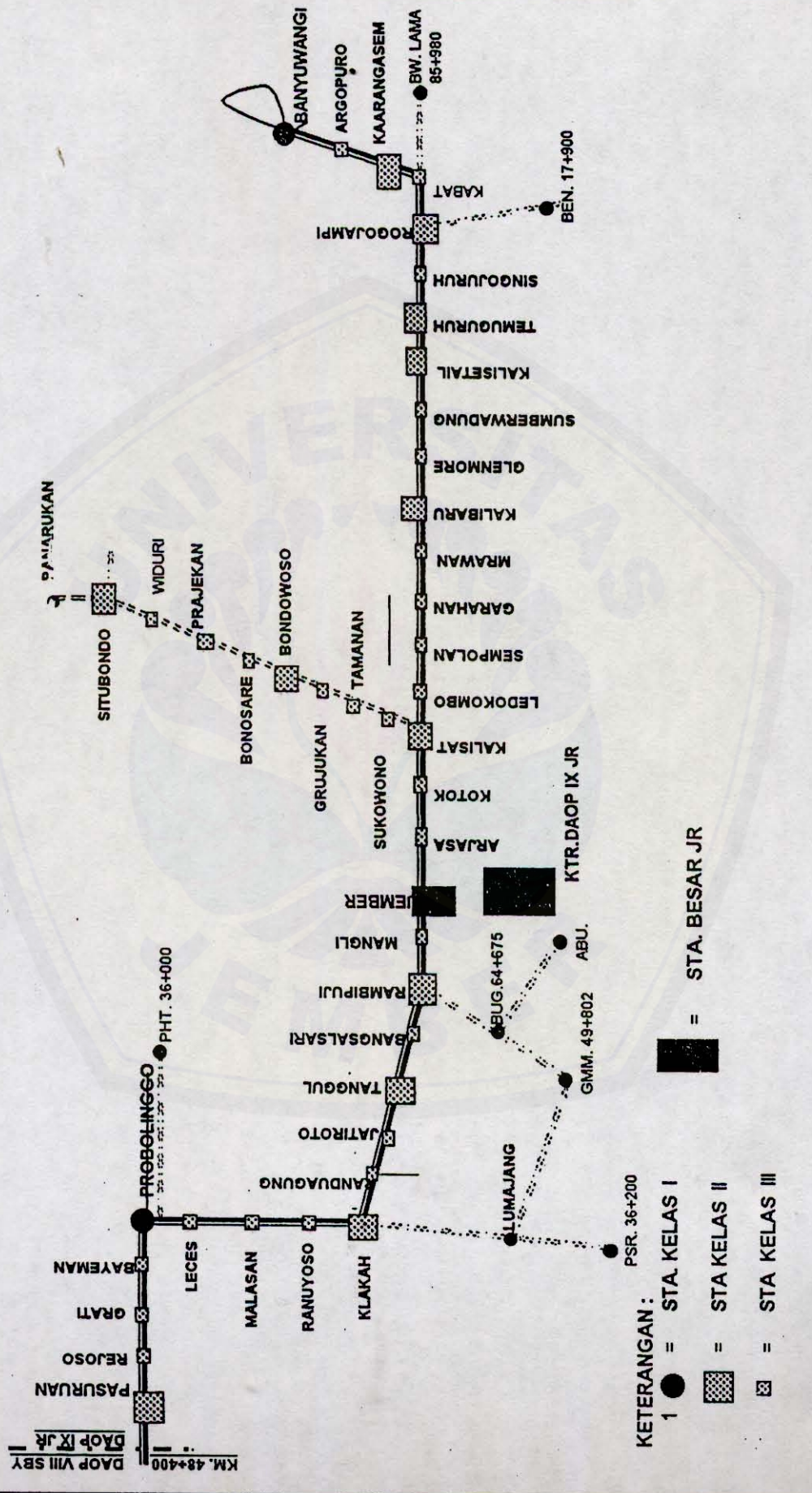
Luas wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember meliputi 209,652 Km lintas raya dan 222,525 Km lintas cabang, sedangkan panjang jaringan jalan rel kereta api kurang lebih 340, 5 Km. Seluruh panjang jaringan rel kereta api dapat dilihat pada gambar 2 berikut ini:





Gambar 2: Jaringan Rel PT Kereta Api (Persero) Daop IX Jember

## PETA WILAYAH DAERAH OPERASII JEMBER





### 3.4.3 Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daop I X Jember

PT. Kereta Api (Persero) secara integral menunjang satu kesatuan perhubungan nasional, dan dalam pelaksanaannya diatur menjadi 13 wilayah eksploitasi di Sumatera dan Jawa yang terdiri dari:

