



**PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBAYARAN
JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA TERHADAP PENGENDALIAN
INTERN PEMBAYARAN JAMINAN KECELAKAAN KERJA
[Studi Kasus Pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Cab. Bogor]**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat
Dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan

Diajukan oleh :

HARDIYAN NOFIYANTO

NRP : 022190054

NIRM : 41043403900340

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

1998

**PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBAYARAN
JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA TERHADAP PENGENDALIAN
INTERN PEMBAYARAN JAMINAN KECELAKAAN KERJA
[Studi Kasus Pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Cab. Bogor]**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat
Dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi,



Fazariah

(Hj. Fazariah Mahruzar, Dra., Ak., M M.)

Ketua Jurusan,

(Ketut Sunarta, Drs., Ak., M M.)

**PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBAYARAN
JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA TERHADAP PENGENDALIAN
INTERN PEMBAYARAN JAMINAN KECELAKAAN KERJA
[Studi Kasus Pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Cab. Bogor]**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat
Dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Disidangkan :
Pada hari : Sabtu, 26 September 1998

Menyetujui,

Penguji,



(Hj. Fazariah Mahruzar, Dra., Ak., M M)

Pembimbing,



1. (H. Nandang M. Drs., Ak., M M)

2. (Hastony, Drs., M M)

*Hai orang-orang yang beriman,
janganlah kamu berkhianat
kepada Allah dan Rasul, dan
janganlah mengkhianati amanat kamu sendiri.
Padahal kamu tahu.*

(Al-Anfal, 27)

*Barang siapa ditanya suatu ilmu
Tetapi ia sembunyikan (tidak mau
Menjawab), maka di hari kiamat
Pasti di belenggu dengan
belenggu api.*

(Al-Hadist)

Skripsi ini ku persembahkan
Untuk kedua orangtuaku,
Kakak dan adikku, serta Kepada
Orang-orang yang dekat dengan ku

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim,

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah ke hadirat Allah SWT, pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul : "PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBAYARAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA TERHADAP PENGENDALIAN INTERN PEMBAYARAN JAMINAN KECELAKAAN KERJA." (Studi kasus pada PT JAMSOSTEK (Persero) Cab. Bogor). Dimana penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.

Dalam penyusunan skripsi ini, tidak terlepas dari bantuan semua pihak, baik berupa moril maupun materil. Karenanya dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada Bapak Drs. Ketut Sunarta, Ak. , MM. selaku ketua jurusan Akuntansi, Bapak Drs. Nandang Muchtar, Ak., MM. Selaku Dosen Pembimbing dan Bapak Drs. Hastony MM. , selaku co pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terlaksananya skripsi ini.

Ucapan terima kasih juga saya sampaikan kepada :

1. Bapak Prof. Rubini Atmawidjaya, Ph.D. MSc. Ir. Rektor Universitas Pakuan Bogor.
2. Ibu Dra. Fazariah Ak., MM., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Bapak Drs. Eddy Mulyadi S. Ak., MM., sebagai Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

4. Segenap staf pengajar dan tata usaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
5. Bapak Drs. Gularso selaku Kepala Cabang PT. JAMSOSTEK (Persero) Bogor. Ibu Hj. Yusmart Liesna, SH selaku Kabid. Umum & SDM. Bapak Syahril S. selaku staf Bagian Keuangan. Ibu Elvi Yeni selaku staf Bagian Jaminan.
6. Rekan – rekan yang telah memberikan sumbangan pikiran dalam penyusunan skripsi ini.

Secara khusus penulis juga ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang paling dalam kepada orang tua penulis yaitu Bapak R. SURADI, dan Ibu SRI SURYATI yang telah memberikan dorongan baik moril maupun materil selama penulis menuntut ilmu di Universitas Pakuan Bogor.

Akhir kata penulis mohon maaf jika dalam penulisan skripsi ini terdapat kekurangan-kekurangan, kritik dan saran guna perbaikan skripsi ini sangat penulis harapkan.

Mudah-mudahan skripsi ini dapat berguna bagi semua pihak yang memerlukan.

Amin Yaa Robbal Alamin.

Bogor, September 1998

Penulis

Hardiyanto

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	vi
ABSTRAKSI	vii
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Maksud dan Tujuan Penelitian	4
1.3. Kegunaan Penelitian	5
1.4. Kerangka Pemikiran	5
1.5. Metodologi Penelitian	9
1.6. Lokasi Penelitian	10
1.7. Sistematika Pembahasan	10
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	13
2.1. Sistem Informasi Akuntansi	13
2.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	13
2.1.2. Unsur-unsur Pembentuk Sistem Informasi Akuntansi	16
2.1.3. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Bagi Suatu Perusahaan	29
2.2. Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Claim	30
2.2.1. Pengertian Asuransi	30
2.2.2. Jenis-jenis Asuransi Di Indonesia	32
2.2.3. Formulir yang Digunakan Pada Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Claim	34
2.2.4. Catatan Akuntansi yang Digunakan	35
2.2.5. Bagian-bagian yang Terkait Dengan Fungsi Pembayaran Claim	35

2.2.6. Prosedur Pembayaran Claim	38
2.3. Sistem Pengendalian Intern Pembayaran Claim	39
2.3.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	39
2.3.2. Pentingnya Sistem Pengendalian Intern Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja	40
2.3.3. Risiko Kerugian Kas Apabila Tidak Diterapkannya Sistem Pengendalian Intern Pembayaran	43
2.4. Hubungan Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Dengan Sistem Pengendalian Intern Pembayaran Claim	44
 BAB III : OBYEK DAN METODE PENELITIAN	 50
3.1. Obyek Penelitian	50
3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan	50
3.1.2. Aktivitas Jasa	54
3.1.3. Struktur Organisasi	59
3.2. Metode Penelitian	73
 BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN	 75
4.1. Sistem informasi Akuntansi Pembayaran Jaminan Sosial Tenaga Kerja	78
4.1.1. Bagian Yang Terkait Dalam Proses Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja	78
4.1.2. Formulir Yang Digunakan Dalam Proses Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja	80
4.1.3. Sistem Dan Prosedur Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja	84
4.1.4. Sistem Pelaporan Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja.	87
4.2. Peranan Sistem Informasi Akuntansi	

Pembayaran JAMSOSTEK Terhadap	
Pengendalian Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja.	92
4.2.1. Sistem dan Bagian yang Terkait Terhadap Pengendalian Intern Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja	92
4.2.2. Penggunaan Formulir dan Pencatatan Terhadap Pengendalian Intern Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja	94
4.2.3. Sistem Pelaporan Terhadap Pengendalian Intern Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja	96
4.2.4. Pengujian Hipotesa	97
BAB V : RANGKUMAN KESELURUHAN	98
BAB VI : SIMPULAN DAN SARAN	100
6.1. Simpulan	100
6.2. Saran	102
DAFTAR PUSTAKA	104
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I. Skema Sistem Asuransi Indonesia
- Lampiran II. Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Bogor
- Lampiran III. Laporan Kecelakaan Tahap I (F. J. 3)
- Lampiran IV. Laporan Kecelakaan Tahap II (F. J. 3a)
- Lampiran V. Surat Keterangan Dokter (F. J. 3b)
- Lampiran VI. Pemeriksaan Dokumen Pendukung
- Lampiran VII. Penetapan Jaminan Kecelakaan Kerja (F. J. 3d)
- Lampiran VIII. Kuitansi Pembayaran Jaminan dan Voucher Pembayaran Jaminan
- Lampiran IX. Flow Chart Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja
- Lampiran X. Rekapitulasi Bank Jaminan
- Lampiran XI. Buku Harian Pembayaran Jaminan
- Lampiran XII. Laporan Bulanan Pembayaran Jaminan
- Lampiran XIII. Surat Keterangan Riset dari Perusahaan

ABSTRAKSI

Pada perusahaan jasa seperti halnya perusahaan JAMSOSTEK masalah pengendalian merupakan masalah yang cukup rumit, sulit meletakkan pengendalian atas aktivitas perusahaan tersebut, karena pada perusahaan asuransi hubungan pengendalian sering tidak jelas antara polis yang dibayarkan dengan pemegang polis dan adanya kecenderungan lambatnya proses pengurusan pembayaran jaminan kepada peserta jamsostek. Dalam hal ini dukungan sistem informasi akuntansi bagi tercapainya pengendalian intern pembayaran jaminan kecelakaan kerja sangatlah diperlukan.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka penulis tertarik memilih judul sebagai berikut

“PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBAYARAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA TERHADAP PENGENDALIAN INTERN, PEMBAYARAN JAMINAN KECELAKAAN KERJA”.

Adapun maksud dari penelitian ini yaitu untuk memperoleh data-data yang diperlukan dan informasi yang akan disusun, diolah dan dianalisa serta dipelajari untuk penyusunan skripsi . Sedangkan tujuan dari penelitian ini adalah

- Dengan diadakannya penelitian penulis dapat mengkaji teori-teori yang diperoleh dengan praktek yang sebenarnya.
- Untuk memperoleh gambaran tentang sitem dan prosedur pembayaran jaminan kecelakaan kerja.

- Sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar sarjana (S-1) pada Fakultas Ekonomi di Universitas Pakuan - Bogor.

Untuk mendukung penulisan skripsi ini, penulis mengumpulkan data-data guna membantu dalam membandingkan keadaan yang sebenarnya dengan teori yang ada. Di dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan sebagai bahan penulisan skripsi, penulis menggunakan pengumpulan data sebagai berikut :

1. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Dalam mengumpulkan data penulis mempelajari berbagai literatur yang ada relevansinya dengan tujuan penulis, peraturan perundang-undangan, brosur-brosur buku-buku ilmiah lainnya baik buku-buku wajib maupun buku-buku penunjang lainnya serta bahan kuliah yang berhubungan dengan penulisan skripsi ini.

2. Studi Lapangan (*Field Study*)

Penelitian yang dilakukan dengan cara langsung mengumpulkan data dan informasi ke obyek penelitian. Penelitian dilakukan baik dengan cara wawancara, mengajukan questioner dan observasi langsung terhadap aktivitas perusahaan.

Dalam rangka mengumpulkan informasi dan data yang dibutuhkan di dalam menyusun skripsi ini, penulis melakukan penelitian di PT. JAMSOSTEK (Persero) cabang Bogor yang berlokasi di Jl. Pemuda No. 8A Bogor.

Hipotesa yang digunakan dalam laporan ini adalah dengan adanya penyusunan sistem informasi akuntansi pembayaran bagi perusahaan asuransi yang

disusun dengan baik akan dapat berguna bagi efektifitas pengendalian intern dalam hubungan dengan sistem dan prosedur pembayaran jaminan sosial tenaga kerja.

Dari hasil penelitian ini akan dapat dibandingkan dengan teori yang ada sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi pembayaran memegang peranan yang sangat penting dalam pengendalian pembayaran.

Berdasarkan kesimpulan yang dapat diambil penulis mengharapkan adanya perbaikan-perbaikan dalam hal-hal sebagai berikut :

1. Penyempurnaan pada formulir permintaan uang dengan memberi nomor urut yang tercetak.
2. Lebih ditingkatkan pelaksanaan pengawasan intern guna lebih ditaatinya kebijaksanaan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
3. Dilakukan pemisahan fungsi antara programmer dengan operator pencatan transaksi pembayaran.
4. Diterapkan prinsip pengecualian untuk laporan pada setiap jenjang jabatan.

Dengan demikian hipotesa yang penulis kemukakan sesuai dengan konsekuensi logis (logical consistency) dapat diterima.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Pembangunan Indonesia Dewasa ini, lebih diarahkan pada bidang ekonomi demi mensejahterakan kehidupan bangsa yang adil dan makmur merata baik material maupun spiritual berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Untuk itu, pelaksanaan pembangunan tidak terlepas dari sumberdaya yang dimiliki sebagai modal dan pelaksanaan dari pembangunan itu sendiri. Sumber daya yang paling dominan disini adalah sumber daya manusia yang merupakan pelaksana dari pembangunan untuk mewujudkan cita-cita dan tujuan yang diharapkan.

Sumber daya manusia semakin meningkat peranannya dalam pembangunan nasional di seluruh tanah air. Hal ini dapat dilihat dari pelaksanaan pembangunan di berbagai sektor usaha, baik swasta maupun perusahaan milik negara tidak akan terlepas dari sumber daya manusia sebagai tenaga kerja. Dengan semakin meningkatnya peran tenaga kerja dalam kegiatan usaha diberbagai sektor dan semakin meningkatnya penggunaan teknologi di berbagai kegiatan usaha baik peningkatan teknologi mesin maupun peningkatan teknologi dalam bekerja yang menuntut pelaksanaan proses kerja yang cepat di antara berbagai mesin yang digunakan dapat mengakibatkan semakin tinggi resiko yang mengancam keselamatan, kesehatan dan kesejahteraan tenaga kerja sehingga perlu adanya upaya perlindungan tenaga kerja.

Perlindungan tenaga kerja dapat dilakukan melalui program jaminan sosial tenaga kerja, program ini dapat meliputi jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan hari tua dan jaminan pemeliharaan kesehatan. Berbagai jaminan akan memberi ketenangan kerja juga mempunyai dampak positif terhadap usaha-usaha peningkatan disiplin dan produktivitas tenaga kerja.

Program jaminan sosial tenaga kerja adalah program pemerintah yang bertujuan memberikan perlindungan bagi tenaga kerja guna menjaga harkat dan martabatnya sebagai manusia dalam mengatasi resiko-resiko yang timbul di dalam hubungan kerja. Program jaminan sosial tenaga kerja memberikan kepastian jaminan dan perlindungan terhadap resiko sosial ekonomi yang ditimbulkan karena kecelakaan kerja, cacat, sakit, hari tua dan meninggal dunia. Program jaminan sosial tenaga kerja merupakan program wajib berdasarkan undang-undang, sehingga seluruh perusahaan wajib mengikuti program yang telah ditetapkan tersebut.

Dasar hukum program jaminan sosial tenaga kerja diselenggarakan berdasarkan UU No.3 Tahun 1992 yang pelaksanaannya diatur oleh PP Nomor 14 Tahun 1993, Kepres Nomor 22 Tahun 1993, Permenaker Nomor 5 Tahun 1993. Adapun badan penyelenggara program jaminan sosial tenaga kerja yang ditunjuk pemerintah adalah PT. JAMSOSTEK. PT. JAMSOSTEK merupakan badan usaha milik negara yang cukup besar, hal ini dapat dilihat dari dana investasi PT. Jamsostek sendiri yang kini mencapai 4,6 trilyun dan 14,5 juta pekerja yang mengikuti program jamsostek Dengan didukung oleh kantor-kantor cabang yang tersebar di seluruh Indonesia. Sebagai penyelenggara program

pemerintah dalam perlindungan terhadap tenaga kerja yang khusus disertai tugas untuk melaksanakan UU No.3 Tahun 1992 beserta peraturan pelaksanaannya, sehingga dapat melaksanakan kegiatan dengan benar.

Dengan semakin meningkatnya peran PT. JAMSOSTEK dalam pelayanan terhadap banyak tertanggung, kemungkinan resiko yang harus dihadapi. Banyaknya klaim yang harus dipenuhi juga dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan maka diperlukan dukungan suatu sistem informasi akuntansi. Sistem informasi merupakan kombinasi dari manusia, fasilitas (teknologi), media, prosedur dan pengendalian yang bermaksud menata jaringan komunikasi yang penting , pengolahan atas transaksi-transaksi, membantu pimpinan, pemakai intern serta pemakai ekstern perusahaan guna menyediakan dasar dalam pengambilan keputusan. Sedangkan Sistem Informasi Akuntansi dapat diartikan sebagai seperangkat sumber manusia dan modal dalam organisasi, yang berkewajiban dalam menyajikan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan pengolahan. Penyusunan sistem informasi akuntansi bagi suatu organisasi mempunyai beberapa tujuan yaitu menyediakan informasi yang tepat waktu dan tepat guna yang akan menunjang pengambilan keputusan yang tepat untuk meningkatkan pengendalian intern yang dapat mengamankan harta milik perusahaan.

Pada perusahaan jasa seperti halnya perusahaan JAMSOSTEK masalah pengendalian merupakan masalah yang cukup rumit. Sulit meletakkan pengendalian atas aktivitas perusahaan tersebut, karena pada perusahaan asuransi hubungan pengendalian sering tidak jelas antara polis yang dibayarkan dengan

pemegang polis dan adanya kecenderungan lambatnya proses pengurusan pembayaran jaminan kepada peserta jamsostek. Dalam hal ini dukungan sistem informasi akuntansi bagi tercapainya pengendalian intern pembayaran jaminan kecelakaan kerja sangatlah diperlukan.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka penulis tertarik memilih judul sebagai berikut

“PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBAYARAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA TERHADAP PENGENDALIAN INTERN, PEMBAYARAN JAMINAN KECELAKAAN KERJA”.

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka penulis mencoba mengidentifikasi permasalahan sebagai berikut.

1. Bagaimana sistem informasi akuntansi PT. JAMSOSTEK di dalam melakukan pembayaran di dalam jaminan kecelakaan kerja.
2. Melakukan penilaian sampai sejauh mana sistem informasi akuntansi yang diterapkan pada PT.JAMSOSTEK mampu menciptakan suatu sistem pengendalian intern pembayaran jaminan kecelakaan kerja .

1.2. Maksud Dan Tujuan Penelitian

Adapun maksud dari penelitian ini yaitu untuk memperoleh data-data yang diperlukan dan informasi yang akan disusun, diolah dan dianalisa serta dipelajari untuk penyusunan skripsi . Sedangkan tujuan dari penelitian ini adalah

- Dengan diadakannya penelitian penulis dapat mengkaji teori-teori yang diperoleh dengan praktek yang sebenarnya.

- Untuk memperoleh gambaran tentang sistem dan prosedur pembayaran jaminan kecelakaan kerja.
- Sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar sarjana (S-1) pada Fakultas Ekonomi di Universitas Pakuan - Bogor.

1.3. Kegunaan Penelitian

Dari data dan informasi yang diperoleh dan dikumpulkan dari penelitian ini, maka diharapkan dapat memberikan kegunaan yang bermanfaat

1. Bagi penulis, dapat memberi manfaat di dalam memahami sepenuhnya penerapan sistem pembayaran pada perusahaan jasa.
2. Bagi perusahaan, hasil penelitian diharapkan berguna di dalam melakukan penelitian sistem pengendalian pembayaran jamsostek, sehingga perusahaan dapat mengantisipasi dan melakukan perbaikan dalam meningkatkan pelayanan..
3. Bagi pihak lain, diharapkan hasil penelitian ini dapat bermanfaat sebagai bahan perbandingan dalam menilai sistem pengendalian intern dalam melakukan pembayaran kas pada perusahaan jasa dan sebagai bahan bacaan untuk menambah wawasan.

1.4. Kerangka Pemikiran

Dalam iklim kehidupan perekonomian dewasa ini peranan asuransi dirasa perlu terutama sebagai penunjang dalam menanggulangi resiko yang bisa terjadi.

Yang dimaksud dengan asuransi atau disebut juga pertanggungan lebih lanjut dijelaskan oleh Drs. Suhawan dalam bukunya "Pola Dasar Akuntansi Kerugian", pada umumnya adalah:

"Suatu perjanjian dengan mana seseorang penanggung mengikatkan diri kepada seorang tertanggung, dengan menerrima suatu premi, untuk memberikan penggantian kepadanya karena suatu kerugian, kecelakaan, kerusakan dan kehilangan keuntungan yang diharapkan, yang mungkin akan dideritanya karena suatu peristiwa yang tak tentu".

(12 : 1)

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa asuransi adalah perjanjian antara penanggung dan tertanggung di dalam mengantisipasi kerugian oleh karena suatu peristiwa yang tak tentu.

Pada prinsipnya asuransi di Indonesia terbagi menjadi dua golongan yaitu :

- Asuransi Kerugian
- Asuransi Jiwa

Perbedaan antara asuransi kerugian dan asuransi jiwa adalah terletak pada pembayaran pada pembayaran premi yang di bayarkan, pada perusahaan asuransi kerugian, jumlah premi yang di bayarkan tertanggung tidak akan dikembalikan walaupun tidak terjadi kerugian, sedang kan pada asuransi jiwa seolah-olah menabung sehingga pada suatu ketika bila sudah tiba waktunya premi tersebut akan dibayarkan pada tertanggung.

Asuransi kerugian terbagi dalam beberapa jenis asuransi, dari sekian banyak jenis asuransi kerugian, asuransi sosial tenaga kerja termasuk di dalamnya.

Asuransi sosial tenaga kerja menurut Undang-Undang No.3 Tahun 1992 diganti istilahnya menjadi “**Jaminan Sosial Tenaga Kerja**”, menurut undang-undang ini pengertian dari Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah :

“Jaminan sosial tenaga kerja adalah suatu perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua, dan meninggal dunia”.

(10 : 13)

Dari pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa jaminan sosial tenaga kerja merupakan perlindungan bagi tenaga kerja yang memberikan ganti rugi dalam hal terjadinya kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua, dan meninggal dunia.

Pelaksanaan program jaminan sosial tenaga kerja tidak akan lepas dari kegiatan pembayaran jaminan pada claimer.

Pembayaran jaminan yang diterapkan harus terjamin kelancaran dan keamanannya melalui sistem akuntansi.

