

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN TIKET PENUMPANG
PADA PT. KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX
J E M B E R



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

Oleh

Hendri Kurnianto

NIM : 99,0803101100

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

Asal	: Hadiah	Klasifikasi	: 658.81
Terima	: Tgl. 20 NOV 2002	Penyimpanan	: RUR
No. Induk	: SRS		: P

S

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN TIKET PENUMPANG
PADA PT. KERETA API (persero) DAERAH OPERASI IX

J E M B E R

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

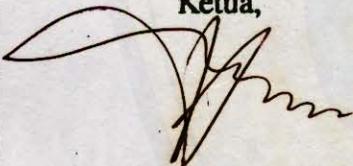
Nama : HENDRI KURNIANTO
N. I. M. : 99.0803101100
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

Susunan Panitia Penguji

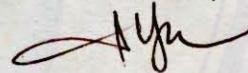
Ketua,



Drs. ADI PRASODJO, MP.

NIP. 131 691 014

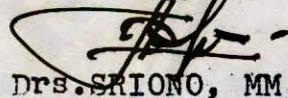
Sekretaris,



Drs. SUDARYANTO, MBA.

NIP. 131 960 495

Anggota,



Drs. SRIONO, MM.

NIP. 131 624 476



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. H. LIAKIP, SU.

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN REVISI

Nama : **HENDRI KURNIANTO**

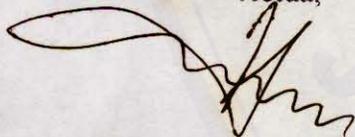
N I M : **990803101100**

Program Studi : **Administrasi Perusahaan**

Judul Laporan : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
TIKET PENUMPANG PADA PT. KERETA API
(Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER**

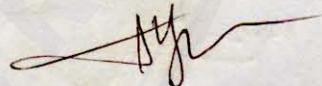
Di Sahkan Di Jember
Pada tanggal Nopember 2002
Telah Direvisi Dengan Baik Oleh
Dosen Penguji

Ketua,



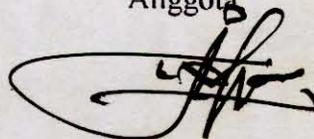
Drs. Adi Prasodjo, MP
NIP. 131 691 014

Sekretaris,



Drs. Sudaryanto, MBA
NIP. 131 960 495

Anggota



Drs. Sriono, MM
NIP. 131 624 476

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : **HENDRI KURNIANTO**

N I M : **990803101100**

Program Studi : **Administrasi Perusahaan**

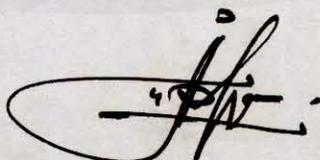
Jurusan : **Manajemen**

Telah disyahkan di : **Jember**

Hari : **Jum'at**

Tanggal : **25 Oktober 2002**

Dosen Pembimbing,



Drs. Sriono, MM
NIP. 131 624 476

Halaman Motto :

***Sesungguhnya yang takut kepada Allah SWT diantara hamba-hamba
Nya ialah orang-orang yang berilmu pengetahuan***
(Q.S Faathir : 28)

Pendidikan mempunyai akar yang pahit tetapi buahnya manis
(Aristoteles)

***Udang yang mencari kebahagiaan tak akan pernah menemukan
kebahagiaan (kebahagiaan itu tidak dicari tetapi diciptakan)***
(Pepatah lama)

Kupersembahkan karya besar ini kagem :

Islam

**Yang telah memberi kekuatan dan memberikan petunjuk dalam
menghadapi cobaan serta dalam menjalani kehidupan ini**

Ayahanda dan Ibunda tercinta

Yang tak pernah kering dan lelah akan kasih sayang serta do'anya,

Kakakku berdua

Atik Hudyaswati - Endro Wiyono

Adikku

Hendra Kurniawan

Kerabat dekatku

Mas Ulik - Ochie

dan

**Almamater
Yang kujunjung tinggi**

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.

Selesainya penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya Kepada.

1. Drs. Sriono, MM, selaku Dosen Pembimbing dalam proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.
2. Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak dan ibu Dosen staf pengajar di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang telah memberi ilmu selama ini.
4. Bapak Hendro Trilaksono selaku kepala Stasiun Kereta Api di Jember, Bapak Wiyono, bapak Musa, kak Yuni dan kak Susi yang begitu sabar dalam membimbing penulis selama menyelesaikan Praktek Kerja Nyata di PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.
5. Sahabat-sahabat dekatku Oyong, Panji, Taufik, Zen, Linda, Dani, Wulandari, Fitri, serta teman-teman lainnya yang telah memberiku semangat dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, *thanks for everything and I can't forget this happines.*
6. Rekan-rekan seangkatan Administrasi Perusahaan 1999.
7. Almamater.

Kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Semoga dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Jember, 25 Oktober 2002

Penulis

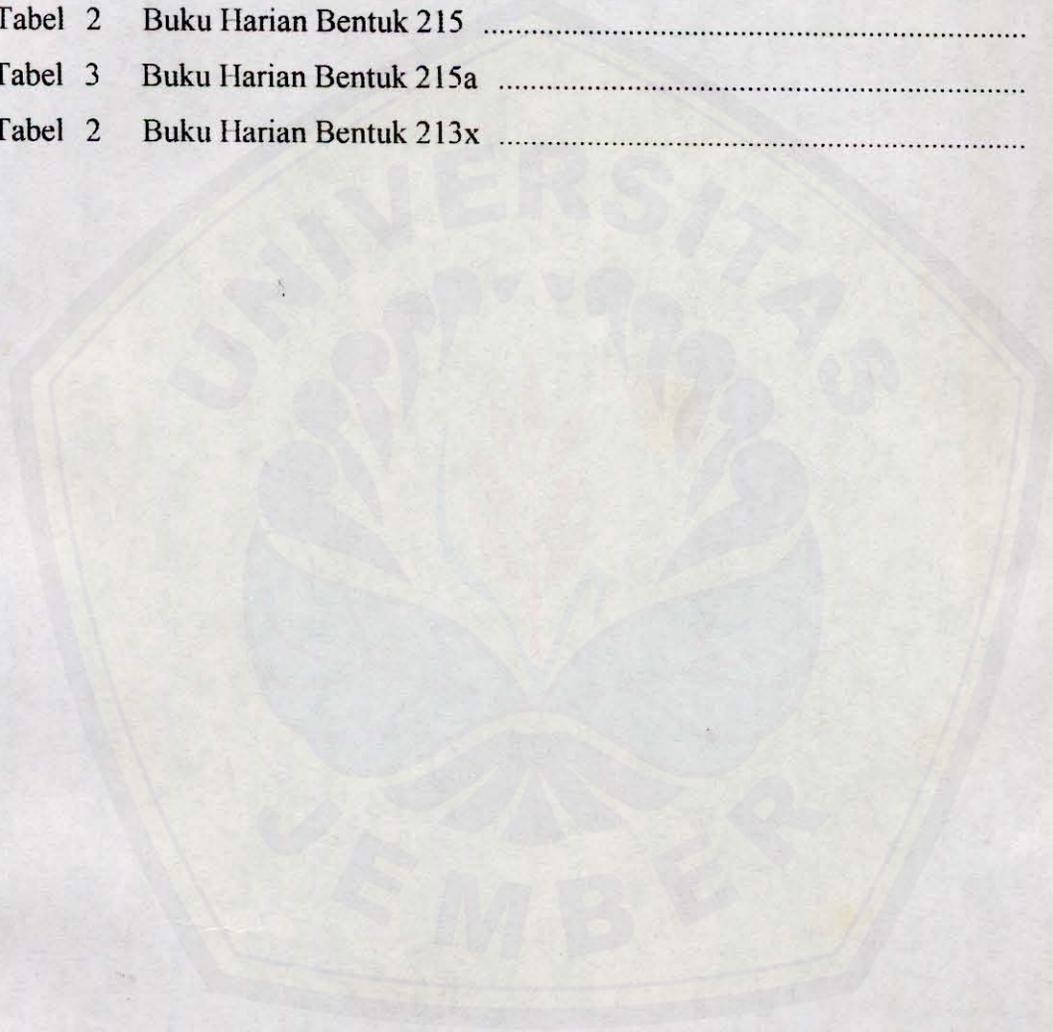
DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan Revisi	ii
Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing	iii
Halaman Motto	iv
Halaman Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar	x
Bab I Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
Bab II Landasan Teori	4
2.1 Pengertian Administrasi	4
2.2 Pengertian Penjualan	7
2.3 Arti Pentingnya Penjualan	9
2.4 Faktor – faktor yang Mempengaruhi Penjualan	10
2.5 Pengertian Administrasi Penjualan	12
2.6 Pengertian Jasa dan Saluran Jasa	12

2.7	Macam-macam Jasa	13
2.8	Usaha Dalam Meningkatkan Volume Penjualan Jasa	14
Bab III	Gambaran Umum Perusahaan	17
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan	17
3.2	Struktur Organisasi	22
3.3	Personalia	30
3.3.1	Keadaan Karyawan	30
3.3.2	Sistem Gaji dan Pengupahan	31
3.4	Struktur Organisasi UPT pada PT Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember	32
3.5	Lokasi dan Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember	34
3.5.1	Lokasi Perusahaan	34
3.5.2	Luas Wilayah	35
Bab IV	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	36
4.1	Melakukan Penjualan Tiket Secara Langsung di Loker	36
4.2	Mengisi Buku Harian Bentuk 215 / Tiket Edmonsond	41
4.3	Mengisi Buku Harian Bentuk 215a / Tiket Pasepartu	42
4.4	Mengisi Buku Harian Bentuk 213x / Tiket Suplisi	43
4.5	Menerima Penjelasan Tentang Sistem Kerjasama Pelayanan Jasa Pengiriman Barang (Paket) Antara PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember dengan PT. Herona	44
4.6	Menganalisis Prosedur Administrasi Penjualan Tiket	45
4.7	Membantu Staf Keuangan Niaga	46
Bab V	Kesimpulan	47
	Daftar Pustaka	50
	Lampiran	

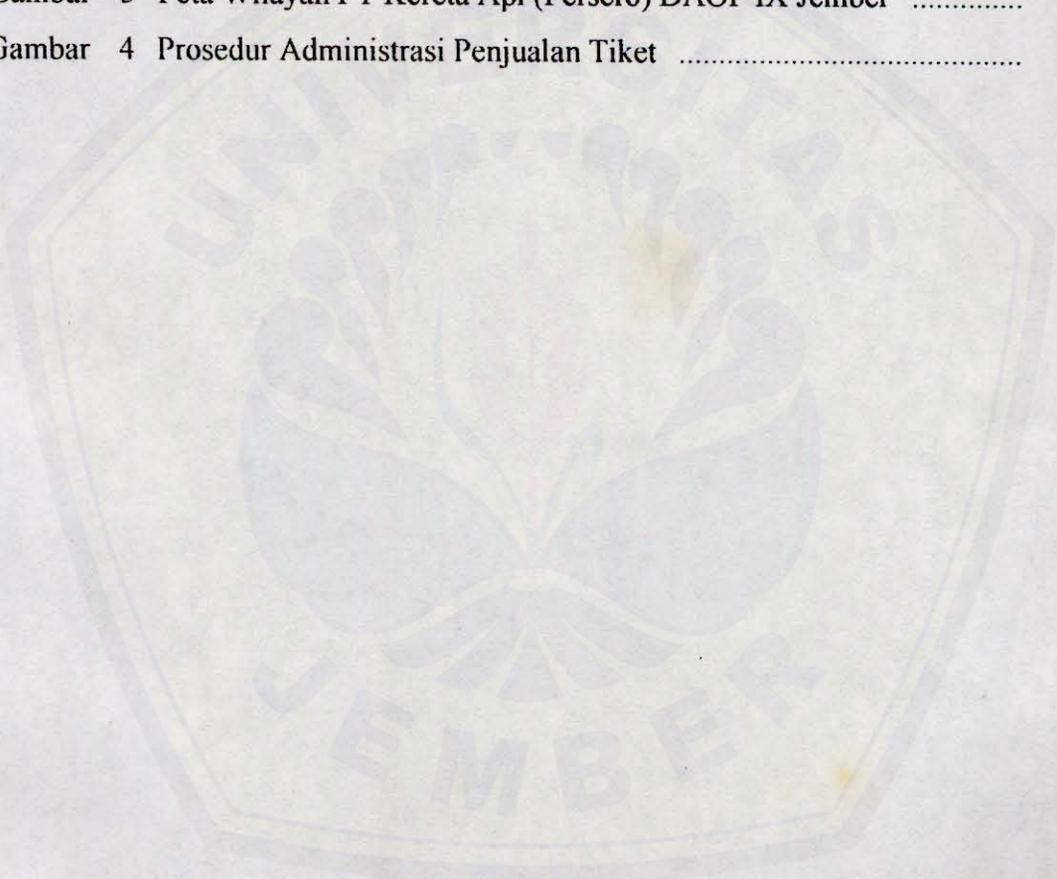
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Daftar Harga Tarif Kereta Api	38
Tabel 2 Buku Harian Bentuk 215	42
Tabel 3 Buku Harian Bentuk 215a	43
Tabel 2 Buku Harian Bentuk 213x	44



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi PT Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember	22
Gambar 2 Struktur Organisasi UPT pada PT Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.....	32
Gambar 3 Peta Wilayah PT Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember	35
Gambar 4 Prosedur Administrasi Penjualan Tiket	45





BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sasaran utama pembangunan jangka panjang di Negara kita adalah pembangunan di bidang ekonomi yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 pasal 33 ayat 1, 2, 3. Di Indonesia terdapat tiga sektor yang berperan dalam bidang ekonomi yaitu sektor negara, sektor swasta dan sektor koperasi. Badan usaha milik negara mempunyai tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat dan berusaha mendapatkan laba. Keuntungan tersebut akan dapat membantu mengembangkan dan menjamin kelangsungan hidup suatu perusahaan.

