

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS UNTUK KLAIM ASURANSI  
KECELAKAAN DI PT. JASA RAHARJA (PERSERO)  
PERWAKILAN JEMBER**

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



Asa:	Hariah	Klase
Teri:	23 MAI 2002	52.15
Oleh:	0831	88
KLASIR / PENYALI:		f

*Sendra Sasmita*

NIM : 980803102080/AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2002**

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS  
UNTUK KLAIM ASURANSI KECELAKAAN DI PT. JASA RAHARJA (PERSERO)  
PERWAKILAN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Hendra Sasmita  
N. I. M. : 980803102080  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

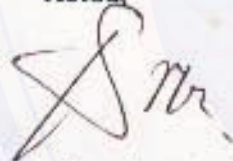
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

18 Maret 2002

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


**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



Dra. Elok Sri Utami, M.Si.  
NIP. 131 877 499

Sekretaris,



Dra. Adi Prasodjo, MF.  
NIP. 131 691 041  
Anggota,

Dra. H. Suardi, MM.  
NIP. 131 149 286



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan.




Drs. F. Liakip, SU.  
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAM : HENDRA SASMITA  
NIM : 980803102080  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN  
DAN PENGELUARAN KAS UNTUK KLAIM  
ASURANSI KECELAKAAN DI PT. JASA  
RAHAPJA (PERSERO) PERWAKILAN JEMBER  
DOSEN PEMBIMBING : Drs.H.SUWARDI

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui pada tanggal : 4 Februari 2002

DOSEN PEMBIMBING

  
Drs. H. SUWARDI, M.M.  
NIP. 131 129 286

## MOTTO

1. Ilmu lebih baik daripada harta, karena ilmu akan menjaga kamu dan semakin berkembang bila dimanfaatkan, sedangkan harta kamulah yang akan menjaganya dan akan habis bila dinafkahkan.

(Ali Bin Abi Thalib)

2. Barang siapa tidak sanggup mengendalikan diri, maka ilmu pengetahuan yang ada padanya tidak akan bermanfaat.

(Imam Syafi'i)

3. Hai manusia, janji Allah adalah benar, maka sekali-kali janganlah kehidupan dunia memperdayakan kamu dan sekali-kali janganlah syaitan yang pandai menipu memperdayakan kamu tentang Allah.

(QS. Al Fathir : 5)

**LAPORAN INI KUPERSEMBAHKAN KEPADA :**

1. Allah Raja para manusia dan Rasul-Nya Nabi Muhammad SAW.
2. Ibu dan Bapak tercinta, atas segala do'a dan pengorbanannya yang tulus
3. Kakakku "Henri" dan Adikku "Ragil"
4. Keponakanku Oka boet dan Rere'
5. Semua Kencanku, Jandaku dan Sephiaku "Thanks for your love, Baby"
6. My Gank : Lukman, Mauladi, Farid, Nely, Bongex, Jabrique, Mbah, Kabul, Omet, EQ' ilenk, Arik, Vita, Luluk dan Arek-arek Djitoe "God bless you"
7. Teman-teman seperjuangan : Elly Eboy, Deni, Kiki, Ruday,
8. Teman-teman AK GP 98
9. Boomerang : J.P.Ivan, Roy, Henry, Farid "Spirit of the rock"
10. My Teachers : Jimmi Hendrix, Jimmy Page, Nuno Buttencort, Ritchie Blackmore, Eric Clapton dan Bluesman in the world.
11. Almamater yang kubanggakan

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS UNTUK KLAIM ASURANSI KECELAKAAN DI PT. JASA RAHARJA (PERSERO) PERWAKILAN JEMBER TAHUN 2001" dengan baik dan lancar.

Penyusunan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi dan melengkapi salah satu persyaratan akademis pada program Diploma III Universitas Jember.

Dalam kesempatan ini pula, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah bantuan baik materil maupun spirituil selama penyusunan laporan, khususnya kepada yang terhormat :

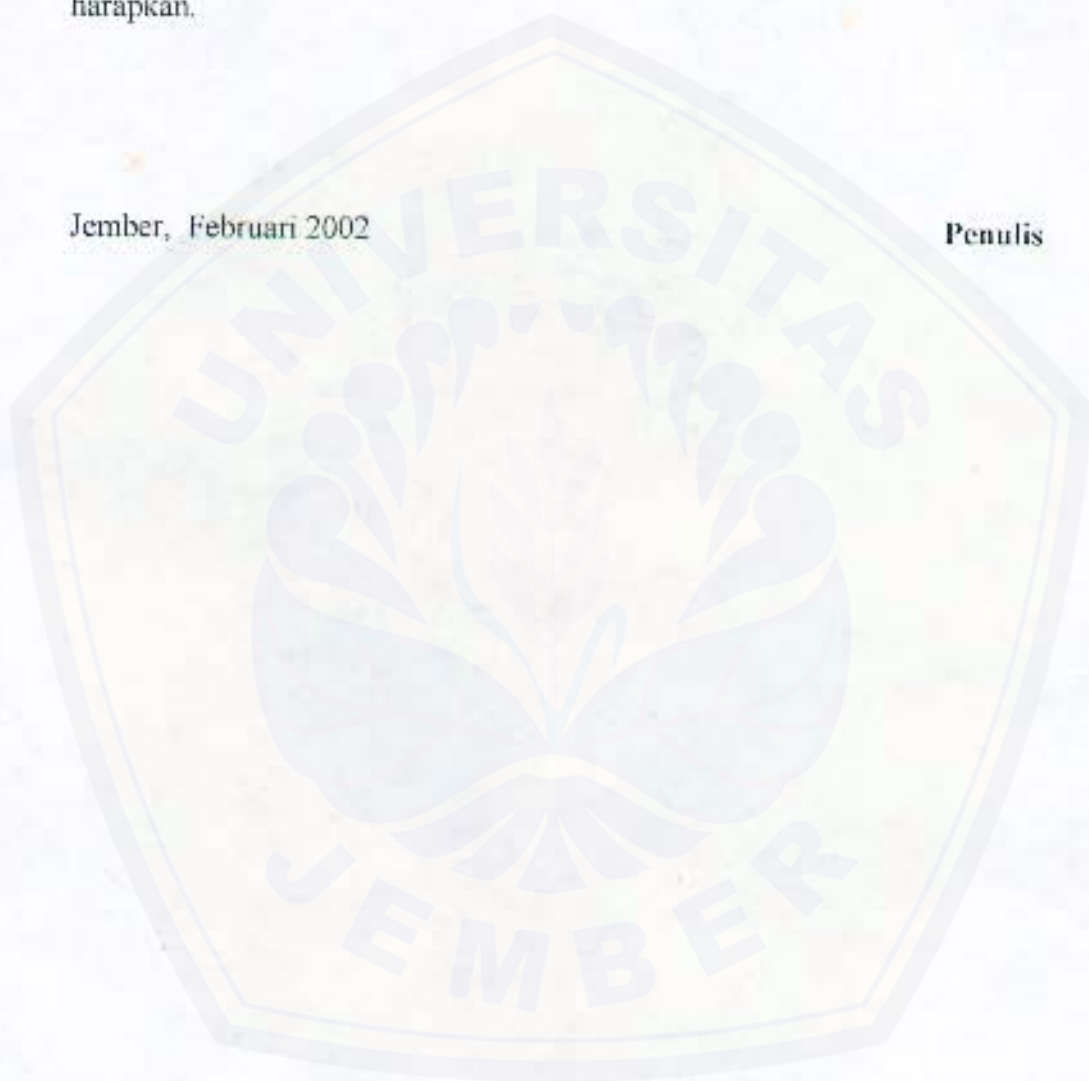
1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs.H. Suwardi, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan pengarahan dalam penyelesaian laporan ini.
4. Bapak Pudji Hartono, selaku Kepala Perwakilan PT. Jasa Raharja (persero) Perwakilan Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata dan bersedia memberikan fasilitas-fasilitas dan informasi yang diperlukan dalam penulisan laporan ini.
5. Bapak Maksun, selaku pembimbing praktek yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan selama melakukan Praktek Kerja Nyata dalam penulisan hingga selesainya laporan ini.

Besar harapan penulis semoga laporan ini bermanfaat bagi perusahaan serta dapat memberikan wawasan dan pengetahuan bagi pembaca pada umumnya. Walaupun penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan oleh karena itu saran dan kritik dari segenap pembaca sangat penulis harapkan.

Jember, Februari 2002

**Penulis**



DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	2
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Administrasi .....	4
2.2 Pengertian Kas dan Komposisi Kas .....	4
2.2.1 Pengertian Kas .....	4
2.2.2 Komposisi Kas .....	4
2.3 Prinsip-prinsip Internal Control .....	6



2.4	Elemen Sistem Pengawasan Intern .....	8
2.5	Prinsip-prinsip Internal Control terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	9
2.5.1	Prinsip-prinsip Internal Control terhadap Penerimaan Kas .....	9
2.5.2	Prinsip-prinsip Internal Control terhadap Pengeluaran Kas .....	10
<b>III. GAMBARAN UMUM</b>		
3.1	Sejarah Singkat PT. Jasa Raharja (Persero) .....	12
3.1.1	Nasionalisasi Perusahaan-perusahaan Milik Belanda (Periode Pra 1961) .....	12
3.1.2	Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Eka Karya (Periode 1961-1965) .....	13
3.1.3	Perusahaan Asuransi Kerugian Djasa Raharja (Periode 1965-1970) .....	13
3.1.4	Perusahaan Umum (Perum) Asuransi Kerugian Jasa Raharja (Periode 1970-1981) .....	14
3.1.5	PT. Jasa Raharja (Persero) (1981-Sekarang) .....	14
3.2	Sejarah Berdirinya PT. Jasa Raharja (Persero) (1981 – Sekarang) .....	14
3.3	Struktur Organisasi dan Pembagian Wewenang .....	15
3.4	Kepegawaian .....	19
3.4.1	Tenaga Kerja .....	15
3.4.2	Sistem Penggajian .....	21
3.4.3	Kesejahteraan Karyawan .....	21
3.4.4	Jam Kerja .....	22
3.5	Bidang Usaha .....	22
3.6	Tugas dan Misi PT. Jasa Raharja (Persero) .....	23
3.7	Pelayanan PT. Jasa Raharja (Persero) .....	25
3.8	Dana Santunan pada PT. Jasa Raharja (Persero) .....	25

IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	28
4.1.1 Prosedur Administrasi Penerimaan Kas .....	28
4.1.2 Prosedur Administrasi Penerimaan Kas melalui Bank .....	35
4.1.3 Prosedur Administrasi Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Langsung .....	40
4.1.4 Prosedur Administrasi Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Bank .....	46
4.2 Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Untuk Klaim Asuransi Kecelakaan .....	52
4.2.1 Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Kas .....	52
4.2.2 Pelaksanaan Administrasi Penerimaan melalui Bank .....	55
4.2.3 Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Langsung .....	56
4.2.3 Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran Kas melalui Bank .....	60
V. KESIMPULAN .....	62
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

