BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kerja praktek yang penulis laksanakan adalah di Sub Divisi penjualan karcis Adapun kegiatan dari sub divisi penjualan antara lain sebagai berikut :

1. Merencanakan dan mengendalikan kegiatan di dalam lingkungan sub divisi penjualan karcis
2. Melakukan pembukuan-pembukuan tentang penjualan karcis
3. Membuat laporan tentang penjualan karcis
4. Melakukan pelaksanaan dan pendayagunaan penjualan karcis
5. Melakukan prosedur pertanggungjawaban yang telah ditetapkan

3.2 Teknik pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kerja praktek yang penulis lakukan adalah lima hari dalam satu minggu, yaitu hari senin sampai dengan jum'at. Waktu pelaksanaan dimulai pukul 08.00 – 16:00. Lama praktek kerja yang dilaksanakan penulis adalah satu bulan, terhitung tanggal 01 s.d 31 Agustus2004

Pada saat melaksanakan kerja praktek pada Sub divisi penjualan karcis PT KAI (Persero) Stasiun Besar Bandung, penulis diberi kesempatan melakukan beberapa tugas yang membantu dalam kegiatan operasional, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Mencatat penerimaan karcis dan pembukuan hasil penjualan karcis
2. Membantu membuat pembukuan berdasarkan data penumpang
3. Mencatat pembatalan karcis yang dilakukan oleh konsumen
4. Memasukan data hasil penjualan karcis ke dalam computer

Sebelum melakukan tugas-tugas tersebut, penulis terlebih dahulu diberi pengarahan mengenai tata cara melakukan tugas dengan benar. Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, penulis juga dibantu oleh staf yang berkepentingan dan berpengalaman di bidangnya. Hal ini bertujuan untuk menghindari kesalahan dalam melakukan tugas dan selesai tepat waktu.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

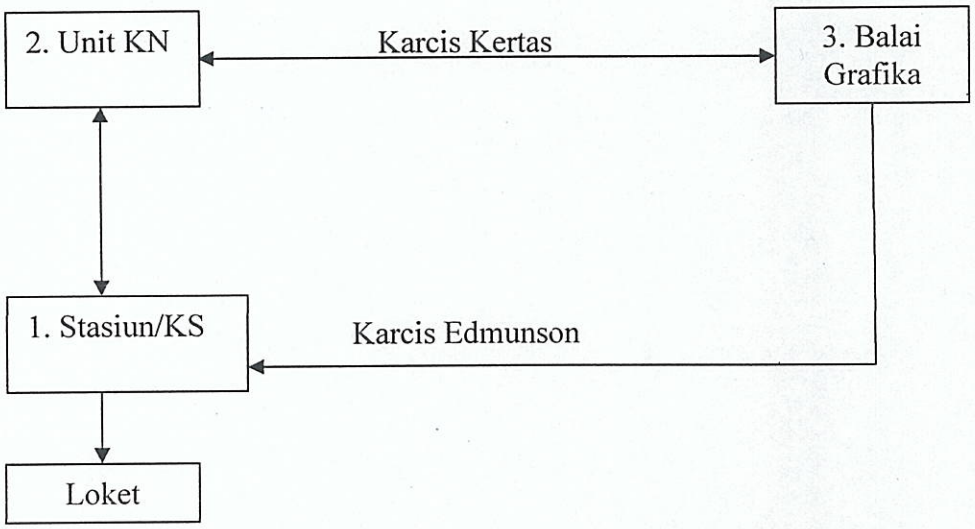
Prosedur pertanggungjawaban fisik dan keuangan karcis kereta api oleh coordinator penjualan karcis PT KAI (Persero) Stasiun Besar Bandung secara jelas adalah sebagai berikut :

1. Permintaan dan penyerahan karcis
2. Penjualan karcis
3. Pembukuan hasil penjualan karcis
4. Pelaporan dan pertanggungjawaban hasil penjualan karcis

3.3.1 Permintaan dan Penyerahan karcis

Gambar 3.1

Prosedur Permintaan dan Penyerahan Karcis



Keterangan :

Balai Grafika : Unit Percetakan PT KAI

Unit KN/NKJK : Unit Kasubdiv Pemasaran Angkutan Penumpang

KS : Kepala Stasiun

Apabila karcis diloket telah habis, Kepala stasiun mengirimkan karcis sinyal yaitu lembaran bukti fisik karcis yang terdiri dari dua bagian yaitu surat tembusan dan sampul warna merah ke KN. Setelah itu KN memerintahkan kepada NKJK yitu Sub Unit dari KN untuk membuat karcis ke Balai Grafika. Setelah selesai, balai grafika mengirimkan karcis edmunson langsung ke stasiun, sedangkan karcis kertas harus melalui unit KN terlebih dahulu. Setelah itu KN mengirimkan ke stasiun. Di KN surat permintaan dan pengantaran itu disimpan