Suatu sistem informasi akuntansi pembayaran jaminan sosial tenaga kerja akan dapat menciptakan suatu sistem pengendalian pembayaran jaminan kecelakaan kerja apabila sistem tersebut memenuhi kriteria-kriteria tertentu dan dalam pelaksanaannya mengikuti prosedur-prosedur yang berlaku dalam sistem tersebut.

Ikatan Akuntansi Indonesia memberi batasan mengenai pengertian sistem pengendalian intern sebagai berikut :

“Sistem pengendalian intern meliputi organisasi semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut oleh suatu perusahaan untuk

melindungi harta miliknya, mencek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah digariskan”.

(5 : 29)

Kriteria umum yang dapat dijadikan dasar dalam menyusun suatu sistem informasi yang dapat menjamin suatu terciptanya pengendalian adalah, bahwa suatu sistem tercipta diantara bagian-bagian dari struktur organisasi yang terpisah, sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan atas berbagai dokumen yang harus menggambarkan adanya tindakan persiapan, pemeriksaan dan persetujuan yang dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang. Adanya praktek kerja yang sehat, dalam hal ini sistem dan prosedur yang telah ditetapkan selayaknya ditaati oleh setiap petugas di dalam perusahaan. Unsur bagian pengawasanpun mutlak diperlukan agar dapat mencegah kemungkinan terjadinya penyimpangan, untuk selanjutnya apabila ditemukan adanya kemungkinan tersebut dapat dilaporkan serta dapat diambil tindakan perbaikan. Sistem dan prosedur dalam suatu sistem informasi akuntansi dapat menjamin terciptanya suatu pengendalian intern bagi suatu organisasi perusahaan seperti yang dikemukakan oleh **Cecil Gillespie** dalam bukunya “**Accounting System Procedures and Methods**”, sebagai berikut :

The general aims of system and methods work are :

1. To improve the information provided by system, in quality, timeliness, or structure of the informations.
2. To improve the accounting control the internal check, that is, to improve the dependability of accounting informations and to provide complete record of accountility for the protection of the assets of business.
3. To decrease the clerical cost of keeping the record.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan utama penyusunan sistem akuntansi bagi suatu organisasi perusahaan adalah, untuk meningkatkan informasi yang tepat guna, terpercaya dan tepat waktu, dengan kata lain sistem akuntansi harus dengan cepat dan tepat dapat memberikan informasi yang diperlukan. Tujuan lainnya adalah untuk meningkatkan sistem internal cek atau sistem pengendalian intern agar dapat mengamankan kekayaan perusahaan, dan yang terakhir adalah bahwa sistem akuntansi yang digunakan harus dapat menekan biaya-biaya tatausaha, ini berarti bahwa biaya tata usaha untuk menyusun sistem akuntansi harus seefisien mungkin.

Sehubungan dengan kerangka pemikiran di atas penulis mengambil hipotesa sebagai berikut :

“Penyusunan sistem informasi akuntansi pembayaran bagi perusahaan asuransi yang disusun dengan baik oleh PT. Jamsostek akan dapat berguna bagi efektifitas pengendalian intern dalam hubungannya dengan sistem dan prosedur pembayaran jaminan sosial tenaga kerja”.

Sistem pengendalian intern bagi aktivitas perusahaan asuransi sebagai lembaga keuangan peranannya sangat penting untuk menjaga dan memelihara kekayaan perusahaan.

1.5. Metodologi Penelitian

Untuk mendukung penulisan skripsi ini, penulis mengumpulkan data-data guna membantu dalam membandingkan keadaan yang sebenarnya dengan teori yang ada. Di dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan sebagai bahan penulisan skripsi, penulis menggunakan pengumpulan data sebagai berikut :

1. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Dalam mengumpulkan data penulis mempelajari berbagai literatur yang ada relevansinya dengan tujuan penulis, peraturan perundang-undangan, brosur-brosur buku-buku ilmiah lainnya baik buku-buku wajib maupun buku-buku penunjang lainnya serta bahan kuliah yang berhubungan dengan penulisan skripsi ini.

2. Studi Lapangan (*Field Study*)

Penelitian yang dilakukan dengan cara langsung mengumpulkan data dan informasi ke obyek penelitian. Penelitian dilakukan baik dengan cara wawancara, mengajukan questioner dan observasi langsung terhadap aktivitas perusahaan.

1.6. Lokasi Penelitian

Dalam rangka mengumpulkan informasi dan data yang dibutuhkan di dalam menyusun skripsi ini, penulis melakukan penelitian di PT. JAMSOSTEK (Persero) cabang Bogor yang berlokasi di Jl. Pemuda No. 8A Bogor.

1.7. Sistematika Pembahasan

Sistematika dalam penulisan skripsi ini dibuat dalam bab per bab, yang terbagi dalam enam bab. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan dalam membaca dalam mengikuti pembahasan serta susunan pembahasannya lebih terarah dari pokok-pokok permasalahan sehingga dapat memberi informasi secara keseluruhan dari skripsi ini.

Untuk memberi gambaran secara singkat sari skripsi ini, penulis akan mengemukakan pokok-pokok pembahasan dari masing-masing bab, yaitu sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Dalam bab ini dibahas mengenai latar belakang penelitian, identifikasi masalah, maksud dan tujuan penelitian, kegunaan penelitian, metode penelitian, lokasi penelitian, serta gambaran keseluruhan skripsi.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini akan dibahas mengenai teori-teori yang mendasari penulisan skripsi ini, antara lain mengenai sistem informasi akuntansi, sistem informasi akuntansi pembayaran Jamsostek, sistem pengendalian intern pembayaran jaminan kecelakaan kerja, serta hubungan sistem informasi akuntansi pembayaran dengan sistem pengendalian intern pembayaran jaminan kecelakaan kerja.

BAB III. OBYEK DAN METODE PENELITIAN

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan uraian tugas dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi perusahaan dan metode penelitian yang dipergunakan oleh penulis.

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan dibahas masalah bagian yang terkait dalam proses pembayaran jaminan kecelakaan kerja, formulir yang digunakan dalam proses pembayaran jaminan kecelakaan kerja, sistem dan prosedur pembayaran jaminan kecelakaan kerja, sistem pelaporan jaminan kecelakaan kerja, dan peranan sistem informasi akuntansi pembayaran Jamsostek terhadap pengendalian pembayaran jaminan kecelakaan kerja.

BAB V. RANGKUMAN KESELURUHAN

Bab ini merupakan rangkuman dari bab I, bab II, bab III, bab IV.

BAB VI. SIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini penulis akan memberikan simpulan berdasarkan hasil penelitian, serta saran berdasarkan pengetahuan dan kemampuan penulis.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Informasi akuntansi (accounting informations) penting sekali keberadaannya dalam organisasi perusahaan, karena informasi akuntansi akan menghasilkan data-data yang berguna bagi pimpinan suatu perusahaan didalam pengambilan keputusan terhadap suatu keadaan yang menuntut adanya suatu pembuktian dokumen yang penting dapat disajikan dengan cepat dan tepat.

Informasi yang cepat dan tepat dihasilkan oleh sistem yang disebut sistem informasi akuntansi yaitu sistem informasi formal dalam organisasi perusahaan. Sistem informasi formal merupakan suatu sistem dimana tanggung jawab eksplisit untuk menyusun informasi telah ditetapkan dan ditugaskan. Sistem informasi yang disusun akan meliputi berbagai elemen atau unsur, suatu sistem terdiri dari: buku harian (jurnal), buku besar dan catatan lainnya termasuk pula sumber daya manusia sebagai orang yang melaksanakan langkah-langkah kerja yang perlu untuk beroperasinya suatu sistem. Pengertian diatas dapat dilihat dari berbagai pendapat yang memberi pengertian berbeda-beda tetapi mempunyai maksud yang sama, pengertian tersebut akan meliputi pengertian sistem dan pengertian sistem informasi akuntansi. J. L. Boockholdts dan David H. Li. dalam bukunya

yang berjudul **“Accounting Information Sistem: Transaction Processing and Controll”** memberi batasan tentang pengertian sistem sebagai berikut:

**“Asystem is a set of part coordinates to acconplish a set of goals”
Accourding to this definition, any system, whetter a computer system or one of those mentioned above.**

(16 : 66)

Menurut **Berry E. Cushing** yang diterjemahkan oleh **Ruchyat Kosasih** dalam bukunya **“Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan”** pengertian sistem adalah:

“Suatu sistem adalah suatu satuan yang terdiri dari dua atau lebih komponen atau sub sistem yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan”.

(1 : 16)

Dari dua pengertian diatas disimpulkan bahwa sistem merupakan seperangkat subsistem yang terinteraksi membentuk suatu jaringan pekerjaan yang berhubungan satu sama lain, dimana prosedur tersebut merupakan urutan-urutan pekerjaan yang bertujuan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Suatu sistem yang berinteraksi membentuk suatu jaringan pekerjaan akan menghasilkan informasi yang berguna bagi perusahaan. Sistem yang menghasilkan informasi bersifat kuantitatif diperoleh dari hasil pengumpulan dan pengolahan data transaksi oleh suatu sistem yang dinamakan sistem informasi akuntansi.

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut **Drs. La Midjan** dalam bukunya **“Sistem Informasi Akuntansi I”** adalah:

“Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem pengolahan data akuntansi yang terdiri koordinasi manusia, alat metode yang berinteraksi dalam suatu wadah organisasi yang terstruktur untuk menghasilkan informasi keuangan dan informasi akuntansi manajemen yang terstruktur”

(2 : 5)

Menurut **Berry E. Cushing** dalam bukunya **“Accounting Information System”** adalah :

“An accounting information system is defined as the set of human and capital resources within and organizations that is responsible for the preparation or financial informations and also of the the informations obtained from the collection and processing of transaction data”.

(18 : 18)

Dari dua pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan perpaduan antara sumber daya manusia dan sumber daya modal yang ada dalam suatu perusahaan yang membentuk suatu sistem informasi bisnis yang dihubungkan dengan jenis informasi dan pengolahan informasi.

Informasi keuangan yang dihasilkan dari pengumpulan data dan pengolahan data transaksi selanjutnya diartikan dalam organisasi perusahaan sebagai sistem informasi akuntansi. **Summers** dalam bukunya

“Accounting Information System “ mengemukakan :

“An Accounting system is a set of elements goals, policies, accounting principles, equipment, personal, inputs and output, and controls that can jointly perform accounting function”.

(19 : 169)

Sedangkan **Drs. Mulyadi** dalam bukunya yang berjudul **“Sistem Akuntansi”** mengartikan definisi diatas sebagai berikut:

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

(14 : 3)

Dari pengertian diatas disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu sistem pengolahan formulir, catatan, dan laporan yang bertujuan untuk menghasilkan informasi keuangan.

2.1.2. Unsur-Unsur Pembentuk Sistem Informasi Akuntansi

Unsur-unsur pembentuk sistem informasi akuntansi bagi suatu perusahaan pada umumnya akan terdiri dari berbagai macam formulir, pencatatan baik dalam buku besar maupun dalam buku pembantu, prosedur-prosedur yang harus dilakukan dan pelaporannya.

Drs. Mulyadi dalam bukunya yang berjudul “Sistem Akuntansi” mengemukakan unsur-unsur sistem informasi akuntansi terdiri dari:

1. Formulir;
2. Pencatatan;
3. Prosedur-prosedur;
4. Pelaporan.

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan sebagai unsur pokok dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi yang digunakan untuk mencatat berbagai transaksi dari kegiatan perusahaan dan berfungsi sebagai dokumen dasar dalam penciptaan informasi dari sistem

pengendalian intern yang berkaitan dengan kegiatan transaksi perusahaan.

a) Manfaat formulir bagi suatu perusahaan

Kegunaan formulir bagi suatu perusahaan dapat diuraikan sebagai berikut sebagaimana yang dikemukakan oleh Drs. La Mijan dalam bukunya "Sistem Informasi I" yaitu:

1. Sebagai alat untuk menetapkan pertanggung jawaban dalam menciptakan, mencatat atau melengkapi transaksi.
2. Sebagai alat untuk mentransfer informasi maupun instruksi dari suatu bagian ke bagian lainnya atau dari petugas yang satu ke petugas yang lainnya.
3. Sebagai alat untuk mencatat transaksi yang telah lewat.
4. Sebagai alat untuk mengurangi kemungkinan kesalahan atau mengurangi kegiatan klerikal work dalam menulis kalimat yang berulang-ulang untuk formulir yang sama.
5. Sebagai alat untuk mempertanggung jawabkan kegiatan transaksi.
6. Sebagai alat untuk melaksanakan pesanan.
7. Sebagai alat pengendalian intern dan pembuktian.

b) Jenis-jenis formulir didalam suatu perusahaan.

Jenis formulir yang dibuat dan digunakan dalam suatu perusahaan menurut Drs. Mulyadi dalam bukunya "Sistem Akuntansi" dapat di golongkan menjadi dua golongan, yaitu:

1. Golongan formulir menurut sumbernya

Golongan formulir menurut sumbernya dapat dibagi tiga jenis yang meliputi:

- a) Formulir yang dibuat dan disimpan dalam perusahaan, yaitu formulir yang digunakan dalam lingkungan perusahaan dan kemudian disimpan dalam bentuk arsip.
- b) Formulir yang diterima dari pihak luar yaitu formulir yang diterima sebagai akibat transaksi bisnis antara perusahaan dengan pihak luar.
- c) Formulir yang dibuat untuk dikirimkan kepada pihak luar, formulir ini ditujukan untuk memberikan informasi kepada pihak luar.

2. Golongan formulir menurut tujuannya

- a) Formulir yang dibuat untuk meminta dilakukannya suatu tindakan, formulir ini digunakan untuk meminta unit organisasi lain melakukan suatu tindakan untuk kepentingan organisasi peminta.
- b) Formulir yang digunakan untuk mencatat tindakan yang telah dilaksanakan, formulir ini digunakan untuk merekam data transaksi yang telah digunakan.

c) Ciri-ciri formulir yang mampu menjamin pengendalian.

Formulir yang dibuat dan digunakan dalam suatu organisasi harus mempunyai ciri-ciri yang dapat menjamin terciptanya sistem pengendalian intern, karena pada dasarnya formulir merupakan alat pengendalian dan formulir yang ada harus mudah penggunaannya agar dapat menghasilkan informasi yang cepat.

Dari berbagai literatur yang ada ciri-ciri formulir yang baik dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Formulir harus menggunakan kalimat yang sederhana tetapi jelas. Formulir yang dibuat sederhana dan ringkas akan dapat dihindarinya perekaman data yang tidak perlu, sehingga akan membantu didalam pencatatannya.
- 2) Untuk setiap jenis formulir usahakan menggunakan tembusan atau copynya. Formulir yang digunakan sering kali mempunyai lebih dari satu tujuan, karenanya diperlukan tembusan atau copy formulir untuk mempermudah pendistribusiannya ke bagian yang terkait.
- 3) Formulir harus mengandung unsur internal cek untuk mengamankan dan menghasilkan informasi yang terpercaya, misalnya menggunakan kode-kode tertentu agar tidak mudah dipalsukan.

- 4) Formulir harus diberinama untuk mempermudah identifikasi dan pencarian kembali dan biasanya nama formulir mencerminkan fungsi formulir tersebut.
- 5) Formulir yang digunakan harus bernomer urut yang tercetak. Tujuannya agar tidak mudah dibuat duplikasinya.
- 6) Setiap tembusan formulir harus dibedakan warnanya. Tujuannya adalah agar dapat memudahkan pendistribusiannya.
- 7) Format dan bentuk formulir harus baik untuk memudahkan pengarsipan.

2. Pencatatan

Unsur pembentuk sistem informasi akuntansi setelah formulir sebagai media catat yang pertama maka selanjutnya adalah diadakannya suatu catatan yaitu mencatat transaksi ke dalam catatan akuntansi yang permanen. Data transaksi yang terjadi setelah dicatat dalam formulir kemudian dicatat ke dalam jurnal dan mulai digolongkan menurut klasifikasi rekening yang terkait dalam buku besar dan buku pembantu buku besar.

Pencatatan sebagai alat pengolahan data didalam menghasilkan informasi dapat dilakukan dengan cara:

- Pencatatan secara manual.
- Pencatatan secara manual dengan dibantu mesin pencatat.
- Pencatatan dengan cara komputer.

Pemilihan metode pencatatan tergantung dari keadaan besar kecilnya perusahaan serta luas dan frekwensi transaksi yang terjadi, juga tergantung dari segi "benefit and cost" yaitu segi manfaat dan biaya bagi suatu perusahaan.

➤ **Pencatatan secara Manual**

Pada proses pencatatan secara manual dapat diuraikan sebagai berikut, transaksi yang terjadi mula-mula dicatat dalam formulir sebagai dokumen sumber, dicatat dalam jurnal kemudian diklasifikasi menurut golongan rekening yang akan di ikhtisarkan dalam buku besar.

➤ **Pencatatan manual dibantu dengan mesin pencatat.**

Pencatatan manual dibantu dengan mesin pencatat dapat diuraikan sebagai berikut, informasi yang terdapat dalam formulir sebagai dokumen sumber dicatat dalam jurnal pembukuan, bersamaan dengan rekening buku pembantu, kemudian diposting ke dalam buku besar.

➤ **Pencatatan dengan komputer**

Proses pencatatan dengan komputer dimulai dengan pengetikan dokumen ke arsip transaksi yang berfungsi sebagai jurnal. Arsip transaksi ini setelah divalidasi kemudian digunakan untuk memuthakhirkan arsip induk (buku besar dan buku pembantu).

Berikut ini diuraikan pengertian mengenai jurnal, jenis jurnal, elemen-elemen yang terkandung dalam jurnal, buku besar dan buku pembantu, sebagai alat pencatatan.

- Jurnal

Merupakan catatan akuntansi permanen yang pertama digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan.

- Jenis jurnal

Menurut jenisnya jurnal dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu :

Jurnal umum merupakan kumpulan transaksi yang dicatat dalam satu jurnal.

Jurnal khusus, jurnal yang menampung transaksi untuk satu jenis transaksi, penggunaan jurnal khusus biasanya oleh perusahaan yang tingkat kegiatan transaksinya tinggi.

- Elemen-elemen yang terkandung dalam jurnal umum dan jurnal khusus.

Suatu jurnal baik jurnal umum maupun jurnal khusus biasanya mengandung terdiri dari elemen-elemen sebagai berikut:

→ Kolom tanggal transaksi

- Kolom keterangan terjadinya transaksi
- Kolom nomor bukti yaitu nomor formulir transaksi
- Kolom nomor rekening
- Kolom sisi debit dan sisi kredit. Kolom ini di isi dengan jumlah rupiah nilai transaksi.

Jurnal khusus diperlukan biasanya untuk pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut, sebagai mana yang dikemukakan oleh **Drs. Mulyadi** dalam bukunya “Sistem Akuntansi” yaitu:

1. Untuk mengumpulkan dan menggolongkan transaksi yang sama dan frekwensi terjadinya tinggi.
2. Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan kedalam buku besar dan untuk menggolongkan transaksi yang dicatat.
3. Untuk memungkinkan pekerjaan pencatatan transaksi kedalam jurnal dilakukan oleh beberapa orang.
4. Untuk menciptakan pengendalian intern.

(14 : 103)

– **Buku besar dan buku pembantu**

Buku besar (general ledger)

Merupakan rekening-rekening yang digunakan untuk menyortir dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal.

Buku pembantu (*subsidiary ledger*)

Merupakan suatu cabang buku besar yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar.

– Posting ke dalam rekening buku besar dan buku pembantu

Posting merupakan proses sortasi dan pemindahan data kedalam rekening buku besar dan buku pembantu.

Metode Posting Menurut Drs. Mulyadi dalam bukunya “Sistem Akuntansi” terdiri dari metode sebagai berikut:

1. Posting jurnal kedalam rekening buku besar dengan tulisan tangan dan posting dokumen sumber kedalam buku pembantu dengan cara yang sama.
2. Posting dokumen sumber kedalam rekening buku pembantu dengan menghasilkan jurnal sebagai tembusan posting kedalam rekening tersebut.
3. Posting kedalam buku pebantu sebagai akibat dari pegisian dokumen sumber yang sekaligus menghasilkan jurnal sebagai tembusan pengisian bukti tersebut.
4. Pembukuan tanpa buku pebantu (*ledger lees book keeping*)

(14 : 112)

Untuk dapat memposting jurnal ke dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar, dilakukan dengan membuat rekapitulasi jurnal lebih dahulu. Untuk menjamin ketelitian posting, secara periodik dibuat neraca percobaan yang berisi jumlah debit dan kredit buku pembantu, kemudian

direkonsiliasi dengan jumlah debit dan kredit buku besar. Disamping itu dari rekening-rekening buku besar secara periodik dibuat neraca percobaan untuk mengecek jumlah debit dan kredit yang seimbang.

Dalam metode posting dokumen sumber kedalam buku pembantu yang menghasilkan jurnal sebagai tembusan ke dalam rekening tersebut, dalam metode ini dokumen sumber diposting kedalam buku pebantu yang tembusan postingnya meghasilkan jurnal. Posting ke dalam rekening buku besar bersumber dari jurnal tembusan tersebut.

Dalam metode posting ke dalam buku pembantu sebagai akibat dari pengisian dokumen sumber yang sekaligus menghasilkan jurnal sebagai tembusan pegisian bukti tersebut, pembuatan dilakukan secara sekali tulis (biasanya dengan mesin pembukuan). Data yang dicatat dalam buku pembantu dan jurnal merupakan tembusan hasil dari pengisian data diatas dokumen sumber.