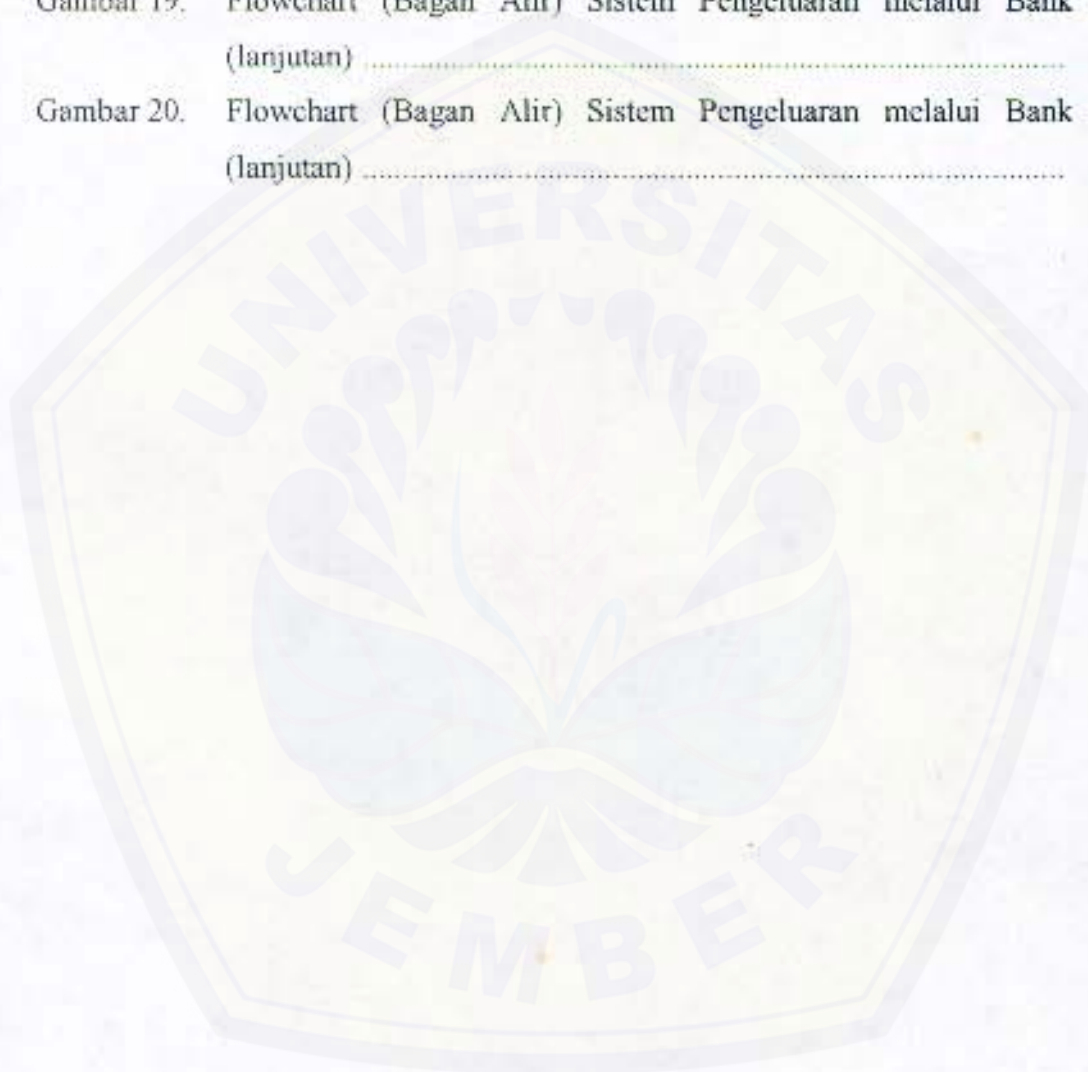
**DAFTAR TABEL**

	<b>Halaman</b>
Tabel 1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
Tabel 2. Jumlah Besarnya Dana Santunan UU No. 33/34 Tahun 1964 .....	26
Tabel 3. Prosentase Cacat Tetap UU No. 33/34 Tahun 1964 .....	26
Tabel 4. Bukti Setoran Deposit Slip Bank Jatim .....	52
Tabel 5. Daftar Harian Penerimaan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan .....	53
Tabel 6. Resi Penerimaan Iuran Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan ....	53
Tabel 7. Daftar Harian Kas .....	54
Tabel 8. Rekapitulasi Daftar Harian Kas .....	54
Tabel 9. Daftar Harian Bank .....	55
Tabel 10. Rekapitulasi Daftar Harian Bank .....	55
Tabel 11. Daftar Harian Kas .....	57
Tabel 12. Rakapitulasi Daftar Harian Kas .....	57
Tabel 13. Korban-korban Kecelakaan .....	59
Tabel 14. Daftar Harian Bank .....	60
Tabel 15. Rekapitulasi Daftar Harian Bank .....	60

**DAFTAR GAMBAR**

	<b>Halaman</b>
Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Jawa Timur .....	15
Gambar 2. Struktur Organisasi PT. Jasa Raharja (Persero) .....	16
Gambar 3. Flowchart (Bagan Alir) Administrasi Penerimaan Kas .....	30
Gambar 4. Flowchart (Bagan Alir) Administrasi Penerimaan Kas (lanjutan)	31
Gambar 5. Flowchart (Bagan Alir) Administrasi Penerimaan Kas (lanjutan)	32
Gambar 6. Flowchart (Bagan Alir) Administrasi Penerimaan Kas (lanjutan)	33
Gambar 7. Flowchart (Bagan Alir) Administrasi Penerimaan Kas (lanjutan)	34
Gambar 8. Flowchart (Bagan Alir) Administrasi Penerimaan melalui Bank .	36
Gambar 9. Flowchart (Bagan Alir) Administrasi Penerimaan melalui Bank (lanjutan) .....	37
Gambar 10. Flowchart (Bagan Alir) Administrasi Penerimaan melalui Bank (lanjutan) .....	38
Gambar 11. Flowchart (Bagan Alir) Administrasi Penerimaan melalui Bank (lanjutan) .....	39
Gambar 12. Flowchart (Bagan Alir) Administrasi Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Langsung .....	41
Gambar 13. Flowchart (Bagan Alir) Administrasi Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Langsung (lanjutan) .....	42
Gambar 14. Flowchart (Bagan Alir) Administrasi Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Langsung (lanjutan) .....	43
Gambar 15. Flowchart (Bagan Alir) Administrasi Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Langsung (lanjutan) .....	44
Gambar 16. Flowchart (Bagan Alir) Administrasi Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Langsung (lanjutan) .....	45

Gambar 17.	Flowchart (Bagan Alir) Administrasi Pengeluaran melalui Bank	47
Gambar 18.	Flowchart (Bagan Alir) Administrasi Pengeluaran melalui Bank (lanjutan)	48
Gambar 19.	Flowchart (Bagan Alir) Sistem Pengeluaran melalui Bank (lanjutan)	49
Gambar 20.	Flowchart (Bagan Alir) Sistem Pengeluaran melalui Bank (lanjutan)	50



**DAFTAR LAMPIRAN**

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1. Surat Ketetapan menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata .....	63
Lampiran 2. Surat Keterangan telah Praktek Kerja Nyata .....	64
Lampiran 3. Kartu Konsultasi .....	65
Lampiran 4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	66
Lampiran 5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata .....	68
Lampiran 6. Surat Pengajuan Santunan .....	69
Lampiran 7. Surat Keterangan Ahli Waris .....	70
Lampiran 8. Surat Keterangan Kesehatan Korban .....	71
Lampiran 9. Kuitansi Pembayaran Klaim .....	72
Lampiran 10. Daftar Harian Penerimaan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan .....	73
Lampiran 11. Bukti Setoran Deposit .....	74
Lampiran 12. Laporan Harian Penerimaan Iuran Wajib .....	75
Lampiran 13. Laporan Harian Kas .....	76
Lampiran 14. Daftar Harian Kas .....	77
Lampiran 15. Bukti Bank Masuk .....	79
Lampiran 16. Bukti Bank Keluar .....	80
Lampiran 17. Berkas Klaim .....	81
Lampiran 18. Bukti Bank Keluar .....	82



## L. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dewasa ini mengalami kemajuan yang pesat. Terbukti dengan semakin banyaknya perusahaan yang bergerak di segala bidang usaha, terutama bidang jasa. Bidang jasa mengalami banyak kemajuan walaupun Indonesia mengalami krisis ekonomi. Munculnya perusahaan-perusahaan merupakan akibat dari kebutuhan manusia yang semakin lama semakin meningkat.

Kebutuhan manusia juga semakin meningkat merupakan tantangan untuk semakin meningkatkan pelayanan kepada konsumen. Selaras dengan itu, persaingan antar perusahaan dalam memperebutkan pasar akan semakin kompleks. Dalam menghadapi tantangan dari perusahaan lain juga untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya diperlukan serangkaian kebijaksanaan yang terbaik dan yang sesungguhnya dalam menjalankan aktivitas perusahaan. Dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini akan membicarakan salah satu faktor yaitu masalah sistem khususnya menyangkut pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.

Kas merupakan aktiva yang paling rawan dalam perusahaan, sebab kas adalah aktiva yang paling mudah diselewengkan. Disamping itu sebagian besar transaksi perusahaan biasanya terdiri dari transaksi-transaksi penerimaan dan kelangsungan kas. Mengingat kedua hal tersebut, maka pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas harus dilakukan dengan baik oleh perusahaan agar kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyelewengan atas kas dapat diatasi semaksimal mungkin.

Efektivitas dan efisiensi operasional merupakan hal yang utama dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Hal ini juga dapat terjadi di PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember dalam mencapai tujuan perusahaan yaitu keuntungan yang optimal bagi perusahaan. Laba yang diperoleh tersebut dapat digunakan perusahaan dalam rangka menjaga kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan itu sendiri.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul "Pelaksanaan Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Untuk Klaim Asuransi Kecelakaan di PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember."

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

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

Untuk mengetahui pelaksanaan Administrasi penerimaan dan pengeluaran kas untuk klaim asuransi kecelakaan yang dilaksanakan oleh PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember.

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

- a. Untuk memperoleh bekal yang bermanfaat di kemudian hari khususnya tentang administrasi penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Sebagai persyaratan dalam menempuh ujian Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember

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

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

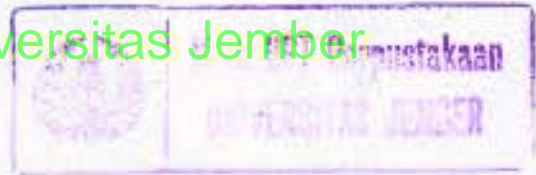
Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember yang berlokasi di Jl. Gajah Mada No. 303 Jember.

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

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sejak tanggal 9 Juli sampai 10 Agustus 2001 atau setara dengan 144 jam setiap hari kerja dari Senin sampai Jumat. Adapun jam kerjanya dari jam 08.00 - 14.00 BBWL.







## II. LANDASAN TEORI

### 2.1. Pengertian Administrasi

Beberapa ahli telah mencoba memberikan rumusan tentang administrasi. Salah satu definisi yang sangat sederhana mengatakan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dengan tujuan tertentu dan usaha kerjasama.

### 2.2. Pengertian kas dan Komposisi Kas

#### 2.2.1. Pengertian Kas

Kas adalah merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi (Zaki Baridwan 1992 : 85). Untuk lebih jelasnya berikut ini ada beberapa pendapat mengenai pengertian kas.

- a. Yang dimaksud dengan kas ialah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan (Ikatan Akuntansi Indonesia 1995 No.9 : 9.2)a
- b. Cash adalah semua mata uang kertas atau logam, baik mata uang dalam negeri maupun luar negeri, serta surat-surat yang mempunyai sifat seperti mata uang, yaitu sifat dapat segera dipergunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran pada setiap saat dikehendaki (M. Munandar 1983 : 20)

#### 2.2.2. Komposisi Kas

Yang termasuk dalam kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Kas terdiri dari uang logam, cek yang masih belum disetorkan, simpanan dalam bentuk Giro atau Bilyet ,

traveller's check's, cashier's check's, bank draft dan money order. Untuk dapat digolongkan sebagai kas dibatasi dengan diterima sebagai setoran oleh bank dengan nilai nominal sehingga elemen-elemen yang tidak diterima sebagai setoran oleh bank dengan nilai nominal tidak dikelompokkan dalam kas. (Zaki Baridwan, 1992 : 86).

Sedangkan menurut Munandar yang termasuk dalam perkiraan cash sebagai salah satu unsur current assets (aktiva lancar) antara lain :

1. Mata uang, kertas atau logam yang dikeluarkan oleh pemerintah
2. Bank Notes, ialah mata uang kertas atau logam yang dikeluarkan oleh bank (untuk di Indonesia oleh Bank Indonesia)
3. Mata uang asing, yang dikeluarkan oleh negara asing
4. Demand Deposit, ialah simpanan uang di bank yang setiap waktu diperlukan dapat segera diambil kembali
5. Postal Money Order, ialah sejenis wesel pos yang setiap waktu dapat ditukarkan uang ke kantor pos
6. Surat perintah bayar (money order) yang setiap waktu dapat ditukarkan uang kepada yang disebutkan dalam surat tersebut. Biasanya antara pihak yang memberi perintah dan yang diberi perintah bayar tersebut ada hubungan erat, seperti induk perusahaan dengan cabang-cabang (perwakilan-perwakilannya)
7. Check (cek), ialah surat perintah bayar yang dibuat oleh suatu pihak yang mempunyai simpanan (tabungan) di bank, yang isinya agar bank tersebut membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak lain yang disebutkan didalamnya.
8. Cashier's check, adalah cek yang dibuat oleh suatu bank, sehingga merupakan surat perintah bayar dari bank itu sendiri
9. Certified check, ialah cek yang dibuat oleh suatu pihak dan sudah mendapat "tanda pengesahan" (certified) oleh bank yang bersangkutan sebagai tanda bahwa cek tersebut memang cukup mempunyai dana (bukan cek kosong).

10. Traveller's, ialah cek yang dikeluarkan oleh suatu bank untuk kepentingan orang-orang yang berperan (traveller) dan dapat digunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran ongkos-ongkos penginapan (hotel) dan sebagainya (1983 : 29 – 30).

Dengan demikian yang bukan termasuk unsur dari kelompok perkiraan cash antara lain :

1. Time Deposit (Deposit Berjangka), ialah simpanan yang di bank yang tidak dapat diambil setiap waktu diperlukan, melainkan pengembaliannya sudah ditentukan jangka waktunya, (misalnya 3 bulan, 6 bulan, 1 tahun dan sebagainya)
2. Surat-surat berharga obligasi yang dikeluarkan oleh perusahaan lain
3. Surat-surat berharga saham yang dikeluarkan oleh perusahaan lain, persediaan uang untuk tujuan-tujuan tertentu yang bersifat khusus, sehingga tidak bebas dipergunakan untuk pembayaran-pembayaran lain (misalnya untuk pembayaran deviden, untuk ekspansi perusahaan, untuk cadangan perluasan obligasi dan sebagainya).

### **2.3. Prinsip-prinsip Internal Control**

Sistem pengawasan intern yang dirancang dengan baik akan dapat membawa ditetapkannya kebijakan manajemen. Selain itu juga mendorong terciptanya efisiensi operasi, melindungi aktivitas perusahaan dari pemborosan dan pencurian serta menjamin terciptanya data akuntansi yang tepat dan bisa dipercaya.