1. Eksploitasi Sumatera Utara (ESU) di Medan
2. Eksploitasi Sumatera Barat (ESU) di Padang
3. Eksploitasi Sumatera Selatan (ESU) di Palembang, dibagi 2 yaitu:
  - a. Inspeksi 12 Tanjung Karang
  - b. Inspeksi 13 Kertapati
4. Daerah Operasi I, di Jakarta
5. Daerah Operasi II, di Bandung
6. Daerah Operasi III, di Cirebon
7. Daerah Operasi IV, di Semarang
8. Daerah Operasi V, di Purwokerto
9. Daerah Operasi VI, Yogyakarta
10. Daerah Operasi VII, di Madiun
11. Daerah Operasi VIII, di Surabaya
12. Daerah Operasi IX, di Jember
13. Daerah Operasi Jabotabek, di Jakarta

Berikut ini adalah stasiun- stasiun yang berada diwilayah Daop IX Jember, yang meliputi:

- a. Stasiun Kelas 1  
Probolinggo, Jember, Banyuwangi.
- b. Stasiun Kelas 2  
Klakah, Kalisat, Pasuruan.
- c. Stasiun Kelas 3  
Jatiroto, Tanggul, Rambipuji, Kalibaru, Rogojampi, Kabat, Karangasem, Argopuro, Bondowoso, Situbondo, dan Bayeman.
- d. Stasiun Kelas 4  
Leces, Glenmore, Kalisat, Grati dan Rejoso.



e. Stasiun Kelas 5

Malasan, Ranuyoso, Randu Agung, Bangsalsari, Mangli, Arjasa, Kotok, Ledokombo, Sempolan, Garahan, Mrawan, Sumber Wadung, Temuguruh, Singojuruh, Sukowono, Tamanan, Grujukan, Prajekan

### 3.5 Kegiatan Bagian Penjualan Karcis

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam penjualan karcis meliputi beberapa hal yaitu:

1. Penyiapan karcis yang akan dijual. Penjualan karcis dilakukan secepat-cepatnya setengah jam sebelum kereta api berangkat. Apabila persediaan karcis telah habis maka akan diganti dengan karcis pengganti yaitu karcis pasepartu.
2. Penetapan tarif atau harga karcis. Harga karcis yang dijual sudah ditentukan oleh pihak perusahaan berdasarkan kelas kereta api dan jarak yang ditempuh penumpang kereta api.
3. Pelaksanaan penjualan karcis. Dalam penjualan karcis, penumpang ditanyai terlebih dahulu tujuannya, kemudian diberi karcis sesuai dengan tujuannya, dan pada karcis tersebut sudah tercantum harga, tujuan dan tanggal.
4. Pengisian buku harian karcis. Setiap karcis yang terjual akan ditulis pembukuannya dalam buku harian karcis, sehingga dapat diketahui pendapatan setiap harinya.
5. Pengisian buku empat harian karcis. Pengisiannya dilakukan setiap empat hari sekali guna mengetahui pendapatan tiap-tiap stasiun.



**BAB V**  
**KESIMPULAN**

Berdasarkan kegiatan dan pengamatan secara langsung selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selama satu bulan pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Alur kerja PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember yang bergerak dalam bidang jasa sudah baik, dalam hal ini khususnya angkutan penumpang mempunyai alur tugas dari atas ke bawah, penetapan program-program dari kantor pusat yang ditujukan kepada kantor Daop IX Jember dan selanjutnya program diolah dan diteruskan kepada masing-masing stasiun.
2. Pelayanan jasa yang dilaksanakan oleh PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember merupakan kerja sama antara pihak marketing dengan pelayanan jasa yang tepat waktu. Hal ini dimaksudkan agar pemakai jasa angkutan kereta api mendapat kepuasan.
3. Didalam Praktek Kerja Nyata di PT. Kereta Api khususnya angkutan penumpang, peserta Praktek Kerja Nyata dapat memperoleh pengalaman praktis berupa:
  - a. Membagi dan mencetak program angkutan penumpang maupun barang pada stasiun PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember
  - b. Mengetahui cara administrasi penjualan yang dimulai dari kegiatan penjualan tiket pada loket, pembukuan harian, pembukuan empat harian, pembukuan bulanan, pembukuan Sub Gabungan yang dilakukan pada stasiun Daop IX Jember untuk dikirimkan pada KASIOP di kantor Daop IX Jember, oleh KASIOP laporan-laporan dari stasiun dicetak dan dibagi dalam data Statistik Penumpang dan Barang, Data Program dan Realisasi sampai pada Rekap buku kas data pendapatan, bal dan lalu lintas yang diteruskan pada DIROP pusat di Bandung dan KAWILU.





**DAFTAR PUSTAKA**

Basu Swasta DH, Drs. 1992, **Azas-azas Marketing**, Liberty, Yogyakarta

Imam Subarkah, Ir. 1992, **Sekilas 125 Tahun KA Kita 1867-1992**, Edisi baru,  
Tarsilah, Bandung

The Liang Gie, 1992. **Administrasi Perkantoran Modern**, Nurcahya, Yogyakarta

Bandung, 1999, **Bahan Sosialisasi Karyawan Perubahan Status PERUMKA  
menjadi Persero**



Lampiran I: Karcis Trayek Bulanan dan karcis Peron

AGUSTUS 02  
MARET 02

PT. KA  
EKONOMI

S. ....

JI Rp. ....

