

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBAYARAN KLAIM  
ASURANSI JAMINAN HARI TUA PADA PT. JAMSOSTEK  
(PERSERO) CABANG YOGYAKARTA TAHUN 2013**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh  
Gelar Profesi Ahli Madya



Oleh:

IMAM AZIZ SUDRAJAT

10409134026

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI DIPLOMA III  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2013**

## HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : Imam aziz Sudrajat

NIM : 10409134026

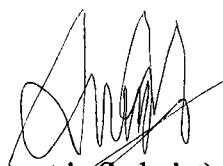
Program Studi : Akuntansi Diploma III

Judul Tugas akhir : Evaluasi Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi  
Jaminan Hari Tua Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang  
Yogyakarta Tahun 2013.

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang pengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan penyelesaian studi di perguruan tinggi oleh orang lain kecuali pada bagian-bagian tertentu yang saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata cara penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti persyaratan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 4 Juni 2013

Yang Menyatakan



(Imam aziz Sudrajat)

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBAYARAN KLAIM  
ASURANSI JAMINAN HARI TUA PADA PT. JAMSOSTEK  
(PERSERO) CABANG YOGYAKARTA TAHUN 2013  
TUGAS AKHIR**

Telah disetujui dan disahkan  
Pada tanggal 12 Juni 2013

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir  
Program Studi Akuntansi D III Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Ketua Program Studi  
Akuntansi Diploma III

Dosen Pembimbing

  
Ani Widayati, M.Pd  
NIP. 197309082001122001

  
Isroah, M.Si  
NIP. 196607041992032003

Disahkan Oleh  
Ketua Pengelola  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Kampus Wates



Dapan, M. Kes  
NIP. 195710121985021001

## **TUGAS AKHIR**

### **EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBAYARAN KLAIM ASURANSI JAMINAN HARI TUA PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) CABANG YOGYAKARTA TAHUN 2013**

Disusun oleh :

Imam aziz Sudrajat

10409134026

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi

Akuntansi D III

Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Yogyakarta

pada tanggal... 20... 2013 dan telah dinyatakan telah memenuhi

syarat guna memperoleh gelar ahli madya

Susunan Tim Penguji

Nama Lengkap

Tanda Tangan

Ketua merangkap anggota

Isroah, M.Si.

Sekretaris merangkap anggota

Diana Rahmawati, M.Si.

Yogyakarta, ... 17... 2013

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates

Ketua Pengelola,

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si

NIP. 1955032819830310024



Dapen, M. Kes

NIP. 195710121985021001

## **MOTTO**

- ❖ Semua yang kita lakukan akan dipertanggung jawabkan di akhirat maka jadilah manusia yang selalu mengingat Allah SWT dengan cara menjalankan perintahnya, selalu tolong menolong, sabar, pemaaf dan rendah diri dalam perbuatan yang kita lakukan.
- ❖ Selalu berusaha apapun keadaannya. Allah SWT pasti memberikan jalan dan Allah SWT tidak memberikan cobaan melebihi batas kemampuan hambanya.
- ❖ Setiap cobaan yang kita lalui pasti ada hikmahnya, tinggal bagaimana kita memaknai hal tersebut dengan tawakal ikhlas dan sabar.

## **PERSEMBAHAN**

Karya sederhana ini penulis persembahkan kepada :

1. Kedua orang tuaku tercinta yang telah membesarkan dan membimbingku hingga sekarang ini. Harapan terbesarku adalah menjadi kebanggaan mereka dan menjaga nama baik mereka serta menjunjung tinggi nama kedua orang tua.
2. Semua sahabat-sahabat terbaikku dan adikku tercinta yang telah mendukung dan memotivasiku dalam menyusun tugas akhir ini.
3. Almamater Universitas Negeri Yogyakarta

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBAYARAN KLAIM  
ASURANSI JAMINAN HARI TUA PADA PT. JAMSOSTEK  
(PERSERO) CABANG YOGYAKARTA TAHUN 2013**

Oleh :  
Imam Aziz Sudrajat  
NIM. 10409134026

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk : (1) Mengetahui Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi Jaminan Hari Tua Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta Tahun 2013, (2) Mengetahui Evaluasi terhadap Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi Jaminan Hari Tua Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta Tahun 2013.

Objek penelitian ini adalah Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi Jamian Hari Tua pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dokumentasi dan wawancara. Adapun metode yang digunakan yaitu analisis deskriptif kualitatif yaitu dengan membandingkan antara teori yang ada dengan kenyataan yang sebenarnya pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta dalam bentuk uraian.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa : (1) Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi Jaminan Hari tua yang terdapat pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta sudah memadai ditunjukkan dengan adanya: a) Bagian yang terkait Costumer service officer, bagian Verifikator jaminan, Verifikasi akuntansi, bagian keuangan dan bagian kasir, b) dokumen yang digunakan: Permintaan Jaminan Hari Tua, Penetapan Jaminan, bukti pembayaran, voucher, cek dan nota transfer jika jumlah uang ditransfer, c) Catatan akuntansi: bukti pengeluaran kas dan general ledger, d) pelaksanaan prosedur pengeluaran kas: prosedur pengajuan jaminan, prosedur penetapan jaminan, prosedur pembuatan bukti kas keluar, voucher, pencatatan pengeluaran kas, prosedur pembuatan cek dan nota transfer jika jumlah uang ditransfer dan prosedur pembayaran tunai maupun transfer, e) Sistem pengendalian intern pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta sudah memadai dan baik sesuai kajian teori. Adapun kriteria penilaian dapat dilihat dari ; Struktur organisasi pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta sudah memenuhi kriteria yang baik karena sudah memisahkan tanggungjawab dan fungsional, Sistem wewenang dan pencatatan prosedur pencatatan sudah memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan, Praktik yang sehat telah dijalankan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian dalam Sistem akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi Jaminan Hari Tua Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta, karyawan yang sesuai dengan bidang dan tanggung jawab telah dijalankan dengan baik oleh perusahaan. (2) Hasil evaluasi pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta telah sesuai dengan kajian teori dan berjalan dengan baik.

Kata kunci : Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini dengan judul “Evaluasi Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi Jaminan Hari Tua Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta Tahun 2013” yang dimaksudkan untuk memenuhi sebagai syarat penyelesaian studi program Akuntansi Diploma III Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar ahli madya (A.Md.)

Penyelesaian tugas akhir ini dapat berjalan dengan lancar berkat dukungan dari berbagai pihak, untuk itu pada kesempatan ini perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Dr. Sugiharsono, M.Si. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Dapan, M.Kes. Pengelola Kampus Wates Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Ani Widayati, M.Pd. Ketua Program Studi Akuntansi DIII Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Dosen pembimbing Tugas Akhir Isroah, M. Si
6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi yang telah memberikan pengetahuan dan ilmu selama penulis berada pada bangku perkuliahan.
7. Edy Siswanto yang telah membantu dalam pengambilan data.

8. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan memotivasi dalam penyusunan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan dan penyusunan tugas akhir ini masih banyak kekurangan dan kesalahan mengingat terbatasnya kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan tugas akhir. Besar harapan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, .....4 Juni.....2013

Penulis



(Imam Aziz Sudrajat)

10409134026



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN TIM PENGUJI .....	iv
MOTO DAN PERSEMBAHAN .....	v
ABSTRAK .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	4
C. Pembatasan Masalah.....	3
D. Rumusan Masalah .....	4
E. Tujuan Penelitian.....	4
F. Manfaat Penelitian.....	5
BAB II LANDASAN TEORI .....	6
A. Pengerian Sistem Akuntansi.....	6
B. Faktor Penyusunan Akuntansi.....	7

C. Sistem Pengeluaran Kas .....	7
D. Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	8
E. Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas dan Cek .....	13
F. Pembayaran Jaminan Hari Tua.....	19
G. Kerangka Berfikir .....	26
H. Pertanyaan Penelitian .....	27
BAB III METODE PENELITIAN.....	28
A. Tempat dan Waktu Penelitian .....	28
B. Jenis Data .....	28
C. Subjek dan Objek .....	29
D. Metode Pengumpulan data.....	29
E. Metode Analisis Data .....	30
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	31
A. Gambaran Umum PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta .....	31
B. Hasil Penelitian .....	48
C. Evaluasi Sistem Akuntansi Pembayaran JHT .....	73
D. Pembahasan.....	75
BAB V PESIMPULAN DAN SARAN .....	84
A. Kesimpulan.....	86
B. Saran .....	88
DAFTAR PUSTAKA .....	89
LAMPIRAN .....	90

## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Upah dan Iuran Perbulan.....	48

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Gambar 1 Bukti Pengeluaran Kas .....	10
2. Gabar 2 Jurnal Pengeluaran Kas .....	11
3. Gambar 3 Prosedur Pengeluaran Kas.....	13
4. Gambar 4 Prosedur Pengeluaran Kas.....	14
5. Gambar 5 Buku Pengeluaran Kas Harian .....	50
6. Gambar 6 General Ledger .....	51
7. Gambar 7 Flowcart Penerimaan Permintaan JHT Tunai .....	57
8. Gambar 8 Flowchart penetapan JHT.....	58
9. Gambar 9 Flowchart menerbitkan voucher dan Bukti Pembayaran ....	59
10. Gambar 10 Flowchart Pembuatan Cek .....	60
11. Gambar 11 Flowchart Pembayaran JHT Tunai.....	62
12. Gambar 13 Flowcart Penerimaan Permintaan JHT Transfer .....	63
13. Gambar 14 Flowchart penetapan JHT (Transfer) .....	64
14. Gambar 15 Flowchart menerbitkan voucher dan Bukti Pembayaran ...	65
15. Gambar 16 Flowchart Pembuatan Cek .....	66
16. Gambar 18 Flowchart Pembayaran Transfer .....	68

## **DAFTAR LAMPIRAN**

### Lampiran

1. Struktur organisasi
2. Surat keterangan telah melaksanakan penelitian
3. Dokumen pengajuan klaim (Permintaan pembayaran)
4. Dokumen penetapan jaminan
5. Dokumen voucher jaminan

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Setiap orang bekerja selalu menghadapi risiko yang dapat berupa kecelakaan, sakit, cacat, usia, putus hubungan kerja dan meninggal dunia. Akibatnya pendapatan atau penghasilan berkurang atau hilang keseluruhan. Untuk menanggulangi risiko tersebut, diperlukan jaminan sosial yang akan mengganti sebagian dari pendapatan atau penghasilan. Dengan demikian, untuk memenuhi kebutuhan hidup selanjutnya tidak membebani anggota keluarga atau masyarakat.

Jaminan sosial tenaga kerja adalah program publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi resiko sosial ekonomi tertentu yang penyelenggarannya menggunakan mekanisme asuransi sosial. Sebagai program publik JAMSOSTEK memberikan hak dan membebani kewajiban secara pasti bagi pengusaha dan tenaga kerja berdasarkan Undang-undang No. 3 tahun 1992. Program JAMSOSTEK merupakan program pemerintah yang bertujuan memberikan perlindungan dasar bagi tenaga kerja untuk menjaga harkat dan martabatnya sebagai manusia dalam mengatasi masalah resiko-resiko sosial ekonomi yang timbul. Risiko sosial yang ditanggulangi oleh program ini terbatas pada saat terjadi peristiwa kecelakaan, sakit, hamil, dan sebagainya yang mengakibatkan berkurangnya penghasilan tenaga kerja. Kesejahteraan

pekerja meliputi upah dan gaji, tunjangan kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja perlu untuk diperhatikan. Jaminan sosial tenaga kerja dapat dilaksanakan melalui program JAMSOSTEK sehingga dapat menciptakan rasa aman dan ketenagaan kerja yang pada akhirnya yang akan nantinya akan meningkatkan produktivitas perusahaan.

Tantangan-tantangan yang dihadapi sangat kompleks, baik dari luar perusahaan (eksternal) maupun dari dalam perusahaan (internal), maka untuk menghadapinya diperlukan rencana-rencana pengendalian secara eksternal maupun internal dengan baik. Pengendalian eksternal dibutuhkan oleh suatu perusahaan untuk mengantisipasi lingkungan eksternal perusahaan yang terkadang sangat ekstrim dan dinamis, sedangkan pengendalian internal sangat dibutuhkan perusahaan untuk mengkoordinasi bagian-bagian dalam perusahaan agar dapat bekerja dengan baik dan efektif.

PT Jamsostek adalah salah satu badan milik negara yang bergerak di bidang jasa, khususnya dalam pemberian jaminan pada peserta PT Jamsostek. Pada PT Jamsostek cabang Yogyakarta penerapan sistem akuntansi kurang berjalan dengan baik, seperti dalam membuat Bukti Kas Keluar (BKK) tidak terjadi pada hari terjadinya pencatatan tetapi hanya pada akhir bulan. Jadi di dalam kas tidak diotorisasi terlebih dahulu, dan masih terdapat beberapa tugas bagian yang merangkap, seperti bagian kasir membuat BKK yang seharusnya dilakukan oleh bagian lain.

Untuk menghindari timbulnya masalah dengan permasalahan pembayaran, perhitungan dan pencatatan pengeluaran kas maka PT Jamsostek perlu evaluasi sistem akuntansi dalam pengeluaran kas. Sistem akuntansi yang ada belum dapat mencegah timbulnya kecurangan ataupun kesalahan baik dalam pencatatan, perhitungan, maupun pembayaran masih juga perlu diuji. Berdasarkan uraian diatas dan melihat pentingnya sistem akuntansi sebagai sarana menciptakan sistem pengawasan dalam suatu perusahaan maka penulis merasa tertarik untuk mengadakan serangkaian penelitian dengan judul, “Evaluasi Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi Pada PT Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta Tahun 2013”.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis mencoba menguraikan beberapa permasalahan yang akan diangkat. Adapun permasalahan-permasalahan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Penerapan Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi Jaminan Hari Tua pada PT Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta belum berjalan dengan baik.
2. Masih terdapat kemungkinan terjadinya kesalahan dan kecurangan dalam sistem Akuntansi pembayaran klaim asuransi jaminan hari tua yang dilaksanakan di PT Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta.
3. Sistem pengendalian intern pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta belum berjalan dengan baik dan efektif.



### **C. Pembatasan Masalah**

Berdasarkan identifikasi permasalahan diatas maka penulis berfokus pada Sistem Akuntansi Pembayaran klaim asuransi jaminan hari tua pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta Tahun 2013.

### **D. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi Jaminan Hari Tua Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta Tahun 2013?
2. Bagaimana Evaluasi terhadap Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi Jaminan Hari Tua Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta Tahun 2013?

### **E. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang disajikan, maka tujuan penelitian ini adalah :

1. Mengetahui Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi Jaminan Hari Tua Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta Tahun 2013.
2. Mengetahui Evaluasi terhadap Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi Jaminan Hari Tua Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta Tahun 2013.

## **F. Manfaat Penelitian**

### **1. Manfaat Teoritis**

Penelitian ini dapat digunakan sebagai pengembangan ilmu dan referensi dan sebagai sarana untuk membangkitkan minat, kreatifitas dan daya pemikiran ilmiah dalam mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah khususnya yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi Jaminan Hari Tua.

### **2. Secara Praktis**

#### **a. Bagi Perusahaan**

Sebagai bahan masukan yang dapat dipertimbangkan bahwa evaluasi terhadap sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi Jaminan Hari Tua bermanfaat dalam peninjauan kebijakan mengenai sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan.

#### **b. Bagi Penulis**

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai dasar pertimbangan antara teori-teori yang didapat di bangku kuliah dengan penerapan secara langsung di perusahaan.

#### **c. Bagi Universitas**

Dapat menambah perbendaharaan referensi di perpustakaan UNY serta menambah pengetahuan dan informasi pembaca khususnya mahasiswa jurusan akuntansi dalam masalah yang sama.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi berasal dari dua buah kata yaitu sistem dan akuntansi. Sistem merupakan suatu kumpulan elemen-elemen yang saling berkaitan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Adapun akuntansi artinya suatu aktifitas jasa yang memberikan informasi kuantitatif, terutama bersitat keuangan, mengenai kesatuan ekonomi dengan maksud agar berguna untuk pengambilan keputusan-keputusan ekonomi (Samsul M dan Mustofa 1992:5).

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelola perusahaan (Mulyadi 2001:2). Lebih lanjut, menurut (Haward F. Slettler dalam Zaki Baridwan, 1991:4), sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Dari definisi sistem akuntansi tersebut penulis menyimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu kumpulan dari berbagai elemen yang

diolah menjadi satu sehingga menghasilkan suatu informasi akuntansi yang ada pada perusahaan dalam pengambilan keputusan.

## **B. Faktor-faktor dalam Penyusunan Sistem Akuntansi**

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting (Zaki Baridwan,1994:7)

- a. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus membantu menjaga keamanan milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan atau pengendalian intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal dengan kata lain dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan dalam suatu informasi.

Ketiga faktor diatas harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan sehingga tidak ada satu faktor yang ditinggalkan sehingga dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan.

## **C. Sistem Pengeluaran Kas**

Sistem pembayaran Klaim Asuransi Jaminan Hari Tua PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta merupakan sistem yang sama dengan sistem pengeluaran kas. Karena dalam hal ini PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta melakukan pembayaran klaim jaminan

kepada peserta sehingga terjadi pengeluaran kas. Berikut ini pengertian sistem pengeluaran kas :

Menurut Soemarso S.R (2004:299). Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.

Pengertian lain menurut Mulyadi (2008:543) Pengeluaran kas yaitu Suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pada umumnya didefinisikan sebagai organisasi formulir, catatan dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran kas baik dengan cek maupun dengan uang tunai untuk mempermudah setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan dan menyebabkan berkurangnya kas perusahaan.

#### **D. Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Unsur sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Mulyadi (2001:513) meliputi :

1. Fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas
  - a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi.

Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

b. Fungsi kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dengan mengisi cek, meminta otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur melalui pos atau membayar langsung ke kreditur.

c. Fungsi akuntansi

Dalam fungsi akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- 1) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
- 2) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- 3) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam pengeluaran cek yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi perlengkapan dan kebenaran dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembukuan kas keluar.

d. Fungsi pemeriksaan intern

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas secara periodik

dan mencocokkan hasil perhitungan dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar).

## 2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas antara lain :

### a. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kassa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Di samping itu dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada nasabah.

BUKTI PENGELUARAN KAS			
Jumlah yang diterima		Rp.	No. BPK
Jumlah yang telah dikeluarkan		Rp.	No. PPK
Jumlah sisa lebih (kurang)		Rp.	Tanggal
Tanggal	No. Rekening	Keterangan	Jumlah
Disetujui		Diperiksa	Dibuat

Sumber : Mulyadi (2001:532)

Gambar 1 : Bukti Pengeluaran Kas

### b. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

c. Permintaan cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas sebagai fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar

3. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam akuntansi pengeluaran kas dengan cek :

a. Jurnal pengeluaran kas

Dalam pencatatan utang dengan account payable sistem, untuk mencatat transaksi pembelian menggunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas.

