# BAB I

# PENDAHULUAN

## Latar Belakang

Negara Indonesia memiliki begitu banyak penduduk akan tetapi memiliki sedikit Lapangan pekerjaan, maka perlu ditingkatkan partisipasi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) untuk mengembangkan kondisi ekonomi, kondisi social masyarakat dan lingkungan sekitarnya. Seperti yang tertera dalam Undang - Undang Nomor : 40 / 2007 Tentang Perseroan Terbatas khususnya Pasal Angka 2 UU Perseroan Terbatas yang mengatur mengenai CSR (Customer Social Responsibility), mengharuskan setiap Badan Usaha Milik Negara (BUMN) untuk dapat ikut serta meningkatkan pertumbuhan ekonomi kerakyatan dan menciptakan pemerataan pembangunan nasional.

Peraturan Menteri Negara BUMN Per No : 05 / MBU/ 2007 tanggal 7 April 2007 tentang pogram kemitraan BUMN dengan usaha kecil dan program Bina Lingkungan yang menjelaskan tentang peran dan partisipasi BUMN kedalam 2 ( dua) program tersebut. Program Kemitraan adalah suatu program yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan usaha kecil sebagai mitra binaan agar menjadi tangguh dan mandiri sehingga dapat meningkatkan taraf hidup masyarakat melalui pemanfaatan Dana dari bagian laba Badan Usaha Milik Negara. Sedangkan Program Bina Lingkungan adalah program pemberdayaan kondisi social masyarakat oleh Badan Usaha Milik Negara diwilayah usaha BUMN melalui pemanfaatan Dana dari bagian laba perusahaan.

PT. Jasa Raharja (Persero) sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dibawah departemen keuangan adalah badan usaha yang bergerak dalam bidang asuransi social. Sebagai lembaga dibidang asuransi social. PT Jasa Raharja (Persero) tidak pernah berhenti dalam memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat. Selain melayani pembayaran klaim, santunan atas kecelakaan lalu lintas Jasa Raharja juga wajib membina kemitraan dengan pelaku usaha Mikro Kecil dan menengah yang ada dilingkungan sekitarnya, salah satu wujud kemitraan tersebut adalah dengan adanya Program Kemitraan Bina Lingkungan (PKBL). Melalui program ini PT. Jasa Raharja Cabang Sulawesi Utara menyalurkan Dana kemitraan sebagai modal usaha kepada beberapa pelaku usaha mikro kecil dan menengah. Sekaligus memfasilitasi mereka agar lebih kreatif dan juga produktif dalam menjalankan usaha mereka.

Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) menjadi salah satu program kerja di PT. Jasa Raharja (Persero) dimana dalam Program Kemitraan, PT. Jasa Raharja menyalurkan dana kepada mereka yang memiliki usaha mikro kecil dan menengah sebagai pinjaman modal usaha dengan jumlah tertentu, sesuai dengan permohonan pinjaman dana yang diajukan oleh Mitra Binaan. Dimana pengembalian dana tersebut akan disertai dengan bunga setiap tahunnya dalam jangka waktu angsuran 3 tahun. Sedangkan Program Bina Lingkungan, PT. Jasa Raharja menyalurkan dana bantuan untuk pemberdayaan kondisi social tanpa ada pengembalian dana.

Selama penulis melaksanakan praktek kerja lapangan di PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Sulawesi Utara, penulis ditempatkan di unit PKBL, dalam unit ini proses pencatatan dilakukan secara manual dan komputerisasi. Penulis biasa dipercayakan untuk mencatat buku pembantu piutang dan mengisi kartu kontrol pada saat mitra binaan melakukan pembayaran yang dapat dilihat dari slip setoran bank ataupun bukti tanda tanda terima cicilan sebagai bukti pembayaran, serta menginputnya ke dalam aplikasi PKBL, dimana data yang telah diinput melalui aplikasi tersebut akan otomatis terkirim ke kantor pusat. Lewat aplikasi tersebut maka unit PKBL dapat lebih mudah untuk mengetahui sisa dari pinjaman mitra binaan beserta bunga yang disetorkan cukup dengan mengetik nama dari Mitra binaan tesebut.