**KARTU TRAYEK BULANAN**

No. 1507

Nama : .....

Bulan : .....

Hari : JEMBER ke ..... pp.

Bentuk No. 188

Termasuk Asuransi  
Jasa Ruherja

Np. 0726 — 10-1-2001

PT. KERETA API ( Persero )

**KARCIS PERON**

Tidak berlaku sebagai tanda tempat

Harga Rp. 500,00

.....

.....

Tanggal ..... jam .....

Stasiun **JEMBER**

Berlaku untuk 1 (satu) orang;  
1 kali masuk

B No 9200

17-0-2001

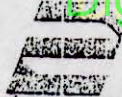
Sumber Data: PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember



Lampiran 2: Macam-macam Karcis Pasepartu

Digital Repository Universitas Jember

Sgu AS 1240



**PT. KERETA API (Persero)**

Nama : p		AS 1240		
Tanggal Berangkat : 12-AUG-2008		No. KA : 129	Lewat JR	
Nama KA : MUT. TIMUR/SIANG				
Jadwal Berangkat : 8.15 SURABAYA GUBENG		Jadwal Tiba : 12.00 JEMBER		
Kelas :	NO. KERETA	NOMOR TEMPAT DUDUK		
BISNIS	2	09B		
Penumpang :	UMUM	Jumlah	Harga (Rp)	Bea Pesan (Rp)
Dewasa :	P62820	1	25000	0
Anak :				25000
2.4043-SGU/9-12/08/02-07:43				Total
				25000

Termasuk Asuransi Jasa Raharja dan Jasa Raharja Putera

**PEMBELIAN LANGSUNG**

C No 9263

**PT. KERETA API (Persero)**

Nama KA :	MUTIARA TIMUR	No. KA :	
Tanggal berangkat :	16 AUG 2008	Pukul :	
Kelas BISNIS DEWASA	No. Kereta	No. Tempat duduk	
Dari :	SURABAYAKOTA	Kode Trif :	P. 54220
Ke :	BANYUWANGI BARU	Harga :	Rp. <del>15.000,00</del>
Lewat :	Wr.	Bea Pesan :	Rp. 25.000
		Jumlah :	Rp. 15.000,00

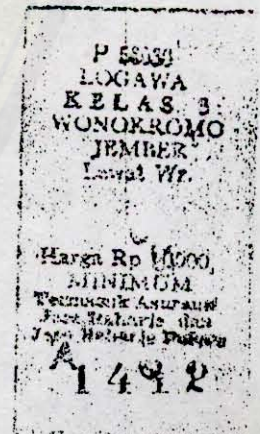
Termasuk Asuransi Jasa Raharja dan Jasa Raharja Putera

BERLAKU UNTUK SATU PENUMPANG

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



Lampiran 3: Macan-macam Karcis Eimensen



Sumber Data: PT.Kereta Api (Persero) Daep IX Jember



Lampiran 4: Karcis Suplisi

1

PT. KA

1) [Stamp]

KARCIS SUPLESI 44

Untuk kelas ..... k.a. No. .... tgl. .... 20...:

dari ..... ke ..... melalui .....

Penumpang memunyai / tidak mempunyai 2) Karcis No. .... kl. ....

dari ..... ke ..... melalui .....

Bea	Rp. ....
Jumlah	Rp. ....
Tambahan	.....

Jumlah	Rp. ....
Terbilang	.....

Keterangan

pnp. memberitahu dulu

pnp. tidak memberitahu

berat begasi .....kg. 3) 2)

Kondektur,

Harus segera dibubuhi cap stasiun ( tempat kedudukan Kdr. )

Coret yang tidak perlu.

Isi berat sebenarnya

Bentuk No. 240

BF.BC (hl)

Uang tersebut disebelah ini sebanyak Rp. 100  
telah diterima

23/17

2012

tgl.

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



PERUMKA.  
 SURAT BEGASI

ANGGAL 17/6 ..... No. 1  $\frac{KA}{KAPAL}$  No./Nama .....  
 I ..... TEMBUSAN KE.....

Merek / tanda tempat	MEREK	Banyak-nya silinder	Berat bitung	Tarip	Bea Pengangkutan		Jumlah bea
					PERUMKA		
No. ....							
No. .... Kelas .....							
No. .... Ke .....							

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

No. 328

PERUMKA.  
 SURAT BEGASI

ANGGAL 18/6 ..... No. 2  $\frac{KA}{KAPAL}$  No./Nama .....  
 I ..... TEMBUSAN KE.....

Merek / tanda tempat	MEREK	Banyak-nya silinder	Berat bitung	Tarip	Bea Pengangkutan		Jumlah bea
					PERUMKA		
No. ....							
No. .... Kelas .....							
No. .... Ke .....							

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

No. 328

PERUMKA  
 BEGASI No.  
 (Tempelan)

DARI

KE

Tgl No. ....  
 $\frac{KA}{KAPAL}$  No./Nama .....

PERUMKA  
 BEGASI No.  
 (Tempelan)

2

DARI

KE

Tgl No. ....  
 $\frac{KA}{KAPAL}$  No./Nama .....

