

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS
PADA PT.(PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
KANTOR CABANG JEMBER**



**Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember**

Kategori	Hadiah	Klass
Terima	Pembelian	
No. Induk:	Tgl. 30 DEC 2003	368.38
		SAB
		P e /

Oleh :

DIONISIUS RIO SABARA
NIM 00803102051

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : **DEONISUS RO SABARA**
N. I. M. : **000803102051**
Program Studi : **ADMINISTRASI KEUANGAN**
Jurusan : **Manajemen**

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

8 NOVEMBER 2003

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. ABDUL HALIM
NIP. 130 674 838



Sekretaris,

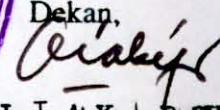


Dra. ELOK SRI UTAMI, MSt
NIP. 131 877 449
Anggota,



Drs Moch ANWAR, MS
NIP. 131 759 767

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekap,



Drs L I A K P. SU
NIP. 130 531 976

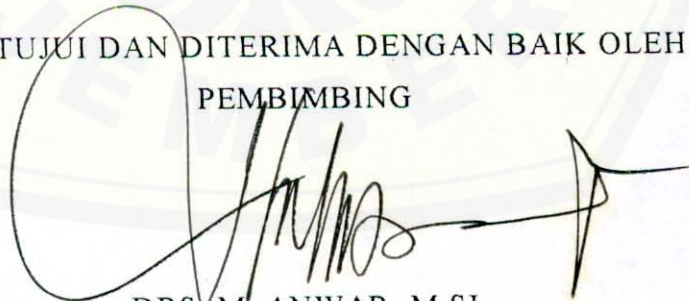
LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : D. RIO SABARA
NIM : 000803102051
TINGKAT : SARJANA MADYA
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PENERIMAAN KAS PADA PT.
(PERSERO) ASKES INDONESIA
KANTOR CABANG PERWAKILAN
CABANG 13-10 JEMBER
DOSEN PEMBIMBING : DRS. M. ANWAR, M. SI

DISAHKAN DI : JEMBER

PADA TANGGAL : 26 SEPTEMBER 2003

DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH
PEMBIMBING



DRS. M. ANWAR, M.SI

NIP : 131 759 767

MOTTO :

❑ “I Love my self better than you”

(Kurt Cobain/Nirwana)

❑ “Pendidikan dipandang sebagai jalan menuju kemakmuran , kemajuan dan bahkan kesejahteraan.”

(Drs. Frans Sedu)

❑ “Yang pertama belum tentu yang terbaik, tetapi yang terbaik biasanya yang terbaik.”

(John Mayor)

Karya Tulis ini Kupersembahkan Kepada :

1. Bapak (IS. Iskandar) dan Ibu (G. Pursantini) tercinta yang telah memberikan kasih sayang, nasehat dan doa yang penuh dengan keiklasan. Semoga kelak aku dapat membalasnya.
2. Kakakku (M. Donny Ervianto), terima kasih atas doanya dan semoga dapat mencapai yang lebih dari adikmu ini.
3. Teman-teman kost dan anak-anak kampung-17 & Nawa hawa atas dorongan moralnya semoga kesuksesan selalu menyertai kalian semua.



KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, sebagai perwujudan rasa syukur penulis atas limpahan rahmatNya atas terselesainya penulisan laporan Praktek kerja Nyata ini dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Kas Pada PT. (Perseroan) Askes Indonesia kantor perwakilan cabang 13-10 Jember” guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

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

1. Bapak Drs. Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM , selaku ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Elok Sri Utami, Msi , selaku sekretaris Program Studi Adminidtrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan selaku Dosen pembimbing dalm penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak Mochammad Toha, selaku pimpinan PT. (Persero) Askes Indonesia kantor perwakilan cabang 13-10 Jember yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Seluruh Staff dan karyawan, PT. (Perseroan) Askes Indonesia kantor perwakilan cabang 13-10 Jember yang banyak memberikan pengarahan serta bimbingan dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini.
6. Kedua orang tuaku, kakakku dan semua teman-teman tanpa terkecuali atas kasih sayang, bimbingan, perhatian serta dukungan mental maupun material.

7. Angkatan 2000 AK/Ganjil, dan semua pihak yang telah memberikan saran, bantuan dan dorongan semangat dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas amal baik beliau masing-masing dengan limpahan ramat-Nya. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangannya, sehingga adanya kritik dan saran dari pembaca akan menjadikan laporan ini lebih baik lagi.

