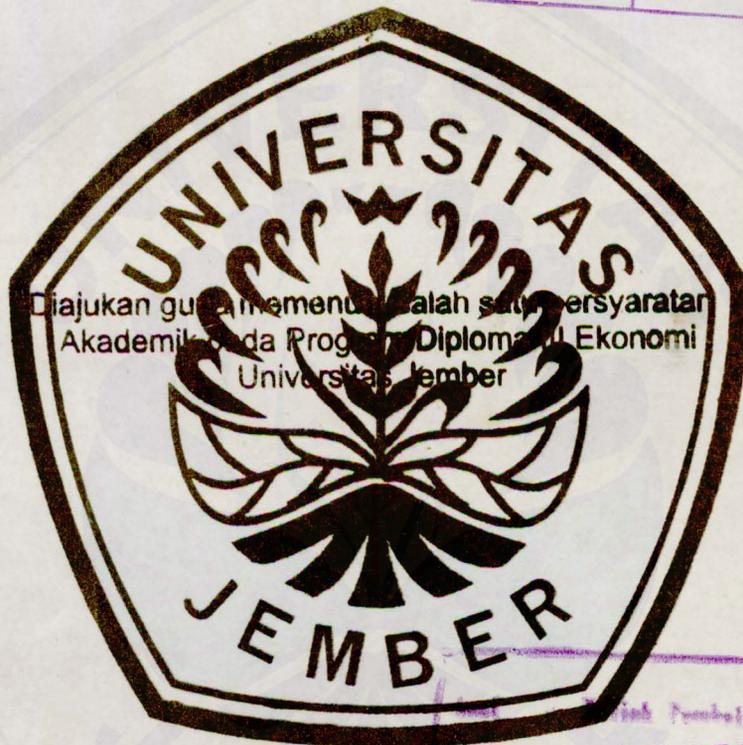


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. ASURANSI KERUGIAN JASA RAHARJA PUTERA
PERWAKILAN JEMBER



Dijadikan guru memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember



Oleh

Hamidah Rakhmawati

abawilansy

NIM : 970803102159 / AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2000

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA
PT. ASURANSI KERUGIAN JASA RAHARJA PUTERA
PERWAKILAN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Hamidah Rakhmawati
N. I. M. : 970803102159
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

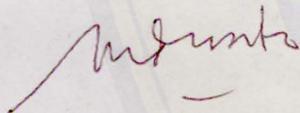
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

19 OCT 2000

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,

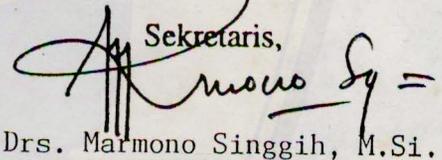


Drs. Tatok Edhiarto, M.Si.

NIP. 131 832 339



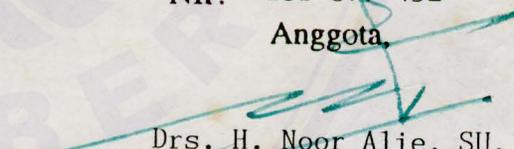
Sekretaris,



Drs. Marmono Singgih, M.Si.

NIP. 131 877 452

Anggota,

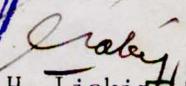


Drs. H. Noor Alie, SU.

NIP. 130 345 928



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

MOTTO

“ Sesungguhnya

Sholatku, Ibadahku,

Hidupku dan Matiku

hanyalah untuk Allah,

Tuhan Semesta Alam “

(QS. Al-An'aam:162)

Kupersembahkan Karya ini Kepada

- ☺ *Ibu dan Bapak yang senantiasa memberikan do'a dan kasihsayangnya*
- ☺ *Mas Jun, pipit, osit and nita yang selalu memberikan dorongan buatku*
- ☺ *Sodara-sodaraku, Yuli, Yani, mbak In, mbak Ir, Aisyah, ukhti Al, dik Is and dik diah, thanks*
- ☺ *Teman-temanku kuliah terutama AK Ganjil '97*
- ☺ *And all of you who has given me support in finishing this report, may Allah bless you with virtues*

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT. Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan rahmatNya serta pertolongannya sehingga dapat terselesaikanya penulisan laporan ini yang berjudul “Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Perwakilan Jember”

Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis guna kelulusan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak laporan ini tidak dapat terselesaikan, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih kepada:

1. Bapak Drs.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. Ibu Dra.Elok Sri Utami,Msi selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
4. Bapak Drs. Noor Alie, SU, selaku dosen pembimbing dalam penulisan laporan ini
5. Ibu Dra.Siti Maria,Ak,Msi, selaku dosen pembimbing dalam penulisan laporan ini, yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan hingga selesainya laporan ini.

6. Bapak Lukmanul Hakim, selaku penanggung jawab Perwakilan pada PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Perwakilan Jember yang telah memberikan kesempatan dan ijin Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak A. Muchsin, selaku kepala Urusan Keuangan yang memberikan bimbingan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
8. Mas Irwan dan seluruh karyawan PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Perwakilan Jember yang telah memberikan data dan informasi hingga terselesainya penulisan laporan ini.
9. Teman-temanku semua khususnya AK Ganjil '97 yang telah banyak memberikan masukan dan dorongan.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini.

Semoga Allah SWT membalas amal baik beliau masing-masing dengan limpahan rahmat dan hidayahNya. Kami menyadari masih banyak kekurangan, sehingga adanya kritik dan saran dari pembaca akan menjadikan laporan ini akan lebih baik.

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga lapopran yang sederhana ini dapat bermanfaat dan menambah pengetahuan bagi kita semua.

Jember, November 2000

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	li
HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelakssanaan	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu	5
1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	6
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi	7
2.2 Pengertian Sistem	7
2.3 Pengertian Akuntansi	8
2.4 Perbedaan Pengertian Sistem dan Prosedur	11

2.5 Tujuan Umum Pekerjaan Penyusunan Sistem Akuntansi	13
2.6 Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	14
2.7 Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas	15
2.7.1 Prosedur Penerimaan Kas	15
2.7.2 Prosedur Pengeluaran Kas	19
2.8 Dana Kas Kecil	22
2.9 Prosedur Pencatatan KaS	24
2.10 Penyusunan Laporan Keuangan	25
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	27
3.1 Sejarah Berdirinya PT.AK Jasaaraharja Putera	27
3.2 Struktur Organisasi	28
3.3 Kepegawaian	33
3.4 Bidang Usaha yang ditangani	35
3.5 Misi dan Tugas	36
3.6 Sistem Pelayanan PT.AK Jasaraharja Putera	36
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	38
4.1 Kegiatan yang dilaksanakan Selama PKN	38
4.1.1 Membantu Mencatat Bukti Transaksi	38
4.1.2 Membantu Bagian Akuntansi	44
4.1.3 Membantu Bagian Pembukuan	45
4.2 Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT. AK Jasaraharja Putera	45
4.2.1 Prosedur Penerimaan Kas	46
4.2.2 Prosedur Pengeluaran Kas	49
BAB V SIMPULAN	52
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar :

1. Prosedur Penerimaan Kas	18
2. Prosedur Pengeluaran Kas	21
3. Struktur Organisasi PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera .	29
4. Bukti Masuk Kas/Bank	40
5. Bukti Keluar Kas/Bank	42
6. Bukti Setoran	44
7. Prosedur Penerimaan Kas	48
8. Prosedur Pengeluaran Kas	51

DAFTAR TABEL

Tabel :

1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata
2. Daftar Keadaan Kas
3. Laporan Harian Penerimaan
4. Daftar Harian Memorial
5. Laporan Pendapatan
6. Rekapitulasi Pendapatan Penjualan tiket terpadu

DAFTAR LAMPIRAN

1. Permohonan Ijin PKN
2. Surat Keterangan telah Melaksanakan PKN
3. Daftar Kegiatan PKN
4. Daftar Hadir PKN
5. Kartu Konsultasi
6. Bukti Penerimaan Kas
7. Bukti Setoran Penerimaan
8. Bukti Penerimaan Bank
9. Daftar Keadaan Kas
10. Laporan Harian Penerimaan
11. Bukti Pengeluaran Kas
12. Bukti Pengeluaran Bank
13. Bukti Pembayaran Lain-lain
14. Bukti Harian Memorial
15. Daftar Harian Memorial
16. Laporan Pendapatan
17. Surat Jaminan Penawaran
18. Lembar Permohonan Surety Bond
19. Rekapitulasi Pendapatan Penjualan Tiket Terpadu
20. Daftar Harian Kas

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul



Setiap pendirian perusahaan pada hakekatnya adalah untuk mencapai beberapa tujuan yang secara umum dapat dikatakan sama, hanya prioritasnya yang berbeda. Tujuan utama pendirian suatu perusahaan adalah untuk mencapai laba yang layak, guna menjaga kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan dimasa yang akan datang.

Berhasil tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan dipengaruhi beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut antara lain meliputi perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan. Apabila faktor-faktor tersebut dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien oleh perusahaan, maka kemungkinan besar tujuan perusahaan akan dapat dicapai, sehingga diharapkan dengan laba yang diperoleh tersebut, kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan akan dapat dijaga dengan baik.

Dewasa ini dunia usaha mengalami perkembangan makin pesat, hal ini mengakibatkan persaingan diantara perusahaan satu dengan yang lainnya semakin tajam pula. Perusahaan yang mampu bersaing akan dapat menjaga kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan dan sebaliknya perusahaan yang tidak mampu bersaing akan mati. Dalam rangka untuk mengatasi persaingan dan untuk mewujudkan tujuan perusahaan tersebut, maka pengelolaan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan perusahaan

dalam mewujudkan tujuan sangat penting untuk diperhatikan. Dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata, penulis akan membahas salah satu faktor dari beberapa faktor yang diuraikan diatas yaitu faktor pengawasan, khususnya yang menyangkut pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.

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

Pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan dapat berjalan dengan baik apabila sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas tersebut juga tersusun dengan baik dan akan memudahkan manajemen perusahaan dalam mendapatkan informasi mengenai laporan buku kas perusahaan. Informasi mengenai laporan buku kas sangatlah penting bagi semua pihak, karena informasi yang benar kita dapat menentukan langkah-langkah kebijaksanaan yang perlu diambil. Kebijaksanaan suatu perusahaan sangatlah berperan didalam menentukan sistem pengawasan intern terhadap penerimaan dan pengeluaran

kas perusahaan. Sehingga dengan kebijaksanaan tersebut informasi yang benar dapat diperoleh.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Sistem akuntansi yang disusun untuk suatu perusahaan dapat diproses dengan cara manual (tanpa mesin-mesin pembantu) atau diproses dengan menggunakan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai komputer. Hal ini juga terjadi di PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera Perwakilan Jember dalam mencapai tujuan perusahaan yaitu keuntungan yang optimal bagi perusahaan. Laba yang diperoleh tersebut dapat digunakan sebagai tambahan sumber dana untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan dalam rangka menjaga kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan itu sendiri.

Berdasarkan uraian diatas, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera Perwakilan Jember”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

PKN ini bertujuan untuk :

- a. mengetahui dan memahami bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera Perwakilan Jember; dan
- b. memperoleh pengalaman praktis di lapangan mengenai sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. sebagai sarana untuk: melatih, menguji dan menerapkan semua ilmu yang diperoleh dalam bidang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas; dan
- b. memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera Perwakilan Jember. Dengan alamat Jl. Gajah Mada No. 303 Telp. (0331) 424197.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada program Diploma III fakultas Ekonomi Universitas Jember, yaitu minimum 144 jam kerja efektif mulai tanggal 5 Juli sampai

dengan 28 Juli 2000 dan disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku di PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera Perwakilan Jember. Adapun jam kerja pada PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera:

Senin s/d Kamis : pukul 08.00-17.00
Istirahat : pukul 13.00-14.00
Jumat : pukul 08.00-16.00
Istirahat : pukul 11.00-14.00
Sabtu : libur

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan dalam Praktek Kerja Nyata adalah:

1. dasar-dasar akuntansi
2. akuntansi keuangan menengah
3. sistem akuntansi
4. pemeriksaan akuntansi
5. prosedur akuntansi kas/bank
6. sistem akuntansi penyusunan prosedur dan metode

1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilaksanakan meliputi:

NO.	Uraian	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1.	Mengenal obyek Praktek Kerja Nyata	X				
2.	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata	X				
3.	Perkenalam dan pengarahan dari pimpinan perusahaan	X				
4.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan materi judul yang dipilih	X	X	X		
5.	Konsultasi dengan dosen pembimbing				X	X
6.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata				X	X

II. LANDASAN TEORI

MILIA PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Kata sistem akuntansi berasal dari kata sistem dan akuntansi. Pengertian Sistem Akuntansi menurut Howard F. Stettler (dalam Baridwan, 1991:4) adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu satuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah digunakan untuk menilai hasil operasi perusahaan. Sedangkan Mulyadi (1997:3) mendefinisikan Sistem Akuntansi adalah Organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan Informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi sistem Akuntansi diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini akan diuraikan pengertian sistem dan akuntansi.

2.2 Pengertian Sistem

W. Gerald Cole (dalam Baridwan, 1991:3) menguraikan bahwa sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Sedangkan Steven A. Moscovice (dalam Baridwan,

1991:4) adalah suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Dari berbagai definisi di atas maka arti dari sistem adalah suatu kumpulan elemen-elemen yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan.

2.3 Pengertian Akuntansi

Menurut Hariyono Yusuf (1991:2) adalah suatu aktivitas pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan dari data organisasi. Sedangkan Suparwoto (1990:3) menjelaskan bahwa akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem atau teknik untuk mengukur dan mengolah transaksi keuangan dan menyajikan hasil pengolahan tersebut dalam bentuk informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan (pemakai). Slamet Sugiri (1998:3) juga menguraikan bahwa akuntansi adalah suatu kegiatan jasa, fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomis dalam membuat pilihan-pilihan.

Dari berbagai definisi di atas maka dapat diartikan bahwa akuntansi adalah seni mencatat, menggolongkan, menganalisa, menafsirkan dan menyajikan laporan keuangan dari peristiwa finansial yang terjadi dalam rumah tangga perusahaan dengan cara sistematis.

Pengertian unsur sistem akuntansi yaitu yang terdiri dari formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan adalah.

1. Formulir

formulir merupakan dokumen yang dipergunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah **Dokumen**, Karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah **Media**, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah : faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek. Dengan faktur penjualan misalnya, direkam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, jenis dan kuantitas barang yang dijual, harga barang, tanda tangan otorisasi, dan sebagainya. Dengan demikian faktur penjualan digunakan untuk mendokumentasikan transaksi penjualan, informasi yang tercantum dalam faktur penjualan tersebut kemudian dicatat dalam jurnal penjualan dan buku pembantu piutang.

Dengan demikian faktur penjualan tersebut merupakan media pencatatan ke dalam jurnal dan media posting ke dalam buku pembantu piutang.

Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir, yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan menggunakan komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti : papan

ketik (*keyboard*), *optical and magnetic Characters and code*, *mice*, *voice*, *touch sensors and cats*.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meringkas data keuangan dan data lainya. Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir, dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasanya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal, rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening

pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. sebagai contoh jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitaur yang jumlahnya 60 orang dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi rekening-rekening pembantu piutang kepada tiap-tiap debitor tersebut. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (book of final entry), yang berarti tidak ada catatan akuntansi. Lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi kedalam catatan akuntansi.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan. Laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan kaluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

2.4 Perbedaan Pengertian Sistem dan Prosedur

Dalam definisi sistem akuntansi formulir merupakan salah satu unsur sistem akuntansi. Formulir ini merupakan keluaran dari sistem lain yang menjadi masukan sistem akuntansi. Sistem lain

yang menghasilkan formulir ini terdiri dari sub-sub sistem yang diberi nama prosedur. Oleh karena itu dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur, agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah dalam sistem akuntansi.

Definisi sistem dan prosedur menurut Mulyadi (1997 : 5-6) adalah sebagai berikut :

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

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

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar.