Dari uraian latar belakang tersebut diatas, maka dalam penulisan Laporan Akhir Praktek ini penulis mengambil judul “ Laporan Akhir Praktek Akuntansi Pogram Kemitraan dan Bina Lingkungan di PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Sulawesi Utara”.

## Rumusan Masalah

Dari latar belakang yang telah diuraikan, maka penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Prosedur Pendanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan di kantor PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Sulawesi Utara?
2. Bagaimana Pencatatan Akuntansi Program Kemitraan dan Bina Lingkungan di PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Sulawesi Utara ?

## Tujuan Penulisan

1. Untuk mengetahui prosedur Pendanaan PKBL (Program Kemitraan Bina Lingkungan) PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Sulawesi Utara.
2. Untuk mengetahui pencatatan Akuntansi yang di pakai Unit Program Kemitraan dan Bina Lingkungan.di PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Sulawesi Utara.

## Manfaat Penulisan

Melalui penelitian ini, penulis berharap dapat memberikan manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung, adapun manfaat tersebut bisa dijabarkan lebih lanjut sebagai berikut :

1. Bagi Instansi

Hasil penulisan ini diharapkan dapat menjadi masukan yang berarti agar dapat menjadi salah satu pertimbangan untuk meningkatkan kualitas instansi dalam proses pendanaan khususnya di bidang PKBL.

1. Bagi Penulis
2. Penulisan LAP ini sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan proses perkuliahan jenjang Diploma III Program Studi Akuntansi di Politeknik Negeri Manado.
3. Memberikan wawasan dan tambahan pengetahuan mengenai penerapan Akuntansi PKBL PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Sulawesi Utara.
4. Sebagai bahan latihan dan perbandingan secara langsung pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan kenyataan yang sebenarnya terjadi dilapangan kerja.

## Metode Analisis Data

Metode yang penulis gunakan dalam menyelesaikan Laporan Akhir Praktek ini yaitu Metode Analisis Deskriptif . Menurut Sugiyono (2008 : 105) Metode Analisis Deskriptif merupakan metode penelitian dengan cara mengumpulkan data-data sesuai dengan yang sebernarnya, kemudian data-data tersebut disusun, diolah dan dianalisis untuk dapat memberikan gambaran mengenai masalah yang ada. Dalam hal ini penulis mengumpulkan data dengan cara pengamatan langsung cara kerja unit PKBL serta melakukan wawancara dengan pihak-pihak terkait guna mendapatkan informasi yang lebih jelas.

## Deskripsi Umum Entitas

### Nama Perusahaan

PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Sulawesi Utara

### Bentuk Usaha

PT. Jasa Raharja persero memiliki akta pendirian usaha dengan nomor 49 tertanggal 28 Februari 1981 yang dibuat dihadapan Himas Fatima, SH sebagai notaries dijakarta. Yang telah beberapa kali diubah dan ditambah, dengan akta terakhir nomor 18 tertanggal 02 Oktober 2009 yang dibuat dihadapan YULIUS Purnawan, SH.,MSi. Pendirian perusahaan ini dilakukan menurut ketentuan-ketentuan sebagai dasar hukum yaiu

* Peraturan pemerintah nomor 8 tahun 1965 tentang pendirian perusahaan Negara Asuransi Kerugian Djasa Rahardja.
* Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor KEP -750/MK /IV/11/1970 tertanggal 18 November 1970 tentang pernyataan mengenai perusahaan Negara Asuransi Kerugian Djasa Rahardja sebagai Usaha Negara Seperti yang dimaksud dalam ayat (2) pasal undang-undang nomor 9 tahun 1969
* Peraturan pemerintah nomor 39 tahun 1980 tentang pengalihan bentuk persahaan umum asuransi kerugian Jasa Raharja menjadi perusahaan Perseroan (Persero)

### Visi Dan Misi

Visi :

Menjadikan perusahaan terkemuka di bidang Asuransi dengan mengutamakan penyelenggaraan program Asuransi Sosial dan Asuransi Wajib sejalan dengan kebutuhan masyarakat.

