

Asal : Hadiah Pembelian	Klass 657.63 SUR S
Terima gl : No. induk : Pengkatalog :	15 JAN 2005 fas

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TIKET
PADA PT. KERETA API (PERSERO)
DAOP IX JEMBER

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



BUK UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Oleh :

Arif Purno Suroto

NIM : 010803104447/Akt

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TIKET
PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ARIF PURNO SUROTO

N.I.M. : 01803104447

Program Studi : AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

18 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,

Drs. WASITO, M.Si.Ak.

NIP. 131 966 372

Sekretaris,

INDAH P., SE, M.Si.Ak.

NIP. 132 163 903

Anggota,

ALWAN SRI K., SE, M.Si.Ak.

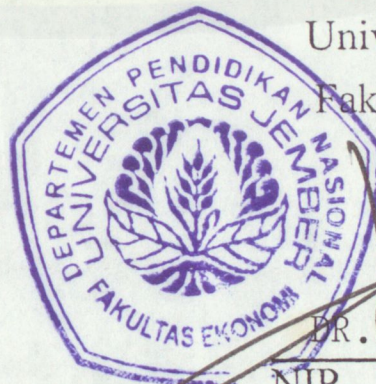
NIP. 132 299 103

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

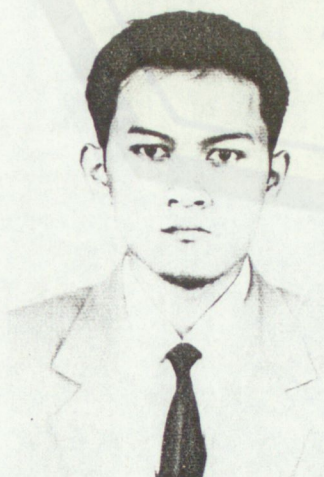
Fakultas Ekonomi

Dekan



DR. SARWEDI, MM

NIP. 131 276 658



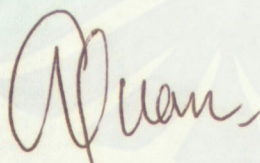
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : ARIF PURNO SUROTO
NIM : 010803104447
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TIKET
PADA PT. KERETA API (PERSERO)
DAOP IX JEMBER

Jember, Oktober 2004

**Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah disetujui dan disahkan oleh :**

Dosen Pembimbing



Alwan Sri Kustono, SE, M.Si, Ak

NIP. 132 299 103

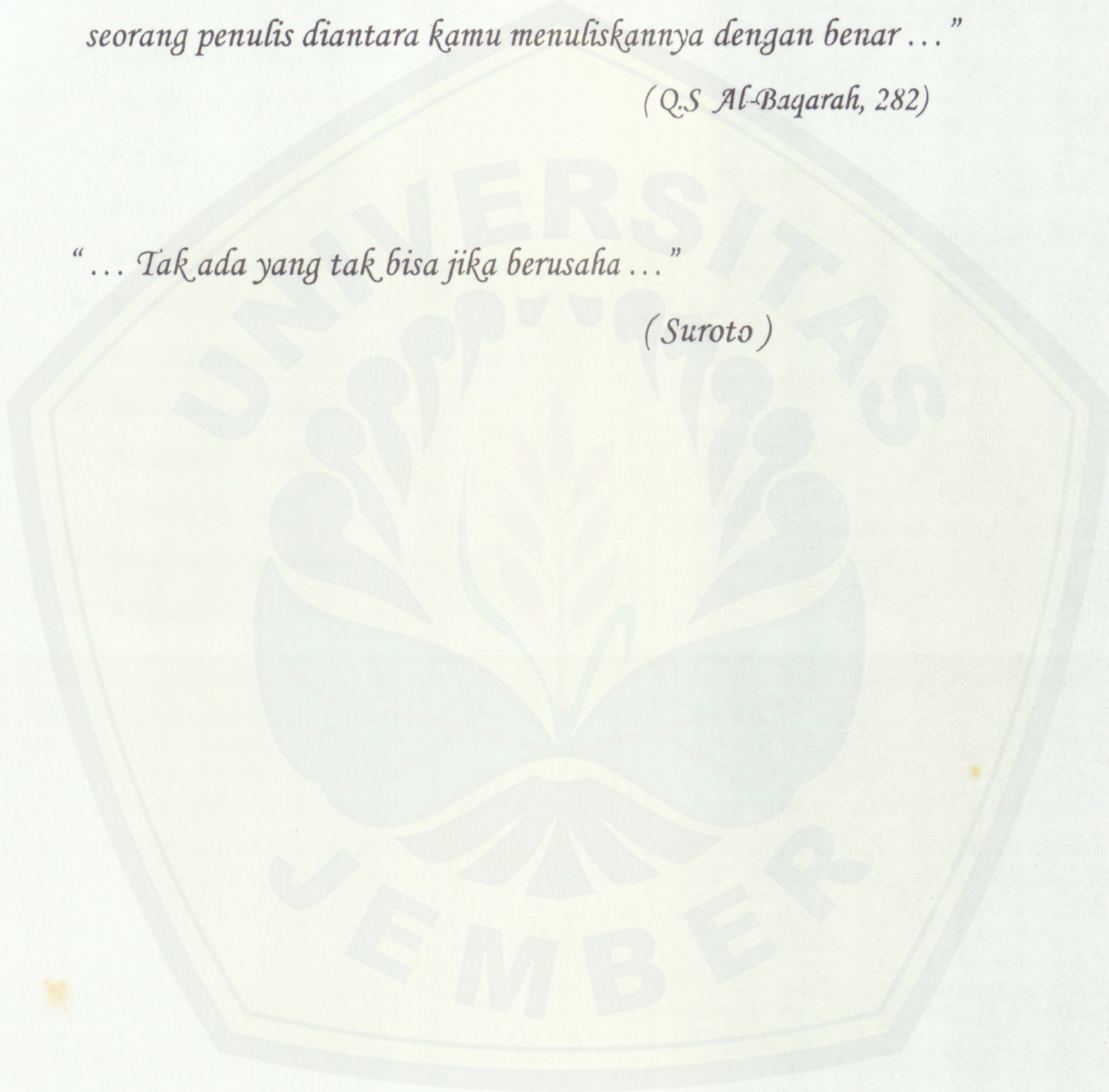
MOTTO :

“ ...Apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis diantara kamu menuliskannya dengan benar ...”

(Q.S Al-Baqarah, 282)

“ ... Tak ada yang tak bisa jika berusaha ...”

(Suroto)



PERSEMBAHAN

Sebuah karya kecil yang mungkin tiada arti, namun sangat berarti untukku ini kupersembahkan kepada :

- Ayahanda Munodo dan Ibunda Sutatik yang telah dengan penuh kesabaran memberi bimbingan serta perhatian yang tak pernah berhenti.
- Kakakku-kakakku semua (mbak Is, mas Muh, mas Udin, mas Bin, mas Rofiq, mbak Umi, mbak Tina, mas Kholiq dan mas Hani) yang sudah banyak membantu, baik material maupun immaterial.
- Keponakan-keponakanku yang telah memberikan “ Warna “ dalam kehidupanku : Didit, Eta, Rita, dan Fahmi.
- Sahabat-sahabatku Rio, Saipul, Tedy, Sahit, dan semua temanku anak D III Akuntansi Ganjil angkatan 01 yang tidak bisa disebutkan satu-persatu (Thanks for All).
- Seseorang yang mau menerima kelebihan dan kekuranganku nanti.
- Almamaterku yang kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Alhamdulillah sebagai ungkapan rasa syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TIKET PADA PT. KERETA API (Persero) DAOP IX JEMBER “.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini disusun sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan. Maksud dan tujuan penulisan laporan ini sebagai persyaratan akhir mahasiswa dalam menempuh pendidikan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

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

1. Yang terhormat Bapak Drs. H. A. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata ini.
2. Yang terhormat Ibu Dra. Ririn Irma Dariyani, M.Si, Ak, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah banyak memberikan pengarahan serta nasehat dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini.
3. Yang terhormat Bapak Alwan Sri Kustono, S.E, M.Si, Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
4. Yang terhormat segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membimbing dan memberikan bekal ilmu selama ini serta memberikan kelancaran dalam urusan akademik.