Dalam menangani kegiatan pokok perusahaan perlu dirancang sistem akuntansi yang baik agar supaya kegiatan-kegiatan yang dijalankan khususnya yang berkaitan dengan kegiatan pembukuan dan pengawasan terhadap operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik. Sistem akuntansi yang digunakan untuk menangani kegiatan pokok perusahaan umumnya dirancang sistem akuntansi yang terdiri dari beberapa sistem yang satu dengan sistem yang lainnya.

Sistem Akuntansi yang dirancang untuk menangani kegiatan pokok perusahaan umumnya oleh Mulyadi (1989:11) diklasifikasikan menjadi :

1. sistem Akuntansi Pokok.
2. sistem Penjualan.
3. sistem Pembelian.
4. sistem Penggajian dan Pengupahan.
5. sistem Pengawasan Produksi dan Sistem Biaya.
6. sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.
7. sistem Akuntansi.

Praktek Kerja Nyata ini hanya membahas Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Perusahaan.

2.5 Tujuan Umum Pekerjaan Penyusunan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang dirancang untuk menagani kegiatan pokok perusahaan mempunyai beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam suatu perusahaan secara umum, tujuan-tujuan tersebut oleh Mulyadi (1986:16) diuraikan sebagai berikut :

1. menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru;
2. memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi;
3. memperbaiki pengawasan akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan dan

4. mengurangi biaya klerikal dalam menyelenggarakan catatan akuntansi.

2.6 Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Kas adalah uang tunai baik uang kertas maupun uang logam, simpanan uang di bank yang setiap saat dapat diambil (simpanan giro), dan bentuk-bentuk alat pembayaran lainnya yang mempunyai sifat seperti mata uang (Mardiasmo, 1987:1).

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan komponen aktiva lancar yang paling lancar dalam arti paling sering berubah, hampir semua transaksi-transaksi perusahaan bermula dari atau berakhir ke penerimaan dan pengeluaran kas.

Transaksi penjualan kredit akhirnya akan menyangkut penerimaan kas dari piutang. Transaksi pembelian akhirnya akan menyangkut pengeluaran kas, di samping itu karena kas merupakan aktiva yang paling lancar, maka menyebabkan kas mudah sekali untuk untuk digelapkan, dicuri dan dipindahtangankan karena kas tidak mempunyai bukti kepemilikan.

Sistem kas dalam perusahaan perlu dibuat sebagai salah satu alat untuk mencatat dan sekaligus untuk mengawasi terhadap penerimaan dan pengeluaran kas, untuk memperkecil kemungkinan timbulnya penyelewengan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan

Sistem kas perusahaan dirancang dengan maksud untuk menangani transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Sistem kas (sistem kas akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas) dijelaskan

oleh Mulyadi (1989:15) terdiri dari jaringan-jaringan prosedur penerimaan kas, prosedur pengeluaran kas dan prosedur kas kecil.

2.7 Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas

2.7.1 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas dari pendapatan perusahaan merupakan gambaran keseluruhan yang mencakup jalannya kegiatan perusahaan mulai dari penerimaan uang secara tunai. Pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas sampai pada pengeluaran kas ke bank merupakan jalan yang ditempuh untuk mencatat transaksi penerimaan kas

Bentuk dan jenis perusahaan bermacam-macam karena itu perlu diberikan dasar-dasar yang dapat digunakan sebagai pedoman untuk menyakinkan pembukuan khususnya yang menyangkut tentang pembukuan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.

Berikut ini adalah contoh dari penerimaan kas langsung oleh kasir pada perusahaan industri. Prosedurnya adalah sebagai berikut:

- a. langganan menyerahkan uang kepada kasir;
- b. kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor urut, rangkap tiga:
 - 1).lembar asli untuk langganan,
 - 2).lembar kedua untuk bagian akuntansi sesudah diverifikasi, dan
 - 3).lembar ketiga untuk arsip kasir, urut nomor.

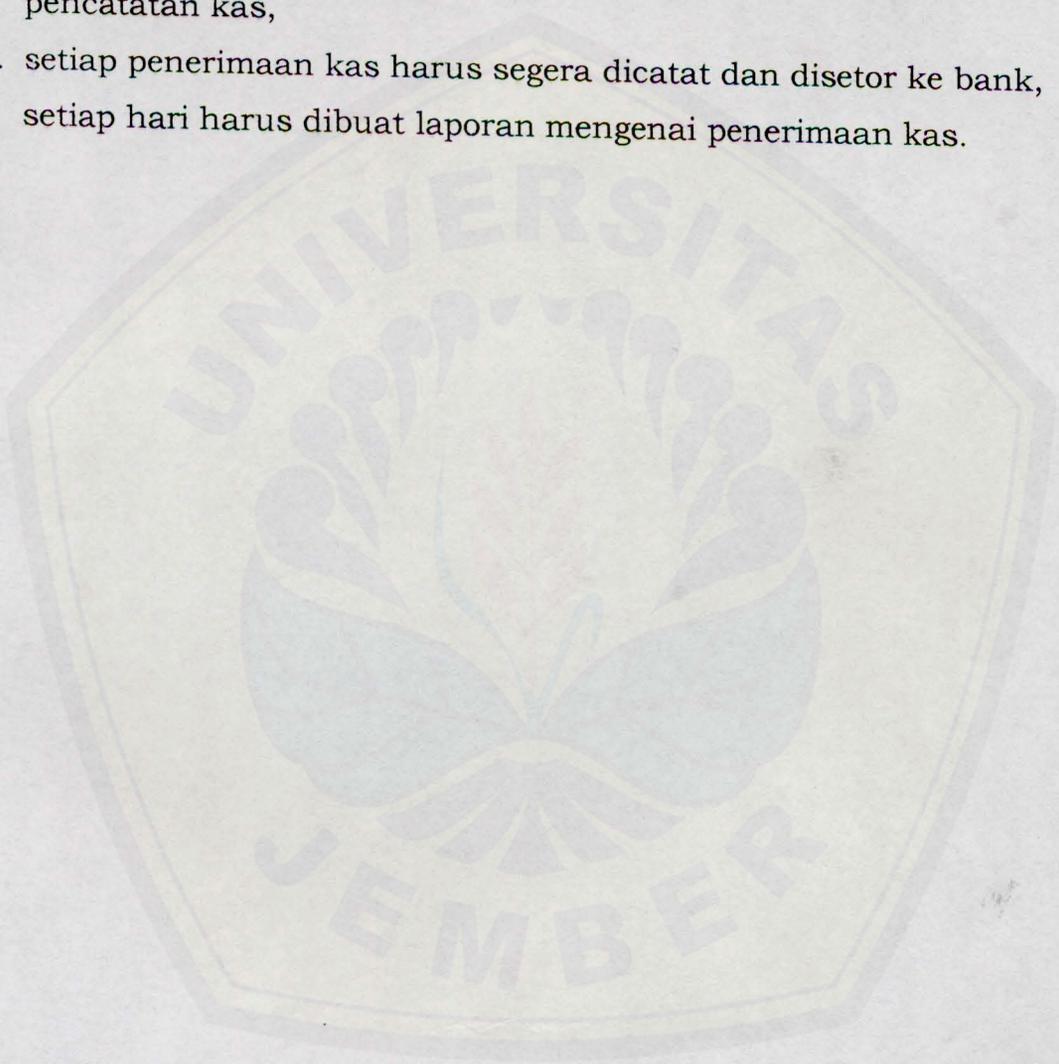
- c. kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap tiga dan didistribusikan:
 - 1). lembar asli untuk bagian akuntansi,
 - 2). lembar kedua untuk bagian keuangan sesudah diverifikasi,
 - 3). lembar ketiga arsip untuk kasir,urut tanggal.
- d. kasir menyiapkan bukti setor ke bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan uang harian dan didistribusikan sebagai berikut:
 - 1) lembar asli untuk kasir (bersama DPUH diarsipkan urut tanggal),
 - 2) lembar kedua untuk bagian akuntansi (langsung dari bank).
 - 3) lembar ketiga untuk bank.
- e. bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk.
- f. bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian ke dalam jurnal dan setiap periode memposting jurnal penerimaan kas ke buku besar. Daftar penerimaan uang harian disimpan dalam arsip urut tanggal.

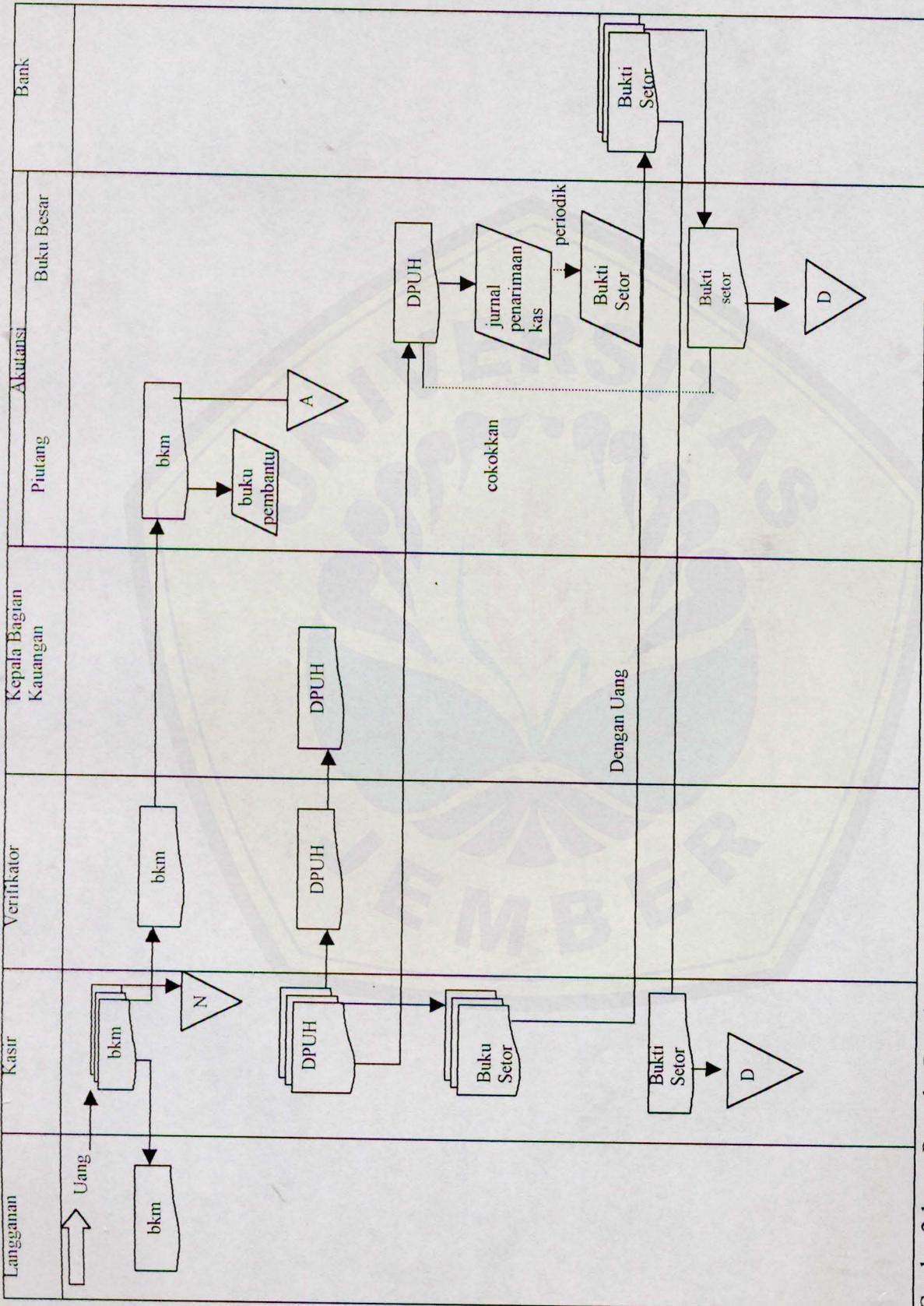
Gambar prosedur di atas akan tampak seperti gambar 2.1

Penerimaan kas dalam perusahaan dapat berasal dari beberapa sumber yang antara lain dari penjualan tunai, pelunasan piutang atau berasal dari pinjaman. Salah satu yang perlu diperhatikan dalam pembukuan penerimaan kas perusahaan agar tidak terjadi kesalahan yang tidak diinginkan adalah Pengawasan kas yang diuraikan oleh Mardiasmo (1987 : 2-3) bahwa Setiap perusahaan pada umumnya mengadakan pengawasan yang ketat terhadap kas, karena sifatnya yang mudah dipindahtangankan dan tidak mempunyai tanda bukti pemilikan. Untuk menghindari penggelapan

kas, setiap perusahaan perlu mengadakan sistem kontrol intern yang baik. Beberapa pedoman umum yang dapat dipergunakan untuk melakukan pengawasan tersebut diperusahaan adalah penerimaan kas dengan cara :

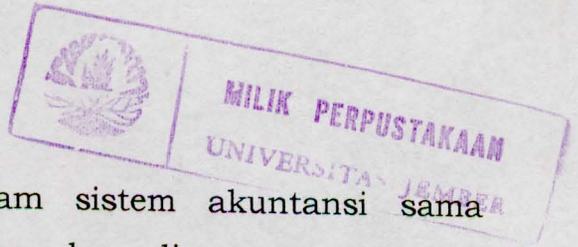
- a. diadakan pemisahan fungsi antara pengelolaan kas dengan pencatatan kas,
- b. setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank,
- c. setiap hari harus dibuat laporan mengenai penerimaan kas.





Gambar 2.1 : Prosedur Penerimaan Kas
 Sumber : Diolah dari halaman 14 –15
 BKM : Bukti Kas Masuk
 DPUH : Daftar Penerimaan Uang Harian