Halaman				
JURNAL PENGELUARAN KAS				
Tanggal	Keterangan	Dana Kas	Debit	
			Biaya Adm dan Umum	Biaya pemasaran

Sumber : Mulyadi (2001:534)

Gambar 2 : Jurnal Pengeluarann Kas



b. Register cek

Register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek dan cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para nasabah perusahaan atau pihak lain.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2001:516) jaringan prosedur membentuk sistem adalah :

a. Prosedur permintaan cek

Dalam prosdur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi pengeluaran cek. Dokumen ini dimintakan otorisasi dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirim kebagian akuntansi.

b. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem pembelian atau berdasar permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi, dalam pembuatan bukti kas keluar.

c. Prosedur pembayaran kas

Dalam prosedur ini fungsi kas mengisi cek dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

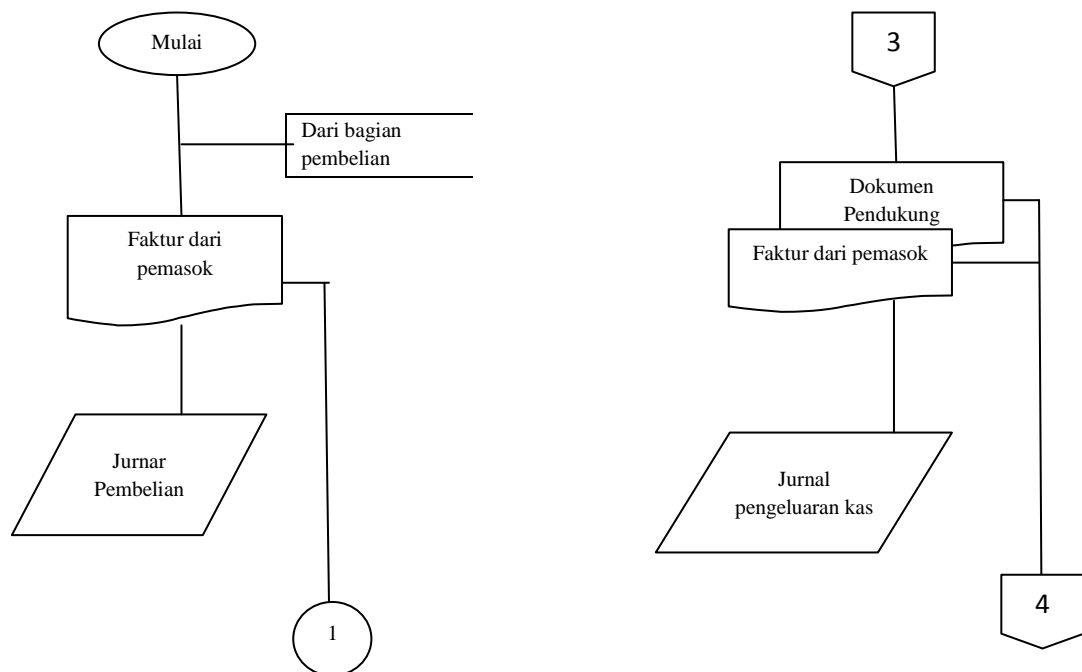
d. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatatat pengeluaran kas didalam jurnal pengeluaran kas atau register cek

## 5. Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas dan Cek

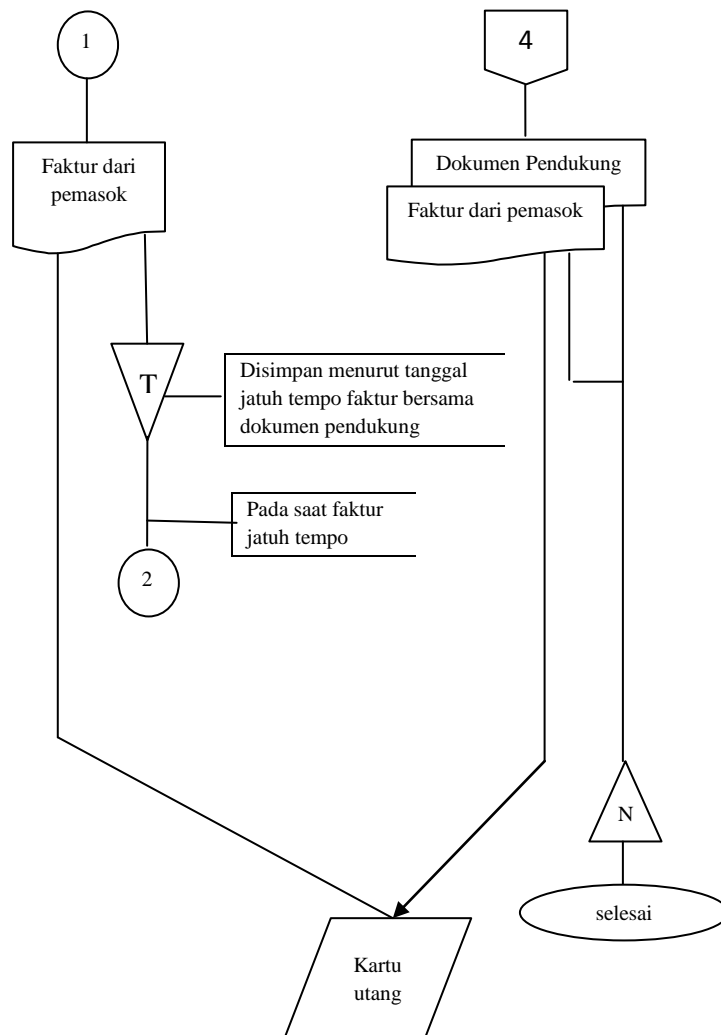
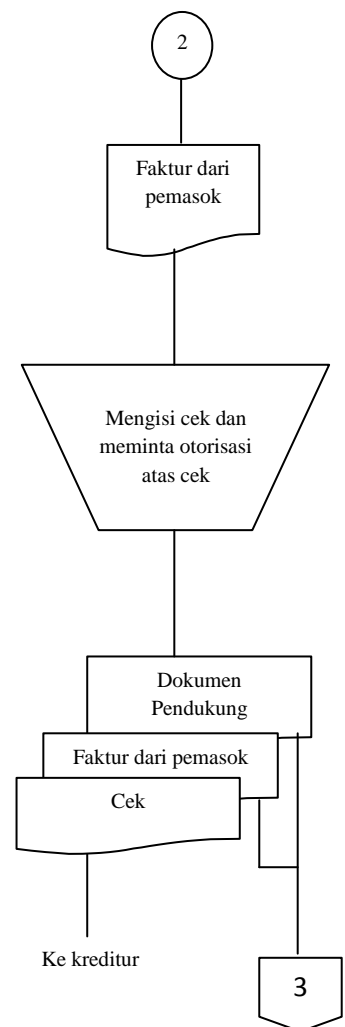
Menurut Mulyadi (2001:522) Pada gambar 1 disajikan bagan alir dokumen sistem pengeluaran kas dengan cek. Dalam transaksi pembelian dalam jurnal pembelian dilaksanakan oleh bagian jurnal berdasarkan faktur dari pemasok sebagai dokumen sumber.

### Bagan Alir (flowchart) Sistem Pengeluaran Kas



Sumber Mulyadi (2001:523)

Gambar 3 Prosedur Pengeluaran Kas

**Bagian Utang****Bagian Kasa**

Sumber Mulyadi (2001:523)

Gambar 4 Prosedur Pengeluaran Kas

## 6. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen dan personil satuan usaha lainnya yang dirancang untuk mendapatkan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan (Haryono Yusuf, 2001), dalam hal-hal sebagai berikut :

- a. Kehandalan pelaporan keuangan
- b. Kesesuaian dengan undang-undang
- c. Efektifitas dan efisiensi operasi

Pengendalian intern dalam arti sempit dapat diartikan sebagai “Intern Check” yaitu suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa, dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi perusahaan.

### a. Sistem Pengendalian Intern

Penyusunan dalam suatu sistem pengendalian intern dalam suatu perusahaan bertujuan agar tidak terjadi kesalahan dan berjalan sesuai prosedur. Dengan adanya pengendalian intern kesalahan yang terjadi dapat segera diselesaikan secepatnya. Setiap perusahaan berusaha membuat sistem yang memiliki pengendalian intern yang memuaskan.

Menurut Mulyadi (2001:,163) penciptaan sistem pengendalian intern yang memuaskan diperlukan elemen-elemen sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsi secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Tugas antara unit-unit organisasi berbeda sesuai dengan bidangnya. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam suatu organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap untuk transaksi.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencacatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi setiap transaksi terjadi atas otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang otorisasi atas pelaksanaan setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam wewenang.

Formulir juga memberikan otorisasi terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Formulir juga merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir. Pencatatan harus dilakukan dengan tingkat ketelitian dan kehandalan yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya. Semua prosedur yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem, wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik, jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Adapun cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b) Pemeriksaan mendadak
- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari unit organisasi lain.

- d) Perputara jabatan
  - e) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak
  - f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan pencatatan
  - g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern lain
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur mutu dan kualitas karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten, jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya, maka akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien, tapi harus disadari bahwa manusia mempunyai kelemahan yang bersifat manusiawi seperti kelalaian, bosan, tidak puas, dan berbagai masalah pribadi yang menjadi penghalang dalam melaksanakan tugasnya. Untuk mengatasi kelemahan yang bersifat manusiawi inilah empat unsur pengendalian intern yang diperlukan dalam suatu organisasi, agar setiap karyawan yang melaksanakan sistem mampu melaksanakan tugasnya dengan baik, sehingga tujuan sistem pengendalian intern akan dapat berwujud.

Perusahaan bisa mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya dengan cara-cara sebagai berikut:

- a) Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tututak perkembangan pekerjaannya.

#### **E. Pembayaran Jaminan Hari Tua (Sistem Pengeluaran Kas)**

Sistem pengeluaran kas adalah alur prosedur atau diskripsi kegiatan ketika perusahaan mengeluarkan kas. Dalam hal ini PT Jamsostek (Persero) melakukan kegiatan tersebut ketika mengeluarkan Jaminan Hari Tua.

Program Jaminan Sosial merupakan program perlindungan yang bersifat dasar bagi tenaga kerja yang bertujuan untuk menjamin adanya keamanan dan kepastian terhadap risiko-risiko sosial ekonomi, dan merupakan sarana penjamin arus penerimaan penghasilan bagi tenaga kerja dan keluarganya akibat dari terjadinya risiko-risiko sosial dengan pembiayaan yang terjangkau oleh pengusaha dan tenaga kerja.

Risiko sosial ekonomi yang ditanggulangi oleh program tersebut terbatas saat terjadi peristiwa kecelakaan, sakit, hamil, bersalin, cacat, hari tua dan meninggal dunia, yang mengakibatkan berkurangnya atau terputusnya penghasilan tenaga kerja dan/atau membutuhkan perawatan medis. Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial ini menggunakan mekanisme Asuransi Sosial.



Program Jaminan Hari Tua ditujukan sebagai pengganti terputusnya penghasilan tenaga kerja karena meninggal, cacat, atau hari tua dan diselenggarakan dengan sistem tabungan hari tua. Program Jaminan Hari Tua memberikan kepastian penerimaan penghasilan yang dibayarkan pada saat tenaga kerja mencapai usia 55 tahun atau telah memenuhi persyaratan tertentu.

Kemanfaatan Jaminan Hari Tua adalah sebesar akumulasi iuran ditambah hasil pengembangannya. Jaminan Hari Tua akan dikembalikan/dibayarkan sebesar iuran yang terkumpul ditambah dengan hasil pengembangannya, apabila tenaga kerja:

1. Lingkup Pembayaran Jaminan Hari Tua
  - a. Mencapai umur 55 tahun atau meninggal dunia, atau cacat total tetap.
  - b. Mengalami cacat total tetap untuk selama-lamanya.
  - c. Mengalami PHK setelah menjadi peserta sekurang-kurangnya 5 tahun dengan masa tunggu 1 bulan.
  - d. Pergi keluar negeri tidak kembali lagi, atau menjadi PNS/POLRI/ABRI.
  - e. Berhenti bekerja dari perusahaan sebelum usia 55 tahun dan masa kepesertaan sekurang-kurangnya 5 tahun dengan masa tunggu 6 bulan terhitung sejak saat tenaga kerja yang bersangkutan berhenti bekerja dan belum bekerja lagi.

## 2. Sistem Pembayaran Jaminan Hari Tua

a. Dalam hal tenaga kerja masih tetap bekerja setelah mencapai usia 55 tahun dapat memilih untuk menerima pembayaran jaminan hari tua:

- 1) Pada saat tenaga kerja berada usia 55 tahun atau,
- 2) bagi tenaga kerja yang telah mencapai usia 55 tahun dan telah mengambil JHTnya, jika yang bersangkutan melanjutkan kepesertaan program Jamsostek (Persero) maka hak JHTnya dapat dibayarkan kapan saja setelah berhenti dari perusahaan.

b. Dalam hal tenaga kerja meninggal dunia, pembayaran jaminan hari tua dibayarkan sekaligus kepada keluarga dengan urutan sebagai berikut :

- 1) janda atau duda
- 2) anak, orang tua
- 3) cucu
- 4) kakek atau nenek
- 5) saudara kandung
- 6) mertua

jika terjadi perselisihan antara ahli waris, maka PT Jamsostek (Persero) membayarkan setelah ada keputusan/kesepakatan mengenai ahli waris yang berhak dari :

- 1) keputusan hukum yang berlaku.

- 2) keputusan hukum adat yang disahkan oleh pamong praja setempat.
  - 3) Keputusan atau musyawarah dari keluarga yang disertai dengan surat pernyataan yang ditanda tangani oleh masing-masing ahli waris dan diketahui oleh pamong praja atau kelurahan setempat
  - c. Dalam hal terjadinya perselisihan antara tenaga kerja dengan pihak lainnya menyangkut hutang piutang, JHT tetap dibayarkan kepada tenaga kerja namun sebelumnya perlu diinformasikan dengan pihak lain untuk menghindari kemungkinan adanya tuntutan.
3. besarnya Jaminan Hari Tua
    - a. besarnya Jaminan Hari Tua yang dibayarkan tenaga kerja adalah keseluruhan iuran yang disetorkan beserta hasil pengembangannya.
    - b. Besarnya hasil pengembangan Jaminan Hari Tua adalah hasil keputusan direksi PT Jamsostek (Persero), yang berlaku.
  4. Prosedur Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua
    - a. Bagi tenaga kerja yang mencapai umur 55 tahun
      - 1) PT Jamsostek (Persero) memberitahukan hak dan besarnya jaminan hari tua kepada tenaga kerja 1 bulan sebelum tenaga kerja tersebut mencapai usia 55 tahun melalui surat pemberitahuan.
      - 2) Tenaga kerja melalui perusahaan mengajukan permintaan pembayaran jaminan hari tua dengan mengisi formulir Jamsostek 5 yang dilampiri dengan :

- a) Kartu Peserta Jamsostek (KPJ)
- b) Foto kopi kartu tanda penduduk tenaga kerja yang masih berlaku dengan menunjukkan kartu tanda penduduk yang asli.

Catatan : bagi tenaga kerja yang usia 55 tahun yang masa aktif bekerja yang telah mengambil JHT dan apabila kepesertaan dilanjutkan wajib mengisi formulir 1a dan diterbitkan KPJ yang baru.

- b. Bagi tenaga kerja yang mengalami cacat total tetap untuk selama-lamanya. Tenaga kerja yang bersangkutan mengajukan permintaan pembayaran JHT dengan mengisi formulir jamsostek 5 yang dilampiri dengan :
  - 1) Kartu Peserta Jamsostek (KPJ).
  - 2) Surat keterangan dokter tentang kecacatan.
  - 3) Foto kopi kartu tanda penduduk tenaga kerja yang masih berlaku dengan menunjukkan kartu tanda penduduk yang asli.
- c. Bagi tenaga kerja yang meninggalkan Negara Republik Indonesia untuk selama-lamanya (menjadi Warga Negara Asing) tenaga kerja yang bersangkutan mengajukan permintaan pembayaran JHT dengan mengisi formulir jamsostek 5 yang dilampiri dengan :
  - 1) Kartu Peserta Jamsostek (KPJ)
  - 2) Surat keterangan habis kontrak dari perusahaan atau surat berakhirnya masa tugas di Indonesia.

- 3) Foto kopi paspor yang masih berlaku dengan menunjukkan paspor asli.
  - 4) Surat keterangan pindah kewarganegaraan (bagi WNI) dari Kedutaan Besar Negara yang tujuan.
- d. Bagi tenaga kerja yang meninggal dunia sebelum usia 55 tahun ahli waris tenaga kerja yang bersangkutan mengajukan permintaan pembayaran JHT dengan mengisi formulir jamsostek 5 yang dilampiri dengan :
- 1) Kartu Peserta Jamsostek (KPJ).
  - 2) Surat instansi dari pihak yang berwenang.
  - 3) Foto kopi akta nikah dengan menunjukkan akta nikah yang asli.
  - 4) Foto kopi kartu tanda penduduk (KTP) tenaga kerja yang masih berlaku dengan menunjukkan kartu tanda penduduk (KTP) yang asli.
  - 5) Syarat keterangan ahli waris yang dikeluarkan dari instansi yang berwenang.
  - 6) Foto kopi kartu keluarga yang masih berlaku dengan menunjukkan kartu keluarga yang asli. Jika tidak ada dapat menggunakan foto kopi surat keterangan domisili dengan menunjukkan yang asli.
- e. Bagi tenaga kerja yang berhenti bekerja dari perusahaan sebelum usia 55 tahun dengan masa kepesertaan 5 tahun dengan masa

tunggu 6 bulan terhitung sejak saat tenaga kerja yang bersangkutan berhenti bekerja. Tenaga kerja yang bersangkutan mengajukan permintaan pembayaran JHT dengan mengisi formulir jamsostek 5 yang dilampiri dengan :

1. Kartu Peserta Jamsostek (KPJ), jika hilang maka harus melampirkan surat keterangan hilang dari kepolisian dan tidak perlu diterbitkan KPJ duplikat.
  2. surat keterangan pemberhentian bekerja dari perusahaan atau lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
  3. Foto kopi kartu keluarga yang masih berlaku dengan menunjukkan kartu keluarga yang asli. Jika tidak ada dapat menggunakan foto kopi surat keterangan domisili dengan menunjukkan yang asli.
  4. Foto kopi kartu tanda penduduk (KTP) tenaga kerja yang masih berlaku dengan menunjukkan kartu tanda penduduk (KTP) yang asli.
- f. Bagi tenaga kerja yang menjadi pegawai negeri sipil atau TNI/Polri. Tenaga kerja yang bersangkutan mengajukan permintaan pembayaran JHT dengan mengisi formulir jamsostek 5 yang dilampiri dengan :
- 1) Kartu Peserta Jamsostek (KPJ).

- 2) foto kopi surat pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau TNI/POLRI dengan menunjukkan surat sebagai Pegawai Negeri Sipil atau TNI/POLRI yang asli.
- 3) Foto kopi kartu tanda penduduk (KTP) tenaga kerja yang masih berlaku dengan menunjukkan kartu tanda penduduk (KTP) yang asli.