Prosedur-prosedur pengawasan intern berbeda-beda antara perusahaan satu dengan perusahaan yang lain dan bergantung pada beberapa faktor, seperti sifat operasi dan besarnya perusahaan. Namun demikian, prinsip-prinsip pengawasan intern yang pokok dapat diterapkan pada semua perusahaan. Tujuh prinsip pengawasan intern yang pokok meliputi :

1. Penetapan tanggung jawab secara jelas

Untuk menciptakan pengawasan intern yang baik manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikan padanya. Apabila perumusan tanggung jawab tidak jelas dan terjadi suatu kesalahan, maka sulit untuk mencari siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan tersebut

2. Penyelenggaraan pencatatan yang memadai

Untuk melindungi aktiva dan menjamin bahwa semua karyawan melaksanakan prosedur yang ditetapkan, diperlukan pencatatan yang baik. Catatan yang bisa dipercaya akan menjadi sumber informasi yang dapat digunakan manajemen untuk memonitor operasi yang digunakan. Untuk menciptakan pengawasan intern yang baik, perusahaan harus merancang formulir-formulir secara cermat sesuai dengan kebutuhan dan menggunakannya dengan benar

3. Pengasuransian kekayaan dan karyawan perusahaan

Kekayaan perusahaan harus diasuransikan dengan jumlah pertanggungan yang memadai. Demikian juga karyawan yang menangani kas dan surat-surat berharga harus dipertanggungjawabkan. Salah satu cara mempertanggungjawabkan karyawan adalah dengan membeli polis asuransi atas kerugian akibat pencurian oleh karyawan. Cara seperti ini akan dapat mengurangi kerugian pencurian karena perusahaan asuransi akan melakukan pengusutan seandainya ada kekurangan kas

4. Pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva

Prinsip pokok pengawasan intern memasyarakatkan bahwa pegawai yang menyimpan dan bertanggung jawab atas aktiva tertentu, tidak diperkenalkan mengurus catatan akuntansi atas aktiva yang bersangkutan

5. Pemisahan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan

Pertanggungjawaban atas transaksi yang berkaitan atau bagian-bagian dari transaksi yang berkaitan harus ditekankan pada orang-orang atau bagian-bagian dalam perusahaan, sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh seorang akan diperiksa oleh orang lain. Cara seperti tidak mengakibatkan duplikasi pekerjaan,

karena pegawai tidak perlu mengulangi pekerjaan yang telah dilakukan oleh orang lain.

6. Penggunaan peralatan mekanis (jika memungkinkan)

Apabila keadaan memungkinkan, sebaiknya perusahaan menggunakan peralatan-peralatan mekanis, seperti kas register, cek protektor, mesin pencatat waktu dan peralatan mekanis lainnya

7. Pelaksanaan pemeriksaan secara independen

Apabila suatu sistem pengawasan intern telah dirancang dengan baik, penyimpangan tetap mungkin terjadi sepanjang waktu. Apabila terjadi pengantian karyawan atau karyawan mengalami kelelahan, maka prosedur yang telah ditetapkan mungkin diabaikan atau dilangkahi. Oleh karena itu perlu dilakukan pengkajian ulang secara teratur, untuk memastikan bahwa prosedur-prosedur telah diikuti dengan benar. Pengkajian ulang ini harus dilakukan oleh pemeriksa intern yang tidak terlibat langsung dalam operasi perusahaan (A.L. Hariyono Yusuf, 1994 : 4-7)

#### **2.4. Elemen Sistem Pengawasan Intern**

Elemen-elemen dalam sistem pengawasan intern adalah sebagai berikut :

1. Organisasi

- a. Pelaksanaan bidang keuangan harus terpisah dari pelaksana bidang lainnya
- b. Transaksi penerimaan / pengeluaran kas / bank tidak boleh dilakukan sendiri oleh pelaksana bidang keuangan sejak awal hingga akhir tanpa pelaksana bidang lainnya

2. Otorisasi dan pencatatan

- a. Penerimaan / pengeluaran kas / bank diotorisasi oleh pejabat yang berwenang
- b. Pembukuan dan penutupan rekening bank, dilakukan oleh pejabat yang berwenang

- c. Pencatatan / penerimaan kas / bank ke dalam buku harian harus didasarkan bukti pembukuan atas penerimaan / pengeluaran kas / bank yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang
3. Praktek yang sehat
- a. Saldo kas harus dilindungi dari kemungkinan atau penggunaan yang tidak semestinya (misalnya kasir/pemegang kas dilengkapi dengan mesin, register kas, lemari besi dan lain-lain)
  - b. Setiap transaksi pengeluaran kas harus dibukukan ke dalam buku harian kasir, kemudian bukti pembukuan dan bukti dasar transaksi tersebut harus dibubuhi cap luntas oleh kasir/ pemegang kas
  - c. Pengeluaran kas dalam jumlah besar, sebaiknya dilakukan dengan cek atas nama perorangan/perusahaan penerima pembayaran atau pemindahbukuan
  - d. Pengeluaran kas dalam bentuk persekot harus segera dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan
  - e. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas dengan jumlah menurut catatan
  - f. Secara periodik diadakan rekonsiliasi bank
  - g. Seluruh cek yang sudah dan belum digunakan harus dipertanggungjawabkan oleh kepala perwakilan (Anonim, 1997 : 51).

## **2.5. Prinsip-Prinsip Internal Control Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas**

### **2.5.1. Prinsip-Prinsip Internal Control Terhadap Penerimaan Kas**

Prinsip-prinsip berikut ini perlu diingat dalam penyusunan prosedur penerimaan kas adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik
2. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup
3. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau yang diterima, dari siapa, jumlahnya berapa dan untuk tujuan apa

4. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin cash register
5. Daftar penerimaan yang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang
6. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan ke kasir dan bagian pengiriman
7. Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang
8. Kasir tidak boleh merangkap mengejakan buku pembantu hutang dan piutang dan sebaliknya
9. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga pada awal hari berikutnya kerja
10. Rekomendasi bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang ataupun cek
11. Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas
12. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan
13. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan (Zaki Baridwan 1985 : 147-5-147)

#### **2.5.2. Prinsip-Prinsip Internal Control Terhadap Pengeluaran Kas**

Prinsip-prinsip dalam menyusun prosedur pengeluaran kas antara lain :

1. Sebelum faktur pembelian disetujui untuk dibayar, harus dilakukan pemeriksaan perhitungan-perhitungan dalam faktur dan dokumen-dokumen pendukungnya.
2. Dalam hal adanya retur pembelian maka jumlahnya harus dapat ditentukan untuk mengurangi hutang yang akan dibayar
3. Semua hutang dibayar dalam periode potongan sehingga didapatkan pembelian
4. Jumlah saldo dalam buku pembantu hutang harus cocok dengan saldo rekening kontrolnya dan surat pernyataan piutang dari penjual (kreditur)
5. Semua pengeluaran uang harus dengan cek kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil
6. Dibentuk dana kas kecil dengan dana imprest term
7. Penandatanganan cek harus dipisahkan dengan orang yang memegang buku cek.



8. Petugas yang menandatangani cek dibedakan dari petugas yang menyetujui pengeluaran kas dan sedapat mungkin keduanya harus menyerahkan uang jaminan
9. Harus ada pertanggungjawaban dari pemegang buku cek tentang nomor-nomor cek yang digunakan untuk membayar dan yang dibatalkan
10. Tanggung jawab penerimaan uang harus dipisahkan dari tanggung jawab atas pengeluaran uang. Prinsip ini tidak berlaku untuk lembaga-lembaga keuangan seperti bank
11. Petugas pengeluaran uang harus dipisahkan dari petugas yang mengerjakan pembukuan kas
12. Rekonsiliasi laporan bank dilakukan oleh petugas yang tidak menandatangani cek atau menyetujui pengeluaran
13. Persetujuan pengeluaran uang harus didukung dengan faktur dari penjual yang sudah disetujui dan dokumen pendukung lainnya
14. Cek untuk pengisian kas kecil dan gaji harus dibuat atas nama penerima
15. Sesudah dibayar, semua dokumen pendukung harus dicap lunas atas dilubangi agar tidak digunakan lagi
16. Dilakukan cuti berkala untuk petugas-petugas pengeluaran uang
17. Transfer uang antar bank harus dengan ijin khusus dan dibuatkan rekening perantara (proforma). (Zaki baridwan 1985 : 173-1974)



### III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat PT. Jasa Raharja (Persero)

##### 3.1.1 Nasionalisasi Perusahaan-perusahaan Asuransi Milik Belanda (Periode Pra 1961)

Nasionalisasi perusahaan-perusahaan milik Belanda adalah salah satu langkah Pemerintah Republik Indonesia membebaskan Irian Barat dari penjajahan, sebagai tindak lanjut dari Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia pada tahun 1945 yang berdaulat penuh dari Sabang sampai Merauke. Langkah ini juga sebagai bukti kemampuan bangsa Indonesia dalam mengelola perekonomian sendiri, khususnya di bidang perdagangan karena jauh sebelum tahun 1961 di Indonesia terdapat banyak perusahaan-perusahaan milik Belanda yang bergerak dalam bidang perdagangan ekspor impor, angkutan umum, perbankan dan perasuransian yang secara politis sangat membatasi pertumbuhan perekonomian Indonesia.

Sekitar tahun 1957 Pemerintah Republik Indonesia mengadakan aksi konfrontasi dengan pihak Belanda sebagai langkah untuk membebaskan Irian Barat dari penjajahan Belanda. Pada masa itu Pemerintah Republik Indonesia membentuk Badan Nasionalisasi perusahaan-perusahaan Belanda yang disebut BANAS (Badan Nasionalisasi).

Kemudian diterbitkannya Peraturan Pemerintah Penganti Undang-undang No. 19 Tahun 1960 tentang pendirian Perusahaan Negara dibentuklah BPU (Badan Pimpinan Umum) yang merupakan koordinasi dalam melaksanakan pengawasan perusahaan negara sejenis. Dihitung sejak tanggal 1 Januari 1961 berdasarkan pengumuman Menteri Keuangan No. 294293/BUM II, tanggal 31 Desember 1960 menyebutkan tentang penggabungan beberapa perusahaan Asuransi Kerugian Negara menjadi satu perusahaan dengan nama "IKA KARYA".

### **3.1.2 Perusahaan Negara Asuransi Kerugian EKA KARYA (Periode 1961-1965)**

Pada tahun 1961 dikeluarkan PP No. 15 Tahun 1961 yang mengubah nama Perusahaan Negara Asuransi Kerugian IKA KARYA menjadi suatu Perusahaan Negara Asuransi Kerugian EKA KARYA, dengan pengumuman pemerintah tersebut sekaligus memberikan kekuatan hukum atas pengembalian perusahaan-perusahaan asuransi milik Belanda tersebut. Kegiatan perusahaan saat itu adalah melanjutkan kegiatan perusahaan sebagaimana yang dilakukan sebelumnya.

### **3.1.3 Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Djasa Rahardja (Juni 1965-1970)**

Pada awal tahun 1965 pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 1965 sebagai langkah kebijaksanaan pemerintah untuk mengadakan spesialisasi bidang usaha perusahaan-perusahaan asuransi negara milik negara dengan tujuan pokok guna meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja. Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No 18 Tahun 1965 dalam pasal 2 ayat 1 disebutkan bahwa Perusahaan Negara Asuransi Kerugian EKA KARYA yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah No 15 Tahun 1961, dilebur dan berganti nama menjadi Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Djasa Rahardja.

### **3.1.4 Perusahaan Umum (PERUM) Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Jasa Raharja (Periode 1970-1981)**

Sebagai salah satu langkah Pemerintah Orba dalam kaitannya dengan Repelita di Bidang Perekonomian Negara, maka berdasarkan penelitian Departemen Keuangan Republik Indonesia yang dituangkan dalam SK Menteri Keuangan Republik Indonesia No. KJ.P.750/MK/IV/II/1970 tentang pernyataan mengenai Perusahaan Negara (PN) Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Jasa Raharja sebagai usaha negara, sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 3 Undang-undang No. 9 Tahun 1969, maka bentuk atau nama perusahaan menjadi Perusahaan Umum (PERUM) Asuransi Kerugian Jasa Raharja.

### **3.1.5 PT. Jasa Raharja (Persero) (Periode 1981 – Sekarang)**

Setelah melalui penelitian dan penilaian oleh pemerintah PERUM Asuransi Kerugian Jasa Raharja memenuhi ketentuan-ketentuan untuk dialihkan bentuknya menjadi perusahaan perseroan, sebagai yang termaktub dalam Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 1980 PERUM Asuransi Kerugian Jasa Raharja dialihkan bentuknya menjadi Persero. Sebagaimana tersebut dalam Lembaran Negara Republik Indonesia No. 62 Tahun 1986, berdasarkan Peraturan Pemerintah 39 Tahun 1980 tersebut dengan Akte Notaris Imas Fatimah, SH No. 49 Tanggal 28 Februari 1981 didirikan PT. (Persero) Asuransi Kerugian Jasa Raharja.

## **3.2 Sejarah Berdirinya PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember**

PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember diresmikan pada tanggal 14 Desember 1990. Pada awalnya berada di Bondowoso, perpindahan lokasi ini dikarenakan adanya penyesuaian dan pertimbangan antara tempat perusahaan dengan perkembangan daerah yang dirasakan kurang mendukung. Oleh karena itu Jember merupakan tempat yang sudah memenuhi syarat dilihat dari perkembangan daerah yang cukup mendukung daerah-daerah lain di eks-Karisidenan Besuki. Perpindahan lokasi dari Bondowoso ke Jember berjalan lancar yang kemudian diikuti dengan pembagian kantor Samsat yang meliputi empat kantor Samsat yaitu Samsat Situbondo, Bondowoso, Banyuwangi dan Jember.