2.7.2 Prosedur Pengeluaran Kas

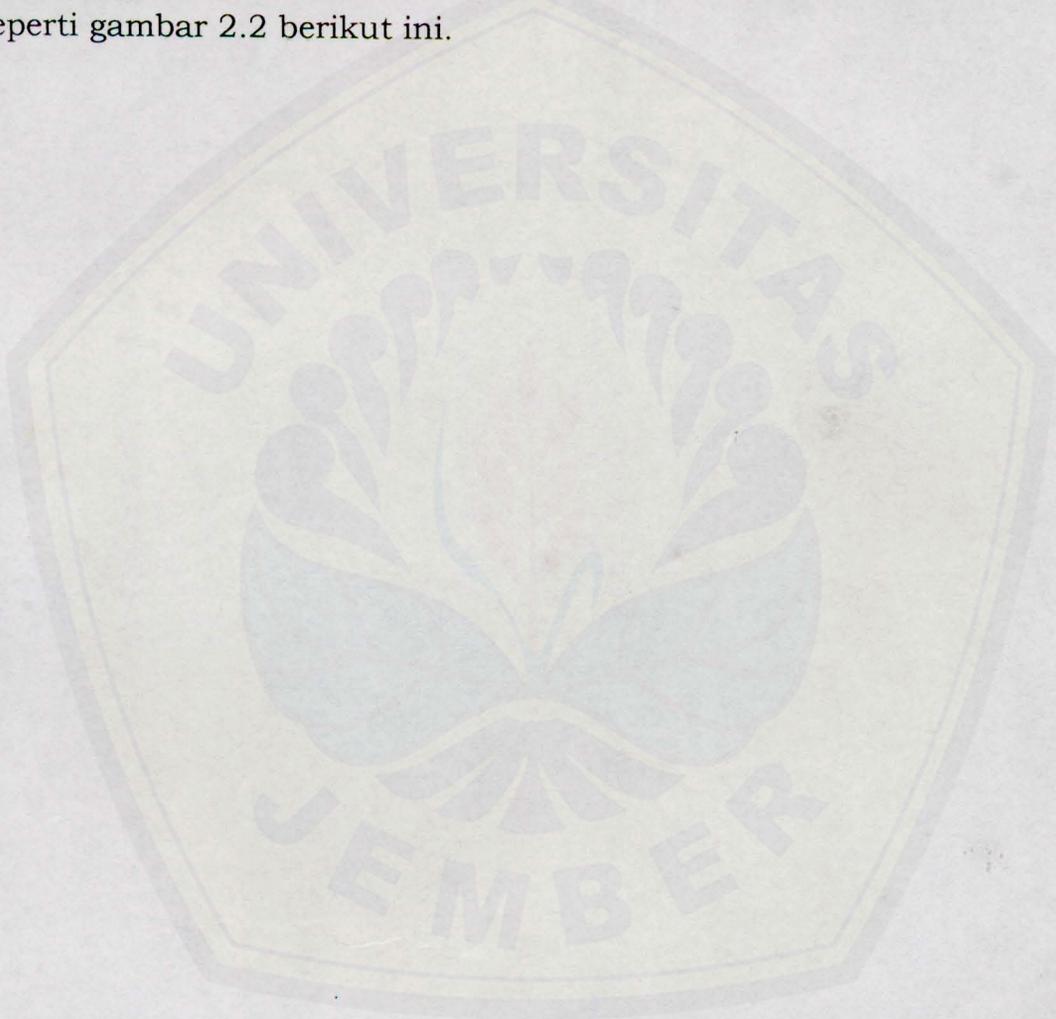


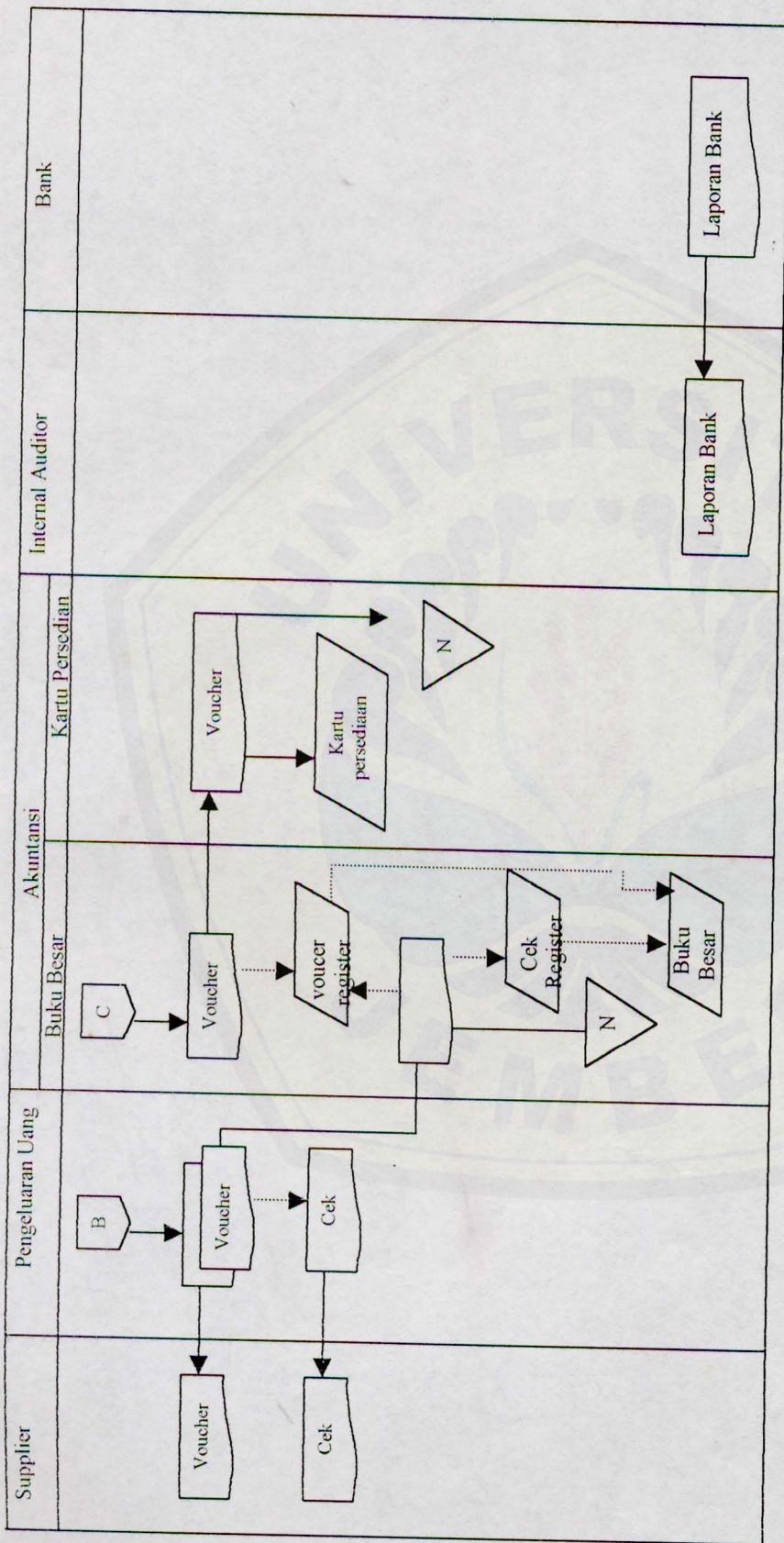
Prosedur pengeluaran kas dalam sistem akuntansi sama pentingnya dengan prosedur penerimaan kas, dimana pengeluaran kas yang terbesar oleh perusahaan adalah untuk pembelian bahan baku dan pembayaran upah tenaga kerja, oleh karena itu perusahaan bermacam-macam transaksi pembelian dan juga mengenai jumlahnya harus cocok dengan harga yang disetujui.

Contoh prosedur pengeluaran uang pada perusahaan industri adalah sebagai berikut:

- a. bagian akuntansi (buku besar) menerima voucher lembar ke-3 dari bagian utang. Voucher tersebut dicatat dalam voucher register dan kemudian diserahkan ke pemegang kartu persediaan,
- b. bagian akuntansi persediaan mencatat voucher dalam kartu persediaan dan kemudian mengarsipkan voucher tersebut urut nomor,
- c. Pada tanggal jatuh tempo, bagian utang menyerahkan voucher lembar pertama dan kedua ke bagian pengeluaran uang,
- d. bagian pengeluaran uang memeriksa voucher dan bukti pendukungnya kemudian menulis cek. Data tentang cek dituliskan dalam voucher lembar kesatu dan kedua. Cek beserta lembar kedua voucher diserahkan (dikirimkan) pada supplier dan voucher lembar pertama diserahkan ke bagian akuntansi,
- e. bagian akuntansi (buku besar) mencatat voucher dalam chek register, menuliskan tanggal dan nomor cek dalam voucher register dan menyimpan voucher dalam arsip urut nomor,

- f. bagian akuntansi (buku besar) setiap periode (misalnya bulanan) menjumlahkan voucher register dan check register dan mempostingnya ke dalam buku besar, dan
 - g. Laporan bank setiap bulan diterima oleh intrnal auditor. Laporan ini oleh interna auditor akan direkonsiliasi dengan catatan kas.
- Prosedur di atas jika disusun dalam bentuk gambar akan nampak seperti gambar 2.2 berikut ini.





Gambar 2.2 : Prosedur Pengeluaran Kas
 Sumber : Diolah dari halaman 17 - 18

Untuk menjamin keabsahan (validity) pengeluaran kas harus terdapat pembuktian yang cukup. Pedoman yang harus diperhatikan dalam melakukan pengawasan terhadap pengeluaran kas Mardiasmo (1987:3) dijelaskan bahwa :

- a. semua pengeluaran kas harus menggunakan cek yang tandatangani oleh pihak yang berwenang, kecuali untuk pengeluaran kas dalam jumlah relatif kecil dibayar dari dana kas kecil. Dalam hal ini dana kas kecil dibentuk untuk membayar pengeluaran kas jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayar menggunakan cek,
- b. diadakan pemisahan fungsi antara pengelola kas, orang yang mengotorisasi pengeluaran kas dan orang yang mencatat pengeluaran kas,
- c. setiap hari harus dibuat laporan mengenai pengeluaran kas, dan
- d. sewaktu-waktu harus diadakan pemeriksaan intern terhadap kas perusahaan.

Dengan demikian, sistem kontrol intern yang baik terhadap kas perusahaan, menghendaki pembentukan dana kas kecil di perusahaan yang bersangkutan dan pembukuan rekening perusahaan di bank. Masalah yang berkaitan dengan dana kas kecil dan rekening perusahaan di bank akan dibahas lebih lanjut berikut ini.

2.8 Dana Kas Kecil

Dana kas kecil merupakan kas diperusahaan yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayar dengan cek, misalnya : pengeluaran untuk membeli perangkho dan materai, supplies kantor,

untuk membayar biaya listrik, biaya telepon, langganan surat kabar/majalah, biaya angkut penjualan dan sebagainya. Dana kas kecil dipercayakan kepada pemegang dana kas kecil (kasir kas kecil) yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dari kas kecil. Pengisian kembali untuk penambahan jumlah dan kas kecil dapat dilakukan sertiap periode tertentu, misalnya ; setiap minggu, setengah bulan sekali atau sebulan sekali, tergantung dari kebutuhan setiap perusahaan. Dalam mengelola dana kas kecil yang ada di perusahaan Zaki Baridwan (1998:10) menjelaskan ada 2 cara atau sistem yang dapat dianut yaitu :

- a. sistem dana tetap (Imperest system)
- b. sistem Fluktuasi (Fluctuating system)

Pada sistem dana tetap, rekening dana kas kecil selalu menunjukkan jumlah yang tetap, karena pada saat terjadi pengeluaran yang dibayar dengan dana kas kecil tidak dilakukan pencatatan atas pengeluaran tersebut, pada saat pengeluaran dana kas kecil cukup mengumpulkan bukti-bukti pengeluarannya, jika dana kas kecil sudah menipis, maka bukti-bukti pengeluaran tersebut dapat ditukarkan uang kepada bagian administrasi keuangan untuk mengisi kembali dana kas kecil.

Pengisian kembali dana kas kecil ini dicatat dengan mendebit rekening-rekening biaya dan mengkredit rekening kas sejumlah pengeluaran dan kas kecil yang telah dikeluarkan. Pada sistem fluktuasi dana kas kecil jumlahnya selalu berfluktuasi sesuai dengan jumlah dan yang dikeluarkan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan. Pada saat mengeluarkan dana kas kecil untuk membayar biaya, jurnal yang dibuat adalah dengan mendebit rekening biaya-biaya dan mengkredit rekening dan kas kecil pada saat pengisian kembali, jurnal yang dibuat adalah dengan mendebit rekening dana kas kecil dan mengkredit rekening kas.

2.9 Prosedur Pencatatan Kas

Kegiatan pencatatan kas adalah proses yang dilakukan secara rutin yang berulang-ulang setiap terjadi transaksi keuangan, penerimaan kas selalu mendebet rekening kas, sedangkan pengeluaran kas selalu dicatat dengan mengkredit rekening kas. Dalam proses pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan, akan menyangkut beberapa kegiatan yang dijelaskan oleh Hariyono Yusuf (1991:85) sebagai berikut :

1. buku harian

Buku harian merupakan pencatatan yang dilakukan setiap ada transaksi yang melalui bukti penerimaan dan pengeluaran kas, sehingga penerimaan dicatat disisi debet dan pengeluaran dicatat sebelah kredit

2. jurnal

Jurnal merupakan catatan berupa pendebitan dan pengkreditan dari transaksi-transaksi secara kronologis beserta penjelasan yang diperlukan dari transaksi pada periode tertentu. Pendebitan dan pengkreditan tersebut pada periode tertentu dipindahkan ke rekening-rekening buku besar

3. buku besar

Buku besar adalah pencatatan dimana pengaruh dari transaksi-transaksi perusahaan diklasifikasikan dan diringkas, pencatatan dan pengkreditan pada rekening-rekening yang dilakukan secara langsung dari setiap transaksi yang terjadi, Pendebitan pertama kali dari suatu transaksi atau sekelompok transaksi yang sama, biasanya harus didasarkan oleh tanda bukti berupa dokumen-dokumen seperti faktur, kwintansi dan sebagainya.

4. Rekapitulasi

Rekapitulasi merupakan ringkasan dari buku besar yang direkap atau diringkas setiap hari mengenai keuangan yang masuk. Diberi ringkasan tersebut nantinya dapat digunakan sebagai laporan keuangan dan sekaligus merupakan laporan pertanggung jawaban.

2.10 Penyusunan Laporan Keuangan

Fungsi laporan keuangan adalah untuk mengumpulkan dan melaporkan informasi-informasi keuangan yang ditunjukkan posisi keuangan dan hasil operasi yang diperoleh. Data yang dilaporkan bersifat historis yaitu mengenai kejadian yang telah lewat. Tujuan utama penyusunan laporan keuangan adalah untuk memberikan gambaran secara menyeluruh untuk mengetahui posisi keuangan.

Meskipun data keuangan yang menyangkut waktu yang lalu, tetapi data ini berguna untuk perencanaan dan pengawasan. Pembuatan perencanaan pada masa akan datang sering kali berpedoman pada data masa lalu. Selain itu data historis juga berguna untuk melakukan pengawasan, karena dapat digunakan untuk mengukur keberhasilan rencana yang dibuat pada waktu lalu. Laporan keuangan yang disusun oleh suatu perusahaan meliputi tiga komponen yaitu neraca, laporan laba/rugi dan perubahan ekuitas/saldo laba yang dijelaskan oleh Munawir (1976 : 13-26) sebagai berikut :

1. Neraca

Neraca adalah merupakan laporan yang sistematis tentang aktiva, hutang, serta modal dari suatu perusahaan pada waktu tertentu. Dari pengertian tersebut dapat dilihat bahwa tujuan neraca adalah untuk menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan pada

tanggal tertentu, biasanya pada waktu dimana buku-buku ditutup dan ditentukan sisanya pada suatu akhir tahun fiskal atau tahun kalender sehingga neraca sering disebut balance sheet. Dengan demikian terbagi menjadi tiga bagian utama yaitu aktiva, hutang dan modal

2. Laporan laba/rugi

Laporan rugi/laba adalah suatu laporan yang sistematis tentang suatu penghasilan, biaya-biaya, rugi, laba yang diperoleh suatu perusahaan selama periode tertentu. . Laporan Laba/Rugi sebagai alat untuk mengetahui kemajuan yang dicapai perusahaan dan juga mengetahui berapakah hasil bersih atau laba yang didapat dalam periode tertentu.

3. Laporan perubahan ekuitas/saldo laba

Laporan perubahan modal merupakan suatu bagian laporan keuangan yang tujuannya memberikan informasi mengenai berbagai perubahan perkiraan aktiva dan posisi modal. Apabila perusahaan memperoleh laba, maka posisi modal bertambah dan apabila menderita rugi, maka posisi modal akan berkurang. Hasil operasi perusahaan yang berupa laba atau rugi akan mempengaruhi modal yang dimiliki. Modal yang dimiliki akan berkurang jika pemilik melakukan pengambilan harta perusahaan untuk keperluan pribadi (prive) atau jika perusahaan menderita rugi.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



3.1 Sejarah Berdirinya PT. AK. Jasaraharja Putera

Pada awal mula berdirinya Jasaraharja Putera tanggal 5 Nopember 1986 Jasaraharja Putera bernama PT. Asuransi Bintang Bali yang berkedudukan di Tangerang. Bidang usaha perusahaannya adalah bidang Asuransi Kerugian, antara lain asuransi kebakaran, asuransi angkutan darat, laut udara engineering kecelakaan dan kesehatan.

Kemudian pada tanggal 1 Desember 1986, PT Bintang Bali diubah namanya menjadi PT Asuransi Tis Asi dengan bidang usaha yang sama, akte pendiriannya No.1 Tanggal 5 Nopember 1986. Selanjutnya pada tanggal 20 Oktober 1987 diadakan perubahan beberapa ketentuan dalam anggaran Dasar perusahaan sebagaimana tersebut dalam akte perubahan No.13 diantaranya beberapa perubahan dimaksud adalah bidang usaha perusahaan yaitu berusaha dalam bidang Asuransi Kerugian, termasuk usaha reasuransi kecuali pertanggungan jiwa.