Keberhasilan perusahaan juga tergantung pada administrasi yang baik, karena administrasi merupakan kegiatan yang berisikan orang-orang yang pandai dalam bidangnya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya. Seperti halnya dengan PT. Kereta Api (Persero) yang bergerak dalam penjualan jasa kepada konsumen.

Penjualan juga merupakan sistem keseluruhan dari kegiatan merencanakan, menentukan harga, mempromosikan, mendistribusikan barang dan jasa. Sedangkan PT. Kereta Api (Persero) menjual barang dan jasa mempergunakan sebuah sarana yaitu Kereta Api. Untuk dapat mempergunakan Kereta Api, konsumen harus mempunyai tiket.

Tiket tersebut adalah barang yang terbuat dari kertas, yang mempunyai nilai uang dan sudah tercetak tentang harga, tujuan dan tanggal pemberangkatan yang ditetapkan oleh PT. Kereta Api (Persero).

Dari administrasi dan pelayanan penjualan barang dan jasa yang baik tersebut perusahaan mendapatkan keuntungan untuk kelangsungan hidup.

Berdasarkan uraian tersebut, maka laporan ini diberi judul "**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN TIKET 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. Untuk mengetahui dan memahami sejauh mana pelaksanaan administrasi penjualan tiket pada PT Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan dalam administrasi penjualan tiket Kereta Api.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh pengalaman dan wawasan pengetahuan dalam bidang penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.
- b. Untuk memenuhi syarat tugas akhir pada Program Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata penyusun mengambil lokasi pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember Jl. Dahlia No. 2 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan setiap hari selama 144 Jam efektif atau kurang lebih satu bulan terhitung mulai tanggal 5 Agustus sampai 5 September 2002 akan tetapi waktu tersebut tidaklah mutlak, tergantung pada jam kerja perusahaan yang bersangkutan. Sedangkan kantor PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember menetapkan jam kerja sebagai berikut.

Senin - Kamis : 07.15 – 16.00 WIB

Jum'at : 07.15 – 15.00 WIB

Sabtu : Libur

Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

Penetapan jam kerja tersebut sesuai dengan keputusan surat direksi PT. Kereta Api (Persero) No. 406 / VIII / V / KA.94 tanggal 26 Agustus 1994. Jam kerja tersebut berlaku sejak tanggal 1 November 1994.

1.4. Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi pedoman dan berkaitan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah.

1. Dasar-Dasar Manajemen
2. Manajemen Penjualan
3. Manajemen Pemasaran
4. Pengantar Ilmu Administrasi
5. Referensi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan cara terjun langsung melakukan segala aktivitas perusahaan. Adapun aktivitas-aktivitas yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata adalah.

1. Mengurus ijin untuk mengadakan observasi secara keseluruhan dilaksanakan pada minggu pertama
2. Menyiapkan daftar pertanyaan dan menyusun catatan-catatan penting yang akan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan dilaksanakan pada minggu pertama.
3. Menerima penjelasan tentang kebijaksanaan umum perusahaan dilaksanakan pada minggu kedua.
4. Menerima tugas yang diberikan oleh pimpinan dan karyawan perusahaan dilaksanakan pada minggu kedua dan minggu ketiga.
5. Menghimpun literatur yang berhubungan dengan laporan PKN dilaksanakan pada minggu ketiga.
6. Menyusun laporan PKN dengan berkonsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing dilaksanakan pada minggu keempat.



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Menurut asal katanya administrasi berasal dari kata bahasa Inggris, yaitu "*Administration*" atau dari kata bahasa Belanda, yaitu "*Administratis*". Istilah administrasi yang dikenal di Indonesia berasal dari Belanda, yang terdiri dari "*Organiterm*" (organisasi), "*Administreten*" (tata usaha, dan "*Beheren*" atau pengolahan).

Menurut Prajudi Admosudirdjo (Soekarno, 1986 : 9), administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu.

1. Administrasi dalam arti sempit atau tata usaha (*office work*) yaitu kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan.
2. Administrasi dalam arti luas, dapat ditinjau dari tiga sudut, yaitu.
 - a. Sudut proses, yaitu suatu keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan.
 - b. Sudut fungsi, yaitu keseluruhan tindakan (aktivitas) yang mau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau memajemen puncak suatu organisasi.
 - c. Sudut institusi, yaitu sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktifitas untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Pengertian Administrasi secara umum yang telah disepakati oleh para ahli adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai tujuan. Usaha ini bersifat kerjasama, sehingga akan terlihat beberapa orang dalam gerakan-gerakan yang teratur. Gerakan-gerakan orang-orang yang mengadakan kerjasama tersebut harus terpadu, tertib dan terarah. Arah kegiatan orang-orang tersebut menunjukkan tujuan yang telah ditetapkan sebelum kegiatan tersebut dimulai dan telah disetujui oleh berbagai pihak yang berkepentingan (Sugandha, 1989 : 1) sedangkan Soekarno (1986 : 17) menyatakan

bahwa manajemen sebagai otak dan jantungnya administrasi yang menggerakkan dan menentukan arah serta tujuan daripada aktifitas administrasi.

Tujuan administrasi yang hendak dicapai dapat ditentukan oleh semua orang yang langsung terlibat dalam proses administrasi itu. Tujuan administrasi dapat pula ditentukan oleh sebagian dan mungkin ditentukan oleh seorang dari mereka yang terlibat, akan tetapi bukan suatu hal yang mustahil bahwa pihak luarlah yang menentukan tujuan yang hendak dicapai (Sondang P Siagian, 1983 : 4).

Menurut Drs. R. Soemito Adikoesoemah (1985 : 3), tujuan administrasi ialah:

1. memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas oprasional yang terdapat dalam perusahaan
2. memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian
3. mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan
4. mengatur komunikasi antar perusahaan dan konsumen
5. menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan.

Sedangkan untuk mencapai tujuan tersebut administrasi mempunyai empat unsur penting, yaitu sebagai berikut.

1. Tujuan, terdiri dari:
 - a. tujuan jangka panjang
 - b. tujuan jangka menengah
 - c. tujuan jangka pendek.
2. Organisasi, terdiri dari:
 - a. unsur pimpinan
 - b. pembantu pimpinan yang berupa staf pelayanan administrasi
 - c. pelaksana
 - d. staf fungsional.

3. Sumber-sumber, terdiri dari:

- a. modal yang berupa uang
- b. material
- c. informasi
- d. pelengkapan
- e. gedung kantor
- f. waktu
- g. personal.

4. Proses, terdiri dari:

- a. proses pemilikan dan kegiatan administrasi mulai perencanaan sampai evaluasi
- b. proses pelaksanaan teknis operasional atau fungsional
- c. proses yang bersifat pembantu atau pelaksanaan tugas staf guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok serta pengenalan.

Didalam tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur penting, antara lain.

1. Pengoperasian

Pengoperasian adalah suatu perbuatan dalam menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan.

2. Tata Hubungan

Tata hubungan adalah rangkaian hubungan menyampaikan informasi dari pihak yang satu ke pihak yang lain dalam usaha kerjasama yang dilakukan.

3. Manajemen

Manajemen adalah rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengerahkan segenap aktivitas kerjasama agar usaha kerjasama itu dapat mencapai tujuan perusahaan.

Adapun kerjasama yang diciptakan dalam bidang manajemen, antara lain:

- a. perencanaan (*planing*)
- b. pengorganisasian (*organizing*)

- c. pemberian motivasi (*motivating*)
 - d. pengawasan (*controlling*)
 - e. penilaian (*evaluating*).
4. Kepegawaian
Kepegawaian adalah rangkaian perbuatan mengadakan pengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam mengadakan usaha kerjasama.
 5. Keuangan
Keuangan adalah rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.
 6. Perbekalan
Perbekalan adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.
 7. Tata Usaha
Tata usaha adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama yang diperlukan.
 8. Perwakilan
Perwakilan adalah rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam kerjasama (The Liang Gie, 1984 : 11).

Dari kedelapan tata tertib pelaksanaan administrasi diatas menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting terutama dalam membantu seluruh aktivitas di dalam perusahaan.

2.2 Pengertian Penjualan

Berbagai aktifitas yang sering dilakukan perusahaan untuk mencapai laba yang telah ditentukan, maka perusahaan harus membuat suatu perencanaan dalam menentukan penjualan yang berfungsi untuk kelancaran pelaksanaan penjualan. Sedangkan pengertian penjualan itu sendiri adalah sebagai berikut.

Penjualan adalah proses dimana sang penjual memastikan, mengaktifasi, dan memuaskan kebutuhan atau keinginan sang pembeli agar tercapai manfaat,

baik bagi penjual maupun bagi pembeli yang berkelanjutan dan saling menguntungkan kedua belah pihak (Prof.Dr. Winardi, SE, 1991)

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

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

Dari definisi tersebut dapat dilihat bahwa proses pemasaran dimulai jauh sebelum proses produksi dilakukan dan tidak hanya berakhir pada penjualan, karena pemasaran masih tetap berjalan meskipun penjualan telah selesai. Sedangkan istilah penjualan itu sendiri sering diartikan sama dengan istilah menjual, dan pengertian daripada menjual adalah sebagai berikut.

Menjual adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkankannya (Basu Swastha, 1984 : 10).

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

Penjualan langsung merupakan suatu cara penjualan yang saling bertatap muka (*Face to Face*) antara penjual dan pembeli. Hal ini dapat dilakukan dengan cara pihak pembeli mengemukakan keinginan dan kebutuhannya, sedangkan penjual sebagai penghubung bagi perusahaan dan sebagai wakil dari perusahaan dapat membantu pembeli untuk menentukan pilihannya. Penjual harus dapat menerangkan fungsi dan kualitas produk yang akan dijual sehingga pembeli dapat mengerti produk yang akan

dibelinya, kemudian akan berakhir dengan tawar menawar untuk mencapai kesesuaian harga.

Sedangkan penjualan tidak langsung merupakan suatu cara penjualan yang tidak saling bertatap muka secara langsung baik antara penjual dengan pembeli. Penjualan tidak langsung ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Penjualan via pos/surat, penjualan ini dilakukan karena pembeli merasa tertarik dan ingin membeli produk seperti yang terdapat dalam iklan atau katalog. Caranya konsumen harus mengisi formulir pesanan terlebih dahulu yang diterima dari penjual dan penjual mengirimkan pesanan tersebut kepada pembeli melalui pos.
2. Penjualan via telepon, penjualan ini dilakukan karena pembeli menginginkan pesanan agar cepat sampai ke tangan pembeli. Cara penjualan ini biasanya ditujukan kepada pembeli yang sudah dikenal dan dipercaya oleh penjual, maka pembeli tersebut merupakan pelanggan tetap dari penjual.

Faktor-faktor yang mempengaruhi terjadinya penjualan tidak langsung, antara lain:

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

2.3 Arti Pentingnya Penjualan

Menurut Basu Swastha (1988 : 3) bahwa suatu perusahaan pada umumnya mempunyai tiga tujuan utama, yaitu:

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

Bila dilihat 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 penjualan juga dapat mendatangkan

kan pendapatan bagi perusahaan. Sedang bila dikaitkan dengan tujuan kedua, maka suatu perusahaan kebanyakan dapat melangsungkan hidupnya apabila mampu menghasilkan laba. Bila dikaitkan dengan pendapatan, maka hal tersebut ada hubungannya dengan penentuan harga jual, dengan adanya laba yang diperoleh dari hasil penjualan akan dapat menunjang pertumbuhan perusahaan.

2.4 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Pejualan

Faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan penjualan menurut Basu Swastha (1988 : 3) dapat dibedakan menjadi lima, antara lain:

1. kondisi dan kemampuan penjual
2. kondisi pasar
3. modal
4. kondisi organisasi perusahaan
5. faktor-faktor lain.

Faktor-faktor tersebut dapat diuraikan lebih terperinci, sebagai berikut.

1. Kondisi dan Kemampuan Penjual

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

Untuk itu seorang penjual harus dapat memahami hal-hal penting sebagai berikut:

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

Adapun sifat-sifat yang harus dimiliki seorang penjual, antara lain: sopan, pandai bergaul, pandai berbicara, pribadi menarik, sehat jasmani dan rohani, serta jujur.

2. Kondisi Pasar

Pasar sebagai obyek yang menjadi sasaran penjualan dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualan. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dengan kondisi pasar, adalah sebagai berikut.

- a. Jenis pasar, antara lain: pasar konsumen, pasar industri, pasar penjual, pasar pemerintah, dan pasar internasional.
- b. Kelompok pembeli atau segmen pasarnya.
- c. Daya pembelinya.
- d. Frekwensi pembelinya.
- e. Keinginan dan kebutuhan.

3. Modal

Di dalam perusahaan modal mempunyai peranan yang penting, karena besar kecilnya modal ini mempengaruhi perkembangan suatu perusahaan. Didalam kegiatan penjualan perlu diketahui dengan program pengenalan produk dengan cara usaha promosi, adanya peragaan, demonstrasi, dan sebagainya. Semua ini dapat dilaksanakan oleh perusahaan apabila ada modal.

4. Kondisi Organisasi Perusahaan

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

5. Faktor-Faktor lain

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

2.5. Pengertian Administrasi Penjualan

Faktor lain yang mempengaruhi keberhasilan penjualan adalah administrasi, khususnya administrasi penjualan, sebab dengan adanya administrasi penjualan maka semua kegiatan penjualan dapat dipantau dengan baik. Adapun pengertian administrasi penjualan adalah sebagai berikut.

