

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA  
PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN  
PADA PT (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN  
INDONESIA CABANG JEMBER

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



Asal:	Hadiah Pembelian	Klass 657.7 SUR P sam
terima di :	15 JAN 2005	
No. induk :		
Oleh: Pengkatalog :		

Lilis Hidayati Suryani

NIM : 010803104505 / Akt.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004



**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : LILIS HIDAYATI SURYANI  
N. I. M. : 010803104505  
Program Studi : DIPLOMA III AKUNTANSI  
Jurusan : AKUNTANSI

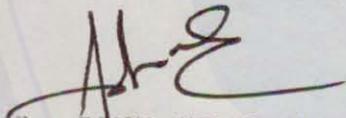
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

3 Mei 2004

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

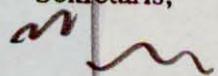
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

  
Drs. DJOKO SUPADMOKO, Ak

NIP. 131 386 654

Sekretaris,

  
ALFI ARIF, SE, Ak  
NIP. 132 232 793

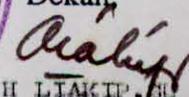
Anggota,

  
Drs. BUDI NURHARDJO, MSi  
NIP. 131 408 353



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



  
Drs. H. LIAKIP, Su  
NIP. 130 535 076

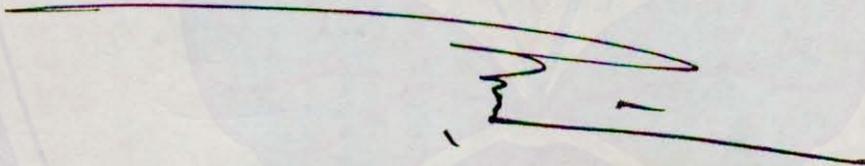
**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : LILIS HIDAYATI SURYANI  
NIM : 010803104505  
Program Studi : DIPLOMA III AKUNTANSI  
Jurusan : AKUNTANSI  
Dosen Pembimbing : Drs. BUDI NURHARDJO, M.Si  
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Penggajian Karyawan pada PT  
(Persero) ASKES Indonesia Kantor Cabang Jember.

---

Jember , 18 Maret 2004

Disetujui dan disahkan oleh  
Dosen Pembimbing,



Drs. BUDI NURHARDJO, M.Si

NIP : 131.403.353

## HALAMAN MOTTO

- ❖ *Kesuksesan seseorang tidak hanya dinilai dari keberhasilan yang diraih, akan tetapi terletak pada bagaimana ia berhasil melalui segala rintangan yang menghadang.*
- ❖ *Kegagalan adalah keberhasilan yang tertunda, tetapi gagal bukanlah akhir dari segalanya.*
- ❖ *Pengalaman adalah guru yang terbaik dalam hidup ini.*
- ❖ *Berakit-rakit ke hulu berenang-renang ke tepian. Artinya bersakit-sakit dahulu bersenang-senang kemudian.*

## HALAMAN PERSEMBAHAN

*Laporan Ini kupersembahkan untuk:*

- *Bapak dan Ibuku tercinta yang telah memberikan segala curahan kasih dan sayang serta memberikan dorongan untuk tetap rajin belajar.*
- *Nenekku tersayang yang tiada pernah lelah mendo'akan aku agar berhasil meraih cita-cita*
- *Adikku Wijaya dan Si kecil Dowie*
- *Paman dan bibi yang selalu memberiku nasehat.*
- *Keluarga besar Bangka I/22 Jember, terutama yuyun yang banyak membantuku dalam penulisan laporan ini.*
- *Almamaterku tercinta.*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa sebagai perwujudan rasa syukur penulis atas limpahan rahmat-nya atas terselesainya Penulisan Praktek kerja nyata ini dengan judul "**Prosedur Penggajian Karyawan Pada PT PERSERO ASKES INDONESIA kantor cabang13-10 Jember**". Guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penulisan laporan ini, penulis banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang mendalam kepada :

1. Bapak Drs Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Budi Nurhardjo, M.Si, selaku pembimbing yang dengan sabar membimbing dan mengarahkan serta memberi kemudahan bagi penulis dalam menyusun laporan ini.
3. Ibu Dra. Ririn Irma Dariyani, Ak,M.Si, selaku ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Ahmad Roziq, SE,Ak, M.Si,Selaku sekretaris Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Mochammad Toha, selaku Kepala Kantor PT (Persero) ASKES Indonesia kantor cabang Jember.
6. Bapak Sukamto, selaku Kasie Administrasi Keuangan PT (Persero) ASKES Indonesia kantor cabang Jember yang telah memberikan kemudahan kepada penulis dalam mendapatkan informasi baik tulis maupun lisan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Seluruh karyawan PT (Persero) ASKES Indonesia kantor cabang Jember , terima kasih atas semua informasinya baik lisan maupun tertulis selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

8. Bapak dan ibu dosen seluruh karyawan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ilmu dan pengalaman selama masa perkuliahan.
9. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan semangat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Tuhan Y.M.E membalas amal baik beliau masing-masing dengan limpahan rahmat-nya. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan-kekurangannya, sehingga adanya kritik dari pembaca diharapkan demi sempurnanya laporan ini.

Akhirnya penulis hanya bisa berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan bagi dunia pendidikan khususnya .

Jember, Maret 2004

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halaman Motto.....	iv
Halaman Persembahan.....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Tabel.....	x
Daftar Lampiran.....	xi
Daftar Gambar.....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	2
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata...	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Prosedur Akuntansi.....	4
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	4
2.1.2 Definisi kuntansi.....	4
2.2 Fungsi Akuntansi.....	5
2.3 Pengertian Penggajian.....	7
2.3.1 Bagian Yang Terlibat Dalam Penggajian.....	8
2.3.2 Fungsi-fungsi Bagian Gaji.....	9
2.4 Formulir dan Laporan.....	10
2.5 Metode Penyusunan Daftar Gaji.....	11

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT (Persero) ASKES Indonesia .....	14
3.2 Struktur organisasi dan Uraian Tugas.....	15
3.3 Penggolongan dan Aktivitas Kerja Karyawan.....	22
3.3.1 Penggolongan Karyawan.....	22
3.3.2 Aktivitas Jam Kerja Karyawan.....	22
3.4 Kegiatan Pokok PT (Persero) ASKES cabang Jember...	23
3.5 Prosedur Akuntansi Penggajian Gaji Karyawan Pada PT (Persero) ASKES Indonesia cabang Jember.....	24

BAB IV Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata

4.1 Kegiatan Penggajian Karyawan Tetap.....	27
4.2 Kegiatan Penggajian Karyawan Kontrak.....	39

BAB V KESIMPULAN..... 49

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

Halaman

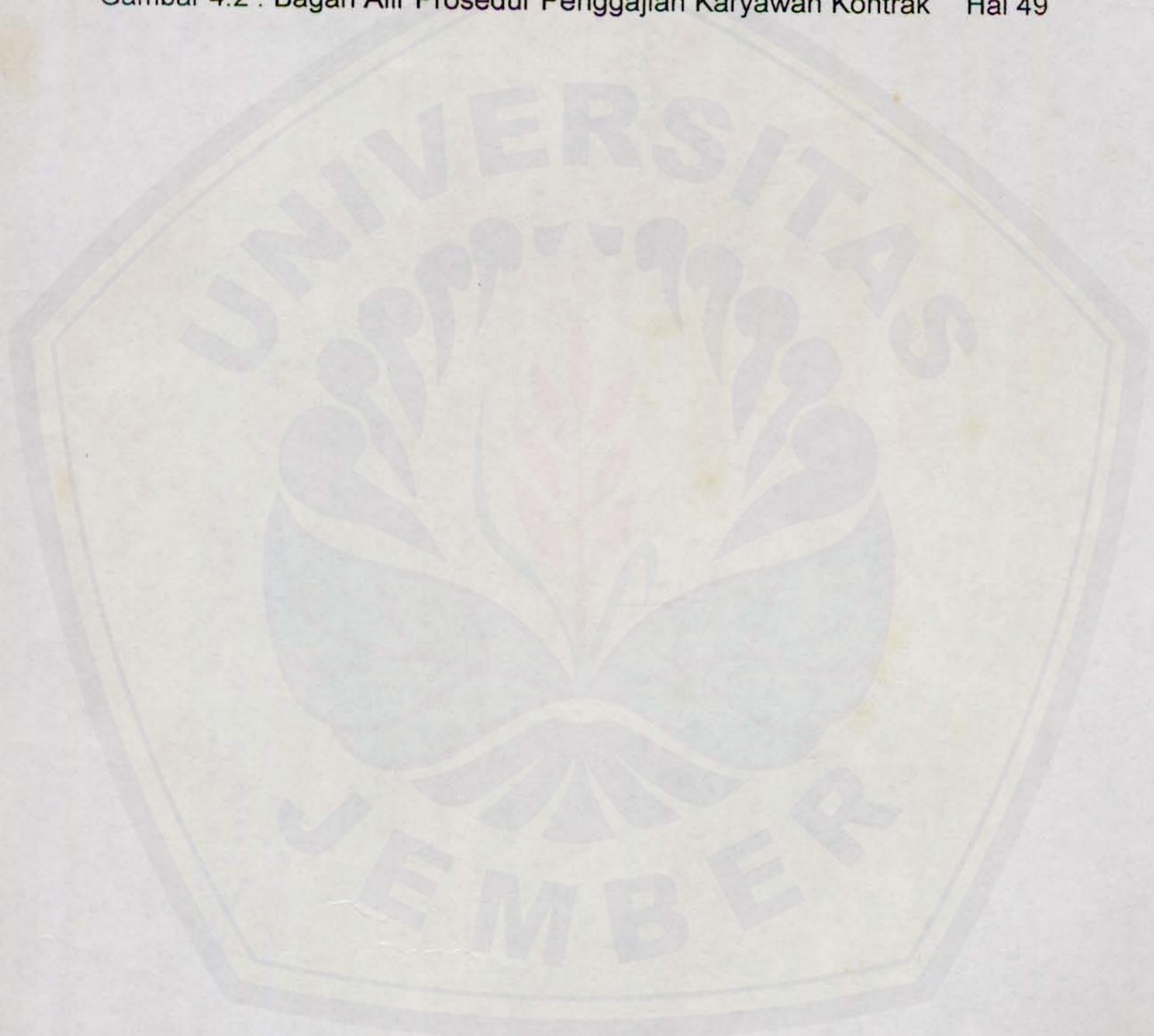
Tabel 1.1 : Daftar Aktivitas Dalam Kegiatan Praktek Kerja Nyata....	3
Tabel 3.1 : Jam Kerja Karyawan.....	23
Tabel 3.2 : Jurnal Memorial Karyawan Tetap.....	25
Tabel 3.3 : Jurnal Memorial Karyawan Kontrak .....	26
Tabel 4.1 : Daftar Gaji Karyawan Tetap.....	29
Tabel 4.2 : Bukti Pengeluaran Bank.....	30
Tabel 4.3 : Buku BNI 1946.....	31
Tabel 4.4 : Slip Jurnal Bank.....	32
Tabel 4.5 : Surat Transfer.....	33
Tabel 4.6 : Contoh Bentuk Lampiran Surat Transfer .....	34
Tabel 4.7 : Struk Gaji/Amplop Gaji .....	35
Tabel 4.8 : Buku Register Bank.....	36
Tabel 4.9 : Nota Jasa Giro .....	38
Tabel 4.10 : Rekening Koran.....	38
Tabel 4.11 : Formulir daftar gaji .....	40
Tabel 4.12 : Bukti pengeluaran Kas.....	40
Tabel 4.13 : Buku Kas.....	41
Tabel 4.14 : Slip Jurnal Kas.....	42
Tabel 4.15 : Buku Register Kas.....	43
Tabel 4.16 : Amplop Gaji. ....	44

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Daftar Gaji Karyawan Tetap
- Lampiran 2 : Bukti Pengeluaran Bank.
- Lampiran 3 : Buku Bank.
- Lampiran 4 : Slip Jurnal Bank.
- Lampiran 5 : Surat Transfer.
- Lampiran 6 : Struk Gaji/Amplop Gaji.
- Lampiran 7 : Buku Register Bank.
- Lampiran 8 : Nota Jasa Giro.
- Lampiran 9 : Rekening Koran.
- Lampiran 10 : Formulir Daftar Gaji
- Lampiran 11 : Bukti Pengeluaran Kas.
- Lampiran 12 : Buku Kas.
- Lampiran 13 : Slip Jurnal Kas.
- Lampiran 14 : Buku Register Kas.
- Lampiran 15 : Amplop Gaji.
- Lampiran 16 : Surat Pengantar Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 17 : Surat Balasan.
- Lampiran 18 : Daftar Hadir.
- Lampiran 19 : Daftar Kegiatan.
- Lampiran 20 : Kartu Konsultasi.
- Lampiran 21 : Daftar nilai.
- Lampiran 22 : Surat Tugas.

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Proses akuntansi.	Hal 6
Gambar 3.1 : Struktur Organisasi.	Hal 16
Gambar 4.1 : Bagan Alir Prosedur Penggajian Karyawan tetap.	Hal 46
Gambar 4.2 : Bagan Alir Prosedur Penggajian Karyawan Kontrak	Hal 49





## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul.

Dalam era reformasi sekarang ini sangat dibutuhkan adanya jasa asuransi kesehatan untuk memberikan bantuan pelayanan kesehatan pada masyarakat baik yang menjadi peserta sosial maupun peserta komersial yang ada di wilayah Jember dan Lumajang

Keberadaan PT (PERSERO) Asuransi Kesehatan kantor cabang Jember (KPC 13-10) merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa asuransi kesehatan. Perusahaan ini memiliki tujuan utama antara lain memberikan pelayanan dalam bidang jasa sehingga kepuasan pelanggan dapat terpenuhi.

Pada umumnya karyawan yang bekerja didalam perusahaan mempunyai tujuan utama yaitu untuk memperoleh gaji yang relatif besar dari perusahaan tersebut. Masalah gaji di dalam perusahaan merupakan masalah yang cukup sensitif bagi para karyawan yang bekerja pada perusahaan, sehingga masalah ini sering menimbulkan ketidakpuasan pada karyawan terhadap gaji yang mereka terima. Hal ini akan berdampak negatif pada kinerja karyawan, sehingga motivasi kerja para karyawan menurun, dan dapat mengakibatkan produktivitas kerja perusahaan akan menjadi lemah.

Bagi manajemen perusahaan tentunya akan lebih baik apabila dapat menyusun dan menerapkan standard gaji sesuai dengan prosedur yang paling cocok dengan kondisi perusahaan. Dalam hal ini perlu diketahui bagi para karyawan di perusahaan supaya memperoleh kemudahan dan kejelasan mengenai pemberian gaji yang akan mereka terima sehingga dapat mempengaruhi tingkat kepuasan para karyawan.

Pada hakekatnya pengertian gaji akan digunakan bagi para karyawan yang bekerja dan mendapatkan prestasi setiap

bulannya. Demikian pula yang terjadi pada PT (PERSERO) ASKES kantor cabang Jember. Pada perusahaan ini juga mempunyai kepentingan dengan berbagai pihak maka, perlu diadakan penyusunan biaya gaji karyawan yang sedapatnya diolah dengan cermat, dan tepat berdasarkan prosedur akuntansi yang berlaku sehingga tercapailah suatu hasil yang efektif, efisien dan berkualitas. Berdasarkan uraian di atas maka, penulis berkeinginan mempelajari tentang “ **Prosedur Akuntansi Penggajian Karyawan PT (Persero) ASKES Kantor Cabang Jember**”.

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.

- a. Untuk mengetahui secara langsung prosedur akuntansi penggajian karyawan pada PT (PERSERO) ASKES
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis dari perusahaan khususnya mengenai prosedur akuntansi yang diterapkan dalam perhitungan gaji karyawan pada PT (PERSERO) ASKES.
- c. Untuk meningkatkan pengetahuan dan pematapan kemampuan ketrampilan serta menumbuh kembangkan sikap profesional sebagai bekal dunia kerja.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

- a. Dapat memberikan sumbangan pemikiran dan tenaga kerja bagi perusahaan .
- b. Merupakan kesempatan yang baik dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan secara praktis di lapangan
- c. Dapat meningkatkan ketrampilan mahasiswa sebagai bekal memasuki dunia kerja.