### **3.2.1 Lokasi Instansi**

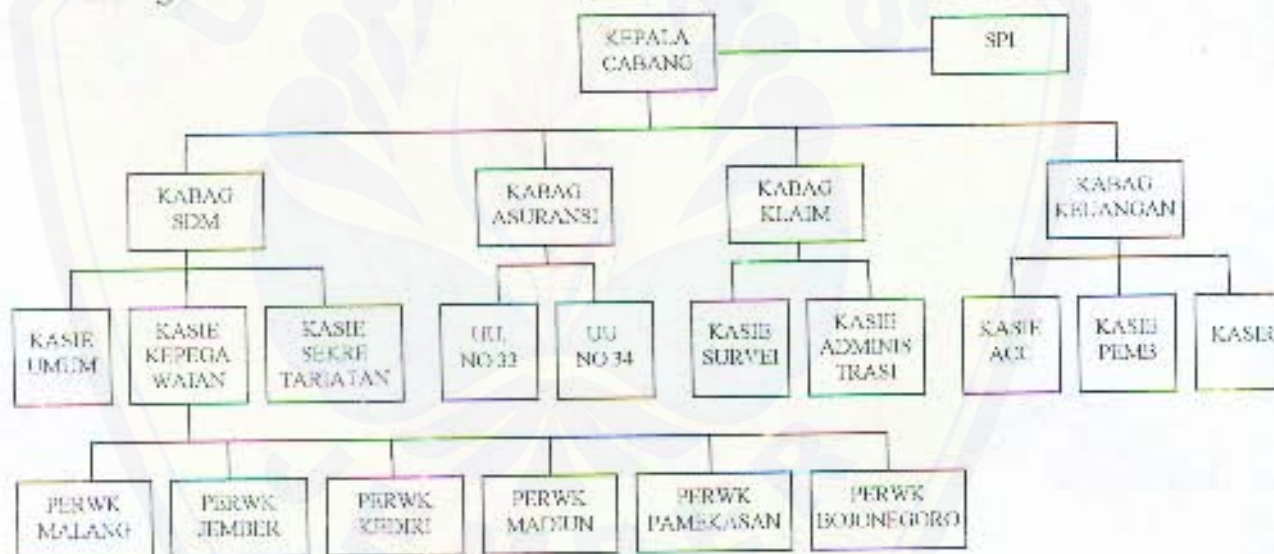
Penentuan lokasi merupakan suatu hal yang harus diperhatikan dan dipertimbangkan dengan sungguh-sungguh karena faktor ini merupakan salah satu penentu kelancaran instansi dalam melaksanakan tugasnya. Adapun PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember berlokasi di Jalan Gajah Mada No. 303 Kaliwates Jember.

### 3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas (Wewenang)

Setiap organisasi dalam melaksanakan pelayanan perlu pengorganisasian yang baik untuk dapat mencapai tujuan yang diharapkan, hal ini dilakukan dengan menetapkan orang-orang yang melaksanakan pekerjaan yang telah ditentukan. Kedudukan dan tanggung jawab antara yang satu dengan yang lain akan menjadi jelas.

Struktur organisasi yang baik akan memungkinkan terjadinya suatu kerja sama antara bagian-bagian yang ada sehingga pertentangan dan salah pengertian yang mungkin timbul dapat dikurangi atau dapat dicegah dengan demikian tujuan yang telah ditetapkan dan diharapkan dapat tercapai.

Sebelum dijelaskan mengenai struktur organisasi PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember berikut ini akan ditunjukkan struktur organisasi untuk kantor cabang.



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Jawa Timur

Sumber Data : PT. Jasa Raharja (Persero)

## Keterangan

SPI : Sistem Pengawasan Intern

Kabag : Kepala Bagian

SDM : Sumber Daya Manusia

ACC : Accounting

PEMB : Pembukuan

PERWK : Perwakilan

Susunan kerja pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember termasuk dalam struktur organisasi garis, bagian-bagian yang ada langsung bertanggung jawab kepada Kepala Perwakilan, sedangkan bagian asuransi membawahi Samsat-Samsat di wilayah kerja dari PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember yaitu Samsat Jember, Situhondo, Bondowoso dan Banyuwangi. Berikut ini ditunjukkan struktur organisasi untuk kantor perwakilan Jember.



Gambar 2 : Struktur Organisasi PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember

Sumber Data : PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember

Susunan tata kerja pada PT. Jasa Raherja (Persero) Perwakilan Jember tersebut diatas masing-masing saling berhubungan satu dengan yang lainnya. Uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing dengan yang lainnya adalah sebagai berikut :

### 1. Kepala Perwakilan

Tugas Kepala Perwakilan adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan segala penjelasan yang diperlukan oleh bawahannya untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya
- b. Memberikan persetujuan permohonan santunan bagi ahli waris atau korban yang telah diteliti keabsahannya oleh bagian klaim
- c. Menetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan oleh bagian klaim

Tanggung jawab Kepala Perwakilan adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab dan ikut serta mengawasi seluruh bagian yang berlangsung pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember baik secara intern maupun secara ekstern
- b. Bertanggung jawab pada seluruh pengeluaran dan pendapatan yang diterima oleh perusahaan
- c. Bertanggung jawab kepada keputusan-keputusan yang diambil mengenai perkembangan perusahaan

### 2. Bagian Kasir

Tugas Bagian Kasir adalah sebagai berikut :

- a. Membukukan pengeluaran dan penerimaan kas dalam buku harian kas
- b. Berkewajiban membayarkan santunan dana kepada ahli waris/korban
- c. Memeriksa serta meneliti kuitansi-kuitansi baik yang masuk maupun yang keluar

Tanggung jawab Bagian Kasir adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab dalam pengambilan uang yang akan dibayarkan kepada ahli waris/korban di Bank Jatim
- b. Bertanggung jawab atas keluar masuknya keuangan

### 3. Bagian Pembukuan

Tugas Bagian Pembukuan adalah sebagai berikut :

- a. Memproses bukti transaksi-transaksi melalui kas bank memorial sampai dengan pembukuan buku besar dan laporan hasil usaha

- a. Memproses bukti transaksi-transaksi melalui kas bank memorial sampai dengan pembukuan buku besar dan laporan hasil usaha
- b. Mengkoordinasi serta menyusun arsip laporan keuangan setiap bulannya

Tanggung jawab Bagian Pembukuan adalah sebagai berikut :

- a. bertanggung jawab atas seluruh pembukuan yang ada pada perusahaan
- b. bertanggung jawab mengenai ketelitian pencatatan dalam pembukuan

#### 4. Bagian Asuransi

Tugas Bagian Asuransi adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan penyuluhan-penyuluhan keluar
- b. Menyusun stok gudang material produksi asuransi

Tanggung jawab Bagian Asuransi adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab terhadap kelancaran penyuluhan
- b. Bertanggung jawab terhadap penyusunan stok gudang material produksi asuransi

#### 5. Bagian Klaim

Tugas Bagian Klaim adalah sebagai berikut :

- a. Menerima, meneliti, mencatat, mengajukan klaim yang telah dibuat oleh klaiman
- b. Membuat kuitansi pembayaran yang akan dibayarkan kepada klaiman
- c. Mencatat permohonan yang telah disetujui oleh pimpinan dalam buku pengajuan klaim

Tanggung jawab Bagian Klaim adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab terhadap koordinasi dan penyusunan laporan setiap bulannya
- b. Bertanggung jawab terhadap pembukuan kuitansi pembayaran

#### 6. Bagian Umum

Tugas Bagian Umum adalah sebagai berikut :

- a. Menerima dokumen sampai dengan pengarsipannya



- c. Mengevaluasi seluruh peralatan kantor atau harta benda kantor

Tanggung jawab Bagian Umum adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab terhadap penerimaan dokumen
- b. Bertanggung jawab terhadap pengaturan kegiatan karyawan

#### 7. SAMSAT (Sistem Administrasi Manunggal Dalam Satu Atap)

Tugas dari Samsat-samsat adalah sebagai berikut :

- a. Mengadakan penyuluhan di daerah-daerah Tingkat II Kabupaten
- b. Menerima dan menyusun data atas hasil pendapatan dari Iuran Wajib Kendaraan Bermotor Umum (IW, KBU) dan Sumbangan Wajib (SW)
- c. Menerima pengajuan dana santunan yang akan diajukan kepada kantor perwakilan berikut perlengkapannya
- d. Mengadakan survei kepada korban atau ahli waris (bila diperlukan)
- e. Mengatur administrasi yang telah diterima baik intern maupun ekstern
- f. Penyetoran keuangan hasil pendapatan SWDKLLJ dan IW, KBU disetorkan ke Bank Jatim setempat

Tanggung jawab dari Samsat-samsat adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab sepenuhnya atas kegiatan Samsat-Samsat kepada kepala perwakilan
- b. Bertanggung jawab terhadap penyetoran keuangan hasil pendapatan SWDKLLJ dan IW.

### 3.4 Kepegawaian

#### 3.4.1 Tenaga Kerja

Adanya kesadaran untuk bergabung dengan orang lain secara bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan adalah awal dari suatu perusahaan. Kelangsungan hidup perusahaan didukung oleh modal yang tertanam di dalamnya, salah satunya adalah sumber daya manusia yang merupakan aset utama dari perusahaan yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktivitas perusahaan.

Kualitas dan kuantitas harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan, supaya efektif dan efisien untuk menunjang tercapainya tujuan yang diharapkan. Jumlah tenaga kerja pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember terhitung mulai Februari 1997 sebanyak 10 karyawan dengan perincian sebagai berikut :

1. Kepala Perwakilan = 1 orang
2. Bagian Kasir = 1 orang
3. Bagian Pembukuan = 1 orang
4. Bagian Asuransi = 1 orang
5. Bagian Klaim = 1 orang
6. Bagian Umum = 1 orang
7. Samsat Jember = 1 orang
8. Samsat Situbondo = 1 orang
9. Samsat Bondowoso = 1 orang
10. Samsat Banyuwangi = 1 orang

Untuk meningkatkan kualitas dari sumber daya manusia sesuai dengan yang dirumuskan dalam kebijakan perusahaan maka perusahaan mengadakan pendidikan dan latihan pegawai. Diharapkan dengan adanya pendidikan dan latihan pegawai ini dapat menciptakan iklim dan suasana kerja yang sehat dan produktif, selain itu dapat menimbulkan keselarasan dan kesatuan pandangan dari tindakan dalam merumuskan masalah yang dihadapi.

Menurut pola umum yang ada terdapat 2 jenis pendidikan dan latihan yang dilaksanakan yaitu :

a. Diklat Reguler

Ditujukan bagi karyawan yang berprestasi, yang dilaksanakan secara tetap oleh perusahaan termasuk dalam diklat ini adalah diklat pemantapan jabatan, diklat teknis fungsional dan diklat ujian dinas

b. Diklat Non Reguler

Ditujukan bagi seluruh karyawan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan pegawai sejalan dengan perkembangan perusahaan dengan mengirimkan pegawai ke lembaga-lembaga pendidikan dan latihan-latihan umum.

### 3.4.2 Sistem Penggajian

Pemilihan penggajian yang tepat akan mempengaruhi tingkat produktivitas kerja. Sistem penggajian yang diterapkan masing-masing perusahaan berbeda satu dengan yang lainnya. Hal ini tergantung pada sistem dan kondisi perusahaan serta jenjang kepangkatan karyawan.

Pemberian gaji pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember dibayarkan secara bulanan ditambah dengan upah lembur dan fasilitas-fasilitas lainnya. Sistem penggajian pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember berbentuk Merit Sistem (Sistem Timbal Balik), serta tergantung pada kondisi, disiplin dan absensi. Pemberian upah harus mampu menjamin kesejahteraan pegawai dan keluarganya, mencerminkan imbalan terhadap hasil kerja dan memuat pemberian insentif yang mendorong produktivitasnya.

### 3.4.3 Kesejahteraan Karyawan

Untuk meningkatkan produktivitas karyawan, perusahaan telah menetapkan beberapa cara untuk merangsang produktivitas karyawan dengan jalan memberikan tunjangan. Tunjangan yang diberikan oleh PT. Jasa Raharja (Persero) adalah sebagai berikut :

1. Jaminan Kesehatan

Diberikan setiap bulan dan besarnya tergantung pada jabatannya masing-masing. Pada perusahaan ini tidak disediakan dokter khusus untuk karyawan. Untuk karyawan dan keluarganya yang sakit, semua biaya ditanggung oleh perusahaan sampai batas yang ditentukan

## 2. Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK)

Besarnya ASTEK yang diberikan berbeda-beda untuk setiap karyawan tergantung pada jabatannya atau tergantung pada kebijaksanaan perusahaan

## 3. Liburan Khusus

Bagi karyawan juga disediakan libur khusus selama 2 minggu dalam jangka waktu 1 tahun

## 4. Jaminan Hari Tua

Diberikan setelah karyawan diistirahatkan dari pekerjaannya karena faktor usia.