Administrasi Penjualan adalah suatu kegiatan merencanakan, mengarahkan, mengawasi personal selling, termasuk penarikan, pemilihan, perlengkapan, penentuan rute, supervisi, pembayaran dan motivasi sebagai tugas yang diberikan kepada tenaga penjualan.

Pada dasarnya administrasi penjualan dilakukan pada tiga periode:

- a. periode sebelum penjualan
- b. periode saat penjualan
- c. periode sesudah penjualan.

Kegiatan administrasi penjualan perlu dilakukan karena mempunyai peranan yang sangat penting antara lain:

- a. untuk menentukan rencana penjualan
- b. agar pelaksanaan penjualan dapat berjalan lancar
- c. sebagai dasar penyusunan posisi kekayaan perusahaan
- d. sebagai dasar evaluasi bila terjadi penyimpangan antara rencana dengan kenyataan
- e. sebagai dasar penentuan kebijaksanaan perusahaan dimasa yang akan datang.

2.6. Pengertian Jasa dan Saluran Jasa

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

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

Satu unsur penting dari definisi diatas adalah bahwa jasa merupakan produk yang tidak kentara. Jika kita mempertukarkan uang dengan sesuatu yang tak mempunyai wujud, berarti kita telah membeli jasa. Dalam kaitannya dengan masalah pembeli jasa ini, kita dapat diberi sesuatu yang kentara untuk menunjukkan jasa tersebut, seperti: tiket Kereta Api.

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

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

Oleh karena itu PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember dalam usaha untuk meningkatkan faedah waktu dan tempat agar menjadi jelas, maka terbagi menjadi beberapa Stasiun. Dan produk yang ditawarkan oleh PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember merupakan produk yang dilaksanakan berupa pelayanan jasa. Pelayanan jasa yang diberikan adalah dengan memberikan harga karcis yang dapat terjangkau oleh masyarakat dan dapat menggunakan Kereta Api sebagai sarana transportasi untuk mengadakan perjalanan.

2.7. Macam-macam Jasa

Jasa dapat digolongkan menjadi dua golongan besar, yaitu.

1. Jasa Industri (*Industrial Service*)
2. Jasa Konsumen (*Consumer Service*)

Golongan-golongan tersebut diatas dapat diuraikan satu persatu sebagai berikut.

1. Jasa Industrial (*Industrial Service*)

Jasa industrial ini dapat digunakan secara luas untuk organisasi dalam lingkup yang luas termasuk pengolahan pertanian, organisasi non laba, dan pemerintah.

Contoh : jasa arsitek, jasa komputer, jasa tehnik, jasa transportasi, dan sebagainya.

2. Jasa Konsumen (*Consumer Service*)

Jasa konsumen ini dapat digunakan secara luas dalam masyarakat dan dapat dibagi menjadi tiga golongan, yaitu.

a. Pemasaran Jasa Konvenin

Pemasaran jasa konvenin adalah jasa konsumsi yang pembeliannya sering dan masyarakat membelinya dengan melakukan usaha yang minimal.

Contoh: jasa reparasi, jasa potong rambut.

b. Pemasaran Jasa *Shopping*

Pemasaran jasa *shopping* adalah jasa konsumsi yang dipilih/dibeli masyarakat sesudah mengadakan perbandingan kualitas, harga, dan reputasi.

Contoh: jasa asuransi, jasa persewaan mobil.

c. Pemasaran Jasa Spesial

Pemasaran jasa spesial adalah jasa konsumsi dimana dalam pembeliannya maka pembeli harus melakukan usaha pembelian khusus dengan cara tertentu atau dengan pembayaran yang lebih besar.

Contoh: jasa dokter spesial, jasa angkutan.

2.8. Usaha Dalam Meningkatkan Volume Penjualan jasa

Beberapa lembaga yang menyediakan jasa tidak seperti lembaga yang melakukan pengolahan (*Manufacturing Organization*) dalam meningkatkan volume penjualan. Untuk itu dalam usahanya meningkatkan volume penjualan, maka lembaga penyedia jasa dapat menggunakan dua strategi, yaitu.

1. Strategi Demarketing (*Demarketing Strategy*)

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

2. Strategi Syinchromarketing (*Synchromarketing Strategy*)

Adalah strategi yang dilakukan karena adanya permintaan yang tidak teratur atas suatu jasa, maka perusahaan akan melakukan usaha menyeimbangkan penawaran dan permintaan dari tahun ketahun.

PT. Kereta Api (Persero) sebagai salah satu lembaga yang menyediakan jasa lebih cocok memakai Strategi Synchromarketing (*Synchromarketing Strategy*). Hal ini disebabkan permintaan akan jasa yang tidak teratur. Misalnya: permintaan akan ramai pada waktu menjelang hari raya dan liburan sekolah, dan sebaliknya permintaan akan sepi pada waktu hari-hari sekolah.

Dalam volume penjualan ada faktor-faktor pembatas yang perlu diketahui, yaitu:

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

Faktor-faktor pembatas tersebut dapat menghambat peningkatan volume penjualan jasa. Untuk mengatasinya diperlukan suatu kerjasama antara pihak perusahaan dengan pihak lain. PT. Kereta Api (Persero) dalam hal ini merupakan perusahaan yang dapat berdiri sendiri maka diperlukan suatu kerjasama dengan pihak/instansi yang dapat meningkatkan laba dan kemajuan perusahaan.

Usaha PT. Kereta Api (Persero) untuk meningkatkan volume penjualan, antara lain.

1. Penerapan tarif yang dapat dijangkau semua golongan.
2. Menyediakan fasilitas yang dibutuhkan oleh penumpang sesuai dengan kelas Kereta Apinya.

3. Adanya jadwal pemberangkatan Kereta Api dan juga pemberitahuan jika ada perubahan jadwal pemberangkatan Kereta Api.
4. Adanya jaminan selama penumpang dalam perjalanan.



BAB III
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



3.1. SEJARAH SINGKAT PERUSAHAAN

Perkembangan perkeretaapian di Indonesia dimulai semenjak masa belanda kurang lebih tahun 1867 sampai sekarang, secara kronologi dapat dilihat melalui beberapa tahapan sebagai berikut.

a. Masa Pemerintahan Hindia Belanda

Pada masa Hindia Belanda jalan Kereta Api di Indonesia pertama kali di bangun oleh *Nederlands Indische Spoorwegen Maatschappij (NISM)* yaitu antara Semarang-Kemijen sampai desa Tanggung sejauh kira-kira 25 kilometer dengan lebar rel 1435 mm. Pembangunan jalan rel Kereta Api ini dimulai tahun 1864, selesai dan dibuka untuk umum pada tanggal 10 Agustus 1867.

Kemudian dilanjutkan dengan pembangunan jalan baja ke jalur-alur lainnya, serta diikuti oleh perusahaan-perusahaan swasta lainnya untuk seluruh pulau Jawa. Adapun perusahaan-perusahaan yang mendapat konsekwensi untuk membangun jalan baja selengkapny adalah.

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

m. *Pb. SM* (*Probolinggo Stomtram Maatschappij*).

Pembangunan jalan Kereta Api dilakukan juga pada beberapa daerah seperti Jawa, Sumatra Selatan, Sumatra Barat, dan Aceh, pelaksanaan pembangunan dilaksanakan oleh *Staat Spoorwegen* (SS). Sedangkan untuk daerah Sumatra Utara pembangunan jalan Kereta Api dilaksanakan oleh *Deli Spoorwegen Maatschappij* (DSM).

b. Masa Pemerintahan Jepang

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

1. daerah Sumatra dibawah pimpinan Angkatan Laut atau Kaigun
2. daerah Jawa Madura dibawah pimpinan Angkatan Darat atau Rikuyu.

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

c. Masa Proklamasi Kemerdekaan

Pada masa ini Jepang menyerah kepada sekutu pada tanggal 15 Agustus 1945 setelah kota Hiroshima dan Nagasaki dijatuhi bom atom yang sangat mengerikan. Setelah Jepang menyerah, bangsa Indonesia memproklamasikan kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945. Kemudian dilakukan pengambilalihan obyek vital dari tangan Jepang termasuk diantaranya pengambilalihan pimpinan pusat perkereta-apian di kantor pusat Bandung pada tanggal 28 September 1945 yang kemudian dijadikan sejarah berdirinya perkeretaapian di Indonesia dengan

nama Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI) sedang penguasaannya dikuasai dan diusahakan oleh Dewan pimpinan Pusat Kereta Api.

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

d. Masa Perang Kemerdekaan.

Tahun 1945-1950 bagi Negara Republik Indonesia dikenal dengan masa perang Kemerdekaan. Dalam usaha mempertahankan kemerdekaan Bangsa Indonesia sering terjadi pertempuran melawan Bangsa Belanda yang ingin menduduki kembali Bangsa Indonesia. Kemudian sering diadakan perundingan-perundingan untuk mencari penyelesaian dan hal ini juga mempengaruhi perkembangan Kereta Api di Indonesia yang merupakan sarana angkutan rakyat.

Pada tahun 1945 diadakan perundingan penyerahan kembali Kereta Api dari DKARI kepada SS milik Belanda. Dalam pada itu juga tidak diadakan perundingan mengenai status perusahaan-perusahaan swasta. Sesuai dengan Undang-Undang Dasar 1945 pasal 33 ayat 2 bahwa Kereta Api harus dikuasai oleh negara. Akhirnya perusahaan swasta menyetujui, maka dikeluarkan suatu pengumuman dari Menteri Perhubungan Tenaga dan Pekerjaan Umum No. 2 tanggal 6 Januari 1950 yang menyatakan bahwa DKRI dan SS digabung menjadi satu Djawatan dengan nama Djawatan Kereta Api (DKA). Mulai 1 Januari 1950 semua pegawai DKARI dan SS diangkat menjadi pegawai DKA beserta kekayaan, hak dan kewajiban.

e. Nama DKA dan PNKA

Sejak tanggal 3 Desember 1957 semua perusahaan Kereta Api milik swasta menjadi milik pemerintah Republik Indonesia sepenuhnya berdasarkan undang-undang No. 66 Tahun 1957 mengenai NASIONALISASI Perusahaan milik Belanda,

sedangkan seluruh perkeretaapian di Indonesia digabung menjadi satu dengan nama Djawatan Kereta Api (DKA). Hal tersebut diatur dalam peraturan pemerintah No. 40 Tahun 1959 khusus untuk Jawa dan Madura, sedangkan peraturan pemerintah No. 41 Tahun 1959 adalah khusus untuk daerah Sumatra Utara.

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

f. Masa Tahun 1971 Hingga Tahun 1990

Dengan maksud untuk menyehatkan perusahaan, maka PNKA diakhiri dengan diundangkannya Undang-Undang No. 9 Tahun 1969 tentang bentuk-bentuk usaha negara, dengan peraturan pemerintah No. 61 Tahun 1971, bentuk PNKA dialihkan menjadi bentuk PERJAN, dengan nama Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA). Namun peraturan pelaksanaannya dalam rangka penerapan baru dapat dituangkan dengan surat keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. KM. 73/U/Phb-75 tanggal 17 Maret 1975, perihal kedudukan tugas pokok, susunan organisasi dan tata kerja Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA).

g. Masa Tahun 1990 Hingga Tahun 1999

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

terbagi atas beberapa KAWILU (Kepala Wilayah Usaha) dan wilayah usaha tersebut terbagi lagi menjadi beberapa Daerah Operasi (DAOP). Dengan terjadinya perubahan-perubahan pada struktur organisasi ini, maka luas atau kekuasaan organisasi akan semakin sempit.

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

h. Masa Tahun 1999 Hingga Sekarang

Pada akhir sebuah perkembangan pada PERUMKA, maka setelah ditinjau dari segala bentuk yang mencakup keseluruhan dari aktivitas yang ada maka PERUMKA berubah menjadi PT yang dilaksanakan pada tanggal 4 Juni 1999 dengan Maklumat Direksi No.13/OT. 033/KA/1999 tanggal 9 Juni 1999 yang berisi tentang perubahan status dari PERUM ke PT. Selain itu ada beberapa dasar hukum yang memperkuat perubahan PERUM ke PT, antara lain.

1. PP no. 19 tahun 1998
2. Kepres no. 39 tahun 1999
3. Akte Notaris Imas Fatimah, SH no. 02 tanggal 1 Juni 1999.

Adanya perubahan ini mempunyai arti penting bagi PT. Kereta Api (Persero), dimana perubahan-perubahan tersebut telah melalui penyeleksian atau penilaian terhadap aktivitas yang digunakan oleh PT. Kereta Api (Persero). Berikut beberapa pertimbangan untuk sebuah penilaian pada PT. Kereta Api (Persero) yang dilakukan oleh pemerintah dalam upaya merubah setatus PERUM menjadi sebuah PT (Perseoran Terbatas), antara lain:

- a. manajemen
- b. struktur organisasi
- c. SDM (Sumber Daya Manusia)
- d. pengelolaan dan penggunaan keuangan
- e. perolehan laba usaha

- f. mampu menghidupi dan mengembangkan perusahaan sendiri
- g. respon dari masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan
- h. kemampuan perusahaan dalam upaya membayar pensiun dengan membentuk dana pensiun
- i. dan lain-lain.