Pada tanggal 9 Agustus 1991 diadakan perubahan seluruh Anggaran Dasar Perseroan sebagaimana dalam akte perubahan No.38 diantaranya perubahan tersebut adalah perubahan nama yaitu PT. Asuransi Tis Asi menjadi PT. Asuransi Aken Raharja berkedudukan di Jakarta yang anggaran dasarnya termuat dalam akte No. 38 tanggal 9 Agustus 1991. Bidang usahanya adalah menjalankan usaha dalam bidang asuransi kerugian yang seluas luasnya sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku.

Untuk lebih memperluas usaha perusahaan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat diadakan perubahan seluruh Anggaran Dasar Perusahaan yaitu akte perubahan No.81 sebagaimana diumumkan dalam berita Negara RI No.5 tambahan No.303. Beberapa perusahaan dimaksud diantaranya adalah merubah nama PT. Asuransi Aken Raharja menjadi PT. Asuransi Jasa Raharja menjadi PT. Asuaransi Jasaraharja Putera dalam bidang usahanya lebih luas yaitu menjalankan usaha bidang Asuransi Kerugian dan Surety Bond maupun Custums Bond.

3.2 Struktur Organisasi

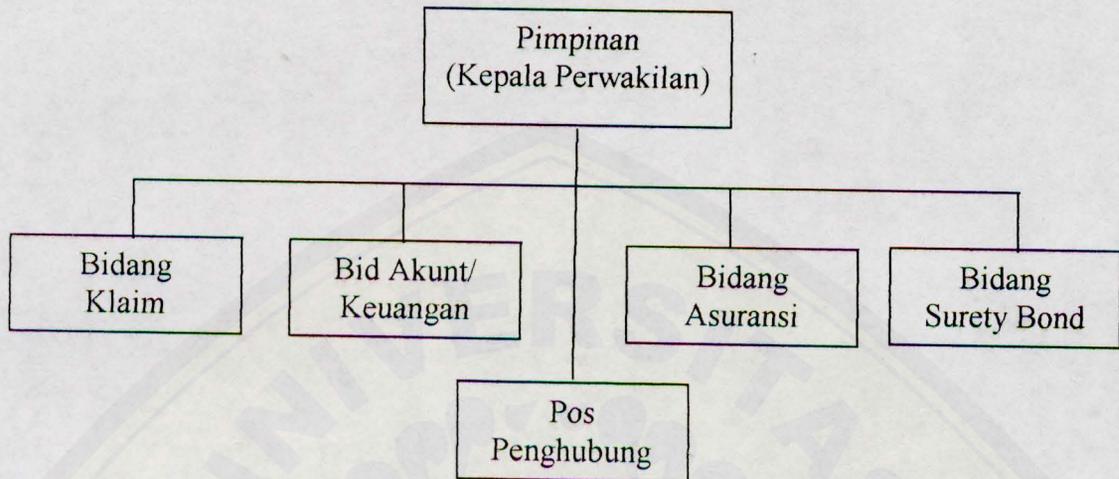
Setiap badan usaha dibentuk karena ada tujuan tertentu yang akan dicapai. Tujuan itu menentukan macam – macam dan luasnya perusahaan yang harus dilakukan. Tercapainya suatu tujuan perusahaan adalah tergantung pada beberapa masalah terutama Organisasi dan koordinasi dari berbagai fungsi.

Pengorganisasian dan kordinasi dari bagian kegiatan yang dijalankan oleh perusahaan dapat dicapai dengan baik apabila dalam perusahaan tersebut terdapat pembagian tugas tanggung jawab setiap pekerjaan yang ditunjukkan dengan struktur organisasi.

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang-bidang kerja atau orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kerjasama.

Struktur organisasi yang baik dapat diperoleh jika setiap gerak dan langkah yang dijalankan oleh perusahaan harus sesuai dengan tujuan perusahaan. Tujuan utama dari pengorganisasian dan koordinasi adalah untuk memperoleh kemudahan setiap pemimpin dalam mengawasi bawahannya sehingga tujuan perusahaan dapat

dicapai . Struktur Organisasi PT. Jasaraharja Putera dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 3.1: Struktur Organisasi PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera

Sumber :data PT. Jasaraharja Putera

Adapun uraian tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. kepala perwakilan

Bertanggung jawab atas :

- a. kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan serta terwujudnya pembinaan / pengembangan sumber daya dan pengamanan alat / sarana fisik di kantor perwakilan,
- b. pelaksanaan seluruh bidang usaha perusahaan,
- c. terciptanya citra baik perusahaan, dan
- d. terselenggaranya pelaporan kegiatan.

Wewenang :

- a. mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia, alat dan sarana fisik yang berada di bawah pimpinanya sejauh dalam usaha memenuhi tanggung jawabnya,
- b. menandatangani surat - surat yang berhubungan dengan bidangnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- c. menilai Konduite pegawai bawahanya,
- d. menentukan setuju tidaknya penutupan dari berbagai jenis asuransi, baik yang tergolong Asuransi Umum maupun Asuransi Aneka, sesuai dengan ketentuan,
- e. menentukan disetujui tidaknya permohonan menjadi calon nasabah dan penerbitan bond, sebatas ketentuan yang di gariskan, dan
- f. menentukan disetujui tidaknya pembayaran klaim / dana santunan, termasuk ex gratia, sebatas yang telah ditentukan.

Tugas-tugas pokok :

- a. memimpin / memotivasi dan membina pegawai bawahanya,
 - b. mengusulkan pengembangan keahlian / pengetahuan pegawai di dalam unit kerja yang dipimpinya,
 - c. mengendalikan keseluruhan pelaksanaan kegiatan seluruh unit kerja yang dipimpinnya, dan
 - d. memastikan tersusunya laporan kegiatan seluruh unit kerja yang dipimpinnya.
2. Kepala bidang Klaim

Tugas - tugas pokok :

- a. meneliti kembali kebenaran peristiwa yang menimbulkan terjadi tuntutan klaim/dana santunan, keabsahan dokumen dan lain lain yang berkaitan, yang dianggap meragukan,

- b. memberikan penjelasan yang diberikan anggota masyarakat / pihak bertanggung tentang ketentuan yang berkaitan dengan tuntutan klaim / dana santunan,
 - c. mencatat setiap pengajuan klaim / dana santunan yang memenuhi syarat administratif,
 - d. meminta kelengkapan dokumen klaim / dana santunan kepada bertanggung, sesuai dengan persyaratan yang ditentukan,
 - e. mengerakkan berkas-berkas klaim yang telah dicatat dan diteliti, termasuk rekomendasinya kepada atasan langsung,
 - f. menyiapkan laporan bidang klaim untuk kantor pusat,
 - g. melakukan *survey on the spot* atas obyek pertanggung dana atau klaim yang diajukan, sesuai petunjuk atasan langsung, dan
 - h. merekomendasikan hasil penelitian / survey atas klaim yang diajukan.
3. Kepala Bidang Akuntansi / Keuangan
- Tugas – Tugas Pokok :
- a. mengendalikan hasil kelancaran penerimaan dan pengeluaran uang perusahaan,
 - b. mencatat saldo keuangan dari bank setiap minggu,
 - c. meneliti keabsahan / kelengkapan bukti – bukti penerimaan dan pengeluaran setiap minggu,
 - d. memastikan bukti – bukti penerimaan dan pengeluaran kas / bank dengan memberikan nomor kode perkiraan yang benar,
 - e. mengkoordinir dan memeriksa kebenaran pelaksanaan pembukuan,
 - f. menyusun laporan hasil usaha kantor perwakilan, dan
 - g. Penyusunan laporan bidang keuangan untuk kantor pusat.

4. Kepala Bidang Asuransi

Tugas – Tugas Pokok :

- a. menyusun rencana / program kerja tertulis di bidang pemasaran dan underwriting/ penutupan Asuransi Umum, termasuk anggaran pendapatan biayanya,
- b. menyusun laporan kegiatan seluruh unit kerja,
- c. melakukan dan membina kerjasama / hubungan baik dengan instansi / pihak diluar perusahaan yang berhubungan dengan bidang kegiatan unit kerjasamanya,
- d. mengendalikan tertib administrasi hasil pemasaran dan underwriting / penutupan Asuransi Umum,
- e. mengumpulkan informasi pasar yang berhubungan dengan bidang usaha Asuransi Umum dilingkungan Kantor Cabang,
- f. menilai potensi Asuransi Umum yang ada di wilayah kerja dan membandingkan dengan data realisasi hasil pemasaran / akseptasi di Kantor Cabang, dan
- g. merekomendasi cara pemanfaatan potensi pasar Asuransi Umum kepada atasan langsung.

5. Kepala Bidang Surety Bond

Tugas – Tugas Pokok :

- a. melakukan pemilihan sarana pemasaran Surety Bond yang efektif,
- b. menentukan relasi / mitra kerja yang dianggap potensial untuk dihubungi,
- c. melakukan kerja sama dengan unit – unit kerja yang lain di dalam perusahaan,
- d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan penerbit Bond,

- e. menyusun laporan kegiatan dibidang pemasaran dan underwriting / akseptasi surety bond,
 - f. mengendalikan kegiatan penyelesaian klaim surety bond, termasuk sub organisasi,
 - g. merekomendasikan klaim yang diajukan, sebagai bahan kepala Kepala Cabang dan Kantor Pusat mengambil langkah – langkah penyelesaian lebih lanjut, dan
 - h. memastikan terselenggaranya administrasi dan pelaporan klaim Surety Bond.
6. Pos Penghubung (Sistim Mannunggal Dalam Satu Atap)
- Tugas – Tugas dari samsat adalah :
- a. mengadakan penyuluhan di daerah – daerah tingkat II Kabupaten,
 - b. menerima dan menyusun data atas hasil pendapatan dari Iuran Wajib Kendaraan Bermotor Umum (IWKBU) atau Sumbangan Wajib (SW),
 - c. mengadakan survey kepada korban / Ahli Waris (bila diperlukan),
 - d. mengatur Administrasi yang telah diterima baik intern maupun ekstern.

3.3 Kepegawaian

1. Tenaga Kerja

Kualitas dan kuantitas karyawan harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan, supaya efektif dan efisien untuk menunjang tercapainya tujuan yang diharapkan. Untuk meningkatkan kualitas dari sumber daya manusia sesuai yang dirumuskan dalam kebijaksanaan perusahaan maka perusahaan mengadakan

pendidikan dan latihan pegawai. Diharapkan dengan adanya pendidikan dan latihan pegawai ini dapat diciptakan iklim dan suasana kerja yang sehat dan positif, selain itu dapat menimbulkan keselarasan dan kesatuan pandangan dan tindakan dalam merumuskan masalah yang dihadapi.

Menurut pola umum yang ada di PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera Perwakilan Jember terdapat 2 jenis pendidikan dan latihan yang dilaksanakan yaitu :

a. Diklat Reguler

Diklat Reguler ditujukan bagi karyawan berprestasi, yang dilaksanakan secara tetap oleh perusahaan yang termasuk dalam diklat ini adalah :

- 1). diklat pemantapan jabatan
- 2). diklat teknis fungsional
- 3). diklat ujian dinas
- 4). diklat perjenjangan.

b. diklat non reguler

Diklat non reguler ditujukan bagi seluruh karyawan yang bertujuan meningkatkan kemampuan dan ketrampilan pegawai sejalan dengan perkembangan perusahaan dengan mengirim pegawai ke lembaga – lembaga pendidikan dan latihan umum.

2. Sistem Penggajian

Sistem penggajian yang tepat akan mempengaruhi tingkat produktifitas kerja karyawan. Sistem penggajian yang diterapkan setiap perusahaan berbeda – beda satu sama lainnya. Hal ini tergantung pada sistem dan kondisi perusahaan serta jenjang kepangkatan karyawan.

Pemberian gaji pada PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera perwakilan Jember dibayarkan secara bulanan dengan upah lembur dan fasilitas – fasilitas lain. Sistem penggajian yang digunakan berbentuk Merit Sistem (sistem timbal balik), dan sistem rawat dimana sistem ini memberikan hadiah atau tip kepada karyawan apabila karyawan tersebut mendapat penilaian prestasi baik. Namun hal ini semua tergantung pada konditue, tingkat kedisiplinan pegawai berdasarkan absensi. Pemberian gaji harus mampu:

- 1) menjamin kesejahteraan pegawai dan keluarganya.
- 2) mencerminkan imbalan terhadap hasil kerja.
- 3) memuat pemberian insentif yang mendorong produktifitas.

3.4 Bidang Usaha yang ditangani

Bidang usaha Jasaraharja Putera yang dikelola saat ini adalah General Insurance, yang meliputi :

1. asuransi Kecelakaan Diri dan Asuransi Pelayanan Umum :
2. surety Bond yang terdiri dari :
 - a. bid Bond : Jaminan Penawaran
 - b. performance Payment : Jaminan Pelaksanaan
 - c. advance Payment Bond : Jaminan Uang Muka
 - d. Maintenance : Jaminan pemeliharaan
3. asuransi Kebakaran
4. asuransi Kendaraan Bermotor
5. asuransi Pengangkutan (marine cargo)

3.5 Misi dan Tugas

PT. Jasaraharja Putera bertujuan untuk melaksanakan misi sosial dan ikut mensukseskan program pemerintah dalam kesejahteraan masyarakat, instansi pemerintah / swasta, para guru, dan siswa maupun lembaga lainnya.

Misi perusahaan yang telah disepakati, yaitu yang disebutkan dengan CATUR BHAKTI EKA KARSA yang berisi antara lain :

- a. mempertahankan dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat yang mengalami musibah kecelakaan lalu - lintas agar kepuasan dapat dicapai dengan memperhatikan unsur ketepatan waktu, jumlah dan tempatnya.
- b. mempertahankan dan meningkatkan nilai santunan agar sesuai dengan kebutuhan dasar minimum masyarakat dengan tetap mempertahankan tingkat pertumbuhan.
- c. mempertahankan dan meningkatkan keseimbangan hubungan kerja secara vertikal dan horisontal agar produktifitas sumber daya perusahaan dapat dimanfaatkan secara optimal.
- d. mempertahankan dan meningkatkan kenyamanan kerja dengan cara memelihara sarana dan prasarana perusahaan serta menjaga kebersihan lingkungan secara berkesinambungan .

Sedangkan tugas perusahaan adalah berusaha memberikan pelayanan yang terbaik dan tercepat kepada masyarakat dan berusaha untuk meringankan beban masyarakat.

3.6 Sistem Pelayanan PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera

Sebagai layaknya bisnis asuransi, pelayanan itu 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 cepat.

PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera memiliki motto pelayanan "Jemput Bola" yang artinya telah dikondisi untuk bekerja cepat, begitu mendapat laporan ada korban kecelakaan langsung punya inisiatif tanpa diperintah atasan, mendatangi korban memberitahukan hak - haknya :

- a. meningkatkan pelayanan terhadap korban atau ahli waris korban karena orang yang mendapat santunan dari Jasaraharja Putera adalah orang yang tertimpa musibah.
- b. untuk memastikan atas jaminan yang akan diterima oleh korban / ahli waris korban.
- c. menghindari pihak ke tiga yang akan mengambil keuntungan secara sepihak.

Dan kini pelayanan Jasaraharja Putera lebih disempurnakan lagi dengansistem pelayanan terpadu, dimana sistem pelayanan terpadu ini melibatkan aparat / petugas baik intern (mitra kerja), yang terkait dalam penanganan penyelesaian dana santunan bagi masyarakat yang menjadi korban akibat kecelakaan.

IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Kegiatan yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera Perwakilan Jember dengan cara terjun langsung pada perusahaan dan seolah-olah bertindak sebagai karyawan perusahaan serta ikut aktif menjalankan kegiatan yang ada didalam perusahaan.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera Perwakilan Jember ini dimulai tanggal 5 Juli sampai 28 Juli 2000. Kegiatan Praktek Kerja Nyata dimulai dengan pengenalan pimpinan perusahaan beserta seluruh karyawan, kemudian disusul dengan penjelasan mengenai sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama mengikuti Praktek Kerja Nyata di PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera Perwakilan Jember meliputi.