5. Yang terhormat Bapak Drs. A. Herlianto selaku Kepala DAOP IX PT. Kereta Api (Persero) Jember yang telah berkenan memberikan izin dan tempat kepada penulis untuk melakukan Praktek Kerja Nyata.
6. Yang terhormat Bapak Drs. Setyo Margono selaku Kepala Seksi Keuangan PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember yang telah berkenan memberikan bimbingan kepada penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Yang terhormat Bapak Sutaman selaku Kepala Sub Seksi Anggaran dan Akuntansi PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember yang telah memberikan Panduan kepada penulis dalam melakukan Praktek Kerja Nyata.
8. Yang terhormat Ibu Sri Semediati yang telah memberikan bimbingan, pelayanan, serta sarana selama penulis melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata hingga penulisan laporan ini selesai dan seluruh pegawai seksi Anggaran dan Akuntansi PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.
9. Segenap keluarga yang sangat berarti dalam hidupku : Ayahanda dan Ibunda yang sangat kucintai beserta kakak-kakakku yang selalu memberikan dukungan, kasih sayang, restu dan doa yang tulus.
10. Sahabat karibku (Rio, Saipul, Tedy, Sahit) yang telah memberikan dorongan serta doa selama penulisan laporan.
11. Semua teman kos-kosan di Bengawan Solo II No 57 yaitu : Ahu, Argha, Risha, Whawhan, Dhanang, Aghus, Yudhi, Thitin, dan Heni, terima kasih atas kebersamaannya.
12. Teman-temanku yaitu, Puput, Novi, Wardha, Ayuk, Eni, Santi, Poppy, Ika, Ratna, Fraya, Ririn, Fraya, Ais, Lilik, Meta, Desi, Binti, Diana, Yanuar, Anita, Puri, Pipit, Citra, Zulfa, Citrawati, Dwi, Idi, Ulil, Luky, Windri, Rita, Debi, Nur, Keke', Indri, Pungki, Titis, Riskian, Wiwik, Partiwik, Anton, Prananda, Yuke, Fany, Deny, dan semuanya yang belum aku sebutkan.
13. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya penulisan laporan ini

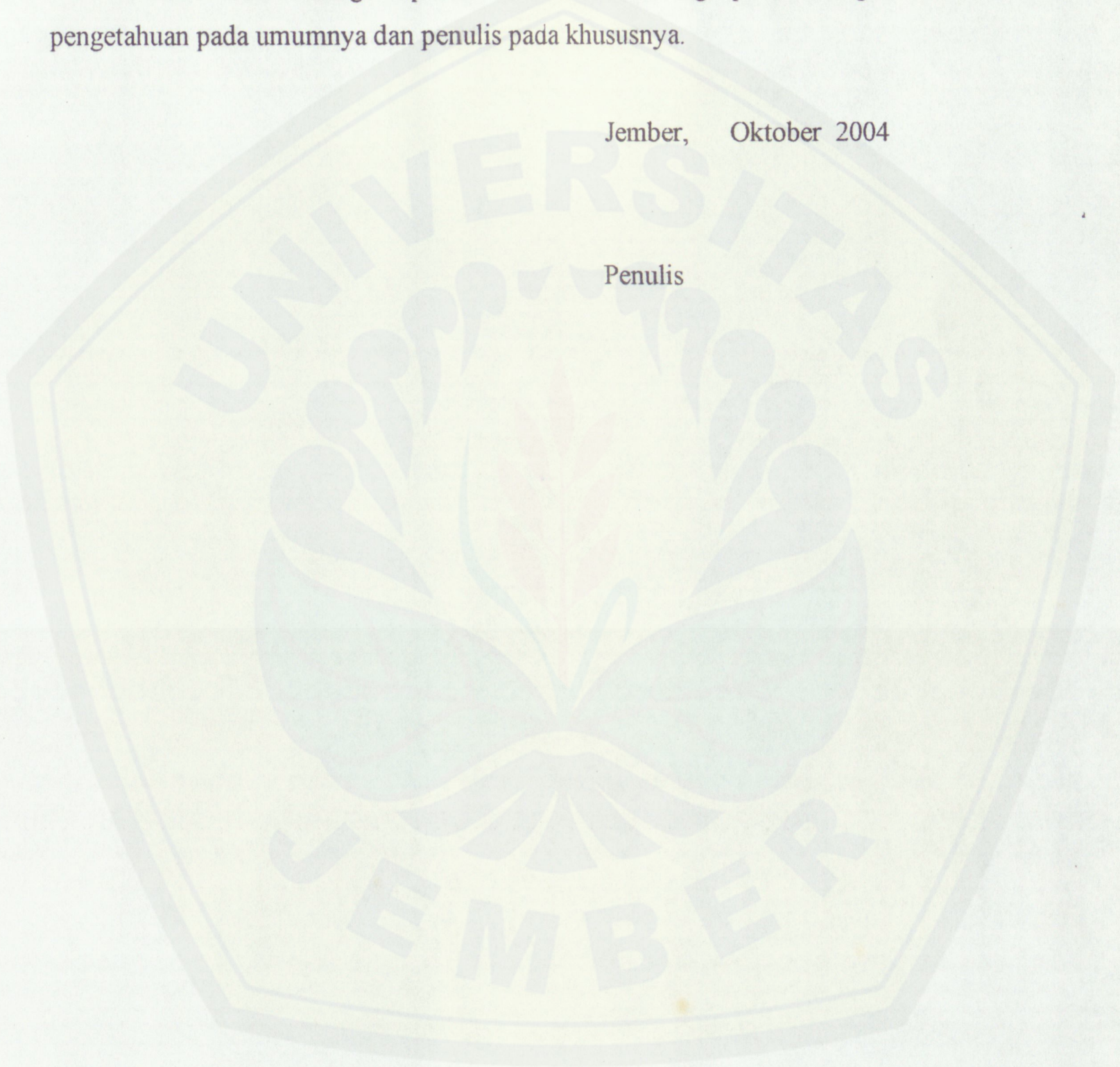
Teriring dengan harapan dan doa, semoga semua amal budi baik kita yang diberikan dapat diterima oleh Allah SWT sebagai amal sholeh dan sepenuhnya mendapat balasan yang setimpal.

Penulis menyadari bahwa laporan Praktek Kerja Nyata ini jauh dari sempurna, baik menyangkut aspek penulisan maupun materi. Untuk itu tanggapan berupa kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata semoga laporan ini bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan penulis pada khususnya.

Jember, Oktober 2004

Penulis



DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Motto	iii
Halaman Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	viii
Daftar Gambar	x
Daftar Tabel	xi
Daftar Lampiran	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Rencana Kegiatan PKN.....	3
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Sistem.....	5
2.2 Pengertian Akuntansi.....	6
2.3 Pengertian Sistem Akuntansi.....	8
2.4 Pengertian Penjualan.....	10
2.5 Sistem Akuntansi Penjualan.....	13
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	15
3.2 Struktur Organisasi.....	17
3.3 Personalia	25

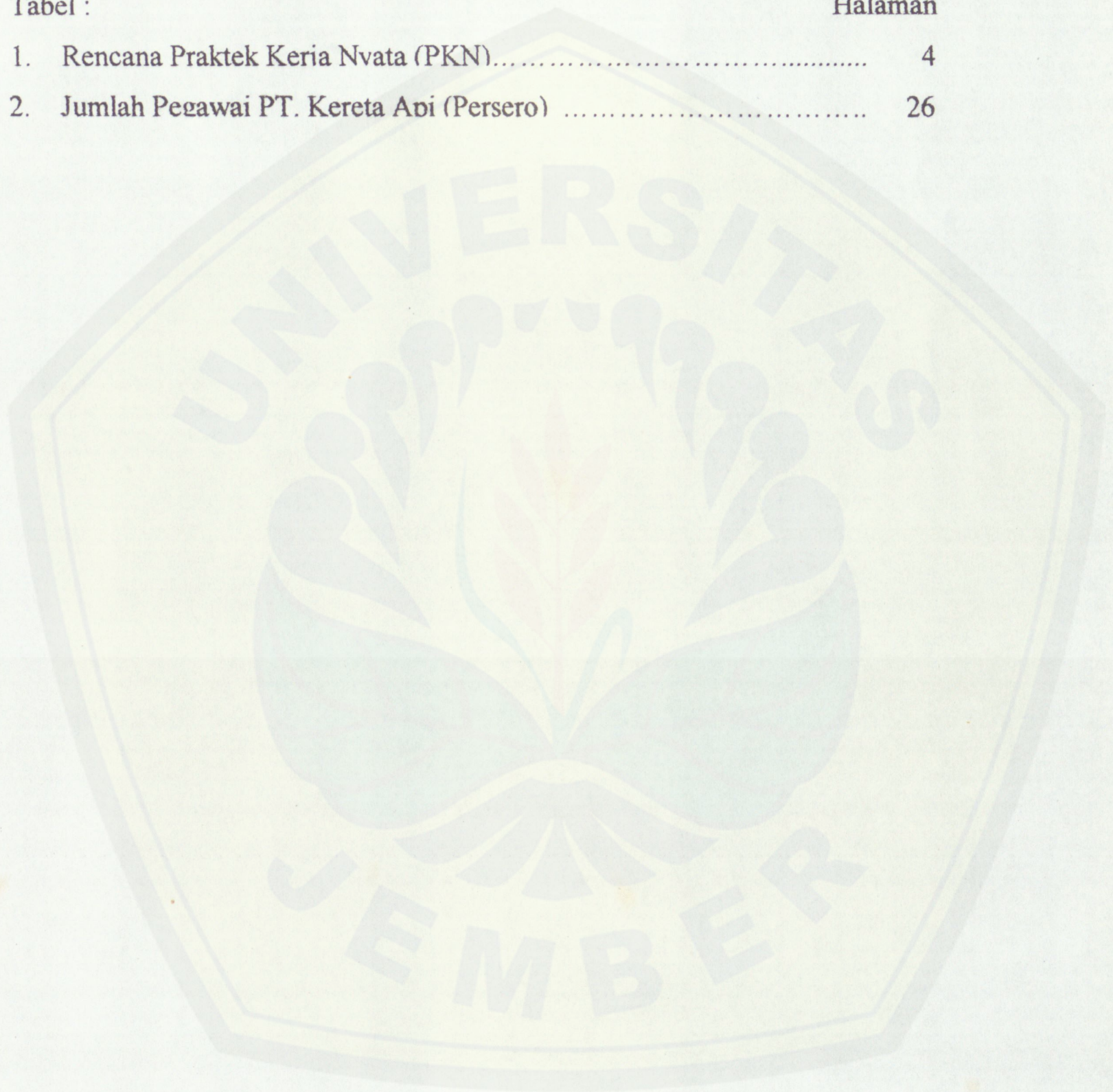
3.4 Kegiatan Pokok PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember...	26
3.5 Lokasi dan Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero)	27
3.6 Sistem Akuntansi Yang Berlaku di PT. Kereta Api (Persero).....	27
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)	
4.1 Menerima Penjelasan Proses Penjualan Tiket.....	30
4.2 Prosedur Akuntansi Penjualan Tiket	32
4.3 Pelaksanaan Kegiatan di Bagian Akuntansi	36
V. KESIMPULAN	42
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar :	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember	18
2. Prosedur Akuntansi Penjualan Tiket	35
3. Daftar bentuk D5/SAB	36
4. Daftar Bukti Jurnal Pendapatan Penumpang Bentuk A18/SAB.....	38
5. Daftar Bentuk D12a/SAB.....	39
6. Daftar Bukti Jurnal Analisa Penerimaan Kas/Bank Bentuk A18/SAB	40