3.2. STRUKTUR ORGANISASI

PT. Kereta Api (Persero) di Indonesia terbagi menjadi sembilan Daerah Operasi, salah satunya adalah PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember dengan bentuk organisasinya adalah gabungan antara struktur organisasi garis dan staf dimana struktur organisasi dikepalai oleh KADAOP. Dalam menjalankan tugasnya KADAOP dibantu oleh 4 Pengawas Teknis (WASTEK), 1 Kepala Sub Bagian Administrasi (KASUBAG ADM), 4 Kepala Seksi (KASI), 1 Kepala Bagian Hyperkes, 1 Kepala Stasiun (KS) di setiap Stasiun Daerah Operasi IX Jember.

Kemudian untuk mengetahui struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember secara rinci adalah sebagai berikut.

1. Kepala Daerah Operasi IX Jember

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

- a. Mengadakan rencana umum didalam organisasi, menyusun tenaga kerja, produksi, keuangan, dan pemasaran.
- b. Mendelegasikan wewenang pada Kepala Bagian sesuai dengan bidangnya.
- c. Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan.

2. Kepala Seksi Traksi (KASITRAK)

Mengepalai semua dinas-dinas yang berhubungan dengan bidang traksi.

3. Kepala Seksi Operasi dan Niaga

Mengepalai semua dinas operasi atau lalu lintas dan yang berhubungan dengan bidang niaga atau pemasaran dalam Daerah Operasi IX Jember.

4. Kepala Seksi Jalan Rel, Jembatan dan Bangunan

Mengepalai dinas-dinas yang berhubungan dengan jalan dan bangunan Daerah Operasi IX Jember.

5. Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik.

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

a. Kepala Daerah Operasi IX Jember

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

- a. Memegang tanggung jawab operasi penuh secara keseluruhan yang ada di Daerah Operasi IX Jember.
- b. Mendelegasikan sebagian dari 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.

Kepala Daerah Operasi (KADAOP) IX Jember dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kepala Sub Bagian Administrasi (KASUBAG), sedangkan dalam bidang pelaksanaan kegiatannya KADAOP dibantu oleh beberapa Kepala Seksi yang berada dalam dinas masing-masing.

b. Kepala Sub Bagian Administrasi (KASUBAG)

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

1. Kepala Urusan Personalia (KAUPER)

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

2. Kepala Urusan Keuangan (KAUR KEU.)

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

3. Kepala Urusan Umum (KAUR UMUM)

Bertugas menguasai segala sesuatu yang berhubungan dengan pengurusan investasi dan tata laksana surat menyurat dilingkungan Daerah Operasi IX Jember.

4. Kepala Urusan Anggaran (KAUR ANGG.)

Bertugas mengurus segala macam bentuk anggaran yang akan dikeluarkan oleh perusahaan.

c. Kepala Seksi Traksi (KASI TRAKSI)

Kepala seksi traksi mengkoordinir dan bertanggung jawab atas kelancaran perjalanan Kereta Api serta bertugas mengatur peredaran Lokomotif dan Kereta Api di Daerah Operasi IX Jember, dimana dalam melaksanakan tugasnya di lintas dibantu oleh 4 Sub Seksi, yaitu.

1. Sub Seksi Lokomotif

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

2. Sub Seksi Kereta Api

Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran bidang Kereta Api KRB dan KRK.

3. Sub Seksi Listrik

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

4. Sub Seksi Operasi Sarana

Bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah pengaturan operasi Lokomotif dan Kereta Api

Dalam menjalankan tugas di lintas, Kepala Seksi Traksi dibantu atau membawahi.

1. Kepala Dipo Lokomotif Jati.

2. Kepala Dipo Lokomotif Klakah.

3. Kepala Dipo Lokomotif Jember.

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

d. Kepala Seksi Operasi dan Niaga (KASI OPNI)

Menurut Teori dalam buku Manajemen Pemasaran bahwa salah satu kegiatan yang penting dalam perusahaan adalah pemasaran dan di PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember bidang pemasaran dipegang oleh bagian Operasi dan Niaga. Didalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 7 Sub Seksi.

1. Sub Seksi Operasi dan Teknis

Bertanggung jawab terhadap segala kegiatan lalu lintas jalannya Kereta Api di Daerah Operasi IX Jember.

2. Sub Seksi Kereta Api

Bertanggung jawab mengenai pemberangkatan Kereta Api.

3. Sub Seksi Perjalanan Kereta Api

Bertanggung jawab mengatur perjalanan Kereta Api.

4. Sub Seksi Keamanan dan Ketertiban

Bertanggung jawab mengenai keamanan dan ketertiban jalannya Kereta Api, operasi Kereta Api serta menjaga keamanan dan ketertiban tentang masalah penumpang.

5. Sub Seksi Pemasaran Penumpang
Bertugas dan bertanggung jawab atas kegiatan pemasaran.
6. Sub Seksi Pemasaran Barang
Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran bidang angkutan barang.
7. Sub Seksi Bina Pelanggan
Bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran bidang pelanggan di Daerah Operasi IX Jember.

e. Kepala Seksi Jalan Rel, Jembatan dan Bangunan

Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 4 Sub Seksi antara lain.

1. Sub Seksi Program
Bertugas melaksanakan tugas-tugasnya dan memprogram segala aktivitas yang berhubungan dengan dinas jalan dan bangunan di Daerah Operasi IX Jember.
2. Sub Seksi Jembatan.
3. Sub Seksi Konstruksi.
Bertugas mengurus masalah konstruksi jalan, jembatan, dan bangunan.
4. Sub Seksi Tanah dan Sepur Simpang.

f. Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik

Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3 Sub Seksi :

1. Sub Seksi Program
Bertugas dan bertanggung jawab dalam memprogram segala kegiatan yang berhubungan dengan dinas.
2. Sub Seksi Telekomunikasi dan Listrik
Bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai masalah telekomunikasi dan listrik.
3. Sub Seksi Sinyal
Bertugas dan bertanggung jawab, khususnya dalam bidang persinyalan, telekomunikasi dan listrik PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember.

g. Pengawas Teknis (WASTEK)

KADAOP mempunyai pembantu dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap semua kegiatan ditiap-tiap kepala seksi dinasnya masing-masing, tetapi pengawas ini tidak mempunyai hak memerintah langsung kepada para KASI tersebut, hanya saja sekedar membantu jalannya pelaksanaannya. Pengawas-pengawas tersebut antara lain.

1. Wastek Jalan Rel, Jembatan dan Bangunan

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

2. Wastek Sinyal, Telekomunikasi dan Distrik

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

3. Wastek Traksi

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

4. Wastek Operasi

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

h. Unit Pelaksanaan Tekhnis (UPT)

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

Adapun Stasiun-Stasiun yang berada di wilayah Daerah Operasi IX Jember digolongkan menjadi beberapa kelas.

1. Stasiun Kelas Satu, meliputi.

Stasiun Probolinggo, Jember, dan Banyuwangi.

2. Stasiun Kelas Dua, meliputi.

Stasiun Klakah, Kalisat, dan Pasuruan.

3. Stasiun Kelas Tiga, meliputi.
Stasiun Jatiroto, Tanggul, Rambipuji, Kalibaru, Rogojampi, Kabat, Karangasem, Argopuro, Bondowoso, Situbondo, dan Bayeman.
4. Stasiun Kelas Empat, meliputi.
Stasiun Lece, Glenmore, Kalisetail, Grati, dan Arjasa.
5. Stasiun Kelas Lima, meliputi.
Stasiun Malasan, Ranuyoso, Randuagung, Mangli, Bangsalsari, Arjasa, Kotok, Ledokombo, Sempolan, Garahan, Mrawan, Sumberwadung, Temuguruh, Singojuruh, Sukowono, dan Prajekan.

i. Kepala Balai Hyperkes

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

j. Kepala Hubungan Masyarakat Daerah (KAHUMASDA)

Jabatan Kepala Humas Daerah berdasarkan keputusan direksi PERUMKA 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 (HUMASDA) merupakan unit organisasi dalam lingkungan Perusahaan Umum Kereta Api yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah Operasi.
- b. Satuan Organisasi Hubungan Masyarakat Daerah (HUMASDA) mempunyai tugas memberikan informasi, perubahan/perkembangan perkeretaapian 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 kepentingan pengembangan citra perusahaan.

2. Menginformasikan perubahan pengembangan perkeretaapian ke dalam lingkungan perusahaan.
 3. Mendokumentasikan setiap kegiatan penting yang terjadi di daerah masing-masing.
 4. Melakukan penyuluhan kegiatan perusahaan ke dalam lingkungan perusahaan.
 5. Melaksanakan dokumentasi kehumasan daerah sesuai wilayah kerja masing-masing.
 6. Melakukan penyuluhan *eksternal* dan hubungan antar media masa.
 7. Pelaksanaan tata usaha/pameran di luar perusahaan.
- d. HUMASDA mempunyai wilayah kerja yang meliputi seluruh wilayah Daerah Operasi IX Jember.

3.3 Personalia

3.3.1 Keadaan Karyawan

Jumlah tenaga kerja pada PT.Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember dibagi menjadi dua golongan yaitu tenaga kerja organik dan tenaga kerja non organik. Tenaga kerja organik adalah tenaga kerja yang diatur berdasarkan Peraturan pemerintah dan mendapatkan Nomor Induk Pegawai (NIP). Sedangkan yang dimaksud dengan tenaga kerja non organik adalah pekerja harian lepas (PHL), artinya tenaga kerja yang statusnya Pegawai Negeri Sipil dan tidak diatur menurut Peraturan Pemerintah.

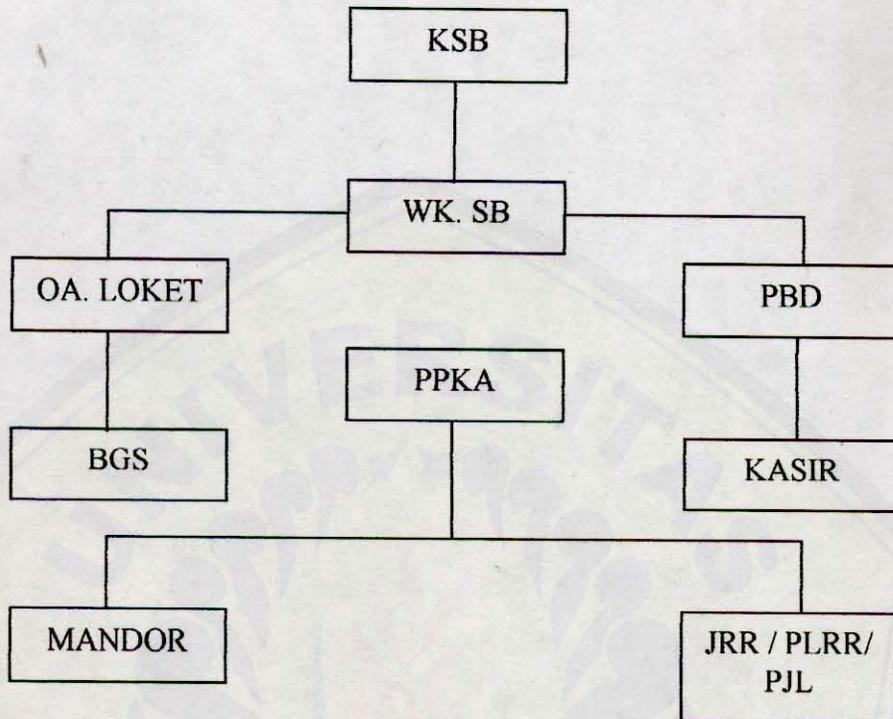
Tenaga kerja yang kerja di perusahaan dibagi menjadi dua macam yaitu tenaga kerja yang aktif dan tenaga kerja yang bebas tugas (BT). Yang dimaksud tenaga kerja aktif adalah tenaga kerja yang masih menjalankan tugasnya secara aktif, sedangkan tenaga kerja yang Bebas Tugas (BT) adalah tenaga kerja yang akan pensiun tetapi masih menjadi tanggungan pihak PT. Kereta Api (Persero).

3.3.2 Sistem Gaji dan Pengupahan

Sistem gaji dan pengupahan yang ada pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, antara lain.

1. Sistem penggajian bagi tenaga kerja organik tetap, yaitu dengan cara atau prosedur dibayar terlebih dahulu sebelum penyelenggaraan pekerjaan. Untuk hal ini diatur oleh pemerintah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1993 tentang gaji pokok pegawai negeri sipil.
2. Sistem pengupahan bagi tenaga kerja non organik atau pegawai tetap/harian, yaitu dengan prosedur pelaksanaan pegawai harus bekerja terlebih dahulu setelah itu baru dibayar upahnya. Untuk tarip perhitungannya disesuaikan dengan Peraturan Upah Minimum Regional (UMR) yang diatur dalam Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. 32 Tahun 1994.