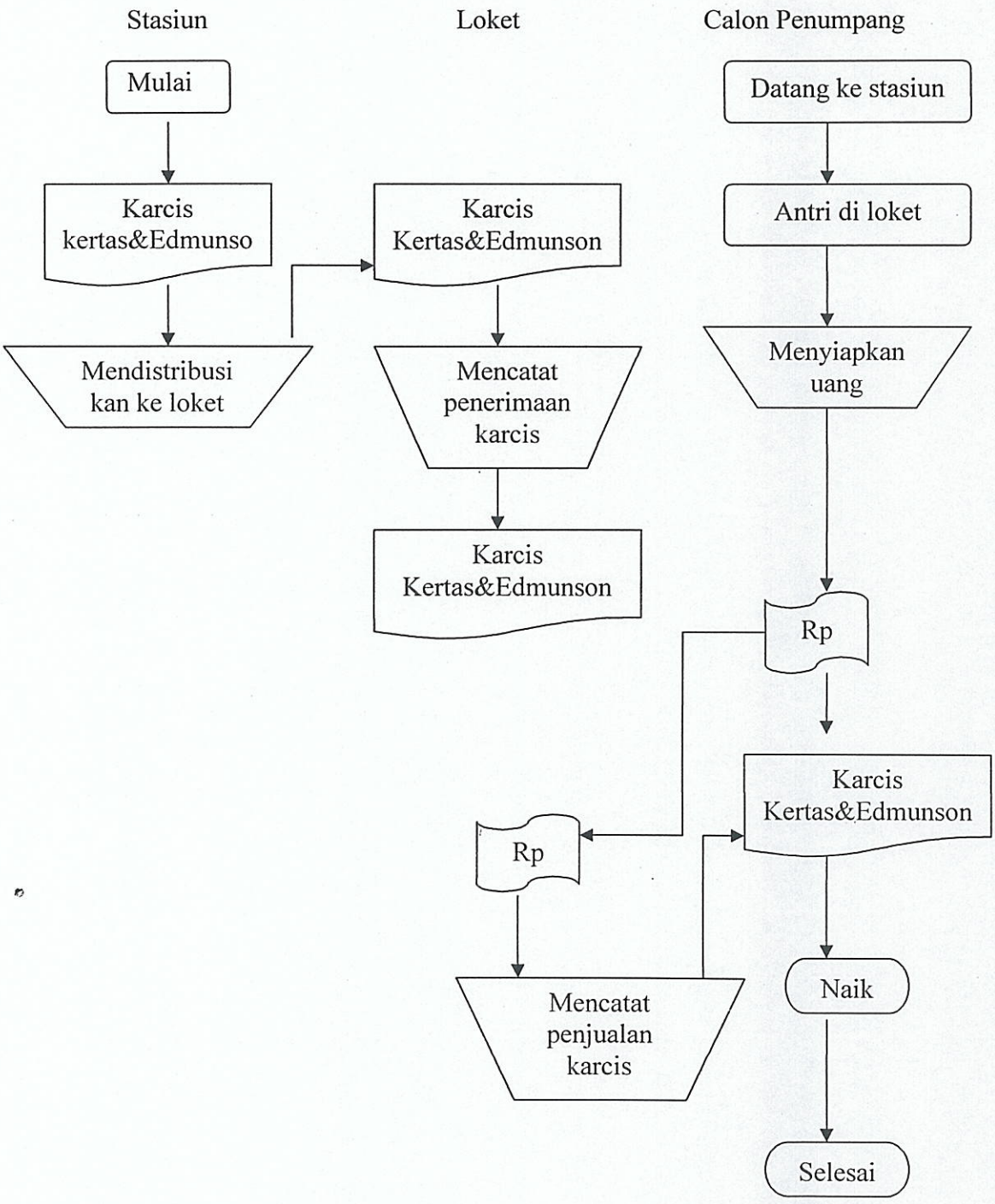
sebagai file, yaitu pengantar dari KN ke stasiun. Kemudian Kepala Stasiun memeriksa apakah karcis sesuai pesanan atau tidak, lalu karcis tersebut didistribusika ke loket. Kepala stasiun juga menyimpan file yang berisi tentang pemesanan karcis dan nomor urut karcis.