## 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.

### 1.3.1 Obyek Pelaksanaan PKN

Praktek kerja nyata dilaksanakan pada PT (PERSERO) ASKES cabang Jember yang beralamat di jalan Jawa no. 55 telepon : (0331) 330268 Jember.

## 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Praktek kerja nyata dilaksanakan mulai 19 Januari 2004 sampai 13 Februari 2004 selama minimal 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## 1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .

Untuk pelaksanaan di lapangan kegiatan praktek kerja nyata lebih banyak membantu aktivitas kasie administrasi keuangan dalam melakukan tata pembukuan dalam pembayaran gaji karyawan mulai dari membuat bukti pengeluaran kas untuk biaya gaji karyawan tetap maupun honorer sampai gaji diterima oleh para karyawan, adapun penjelasannya sebagai berikut ini :

Tabel 1.1

Daftar Aktifitas Dalam Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

No.	Aktivitas	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Pengenalan dan pengamatan				
2.	Membantu pelaksanaan kepesertaan mulai dari mengisi daftar isian peserta ke dalam buku registrasi peserta.				
3.	Membantu pelaksanaan kepesertaan dalam mengisi daftar isian , mengentri data peserta untuk memperpanjang masa berlakunya kartu peserta, mengarsip.				
4.	Membantu membuat daftar gaji, bukti pengeluaran bank, surat transfer.				
5.	Membantu mengisi buku bank, slip jurnal bank, struk gaji buku register bank.				
6.	Membantu menyerahkan struk gaji .				
7.	Mengakhiri praktek kerja nyata				



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Prosedur Akuntansi

##### 2.1.1 Pengertian prosedur.

Menurut Zaki Baridwan (1998:3) dalam bukunya sistem akuntansi menyatakan bahwa " Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan karena yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih , disusun untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi –transaksi perusahaan yang sering terjadi".

Prosedur merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dari transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklarifikasi data akuntansi dengan tepat. Prosedur dokumen serta pencatatan yang memadai untuk membantu meyakinkan adanya pencatatan transaksi dan kejadian-kejadian secara mencukupi (George H. Bodnar 2000)

Prosedur dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan terdapat prosedur yang membentuk sistem jadi, sehingga ditentukannya prosedur adalah untuk menyeragamkan urutan-urutan kegiatan dari transaksi suatu perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari pernyataan diatas jelaslah bahwa prosedur merupakan alat bantu bagi pimpinan perusahaan atau instansi dalam menyelesaikan pekerjaan secara teratur dan berurutan (Mulyadi, 1993:3).

##### 2.1.2 Definisi Akuntansi

Akuntansi dapat didefinisikan suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi (A.Haryono Jusuf, 1991:2)

Akuntansi sebagai suatu sistem informasi mempunyai prosedur mulai dari pencatatan transaksi sampai dengan pekerjaannya dalam bentuk laporan keuangan berupa informasi, tentang posisi keuangan, hasil-hasil operasi, serta sumber dan penggunaan dalam perusahaan.

Prosedur akuntansi meliputi kegiatan :

1. Pencatatan dan pengelompokan.

Bukti –bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal untuk transaksi-transaksi yang sama dan sering terjadi dicatat dalam jurnal khusus.

2. Peringkasan

Transaksi-transaksi yang telah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, kemudian diringkas dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar .

3. Penyajian

Data akuntansi yang dicatat dalam rekening buku besar akan di sajikan dalam bentuk laporan keuangan yaitu neraca, laporan R/L ,dan laporan perubahan modal , untuk memudahkan pekerjaan menyusun laporan keuangan dibuat neraca lajur.

**Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa :**

Prosedur akuntansi merupakan semua metode, praktek, serta pendekatan umum yang digunakan untuk penerapan fungsi–fungsi akuntansi dengan teori-teori dan prinsip –prinsip akuntansi yang berlaku umum (Supriyono dan Suparwoto, 1993:12). Jadi prosedur akuntansi berhubungan dengan mekanisme akuntansi, penerapan teori akuntansi secara mendalam (detail) dalam pengolahan data-data akuntansi setepat-tepatnya serta penafsiran terhadap hal-hal yang timbul daripadanya.

## **2.2 Fungsi akuntansi .**

### **A . Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu proses**

Untuk dapat menghasilkan data kuantitatif yang benar setiap transaksi perlu digolong-golongkan, diringkas dan kemudian disajikan

dalam bentuk laporan kegiatan yang berlangsung mulai dari pencatatan sampai dengan penyajian disebut proses akuntansi (Zaki Baridwan, 1992:50), secara lebih jelas proses akuntansi terdiri dari kegiatan sebagai berikut:

1. Pencatatan dan pengelompokan.

Bukti –bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal untuk transaksi-transaksi yang sama dan sering terjadi dicatat dalam jurnal khusus.

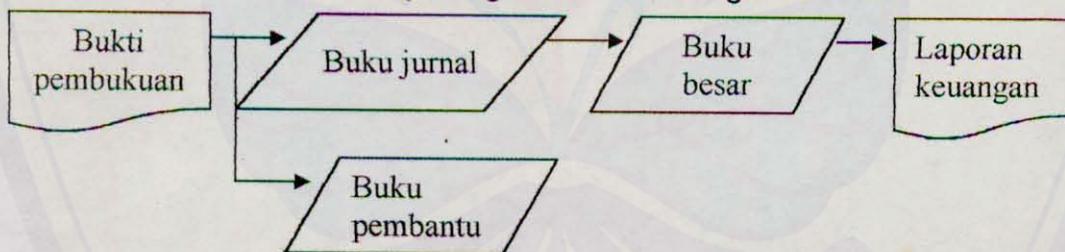
2. Peringkasan

Transaksi-transaksi yang telah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, kemudian diringkas dan dibutuhkan dalam rekening-rekening buku besar . .

3. Penyajian

Data akuntansi yang dicatat dalam rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan yaitu neraca, laporan R/L ,dan laporan perubahan modal , untuk memudahkan pekerjaan menyusun laporan keuangan dibuat neraca lajur.

Proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1 : Proses Akuntansi

Sumber Data : Akuntansi Keuangan Menengah Edisi 7

**B. Manfaat Akuntansi.**

Untuk memahami peranan dan arti pentingnya pelaksanaan akuntansi, maka harus dipahami fungsi akuntansi yang meliputi :

a. Sebagai aktifitas penyediaan jasa

Akuntansi memberikan informasi keuangan yang kuantitatif kepada pihak yang berkepentingan dengan eksistensi

perusahaan untuk membuat kepentingan ekonomi yang menyangkut perusahaan.

b. Sebagai suatu sistem informasi

Akuntansi mengumpulkan dan mengolah data keuangan perusahaan untuk dikomunikasikan ke berbagai pihak supaya bisa dipakai sebagai alat ganti dalam pembuatan kepentingan perusahaan.

c. Sebagai suatu system analisis diskriptif.

Akuntansi dalam hal ini dimaksudkan untuk mengidentifikasi berbagai transaksi dalam perusahaan melalui pengukuran, pencatatan, penggolongan, dan peringkasan sedemikian rupa sehingga merupakan informasi yang relevan dan mampu memberikan gambaran secara lengkap tentang keadaan perusahaan.

### 2.3. Pengertian Penggajian.

Menurut Mulyadi (1992:281) dalam bukunya Pemeriksaan Akuntan menyatakan bahwa gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan yang lebih tinggi. Gaji merupakan salah satu syarat perjanjian kerja yang diatur oleh perusahaan atau pemerintah. Gaji menjadi salah satu unsur kompensasi yang sangat penting dalam hubungan karyawan dengan majikan. Gaji bukan semata-mata komponen harga pokok saja, tetapi juga menyangkut pula bidang personalia.

Menurut Husnan (1997:139), dalam kaitannya dalam masalah personalia, kebijakan tentang penggajian dan pengupahan perlu disusun dengan memperlihatkan beberapa prinsip yang sampai saat ini masih berlaku, yaitu :

1. Biaya hidup (Cost of living).

2. Prinsip ini memdasarkan pada anggapan bahwa gaji hendaknya memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari bagi karyawan dan keluarganya.
3. Kemampuan membayar (Ability to pay).  
Perusahaan mempunyai kemampuan untuk membayar sesuai dengan standard minimal yang ditentukan pemerintah. Skala sesuai dengan kontribusinya, gaji dan upah akan dibayar sesuai dengan bagian yang diberikan.
4. Produktivitas menurut prinsip ini gaji dibayarkan sesuai dengan tingkat produktivitasnya.
5. Prinsip permintaan dan penawaran.  
Tenaga yang mempunyai keahlian yang langka pada umumnya menerima gaji lebih tinggi daripada karyawan biasa.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa istilah gaji digunakan bagi karyawan berkrah putih atau bagian administrasi yang cenderung menerima tugas secara rutin dan dibayarkan dalam periode tetap dalam jumlah yang relatif sama.

### **2.3.1 Bagian Yang Terlibat Dalam Penggajian.**

Menurut Bodnar (dalam tambunan, 2000:285) dalam proses perhitungan sampai dengan pembayaran melibatkan bagian-bagian . Adapula bagian-bagian yang dimaksud adalah :

#### **a. Bagian Kepegawaian**

Bagian yang bertanggung jawab dalam penempatan orang dibagian penggajian pada perusahaan, menspesifikasikan tingkat pembayaran dan mengotorisasi potongan-potongan gaji semua perubahan seperti penambahan atau pengurangan pegawai, perubahan tingkat gaji atau perubahan tingkat potongan gaji, harus diotorisasi oleh bagian kepegawaian dan fungsi ini terpisah dari fungsi pencatatan jam kerja dan fungsi penggajian.

b. Bagian Pencatat Jam Kerja.

Bagian yang bertugas menyajikan dan mengontrol laporan-laporan dan kartu-kartu jam kerja, mengumpulkan, membuat kartu dan laporan jam kerja, serta merekonsiliasikan data yang ada pada kartu jam kerja karyawan dengan laporan ikhtisar jam kerja yang diterima dari bagian produksi yang menunjukkan jenis pekerjaan yang dibebankan kepada karyawan, kemudian mengirimkan kartu jam kerja ke bagian kepegawaian.

c. Bagian Penggajian.

Bagian yang bertugas untuk melakukan perhitungan dan penyiapan proses penggajian. Hasil perhitungan gaji dicatat pada daftar gaji, gaji yang tercantum adalah gaji bersih. Kemudian membuat cek pembayaran tersebut dikirim ke bagian pengeluaran kas.

d. Bagian Pengeluaran Kas.

Bagian pengeluaran kas bertugas mengeluarkan sejumlah uang sebesar yang tercantum dalam cek pembayaran gaji, menandatangani, menelaah, dan memdistribusikan gaji.

e. Bagian Utang Usaha.

Bagian ini bertugas membuat catatan mengenai penggajian ke dalam utang usaha.

f. Independent Paymaster.

Independent paymaster adalah orang yang bertugas mendistribusikan pembayaran gaji kepada para karyawan. Bagian ini terpisah dari bagian kepegawaian, pencatatan jam kerja, dan penggajian. Bagian ini digunakan untuk pengendalian, oleh karena itu bagian ini terpisah dari fungsi-fungsi yang berkaitan dengan masalah penggajian karyawan yang ada dalam perusahaan.

### 2.3.2 Fungsi-Fungsi Bagian Gaji.

Menurut Zaki Baridwan (1998:223), bagaian gaji dan upah mempunyai fungsi untuk :

a. Menghitung gaji

Agar dalam menghitung gaji tidak terjadi kesalahan maka diupayakan langkah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatat waktu.
2. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan.
3. Menambah tunjangan-tunjangan gaji.
4. Mengalikan waktu hadir dengan tarif upah
5. Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji.

b. Membuat dan Mengisi Laporan-Laporan.

Bagian gaji juga berfungsi dalam membuat dan mengisi laporan-laporan antara lain :

1. Jurnal gaji
2. Cek gaji
3. Laporan gaji karyawan
4. Catatan gaji karyawan yang digunakan untuk menghitung pph pasal 21.
5. Formulir atau laporan yang diperlukan untuk pajak atau asuransi.

c. Menyusun statistik gaji.

d. Memelihara arsip-arsip yang diperlukan.

### 2.4 Formulir dan Laporan .

Dalam sistem penggajian karyawan diperlukan adanya formulir dan laporan untuk digunakan sebagai dokumen yang akan memudahkan dalam proses penggajian menurut Zaki Baridwan (1998:224) dalam bukunya sistem akuntansi. Formulir dan laporan yang digunakan dalam penggajian antara lain :

a. Daftar gaji & cek register.

Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dari masing-masing karyawan selama periode tertentu didalam daftar ini setiap baris digunakan untuk data satu karyawan yang menunjukkan nama, nomor kartu hadir, jam kerja biasa dan lembur, tarif gaji, jumlah gaji dan lembur, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan, jumlah gaji bersih.

b. Cek gaji atau amplop gaji.

Cek ini dibuat bila dalam pembayaran gaji digunakan cek, tetapi bila dibayar dengan uang tunai, maka digunakan amplop gaji. Dalam cek gaji atau amplop gaji harus tercantum nama dan besarnya gaji yang diterima oleh karyawan dan keterangan-keterangan lain seperti nomor kartu hadir, dan sebagainya.

c. Laporan gaji karyawan.

Laporan gaji karyawan merupakan formulir yang berisi data gaji kotor dan potongan-potongan serta gaji bersih. Laporan ini diserahkan pada karyawan bersama dengan gaji.

d. Catatan gaji karyawan

Catatan ini menunjukkan jumlah gaji karyawan selama periode tertentu. Catatan ini dibuat terperinci seperti daftar gaji untuk karyawan. Catatan gaji karyawan ini berfungsi sebagai tanda terima.

## 2.5 Metode Penyusunan Daftar Gaji.

Menurut Zaki Baridwan (1998:225) , daftar gaji yang berfungsi sebagai jurnal gaji dapat disusun dengan cara sebagai berikut :

### A. Metode tangan (pen and ink)

Langkah-langkah menyusun daftar gaji dapat dibedakan menjadi 2 yaitu persiapan dan penyusunan :

## 1. Langkah persiapan.

Bagian gaji menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja dari pencatat waktu. Catatan waktu hadir dibandingkan dengan catatan waktu kerja, kemudian catatan waktu hadir digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar gaji .

## 2. Langkah penyusunan .

Yaitu bagian gaji mencatat nama karyawan, nomor kartu hadir dan jam kerja (biasa dan lembur), dalam daftar gaji. Sumber datanya adalah catatan waktu hadir. Kemudian pencatat tarif gaji mengalikan tarif upah dengan jam kerja. Sesudah hasil perkalian diketahui ditambah tunjangan-tunjangan sehingga diketahui gaji kotor masing-masing karyawan. Langkah berikutnya adalah memasukkan potongan-potongan terhadap gaji sehingga dapat diketahui jumlah gaji bersih. Sesudah daftar gaji dibuat, berikutnya adalah membuat formulir-formulir berikut ini:

- a. Cek gaji atau amplop gaji, berisi nama dan gaji bersih.
- b. Laporan gaji karyawan yang berisi nama pegawai, nomor kartu hadir, potongan-potongan, dan gaji bersih.
- c. Catatan gaji karyawan (Employee Earning Record) datanya sama dengan yang tampak dalam daftar gaji. Penyusunan daftar gaji dengan cara pen and ink yang berakibat adanya penulisan yang sama berulang-ulang misalnya nama karyawan, nomor kartu hadir, dan lain-lain. Untuk menghindari pekerjaan yang berulang-ulang ini dapat digunakan cara dengan mesin atau (payroll board).

### **B. Posting langsung dengan mesin (payroll board)**

Dengan cara ini data gaji langsung dicatat dalam cek gaji dan laporan gaji karyawan, sedangkan formulir-formulir lainnya diletakkan dibawah cek gaji, diberi karbon, sehingga data dalam cek gaji akan tembus ke formulir lainnya. Agar tembusan yang dibuat itu sesuai dengan yang diinginkan maka bentuk

formulirnya dibuat sedemikian rupa sehingga sekali menulis diperoleh beberapa formulir.