3.4 Struktur Organisasi UPT Pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember



Gambar 2 : Struktur Organisasi Organik (UPT) PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember

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

Keterangan :

Struktur Organisasi Stasiun diatas definisinya adalah sebagai berikut.

a. KSB (Kepala Stasiun Besar)

Memiliki tugas yang bersifat menyeluruh, diantaranya:

1. sebagai pengawas
2. sebagai pengkoordinasi staf Stasiun
3. penanggung jawab atas seluruh aktivitas yang ada didalam Stasiun.

b. WK.SB (Wakil Kepala Stasiun Besar)

Seorang wakil kepala Stasiun ini memiliki tugas yaitu mewakili dan mendampingi KSB dalam melaksanakan tugasnya, namun WK.SB juga harus bertanggung jawab kepada KSB atas seluruh aktivitas yang dilaksanakan di Stasiun.

c. OA. Locket (*Officer Administration*)

Bertugas secara langsung di Stasiun dalam upaya pengurusan segala bentuk aktivitas baik dari kantor pusat PT. Kereta Api (Persero) di Bandung maupun Stasiun cabang Daerah Operasi IX Jember.

d. BGS (Bagasi)

Bagasi merupakan merupakan suatu tempat yang telah disediakan PT. Kereta Api (Persero) dalam upaya memberikan pelayanan jasa pengiriman barang kepada konsumen dimana pada bagian ini terdapat beberapa staf pembuat laporan keuangan maupun staf yang berada di lapangan (gudang).

e. PBD/Perbendaharaan (Bendaharawan)

Seorang bendaharawan memiliki tugas pada akhir suatu laporan keuangan yang diterima dari bergagai bagian, dimana bendaharawan akan akan mengkaji ulang serta menganalisis hasil laporan keuangan tersebut yang kemudian dikirim ke kantor pusat PT. Kereta Api (Persero) di Bandung.

f. Kasir (Prami)

Memiliki tugas yang secara langsung berada di loket dimana dalam aktivitasnya dalam memberikan pelayanan penjualan karcis mereka langsung berhadapan dengan konsumen atau calon penumpang (*Face to Face*). Seorang Kasir (Prami) juga mempunyai tugas dalam mengisi buku harian keuangan tiket Kereta Api yang diberangkatkan.

g. PPKA (Pimpinan Perjalanan Kereta Api)

Seorang PPKA harus memiliki ketrampilan atau keahlian yang sudah matang karena tugas yang dimiliki oleh seorang PPKA harus bisa menyesuaikan serta memperhitungkan waktu atau jam Kereta Api harus diberangkatkan dari Stasiun. Didalam melaksanakan tugasnya seorang PPKA harus memiliki atau mengenakan pakaian dan perlengkapan khusus dimana Kereta Api Tidak akan berangkat dari Stasiun bila tidak ada kode dari PPKA, hal ini dilakukan untuik menghindari hal-hal yang tidak diinginkan. Berikut ciri-ciri seorang PPKA, yaitu:

- a. memakai baret (topi) warna merah

- b. membawa peluit dengan suara yang berbeda dengan peluit lainnya
 - c. membawa alat berwarna merah dan hijau yang disebut sebagai Semboyan.
- h. Mandor
- Memiliki tugas hanya dilingkungan Stasiun Kereta Api saja dimana dia selalu mengawasi situasi keamanan, kebersihan, serta fasilitas-fasilitas yang ada didalam Stasiun Kereta Api.
- i. JRR : Juru Rangkai
- Bertugas merangkai (menyambung) gerbong-gerbong Kereta Api yang akan dipakai untuk berbagai macam aktivitas pengangkutan.
- j. PLRR (Pelayan Rem Rangsir)
- Bertugas memeriksa rem setiap Lokomotif dan gerbong Kereta Api yang akan digunakan dimana PLRR ini selalu ada di setiap Stasiun.
- k. PJJ (Penjaga Jalan Perlintasan)
- Tugas yang dimiliki oleh seorang PJJ adalah menyangkut keselamatan pengguna kendaraan bermotor, karena seorang PJJ bertugas membuka dan menutup pintu perlintasan Kereta Api ketika Kereta Api melintas di jalan raya.

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

3.5.1 Lokasi Perusahaan

Penempatan perusahaan pada lokasi tertentu didasarkan pada pertimbangan yang cermat terhadap semua faktor yang mempengaruhi peranan penting terhadap berhasil tidaknya operasi perusahaan. Lokasi perusahaan ini dibedakan menjadi dua pengertian.

1. Tempat Kedudukan Perusahaan

Tempat kedudukan perusahaan adalah merupakan tempat dimana perusahaan yang bersangkutan berada.

2. Tempat Perusahaan

Tempat perusahaan adalah merupakan tempat dimana perusahaan melakukan segala aktivitasnya.

PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember berkedudukan didaerah kota Administratif Jember, tepatnya di Kecamatan Patrang, Kelurahan Jember Lor, Jalan Dahlia No.2 Jember yang berada dilintas utara yang menghubungkan kota Surabaya dengan kota Banyuwangi. Menurut goeografis terletak pada 113° BT dan 8° LS serta pada ketinggian kurang lebih 83 meter dari permukaan air laut.

3.5.2 Luas Wilayah PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember

Luas wilayah PT. kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember meliputi kota Banyuwangi sampai kota Pasuruan dan utara sampai Panarukan, yang terbagi menjadi dua lintas, yaitu.

1. Lintas Raya

Lintas raya ini terdiri dari sinyal pertama masuk Stasiun Bangil-Jember sampai Banyuwangi ditambah lagi lintasan baru antara Kabat sampai Stasiun Banyuwangi Baru.

2. Lintas Cabang

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

Luas wilayah daerah PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember meliputi: 209.652 km Lintas raya dan 222.525 km lintas cabang, sedangkan panjang jaringan jalan rel Kereta Api kurang lebih 340.5 Km.

Jaringan jalan rel pada PT, Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember adalah pada gambar 3 berikut ini.



BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan dan pengamatan secara langsung melalui Praktek Kerja Nyata selama satu bulan pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut.

1. PT. Kereta Api (Persero) merupakan suatu bentuk badan usaha yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa yaitu berupa pelayanan jasa angkutan penumpang dan barang.
2. Prosedur administrasi penjualan tiket pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember adalah dengan melaksanakan pembukuan setiap kali Kereta Api diberangkatkan, dimana hasil transaksi. penjualan tiket yang terjadi pada saat itu dibukukan dalam buku harian loket yang diisi oleh para Prami.
3. Dalam usaha peningkatan volume penjualan tiket Kereta Api, maka PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember selalu memberikan pelayanan yang terbaik untuk semua konsumen pengguna jasa Kereta Api baik dari dalam maupun luar negeri.
4. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, diantaranya.
 - a. Secara langsung ikut serta dalam aktifitas penjualan tiket di loket
Berbagai aktifitas yang dilakukan di loket merupakan salah satu kegiatan rutinitas, dengan adanya loket tersebut dapat mempermudah calon penumpang dalam menggunakan jasa Kereta Api. Adapun Loket yang terdapat pada PT Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember terdiri dari tiga bagian diantaranya.
 - 1). Loket 1: untuk pelayanan pembelian tiket Kereta Api kelas Ekonomi.
 - 2). Loket 2: untuk pelayanan pembelian tiket Kereta Api dalam bentuk pesanan dengan sistem uang di muka.
 - 3). Loket 3: untuk pelayanan pembelian tiket Kereta Api kelas Bisnis dan

Eksekutif.

b. Mengisi buku harian

Buku harian yang ada terdiri dari tiga bentuk, antara lain sebagai berikut :

1. Buku harian bentuk 215

Buku harian ini berisi tentang jumlah uang yang masuk dari penjualan tiket Edmonson setiap harinya, dimana tiket jenis Edmonson berlaku untuk Kereta Api kelas Ekonomi. Adapun sistem pembukuan pada buku harian bentuk 215 dilakukan setiap hari dan ditutup 4 hari sekali.

2. Buku harian bentuk 215a

Buku harian ini berisi tentang jumlah uang yang masuk dari hasil penjualan tiket Pasepartu setiap harinya, dimana tiket ini hanya berlaku untuk Kereta Api kelas Bisnis dan Eksekutif. Adapun sistim pembukuan pada buku ini ditutup setiap hari dan ditutup 4 hari sekali.

3. Buku harian bentuk 213x

Buku harian ini berisi tentang hasil tiket Suplisi yang terjual, dimana tiket Suplisi hanya dipegang oleh Kondektur Kereta Api. Sedangkan fungsi buku harian ini untuk mengetahui jumlah uang yang masuk dari penjualan tiket Suplisi setiap harinya. Adapun sistem pembukuan bentuk 213x ini dilaksanakan setiap hari dan ditutup setiap 4 hari sekali.

c. Didalam penyesuaian harga tiket yang ditawarkan oleh PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, maka PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember telah menyesuaikan harga tiket sesuai dengan kemampuan serta kebutuhan ekonomi masyarakat.

d. Guna meningkatkan pelayanan jasa pengiriman barang atau paket, PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember telah melakukan kerjasama dengan PT. Herona.

e. Administrasi penjualan tiket pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember telah sesuai dengan prosedur yang berlaku.

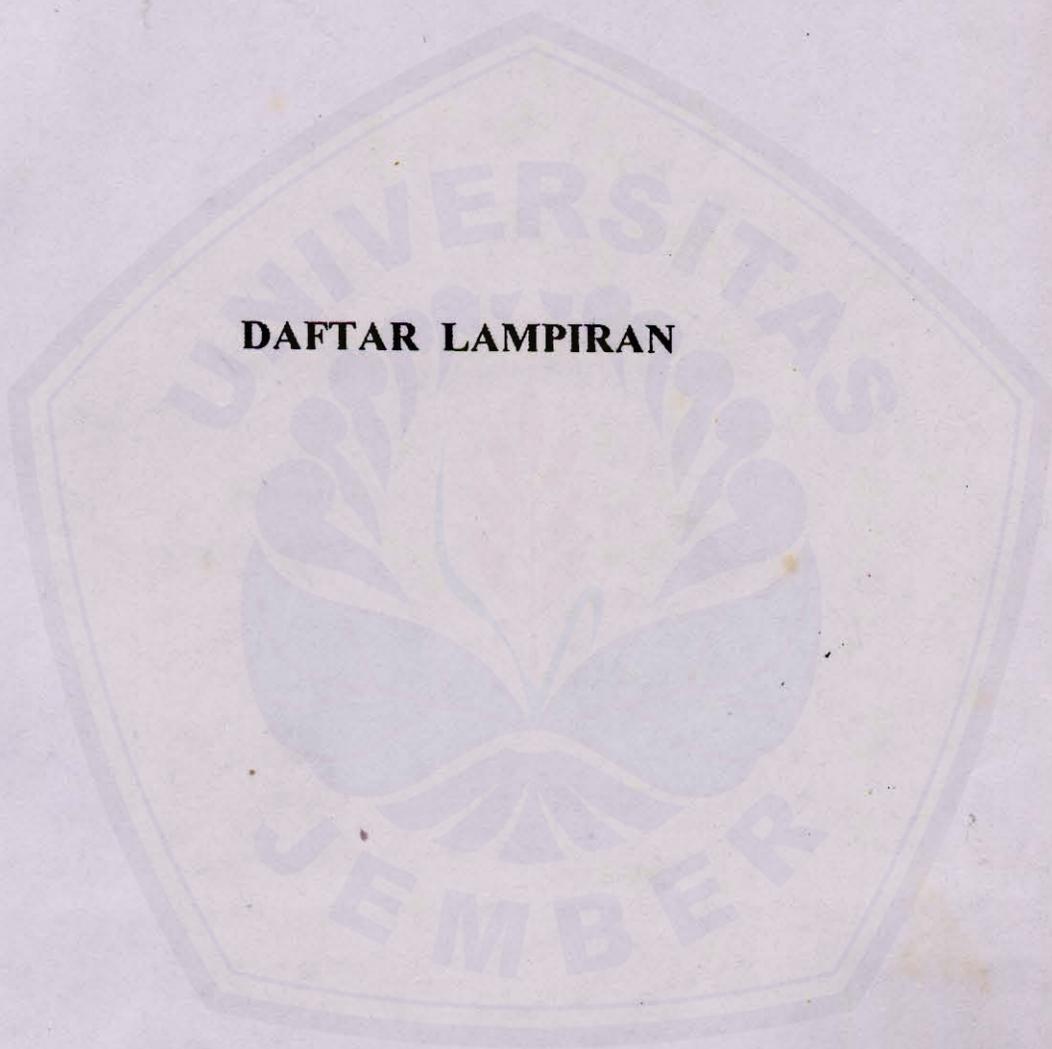
- f. Pengiriman hasil laporan pendapatan PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember dilakukan oleh staf keuangan Niaga dan dikirim ke kantor pusat PT. Kereta Api (Persero) di Bandung melalui Bank BNI setiap bulannya.



DARTAR PUSTAKA

- Basu Swastha, 1984, *Manajemen Pemasaran Modern*, Edisi ke 2, Liberty, Yogyakarta
- Basu Swastha, 1988, *Manajemen Penjualan*, Edisi Ke 3, Liberty, Yogyakarta
- Basu Swastha, 1995, *Manajemen Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta
- Dann Sugandha, Drs, MPA, 1989, *Administrasi, Strategi, Taktik, dan Penciptaan Efisiensi*, cetakan ke 2, Intermedia, Jakarta
- Imam Subarkah, Ir, 1992, *Sekilas 125 Tahun Kereta Api Kita 1867-1992*, Yayasan Pusaka, Bandung
- Soemita Adikusumah, R, Drs, 1985, *Administrasi Perusahaan Modern*, Edisi ke 3, Tarsitah, Bandung
- Sondang P. Siagian, 1992, *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Jakarta, Penerbit Rineka Cipta
- Soekarno, K, 1986, *Dasar-Dasar Manajemen*, Miswar, Jakarta
- Soekarno, K, 1990, *Pengantar Ilmu Administrasi*, Cetakan ke 1, Mandar Maju, Bandung
- The Liang Gie, 1984, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yayasan Studi dan Ilmu Teknologi, Yogyakarta

DAFTAR LAMPIRAN





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

nomor : 2329/JS25.1.4/P 61 0 2
ampiran :
perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember,

04 JUN 2002

kepada : Yth. Pimpinan
PT. KERETA API INDONESIA DAOP IX
di-
J e m b e r

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	TOTOK HERMANTO	99.1584	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.