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



DAFTAR HARIAN KARCIS PASEPARTU

MASA PEMBUKUAN TGL. .... s.d. TGL. ....

GEN : ..... KODE JENIS PPT : ..... HALAMAN : .....

KARCIS	DI NAS AN	SE RI	NOMOR AWAL	NOMOR AKHIR	WAR NA	STASIUN				KO- DE KLAS	NO- MOR KA	KD KLP KA	JUMLAH PENUMPANG			PENDAFATAN (Rp)
						ASAL		TUJUAN					DEW	ANAK	ABRI	
						SINGK	KODE	SINGK	KODE							
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
2822			2826	2828		JR		KRS		2	124		2			40.000
			2828			JR		SB		2	124		1			20.000
			2829	2832		JR		SB		2	124		3			60.000
			2832	2834		JR		LPIJ		2	124		2			70.000
			2834	2836		JR		SB		2	124		2			40.000
			2836	2839		JR		LPIJ		2	124		3			105.000
			2839			JR		SB		2	124		1			20.000
			2840	2843		JR					124		3			75.000
			2843			BATAL										
			2844			JR		TA			124		1			14.000
			2845			JR		ML			124		1			14.000
			2846			JR		BW			129		1			25.000
			2847	2849		JR		BW			129		2			35.000
			2849	2851		JR		BL			129		2			39.000
			2851			JR		ML			"		1			14.000
			2852	2856		JR		BL			"		4			68.000
			2856	2858		JR		ML			"		2			22.000
			2858	2861		JR		BW			129		3			75.000
			2861	2865		JR		DEN			129		1			192.000
			2865			SB		RIR			161					27.000
			2866	2870		JR		PWT			150		4			220.000
			2870	2872		JR		SIO			150		2			70.000
			2872			JR		SB			150		1			21.000
												JUMLAH			1.229.000	
												PINDAHAN				
												TOTAL				

MENGETAHUI  
KS(b)/PBD

.....TGL.....  
PEGAWAI YANG MENERJAKAN

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

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



LAPORAN STASIUN

MULAI TGL. .... 17/9 ..... s/d TGL. .... 20/9 - 2002

A. PENERIMAAN ANGKUTAN PENUMPANG :

CAP STASIUN

No.	JENIS	Rp.	JUMLAH									
1.	KARCIS+KLS+KTB+AGEN+TUSLAH	Rp.			5	4	4	9	5	0	0	0
2.	SUPLISI	Rp.					5	3	5	9	0	0
3.	BS. PENUMPANG	Rp.							-			
4.	RESERVASI/BEA PESAN TEMPAT	Rp.							-			
5.	PERON	Rp.						3	3	5	0	0
	JUMLAH A	Rp.			5	5	0	6	4	4	0	0

B. PENERIMAAN DARI ANGKUTAN BARANG :

No.	JENIS	Rp.	JUMLAH									
1.	BAGASI	Rp.						2	5	5	0	0
2.	KIRIM BARANG BAYAR DULU	Rp.										
3.	TERIMA BARANG BAYAR BELAKANG	Rp.			3	0	4	0	0	0	0	0
4.	BG. BARANG + BS. HANTARAN	Rp.										
5.	BEA ANGKUTAN LANJUTAN (BAL)	Rp.										
	JUMLAH B	Rp.			3	0	6	5	5	0	0	0

C. PENERIMAAN NON ANGKUTAN ( SEWA - MENYEWAKAN R. G.215 DLL ) :

1.	SEWA KIOS / SUPET	Rp.										
2.	REK. G.215	Rp.										
3.	PLL	Rp.										
4.	.....	Rp.										
	JUMLAH C	Rp.										

JUMLAH A+B+C Rp. 5 8 1 2 9 9 0 0

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

CATATAN :

LAMPIRAN :

JEMBER 5420

- 1. LAPORAN ANGKUTAN PENUMPANG (L-2) = .... LEMBAR
- 2. LAPORAN ANGKUTAN BARANG (L-3) = .... LEMBAR

✓ R. 20/9-2002  
KS. KPB  
Sun

Sumber Data: PT.KA (Persero).

Daep IX Jember

Abd. Qadir  
Abd.