DAFTAR TABEL

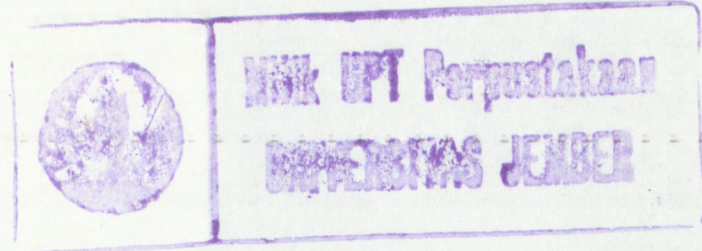
Tabel :	Halaman
1. Rencana Praktek Keria Nvata (PKN).....	4
2. Jumlah Pegawai PT. Kereta Api (Persero)	26



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN)	44
2. Surat Balasan dari PT. Kereta Api (Persero)	45
3. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata (PKN).....	46
4. Daftar Form Bentuk 215/SAB	47
5. Daftar Bentuk 501/SAB	48
6. Daftar Bentuk 212c/SAB	49
7. Daftar Bentuk B13/SAB.....	50
8. Buku Pendapatan Penumpang.....	51
9. Daftar Bentuk D5/SAB	52
10. Bukti Jurnal Analisa Pendapatan Penumpang Bentuk A18/SAB.....	53
11. Daftar Bentuk D12a/SAB	54
12. Bukti Jurnal Analisa Penerimaan Kas/Bank Bentuk A18 /SAB.....	55
13. Kartu Konsultasi Dosen Pembimbing	56



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan pemilihan Judul

Perubahan dunia dewasa ini berjalan begitu cepatnya atau lebih dikenal dengan istilah Era Globalisasi. Negara Indonesia merupakan negara yang berkembang yang secara otomatis perekonomiannya mempunyai sistem yang berkembang pula.

Sehubungan dengan Era Globalisasi yang mobilitasnya sangat cepat mengakibatkan perekonomian Indonesia mengalami kondisi yang tidak stabil, salah satu contoh adalah dengan kenaikan harga BBM yang tidak terkendali. Akibat kenaikan harga BBM tersebut menjadikan masyarakat lebih memilih Kereta Api sebagai alat transportasi umum. Dengan banyaknya pengguna jasa kereta api, PT. Kereta Api ini untuk mengontrol volume penjualan tiket lebih menekankan pada sistem akuntansinya.

Menurut Mulyadi, "Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan". Berdasarkan dari definisi di atas, suatu perusahaan harus mempunyai suatu sistem akuntansi dengan harapan dapat melaksanakan internal kontrol dengan baik.

Penjualan merupakan suatu kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan penyampaian barang dan atau jasa dari produsen kepada konsumen. Dalam hal melakukan transaksi penjualan ada beberapa sistem yang harus dipenuhi dengan baik. Sehingga dapat mempengaruhi kelancaran penjualan dan memberikan keuntungan yang dapat menambah sumber dana atau pendapatan perusahaan. Dari kegiatan inilah manajemen mempunyai tugas untuk menjaga keterkaitan Sistem Akuntansi Penjualan.

PT. Kereta Api (Persero) Jember menggunakan sistem akuntansi penjualan untuk mengontrol volume penjualan tiket. PT. Kereta Api (Persero) Jember menggunakan pengontrolan dengan sistem akuntansi karena perusahaan dapat

mengetahui posisi keuangannya pada periode tertentu dengan efisien. Manfaat lain dari penggunaan sistem akuntansi tersebut dapat memberikan informasi hasil penjualan tiket dimana sangat penting bagi semua pihak guna menentukan langkah-langkah yang akan diambil dalam menunjang kelancaran operasional perusahaan yang akan datang.

Bertitik tolak dari uraian yang telah dijelaskan diatas, penulis tertarik untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata di PT Kereta Api (Persero) dengan judul "SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TIKET PADA PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Sistem Akuntansi Penjualan Tiket pada PT Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis di lapangan yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Penjualan pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Adapun kegunaan yang diperoleh dari hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Dapat menambah pengetahuan dan wawasan mengenai Sistem Akuntansi Penjualan Tiket pada PT Kereta Api (persero) Daerah Operasi IX Jember.
- b. Sebagai sarana latihan kerja serta menerapkan ilmu yang telah diterima selama di bangku kuliah, khususnya yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Penjualan Tiket pada PT Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata (PKN)

Praktek Kerja Nyata ini akan dilaksanakan pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX di Jl. Dahlia no.2 Jember Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata (PKN)

Adapun jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini kurang lebih 144 jam efektif atau kurang lebih 1 bulan, sesuai dengan yang ditentukan oleh perusahaan yang menjadi obyek perusahaan. Jam kerja tersebut adalah sebagai berikut :

Senin-kamis	: 07.15-16.00
Istirahat	: 12.00-13.00
Jum'at	: 07.15-15.15
Istirahat	: 11.00-13.00
Sabtu	: Libur

1.4 Bidang Ilmu dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.4.1 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang dijadikan dasar dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

- a. Dasar-Dasar Akuntansi
- b. Akuntansi Keuangan Menengah
- c. Sistem Akuntansi

1.4.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Adapun pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

Setiap sistem berusaha menjelaskan sesuatu yang dipandang dari sudut pandang sistem, yang berusaha menemukan struktur unsur yang membentuk sistem tersebut dan mengidentifikasi proses bekerjanya setiap unsur yang membentuk sistem.

Pada dasarnya suatu sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Berikut ini adalah definisi sistem dan prosedur, yaitu :

1. Menurut W. Gerald Cole (Baridwan, 1991:3)

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disesuaikan dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara rutin atau berulang.

2. Menurut Mulyadi (1997:6)

Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan untuk mencapai tujuan tertentu.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

3. Menurut Neuschel (Jogiyanto, 1994:5)

Sistem adalah jaringan kerja dari prosedur yang saling berhubungan dikembangkan sesuai dengan suatu skema yang berintegrasi untuk melaksanakan suatu kegiatan utama dalam bisnis.

Prosedur adalah suatu urutan-urutan klerikal (tulis menulis) biasanya menggunakan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen yang

diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari prosedur yang disusun untuk mencapai tujuan tertentu dari suatu perusahaan. Sedangkan prosedur merupakan kegiatan klerikal yang di dalamnya termasuk menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah dan membandingkan.

2.2 Pengertian Akuntansi

American Institute of Certified Public Accounting (AICPA) yang dikutip oleh Baridwan memberikan pengertian Akuntansi adalah sebagai berikut :

Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya menyediakan data kuantitatif, 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, 1997:4)

Dari pengertian di atas, maka akuntansi mempunyai kegiatan jasa, yaitu menyediakan data yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan agar fungsi akuntansi dapat tercapai.

Menurut Jusuf (1997:6), definisi akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang, yaitu dari sudut pemakai jasa akuntansi dan dari sudut proses kegiatannya.

a) Definisi dari sudut pemakai

Ditinjau dari sudut pemakainya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi. Informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk :

1. Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh manajemen; dan
2. Pertanggungjawaban organisasi kepada para investor, kreditur, badan pemerintah.

jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

3. Buku Besar.

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai media untuk menggolongkan data keuangan di pihak lain dapat pula dipandang sebagai informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku Pembantu.