### 3.4.4 Jam Kerja

Jam kerja yang berlaku pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember adalah lima hari kerja dengan rincian sebagai berikut

#### 1. Senin sampai dengan Kamis

Masuk : pukul 08.00 – 17.00

Istirahat : pukul 13.00 – 14.00

#### 2. Jumat

Masuk : pukul 08.00 – 16.00

Istirahat : pukul 11.00 – 14.00

### 3.5 Bidang Usaha

PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember adalah Badan Usaha Milik Negara di bawah Departemen Keuangan Republik Indonesia yang mengelola misi pemerintah di bidang asuransi sosial antara lain :

#### 1. Undang-undang No. 33 Tahun 1964 tentang Dana Pertanggungjawaban

Kecelakaan Penumpang Umum, yang diberikan perlindungan sosial bagi :

- a. Tiap penumpang yang sah dari kendaraan yang berupa alat angkut umum seperti bus/taksi, kereta api, kapal laut, pesawat udara bilamana terjadi kecelakaan mendapat asuransi dari Jasa Raharja

- b. Tiap penumpang alat angkutan umum dalam kota dibebaskan pembayaran iuran wajib, namun berada lama jaminan
  - c. Dalam upaya peningkatan pemberian jaminan asuransi Jasa Raharja, baik penumpang alat angkutan umum dalam kota maupun luar kota mendapat jaminan tambahan (extra cover)
2. Undang-undang No 34 Tahun 1964 tentang Dana kecelakaan lalu lintas jalan, yang memberikan perlindungan bagi :
- a. Seseorang waktu berjalan kaki/menyeberang jalan, sewaktu mengendarai kendaraan tidak bermotor misalnya : naik sepeda, becak dan lain sebagainya
  - b. Tabrakan antara dua kendaraan bermotor, dimana korban berada di dalam kendaraan bermotor yang dianggap benar menurut Undang-undang Lalu Lintas diberi jaminan asuransi dari Jasa Raharja.

### 3.6 Tugas dan Misi PT. Jasa Raharja (Persero)

Pelaksanaan pemberian dana santunan kepada masyarakat yang mendapat kecelakaan lalu lintas jalan raya, oleh pemerintah dipercayakan kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di bawah Departemen Keuangan yakni PT. Jasa Raharja (Persero). Tugas yang diemban perusahaan ini adalah :

“Melaksanakan dan mengelola dana pertanggungan wajib kecelakaan penumpang dan dana kecelakaan lalu lintas berupa pemberian dana santunan kepada masyarakat yang menjadi korban kecelakaan kendaraan bermotor penumpang umum dan kecelakaan lalu lintas”

Sebagai penumpang sah wajib membayar karcis dan iuran penumpang. Cara pembayaran iuran wajib melalui pengusaha angkutan umum yang bersangkutan. Dari iuran wajib ini akan terkumpul Dana Pertanggungan Wajib Kecelakaan Penumpang yang dipergunakan untuk memberikan dana santunan.

Pemilik kendaraan bermotor setiap tahun wajib membayar Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan yang dibayar bersamaan dengan pembayaran pajak kendaraan bermotor saat mengurus STNK. Dari sumbangan wajib ini akan

terkumpul Dana Kecelakaan Lalu Lintas yang dipergunakan untuk pemberian dana santunan kepada korban kecelakaan lalu lintas jalan. Cara pembayaran melalui petugas Jasa Raharja di kantor Samsat.

Untuk dana yang belum digunakan untuk memberikan jaminan sosial pada orang yang berhak menerima santunan, dana tersebut dialokasikan untuk dana pembangunan. Setiap penumpang sah dari kendaraan bermotor, penumpang umum seperti bus, non bus, kapal laut nasional, kapal penyeberangan sungai dan danau, kereta api dan pesawat udara nasional yang telah membayar iuran wajib melalui pengusahanya, berhak menerima dana santunan apabila mengalami musibah dalam perjalanannya, setiap orang yang tertabrak oleh kendaraan bermotor di jalan umum berhak memperoleh dana santunan.

Sebagai sebuah perusahaan modern yang berkembang PT. Jasa Raharja (Persero) mempunyai misi dalam menjalankan usahanya ini merupakan pegangan setiap insan Jasa Raharja dari jajaran terbawah sampai top manajemen. Semua insan Jasa Raharja akan aktif berfikir, berkata dan berbuat yang sesuai dengan misi perusahaan, sehingga lama kelamaan akan menjadi budaya perusahaan.

Misi perusahaan yang telah disepakati, yaitu yang disebut dengan Catur Bhakti Eka Karsa yang berisi antara lain :

1. Memperhatikan dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat yang mengalami musibah kecelakaan lalu lintas agar kepuasan dapat dicapai dengan memperhatikan unsur ketetapan waktu, jumlah dan waktu
2. Mempertahankan dan meningkatkan nilai santunan agar sesuai dengan kebutuhan dasar minim masyarakat dengan tetap mempertahankan tingkat pertumbuhan perusahaan
3. Mempertahankan dan meningkatkan keseimbangan hubungan kerja secara vertikal dan horisontal agar produktivitas sumber daya perusahaan dapat dimanfaatkan secara optimal

4. Mempertahankan dan meningkatkan kenyamanan kerja dengan cara memelihara sarana dan prasarana perusahaan serta menjaga kebersihan lingkungan secara berkesinambungan.

### 3.7 Pelayanan PT. Jasa Raharja (Persero)

PT. Jasa Raharja (Persero) sebagai Badan Usaha Milik Negara yang mengemban tugas sosial sebagai pelaksana UU No. 33/34 Tahun 1964 berusaha memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat. Hal ini tidak terlepas dengan istilah "JEMPUT BOLA" sebagai motto pelayanan dari Jasa Raharja.

Sebagaimana layaknya bisnis asuransi, pelayanan baru terjadi pada saat pembayaran klaim kepada tertanggung yang dalam hal ini adalah masyarakat. Baik buruknya pelayanan tersebut dirasakan oleh masyarakat bila mereka tidak mengalami kesulitan dan dapat menerima hak mereka dalam jumlah yang cukup dan waktu yang tepat.

Dengan sistem "Jemput Bola" PT. Jasa Raharja (Persero) telah dikondisikan untuk bekerja cepat, begitu mendapat laporan ada korban kecelakaan lalu lintas langsung punya inisiatif tanpa diperintahkan atasan, mendatangi korban memberitahukan hak-haknya. Tujuan digunakannya motto "Jemput Bola" ini adalah :

- a. Peningkatan pelayanan terhadap korban atau ahli waris korban karena orang yang mendapat santunan dari Jasa Raharja adalah orang yang tertimpa kesusahan;
- b. Untuk memastikan atas jaminan yang akan diterima oleh korban/ahli waris korban;
- c. Menghindari pihak ke-3 yang akan mengambil keuntungan secara sepihak.

### 3.8 Dana Santunan pada PT. Jasa Raharja (Persero)

Jumlah besarnya dana santunan UU No. 33 dan 34 tahun 1964 yang diterapkan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 17 dan 18/KMK.013/1991 tanggal 15 Januari 1991 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2. PT. Jasa Raharja (Persero)

Sifat Cidera	33/1964	34/1964	Pesawat Udara
1. Meninggal dunia	20.000.000	20.000.000	20.000.000
2. Cacat tetap	20.000.000	20.000.000	20.000.000
3. Biaya rawat	10.000.000	10.000.000	10.000.000
4. Biaya penguburan	100.000	100.000	100.000

Sumber data : PT. Jasa Raharja (Persero)

Prosentase tingkat cacat hidup yang diatur dalam PP No. 17 tahun 1965 tentang ketentuan-ketentuan Pelaksanaan Dana Pertanggungjawaban Wajib Kecelakaan Penumpang, dalam hal ini cacat tetap pembayaran dana dihitung menurut daftar dan ketentuan-ketentuan perhitungan lebih lanjut seperti pada tabel.

Tabel 3 : PT. Jasa Raharja (Persero)

Prosentase Sanjukan Cacat Tetap UU No. 33/34 Tahun 1964

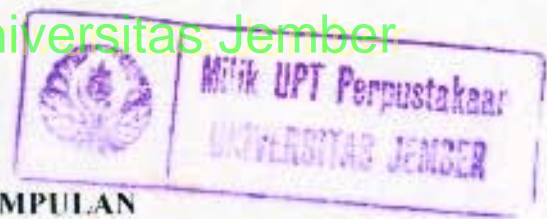
CACAT		KANAN	KIRI
1	Kedua tangan/kedua kaki	-	100%
2	Satu tangan dan satu kaki	-	100%
3	Penglihatan dari kedua mata	-	100%
4	Akal budi seluruhnya yang tidak dapat sembuh yang menyebabkan tidak dapat melakukan pekerjaan	-	100%
5	Lengan dari sendi bahu	70%	60%
6	Lengan di atas bahu	65%	55%
7	Tangan di atas sendi pergelangan tangan	60%	50%
8	Satu kaki	50%	50%
9	Penglihatan dari satu mata	30%	30%
I	Ibu jari tangan	25%	20%
II	Telunjuk tangan	15%	10%
III	Kelingking tangan	10%	5%
B	Jari tangan/jari manis tangan	10%	5%
A	Tiap-tiap jari kaki	5%	5%

Sumber data : PT. Jasa Raharja (Persero)



Jika korban orang kidal maka prosentase-prosentase yang ditetapkan di atas untuk anggota-anggota badan kanan berlaku untuk anggota-anggota badan kiri dan begitu pula sebaliknya. Bila terdapat suatu cacat tetap yang tidak tercantum dalam daftar diatas, prosentasenya akan ditetapkan oleh Direksi PT. Jasa Raharja (Persero) seimbang dengan tingkatan cacat tetapnya yang tercantum dalam daftar tersebut.





## V. KESIMPULAN

Berdasarkan Laporan Praktek Kerja Nyata dalam bab sebelumnya dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi cukup baik, yaitu dengan adanya pemisahan fungsi yang jelas serta pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang dilakukan sebagaimana mestinya. Dengan demikian pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas tidak terpusat pada satu bagian atau unit organisasi saja dan tercipta internal check antar unit organisasi yang terkait dalam setiap kegiatan.
2. Bahwa administrasi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilaksanakan di PT. Jasa Raharja (Persero). Perwakilan Jember sudah baik. Sistem orientasi diterapkan untuk setiap terjadinya transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Transaksi penerimaan atau pengeluaran kas atau bank tidak dilaksanakan sendiri oleh pelaksana bidang keuangan sejak awal hingga akhir, melainkan adanya campur tangan pelaksana bidang lainnya. Dalam transaksi kas, Bagian Kasir atau Pemegang Kas adalah pemegang fungsi penerimaan kas, pengeluaran kas dan fungsi penyimpanan kas. Sedangkan Kepala Perwakilan memberikan persetujuan atas penerimaan/pengeluaran kas. Dan Penata Buku memproses data keuangan dari kasir mengenai penerimaan/pengeluaran kas.
3. Praktek yang sehat telah dijalankan sebagai mana mestinya. Hal ini dapat ditunjukkan dengan adanya penempatan Kasir atau Pemegang Kas dalam suatu ruangan terpisah dan melengkapinya dengan register kas untuk melindungi kas dalam jumlah besar dilakukan dengan menggunakan cek, secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas dengan jumlah kas menurut catatan.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, 1997, **Standar Prosedur Operasi Akuntansi Keuangan**, PT. Jasa Raharja (Persero) Jakarta

Baridwan Zaki, 1992 a, **Intermediate Accounting**, BPFE, Yogyakarta

\_\_\_\_\_, 1992 b, **Sistem Akuntansi**, BPFE , Yogyakarta

Ikatan Akuntan Indonesia, 1995, **Standar Akuntansi Keuangan**, Jakarta

Mulayadi, 1992 a, **Sistem Akuntansi**, STIE YKPN, Yogyakarta

\_\_\_\_\_, 1992 b, **Pemeriksaan Akuntansi**, STIE YKPN, Yogyakarta

Munandar M, 1983, **Pokok-Pokok Intermediate Accounting**, BPFE, Yogyakarta

S. Nitisenito Alex, 1989, **Manajemen Suatu Dasar dan Pengantar**, Ghalia Indonesia, Jakarta

Yusuf AL Haryono, 1994, **Dasar-dasar Akuntansi**, STIE YKPN, Yogyakarta

Digital Repository Universitas Jember  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalbata) No. 17 Katak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
 Kampus Bumi Tegal Bata Jember 68121 - Jatin

Nomor : /J25.1.4/P.6/ Jember, 27 Juni 2001

Lampiran :  
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. Pimpinan PT. (perseor)

Jasa Raharja

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	Kiki Prabowo	98-098	Adm. Keuangan
2	Hendra Prasmita	98-080	Adm. Keuangan
3	Elly Nur'afni Zair	98-315	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan

Juli 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini kami Kepala kantor PT. Jasa Raharja ( Persero ) Perwakilan Jember dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Hendra Sasmita

NIM : 980803102080

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT . Jasa Raharja ( Persero ) Perwakilan Jember selama 1 ( satu ) bulan terhitung sejak 9 juli 2001 sampai dengan 10 agustus 2001.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan agar dapat di gunakan dengan semestinya.