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 :

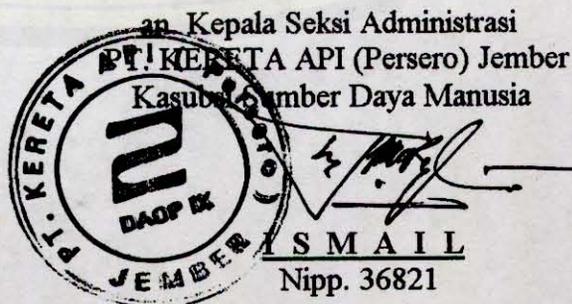
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Jawa No.17
di
J E M B E R.

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.



TEMBUSAN Kepada :

- 1. Yth. Bapak Kadaop IX Jember sebagai laporan.
- 2. Pertinggal.



PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER



SURAT KETERANGAN

No : 03/SDM/IX/D.IX.2002.

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

MENERANGKAN BAHWA

N a m a : HENDRI KURNIANTO
Tempat / Tgl. Lahir : Banyuwangi, 17 Juli 1980
Universitas / Sekolah : Universitas Jember
NIM / NIS : 990803101100
Program / Jurusan : Administrasi Perusahaan
Alamat : Jl. Makmur VI No.3 Genteng - Banyuwangi

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 : HENDRI KURNIANTO
PROGRAM : D III ADMINISTRASI PERUSAHAAN
NIM : 990803101100

No	Tanggal	Masuk	Keluar	Paraf Mahasiswa	Keterangan
1	05 Agustus 2002	07.15	16.00		
2	06 Agustus 2002	07.15	16.00		
3	07 Agustus 2002	07.15	16.00		
4	08 Agustus 2002	07.15	16.00		
5	09 Agustus 2002	07.15	10.30		
6	12 Agustus 2002	07.15	16.00		
7	13 Agustus 2002	07.15	16.00		
8	14 Agustus 2002	07.15	16.00		
9	15 Agustus 2002	07.15	16.00		
10	16 Agustus 2002	07.15	10.30		
11	19 Agustus 2002	07.15	16.00		
12	20 Agustus 2002	07.15	16.00		
13	21 Agustus 2002	07.15	16.00		
14	22 Agustus 2002	07.15	16.00		
15	23 Agustus 2002	07.15	10.30		
16	26 Agustus 2002	07.15	16.00		



PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER



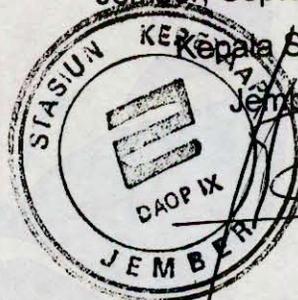
17	27 Agustus 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	
18	28 Agustus 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	
19	29 Agustus 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	
20	30 Agustus 2002	07.15	10.30	<i>[Signature]</i>	
21	02 September 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	
22	03 September 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	
23	04 September 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	
24	05 September 2002	07.15	16.00	<i>[Signature]</i>	

Jember, September 2002

Waka. Stasiun
 Jember,

[Signature]

WIJONO
NIPP. 21188



HENDRO TRILAKSONO
NIPP. 21597

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : HENDRI KURNIANTO
 Nomor Mahasiswa : 99080 310 1100
 Program Pendidikan : DIPLOMA III
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN.....
 TIKET KERETA API PADA PT. KERETA API...
 (PERSERO) DAOP IX JEMBER
 Pembimbing : Drs. SRIONO, MM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
16/ '02. 19	<ul style="list-style-type: none"> Judul: disesuaikan dg isi laporan Pengkodean tiket dg cara angka nomor harap diperjelas UKK tulisan dg kalimat asing harap terdapat cetak miring Laporkan hasil kegiatan administrasi sesuai dg judul yg ditampatkan pd. BAB II Skema proses. pantulan tiket 	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14
2/2002. 10	Tabel: dg nomor urut up. Gambar hrs melibat prosedur pelaksanaan. Tolong dlm tabel, table ulang	15 16 17 18

Lampiran 6

Contoh: Tiket Edmonson

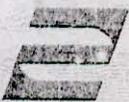
P 54320
MUTIARA TIM.
BISNIS
SB.KOTA
JEMBER
Rp 2500
Harga Rp. 19000,-
MINIMUM
Termasuk Asuransi
Jasa Raharja dan
Jasa Raharja putera
A 3387

P 30330
BLAMBANGAN
KELAS 3
TANGGUL
JEMBER
Rp 2500
Harga Rp 19000,-
MINIMUM
Termasuk Asuransi
Jasa Raharja dan
Jasa Raharja Putera
A 2377

P 55030
SRUBANTING
KELAS 3
TANGGUL
JEMBER
Rp 4000
Harga Rp 19000,-
MINIMUM
Termasuk Asuransi
Jasa Raharja dan
Jasa Raharja Putera
A 3721

Lampiran 7

Contoh: Tiket Pasepartu

		Bw AB 1570
PT. KERETA API (Persero)		
Nama : P. KRIS		AB 1570
Tanggal Berangkat : Nama KA : 16-AGU-2002 132 MIT TMLR MGL DM		No. KA : Lewat : BG
Jadwal Berangkat : 22.00		Jadwal Tiba : 4.11
Kelas BANYUWANGI	NO. KERETA Kmp ²	NOMOR TEMPAT DUDUK 2A
BISNIS		
Penumpang : Dewasa UJUM Anak P62820	Jumlah 1	Harga (Rp) 25000
		Bea Pesan (Rp) 0
		Jumlah 25000
		Total 25000
4007-BW/P-16/AB/MP-PT:41 Termasuk Asuransi Jasa Raharja dan Jasa Raharja Putera		

SYARAT-SYARAT PENGANGKUTAN KERETA API

1. Tarif Angkutan Penumpang				2. Pembatalan karcis dan pengembalian bea	
Penumpang		Klas / Tarif		a.	Setiap pembatalan bea pengantaran tidak dikembalikan.
		Bisnis/Ekonomi	Eksekutif		
a.	Usia kurang dari 3 tahun tidak mengambil tempat untuk duduk sendiri	Bebas bea	10% dari tarif murri dewasa	b.	Sampai satu hari sebelum hari keberangkatan KA bea dikembalikan 75%.
b.	Usia kurang dari 3 tahun mengambil tempat untuk duduk sendiri	Tarif anak / reduksi c	Tarif dewasa	c.	Pada hari keberangkatan sampai 3 jam sebelum KA berangkat bea dikembalikan 50%.
c.	Usia 3 tahun sampai dengan kurang dari 10 tahun	Tarif anak / reduksi c	Tarif dewasa	d.	Kurang dari 3 jam sampai KA berangkat atau karcis pembelian langsung (tanpa melalui pemesanan) atau penumpang terlambat (ketinggalan KA) tidak ada pengembalian bea (hangus).
d.	Usia 10 tahun keatas	Tarif dewasa	Tarif dewasa	e.	Pembatalan karena tidak terseleenggaranya angkutan, bea dikembalikan penuh.
e.	Tidak memiliki karcis	2 x tarif yang berlaku			

3. Merubah jam/tanggal keberangkatan untuk karcis pesanan boleh dilakukan 1 (satu) kali selambat-lambatnya sehari sebelumnya (H-1) dengan bea administratif :
 - a. Rp. 10.000,- untuk klas eksekutif
 - b. Rp. 6.000,- untuk klas bisnis
 - c. Rp. 2.000,- untuk klas ekonomi
4. Untuk karcis pesanan, nama pemesan harus dicatat/dicantumkan pada karcis sesuai identitas pemesan.
5. Penumpang membawa barang bawaan lebih dari 20 (dua puluh) kg atau barang ringan makan tempat (RMT), dikenakan bea bagasi sesuai aturan yang berlaku (STP pasal 34).

Lampiran 8

Contoh: Tiket Pasepartu Pesanan



KARCIS PESANAN

PT. KERETA API (Persero)

A No 6330

Nama KA : MUTIARA TIMUR		No. KA : _____	
Tanggal berangkat : _____		Pe : _____	
Kelas BISNIS DEWASA	No. Kereta _____	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> KELAS BISNIS K2 / No.11A Tgl. 14 JUL 2002 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> KELAS BISNIS K2 / No.11B GANG Tgl. 14 JUL 2002 </div>	
Dari : WONOKROMO	Kode Tarif : _____	Harga : Rp. 25 000,00	
Ke : JEMBER		Bea Pesan : Rp. _____	
Lewat : _____		Jumlah : Rp. 25 000,00	

Termasuk Asuransi Jasa Raharja dan Jasa Raharja Putera **BERLAKU UNTUK SATU PENUMPANG**

SYARAT - SYARAT PENGANGKUTAN KERETA API

1. Tarif Angkutan Penumpang				2. Pembatalan karcis dan Pengembalian bea	
Penumpang		Klas/Tarif		a	b
		Bisnis /Ekonomi	Eksekutif		
a	Usia kurang dari 3 tahun tidak mengambil tempat untuk duduk sendiri	Bebas bea	20% dari tarif mumi dewasa	Setiap pembatalan karcis, bea pesanan dan penghantaran tidak dikembalikan	b Sampai satu hari sebelum hari keberangkatan ka, bea dikembalikan 75%. c Pada hari keberangkatan sampai 3 jam sebelum ka berangkat bea dikembalikan 50%. d Kurang dari 3 jam sebelum ka berangkat atau karcis pembelian langsung (tanpa pemesanan) tidak ada pengembalian bea. e Pembatalan karena tidak terselenggaranya angkutan di stasiun awal, bea dikembalikan penuh dan di stasiun antara bea dikembalikan sebesar bea perjalanan yang belum ditempuh.
b	Usia kurang dari 3 tahun mengambil tempat untuk duduk sendiri	Tarif anak/ reduksi c	Tarif dewasa		
c	Usia 3 tahun sampai dengan kurang dari 10 tahun	Tarif anak/ reduksi c	Tarif dewasa		
d	Usia 10 tahun ke atas	Tarif dewasa	Tarif dewasa		
e	Tidak memiliki karcis	2 x tarif yang berlaku			

3. Merubah jam/tanggal keberangkatan pada karcis pesanan boleh dilakukan 1 (satu) kali sebelum berangkat (H-1) dengan membayar bea administrasi.

Lampiran 9

Contoh: Tiket Pasepartu Langsung



PEMBELIAN LANGSUNG

PT. KERETA API (Persero)

A No 1980

Nama KA	: MUTIARA TIMUR	No. KA	: 125
Tanggal berangkat	: 10 AUG 2002	Pukul	: 05
Kelas BISNIS DEWASA	No. Kereta	No. Tempat duduk	
Dari	: BANGIL	Kode Tarif	: P. 54220
Ke	: JEMBER	Harga	: Rp. 28000,00
Lewat	:	Bea Pesan	: Rp. —
		Jumlah	: Rp. 28000,00

Termasuk Asuransi Jasa Raharja dan Jasa Raharja Putera **BERLAKU UNTUK SATU PENUMPANG**

SYARAT - SYARAT PENGANGKUTAN KERETA API

1. Tarif Angkutan Penumpang			2. Pembatalan karcis dan Pengembalian bea	
Penumpang	Klas/Tarif			
	Bisnis/Ekonomi	Ekssekutif		
a. Usia kurang dari 3 tahun tidak mengambil tempat untuk duduk sendiri	Debas bea	20% dari tarif murni dewasa	a.	Setiap pembatalan karcis, bea pemesanan dan pengantaran tidak dikembalikan.
b. Usia kurang dari 3 tahun mengambil tempat untuk duduk sendiri	Tarif anak/ reduksi c	Tarif dewasa	b.	Sampai satu hari sebelum hari keberangkatan KA, bea dikembalikan 75%.
c. Usia 3 tahun sampai dengan kurang dari 10 tahun	Tarif anak/ reduksi b	Tarif dewasa	c.	Pada hari keberangkatan sampai 3 jam sebelum KA berangkat bea dikembalikan 50%.
d. Usia 10 tahun ke atas	Tarif dewasa	Tarif dewasa	d.	Kurang dari 3 jam sampai KA berangkat atau karcis pembelian langsung (tanpa melalui pemesanan) atau penumpang terlambat (ketinggalan KA) tidak ada pengembalian bea (hangus).
e. Tidak memiliki karcis	KA Jabotabek / lokal 5 x tarif yang berlaku, KA lainnya 2 x tarif yang berlaku		e.	Pembatalan karena tidak terselenggaranya angkutan di Stasiun awal, bea dikembalikan penuh dan di Stasiun antara bea dikembalikan sebesar bea perjalanan yang belum ditempuh.

3. Calon penumpang yang telah memiliki karcis ternyata tidak jadi berangkat karena kerusakan karcis, bea dikembalikan sebesar 125 % dari harga karcis.
4. Perubahan tanggal perjalanan hanya dibolehkan 1 (satu) kali untuk KA yang sama dan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tanggal keberangkatan.
5. Penumpang membawa barang bawaan lebih dari 10 kg. atau barang ringan makan tempat (RMT) dikenakan bea bagasi sesuai aturan yang berlaku (STP pasal 30).
6. Kehilangan Karcis dan barang bagasi menjadi tanggung jawab penumpang.