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga laporan yang sederhana ini dapat bermanfaat dan menambah pengetahuan bagi semua umat manusia.

Jember, Mei 2003

Penulis

DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Jadwal Pelaksaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Adminitrasi.....	5
2.2 Pengertian Akuntansi	6
2.3 Unsur-Unsur Pokok Akuntansi	6
2.4 Prinsip-Prinsip Akuntansi.....	7
2.5 Fungsi Akuntansi.....	8

2.6 Rekening Sebagai Alat Pencatatan	8
2.7 Pengertian Kas.....	9
2.7.1 Ruang Lingkup Penerimaan Kas.....	10
2.7.2 Aliran Kas	10
2.8 Jurnal	11
2.9 Posting.....	11

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. (Persero) Askes Indonesia	12
3.2 Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas	13
3.3 Kegiatan Pokok	21
3.3.1 Kegiatan Pokok Bagian Kepesertaan dan Pemasaran	21
3.3.2 Kegiatan Pokok Bagian Pelayanan dan Kesehatan	22
3.3.3 Kegiatan Pokok Bagian Admonitrasi dan Keuangan	22
3.3.4 Bentuk Laporan Kantor.....	23

IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Penerimaan Kas.....	25
4.1.1 Prosedur Penerimaan Kas dari Bank.....	25
4.2 Prosedur Penerimaan Bank	28
4.3 Membantu Membuat Voucher	34
4.4 Membantu Membuat Buku Kas	37
4.4.1 Membantu Membuat Slip Jurnal Kas.....	38
4.5 Membantu Membuat Buku Bank	39
4.5.1 Membantu Membuat Slip Jurnal Kas.....	41
4.5.2 Membantu Membuat Buku Memorial.....	42
4.5.3 Membantu Membuat Bukti Memorial	44

4.5.4 Membantu Membuat Slip Jurnal Memorial.....	45
V. KASIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	40
5.2 Saran.....	41
DAFTAR PUTAKA	
LAMPIRAN	