### C. Metode ledger less untuk prosedur gaji.

Dalam cara ini cek gaji dibuat rangkap empat yang tembusannya digunakan untuk berbagai macam tujuan. pertama kali dibuat daftar gaji, kemudian dibuat cek gaji rangkap empat, menunjukkan data nama karyawan, tanggal, periode pembayaran, potongan-potongan, dan gaji bersih. Cek gaji dan tembusan-tembusannya didistribusikan sebagai berikut :

1. Asli untuk karyawan
2. Tembusan kedua sebagai laporan gaji karyawan (paystub)
3. Tembusan ketiga disimpan dalam map untuk setiap karyawan, urut nomor karyawan, dan dapat digunakan sehingga catatan gaji karyawan.
4. Tembusan keempat berfungsi sebagai jurnal pengeluaran uang (check register) disimpan urut nomor cek.

Keterangan gambar :

- 1) Bukti pembukuan, yang merupakan catatan yang pertama dari setiap transaksi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dari dalam buku jurnal.
- 2) Buku jurnal merupakan buku yang diinginkan untuk mencatat transaksi-transaksi yang diurutkan dengan tanggal terjadinya. Sumber pencatatannya berasal dari bukti pembukuan. Apabila suatu transaksi yang sama sering terjadi, biasanya dibuatkan jurnal khusus
- 3) Rekening-rekening buku besar, catatan yang sudah ada dalam buku jurnal akan dipindahkan dalam rekening yang sesuai. Rekening ini disusun menurut suatu susunan yang akan memudahkan penyusunan laporan keuangan. Kumpulan dari rekening ini disebut buku besar.



### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Singkat PT(PERSERO) ASKES INDONESIA.

Sejak proklamasi kemerdekaan Indonesia pada tahun 1945, pemerintah sudah memberikan pelayanan kesehatan bagi para pegawai negeri sipil (PNS), beserta anggota keluarganya. Sekitar tahun 1948 pemerintah mengeluarkan peraturan yang lebih dikenal sebagai "Peraturan restitusi" yang didasarkan pada Restitusi Regeling 1948 (Staatsblad No. 104/1948). Dalam peraturan ini para PNS dapat meminta kembali pembiayaan yang telah dikeluarkan untuk keperluan pengobatan dan perawatan kesehatan yang telah diatur menurut golongan gaji pegawai.

Sampai pada tahun 1968, pemerintah kemudian menyadari bahwa dengan memberikan pengembalian biaya pemeliharaan kesehatan kepada para pegawai negeri sipil dengan cara restitusi tersebut dapat memberatkan anggaran Departemen Kesehatan, sehingga dikeluarkanlah KEPRES No. 230/1968 yang berisi antara lain menyebutkan bahwa sumber pembiayaan pemeliharaan kesehatan pada prinsipnya adalah berdasarkan gotong-royong dengan mewajibkan setiap peserta menyerahkan suatu bagian dari gaji setiap bulannya atau kepada suatu dana bersama yang dikelola oleh suatu badan tertentu di lingkungan Departemen Kesehatan yaitu BPDPK (Badan Penyelenggara Dana Pemeliharaan Kesehatan). Badan tersebut bertanggung jawab langsung kepada Prof. Dr. Siwabesi sebagai seorang menteri kesehatan yang ada pada waktu itu mencanangkan program ini sehingga embrio dari Program Asuransi Kesehatan Nasional (National Health Insurance).

Setelah berjalan kurang lebih 15 tahun, dirasakan bahwa ketentuan yang terdapat pada KEPRES No. 230/1968 tersebut sudah tidak dapat menampung kebutuhan yang semakin berkembang sehingga dikeluarkan PP No. 22 tahun 1984 tentang pemeliharaan kesehatan PNS dan

penerima pensiun beserta anggota keluarganya dan PP No. 23/1984 tentang perubahan BPDPK menjadi perusahaan umum (PERUM) Husada Bhakti (PHB). Berdasarkan Pasal 1 PP No. 22 tahun 1984 peserta PHB adalah seluruh PNS dan penerima pensiun. Diperluas lagi dengan adanya petunjuk Presiden RI tanggal 24 Juni 1989 dan persetujuan Menkes RI tanggal 11 Agustus 1989 dan menganggap bahwa para perintis kemerdekaan, veteran beserta anggota keluarganya sebagai peserta PHB.

Seiring dengan jumlah penduduk yang kian bertambah sarana dan prasarana yang kian memadai maka pada tahun 1992, maka diterbitkan PP No. 6/1992 yang mengubah status Perum menjadi PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia melalui akte pendirian tanggal 20 Agustus 1992. Sedangkan PP No. 69/1984 diperluas lagi dengan adanya PP No. 69/1991 cakupan mengenai kepesertaan diperluas menjadi PNS dan penerima pensiun beserta keluarga, ditambah perintis kemerdekaan, veteran serta keluarganya, yang kemudian disebut sebagai peserta wajib (sekarang peserta sosial). Sedangkan bagi badan usaha baik BUMN, swasta maupun badan usaha lainnya dimungkinkan untuk bergabung dengan PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia, sebagai peserta sukarela (Sekarang peserta komersial)

Dengan meluasnya kepesertaan ini sudah tentu membawa implikasi pada bentuk dan jenis-jenis santunan (Benefit Package) yang ditawarkan, agar peserta sukarela tertarik untuk bergabung dengan PT (Persero) Askes Indonesia.

### **3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.**

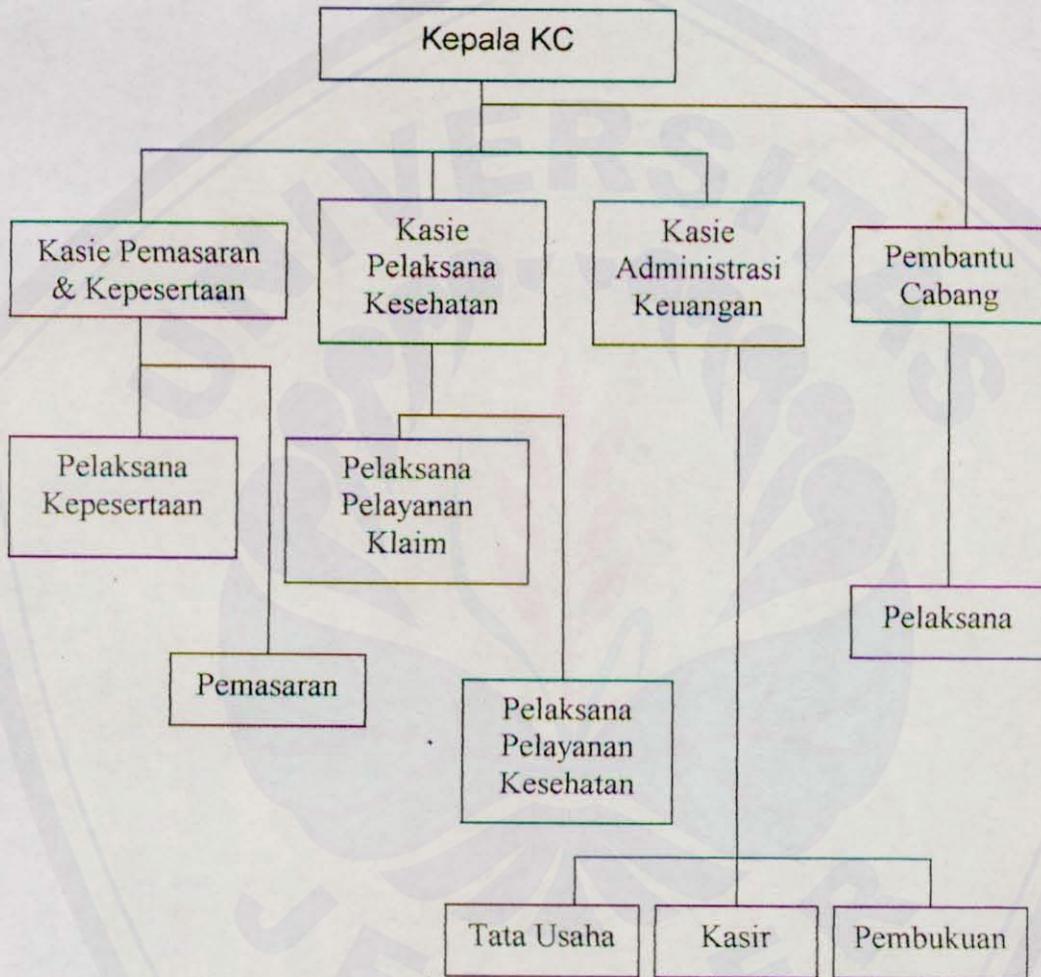
Pada PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember (KC 13-10), struktur organisasi yang diterapkan adalah struktur organisasi garis. Dalam struktur organisasi yang disajikan gambaran tugas dari pembagian tugas dan wewenang masing-masing bagian guna mencapai tujuan perusahaan.

Adapun struktur organisasi PT(Persero)ASKES Indonesia cabang Jember dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Gambar 3.1

Struktur Organisasi

PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember.



Sumber data : PT (Persero) ASKES Indonesia cabang Jember.

Berdasarkan struktur organisasi yang ada tugas dan wewenang masing-masing bagian dapat dijelaskan secara terperinci pada uraian berikut :

1. KC (Kepala Cabang)

Tugas Kepala kantor cabang adalah :

- a. Memimpin pelaksanaan tugas kantor cabang

- a. Memimpin pelaksanaan tugas kantor cabang
- b. Mengkoordinir, membimbing dan membina kepala seksi dan pembantu perwakilan cabang.
- c. Menyusun anggaran kerja kantor cabang
- d. Melaksanakan program pemeliharaan kesehatan
- e. Melaksanakan pembinaan, pembimbingan PPK dan kepesertaan
- f. Memantapkan penyuluhan kesehatan dan pengendalian PPK
- g. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran alat-alat keuangan. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan secara efektif dan efisien
- h. Menyelenggarakan administrasi kepesertaan
- i. Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi kantor perwakilan cabang.

Wewenang kepala kantor cabang adalah sebagai berikut :

- a. Membuat ikatan kerjasama (IKS) tentang penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan peserta PPK.
- b. Membuat IKS kepesertaan dengan badan usaha atau organisasi kemasyarakatan.
- c. Menandatangani cek.
- d. Menyetujui pembayaran.
- e. Mengatur penempatan-penempatan di kantor cabang.

## 2. Kasie administrasi keuangan.

Tugas kasie administrasi keuangan adalah :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi administrasi keuangan.
- b. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan & pengeluaran alat-alat keuangan.
- c. Melaksanakan sistem akuntansi perusahaan.
- d. Menyelenggarakan pengendalian anggaran.
- e. Menyimpan arsip-arsip pertanggungjawaban keuangan dan arsip lainnya.

f. Berperan serta dalam laporan manajemen.

Wewenang kasie administrasi keuangan adalah sebagai berikut :

a. Memutuskan keterangan/penjelasan sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan yang sifatnya diperkenankan dan diketahui umum.

3. Pemegang kas atau kasir.

Tugas kasir adalah :

a. Menerima ,menyimpan, mengeluarkan uang tunai untuk membayar klaim tagihan yang telah disetujui oleh kasie administrasi keuangan dan kepala kantor cabang.

b. Melakukan pencatatan dalam buku tunai, buku bank register cheque atau bilyet giro.

c. Menyampaikan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran setiap hari kepada pelaksana pembukuan.

d. Menulis bilyet giro.

e. Melakukan pemotongan dan penyetoran pajak.

f. Pembayaran gaji/ tunjangan.

4. Pelaksana administrasi keuangan/ pembukuan.

Tugas pelaksana pembukuan adalah :

a. Melakukan tata pembukuan dalam kas/bank kantor cabang.

b. Membuat pertanggungjawaban keuangan kepada kepala kantor cabang.

c. Melaksanakan penjurnalan dalam buku jurnal/slip jurnal.

d. Melaksanakan klaim yang telah diversifikasi oleh urusan pelayanan.

5. Pelaksana Tata Usaha

Tugas pelaksana tata usaha adalah :

a. Mencatat surat keluar dan surat masuk.

b. Mengetik dan mendistribusikan surat serta melaksanakan penggandaan.

c. Menyusun kearsipan/dokumentasi.

d. Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh kasie administrasi keuangan.

6. Kasie pelayanan Kesehatan

Tugasnya adalah :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan pelayanan kesehatan.
- b. Merencanakan program pemeliharaan kesehatan.
- c. Menentukan nilai ganti/tagihan dari PPK
- d. Melaksanakan verifikasi klaim.
- e. Melakukan evaluasi pemakaian obat di PPK untuk peserta sosial dan komersial.
- f. Menyelenggarakan administrasi pelayanan kesehatan.

Wewenang Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan adalah :

- a. Menandatangani pengantar surat rujukan atas nama kantor perwakilan cabang.
- b. Menandatangani surat jaminan atas nama kantor perwakilan cabang.

7. Pelaksana Pemeriksaan Klaim.

Tugasnya adalah :

- a. Melakukan pengadministrasian peserta askes.
- b. Meneliti kelengkapan persyaratan dan kebenaran klaim.
- c. Mencatat nilai ganti kalim dalam buku register klaim.
- d. Penyajian data-data kasus/biaya untuk persiapan bulanan.

8. Pelaksana Pelayanan Kesehatan.

Tugasnya adalah :

- a. Mencatat atau mendaftarkan seluruh klaim yang masuk pada buku register kalim dan membubuhkan nomor klaim.
- b. Meneliti kelengkapan persyaratan & kebenaran klaim.
- c. Mencatat nilai ganti klaim dalam buku register klaim.

- c. Mencatat nilai ganti klaim dalam buku register klaim.
- d. Meyerahkan klaim yang telah diperiksa kepada pelaksana pembukuan untuk dilakukan verifikasi ulang.
- e. Membuat grafik biaya pelayanan kesehatan/unit cost masing-masing pelaporan.

### 9. Kasie Kepesertaan dan Pemasaran.

Tugasnya adalah :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi kepesertaan dan pemasaran.
- b. Merencanakan dan melaksanakan program perluasan kepesertaan maupun pemasaran.
- c. Melaksanakan program penyuluhan dan pembinaan peserta.
- d. Membuat skala prioritas atau peta pengembangan kepesertaan pemasaran.
- e. Wewenangnya adalah :
- f. Menandatangani kartu peserta askes sementara.

### 10. Pelaksana Pelayanan Kepesertaan.

Tugasnya adalah :

- a. Menerima, meneliti kebenaran dan kelengkapan nomor, serta pengesahan daftar isian peserta.
- b. Mencatat nama peserta secara lengkap didalam buku register peserta.
- c. Pengetikan kartu peserta, memberi batas berlakunya , dan penempelan foto

### 11. Pelaksana Pemasaran.

Tugasnya adalah :

- a. Mencari informasi tentang pangsa pasar.
- b. Menghubungi dan menyusun jaringan pelayanan.
- c. Menghitung besar premi.
- d. Melakukan penawaran kepada calon peserta.
- e. Menyusun rencana kerjasama.

12. Pembantu Cabang.

Tugasnya adalah :

- a. Melakukan pengamatan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan Melakukan pengelolaan data dan kepesertaan.
- b. Memberi penyuluhan dan penyelesaian keluhan peserta dan PPK.
- c. Menerima klaim-klaim dari PPK dan peserta untuk disampaikan kepada kantor cabang
- d. Menerima , memegang, dan mempertanggungjawabkan uang muka kerja.
- e. Menyiapkan jaringan pelayanan.

Wewenang pembantu perwakilan cabang sebagai berikut :

- a. Menerbitkan, menandatangani, kartu peserta sementara atas nama kepala kantor cabang.
- b. Melegalisir surat rujukan keluar daerah.
- c. Memberikan atau menandatangani jaminan pelayanan kesehatan atas nama kepala kantor cabang .
- d. Menyimpan uang muka kerja .

13. Pelaksana Pembantu Cabang.

Tugasnya adalah :

- a. Melakukan administrasi kepesertaan.
- b. Membuat laporan bulanan.
- c. Mencatat seluruh klaim yang masuk di wilayah pembantu kerja pembantu cabang.
- d. Verifikasi klaim PPK (kolektif maupun perorangan).
- e. Membayar klaim perorangan.
- f. Melaksanakan pelayanan kesehatan kepada peserta (jaminan kacamata)
- g. Menagih premi kepada peserta komersial.