#### **F. Kerangka Berfikir**

. Dalam pelaksanaan pemberian Jaminan kepada tenaga kerja diperlukan sebuah sistem untuk mengaturnya. Sistem yang dibutuhkan adalah Sistem Akuntansi pengeluaran kas ( Pembayaran klaim Asuransi). Sistem akuntansi pengeluaran kas sangat diperlukan dalam sebuah perusahaan. Dalam membuat Bukti Kas Keluar (BKK) tidak terjadi pada hari terjadinya penacatan tetapi hanya pada akhir bulan. Jadi di dalam kas tidak diotorisasi terlebih dahulu, dan masih terdapat beberapa tugas bagian yang merangkap, seperti bagian kasir membuat BKK yang seharusnya dilakukan oleh bagian lain. Oleh karena itu perlu adanya evaluasi terhadap sistem akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi (Pengeluaran Kas). Evaluasi terhadap sistem akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi akan mengidentifikasi dan mencocokkan antara teori dengan praktik yang diterapkan pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta.

### **G. Pertanyaan Penelitian**

1. Bagian dan fungsi apa saja yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi Jaminan Hari Tua Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta Tahun 2013?
2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam Sistem Pembayaran Klaim Asuransi Jaminan Hari Tua Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta Tahun 2013?
3. Catatan apa saja yang digunakan dalam Sistem Pembayaran Klaim Asuransi Jaminan Hari Tua Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta Tahun 2013?
4. Bagaimana prosedur Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi Jaminan Hari Tua Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta Tahun 2013?
5. Bagaimana Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Pembayaran Klaim Asuransi Jaminan Hari Tua Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta Tahun 2013?
6. Bagaimana Bagan alir (Flowchart) Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi Jaminan Hari Tua Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta Tahun 2013?
7. Bagaimana Evaluasi Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi Jaminan Hari Tua Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta Tahun 2013?



### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Mei 2013 di PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta yang beralamat Jl. Urip Sumoharjo No. 106 Yogyakarta.

##### **B. Jenis Data**

###### **1. Data Umum**

Data umum merupakan dasar paling penting untuk memahami perusahaan/intansi yang diteliti, namun data ini tidak berkaitan langsung dalam pembahasan. Data umum yang dibutuhkan meliputi :

- a. Sejarah perkembangan berdirinya PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta.
- b. Struktur organisasi PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta.

###### **2. Data Khusus**

Data Khusus yaitu data yang berhubungan langsung dengan masalah atau topik yang dibahas dalam penelitian. Data khusus yang dibutuhkan meliputi :

- a. Prosedur pembayaran klaim asuransi jaminan hari tua.
- b. Dokumen yang digunakan dalam pembayaran.
- c. Catatan akuntansi dalam pembayaran.
- d. Bagan alir sistem akuntansi pembayaran.

### **C. Subjek dan Objek**

Subjek pada penelitian ini adalah PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta sedangkan objek penelitian adalah sistem akuntansi pembayaran klaim asuransi jaminan hari tua.

### **D. Metode Pengumpulan Data**

Dalam penulisan ini, untuk memperoleh data yang diperlukan untuk menyusun tugas akhir ini dengan mengadakan penelitian langsung ke perusahaan yang bersangkutan. Metode-metode yang digunakan adalah sebagai berikut :

#### **a. Metode Dokumentasi**

Metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan melakukan pencarian data melalui sumber-sumber informasi yang tertulis yang dapat dipercaya berasal dari dokumen yang sudah ada dalam perusahaan, yaitu :

- 1) Struktur organisasi
- 2) Bagan alir sistem akuntansi pembayaran JHT
- 3) Dokumen dan catatan akuntansi

#### **b. Metode Wawancara**

Metode wawancara adalah pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab dengan pihak yang bersangkutan dengan perusahaan.

Data yang diperoleh melalui wawancara antara lain :

- 1) Gambaran umum perusahaan.

- 2) Prosedur pembayaran klaim asuransi JHT.
- 3) Sistem otorisasi pembayaran klaim asuransi JHT.

#### **E. Metode Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan analisis deskriptif, yaitu dengan cara membandingkan kajian teori dengan praktek yang sesungguhnya di perusahaan. Hal ini digunakan untuk mengetahui sejauh mana sistem akuntansi pembayaran klaim asuransi jaminan hari tua yang dijalankan sehingga diketahui apakah masih perlu perbaikan dalam meningkatkan sistem akuntansi pembayaran klaim asuransi jaminan hari tua.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta**

##### **1. Sejarah Berdirinya PT. Jamsostek (Persero)**

Penyelenggaraan Jaminan Sosial Tenaga Kerja bertitik tolak pada prinsip dasar atau visi dan misi pemerintah untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat secara menyeluruh. Visi pemerintah dalam menyelenggarakan jaminan sosial adalah menciptakan masyarakat Indonesia yang beradap guna menuju masyarakat yang sejahtera, sedangkan misi pemerintah dalam penyelenggaraan jaminan sosial universal sebagaimana tertuang dalam pasal 27-34 UUD 1945, pasal 22-25 Deklarasi Universal Ham 1948 dan Konvensi ILO No. 102 / 1952. Berdasarkan visi misi pemerintah tersebut berkembanglah dasar hukum dan sistem penyelenggaraan yang melandasi pelaksanaan jaminan sosial sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai pemenuhan hak warga negara mendapatkan perlindungan yang wajar dari berbagai peristiwa tertentu yang dianggap membutuhkan bantuan bagi masyarakat umum atau resiko akibat kerja baik untuk karyawan/pegawai swasta, pegawai negeri sipil, anggota TNI atau POLRI yang diatur dengan peraturan perundang-undangan.

Sistem jaminan sosial tenaga kerja dimulai pada tahun 1964 dengan dibentuknya Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDYS), berdasarkan Keputusan Menteri Perburuhan nomor 5 tahun 1964,

seiring perkembangan pembangunan sejak Repelita 1 tahun 1969, maka kebutuhan akan adanya program jaminan sosial menjadi sangat penting sehingga pada tahun 1977 Pemerintah mengeluarkan PP (Peraturan Pemerintah) nomor 33 tahun 1977 tentang Program Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK) yang mencakup Program Asuransi Kecelakaan Kerja (AKK), Tabungan Hari Tua (THT), dan Asuransi Kematian.

Perbedaan PP nomor 33 tahun 1977 dari segi hukum dianggap masih kurang kuat dan programnya masih belum lengkap, maka selanjutnya pada tahun 1992 disempurnakan menjadi undang-undang (UU) nomor 3 tahun 1992 Tentang Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JKK) Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kematian (JK), dan jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK).

Dengan adanya program ASTEK, perum Astek ditingkatnya statusnya menjadi PT. JAMSOSTEK (Persero) selaku pengelola Program Jamsostek berdasarkan pada PP nomor 36 tahun 1995. PT. JAMSOSTEK (Persero) memiliki 110 Kantor Cabang yang tersebar diseluruh Indonesia.

- a. 1 Kantor Pusat yang berkedudukan di Jakarta
- b. 8 Kantor Wilayah yang berkedudukan masing-masing di kota  
Provisi yaitu : Medan , Palembang, Jakarta, Bandung, Semarang,  
Surabaya, Balikpapan, dan Ujung pandang.

- c. 101 Kantor Cabang yang tersebar di Kota-kota Provinsi dan Kota kabupaten atau Kotamadya.

## **2. Visi dan Misi PT. Jamsostek (Persero)**

### **a. Visi Strategis**

PT. Jamsostek bertekad untuk memberikan pelayanan yang berkualitas dan bermanfaat bagi seluruh pekerja melalui jaringan pelayanan yang palig luas dan terpadu di Indonesia.

### **b. Misi Strategis**

Meningkatkan dan mengembangkan mutu pelayanan dan manfaat kepada peserta berdasarkan prinsip profesionalisme. Memperluas cakupan kepesertaan, meningkatkan budaya kerja melalui peningkatan kwalitas budaya sdm dan penerapangood corporate covernance mengelola dana peserta dengan prinsip kehati-hatian. Meningkatkan corporate value dan corporate image.

## **3. Strutur Organisasi PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta**

Adanya struktur organisasi merupakan syarat utama dalam suatu organisasi, sehingga pembentukan struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting. Struktur organisasi merupakan salah satu bagian penting dalam instansi atau perusahaan yang akan berpengaruh terhadap efektif tidaknya struktur pengendalian intern yang diterapkan perusahaan yang bersangkutan. Karena struktur organisasi memberikan kerangka kerja bagi perencanaan, pengarah dan pengendalian operasi. Oleh karena itu struktur organisasi harus dapat

menggambarkan secara jelas dan tegas mengenai wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian serta hubungan yang jelas antar pimpinan dengan bawahan.

PT. Jamsostek menyadari bahwa struktur organisasi merupakan hal yang penting bagi perusahaan. Struktur organisasi PT. Jamsostek Cabang Yogyakarta membagi unit-unit organisasi berdasarkan fungsi-fungsi atau bidang yang ada.

Berikut ini gambaran secara garis besar dan deskripsi jabatan struktur organisasi yang ada pada perusahaan PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta:

a. Kepala kantor Cabang

Pimpinan perusahaan PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta adalah Kepala Kantor Cabang yang mempunyai fungsi utama untuk mengarahkan, merencanakan dan mengendalikan kegiatan kantor cabang. Kepala Kantor Cabang juga memastikan tercapainya target kantor cabang yang dipimpinnya dan menciptakan kinerja yang sehat. Adapun tugas utama dari kepala kantor cabang meliputi:

- 1) Menyusun rencana kerja dan anggaran kantor cabang.
- 2) Merencanakan pengendalian kegiatan kerja untuk pencapaian kinerja kantor cabang.
- 3) Mengarahkan dan mengendalikan pembuatan laporan dan kegiatan administrasi seluruh bidang agar dapat disajikan secara benar, tepat waktu dan akurat.

- 4) Membuat, menyusun dan menilai rencana bawahannya untuk menilai kinerja individu.
- 5) Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi kepala kator wilayah untuk kelancaran kegiatan usaha.

b. Sekretaris

Tugas utama yang diemban sekretaris meliputi:

- 1) Mengagendakan acara dan kegiatan Kepala Cabang.
- 2) Menerima dan mendistribusikan surat keluar dan masuk.
- 3) Melakukan pemantauan penyelesaian surat keluar.
- 4) Membuat dan mengagendakan risalah rapat serta mendistribusikan ke unit terkait.
- 5) Melakukan penyimpana dokumen aktif yang berhubungan dengan ruag lingkup tugas Kepala Cabang.
- 6) Melakukan pemindahan dan ppembenahan dokumen aktif.
- 7) Menerima telepon dan memberikan penjelasan sesuai bidang tugasnya.
- 8) Melaksanakan dan menyiapkan dokumen pendukung untuk kegiatan kedinasan Kepala Kantor Cabang.

c. Kepala Bidang Pemasaran

Tugas utama yang diemba kepala bidang pemasaran meliputi:

- 1) Menghimpun informasi dari berbagai nstansi dan organisasi terkait untuk mendapatkan data perusahaan sebagai dasar untuk menyusun data potensi dan menetapkan target kepersertaan.



- 2) Menyusun Rencana Kerja (RK) Bidang Pemasaran setiap bulan.
- 3) Mengendalikan pelayanan administrasi kepersertaan serta keluhan.
- 4) Merencanakan strategi untuk meninjaklanjuti peserta wajib belum daftar (PWBD)
- 5) Memonitoring penyampaian data upah bulanan dari perusahaan untuk keancaran penerbitan pernyataan/daftar saldo jaminan hari tua (P/DSJTH).
- 6) Memproses dan mengusulkan penghapusan buku piutang iuran macet non aktif.
- 7) Melakukan kerja sama dengan mitra kerja dalam bentuk kerja sama operasional untuk mendukung tercapainya target kepersertaan dan iuran.
- 8) Melakukan pembinaan terhadap bawahannya untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

Bidang Administrasi terdiri dari:

1) Account Officer

Tugas utama yang diemban Account officer meliputi:

- a) Melaksanakan perluasan kepesertaan sesuai target penambahan yang menjadi bebannya.
- b) Membuat dan mengirimkan SPP (Surat Pemberitahuan Pembayaran) yang dilampiri F1.

- c) Meneliti dokumen pendaftaran kepesertaan dan upah tenaga kerja, menghitung dan menerbitkan penetapan iuran.
  - d) Meneliti serta mengoreksi data mutasi kepesertaan.
  - e) Meneliti keakuratan Surat Pemberitahuan Iuran (SPI) dan menindaklanjuti SPI ke perusahaan.
  - f) Melakukan validasi hasil rekonsiasi, menindaklanjuti dan memonitoring hasil rekonsiasi.
  - g) Melakukan penyuluhan kepada peserta wajib belum daftar.
- d. Kepala Bidang Progsus
- Kepala bidang progsus ini merupakan program baru bagi PT. Jamsostek (Persero). Adapun yang menjadi tugas kepala bidang progsus :
- 1) Merencanakan pelaksanaan program jasa kontruksi, sektor informal.
  - 2) Merencanakan strategi pemasaran untuk jasa kontruksi
  - 3) Menghimpun dana dan informasi dari berbagai sumber yang relevan untuk mendapatkan potensi kepesertaan untuk program jasa kontruksi
  - 4) Menetapkan target kepesertaan untuk program jasa kontruksi
  - 5) Memonitoring dan membina AO program jasa kontruksi

- 6) Membuat rekapitulasi penerimaan iuran dan pembayaran jaminan program jasa konstruksi se-provinsi

e. Kepala Bidang Pelayanan

Kepala bidang Pelayanan PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta berfungsi untuk mengorganisasi fungsi pelayanan di cabang dan untuk memastikan kelancaran pelayanan jaminan.

Tugas utama Kepala Bidang Pelayanan :

- a) Menyusun rencana kerja bidang pelayanan untuk dijadikan rencana kantor cabang.
- b) Mengendalikan pelayanan serta jaminan menghadapi keluhan peserta untuk mewujudkan kepuasan peserta.
- c) Melakukan pembinaan terhadap bawahannya untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
- d) Melakukan verifikasi berkas penetapan jaminan untuk menetapkan sesuai dengan kewenangan.
- e) Melakukan penetapan besarnya jaminan sesuai batas kewenangannya.

Bidang pelayanan Terdiri atas :

1) Verifikator Jaminan

Tugas utama Verivikator Jaminan :

- a) Menerbitkan surat konfirmasi tahap I pengecekan data atau kasus yang dianggap meragukan sebagai bahan penyelesaian penetapan jaminan.
- b) Melakukan verifikasi, merekam dan menetapkan klaim jaminan kecelakaan kerja dan jaminan pelayanan kesehatan.
- c) Menginformasikan klaim jaminan kecelakaan kerja siap bayar ke perusahaan atau ahli waris

2) Customer service officer :

Tugas utama customer officer :

- a) Memberikan pelayanan informasi program jamsostek dan menerima keluhan peserta untuk meningkatkan pelayanan yang cepat dan akurat
- b) Menerima, meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pendaftaran, dokumen pembayaran iuran dan dokumen pengajuan pembayaran jaminan untuk menjamin pelayanan yang baik dan benar.
- c) Menerima surat keterangan perawatan dari rumah sakit dan menyerahkan surat rawat kepada peserta.

f. Kepala Bidang Teknologi Informatika

Bidang ini merupakan pusat segala data dan merupakan jantung dari PT. Jamsostek (persero). Adapun tugas utama kepala bidang ini adalah :

- 1) Mengola data yang masuk baik dari Kantor Cabang lain maupun dari luar.
- 2) Bertanggung jawab terhadap sistem informasi yang ada diperusahaan
- 3) Bertanggung jawab atas pembuatan kartu jamsostek
- 4) Bertanggung jawab untuk mengembangkan sistem informasi yang lebih baik untuk pelayanan konsumen
- 5) Memonitoring perkembangan pemakaian storage data base dengan mengevaluasi kapasitas server.

g. Kepala Bidang Keuangan

Tugas utama dari kepala bidang keuangan meliputi :

- 1) Bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan Kantor Cabang
- 2) Membuat cash flow berdasarkan rencana kerja anggaran perusahaan yang telah disetujui untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kantor cabang
- 3) Memberikan otorisasi pengeluaran kas atau bank sesuai batas kewenangannya
- 4) Melakukan cash opname baik secara periodik maupun intedental
- 5) Melakukan investasi sesuai dengan kebijakan perusahaan untuk mendapatkan hasil investsi yang maksimal

- 6) Mengendalikan laporan pertanggungjawaban Keuangan, pengendalian anggaran, pajak, cash flow, dan investasi
- 7) Menerbitkan neraca percobaan secara periodik
- 8) Melakukan koordinasi atas tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan intern maupun ekstern
- 9) Bertanggungjawab atas pengendalian anggaran di Kantor Cabang.

Bidang Keuangan terdiri atas :

1) Verifikator Akuntansi

Tugas utama Verifikator akuntansi :

- a) Melakukan verifikasi atas semua bukti transaksi keuangan.
- b) Memisahkan surat Pemberitahuan Iuran dan rekapitulasi iuran yang akan ditindak lanjut ke perusahaan
- c) Melakukan pencatatan atas segala jenis transaksi penerimaan maupun pengeluaran
- d) Menerbitkan Voucher dan bukti pembayaran.
- d) Memonotoring RC ( Rekonsiliasi)

- e) Melakukan rekonsiliasi bank
- f) Membuat laporan Pertanggungjawaban keuangan, pajak, cash flow dan investasi yang akurat serta tepat waktu

2) Verifikator anggaran dan pajak

- a) Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran
- b) Meneliti administrasi pengajuan DPKP/PUKK
- c) Memonitoring pelaksanaan penggunaan anggaran
- d) Melaksanakan penyetoran pungutan pajak
- e) Melaksanakan administrasi perpajakan

h. Kepala Bidang Umum

Tugas utama meliputi :

- a) Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan pegawai
- b) Menyusun rencana penggandaan dan pemeliharaan sarana kantor untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- c) Mamastikan terlaksananya administrasi dan pembinaan pegawai
- d) Melakukan pembinaan terhadap karyawan untuk meningkatkan kualitas pelayanan
- e) Mempersiapkan pelaksanaan diklat untuk meningkatkan keterampilan dan wawasan karyawan
- f) Memastika tersedianya formulir induk jamsostek

- g) Mengendalikan pelaksanaan pengumpulan laporan bulanan tiap bidang guna kelancaran pengiriman ke kantor wilayah
- Bidang personalia terdiri atas;

1) Arsiparis

Tugas utama dari Arsiparis adalah :

- a) Menerima , mencatat da mendistribusikan surat masuk dan keluar
- b) Melakukan pengarsipan formulir
- c) Melakukan penataan dan pendiskripsian arsip
- d) Menentukan nilai guna arsip
- e) Memilih arsip vital dan duplikasi

2) Pengemudi

Tugas utama pengemudi adalah :

- a) Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dan keadaan kendaran untuk layak jalan
- b) Melakukan perawatan mesin dan kebersihan kendaraan
- c) Melakukan perbaikan kerusakan ringan agar kendaraan dapat berfungsi

3) Satpam

Tugas utama satpam adalah :

- a) Melaksanakan pengamanan dan pemeriksaan gedung kantor



- b) Menjalankan dan mengendalikan ketertiban lingkungan gedung kantor
- c) Mengatur penempatan serta kelancaran parkir karyawan dan tamu
- d) Melayani tamu atau pengunjung dan memberikan penjelasan dengan baik dan sopan.