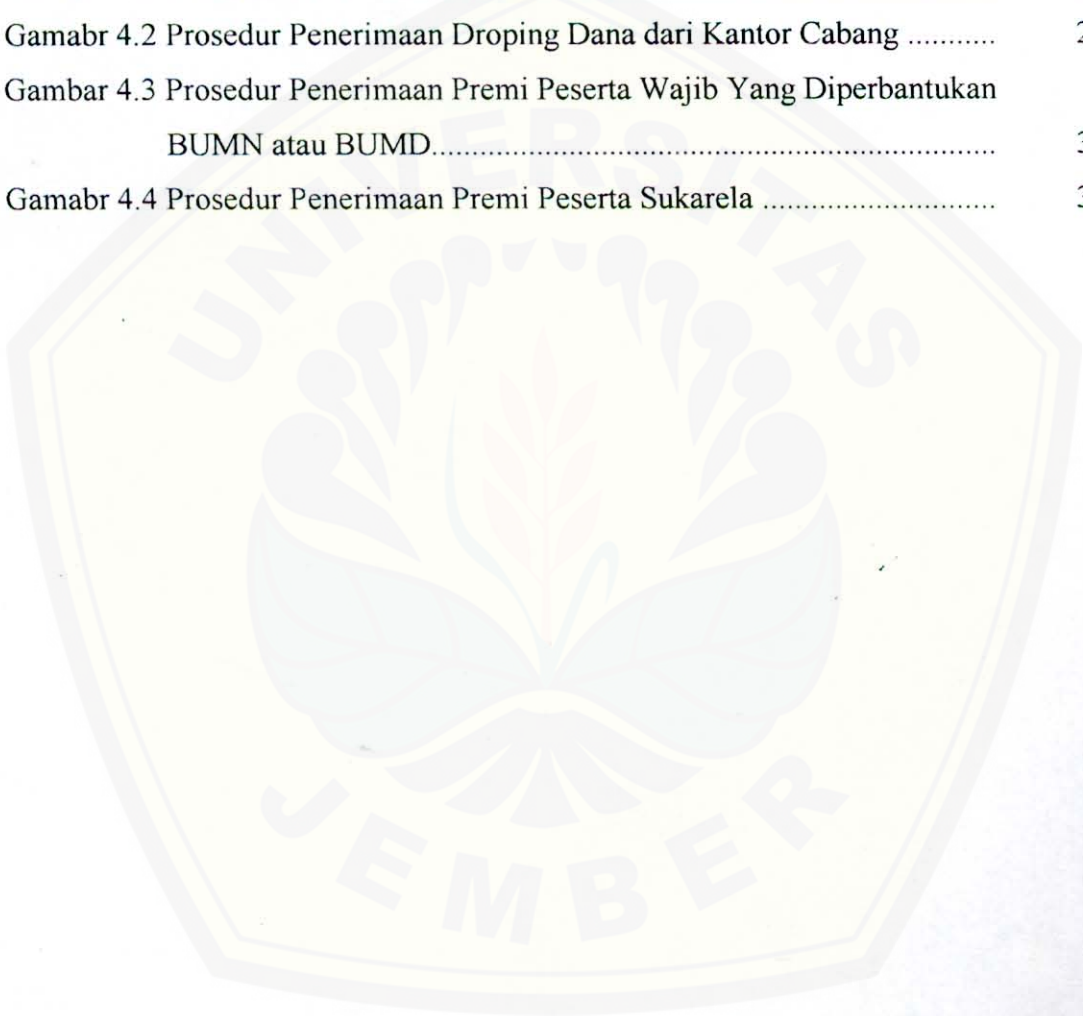


DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Voucher Penerimaan Kas pada PT. (Persero) Askes Indonesia	
KPC 13-10 Jember	34
Tabel 4.2 Voucher Penerimaan BNI 46 pada PT. (Persero) Askes Indonesia	
KPC 13-10 jember	36
Tabel 4.3 Buku Kas pada (Persero) Askes Indonesia.....	37
Tabel 4.4 Slip Jurnal Kas pada (Persero) Askes Indonesia	
KPC 13-10 Jember	39
Tabel 4.5 Buku Jurnal Bank PT. (Persero) Askes Indonesia	
KPC 13-10 Jember	40
Tabel 4.6 Slip Jurnal Bank Pada PT. (Persero) Askes Indonesia	
KPC 13-10 Jember	41
Tabel 4.7 Buku Memorial Pada PT. (Persero) Askes Indonesia	
KPC 13-10 Jember	43
Tabel 4.8 Bukti Memorial pada PT. (Persero) Askes Indonesia	
KPC 13-10 Jember	44
Tabel 4.9 Slip Jurna Memorial pada PT. (Persero) Askes Indonesia	
KPC 13-10 Jember	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. (Persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember	13
Gamabr 4.1 Prosedur Penerimaan Kas dari Bank	27
Gamabr 4.2 Prosedur Penerimaan Droning Dana dari Kantor Cabang	29
Gambar 4.3 Prosedur Penerimaan Premi Peserta Wajib Yang Diperbantukan BUMN atau BUMD.....	31
Gamabr 4.4 Prosedur Penerimaan Premi Peserta Sukarela	33



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Contoh Daftar Isian Wajib
- Lampiran 2. Contoh Daftar Isisna Peserta Sukarela
- Lampiran 3. Contah Bukti Penerimaan Kas
- Lampiran 4. Contoh Nota Kredit
- Lampiran 5. Jumlah Peserta Sukarela dan Badan Usaha Masa Berlaku PKS. Paket yang Dipilih dan Jumlah Premi
- Lampiran 6. Voucher Penerimaan Bank BNI 46
- Lampiran 7. Buku Kas
- Lampiran 8 Slip Jurnal Kas
- Lampiran 9 Buku Bank
- Lampiran 10 Slip Jurnal Bank
- Lampiran 11 Bukti Memorial Lampiran
- Lampiran 12. Slip Jurnal Memorial
- Lampiran 13. Daftar Absen Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 14. Daftar Kegiatan Praktek Kekerja Nyata
- Lampiran 15. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata pada PT. (Persero) As kes Cabang Jember
- Lampiran 16. Surat Balasan dari PT. (Persero) Askes Cabang Jember
- Lampiran 17. Hasil Praktek Kerja Nyata Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Lampiran 18. Lembar Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan pemilihan judul

Dewasa ini terasa sekali bahwa tingkat perekonomian semakin maju. Hal ini dapat dilihat dengan adanya pembangunan di segala bidang, terutama di dalam bidang usaha. Kegiatan ini merupakan salah satu faktor penunjang kelancaran dari pembangunan, untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur. Wujud dari perkembangan kegiatan ekonomi selama ini adalah munculnya perusahaan-perusahaan baik yang bergerak dalam bidang dagang, jasa, industri maupun bidang yang lain. Hal ini terjadi sebab kebutuhan manusia semakin lama semakin meningkat.