### 3.3 Penggolongan dan Aktivitas Kerja Karyawan.

#### 3.3.1 Penggolongan Karyawan.

Pada PT (Persero) ASKES cabang Jember dalam status kerjanya dibedakan menjadi 2 golongan, yaitu karyawan tetap dan karyawan tidak tetap.

1). Karyawan tetap terdiri dari 9 orang yaitu :

- |  |         |
|--|---------|
| a. Kepala kantor cabang                | 1 orang |
| b. Kasie kepesertaan dan pemasaran     | 1 orang |
| c. Pelaksana kepesertaan dan pemasaran | 1 orang |
| d. Kasie administrasi keuangan         | 1 orang |
| e. Pelaksana tata usaha (kasir)        | 1 orang |
| f. Pelaksana pembukuan                 | 1 orang |
| g. Kasie pelayanan kesehatan           | 1 orang |
| h. Pelaksana pelayanan kesehatan       | 1 orang |
| i. Pembantu cabang                     | 1 orang |

2). Karyawan tidak tetap terdiri dari 3 orang :

- |                  |         |
|------------------|---------|
| a. Pesuruh       | 1 orang |
| b. Sopir         | 1 orang |
| c. Penjaga malam | 1 orang |

Karyawan tidak tetap merupakan tenaga kontrak yang masa kerjanya ditinjau dalam satu tahun sekali dan untuk karyawan yang ingin bekerja lagi, telah ada ketetapan bahwa tiap tahun diadakan 1 kali kontrak.

#### 3.3.2 Aktivitas Jam Kerja Karyawan.

Jam kerja yang dilakukan PT (Persero) ASKES Indonesia kantor cabang Jember, untuk melaksanakan kegiatan kerjanya sehari-hari adalah dengan menggunakan jam kerja seperti terlihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 3.1**  
**Jam Kerja Karyawan**

No.	Hari	Jam kerja	Jam istirahat
1.	Senin	07.30-16.00	12.00-12.30
2.	Selasa	07.30-16.00	12.00-12.30
3.	Rabu	07.30-16.00	12.00-12.30
4.	Kamis	07.30-16.00	12.00-12.30
5.	Jum'at	07.30-16.00	12.00-12.30

Sumber dari : PT(persero) ASKES Indonesia cabang Jember.

### 3.4 Kegiatan Pokok Pada PT (Persero) ASKES cabang Jember.

Pada dasarnya semua aktivitas perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa, dagang, dan manufaktur dalam melaksanakan kegiatan administrasi keuangan, baik dalam bentuk sederhana maupun komplit.

Hal ini tergantung pada jenis usaha dan besar kecilnya perusahaan. Begitu juga pada PT (Persero) ASKES Indonesia Cabang Jember merupakan unit organisasi yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa.

Dalam pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dilakukan oleh administrasi keuangan yang terdiri dari 3 sub bagian, Yaitu : Pelaksanaan administrasi keuangan atau pembukuan, pemegang kas atau kasir, dan pelaksana tata usaha. Adapun dalam aktivitas sehari-hari kegiatan pokok yang dilaksanakan tiap sub-sub bagian adalah :

1. Pemegang kas (Kasir)
  - a. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang tunai untuk membayar klaim atau tagihan yang telah disetujui oleh kasie administrasi keuangan dan kepala kantor cabang.
  - b. Melakukan pencatatan dalam buku tunai, buku bank dan register cek/bilyet giro.
  - c. Menyampaikan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran setiap hari kepada pelaksana pembukuan.

- d. Menulis cheque/bilyet giro.
  - e. Melakukan pemotongan dan peyeteran pajak.
  - f. Membayar gaji /tunjangan.
2. Pelaksana Administrasi Keuangan (Pembukuan).
- a. Melakukan tata pembukuan dalam buku kas/bank kantor cabang.
  - b. Melakukan penjurnalan dalam buku jurnal.
  - c. Meneliti klaim yang telah diverifikasi oleh bagian pelayanan kesehatan.
3. Pelaksana Tata Usaha.
- a. Mencatat surat keluar dan surat masuk.
  - b. Mengetik dan mendistribusikan surat serta melaksanakan penggandaan.
  - c. Menyusun kearsipan/dokumentasi dan membuat daftar gaji
  - d. Melaksanakan urusan umum, fasilitas perlengkapan dan pengaturan kendaraan dinas.

### **3.5 Prosedur Akuntansi pembayaran gaji karyawan pada PT (Persero) ASKES Indonesia cabang Jember.**

Berdasarkan pengamatan dapat disimpulkan bahwa pembayaran gaji karyawan PT(PERSERO) ASKES kantor cabang Jember yaitu :

#### **A. Prosedur pembayaran gaji karyawan tetap**

Bagian kasir membuat daftar gaji yang berisi daftar gaji karyawan PT (PERSERO) ASKES Kantor cabang Jember. Daftar gaji diserahkan kepada pelaksana pembukuan untuk dijurnal dan dimasukkan ke dalam buku pengeluaran bank (voucher) dan slip jurnal bank yang berfungsi sebagai rekapitulasi. Sedangkan pada saat pembayaran gaji PT PERSERO ASKES kantor cabang Jember membuat jurnal sebagai berikut :

Tabel 3.2

Jurnal memorial Karyawan Tetap

Tgl	Uraian	Kode akun	Debet	Kredit
01-2-04	Gaji karyawan tetap	450	10.000.000	-
	Bank BNI 1946	110	-	10.000.000

Sumber data : PT Persero ASKES Indonesia kantor cabang Jember.

Pelaksana pembukuan menyerahkan voucher dan slip jurnal ke bagian kasir. Bagian kasir memasukkan transaksi pembayaran gaji ke dalam buku bank. Kasir membuat surat transfer, setelah itu kasir menulis nomor surat transfer tersebut ke dalam buku register bank. Daftar gaji, buku pengeluaran bank (voucher), slip jurnal bank, surat transfer bank, buku register bank, diserahkan kepada kasie administrasi keuangan dan kepala kantor cabang untuk ditandatangani dan dinyatakan sah.

Kasir menyerahkan surat transfer ke Bank BNI 1946 kantor cabang Jember. Oleh bank surat transfer tersebut dibubuhi stempel sebagai bukti bahwa PT (PERSERO) ASKES kantor cabang Jember telah mentrasfer uang sejumlah yang tertera untuk membayar gaji karyawan dengan cara pemindah bukuan dari rekening masing-masing karyawan.

Lembar asli surat transfer diambil oleh bank dan lembar kedua/arsip diserahkan kepada kasir untuk dijadikan sebagai bukti pembayaran gaji karyawan dan oleh kasir arsip surat transfer itu disimpan dalam gudang arsip keuangan.

Keesokan harinya kasir menyerahkan struk gaji/amplop kepada masing-masing karyawan. Karyawan dapat mengecek pembayaran gaji kedalam rekening mereka masing-masing di Bank BNI 1946.

Pada setiap akhir bulan pelaksana pembukuan akan melakukan pengecekan laporan keuangan dengan membandingkan dengan rekonsiliasi bank (Rekening Koran). Giro milik PT PERSERO ASKES kantor cabang Jember yang salah satunya digunakan untuk membayar

gaji karyawan/pengeluaran PT (Persero) ASKES kantor cabang Jember maka bank akan mendebet rekening bilyet giro ASKES sebagai berikut :  
(Debet). Rekening-Giro PT (Persero) ASKES Rp. xxx

PT (Persero) ASKES Cabang Jember melakukan pembayaran gaji karyawan melalui bank gunanya adalah :

- 1). Menanggulangi terjadinya kehilangan/kerampokan.
- 2). Memudahkan terjadinya transaksi.
- 3). Dalam rangka melancarkan arus perbankan Indonesia.

**B. Prosedur gaji karyawan tidak tetap.**

Gaji karyawan tidak tetap dibayarkan secara tunai, karena para karyawan tidak tetap hanya sesuai dengan kontrak yang berlaku 1 kali dalam setahun. Dan prosedurnya adalah pelaksana pembukuan memasukkan pembayaran gaji karyawan tidak tetap ke dalam buku pengeluaran kas dan kemudian direkapitulasi kedalam slip jurnal kas yang dicatat setiap minggu. Pelaksana pembukuan membuat jurnal dalam buku pengeluaran kas sebagai berikut :

**Tabel 3.3**  
**Jurnal memorial Karyawan Kontrak**

Tgl	Uraian	Kode akun	Debet	Kredit
01-2-04	Gaji karyawan kontrak	463	1.500.000	-
	Kas	100	-	1.500.000

Sumber data : PT Persero ASKES Indonesia kantor cabang Jember.

Kemudian buku pengeluaran kas dan slip jurnal kas diserahkan kepada kasir untuk dicatat dalam buku kas dan dibuatkan amplop gaji lalu diserahkan kepada karyawan tidak tetap. Karyawan tidak tetap menandatangani buku register kas sebagai tanda terima.



## BAB IV

### HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

PT(PERSERO) Asuransi Kesehatan Indonesia kantor cabang 13-10 Jember merupakan salah satu perusahaan yang bernaung dibawah Departemen Kesehatan Republik Indonesia yang menjadi obyek pelaksanaan praktek kerja nyata .Dalam pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata dilakukan dengan cara berakvitas langsung dengan membantu kinerja kantor sehari-hari yaitu bagian administrasi keuangan. Karena bagian tersebut merupakan pokok permasalahan dari judul yang telah dipilih oleh penulis.

Berdasarkan pengamatan penulis pembayaran gaji karyawan PT(PERSERO) ASKES kantor cabang Jember yaitu terdiri dari :

1. Pembayaran gaji karyawan tetap.
2. Pembayaran gaji karyawan tidak tetap/kontrak.

#### 4.1 Kegiatan Penggajian Karyawan Tetap.

Beberapa kegiatan yang telah dilakukan dalam prose penggajian karyawan tetap antara lain :

- 1) Membantu mengisi daftar gaji.
- 2) Membantu mengisi bukti pengeluaran bank/voucher.
- 3) Membantu mengisi buku bank dan slip jurnal bank.
- 4) Membantu membuat surat transfer.
- 5) Membantu mengisi struktur gaji/amplop gaji.
- 6) Membantu mengisi register bank.
- 7) Membantu pada saat ada kiriman rekonsiliasi bank/rekening koran.

#### (1). Membantu Mengisi Daftar Gaji .

Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dari seluruh karyawan perusahaan yang berisi daftar masing-masing karyawan dengan gaji yang berbeda-beda yang disesuaikan dengan golongan/pangkat. selama 1 bulan . Daftar gaji ini dibuat oleh kasir

Diserahkan kepada pelaksana pembukuan untuk dicetak dan dibuatkan voucher

Setelah itu diserahkan kepada kasie administrasi keuangan dan kepala kantor cabang. untuk ditandatangani dan dinyatakan sah. Daftar gaji ini terdiri dari 2 lembar yaitu :

- 1). Lembar asli diserahkan ke PT (PERSERO) ASKES cabang Surabaya.
- 2). Lembar kedua dijadikan sebagai arsip permanen.

Bentuk dan cara pengisian daftar gaji sebagai berikut :

Cara pengisian:

- a. No. : Diisi sesuai dengan nomor urut.
- b. Nama : Diisi sesuai dengan nama-nama karyawan.
- c. Golongan : Diisi sesuai golongan karyawan.
- d. Skala gaji : Diisi sesuai skala gaji Jember yang telah ditetapkan oleh pusat.
- e. Index konjungtur : Diisi sesuai dengan index konjungtur Jember sesuai ketetapan pusat.
- f. Gaji pokok : Diisi sesuai gaji pokok karyawan.
- g. Tunjangan prestasi : Diisi 100 % untuk semua karyawan.
- h. Penghasilan : 1). Gaji pokok :  $\text{Index konjungtur} \times \text{gaji pokok}$ .  
2). Tupres :  $\text{Index} \times 100 \% \times \text{nilai tupres}$ .
- i. Jumlah :  $\text{Gaji pokok} + \text{Tupres}$ .
- j. JHT :  $7,5 \% \times \text{Gaji pokok}$ .
- k. Potongan : Premi ASKES : Diisi sesuai ketetapan ASKES
- l. Jumlah :  $\text{Jumlah penghasilan} - (\text{JHT} + \text{PREMI ASKES})$

Tabel 4.1  
Daftar Gaji

NO	NAMA, GOL, SKALA GAJI	IK	GAJI POKOK	TP		PENGHASILAN			POTONGAN			N O. REK BNI 1946
				%	Rp	Gaji	TP	Jumlah	JHT	PA	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	M. TOHA KEP KC VI-8	129 %	2.000.000	100 %	25.000	2.580.000	32.250	2.612.250	150.000	10.000	2.452.250	1050-200- 300
2.	SUKAMTO KASIE ADM & KEUANGAN IX-7	129 %	1.500.000	100 %	20.000	1.935.000	25.800	1.960.800	112.500	10.000	1.838.300	2000-200- 899
	Total		3.500.000		45.000	4.515.000	58.050	4.573.050	262.500	20.000	4.290.550	

Keterangan :

1. IK : Indek konjungtur
2. TP : Tunjangan prestasi
3. JHT : Tunjangan hari tua
4. PA : Premi ASKES

(Bentuk dari daftar gaji dapat dilihat pada lampiran 1)

pengeluaran bank (voucher) atas pembayaran gaji karyawan melalui Bank BNI 1946.

Bentuk dan cara pengisian buku bank sebagai berikut :

**Tabel 4.3**  
**Buku Bank**

No.	No. Bukti	Uraian	Kode akun	Mutasi		Saldo (Rp)
				Debet (Rp)	Kredit (Rp)	
		Saldo awal				100.000.000
1.	04/13-10/703	Dibayar gaji karyawan	450	-	10.000.000	90.000.000

Sumber data : PT (PERSERO) ASKES Indonesia cabang Jember.

Cara pengisian :

- a. No. urut : Diisi sesuai dengan nomor urut.
- b. No. bukti : Diisi sesuai dengan nomor dokumen yang menjadi dasar pembukuan
- c. Uraian : Diisi sesuai dengan jenis transaksi bank.
- d. Kode akun : Diisi sesuai dengan nomor kode akun lawan yang terjadi sumber pengeluaran bank.
- e. Debet : Diisi sesuai dengan jumlah rupiah penerimaan bank per akunt setiap transaksi.
- f. Kredit : Diisi sesuai dengan jumlah rupiah pengeluaran bank per akuntansi setiap transaksi.
- g. Saldo : Diisi sesuai dengan saldo bank setiap hari dari hasil perhitungan saldo hari lalu penerimaan dikurangi pengeluaran hari ini.

(Bentuk dari buku bank selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 3).

### **(3.2). Membantu Mengisi Slip Jurnal Bank.**

Slip jurnal bank adalah media yang digunakan untuk mengikhtisarkan transaksi bank yang terjadi satu minggu berdasarkan data dari buku bank.

Bentuk dan cara pengisian slip jurnal bank sebagai berikut :

Tabel 4.4

Slip Jurnal Bank

No urut	Kode akun	Debet	Kredit
1.	450	-	Rp. 10.000.000

Sumber data : PT(PERSERO) ASKES Indonesia cabang Jember

Cara pengisian slip jurnal bank :

- (a) No. urut : Diisi sesuai dengan nomor urut transaksi bank yang bersangkutan
- (b) Kode akun : Diisi sesuai dengan kode akun transaksi yang terjadi
- (c) Debet : Diisi sesuai dengan jumlah rupiah setiap nomor akun yang sama yang terdapat dalam buku bank sebelah kredit pada minggu yang bersangkutan.
- (d) Kredit : Diisi sesuai dengan jumlah rupiah setiap nomor akun yang sama yang terdapat dalam buku bank sebelah debit pada minggu yang bersangkutan.

(Bentuk dari slip jurnal bank selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 4).