Jember, 10 Agustus 2001

PT. Jasa Raharja ( Persero )  
Perwakilan Jember  
Kepala Perwakilan

  
PUDJI HARTONO. S.Sos

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

Nama : HENDRA SASMITA  
 Nomor Mahasiswa : 980803102080  
 Program Pendidikan : D3 - EKONOMI  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENENTAPAN DAN PENYULUARAN  
 KAS UNTUK KLAIM ASURANSI KECELAKAAN DI PT. JASARANI  
 (PERSERO) PERWAKILAN JEMBER  
 Pembimbing : Drs. H. SUNARDI  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		Konsultasi Inisiasi	1
2		Kee Inisiasi	2
3		Konsultasi Bab I Sub 4	3
4		Mohon revisi nama dan	4
5		Bab I Sub 4	5
6		Bab I Sub 4 dan direvisi	6
7		perbaikan dan digabungkan	7
8			8
9		Kee 1/2-02	9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**


NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1	9 Juli 2001	Penyerahan oleh dosen pembimbing dan pengenalan dengan staf karyawan PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember
2	10 Juli 2001	Mengentry daftar harian penerimaan SWDKLLJ (Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan).
3	11 Juli 2001	Membuat Rekapitulasi Penerimaan SWDKLLJ
4	12 Juli 2001	- Mengentry daftar harian penerimaan SWDKLLJ - Mempelajari daftar harian Bank
5	13 Juli 2001	- Membuat daftar harian kas - Mengentry resi penerimaan IWDKLLJ (Iuran Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan).
6	16 Juli 2001	Mengentry daftar harian penerimaan SWDKLLJ
7	17 Juli 2001	Membuat daftar harian kas
8	18 Juli 2001	- Mengentry daftar harian penerimaan SWDKLLJ - Mengentry resi penerimaan SWDKLLJ
9	19 Juli 2001	Menyusun bukti pengeluaran kas dan mengurutkan berkasnya sesuai dengan tanggal
10	20 Juli 2001	Membuat Rekapitulasi Penerimaan SWDKLLJ
11	23 Juli 2001	- Mengentry daftar penerimaan SWDKLLJ - Menyusun berkas klaim dan mengurutkan berkasnya sesuai dengan tanggal pembayarannya
12	24 Juli 2001	Membuat daftar harian kas
13	25 Juli 2001	Mengentry daftar harian penerimaan SWDKLLJ
14	26 Juli 2001	- Membuat Rekapitulasi Penerimaan SWDKLLJ - Mengentry penerimaan IWDKLLJ
15	27 Juli 2001	Menyusun bukti pengeluaran kas dan mengurutkan berkasnya sesuai dengan tanggal
16	30 Juli 2001	Mengentry daftar harian penerimaan SWDKLLJ
17	31 Juli 2001	Membuat Rekapitulasi Penerimaan SWDKLLJ
18	1 Agustus 2001	Mengentry resi penerimaan IWDKLLJ
19	2 Agustus 2001	Membuat daftar harian kas
20	3 Agustus 2001	Mengentry daftar penerimaan SWDKLLJ
21	6 Agustus 2001	- Mengentry resi penerimaan IWDKLLJ



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun berkas klaim dan mengurutkan datanya sesuai dengan tanggal pembayaran</li></ul>
22	7 Agustus 2001	Membuat daftar harian kas
23	8 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengentry resi penerimaan IWDKLLJ</li><li>- Menyusun bukti pengeluaran kas dan mengurutkan datanya sesuai dengan tanggal</li></ul>
24	9 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengentry daftar harian penerimaan SWDKLLJ</li><li>- Menyusun daftar harian kas</li></ul>
25	10 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat daftar harian kas</li><li>- Penarikan oleh Dosen Pembimbing</li></ul>

Mengetahui

Kepala Perwakilan

  
Puji Hartono S. Sos

Pembimbing

  
M. Kusum





DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
DI PT. JASA RAHARJA ( Persero) PERWAKILAN JEMBER

NO	HARI	TANGGAL	WAKTU KEGIATAN	LANDA TANGAN
1	SENIN	09-07-01	08.00-14.00	1
2	SELASA	10-07-01	08.00-14.00	2
3	RABU	11-07-01	08.00-14.00	3
4	KAMIS	12-07-01	08.00-14.00	4
5	JUMAT	13-07-01	08.00-14.00	5
6	SENIN	16-07-01	08.00-14.00	6
7	SELASA	17-07-01	08.00-14.00	7
8	RABU	18-07-01	08.00-14.00	8
9	KAMIS	19-07-01	08.00-14.00	9
10	JUMAT	20-07-01	08.00-14.00	10
11	SENIN	23-07-01	08.00-14.00	11
12	SELASA	24-07-01	08.00-14.00	12
13	RABU	25-07-01	08.00-14.00	13
14	KAMIS	26-07-01	08.00-14.00	14
15	JUMAT	27-07-01	08.00-14.00	15
16	SENIN	30-07-01	08.00-14.00	16
17	SELASA	31-07-01	08.00-14.00	17
18	RABU	01-08-01	08.00-14.00	18
19	KAMIS	02-08-01	08.00-14.00	19
20	JUMAT	03-08-01	08.00-14.00	20
21	SENIN	06-08-01	08.00-14.00	21
22	SELASA	07-08-01	08.00-14.00	22
23	RABU	08-08-01	08.00-14.00	23
24	KAMIS	09-08-01	08.00-14.00	24
25	JUMAT	10-08-01	08.00-14.00	25

Kepala Perwakilan

  
Puji Hartono, S.Sos

NPP: 577803189



### SURAT PENGAJUAN SANTUNAN

I. Yang bertanda tangan dibawah ini ;

Nama :  
Hubungan dengan korban :  
Alamat lengkap :

No. Telepon :  
Pekerjaan :

II. Menyampaikan berkas kecelakaan ;  Alat Angkutan Umum (UU No. 33 / 1964)  
 Lalu Lintas Jalan (UU No. 34 / 1964), atas

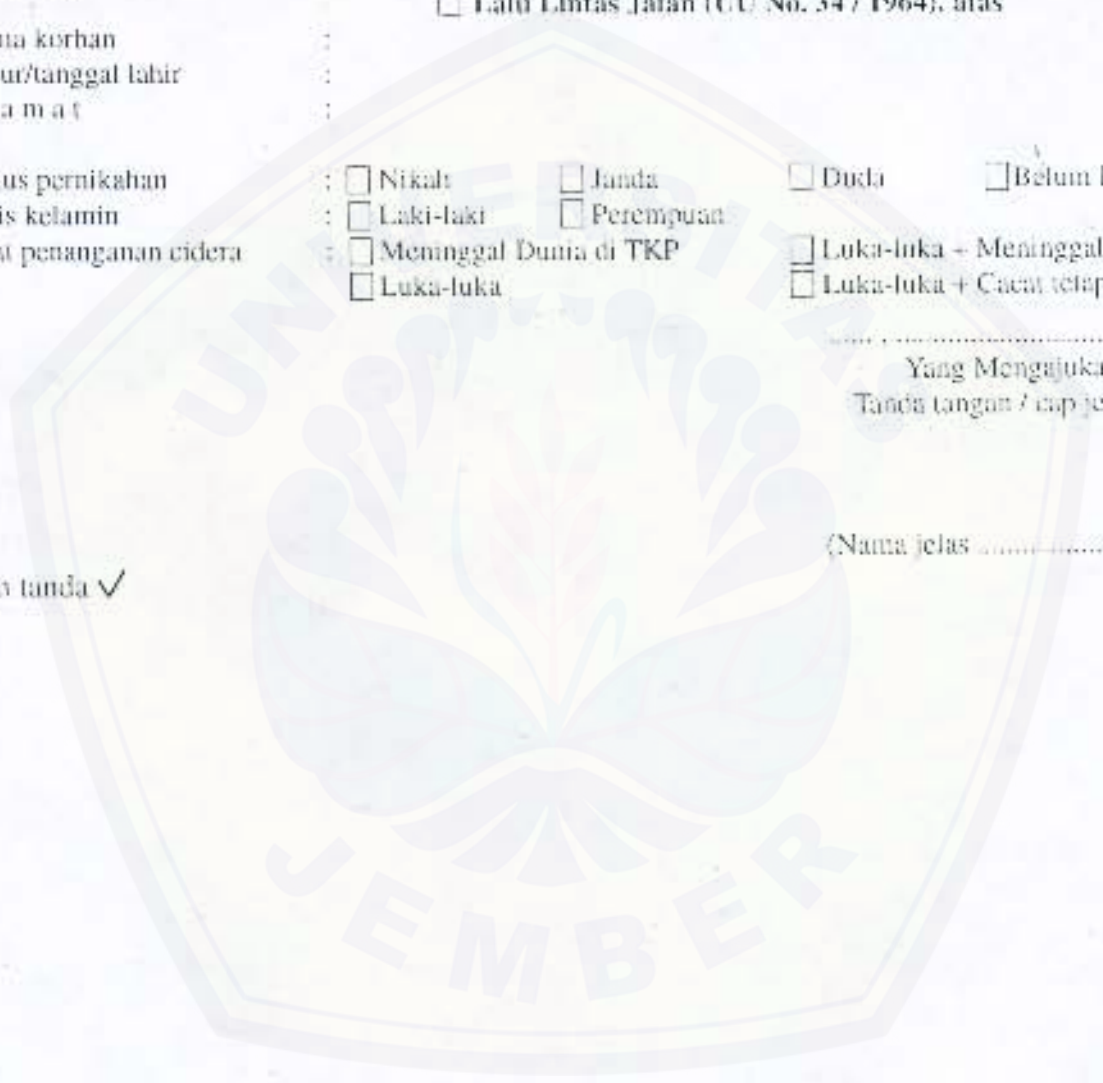
Nama korban :  
Umur/tanggal lahir :  
A l a m a t :

Status pernikahan :  Nikah  Janda  Duda  Belum Nikah  
Jenis kelamin :  Laki-laki  Perempuan  
Sifat penanganan cedera :  Meninggal Dunia di TKP  Luka-luka + Meninggal Dunia  
 Luka-luka  Luka-luka + Cacat tetap

Yang Mengajukan  
Tanda tangan / cap jempol

(Nama jelas .....

berikan tanda ✓



**KETERANGAN AHLIWARIS**

(Diisi oleh Pamongpraja atau yang Berwenang lainnya apabila korban meninggal dunia)

**1. Yang bertanda tangan dibawah ini :**

N a m a : .....

Jabatan : .....

Menerangkan bahwa nama pada point 3 adalah benar sebagai ahliwaris korban pada point 2 dengan keterangan masing-masing sebagaimana dibawah ini :

**2. Identitas Korban** :

Nama korban : .....

Jenis kelamin :  Laki-laki  Perempuan

Umur/tanggal lahir : .....

Status pernikahan :  Nikah  Janda  Duda  Belum Nikah

Alamat : .....

**3. Ahliwaris Korban** :

N a m a : .....

Hubungan dengan korban :  Janda/Duda  Anak  Orang Tua  Lainnya .....

Umur/tanggal lahir : .....

Alamat : .....

Surat Nikah/Kartu Kel. : No. .... Tgl. ....

Dikeluarkan di : .....

Kartu Tanda Penduduk : No. .... Tgl. ....

Dikeluarkan di : .....

Dengan mengingat sumpah jabatan, Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya,

Di..... tanggal.....

Tanda tangan dan cap Pejabat/Instansi  
Yang berwenang. . .

(Nama dan Jabatan .....

 berikan tanda ✓

Formulir ini disediakan secara cuma-cuma oleh PT JASA RAHARJA (Persero)

**KETERANGAN KESEHATAN KORBAN AKIBAT KECELAKAAN**  
(Disi oleh Dokter, Mantri Kesehatan atau yang Berwenang lainnya)

**1. Yang bertanda tangan dibawah ini :**

Nama :

Dari Rumah Sakit/Puskesmas/Balai Pengobatan :

Milik :  Pemerintah  Swasta

Alamat :

Menerangkan bahwa pada tanggal ..... telah memeriksa korban  
kecelakaan akibat .....

Atas Nama :

Jenis kelamin :  Laki-laki  Perempuan Umur : thn

Alamat :

Kedadaan korban :  Meninggal dunia  Luka berat  Luka Ringan  Cacat tetap

**2. Penjelasan keadaan korban :**

a. Cedera yang diderita korban :

b. Diagnosa :

c. Tindakan pertolongan yang telah / akan dilakukan terhadap korban :

Tindakan Pertolongan	Tempat	Waktu
- Pertolongan pertama	di	Tanggal s.d
- Tindakan operasi	di	Tanggal s.d
- Perawatan	di	Tanggal s.d
- Berobat jalan	di	Tanggal s.d

**Penjelasan singkat tindakan operasi :**

Dengan mengingat sumpah jabatan, Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya,

Di..... tanggal.....