NO	STASIUN	PENUMPANG	SUFUSI	BAGASI	KH KIRIM	KH TERIMA	KB KIRIM	KB TERIMA	P.LL	BSRUPA RUPATD	PERON	TUSLAH	JUMLAH	G 215	BAL	JUMLAH
1	PASURUAN	50.745.500	0	18.000	0	0	2.421.200	0	68.000	0	0	0	58.282.700	0	0	53.252.700
2	REJOSO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	GRATI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	BAYEMAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	PROBOLINGGO	73.090.600	555.900	0	0	0	0	0	1.500	0	0	0	73.646.500	0	0	73.646.500
6	LECES	5.237.500	0	0	0	0	0	20.790.000	0	0	0	0	26.029.000	0	0	26.029.000
7	MALASAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	RAJUYOSO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	KLAJAH	18.205.200	0	5.000	0	0	0	0	51.500	0	0	0	18.261.700	0	0	18.261.700
10	PAUDJAGLING	1.990.700	0	58.000	0	0	0	0	49.800	0	0	0	2.098.500	0	0	2.098.500
11	JATIROTO	13.281.400	0	34.700	0	0	0	0	220.000	0	0	0	13.536.100	0	0	13.536.100
12	TANGUL	72.604.400	0	55.000	0	0	0	0	74.000	0	0	0	72.733.400	0	0	72.733.400
13	BANGSALSARI	3.577.900	0	24.000	0	0	0	0	0	0	0	0	3.601.900	0	0	3.601.900
14	BALEPUJI	53.728.700	0	20.000	0	0	0	0	0	0	0	0	53.748.700	0	0	53.748.700
15	FAMSPUI TPK	0	0	0	0	0	2.893.800	1.882.400	0	0	0	0	4.776.200	0	0	4.776.200
16	MANGLI	3.868.000	0	64.700	0	0	0	0	33.000	0	0	0	3.965.700	0	0	3.965.700
17	JEMBER	518.567.600	7.667.100	574.500	11.400.000	0	0	0	420.756	0	466.500	0	539.116.456	53.242.367	0	592.358.823
18	ARJOSO	7.526.200	0	33.000	0	0	0	0	29.750	0	0	0	7.588.950	0	0	7.588.950
19	KOTOK	1.745.600	0	14.100	0	0	0	0	0	0	0	0	1.759.700	0	0	1.759.700
20	KALISAT	39.637.800	0	370.900	0	0	0	0	0	0	0	0	40.008.700	0	0	40.008.700
21	LEBOKOMBO	8.168.900	0	208.000	0	0	0	0	17.600	0	0	0	8.394.500	0	0	8.394.500
22	SEMOLAN	2.639.700	0	15.000	0	0	0	0	0	0	0	0	2.654.700	0	0	2.654.700
23	GARAHAN	3.585.700	0	25.500	0	0	0	0	0	0	0	0	3.611.200	0	0	3.611.200
24	MRAWAN	2.019.900	0	11.000	0	0	0	0	0	0	0	0	2.030.900	0	0	2.030.900
25	KALIBARU	86.513.800	1.422.300	476.000	0	0	0	0	0	0	0	0	88.412.100	0	0	88.412.100
26	GLENAGRE	21.768.900	0	100.500	0	0	0	0	0	0	0	0	21.869.400	0	0	21.869.400
27	SUMBERWADUNG	26.798.700	0	26.000	0	0	0	0	0	0	0	0	26.824.700	0	0	26.824.700
28	KALISAIL	126.654.800	0	161.000	0	0	0	0	220.000	0	0	0	127.035.800	0	0	127.035.800
29	TEMUSURUH	47.560.500	0	47.500	0	0	0	0	0	0	0	0	47.608.000	0	0	47.608.000
30	SINGULURUH	6.408.400	0	13.000	0	0	0	0	0	0	0	0	6.421.400	0	0	6.421.400
31	ROGOJAMPI	183.056.100	0	116.500	0	0	0	0	841.500	0	0	0	184.014.100	0	0	184.014.100
32	KARANGASEM*	130.760.200	0	70.500	0	0	0	0	0	0	0	0	130.830.700	0	0	130.830.700
33	ARGOPURO	2.937.600	0	21.600	0	0	0	0	0	0	0	0	2.965.200	0	0	2.965.200
34	BANYUWANGI	713.255.100	0	261.800	0	0	123.135.000	0	133.800	0	0	0	836.835.700	0	0	836.835.700
35	SUKOWONO	1.125.500	0	89.800	0	0	0	0	0	0	0	0	1.215.300	0	0	1.215.300
36	TAMAMAN	1.319.100	0	6.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.385.100	0	0	1.385.100
37	GRUJUGAN	474.100	0	61.200	0	0	0	0	40.700	0	0	0	576.000	0	0	576.000
38	BONDOWOSO	2.439.000	0	4.000	0	0	0	0	0	0	0	0	2.443.000	0	0	2.443.000
39	BOJOSARE	1.032.000	0	900	0	0	0	0	0	0	0	0	1.032.900	0	0	1.032.900
40	PALEKMAN	1.173.500	0	168.700	0	0	0	0	0	0	0	0	1.342.200	0	0	1.342.200
41	SITUBONDO	1.546.200	0	34.300	0	0	0	0	0	0	0	0	1.580.500	0	0	1.580.500
42	PAWARUKAN	3.628.900	0	254.900	0	0	0	0	0	0	0	0	3.883.500	0	0	3.883.500
	B DEPOSITO												14.660.490			14.660.490
	JASA GIRO BANK															
	JUMLAH	2.238.733.400	9.645.300	3.451.600	11.400.000	0	126.450.000	22.672.400	2.251.906	0	486.500	0	2.431.751.596	53.242.367	0	2.484.993.963