Pembukuan tanpa buku pembantu pada metode ini perusahaan tidak menggunakan buku besar demikian pula buku pembantu maupun jurnal. Keseluruhan bukti-bukti pembukuan (dokumen sumber) misalnya: faktur, kwitansi dan lain-lain disimpan pada masing-masing map yang telah disiapkan yang berfungsi sebagai buku besar dan buku pembantu. Metode ini diterapkan pada perusahaan kecil dengan mutasi yang tidak begitu banyak.

3. Prosedur-prosedur

Suatu sistem tidak akan terlepas dari prosedur-prosedur yang harus dilakukan, karena prosedur merupakan urutan-urutan pekerjaan dalam suatu sistem menurut aliran dokumen berikut distribusinya dan pelaksanaan pekerjaannya. Jalinan prosedur tersebut membentuk suatu sistem yang saling berkaitan, apabila salah satu prosedur tersebut tidak dijalankan maka akan berpengaruh terhadap prosedur berikutnya.

Dalam prosedur yang dilakukan harus menggambarkan kegiatan sebagai berikut:

- Urut-urutan pekerjaan dimulai dan berakhir.
- Aliran dokumen berikut distribusi dan pelaksanaan pekerjaannya.
- Kegiatan persiapan, kontraol yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan.
- Kegiatan pegarsipan.

4. Pelaporan

Bagian akhir dari sistem informasi akuntansi adalah berupa pelaporan, laporan ini merupakan informasi yang dihasilkan dari kegiatan sistem informasi akuntansi.

Laporan akan dipakai sebagai alat untuk mempertanggung jawabkan tugas yang telah dilaksanakan. Laporan tersebut diserahkan ke bagian atasan dengan maksud agar pimpinan mengetahui sampai sejauh

mana pekerjaan yang ditugaskan telah dilaksanakan, laporan biasanya disusun secara periodik.

Dalam menyiapkan laporan yang efektif untuk tujuan manajemen intern, harus mengikuti prinsip-prinsip pelaporan. Beberapa prinsip tersebut dianggap mendasar bagi pelaporan manajemen yang baik.

J.B. Heuret dalam bukunya **"Controllership"** yang diterjemahkan oleh **Gunawan Hutauruk** dan kawan-kawan, mengemukakan prinsip-prinsip penyusunan laporan sebagai berikut:

1. Konsep pertanggung jawaban yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan itu harus disusun sesuai tanggung jawab bagian-bagian dalam perusahaan. Laporan tersebut dibuat bertingkat sesuai dengan jenjang dalam struktur organisasi.
2. Prinsip pengecualian (ekception principle) untuk tujuan pengendalian, secara umum harus ditonjolkan operasi-operasi yang menyimpang dari keadaan yang biasa, yaitu hal-hal yang menyimpang dari standar atau budgetnya. Maksud dari prinsip ini agar manajemen dapat menyesuaikan perhatiannya pada hal-hal yang menyimpang tersebut.

3. Konsep perbandingan

Dalam laporan yang disusun dengan suatu terget tertentu atau berupa tolok ukur yang wajar atau data pelaksanaan yang lalu, sebagai bahan perbandingan. Perbandingan ini dilakukan agar

Laporan yang dihasilkan dari sistem informasi akuntansi melalui sistem dan prosedur yang dilakukan akan meliputi antara lain laporan-laporan ikhtisar rugi laba yang sebenarnya dan yang dianggarkan, neraca, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok

Jenis laporan yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi

dan berguna.

Kelima prinsip diatas merupakan suatu sistem pelaporan yang baik disamping prinsip pelaporan lainnya juga harus diperhatikan seperti pelaporan yang disusun harus tepat waktu, sederhana tapi jelas, akurat

(13 : 550-552)

dilakukan untuk perbaikan dari hal yang menyimpang.

menggambarakan sebab terjadinya dan tindakan yang dapat juga berisi beberapa komentar dari pihak penyusun yang Prinsip ini mengandung pengertian bahwa laporan sebaiknya

5. Laporan mencakup komentar-komentar interpretatif.

tetapi mempunyai ruang lingkup yang lebih luas.

semakin ringkas untuk jejang pimpinan yang semakin tinggi, manajemen mempunyai skup yang berbeda. Laporan harus Data yang harus dilaporkan untuk masing-masing tingkatan

4. Data harus ringkas.

selanjutnya mengenai apa yang harus dilakukan.

pelaporan lebih mempunyai arti untuk dapat dilakukan tindakan

produksi, laporan biaya, laporan daftar umum piutang, laporan daftar hutang yang dibayar, laporan persediaan akhir, dan lain-lain.

Laporan yang disusun dapat berbentuk hasil cetakan komputer ataupun hasil manual, tergantung dari metode pencatatan yang dipakai oleh perusahaan.

2.1.3. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Bagi Suatu Perusahaan

Fungsi utama sistem informasi akuntansi adalah mendorong seoptimal mungkin agar kegiatan akuntansi dapat menghasilkan berbagai informasi akuntansi yang terstruktur yaitu tepat waktu, relevan, dapat dipercaya dan secara keseluruhan informasi akuntansi tersebut mengandung arti berguna bagi suatu perusahaan.

Penyusunan sistem informasi akuntansi untuk suatu perusahaan mempunyai beberapa tujuan yang harus dipertimbangkan baik-baik oleh perusahaan tujuan sistem informasi akuntansi dapat dilihat dari pendapat Cecil Gillespie dalam bukunya "Accounting System Prosedures and Method", yang dikutip oleh Drs. Lamidjan, AK. Dalam bukunya "Sistem Informasi Akuntansi I" yang berbunyi sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan informasi.

Yaitu informasi yang tepat guna, terpercaya dan tepat waktu ini mengandung pengertian informasi akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem informasi akuntansi harus

mampu menyediakan data yang diperlukan tepat pada waktunya, data tersebut dapat dipercaya kebenarannya dan dapat memenuhi kebutuhan.

2. Untuk meningkatkan sistem internal cek atau sistem pengendalian intern, dengan adanya suatu sistem informasi akuntansi yang baik dapat menciptakan suatu pengendalian intern yang diperlukan guna menjaga keamanan harta milik perusahaan. Ini berarti didalam penyusunan sistem informasi akuntansi yang baik harus juga mengandung kegiatan sistem pengendalian intern.
3. Harus dapat menekan biaya-biaya tata usaha, sistem informasi akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem informasi akuntansi itu harus seefisien mungkin, sehingga relatif tidak mahal.

Ketiga tujuan diatas harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem informasi akuntansi perusahaan, sehingga tidak terjadi adanya salah satu tujuan yang ditinggalkan.

2.2. Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Claim

2.2.1. Pengertian Asuransi

Menurut pasal 246 KUHD yang disadur oleh Radiks Purba dalam bukunya "Pemahaman Asuransi di Indonesia", disebutkan bahwa asuransi adalah:

"Suatu perjanjian dengan mana seseorang penanggung mengikat diri kepada seorang tertanggung, dengan menerima suatu premi, untuk memberikan peggantian kepadanya karena suatu

kerugian, kecelakaan, kerusakan dan kehilangan keuntungan yang diharapkan, yang mungkin akan dideritanya karena suatu peristiwa yang tak tentu”.

(11 : 40)

Dengan memperhatikan definisi diatas penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa kegunaan dari asuransi adalah dengan mengorbankan sejumlah uang yang relatif kecil jumlahnya yaitu dengan membayar premi maka ia akan terhindar dari kerugian yang lebih besar yang tidak dapat diduga sebelumnya.

Drs. Suhawan dalam bukunya “Pola Dasar Asuransi Kerugian” menyebutkan empat prinsip dasar dalam perjanjian asuransi, yaitu:

1. **Insurable interest** (adanya kepentingan yang diasuransikan).
Bahwa orang atau badan yang mempetanggung jawabkan harus mempunyai kepentingan atas barang yang diasuransikannya.
2. **Indemnity** (ganti kerugian). Yaitu bahwa tertanggung pada prinsipnya hanya menerima pengganti setinggi-tingginya hanya sebesar kerugian yang dideritanya. Jadi dengan adanya prinsip ini tertanggung tidak boleh mengambil keuntungan dari adanya asuransi melainkan bersifat pemulihan atau penggantian.
3. **Good Faith** (itikat baik). Bahwa asuransi dilaksanakan atas dasar itikat baik dari kedua belah pihak, baik pihak tertanggung maupun pihak sipenanggung.
4. **Subrogasi** yaitu setelah penggantian oleh penanggung dilakukan maka hak atas wewenang atas tuntutan akan menjadi beralih

kepada pihak lain yang bersalah. Jadi ada kemungkinan bahwa perusahaan asuransi setelah memberi ganti kerugian kepada tertanggung akan menuntut kembali kepada pihak ke tiga apabila pihak ketiga bersalah.

(12 : 2)

2.2.2. Jenis-jenis Asuransi di Indonesia

Pada dasarnya asuransi terbagi dua bagian yaitu asuransi jiwa dan asuransi kerugian. Asuransi jiwa mempertanggungkan jiwa seseorang yang diasuransikan, sedangkan asuransi kerugian mempertanggungkan sesuatu yang kemungkinan ada resiko yang dapat merugikan diwaktu yang tidak tentu.

Asuransi jiwa tidak mempunyai banyak macam, sedangkan asuransi kerugian terbagi beberapa macam, yang terdiri dari:

1. Asuransi kebakaran;
2. Asuransi rangka kapal, yaitu rangka kapal udara dan rangka kapal laut;
3. Asuransi pengangkutan;
4. Asuransi teknik;
5. Asuransi aneka atau varia yang meliputi:
 - Asuransi kendaraan bermotor;
 - Asuransi kebongkaran;
 - Asuransi kecelakaan diri;

6. Dan lain-lain.

Dari bermacam-macam jenis asuransi kerugian, asuransi kecelakaan diri yang dapat diikuti oleh perorangan atau oleh suatu badan usaha yang menjamin sosial tenaga kerjanya dari kemungkinan terjadinya resiko kecelakaan kerja. Karena setiap pekerjaan tidak akan terlepas dari resiko kecelakaan pekerjaannya yang akan mengakibatkan kerugian secara material maupun financial.

Jaminan sosial tenaga kerja telah ditetapkan oleh pemerintah republik Indonesia dalam bentuk undang-undang No. 3 tahun 1992. Dalam undang-undang tersebut diterangkan arti dari jaminan sosial tenaga kerja, yaitu:

“Jaminan sosial tenaga kerja (jamsostek) merupakan suatu perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti dari sebagian penghasilan yang telah hilang atau berkurang dan pelayanan akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua, dan meninggal dunia”.

(10 : 17)

Salah satu program dari jaminan sosial tenaga kerja adalah perlindungan terhadap tenaga kerja dari resiko kecelakaan.

Pengertian kecelakaan kerja menurut undang-undang No. 3 tahun 1992 adalah sebagai berikut:

“Kecelakaan kerja adalah kecelakaan yang terjadi akibat hubungan kerja, termasuk penyakit yang timbul akibat hubungan kerja, demikian pula kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan berangkat dari rumah menuju tempat kerja dan pulang kerumah melalui jalan yang biasa atau wajar”.

(10 : 18)

Perlindungan yang dilakukan melalui program jaminan sosial tenaga kerja pengelolaannya dilaksanakan dengan mekanisme asuransi.

2.2.3. Formulir Yang Digunakan Pada Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Claim

1. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada bagian kassa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut, juga berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi sebagai dokumen sumber pencatatan berkurangnya hutang.

2. Cek

Dari sudut sistem informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memberitahukan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek.

3. Permintaan cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari yang memerlukan uang, dalam dokumen ini menunjukkan nama departemen yang meminta, tanggal permintaan, nomor, tujuan keperluan dan jumlah yang dibutuhkan.

2.2.5. Bagian-bagian yang terkait dengan fungsi pembayaran claim
Pada umumnya fungsi bagian kas dipegang oleh bagian kas
(treasurers department) dan fungsi pencatatannya dipegang oleh
bagian akuntansi.

2. Register cek
Merupakan buku jurnal yang digunakan untuk mencatat cek-cek
yang dikeluarkan untuk pembayaran.

1. Jurnal pengeluaran kas
Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan adalah
faktur dari pihak luar yang dicap lunas.
pembayaran meliputi:

2.2.4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan
Catatan yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi

Dalam hal ini transaksi pembayaran pada perusahaan asuransi
fungsi yang bertanggung jawab untuk mengadakan jasa tersebut
mengajukan permintaan pengeluaran uang kepada bagian akuntansi pada
bagian hutang untuk keperluan pembayaran. Berdasarkan permintaan
cek yang diajukan oleh fungsi yang bertanggung jawab untuk
pengadaan jasa tersebut, bagian hutang membuat bukti kas keluar.

Menurut Drs. Mulyadi, AK. dalam bukunya "Sistem Akuntansi", bagian-bagian yang terkait dengan fungsi pembayaran kas adalah:

1. Bagian yang memerlukan uang
2. Bagian kas
3. Bagian pencatatan
4. Bagian pemeriksaan intern

1. Bagian yang memerlukan uang.

Yaitu suatu fungsi yang terdapat dalam perusahaan memerlukan uang untuk sesuatu pembayaran, maka fungsi ini mengajukan permintaan uang kepada fungsi akuntansi pada bagian hutang, yang sebelumnya dokumen permintaan uang diotorisasi terlebih dahulu oleh kepala departemen yang bersangkutan.

2. Bagian kas

Dalam sistem informasi akuntansi pembayaran kas atau cek, fungsi kas bertanggung jawab dalam mengisi cek atau dokumen pembayaran, permintaan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur.

3. Bagian pencatatan (akuntansi)

Dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- > Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
- > Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, fungsi ini biasanya berada dibagian jurnal.
- > Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan sejumlah uang atau cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi dan keabsahan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

4. Bagian pemeriksaan intern

Dalam sistem informasi akuntansi pembayaran kas bagian ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (surprise audit) terhadap saldo kas yang ditangan dan membuat rekonsiliasi bank.

2.2.6. Prosedur Pembayaran Claim

Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada pembayaran jamsostek atau pada perusahaan lain pada umumnya akan terdiri dari jaringan prosedur sebagaiberikut:

1. Prosedur permintaan kas atau cek.

Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan uang untuk sejumlah pembayaran mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi formulir permintan uang. Dokumen ini harus diotorisasi oleh kepala departemen (misalnya kepala bagian utang), dokumen yang sudah diotorisasi dikirim kebagian akuntansi yang akan digunakan sebagai dokumen pendukung pembuatan bukti kas keluar.

2. Pembuatan bukti kas keluar.

Berdasarkan dokumen yang telah diotorisasi oleh kepala bagian yang memerlukan uang, bagian akuntansi membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar berfungsi sebagai surat perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek atau mengeluarkan uang sebesar sejumlah rupiah yang tercantum dalam dokumen tersebut dan mengirimkannya kepada kreditur yang naanya tercantum dalam dokumen tersebut.

3. Prosedur pengeluaran kas.

Dalam prosedur pengeluaran kas, fungsi kas mengisi cek atau dokumen pembayaran, meminta tandatangan atas cek dan

dokumen kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang tercantum pada bukti kas keluar.

4. Prosedur pencatatan pengeluaran kas.

Dalam prosedur ini bagian pencatatan yaitu bagian akuntansi mencatat pengeluaran kas didalam jurnal pengeluaran atau register cek. Disamping fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas didalam jurnal pengeluaran kas, pendebitan yang timbul akibat transaksi pengeluaran kas dicatat juga dalam buku pembantu (misalnya dalam kartu baya atau kartu persediaan).

5. Pemeriksaan intern.

Bagian pemeriksaan intern menyiapkan rekonsiliasi bank untuk memberikan suatu pengecekan pengawasan akhir pada proses pengeluaran kas, semua cek yang dibatalkan dan yang dibayarkan harus diperiksa dan dihitung untuk meyakinkan tanggal dan nama yang tertera dalam cek.

2.3. Sistem Pengendalian Intern Pembayaran Claim

2.3.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern (internal cek) dapat mempunyai arti sempit maupun arti luas, dalam artian yang sempit pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan menurun maupun penjumlahan mendatar. Dalam artian yang luas pengendalian intern tidak hanya

pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

The committee on auditing prosedurs dalam suatulaporan khusus telah mendefinisikan sistem pengendalian intern seperti yang disadur oleh **J.B. Heckert** dalam bukunya “**Controllership (tugas akuntansi manajemen)** yang diterjemahkan oleh **Gunawan Hutaeruk** sebagai berikut:

“Pengendalian intern mencakup rencana organisasi dan semua metode serta tindakan yang digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan harta, mengecek kecermatan dan keandalan dari data akuntansinya, memajukan efisiensi operasi dan memastikan pentaatan pada kebijaksanaan yang telah ditetapkan manajemen”.
(13 : 122)

Dari definisi diatas menunjukkan bahwa suatu sistem pengendalian intern merupakan koordinasi antara struktur organisasi, metode dan tindakan dalam suatu perusahaan yang bertujuan untuk mengamankan harta milik perusahaan, ketelitian dan keandalan data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi dan menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

2.3.2. Pentingnya Sistem Pengendalian Intern Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja

Bagi perusahaan yang hanya terdiri dari seorang pimpinan dan beberapa orang pembantu segala kegiatan yang dilaksanakan oleh para pembantu masih dapat secara langsung diawasi dan diikuti oleh pimpinan.

Akan tetapi lain halnya bagi perusahaan yang besar dimana aktivitas pekerjaan begitu kompleks, tentu saja pimpinan tidak mungkin mengawasi secara langsung aktivitas usahanya. Oleh karena itu pimpinan perusahaan membutuhkan suatu sistem pengendalian intern.

Mengenai pentingnya pengendalian intern bagi perusahaan, **Drs. Bambang Hartadi, Ak.** dalam bukunya "**Sistem Pengendalian Intern Dalam Hubungannya Dalam Manajemen Dan Audit**". Mengemukakan alasan pentingnya pengendalian intern sebagai berikut:

1. Luas dan ukuran kesatuan usaha yang menjadi bagian kompleks dan meluas sehingga manajemen harus mempercayai berbagai macam laporan-laporan dan analisis-analisis untuk pengendalian operasi secara efektif.
2. Pengawasan dan penelaahan yang melihat pada sistem pengendalian intern yang baik mampu melindungi terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kesalahan atau ketidak beresan yang akan terjadi.
3. Tidak praktis apabila akuntan untuk memeriksa secara keseluruhan dengan keterbatasan uang jasa (fee) tanpa mempercayai sistem pengendalian intern.

(17 : 2)

Di lain sisi sistem pengendalian intern yang baik dapat berguna didalam:

1. Mengamankan harta milik perusahaan;

Harta perusahaan perlu diamankan dari segala kemungkinan yang akan merugikan perusahaan berupa pencurian, penyelewengan, kecurangan dan lain-lain baik secara fisik maupun penyelewengan secara administratif.

Menurut AICPA pengamanan kekayaan (safe guarding assets) diartikan sebagai perlindungan terhadap kerugian yang timbul dari kesalahan yang disengaja dalam transaksi pengolahan dan penanganan harta yang bersangkutan.

2. Menguji kebenaran dan ketelitian data akuntansi;

Informasi yang dihasilkan karena adanya pengolahan data akuntansi dalam bentuk laporan yang berisi informasi keuangan harus dapat dipercaya, tidak menyedatkan dan dapat diuji kebenarannya.

3. Meningkatkan efisiensi perusahaan;

Dengan digunakannya metode dan prosedur didalam aktifitas perusahaan yaitu dengan digunakannya formulir untuk pekerjaan yang berulang-ulang atau bila diaplikasikan terhadap biaya dengan menyusun suatu badged atau penetapan biaya standar akan menciptakan alat yang efektif untuk pengendalian biaya dan efisiensi.

4. Ketaatan pada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan. Kebijakan yang telah ditetapkan pimpinan perusahaan berupa surat keputusan,

merupakan alat pengendalian yang penting didalam perusahaan dan harus ditaati dan dijalankan oleh setiap karyawan

2.3.3. Risiko Kerugian Kas Apabila Tidak Diterapkannya Sistem Pengendalian Intern Pembayaran

Apabila suatu perusahaan dalam kegiatannya tidak memasukkan sistem pengendalian intern sebagai alat pengendalian kas yang dimiliki, misalnya tidak menerapkan unsur sistem pengendalian intern dengan pemisahaan fungsi dalam aktifitas pengelolaan pencatatan, pengusaan dan penyimpanan kas, maka kemungkinan terjadi penyimpangan atas penyelewengan kas bisa terjadi.

Bentuk-bentuk penyelewengan apabila tidak diterapkan sistem pengendalian intern, dapat terjadi ha-al sebagai berikut:

1. Laping

Yaitu suatu cara penyelewengan kas dengan cara menahan sejumlah uang, misalnya dengan mempertanggung jawabkan suatu penerimaan dengan cara terlambat, karena uang penerimaan dipakai terlebih dahulu setelah beberapa lama baru dipertanggung jawabkan atau baru akan dicatat penerimaanya setelah diterima pembayaran dari debitur yang lain.