Tanda tangan dan cap Pejabat/Instansi  
Yang berwenang,

(Nama dan Jabatan .....

berikan tanda ✓



Formulir ini disediakan secara cuma-cuma oleh PT JASA RAHARJA (Persero)

Lampiran 9

BERKAS NO. :

659505

Telah terima dari : **PT. (Persero) ASURANSI KERUGIAN "JASA RAHARJA"**

SEBESAR :

[Empty rectangular box for amount]

Untuk Pembayaran :

Kecelakaan - Tgl. :

Kendaraan Bermotor :

Korban (Nama) :  
Umur :  
Alamat :

Yang berhak menerima Dana Santunan  
Nama :  
Alamat :

Sifat Cidera :

Hubungan Keluarga :

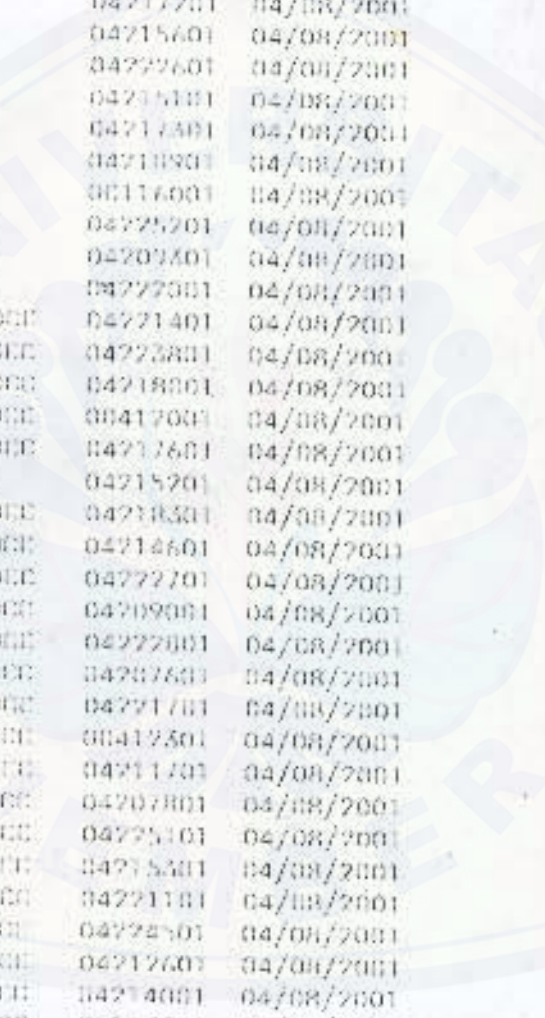
J U M L A H R p.

[Empty rectangular box for total amount]

NOMOR.B.P.K. :

DATA KENDARAAN (PERUSAHAAN)

NO PPL 101	DENIS KENDARAAN	NO STNK	LANGGAL PPL 101	PLAKA Y.A. 01	NO	T.A.K
P-439-01	SEWAN	04211001	04/08/2007		04/08/2007	0 (P)
P-494-8	JEEP SCHEUTIP	04215001	04/08/2007		09/08/2007	0 (P)
P-715-8	JEEP SCHEUTIP	04220801	04/08/2007		18/08/2007	0 (P)
P-706-1	SEWAN	04214101	04/08/2007		08/08/2007	0 (P)
P-1001-08	JEEP SCHEUTIP	04211901	04/08/2007		05/08/2007	0 (P)
P-1219-01	STATION WAGON	04213401	04/08/2007		06/08/2007	0 (P)
P-1535-08	STATION WAGON	04208301	04/08/2007		18/08/2007	0 (P)
P-1686-1	SEWAN	00076501	04/08/2007		04/08/2007	0 (P)
P-1868-01	STATION WAGON	04217201	04/08/2007		06/08/2007	0 (P)
P-2005-01	HUCK	04215601	04/08/2007		31/08/2007	F
P-2125-01	HUCK	04222601	04/08/2007		05/08/2007	F
P-2452-01	HUCK	04215301	04/08/2007		06/08/2007	F
P-2487-08	STATION WAGON	04217301	04/08/2007		05/08/2007	0 (P)
P-2500-01	STATION WAGON	04210901	04/08/2007		10/04/2007	0 (P)
P-2552-01	STATION WAGON	00116001	04/08/2007		04/08/2007	0 (P)
P-2790-08	PICKUP/HUCK BOX	04225901	04/08/2007		23/07/2007	0 (P)
P-2812-08	PICKUP/HUCK BOX	04209301	04/08/2007		31/08/2007	0 (P)
P-2972-08	PICKUP/HUCK BOX	04222001	04/08/2007		14/08/2007	0 (P)
P-3012-01	SEPEDA MOTOR > 50CC	04221401	04/08/2007		08/08/2007	C
P-3051-01	SEPEDA MOTOR > 50CC	04223801	04/08/2007		05/08/2007	C
P-3056-01	SEPEDA MOTOR > 50CC	04218001	04/08/2007		07/08/2007	C
P-3057-11	SEPEDA MOTOR > 50CC	00417001	04/08/2007		04/08/2007	C
P-3065-01	SEPEDA MOTOR > 50CC	04217601	04/08/2007		07/08/2007	C
P-3130-01	PICKUP/HUCK BOX	04215201	04/08/2007		07/08/2007	0 (P)
P-3146-01	SEPEDA MOTOR > 50CC	04218301	04/08/2007		06/08/2007	C
P-3177-01	SEPEDA MOTOR > 50CC	04214601	04/08/2007		10/08/2007	C
P-3274-01	SEPEDA MOTOR > 50CC	04222701	04/08/2007		07/08/2007	C
P-3472-01	SEPEDA MOTOR > 50CC	04209001	04/08/2007		14/08/2007	C
P-3564-01	SEPEDA MOTOR > 50CC	04222001	04/08/2007		16/08/2007	C
P-3604-01	SEPEDA MOTOR > 50CC	04207601	04/08/2007		16/08/2007	C
P-3636-01	SEPEDA MOTOR > 50CC	04221701	04/08/2007		16/08/2007	C
P-3731-11	SEPEDA MOTOR > 50CC	00412501	04/08/2007		28/08/2007	C
P-4070-08	SEPEDA MOTOR > 50CC	04211701	04/08/2007		08/08/2007	C
P-4080-08	SEPEDA MOTOR > 50CC	04207001	04/08/2007		10/08/2007	C
P-4096-07	SEPEDA MOTOR > 50CC	04225101	04/08/2007		05/08/2007	C
P-4104-01	SEPEDA MOTOR > 50CC	04215301	04/08/2007		04/08/2007	C
P-4119-10	SEPEDA MOTOR > 50CC	04221101	04/08/2007		23/08/2007	C
P-4170-08	SEPEDA MOTOR > 50CC	04222501	04/08/2007		26/09/2007	C
P-4175-08	SEPEDA MOTOR > 50CC	04212601	04/08/2007		13/08/2007	C
P-4205-08	SEPEDA MOTOR > 50CC	04214001	04/08/2007		13/08/2007	C
P-4205-08	SEPEDA MOTOR > 50CC	04217701	04/08/2007		13/08/2007	C
P-4211-08	SEPEDA MOTOR > 50CC	04217401	04/08/2007		13/08/2007	C
P-4229-01	SEPEDA MOTOR > 50CC	04214301	04/08/2007		13/08/2007	C
P-4334-11	SEPEDA MOTOR > 50CC	00810901	04/08/2007		24/08/2007	C
P-4313-11	SEPEDA MOTOR > 50CC	00412201	04/08/2007		04/08/2007	C
P-4314-11	SEPEDA MOTOR > 50CC	00412101	04/08/2007		04/08/2007	C
P-4371-08	SEPEDA MOTOR > 50CC	04206901	04/08/2007		16/08/2007	C
P-4358-08	SEPEDA MOTOR > 50CC	04212001	04/08/2007		12/08/2007	C
P-4379-01	SEPEDA MOTOR > 50CC	04221301	04/08/2007		30/08/2007	C
P-4379-02	SEPEDA MOTOR > 50CC	04218601	04/08/2007		07/08/2007	C
P-4444-11	SEPEDA MOTOR > 50CC	04210301	04/08/2007		05/08/2007	C
P-4446-08	SEPEDA MOTOR > 50CC	04209601	04/08/2007		14/08/2007	C



**BANK JATIM**

PEREMBAHAN DAN PERUBAHAN BANK JATIM

**BUKTI SETORAN - DEPOSIT SLIP**

NO. REF.		MATA UANG DEPOSIT Deposit Currency	TANGGAL / Date 17.9.1998.
JENIS SETORAN - DEPOSIT TYPE		BANK	NOMINAL AMOUNT
<input type="checkbox"/> TABUNGAN <input checked="" type="checkbox"/> TABUNGAN BERGASAL		NO. CEK/ISS CURRENT ACCOUNT NO.  BANK JATIM PT. JATIM I. KMB.	1.055.050,- 120.000,-
JENIS REKENING - ACCOUNT TYPE			
<input type="checkbox"/> SIMPANA <input type="checkbox"/> TABUNGAN BERGASAL			
<input type="checkbox"/> TABUNGAN BERGASAL <input type="checkbox"/> TABUNGAN BERGASAL			
NO. REKENING / ACCOUNT NO. 000.03.01.328.		TOTAL 1.175.050,-	
NAMA & TANDA TANGAN PENYETOR Nama & Signature of Depositor JAK. RIASA RANARJA "SANSKI"		TERBILANG / 17.09.1998	
PERUSAHAAN / COMPANY PT. JATIM		CATATAN / REMARKS DIS: CASH BANK / For bank use only KLSB / MVB	

PT. JABAR BAKARJA (Persada)  
PERAKTI

Digital Repository Universitas Jember

TANGGAL : 21/7/2001  
SANDI OPERASI :

LAPORAN HASILAN PEREKSIAN LAMBA WAKTU TGL. 24/07/2001  
TEMPAT PERKULIAHAN: GANESAT REKOMENDASI

Lampiran: BPH /Khusus 600 RLS

Halaman : 1

NO. RESI	NO POLISI	MORIBAL TURUN WAJIB	JUMLAH SEAT	PEREKSI		NO. RESI			
				DARI	S/D	LAWA	DK	KETER	
091.243	P-1942-00	144,000	09	28/07/2001	28/07/2001	284.387	0402	SOED	
091.244	P-2160-00	144,000	09	28/07/2001	28/07/2001	284.467	0402	ABD W	
091.245	P-1963-00	144,000	09	28/07/2001	28/07/2001	284.457	0402	ABD W	
091.246	P-1968-00	240,000	09	28/07/2000	31/08/2001	234.120	0402	SOED	
		672,000							

TOTAL IN Rp 672.000 Terbilang ( enam ratus tujuh puluh dua (dua) ribu rupiah )

Rekapitulasi penggunaan resi

091243 091244 = 4 lembar

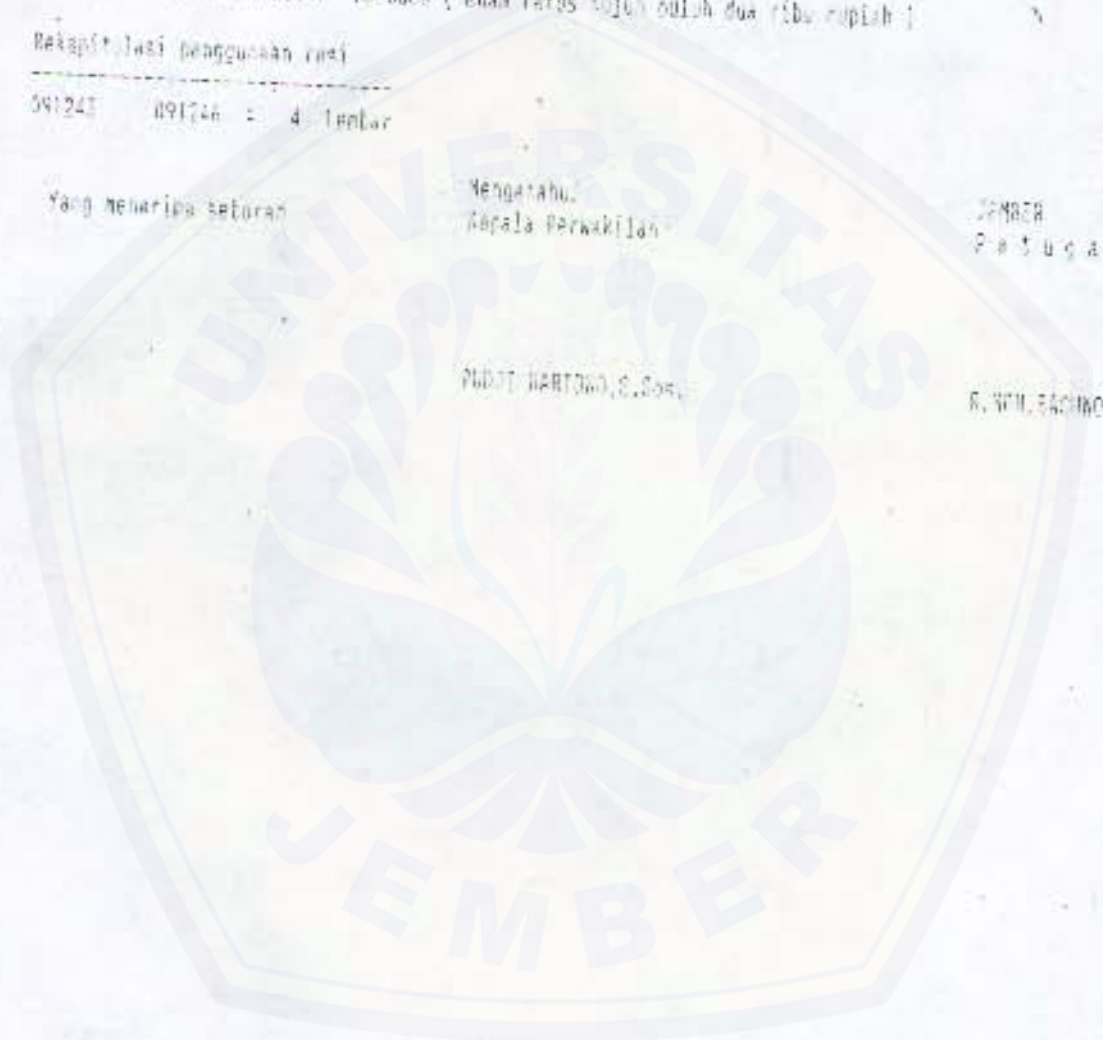
Yang menerima setoran

Mengetahui,  
Kepala Perwakilan

JEMBER 24 JULI 2001  
P a t u g a n

PUDI BARTO, S.Sos.