3.3.2 Penjualan Karcis

Penjualan karcis pada PT KAI (Persero) cukup rumit karena terdiri dari berbagai tahap pekerjaan, sehingga untuk dapat melihat tahapan-tahapan dalam penjualan karcis PT KAI (Persero) dibutuhkan sebuah flowchart tentang penjualan karcis. flowchart ini berfungsi untuk mempermudah seseorang dalam melihat tahapan-tahapan yang dilakukan PT KAI (Persero) dalam penjualan karcis, salah satu flowchart penjualan karcis adalah sebagai berikut

Gambar 3.2

Flowchart Penjualan Karcis



Keterangan :

1. Setelah stasiun menerima karcis kertas dan edmunson dari KN dan Balai Grafika, kemudian karcis tersebut didistribusikan ke loket
2. Setelah loket menerima karcis kertas dan edmunson dari kepala stasiun, petugas loket mencatat penerimaan karcis. karcis kertas dan edmunson tersebut dijual kepada calon penumpang dan petugas loket menerima sejumlah uang dari calon penumpang atas pembelian karcis kertas dan edmunson. Dan akhirnya petugas loket mencatat penerimaan penjualan karcis
3. Calon penumpang setelah datang ke stasiun, mereka akan antri di loket dan menyiapkan uang untuk membeli karcis kertas dan edmunson. Setelah membeli karcis mereka akan naik kereta api sampai ke tujuan masing-masing.

3.3.3 Pembukuan Hasil Penjualan Karcis

Pembukuan hasil penjualan karcis dilakukan melalui beberapa tahap, antara lain sebagai berikut :

1. Pembukuan Bentuk No. 501

   Pembukuan ini adalah pembukuan yang dilakukan oleh petugas loket setiap hari setelah pemberangkatan kereta api. Jadi pembukuan bentuk 501 dilakukan dengan jadwal keberangkatan kereta api. Kemudian catatan pembukuan ini diseorkan kepada Koordinator Penjualan Karcis, sedangkan fisik uangnya disetorkan kepada Sub Urusan Perbendaharaan.

2. Pembukuan Bentuk No 215

   Pembukuan ini dilakukan oleh Koordinator Penjualan Karcis beserta stafnya, setelah menerima catatan pembukuan karcis dari petugas loket. Coordinator penjualan karcis dibantu oleh stafnya mencatat pembukuan bentuk 215 yang dicatat setiap hari berdasarkan dat pendapatan stasiun yang diperoleh darim penjualan karcis. apabila terdapat pembatalan dari konsumen terhadap karcis yang telah dipesan, maka pembatalan itu harus dicatat dalam pembukuannya serta fisik karcisnya.

3. Pembukuan oleh Operator Komputer Karcis

   Pembukuan ini bersumber dari file yang disimpan pada computer, berdasarkan data penjualan karcis setiap harinya. Operator computer karcis yang bertugas mekakses penjualan karcis.

3.3.4 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Hasil Penjualan Karcis

Petugas setiap hari perjadwal keberangkatan kereta api senantiasa melakukan pembukuan hasil penjualan karcis. Catatan pembukuannya disetorkan kepada Koordinator Penjualan Karcis, sedangkan fisik uangnya disetorkan kepada Sub Urusan Perbendaharaan. Koordinator Penjualan Karcis melakukan pembukuan berdasarkan data penumpang. Pertanggungjawaban dilakukan dengan cara mencocokan pembukuan yang dilakukan oleh petugas loket, coordinator penjualan karcis, dan operator computer karcis. Setelah itu dicocokan pula dengan fisik uang yang ada pada sub urusan perbendaharaan

Apabila terdapat kecocokan, maka tidak ada masalah dan pertanggungjawaban dianggap selesai. Tetapi apabila tidak cocok, maka dibuat laporan pertanggungjawaban untuk membuktikan bagian mana yang tidak cocok. Laporan pertanggungjawaban hanya dibuat apabila terjadi ketidakcocokan.

Sedangkan untuk pertanggungjawaban fisik karcis, dilakukan dengan cara melampirkan fisik karcis pada pembukuan, apabila terdapat pembatalan karcis dan atau terdapat karcis yang tidak sesuai dengan pesanan. Laporan pertanggungjawaban dibuat hanya sebagai arsip yang akan ditunjukan pada saat pemeriksaan

Gambar 3.3

Prosedur Pertanggungjawaban Fisik dan Keuangan Karcis Kereta Api Oleh Koordinator Penjualan PT KAI (Persero) Stasiun Besar Bandung