#### 4) Cleaning service

Tugas utama dari cleaning service

- a) Merawat dan memelihara peralatan rumah tangga kantor
- b) Menyiapkan keperluan sehari-hari
- c) Menyiapkan peralatan dan konsumsi rapat
- d) Bertanggungjawab atas kebersihan kantor

### 4. Kepesertaan

#### a. Pendaftaran Tenaga Kerja

- 1) Perusahaan mengisi formulir 1 (pendaftaran perusahaan), formulir 1a (pendaftaran tenaga kerja), dan formulir 1b (daftar susunan keluarga) kemudian dikirim ke PT. Jamsostek.
- 2) Berdasarkan formulir 1, formulir 1a dan formulir 1b dari perusahaan, PT. Jamsostek menetapkan besarnya iuran dengan formulir 2.
- 3) Berselang 1 minggu setelah iuran dibayar PT. Jamsostek menerbitkan :

- a) Sertifikat kepesertaan untuk perusahaan
  - b) Kartu peserta jamsostek untuk tenaga kerja
  - c) Kartu pemeliharaan kesehatan untuk tenaga kerja dan keluarganya
- 4) Kepesertaan berlaku efektif sesuai dengan bulan kepesertaan dan sejak formulir diterima oleh PT. Jamsostek (persero)
- b. Pembayaran iuran
- 1) Berdasarkan penetapan dari PT. Jamsostek, maka setiap bulan perusahaan membayar iuran sesuai dengan jumlah penetapan.
  - 2) Berdasarkan pembayaran iuran, maka PT. Jamsostek (persero) menerbitkan kuitansi bukti pembayaran iuran.
  - 3) Pelaksanaan pembayaran iuran selanjutnya dilaksanakan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.

## **5. Program PT. Jamsostek, Dasar hukum dan Besarnya Iuran dan Upah**

- a. PT. Jamsostek memberikan program-program yang bermanfaat bagi tenaga kerja. Adapun program-program tersebut meliputi :

### **1) Program Jaminan Kecelakaan Kerja**

Program ini memberikan kompensasi dan rehabilitasi bagi tenaga kerja yang mengalami kecelakaan mulai berangkat kerja sampai tiba dirumah atau menderita penyakit akibat hubungan kerja. Iuran di bebaskan kepada pengusaha berkisar antara 0,24% hingga 1,74% sesuai kelompok jenis usahanya.

## 2) Program Jaminan Hari Tua

Program ini ditunjukan sebagai pengganti terputusnya penghasilan tenaga kerja karena meninggal, cacat total, hari tua dan diselenggarakan dengan sistem tabungan hari tua. Program ini memberikan kepastian penerimaan penghasilan yang dibayarkan pada saat tenaga kerja mencapai umur 55 tahun atau telah memenuhi persyaratan tertentu. Iuran yang ditanggung perusahaan sebesar 3,7 dan ditanggung tenaga kerja sebesar 2% dari upah.

## 3) Program Jaminan Kematian

Program ini diberikan kepada ahli waris tenaga kerja dari peserta yang meninggal dunia, iuran yang ditanggungkan perusahaan sebesar 0,3%.

## 4) Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Program ini adalah penaggulangan dan pencegahan gangguan kesehatan yang memerlukan pemeriksaan, pengobatan dan perawatan termasuk kehamilan dan persalinan. Iuran program jaminan pemeliharaan kesehatan sebesar 3% dari upah sebulan tenaga kerja yang belum berkeluarga 6% dari upah sebulan bagi tenaga kerja yang telah berkeluarga.

## 5) Dasar Hukum

Program Jamsostek kepesertaannya diatur secara wajib berdasarkan Undang-undang Nomor 3 tahun 1992 tentang

Jaminan Sosial Tenaga Kerja, sedangkan pelaksanaannya dituangkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja, keputusan Presiden Nomor 22 tahun 1993 tentang penyakit yang timbul karena hubungan kerja dan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor per 12/MEN/2007 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Kepesertaan, pembayaran iuran, pembayaran santunan, pelayanan jaminan sosial tenaga kerja. Di samping peraturan-peraturan di atas secara operasional juga diatur dengan keputusan Direksi untuk melengkapi peraturan yang telah ada.

Peserta Program Jamsostek adalah pengusaha dan pekerja. Pengusaha yang tidak melaksanakan program jamsostek dikenakan sanksi pidana berupa hukuman kurungan selama enam bulan dan denda setinggi-tingginya Rp. 50 juta. Pengulangan pelanggaran dikenakan sanksi lebih besar lagi.

#### 6) Iura dan Upah

Iuran Program jamsostek dihitung berdasarkan persentase dari upah keseluruhan sebulan yang diterima oleh tenaga kerja. Secara umum tarif iuran yang dibayarkan adalah berdasarkan persentase dari upah sebulan sebagaimana tabel di bawah ini :

Tabel 1.Upah Iuran Perbulan

Iuran Program Jamsostek (%)	Iuran	
Program Jamsostek	Tanggungan Pengusaha	Tanggungan Tenaga Kerja (%)
1. JKK	0,24-1,74	-
2. JHT	3,70	2,00
3. JK	0,3	-
4. JPK	3,00 (Lajang)-6,00	-

\*) Upah maksimal untuk Kepesertaan JPK Rp. 1.000.000

## B. Hasil Penelitian

### 1. Deskripsi Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi Jaminan

#### Hari Tua pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta.

Berikut ini akan diuraikan Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi Jaminan Hari Tua pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta :

#### a. Bagian yang terkait

Dalam proses pembayaran klaim jaminan hari tua pada PT. Jamsostek melibatkan beberapa bagian yang terlibat dan saling

berhubungan antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya.

Berikut ini diuraikan bagian yang terkait :

1. Customer Service officer adalah petugas yang melayani peserta jaminan secara langsung ketika mengajukan klaim.
2. Bagian Verifikasi Jaminan adalah petugas yang memberikan penetapan jaminan.
3. Bagian Keuangan adalah bagian yang membuat cek.
4. Bagian Verifikasi Akuntansi adalah bagian yang menerbitkan voucher jaminan dan bukti pembayaran jaminan serta mencatat pengeluaran kas setiap transaksi.
5. Bagian kasir (dari bank) adalah petugas yang melayani pembayaran JHT pada kantor PT. Jamsostek baik secara tunai maupun transfer.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam pembayara klaim jaminan hari tua adalah sebagai berikut :

1. Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua (PKJHT)

Pengajuan ini berupa form yang harus diisi oleh peserta jamsostek ketika akan mengajukan klaim dan diserahkan kepada CSO.

2. Penetapan jaminan Hari Tua (PJHT)

Penetapan JHT dibuat oleh verifikasi jaminan setelah CSO mendapat pengajuan klaim dari peserta

### 3. Bukti Pembayaran Jaminan (BPJ)

Digunakan sebagai bukti bahwa telah dilakukan pembayaran dan diserahkan kepada tenaga kerja beserta uang jaminan.

### 4. Voucher,cek dan nota trasfer jika jumlah uang ditransfer.

Voucher digunakan sebagai bukti pencairan dana kepada tenaga kerja. Cek yaitu dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada tenaga kerja yang tercantum pada cek dan nota transfer yaitu digunakan bank melakukan pembayaran kepada rekening tenaga kerja.

### c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pembayaran klaim Jaminan Hari Tua sebagai berikut :

#### 1. Buku Pengeluaran Kas Harian

Catatan ini digunakan bagian akuntansi untuk mencatat transaksi pengeluaran kas yang terjadi setiap hari. Catatan ini digambarkan sebagai berikut:

No	Kode Transaksi	Uraian	Program	BUBM		Iuran Progsus	
				Debet	Kredit	Debet	Kredit

### Gambar 5. Buku Pengeluaran Kas Harian

#### 1) General Ledger

Pada saat Verifikasi jaminan jaminan JHT menetapkan jaminan semua data direkam dan dimasukkan kedalam General Ledger yang berbentuk listing edited.

No	Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit

Gambar 6 : General Ledger

#### d. Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi pembayaran Pada PT.

##### Jamsostek (persero) Cabang Yogyakarta

Prosedur yang terdapat dalam pembayaran klaim jaminan hari tua pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta sebagai berikut :

#### 1) Prosedur pengajuan jaminan

Prosedur ini bertujuan untuk menerima permintaan jaminan hari tua dari tenaga kerja. Prosedur ini dipegang oleh bagian Customer service officer.

#### 2) Prosedur penetapan jaminan



Prosedur ini dilakukan oleh verifikasi jaminan yang bertujuan menetapkan besarnya jaminan sebagai permintaan cek.

- 3) Prosedur pembuatan bukti pembayaran, voucher jaminan dan pencatatan pembayaran

Prosedur ini dilakukan oleh bagian verifikasi akuntansi yang bertujuan membuat bukti pembayaran, voucher dan pencatatan pembayaran dalam buku pengeluaran kas harian.

- 4) Prosedur pembuatan cek

Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan yang bertujuan membuat cek dan nota transfer jika jumlah uang ditransfer.

- 5) Prosedur pembayaran tunai maupun transfer

Prosedur ini dilakukan oleh kasir dari bank yang bertujuan membayarkan sejumlah uang yang tertera pada cek dan mengirimkan uang berdasarkan nota transfer.

Deskripsi Sistem Akuntansi Pembayaran pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta adalah sebagai berikut :

- a) Menerima Permintaan Jaminan Hari Tua di bagian Customer Service Officer

- 1) Menerima dokumen permintaan jaminan hari tua yang telah diisi oleh tenaga kerja/peserta. Dokumen tersebut berupa formulir 5 dan juga menyerahkan dokumen-dokumen pendukung.

- 2) Meneliti kelengkapan dokumen dan pengisian formulir 5 yang telah diajukan. Apabila ada kekurangan dalam pengisian formulir tersebut bagian customer service officer mengembalikan dokumen kepada tenaga kerja untuk dilengkapi. Kemudian diotorisasi Kepala Bidang Pelayanan.
- 3) Membuat dokumen tanda terima sebagai bukti lengkapnya dokumen-dokumen yang diajukan.
- 4) Semua dokumen-dokumen diajukan kepada bagian verifikasi jaminan untuk dianalisis dan menetapkan jumlah jaminan.

b) Bagian Verifikasi Jaminan

- 1) Menerima dokumen dari Customer service officer.
- 2) Menganalisis data yang dilakukan secara komputerisasi dan dicatat pada general ladge.
- 3) Setelah dianalisis kemudian menetapkan jumlah jaminan yang akan diberikan dan diotorisasi oleh kepala bidang pelayanan.
- 4) Membuat dokumen penetapan jaminan hari tua rangkap 2.
- 5) Menyerahkan dokumen kebagian Verifikasi Akutansi

c) Bagian Verifikasi Akuntansi

- 1) Menerima dokumen dari bagian verifikasi jaminan untuk diteliti kembali.
- 2) Kemudian bagian verifikasi akuntansi menerbitkan voucher jaminan rangkap 2 dan menerbitkan bukti pembayaran jaminan rangkap 2.
- 3) Menyerahkan dokumen penetapan jaminan hari tua, tanda terima dokumen, bukti pembayaran jaminan, dan voucher jaminan ke bagian keuangan

d) Bagian keuangan (pembayaran tunai)

- 1) Menerima dokumen permintaan jaminan hari tua, penetapan jaminan hari tua, tanda terima dokumen, bukti pembayaran jaminan dan voucher jaminan.
- 2) Kemudian meneliti kembali semua kelengkapan dokumen dan setelah semuanya sesuai kemudian menyiapkan cek untuk diisi sesuai dengan nominal yang ditetapkan dan diotorisasi kepala bagian keuangan
- 3) Voucher jaminan nomor 1, bukti pembayaran nomor 1, penetapan jaminan hari tua 1, dokumen permintaan jaminan dan tanda terima diarsip permanen berdasarkan tanggal.

- 4) Voucher jaminan nomor 2 dan 3, bukti pembayaran jaminan 2,3, penetapan jaminan hari tua 2, 3 dan cek diserahkan kebagian kasir.

e) Bagian Kasir (pembayaran tunai)

- 1) Menerima Voucher Jaminan nomor 2,3, bukti pembayaran 2, 3, penetapan jaminan hari tua 2, 3 dan cek dari bagian keuangan.
- 2) Bagian kasir mencocokkan semua dokumen pendukung.
- 3) Menyerahkan uang beserta voucher jaminan 2, cek, penetapan jaminan hari tua 2 dan bukti pembayaran jaminan 2 kepada tenaga kerja/peserta.
- 4) Bukti pembayaran 3, penetapan jaminan nomor 3, voucher jaminan 3 diarsip permanen berdasarkan nomor dan kemudian dococokkan dengan bagian keuangan.

f) Bagian Keuangan (Pembayaran Transfer)

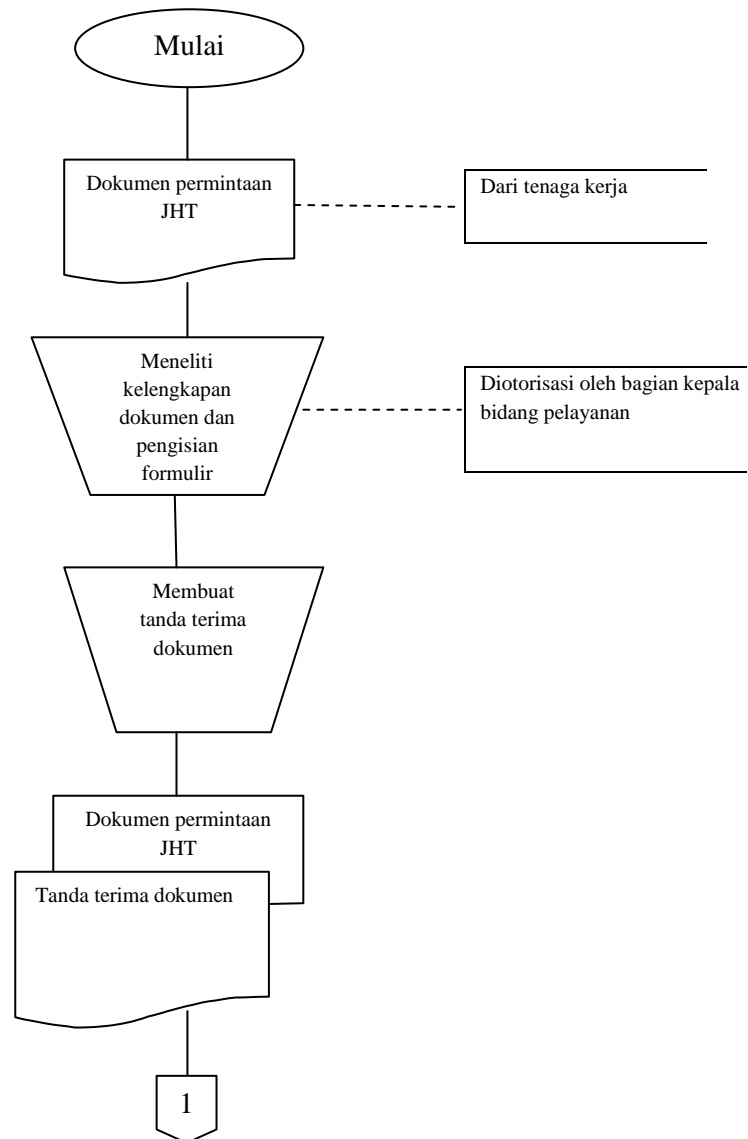
- 1) Menerima dokumen permintaan jaminan hari tua, penetapan jaminan hari tua, tanda terima dokumen, bukti pembayaran jaminan dan voucher jaminan.
- 2) Kemudian meneliti kembali semua kelengkapan dokumen dan setelah semuanya sesuai kemudian menyiapkan cek untuk diisi sesuai dengan nominal yang ditetapkan dan menyiapkan nota transfer

- 3) Voucher jaminan nomor 1, bukti pembayaran nomor 1, dokumen permintaan jaminan, penetapan jaminan hari tua dan tanda terima diarsip permanen berdasarkan tanggal.
- 4) Voucher jaminan nomor 2 dan 3, bukti pembayaran jaminan 2,3, penetapan jaminan hari tua, nota transfer dan cek diserahkan ke bagian kasir.

g) Bagian Kasir (Pembayaran transfer)

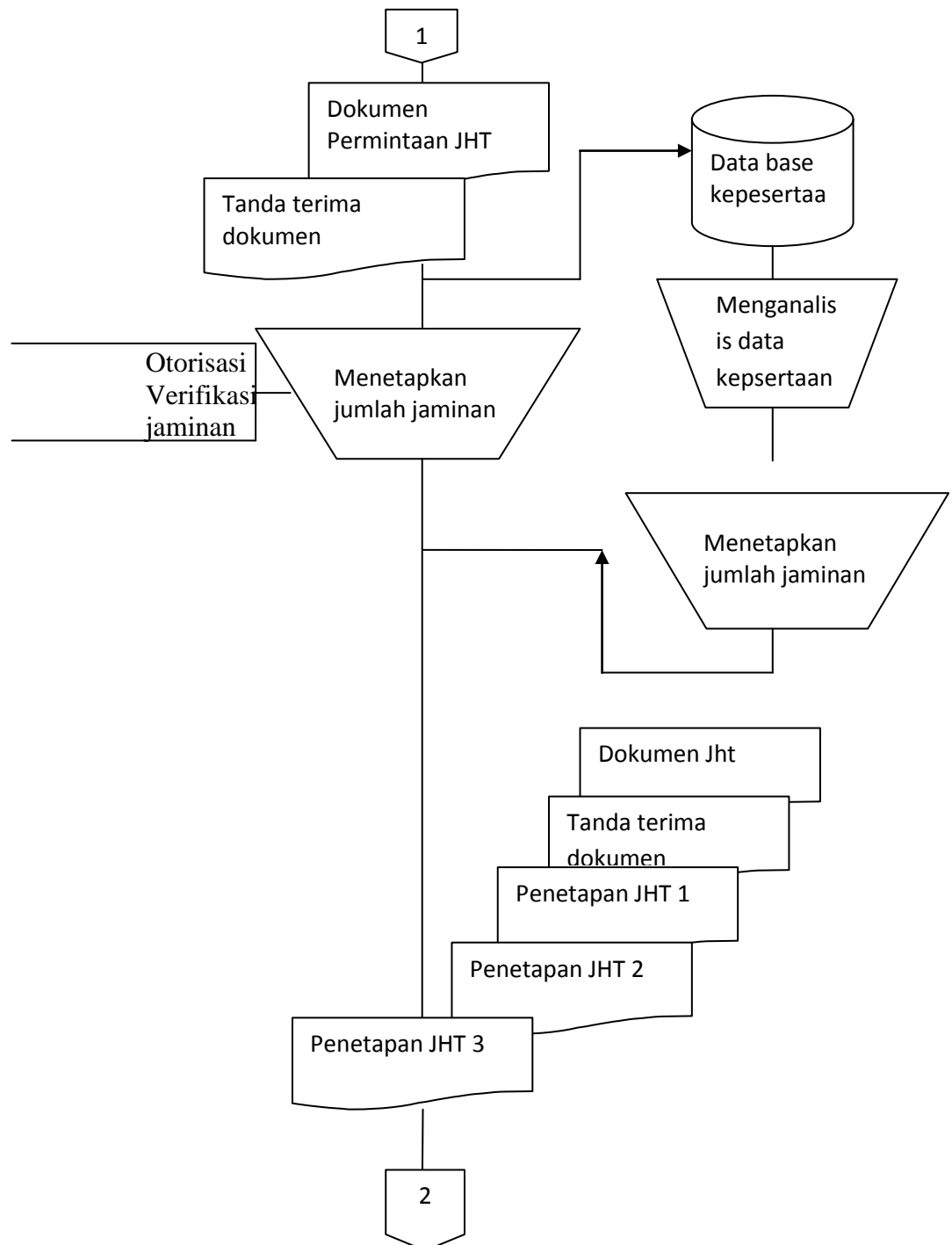
- 1) Menerima Voucher Jaminan nomor 2,3, bukti pembayaran 2, 3, penetapan jaminan hari tua 2, 3, nota transfer dan cek dari bagian keuangan.
- 2) Bagian kasir mencocokkan semua dokumen pendukung.
- 3) Mengirimkan uang ke no rekening dan bersamaan menyerahkan voucher jaminan 2, cek, bukti pembayaran jaminan 2, dan penetapan jaminan hari tua 2 kepada tenaga kerja/peserta.
- 4) Bukti pembayaran 3, voucher jaminan 3, nota transfer dan penetapan JHT nomor 3 diarsip permanen berdasarkan nomor dan kemudian dicocokkan dengan bagian keuangan.