R. W. BACHMOTO





211.148.148.148

12-14 R. 04 R. 04 R. 04 R.

TAMBAH 15 Agustus 2001

151.111

NO. URUT	U. K. R. I. A. R.	NO. KIB	PURBIMADA	DI. NO. 1148AR
001/001	Bank Mandiri Cabang KAS 001/001 401/044 045	02/25/0000	75,000,000.00	
004/000	Bank Kertajaya Bank Bina-Banuwateneh 0/00/00/00/02/00/0001	02/24/0124		431,000.00
005/000	Bank DE BPT Caw. Jember	02/25/0000		25,000,000.00
		Jumlah	25,000,000.00	25,431,000.00
		SIWA 4441	1,257,150.00	
		SIWA 4478		826,100.00
		Jumlah	26,257,150.00	26,257,150.00

REKAPITULASI:

NO. URUT	DESKRIPSI	NO. KIB	DI. NO. 1148AR
01	001/001	02/25/0000	10,500,000.00
02	004/000	02/24/0124	431,000.00
03	005/000	02/25/0000	150,000.00
Jumlah			11,431,000.00

Anggapan  
Kepala Cabang

Anggapan  
Kepala Cabang

Anggapan  
Kepala Cabang

Anggapan  
Kepala Cabang

Anggapan  
Kepala Cabang

Anggapan  
Kepala Cabang



BUKTI KESAL.	H R A I A N	NOMOR KODE	PERISTIWAAN	PENGUJARAN
			Jumlah pindahan :	192,309,900.00
56/07D 7/01	Bank Intransit Sometat Banyuwangi pen tgl. 16 S/D 23.07.2001	02.1242000	59,006,490.00	197,000,000.00
57/07D 7/01	Pen. Tkuba Umum S.Jember Barat	02.6131110	264,000.00	
57/07D 7/01	Pen. sukllj	02.6131210	3,546,500.00	
57/07D 7/01	Pen. sertifikat	02.6131220	577,000.00	
57/07D 7/01	Pen. denda	02.6131230	677,000.00	
58/07D 7/01	Pen. sukllj	02.6131210	1,955,000.00	
58/07D 7/01	Pen. sertifikat	02.6131220	270,000.00	
58/07D 7/01	Pen. denda	02.6131230	232,000.00	
59/07D 7/01	Pen. Tkuba S.Jember Barat	02.6131110	144,000.00	
59/07D 7/01	Pen. sukllj	02.6131210	3,185,600.00	
59/07D 7/01	Pen. sertifikat	02.6131220	552,000.00	
59/07D 7/01	Pen. denda	02.6131230	430,000.00	
60/07D 7/01	Pen. sukllj	02.6131210	2,187,200.00	
60/07D 7/01	Pen. sertifikat	02.6131220	278,000.00	
60/07D 7/01	Pen. denda	02.6131230	292,000.00	
60/07D 7/01	Transfer ke BRT cab. Jember	02.2910000		82,000,000.00
61/07D 7/01	Pen. Tkuba S.Jember Barat	02.6131110	144,000.00	
61/07D 7/01	Pen. sukllj	02.6131210	4,947,000.00	
61/07D 7/01	Pen. sertifikat	02.6131220	629,000.00	
61/07D 7/01	Pen. denda	02.6131230	371,000.00	
62/07D 7/01	Pen. sukllj S.Jember Timur	02.6131210	2,040,500.00	
62/07D 7/01	Pen. sertifikat	02.6131220	284,000.00	
62/07D 7/01	Pen. denda	02.6131230	254,000.00	
63/07D 7/01	Transfer ke BRT cabang Jember	02.2910000		9,000,000.00
63/07D 7/01	Pen. Tkuba S.Jember Barat	02.6131110	144,000.00	
63/07D 7/01	Pen. sukllj	02.6131210	3,070,600.00	
			Jumlah dipindahkan :	278,490,590.00
				282,000,000.00

Lampiran 15

P.T. ASURANSI KERUGIAN JASA RAHARJA

NANTOK:

POS LAYAN JURNAL:

BUKTI

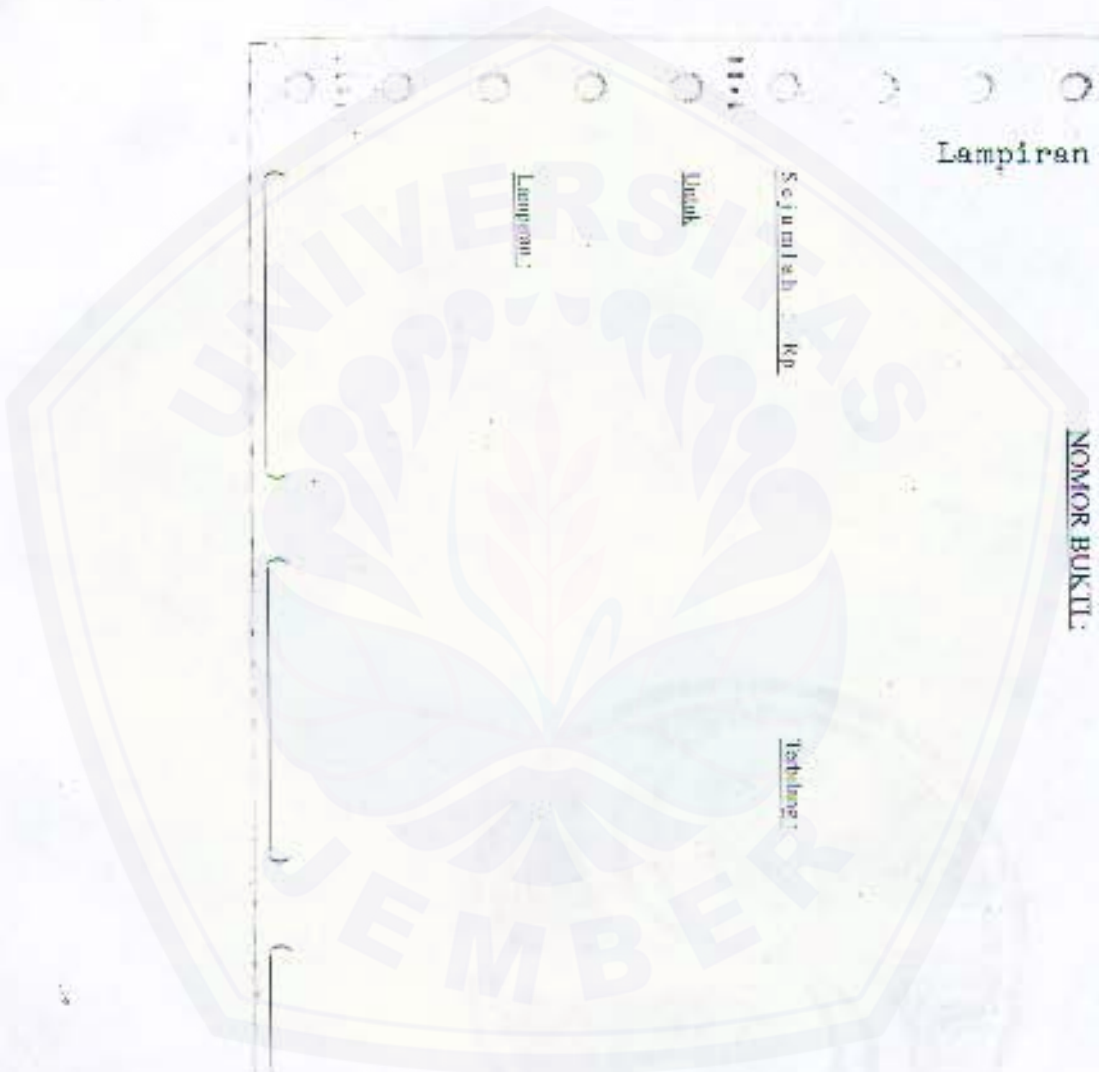
NOMOR BUKTI:

Sejumlah Rp

Tertempel:

Uraik

Lampiran:







**KETERANGAN KECELAKAAN LALU LINTAS**

(Diisi oleh Petugas Jasa Raharja dan diketahui oleh Pejabat Kepolisian atau Instansi Berwenang lainnya)

Berdasarkan Laporan Polisi / Instansi berwenang ;

Nomor dan Tanggal : .....

Perihal : .....

Dikeluarkan / diterbitkan oleh ; .....

**1. Uraian Singkat / Lokasi Kecelakaan**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Telah terjadi kecelakaan lalu lintas jalan antara :

Kendaraan ke-1

- Ambulance, Pemadam Kebakaran, Sepeda Motor 50 cc kebawah
- Alat Berat (Traktor, Buldozer, Forklift, dll)
- Sepeda Motor diatas 50 cc, Skuter dan kendaraan bermotor roda 3
- Pickup/Mobil Barang sd 2400 cc, Sedan, Jeep dan Mobil Penumpang sampai dengan 8 seat
- Bus, Mikro Bus dan Mobil Penumpang diatas 8 seat
- Truck, Mobil Tangki, Mobil Gandengan, Mobil Barang diatas 2400cc, Truck Container dsb
- Kereta Api

Nomor Polisi : ..... Thn. Pembuatan : .....

Warna Plat No. Pol :  Kuning  Hitam  Merah  ABRI  CC-CD

Nomor STNK : ..... Masa berlaku : .....

Pengesahan terakhir STNK : .....

Nama Pemilik : .....

Alamat Pemilik : .....

Nama Pengemudi : .....

Nomor SIM : ..... Tanggal SIM : .....

Alamat Pengemudi : .....

Tabrakan dengan

**Kendaraan ( )** (Dikembangkan dari formulir sebagai alat bantu pengisian formulir kendaraan lainnya)

- Ambulance, Pemadam Kebakaran, Sepeda Motor 50 cc kebawah
- Alat Berat (Traktor, Buldozer, Forklift, dll)
- Sepeda Motor diatas 50 cc, Skuter dan kendaraan bermotor roda 3
- Pickup/Mobil Barang sd 2400 cc, Sedan, Jeep dan Mobil Penumpang sampai dengan 8 seat
- Bus, Mikro Bus dan Mobil Penumpang diatas 8 seat
- Truck, Mobil Tangki, Mobil Gandengan, Mobil Barang diatas 2400cc, Truck Container dsb
- Kereta Api

Nomor Polisi : \_\_\_\_\_ Thn. Pembuatan : \_\_\_\_\_

Warna Plat No. Pol :  Kuning  Hitam  Merah  ABRI  CC-CD

Nomor STNK : \_\_\_\_\_ Masa berlaku : \_\_\_\_\_

Pengesahan terakhir STNK : \_\_\_\_\_

Nama Pemilik : \_\_\_\_\_

Alamat Pemilik : \_\_\_\_\_

Nama Pengemudi : \_\_\_\_\_

Nomor SIM : \_\_\_\_\_ Tanggal SIM : \_\_\_\_\_

Alamat Pengemudi : \_\_\_\_\_

Menabrak

Pejalan kaki  Sepeda, Becak, Dokar/Bendi  Lainnya .....

**2. Korban-korban kecelakaan**

No.	Nama	L/P	Umur	Alamat	Mati	Lh	Lr

Catatan :

1. Terhadap kecelakaan / tabrakan dua kendaraan bermotor yang seorientasi, tidak dan / atau belum dapat dinyatakan dalam kesimpulan siapa dan / atau kendaraan bermotor mana yang bersalah dan / atau dalam kesimpulan kedua-duanya dinyatakan bersalah, sambil menunggu proses pengadilan, betas tidak tetap diajukan kepada Jasa Raharja.
2. Dalam hal jumlah korban cukup banyak, daftar nama korban dapat dibuat lampiran.

Dengan mengingat sumpah jabatan, Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya,

Di.....tanggal.....

Mengetahui :

Tanda tangan dan cap Pejabat/Instansi  
Yang berwenang,

Tanda tangan Pejabat  
**PT Jasa Raharja (Persero)**

(Nama dan Jabatan .....)

(Nama dan Jabatan .....)

berikan tanda ✓



(PERSERO) A.K. "JASA RAJAJA"

Kantor :  
Tanggal :  
Lampiran :  
Kode Perk. :

Lembar

**BUKTI PENGELUARAN BANK**

Nomor Bukti : / / / C

Bayarkan kepada :  
Nama / Jabatan :  
Alamat :

Jumlah Rp. Terbilang :

Tanggal jatuh tempo :

Check / Bukti Transfer :

Untuk Pembayaran :

Mengetahui :  
Ka. Bagian Keuangan,

Setuju dibayar :  
Ka. Perwakilan,

Penata Buku,

Yang Menerima,

) ( ) ( ) ( ) ( )