Kebutuhan manusia yang semakin meningkat merupakan tantangan bagi perusahaan untuk meningkatkan pelayanannya kepada konsumen. Selaras dengan itu, persaingan antar perusahaan dalam memperebutkan pasar akan semakin kompleks. Dalam menghadapi tantangan dari perusahaan lain dan juga untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya diperlukan serangkaian kebijaksanaan yang terbaik dan usaha yang sesungguhnya dalam menjalankan aktivitas perusahaan.

Dalam perkembangan perusahaan pada umumnya, dapatlah diketahui bahwa masalah akuntansi, di samping masalah-masalah produksi, pemasaran dan personalia merupakan masalah sentral dalam perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Karena itu, peranan akuntansi sebagai alat pembantu dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dan keuangan yang semakin disadari oleh para usahawan. Peranan akuntansi dalam membantu melancarkan tugas manajemen sangat menonjol. Untuk mencapai tujuan suatu perusahaan kepada karyawan, banyak faktor yang menentukan di dalamnya antara lain : Faktor perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan pengarahan. Pada perusahaan yang besar diperlukan adanya pendelegasian wewenang dan tanggung jawab pimpinan perusahaan kepada karyawan, karena seorang karyawan atau pimpinan perusahaan tidak mungkin menjalankan fungsi manajemen seorang diri.

Di dalam pendelegasian wewenang dan tanggung jawab diperlukan adanya suatu sistem untuk menguraikan tugas fungsi, hak dan kewajiban secara tegas. Untuk mengawasi sistem dan kebijakan yang diambil maka diperlukan "Internal Control" yang memuaskan serta mengawasi kebijaksanaan yang telah ditentukan. (Manullang, 1981:111)

Kas merupakan aktiva yang paling liquid dan yang paling mudah untuk disalahgunakan, penerimaan kas dimana masalah ini sangat penting dan memerlukan pengawasan yang baik. Adanya internal control yang baik terhadap kas, maka arus kas akan terkontrol dengan baik, kemungkinan adanya penyimpangan kas dapat dihindari.

PT. (Persero) ASKES Indonesia adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang ditugaskan pemerintah untuk menyelenggarakan asuransi kesehatan dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai baik itu pegawai negeri atau swasta yang telah menjadi anggota atau peserta ASKES. Ada dua jenis peserta, diantaranya : Peserta wajib (Pegawai Negeri Sipil, perintis kemerdekaan, pensiunan ABRI) dan peserta sukarela (Pegawai- pegawai dari BUMN, BUMD, dan badan usaha lainnya).

Kelancaran kegiatan pada PT. (Persero) ASKES dapat dipengaruhi oleh tersedianya modal kerja dalam perusahaan. Oleh karena itu harus ada kas yang tersedia dalam jumlah yang cukup untuk melaksanakan aktivitas sehari-hari.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis mencoba untuk memahami bagaimana proses akuntansi keuangan yang terjadi di PT. (Persero) ASKES Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, terutama akuntansi tentang penerimaan kas. Bertitik tolak dari hal tersebut di atas, maka penulis mengambil judul **"Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Kas Pada PT. (Persero) ASKES Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember"**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Kas pada PT. (Persero) ASKES di Kantor Perwakilan Jember, mulai dari pembuatan bukti-bukti, jurnal dan buku besar.
2. Untuk melatih serta mempraktekkan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah khususnya di bidang akuntansi dengan kenyataan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Merupakan kesempatan yang baik dalam menambah pengalaman serta untuk memperoleh informasi sebagai bahan menyusun PKN.
2. Sebagai suatu informasi mengenai pelaksanaan administrasi penerimaan kas.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dipilih obyek Pelaksanaan Administrasi Penerimaan Kas pada PT. (Persero) ASKES Indonesia Kantor Perwakilan 13-10 Jember.