**(4). Membantu Membuat Surat Transfer.**

Surat transfer ini dibuat oleh kasir. Surat transfer adalah surat yang digunakan untuk pemindah bukuan rekening yaitu dari rekening perusahaan ke rekening masing-masing karyawan yang sesuai dengan lampiran dan diserahkan kepada kasie administrasi keuangan dan kepala kantor cabang, untuk ditandatangani dan dinyatakan sah. Kasir menyerahkan surat transfer ke Bank BNI 1946 kantor cabang Jember.

Setelah Bank BNI 1946 menerima surat transfer tersebut. Surat transfer itu diberi stempel bank BNI 1946 sebagai bukti tanda pembayaran. Surat transfer tersebut rangkap 2 yaitu

- 1). Lembar asli diserahkan ke BNI 1946
- 2). Lembar kedua dijadikan sebagai arsip permanen.

Arsip surat transfer dapat digunakan untuk mengantisipasi apabila terjadi sesuatu hal yang tidak diinginkan dikemudian hari.

Bentuk dan cara pengisian surat transfer sebagai berikut :

Tabel 4.5

**SURAT TRANSFER**

PT(PERSERO) ASKES Indonesia		
kantor cabang Jember		
Nomor	: 32/ 13-10/0703	Jember 28 Juli 2003
Sifat	: Biasa.	
Lampiran	: 1 (satu)	
Hal	: Pemindah Bukuan Rekening	
Kepada Yth :		
Kepala Kantor PT Bank Negara Indonesia (Persero)		
Kantor cabang Jember		
di-		
J E M B E R		
Dengan ini kami mohon kepada saudara untuk memindah bukuan uang sejumlah Rp. 10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah) dari rekening kami No. 030000500474-001 ke rekening masing-masing.		
Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.		
Kepala,		Kasie administrasi keuangan,
<u>MOCHAMMAD TOHA</u>		<u>SUKAMTO</u>
Manager		Ass. Manager

Sumber data : PT(PERSERO) ASKES Indonesia cabang Jember

**Tabel 4.6**  
**Contoh Bentuk Lampiran Surat Transfer**

No.	Nama karyawan	No. Rekening	Jumlah gaji
1.	Mochammad Toha	1050-200-300	Rp. 2.000.000
2.	Sukamto	2000-203-899	Rp. 1.500.000
3.	Rahmad Junaedi	3000-222-300	Rp. 1.000.000
4.	Cecep Heri.S	3000-223-350	Rp. 1.000.000
5.	AG. Mirah Esterini	3200-200-325	Rp. 1.000.000
6.	Budi Wusonoadi	3000-200-301	Rp. 1.000.000
7.	Harie purnomo	2000-202-233	Rp. 1.000.000
8.	Gatot Pramono	2000-200-300	Rp. 1.500.000
Total =			Rp. 10.000.000

Sumber data : PT(PERSERO) ASKES Indonesia cabang Jember  
Cara pengisian surat transfer :

- a) Nomor : Diisi sesuai nomor surat
- b) Lampiran : Diisi sesuai dengan jumlah yang dilampirkan
- c) Hal : Diisi sesuai dengan kepentingan dalam mengirim surat.
- d) Isi surat : Diisi sesuai dengan kepentingan dan jumlah uang
- e) Kepala : Ditandatangani oleh kepala kantor cabang yang menjabat .
- f) Kasie adm : Ditandatangani oleh kasie administari & keu yang ada.

Cara pengisian lampiran:

- a) Nomor : Diisi sesuai nomor
- b) Nama : Diisi sesuai nama karyawan
- c) No. Rek : Diisi sesuai nomor rekening karyawan
- d) Jumlah : Diisi sesuai jumlah gaji

(Bentuk dari surat transfer dan lampiran dapat dilihat pada lampiran 5)

**(5). Membantu mengisi Struk Gaji (amplop gaji)**

Struk gaji dibuat oleh kasir. Struk gaji berisi nama karyawan, jabatan, golongan, gaji, tunjangan, potongan gaji, dan potongan lain-lain, yang ditandatangani oleh kepala kantor cabang dan kasie administrasi keuangan. Struk gaji diserahkan kepada karyawan setelah kasir selesai mentransfer uang ke dalam rekening masing-masing karyawan.

Bentuk dan cara pengisian sebagai berikut :

**Tabel 4.7**  
**STRUK GAJI**

<b>PT(PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA</b>	
<b>KANTOR PERWAKILAN CABANG 13-10 JEMBER</b>	
<hr/>	
NAMA	: MOEDJI SUDJARWO
JABATAN	: Kasie pelayanan Kesehatan
GOLONGAN	: IX-07
GAJI	: Rp. 1.400.000
TUNJANG	: <u>Rp. 50.000 +</u>
GAJI KOTOR	Rp. 1.450.000
	<u>POTONGAN :</u>
IURAN	: Rp. 10.000
JHT	: <u>Rp. 10.000 +</u>
Jumlah	<u>Rp. 20.000 -</u>
	Rp. 1.430.000
<u>LAIN-LAIN :</u>	
IURAN	: Rp. 2.000
KORPRI	: Rp. 1.000
PREMI	: <u>Rp. 1.000 +</u>
Jumlah	<u>Rp. 4.000 -</u>
Jumlah penerimaan	Rp. 1.426.000
Kepala KPC,	Kasie adm & i keu
<u>MOCHAMMAD. TOHA</u>	<u>SUKAMTO</u>
Manager	ass. Manager

Sumber data : PT(PERSERO) ASKES Indonesia cabang Jember

Cara pengisian :

- a) NAMA : Diisi sesuai nama karyawan
- b) JABATAN : Diisi sesuai jabatan karyawan
- c) GOLONGAN : Diisi sesuai golongan karyawan
- d) GAJI : Diisi sesuai gaji karyawan
- e) TUNJANG : Diisi tunjangan karyawan bila menikah/ punya anak
- f) POTONGAN : a. IURAN : Diisi iuran yang harus dibayari  
b. JHT : Diisi tunjangan hari tua
- g) LAIN-LAIN : a. YKK : Diisi sesuai YKK  
b. KORPRI : Diisi dana KORPRI yang harus dibayar  
c. PREMI : Diisi sesuai dana premi yang harus dibayar
- h) JUMLAH PENERIMAAN : (Gaji+ Tunjangan) - (Potongan+Lain-lain)
- i) KEPALA KC : Ditandatangani oleh kepala kantor cabang yang menjabat
- j) KASIE ADM & KEU : Ditandatangani oleh kasie administrasi & keu

(Bentuk dari struk gaji dapat dilihat pada lampiran 6)

**(6). Membantu Mengisi Buku Register Bank.**

Buku register bank ini dibuat oleh kasir . Buku register bank mencatat semua pengeluaran bank, salah satunya yaitu menunjukkan jumlah pengeluaran untuk pembayaran gaji karyawan selama 1 bulan. Buku register ini berfungsi sebagai tanda terima .

Bentuk dan cara pengisian sebagai berikut :

**Tabel 4.8**  
**Buku Register Bank**

No.	Cek/Giro	Yang menerima	Tujuan pengeluaran	Jumlah	Tandatangan		Keterangan
	No. surat Transfer				Kasie keu & adm	KPC	
1.	30/13-10	Mirah	Gaji	1.000.000			

Sumber data : PT(PERSERO) ASKES Indonesia cabang Jember

Cara pengisian :

- (a) Nomor : Diisi sesuai dengan nomor urut.
- (b) Tanggal : Diisi sesuai tanggal transaksi.
- (c) No. surat transfer : Diisisesuai nomor surat yang dikeluarkan.
- (d) Yang menerima : Diisi sesuai nama karyawan yang menerima gaji.
- (e) Tujuan pengeluaran : Diisi sesuai tujuan pengeluaran bank.
- (f) Jumlah : Diisi sesuai jumlah gaji yang diterima
- (g) Tandatangani : Tanda tangan pejabat
- (h) Keterangan : Diisi bila ada komplain.

(Bentuk dari buku register bank dapat dilihat pada lampiran 7)

**(7). Membantu pada saat ada kiriman nota jasa giro dan rekonsiliasi bank/rekening koran.**

Rekonsiliasi bank/rekening koran ini sangat berpengaruh atas laporan keuangan perusahaan, karena pada setiap akhir bulan pelaksana pembukuan akan melakukan pengecekan laporan keuangan dengan membandingkan dengan rekeonsiliasi bank (Rekening Koran). Giro milik PT PERSERO ASKES kantor cabang Jember yang salah satunya digunakan untuk membayar gaji karyawan/pengeluaran PT(Persero) ASKES kantor cabang Jember maka bank mendebet rekening giro sebagai berikut :(Debet). Rek-Giro PT PERSERO ASKES Rp. xxx.

**(7.1). Nota Jasa Giro**

Nota jasa giro adalah salah satu bukti penggunaan jasa giro yang digunakan oleh PT(Persero) ASKES KANTOR CABANG Jember, baik penerimaan maupun pengeluaran giro

Bentuk dan cara pengisian sebagai berikut :

Tabel 4.9

**NOTA JASA GIRO**

<b>BNI 1946</b>	Tanggal : 27/02/2004	PT (PERSERO) ASKES INDONESIA
TELAH DITERIMA DARI		Jl. Jawa No. 55 SUMBERSARI
PT BANK BNI (PERSERO)		JEMBER 68121
CABANG : JEMBER		030.000500474.002
TERPERCAYA KOKOH		
DAN BERSAHABAT		
TERBILANG: Tujuh belas Ribu Dua Ratus Tiga Puluh Rupiah		
KETERANGAN :		
Bunga bulan FEBRUARI 2004	Rp. 21.540,00	(MATERAI)
Pajak 20,00000 %	<u>Rp. 4.310,00</u>	
Netto	Rp. 17.230,00	Ttd :

Sumber data : PT(PERSERO) ASKES Indonesia cabang Jember

Cara pengisian:

Bunga 1 bulan: Diisi sesuai total bunga giro selama 1 bulan

Pajak : Pajak sesuai ketentuan pajak yang telah ditetapkan

Netto : Bunga-Pajak

(Bentuk dari nota jasa giro dapat dilihat pada lampiran 8)

**(7.2). REKENING KORAN**

Rekening koran adalah semua transaksi giro PT Persero ASKES KC jember selama 1 bulan baik penerimaan maupun pengeluaran.

**Tabel 4.10  
REKENING KORAN**

Tgl Trans	No. Dokumen	Tgl Valuta	Uraian	Mutasi	Saldo
			Ssaldo awal	16.689.477	
01/02/04	100.03.04	01/02/04	Bayar gaji karyawan	10.000.000 (Debet)	15.689.477

SEAD  
PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
JEMBER

Sumber data : PT(PERSERO) ASKES Indonesia cabang Jember

Cara pengisian rekening koran :

1. Tanggal transaksi : Diisi sesuai tanggal transaksi.
  2. Tanggal valuta : Diisi sesuai tanggal valuta
  3. No. dokumen : Diisi sesuai nomor dokumen yang keluar.
  4. Uraian : Diisi sesuai penggunaan giro
  5. Mutasi : Diisi Debet, bila mengalami transaksi pengeluaran giro. Dan kredit, bila mengalami transaksi penerimaan giro.
  6. Saldo : Diisi sesuai sisa giro PT (Persero)
- (Bentuk dari rekening bank dapat dilihat pada lampiran 10)

#### 4.2 Kegiatan Penggajian Karyawan Tidak Tetap/Kontrak.

Gaji karyawan tidak tetap dibayarkan secara tunai, karena para karyawan tidak tetap hanya sesuai dengan kontrak yang berlaku 1 kali dalam setahun. Beberapa kegiatan pembayaran gaji karyawan tidak tetap antara lain :

- 1). Membantu mengisi formulir daftar gaji.
- 2). Membantu mengisi bukti pengeluaran kas/voucher.
- 3). Membantu mengisi buku kas dan slip[ jurnal kas.
- 4). Membantu mengisi buku register kas.
- 5). Membantu mengisi amplop gaji.

##### (1). Membantu mengisi Formulir Daftar Gaji.

Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dari karyawan tidak tetap yang berisi daftar masing-masing karyawan dengan gaji yang disesuaikan berdasarkan kontrak kerja.

Bentuk dan cara pengisian sebagai berikut :

**Tabel 4.11**  
**Formulir Daftar Gaji**

No.	Nama Karyawan	Pekerjaan	Jumlah Gaji
1.	Edi Rianto	Sopir	Rp.500.000
2.	Fauzan	Satpam	Rp.450.000
3.	Handaya Wibisana	Pesuruh	Rp.450.000

Sumber data : PT Persero ASKES Indonesia cabang Jember.

Cara pengisian :

- a. Nomor : Diisi nomor.
- b. Nama Karyawan : Diisi nama karyawan.
- c. Pekerjaan : Diisi pekerjaan karyawan.
- d. Jumlah Gaji : Diisi jumlah gaji sesuai kontrak kerja.

(Bentuk dari formulir daftar gaji dapat dilihat pada lampiran 10).

**(2). Membantu Mengisi Bukti Pengeluaran Kas (voucher).**

Bukti pengeluaran kas (voucher) adalah bukti pengeluaran yang dikeluarkan oleh PT(PERSERO) Asuransi Kesehatan Indonesia cabang 13-10 Jember yang berkaitan dengan pembayaran gaji karyawan melalui kas/ tunai

Voucher dibuat berdasarkan total gaji karyawan tidak tetap yang diserahkan oleh kasir kepada pelaksana pembukuan untuk dijadikan sebagai tanda bukti pengeluaran kas atas pembayaran gaji karyawan.

Bentuk dan cara pengisian sebagai berikut :

**Tabel 4.12**  
**Bukti pengeluaran kas (voucher)**

No. urut	Kode akun	Uraian	Jumlah
1.	463	Dibayar gaji karyawan	Rp 1.500.000,00
Total =			Rp. 1.500.000,00

Sumber data : PT(PERSERO) Asuransi Kesehatan Cabang Jember.

Cara pengisian :

- a) No. urut : diisi sesuai dengan nomor urut transaksi.

- b) Kode akun : Diisi sesuai nomor kode akun yang terjadi.
- c) Uraian : Diisi sesuai dengan jenis transaksi kas.
- d) Jumlah : Diisi sesuai dengan jumlah uang yang dikeluarkan.

(Bentuk dari bukti pengeluaran kas dapat dilihat pada lampiran 11)

### (3). Membantu Mengisi Buku kas dan Slip Jurnal Kas.

Berdasarkan data dari bukti pengeluaran, bagian pembukuan akan mencatat transaksi pembayaran gaji karyawan ke dalam buku kas, dimana nantinya pada setiap bulannya akan dibuat atau dicatat kedalam slip jurnal kas.

#### (3.1). Membantu Mengisi Buku Kas.

Buku kas ini dibuat oleh kasir . Buku kas adalah buku yang digunakan sebagai media untuk mencatat pengeluaran kas dan penerimaan bank yang dasar pembuatannya berasal dari bukti pengeluaran kas (voucher) atas pembayaran gaji karyawan.

Bentuk dan cara pengisian buku bank sebagai berikut :

**Tabel 4.13**

**Buku Kas**

No.	No. Bukti	Uraian	Kode akun	Mutasi		Saldo (Rp)
				Debet (Rp)	Kredit (Rp)	
		Saldo awal				100.000.000
1.	04/13-10/703	Dibayar gaji karyawan	450	-	10.000.000	90.000.000

Sumber data : PT (PERSERO) ASKES Indonesia cabang Jember.

Cara pengisian :

- a) No. : Diisi sesuai dengan nomor urut.
- b) No. bukti : Diisi sesuai dengan nomor dokumen yang menjadi dasar pembukuan
- c) Uraian : Diisi sesuai dengan jenis transaksi bank.
- d) Kode akun : Diisi sesuai dengan nomor kode akun lawan yang terjadi sumber pengeluaran bank.

- e) Debet : Diisi sesuai dengan jumlah rupiah penerimaan bank per akunt setiap transaksi.
- f) Kredit : Diisi sesuai dengan jumlah rupiah pengeluaran bank per akuntansi setiap transaksi.
- g) Saldo : Diisi sesuai dengan saldo bank setiap hari dari hasil perhitungan saldo hari lalu penerimaan dikurangi pengeluaran hari ini.

(Bentuk dari buku kas selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 12).

### (3.2). Membantu Mengisi Slip Jurnal Kas.

Slip jurnal kas adalah media yang digunakan untuk mengikhtisarkan transaksi bank yang terjadi satu minggu berdasarkan data dari buku bank.