Lampiran 10

Contoh: Tiket Pasepartu Pengganti Tiket Edmonson Yang Habis



KARCIS PASEPARTU
PT. KERETA API (Persero)

G¹ No 0688

16-7-2001 - 134

Nama KA : LOGAWA		No. KA :
Tanggal berangkat : 12 AUG 2002		Pukul :
Kelas BISNIS/EKONOMI*) DEWASA/ANAK/ABRI*)	No. Kereta	No. Tempat duduk
Dari	BANGIL 5120	Kode Tarif :
Ke	Jember	Harga : 14.000
Lewat		Bea Pesan :
Tanggal Penjualan :		Jumlah : 14.000

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

SYARAT - SYARAT PENGANGKUTAN KERETA API

1. Tarif Angkutan Penumpang			2. Pembatalan karcis dan Pengembalian bea	
Penumpang	Klas/tarif		a.	b.
	Bisnis /Ekonomi	Eksekutif		
a. Usia kurang dari 3 tahun tidak mengambil tempat untuk duduk sendiri	Bebas bea	20% dari tarif dewasa		Setiap pembatalan karcis, bea pesanan dan penghantaran tidak dikembalikan.
b. Usia kurang dari 3 tahun mengambil tempat untuk duduk sendiri	Tarif anak/ reduksi c	Tarif dewasa		Sampai satu hari sebelum hari keberangkatan KA, bea dikembalikan 75%.
c. Usia 3 tahun sampai dengan kurang dari 10 tahun	Tarif anak/ reduksi c	Tarif dewasa		Pada hari keberangkatan sampai 3 jam sebelum KA berangkat bea dikembalikan 50%.
d. Usia 10 tahun ke atas	Tarif dewasa	Tarif dewasa		Kurang dari 3 jam sampai KA berangkat atau karcis pembelian langsung (tanpa melalui pemesanan) atau penumpang terlambat (ketinggalan KA) tidak ada pengembalian bea (hangus).
e. Tidak memiliki karcis	KA Jabotabek / loka 5 x tarif yang berlaku, KA lainnya 2 x tarif yang berlaku		e.	Pembatalan karena tidak terselenggaranya angkutan di Stasiun awal, bea dikembalikan penuh dan di Stasiun antara bea dikembalikan sebesar bea perjalanan yang belum ditempuh.

3. Calon penumpang yang telah memiliki karcis ternyata tidak jadi berangkat karena kerusakan kereta, bea dikembalikan sebesar 125 % dari harga karcis.
4. Perubahan tanggal perjalanan hanya dibolehkan 1 (satu) kali untuk KA yang sama dan paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal keberangkatan.
5. Penumpang membawa barang bawaan lebih dari 10 kg, atau barang ringan makan tempat (RMT) dikenakan bea bagasi sesuai aturan yang berlaku (STP pasal 30).
6. Kehilangan Karcis dan barang bagasi menjadi tanggung jawab penumpang.

Lampiran 11

Contoh: Surat Begasi

K.A. No. KAPAL No. /NAMA KE		No. 88	SURAT BEGASI		20	PENGHANTAR		MELALUI		PT. KA	BEGASI No. (Tempelan) 88	
Banyaknya Dewasa		Banyaknya Anak		Harga yang dipertanggung-gunkan (dengan huruf)								
Macam tanda tempat	Macam barang 1)	Banyaknya koli 2)	Berat atau beanya dm 3)	Berat bebas	Berat hitung	Tarip	Bea pengangkutan		Bea pertanggung-gungan	Jumlah Bea	DARI	
							PT. KA					
Surat No.											KE	
Kelas											Tg.	
ke											K.A. No.	
Kerugian kecil atau begasi lainnya 2)		koli pada yang punya .										
PERINGATAN :		Satu surat begasi hanya boleh dipakai untuk satu potong saja. Menurut ketentuan-ketentuan dalam undang-undang Pengangkutan Kereta Api (B.V.S.) barang-barang Kiriman yang hilang atau rusak, karena kesalahan pegawai, diganti oleh PT. KA maksimum Rp. 150,- (seratus lima puluh rupiah) tiap kilogram bruto.										
No. 329												

PERINGATAN

Jika begasi dalam waktu 8 hari tidak diambil, maka PERUMKA bebas dari pertanggung jawaban, sehabis waktu tersebut begasi ini selama 6 bulan disimpan atas tanggungan yang punya dan sesudahnya akan dijual kepada umum

Lampiran 12

Contoh: Tiket Kartu Trayek Bulanan

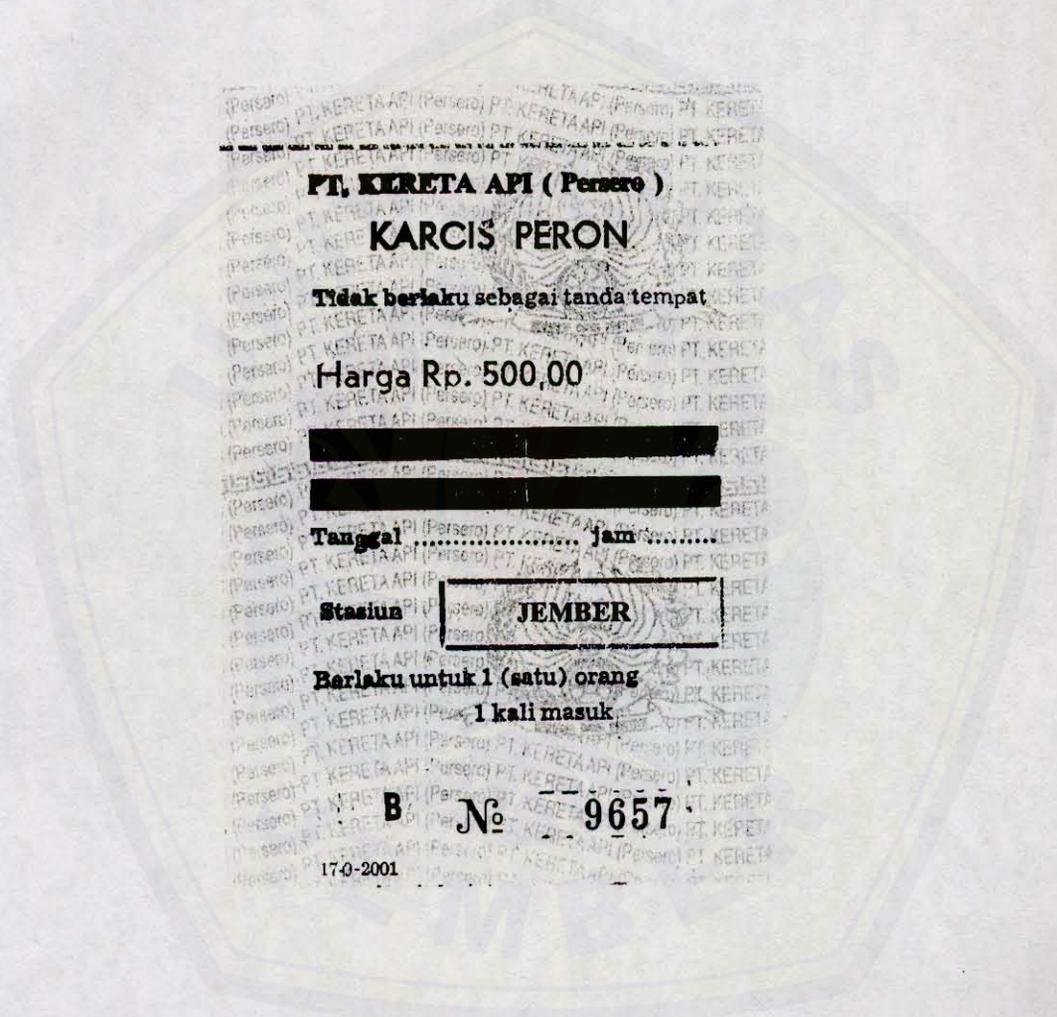


KETENTUAN :

1. Kartu ini berlaku selama bulan kalender yang sedang berjalan sampai dengan tanggal 4 bulan berikutnya.
2. Kartu Trayek Bulanan / Kartu Langganan Sekolah digunakan setiap hari kerja dalam kelas dan trayek yang tersebut pada karcis.
3. Pindah duduk dalam kelas yang lebih tinggi atau dipergunakan dalam trayek lain tidak diperkenankan.
4. Pada waktu pemeriksaan dalam kereta api dan setiap kali keluar/masuk stasiun, kartu ini tanpa diminta harus diperlihatkan kepada Kondektur / Petugas.
5. Permintaan lanjutan KTB/KLS dengan cara menukarkan KTB / KLS ini dengan yang baru.

Lampiran 13

Contoh: Karcis Peron



Lampiran 16

PT. KERETA API (Persero)

DAFTAR HARIAN KARCIS PASEPARTU MASA PEMBUKUAN TGL 12 Agustus 2002 S.d TGL 15 Agustus 2002

LOKET/AGEN :1..... KODE JENIS PPT:.....

TANGGAL	DI	KARCIS				STASIUN				KO-DE	NO-MOR	KD	JUMLAH			PENDAPATAN		
		NAS	SE	NOMOR	NOMOR	WAR	ASAL	TUJUAN	DE				MOR	KLP	PENUMPANG			
		AN	RI	AWAL	AKHIR	NA	SINGK	KODE	SINGK				KODE	KLAS	KA		KA	DEW
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
12-Aug-02	1	A	2825			JR		BW		2	127		1				80,000	
	1	A	2826	2828		JR		KRS		2	150		2				90,000	
	1	A	2828			JR		SB		2	150		1				20,000	
	1	A	2829	2832	M	JR		SB		2	150		3				60,000	
	2	A	2832	2834		JR		LPN		2	150		2				70,000	
	2	A	2834	2836		JR		SB		2	150		2				40,000	
	2	A	2836	2839	E	JR		LPN		2	150		3				105,000	
	3	A	2839			JR		SB		2	150		1				20,000	
	3	A	2840	2843		JR				2	131		3				75,000	
13-Aug-02	1	A	2843															
	1	A	2844		R	JR		TA		2	174		1				14,000	
	1	A	2845			JR		ML		2	174		1				14,000	
	1	A	2846			JR		BW		2	129		1				25,000	
	3	A	2847	2849	A	JR		BW		2	129		2				50,000	
14-Aug-02	3	A	2849	2851		JR		BL		2	176/255		2				39,000	
	1	A	2851			JR		ML		2	176/255		1				14,000	
	2	A	2852	2856		JR		BL		2	176/255		4				68,000	
	2	A	2856	2858	H	JR		ML		2	176/255		2				28,000	
	3	A	2858	2861		JR		BW		2	129		3				75,000	
	3	A	2861	2865		JR		DEN		2	129		4				192,000	
15-Aug-02	1	A	2865			SB		BJR		2	161						27,000	
	1	A	2866	2870		JR		PWT		2	150		4				220,000	
	2	A	2870	2872		JR		SIO		2	150		2				70,000	
	2	A	2872			JR		SB		2	150		1				20,000	
													JUMLAH					
													PINDAHAN					
													TOTAL			1,416,000		

MENGETAHUI
KS(b)/PBD

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

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

.....
NIP/NIPP

DATA KEPADATAN PENUMPANG KA EKSPRES/CEPAT DAOP IX JEMBER
BULAN AGUSTUS TAHUN 2002

NO URUT	NAMA KA	NO KA	RELASI		JARAK (KM)	KELAS	JUMLAH				PENDAPATAN RP		KEPADATAN %	
			DARI	KE			TD	TD - KM	PNP	PNP - KM	13=10/8	14=11/9		
1	ARGO ANGGREK PAGI	3	SBI	JAK	6	EKSA	589	427.025	225	162.632	12	49.875.000	38	38
2	ARGO ANGGREK MALAM	3	SBI	JAK	725	EKSA	589	427.025	120	85.495	20	27.053.000	20	20
3	ARGO BROMO	5	SBI	JAK	725	EKSA	589	427.025	135	97.472	23	29.547.000	23	23
4	ARGO BROMO PAGI	7	SBI	JAK	725	EKSA	589	427.025	0	0	0	0	0	0
5	SEMBRANI	75	SBI	JAK	725	EKSA	496	359.600	200	144.935	40	36.016.000	40	40
6	B I M A	73	SB	JAK	828	EKSA	496	410.688	268	219.436	54	48.643.000	54	53
7	SANCAKA	107	SB	YK	311	EKSA	248	77.128	193	59.788	78	9.597.000	78	78
8	ARGO WILIS	25F	SB	BD	699	EKSA	620	433.380	143	99.957	23	24.879.000	23	23
9	TURANGGA	77	SB	BD	699	EKSA	620	433.380	239	166.408	39	38.954.000	39	38
10	GUMARANG	85	SBI	JAK	725	EKSA	620	449.500	122	87.560	20	15.022.000	20	19
11	MUTIARA SELATAN	111	SB	BD	699	BISNIS	620	433.380	715	492.211	115	56.887.000	115	114
12	JAYA BAYA SELATAN	113	SB	JAK	828	BISNIS	620	513.360	1.034	827.820	167	73.353.000	167	161
13	KERTAJAYA	145	SBI	PSE	719	EKONOMI	0	0	0	0	0	0	0	0
14	G B M UTARA	155	SBI	PSE	725	EKONOMI	0	0	0	0	0	0	0	0
15	PASUNDAN	161	SB	BD	699	EKONOMI	1.488	1.040.112	566	334.523	38	17.766.000	38	32
16	MUTIARA TIMUR	129	SB	BW	307	EKSA	2.652	814.164	33	4.068	1	1.431.000	1	0
17	MUTIARA TIMUR	132	BW	SB	307	BISNIS	10.660	3.272.620	393	64.879	4	9.661.000	4	2
18	MUTIARA TIMUR	131	SB	BW	307	EKSA	2.600	798.200	1.556	451.848	60	66.420.000	60	57
19	MUTIARA TIMUR	130	BW	SB	307	EKSA	10.724	3.292.268	9.536	2.438.254	89	234.345.750	89	74
20	MUTIARA TIMUR	150	JR	PWT	668	BISNIS	2.860	878.020	33	4.045	1	1.400.000	1	0
21	SRITANJUNG	174	BW	LPN	668	EKONOMI	9.508	2.918.956	145	24.697	2	3.577.000	2	1
22	SRITANJUNG	173	LPN	BW	618	EKONOMI	2.964	909.948	1.665	435.314	56	71.377.000	56	48
23	RENGGANIS	262	BW	ML	302	EKONOMI	9.572	2.938.604	7.940	1.915.926	83	196.592.750	83	65
24	RENGGANIS	269	ML	BW	302	EKONOMI	0	0	0	0	0	0	0	0
25	RENGGANIS	266	BW	ML	302	EKONOMI	0	0	0	0	0	0	0	0
26	RENGGANIS	265	ML	BW	302	EKONOMI	0	0	0	0	0	0	0	0
27	BLAMBANGAN	270	BW	PB	205	EKONOMI	10.688	2.191.040	25.610	1.800.071	240	70.263.500	240	82
28	BLAMBANGAN	271	PB	BW	205	EKONOMI	11.688	2.396.040	45.983	2.815.980	393	87.944.500	393	118
29	PANDAN WANGI	275A	KBR	BW	55	EKONOMI	10.788	593.340	11.175	803.963	104	32.700.900	104	135
30	PANDAN WANGI	274	BW	JR	110	EKONOMI	10.688	1.175.680	12.621	888.039	118	36.669.850	118	76
31	PANDAN WANGI	273	JR	BW	110	EKONOMI	10.788	1.186.680	8.242	305.617	76	10.137.000	76	26
32	PANDAN WANGI	276	BW	KBR	55	EKONOMI	10.788	593.340	2.205	92.635	20	5.423.500	20	16
33	CAMPURAN	277	JR	KBR	55	EKONOMI	9.300	511.500	304	14.507	3	752.500	3	3
34	CAMPURAN	278A	KBR	JR	55	EKONOMI	9.300	511.500	3.271	131.264	35	7.041.200	35	26
35	LOKAL CABANG	993	JR	PNR	87	EKONOMI	6.200	539.400	4.537	211.677	73	5.914.200	73	39
36	LOKAL CABANG	994	PNR	JR	87	EKONOMI	0	0	0	0	0	0	0	0
37	LOKAL CABANG	995	JR	PNR	87	EKONOMI	0	0	0	0	0	0	0	0
38	LOKAL CABANG	996	PNR	JR	87	EKONOMI	6.200	539.400	5.943	308.590	96	7.916.400	96	57
JUMLAH							198.656	58.856.000	172.227	22.418.885	87	1.730.538.250	87	38