4.1.1 Membantu Mencatat Bukti Transaksi

Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi di PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera dilakukan pencatatan pada buku kas/bank dan memorial sesuai dengan transaksi yang terjadi, misalnya pembayaran dana, pengisian formulir-formulir yang digunakan dalam pembayaran santunan, pengajuan jaminan pertanggungan dana santunan, mengisi buku harian penerimaan dan pengeluaran kas/bank sampai memasukkan ke dalam data komputer.

Pada buku kas/bank serta memorial akan dicatat semua transaksi yang mengakibatkan perubahan harta, utang dan modal. Dari transaksi yang terjadi harus disertai bukti tertulis, dan dari bukti-bukti transaksi tersebut akan dicocokkan dalam buku kas/bank dan memorial. Bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran dari bank harus mendapat persetujuan dari kepala perwakilan dan pemegang kas. Setelah itu dimasukkan ke dalam buku harian kas/bank.

Transaksi-transaksi kas/bank yang terjadi pada PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera Perwakilan Jember meliputi transaksi sebagaimana tersebut dibawah ini.

a. Transaksi Penerimaan

Yaitu transaksi yang menambah saldo kas/bank yang akan dicatat disebelah debit dalam bbuku harian kas, sebagai penerimaan kas perusahaan. Norma-norma pencatatan penerimaan kas adalah:

- 1) bukti penerimaan kas harus ada dookumen yang sah,
- 2) telah diketahui ole pejabat yang bertanggung jawab atas transaksi, yaiu kepala perwakilan,
- 3) telah diperiksa oleh pejabat yang berwenang, yaitu bagian keuangan, dan
- 4) Kemudian disetorkan pada kasir untuk diparaf/tanda terima

Setelah memasukkan bukti-bukti ke dalam buku harian kas/bank selanjutnya data tersebut dimasukkan ke dalam komputer. Memasukkan data ke dalam komputer harus benar, sebab nantinya pada akhir bulan atau tutup bulan, data-data tersebut akan dijadikan bukti untuk mengerjakan buku kas/bank pada akhir bulan.

Dari transaksi yang terjadi, harus disertai bukti-bukti tertulis dan dari keseluruhan bukti-bukti transaksi tersebut akan dicocokkan dalam buku kas/bank dan memorial. Berkaitan dengan prosedur penerimaan dan pengeluaran, pembuatan dan pengisian formulir bukti masuk kas/bank dan bukti keluar kas/bank juga kartu buku besar lebih efektif dan efisien menggunakan komputer daripada pengisian secara manual. Berikut ini contoh formulir penerimaan dan pengeluaran kas/bank.

Formulir bukti masuk kas/bank dapat dilihat pada gambar 4.1 dibawah ini:

<u>PT. ASURANSI JASARAHARJA PUTERA</u>		Kantor Perwakilan : Jember
		Tanggal : 2-5-00
<u>BUKTI PENERIMAAN KAS</u>		Kode Perkiraan : 2356
Nomor Bukti :	50 00/RH / 200 /D	
Diterima dari :	Bpk. Hariyadi.....	
Nama/Jabatan :	Pensiunan.....	
.....		
Sejumlah :	Rp 1.000.000.....	Terbilang :
Untuk Penerimaan :	Pembayaran dana santunan.....	
.....		
Mengetahui:	Setuju dibayar	Pemegang Kas
Kabag. Administrasi	Kasie Keuangan/Ak.	
(Hj.Sri S,MM)	(A.Mukhsin)	(A. Mukhsin.)

Gambar 4.1: Bukti Masuk Kas/Bank

Sumber: data PT. Asuransi Kerugian Jasraharja Putera

Cara mengisi Bukti Masuk Kas/Bank adalah sebagai berikut :

1. PT. Asuransi Jasaraharja Putera adalah tempat yang berkepentingan dalam pengisian Bukti Masuk Kas/Bank
2. Kantor Perwakilan adalah kota dimana diadakannya transaksi
3. Tanggal adalah tanggal diadakannya transaksi
4. Kode Perkiraan adalah nomor kode perkiraan kas/bank
5. Kas/Bank menunjukkan penerimaan kas atau lewat bank
6. Diterima dari adalah Instansi yang memberikan jumlah penerimaan
7. Nama/jabatan menunjukkan sebuah nama atau jabatan pihak yang menerima penerimaan tersebut
8. Sejumlah Rp adalah jumlah yang diterima
9. Terbilang adalah jumlah total yang ditulis dengan huruf
10. Untuk penerimaan adalah transaksi yang harus diterima
11. Mengetahui Kabag. Administrasi adalah paraf dari kepala bagian administrasi
12. Setuju dibayar Kasie Keuangan/AK adalah paraf bagian Keuangan
13. Pemegang Kas adalah paraf dari pemegang kas

b. Transaksi Pengeluaran

Yaitu transaksi yang mengurangi saldo kas yang akan dicatat di sebelah kredit dalam buku harian kas. Contoh transaksi pengeluaran kas/bank adalah pembayaran klaim, penerimaan bunga deposito. Norma-norma transaksi pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

- 1). bukti-bukti pengeluaran kas harus ada pendukung yang sah,
- 2). telah diotorisasi dari pejabat yang bertanggung jawab atas transaksi yaitu kepala perwakilan,
- 3). telah diketahui oleh pejabat yang berwenang yaitu kepala sie. Keuangan
- 4). pengisian anggaran harus tepat dan jelas sesuai dengan tujuan pembayaran

Contoh Formulir Bukti Kas Keluar Kas/Bank dapat dilihat dalam Gambar 4.2 berikut ini:

PT. ASURANSI JASARAHARJA PUTERA	Kantor Perwakilan :Jember
BUKTI PENGELUARAN KAS	Tanggal : 2-8-00
Nomor Bukti : 02 00/060 / VII /C	Kode Perkiraan :36200
Dibayarkan kepada : PT.ASDP KETAPANG.....	
.....	
Nama/Jabatan :	
Sejumlah : Rp 1.100.000.....Terbilang	
Untuk Pembayaran : Bantuan Pembuatan Spanduk	
.....	
Mengetahui: Setuju dibayar Pemegang Kas Yang Menerima	
Kabag. Admin Kasie Keuangan/Ak	
(Hj.Sri S,MM) (Agus Doto P) (A.Mukhsin) (A.Mukhsin)	

Gambar 4.2: Bukti Keluar Kas/Bank

Sumber: Asuransi Kerugian Jasraharja Putera

Cara Pengisian Bukti Keluar Kas/Bank sebagai berikut :

1. PT. Asuransi Jasaraharja Putera merupakan tempat yang berkepentingan dalam pengisian bukti keluar kas/bank
2. kantor Perwakilan menunjukkan dimana dilaksanakan pencatatan
3. tanggal adalah menunjukkan tanggal dilaksanakan pencatatan
4. kode Perkiraan adalah nomor kode perkiraan kas atau bank
5. dibayarkan kepada adalah menunjukkan sebuah nama instansi atau jabatan pihak yang menerima pembayaran tersebut
6. sejumlah Rp adalah jumlah uang yang dibayarkan
7. terbilang adalah jumlah total yang ditulis dengan huruf
8. untuk Pembayaran adalah Jenis transaksi yang harus dibayar
9. mengetahui Kabag. Administrasi adalah paraf dari kepala bagian administrasi
10. setuju dibayar Kasie Keuangan/Ak adalah transaksi tersebut telah mendapat persetujuan dari bagian keuangan
11. pemegang Kas adalah paraf oleh bagian pemegang kas
12. yang Menerima adalah diparaf oleh penerima pembayaran dari transaksi tersebut.

Semua formulir bukti transaksi diberikan pada pertanggungjawaban kas/bank dan tutup setiap hari, dimana saldo kas harus cocok dengan saldo fisik uang tunai yang ada dikasir. Pertanggungjawaban kas/bank ini digunakan untuk mencatat dokumen-dokumen kas, sekaligus menjurnal transaksi-transaksi kas/bank. Dalam pertanggungjawaban kas/bank penerimaan dibukukan sebelah debet sedang pengeluaran disebelah kredit.

membukukan semua rekening, maka segera dikirim kepada bagian pembukuan untuk diproses lebih lanjut. Hal ini juga mempunyai fungsi yang baik pula agar dalam penjumlahannya tidak terjadi kekeliruan dan salah hitung.

4.1.3 Membantu Bagian Pembukuan

Setelah kasir mencatat transaksi-transaksinya dan telah diperiksa kembali, selanjutnya dikirim ke bagian pembukuan ke masing-masing buku harian, sehingga informasi yang kita inginkan dapat diperoleh lebih cepat dan efisien. Dikatakan lebih cepat sebab dari transaksi yang diperoleh tersebut dalam pembukuannya dikelompokkan dalam tiga bagian (buku kas/bank dan memorial) sehingga mudah diketahui mana yang termasuk penerimaan dan pengeluaran kas, penerimaan dan pengeluaran bank dan bukti-bukti memorial dan apabila terjadi kesalahan dapat dengan mudah dikontrol.

Dikatakan efisien sebab dalam pencatatannya tidak memakan waktu yang lama dan penerimaannya ditentukan sesuai dengan buku yang mempunyai fungsi masing-masing. Pada hakekatnya buku kas/bank dikerjakan dan ditutup setiap hari dengan mencatat semua transaksi-transaksi yang ada tanpa ditunda-tunda.

4.2 Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera Perwakilan Jember

Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran kas dirancang dalam perusahaan dengan maksud untuk menangani transaksi penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan dalam rangka untuk mengurangi kemungkinan timbulnya hal-hal yang merugikan terhadap kas yang dimiliki perusahaan. Sistem akuntansi

penerimaan dan pengeluaran kas (sistem kas) ini terdiri dari jaringan prosedur penerimaan kas dan prosedur pengeluaran kas.

Pada PT. Asuransi Jasaraharja Putera Perwakilan Jember sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan dimulai dari pencatatan transaksi-transaksi yang didukung oleh bukti-bukti transaksi yang ada, yaitu bukti penerimaan untuk transaksi penerimaan kas dan bukti transaksi pembayaran kas serta bukti-bukti lainnya yang mendukung adanya suatu transaksi. Bukti-bukti tersebut dikumpulkan dan diadakan pencatatan dalam buku kas/bank maupun memorial sesuai dengan transaksi yang ada, kemudian transaksi tersebut diklasifikasikan dengan cara menjurnal dan membukukan ke dalam masing-masing perkiraan yang dibukukan pada buku besar yang diproses dengan sistem komputerisasi.

4.2.1 Prosedur Penerimaan Kas

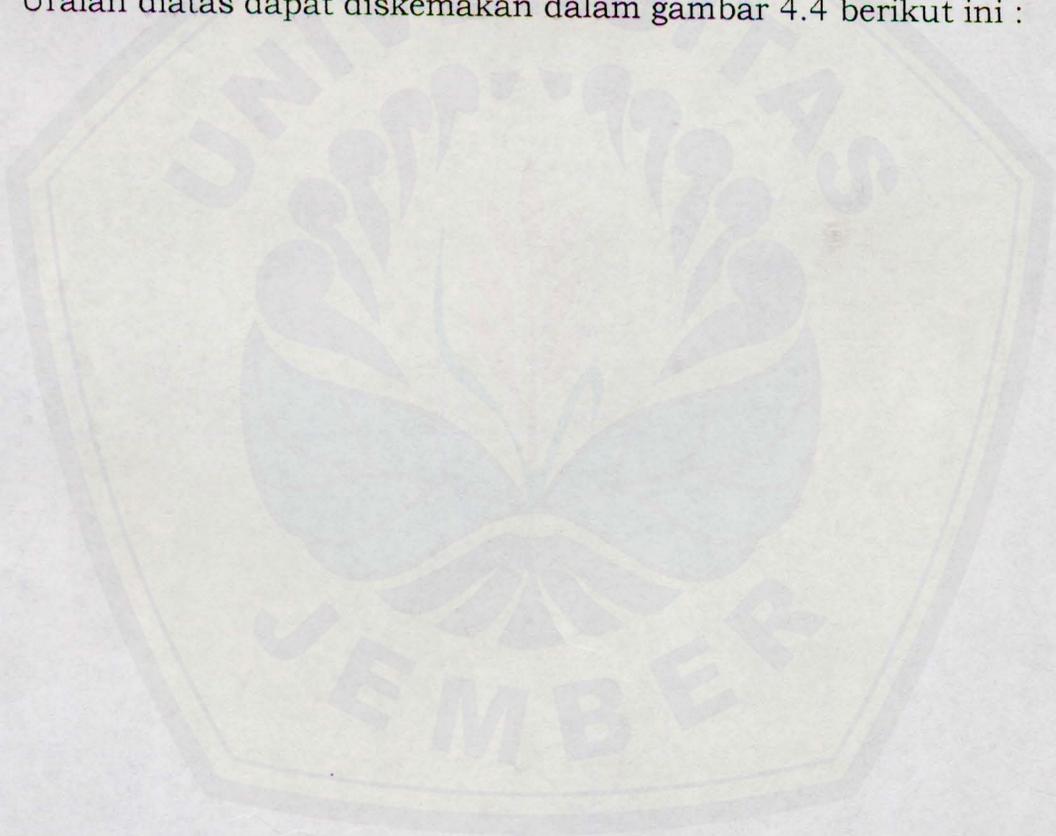
Penerimaan utama pada PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera Perwakilan Jember berasal dari setoran jaminan yang dibayar oleh nasabah. Penyetoran jaminan tersebut biasanya dilakukan tiap bulan oleh para nasabah atau disebut dengan polis asuransi.

Penerimaan pembayaran pada PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera Perwakilan Jember langsung dilakukan dengan para nasabah dan tidak melalui bank. Pembayaran atas penerimaan kas tersebut akan dibuatkan bukti penerimaan kas dan bank seperti yang telah disediakan.

Penerimaan pembayaran dicatat setelah menerima bukti penerimaan bank. Tidak lanjut setelah menerima bukti tersebut yaitu :

- a. Penerimaan dicatat di dalam Bukti Masuk Kas/Bank dan biaya bank di dalam Bukti Keluar Kas/Bank dan sekaligus sudah merupakan dasar penjurnalan transaksi tersebut.
- b. Membuat kwintansi sejumlah penerimaan pembayaran yang di tandatangani oleh pemegang kas dan kepala perwakilan, selanjutnya dikirim kepada pembayar.
- c. Mencatat penerimaan di dalam buku kas/kas harian berdasar bukti masuk dan keluar kas/bank yang telah dibuat.
- d. Membukukan di dalam Kartu Buku Besar.

Uraian diatas dapat diskemakan dalam gambar 4.4 berikut ini :



4.2.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas pada PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera Perwakilan Jember berkaitan dengan pemberian kuasa untuk pembayaran (fiat bayar). Kuasa pembayaran untuk pengeluaran kas perusahaan dilakukan oleh pemegang kas atas persetujuan kepala perwakilan.

Prosedur pencatatan yang harus dilakukan terhadap pengeluaran baik kas maupun lewat bank adalah sebagai berikut :

a. Pengeluaran Kas Dalam Rupiah

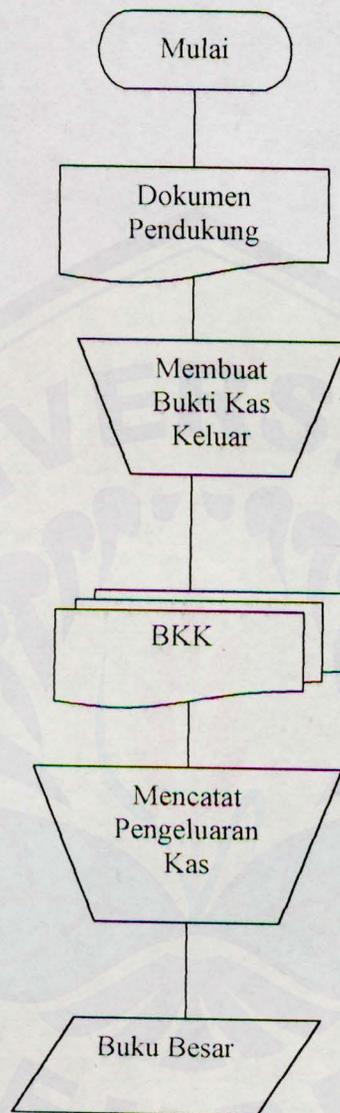
Pengeluaran kas perusahaan dicatat setelah menerima surat permintaan pembayaran. Tindak Lanjut setelah menerima surat tersebut adalah :

- 1). mencatat pengeluaran kas di dalam bukti keluar kas/bank sekaligus sudah merupakan dasar penjurnalan atas transaksi tersebut,
- 2). mencatat pengeluaran dalam buku kas/bank harian,
- 3). membukukan ke dalam Kartu Buku Besar

b. Pengeluaran Bank dalam Rupiah

Pengeluaran pembayaran ini dilakukan setelah menerima surat perintah bayar. Berdasar surat tersebut kemudian dibuat surat pemindahbukuan untuk bank. Pembayaran untuk beberapa transaksi menggunakan giro yang disertai surat pemindahbukuan untuk masing-masing transaksi. Tindak lanjut setelah menerima surat pemberitahuan dari bank adalah :

- a). mencatat pengeluaran di dalam Bukti Keluar Kas/Bank. Pencatatan tersebut sekaligus sudah merupakan dasar penjurnalan.