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



NO KA	NAMA KA	RELASI DARI	JARAK (KM)	KELAS	JUMLAH			PNP - KM	PENDAPATAN RP	KEPADATAN % STATIS	DINAMIS
					TD	TD - KM	PNP				
3	2	4	6	7	8	9	10	11	12	13-10/8	14-11/9
1	ARGO ANGGREK PAGI	SBI	725	EKSA	589	427.025	237	170.820	53.633.000	40	40
3	ARGO ANGGREK MALAM	SBI	725	EKSA	589	427.025	228	154.096	52.000.000	39	36
5	ARGO BROMO	SBI	725	EKSA	589	427.025	251	181.241	54.115.000	43	42
7	ARGO BROMO PAGI	SBI	725	EKSA	589	427.025	0	0	0	0	0
67	SEMBRANI	SBI	725	EKSA	496	359.600	216	156.495	39.769.000	44	44
65	BIMA	SB	828	EKSA	496	410.588	395	321.576	71.015.000	80	78
99	SANCAKA	SB	311	EKSA	248	77.128	213	65.153	10.349.000	86	84
25	ARGO WILIS	SB	699	EKSA	620	433.380	210	145.229	40.658.000	34	34
77	TURANGGA	SB	699	EKSA	620	433.380	295	205.420	46.998.000	48	47
73	GUMARANG	SBI	725	EKSA	620	449.500	258	183.375	45.368.000	42	41
113	MUTIARA SELATAN	SB	699	BISNIS	620	433.380	559	383.843	43.270.000	90	89
115	JAYA BAYA SELATAN	SB	828	BISNIS	620	513.360	999	814.416	68.220.000	161	159
143	KERTAJAYA	SBI	719	EKONOMI	0	0	0	0	0	0	0
155	G.B.M UTARA	SBI	725	EKONOMI	0	0	0	0	0	0	0
157	PASUNDAN	SB	699	EKONOMI	1.488	1.040.112	639	357.872	19.296.500	43	34
125	MUTIARA TIMUR	SB	307	EKSA	2.652	814.164	65	7.488	2.841.000	2	1
128	MUTIARA TIMUR	BW	307	BISNIS	10.980	3.370.860	417	40.596	10.048.000	4	1
127	MUTIARA TIMUR *)	SB	307	EKSA	2.600	798.200	2.156	624.038	94.960.000	83	78
126	MUTIARA TIMUR *)	BW	307	BISNIS	11.144	3.421.208	11.038	2.800.212	271.233.000	99	82
124	LOGAWA	JR	688	BISNIS	2.860	878.020	56	6.891	250.000	2	1
176	SRITANJUNG	BW	618	EKONOMI	10.248	3.146.136	193	31.973	470.000	2	1
175	SRITANJUNG	LPN	618	EKONOMI	2.964	909.948	2.187	578.869	94.886.000	74	64
262	RENGGANIS	BW	302	EKONOMI	10.212	3.135.084	10.343	2.581.557	247.947.000	101	82
269	RENGGANIS	ML	302	EKONOMI	0	0	0	0	0	0	0
266	RENGGANIS	BW	302	EKONOMI	0	0	0	0	0	0	0
265	RENGGANIS	ML	302	EKONOMI	0	0	0	0	0	0	0
270	BLAMBANGAN	BW	205	EKONOMI	14.028	9.370.704	11.543	2.915.505	205.788.000	82	31
271	BLAMBANGAN	PB	205	EKONOMI	15.403	9.517.200	27.772	7.182.716	453.022.300	180	75
273	PANDAN WANGI	KBR	55	EKONOMI	15.652	9.672.936	1.178	184.911	15.905.500	8	2
274	PANDAN WANGI	BW	110	EKONOMI	0	0	0	0	0	0	0
275	PANDAN WANGI	JR	110	EKONOMI	0	0	0	0	0	0	0
276	PANDAN WANGI	BW	55	EKONOMI	0	0	0	0	0	0	0
277	CAMPURAN	JR	55	EKONOMI	13.988	2.867.540	30.881	2.412.337	78.935.600	221	84
278A	CAMPURAN	KBR	55	EKONOMI	13.188	2.703.540	41.703	2.565.800	90.120.100	316	95
993	LOKAL CABANG	JR	87	EKONOMI	10.688	587.840	7.616	298.318	12.950.400	71	51
994	LOKAL CABANG	PNR	87	EKONOMI	10.688	1.175.680	16.687	1.155.422	44.606.800	156	98
995	LOKAL CABANG	JR	87	EKONOMI	10.788	1.186.680	15.256	1.096.582	41.116.400	141	92
996	LOKAL CABANG	PNR	87	EKONOMI	10.788	593.340	2.653	121.849	6.009.200	25	21
		JR	87	EKONOMI	9.300	511.500	439	19.748	1.024.800	5	4
		KBR	55	EKONOMI	9.300	511.500	3.489	155.257	8.251.500	38	30
		JR	87	EKONOMI	6.200	539.400	5.331	249.644	6.633.100	86	46
		PNR	87	EKONOMI	0	0	0	0	0	0	0
		JR	87	EKONOMI	0	0	0	0	0	0	0
		PNR	87	EKONOMI	6.200	539.400	6.323	354.013	10.203.500	102	66