1.3.2 Angka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini kurang lebih 144 jam efektif mulai bulan Mei sampai dengan Juni tahun 2003.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan penulis sebagai penunjang dalam penulisan Praktek Kerja nyata, antara lain :

- a. Sistem Akuntansi Keuangan
- b. Dasar-dasar akuntansi
- c. Bahan referensi dari PT. (Persero) ASKES KPC 13-10 Jember

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	KEGIATAN	MINGGU											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Pembukaan Praktek Kerja Nyata dan perkenalan dengan pimpinan serta karyawan perusahaan	X											
2.	Pengenalan obyek Praktek Kerja Nyata dan observasi ke seluruh bagian perusahaan		X										
3.	Pemantapan dan pengetrapan teori secara relevan pada perusahaan			X	X	X	X						
4.	Menyusun data penting yang akan digunakan sebagai bahan laporan Praktek Kerja Lapangan						X	X					
5.	Konsultasi dengan pimpinan dan karyawan sebagai bahan data						X	X					
6.	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata							X	X	X	X		



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata Administration yang bentuk infinitifnya adalah to administer yang diartikan sebagai to manage (mengelola) atau to direct (menggerakkan).

Administrasi menurut Ulbert Silalahi (1992:4) adalah :

“ Kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda ke arah suatu tujuan terhimpun dalam organisasi “.

Di Indonesia ada dua macam pandangan yaitu administrasi diartikan sebagai kegiatan pengelolaan informasi atau kegiatan tata usaha. Dari dua pengertian diatas The Ling Gie (1986:11) menjelaskan pengertian administrasi adalah sebagai berikut :

1. Administrasi dalam arti luas, berarti kegiatan yang dilaksanakan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan ini bersifat merencanakan, mengorganisasikan dan memimpin.
2. Administrasi dalam arti sempit, administrasi merupakan kegiatan yang meliputi pekerjaan tata usaha dan bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha tersebut.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi dalam arti sempit mengandung pengertian tata usaha atau pengelolaan informasi, sedangkan pengertian administrasi dalam arti luas mengandung pengertian pengorganisasian. Pengertian administrasi yang lain menurut Sondang P. Siagian (1992:2) adalah :
“Keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalisasi tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana secara berdaya guna dan berhasil guna “.

2.1 Pengertian Akuntansi

Pengertian dari akuntansi adalah seni mencatat, menggolongkan, menganalisa, menaksirkan dan menyajikan laporan peristiwa-peristiwa finansial yang terjadi didalam rumah tangga perusahaan atau lembaga dengan cara yang sistematis. (Suhardi Sigit, 1984 : 5)

Fungsi akuntansi yang paling penting adalah mengumpulkan dan melaporkan informasi akuntansi yang menunjukkan posisi keuangan hasil – hasil operasi perusahaan. Laporan – laporan ini biasanya diterbitkan sekali. Proses akuntansi yang dihasilkan laporan untuk berbagai tujuan ini disebut akuntansi keuangan.

2.2 Unsur – Unsur Pokok Akuntansi

Unsur – unsur pokok akuntansi terdiri dari :

- a. Aktiva adalah kekayaan atau sumber – sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan, meliputi : uang, barang dan hak – hak yang diharapkan akan memberikan manfaat dimasa yang akan datang dan yang timbul dari peristiwa – peristiwa yang terjadi di masa lalu.
- b. Hutang adalah semua kewajiban perusahaan kepada pihak lain yang belum terpenuhi, dimana hutang ini merupakan sumber dana atau modal perusahaan yang berasal dari kreditur.
- c. Modal adalah kelebihan nilai aktiva yang dimiliki oleh perusahaan terhadap seluruh hutang – hutangnya.
- d. Pendapatan adalah peningkatan jumlah aktiva untuk penurunan kewajiban suatu badan usaha, yang yang timbul dari penyerahan barang dagangan atau jasa secara aktifitas usaha lainnya didalam suatu periode.
- e. Biaya adalah aktiva – aktiva atau jasa – jasa yang digunakan untuk memperoleh penghasilan, atau dengan kata lain merupakan jumlah uang yang dikeluarkan atau hutang yang timbul untuk memperoleh barang dan jasa (Harga perolehan) yang habis dipakai untuk memperoleh penghasilan.
- f. Laba adalah selisih dari pendapatan diatas biaya dalam suatu periode, keadaan sebaliknya dikatakan mengalami kerugian.