Jika data keuangan digolongkan dalam buku besar diperlukan perincian lebih lanjut dalam buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan.

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba dan sebagainya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

2.3.2 Faktor-Faktor Yang Perlu Dipertimbangkan dalam Menyusun Sistem Akuntansi

Di dalam penyusunan Sistem Akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting, yaitu sebagai berikut (Baridwan, 1991:7) :

1. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat, yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
2. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik

Penjualan adalah suatu seni yang dilakukan oleh penjual sehingga mengakibatkan terjadi perubahan-perubahan dalam pertukaran ekonomi.

4. Russel and Beach (Lili Sadeli, 2000)

Penjualan adalah suatu seni penyesuaian diri yang dilakukan oleh penjual untuk meyakinkan yang lain untuk membeli apa yang ia jual.

Dari beberapa definisi di atas, bahwa penjualan merupakan seni dan ilmu untuk mempengaruhi orang lain (pembeli) yang dilakukan oleh penjual agar terjadi pertukaran ekonomi.

2.4.1 Faktor-Faktor Penting dalam Melakukan Kegiatan Penjualan

Menurut Swasta (1990:406), beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan di dalam melakukan kegiatan penjualan adalah sebagai berikut :

(a) Kondisi dan kemampuan menjual

Dalam hal ini penjual harus dapat meyakinkan pembeli, sehingga target penjual dapat terpenuhi. Untuk itu penjual harus memahami semua permasalahan yang berkaitan dengan jenis produk harga barang atau jasa yang ditawarkan dan syarat penjualan.

(b) Kondisi pasar

Kondisi pasar merupakan sasaran pasar yang dapat mempengaruhi volume penjualan. Faktor-faktor kondisi pasar yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut :

1. Jenis pasarnya, apakah pasar konsumen, penjual, industri pemerintah dan internasional.
2. Kelompok pembeli atau segmen pasar.
3. Daya beli konsumen.
4. Frekwensi pembelian.
5. Keinginan dan kebutuhan konsumen.

(c) Modal.

Penjual akan kesulitan untuk menjual barang dan jasanya yang dijual tersebut oleh calon pembeli. Dalam kondisi seperti ini penjual harus memperkenalkan produk yang akan ditawarkan. Untuk melaksanakan kegiatan tersebut

diperlukan sarana usaha seperti alat transportasi, media peraga, promosi dan sebagainya. Semua itu dapat terlaksana apabila penjual mempunyai modal cukup.

(d) Kondisi organisasi perusahaan.

Dalam perusahaan besar masalah penjualan ditangani oleh bagian penjualan, sedangkan pada perusahaan kecil biasanya ditangani oleh pemilik perusahaan.

(e) Faktor lainnya.

Faktor-faktor lain yang mempengaruhi penjualan adalah periklanan, demonstrasi, dan pemberian hadiah. Akan tetapi hal tersebut membutuhkan biaya yang tidak sedikit biasanya perusahaan yang besar sering melakukan kegiatan tersebut.

2.4.2 Tujuan Penjualan dan Metode penjualan

Adapun tujuan utama penjualan adalah (Swasta, 1995:404) :

1. Mencapai volume penjualan yang telah ditentukan.
2. Mencapai laba semaksimal mungkin.
3. Menunjang pertumbuhan suatu perusahaan.

Sedangkan metode penjualan dibagi menjadi dua golongan, yaitu (Basu Swasta, 1995:19) :

1. Penjualan Langsung (*Personal Selling*)

Penjualan langsung (*Personal Selling*) yaitu cara penjualan yang saling bertatap muka (*face to face*) antara penjual dan pembeli. Dalam hal ini dapat dilakukan dengan cara pembeli mengemukakan keinginan dan kebutuhannya, sedangkan penjual sebagai penghubung bagi perusahaan dan sebagai wakil perusahaan yang membantu pembeli untuk menentukan pilihannya.

2. Penjualan Tidak Langsung (*Impersonal Selling*)

Penjualan tidak langsung (*impersonal selling*) merupakan suatu penjualan dengan cara tanpa bertatap muka secara langsung antara penjual dan pembeli. Faktor yang mempengaruhi penjualan tidak langsung diantaranya adalah karena jarak antara pembeli dan penjual terlalu jauh, terbatasnya waktu yang

dimiliki dan juga karena pembeli merasa tertarik terhadap suatu iklan atau katalog yang dikeluarkan oleh perusahaan.

2.5 Sistem Akuntansi Penjualan

Sistem Penjualan dirancang untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan yaitu penjualan. Suatu penjualan dapat terjadi apabila order dari pembeli telah dipenuhi dengan penyerahan barang dan atau jasa, sedang bagian kasa atau penerimaan kas telah menerima uang dari pembeli.

Sistem Penjualan terdiri dari prosedur penjualan yang mempunyai keterkaitan dengan yang lainnya. Adapun pengertian dari prosedur penjualan yaitu urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur (penagihan), dan pencatatan penjualan.(Baridwan, 1991:103).

Dalam hal ini suatu prosedur penjualan terdiri dari beberapa bagian. Prosedur penjualan yang dilakukan secara teratur oleh beberapa bagian perusahaan tersebut dimaksudkan agar setiap transaksi penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik.

Menurut Baridwan (1991:109), bagian-bagian yang terkait dalam prosedur penjualan adalah sebagai berikut :

1. Bagian Pesanan Penjualan

Fungsi bagian pesanan penjualan adalah :

- a. Mengawasi semua pesanan yang diterima.
- b. Memeriksa surat pesanan yang di terima dari langganan dan melengkapi informasi yang kurang berhubungan dengan spesifik produk pengiriman barang.
- c. Meminta persetujuan penjualan kredit.
- d. Menentukan tanggal pengiriman.

2. Bagian Kredit

Bertugas memberi persetujuan mengenai pesanan pembelian yang syaratnya kredit.

3.1 Sejarah Singkat

Sejak jaman
perkeretaapian di

a. Masa Perencanaan

Pembangunan
tahun 1864 dan
Netherlands Indi
panjangnya 28 km
dilanjutkan ke jaba
seluruh pulau Jawa