Gambar 4.5 : Prosedur Pengeluaran Kas

V. SIMPULAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera Perwakilan Jember maka dapat ditarik kesimpulan seperti dibawah ini

5.1.1 Membantu Mencatat Bukti Transaksi

Transaksi-transaksi kas/bank yang terjadi pada PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera Perwakilan Jember meliputi transaksi sebagaimana tersebut dibawah ini.

a. Transaksi Penerimaan

Yaitu transaksi yang menambah saldo kas/bank yang akan dicatat disebelah debet dalam buku harian kas, sebagai penerimaan kas perusahaan.

Setelah memasukan bukti-bukti ke dalam buku harian kas/bank selanjutnya data tersebut dimasukkan ke dalam komputer. Memasukkan data ke dalam komputer harus benar, sebab nantinya pada akhir bulan atau tutup bulan, data-data tersebut akan dijadikan bukti untuk mengerjakan buku kas/bank pada akhir bulan.

Dari transaksi yang terjadi, harus disertai bukti-bukti tertulis dan dari keseluruhan bukti-bukti transaksi tersebut akan dicocokkan dalam buku kas/bank dan memorial.

b. Transaksi Pengeluaran

Yaitu transaksi yang mengurangi saldo kas yang akan dicatat di sebelah kredit dalam buku harian kas. Contoh transaksi pengeluaran kas/bank adalah pembayaran klaim, penerimaan bunga deposito.

Semua formulir bukti transaksi diberikan pada pertanggungjawaban kas/bank dan ditutup setiap hari, dimana saldo kas harus cocok dengan saldo fisik uang tunai yang ada dikasir. Pertanggungjawaban kas/bank ini digunakan untuk mencatat dokumen-dokumen kas, sekaligus menjurnal transaksi-transaksi kas/bank.

5.1.2 Membantu Bagian akuntansi

Setelah para nasabah membayar klaim dengan bukti setoran maka jumlah uang yang diterima tersebut segera disetorkan kepada kasir dengan menyertakan bukti setoran.

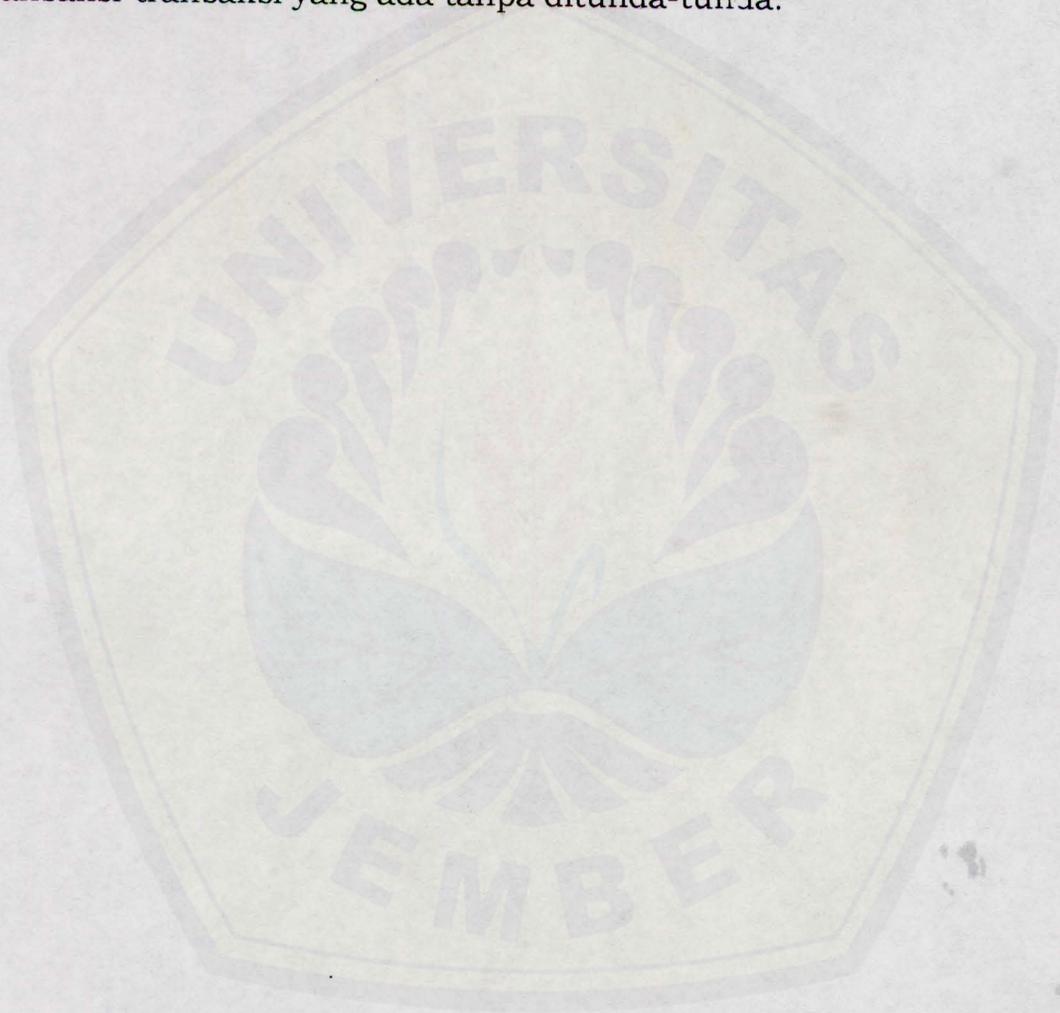
Dari data yang ada kasir akan membuat bukti setoran sebagai bukti bahwa pihak kasir sudah menerima dan menyetorkan uangnya. Begitu pula dengan rekening-rekening lainnya, baik sebagai rekening keluar maupun rekening masuk, pihak kasir akan mencatat rekening-rekening tersebut, sehingga pengeluaran dan pemasukan tercatat dengan seksama dalam pembukuannya. Setelah bagian kasir membukukan semua rekening, maka segera dikirim kepada bagian pembukuan untuk diproses lebih lanjut. Hal ini juga mempunyai fungsi yang baik pula agar dalam penjumlahannya tidak terjadi kekeliruan dan salah hitung.

5.1.3 Membantu Bagian Pembukuan

Setelah kasir mencatat transaksi-transaksinya dan telah diperiksa kembali, selanjutnya dikirim ke bagian pembukuan ke masing-masing buku harian, sehingga informasi yang kita inginkan dapat diperoleh lebih cepat dan efisien. Dikatakan lebih cepat sebab dari transaksi yang diperoleh tersebut dalam pembukuannya dikelompokkan dalam tiga bagian (buku kas/bank dan memorial) sehingga mudah diketahui mana yang termasuk penerimaan dan pengeluaran kas, penerimaan dan pengeluaran bank dan bukti-bukti

memorial dan apabila terjadi kesalahan dapat dengan mudah dikontrol.

Dikatakan efisien sebab dalam pencatatanya tidak memakan waktu yang lama dan penerimaannya ditentukan sesuai dengan buku yang mempunyai fungsi masing-masing. Pada hakekatnya buku kas/bank dikerjakan dan ditutup setiap hari dengan mencatat semua transaksi-transaksi yang ada tanpa ditunda-tunda.



DAFTAR PUSTAKA

- Yusuf, Haryono. 1991. *Dasar-Dasar Akuntansi Jilid I*. Yogyakarta
- Baridwan, Zaki. 1993. *Intermediate Accounting*. BPFE Yogyakarta
- . 1998. *Sisten Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. BPFE Yogyakarta
- Mulyadi. 1992. *Pemeriksaan Akuntansi*. Edisi ke 4 . YKPN. Yogyakarta
- . 1998. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke 2. YKPN. Yogyakarta
- Zaki, B. 1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. BPFE. Yogyakarta
- PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera. *Prosedur Akuntansi Kas, Bank*.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 482150 (Fax.) - T.U 487990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Jember, Maret 2000

Nomor : 0958/PT.32.H5.FE/N5/200
Lampiran :
Hal : Kesediaan menjadi tempat PKN atau magang mahasiswa Fakultas
Ekonomi Universitas Jember

Kepada Yth,
Kepala Perwakilan (Asuransi Kerugian) PT. JASA RAHARJA PUTERA
Perwakilan Jember
Di Jember

Bersama disampaikan dengan hormat bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melakukan/melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta diarahkan untuk mencari kesempatan magang.

Sehubungan dengan hal ini, kami berharap kesediaan perusahaan yang Bapak pimpin untuk menjadi obyek/tempat magang/PKN.

Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan magang/PKN adalah sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Jurusan
1	Yuli Astuti	97 - 009	Administrasi Keuangan
2	Hamidah Rakhmawati	97 - 159	Administrasi Keuangan
3	Parsih Handayani	97 - 239	Administrasi Keuangan

Praktek Kerja Nyata/magang tersebut akan dilaksanakan pada bulan Juli sampai dengan Agustus 2000. Kami sangat mengharapkan balasan atas permohonan tersebut dan kami akan bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas perkenaan Bapak kami sampaikan terima kasih.



Dekan
Bendahar Dewan I

Dia. Hj. SUHARTINI SUDJAK

NIP: 130 368 797



PT. JASARAHARJA PUTERA
ASURANSI KERUGIAN
PERWAKILAN JEMBER

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Lukmanul Hakim
Jabatan : PJ. Perwakilan

Menerangkan bahwa :

Nama : Hamidah Rakhmawati
Nim : 97- 159
Program Studi : Administrasi Keuangan
Fakultas : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT.Jasaraharja Putera Perwakilan Jember dengan baik selama 18 hari terhitung mulai tanggal 5 Juli sampai 28 Juli 2000. Demikian surat keterangan ini dapatnya digunakan untuk kepentingan yang bersangkutan

Jember, 28 Juli 2000
PT. Jasaraharja Putera
Perwakilan Jember

LUKMANUL HAKIM
PJ. Perwakilan

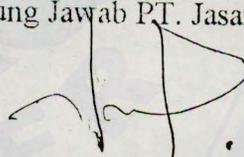
JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA
DI PT. JASARAHARJA PUTERA PERWAKILAN JEMBER

NO	TANGGAL	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
1.	05 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan Karyawan dan Pananggung Jawab PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember - Mempelajari mengenai produk yang ada di PT. Jasaraharja Putera
2.	06 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan mengenai Gambaran Umum Perusahaan di PT. Jasaraharja Putera
3.	07 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan Bukti Pengeluaran pembayaran Klaim
4.	10 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi Formulir LK. I untuk AKDP bulan Juli 2000 - Memasukkan data resi penerimaan kas ke komputer untuk ATJP, AKDP
5.	11 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan mengenai prosedur penyelesaian Klaim ANEKA
6.	12 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Mengentry data induk untuk pembayaran klaim AKD, AKDP, ATJP bulan Juli
7.	13 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Entry/FM data mutasi penyelesaian klaim - Penjelasan Prosedu ATJP
8.	14 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan mengenai cara-cara pengajuan klaim - Mngetik Bukti Pengeluaran Kas untuk Klaim AKDP dan ATJP
9.	17 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak data pengajuan klaim

NO.	TANGGAL	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
10.	18 Juli 2000	- Penjelasan mengenai pengadministrasian klaim ANEKA
11.	19 Juli 2000	- Pengetikan Bukti Penerimaan Kas
12.	20 Juli 2000	- Entry/FM mutasi penyelesaian Klaim
13.	21 Juli 2000	- Cetak Transaksi pembayaran klaim
14.	24 Juli 2000	- Cetak kwitansi pembayaran klaim
15.	25 Juli 2000	- Cetak daftar pembayaran klaim
16.	26 Juli 2000	- Mengentry lembar disposisi/pengawal dan data entry berkas klaim
17.	27 Juli 2000	- Mengetik Kartu Identitas Peserta Asuransi Kecelakaan Diri
18.	28 Juli 2000	- Melengkapi data-data yang berhubungan dengan Praktek kerja Nyata dilanjutkan tanya jawab - Acara penutupan

Jember, 28 Juli 2000

Penanggung Jawab PT. Jasaraharja Putera



Lukmanul Hakim

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : HAMI DAHI RAKHMAWATI

Nomer Mahasiswa : 97 - 159

Program Pendidikan :

Program Studi : ADMNISTRASI KEUANGAN

Judul Laporan : SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. (PERSERO)ASURANSI JASARAHARJA JEMBER

Pembimbing :

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d. 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	6/10 ⁰⁰	Bab 1 - Lampiran (revisi)	1
2	9/10 ⁰⁰	revisi Laporan	2
3	10/10 ⁰⁰	Ace Laporan	3
4			4
5		Ace Laporan	5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21

Digital Repository Universitas Jember

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

Kantor Perwakilan :

BUKTI PENERIMAAN KAS

Tanggal :

Kode Perkiraan :

Nomor Bukti : 00/ / /D

Terima dari :

Nama / Jabatan :

Jumlah : Rp. Terbilang :

Bentuk Penerimaan :

Mengetahui :
Kabag. Administrasi

Setuju dibayar
Kasie Keuangan / Ak.

Pemegang Kas

(.....)

(.....)

(.....)