Misi :

1. Bakti kepada masyarakat, dengan mengutamakan perlindungan dasar dan pelayanan prima sejalan dengan kebutuhan masyarakat.
2. Bakti kepada Negara, dengan mewujudkan kinerja terbaik sebagai penyelenggara Program Asuransi Sosial dan Asuransi Wajib, serta Badan Usaha Milik Negara.
3. Bakti kepada Perusahaan, dengan mewujudkan keseimbangan kepentingan agar produktivitas dapat tercapai secara optimal demi kesinambungan perusahaan.
4. Bakti kepada Lingkungan, dengan memberdayakan potensi sumber daya bagi keseimbangan dan kelestarian lingkungan.

### Bidang Usaha

PT. Jasa Raharja merupakan perusahaan yang bergerak di Bidang Asuransi Sosial dengan melaksanakan Asuransi Kecelakaan Penumpang alat angkutan umum dan asuransi tanggung jawab menurut hokum terhadap pihak ketiga sebagaimana diatur dalam UU nomor 33 dan 34 tahun 1964.

### Lokasi dan Telepon

Kantor Cabang Sulawesi Utara

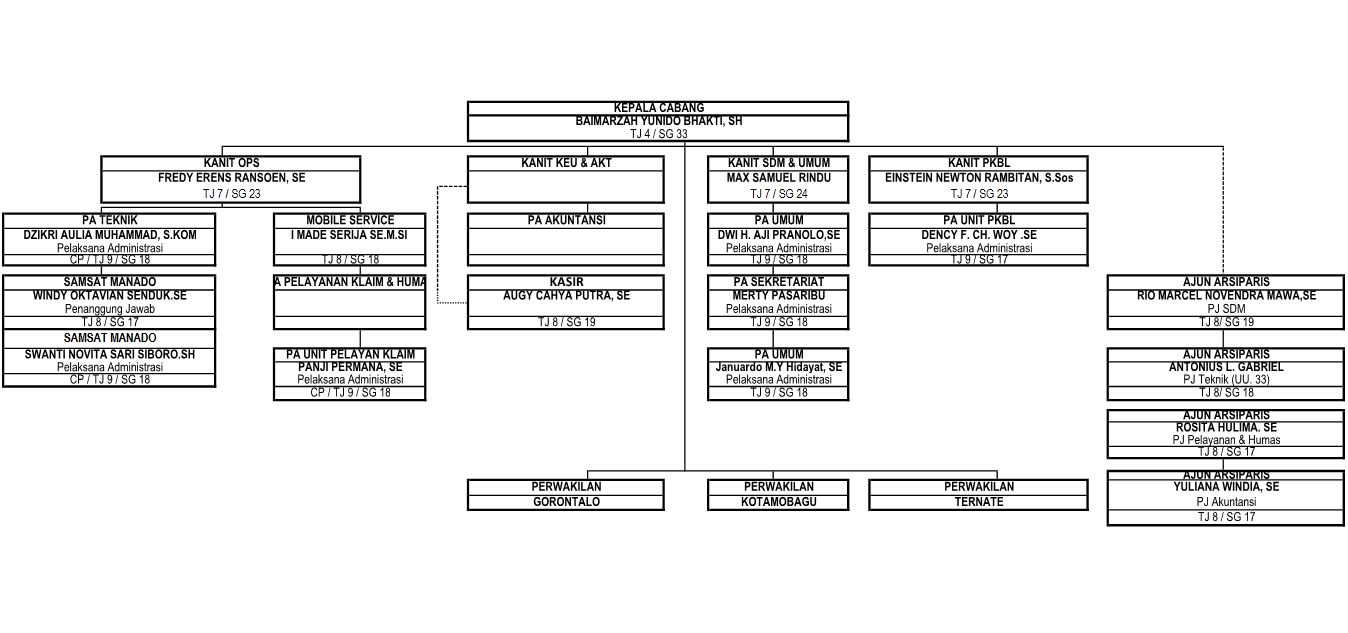
Jl. Ahmad Yani No. 25-27 Manado 95114

Telp. 0431- 876943 / 876944

Fax. 0431- 875945

Email. [sulut@jasaraharja.co.id](mailto:sulut@jasaraharja.co.id)

