



**LAPORAN**  
**PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS**  
**PADA PT. JASA RAHARJA (PERSERO)**  
**PERWAKILAN JEMBER**

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

Oleh :

Inanik Humaidah

NIM : 020803104370

**UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI**  
**2007**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN LEMBAR PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
1. PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	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 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
2. LANDASAN TEORI .....	4
2.1 Pengertian Prosedur .....	4
2.2 Pengertian Sistem .....	4
2.3 Definisi Akuntansi .....	5
2.3.1 Fungsi Akuntansi .....	6
2.3.2 Spesialisasi Akuntansi .....	7

2.3.3	Prinsip-Prinsip Akuntansi .....	8
2.3.4	Siklus Akuntansi .....	10
2.3.5	Unsur-Unsur Pokok Akuntansi .....	11
2.4	Perseroan Terbatas .....	12
2.4.1	Pengertian Perseroan Terbatas .....	12
2.4.2	Kebaikan Perseroan Terbatas .....	12
2.4.3	Keburukan Perseroan Terbatas .....	13
2.4.4	Jenis-Jenis Perseroan Terbatas .....	13
2.5	Pengertian Kas .....	13
2.5.1	Pengertian Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	15
2.5.2	Pengawasan Kas .....	17
2.5.3	Pengawasan Intern Terhadap Kas .....	18
2.5.4	Hal Yang Berhubungan Dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	18
2.6	Pengertian Asuransi .....	21
2.6.1	Klasifikasi Asuransi .....	22
2.6.2	Manfaat Asuransi .....	22
2.6.3	Jenis Usaha Asuransi .....	23
2.6.4	Pengertian Asuransi Jasa Raharja .....	25
3.	GAMBARAN UMUM .....	27
3.1	Sejarah Berdirinya PT. Jasa Raharja (Persero) .....	27
3.2	Sejarah Berdirinya PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember .....	28
3.3	Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas (Wewenang) .....	28
3.4	Tugas dan Misi PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember .....	32
3.5	Kegiatan Pokok Pt. Jasa Raharja (Persero) .....	34
3.6	Pengertian dan Ketentuan Umum .....	35
3.7	Kegiatan Bagian Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	36
3.7.1	Penerimaan Kas .....	36
3.7.2	Pengeluaran Kas .....	38

4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....	39
4.1 Prosedur Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	40
4.1.1 Prosedur Penerimaan Kas .....	40
4.1.2 Prosedur Pengeluaran Kas .....	43
4.2 Kegiatan Tambahan .....	51
4.2.1 Membantu Menginformasikan Kelengkapan Persyaratan Klaim .	51
4.2.2 Membantu Mengagendakan Dokumen Pengajuan Klaim.....	53
4.2.3 Membantu Mengisi Lembar Disposisi dan Entry Klaim .....	57
4.2.4 Membantu Mengisi Kwitansi Pemabayaran Klaim .....	59
5. KESIMPULAN .....	61

## DAFTAR PUSTAKA

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan tujuan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember diperoleh berbagai manfaat yang sangat berharga baik itu berupa pengalaman maupun pengetahuan secara langsung maupun tidak langsung, sehingga penulis dapat mengambil simpulan sebagai berikut :

1. Pada dasarnya setiap transaksi yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas dibuatkan bukti pembukuan atau dokumen kas
2. Berdasarkan bukti pembukuan di catat dalam beberapa buku harian, yaitu
  - a. Buku kas, yaitu pencatatan melalui kas
  - b. Buku bank, yaitu pencatatan melalau bank
  - c. Buku memorial, yaitu pencatatan transaksi melalui memorial diluar hal tersebut diatas
3. Prosedur penerimaan kas dilakukan oleh bagian kasir dan bagian pelaksana adalah bagian pembukuan. Kerjasama antar bagian ini harus lebih ditingkatkan agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan lebih lancar. Selain itu kedisiplinan kerja yang tinggi pada setiap karyawan akan meningkatkan produktifitas kerja sesuai dengan tujuan perusahaan.
4. Bahwa prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dilaksanakan pada PT. Jasa Raharja (Persero) Perwakilan Jember sudah cukup baik. Sistem orientasi diterapkan untuk setiap terjadinya transaksi penerimaan dan pengeluaran kas Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas 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 fungsi penerimaan kas, pengeluaran kas, dan fungsi penyimpanan kas. Sedangkan Kepala Perwakilan memberikan persetujuan atas penerimaan dan pengeluaran kas. Dan penata buku memproses data keuangan dan kasir mengenai penerimaan dan pengeluaran kas.
5. Praktek yang sehat telah dijalankan sebagaimana mestinya. Hal ini dapat ditunjukkan dengan adanya penempatan kasir / pemegang kas dalam suatu ruangan terpisah dan melengkapinya dengan register kas untuk melindungi kas dalam jumlah besar. Dilaksanakan dengan

menggunakan cek secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas dengan jumlah kas menurut catatan

## DAFTAR PUSTAKA

- Al. Haryono Jusuf, 2001. **Dasar-dasar Akuntansi, Edisi Keenam.** Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Belkaoui, Ahmad Riahi, 1985. **Teori Akuntansi, Edisi Kedua.** Jakarta : Erlangga
- H. Kusnadi, HMA, dkk, 2000. **Pengantar Akuntansi Keuangan I (Prinsip, Prosedur dan Metode),** Malang : Unibraw.
- Martono, 2002. **Bank dan Lembaga Keuangan Lain, Edisi Pertama,** Yogyakarta : Penerbit Ekonisia.
- Mulyadi, 2001. **Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga.** Jakarta : Penerbit Salemba Empat (PT. Salemba Emban Empat).
- Sugiri, Slamet, 1999. **Akuntansi manajemen.** Yogyakarta : UPP-AMP.YKPN.
- Zaki Baridwan, 1992. **Intermediate Accounting, Edisi Ketujuh.** Yogyakarta : BPFE Yogyakarta.