Digital Repository Universitas Jember



# Digital Repository Universitas Jember

## Lampiran IO: Data Pendapatan Dari Lalu Lintas, BAL

### dan Rupa-rupa

PT. KERETA API (Persero)  
SUB DIT PENJUALAN  
REKAP BUKU KAS  
BTK. 576

DATA PENDAPATAN DARI LALU LINTAS, BAL & RUPA-RUPA  
DAERAH OPERASI IX JEMBER BULAN JULI TH. 2002

NOMOR URUT	URAIAN	PENUMPANG	
1	2	3	
I	PENUMPANG :		
1	Penumpang Umum	Rp.	2.238.733.400
2	Suplisi	"	9.645.300
	<b>JUMLAH I ( 1 S/D 2 )</b>	<b>Rp.</b>	<b>2.248.378.700</b>
II	BARANG :		
6	Begasi	"	3.451.600
7	K.H Bayar Dahulu	"	11.400.000
8	K.H Bayar Belakang	"	0
9	K.B Bayar Dahulu	"	128.450.000
10	K.B Bayar Belakang	"	22.672.400
	<b>JUMLAH II ( 6 s/d 10 )</b>	<b>Rp.</b>	<b>165.974.000</b>
	<b>JUMLAH I + II ( 1 s/d 10 )</b>	<b>Rp.</b>	<b>2.414.352.700</b>
III	USAHA TAMBAHAN :		
11	Peron	"	486.500
12	Bea Stasiun Penumpang/T.D	"	0
13	Pendapatan lain-lain	"	2.251.906
14	Tuslah	"	0
15	Rekening G.215	"	53.242.367
16	B A L	"	0
17	Bunga Deposito	"	0
18	Jasa Giro Bank	"	14.660.490
	<b>JUMLAH III ( 11s/d18 )</b>	<b>Rp.</b>	<b>70.641.263</b>
	<b>JUMLAH I + II + III ( 1 s/d 18 )</b>	<b>Rp.</b>	<b>2.484.993.963</b>

c:\pnp\lap-bln\rkks\sheet-2

- 1 K N/Dirsar  
di B A N D U N G.
- 2 Kadaop VIII/Kasi Niaga Sb  
di S U R A B A Y A.

**Sumber Data: PT.Kereta Api (Persero) Daop IX Jember**



Nomor : 1329/125.1.4/P 6/ 02  
 Sampiran :  
 Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN'  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember,

04 JUN 2002

kepada : Yth. Pimpinan  
PT. KERETA API INDONESIA DAOP IX  
 di-  
Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	TOTOK HERMANTO	99.384	Adm. Perusahaan
2.	HENDRI KURNIANTO	99.100	Adm. Perusahaan
3.	TOTOK WIBOWO	99.113	Adm. Perusahaan
4.	TAUFIK KURAHMAN	99.181	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

AGUSTUS 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
 Pembantu Dekan I,

*Kendrasawati*  
 Dr. KEN DARSAWARTI, MM.  
 NIP : 130 531 975



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



Nomor : DL.405/VIII/01/D.IX.2002.  
Klasifikasi : "Biasa"  
Lampiran : -  
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ.

Jember, 1 Agustus 2002

Kepada :

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

1. Menindak lanjuti Surat Sdr. 2329/J25.1.4/P6/02 tanggal 4 Juni 2002, diberitahukan dengan hormat bahwa kami pada prinsipnya menyetujui dan bersedia menjadi tempat PKN bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang namanya tersebut dibawah ini :

- |    |                  |            |                  |
|----|------------------|------------|------------------|
| a. | TOTOK HERMANTO   | NIM.99-384 | Adm. Perusahaan. |
| b. | HENDRI KURNIANTO | NIM.99-100 | Adm. Perusahaan. |
| c. | TOTOK WIBOWO     | NIM.99-113 | Adm. Perusahaan. |
| d. | TAUFIK KURAHMAN  | NIM.99-181 | Adm. Perusahaan. |

untuk mengadakan magang di PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, dengan ketentuan mentaati tata tertib yang berlaku di Perusahaan dan Pelaksanaan PKN bagi mahasiswa tersebut diatas dapat dilaksanakan mulai tanggal 5 Agustus 2002.

2. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



EMBUSAN Kepada :

Yth. Bapak Kadaop IX Jember sebagai laporan.  
Pertinggal.





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



## **SURAT KETERANGAN**

**No : 04/SDM/IX/D.IX.2002.**

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

#### **MENERANGKAN BAHWA**

**N a m a** : TOTOK HERMANTO  
**Tempat / Tgl. Lahir** : Jember, 26 November 1979  
**Universitas / Sekolah** : Universitas Jember  
**NIM / NIS** : 990803101384  
**Program / Jurusan** : Administrasi Perusahaan  
**Alamat** : Jl. Cendrawasih No.137 Kresek Pancakarya Ajung - Jember

TELAH SELESAI MENJALANI PROGRAM PRAKTEK KERJA NYATA  
DI PT.KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER  
SELAMA 1 (SATU) BULAN,  
TERHITUNG MULAI TANGGAL 5 AGUSTUS s/d 5 SEPTEMBER 2002.