2. Menggunakan dana untuk sementara waktu tanpa memalsukan catatan tetapi tidak dengan mencatat uang yang diterima untuk sementara waktu.
3. Mencantumkan angka penjumlahan buku kas yang lebih kecil dari pada jumlah sebenarnya.
4. Meyiapkan bukti voucer palsu atau megajukan voucher untuk pembayaran dua kas.
5. "Kitting" yaitu suatu penipuan yang dilakukan dengan cek, cek tersebut ditarik dari suatu bank kemudian menyetorkan kepada bank lain, bank tempat menyetorkan ini biasanya terdapat dilain tempat.
6. Mencantumkan jumlah total yang tidak benar.
7. Menaikkan jumlah cek setelah ditandatangani.
8. Memalsukan cek dan memusnahkannya pada saat telah diterima dari bank, lalu menggantikannya dengan cek lain yang dibatalkan atau nota biaya.

Bentuk-bentuk penyelewengan seperti diatas dapat dikurangi atau dihilangkan apabila perusahaan tersebut menerapkan sistem informasi akuntansinya dengan memasukkan unsur sistem pengendalian intern.

2.4. Hubungan Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Dengan Sistem Pengendalian Intern Pembayaran Claim

Hubungan sistem informasi akuntansi pembayaran dengan sistem pengendalian intern pembayaran saling menunjang, dengan kata lain kedua

sistem tersebut harus berjalan bersama-sama dalam suatu perusahaan. Apabila suatu perusahaan telah menjalankan sistem informasi akuntansi pembayarannya dengan baik, maka dalam perusahaan tersebut akan tercipta suatu sistem pengendalian intern yang baik pula, karena salah satu tujuan diadakannya suatu sistem informasi akuntansi pembayaran adalah untuk meningkatkan sistem pengendalian intern pembayaran.

Sistem akuntansi pembayaran yang akan meliputi sistem dan prosedur yang harus dijalankan menurut aliran dokumen, serta perlakuan diadakannya pencatatan atas berbagai transaksi dan pengadaan control oleh pengawas yang dilakukan secara periodik dan tiba-tiba memungkinkan terciptanya pengendalian intern pembayaran yang dapat mencapai sasaran yang diinginkan oleh suatu sistem pengendalian intern didalam suatu perusahaan, yaitu mengamankan kekayaan perusahaan, menguji ketelitian data akuntansi dan mendorong ketaatan pada kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan.

Dari keempat pengendalian intern pembayaran yang ingin dicapai terdapat dua golongan yang mempunyai ruang lingkup yang berbeda, dua golongan tersebut meliputi:

- ◆ Tujuan untuk pengendalian administratif.
- ◆ Tujuan untuk pengendalian manajemen.

Memperhatikan tujuan pengendalian diatas maka tujuan yang berkaitan sistem informasi akuntansi adalah tujuan pengendalian yang bersifat administratif atau akuntansi.

Pengertian pengendalian akuntansi atau administratif dirumuskan oleh AICPA yang disadur oleh Yoseph W. Wilkinson dalam bukunya "Sytem Accounting dan Informasi" yang diterjemahkan oleh Ir. Agus Maulana mendefinisikan pengendalian sebagai berikut:

Pengendalian akunting terdiri dari rencana organisasi dan prosedur serta catatan (record) yang menyangkut pengamanan aset dan realibilitas catatan keuangan dan karenanya dirancang untuk memberikan jaminan yang layak bahwa:

- a. Transaksi dilakukan sesuai dengan otorisasi manajemen secara umum dan secara khusus.
- b. Transaksi dicatat :
 - ◆ Untuk memungkinkan penyusunan ikhtisar keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip akunting yang diterima umum (GAAP) atau kriteria lain yang berlaku untuk ikhtisar seperti itu
 - ◆ Untuk menjaga akuntabilitas asset.
- c. Akses ke asset hanya dibolehkan sesuai dengan otorisasi manajemen.

- d. Akuntabilitas tercatat untuk aset dibandingkan dengan aset yang ada secara berkala dengan selang waktu yang layak dan tindakan yang semestinya diambil bila ada selisih diantara keduanya.

(3 : 204)

Elemen-elemen pengendalian intern sistem informasi akuntansi menurut **J.B. Hekret** dalam bukunya “**Controllershship**” yang di terjemahkan oleh **Gunawan Hutauruk** dikemukakan bahwa ada tujuh elemen pokok yang diperlukan untuk pendalian intern akuntansi yaitu:

1. Personalia yang kompeten dan dapat dipercaya, disertai adanya garis kewenangan dan tanggung jawab yang ditetapkan dengan jelas.
2. Pemisahan tugas yang memadai untuk mencegah kesalahan-kesalahan yang disengaja ataupun tidak disengaja maka diperlukan pemisahan fungsi sebagai berikut :
 - a. Pemisahan tanggung jawab operasional dari pembukuan keuangan
 - b. Pemisahan fungsi penjagaan harta dari catatan akuntansi.
 - c. Pemisahan fungsi pemberian otorisasi atas transaksi fungsi penjagaan atau pemeliharaan harta.
 - d. Pemisahan tugas didalam fungsi akuntansi.
3. Prosedur-prosedur yang wajar untuk memberikan otorisasi terhadap transaksi-transaksi.
4. Adanya catatan dan dokumen yang memadai.
5. Adanya pengawasan secara phisik yang wajar baik terhadap harta maupun catatan-catatan.

6. **Prosedur-prosedur yang wajar untuk pembukuan yang memadai.**
7. **Adanya suatu sistem untuk verifikasi yang independen.**

(13 : 129)

Tujuan pengendalian akuntansi yang berhubungan dengan tujuan pengendalian pembayaran dapat meliputi :

1. **Menjaga kekayaan perusahaan**
 - ◆ **Penggunaan atas kas perusahaan hanya mealui sistem otorisasi yang telah ditetapkan. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan akan menciptakan pengendalian dengan cara pembatasan akses langsung maupun secara tidak langsung terhadap kekayaan perusahaan.**
 - ◆ **Pertanggung jawaban atas jumlah kas perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kas yang ada sesungguhnya. Perbandingan dilakukan secara periodik antara catatan akuntansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada dan melakukan rekonsiliasi antara catatan akuntansi yang diselenggarakan.**
2. **Mengecek ketelitian dan kehandalan data akuntansi:**
 - ◆ **Pelaksanaan transaksi pembayaran kas melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan. Peberian otorisasi dilakukan oleh pejabat yang berwenang dan pelaksanaan transaksi harus sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.**

- ◆ **Pengendalian pencatatan transaksi pembayaran kas dalam catatan akuntansi meliputi :**
 - > **Pencatatan semua transaksi yang terjadi.**
 - > **Transaksi yang dicatat benar-benar terjadi.**
 - > **Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar.**
 - > **Transaksi dicatat dalam periode seharusnya.**
 - > **Transaksi dicatat menurut golongannya.**
 - > **Transaksi dicatat dan diringas teliti.**

BAB III

OBYEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Obyek Penelitian

Obyek penelitian yang diambil penulis dalam penyusunan skripsi ini adalah PT. Jamsostek (Persero) Cabang Bogor, yang beralamat di Jalan Pemuda No. 8A – Bogor 16161 – P.O. Box. 427.

Aspek yang diteliti oleh penulis adalah Peranan Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Jaminan Sosial Tenaga Kerja Terhadap Pengendalian Intern Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja.

3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Dengan semakin meningkatnya peran tenaga kerja dalam sektor jasa maka menuntut perlu diadakannya perlindungan tenaga kerja guna menjaga harkat dan martabatnya sebagai manusia dan dalam meningkatkan produktivitas tenaga kerja, pemerintah memandang perlu diadakannya suatu program perlindungan tenaga kerja, maka diterbitkan Undang-Undang No. 33 tahun 1947 tentang undang-undang kecelakaan, yang mulai diberlakukan menurut Undang-Undang No. 2 tahun 1951 untuk seluruh Indonesia.

Dalam mewujudkan undang-undang yang telah ditetapkan, pemerintah melalui departemen tenaga kerja kemudian membentuk suatu yayasan yang bertugas menampung resiko kecelakaan tenaga kerja

dengan perusahaan sebagai pihak penanggung. Yayasan tersebut didirikan dengan akte notaris Raaden Mas Soerojo pihak penanggung. Yayasan tersebut didirikan dengan akte notaris Raden Mas Soerojo tanggal 22 Januari 1964, kemudian dikuatkan dengan surat keputusan menteri perburuhan No. 5 tahun 1964, yayasan ini diberi nama Yayasan dana Jaminan Sosial (DJS).

Yayasan dana jaminan sosial bergerak sebagai pihak bertanggung dalam pelaksanaan asuransi perlindungan tenaga kerja, mempunyai suatu program pelayanan kesehatan dengan orientasi pelayanan pada pelayanan

- a) Asuransi sakit, hamil dan persalinan.
- b) Asuransi kesehatan.
- c) Asuransi kecelakaan kerja.

Perkembangan selanjutnya menteri tenaga kerja dan menteri transmigrasi dan koperasi pada tahun 1972 membentuk dua team guna memperbaharui program yang ada, team tersebut yaitu :

1. Team yang menyusun program jaminan sosial yang berjangka panjang, meliputi program hari tua dan meninggal dunia.
2. Team yang menyusun pembentukan program jangka pendek meliputi program cacat dan kecelakaan kerja.

Kedua team tersebut mempersatukan menjadi satu paket yang terdiri dari

- a) Asuransi kecelakaan tenaga kerja berdasarkan Undang-Undang No. 2 tahun 1951.

b) Tabungan hari tua dan asuransi kematian berdasarkan undang-undang No. 14 tahun 1969.

Paket program berdasarkan peraturan pemerintah No. 33 / 1977 disebut asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK), dan penyelenggaraan program diserahkan pada perusahaan umum milik negara berdasarkan peraturan pemerintah No. 34 tahun 1977 yang bernama perum ASTEK.


Dengan semakin meningkatnya peran Astek sebagai lembaga asuransi tenaga kerja dan guna meningkatkan mutu pelayanan yang semakin baik, perum Astek ditingkatkan statusnya menjadi PT. ASTEK (persero), berdasarkan undang-undang No. 3 tahun 1990, dengan notaris Imas Fatimah, SH. Dengan akte No. 15.

Seiring dengan berkembangnya status perusahaan Astek, maka perlu ditingkatkan program pelayanan asuransi dengan menggantikan berdasarkan undang-undang No. 3 tahun 1992, dasar program Astek diganti dengan program JAMSOSTEK (Jaminan Sosial Tenaga Kerja).

Ruang lingkup program jaminan sosial tenaga kerja dalam undang-undang ini meliputi :

a. Jaminan kecelakaan kerja, meliputi:

1. Biaya transportasi kecelakaan kerja baik transportasi dengan kendaraan laut, darat dan udara dengan pembayaran maksimum
2. Santunan sementara tidak bekerja .
3. Biaya perawatan (maksimum) selama sakit.
4. Santunan cacat :

- Cacat sebagian dan bersifat tetap.
 - Cacat total bersifat tetap.
 - Cacat yang mengakibatkan kurang fungsi.
5. Santunan kematian
 6. Penyakit akibat kerja
- b. Jaminan kematian, meliputi :
1. Santunan kematian yang ditetapkan jumlahnya.
 2. Biaya pemakaman yang ditetapkan jumlahnya.
- c. Jaminan hari tua
- Dapat diambil setelah memenuhi kepesertaan 5 tahun dan masa tunggu 6 bulan
- d. Jaminan pemeliharaan kesehatan, meliputi :
1. Rawat jalan tingkat pertama
 2. Rawat jalan tingkat lanjutan
 3. Rawat nginap
 4. Pemeliharaan kehamilan dan pertolongan persalinan
 5. Penunjang diagnostik
 6. Pelayanan Khusus
 7. Pelayanan gawat darurat
- 

3.1.2. Aktifitas jasa PT.Jamsostek

PT. Jamsostek sebagai pelaksana program pemerintah dalam upaya perlindungan tenaga kerja melalui suatu program jaminan sosial tenaga kerja dalam aktifitasnya meliputi program yang dapat digolongkan menjadi dua bagian,yaitu :

I Jaminan berupa uang :

1. Program jaminan kecelakaan kerja (JKK)

Yaitu program yang bertujuan memberikan pelayanan medis, tunjangan cacat akibat hubungan kerja dan kematian.

Tujuan pemberian jaminan kecelakaan kerja adalah apabila tenaga kerja mengalami kecelakaan akibat hubungan kerja maka kepadanya akan diberikan santunan berupa uang jaminan yang besarnya ditentukan menurut klasifikasi kecelakaan yang dialaminya, hal ini bertujuan untuk memberikan pelayanan yang sesuai dengan tingkat kecelakaan yang dialami.

Pemberian jaminan dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

a. Jaminan Umum

Yaitu jaminan yang pasti diberikan pada setiap tenaga kerja yang mengalami kecelakaan kerja meliputi :

1. Penggantian Biaya

- Ongkos pengangkutan tenaga kerja ke rumah sakit melalui darat, santunan Rp. 100.000,- maksimum,

melalui lautan, santunan Rp. 200.000,- maksimum,
melalui udara, santunan Rp. 250.000,- maksimum.

- Biaya pengobatan dan perawatan sesuai dengan biaya yang dikeluarkan maksimal Rp. 3.000.000,-
- Penggantian pembelian alat pembantu karena cacat atau alat pengganti, diberikan satu kali untuk setiap kasus dengan ketentuan besarnya santunan maksimum 140% dari harga yang berlaku pada rumah sakit.

2. Santunan sementara karena tidak mampu bekerja.

Pemberian santunan ditentukan besarnya menurut waktu, yaitu :

- 4 bulan pertama santunan sebesar 100% dari upah per bulan.
- 4 bulan kedua santunan sebesar 75% dari upah per bulan, selanjutnya santunan 50% upah per bulan.

b. Jaminan Khusus

Yaitu pemberian jaminan terhadap tenaga kerja yang mengalami cacat akibat hubungan kerja, kematian dan timbul penyakit tetap, santunan diberikan masing-masing sebesar :

1. Cacat sebagian dan tetap, besarnya santunan % tabel x 60 bulan upah.

2. Cacat total dan tetap, besarnya santunan dibayar sekaligus $70\% \times 60$ bulan upah berkala Rp. 25.000,- per bulan (2 tahun).
3. Cacat kekurangan fungsi, besarnya santunan % kurang fungsi \times persen tabel \times 60 bulan upah.
4. Santunan kematian akibat kecelakaan kerja, santunan diberikan sekaligus dan berkala. Sekaligus santunan sebesar 36 bulan upah minimal Rp. 1.000.000. Santunan berkala diberikan sebesar Rp. 25.000,- per bulan (24 bulan). Biaya pemakaman sebesar Rp. 200.000,-. Besarnya iuran kecelakaan tenaga kerja yang harus ditanggung oleh perusahaan pemberi kerja ditentukan menurut golongan usaha yang ditetapkan menurut peraturan pemerintah No. 14 tahun 1993 dan klasifikasi ILO, yang besarnya meliputi 0,24% sampai dengan 1,74% dari upah sebulan. Golongan usaha ditentukan menurut lima golongan.

2. Jaminan Kematian (JK)

Yaitu program yang memberikan santunan kepada ahli waris dari tenaga kerja yang meninggal dunia, baik akibat sakit ataupun kecelakaan kerja. Program Jamsostek ini yang memberikan jaminan bagi ahli waris dari tenaga kerja

yang meninggal sebelum usia 55 tahun yang bukan akibat kecelakaan kerja. Jaminan diberikan secara sekaligus kepada janda atau ahli waris sebesar Rp. 1.000.000,- untuk santunan kematian. Sebesar Rp. 200.000,- untuk santunan pemakaman sebesar iuran yang harus dibayar oleh perusahaan pemberi kerja adalah 3,7% dari upah sebulan dan besarnya iuran yang harus dibayar oleh tenaga kerja adalah sebesar 2% dari upah setiap bulan.

3. jaminan Hari Tua (JHT)

Yaitu suatu program yang memberikan bekal keuangan pada saat usia tenaga kerja mencapai usia tertentu, berhenti bekerja setelah masa kerja lebih dari 5 tahun, pegawai asing yang pulang ke negara asalnya. Tenaga kerja yang telah mencapai usia 55 tahun, cacat tetap dan total, tenaga kerja yang meninggalkan Republik Indonesia untuk selama-lamanya dan yang meninggal dunia sebelum usia 55 tahun serta tenaga kerja yang berhenti setelah mengikuti masa kepesertaan selama 5 tahun lebih dapat diberikan santunan hari tua. Jaminan hari tua dapat dikatakan sebagai tabungan selama masa kerja yang dibayarkan kembali selama waktu tertentu.

Jaminan hari tua yang diberikan adalah sebesar keseluruhan iuran yang telah disetor serta hasil

pengembangannya. Cara pembayaran jaminan dapat dilakukan secara berkala dan sekaligus, apabila jumlah seluruh pembayaran kurang dari Rp. 3.000.000,- dan pembayaran lebih dari Rp. 3.000.000,- dan dibayar secara bertahap selama 5 tahun, dalam hal tenaga kerja yang meninggal dunia jaminan dibayarkan sekaligus kepada ahli warisnya.

II. Jaminan Berupa Pelayanan

- **Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)**

Suatu program yang memberikan pelayanan medis bagi tenaga kerja dan keluarganya, yang menderita sakit, hamil dan persalinan, pelayanan diagnostik, pelayanan khusus dan pelayanan gawat darurat.

Jaminan pemeliharaan kesehatan dimaksudkan untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja sehingga dapat dicapai pelaksanaan kerja sebaik-baiknya dan jaminan yang diberikan terhadap upaya penyembuhan tenaga kerja yang sakit.

Jaminan diberikan tidak hanya kepada tenaga kerja yang bersangkutan tetapi juga terhadap keluarganya yang meliputi satu orang istri dan tiga orang tanggungan. Jaminan diberikan berupa pelayanan rawat inap, rawat tetap, rawat jalan, kehamilan dan persalinan, pelayanan dan penggantian resep dokter.

Pembayaran iuran ditanggung oleh pemberi kerja sebesar : 6% x upah sebulan untuk tenaga kerja berkeluarga, 3% x upah sebulan untuk tenaga kerja lajang.

Jaminan harus diikuti oleh perusahaan yang belum mengadakan jaminan kesehatan diperusahaannya.

3.1.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi sebagai wadah dimana seluruh personil yang terintegrasi dan terkoordinasi dalam suatu aktivitas perusahaan yang mempunyai tujuan yang sama dapat berbentuk macam-macam, khususnya bagi PT. Jamsostek bentuk struktur organisasinya berbentuk garis (line organization), hal ini bertujuan untuk memudahkan pendelegasian tugas, wewenang dan tanggungjawab langsung dari atasan ke bawahan atau sebaliknya dan memberikan kemudahan dalam pengawasan dari atasan ke bawahan.

Struktur organisasi PT. Jamsostek cabang Bogor, dikepalai oleh seorang kepala kantor kelas I, membawahi lima kepala bidang (kabid) yang terdiri dari :

1. Kepala Bidang Operasi.
2. Kepala Bidang Administrasi dan Kepesertaan.
3. Kepala Bidang Pelayanan, yang membawahi :
 - a. Bagian jaminan kecelakaan kerja
 - b. Bagian jaminan hari tua dan kematian.

- c. Bagian jaminan pemeliharaan kesehatan.
4. Kepala Bidang keuangan, membawahi :
 - a. Bagian keuangan
 - b. Bagian akuntansi
5. Kepala Bidang Umum dan Sumberdaya Manusia.

Uraian Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab :

I. Kepala Kantor Cabang Kelas Satu.

a) Tujuan umum jabatan :

Melaksanakan kebijaksanaan direksi dalam memimpin, membina dan mengarahkan seluruh kegiatan organisasi dikantor cabang kelas I termasuk kantor perwakilan yang dibawahinya.

b) Tanggungjawab dan tugas pokok :

- Terlaksananya kegiatan operasi dan pelayanan jaminan :
 - Memberikan pengarahan dibidang operasi dan kepesertaan serta pelayanan jaminan.
 - Mengendalikan seluruh kegiatan operasi, kepesertaan dan jaminan
- Peningkatan kepesertaan, iuran dan pelayanan jaminan :
 - Meningkatkan penyuluhan dan pembinaan kepada peserta dan calon peserta.
 - Meningkatkan kepesertaan dan mengendalikan kelancaran proses pendaftaran kepesertaan.

- Meningkatkan penerimaan iuran dan pendapatan lainnya.
- Meningkatkan penyelesaian pelayanan jaminan.
- Terlaksananya pengolahan keuangan dan tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk neraca dan laporan laba rugi :
 - Merencanakan dan mengendalikan anggaran
 - Mengatur sumber dan penggunaan dana
 - Tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk neraca dan laporan laba rugi.
- Pembinaan personil, pengolahan sarana dan prasarana serta pengolahan data :
 - Merencanakan kebutuhan personil, sarana dan prasarana sesuai dengan beban kerja yang ada.
 - Mengatur penempatan jabatan pada jenjang tertentu dan pegawai dikantor cabang kelas satu dan kantor perwakilan yang dibawahinya
 - Mengarahkan dan membina seluruh jabatan dan pegawai
 - Mengatur pengolahan sarana dan prasarana kerja
 - Mengendalikan kegiatan pengolahan data
- Pembinaan dan pengendalian terhadap kantor perwakilan
- Tersedianya laporan :

Membuat laporan kegiatan operasional di kantor cabang kelas satu maupun kantor perwakilan yang dibawahinya sesuai ketentuan.

c) Wewenang :

- Menyetujui atau menolak menandatangani transaksi
- Menyetujui atau menolak anjuran saran/prasaran/anggaran.
- Menentukan kebutuhan personel, menempatkan, memberi penghargaan, mempromosikan dan menjatuhkan hukuman kepada personil dalam batas-batas kewenangan yang diberikan direksi.
- Menetapkan target kepesertaan, iuran dan anggaran pada kantor cabang kelas I dan kantor perwakilan.
- Menyusun laporan keuangan dalam bentuk neraca dan laporan laba rugi.
- Menghentikan pelayanan jaminan kesehatan bagi perusahaan yang tidak memenuhi persyaratan.