### Bagian Customer Service Officer



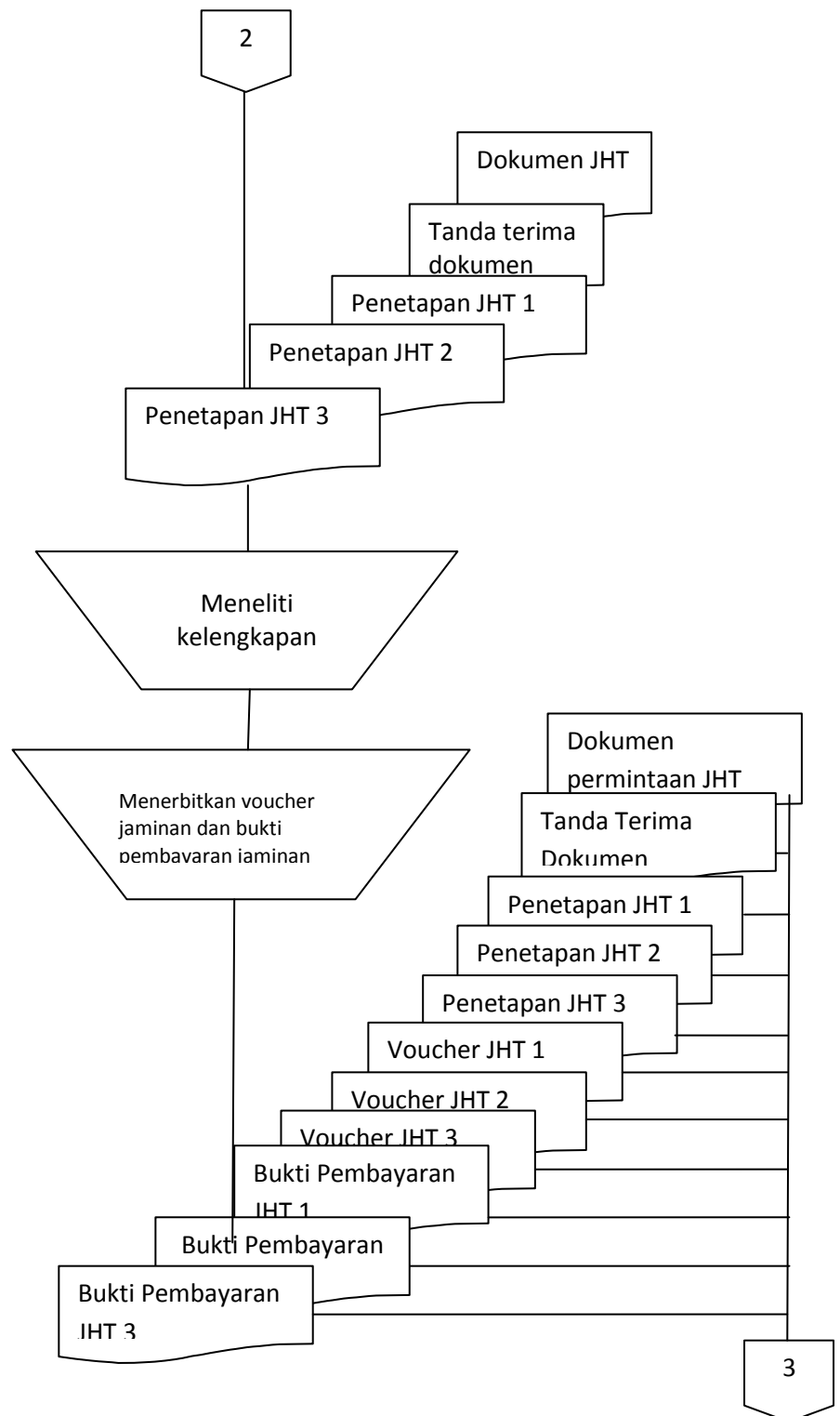
Gambar 7 : flowchart Penerimaan Permintaan Jaminan Hari Tua Tunai

### Bagian Verifikasi jaminan



Gambar 8 : flowchart Penetapan JHT

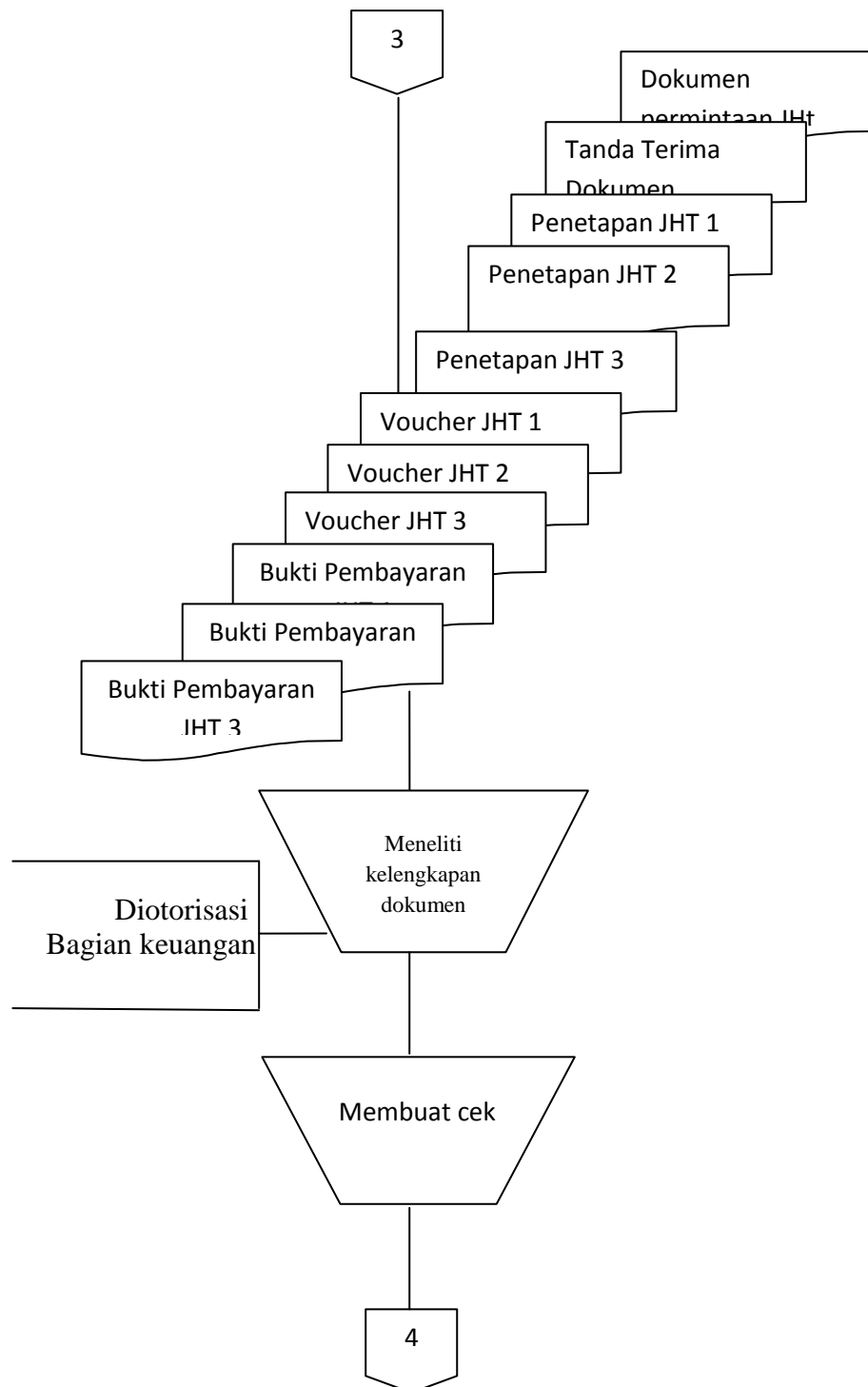
### Bagian Verifikasi akuntansi



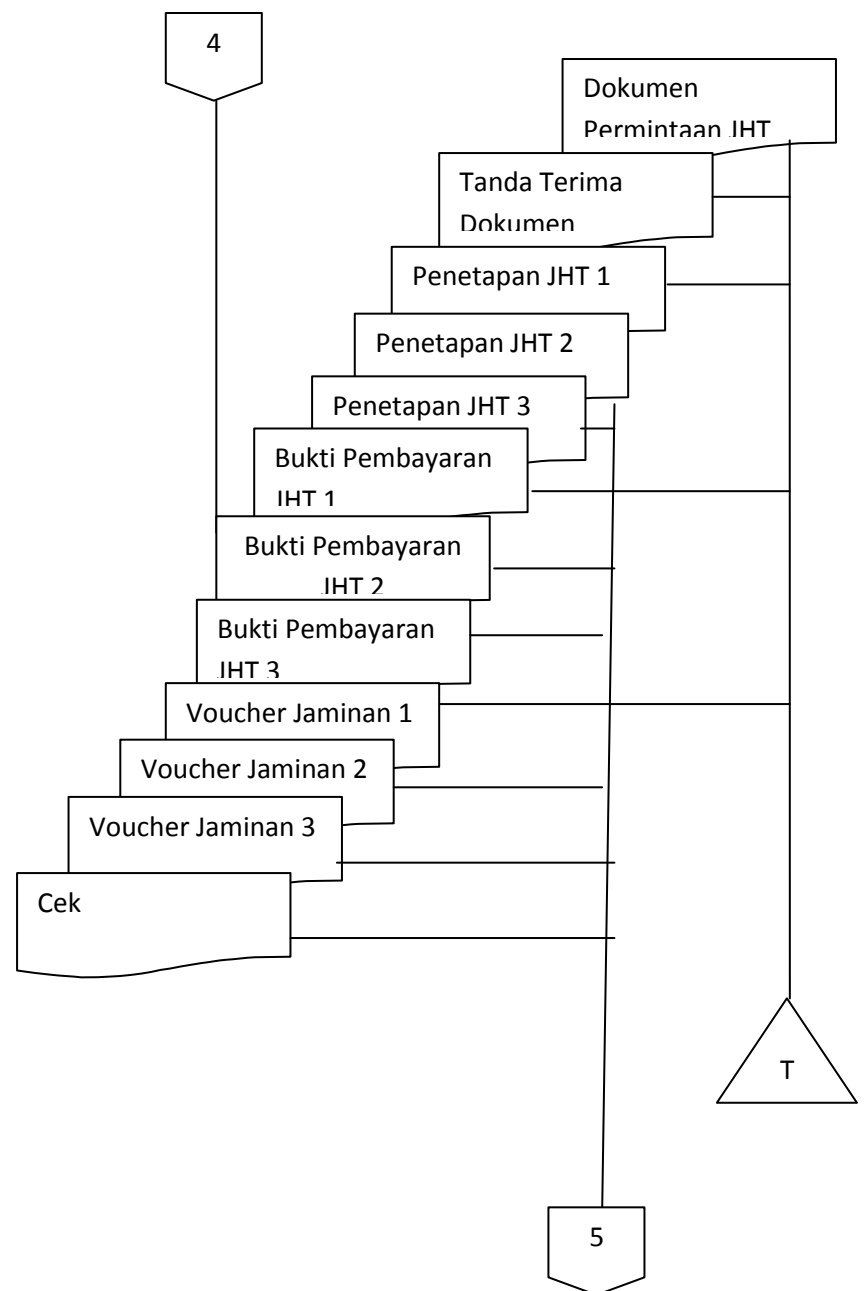
Gambar 9: Flowchart penerbitkan voucher dan bukti pembayaran JHT



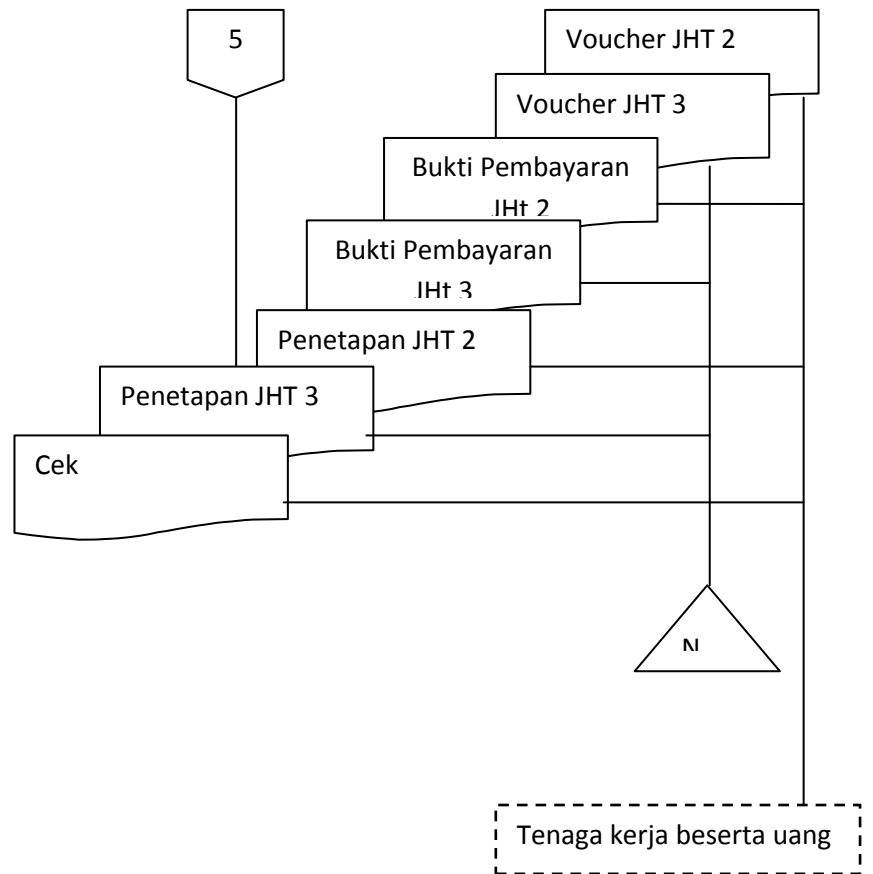
### Bagian Keuangan (Tunai)



Gambar 10 : Flowchart pembuatan cek

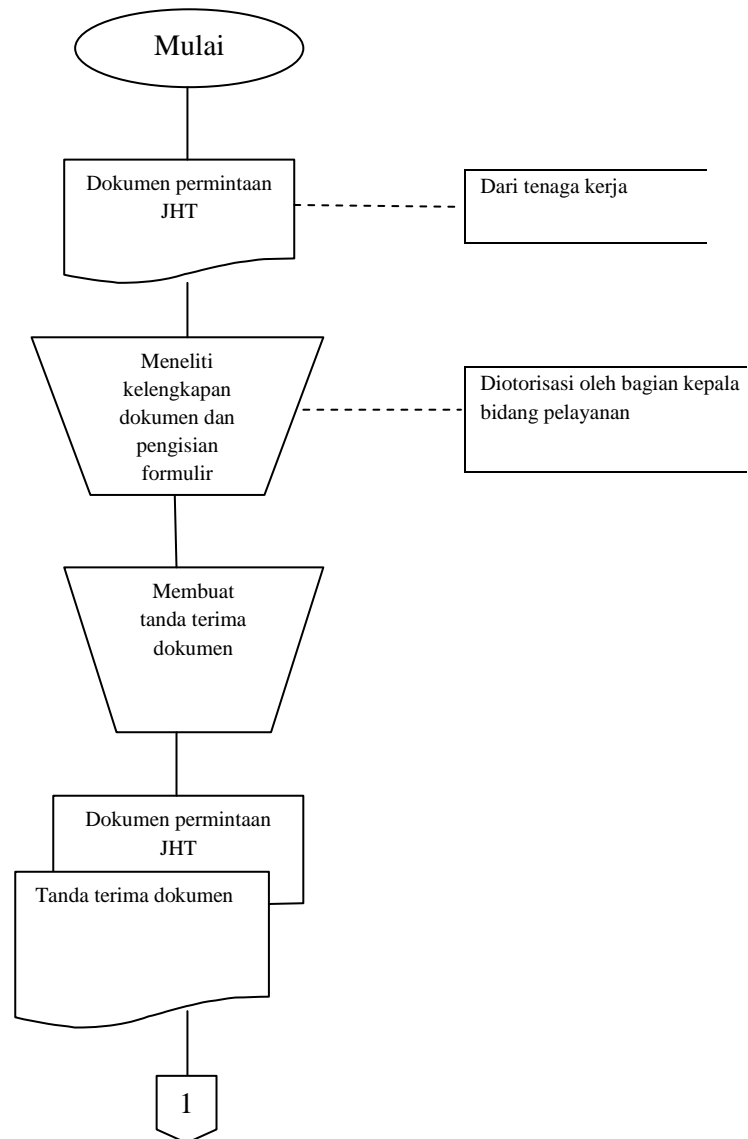


Gambar 11 : Flowchart pembuatan cek ( lanjutan)