Pembuat
buat oleh Staat S
Selatan, Sumatra
perusahaan swasta

b. Masa Penjajahan

Dalam ran
1942, Jepang berha
pada masa ini dibag

1. Daerah S
 2. Daerah
- Rikiyu

Lebar kes

diubah menjadi

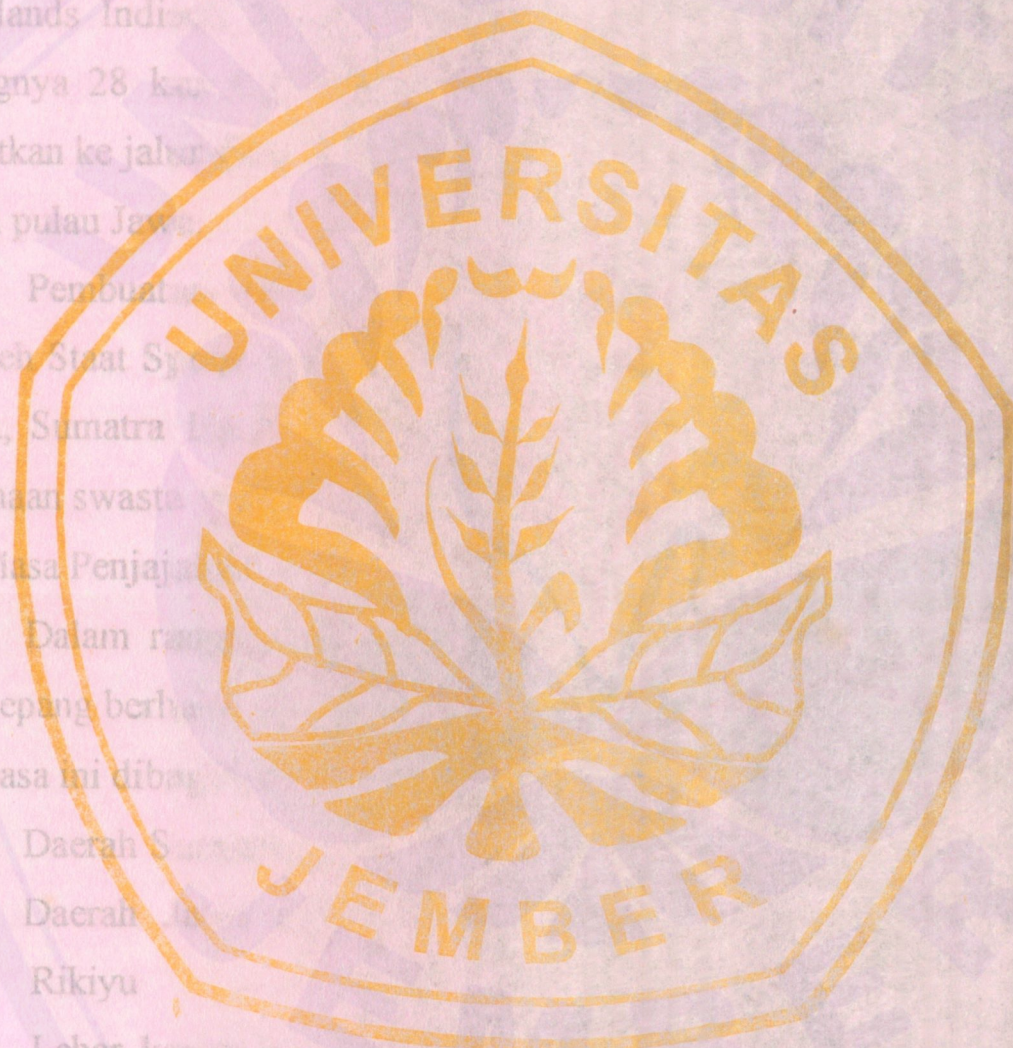
Indonesia menjad

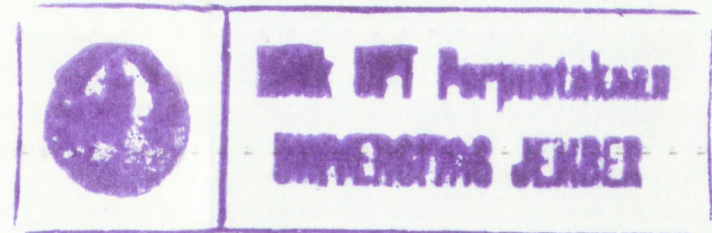
masa pendudukan

c. Masa Proklamasi

Saat Jepang

kemerdekaannya,





BAB III

GAMBARAN PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejak jaman Belanda sampai saat ini pula sejarah perkembangan perkeretaapian di Indonesia melalui beberapa tahap yaitu sebagai berikut :

a. Masa Pemerintahan Hindia Belanda

Pembangunan jalan kereta api pertama di Indonesia dilakukan mulai tahun 1864 dan dibuka untuk umum pada tanggal 10 Agustus 1867 oleh Netherlands Indisch Masstscapai antara Semarang ke Mijen tanggung kira-kira panjangnya 28 km dan lebarnya 1,435 m. kemudian pembangunan jalan baja dilanjutkan ke jalur-jalur lain, serta diikuti oleh perusahaan swasta lainnya serta di seluruh pulau Jawa.

Pembuatan jalan baja yang sekarang di pulau Jawa ini pada umumnya di buat oleh Staat Spoor Wegen (SS). Begitu juga pembuatan jalan baja di Sumatra Selatan, Sumatra Barat dan Aceh. Sedangkan di Sumatra Utara dibangun oleh perusahaan swasta yaitu Deli Sporwegen Maatsscapij (DSM).

b. Masa Penjajahan Jepang

Dalam rangka pelaksanaan politik Asia Timur Raya pada bulan Maret 1942, Jepang berhasil mengalahkan kolonial Belanda. Perkeretaapian di Indonesia pada masa ini dibagi menjadi dua arah yaitu :

1. Daerah Sumatra di bawah pimpinan Angkatan Laut atau Kaigun
2. Daerah Jawa dan Madura di bawah pimpinan Angkatan Darat atau Rikiyu

Lebar kereta api seluruh jaringan jalan baja di pulau Jawa seluruhnya diubah menjadi sama yaitu 1.067 mm. Penerimaan tenaga kerja dari bangsa Indonesia menjadi pegawai kependidikan tinggi adalah hal yang mencolok pada masa pendudukan Jepang.

c. Masa Proklamasi

Saat Jepang menyerah kepada sekutu dan Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya, maka dilakukan pengambilalihan berbagai obyek penting dari

PRUMKA, terlihat salah satunya mengenai struktur organisasi yang lama yang dulunya terbagi menjadi beberapa eksploitasi terbagi lagi menjadi beberapa inspeksi, maka sejak tanggal 1 Juli 1989 melalui keputusan Menteri Perhubungan no.42 tahun 1988 PJKA terbagi lagi atas beberapa KAWILU (Kepala Wilayah Usaha) dan wilayah usaha tersebut terbagi lagi menjadi beberapa daerah operasi.

g. Perubahan PERUMKA menjadi PT. KAI

Untuk menjawab tantangan memasuki Era Globalisasi, PERUMKA dalam kedudukannya sebagai perusahaan, lambat laun harus membiayai diri sendiri dan tidak tergantung pada subsidi pemerintah, sehingga dituntut untuk lebih maju dan berkembang. Maka perubahan PERUM ke PT merupakan jawaban yang tepat.

Pada tanggal 4 Juni 1999 dengan maklumat Direksi no.13/OT/033/KA/1999, maka PERUMKA berubah status menjadi PT. Kereta Api (Persero). Selain itu ada beberapa dasar hukum yang memperkuat perubahan PERUM ke PT antara lain :

- Peraturan pemerintah no.19 tahun 1998
- Kepres no.39 tahun 1999
- Akte notaris imas fatimah, SH no.02 tanggal 1 Juni 1999.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan faktor penting perusahaan dalam melaksanakan kegiatan operasional. Dengan adanya struktur organisasi yang baik maka dapat ditetapkan orang-orang yang akan melaksanakan kegiatan dan tanggung jawab pada posisi yang tepat.

Berikut ini adalah gambar Struktur Organisasi PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.

Adapun uraian tugas struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember adalah sebagai berikut :

1. Kepala Daerah Operasi IX Jember.

Kepala Daerah Operasi IX Jember mengepalai seluruh dinas yang ada di Daerah Operasi IX Jember juga sebagai penanggung-jawab intern maupun ekstern dan merupakan sumber pemegang kekuasaan utama yang mempunyai beberapa tugas :

- a) Memegang tanggung jawab operasi penuh secara keseluruhan yang ada di Daerah Operasi IX Jember.
- b) Mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada kepala seksi dan sub bagian yang sesuai dengan bidangnya.
- c) Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- d) Mengadakan dan menandatangani segala perjanjian.

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

2. Kepala Seksi SDM dan Umum.

Kepala urusan ini menangani segala urusan yang berhubungan dengan administrasi Daerah Operasi IX Jember, dimana dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :

- a) Kepala Subsi SDM yang bertugas mengawasi segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian seperti jumlah tenaga kerja, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, dan penarikan tenaga kerja baru maupun pensiunan pegawai.
- b) Kepala Subsi Kerumahtanggan dan Umum yang bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan kerumahtanggan, inventaris, dan segala tata laksana surat menyurat.
- c) Kepala Subsi Hukum yang bertugas tata hukum dalam PT. Kereta Api.

- d) Kepala Subsidi Hyperkes dan Keselamatan Kerja yang bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah kesehatan dan keselamatan pegawai dalam menjalankan tugasnya di Daerah Operasi IX Jember.

3. Kepala Seksi Keuangan.

- a. Kepala Subsidi Pendayagunaan Keuangan yang bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah keuangan, antara lain seluruh pengeluaran keuangan perusahaan.
- b. Kepala Urusan Anggaran dan Akuntansi yang bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan anggaran yang akan dikeluarkan oleh perusahaan serta membukukan dan mempertanggungjawabkan laporan keuangan.

4. Kepala Seksi Sarana

Kepala Seksi Sarana (KASI SARANA) yang bertugas mengepalai semua dinas yang berhubungan dengan bidang traksi. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa sub seksi :

- a) Sub Seksi Lokomotif bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah yang berhubungan dengan operasi lokomotif.
- b) Sub Seksi Kereta bertanggung jawab atas kelancaran operasi kereta dan gerbong.
- c) Sub Seksi Operasi Sarana bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah pengaturan operasi lokomotif dan kereta. Dalam menjalankan tugas di lintas, Kepala Seksi Traksi yang berada di DAOP IX Jember membawahi beberapa unit pelaksana teknis antara lain :

1. Kepala Dipo Lokomotif Jember
2. Kepala Dipo Lokomotif Probolinggo
3. Kepala Dipo Lokomotif Banyuwangi
4. Kepala Dipo Kereta Banyuwangi
5. Pengawas Urusan Kereta Probolinggo
6. Pengawas Urusan Kereta Leces
7. Pengawas Urusan Kereta Klakah
8. Pengawas Urusan Kereta Tanggul

- (3) Stasiun Kelas II meliputi : Stasiun Klakah, Kalisat, dan Pasuruan.
- (4) Stasiun Kelas III meliputi : Stasiun Jatiroto, Tanggul, Rambipuji, Kalibaru, Rogojampi, Kabat, Karangasem, Argopuro, Bondowoso, Situbondo, dan Bayeman.
- (5) Stasiun Kelas IV meliputi : Stasiun Leces, Glenmore, Kalistail, Rejoso, Grati.
- (6) Stasiun Kelas V meliputi : Stasiun Kalasan, Ranuyoso, Randuagung, Bangsalsari, Mangli, Arjasa, Kotok, Temuguruh, Singojuruh, Sukowono, Tamanan, Grujukan, Bonosari, Prajekan.