II. Kepala Bidang Operasi :

a) Tanggungjawab dan Tugas Pokok

- Membuat peta potensi kepesertaan
- Melakukan kegiatan pemasaran
 - Penyuluhan dan kunjungan
 - Kehumasan (pameran, publikasi dan dokumentasi)
- Melaksanakan pencapaian target jumlah kepesertaan dan iuran
- Membina hubungan baik dengan mitra kerja

b) Uraian tugas :

- Melaksanakan pengumpulan data kepesertaan.
- Memenuhi target kepesertaan.
- Melaksanakan kegiatan penyuluhan.
- Menyelesaikan tunggakan iuran dan denda iuran.
- Melaksanakan pembinaan kepesertaan dalam rangka tertib administrasi.
- Melaksanakan persiapan upaya penegakan hukum.
- Membina hubungan baik dengan mitra kerja.
- Menyusun laporan.

III. Kepala Bidang Administrasi Kepesertaan

a) Tanggungjawab dan Tugas Pokok.

- Melakukan administrasi dan pemutakhiran data base kepesertaan :
 - Melaksanakan pengagendaan setiap data yang masuk dari perusahaan peserta maupun dari bidang lain.
 - Mengarsipkan data kepesertaan yang meliputi F1, Fla, F1b, F1c, dan DUTK.
 - Melaksanakan pemutakhiran data base melalui indexing file, build up, create up data, back up data secara rutin dan kontinue.

- Melakukan pengolahan dan penerbitan DSJHT/PSJHT :
 - Perekaman data yang meliputi F1, F1a, F1b, F1c, dan DUTK.
 - Penerbitan sertifikat.
 - Penerbitan KPJ/KPK.
 - Pencetakan rekonsiliasi iuran dan konfirmasi selisih iuran kebidang operasi untuk ditindak lanjuti perusahaan peserta.
 - Penerbitan DSJHT/PSJHT.
- Melakukan pengelolaan, pemeliharaan peralatan dan fasilitas komputer, perangkat lunak, berikut jaringannya :
 - Memelihara seluruh aplikasi yang digunakan terutama pembersihan dari bahaya virus.
 - Melakukan maintenance seluruh peralatan pengolahan data meliputi server, hubungan PC, printer, UPS dan modem dan sebagainya secara berkala.
 - Merencanakan dan memonitor seluruh sarana pengolahan data antara lain, pengadaan PC, penambahan jaringan, konsumable dan sebagainya.

b) Uraian Tugas

- Mengelola dan mengolah data yang berasal dari perusahaan peserta.

- Melaksanakan perekaman dan pengolahan data kepesertaan meliputi KPJ, KPK, PSJHT, sertifikat dan amalgamasi.
- Menyusun, memelihara dan mengamankan dokumentasi, sistem dan sarana pengolahan data.
- Memantau penggunaan sarana pengolahan data seluruh unit kerja.
- Menyusun kebutuhan sarana pengolahan seluruh unit kerja.
- Mengirimkan data dalam bentuk elektronik ke kanwil dan ke kantor pusat.
- Mengelola sistem informasi kepada peserta.
- Membina hubungan baik dengan mitra kerja.
- Menyusun laporan.

IV. Kepala Bidang Pelayanan

a) Tanggungjawab dan tugas pokok

- Melaksanakan, memonitor penerimaan iuran dan pelayanan jaminan.
 - Melaksanakan koordinasi dengan bidang yang berhubungan dengan penerimaan iuran.
 - Memonitor perkembangan penerimaan iuran.
 - Memberikan pelayanan terbaik (MPT) kepada peserta.
- Memilih pusat pelayanan kesehatan.

- Mengadakan koordinasi dengan pelaksana pelayanan kesehatan.
- Menentukan sistem pola pelayanan kesehatan.
- Menetapkan standar pelayanan kesehatan.
- Mengusulkan pelaksanaan pelayanan kesehatan kepada kakanwil.
- Melaksanakan pengendalian pusat kesehatan.
 - Membina dan mengawasi sistem pola pelayanan yang telah disepakati.
 - Mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan.

b) Uraian tugas :

- Melaksanakan tertib administrasi penerimaan iuran.
- Melaksanakan kelancaran pelayanan jaminan :

IV.I. Bagian Program JKK

- Membuat buku agenda F3, F3a, F3b, dan F3d.
- Memonitor F3.
- Meneliti setiap laporan pengajuan jaminan tahap II dokumen pendukung lainnya.
- Meneliti kebenaran data upah pada bidang administrasi kepesertaan.
- Menetapkan besarnya jaminan (SIPJAM).

- Menyerahkan berkas jaminan kepada bidang keuangan disertai berita acara penyerahan jaminan yang akan dibayar.
- Pengecekan langsung dan konsultasi dengan dokter penasehat Depnaker untuk kasus yang meragukan.

IV.II. Bagian Program JHT/JKM :

- Meneliti data pendukung pengajuan jaminan.
- Membuat buku agenda F4, F5 dan F5d.
- Menetapkan besarnya jaminan berdasarkan data dari bidang administrasi kepesertaan (SIPJAM) dan amalgamasi.
- Menyerahkan berkas jaminan kepada bidang keuangan untuk pembayaran disertakan berita acara penyerahan.
- Pengecekan khusus.

IV.III. Bagian Program JPK :

- Meneliti data tertanggung dari bidang administrasi kepesertaan untuk pembayaran kapitasi setiap bulan.
- Meneliti dokumen pengajuan pembayaran besarnya kapitasi terhadap provider.
- Mempersiapkan ikatan kerja sama untuk pelayanan kesehatan.
- Memonitor pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh provider.

- Membina provider.
- Melaksanakan kelancaran pelayanan peserta.
- Memilih dan menetapkan fasilitas pelayanan kesehatan.
- Mengatur administrasi pembiayaan jaminan pemeliharaan kesehatan.
- Mengatur standar jumlah peserta per-PPK.
- Menampung keluhan peserta.
- Membina hubungan baik dengan mitra kerja.
- Menyusun laporan.

V. Kepala Bidang Keuangan

a) Tanggungjawab dan Tugas Pokok

- Membuat analisa dan laporan keuangan :
 - Verifikasi transaksi.
 - Pembukuan kas atau bank.
 - Pembukuan memorial.
 - Pembuatan buku bantu.
 - Pembuatan rekonsiliasi bank.
 - Pembuatan laporan.
- Melakukan pengelolaan keuangan, investasi (terbatas) dan kas cabang :
 - Pencatatan harian kasir.
 - Melakukan kas opname setiap hari.

- Membuat berita acara pemeriksaan kas setiap bulan.
- Membuat pengendalian anggaran.
- Membuat monitoring saldo bank SKG, SKB-PU.
- Membuat monitoring tingkat suku bunga deposito bank.
- Melaksanakan investasi deposito program SKG, SKB-PU.
- Melakukan pengendalian kinerja keuangan cabang :
 - Arus kas/bank (cash flow).
 - Pengendalian anggaran.
 - Laporan keuangan.
- Melakukan pemutakhiran data base keuangan :
 - Penggabungan transaksi penerimaan pengeluaran (biaya, iuran, jaminan, belanja, modal dan investasi).

b) Uraian kerja :

- Menyusun RKAP.
- Melaksanakan pengendalian RKAP.
- Membuat rencana penerimaan dan pengeluaran secara periodik.
- Melaksanakan verifikasi atas setiap penerimaan dan pengeluaran.
- Menerima, menyimpan, menyetujui penerimaan dan pengeluaran atas uang dan surat berharga.
- Melaksanakan pembukuan/akutansi.

- Melaksanakan evaluasi kinerja manajemen dan keuangan.
- Melaksanakan investasi terbatas dalam program SKG dan SKB-PU.
- Memungut, menyetor dan mengadministrasi kewajiban perpajakan,.
- Melaksanakan dan membina kerjasama dengan bank.
- Melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- Mengelola dan menyimpan bukti pertanggung jawaban keuangan.
- Membina hubungan baik dengan mitra kerja.
- Menyusun laporan.

V.I. Bagian Akuntansi

- a. Mengelola dan melaksanakan kegiatan pembukuan.
penyusunan laporan keuangan.
- b. Tanggung jawab dan tugas pokok
 - Perekaman atas semua transaksi atau voucher financial dan voucher memorial.
 - Verifikasi hasil laporan perekaman data.
 - Kelancaran aplikasi software.
 - Penyimpanan laporan keuangan dan bukti pertanggung jawaban keuangan.
 - Tersedianya laporan :

- Mengolah disket laporan pertanggung jawaban keuangan.
- Menentukan mutasi bulanan untuk persiapan penyusunan laporan keuangan.
- Menyusun laporan keuangan
- Membuat laporan keuangan untuk kekantor pusat.

VI.Kepala Bidang Umum dan SDM

a) Tanggung jawab pokok :

- Melaksanakan administrasi SDM :
 - Menyelesaikan surat menyurat.
 - Mewujudkan tertib kearsipan bidang umum dan SDM.
 - Mengagenda surat masuk dan surat keluar.
- Melakukan pemutahiran data base personalia.
 - Menginventarisir setiap perubahan data pegawai.
 - Mengentri perubahan data pegawai.
 - Melaporkan setiap perubahan data pegawai ke kanwil.
- Melakukan pengadaan dan pengelolaan logistik serta fasilitas kantor cabang :
 - Mendata rekanan yang memenuhi persyaratan.
 - Menyusun daftar rekanan.
 - Membuat daftar pesanan.

- Menginventarisir kebutuhan kantor sesuai permintaan setiap bulan.
- Memonitor dan menyusun daftar aktiva tetap.
- Membuat daftar stok barang-barang kebutuhan kantor.

b) Uraian Tugas :

- Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana.
- Mengatur dan memelihara sarana dan prasarana.
- Mengusulkan penghapusan inventaris.
- Melaksanakan kegiatan rumah tangga.
- Melakukan pengamanan fisik dan non fisik.
- Melaksanakan kegiatan kesekretariatan, meliputi ketatausahaan, kehumasan, hukum, keprotokolan dan kearsipan.
- Membantu pelaksanaan pegawai dan rencana alokasi pegawai.
- Mengusulkan pendidikan dan pelatihan, mutasi dan promosi pegawai.
- Mengusulkan kenaikan golongan pegawai.
- Melaporkan hasil kinerja pegawai.
- Melaksanakan administrasi pegawai berupa pembayaran gaji, lembur, cuti, absensi dan kartotik.
- Melaksanakan pembinaan jasmani dan rohani.

- Melaksanakan pemberian hukuman sesuai kewenangan.
- Membina hubungan baik dengan mitra kerja.
- Menyusun laporan.

3.2 Metode Penelitian

Adapun metode penelitian yang dipakai didalam penulisan skripsi ini adalah metode studi kasus (case study) dengan tujuan untuk memberi gambaran secara detail tentang latar belakang obyek dan bidang usaha yang diteliti.

Dengan mengacu kepada metode penelitian studi kasus tersebut maka langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Metode keputakaan (library research)

Yaitu suatu penelitian dengan mempelajari dan mengumpulkan buku-buku yang ada kaitannya dengan pembahasan dalam skripsi dan penunjang lainnya. Untuk selanjutnya dipakai sebagai dasar teori untuk mengolah hasil penelitian pada obyek dan digunakan dalam mencari kebenaran atas hipotesa yang diambil.

2. Metode Penelitian Lapangan

Agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai keadaan atau fakta yang terjadi pada obyek yang diteliti, maka penulis melakukan penelitian lapangan. dengan mengumpulkan data mengenai :

Sejarah dan perkembangan perusahaan, struktur organisasi perusahaan, aktivitas usaha yang dilakukan dan pengumpulan dokumen-dokumen guna kelengkapan skripsi ini.

Sedangkan dalam pengumpulan data-data yang ada relevansinya dengan pembahasan penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

a) Pengumpulan data dengan observasi langsung melakukan pengamatan langsung atas jalannya sistem dan prosedur yang dilakukan dalam kaitannya dengan sistem dan prosedur pembayaran jaminan kecelakaan kerja.

b) Membuat daftar pertanyaan (Questionery)

Agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai data-data yang diinginkan dan untuk memudahkan memperoleh data, dalam hal ini penulis mempersiapkan daftar pertanyaan yang selanjutnya diserahkan pada bagian yang terkait dengan data yang akan diambil.

c) Melakukan wawancara dengan berpedoman pada daftar pertanyaan yang telah disiapkan, penulis melakukan tanya-jawab dengan bagian yang terkait guna memperoleh jawaban yang lebih luas.

d) Mengumpulkan contoh-contoh formulir yang diperlukan yang berhubungan dengan sistem dan prosedur pembayaran jaminan kecelakaan kerja.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Jaminan sosial tenaga kerja merupakan program pemerintah yang bertujuan untuk melakukan perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pembayaran akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua dan meninggal dunia.

Pelaksana dari program jaminan sosial tenaga kerja diserahkan pada suatu badan usaha milik negara yang bernama PT. JAMSOSTEK (Persero) yang didasarkan pada peraturan pemerintah No. 3 tahun 1992.

Adapun ruang lingkup program yang dilaksanakan oleh PT. JAMSOSTEK meliputi program dengan tingkat resiko dan jaminan sebagai berikut :

1. Jaminan kecelakaan kerja (JKK)

Resiko

Terjadinya kecelakaan kerja yang mengakibatkan cacat tetap keadaan sementara tidak mampu bekerja, meninggal dunia akibat kecelakaan kerja termasuk dalam perjalanan pulang dan pergi ke tempat kerja.

Jaminan

- a. Santunan sementara tidak mampu bekerja: 4 bulan pertama 100% x upah sebulan, 4 bulan kedua 75% x upah sebulan dan bulan seterusnya 50% x upah sebulan.

- b. Santunan cacat total (hilangnya anggota badan) untuk selama-lamanya dibayarkan secara sekaligus (lumpsum) dan secara berkala dengan besarnya santunan adalah :
- Santunan sekaligus sebesar 70% x 60 bulan upah.
 - Santunan berkala sebesar Rp 25.000.- selama 24 bulan.
- c. Santunan cacat kekurangan dibayarkan secara sekaligus (lumpsum) dengan besarnya santunan adalah : % berkurangnya fungsi x % sesuai tabel x 60 bulan upah.
- d. Santunan cacat sebagian untuk selama-lamanya dibayarkan secara sekaligus dengan besarnya % sesuai tabel x 60 bulan upah.
- e. Santunan kematian dibayarkan secara sekaligus (lumpsum) dan secara berkala dengan besarnya santunan adalah :
- Santunan sekaligus sebesar 36 bulan upah dan minimal Rp 1.000.000,- (Satu Juta rupiah).
 - Santunan berkala sebesar Rp 25.000.- selama 24 bulan.
 - Biaya pemakaman Rp 200.000.-

2. Jaminan kematian (JK)

Resiko

Kematian bukan akibat kecelakaan kerja, tetapi karena kematian biasa.

Jaminan

Jaminan dibayar secara sekaligus kepada ahli warisnya sebesar :

- Santunan kematian sebesar Rp 1.000.000.-

- Santunan biaya pemakaman Rp 200.000,-

3. Jaminan pemeliharaan kesehatan (JPK)

Resiko / pertanggung

Pemeliharaan kesehatan tenaga kerja dan keluarganya yang meliputi satu orang istri dan tiga orang tanggungannya termasuk tenaga kerja itu sendiri, selama tenaga kerja aktif bekerja.

Jaminan

Pemeliharaan kesehatan meliputi :

1. Pelayanan rawat jalan tingkat pertama
 2. Pelayanan rawat jalan tingkat lanjutan
 3. Pelayanan rawat inap
 4. Pemeriksaan kehamilan dan pertolongan persalinan
 5. Penunjang diagnostik
 6. Pelayanan khusus
 7. Pelayanan gawat darurat
- ### 4. Jaminan hari tua (JHT)

Resiko

Tenaga kerja telah mencapai usia 55 tahun. cacat total tetap. meninggalkan wilayah RI. meninggal dunia sebelum usia 55 tahun. tenaga kerja berhenti bekerja setelah masa kepesertaan selama 5 tahun dan masa tunggu selama 6 bulan.

Jaminan

Pengembalian seluruh tabungan hari tua ditambah bunga yang diberikan kepada tenaga kerja yang bersangkutan.

4.1. Sistim Informasi Akuntansi Pembayaran Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

4.1.1. Bagian-Bagian Yang Terkait Dalam Proses Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja

Bagian-bagian yang terkait dalam proses pembayaran jaminan kecelakaan kerja meliputi bagian-bagian sebagai berikut :

a. Kepala Kantor cabang kelas I

Melaksanakan kebijaksanaan direksi dalam menyetujui atau menolak menandatangani suatu transaksi dalam proses pembayaran jaminan keabsahan harus melalui otorisasi dari kepala kantor.

b. Bagian operasi

Merupakan bagian yang bertanggung jawab dalam melayani pendaftaran kepesertaan serta penerbitan tanpa bukti kepesertaan. dalam kaitannya dengan sistem dan prosedur pembayaran jaminan kecelakaan kerja bagian operasi bertanggung jawab memberikan balasan konfirmasi mengenai kepesertaan dan iuran yang diminta oleh bagian jaminan guna mencocokkan No. kepesertaan dan kelancaran pembayaran iuran suatu perusahaan yang menuntut (klaim) pembayaran jaminan.

c. Bagian pelayanan

Bidang jaminan bertanggung jawab atas kelengkapan, kebenaran dan kecepatan dokumen kecelakaan kerja serta menelaah besarnya jaminan dengan cara memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen. monitor berkas dokumen yang tidak lengkap dan tindak lanjutnya.

d. Kantor departemen tenaga kerja

Kantor departemen tenaga kerja fungsinya sebagai pengawas kelengkapan pekerjaan yang dapat diminta legalisirnya tentang penentuan apakah itu suatu kecelakaan kerja atau bukan.

e. Bagian keuangan

Dalam sistem dan prosedur pembayaran kecelakaan kerja bagian yang bertugas dalam melakukan pembayaran adalah bagian keuangan. yang didasarkan atas permintaan uang untuk sejumlah pembayaran dari bagian pelayanan.

f. Bagian pencatatan (akuntansi)

Bagian akuntansi bertugas dan bertanggung jawab dalam mengelola dan melaksanakan kegiatan pembukuan, dalam kaitannya dalam transaksi pembayaran jaminan bagian akuntansi mengadakan perkaman data transaksi, menilai kelengkapan jumlah voucher, menyimpan bukti keuangan dan memberikan laporan jurnal transaksi.

g. Kantor pusat

Menerima laporan dari bagian akuntansi yang diketahui oleh pimpinan beserta bukti pembayaran jaminan sebagai bukti pembayaran jaminan sebagai dasar pengeluaran kas dari kantor pusat untuk kantor cabang.

Bagian-bagian yang terkait dalam proses pembayaran jaminan kecelakaan kerja pada perusahaan yang mengajukan klaim telah mencerminkan adanya suatu pengendalian interen pembayaran, yang ditujukan untuk mengamankan harta perusahaan, ditaati kebijaksanaan yang ditetapkan dan agar dapat dipercayai data-data (dokumen) transaksi pembayaran.

Sistem pengendalian interen ini tercermin dari adanya pemisahan fungsi antara bagian penguasa atau yang memberi otorisasi terhadap keabsahan suatu transaksi, bagian yang memerlukan uang, bagian yang menyimpan dan mengeluarkan uang untuk sejumlah pembayaran serta bagian pencatatan yang dilakukan oleh bagian akuntansi.

4.1.2. Formulir-Formulir Yang Digunakan Dalam Proses Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja

Untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan pembayaran jaminan dan sebagai alat untuk mentransfer informasi dan intruksi bagian yang

satu ke bagian yang lain serta sebagai alat pengendalian intern dibutuhkan sarana pencatatan mula-mula dalam bentuk formulir.

Dalam sistem dan prosedur pembayaran jaminan kecelakaan

kerja digunakan formulir-formulir sebagai berikut :

1. Formulir laporan kecelakaan tahap I (F.J.3)

Merupakan laporan dari perusahaan tempatnya bekerja tenaga

kerja yang mengalami kecelakaan ke PT JAMSOSTEK dalam waktu

tidak melebihi 2 x 24 jam dari terjadinya kecelakaan. Formulir ini

menunjukkan identitas perusahaan, identitas tenaga kerja, upah tenaga

kerja, tempat dan tanggal kecelakaan, uraian terjadinya kecelakaan dan

akibat yang diderita korban. (Lampiran 3)

2. Formulir laporan kecelakaan tahap II (F.J.3a)

Merupakan laporan dari perusahaan ke PT JAMSOSTEK sebagai

pemberitahuan dan sekaligus permintaan jaminan karena penderita

(tenaga kerja) telah sembuh, cacat tetap dan meninggal dunia.