2.3 Prinsip-Prinsip Akuntansi

Prinsip-prinsip Akuntansi adalah merupakan pedoman umum yang dipakai dalam penyelenggaraan akuntansi. Pada dasarnya prinsip-prinsip akuntansi merupakan ketentuan yang berhubungan dengan masalah tentang bagaimana aktiva, pendapatan dan biaya-biaya harus didefinisikan, diukur, dicatat dan disajikan kedalam laporan keuangan. Prinsip-prinsip akuntansi antara lain :

a. Prinsip Keobyektifan

Prinsip ini mengemukakan bahwa manfaat dari keobyektifan dan dapat dibuktikan dengan terjadinya penilaian, interpretasi dan kesimpulan yang berbeda – beda.

b. Prinsip Konsistensi

Prinsip ini mengharuskan pada setiap perusahaan untuk menerapkan konsep dari waktu ke waktu. Penyesuaian laporan keuangan yang berdasarkan pada prinsip – prinsip konsistensi akan bermanfaat dalam membandingkan laporan keuangan periode – periode akuntansi berikutnya. Apabila terjadi perubahan konsep, prinsip dan metode, hendaknya pada perubahan tersebut dijelaskan .

c. Prinsip Realisasi Pendapatan

Prinsip realisasi atau pengakuan pendapatan berkala merupakan prinsip yang memenuhi kebutuhan untuk menyusun laporan keuangan yang tepat pada waktunya.

d. Prinsip Harga Pokok Historis

Prinsip ini menghendaki digunakan harga perolehan dalam mencatat aktiva, hutang, modal dan biaya. Yang dimaksud dengan harga perolehan adalah pertukaran yang disetujui oleh kedua pihak yang bersangkutan dalam transaksi.

e. Prinsip Pertukaran Dalam Transaksi

Prinsip ini berguna untuk menentukan besarnya pendapatan bersih setiap periode dengan cara mempertemukan pendapatan dengan biaya.

g. Prinsip Pengungkapan Dalam Penulisan Laporan

Prinsip ini mengharapkan adanya kelengkapan terhadap informasi – informasi yang berhubungan dengan kegiatan – kegiatan ekonomi dalam penyusunan

laporan sehingga dapat dipahami dan bermanfaat sebagai dasar dalam pembuatan keputusan – keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan.

2.4 Fungsi Akuntansi

Penyelenggaraan akuntansi dalam suatu perusahaan merupakan usaha yang produktif yang bisa menghasilkan laba bagi perusahaan. Hal ini berarti bahwa penyelenggaraan akuntansi harus diabaikan. Untuk memahami perana dan arti pentingnya pelaksanaan akuntansi haruslah dipahami fungsi – fungsi akuntansi, yang meliputi :

- a. Sebagai Aktivitas Penyediaan Jasa
Akuntansi sebagai aktifitas penyediaan jasa, dapat memberikan informasi keuangan yang kuantitatif kepada pihak yang berkepentingan dengan eksistensi perusahaan untuk membuat keputusan – keputusan ekonomi yang menyangkut perusahaan tersebut.
- b. Sebagai Suatu Sistem Informasi
 - o Dalam hal ini akuntansi melakukan pengumpulan dan pengolahan data keuangan perusahaan untuk kemudian mengkomunikasikannya kepada berbagai pihak agar dapat dipakai sebagai alat ganti dalam membuat keputusan yang menyangkut perusahaan.
- c. Sebagai suatu analisa deskriptif
Akuntansi dalam hal ini dimaksudkan untuk mengidentifikasi berbagai transaksi yang merupakan kegiatan ekonomi dalam perusahaan dengan melalui pengukuran, pencetaan, penggolongan dan peringkasan sedemikian rupa sehingga merupakan informasi yang relevan antara satu dengan yang lainnya dan mampu memberikan gambaran secara lengkap tentang keadaan keuangan perusahaan (Soemarso, 1992 : 37).

2.5 Rekening Sebagai Alat Pencatatan

Rekening adalah suatu alat untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang bersangkutan paut dengan aktiva, hutang, modal, penghasilan dan biaya-biaya. Tujuan pemakaian rekening adalah untuk mencatat data-data yang akan menjadi

dasar penyusunan laporan-laporan keuangan. Rekening memberikan informasi-informasi tentang operasi-operasi perusahaan dari hari-kehari. Jumlah rekening yang perlu diadakan dalam pembukuan suatu perusahaan adalah tergantung dari kebutuhan.

Pada dasarnya, rekening-rekening dapat dibagi dalam dua golongan besar yaitu :

1. Rekening-rekening neraca disebut juga rekening-rekening riil, yaitu rekening yang ada pada akhir periode akan dilaporkan pada neraca. Rekening neraca meliputi rekening aktiva, rekening hutang dan rekening modal.
2. Rekening-rekening rugi atau laba disebut juga rekening nominal, yaitu rekening-rekening yang ada pada akhir periode akan dilaporkan dalam laporan rugi atau laba. Rekening-rekening ini meliputi rekening-rekening penghasilan dan rekening-rekening biaya. (Haryono Yusuf, 1981 : 35).