6. Kepala Seksi Jalan Rel dan Jembatan.

Kepala Seksi tersebut bertugas mengepalasi dinas yang berhubungan dengan jalan rel dan jembatan. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Seksi jalan rel dan jembatan dibantu oleh beberapa sub seksi yaitu :

- a. Sub Seksi Program
Bertugas memprogramkan segala aktivitas yang berhubungan dengan dinas jalan dan rel.
- b. Sub Seksi Jembatan
Tugasnya membuat program yang berhubungan dengan jembatan.
- c. Sub Seksi Kontruksi
Bertugas mengawasi masalah jalan rel dan jembatan.

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

- 1). Resort jalan rel 91 Probolinggo dengan Distriknya :
 - a) Distrik jalan rel 91a Pasuruan.
 - b) Distrik jalan rel 91b Probolinggo.
 - c) Distrik jalan rel 91c Grati.
 - d) Distrik jalan rel 91d Klakah.
- 2). Resort jalan rel 92 Jember dengan Distriknya :
 - a) Distrik jalan rel 92a Pasuruan

- 2) Resort sinyal 92 Jember dengan distriknya: Distrik sinyal 92a Jember dan Distrik Sinyal 92b Kalibaru.
- 3) Resort Telekomunikasi 91 Klakah dengan distriknya: Distrik Telekomunikasi 91a Probolinggo dan Distrik Telekomunikasi 91b Klakah.
- 4) Resort Telekomunikasi 92 Jember dengan distriknya: Distrik Telekomunikasi 92a Jember dan Distrik Telekomunikasi 92b Kalibaru.

9. Kepala Unit Pelaksana Teknis Tanah dan Bangunan.

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

10. Hubungan Masyarakat Daerah.

Jabatan humas daerah berdasarkan keputusan Direksi perusahaan umum Kereta Api No. KEP.U/OT.103/IX/21/KA-97 tanggal 22 Desember 1997 mempunyai kedudukan, tugas, dan fungsi sebagai berikut :

- a. Satuan Organisasi Hubungan Masyarakat Daerah (HUMASDA) merupakan unit organisasi dalam lingkungan Perusahaan Umum Kereta Api yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah Operasi.
- b. Satuan Organisasi Hubungan Masyarakat Daerah mempunyai tugas memberikan informasi, perubahan atau perkembangan perkeretaaspian dan pelayanan kepada masyarakat di lingkungan Daerah Operasi IX Jember.
- c. Fungsi Humasda :
 - 1). Menginformasikan perkembangan pembangunan perkeretaapian dan jasa kereta api terhadap pengguna jasa secara akurat dan tepat waktu dengan memperhatikan pengembangan citra perusahaan.
 - 2). Menginformasikan perubahan perkembangan perkeretaapian kedalam lingkungan perusahaan.
 - 3). Mendokumentasikan setiap kegiatan penting yang terjadi di daerah masing-masing.
 - 4). Melakukan penyuluhan kegiatan perusahaan kedalam lingkungan perusahaan.

Tabel 2: Kekuatan Pegawai Organik dan Non Organik pada PT. Kereta Api

(Persero) DAOP IX Jember Posisi 31 Desember 2003.

Kekuatan Pegawai Organik	
Dinas	Jumlah
Administrasi	42
Hiperkes	8
Jalan Rel dan Jembatan	491
Properti	13
Sintelis	94
Sarana	430
Operasi dan Pemasaran	445
Polsuska	15
Jumlah	1.538
Kekuatan Pegawai Non Organik (PKP)	
Dinas	Jumlah
Administrasi	9
Jalan Rel dan Jembatan	43
Operasi dan Pemasaran	53
Properti	2
Jumlah	107

3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan

Sesuai dengan bentuk perusahaannya maka kegiatan yang dilakukan oleh PT KAI adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan angkutan umum di atas rel secara masa, tertib dan teratur.
- b. Menyelenggarakan jasa lengkap yang berhubungan dan menunjang tugas pokok tersebut.
- c. Mengajukan tarif yang wajar sesuai dengan harapan perusahaan tanpa meninggalkan fungsi pelayanan umum.

- c. Menyajikan berbagai informasi manajemen untuk menunjang pengelolaan kegiatan usaha perusahaan secara efisien dan efektif.

3.6.1 Kode Perkiraan

- a. Sistem kode Perkiraan Akuntansi Baru menggantikan nama pembukuan (NP) yang selama ini digunakan, dengan maksud agar lebih bermanfaat yaitu dengan tersedianya data yang cukup bagi penyusunan daftar laba/rugi, neraca dan laporan manajemen.

- b. Komponen Kode Perkiraan Sistem Akuntansi Baru

Sistematika dan klasifikasi Kode Perkiraan Sistem Akuntansi Baru untuk setiap perkiraan terdiri dari komponen yang saling berkaitan. Masing-masing komponen dapat dijabarkan sebagai berikut :

PA : digunakan untuk menggolongkan pendapatan, biaya, kekayaan dan hutang menurut pertanggungjawaban masing-masing unit.

PB : digunakan untuk menggolongkan jenis-jenis pendapatan dan biaya menurut kegiatan yang spesifik atau kategori peralatan.

JP : menunjukkan tipe atau macam pendapatan, biaya, kekayaan, hutang, modal secara terperinci.

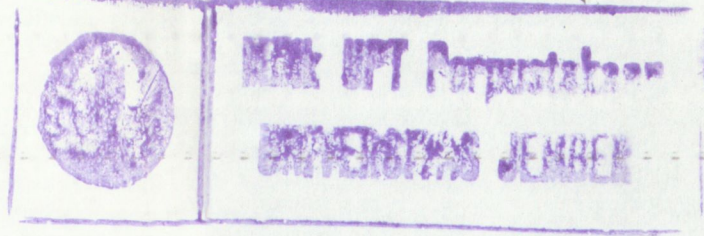
- c. Maksud penggunaan kode perkiraan :

- Mempersingkat pencatatan suatu perkiraan, sehingga akan mempermudah dalam mencatat dan mengingat suatu perkiraan.
- Memudahkan dalam menyortir dan mengelompokkan perkiraan-perkiraan yang sama maupun sejenisnya.
- Mempermudah dan mempercepat penyusunan laporan keuangan (neraca dan laba/rugi).

3.6.2 Formulir

Sistem Akuntansi Baru memerlukan adanya formulir-formulir yang sesuai dengan fungsi dan tujuan sistem tersebut, yaitu :

- a. Dokumen Dasar, misalnya Bukti Penerimaan Persediaan, Bukti Pengeluaran Persediaan, Bukti Pembayaran, Bukti Pembelian, Bukti Penerimaan Kas/Bank.
- b. Analisa Dokumen dasar, misalnya Analisa Penerimaan dan Analisa Pengeluaran Persediaan, Analisa Penerimaan Kas, Analisa Bukti Pembelian.



BAB IV

HASIL KEGIATAN PKN

Untuk mengetahui pelaksanaan Sistem Akuntansi Penjualan, maka Praktek Kerja Nyata pada PT. Kereta Api (Persero) dilakukan dengan cara terjun langsung pada aktivitas perusahaan, seolah-olah bertindak sebagai karyawan perusahaan agar dikemudian hari tidak merasa canggung dan asing jika bekerja pada suatu instansi atau perusahaan. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 144 jam efektif atau selama satu bulan, mulai tanggal 1 sampai dengan 30 September 2004. Kegiatan PKN ini dilaksanakan di bagian Aggaran dan Akuntansi dengan membantu tugas yang diberikan perusahaan yang berkaitan dengan judul laporan Praktek Kerja Nyata yang dipilih. Berikut ini adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata diantaranya adalah:

4.1 Menerima Penjelasan Proses Penjualan Tiket Di Stasiun Jember.

PT. Kereta Api (Persero) Jember menggunakan dua cara dalam melakukan penjualan tiket, yaitu :

a. Penjualan Langsung di Loket

Penjualan secara langsung ini dilakukan satu jam sebelum kereta api datang dengan menggunakan sistem *face to face*.

b. Penjualan Melalui Pemesanan

Penjualan secara ini akan memudahkan calon penumpang kereta api karena dapat menghubungi langsung di loket guna memperoleh teket pasanan kerete api yang di kehendaki penumpang. Pemesanan tiket kereta api tersebut tidak dapat dilakukan melalui telepon.

Pelaksanaan penjualan tiket dilaksanakan setiap kereta api akan berangkat menurut tujuan masing-masing, saatu jam sebelum kereta api berangkat atau sesuai dengan keadaan calon penumpang. Sebelum loket dibuka para staf terlebih dahulu menyiapkan tiket yang akan dijual, mengurutkan nomor tiket yang akan dijual, dan mencatat nomor tiket yang paling awal dari masing-masing tujuan.

Proses penjualan tiket harus sesuai dengan nomor urut dan tujuan yang dikehendaki oleh calon penumpang. Apabila tiket yang dikehendaki calon penumpang sudah habis maka dapat diganti dengan tiket pasepartu (tiket dalam bentuk kertas).