Formulir ini berisi uraian biaya yang telah dikeluarkan dan besarnya

santunan yang telah dikeluarkan oleh perusahaan, nama dan alamat

penerima santunan, pencajapan keadaan tenaga kerja dan besarnya

jaminan. (Lampiran 4)

3. Surat keterangan dokter (F.J.3b)

Yaitu data pendukung laporan kecelakaan tahap ke-II yang

diperlukan untuk menentukan jumlah jaminan yang akan diberikan

oleh PT JAMSOSTEK dan harus diisi oleh dokter. Formulir ini berisi hasil pemeriksaan dan tindakan medis yang dilakukan medis. (Lampiran 5)

4. Formulir pemeriksaan data-data pendukung

Data-data pendukung yang dilampirkan oleh perusahaan di cek kelengkapannya dengan menggunakan Formulir ini. Jika tidak ada kekurangan maka proses pembayaran berlanjut dan bila data kurang lengkap dikembalikan ke perusahaan. (Lampiran 6)

5. Formulir penetapan jaminan kecelakaan kerja

Merupakan formulir penetapan besarnya jaminan dan sekaligus berfungsi sebagai formulir permintaan uang ke bagian keuangan. Formulir ini diotorisasi oleh kepala PT. JAMSOSTEK, dalam formulir ini tercatat perusahaan yang meminta jaminan atas nama tenaga kerja besarnya santunan yang ditetapkan oleh PT JAMSOSTEK dan penggantian biaya seperti ongkos pengangkutan, biaya pengobatan, biaya perawatan dan jasa dokter. (Lampiran 7)

6. Kuitansi pembayaran jaminan dan voucher

Merupakan formulir yang digunakan sebagai bukti pembayaran jaminan dikeluarkan atas dasar permintaan uang dari perusahaan sebagai klaim dan badan penyelenggara mengeluarkan voucher dengan cek pembayaran. (Lampiran 8)

7. Cek

Dikeluarkan PT. JAMSOSTEK atas nama perusahaan atau

tenaga kerja sebagai alat pembayaran dari badan penyelenggara yang

dapat dicairkan pada bank yang ditunjuk.

Formulir ini dibuat dan digunakan dalam sistem pembayaran jaminan

kecelakaan kerja di PT JAMSOSTEK telah mempunyai ciri-ciri yang mampu

menjamin terciptanya sistem pengendalian intern pembayaran jaminan.

diantaranya dibuat dengan kalimat yang sederhana tapi jelas sehingga akan

dapat dihindarinya rekaman data yang tidak perlu dan untuk memudahkan

dalam pencatatannya. Setiap jenis formulir menggunakan tembusan dan

dibedakan warnanya untuk didistribusikan ke bagian-bagian yang terkait.

didalam formulir yang digunakan juga telah menggunakan kode-kode

tertentu agar tidak mudah dipalsukan. pada formulir pembayaran jaminan

yaitu kuitansi pembayaran jaminan dan voucher pembayaran jaminan ialah

menggunakan nomor tercetak.

Namun demikian pada formulir pencetakan jaminan yang sekaligus

berfungsi sebagai surat pertintaan jaminan tidak menggunakan nomor

tercetak melainkan cukup dengan memberikan nomor agenda secara manual

(ulis tangan), pemberian nomor yang demikian dapat memungkinkan salah

pencatatan atau terjadi pergantian formulir secara sengaja untuk

memanipulasi sejumlah pembayaran. sehingga dalam hal ini penulis

berpendapat sebaiknya formulir pertintaan jaminan disertai dengan nomor

tercetak agar tidak mudah disalahgunakan.

4.1.3. Sistem Dan Prosedur Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja

Pembayaran jaminan kecelakaan kerja yang dilaksanakan di PT JAMSOSTEK mengikuti prosedur sebagai berikut :

1. Perusahaan tempatnya bekerja tenaga kerja yang mengalami kecelakaan melaporkan kecelakaan dalam waktu 2 x 24 jam ke PT JAMSOSTEK dengan menggunakan formulir jamsostek 3 (laporan tahap I), formulir laporan dibuat enam rangkap kemudian dilgalisir oleh departemen tenaga kerja. Untuk selanjutnya didistribusikan ke bagian-bagian yang terkait :

1. Tiga lembar untuk Departemen Tenaga Kerja
2. Dua lembar untuk PT. JAMSOSTEK (Persero)
3. Satu lembar untuk arsip perusahaan.

2. Di PT JAMSOSTEK formulir diterima oleh bagian operasi untuk dicocokkan dengan dokumen kepesertaan guna memeriksa kepesertaan, kelancaran pembayaran iuran dan formulir di agenda serta di cap No. agenda untuk selanjutnya dikembalikan ke perusahaan.

3. Setelah tenaga kerja yang mengalami kecelakaan dapat dinyatakan sembuh, cacat tetap atau meninggal dunia oleh dokter yang merawat, maka segera perusahaan melaporkan kecelakaan tahap ke-II dengan menggunakan formulir jamsostek 3.a dan surat keterangan dokter dari dokter yang merawat dengan menggunakan formulir jamsostek 3.b, dibuat

enam rangkap yang dilegalisir oleh kantor Departemen Tenaga Kerja untuk selanjutnya formulir disampaikan ke :

1. Tiga rangkap disampaikan ke kantor Departemen Tenaga Kerja
2. Dua lembar untuk Badan Penyelenggara (PT. JAMSOSTEK)
3. Satu lembar untuk Arsip Perusahaan.

Formulir tersebut harus disertai dengan dokumen pendukung seperti ship kerja biasa atau lembur, copy absensi kerja, surat keterangan kecelakaan lalu lintas dari Polantas, surat kartu keluarga atau keterangan ahli waris dan surat konsul dokter serta perusahaan melampirkan formulir 3. sebanyak 2 lembar diterima oleh Bagian Operasi selanjutnya disampaikan ke bagian jaminan.

Berdasarkan formulir 3a, formulir 3b, surat keterangan dokter dan bukti pendukung lainnya, Bagian Jaminan menetapkan besarnya jaminan yang harus dibayarkan, besarnya tabungan hari tua apabila korban meninggal dunia atau cacat total. Penetapan jaminan ditetapkan dalam bentuk formulir jamsostek 3.d. Formulir ini berfungsi sebagai surat permintaan pembayaran jaminan ke bagian keuangan, dibuat tiga rangkap yang didistribusikan ke :

- a) Satu lembar untuk Perusahaan
 - b) Satu lembar untuk Tenaga Kerja yang bersangkutan.
 - c) Satu lembar untuk Badan Penyelenggara
4. Berdasarkan surat permintaan pembayaran dari bagian jaminan, bagian keuangan membuat kuitansi pembayaran jaminan (KPJ) dan voucher yang

ditandatangani oleh kepala kantor, formulir ini berfungsi sebagai surat perintah membayar kepada bank yang ditunjuk.

Kuitansi pembayaran jaminan dan voucher dibuat tiga rangkap dengan distribusi sebagai berikut :

1. Satu lembar disampaikan ke Kantor Pusat
2. Satu lembar untuk Perusahaan
3. Satu lembar untuk arsip Badan Penyelenggaraan.

Formulir disampaikan beserta cek oleh bagian kasir, perusahaan sebagai pihak penerima uang menandatangani tanda penerimaan begitu juga dengan kasir.

Pada akhirnya perusahaan hanya menerima cek untuk dicairkan kepada Bank yang ditunjuk sedangkan KPJ dan voucher diambil oleh kasir untuk dibukukan oleh bagian akuntansi.

5. Oleh bagian akuntansi KPJ dan voucher dilakukan perekaman transaksi pembayaran kedalam aplikasi komputer dengan nama "Program Sistem Pembayaran Jaminan", dan sebagai print out nya berupa buku transaksi harian.

Pada sistem dan prosedur pembayaran jaminan kecelakaan kerja yang dilaksanakan di PT. JAMSOSTEK telah mencerminkan adanya keterkaitan antara bagian-bagian yang berfungsi untuk menciptakan sistem pengendalian pembayaran diantaranya, setiap laporan kecelakaan kerja harus dilegalisir oleh Departemen Tenaga Kerja untuk membuktikan keabsahan laporannya, dibagian

operasi dan kepesertaan laporan kecelakaan dicocokkan terlebih dahulu dengan dokumen kepesertaan dan pembayaran kewajiban perusahaan untuk mengecek kebenarannya. Dalam menclaptkan besarnya jaminan harus disertai dengan surat keterangan dokter yang akan menyatakan jenis jaminan yang akan diterima. jika meragukan maka peran Departemen Tenaga Kerja untuk menyediakan dokter penasehat (dokter ahli) akan diminta bantuannya sehingga disini terciptanya adanya pengendalian intern pembayaran agar tidak terjadi kesalahan dalam mengidentifikasi resiko pembayaran jaminan.

Pada saat akan dilakukan pembayaran, dokumen pembayaran di otorisasi dahulu oleh kepala kantor guna mengesahkan pembayaran sehingga kemungkinan adanya pembayaran yang fiktif tidak gampang dilakukan.

Pada akhirnya semua dokumen pembayaran diarsipkan di departemen akuntansi dan dilakukan pencatatan sebagai bahan laporan di kantor pusat atau untuk laporan kantor cabang sendiri, sehingga disini adanya korelasi antara kantor pusat dengan kantor cabang.

4.1.4. Sistem Pelaporan Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja

Sebagai bagian akhir dari sistem dan prosedur pembayaran jaminan kecelakaan kerja adalah melaporkan pembayaran jaminan ke bagian-bagian yang berkepentingan. Laporan merupakan pertanggungjawaban dari hasil yang dicapai oleh pelaksanaan dalam melaksanakan tugasnya. Laporan transaksi pembayaran jaminan

disusunoleh bagian akuntansi berdasarkan kuitansi pembayaran jaminan (KPJ) dan voucher pembayaran jaminan (VPJ), direkam dalam suatu file program sistem pembayaran jaminan yaitu suatu aplikasi yang khusus merekam transaksi pembayaran.

Dari file yang dicatat setiap hari dapat dihasilkan laporan-laporan yang meliputi :

1. Buku Harian Jaminan
2. Rekapitulasi cek
3. Laporan Bulanan (LB)

Laporan yang telah disusun diketahui oleh kepala bagian keuangan yang kemudian meminta persetujuan dari kepala kantor dan disampaikan pada bagian-bagian sebagai berikut :

1. Divisi Akuntansi Kantor Pusat

Laporan yang disampaikan berupa laporan bulanan, buku harian dan rekapitulasi cek. Bentuk laporan berupa print out dan disketnya.

2. Biro Keuangan Kantor Pusat

Laporan yang disampaikan berupa laporan bulanan yang berbentuk print out.

3. Laporan Intern Kantor Cabang Bogor

Laporan disampaikan ke bagian jaminan yang berupa laporan bulanan, gunanya untuk dicocokkan dengan formulir permintaan uang (F.J.3.d). Satu set laporan di bagian keuangan sebagai arsip.

Laporan bulanan dibutuhkan untuk persiapan penerbitan laporan keuangan sesuai dengan periode yang dibutuhkan di tingkat pusat maupun ditingkat daerah (Kantor Cabang).

1. Pencatatan Buku Harian

Perkiraan ini digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran secara harian, dalam pencatatannya di jurnal sebagai berikut :

- D. Saldo awal dana Jaminan Rp xxx
- D. Penerimaan Jaminan Rp xxx
- D. Droping dana dari pusat Rp xxx
- K. Jaminan kecelakaan kerja Rp xxx
- K. Jaminan kematian Rp xxx
- K. Jaminan hari tua Rp xxx
- K. Pemeliharaan Kesehatan Rp xxx

Pada buku harian direkam semua transaksi penerimaan dan pengeluaran, tidak terpisah antara satu jaminan dengan jaminan lainnya, perbedaan hanya terletak pada akun-akunnya saja.

2. Rekapitulasi cek

Perkiraan ini digunakan untuk menampung penerimaan dan pembayaran dengan cek melalui bank BDN jaminan yang dicatat setiap

bulan. Pencatatan dilakukan dengan menampilkan jumlah total dari suatu perkiraan, yaitu :

Penerimaan

Jasa giro Rp xxx
 Jaminan kecelakaan kerja Rp xxx
 PPK Tingkat II Rp xxx
 Dropping cadangan dari pusat Rp xxx

Pengeluaran

Pph pasal 23 atas giro Rp xxx
 Biaya materai Rp xxx
 Pembulatan Rp xxx
 Jaminan kecelakaan kerja Rp xxx
 Bunga jaminan hari tua ... Rp xxx
 PPK tingkat II Rp xxx

 Total pengeluaran Rp xxx

3. Laporan Bulanan

Laporan bulanan berisi daftar pembayaran jaminan selama satu bulan yang dicatat secara terperinci nama perusahaan, nama tenaga kerja, dicatat berdasarkan formulir yang digunakan dari proses awal sampai akhir dalam mengajukan klaim, untuk itu pelaporan bulanan harus disertai dokumen sesuai dengan yang diperlukan dalam pengajuan klaim.

Sebagai alat untuk mempertanggungjawabkan tugas dan wewenang yang telah diberikan kantor pusat, kantor cabang menyusun laporannya setiap bulan yang didasarkan pada kwitansi dan voucher yang telah dikeluarkan dan dicatat dalam file transaksi pembayaran secara harian.

Dalam menyajikan laporan yang disusun mengikuti beberapa prinsip pelaporan diantaranya adanya konsep pertanggungjawaban yaitu bahwa laporan disusun sesuai dengan tanggung jawab yang telah dibebankan yang merupakan seluruh aktifitas penerimaan dan pembayaran jaminan, disusun tepat waktu, sederhana tapi jelas, akurat dan berguna.

Pada prinsip pelaporan lainnya, seperti prinsip pengecualian (exception principle) tidak dilakukan, padahal agar lebih baiknya laporan untuk masing-masing tingkatan mempunyai skop yang berbeda yaitu, laporan harus semakin ringkas untuk jenjang pimpinan yang semakin tinggi tetapi mempunyai ruang lingkup yang lebih luas dan sebaliknya.

Jenis laporan yang dihasilkan meliputi, buku harian jaminan, rekafitulasi cek, laporan bulanan yang disertai dokumen-dokumen pembayaran dan penerimaan jaminan, kemudian dikirimkan ke bagian-bagian yang terkait yang akan digunakan sebagai data untuk penciptaan laporan keuangan baik ditingkat pusat maupun daerah.

4.2. Peranan Sistem Informasi Pembayaran JAMSOSTEK Terhadap

Pengendalian Intern Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja.

4.2.1. Sistem dan Bagian yang Terkait Terhadap Pengendalian Intern Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja

Dalam sistem dan prosedur pembayaran jaminan sosial tenaga kerja khususnya pembayaran jaminan kecelakaan kerja, PT JAMSOSTEK dalam aktifitasnya melibatkan bagian-bagian yang mencerminkan adanya pemisahan fungsi antara bagian-bagian yang terlibat, yaitu :

- a. Suatu transaksi pembayaran harus didasarkan pada otorisasi pimpinan guna mencegah adanya transaksi pembayarannya yang tidak sah. Dalam hal ini pembayaran jaminan kecelakaan kerja diotorisasi oleh kepala kantor.

- b. Bagi yang memerlukan uang terpisah fungsinya dari bagian yang lain, yaitu suatu permintaan uang oleh bagian jaminan terpisah dari bagian yang mencatat maupun yang mengeluarkan uang.

- c. Fungsi yang membayar dan mengeluarkan uang dipergang oleh bagian keuangan dengan pengeluaran diotorisasi oleh kepala kantor.

- d. Fungsi pencatatan transaksi dipergang oleh bagian akuntansi yaitu dibawah divisi keuangan. Menurut Drs. Mulyadi, Ak. dalam bukunya "*Sistem Akuntansi*" menyebutkan bahwa agar tercipta pengendalian intern, bagian-bagian yang terkait dalam sistem pembayaran jaminan terpisah fungsinya dari :

Meskipun pemisahan fungsi bagian-bagian yang sangat berpengaruh telah dilakukan secara memadai, tetapi masih ada keraguan dalam

d. Pemeriksaan intern dilakukan oleh bagian keuangan. departemen keuangan.

c. Bagian pencatatan dipergang oleh bagian akuntansi, dibawah keuangan, yang membawahi bagian kasir.

b. Bagian yang berfungsi mengeluarkan uang dipergang oleh bagian pembayaran jaminan dipergang oleh bagian jaminan.

a. Bagian yang memerlukan uang atau meminta uang untuk sejumlah menciptakan pengendalian intern, hal ini dapat dilihat dari :

Pemisahan fungsi dalam prosedur yang diterapkan mampu ataupun mendadak terhadap saldo kas atau saldo bank.

Bertanggungjawab untuk melakukan perhitungan secara periode c. Bagian pemeriksa intern

pengeluaran uang atau cek disetujui oleh pimpinan. Bertugas mengeluarkan uang atau cek atas dasar permintaan.

b. Bagian kas atau keuangan bagian keuangan.

dahulu mendapat persetujuan dari pimpinan kemudian diajukan ke Yaitu bagian yang bertugas meminimalkan uang cek terlebih

a. Bagian yang memerlukan uang

departemen keuangan, dimana departemen ini bertugas melakukan pembayaran, pencatatan, dan pemeriksaan intern.

Mengingat aktivitas pembayaran berpengaruh terhadap pengamanan kas, maka sebaiknya bagian keuangan tidak terlalu banyak membawahi bagian-bagian selain kasir, sedangkan bagian akuntansi lebih baik lagi kalau dipisahkan dan berada dalam departemen sendiri, karena bagian akuntansi bertugas mengolah data tidak hanya dari bagian lainya, pemisahan disulitkan karena frekuensi transaksi perusahaan relatif tinggi.

Untuk pemeriksaan intern sebaiknya dilakukan oleh kepala kantor dan jangan dilakukan oleh bagian keuangan, mengingat dalam pelaksanaan transaksi pembayaran yang sangat berpengaruh adalah bagian keuangan.

4.2.2. Penggunaan Formulir dan Pencatatan Terhadap Pengendalian Intern

Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja.

Penggunaan formulir di PT. JAMSOSTEK berfungsi sebagai alat pencatat transaksi dan alat transfer informasi serta instruksi dari bagian yang satu ke bagian yang lain.

Jenis formulir yang digunakan dibuat dan diperbanyak oleh PT. JAMSOSTEK sendiri, untuk digunakan baik secara intern maupun secara extern.

Sistem pengendalian intern terhadap formulir yang digunakan meliputi:

Sistem pencatatan di PT JAMSOSTEK telah dilakukan secara komputersasi, yaitu transaksi direkam secara sekali kerja dengan memasukkan data kedalam program aplikasi tersendiri yang dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan mengingai cara pengolahan yang secara sekaligus maka sebelum dilakukan posting kedalam laporan hendaknya dilakukan croos cek terlebih dahulu antara buku harian (jurnal harian) dengan formulir-formulir pendukung. Hal ini dilakukan untuk

tidak terjadi permintaan uang yang tidak sah atau fiktif.

dokumen permintaan uang juga sebaiknya diberi nomor urut tercetak agar pembayaran jaminan dan voucher pembayaran jaminan saja, tetapi pada JAMSOSTEK memberi nomor tercetak tidak hanya pada kuitansi. Agar tercipta pengendalian pembayaran jaminan sebaiknya PT.

yang dibatalkan.

tetap dilakukan pencatatan pada perkiraan formulir menggunakan nomor tercetak dan apabila ada formulir yang gagal c. Untuk formulir yang bersifat pembayaran uang atau cek telah pendistribusiannya.

ini dilakukan untuk memudahkan pencarian kembali dan b. Dalam penggunaan tembusan setiap formulir dibedakan warnanya, hal fungsinya.

a. Formulir dibuat jelas dan ringkas serta telah diidentifikasi menurut

menganalisis kemampuan salah pencatatan dan menilai kebenaran jumlah uang.

4.2.3. Sistem Pelaporan Terhadap Pengendalian Intern Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja.

Sistem pelaporan yang diterapkan mengikuti konsep pertanggungjawaban dari bagian keuangan yang disetujui oleh kepala kantor, untuk selanjutnya laporan disampaikan ke bagian-bagian yang berkepentingan. Dalam pelaporannya tidak ada prinsip pengecualian bagian tiap jenjang organisasi tetapi melaporkan aktifitas yang sama untuk setiap jenjang. Dalam hal ini timbul masalah dalam pemanfaatan laporan seperti pada bagian jaminan seharusnya hanya menerima laporan yang bersifat pembayaran dan penerimaan jaminan dan tidak seluruhnya dari isi laporan, karena untuk lebih baiknya laporan yang disampaikan sebaiknya menurut kebutuhan pemakai, sehingga timbul efisiensi kerja, terutama dalam hal guna pengambilan keputusan, maupun penganalisaan, laporan juga sebaiknya menggunakan komentar-komentar interpretatif, yang meliputi komentar dari pihak penyusun laporan yang menggambarkan sebab terjadi dan tindakan yang mungkin dilakukan untuk perbaikan. Bagi PT. JAMSOSTEK komentar interpretatif dapat diberikan oleh kepala kantor sebagai pihak penyusun laporan ke kantor pusat.

4.2.4. Pengujian Hipotesa

Dalam melakukan penilaian sistem informasi akuntansi pembayaran tenaga kerja, yang meliputi program sebagai berikut : jaminan kecelakaan asuransi dengan ruang lingkup usaha berupa pengadaan jaminan sosial dan penelitian pada perusahaan keuangan yang bergerak dalam bidang kesehatan.