**Bagian Kasir**

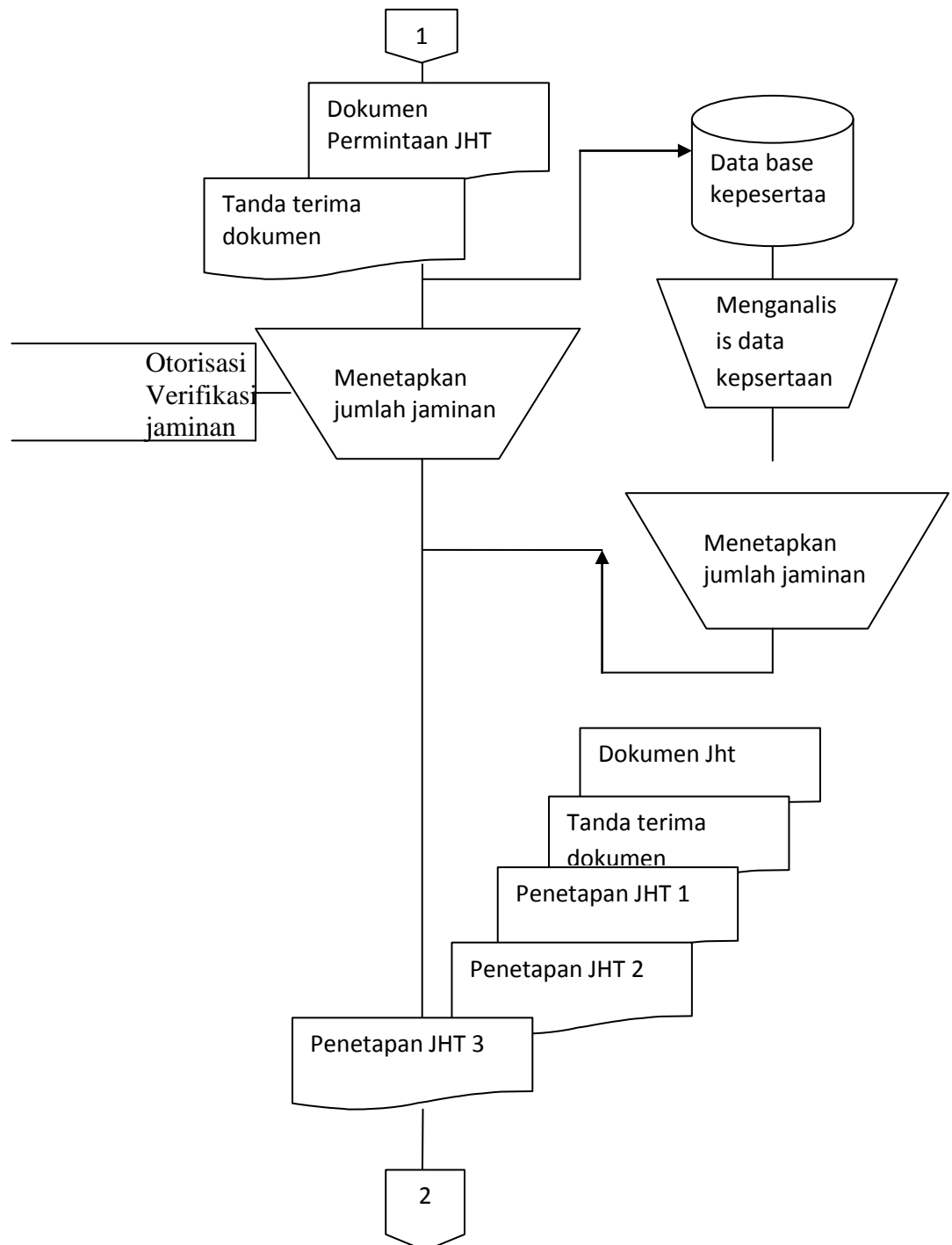
Gambar 12 : Flowchart pembayaran JHT tunai

### Bagian Customer Service Officer



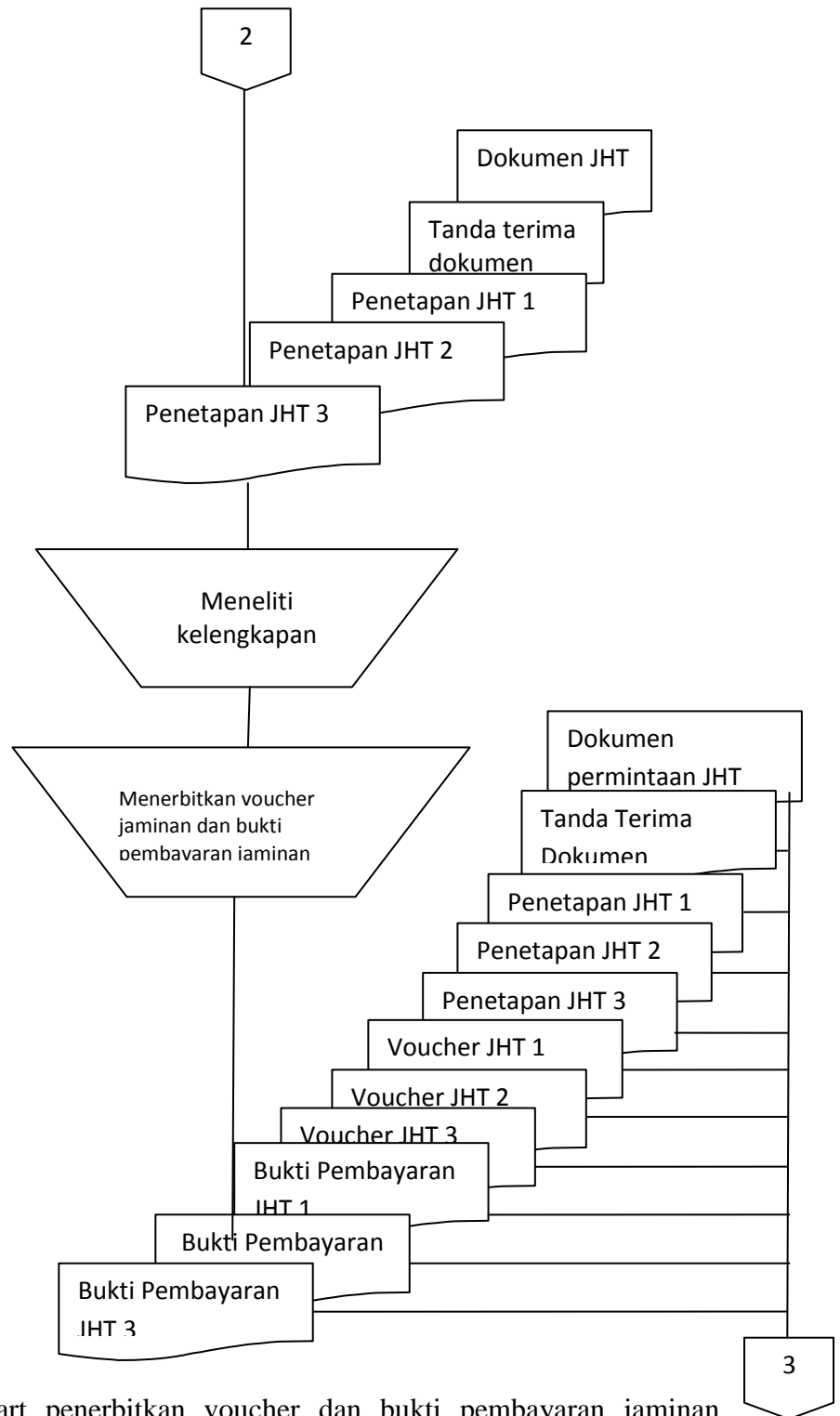
Gambar 13 : flowchart Penerimaan Permintaan Jaminan Hari Tua (Transfer)

### Bagian Verifikasi jaminan



Gambar 14 : flowchart Penetapan JHT (Transfer)

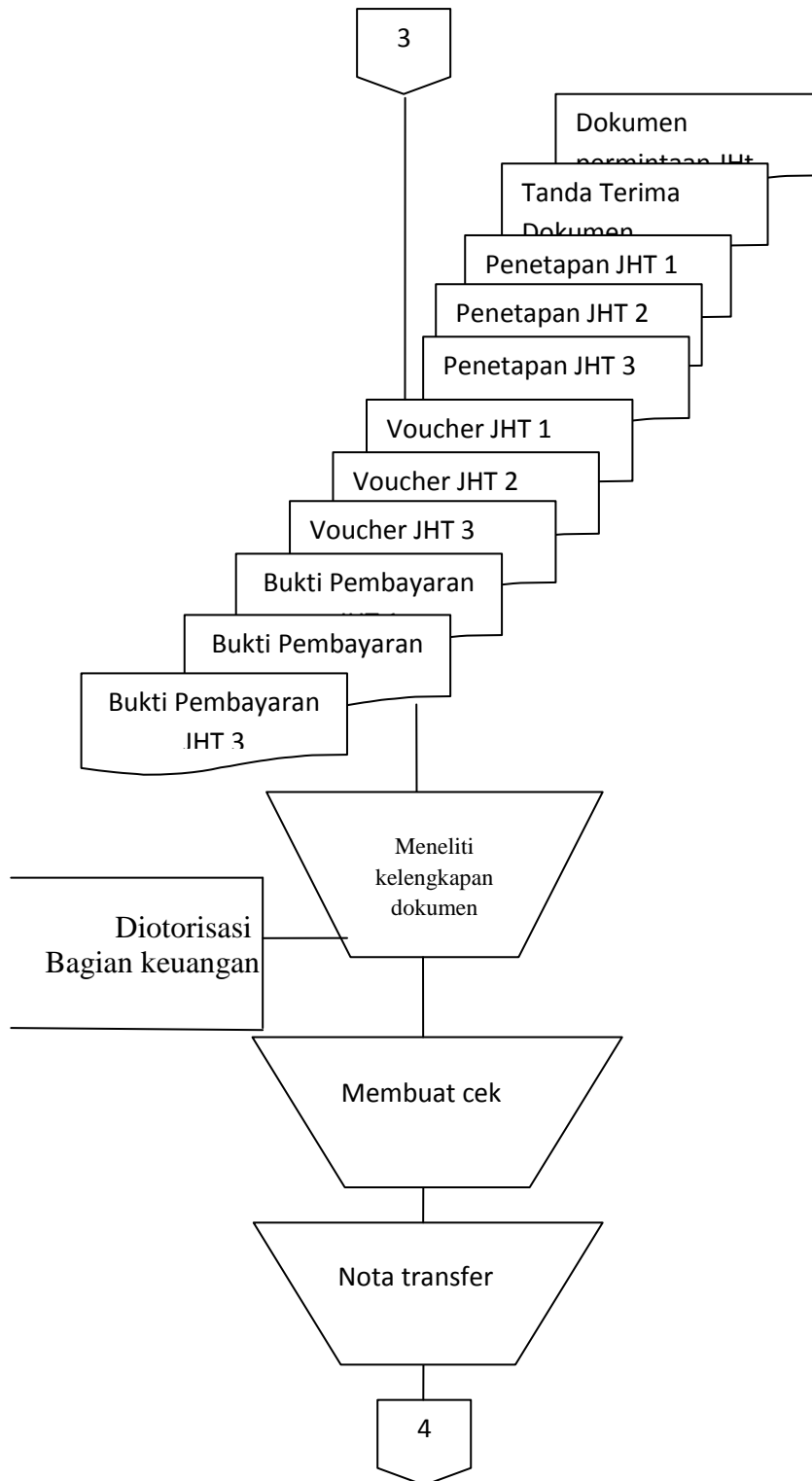
### Bagian Verifikasi akuntansi



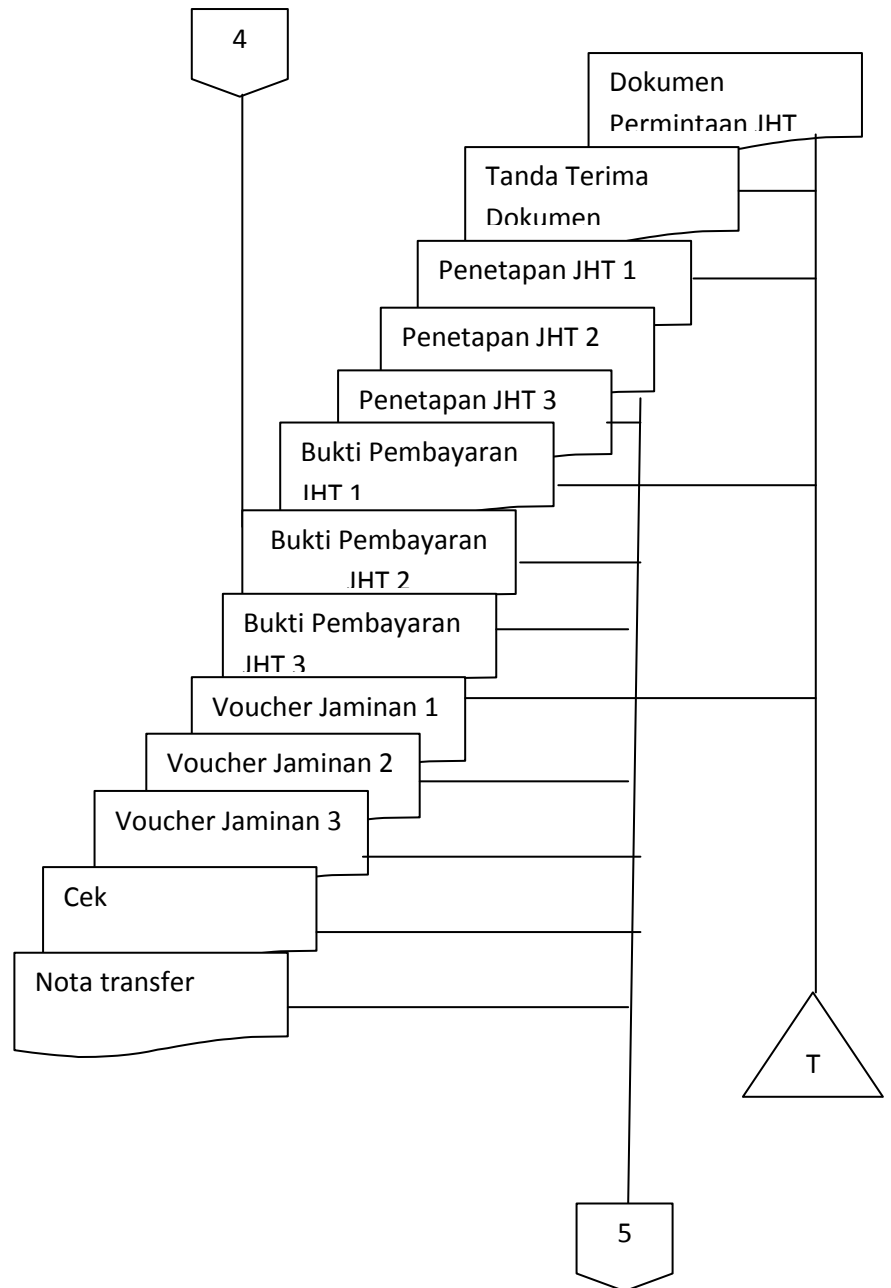
Gambar 15: Flowchart penerbitkan voucher dan bukti pembayaran jaminan

(Trasfer)

### Bagian Keuangan (Tunai)

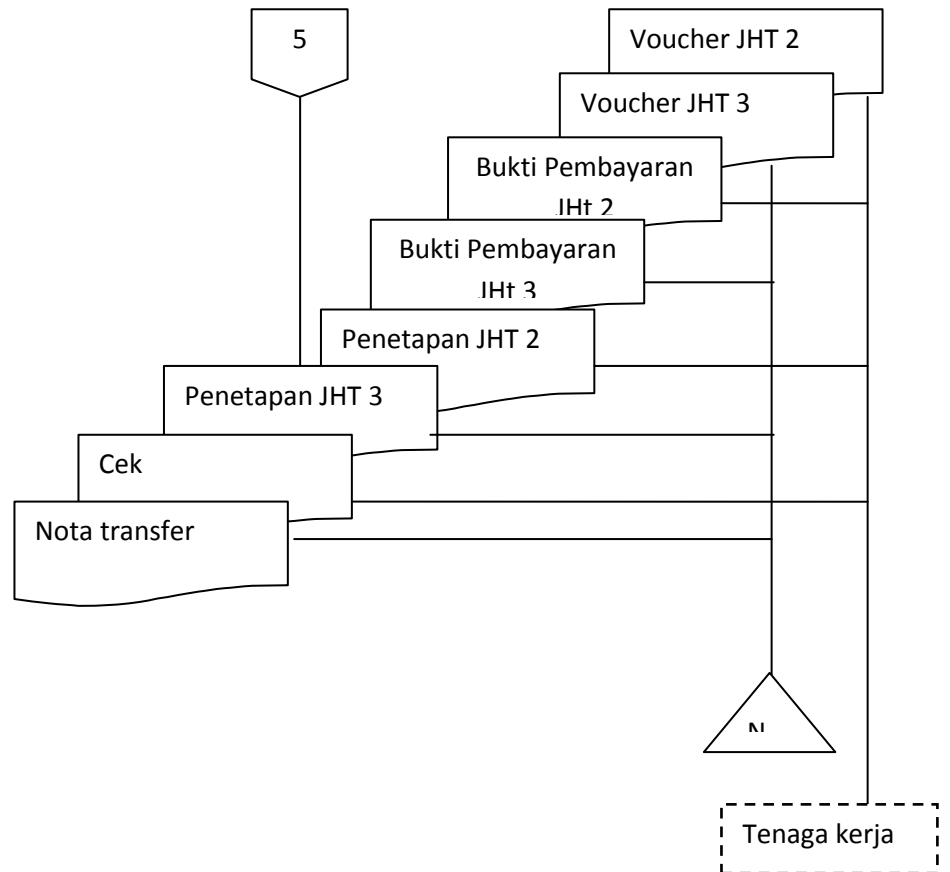


Gambar 10 : Flowchart pembuatan cek



Gambar 17 : Flwochart pembuatan slip dan nota transfer (Lanjutan)



**Bagian Kasir**

Gambar 18 : Flwochart pembayaran transfer

## **2. Sistem Pengendalian Intern Pembayaran Klaim Asuransi Jaminan Hari Tua Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta.**

Bagian ini diuraikan mengenai evaluasi terhadap unsur-unsur sistem pengendalian intern yang berkaitan dengan Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua. Unsur-unsur pengendalian intern meliputi struktur organisasi, sistem otorisasi dan praktik yang sehat.

### **a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional.**

Struktur organisasi pada PT. Jamsostek sudah cukup memadai, terbukti dengan tidak adanya wewenang atau tugas yang saling tumpang tindih antara satu dengan yang lainnya. Setiap bagian sudah mempunyai tugas dan kewajibannya, serta terdapat pemisah antara setiap fungsi. Fungsi-fungsi yang terkait dalam pembayaran klaim jaminan hari tua antara lain :

#### **1. Fungsi Penerimaan Klaim**

Fungsi ini bertugas menerima pengajuan klaim jaminan hari tua dan menganalisis data dari tenaga kerja. Fungsi ini juga mengumpulkan informasi tentang kelayakan peserta menerima Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua. Dalam struktur organisasi tugas ini dilaksanakan oleh Customer Service Officer.

## 2. Fungsi Penetapan Jaminan

Fungsi ini bertugas untuk menetapkan besarnya jaminan hari tua yang akan diberikan. Dalam struktur organisasi tugas ini berada pada bagian verifikasi jaminan.

## 3. Fungsi akuntansi

Dalam bagian ini sistem pembayaran klaim jaminan hari tua fungsi ini bertugas untuk mencatat transaksi yang terjadi seperti pengeluaran kas yang dilakukan pada saat pembayaran dan penerbitaan bukti pembayaran dan voucher jaminan. Dalam struktur organisasi tugas ini dilakukan oleh bagian verifikator akuntansi.

## 4. Fungsi Keuangan

Dalam bagian ini sistem pembayaran klaim jaminan hari tua fungsi ini bertugas menerbitkan cek dan mengarsip sebagian dokumen pembayaran jaminan yang nantinya dicocokkan dengan bagian kasir. Dalam struktur organisasi tugas ini dilakukan oleh bagian Keuangan.

## 5. Fungsi Pembayaran Klaim

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran kepada tenaga kerja/peserta. PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta bekerja sama dengan Bank Mandiri. Fungsi ini berada pada bagian kasir.