Bentuk dan cara pengisian slip jurnal bank sebagai berikut :

**Tabel 4.14**

**Slip Jurnal Kas**

No urut	Kode akun	Debet	Kredit
1.	463	-	Rp. 1.500.000

Sumber data : PT(PERSERO) ASKES Indonesia cabang Jember

Cara pengisian :

- a) No. urut : Diisi sesuai dengan nomor urut.
- b) Kode akun : Diisi sesuai dengan nomor kode akun transaksi.
- c) Debet : Diisi sesuai jumlah rupiah setiap nomor akun yang sama dan terdapat dalam buku kas sebelah kredit pada minggu yang bersangkutan.
- d) Kredit : Diisi sesuai dengan jumlah rupiah setiap nomor akun yang sama yang terdapat dalam buku kas sebelah debit pada minggu yang bersangkutan.

(Bentuk dari slip jurnal bank selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 13)

### (4). Membantu Mengisi Buku Register Kas.

Buku register kas ini dibuat oleh kasir . Buku register kas mencatat semua pengeluaran kas, salah satunya yaitu menunjukkan jumlah

pengeluaran untuk pembayaran gaji karyawan tidak tetap selama 1 bulan. Buku register ini berfungsi sebagai tanda terima .

Bentuk dan cara pengisian sebagai berikut :

**Tabel 4.15**  
**Buku Register Kas.**

No	Yang menerima	Tujuan pengeluaran	Jumlah	Tandatangan		Keterangan
				Kasie keu & adm	KPC	
1.	Fauzan	Gaji	500.000			

Sumber data : PT(PERSERO) ASKES Indonesia cabang Jember

Cara pengisian :

- a. Nomor : Diisi sesuai dengan nomor urut.
- b. Tanggal : Diisi sesuai tanggal transaksi.
- c. No. surat transfer : Diisi sesuai nomor surat yang dikeluarkan.
- d. Yang menerima : Diisi sesuai nama karyawan menerima gaji
- e. Tujuan pengeluaran: Diisi sesuai tujuan pengeluaran kas.
- f. Jumlah : Diisi sesuai jumlah gaji yang diterima
- g. Tandatangan : Tanda tangan pejabat
- h. Keterangan : Diisi bila ada permasalahan.

(Bentuk dari buku register kas dapat dilihat pada lampiran 14)

#### **(5). Membantu Mengisi Amplop Gaji**

Amplop gaji dibuat oleh kasir. Amplop gaji berisi nama karyawan, jumlah gaji yang diterima, dan yang ditandatangani oleh kepala kantor cabang dan kasie administrasi keuangan. Amplop gaji diserahkan kepada karyawan secara tunai/langsung.

Bentuk dan cara pengisian serbagai berikut :

Tabel 4.16  
Amplop Gaji

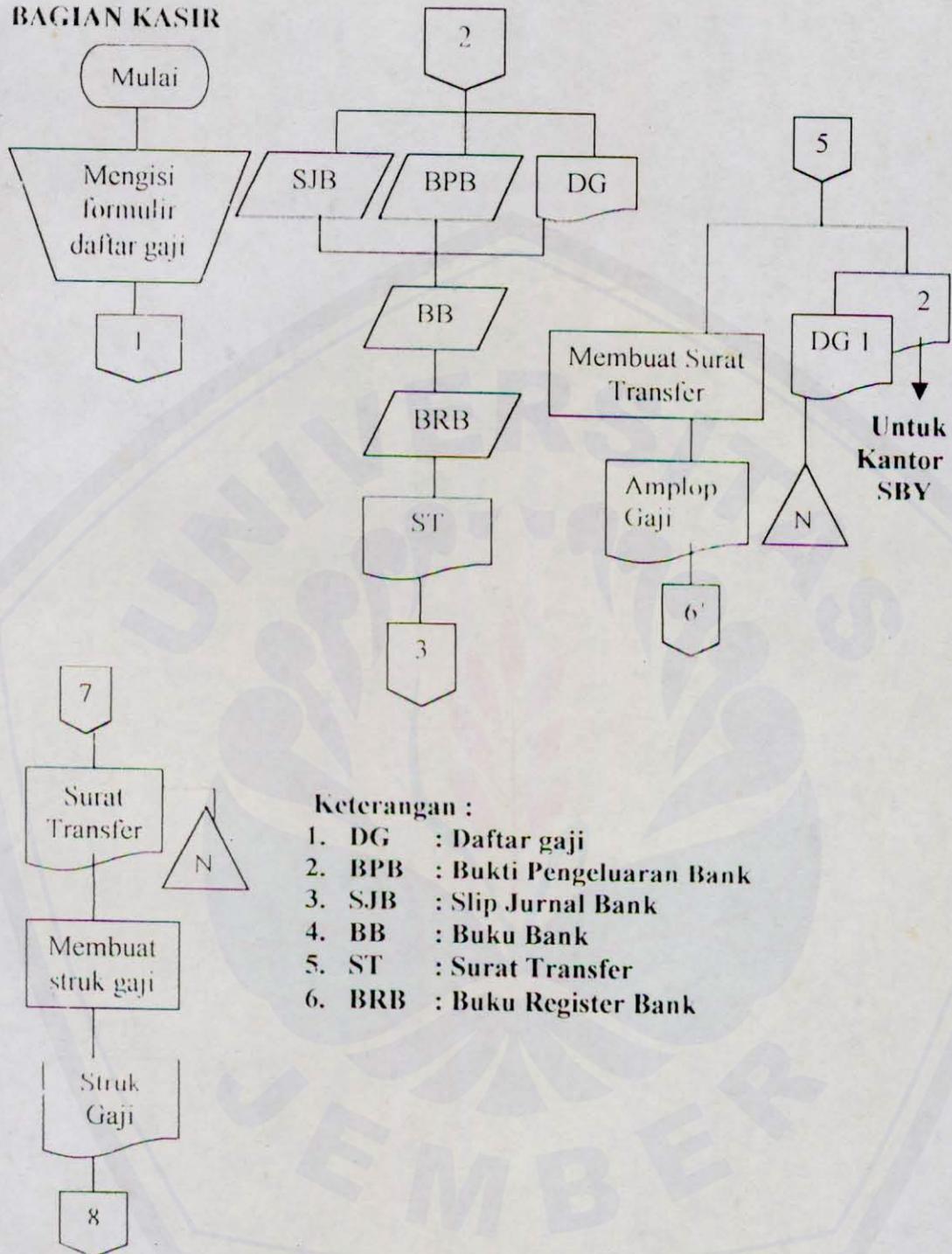
PT(PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KANTOR PERWAKILAN CABANG 13-10 JEMBER	
NAMA	: FAUZAN
Pekerjaan	: Satpam
GAJI	: Rp. 400.000
TUNJANG	: <u>Rp. 50.000 +</u>
GAJI KOTOR	Rp. 450.000
Jumlah penerimaan	Rp. 450.000
Kepala KPC,	Kasie adm & i keu
<u>MOCHAMMAD. TOHA</u> Manager	<u>SUKAMTO</u> ass. Manager

Sumber data : PT(PERSERO) ASKES Indonesia cabang Jember

Cara pengisian :

- Nama : Diisi nama pegawai tidak tetap.
- Pekerjaan : Diisi pekerjaannya pada PT (Persero) ASKES.
- Gaji : Diisi jumlah gaji sesuai kontrak
- Tunjangan : Mendapat tunjangan bila karyawan menikah/punya anak.  
(Bentuk dari amplop gaji dapat dilihat pada lampiran 15)

**BAGIAN KASIR**

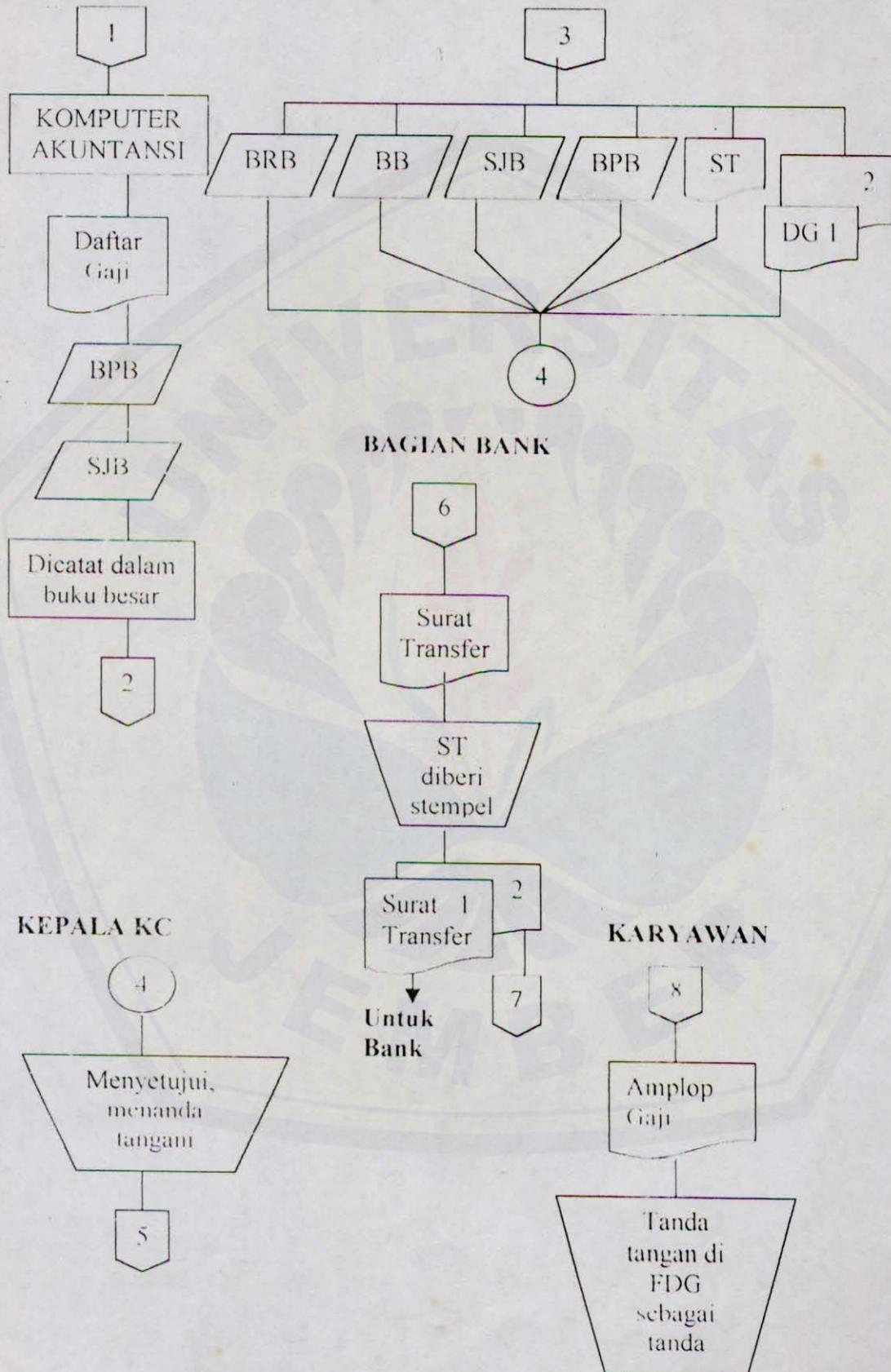


**Gambar 4.1 : Bagan Alir Prosedur Akuntansi penggajian Karyawan Tetap**  
**Sumber data : PT (Persero) ASKES Indonesia**  
**Kantor cabang Jember**

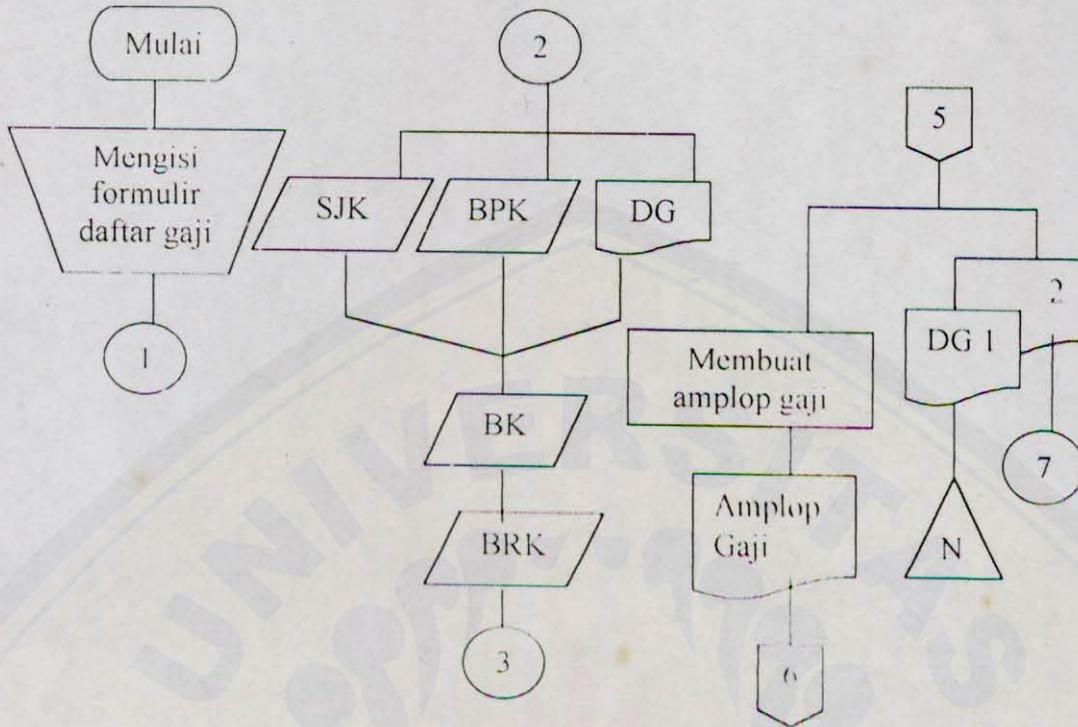
Lanjutan Gambar 4.1

**BAGIAN PELAKSANA PEMBUKUAN**

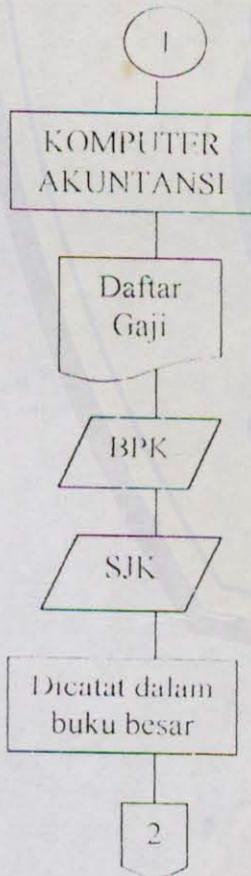
**BAGIAN KASIE ADM & KEU**



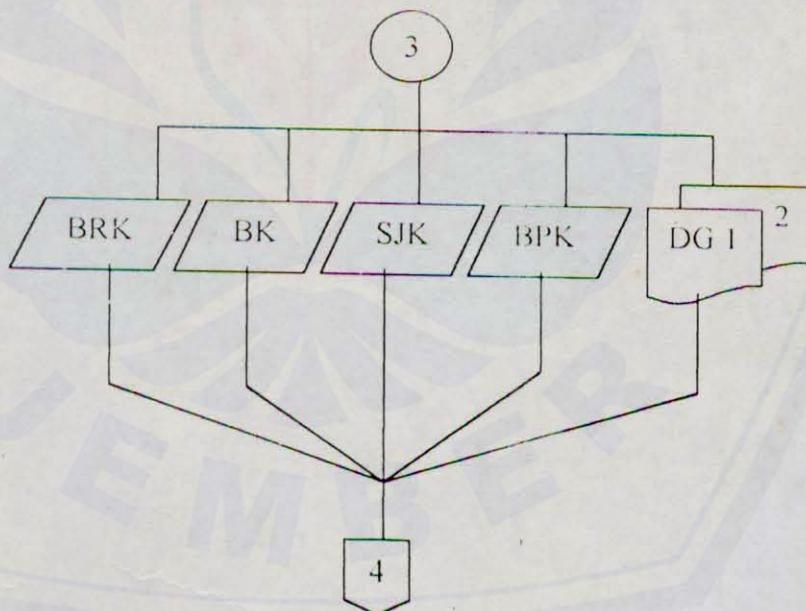
**BAGIAN KASIR**



**BAGIAN PELAKSANA PEMBUKUAN**

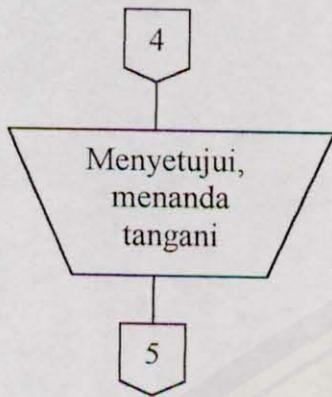


**BAGIAN KASIE DM & KEU**

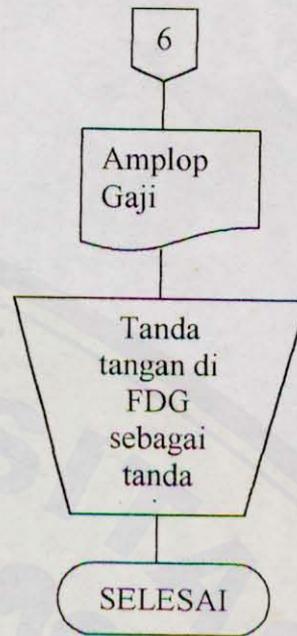


**Gambar 4.2 : Bagan Alir Prosedur Akuntansi Penggajian Karyawan Kontrak**  
 Sumber Data : PT (Persero) ASKES cabang Jember