Adapun jenis-jenis tiket yang dijual di PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember adalah sebagai berikut :

1. Tiket edmonson

Yaitu tiket yang terbuat dari bahan karton dimana harga, tujuan, nama dan nomor kereta api sudah tercetak jelas.

2. Tiket pasepartu

Yaitu tiket yang harga dan tujuannya tidak tercetak, hanya ditulis dengan tangan dan digunakan untuk pemesanan apabila persediaan tiket edmonson sudah habis. Tiket ini dapat digunakan untuk kereta api bisnis maupun eksekutif.

3. Tiket begasi

Yaitu tiket yang digunakan oleh penumpang yang membawa barang banyak.

4. Tiket rombongan

Yaitu tiket yang digunakan oleh penumpang dalam jumlah banyak

5. Tiket peron

Yaitu tiket yang dikenakan pada para pengantar penumpang kereta api

6. Tiket suplisi

Yaitu tiket yang diberikan kepada penumpang yang tidak memiliki tiket. Apabila perbuatan tersebut dengan sengaja dilakukan oleh penumpang, maka akan dikenakan denda sebesar 100% dari harga tiket yang seharusnya dibeli oleh penumpang tersebut.

Setelah tiket tersebut telah terjual, maka semua data dari hasil penjualan pada hari itu akan dibukukan dalam buku harian loket. Adapun bentuk buku harian tersebut adalah sebagai berikut :

1. Buku harian bentuk 215/SAB

Buku bentuk ini digunakan untuk membukukan tiket edmonson

$$\begin{aligned}\text{Pendapatan} &= (\text{Nomor Penjualan Akhir} - \text{Nomor Penjualan Awal}) \times \text{Tarif} \\ &= (718 - 712) \times \text{Rp } 10.000,- \\ &= \text{Rp } 60.000,-\end{aligned}$$

Setelah bagian loket membukukan pendapatan penjualan tiket ke dalam daftar bentuk 215/SAB harian ini, setiap ganti shift bagian loket menyerahkan uang yang diterima dari penjualan tiket kepada Bagian Perbendaharawan. Selanjutnya Bagian Loket memindahkan pendapatan penjualan tiket ke dalam daftar buku empat harian yang ditutup setiap empat hari sekali, yaitu daftar bentuk 501/SAB sebanyak 3 lembar yang masing-masing didistribusikan kepada :

1. Lembar kesatu dikirim kepada Bagian Perbendaharawan.
2. Lembar kedua dikirim kepada Bagian Niaga.
3. Lembar ketiga sebagai arsip.

b. Bagian Perbendaharawan.

Uang yang diterima dari bagian loket, kemudian Bagian Perbendaharawan mentransfer ke BNI, setiap harinya. Berdasarkan jumlah uang yang diterima tersebut Bagian Perbendaharawan membuat Daftar Analisa Penerimaan Kas/Bank bentuk B13/SAB sebanyak rangkap tiga yang masing-masing didistribusikan kepada :

1. Lembar kesatu dikirim ke Bagian Akuntansi
2. Lembar kedua dikirim ke Bagian Pengendalian Pendapatan.
3. Lembar ketiga sebagai arsip.

Berdasarkan daftar bentuk 501/SAB yang dikirim oleh bagian loket, Selanjutnya, pada akhir bulan bagian Perbendaharawan membuat Daftar Gabungan Dan Analisa Pendapatan Angkutan Penumpang bentuk 212c/SAB. Daftar bentuk 212c/SAB ini mencatat mengenai pendapatan angkutan penumpang selama empat harian. Daftar ini dibuat rangkap tiga yang masing-masing didistribusikan kepada :

1. Lembar kesatu dikirim kepada Bagian Akuntansi
2. Lembar kedua dikirim kepada Bagian Pengendalian Pendapatan
3. Lembar ketiga sebagai arsip

4.3 Pelaksanaan Kegiatan di Bagian Akuntansi.

4.3.1 Membantu Mengisi Daftar Analisa Pendapatan Angkutan Penumpang Bentuk D5/SAB.

Daftar bentuk D5/SAB ini diisi sesuai dengan daftar gabungan dan analisa pendapatan angkutan penumpang bentuk 212c/SAB yang dikirim dari stasiun. Dari daftar ini dapat diketahui pendapatan angkutan penumpang untuk setiap jenis kereta api dan stasiun kereta api di daerah lingkungan Jember.

Berikut ini contoh formulir bentuk D.5/SAB :

Gambar 4.3.1 Daftar Analisa Pendapatan Penumpang Bentuk D.5/SAB.

Analisa Pendapatan Penumpang														
PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember KP.Debet 2910/--/1141										Bulan : Agustus 2004				
No	Stasiun	Kode Perkiraan Kredit												JML
		2903 1052 3011	2903 1052 3012	2903 1073 3011	2903 1053 3013	2903 1054 3013	2903 1012 3013	2903 1013 3013	2903 1014 3013	2903 1031 3011	2903 1032 3011	2903 1032 3012	2903 1039 3013	
D.5/SAB														

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

Keterangan daftar bentuk D5/SAB adalah sebagai berikut :

Keterangan Kode Debet

2910/--/1141 : Merupakan kode rekening pendapatan angkutan penumpang Daerah Stasiun Lingkungan Jember.

Kode Perkiraan Kredit

2903/1052/3011 : Kode rekening pendapatan penumpang kereta api Mutiara kelas Eksekutif

2903/1052/3012 : Kode rekening pendapatan penumpang kereta api Mutiara kelas Bisnis

2903/1073/3011 : Kode rekening pendapatan penumpang kereta api Rajawali kelas Eksekutif

2903/1053/3013 : Kode rekening pendapatan penumpang kereta api Logawa kelas Ekonomi

- Kode 2910/--/1152 : Kode perkiraan kiriman bayar belakang.
- 2910/--/1154 : Kode perkiraan pendapatan lain-lain.
- 2910/--/1161 : Kode perkiraan nota tagihan rupa-rupa
- Debet 2910/--/1054 : Kode perkiraan pemindahan uang pendapatan.
- 2910/--/1055 : Kode perkiraan pemindahan uang pembiayaan
- Kredit 2910/--/1056 : Kode perkiraan pergeseran kas bawahan
- 2910/--/1146 : Kode perkiraan pendapatan tuslah.

Kolom jumlah : Diisi dengan menjumlahkan setiap kode perkiraan.

4.3.4 Membantu Membuat Bukti Jurnal Rutin Bentuk A18/SAB.

Adapun bukti jurnal bentuk A18 ini adalah uraian dari analisa penerimaan Kas/Bank daerah stasiun lingkungan Jember bentuk D12a/SAB. Bukti jurnal ini dibuat dengan mengisi kode perkiraan yang harus di debet dan di kredit. Berikut ini adalah contoh bukti jurnal bentuk A18/SAB :

Gambar 4.3.4 bukti jurnal bentuk A18/SAB :

BUKTI JURNAL NO. 2004/08/1/10/2910					
PT. KERETA API (Persero) AKUNTANSI DAOP IX JR			Bulan : Agustus 2004 Hal : -		
URAIAN	KODE PERKIRAAN			NILAI RUPIAH	
	PUSAT ANGGARAN	PUSAT BIAYA	JUDUL PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
A.18/SAB					

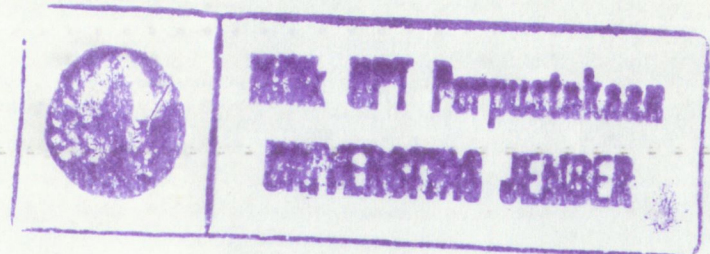
Sumber data : PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember, tahun 2004.

Keterangan dari gambar di atas adalah sebagai berikut :

Bentuk A18/SAB : Menjelaskan buku jurnal.

No. 04/08/22/2910 : Menjelaskan tahun, bulan, status jurnal biasa, kode analisa penerimaan Kas/ Bank, daerah stasiun lingkungan.