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN  
SEBAGAIMANA MESTINYA.

Jember, 5 September 2002.

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

  
**ISMAIL**  
NIPP.36821







**PT. KERETA API (Persero)**

DAERAH OPERASI IX JEMBER



**DAFTAR ABSENSI  
MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

**NAMA** : TOTOK HERMANTO  
**PROGRAM** : D III ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
**NIM** : 990803101384

No	Tanggal	Masuk	Keluar	Paraf Mahasiswa	Keterangan
1	05 Agustus 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	
2	06 Agustus 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	
3	07 Agustus 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	
4	08 Agustus 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	
5	09 Agustus 2002	07.15	10.30	<i>[Signature]</i>	
6	12 Agustus 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	
7	13 Agustus 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	
8	14 Agustus 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	
9	15 Agustus 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	
10	16 Agustus 2002	07.15	10.30	<i>[Signature]</i>	
11	19 Agustus 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	
12	20 Agustus 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	
13	21 Agustus 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	
14	22 Agustus 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	
15	23 Agustus 2002	07.15	10.30	<i>[Signature]</i>	
16	26 Agustus 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	
17	27 Agustus 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	
18	28 Agustus 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>izin</i>
19	29 Agustus 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	<i>izin</i>
20	30 Agustus 2002	07.15	10.30	<i>[Signature]</i>	
21	02 September 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	
22	03 September 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	
23	04 September 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	
24	05 September 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	

Waka. Stasiun

**WIJONO**  
NIPP. 21188

Keret. Jember, September 2002  
Kepala Stasiun  
**HENDRO TRILAKSONO**  
NIPP. 21597



**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. KERETA API (Persero) DAOP IX JEMBER**

No	Tanggal	Kegiatan
1	01-08-2002	Penyerahan peserta PKN beserta surat izin kepada kaur personalia Daop IX Jember oleh Dosen Pembimbing.
2	05-08-2002	Perkenalan dengan lingkungan kantor dan penempatan bagian masing-masing.
3	06-08-2002	Menerima penjelasan tentang struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember.
4	07-08-2002	Menerima penjelasan mengenai macam-macam karcis yang ada di Daop IX Jember.
5	08-08-2002	Menerima penjelasan mengenai sejarah singkat perusahaan
6	09-08-2002	Menerima penjelasan mengenai cara penjualan karcis dan membantu penjualan karcis.
7	12-08-2002	Membantu penjualan karcis di loket dan melihat cara pembukuan hariannya.
8	14-08-2002	Menerima penjelasan tentang pembukuan harian karcis.
9	19-08-2002	Membantu penjualan karcis dan membantu mengisi daftar harian karcis.
10	20-08-2002	Menerima penjelasan tentang cara pengisian laporan empat harian karcis.
11	21-08-2002	Melihat Secara Langsung Kepadatan Penumpang KA Ekspres Mutiara Timur dari dalam Kereta Api.
12	22-08-2002	Menerima penjelasan mengenai pengisian kepadatan penumpang KA Ekspres
13	23-08-2002	Olah raga jalan santai dan kemudian membantu penjualan karcis di loket stasiun.



14	26-08-2002	Membantu dalam pengisian laporan empat harian dan menerima penjelasan tentang pembukuan bulanannya.
15	29-08-2002	Menerima Penjelasan Tentang Data Kepadatan Dari Lalu Lintas, BAL Dan Rupa-rupa.
16	02-09-2002	Mengumpulkan data-data dan lampiran untuk laporan Praktek Kerja Nyata.
17	03-09-2002	Membantu penjualan karcis dan mencatat pembukuan harian karcis.
18	04-09-2002	Membantu dalam pengisian laporan empat harian karcis.
19	05-09-2002	Mengumpulkan data-data yang kurang lengkap untuk laporan PKN.
20	09-08-2002	Penutupan Praktek Kerja Nyata.



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

N a m a : TOTOK HERMANTO  
 Nomor Mahasiswa : 9908031384  
 Program Pendidikan : MANAJEMEN  
 Program Studi : ADM. PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN JASA  
ANGKUTAN PENUMPANG PADA PT. KERETA API (Persero)  
DAOP. IX. JEMBER  
 Pembimbing : Dra. SAMPRADI  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
- 8 - 2002	Proposal	1 <i>ff</i>
22-09-2002	Konsultasi laporan	2
	revisi?	3
	- sinyal input → PK KAI Jember	4
	- Formasi pembebasan yg	5
	- Sub. Pr - hasil PKR beler sampel	6
	( buku? / tabel? isian yg )	7 <i>ff</i>
26-09-02	Bab IV tabel? beler yg	8 <i>ff</i>
	pelebaran pedasiya / tabel? lamp.	9 <i>ff</i>
	Sumber:	10
01-10-02	Acc: diperbanyak list yg	11
	laporan	12 <i>ff</i>
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21
		22
		23
		24



No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