Kantor Perwakilan : _____

Tanggal : _____

Kode Perkiraan : _____

BUKTI PENERIMAAN BANK

Nomor Bukti : _____ / _____ / _____ /D

Terima dari : _____

Nama / Jabatan : _____

Jumlah : Rp. _____

Terbilang : _____

Untuk Penerimaan : _____

Mengetahui :
Kabag. Administrasi

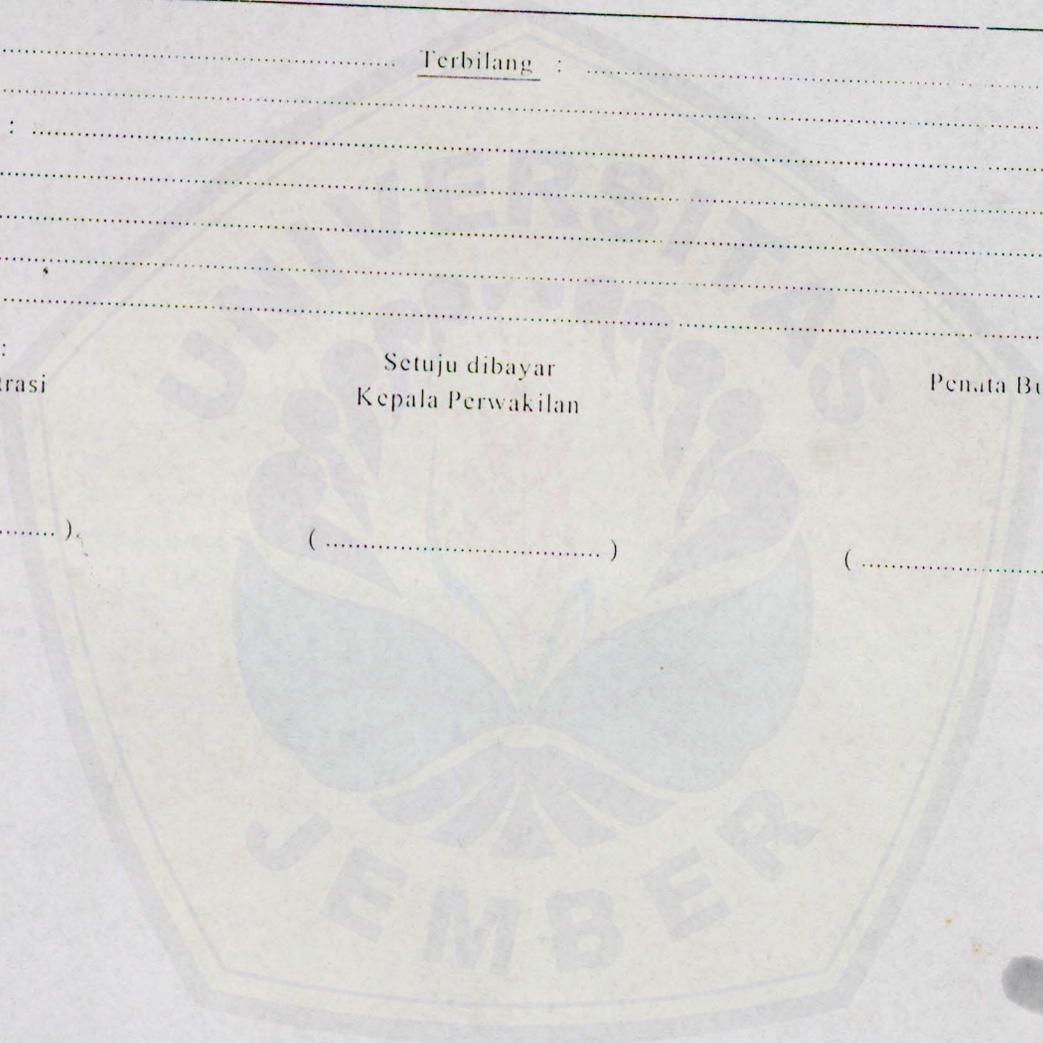
Setuju dibayar
Kepala Perwakilan

Penata Buku

(.....)

(.....)

(.....)



RJA PUTERA
JEMBER

K E A D A A N K A S.

T a n g g a l 21 Agustus 2000 H A R I: SENIN

K A S.		4 Lembar courpures@	Rp. 100,000 =	Rp. 400,000	
		12 Lembar courpures@	Rp. 50,000 =	Rp. 600,000	
		10 Lembar courpures@	Rp. 20,000 =	Rp. 200,000	
		10 Lembar courpures@	Rp. 10,000 =	Rp. 100,000	
		4 Lembar courpures@	Rp. 5,000 =	Rp. 20,000	
		3 Lembar courpures@	Rp. 1,000 =	Rp. 3,000	
		Lembar courpures@	Rp. 500 =	Rp. 0	
		1 Lembar courpures@	Rp. 100 =	Rp. 100	
		Buah uang logam@	Rp. 500 =	Rp. 0	
		Buah uang logam@	Rp. 100 =	Rp. 0	
		1 Buah uang logam@	Rp. 50 =	Rp. 50	
		Buah uang logam@	Rp. 25 =	Rp. 0	
		Buah uang logam@	Rp. 10 =	Rp. 0	
		Buah uang logam@	Rp. 5 =	Rp. 0	
				Rp. 1,323,150.00	
ERTAS KERTAS BERTARIFA X):					
.C h e q u e.			= Rp.		
.Bilyet Giro.			= Rp.		
				Rp. 0.00	
				Rp. 1,323,150.00	
A F T A R K A S.					
isa Kas awal.	Tanggal :	21 Agustus 2000	= Rp.	1,154,200.00	
enerimaan.	Tanggal :	21 Agustus 2000	= Rp.	2,062,000.00	
				Rp. 3,216,200.00	
ngeluaran.	Tanggal :	21 Agustus 2000	= Rp.	1,893,050.00	
upa2 pembayaran.				Rp. 1,323,150.00	
E L I S I H	Lebih / kurang.			Rp. 0.00	

J E M B E R : 21 Agustus 2000

Mengetahui :
Kepala Cabang

Kabag. Administrasi

Penegang Kas

Drs. BUDI IRAWAN, MBA.

Ir. Hj. BRI SULASMI, MM.

ACHMAD MUKHSIN

LAPORAN HARIAM PENERIMAAN A.K.D.P
TEMPAT PENJUALAN : SAMSAT BANYUWANGI
Tanggal : 01-07-2000 s/d 01-07-2000

NO. RESI	NO. POLISI	NOMINAL A.K.D.P	TANGGAL PEMBELIAN	BERLAKU DARI	S/D	NO. RESI LAMA	JNS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
489.313	P -7573-T	36,000	01-07-2000	01-07-2000	01-07-2001	.	0802	TOHIR
489.314	P -2909-Z	36,000	01-07-2000	01-07-2000	01-07-2001	.	0802	MANIK INDRARINI
489.315	P -7166-WU	54,000	01-07-2000	01-07-2000	01-07-2001	.	0801	YENY MARLEMA
489.316	P -7227-W	54,000	01-07-2000	01-07-2000	01-07-2001	.	0801	ALIANG SOJONO
489.317	P -7167-WU	54,000	01-07-2000	01-07-2000	01-07-2001	.	0801	HARYONO DH
489.318	P -2998-7E	36,000	01-07-2000	01-07-2000	01-07-2001	.	0802	IKHSAM H
489.319	P -2779-ZH	36,000	01-07-2000	01-07-2000	01-07-2001	.	0802	SULAMI
489.320	P -7578-T	36,000	01-07-2000	01-07-2000	01-07-2001	.	0802	MALEANI
489.321	P -2402-Z	54,000	01-07-2000	01-07-2000	01-07-2001	.	0801	MARIYAM
489.322	P -2434-Z	54,000	01-07-2000	01-07-2000	01-07-2001	.	0801	MEIDIAMATI
489.323	P -3085-ZI	36,000	01-07-2000	01-07-2000	01-07-2001	.	0802	ANDAMITAH
489.324	P -7558-T	36,000	01-07-2000	01-07-2000	01-07-2001	.	0802	KALEHI
489.325	P -7579-T	36,000	01-07-2000	01-07-2000	01-07-2001	.	0802	SITI AIMAH
489.326	P -7576-T	36,000	01-07-2000	01-07-2000	01-07-2001	.	0802	SILYGURAT
489.327	P -7580-T	36,000	01-07-2000	01-07-2000	01-07-2001	.	0802	SUHARTATIK
489.328	P -7577-T	36,000	01-07-2000	01-07-2000	01-07-2001	.	0802	MOCH ANIS HERMANTO

Jumlah: 666,000 (Enam Ratus Enam Puluh Enam Ribu rupiah)

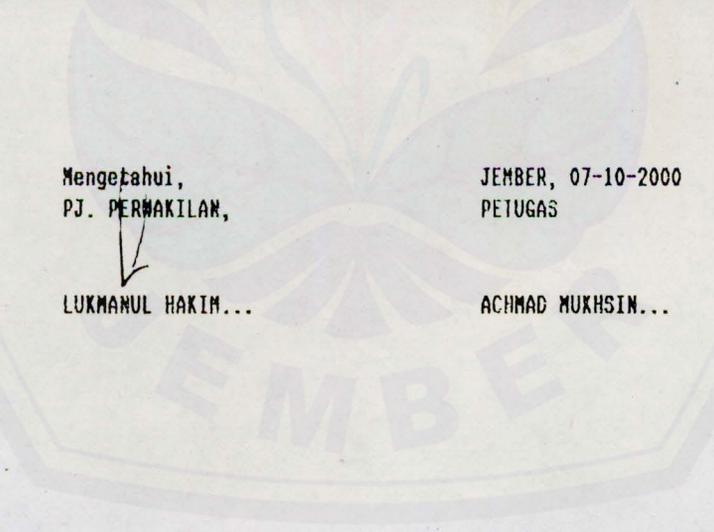
Rekapitulasi Penggunaan Resi
489.313 489.328 = 16 Lembar

Mengetahui,
PJ. PERWAKILAN,

JEMBER, 07-10-2000
PETUGAS

LUKMANUL HAKIM...

ACHMAD MUKHSIN...



Tanggal : 21 Agustus 2000

Kode Perkiraan : 352.00

BUKTI PENGELUARAN KAS

Nomor Bukti : 02 00/060 / VIII /C

Bayarkan kepada : PT. ASDP. KETAPANG

nama / Jabatan :

Jumlah : Rp. 1,100,000.00 Terbilang : SATU JUTA SEBATUS RIBU RUPIAH

Untuk Pembayaran : BANTUAN PEMBUATAN SPANDUK SESUAI ACC KEPALA CABANG PERDELPON TANGGAL 16 AGUSTUS 2000 JAM : 10.00

Mengetahui : Kabag. Administrasi

Setuju dibayar Kasie Keuangan / Ak.

Pemegang Kas

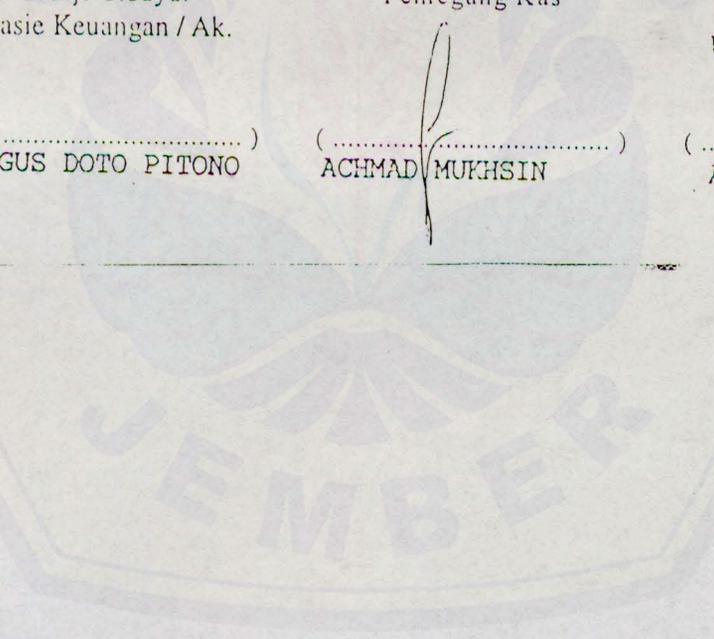
Yang Menerima U/ Diteruskan

(SRI SULASMI, MM)

(AGUS DOTO PITONO)

(ACHMAD MUKHSIN)

(ACHMAD MUKHSIN)



ASURANSI JASARAHARJA PUTERA

Kantor Perwakilan
Tanggal
Perw. Jember
21.08.2000

SUDAH TERIMA dari : PT. JASA RAHARJA (PESERO)

Banyaknya Uang

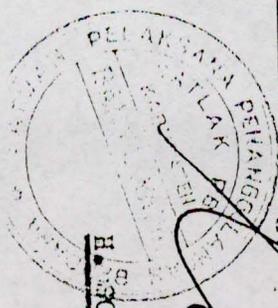
SAUDU JAWA KUDUS

Untuk pembayaran

: Bantuan pembuatan spanduk PT. ASDP Ketapang

Jumlah Rp.

1.000.000,-



Revisi tanggal 21 Agustus 2000

H. KOMITO

SARAHARJA PUTERA
N : JEMBER

BUKTI HARIAN MEMORIAL
Nomor : MM/001/VII/C

KETERANGAN :

Pembukuan atas penerimaan Premi AKDP
Dari Unit Samsat Bondowoso
Periode tanggal 01 s/d 07 Juli 2000

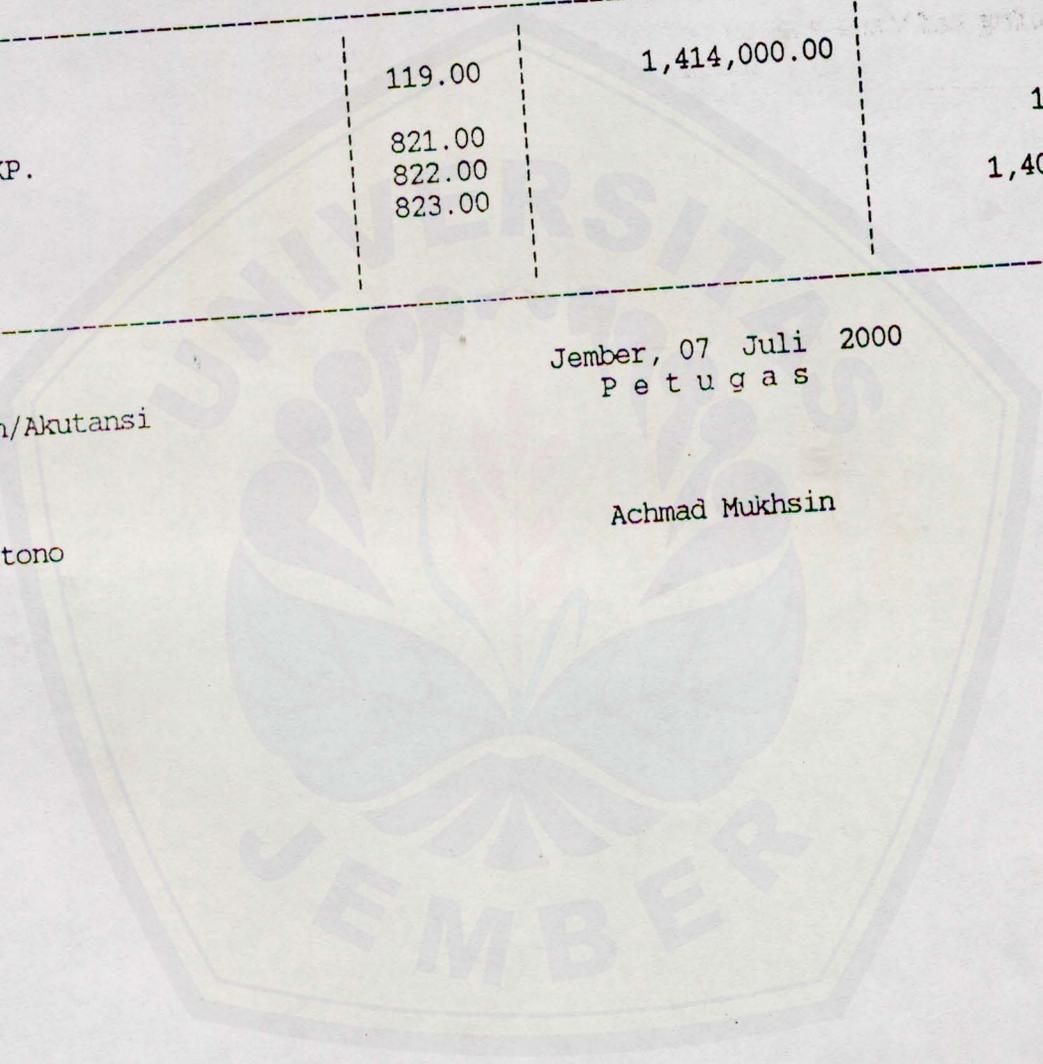
Intrasit	119.00	1,414,000.00	10,000.00
Premi AKD/APPKP.	821.00		
Premi PL/APU.	822.00		1,404,000.00
Premi AKDP.	823.00		