Lampiran 19 Digital Repository Universitas Jember

Data Volume Penumpang PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember

URAIAN	JENIS	PROGRAM			REALISASI			DEVIASI / % (R:P)		
		VOLUME	VOL-KM	PENDAPATAN	VOLUME	VOL-KM	PENDAPATAN	VOLUME	VOL-KM	PEND.
I. ANGKUTAN PENUMPANG										
A. KA UTAMA	1. KL. EKSEKUTIF	9.275	3.889.000	670.278.000	4.932	2.018.964	420.214.000	53	52	83
	2. KL. LANSIS	35.683	10.140.000	734.911.000	19.783	5.763.787	574.416.500	55	57	78
	3. EKONOMI	54.514	13.585.000	524.913.000	27.641	7.263.791	471.144.200	51	53	80
	JUMLAH KL. UTAMA	99.472	27.614.000	1.930.052.000	52.336	15.046.542	1.465.774.700	53	54	76
B. KA LOKAL	1. LOKAL RAYA	130.725	8.392.000	208.366.000	119.891	7.372.343	284.763.550	92	88	127
	2. LOKAL CABANG	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	JUMLAH ANGK. PNP	230.197	36.006.000	2.138.418.000	172.227	22.418.885	1.730.538.250	75	62	81



PERINCIAN PENDAPATAN MENURUT BUKU KAS
BULAN AGUSTUS TAHUN 2002 DAOP IX JEMBER

NO	STASIUN	PENUMPANG	SUPLISI	BAGASI	K.H KIRIM	K.H TERIMA	K.B KIRIM	K.B TERIMA	P.L.L.	BSRUPA RUPA/ID	PERON	TUSLAH	JUMLAH	G.215	BAL	JUMLAH
1	PASURUAN	42.163.000	0	74.000	0	0	0	0	109.000	0	0	0	47.007.300	0	0	47.007.300
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	53.619.500	425.800	65.000	0	0	0	0	0	0	0	0	54.110.300	0	0	54.110.300
6	LECES	2.533.500	0	0	0	0	0	22.612.500	33.000	0	0	0	25.179.000	0	0	25.179.000
7	MALASAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	RANLUYOSO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	KLAKAH	15.046.000	0	15.000	0	0	0	0	194.000	0	0	0	15.255.000	0	0	15.255.000
10	RANDUJALUNG	1.689.000	0	178.000	0	0	0	0	30.000	0	0	0	1.897.000	0	0	1.897.000
11	JATIROTO	8.097.000	0	48.000	0	0	0	0	12.500	0	0	0	8.157.500	0	0	8.157.500
12	TANGGUL	48.167.500	0	39.000	0	0	0	0	74.000	0	0	0	48.280.500	0	0	48.280.500
13	BANGSALSARI	2.736.000	0	7.000	0	0	0	0	0	0	0	0	2.743.000	0	0	2.743.000
14	RAMBIPUJI	41.065.500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	41.065.500	0	0	41.065.500
15	RAMBIPUITIKH	0	0	0	0	0	0	3.138.200	0	0	0	0	7.159.100	0	0	7.159.100
16	MANGLI	3.160.500	0	30.500	0	0	0	0	33.000	0	0	0	3.224.000	0	0	3.224.000
17	JEMBER	427.393.750	5.990.400	312.500	11.400.000	0	0	0	550.000	0	405.000	0	446.051.650	46.242.334	0	492.293.984
18	ARJOSO	6.319.400	0	34.500	0	0	0	0	29.750	0	0	0	6.383.650	0	0	6.383.650
19	KOTOK	1.552.800	0	194.500	0	0	0	0	0	0	0	0	1.747.300	0	0	1.747.300
20	KALISAT	33.949.700	0	280.700	0	0	0	0	0	0	0	0	34.267.400	0	0	34.267.400
21	LEDOKOMBO	7.820.000	0	203.000	0	0	0	0	37.000	0	0	0	8.040.600	0	0	8.040.600
22	SEMPOLAN	2.078.500	0	33.000	0	0	0	0	17.600	0	0	0	2.111.500	0	0	2.111.500
23	GARAHAN	3.019.000	0	28.500	0	0	0	0	0	0	0	0	3.047.500	0	0	3.047.500
24	MRAWAN	1.907.000	0	10.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.917.000	0	0	1.917.000
25	KALBARU	71.880.700	1.037.500	367.500	0	0	0	0	0	0	0	0	73.285.700	0	0	73.285.700
26	GLENMORE	16.219.500	0	102.000	0	0	0	0	0	0	0	0	16.321.500	0	0	16.321.500
27	SUMBERWADUNG	20.839.000	0	79.000	0	0	0	0	0	0	0	0	20.918.000	0	0	20.918.000
28	KALISETAIL	97.444.500	0	55.000	0	0	0	0	0	0	0	0	97.499.500	0	0	97.499.500
29	TEMLUGURUH	37.564.500	0	138.000	0	0	0	0	0	0	0	0	37.820.000	0	0	37.820.000
30	SINGOJURUH	5.957.500	0	26.000	0	0	0	0	117.500	0	0	0	5.983.500	0	0	5.983.500
31	ROGOJAMPI	137.786.500	0	107.600	0	0	0	0	0	0	0	0	137.894.100	0	0	137.894.100
32	KARANGASEM	105.442.500	0	80.500	0	0	0	0	0	0	0	0	105.523.000	0	0	105.523.000
33	ARGOPURO	2.488.000	0	43.000	0	0	0	0	0	0	0	0	2.531.000	0	0	2.531.000
34	BANYUMANGI	514.580.500	0	324.500	0	0	131.700.000	0	183.800	0	3.000	0	646.791.800	0	0	646.791.800
35	SUKOWONO	981.300	0	74.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.055.300	0	0	1.055.300
36	TAMANAN	1.357.500	0	6.500	0	0	0	0	0	0	0	0	1.364.000	0	0	1.364.000
37	GRUJUGAN	506.300	0	28.500	0	0	0	0	40.700	0	0	0	575.500	0	0	575.500
38	BONDOWOSO	1.971.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.971.000	0	0	1.971.000
39	BONOSARE	1.010.600	0	3.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.013.600	0	0	1.013.600
40	PRAJEKAN	859.600	0	102.500	0	0	0	0	0	0	0	0	962.100	0	0	962.100
41	SITUBONDO	1.245.300	0	69.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1.314.300	0	0	1.314.300
42	PANARUKAN	2.632.100	0	282.000	0	0	0	0	0	0	0	0	2.914.100	0	0	2.914.100
	B.DEPOSITO												0			0
	JASA GIRO BANK												12.310.070			12.310.070
	JUMLAH	1.723.084.550	7.453.700	3.441.800	11.400.000	0	140.382.200	25.750.700	1.461.850	0	408.000	0	1.925.692.870	46.242.334	0	1.971.935.204

Lampiran 21

DAFTAR KODE NAMA KOTA TUJUAN KERETA API

NO	KODE KOTA	KETERANGAN
1	SB	SURABAYA
2	MR	MOJOKERTO
3	JG	JOMBANG
4	KTS	KERTOSONO
5	NJ	NGANJUK
6	MN	MADIUN
7	WK	WALIKUKUN
8	SR	SRAGEN
9	SLO	SOLO
10	KT	KLATEN
11	LPN	LEMPUYANGAN
12	SMR	SEMARANG
13	KTA	KERTOARJO
14	KM	KEBUMEN
15	KYA	KROYA
16	PWT	PURWOKWERTO
17	BG	BANGIL
18	ML	MALANG
19	KPJ	KEPANJEN
20	SBP	SUMBERPUCUNG
21	KSB	KESAMBEN
22	WG	WLINGI
23	BL	BLITAR
24	NT	NGUNUT
25	TA	TULUNGAGUNG
26	KD	KEDIRI
27	PB	PROBOLINGGO
28	LC	LECES
29	TGL	TANGGUL
30	RBP	RAMBIPUJI
31	MI	MANGLI
32	BSS	BANGSAL SARI
33	JTR	JATIROTO
34	RDA	RANDUAGUNG
35	KK	KLAKAH
36	AJ	ARJASA
37	KTK	KOTOK
38	LDO	LEDOKOMBO
39	SPL	SEMPOLAN
40	SSR	SUKOSARI
41	SKW	SUKOWONO
42	TMN	TAMANAN
43	GRJ	GRUJUGAN
44	BO	BONDOWOSO
45	BNS	BONOSARE
46	TAP	TAPEN
47	PRJ	PRAJEKAN
48	SIT	SITUBONDO
49	PNR	PANARUKAN
50	BW	BANYUWANGI

DAFTAR KEGIATAN PKN MAHASISWA PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI

Nama : HENDRI KURNIANTO
 Nim : 990803101100
 Jurusan : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Program : DIPLOMA III EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

No	Tanggal	Uraian
1	5 Agustus 2002	• Penyerahan peserta Praktek Kerja Nyata beserta surat izin kepada KAUR Personalia DAOP IX Jember oleh Dosen Pembimbing.
2	6 Agustus 2002	• Penempatan kelompok Praktek Kerja Nyata ke bagian Operasi dan Niaga sekaligus perkenalan dengan lingkungan PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.
3	8 Agustus 2002	• Menerima penjelasan mengenai sejarah singkat perkeretaapian dan struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.
4	9 Agustus 2002	• Menerima penjelasan tentang prosedur penjualan karcis dan penjelasan tentang tarif angkutan umum.
5	12 Agustus 2002	• Melihat secara langsung volume penumpang dari jenis Kereta Api dan kemampuan ekonomi masyarakat.
6	13 Agustus 2002	• Mengadakan tanya jawab dengan petugas PPKA mengenai faktor naik dan turunnya lonjakan penumpang.
7	14 Agustus 2002	• Menyerahkan peserta Praktek Kerja Nyata dari Bapak Ismail kepada Bapak Hendro Tri Laksono selaku Kepala Stasiun Besar Jember.
8	15 Agustus 2002	• Menerima penjelasan mengenai struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.
9	16 Agustus 2002	• Menerima penjelnsan mengenai bentuk dan macam-macam tiket yang ada di stasiun Jember.
10	19 Agustus 2002	• Menerima penjelasan tentang proses penjualan tiket di loket beserta pencatatan administrasinya.
11	20 Agustus 2002	• Membantu dalam pelaksanaan penjualan tiket di loket beserta pencatatan administrasinya.
12	21 Agustus 2002	• Melihat volume penumpang secara langsung dari atas Kereta Api dilihat dari kemampuan ekonomi masyarakat.
13	22 Agustus 2002	• Membantu mengisi buku harian bentuk 215, 215a, 213x.
14	23 Agustus 2002	• Membantu dalam pelaksanaan penjualan tiket di loket beserta pengisian administrasinya.
15	27 Agustus 2002	• Menerima penjelasan serta membantu dalam pengisian Laporan Pendapatan Daerah (LAPENDA) di kantor Niaga PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.
16	28 Agustus 2002	• Membantu memasukkan pembukuan di kasir.
17	29 Agustus 2002	• Menerima penjelasan mengenai pencatatan laporan keuangan (pendapatan) di kantor keuangan Niaga.
18	30 Agustus 2002	• Menerima penjelasan tentang prosedur keuangan penjualan tiket.
19	3 september 2002	• Mengumpulkan formulir-formulir dan data-data yang dilampirkan untuk penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.
20	5 September 2002	• Penutupan Praktek Kerja Nyata oleh Dosen Pembimbing.