Uraian : Diisi sesuai dengan analisa penerimaan Kas/Bank DSL Jember



BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan dan pengamatan secara langsung melalui pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selama satu bulan di PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember, maka dapat disimpulkan yaitu sebagai berikut :

1. Pembukuan penjualan tiket pada PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember dilakukan setiap hari, khususnya setelah Kereta Api diberangkatkan dan ditutup dalam daftar bentuk 501/SAB setiap empat hari sekali yang kemudian disetorkan kepada bagian Perbendaharawan untuk ditransfer ke BNI.
2. Bagian-bagian yang terkait melaksanakan Prosedur Penjualan Tiket diantaranya adalah sebagai berikut:
 - a. Bagian Locket yang bertugas melakukan penjualan tiket secara langsung kepada konsumen serta menerima uangnya.
 - b. Bagian Perbendaharawan yang bertugas membuat Daftar Analisa Pendapatan Penumpang dan Analisa Penerimaan Kas / Bank
 - c. Bagian Niaga yang bertugas mencatat laporan pendapatan penumpang, angkutan barang, dan pendapatan operasi lainnya.
 - d. Bagian Akuntansi yang bertugas membuat jurnal Pendapatan Penumpang dan jurnal Penerimaan Kas / Bank untuk diproses menjadi laporan keuangan.
 - e. Bagian Pengendalian Pendapatan yang bertugas menerima laporan Pendapatan Penumpang dan Penerimaan Kas / Bank.
3. Bagian akuntansi menerima daftar bentuk 212c/SAB dan bentuk B13/SAB, dari Bagian Perbendaharawan. Daftar-daftar tersebut yang nantinya diproses lebih lanjut kedalam daftar analisa yaitu :
 - a. Daftar analisa pendapatan penumpang bentuk D5/SAB, dan
 - b. Daftar analisa penerimaan kas/bank bentuk D12a/SAB.Setelah dibuat daftar bentuk D5/SAB dan Bentuk D12a/SAB, maka bagian Akuntansi mencatat ke dalam jurnal bentuk A18/SAB.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, Intermediate Accounting, Edisi 7, BPFE, Yogyakarta, 1997
- Baridwan, Zaki, Sistem Akuntansi, Edisi 5, BPFE, Yogyakarta, 1991
- Jusup, Al Haryono, Dasar-Dasar Akuntansi, Edisi 6, STIE YKPN, Yogyakarta, 1997
- Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi 3, STIE YKPN, Yogyakarta 1997
- Sadili, Lili M. dan Ukas Maman, Pengantar Bisnis Ilmu Menjual, PT. Bumi Aksara, Jakarta 2000
- Soemarso, SR, Akuntansi Suatu Pengantar Bagian Kesatu PT. Rineka Cipta, Jakarta, 1995
- Swastha, Basu, Manajemen Penjualan, Bagian Penerbitan Ananda, Yogyakarta 1995
- Swastha, Basu, Manajemen Pemasaran Modern, Edisi 3, Liberty, Yogyakarta 1990



PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER



SURAT KETERANGAN

No : 12/SDM/IX/D.IX.2004

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

MENERANGKAN BAHWA

N a m a : ARIF PURNO SUROTO
Tempat/Tgl. Lahir : Jombang, 22 Nopember 1982
Universitas : Universitas Negeri Jember
NIM : 01-4447
Program / Jurusan : D.3 Ekonomi / Akuntansi
Alamat : Jl. Bengawan Solo II / 57 Jember

TELAH SELESAI MENJALANI PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
DI PT.KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER
SELAMA 1 (SATU) BULAN,
TERHITUNG MULAI TANGGAL 01 SEPTEMBER S/D 30 SEPTEMBER 2004

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN
SEBAGAIMANA MESTINYA.

Jember, 30 Septembr 2004

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



DAFTAR GABUNGAN DAN ANALISA
PENDAPATAN ANGKUTAN PENUMPANG.

STASIUN
LEADER 5420

Kode Perkiraan Debet : 11141

Bulan : Desember 2004

No. urut	Pendapatan angkutan penumpang Ka		Hari tutupan							Jumlah Perkiraan Kredit				
	Nama/jenis Ka.	P.A. kredit	P.B. Kredit	4	8	12	16	20	24	28	31	3011 (kelas I)	3012 (kelas 2)	3013 (kelas 3)
1.	Interp. Eksp. Ploketan	2903	0002	1522.000	1596.500	1666.500	2024.000	2067.000	2.106.500	1.225.000	1622.000			13869500
2.	Pelambayan	2903	0013	1391.000	1693.000	1693.000	1881.000	1417.500	2.029.000	1607.000	1019.500			12.719.000
3.	Pelambayan	2903	0014	2430.000	2499.000	2066.500	3117.000	2167.500	3.006.000	2384.500	1862.500			19533.000
4.	-	2903	0015	-	-	-	-	-	-	-	-			-
5.	Prima	2903	0031	2002.000	3732.000	1190.000	2730.000	1305.000	3.170.000	3170.000	-	14299000		
6.	Gumayung	2903	0032	1275.000	1900.000	930.000	2150.000	3940.000	2.030.000	1824.000	2270.000	7349000	8970.000	
7.	mut-SEL	2903	0033	3100.000	2132.000	3758.000	3264.000	3122.000	4.836.000	3362.000	1376.000			22650.000
8.	Jayabaya	2903	0034	1484.000	3474.000	1244.000	1656.000	1422.000	2.322.000	2578.000	720.000	19428000	14840.000	
9.	Throning	2903	0040	4274.000	3040.000	2409.000	2425.000	2215.000	1.175.000	2496.000	1394.000	19428000		
10.	AR Gobuly	2903	0041	1000.000	1575.000	17000	1125.000	845.000	2.350.000	1235.000	825.000	7575000		
11.	Angaret	2903	0043	3775.000	1994.000	2030.000	2530.000	3390.000	4.740.000	1066.000	771.000	18296000		
12.	Amibanan	2903	0044	2992.000	1600.000	893.000	1928.000	640.000	80.000	788.000	1900.000	10891000		
13.	mut-Forum	2903	0052	11778.000	15462.000	12407.000	15366.000	15975.000	13.779.000	14162.000	9872.000	58506000	50295000	
14.	Logama	2903	0053	10175.000	10330.000	9325.000	11245.000	12756.000	11747.000	9006.500	773.500			82819500
15.	Sukomang	2903	0054	3161.000	3997.000	3297.000	4038.000	4219.000	4048.000	3283.000	3480.000			29524500
16.	Sandala	2903	0072	661.000	355.000	196.000	880.000	1090.000	385.000	552.000	150.000	4203.000	1066.000	
17.	Paremban	2903	1367	-	254.500	368.000	220.000	437.500	338.000	501.500	410.000			21505200
18.			1316											
19.														
20.	JABOTABEK		1002											
	Jumlah			51.020.500	55.622.500	44.628.500	57.829.000	57.009.000	51.527.500	49.230.500	35.066.500	143487000	97821000	160616000
	Jumlah masa pembukuan yang lalu			51.020.500	55.622.500	44.628.500	57.829.000	57.009.000	51.527.500	49.230.500	35.066.500	143487000	97821000	160616000
	Jumlah			51.020.500	106.643.000	147.261.500	209.090.500	266.099.500	317.627.000	366.857.500	400.1924.000			

..... tgl. 21-12-2004

Pbd

[Signature]

Nama :
Nip :

Tanggal, pangkat dan nama, serta tandatangan pegawai yang mengerjakan :

Tgl. 4	PA/LL A AUWONGRO	Tgl. 20	PA/LL A AUWONGRO
Tgl. 8	PA/LL A AUWONGRO	Tgl. 24	PA/LL A AUWONGRO
Tgl. 12	PA/LL A AUWONGRO	Tgl. 28	PA/LL A AUWONGRO
Tgl. 16	PA/LL A AUWONGRO	Tgl. 31	PA/LL A AUWONGRO

PT.KERETA API (PERSERO)

UNIT AKUNTANSI

DAOP IX JEMBER

BUKTI JURNAL

NO.04/08/1/22/2910

BULAN : Agustus 2004

HALAMAN : -

URAIAN	KODE PERKIRAAN			NILAI RUPIAH	
	PUSAT ANGGARAN	PUSAT BIAYA	JUDUL PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
ANALISA PENERIMAAN KAS/BANK(B13/SAB) DSL JEMBER	2910	0	1051	11.115.199.835	
	2910	0	1141		1.620.900.940
	2910	0	1142		2.038.500
	2910	0	1143		3.385.900
	2910	0	1152		3.448.640
	2910	0	1151		21.630.840
	2900	0	1145		607.510
	2910	0	1154		2.282.500
	2910	0	1056		2.828.100.494
	2910	0	1161		83.552.696
	2910	0	1054		898.420.294
	2910	0	1055		5.028.091.471
	2910	0	1146		17.339.050
	2910	0	1153		401.000
				11.115.199.835	11.115.199.835

JEMBER, 11 September 2004

MENGETAHUI :

Pemeriksa :

Pembuat

KARIJO
NIPP.34010SRI SEMEDIATI
NIPP.38125

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ARIF PURNO SUROTO
No.Induk Mahasiswa : 010803104447
Program Pendidikan : D-III AKUNTANSI
Program Studi : D-III AKUNTANSI
Judul Laporan : SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN TIKET PADA PT.
KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER
Pembimbing : ALWAN SRI KUSTONO, SE, M.Si, Ak
Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	28-09-04	Konsultasi Bab I s/d Bab V	1. al
2.	30-09-04	Revisi Bab I s/d Bab V	2. al
3.	04-10-04	Ace Bab I s/d Bab V	3. al
4.	10-10-04	Ace Ujian Laporan PFN	4. al
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.