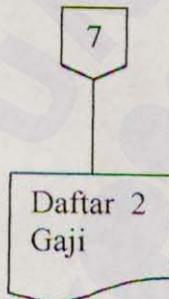
Lanjutan Gambar 4.2  
KEPALA KC



KARYAWAN

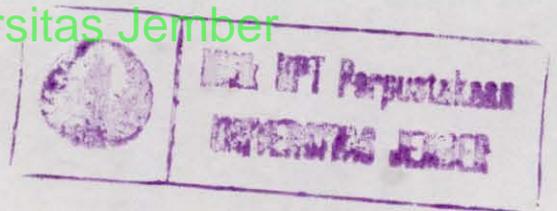


KANTOR REGIONAL SURABAYA



**KETERANGAN :**

- 1. SJK : Slip Jurnal Kas
- 2. DG : Daftar Gaji
- 3. BPK : Bukti Pengeluaran Kas
- 4. BK : Buku Kas
- 5. BRK : Buku Register Kas
- 6. FDG : Formulir Daftar gaji



## B A B V

### KESIMPULAN

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT (Persero) ASKES Indonesia kantor cabang Jember, mulai tanggal 19 Januari 2004 sampai dengan 13 Februari 2004 dengan topik "Prosedur Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT (Persero) ASKES kantor cabang Jember", maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- 1). PT (Persero) ASKES Indonesia kantor cabang Jember merupakan perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang pelayanan kesehatan. Dalam setiap transaksi keuangan terutama masalah penggajian karyawan maupun data peserta ASKES telah digunakan tehnologi dengan menggunakan program computer yang sudah on-line dan telah terprogram menjadi satu dengan kantor pusat (on-line computer process).
- 2). Dalam pembayaran gaji karyawan tetap PT (Persero) ASKES Indonesia kantor cabang Jember, menggunakan jasa bank dengan cara pemindah bukuan dari rekening giro milik PT Persero ASKES Indonesia kantor cabang Jember ke dalam rekening tabungan masing-masing karyawan. Karyawan dapat mengecek pembayaran gaji didalam buku tabungannya, dan. bila uang gaji karyawan didalam buku tabungannya tidak ada, maka pihak perusahaan dapat memberikan pengaduan dengan pihak bank.

Manfaat pembayaran gaji karyawan tetap melalui bank antara lain :

- a. Dapat menghindari resiko kehilangan.
- b. Memperlancar proses transaksi.
- c. Memberikan kesempatan kepada karyawan untuk menabung.
- d. Menjaga kerahasiaan jumlah gaji antar karyawan.

- 3). PT (Persero) ASKES Indonesia kantor cabang Jember melakukan pembayaran gaji karyawan kontrak dilakukan secara tunai atau dibayar langsung kepada karyawan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Jusuf (1991), Dasar-dasar Akuntansi Jilid I, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta
- Baridwan, Zaki (1991) Sistem akuntansi, BPFE Yogyakarta.
- (1998) Intermediate Accounting, Edisi Ke Tujuh, Cetakan Ketiga, BPFE Yogyakarta.
- (1998) Sistem Akuntansi : (Penyusunan Prosedur dan Metode), BPFE Yogyakarta.
- Bodnar, George dan William.S (2000), Sistem Informasi Akuntansi, Buku I, Salemba Empat, Yogyakarta.
- Husnan, Suad dan H. Ranupandojo (1997), Manajemen Personalia, Edisi ketiga, BPFE Yogyakarta.
- Mulyadi (1992), Pemeriksaan Akuntan, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Bagian penerbitan Yogyakarta
- (1993), Sistem Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, Yogyakarta.
- Supriyono, RA dan L. Suparwoto (1993), Akuntansi Keuangan Dasar Siklus Akuntansi, Sekolah tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.

DAFTAR : PENGHASILAN PEGAWAI PT. ( PERSERO ) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA  
 CABANG JEMBER  
 KENAIKAN GAJI SESUAI SK DIREKSI NOMOR : 056/Peg-02/0104 Tanggal 15 Januari 2004  
 BULAN : MARET 2004

NO	NAMA - NAMA GOL - SKALA GAJI	INDEX KONJUNG TUR	GAJI POKOK	TUNJANGAN PRESTASI		GAJI POKOK KOL 3 X 4 )	PENGHASILAN			POTONGAN			NOMOR REKENING BNI 1946
				%	Rp.		TUPRES ( KOL 3 X 5 X 6 )	JUMLAH ( KOL 8 + 9 + 10 )	JHT ( 7,5% X KOL 4 )	PREMI ASKES	JUMLAH Kol 11-(12+13)		
1	B U M N 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

TERBILANG : DUA EMPAT JUTA SEMBILAN RATUS ENAM RIBU  
 SEMBILAN RATUS TIGA PULUH TIGA RUPIAH.

MENGETAHUI :

KEPALA,

Jember, Pebruari 2004

Kepala Seksi Adm & Keuangan

MOHAMMAD TOHA  
 Manager

SUKAMTO  
 Ass. Manager

PT (Persero) ASKES INDONESIA  
Kantor Regional : Regional Jatim  
Kantor cabang : Cabang Jember

Ver.04.01  
Minggu ke : IV  
Tgl : 21/01/2004  
Hal : 1

Bukti Pengeluaran Bank (voucher)

No. urut	Kode akun	Uraian	Jumlah
1.	450	Dibayar gaji karyawan	Rp. 10.000.000,00
Total =			Rp.10.000.000,00

Mengetahui,  
Kepala Seksi Keuangan

H.Sukamto

Dibuat oleh :

Nama : Rachmad Junaedi  
Jabatan :  
TTd :

PT (Persero) ASKES INDONESIA

Ver.04.01

Kantor Regional : Regional Jatim

Minggu ke : IV

Kantor cabang : Cabang Jember

Tgl : 21/01/2004

Hal : 2

**Buku BNI 1946**

No. urut	No. Bukti	Uraian	Kode akun	Mutasi		Saldo (Rp)
				Debet (RP)	Kredit (Rp)	
		Saldo awal				100.000.000
1.	04/13-10/703	Dibayar gaji karyawan	450	-	10.000.000	90.000.000

Mengetahui,

Kepala Seksi Keuangan

Dibuat oleh :

Nama : Rachmad Junaedi

Jabatan :

TTd :

H.Sukanto

Lampiran 4

PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia

Ver .04.01

Kantor Regional : Regional Jawa Timur

Minggu: IV

Kantor cabang : Cabang Jember

Bulan : Januari 2004

Slip Jurnal Bank

Tanggal Cetak :01/30/2004

No Urut	Kode Akunt	Debet	Kredit
1	450.	10.000.000	-
2	110	-	10.000.000

Mengetahui

Kepala Seksi Keuangan

Dibuat oleh :

Nama : Rachmad Junaedi

Jabatan :

TTd :

H.Sukamto

PT(PERSERO) ASKES Indonesia  
kantor cabang Jember

Nomor : 32/ 13-10/0703 Jember 28 Juli 2003  
Sifat : Biasa.  
Lampiran : 1 (satu)  
Hal : Pemindah Bukuan Rekening

Kepada Yth :  
Kepala Kantor PT Bank Negara Indonesia (Persero)  
Kantor cabang Jember  
di-  
J E M B E R

Dengan ini kami mohon kepada saudara untuk memindah bukuan uang sejumlah Rp. 10.000.000,00 (Sepuluh juta rupiah) dari rekening kami No. 030000500474-001 ke rekening masing-masing.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Kepala, Kasie administrasi keuangan,

MOCHAMMAD TOHA  
Manager

SUKAMTO  
Ass. Manager

**PT. ( Persero ) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA  
KANTOR PERWAKILAN CABANG 13 - 10 JEMBER  
DAFTAR PERINCIAN GAJI  
BULAN : FEBRUARI 2004**

NAMA	:	MOEDJI SUDJARWO	
JABATAN	:	KASI PELAYANAN KESEHATAN	
GOLONGA	:	IX-07	
GAJI	:	Rp.	
TUNJANG.	:	Rp.	+
			<hr/>
		<b><u>POTONGAN</u></b>	
IURAN	:	Rp.	
JHT	:	Rp.	
		Rp.	-
		Rp.	<hr/>
<u>LAIN - LAI</u>	:		-
YKK	:	Rp.	
KORPRI	:	Rp.	
PREMI	:	Rp.	
			<hr/>
		Jumlah Penerimaan	-
			<hr/>
Kepala K P C,		Kepala Seksi Adm & Keu	
<u>MOCHAMMAD TOHA</u>		<u>SUKAMTO</u>	
Manager		Ass. Manager	

**Buku Register Bank**

No.	Cek/Giro	Yang menerima	Tujuan pengeluaran	Jumlah	Tandatangan		Keterangan
	No. surat Transfer				Kasie keu & adm	KPC	
1.	30/13-10/706	Mirah	Gaji	1.000.000			





NOTA JASA GIRO  
TGL : 27/02/2004  
CABANG : JEMBER  
Rp. 17.230,00  
URBILANG : Tujuhbelas Ribu Dua Ratus Tiga Puluh Rupiah

PT. KESEHATAN INDONESIA (PERSERO), PT.  
JL. JAWA NO.55 SUMBERSARI JEMBER

JEMBER  
030.000500474.002

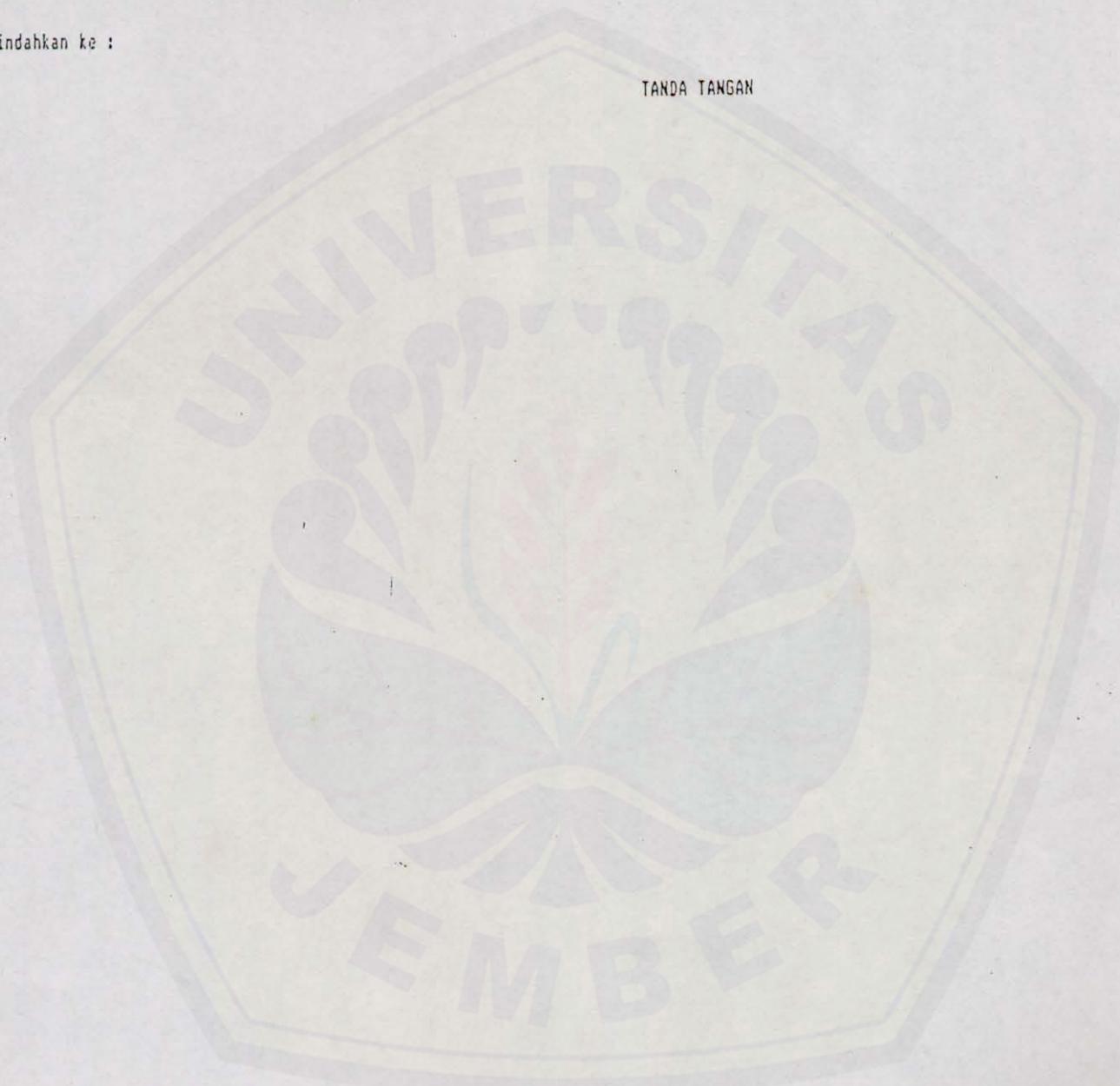
68121

TERANGAN :

Bunga Bulan FEBRUARI 2004	Rp.	21.540,00	
Pajak 20,00000 %	Rp.	4.310,00	(METERAI)
		-----	
Netto	Rp.	17.230,00	

Bunga dipindahkan ke :

TANDA TANGAN





DAFTAR : Penghasilan Karyawan Kontrak PT Persero Asuransi Kesehatan Indonesia cabang Jember.

Bulan : Maret 2004.