#### b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pembayaran klaim jaminan hari tua sudah berjalan dengan baik. Terbukti dengan setiap transaksi dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Sistem otorisasinya sebagai berikut :

1. Sistem pengajuan klaim jaminan hari tua diotorisasi oleh Kepala bidang pelayanan. Penetapan jaminan hari tua diotorisasi oleh Kepala bidang pelayanan.
2. Pembuatan bukti pembayaran jaminan, voucher, cek dan nota transfer diotorisasi oleh kepala bidang keuangan sesuai dengan kewenangannya.

Prosedur pencatatan transaksi pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua sudah baik dan di atur sebagai berikut:

- a) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi dan general ledger dilakukan oleh bagian akuntansi dan verifikasi jaminan yang diberi wewenang untuk melakukan pencatatan.
- b) Dokumen pembayaran yang sudah dibayarkan kemudian sebagian dokumen diambil untuk diarsip dan dicocokkan dengan bagian keuangan.

#### c. Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat juga diterapkan pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta. Dari hasil penelitian praktik yang sehat jelaskan sebagai berikut:

1. Pemeriksaan mendadak.

Pada PT Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta melakukan pemeriksaan secara mendadak. Pemeriksaan internal dilakukan oleh Direksi, selain itu dalam jangka waktu tertentu juga diperiksa oleh Audit Independen.

2. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lainnya.

Transaksi yang terjadi pada PT Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta tanpa ada campur tangan pihak lain maka akan terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

3. Perputaran Jabatan.

Pada PT Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta sistem perputaran jabatannya dilakukan secara periodik menurut jangka waktu tertentu.

4. Secara periodik diadakan pencocokan kas yang ada di tangan dengan catatannya.

PT Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta melakukan pencocokan kas yang ada di tangan dengan catatan akuntansinya

setiap hari di akhir penutupan transaksi. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi perselisihan antara kas dengan catatan yang ada

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab: PT.

Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta untuk memperoleh karyawan yang dapat dipercaya dan kompeten maka perusahaan melakukan beberapa cara yaitu :

a) Perusahaan sudah melakukan proses seleksi karyawan yang betul-betul disesuaikan dengan kebutuhan dan dituntut mempunyai keahlian didalam bidangnya.

b) Pengembangan pendidikan bagi karyawan yang diperintah oleh perusahaan untuk mengembangkan pendidikannya.

### **3. Evaluasi Sistem Akuntansi Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta Tahun 2013.**

Berdasarkan uraian sebelumnya, penulis melakukan evaluasi sistem terhadap sistem pembayaran klaim asuransi yang meliputi bagian yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan, prosedur yang membentuk sistem, sistem pengendalian intern dan bagan alir sistem. Berikut ini evaluasi sistem akuntansi pembayaran klaim asuransi pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta Tahun 2013 :

a. Evaluasi terhadap bagian yang terkait

Dalam sistem pembayaran klaim asuransi (Pengeluaran kas) PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta sudah terdapat pemisahan

bagian yang cukup baik berdasarkan struktur organisasi yang ada. Hal ini dibuktikan dengan bagian Costumer Service Officer terpisah dengan bagian keuangan.

b. Evaluasi terhadap dokumen yang digunakan

Pelaksanaan terhadap semua transaksi yang berkaitan dengan sistem pembayaran pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat hampir semua transaksi sudah dibuatkan berbagai dokumen. Setiap dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembayaran mendapat otorisasi dari bagian yang berwenang.

c. Evaluasi terhadap catatan yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembayara klaim asuransi jaminan hari tua pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta adalah jurnal pengeluaran kas dan general ladge. Hal ini sudah cukup baik karena sudah memberikan perlindungan terhadap kekayaan perusahaan.

d. Evaluasi terhadap prosedur yang terkait

Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta prosedur yang digunakan pada pembayaran klaim asuransi JHT (pengeluaran kas) sudah cukup baik. Prosedur pada PT. Jamsostek dimulai dengan prosedur pengajuan, prosedur penetapan jaminan, prosedur pembuatan bukti kas keluar, voucher, pencatatan, prosedur pembuatan cek dan nota transfer dan prosedur pembayaran.

e. Evaluasi terhadap sistem pengendalian intern

Sistem pengendalian intern pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dengan dari otorisasi yang telah dilakukan oleh bagian yang terkait, dokumen yang digunakan sudah dibuat rangkap, struktur organisasi yang ada sudah memisahkan tanggung jawab, seperti bagian costomer service officer terpisah dengan bagian akuntansi.

f. Evaluasi terhadap bagan alir dokumen yang terkait

Bagan alir sistem pembayaran klaim asuransi sudah memberikan gambaran secara rinci atas setiap kegiatan perusahaan. Bagan alir dokumen sistem akuntansi pembayaran klaim asuransi JHT sudah ada. Bagan alir tersebut digunakan untuk pengawasan arus dokumen perusahaan.

### **C. Pembahasan**

Sistem akuntansi Pembayaran klaim JHT pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta

Dalam pembahasan ini, penulis akan membandingkan antara sistem Akuntansi pembayaran klaim JHT (pengeluaran kas) dengan teori yang sudah ada. Pembayaran klaim asuransi JHT pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta yaitu sebagai berikut :

a. Bagian yang terkait dalam Sistem Pembayaran Klaim Asuransi pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta



Bagian yang terkait pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta yaitu bagian costomer service officer, verifikasi jaminan, verifikasi akuntansi, bagian keuangan dan bagian kasir dari bank. Dalam teori, fungsi yang terkait pada pembayaran klaim asuransi JHT (pengeluaran kas) yaitu fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi kas, fungsi akuntansi dan fungsi pemeriksaan intern. Fungsi yang terkait dalam pembayaran klaim JHT mempunyai tugas dan wewenang yang sama dengan penjelasan tugas dan wewenang diantaranya : Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas yaitu fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi. Pada pembayaran klaim asuransi JHT fungsi ini dipegang oleh verifikasi jaminan. Fungsi verifikasi jaminan memberikan perintah atau dokumen yang nantinya digunakan untuk membuat voucher jaminan, bukti pembayaran dan cek. Fungsi kas pada teori yang diterapkan oleh PT. Jamsostek (Persero) cabang Yogyakarta berada pada bagian bagian keuangan. Pada bagian ini tugas dari bagian keuangan adalah memeriksa dokumen dari akuntansi kemudian membuat cek atau nota transfer jika jumlah uang ditransfer kemudian diotorisasi kepala bagian keuangan. Fungsi ini sama dengan kajian teori yaitu mengisi cek dan meminta otorisasi. Fungsi akuntansi dalam teori yang diterapkan PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta berada pada bagian akuntansi. Pada bagian ini fungsi akuntansi dalam perusahaan adalah mencatat transaksi pengeluaran kas, dan membuat voucher dan bukti pembayaran. Fungsi ini sama dengan teori yaitu

pencatatan transaksi pengeluaran kas yang menyangkut biaya, pengeluaran kas dalam jurnal dan pembuatan bukti kas keluar. Fungsi pemeriksaan intern pada teori yaitu melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya. Pada perusahaan bagian pemeriksaan intern terdapat pada bagian keuangan. Tugas dari bagian keuangan yaitu menyerahkan cek dan dokumen pendukung kepada kasir untuk pembayaran dan mengarsip sebagian dokumen yang nantinya pada sore hari mengadakan pencocokan terhadap jumlah jaminan yang diberikan, apakah sudah sesuai atau belum. Hal ini menjadikan kekayaan milik perusahaan dapat terjaga dengan baik. Dalam teori fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan kebenaran dokumen yang dipakai sebagai dasar pembukuan kas keluar. Jadi teori dan praktik telah berjalan dengan baik.

- b. Dokumen yang digunakan dalam sistem pembayaran klaim asuransi JHT PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta.

Dokumen yang digunakan dalam sistem pembayaran klaim JHT meliputi Pengajuan klaim JHT, penetapan JHT, bukti pembayaran JHT voucher, cek dan nota transfer jika jumlah uang ditransfer. Dalam teori dokumen yang digunakan dalam sistem pembayaran (pengeluaran kas) yaitu bukti kas keluar, cek dan permintaan cek.

Dokumen awal pada teori bukti kas keluar yaitu perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan

kepada kreditur. Dokumen ini sama pada PT. Jamsostek yaitu bagian akuntansi yaitu membuat bukti pembayaran yang nantinya diserahkan kepada tenaga kerja dan sebagai dokumen diarsip. Dokumen yang kedua pada kajian teori cek yaitu dokumen yang memerintahkan bank untuk membayar sejumlah uang kepada organisasi atau kepada orang yang tercantum pada cek. Bagian ini pada sistem pembayaran JHT sama yaitu cek yang dibuat oleh bagian keuangan untuk memerintahkan bank membayar kepada organisasi atau orang yang tercantum pada cek tersebut. Dokumen yang ketiga pada teori yaitu permintaan cek. Permintaan cek yaitu sebagai permintaan yang memerlukan pengeluaran kas sebagai fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dokumen ini pada PT. Jamsostek terdapat pada bagian verifikasi jaminan yaitu menetapkan jaminan kemudian memerintahkan pada bagian akuntansi untuk membuat bukti pembayaran. Dalam hal ini pembayaran dilakukan kasir dari bank untuk menghindari pencurian dan kecurangan dalam pemberian jaminan.

- c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pembayaran klaim asuransi JHT pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta.

Catatan yang digunakan pada perusahaan antara lain buku pengeluaran kas dan general ledger. Dalam teori catatan yang digunakan yaitu jurnal pengeluaran kas dan register cek. Jurnal pengeluaran kas yaitu untuk mencatat transaksi pembelian menggunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Pada

perusahaan sudah sama yaitu Buku pengeluaran kas harian. Buku pengeluaran kas harian pada perusahaan digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas yang terjadi setiap hari yang dibuat oleh bagian akuntansi. Pada kajian teori kedua yaitu register cek. Register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek sedangkan register bukti kas keuar untuk mencatat utang yang timbul. Pada PT. Jamsostek dokumen ini sama dengan general ledger yaitu Dokumen yang digunakan untuk mencatat jumlah jaminan yang dikeluarkan oleh verifikasi jaminan.

d. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembayaran klaim JHT.

Prosedur pembayaran klaim JHT pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta sudah sama dengan kajian teori. Prosedur dalam teori meliputi:

1. Prosedur permintaan cek yaitu fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan kepada fungsi akuntansi sebagai dasar fungsi yang terakhir ini dalam pembuatan bukti kas keluar. Dalam teori yaitu prosedur penetapan jaminan oleh bagian verifikasi jaminan yaitu menentukan jumlah jaminan yang dikeluarkan dan memerintahkan bagian akuntansi untuk membuat bukti pembayaran sebagai dasar dalam pembuatan cek.
2. Prosedur pembuatan bukti kas keluar berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum dalam dokumen tersebut. pada bagian ini sama dengan

prosedur yang dipegang oleh bagian akuntansi yaitu menerima dokumen dari verifikasi jaminan kemudian membuat bukti kas keluar yang nantinya dikirim kepada bagian keuangan untuk pembuatan cek.

3. Prosedur pembayaran kas pada teori sama dengan prosedur yang terdapat pada PT. Jamsostek yaitu bagian pada bagian kasir. Kasir menerima dokumen dari bagian keuangan kemudian membayarkan jumlah jaminan sesuai dengan cek atau nota transfer yang dibuat oleh perusahaan dan menyerahkan sebagian dokumen kepada tenaga kerja.
4. Prosedur pencatatan pengeluaran kas pada teori sama dengan prosedur yang terdapat ada PT. Jamsostek yaitu fungsi akuntansi pada bagian keuangan. Tugasnya yaitu mencatat seluruh pengeluaran transaksi yang terjadi setiap hari.

e. Bagan alir sistem akuntansi pembayaran klaim asuransi pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta.

Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta sudah terdapat bagan alir sistem akuntansi pembayaran klaim asuransi JHT tunai maupun transfer yang digunakan untuk mengetahui gambaran kegiatan perusahaan secara terperinci dan memberikan informasi tentang alur dokumen, selain itu tanggung jawab setiap bagian dapat dilihat secara jelas melalui bagan alir tersebut.

f. Sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembayaran klaim asuransi JHT pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta.

a) Pada teori struktur organisasi digunakan untuk memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas dan masing-masing bagian yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern. Pemisahan tersebut antara lain bagian costomer service officer, verifikasi jaminan, akuntansi, keuangan dan kasir dari bank. Semua bagian tersebut terpisah antara tugas dan tanggung jawab tiap-tiap bagian. Jadi tugas costomer service officer tidak boleh dilaksanakan oleh bagian yang lain, begitu juga sebaliknya.

b) Sistem otorisasi/wewenang dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi pembayaran klaim asuransi pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta.

Berdasarkan kajian teori yang dijelaskan pada bab II sistem otorisasi dan prosedur pencatatan harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang untuk menunjukkan keabsahan dokumen. Pada PT. Jamsostek (Persero) cabang Yogyakarta sudah memisahkan pemberian otorisasi dan pencatatan dalam sistem akuntansi pembayaran klaim asuransi JHT diantaranya :

1. Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua (PKJHT) diotorisasi oleh Kepala Bidang Pelayanan .
2. Penetapan jaminan Hari Tua (PJHT) diotorisasi oleh Kepala Bidang Pelayanan

3. Bukti Pembayaran Jaminan (BPJ) diotorisasi oleh Kepala Bidang Keuangan.
4. Voucher,cek dan nota transfer jaminan diotorisasi oleh kepala bidang keuangan.

Prosedur pencatatan transaksi pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua sudah baik dan di atur sebagai berikut:

- a. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi dan general ledger dilakukan oleh bagian akuntansi dan verifikasi jaminan yang diberi wewenang untuk melakukan pencatatan.
- b. Dokumen pembayaran yang sudah dibayarkan kemudian sebagian dokumen diambil untuk diarsip dan dicocokkan dengan bagian keuangan.
- c ) Praktik yang sehat dalam sistem akuntansi pembayaran klaim JHT pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta.

Menurut kajian teori bab II Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem, wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik, jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Adapun cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta dalam menciptakan praktik yang sehat telah sama dengan kajian teori pada bab II adalah :

1. Pemeriksaan mendadak.

Pada PT Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta melakukan pemeriksaan secara mendadak. Pemeriksaan internal dilakukan oleh Direksi, selain itu dalam jangka waktu tertentu juga diperiksa oleh Audit Independen.

2. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lainnya.

Transaksi yang terjadi pada PT Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta tanpa ada campur tangan pihak lain maka akan terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

3. Perputaran Jabatan.

Pada PT Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta sistem perputaran jabatannya dilakukan secara periodik menurut jangka waktu tertentu.

4. Secara periodik diadakan pencocokan kas yang ada di tangan dengan catatannya. PT Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta melakukan pencocokan kas yang ada di tangan dengan catatan akuntansinya setiap hari di akhir penutupan transaksi. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi perselisihan antara kas dengan catatan yang ada.



d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab: PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta untuk memperoleh karyawan yang dapat dipercaya dan kompeten maka perusahaan melakukan beberapa cara yaitu :

1. Perusahaan sudah melakukan proses seleksi karyawan yang betul-betul disesuaikan dengan kebutuhan dan dituntut mempunyai keahlian didalam bidangnya.
2. Pengembangan pendidikan bagi karyawan yang diperintah oleh perusahaan untuk mengembangkan pendidikannya.

Data diatas yang dibuat oleh perusahaan sudah sesuai dengan kajian teori yaitu seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya dan pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan pengembanga pekerjaannya.

g. Hasil evaluasi sistem akuntansi pembayaran klaim asuransi jaminan hari tua pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta

Hasil evaluasi yaitu sistem akuntansi pembayaran klaim asuransi jaminan hari tua yang dilakukan penulis telah sesuai dengan kajian teori dan berjalan dengan baik. Dilihat dengan adanya bagian yang terkait pada PT. Jamsostek telah berjalan dengan baik, tugas diantara bidang satu sama lain terpisah. Berbagai transaksi sudah terdapat dokumen. Catatan pada perusahaan sudah sesuai dan berjala dengan baik. Hal ini menjadi kekayaan milik perusahaan dapat terlindungi. Prosedur yang

membentuk sistem telah berjalan dengan baik pada perusahaan dan sesuai dengan kajian teori. Adapun penambahan prosedur pada perusahaan yaitu prosedur pengajuan jaminan dan prosedur pembuatan cek, nota transfer. Terdapat bagan sistem akuntansi pembayaran klaim asuransi JHT, dapat menggambarkan tugas dari tiap-tiap bagian secara jelas dan terperinci. Pengendalian intern yang dilakukan PT. Jamsostek telah berjalan dengan baik, adapun kriterianya yaitu tanggung jawab dan fungsi secara jelas sudah terpisah dan tidak ada tindakan kecurangan karena telah dilindungi dengan catatan, dokumen, prosedur yang membentuk sistem, dan praktik yang sehat telah berjalan dengan baik.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian PT. Puser Bumi Mekon sudah baik, hal ini dibuktikan dengan hasil sebagai berikut :
  - a. Sistem akuntansi pembayaran jaminan hari tua terdiri dari bagian yang terkait dalam proses pembayaran yaitu Customer Service Officer, verifikasi jaminan, Verifikasi akuntansi, keuangan dan kasir.
  - b. Dokumen yang digunakan pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta yaitu pengajuan klaim, penetapan jaminan, bukti pembayaran jaminan, voucher, cek dan nota transfer .
  - c. Catatan akuntansi yang digunakan yaitu buku pengeluaran kas yang diisi setiap pengeluaran kas berlangsung dan general ladge.
  - d. Jaringan prosedur yang digunakan dalam Sistem Akuntansi pembayaran klaim asuransi jaminan hari tua terdiri dari prosedur pengajuan jaminan, prosedur penetapan jaminan, prosedur pembuatan bukti pembayaran, voucher jaminan dan pencatatan pembayaran, prosedur pembuatan cek dan nota transfer jika jumlah uang di transfer dan prosedur pembayaran tunai maupun transfer.

e. Sistem pengendalian intern pada sistem dan prosedur pembayaran klaim jaminan hari tua pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta adalah :

- 1) Struktur organisasi yang terdapat pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta sudah baik karena sudah memisahkan tanggungjawab dan fungsional secara tegas.
  - 2) Sistem wewenang otorisasi dokumen dan prosedur pencatatan sudah memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan.
  - 3) Praktik yang sehat telah diterapkan pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta dalam pelaksanaan tugas sesuai wewenangnya tiap-tiap bagian dalam sistem akuntansi pembayaran jaminan. PT. Jamsostek bekerja sama dengan bank mandiri dalam melakukan pembayaran baik secara tunai maupun transfer.
  - 4) Karyawan yang sesuai dengan bidang dan tanggung jawab telah dijalankan dengan baik oleh perusahaan.
2. Hasil evaluasi yang dilakukan penulis pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta sudah cukup memadai. Dalam hal ini sistem akuntansi pembayaran klaim asuransi jaminan hari tua pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan kajian teori.