Website. [www.jasaraharja.co.id](http://www.jasaraharja.co.id)



### Struktur Organisasi

### Job Description

Berikut ini adalah uraian tugas dari PT. Jasa Raharja (Persero)

1. Kepala Cabang

Tugas pokok kepala Cabang adalah sebagai berikut :

1. Memimpin, memotivasi dan membina pegawai bawahannya.
2. Merencanakan dan mengamankan Sumber Daya Manusia (SDM), alat dansarana fisik dalam unit kerja yang dipimpinnya.
3. Melakukan kerja sama dengan unit-unit kerja yang lain dalam perusahaan.
4. Mengendalikan seluruh pelaksanaan kegiatan di dalam unit kerja yang dipimpinnya.
5. Membantu kelancaran kerja atasan.
6. Menyusun rencana kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Cabang.
7. Mengendalikan pungutan atau pemasaran Iuran Wajib (IW) dan SumbanganWajib (SW) kantor cabang.
8. Mengendalikan pelayanan klaim di kantor Cabang.
9. Mengendalikan pengelolaan keuangan di kantor Cabang.
10. Memimpin pemeliharaan sarana fisik dan barang material di kantor Cabang.
11. Mengadakan penyuluhan terhadap masyarakat mengenai bidang usaha Jasa Raharja.

Kewenangan kepala cabang

1. Menilai kondisi bawahannya.
2. Merekomendasikan status pegawai bawahannya kepada kepala atasan langsung.
3. Menandatangani cek sebatas yang ditentukan direksi.
4. Menyetujui pembayaran klaim UU NO. 33 dan 34 /1964 yang terjamin.
5. Mengatur dan mengembangkan SDM serta menggunakan alat/sarana fisik yang berada di bawah pimpinannya sejauh dalam usaha memenuhi tanggung jawabnya.
6. Mengeloala penggunaan dana untuk kelancaran operasional bidang usaha jasa raharja di kantor perwakilan sebatas yang di setujui oleh kantor Pusat.
7. Bagian Kasir

Tugas Bagian Kasir adalah sebagai berikut :

1. Betanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran uang kas perusahaan.
2. Membuat laporan harian kas/bank dan membuat memorial berikut buktinya.
3. Bertanggung jawab penggunaan cek, materai, perangko serta laporannya.
4. mengarsip berkas keuangan.
5. Melakukan konsolidasi dan membuat laporan hasil usaha (LHU).
6. Melaksanakan kearsipan dinamis.

Kewenangan bagian kasir adalah sebagai berikut :

1. Menerima dan mengeluarkan uang dari kas perusahaan sesuai ketentuan.
2. Menandatangani dan menguangkan cek.
3. Kepala Unit Operasional

Tugas pokok :

1. Merencanakan dan mengusulkan seluruh kegiatan operasional perusahaan serta sarana dan prasarana untuk kebutuhan unit kerja yang dipimpinnya.
2. Memimpin, membina dan memotivasi pegawai bawahannya.
3. Mengembangkan keahlian dan pengetahuan pegawai dalam unit kerja yang dipimpinnya.
4. Membantu kelancaran kerja atasannya.
5. Menyusun laporan kegiatan bulanan.
6. Memberikan saran-saran kepada atasan untuk kemajuan sistem dan prosedur kerja didalam unit yang dipimpinnya.
7. Kepala Unit Keuangan dan Akuntansi

Tugas Pokok :

1. Bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Menandatangani berkas-berkas atau cek yang berhubungan dengan keuangan perusahaan.
3. Membut laporan keuangan setiap bulan.
4. Mengamankan uang dan berkas berharga perusahaan.
5. Mengentri data-data harian kas/Bank.
6. Malaksanakan kearsipan.
7. Kepala Unit SDM&Umum

Tugas Pokok :

1. Menerima dan mengirim surat yang berhubungan dengan mutasi pegawai, kenaikan tingkat jabatan maupun kenaikan skala gaji.
2. M emperhatikan keadaan intern perusahaan berupa sarana dan prasarana yang digunakan.
3. Menyusun kegiatan bulanan atau perencanaan unit kerja yang dipimpinnya.
4. Memperhatikan kesejahteraan pegawai.
5. Mengentri data penghasilan pegawai.
6. Mencetak slip gaji.
7. Kepala Unit PKBL

Tugas Pokok :

1. Membuat jadwal program kerja bulanan.
2. Menerima dan memproses proposal-proposal bantuan dana yang masuk di perusahaan.
3. Melaksanakan survei lapangan atau lokasi tempat usaha calon mitra binaan (calon penerima bantuan usaha).
4. Menusun laporan bulanan.
5. Melaporkan setiap kegiatan bulanan.
6. Menerima dan mengolah dana dari pusat yang digunakan sebagai dana bantuan program kerja bina lingkungan.
7. Bagian pelaksanaan administrasi bidang tehnik

Tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Mengendalikan tertib Admistrasi Iuaran Wajib di kantor Cabang.
2. Melakukan pengutipan Iuran Wajib Kendaraan Bermotor Umum (IWKBU).
3. Menyampaikan hasil penerimaan IWKBU kepada pusat setiap laporan mingguan dan bulanan.
4. Mengentri data penerimaan IWKBU.
5. Membuat laporan harian penerimaan IWKBU.
6. Memegang, membuat dan meneliti pencatatan stock resi IWKBU.
7. Meneliti dan mengoreksi laporan harian, mingguan dan bulanan IWKBUdari samsat.
8. Mengupdate data outstanding IWKBU.
9. Membuat laporan bulanan (Bordero UU.33/ 1964).
10. Berkunjung ke PO-PO untuk memantau dan menggali potensi.
11. Membuat data potensi IWKBU.
12. Membuat laporan IWKBU, dan stock resi setiap bulan.
13. Melaksanakan kegiatan cheking setiap bulan di wilayah kerja kantor Cabang.
14. Membuat perencanaan kerja bulanan.
15. Penanggung Jawab Samsat

Tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan dan menerima hasil Iuran Wajib –Sumbangan Wajib Dana kecelakaan Lalu Lintas Jalan (IW-SWDKLLJ) serta membuat laporan Hasil Penjualan (LHP) IW-SW.
2. Menyetor hasil penerimaan ke bank.
3. Mencatat dan meneliti data mutasi laka lantas dari Polres Wilayah Kerja.
4. Bertanggung jawab atas investasi perusahaan di Samsat dan kendaraanDinas.

Kewenangannya adalah sebagai berikut :

Menerima uang dari Bendahara Samsat dan menyetorkan ke bank.

1. Bagian pelaksanaan administrasi pelayanan

Tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Menerima dan meneliti berkas klaim dari kliment dan petugas Samsat.
2. Melaksanakan entri data dan menyelesaikan berkas.
3. Melakukan survey dan surat menyurat bidang klaim.
4. Mengarsip berkas-berkas klaim.

Kewenangannya adalah Menerima dan meneliti berkas.

### Aktivitas Usaha

PT. Jasa Raharja merupakan perusahaan yang bergerak di Bidang Asuransi Sosial dengan melaksanakan Asuransi Kecelakaan Penumpang alat angkutan umum dan asuransi tanggung jawab menurut hukum terhadap pihak ketiga sebagaimana diatur dalam UU nomor 33 dan 34 tahun 1964.