No.	Nama Karyawan	Pekerjaan	Gaji Pokok
1.	Edi Rianto	Sopir	Rp. 600.000
2.	Handaya Wibisana	Pesuruh	Rp. 450.000
3.	Fauzan	Satpam	Rp. 450.000
	Total		Rp. 1.500.000

Terbilang : Satu juta lima ratus ribu rupiah

Jember, 1 Maret 2004

Mengetahui,  
Kepala,

Kasie Adm & Keu

MOCHAMMAD TOHA  
Manager

SUKAMTO  
Ass. Manager

PT (Persero) ASKES INDONESIA

Ver.04.01

Kantor Regional : Regional Jatim

Minggu ke : IV

Kantor cabang : Cabang Jember

Tgl : 21/01/2004

Hal : 1

**Bukti Pengeluaran Kas (voucher)**

No. urut	Kode akun	Uraian	Jumlah
1.	463	Dibayar gaji karyawan	Rp. 1.500.000,00
Total =			Rp.1.500.000,00

Mengetahui,

Kepala Seksi Keuangan

H.Sukanto

Dibuat oleh :

Nama : Rachmad Junaedi

Jabatan :

TTd :

PT (Persero) ASKES INDONESIA  
 Kantor Regional : Regional Jatim  
 Kantor cabang : Cabang Jember

Ver.04.01  
 Minggu ke : IV  
 Tgl : 21/01/2004  
 Hal : 2

**Buku Kas**

No. urut	No. Bukti	Uraian	Kode akun	Mutasi		Saldo (Rp)
				Debet (RP)	Kredit (Rp)	
		Saldo awal				100.000.000
1.	04/13-10/703	Dibayar gaji karyawan	463	-	1.500.000	98.500.000

Mengetahui,  
 Kepala Seksi Keuangan

H.Sukamto

Dibuat oleh :

Nama : Rachmad Junaedi  
 Jabatan :  
 TTd :

Lampiran 13

PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia

Ver .04.01

Kantor Regional : Regional Jawa Timur

Minggu: IV

Kantor cabang : Cabang Jember

Bulan : Januari 2004

Slip Jurnal Kas

Tanggal Cetak :01/30/2004

No Urut	Kode Akunt	Debet	Kredit
1	463.	1.500.000	-
2	100	-	1.500.000

Mengetahui

Kepala Seksi Keuangan

H.Sukamto

Dibuat oleh :

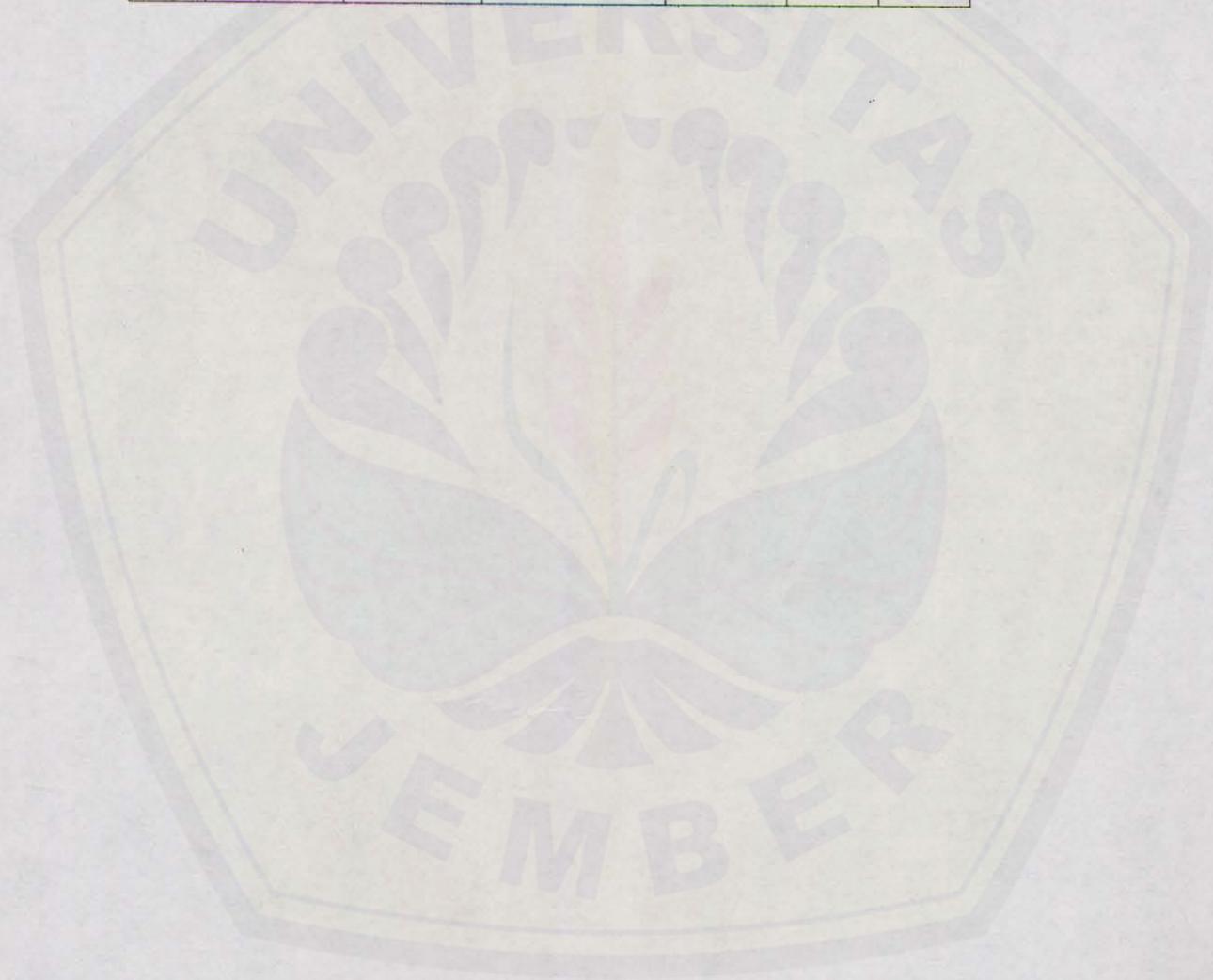
Nama : Rachmad Junaedi

Jabatan :

TTd :

**Buku Register Kas**

No.	Yang menerima	Tujuan pengeluaran	Jumlah	Tandatangan		Keterangan
				Kasie keu & adm	KPC	
1.	Fauzan	Gaji	1.000.000			



Amplop Gaji

PT(PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA  
KANTOR PERWAKILAN CABANG 13-10 JEMBER

NAMA	: FAUZAN	
Pekerjaan	: Satpam	
GAJI	: Rp. 400.000	
TUNJANG	: <u>Rp. 50.000 +</u>	
GAJI KOTOR		Rp. 450.000
Jumlah penerimaan		Rp. 450.000
Kepala KPC,		Kasie adm & i keu
<u>MOCHAMMAD. TOHA</u>		<u>SUKAMTO</u>
Manager		ass. Manager



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4171 /J25.1.4/P 6/03  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 5 November 2003

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan  
PT (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN  
di-  
J E M B E R

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	L-L-S H-DAYAT S	01-4505	D3/Akuntansi
2	YGYUN CAHYANI F	01-4437	D3/Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari-Februari 2004

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Pembantu Dekan II,

Drs BUDI HURIHARDJO, Ms<sup>i</sup>  
Nip: 131 408 353



**ASKES**  
Health Insurance Specialist

Nomor : 028/13-10/0104

Jember, 08 Januari 2004

Lamp : -

Perihal : Penerimaan P K N

Kepada Yth

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember

di\_

Jember

Menunjuk Proposal Praktek Kerja Nyata per tanggal 30 Desember 2003 perihal tersebut, maka dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

N A M A : YUYUN CAHYANTI  
N I M : 010803104437  
PROGRAM STUDI : D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi

N A M A : LILIS HIDAYATI  
N I M : 010803104505  
PROGRAM STUDI : D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi

Kami bersedia menerima mahasiswa tersebut diatas untuk Magang di Kantor PT. ( Persero ) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember selama tidak menyangkut Program - program di perusahaan.

Demikian informasi yang dapat kami sampaikan dan atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

KASI ADM & KEUANGAN,



**ASKES**  
CAB. JEMBER

**SUKAMTO**

Ass. Manager

SK/rj/HM 00.04

**DAFTAR ABSENSI**  
**PKN PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**PT (Persero) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA**  
**KANTOR CABANG JEMBER**  
**Jl.Jawa No.55 Jember**

No	Nama	Hari / Tanggal	Pukul	Tanda Tangan	TTD Pejabat
1	Lilis H Yuyun C	Senin, 19 Januari 2004	07.30 – 12.00		
2	Lilis H Yuyun C	Selasa, 20 Januari 2004	07.30 – 12.00		
3	Lilis H Yuyun C	Rabu, 21 Januari 2004	07.30 – 12.00		
4	Lilis H Yuyun C	Kamis , 22 Januari 2004	07.30 – 12.00		
5	Lilis H Yuyun C	Jum'at , 23 Januari 2004	07.30 – 12.00		
6	Lilis H Yuyun C	Senin , 26 Januari 2004	07.30 – 12.00		
7	Lilis H Yuyun C	Selasa , 27 Januari 2004	07.30 – 12.00		
8	Lilis H Yuyun C	Rabu , 28 Januari 2004	07.30 – 12.00		
9	Lilis H Yuyun C	Kamis , 29 Januari 2004	07.30 – 12.00		
10	Lilis H Yuyun C	Jum'at, 30 Januari 2004	07.30 – 12.00		
11	Lilis H Yuyun C	Selasa , 3 Februari 2004	07.30 – 12.00		
12	Lilis H Yuyun C	Rabu, 4 Februari 2004	07.30 – 12.00		
13	Lilis H Yuyun C	Kamis , 5 Februari 2004	07.30 – 12.00		

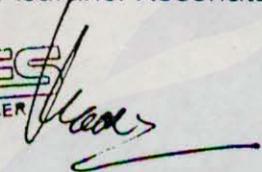
No	Nama	Hari / Tanggal	Pukul	Tanda Tangan	TTD Pejabat
14	Lilis H Yuyun C	Jum'at , 6 Februari 2004	07.30 – 12.00		
15	Lilis H Yuyun C	Senin , 9 Februari 2004	07.30 – 12.00		
16	Lilis H Yuyun C	Selasa, 10Februari 2004	07.30 – 12.00		
17	Lilis H Yuyun C	Rabu , 11Februari 2004	07.30 – 12.00		
18	Lilis H Yuyun C	Kamis , 12Februari 2004	07.30 – 12.00		
19	Lilis H Yuyun C	Jum'at, 13Februari 2004	07.30 – 12.00		

Jember, 19 Januari 2004

PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia



**ASKES**  
CAS. JEMBER



**SUKAMTO**

Kasie Administrasi dan Keuangan



**DAFTAR KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA NYATA  
Pada PT Persero Asuransi Kesehatan Indonesia  
cabang Jember**

Nama : LILIS HIDAYATI SURYANI  
 NIM : 0108034505  
 Program Studi : Diploma III Akuntansi  
 Jurusan : Akuntansi

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	Senin, 19 Januari 2004	Membantu pelaksanaan kepesertaan dengan mengisi isian peserta ke dalam buku register peserta
2.	Selasa, 20 Januari 2004	Membantu pelaksanaan kepesertaan dengan mengisi isian peserta ke dalam buku register peserta
3.	Rabu, 21 Januari 2004	Membantu pelaksanaan kepesertaan dengan mengentri data peserta untuk memperpanjang masa berlakunya kartu peserta, dan mengarsip
4.	Kamis, 22 Januari 2004	Membantu pelaksanaan kepesertaan dengan mengentri data peserta untuk memperpanjang masa berlakunya kartu peserta, dan mengarsip
5.	Jum'at, 23 Januari 2004	Membantu pelaksanaan kepesertaan mulai dari mengisi daftar isian, mengentri data pesera untuk memperpanjang masa berlakunya kartu peserta, mengarsip.
6.	Senin, 26 Januari 2004	Membantu mengisi daftar gaji, Bukti pengeluaran bank, surat transfer
7.	Selasa, 27 Januari 2004	Membantu mengisi daftar gaji, Bukti pengeluaran bank, surat transfer
8.	Rabu, 28 Januari 2004	Membantu mengisi daftar gaji, Bukti pengeluaran bank, surat transfer
9.	Kamis, 29 Januari 2004	Membantu mengentri data peserta untuk memperpanjang masa berlakunya kartu peserta, mengarsip
10.	Jum'at, 30 Januari 2004	Membantu mengentri data peserta untuk memperpanjang masa

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan
		berlakunya kartu peserta, mengarsip
11.	Selasa, 3 Februari 2004	Membantu mengisi buku bank, slip jurnal bank, struk gaji, buku register bank
12.	Rabu, 4 Februari 2004	Membantu mengisi buku kas, slip jurnal kas, amplop gaji
13.	Kamis, 5 Februari 2004	Membantu mengisi buku kas, slip jurnal kas, amplop gaji
14.	Jum'at, 5 Februari 2004	Membantu mengisi daftar gaji, bukti pengeluaran bank, surat transfer.
15.	Senin, 9 Februari 2004	Membantu menyerahkan struk gaji
16.	Selasa, 10 Februari 2004	Mencari data-data yang berhubungan dengan topik yang diambil.
17.	Rabu, 11 Februari 2004	Mencatat seluruh data-data yang berhubungan dengan topik yang diambil.
18.	Kamis, 12 Februari 2004	Mencatat seluruh data-data yang berhubungan dengan topik yang diambil.
19.	Jum'at, 13 Februari 2004	Berpamitan kepada seluruh staf dan karyawan

**KARTU KONSULTASI**  
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI  
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : LILIS HIDAYATI SURYANI  
 No. Induk Mahasiswa : 010803104505  
 Program Pendidikan : AKUNTANSI  
 Program Studi : DIPLOMA III AKUNTANSI  
 Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA  
 PT (PERSERO) ASKES CABANG JEMBER  
 Pembimbing : Drs. BUDI NURHARDJO, M.Si  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 19 Januari 2004

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	26/1 2004	- Proposal pelaksanaan PKM	1. } 2. } 3. }
2.		- Obyek kegiatan	
3.			
4.	2/3 2004	- Bab I & II	4. ✓
5.			5. ✓
6.	12/3 2004	- Bab III	6. ✓ 7. ✓
7.		- Bab IV	
8.			8. ✓
9.	18/3 2004	- Kesimpulan	9. } 10. }
10.		- Form	
11.			11. ✓
12.	12/4 2004	lap. ke. Grup diskusi	12. ✓
13.			13. ✓ 14. ✓
14.			
15.			15. ✓
16.			16. ✓
17.			17. ✓
18.			18. ✓
19.			19. ✓
20.			20. ✓
21.			21. ✓
22.			22. ✓
23.			23. ✓
24.			24. ✓



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 UNIVERSITAS JEMBER

Jl. Jawa No. 17 Kota, Pos 125 - ☎ Depan (0331) 372166 (Pusat) - T. U. 337930  
 Kampus Bumi Tegul Duro Jember 68121 - Jember

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

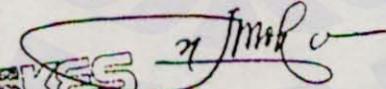
No	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	76	Tujuh enam
2.	Ketertiban	78	Tujuh delapan
3.	Prestasi Kerja	77	Tujuh tujuh
4.	Kesopanan	78	Tujuh delapan
5.	Tanggung Jawab	78	Tujuh delapan

Identitas Mahasiswa yang dinilai :

N A M A : LIIS HIDAYATI  
 N I M : 01 - 4505  
 PROGRAM STUDI : ~~MANAJEMEN~~ (Mantani\*)

Yang Menilai :

N A M A : MOCHAMMAD TOHA, SH  
 Jabatan : Manajer  
 Instansi : PT. ASKES CABANG JEMBER

Tanda Tangan :   


**PEDOMAN PENILAIAN**

No.	ANGKA	KRITERIA
1.	80 ≥	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang baik

\*) Coret yang tidak perlu

## SURAT TUGAS

Nomor : 0321/J25.1.4/PP.9/2004

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember menugaskan kepada :

Nama : Drs. Budi Nurhardjo, M.Si  
NIP : 131403353  
Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a)  
Keperluan : Supervisi PKN pada PT. (Persero) Askes Cabang Jember  
a.n. Lilis Hidayati NIM : 01-505/Akt-Prf  
Berangkat pada Tanggal : 19 Januari 2004  
Kembali pada Tanggal : 13 Februari 2004  
Kendaraan : Umum  
Pengikut :

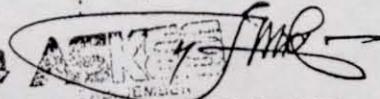
Kemudian harap yang berkepentingan menjadikan periksa, dan memberikan bantuan seperlunya

Jember, Februari 2004  
a.n Dekan,  
Pembantu Dekan I,



BENGT DIOKO SUPATMOKO, Ak  
NIP. 131 386 654

Tiba di : PT (PERSERO) ASKES CABANG JEMBER  
Pada Tanggal : 19 Januari 2004  
Kembali pada Tanggal : 13 Februari 2004  
Kepala : Kepala Kantor Cabang Jember

  
MOCHAMMAD TOHA