**B. Saran**

1. Dalam memberikan otorisasi pada pengeluaran kas dilakukan sebelum terjadinya transaksi.
2. Sistem akuntansi Pembayaran klaim asuransi JHT pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta sudah cukup baik dan harus dipertahankan oleh perusahaan dengan cara melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem akuntansi pembayaran klaim asuransi jaminan hari tua yang ada di perusahaan agar tetap berjalan dengan lancar,

# LAMPIRAN

<b>HERU PRATINOSH</b> Kepala Kantor Cabang		<b>Sekertaris</b>	
<b>KEPALA BIDANG PEMASARAN</b> <b>FADJAR RAHARDJO</b> Credit Officer	<b>KEPALA BIDANG KESELAMATAN</b> <b>TEGUH PRASOJO</b> Verifikator Jaminan	<b>KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA</b> <b>ZULFAHRI SIBARANI</b> Provider Service Officer	<b>KEPALA BIDANG HUBUNG MASYARAKAT</b> <b>YUDHA PRATIWI</b> Verifikator JPK
<b>KEPALA BIDANG PROSUS</b> <b>SOPTANUR HIDAYATI</b> Credit Officer	<b>KATANA GAYATI</b> Verifikator Jaminan	<b>KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA</b> <b>KURNIAWAN S.P.</b> Data Administrator	<b>KEPALA BIDANG HUBUNG MASYARAKAT</b> <b>PARAUSPANTO</b> Verifikator Akuntansi
<b>NOVARIAS HUSSEIN</b> PAP PROGSUS	<b>MUDA VASTUFI</b> Verifikator Jaminan	<b>YUKI (OS)</b> PAP	<b>KEPALA BIDANG HUBUNG MASYARAKAT</b> <b>REINOSIAKTI</b> Verifikator Anggaran dan Berakutansi
<b>ADITYA YUDHA (OS)</b> PAP PROGSUS	<b>AGUS SUDANTO</b> CSO	<b>ESTINDRON (OS)</b> PAP	<b>KEPALA BIDANG HUBUNG MASYARAKAT</b> <b>VERONIKA</b> Administrator JNT dan Bazar
<b>KEPALA BIDANG PROSUS</b> <b>ENDANG NINGSIH</b> Account Officer 2	<b>ERSONYANI</b> Verifikator Jaminan	<b>KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA</b> <b>SUPARNI</b> Data Administrator	<b>KEPALA BIDANG HUBUNG MASYARAKAT</b> <b>REINOSIAKTI</b> Verifikator Anggaran dan Berakutansi
<b>KEPALA BIDANG PROSUS</b> <b>AGENDRA WANTO</b> Account Officer 3	<b>SRIRHABSAH</b> CSO	<b>KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA</b> <b>YUKI (OS)</b> PAP	<b>KEPALA BIDANG HUBUNG MASYARAKAT</b> <b>REINOSIAKTI</b> Verifikator Anggaran dan Berakutansi
<b>KEPALA BIDANG PROSUS</b> <b>AGENDANA</b> Account Officer 4	<b>ERSONYANI</b> Verifikator Jaminan	<b>KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA</b> <b>YUKI (OS)</b> PAP	<b>KEPALA BIDANG HUBUNG MASYARAKAT</b> <b>REINOSIAKTI</b> Verifikator Anggaran dan Berakutansi
<b>KEPALA BIDANG PROSUS</b> <b>ENDANG NINGSIH</b> Account Officer 5	<b>SRIRHABSAH</b> CSO	<b>KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA</b> <b>YUKI (OS)</b> PAP	<b>KEPALA BIDANG HUBUNG MASYARAKAT</b> <b>REINOSIAKTI</b> Verifikator Anggaran dan Berakutansi
<b>KEPALA BIDANG PROSUS</b> <b>AGENDANA</b> Account Officer 5	<b>SRIRHABSAH</b> CSO	<b>KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA</b> <b>YUKI (OS)</b> PAP	<b>KEPALA BIDANG HUBUNG MASYARAKAT</b> <b>REINOSIAKTI</b> Verifikator Anggaran dan Berakutansi
<b>KEPALA BIDANG PROSUS</b> <b>AGENDANA</b> Account Officer 5	<b>SRIRHABSAH</b> CSO	<b>KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA</b> <b>YUKI (OS)</b> PAP	<b>KEPALA BIDANG HUBUNG MASYARAKAT</b> <b>REINOSIAKTI</b> Verifikator Anggaran dan Berakutansi
<b>KEPALA BIDANG PROSUS</b> <b>AGENDANA</b> Account Officer 5	<b>SRIRHABSAH</b> CSO	<b>KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA</b> <b>YUKI (OS)</b> PAP	<b>KEPALA BIDANG HUBUNG MASYARAKAT</b> <b>REINOSIAKTI</b> Verifikator Anggaran dan Berakutansi
<b>KEPALA BIDANG PROSUS</b> <b>AGENDANA</b> Account Officer 5	<b>SRIRHABSAH</b> CSO	<b>KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA</b> <b>YUKI (OS)</b> PAP	<b>KEPALA BIDANG HUBUNG MASYARAKAT</b> <b>REINOSIAKTI</b> Verifikator Anggaran dan Berakutansi
<b>KEPALA BIDANG PROSUS</b> <b>AGENDANA</b> Account Officer 5	<b>SRIRHABSAH</b> CSO	<b>KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA</b> <b>YUKI (OS)</b> PAP	<b>KEPALA BIDANG HUBUNG MASYARAKAT</b> <b>REINOSIAKTI</b> Verifikator Anggaran dan Berakutansi
<b>KEPALA BIDANG PROSUS</b> <b>AGENDANA</b> Account Officer 5	<b>SRIRHABSAH</b> CSO	<b>KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA</b> <b>YUKI (OS)</b> PAP	<b>KEPALA BIDANG HUBUNG MASYARAKAT</b> <b>REINOSIAKTI</b> Verifikator Anggaran dan Berakutansi
<b>KEPALA BIDANG PROSUS</b> <b>AGENDANA</b> Account Officer 5	<b>SRIRHABSAH</b> CSO	<b>KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA</b> <b>YUKI (OS)</b> PAP	<b>KEPALA BIDANG HUBUNG MASYARAKAT</b> <b>REINOSIAKTI</b> Verifikator Anggaran dan Berakutansi
<b>KEPALA BIDANG PROSUS</b> <b>AGENDANA</b> Account Officer 5	<b>SRIRHABSAH</b> CSO	<b>KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA</b> <b>YUKI (OS)</b> PAP	<b>KEPALA BIDANG HUBUNG MASYARAKAT</b> <b>REINOSIAKTI</b> Verifikator Anggaran dan Berakutansi
<b>KEPALA BIDANG PROSUS</b> <b>AGENDANA</b> Account Officer 5	<b>SRIRHABSAH</b> CSO	<b>KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA</b> <b>YUKI (OS)</b> PAP	<b>KEPALA BIDANG HUBUNG MASYARAKAT</b> <b>REINOSIAKTI</b> Verifikator Anggaran dan Berakutansi
<b>KEPALA BIDANG PROSUS</b> <b>AGENDANA</b> Account Officer 5	<b>SRIRHABSAH</b> CSO	<b>KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA</b> <b>YUKI (OS)</b> PAP	<b>KEPALA BIDANG HUBUNG MASYARAKAT</b> <b>REINOSIAKTI</b> Verifikator Anggaran dan Berakutansi
<b>KEPALA BIDANG PROSUS</b> <b>AGENDANA</b> Account Officer 5	<b>SRIRHABSAH</b> CSO	<b>KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA</b> <b>YUKI (OS)</b> PAP	<b>KEPALA BIDANG HUBUNG MASYARAKAT</b> <b>REINOSIAKTI</b> Verifikator Anggaran dan Berakutansi
<b>KEPALA BIDANG PROSUS</b> <b>AGENDANA</b> Account Officer 5	<b>SRIRHABSAH</b> CSO	<b>KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA</b> <b>YUKI (OS)</b> PAP	<b>KEPALA BIDANG HUBUNG MASYARAKAT</b> <b>REINOSIAKTI</b> Verifikator Anggaran dan Berakutansi
<b>KEPALA BIDANG PROSUS</b> <b>AGENDANA</b> Account Officer 5	<b>SRIRHABSAH</b> CSO	<b>KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA</b> <b>YUKI (OS)</b> PAP	<b>KEPALA BIDANG HUBUNG MASYARAKAT</b> <b>REINOSIAKTI</b> Verifikator Anggaran dan Berakutansi
<b>KEPALA BIDANG PROSUS</b> <b>AGENDANA</b> Account Officer 5	<b>SRIRHABSAH</b> CSO	<b>KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA</b> <b>YUKI (OS)</b> PAP	<b>KEPALA BIDANG HUBUNG MASYARAKAT</b> <b>REINOSIAKTI</b> Verifikator Anggaran dan Berakutansi
<b>KEPALA BIDANG PROSUS</b> <b>AGENDANA</b> Account Officer 5	<b>SRIRHABSAH</b> CSO	<b>KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA</b> <b>YUKI (OS)</b> PAP	<b>KEPALA BIDANG HUBUNG MASYARAKAT</b> <b>REINOSIAKTI</b> Verifikator Anggaran dan Berakutansi
<b>KEPALA BIDANG PROSUS</b> <b>AGENDANA</b> Account Officer 5	<b>SRIRHABSAH</b> CSO	<b>KEPALA BIDANG TEKNOLOGI INFORMATIKA</b> <b>YUKI (OS)</b> 	



**JAMSOSTEK**  
PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

**SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN**

**KET / 09 / 052013**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Edy Siswanto, SE**  
Jabatan : **Kepala Bidang Umum & SDM**  
Instansi/Perusahaan : **PT.Jamsostek (Persero)**  
**Kantor Cabang Yogyakarta**  
Alamat Instansi/Perusahaan : **Jl. Urip Sumoharjo No.106**  
**Yogyakarta**

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Imam Aziz Sudrajat**  
NIM : **10409134026**  
Program Studi : **D3 Akuntansi**  
Perguruan Tinggi : **Universitas Negeri Yogyakarta**

Telah melaksanakan Penelitian pada perusahaan kami dengan judul :

***"Evaluasi Sistem dan Prosedur Pembayaran Klaim Asuransi Jaminan Hari Tua PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta Tahun 2013"***

Demikian surat ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 24 Mei 2013

Pembimbing Penelitian

  
**JAMSOSTEK**  
KANTOR CABANG  
DI. YOGYAKARTA

**Edy Siswanto, SE**

Kabid Umum & SDM



## PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA

**A. Yang bertandatangan di bawah ini :**

1. Nama : .....
2. Alamat : .....
3. Hubungan dengan Tenaga Kerja :
  - ☐ Tenaga Kerja
  - ☐ Isteri/Suami Tenaga Kerja
  - ☐ Anak Tenaga Kerja
  - ☐ Orang Tua Tenaga Kerja
4. Data Tenaga Kerja
  - a. Nama : .....
  - b. Nomor Kartu Peserta Jamsostek : .....
  - c. Tanggal lahir : .....
  - d. Nama Ibu Kandung : .....
  - e. Nama & Alamat Perusahaan terakhir bekerja : .....
  - f. Upah terakhir \*) : Rp .....
  - g. Mulai bekerja : .....

**B. Dengan ini mengajukan permintaan**

- Jaminan Hari Tua karena :**
- ☐ Mencapai usia 55 tahun
  - ☐ Cacat total dan tetap berdasarkan keterangan dokter
  - ☐ Meninggal dunia
  - ☐ Meninggalkan Republik Indonesia dan tidak kembali
  - ☐ Pindah menjadi Pegawai Negeri Sipil atau anggota TNI
  - ☐ Keluar dari perusahaan dengan masa kepesertaan minimum 5 tahun dan Masa tunggu selama 1 bulan dengan surat keterangan dan bukti-bukti terlampir.

**C. Tempat pembayaran yang dikehendaki :**

- ☐ Bank : ..... No. Rek. : .....
- ☐ Kantor Cabang PT Jamsostek (Persero)
- ☐ Kantor Pos

**D. Data Pendukung :**

1. Kartu Peserta Jamsostek (KPJ) asli Tenaga Kerja yang bersangkutan
2. Surat Keterangan pemberhentian bekerja dari perusahaan atau Penetapan Pengadilan Hubungan Industrial
3. Salinan/Copy KTP/SIM dan Kartu Keluarga Tenaga Kerja bersangkutan yang masih berlaku
4. Surat pernyataan belum bekerja di atas meterai secukupnya

**E. Pembayaran Jaminan Hari Tua ini dilakukan :**

- ☐ Dibayar sekaligus
- ☐ Dibayar secara berkala selama 5 tahun

Demikian keterangan tersebut di atas saya buat dengan sebenarnya, jika di kemudian hari ternyata terdapat hal-hal yang tidak benar, saya wajib mengembalikan semua uang yang saya terima dari hak tersebut di atas serta bersedia dituntut di muka pengadilan.

.....  
 Nama : .....

**Keterangan :**

\*) Diisi upah terakhir yang dipakai sebagai dasar pembayaran iuran Program Jamsostek.



**JAMSOSTEK**  
PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)  
Kantor Cabang Yogyakarta

**Checklist**  
**Permintaan Pembayaran Jaminan Hari**  
**Tua (JHT) dan Jaminan Kematian (JK)**

SK. Direksi : KEP / 80 / 032008

No. Urut :

Tanggal Terima :

1. Nama Tenaga Kerja :
2. Nama Ahli Waris :
3. Telepon / HP :
4. Nama Perusahaan terakhir bekerja :
5. Nomor KPJ :
6. Tanggal berhenti bekerja :

No.	Beri tanda silang (X) untuk jaminan yang diminta :	No.	Beri tanda silang (X) untuk kelengkapan Dokumen diserahkan
1.	Mencapai usia 55 tahun (Pensiun normal)	1.	Mengisi Formulir 4 (empat) meninggal Dunia
2.	Kepesertaan Usia lebih 55 tahun (telah mengambil JHT)	2.	Mengisi Formulir 5 (lima) untuk peserta aktif / non aktif
3.	Meninggalkan Negara RI untuk selama-lamanya (Pindah kewarga-negaraan menjadi warga negara asing dan WNA)	3.	Kartu Peserta Jamsostek (Asli)
4.	Catat Total tetap untuk selamanya	4.	Copy KTP yang masih berlaku dan menunjukkan yang asli
5.	Menjadi pegawai negeri sipil / TNI / POLRI	5.	Copy Kartu Keluarga (KK) dan menunjukkan KK yg asli
6.	PHK Masa: Kepesertaan minimal 5 (lima) tahun dengan masa tunggu 1 (satu) bulan dan belum bekerja	6.	Copy SK Pemberhentian / PHK dari Perusahaan dan menunjuk yang asli
7.	Meninggal Dunia Aktif / Non Aktif	7.	Surat Pernyataan Bermeterai (Rp. 6.000,-)
8.	Meninggal Dunia 6 (enam) bulan setelah mengambil JHT	8.	Surat Keterangan kematian dari pejabat yang berwenang
		9.	Copy legalisir Surat Nikah / Talag dan menunjukkan yg asli
		10.	Surat Keterangan ahli waris dari pejabat yg berwenang
		11.	Surat penunjukan ahli waris dari pejabat berwenang bagi TK Lajang meninggal dunia yang kedua orang tua sudah meninggal
		12.	Surat Keterangan Dokter yg menyatakan cacat Total Tetap
		13.	Copy Pasport dan menunjukkan yang asli
		14.	Copy SK pengangkatan sebagai pegawai Negeri/TNI/POLRI dan menunjukkan yang asli
		15.	Copy Surat Domisili (KK tidak terdaftar daerah tsb dan pengambilan Tunai)
		16.	Lain-lain (Laporan Saldo JHT) tahunan

Nama Tenaga Kerja (Tanda tangan)

Diproses oleh / Tgl. : .....

Selesai proses tgl. : ..... 20 .....

( ..... )

( ..... )

( ..... )

**CATATAN :**

1. Konfirmasi penyelesaian permintaan Jaminan dapat menghubungi petugas PT. Jamsostek (Persero) Cabang Yogyakarta Nomor Telepon (0274) 518953, 519671, 519670 dan Fax. (0274) 518223.
2. Permintaan Jaminan Hari Tua (JHT) / Jaminan Kematian (JK) akan diproses oleh PT. Jamsostek (Persero) apabila data sudah lengkap dan benar.
3. Data pendukung di fotocopy rangkap 2 (dua) dan menunjukkan yang aslinya.

# PENETAPAN JAMINAN HARI TUA

Nomor L031012THT000286

Halaman : 1/2  
Tanggal : 08-12-2010  
10:41:30

Dengan ini ditetapkan Jaminan Hari Tua (JHT), berdasarkan permintaan :

Nama tenaga kerja : DWI NURYANI  
Nama penerima jaminan : DWI NURYANI  
Nomor KPJ : 05L30087684  
Nomor Agenda Form Jamsostek no. 4 dan 5 : L031012GHT000282  
Kode klaim : A7  
Tanggal kepesertaan : 08-2005  
Dibayar melalui : BANK MANDIRI  
Perusahaan : LL032170 - MITRA MUDA DISTRIBINDO PT

Hub : TENAGA KERJA

NA : 03-2006

Sebagai berikut :

## JAMINAN HARI TUA

- Saldo Awal 12-2010  
- Bunga 12-2010  
- Insentif

Rp. 271.574,34  
Rp. 491,23  
Rp. 4.014,03

## PPH21

Rp. 276.079,60

## PEMBULATAN

Rp. 0,00

Rp. 0,40

## JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR

Rp. 276.080,00

Terbilang

# Dua Ratus Tujuh Puluh Enam Ribu Delapan Puluh Rupiah #

YOGYAKARTA, 08-12-2010

YOGYAKARTA

PUJI SANTOSO

KEPALA BIDANG PELAYANAN

JAMSOSTEK YOGYAKARTA

RABU , 08/12/10 08:55:30

A - JKK/JHT/JK

A 030

Silahkan menunggu sampai nomor  
tiket anda dipanggil ...

-BY MJT-

RA.232060

JMR081001

**ARSIP**  
BIDANG KEUANGAN

YOGYAKARTA  
Jl Urip Sumohardjo No 106, Po Box 6402

YOGYAKARTA

VOUCHER JAMINAN

Kode Batch

L0312B

Kode Transaksi

08-12-2010 RB018 00023945

Kode Akun	Nama Akun	Sub Ledger	Debet	Kredit
2101070100	HUTANG JHT SIAP BAYAR		276,079.60	
5906000000	PEMBULATAN		.40	
1201020100	BANK MANDIRI			276,080
TOTAL			276,080.00	276,080

TERBILANG :

# DUA RATUS TUJUH PULUH ENAM RIBU DELAPAN PULUH RUPIAH #

U R A I A N :

PEMBAYARAN JHT - MITRA MUDA DISTRIBINDO PT - 05L30087624 - DWI NURYANI

Dibayar/Diterima Melalui :

\*) Kas/Bank/Giro Pos : BANK MANDIRI

\*) Cek/BGi/GP Nomor : 1370001042353

\*) Nilai Kurs :

08 DEC 2010

33

Kode : GLR801

Mengetahui/Menyetujui :  Effendi Bachtiar	Pembukuan :  Lita Triayuni Wulandari	Kasir :  	Yang Menyelesaikan/ Menerima :  Dwi Nuryani
---	--	-----------------	--

Di Cetak Oleh :