Agar dapat terciptanya pengendalian intern yang memadai, khususnya pada transaksi pembayaran jaminan kecelakaan kerja diperlukan suatu sistem informasi akuntansi yang dapat mencerminkan adanya pengendalian intern, hal ini dapat dilihat dari adanya pemisahan fungsi antara bagian-bagian yang terkait, adanya sistem dan prosedur yang harus ditaati oleh pelaksananya, menggunakan formulir-formulir guna memudahkan pendistribusian instruksi dan informasi dan diadakannya pencatatan untuk setiap transaksi serta dilakukan pertanggungjawaban dalam bentuk laporan.

Dari hasil penelitian ini akan dapat dibandingkan dengan teori yang ada sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi pembayaran memang peranan yang sangat penting dalam pengendalian pembayaran.

Dalam memperoleh data, penulis menggunakan metode penelitian studi kepustakaan (Library esearch) dan studi lapangan dengan cara melakukan observasi

hubungan dengan sistem dan prosedur pembayaran jaminan sosial tenaga kerja. disusun dengan baik akan dapat berguna bagi efektifitas pengendalian intern dalam penyusunan sistem informasi akuntansi pembayaran bagi perusahaan asuransi yang Hipotesa yang digunakan dalam laporan ini adalah dengan adanya pemeliharaan kesehatan.

berikut : Jaminan kecelakaan kerja, Jaminan kematian, Jaminan hari tua dan jaminan usaha berupa pengadaan jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi program sebagai perusahaan keuangan yang bergerak dalam bidang asuransi dengan ruang lingkup pengendalian intern yang diterapkan, penulis mengambil objek penelitian pada Dalam melakukan penilaian sistem informasi akuntansi pembayaran dan

untuk setiap transaksi serta dilakukan pertanggungjawaban dalam bentuk laporan memudahkan pendistribusian instruksi dan informasi dan diadakannya pencatatan prosedur yang harus ditaati oleh pelaksananya, menggunakan formulir-formulir guna dari adanya pemisahan fungsi antara bagian-bagian yang terkait, adanya sistem dan akuntansi yang dapat mencerminkan adanya pengendalian intern, hal ini dapat dilihat transaksi pembayaran jaminan kecelakaan kerja diperlukan suatu sistem informasi Agar dapat terciptanya pengendalian intern yang memadai, khususnya pada

RANGKUMAN KESELURUHAN

BAB V

langsung pada objek yang diteliti, melakukan wawancara dan mengumpulkan dokumen-dokumen yang ada relevansinya dengan pembahasannya.

Dari hasil penelitian ini akan dapat dibandingkan dengan teori yang ada sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi pembayaran memang peranan yang sangat penting dalam pengendalian pembayaran.

Berdasarkan kesimpulan yang dapat diambil penulis diharapkan adanya perbaikan-perbaikan dalam hal-hal sebagai berikut :

1. Penyempurnaan pada formulir permintaan uang dengan memberi nomor urut yang tercetak.

2. Lebih ditingkatkan pelaksanaan pengawasan intern guna lebih ditaatinya kebijaksanaan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

3. Dilakukan pemisahan fungsi antara programmer dengan operator pencatatan transaksi pembayaran.

4. Diterapkan prinsip pengecualian untuk laporan pada setiap jenjang jabatan. Dengan demikian hipotesa yang penulis kemukakan sesuai dengan konsekuensi logis (logical consistency) dapat diterima.

Dari hasil penelitian dan pembahasan tersebut diatas penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Formulir-formulir yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur pembayaran jaminan kecelakaan kerja cukup memadai guna terjaminnya pengendalian intern pembayaran, akan tetapi penulis masih melihat adanya kekurangan dalam penggunaan formulir penggunaan uang (Lampiran 7) yang tidak menggunakan nomor formulir tercetak (pre number) melainkan cukup dengan hanya memberi nomor agenda sehingga formulir dapat dengan mudah diganti-ganti apabila terjadi kehilangan baik dengan sengaja maupun tidak.
2. Sistem dan prosedur pembayaran jaminan kecelakaan kerja dalam pelaksanaannya melibatkan beberapa bagian yang dapat menciptakan pemisahan fungsi antara bagian yang memerlukan uang, pencatatan, penguasaan, dan bagian pengeluaran uang. Pelaksanaan dan prosedur demikian mampu menjamin terciptanya sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang memadai, namun demikian penulis masih meragukan dalam departemen keuangan yang membawahi bagian keuangan dan bagian akuntansi. Pandangan penulis tentang hal ini adalah pemisahan fungsi yang dilakukan adalah bersifat semu (bias), karena mungkin saja bagian keuangan tidak bisa bersikap independent pada bagian akuntansi. Karenanya penulis berkesimpulan sebaiknya bagian akuntansi berada dalam satu departemen tersendiri hal ini juga

SIMPULAN DAN SARAN

BAB VI

5.1. SIMPULAN

mengingat frekuensi transaksi perusahaan cukup tinggi, sehingga beban pekerjaanpun cukup berat. Dengan adanya departemen tersendiri bagian akuntansi dapat memperlus pembagian tugas dan tanggung jawab sesuai dengan kebutuhan.

3. Pelaksanaan sistem dan prosedur pembayaran jaminan kecelakaan kerja telah memenuhi kriteria pengendalian intern yang memadai ini dapat dilihat dengan adanya pemisahan fungsi, transaksi pembayaran dilaksanakan berdasarkan otorisasi pimpinan, dilakukan pencatatan atas transaksi dan adanya pertanggungjawaban atas jumlah kas yang ada dalam pencatatan yang dilakukan oleh bagian keuangan secara periodik.

Namun demikian dalam pelaksanaannya masih adanya kebijaksanaan pimpinan yang dapat melenahkan tingkat pengendalian, seperti dalam pelaksanaan sistem pengeluaran kuitansi dan voucher pembayaran jaminan dalam kenyataannya perusahaan yang mengajukan klaim tidak mendapat bukti-bukti tersebut. Kadaan ini dapat mempersulit perusahaan jika terjadi selisih.

4. Dalam pelaksanaan pencatatan transaksi pembayaran, telah dilakukan secara komputer, dalam prosesnya pencatatan hanya dilakukan dengan memasukkan data pada suatu program aplikasi dan sudah dapat menghasilkan informasi pembayaran yang dibutuhkan. Pencatatan yang demikian menuntut pengendalian intern yang lebih ditingkatkan lagi, mengingat komputer merupakan media penyimpan dan pengolahan semua data transaksi sehingga pengaruhnya sangat penting terhadap pengamanan kas. Pengendalian dapat

5. dilakukan dengan memisahkan bagian operator dan bagian programmer sehingga kemungkinan kecurangan program yang dapat merubah input dapat dihindarkan. Sistem pelaporan yang diterapkan pada PT. JAMSOSTEK pada prinsipnya sudah memadai hal ini dapat dilihat dengan diadakannya terlebih dahulu laporan percobaan untuk di cocokkan dengan data sumber, kemudian dilakukan penandatanganan oleh pimpinan sebagai tanda persetujuan untuk dilakukan proses yang sebenarnya.

Dalam pelaporan untuk setiap jenjang jabatan adalah sama, tidak ada prinsip pengecualian sehingga penulis berkesimpulan sebaiknya sistem pelaporan menerapkan prinsip pengecualian untuk setiap jenjang jabatan, yang dimaksudkan agar tercipta efisiensi kerja dalam pengambilan keputusan dan dalam melakukan penganalisaan.

5.2. SARAN-SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang dapat diambil, masih terdapat hal-hal yang perlu diperbaiki! guna penyempurnaan sistem pengendalian intern pembayaran, karenanya penulis mencoba memberi saran-saran sebagai berikut :

1. Penggunaan formulir permintaan uang sebaiknya diberi nomor urut tercetak (pre number) guna pengendalian permintaan uang yang tidak mudah diganti-ganti kalau terjadi kehilangan formulir baik disengaja maupun tidak disengaja. sehingga tercipta sistem pengendalian intern guna mengamankan permintaan uang yang tidak benar.

2. Dalam hal tertib pelaksanaan sistem dan prosedur pembayaran agar sesuai dengan urutan pekerjaan yang telah ditetapkan, hendaknya PT. JAMSOSTEK lebih meningkatkan pelaksanaan pengawasan intern guna terciptanya ketepatan

terhadap kebijaksanaan dan uraian pekerjaan yang telah ditetapkan. Penningkatan pengawasan dapat dilakukan melalui lebih disiplinnya pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan uraian pekerjaannya.

3. Untuk lebih meningkatkan pengendalian terhadap pencatatan dan pengolahan transaksi dengan komputer sebaiknya PT. JAMSOSTEK melakukan pemisahan fungsi programer dengan fungsi operator, mengingat selama ini kegiatan tersebut hanya dipegang oleh bagian akuntansi.

4. Untuk dapat terciptanya efisiensinya pengamblian keputusan oleh bagian-bagian yang berkepentingan terhadap laporan sudah selayaknya sistem pelaporan menerapkan prinsip pengecualian, semakin tinggi jenjang jabatan maka ruang lingkup laporan semakin sempit tetapi mempunyai pengaruh yang lebih luas dan sebaliknya.

DAFTAR PUSTAKA

1. Barry E. Cushing, Terjemahan Ruchyat kosasih, Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan, Edisi Ketiga : Penerbit Erlangga, 1992.
2. La. Midjan Ms, Ak, Drs, Sistem Informmasi Akuntansi I Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode Dan Prosedur, Edisi Ketiga : Penerbit Lembaga Informatika Akuntansi Bandung, 1992.
3. Joseph W. Wilkinson, Sistem Akuntansi Dan Informasi, edisi ke tiga, terjemahan Ir. Agus Maulana, MSM. Jilid satu, Penerbit: Binarupa Aksara, Jakarta, 1993.
4. Zaki Baridwan, DR, Msc, Akuntan, Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi ketiga : Penerbit YKPN Yogyakarta. 1990.
5. Prinsip Akuntansi Indonesia, Diterbitkan Ikatan Akuntan Indonesia, 1994.
6. Norma Pemeriksaan Akuntan, Diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia, 1994.
7. La. Midjan Ms, Ak, Drs, Sistem Informmasi Akuntansi II Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode Dan Prosedur, Edisi Ketiga : Penerbit Lembaga Informatika Akuntansi Bandung, 1992.
8. Himpunan Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia Tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja. 1996.
9. PT. JAMSOTEK (Persero), Pedoman Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Tahun 1993.
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 1992 Tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja : PT. JAMSOSTEK (Persero).
11. Radiks Purba. Memahami Asuransi Di Indonesia, cetakan ke dua, CV. Taruna Grafika. 1995.
12. Suhawan, Drs, Pola Dasar Akuntansi Kerugian : Penerbit Djatnika Bandung, 1990.
13. Heckert, J.B. James D. Wilson aand B. Compbell, Terjemahan Gunawan Hutaaruk, MBA. Controllershhip, Edisi 3: Penerbit Erlangga, Jakarta, 1990.

14. Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi 3 : Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Maret 1993.
15. Jogiyanto, HM. Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer, Buku kesatu : Penerbit BPFE Yogyakarta. 1991.
16. J.L. Boockholdt, David H. Li, Accounting Information System: Transaction Procecing And Controll, Revised edition. Boston, Irwin. 1990.
17. Bambang Hartadi, Drs. Akuntan, Sistem Pegendalian Intern Dalam Hubungan Dengan Manajemen Dan Audit, Edisi I, Penerbit BPFE Jogjakarta. 1990.
18. Berry E. Cushing, Marshall B. Romney, Accounting Information System, Sixth edition. New York: Addison-Wesley Publishing Company. 1994.
19. Summers, Edward lee, Accounting Information System, Second editions. Boston: Houghton Mifflin Company. 1991.

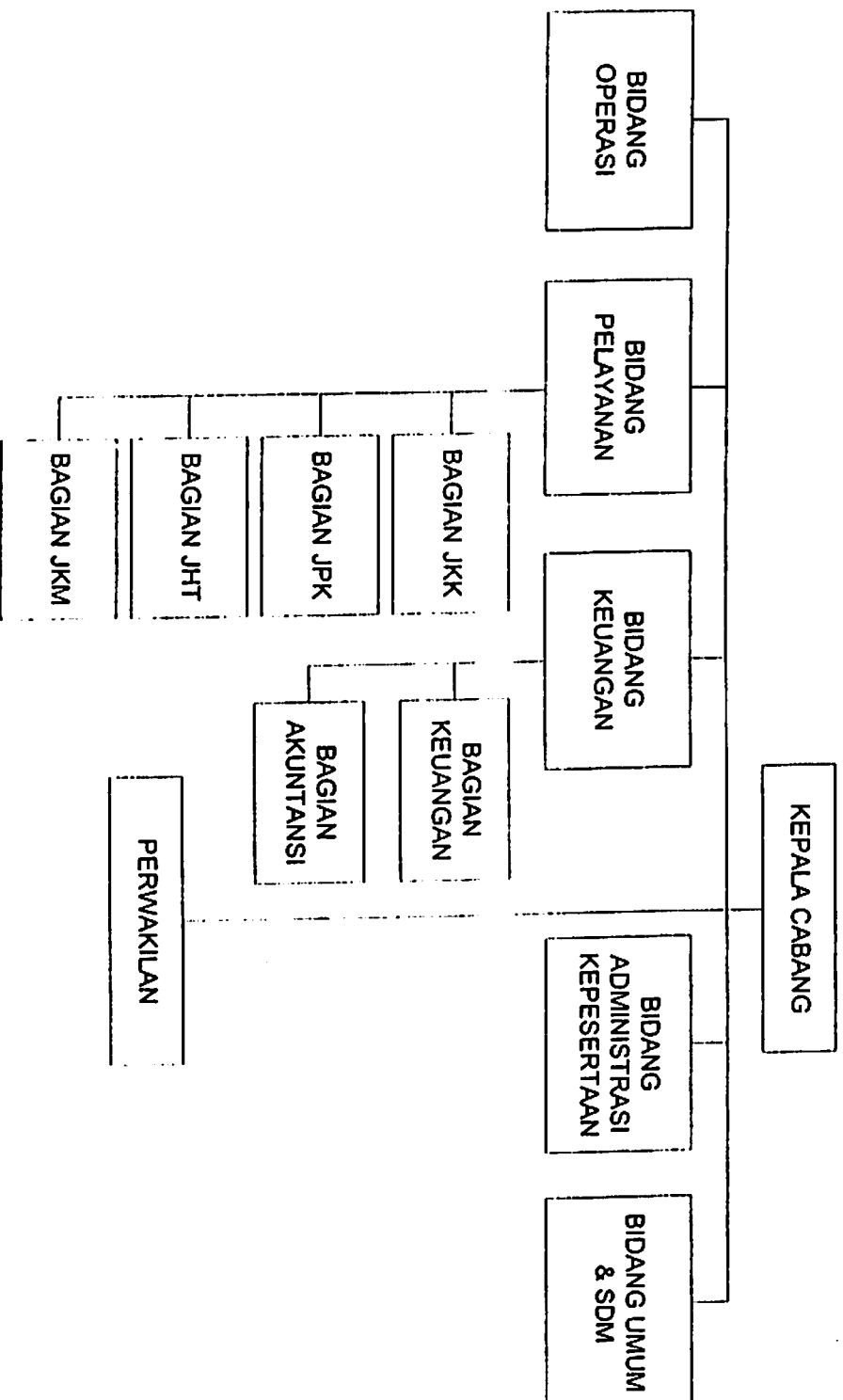
KETERANGAN FLOW CHART

- F - 3 = Laporan Kecelakaan Tahap I
- A = Dokumen F.3 dillegalisir oleh Departemen Tenaga Kerja
- B = Dokumen F.3 agenda dan dicap nomor Agenda
- F - 3a = Laporan Kecelakaan Tahap II
- F - 3b = Surat Keterangan Dokter
- DP = Data Pendukung
- C = Dokumen F - 3a, F - 3b, DP dillegalisir oleh Departemen Tenaga Kerja.
- D = Diperiksa Menurut Shipt yang telah disediakan kemudian ditandatangani oleh
- F - 3d = Penetapan Jaminan Kecelakaan Kerja
- E = Diagendakan menurut Nomor Penetapan oleh Bagian Jaminan
- KPJ = Kuitansi Pembayaran Jaminan
- F = Ditandatangani
- G = Ditandatangani
- H = Dibukukan di dalam Register Cek.

SKEMA SISTEM ASURANSI INDONESIA

	PROGRAM	IURAN		JAMINAN	BADAN PENYELENGGARA			
		PEGAWAI/ KARYAWAN	PEMERINTAH/ PENGUSAHA					
JAMINAN SOSIAL	PEGAWAI NEGERI (UU No. 8/74 Pasal 10)	PNS (KEPPRES No. 8/77)	TASPEN	3,25	-	Lumpsum Medis Berkala seumur hidup	PT. TASPEN PT. ASKES PT. TASPEN	
			PEMKES	2,00	APBN			
			PENSIUN	4,75	APBN			
		ABRI (KEPPRES No. 8/77)	ASABRI	3,25	-		Lumpsum Medis Berkala seumur hidup	PT. ASABRI DEPHANKAM PT. ASABRI
			PEMKES	2,00	APBN			
			PENSIUN	4,75	APBN			
	TENAGA KERJA (UU No. 14/69 Pasal 15)	JAMSOSTEK (UU No. 3/1992)	JKK	-	0,24-1,74	Ganti-biaya Ganti-rugi Lumpsum Berkala Lumpsum Medis	PT. JAMSOSTEK	
			JHT	2,00	3,70			
			JKM	-	0,30			
			JPK	-	3,00 (Lajang) 6,00 (Keluarga)			

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CABANG BOGOR



<p>LAPORAN KECELAKAAN TAHAP I Wajib dilaporkan dalam 2 x 24 jam setelah terjadinya kecelakaan</p>	<p>BENTUK KK 2 Formulir Jamsostek 3</p>	<p>Diisi oleh Petugas Kandep Tenaga Kerja : Nomor KLUJ : No. Kecelakaan : Diterima Tanggal :</p>
<p>1. Nama Perusahaan Alamat dan No. Telepon Jenis Usaha Nomor Pendaftaran (Bentuk KK 1) Nomor Akte Pengawasan</p>		
<p>2. Nama Tenaga Kerja Alamat dan No. Telepon Tanggal lahir/umur Jenis pekerjaan/jabatan Unit/Bagian Perusahaan</p>	<p>No. K P A : (Laki-laki/perempuan)</p>	
<p>3. Upah Tenaga Kerja sehari/Sebulan/ borongan a. Upah berupa uang (pokok dan - tunjangan b. Penerimaan lain-lain</p>	<p>Rp. _____ Rp. _____ Rp.</p>	
<p>4. a. Tempat Kecelakaan b. Tanggal Kecelakaan</p>	<p>Jam :</p>	
<p>5. a. Uraian kejadian kecelakaan :</p>		
<p>6. a. Akibat yang diderita korban : Meninggal dunia/Sakit/Luka-luka *) b. Jelaskan bagian tubuh yang sakit/luka :</p>		
<p>7. Nama dan Alamat Dokter/Tenaga Medik yang memberikan pertolongan pertama (dalam hal penyakit yang timbul karena hubungan kerja, nama dokter yang pertama kali mendiagnos) :</p>		
<p>8. Keadaan penderita setelah pemeriksaan Pertama : a. Berobat jalan : Sambil bekerja/tidak bekerja *) b. Dirawat di : Rumah Sakit/Puskesmas/Poliklinik *) Alamat :</p>		
<p>9. Kecelakaan dicatat dalam buku kecelakaan pada No. Urut :</p>		
<p>10. Perkiraan kerugian : a. Waktu Hari/Orang. b. Material Rp.</p>		
<p>11. Keterangan lain-lain yang perlu :</p>		

*) Coret yang tidak perlu

Dibuat dengan sesungguhnya di :
pada tanggal :

UNTUK DIPERHATIKAN

1. Dalam waktu 2 x 24 jam setelah tenaga kerja meninggal dunia, atau sembuh baik cacat atau tidak (setelah menjalani perawatan), perusahaan wajib memasukan LAPORAN KECELAKAAN KERJA Bentuk KK3.
2. Laporan Kecelakaan ini dikirim :
 - Warna Putih, Merah dan Merah Jambu ke Kandep Tenaga Kerja setempat
 - Warna Kuning untuk arsip Perusahaan
 - Warna Hijau dan Biru untuk Badan Penyelenggara

Pimpinan Perusahaan,

(_____)

LAPORAN KECELAKAAN

PT. JAMSOSTEK (Persero)

Diisi oleh Petugas Kandeap Tenaga Kerja : Nomor KLUI : No. Kecelakaan : Ditema Tanggal :	BENTUK K.K. 3 Formulir Jamsostek 3a	Wajib dilaporkan dalam 2 x 24 jam setelah dinyatakan sembuh, cacat, atau meninggal dunia
---	-------------------------------------	--

1. Nama Perusahaan : Jenis Usaha : Nomor Pendaftaran (Bentuk KK. 1) : Nomor Aktie Pengawasan :	2. Nama Tenaga Kerja : Alamat dan No. Telepon : Tempat dan Tanggal lahir/Umur : Jenis pekerjaan/jabatan : Alamat :
---	--

3. Tempat dan Tanggal Kecelakaan :	4. Laporan Kecelakaan Kerja Bentuk KK.2 (Jamsostek 3a) telah dikirimkan ke : Kantor Departemen Tenaga Kerja : Tgl. :
------------------------------------	--