Mengetahui :
Kasi Keuangan/Akutansi

Agus Doto Pitono

Jember, 07 Juli 2000
Petugas

Achmad Mukhsin



BUKTI	U R A I A N	NO.KODE	D E B E T	K R E D I T
1/07C	Pos lawan jurnal	02.119.00	1,414,000.00	10,000.00
1/07C	PEND. APPKP BONDOWOSO	02.821.00		1,404,000.00
1/07C	PEND. AKDP BONDOWOSO	02.823.00		
2/07C	Pos lawan jurnal	02.119.00	2,016,000.00	2,016,000.00
2/07C	PEND. AKDP SITUBONDO	02.823.00		
3/07C	Pos lawan jurnal	02.119.00	7,221,000.00	30,000.00
3/07C	PEND. MATERAI BOND	02.524.00		181,000.00
3/07C	PEND. TJH3 DAMRI	02.803.00		20,000.00
3/07C	PEND. AKD PERORANGAN	02.821.00		6,840,000.00
3/07C	PEND. AKDP BANYUWANGI	02.823.00		125,000.00
3/07C	PEND. SC EB	02.830.00		25,000.00
3/07C	PEND. POLIS BOND	02.915.00		
4/07C	Pos lawan jurnal	02.119.00	23,131,100.00	5,021,700.00
4/07C	PEND. SIGAP LAUT	02.812.00		13,923,800.00
4/07C	PEND. ATJP KENDARAAN	02.820.00		4,185,600.00
4/07C	PEND. ATJP BARANG	02.825.00		
05/07D	BIAYA TRANSFER BNI 1946	02.570.00	5,000.00	5,000.00
05/07D	Pos lawan jurnal	02.119.00		
JUMLAH :			33,787,100.00	33,787,100.00

REKAPITULASI:

NO.KODE	D E B E T	NO.KODE	K R E D I T
02.119.00	33,782,100.00	02.119.00	5,000.00
02.570.00	5,000.00	02.524.00	30,000.00
*.***.**		02.903.00	181,000.00
*.***.**		02.812.00	5,021,700.00
*.***.**		02.820.00	13,923,800.00
*.***.**		02.821.00	30,000.00
*.***.**		02.823.00	10,260,000.00
*.***.**		02.825.00	4,185,600.00
*.***.**		02.830.00	125,000.00
*.***.**		02.915.00	25,000.00
33,787,100.00		33,787,100.00	

Kepala Cabang

Kepala Bagian Administrasi

DRS. BUDI IRAWAN, MEA

Ir. Hj. SRI SULASMI, MM

Digital Repository Universitas Jember

JABARAHARJA PUTERA
WAKILAN JEMBER

IND. SIGAP LAUT + ATJP - PEL. KETAPANG TGL. 01/07/07 JULI 2000

URATAN	TANGGAL KUTIP	PENUMPANG		SIGAP LAUT	A.T.J.P.		TRANSFER
		DEWASA	ANAK		KENDARAAN	BARANG	
PENUMPANG (Dewasa + Anak)	01	12,292	442	632,280			632,280
	02	14,557	586	751,290			751,290
	03	13,878	591	717,540			717,540
	04	13,460	678	700,160			700,160
	05	13,377	556	691,090			691,090
	06	13,833	606	715,650			715,650
	07	13,140	598	680,840			680,840
---> JUMLAH <---		84,537	4,055	4,689,050			4,689,050
PENUMPANG (Sopir + Kernet)	01	4	266	13,500			13,500
	02	5	417	21,100			21,100
	03	5	361	18,300			18,300
	04	4	351	17,750			17,750
	05	9	442	22,550			22,550
	06	4	394	19,900			19,900
	07	4	387	19,550			19,550
---> JUMLAH <---		35	2,618	132,650			132,650
A.T.J.P.	01				1,833,300	577,100	2,410,600
	02				1,967,400	553,200	2,520,600
	03				1,814,700	493,300	2,308,300
	04				2,066,800	716,000	2,802,800
	05				1,919,700	582,300	2,512,200
	06				2,162,200	586,900	2,749,100
	07				2,129,500	676,300	2,805,800
---> JUMLAH <---					13,923,600	4,185,600	18,109,400
JUMLAH PENDAPATAN				5,021,700	13,923,600	4,185,600	23,131,100
BIAYA TRANSFER + MAINTENANCE							5,000
JUMLAH PENERIMAAN							23,126,100
JUMLAH TRANSFER							23,126,100
SELISIH PENERIMAAN (TRANSFER)							0

Mengetahui,

LUKMANUL HAKIM
P.J. Perwakilan

Jember, 07 Juli 2000

AHMAD PANJI
Petugas

PT. JASARAHARJA PUTERA
PERWAKILAN JEMBER

LAPORAN SIGAP LAUT PENUMPANG
LOKASI : DERMAGA KETAPANG – BANYUWANGI
TANGGAL : 03 JULI 2000

NO	URAIAN	JUMLAH	TARIP	NOMINAL	KETERANGAN
1	PENUMPANG DEWASA	13,878	50	693,900	
2	PENUMPANG ANAK	591	40	23,640	
----- > JUMLAH < -----		14,469		717,540	

LAPORAN SIGAP LAUT SOPIR – KERNET
LOKASI : DERMAGA KETAPANG – BANYUWANGI
TANGGAL : 03 JULI 2000

NO	URAIAN	JUMLAH	TARIP	NOMINAL	KETERANGAN
1	SEPEDA DAYUNG	5	50	250	
2	SEPEDA MOTOR	361	50	18,050	
----- > JUMLAH < -----		366		18,300	

LAPORAN PENDAPATAN PREMI ATJP K. & ATJP B.
LOKASI : DERMAGA KETAPANG – BANYUWANGI
TANGGAL : 03 JULI 2000

NO	URAIAN	JUMLAH	TARIP	NOMINAL	KETERANGAN
1	SEPEDA MOTOR	361	200	72,200	
2	KEND. RODA 4 GOL. III	904	900	813,600	
3	KEND. RODA 4 GOL. IV	325	900	292,500	
4	KEND. RODA 4 GOL. V	500	1,200	600,000	
5	KEND. RODA 4 GOL. VI	28	1,300	36,400	
----- > JUMLAH < -----		2,119		1,814,700	
BARANG		4,936	100	493,600	
TOTAL				3,044,140	

Mengetahui,

Jember, 03 JULI 2000

LUKMANUL HAKIM
PJ. Perwakilan

ACHMAD PANJI
Petugas

JAMINAN PENAWARAN

nomor Bond : 110200064

Nilai : Rp. 3.000.000,-

Dengan ini dinyatakan, bahwa kami : CV. A Y U
Jalan Situbondo Ketandang - Kalipuro No. 82 Banyuwangi

sebagai Peserta Lelang, selanjutnya disebut PRINCIPAL, dan PT. Asuransi Jasaraharja Putera

sebagai Penjamin, selanjutnya disini disebut SURETY, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada PANITIA PELAKSANAAN PROYEK DANA PEMBANGUNAN KAB./KOTA TH. ANGGARAN 2000

sebagai Pemilik, selanjutnya disini disebut OBLIGEE atas uang sejumlah Rp. 3.000.000,-
(terbilang TIGA JUTA RUPIAH)

Maka kami, Principal dan Surety dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana Principal tidak memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Instruksi kepada Peserta Lelang untuk Pekerjaan : Rencanan Bahan Proyek Operasional dan Retali -
heraan Pensempahan Kota Banyuwangi

yang diselenggarakan oleh Obligee pada tanggal 03 Juni 2000
di Banyuwangi

Adapun ketentuan dari Surat Jaminan ini adalah jika :

- a. Principal menarik kembali Penawarannya sebelum berakhirnya masa laku Penawaran yang dinyatakan dalam Penawarannya, dan
 - b. Apabila Penawaran Principal disetujui oleh Obligee dalam masa laku Penawaran, dan Principal telah :
 - (i) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan yang diperlukan
 - (ii) menandatangani Kontrak, dan
 - (iii) menandatangani dokumen perikatan lain sebagaimana yang diharuskan dalam Dokumen Lelang
 maka Jaminan ini berakhir; jika Principal tidak dapat memenuhinya, Surat Jaminan ini tetap berlaku dari tanggal 03 Juni 2000 sampai dengan tanggal 03 Agustus 2000
- Tuntutan penagihan (klaim) atas Surat Jaminan ini dilaksanakan oleh Obligee secara tertulis kepada Surety segera setelah timbul cedera janji (Wanprestasi/default) oleh pihak Principal sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Lelang.
- Surety akan membayar kepada Obligee dalam jumlah penuh selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender setelah menerima tuntutan penagihan dari pihak Obligee berdasar Keputusan Obligee mengenai pengenaan sanksi akibat tindakan cedera janji oleh pihak Principal.
- 5. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa Surety melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta-benda pihak yang dijamin lebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
 - 6. Setiap pengajuan ganti rugi terhadap Surety berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan sesudah berakhirnya masa laku Jaminan ini.

Ditandatangani serta dibubuhi cap dan meterai di Banyuwangi
pada tanggal 30 Mei 2000

PENAWAR (PRINCIPAL)
CV. A Y U

PENJAMIN (SURETY)
PT. Asuransi Jasaraharja Putera

[Handwritten signature and stamp area]



JASARAHARJA PUTERA

P.T. ASURANSI KERUGIAN

SURETY BOND

KUITANSI

NO.:

Terima dari : ... CV. B. A. H. A. Y. U.

Alamat : ... Jalan. Pejengratu. No. 20. Banyuwangi.

Sejumlah : ... Rp. 180.000,-

Terbilang : ... ===== SERATUS DELAPAN RIBU RUP. PUTERA =====

Untuk Pembayaran : ... S. Charge, Bond, Pemp. Meterai atas penerbitan Jaminan Penawaran.
... Nomor Bond. 110200064, 110200065, 110200066, 110200067, 110200068.

Banyuwangi, 19 ...

Alu

... ACIMAR TAMBIL

DENGAN RINCIAN.

Nota Nr. : SR/ND/064-068/VII/2000

Jenis/nomor Bond : ~~BB~~ / ~~PB~~ / ~~APB~~ / ~~MB~~ / No. (beri tanda *)

Nama Obligee : G/ SE / PE. (beri tanda *)

Jenis Kontrak : C / S / Consultancy / M / (beri tanda *)

Nilai Kontrak :

Nilai Bond : Rp. 3.000.000,-

QS :
A.FAC :
FAC :

Tarip : 1%

Jangka Waktu : 03 Juni 2000 s/d 03 Agustus 2000

Underwriting year : 2000

KALKULASI BIAYA

Service Charge	:	
Suplesi	:	
Pembuatan Ulang	:	
Pembatalan	:	
MINIMUM	:	=
Dibulatkan	:	= Rp. 125.000,-
Bea Meterai polis	:	= Rp. 30.000,-
Biaya Bond Form	:	= Rp. 25.000,-
Bea FAC	:	=
Biaya sebelum dibebani bea Meterai Kuitansi	:	= Rp. 180.000,-
Bea meterai kuitansi	:	=
JUMLAH BIAYA YANG HARUS DIBAYAR	:	= Rp. 180.000,-

Terbilang : ... ===== SERATUS DELAPAN RIBU RUP. PUTERA =====

REKAPITULASI PENJUALAN TIKET TERPADU (PLB.06)

HARI/TGL : SENIN / 03 JULI 2000

LINTAS : KETAPANG

NO	JENIS TIKET TERPADU	PENDAPATAN TERPADU		PENDAPATAN PELAYARAN		PENDAPATAN JASA PELABUHAN	PENDAPATAN JASA RAHARJA
		TIKET TERJUAL	JUMLAH PENDAPATAN	TIKET TERTAGIH	JUMLAH PENDAPATAN		
A.	PENUMPANG :						
	- DEWASA	13,873	22,196,800	13,549	12,871,550	9,936,500	2,080,950
	- ANAK	591	591,000	500	300,000	177,300	59,100
	- LANSIA	5	7,000	3	2,250	2,500	750
	JUMLAH (A)	14,469	22,794,800	14,052	13,173,800	7,116,300	2,140,800
B.	KENDARAAN						
	GOLONGAN I :						
	- SEPEDA DAYUNG	5	11,500	4	6,600	2,500	750
	GOLONGAN II						
	- SEPEDA MOTOR	361	1,407,900	359	915,450	361,000	126,350
	GOLONGAN III :						
	- SDN/SEJENIS	661	12,802,800	681	10,487,400	1,634,400	681,000
	- T M K	29	556,800	29	446,600	81,200	29,000
	- T M I	194	3,724,800	194	2,987,600	543,200	194,000
	GOLONGAN IV :						
	- BUS SEDANG	40	904,000	41	750,300	128,000	44,000
	- T S K	19	437,000	19	347,700	68,400	20,900
	- T S I	266	6,118,000	268	4,904,400	957,600	292,600
	GOLONGAN V :						
	- BUS BESAR	285	7,638,000	285	6,042,000	1,197,000	399,000
	- T B K	2	54,800	2	42,400	9,600	2,800
	- T B I	213	5,836,200	213	4,515,600	1,022,400	298,200
	GOLONGAN VIA. :						
	- TRONTON	20	1,608,000	20	1,104,000	474,000	30,000
	- AB. RODA KARET	8	643,200	8	441,600	189,600	12,000
	GOLONGAN VIB. :						
	- AB. RODA BESI	0	0	0	0	0	0
	JUMLAH (B)	2,123	41,743,000	2,123	32,991,650	6,668,900	2,130,600
C.	BARANG :						
	- BARANG/TON	4,936	6,910,400	4,936	4,442,400	1,974,400	493,600
D.	TIKET NON TPD :						
	- JS. PARKIR GOL III	243	145,800			145,800	
	- JS. PARKIR GOL IV	325	227,500			227,500	
	- JS. PARKIR GOL V	500	600,000			600,000	
	- JS. PARKIR GOL VI A	28	47,600			47,600	
E.	TIKET NON TPD :						
	- JS. PARKIR SPD MOTOR	0					
	- PAS MASUK PELABUHAN	1,116	558,000			558,000	
	JUMLAH (C+D+E)	7,148	8,489,300	4,936	4,442,400	3,553,300	493,600
	JUMLAH (A S/D E)	23,740	73,027,100	21,111	50,607,850	17,338,500	4,765,000

A. KETERANGAN JASA PELABUHAN :

1	JS.TANDA MASUK PLB.	421X	
	- ORANG	=	9,162,300
	- KENDARAAN	=	1,127,700
	- JS. PARKIR KENDARAAN	=	1,020,900
2	JS. PEML.DERMAGA	423X	= 3,695,800
3	JS. TIMBANG KEND.	424X	= 357,400
4	BARANG UMUM	4250	= 1,974,400
			<u>17,338,500</u>

B. PENDAPATAN :

1.	Terpadu	=	73,027,100
2.	Tertagih	=	72,711,350
			<u>315,750</u>

Mengetahui :
Kepala Divisi Operasi Pelabuhan

Ketapang, 04 JULI 2000

Kepala Dinas Produksi

Drs. ARSELAN SIREGAR
NIK. 120 089 289



BAMBANG SUGIONO
Nik. 120 088 904

BUKTI	U R A I A N	NO. KODE	PENERIMAAN	PENGELUARAN
08D	PREMI AKD. SMK BALUNG & SLTP MUH.	02.821.00	1,877,000.00	
08D	BIAYA FAC.	02.521.00	5,000.00	
08D	MATERAI BOND	02.524.00	30,000.00	
08D	SC. BID BOND	02.830.00	125,000.00	
08D	POLIS BOND	02.915.00	25,000.00	
08C	BANTUAN PEMBUATAN SPANDUK PT ASDP. KETAPANG BANYUWANGI	02.362.00		1,100,000.00
08C	NOVI K. 3-065-00-05-02-08-00	02.321.00		61,500.00
08C	BA. AKD ANAK DIDIK	02.362.01		281,550.00
08C	N-3798-SD 3-079-00-05-02-08-00	02.320.00		200,000.00
08C	PEMBELIAN MATERAI TEMPEL	02.524.00		250,000.00
	JUMLAH :		2,062,000.00	1,893,050.00
	SISA AWAL :		1,154,200.00	
	SISA AKHIR :			1,323,150.00
	JUMLAH :		3,216,200.00	3,216,200.00
APITULASI:				
KODE	PENERIMAAN	NO. KODE	PENGELUARAN	
21.00	5,000.00	02.320.00	200,000.00	
24.00	30,000.00	02.321.00	61,500.00	
21.00	1,877,000.00	02.362.00	1,100,000.00	
30.00	125,000.00	02.362.01	281,550.00	
15.00	25,000.00	02.524.00	250,000.00	
	Jumlah		2,062,000.00	1,893,050.00

Kepala Cabang

Kepala Bagian Administrasi

Penata

RS. BUDI IRAWAN, MBA

Ir. Hj. SRI SULASMI, MM

ACHMAD