5. Biaya yang telah dibayarkan oleh Perusahaan : a. Biaya pengangkutan dari tempat kecelakaan ke Rumah Sakit atau ke Rumah Penderita : Rp. b. Biaya Pengobatan dan Perawatan : Rp. c. Biaya Pemakaman : Rp. d. Biaya Prohese.Orhese : Rp.	6. Santunan Sementara Tidak Mampu Bekerja yang telah dibayar oleh Perusahaan, setiap hari sebesar : a. b. c.
---	--

7. Nama dan alamat penerima santunan keluarga (Melampirkan Daftar Keluarga Yang Sah) :	8. Berdasarkan Bentuk KK.4 atau KK. 5 tenaga kerja ditetapkan : - Keadaan sementara tidak mampu bekerja telah berakhir : Tgl. : - Keadaan cacat sebagian untuk selama-lamanya : Tgl. : - Keadaan cacat total untuk selama-lamanya baik fisik maupun mental : Tgl. : - Meninggal dunia : Tgl. :
--	--

9. Uraian tentang cacat untuk selama-lamanya yang diterima tenaga kerja tersebut dengan melampirkan Surat keterangan Dokter atau Bentuk KK. 4 dan KK. 5 :	10. Besarnya jaminan cacat untuk selama-lamanya yang diterima tenaga kerja yang menderita cacat atau keuangannya : Rp.
---	---

11. Keterangan lain-lain yang perlu :	12. Corel yang tidak perlu
---------------------------------------	----------------------------

Dibuat dengan sesungguhnya di : pada tanggal :	Pimpinan Perusahaan,
---	----------------------

Laporan Kecelakaan ini dikirim : - Wama Putih, Merah dan Hitam ke Kandeap Tenaga Kerja setempat - Wama Kuning untuk arsip Perusahaan - Wama Hijau dan Biru untuk Badan Penyelenggara	UNTURK DIPERHATIKAN
---	---------------------

Bentuk KK4
Formulir Jamsostek 3b
SURAT KETERANGAN DOKTER

Lampiran V

PT. JAMSOSTEK (Persero)

Dengan ini saya, dokter ; Jabatan

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

<p>1. Nama tenaga kerja penderita : Alamat dan No. Telepon : Tempat dan Tanggal lahir : Jenis pekerjaan/Jabatan : Unit/Bagian Perusahaan :</p>		<p>Laki-laki/Perempuan *) No. KPA :</p>
<p>2. Nama perusahaan : Alamat dan No. Telepon : Jenis Usaha : No. Pendaftaran (Bentuk KK.1) : Nomor Akte Pengawasan :</p>		
<p>3. Kecelakaan pada tanggal :</p>		
<p>4. Pemeriksaan pada tanggal :</p>		
<p>5. Dari hasil pemeriksaan didapatkan a. Keadaan, tempat dan ukuran, luka-lukanya. : b. Diagnosis : c. Perlu dirawat/berobat jalan/sambil bekerja/berobat jalan/tidak bekerja *) :</p>	<p>GAMBAR</p>	
<p>6. Tindakan medis yang dilakukan :</p>		
<p>7. Setelah selesai pengobatan a. Sembuh tanpa cacat b. Cacat Anatomis akibat kehilangan anggota badan, jelaskan. c. Apabila terdapat cacat tetapi tidak mengakibatkan kehilangan anggota badan, berapa persen berkurangnya fungsi daripada anggota badan yang cacat tersebut % terbilang (.....) d. Memerlukan prothes/orthese</p>		
<p>8. Setelah sembuh ia dapat melakukan pekerjaan : biasanya/tidak dapat bekerja sama sekali *) terhitung tanggal :</p>		
<p>9. Lama perawatan/pengobatan : dari tanggal s/d tanggal</p>		
<p>10. Diberikan istirahat : dari tanggal s/d tanggal</p>		
<p>11. Tanggal meninggal dunia :</p>		

Dibuat oleh Dokter : Rumah Sak/Puskesmas/Poliklinik/Praktek Swasta *)
 Alamat :

*) Corel yang tidak perlu

Dibuat dengan sesungguhnya di
 pada tanggal :

Keterangan tambahan :

- Warna Putih, Merah dan Merah Jambu ke Kandung Tenaga Kerja setempat/terdekat
- Warna Kuning untuk arsip Perusahaan
- Warna Hijau dan Biru untuk Badan Penyelenggara

Dokter Pemeriksa,

(.....)

JAMSOSTEK
Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

Kantor Cabang Bogor
Jl. Pemuda No. 8 A
Telp. 313760

**DATA-DATA YANG HARUS DILENGKAPI
 DALAM PENGAJUAN KLAIM**

NAMA PERUSAHAAN : **NPP.**

NAMA TENAGA KERJA : **KPA.**

NOMOR	DATA YANG HARUS DILENGKAPI	
1.	Bentuk 3a	<input type="checkbox"/>
2.	Surat Keterangan Dokter	<input type="checkbox"/>
3.	Surat Keterangan Istirahat Dokter (asli), bila ada	<input type="checkbox"/>
4.	Kuitansi Pengangkutan (asli), bila ada	<input type="checkbox"/>
5.	Kuitansi Perawatan Pengobatan (asli)	<input type="checkbox"/>
6.	Surat Konsul dokter dari yang pertama ke dokter selanjutnya, bila terjadi perpindahan tempat	<input type="checkbox"/>
7.	Surat Keterangan Polisi, apabila kecelakaan lalulintas	<input type="checkbox"/>
8.	Surat keterangan lingkungan setempat dengan 2 (dua) orang saksi untuk kecelakaan lalulintas, apabila tidak ditangani oleh polisi	<input type="checkbox"/>
9.	Foto copy Kartu Keluarga (dengan dilegalisasi oleh Pamong setempat)	<input type="checkbox"/>
10.	Surat keterangan ahli waris dari Pamong setempat (asli)	<input type="checkbox"/>
11.	Foto copy NTP tenaga kerja/ahli waris (dengan memperlihatkan asli)	<input type="checkbox"/>
12.	Surat kematian/visum dokter (asli)	<input type="checkbox"/>
13.	Foto copy upah terakhir (DUMTK, F. 1b)	<input type="checkbox"/>
14.	Surat Tugas (asli), bila dinas luar	<input type="checkbox"/>
15.	Surat Perintah Kerja Lembur (asli)	<input type="checkbox"/>
16.	Foto copy Absensi (dengan memperlihatkan asli)	<input type="checkbox"/>
17.	KPA asli	<input type="checkbox"/>
18.	Formulir Jamsostek No. 9b	<input type="checkbox"/>

CATATAN : 1. Bentuk 8/8a. F. 7 kolom 3 s/d 9 harap diisi dengan tulisan tangan dokter yang bersangkutan/merawat

2. Penyelesaian proses pembayaran jaminan akan sangat tergantung daripada kelengkapan data tersebut diatas.

Bogor,

Yang menerima,

Petugas Jamsostek



JAMSOSTEK
PT Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero) KEMAH KEMUKAAN

Umur: K07/G/98/0167

Specimen

Di ditetapkan jaminan kecelakaan kerja (JKK), berdasarkan permintaan:
Perusahaan : SURINDENS SFRASI WIRF PI
? : KX070577
Nomor Agenda Form Jamsostek No. A : K07/98/01/00330
Nomor Agenda Form Jamsostek No. B : K07/98/01/00001
Jenis nama tenaga kerja : HARTONO
Nomor Peserta (KPA) : 97K70708421
Nomor induk Pegawai :
berikut:

STUNAN			
Sementara tidak mampu bekerja (SMM)			
a. 3 bulan pertama	: 100% x 0 hari x Rp.	5.750,00 sehari	= Rp. 0,00
b. 3 bulan kedua	: 75% x 0 hari x Rp.	5.750,00 sehari	= Rp. 0,00
c. bulan berikutnya	: 50% x 0 hari x Rp.	5.750,00 sehari	= Rp. 0,00
Cacat sebagian/total	: 0,00% x 60 bulan x Rp.	177.500,00 sebulan	= Rp. 0,00
Cacat fungsi	: 0,00% x 60 bulan x Rp.	177.500,00 sebulan	= Rp. 0,00
Kematian	:		= Rp. 0,00
Biaya Pemakaman	:		= Rp. 0,00

Jumlah santunan			= Rp. 0,00

REHABILITASI BIAYA			
Biaya pengobatan			= Rp. 0,00
a. Biaya pengobatan			= Rp. 314.900,00
b. Biaya perawatan :	0 Hr x Rp.	0 = Rp.	0
	0 Hr x Rp.	0 = Rp.	0
	0 Hr x Rp.	0 = Rp.	0

Jumlah biaya perawatan			= Rp. 0,00
c. Jasa dokter			= Rp. 0,00
Jumlah alat			= Rp. 314.900,00
Prothese/orthese			= Rp. 0,00

Jumlah penggantian biaya			= Rp. 314.900,00

Jumlah			= Rp. 0,00

Jumlah jaminan yang ditetapkan			= Rp. 314.900,00
Jumlah yang telah dibayarkan			= Rp. 0,00

Jumlah yang masih harus dibayarkan			= Rp. 314.900,00

bilang: Tiga ratus empat belas ribu sembilan ratus rupiah

Dengan dikeluarkan penetapan ini, maka Penetapan No., tanggal tidak berlaku lagi.

HERNY YUNASRI

KARIS PFI JAM

24-01-1998

Nama & Tanda Tangan

Jabatan

Tanggal

KUITANSI JAMINAN
Nomor: K.02 0027215

Sudah terima dari PT. JAMSOSTEK (Persero)

Sebesar : Rp.

Terbilang :

Dibayar melalui :

Keterangan :

Sesuai Dengan Penetapan Jaminan Nomor :

Specimen

Nama dan tanda tangan penerima

LEMBAR JAMSOSTEK PUSAT

VOUCHER PEMBAYARAN JAMINAN

Bentuk JAMSOSTEK
3f

Kode Batch :
Program :

Kode Transaksi :
Untuk :

No.	Kode Akun	Keterangan	Debet (Rp.)	Kredit (Rp.)

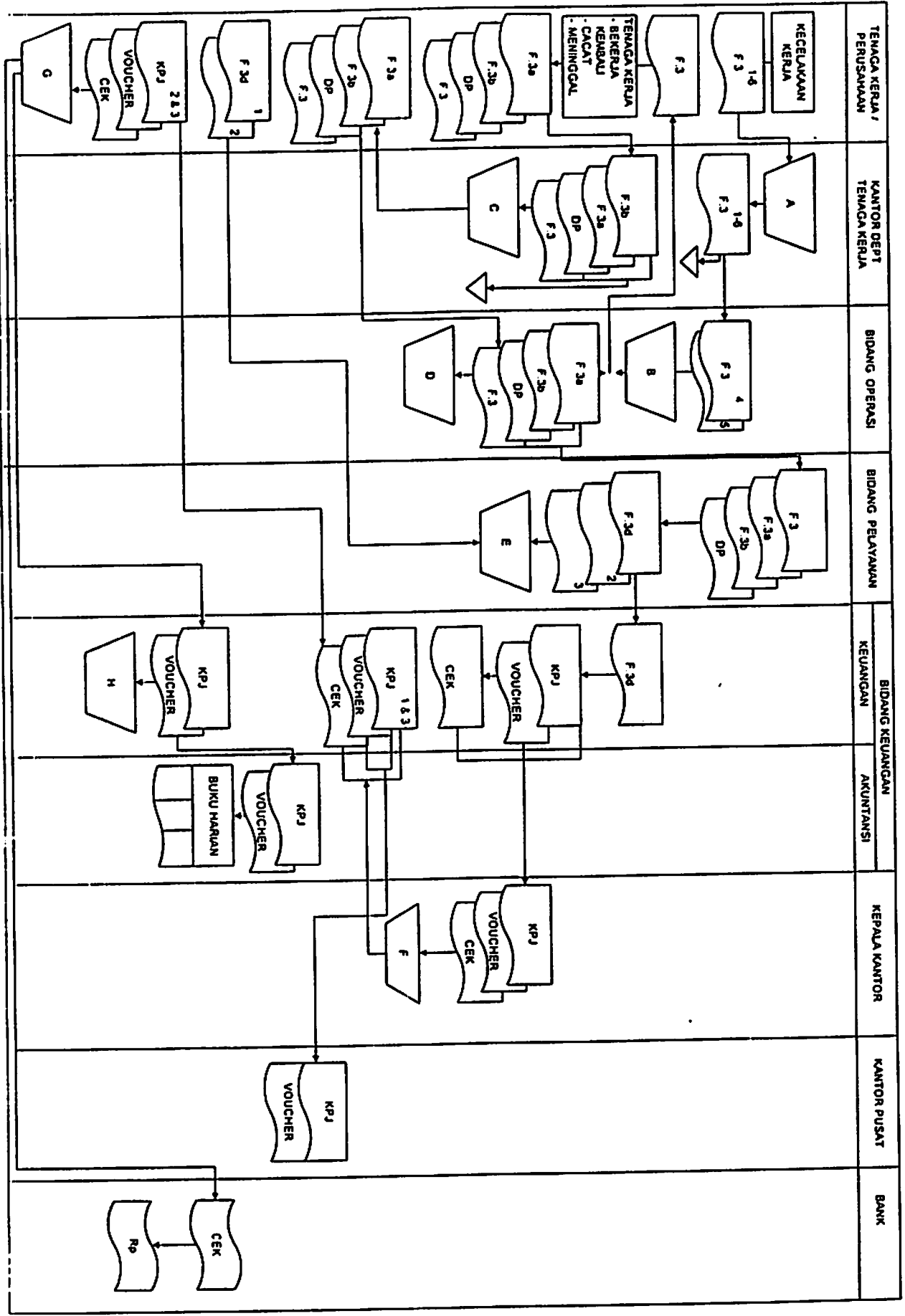
Terbilang :

Dibayar Melalui :

Menyetujui	Pembukuan	Kasir	Yang Menyelesaikan
Tgl.	Tgl.	Tgl.	Tgl.

LEMBAR JAMSOSTEK PUSAT

FLOW CHART PEMBAYARAN JKK



No.	Kd. Batch & Transaksi	Kd. Akun & Prg	Uraian	Kode Subledger	Debet	Kredit	Keterangan	Usur Id
433		2202000000 302	HUTANG DSJHT DALAM PENYELESAIAN	P 000 KK020622		423.310,87	30-04-19964 BANK WISNU KERTAJANA PT	
434		7101010000 301	IURAN JKA	P 000 KK020622		17.823,61		
435		7101030000 303	IURAN JKN	P 000 KK020622		22.279,52		
436	K0208 30-04-1996R050010109	1102050000 300	BRI		1.906.067,00		KK020434000031996 3112 00138	ASTEK
437		2202000000 302	HUTANG DSJHT DALAM PENYELESAIAN	P 000 KK020434		1.741.119,59	30-04-19964 BANK DANAMANG INDONESIA PT.	
438		7101010000 301	IURAN JKA	P 000 KK020434		73.319,27		
439		7101030000 303	IURAN JKN	P 000 KK020434		91.637,84		
440	K0208 30-04-1996R050010110	1102050000 300	BRI		3.259.352,00		KK020425000031996 3112 00138	ASTEK
441		2202000000 302	HUTANG DSJHT DALAM PENYELESAIAN	P 000 KK020425		2.977.018,65	30-04-19964 BANK BALI PT.	
442		7101010000 301	IURAN JKA	P 000 KK020425		125.348,16		
443		7101030000 303	IURAN JKN	P 000 KK020425		156.685,19		
444	K0208 30-04-1996R050010111	1102050000 300	BRI		668.840,00		KK020339000031996 3112 00138	ASTEK
445		2202000000 302	HUTANG DSJHT DALAM PENYELESAIAN	P 000 KK020339		553.321,92	30-04-19964 I WARNER LANBERT PT	
446		7101010000 301	IURAN JKA	P 000 KK020339		86.395,87		
447		7101030000 303	IURAN JKN	P 000 KK020339		29.122,21		
448	K0208 30-04-1996R050010112	1102050000 300	BRI		9.649.603,00		KK020339000031996 3112 00138	ASTEK
449		2202000000 302	HUTANG DSJHT DALAM PENYELESAIAN	P 000 KK020339		1.932.980,71	30-04-19964 I WARNER LANBERT PT	
450		7101010000 301	IURAN JKA	P 000 KK020339		1.246.465,01		
451		7101030000 303	IURAN JKN	P 000 KK020339		422.156,98		
452	K0208 30-04-1996R050010113	1102050000 300	BRI		12.213.900,00		KK02033900011996021996 3112 00138	ASTEK
453		2202000000 302	HUTANG DSJHT DALAA PENYELESAIAN	P 000 KK020333		10.194.397,52	30-04-19964 2 ARTOLITE INDAH SEGIATAMA PT.	
454		7101010000 301	IURAN JKA	P 000 KK020333		1.577.702,61		
455		7101030000 303	IURAN JKN	P 000 KK020333		531.309,87		
456	K0208 30-04-1996R050010114	1102050000 300	BRI		8.106.950,00		KK02033900121996 * 577419 31.12.013.8	ASTEK
457		2202000000 302	HUTANG DSJHT DALAM PENYELESAIAN	P 000 KK020333		5.952.193,76	30-04-19964 1 ARTOLITE INDAH SEGIATAMA PT.	
458		7101010000 301	IURAN JKA	P 000 KK020333		788.351,31	DEMDA TAHUN 1994 SEBESAR RP.2.000.000,-	
459		7101030000 303	IURAN JKN	P 000 KK020333		255.904,93		
460		7902000000 300	PENDAPATAN DENDA IURAN	P 000 KK020333		2.000.000,00		
461	K0208 30-04-1996R050010200	6104100100 300	BEBAN BANK		15.000,00		BEBAN ADMINISTRASI BANK VIA BRI PERIODE APRIL '96	ACC
462		1102050000 300	BRI			15.000,00	SESUAI R/C BANK	
463	K0208 30-04-1996R050010201	6104100300 300	BEBAN METERA		147.000,00		BEBAN METERA BANK VIA BRI PERIODE APRIL '96 SESUAI	ACC
464		1102050000 300	BRI			147.000,00	R/C BANK	
465	K0208 30-04-1996R050010202	6104100100 300	BEBAN BANK		108.000,00		BEBAN ADMINISTRASI BANK VIA BRI PERIODE APRIL '96	ACC
466		1102050000 300	BRI			108.000,00	SESUAI R/C BANK	
467	K0208 30-04-1996R050010203	9102000000 300	TRANSFER KE KANTOR PUSAT		406.000.000,00		TRANSFER KE KANTOR PUSAT VIA BRI PERIODE APRIL '96 SESUAI	ACC
468		1102050000 300	BRI			406.000.000,00	R/C BANK	
469	K0208 30-04-1996R050010205	7101010000 301	IURAN JKA		153.773,15		KONTRAKI LAREMA PEREKAMAN DOUBLE BULAN 0196 NO.	ACC
470		7101020000 302	IURAN JHT		959.285,00		138, 123	
471		7101030000 303	IURAN JKN		51.913,00			
472		7101040000 304	PENDAPATAN IURAN JPK		96.600,00			
473		1102050000 300	BRI			1.775.673,15		
Total					906.709.632,96	906.709.632,96		

06032, 23 Januari 1999

Kegetabani,

Penyusun,

BRIE SOBARI

SITI HAZIDAH R / SIGEK S

KABID. KEHANGKAM



PER : 12 Juni 1993

KPP	NAMA PERSH	NAMA TERANG KERJA	KPA	J K K	J H T	J K	J P K	PENG.	JUMLAH	PPH PSL 21	KODE TRANSAKSI	KODE AGENDA	KR:36:MEK
1	KIG29311:ALAS SENI KREASI PT	MAJER	7112223123	0.00	217,161.90	0.00	0.00	0.00	217,170.90	0.00	12-96-1998R00020254	96-96-1998290330	0025302 8000
2	IR002577:INDOSIETI CHEMNER	SATI	91150012201	0.00	8,550.00	0.00	0.00	0.00	81,550.00	0.00	12-06-1998R00020255	96-96-1998390752	0025510 0000
3	KIG29601:OAEIINDO METAL PT	SURYA	92122113742	0.00	239,749.70	0.00	0.00	0.00	239,750.00	0.00	12-06-1998R00020256	96-96-1998366796	0025512 0000
4	KIG29600:BERNIS SARANA WISMA, PT	MULYATI	91122304637	0.00	45,270.97	0.00	0.00	5.00	45,230.00	0.00	12-06-1998R00020257	12-06-1998R00856	0025513 0000
Total (Rc.) :					0.00	505,665.67	0.00	0.00	14.37	505,600.00	0.00		

00608, 19 Juni 1993

Dasgetani.

Yang sesuai.

Drs. GULARJO
KEPALA

H. OPIE SOBARI
KABID KEUANGAN

Kepala Cabang
Drs. G. M. A. R. S. O.
KANTOR CABANG
JAMSOSTEK

Bogor, 7 Agustus 1998

Mahasiswa tersebut diatas telah melakukan riset / observasi mengenai Sistem Informasi Akuntansi di PT. Jamsostek (persero) Cabang Bogor sejak tanggal 7 Juni 1998 sampai dengan 24 Juli 1998, dengan judul :
"Peranan Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Jaminan Sosial Tenaga Kerja Terhadap Pengendalian Intern Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja"
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Nama : Hardiyan Nofiyanto
NRP / NIRM : 022190054 / 41043403900340
Fakultas / Jurusan : Ekonomi / Akuntansi
Alamat : Jl. A. Yani BLK. 76. RT. 5. RW. II. Tanah Sareal Bogor. 16161.

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan:

SURAT KETERANGAN
Nomor: B/482/0898

PT Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)
JAMSOSTEK