2.6 Pengertian Kas

Menurut Zaki baridwan (1990:85) didalam bukunya Intermediate Accounting menyebutkan bahwa kas merupakan alat pertukaran dan juga digunakan sebagai alat ukur akuntansi. Dalam neraca kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

Menurut Kieso dan Weigandt (1992:402) kas adalah harta paling likuid yang merupakan media pertukaran baku dan dasar bagi pengukuran dalam akuntansi untuk seluruh pos lainnya. Kas umumnya diklasifikasikan sebagai harta lancar yang terdiri dari uang logam, uang kertas dan dana yang tersedia pada deposito bank.

Kas menghadirkan pengelolaan dan pengendalian yang khususnya hanya karena hal itu termasuk didalam banyak transaksi besar tetapi juga karena alasan-alasan lain yaitu:

1. Kas adalah harta tunggal yang dapat dikonvermasikan menjadi harta lain.

2. Jumlah kas yang dimiliki oleh sebuah perusahaan harus diatur secara seksama sehingga tidak terlalu banyak atau terlalu sedikit yang tersedia pada setiap saat.

2.7.1 Ruang Lingkup Penerimaan Kas

Sistem penerimaan kas pada suatu perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari piutang atau biasanya disebut dengan penerimaan kas dari piutang atau biasanya disebut dengan penerimaan dari debitur dan penerimaan kas secara tunai. Untuk menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya maka sistem penerimaan kas dari pembayaran piutang seharusnya:

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan rekening giro (Giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindah bukuan juga akan memberi jaminan penerimaan kas ke rekening giro bank perusahaan.
2. kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor kebank dalam jumlah penuh (Mulyadi,1997: 484)

Agar tidak terjadi penyelewengan dalam penerimaan kas secara tunai maka seharusnya :

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor kebank dalam jumlah penuh dengan dengan cara melibatkan pihak-pihak selain kasir untuk melakukan Internal Check.
2. penerimaan kas secara tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatan transaksi penerimaan kas (Mulyadi, 1997 : 458)

2.7.2 Aliran Kas

Kas mempunyai kedudukan yang sangat sentral dalam usaha menjaga kelancaran operasi perusahaan sehari-hari maupun mengadakan investasi baru

dalam aktiva tetapserta untuk menunjang keperluan pelaksanaan keputusan strategi jangka panjang. Penerimaan kas suatu perusahaan menurut Bambang Riyanto (1991: 84) mempunyai dua sifat yaitu:

1. Bersifat terus menerus (continue)
Misalnya aliran kas yang berasal dari penjualan produk secara tunai , penerimaan piutang dan lain-lain.
2. bersifat tidak terus menerus (intermittent)
misalnya aliran kas yang berasal dari penyertaan pemilik perusahaan, penjualan saham ,penerimaan kredit dari bank, penjualan aktiva tetap yang tidak terpakai dan lain-lain.

2.8 Jurnal

Jurnal adalah merupakan catatan –catatan pendebitan dan pengkreditan transaksi –transaksi secara kronologis beserta penjelasan penjelasan yang diperlukan dari transaksi-transaksi tersebut. Dengan kata lain jurnal adalah permulaan pencatatan dari semua peristiwa finansial. Didalam jurnal dapat ditemukan catatan-catatan asli dari semua peristiwa yang menyangkut perusahaan. Oleh karena itu jurnal merupakan sumber pokok bagi peristiwa-peristiwa yang terjadi dan sumber utama dari keterangan –keterangan transaksi baik transaksi usaha maupun transaksi intern.

2.9 Posting

Proses memindahkan catatan yang telah dilakukan jurnal ke buku besar disebut posting, yaitu memindahkan jurnal kolom dalam debit jurnal kedalam sisi debit rekening dan memindahkan jumlah dalam kolom kredit jurnal kedalam sisi kredit (Haryono Yusuf, 1981 :69)

Nama rekening yang diposting di buku besar harus sesuai dengan nama rekening yang tertulis didalam jurnal. Demikian juga urutan kegiatan harus sejalan dengan urutan dari jurnal.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan PT. (Persero) ASKES INDONESIA

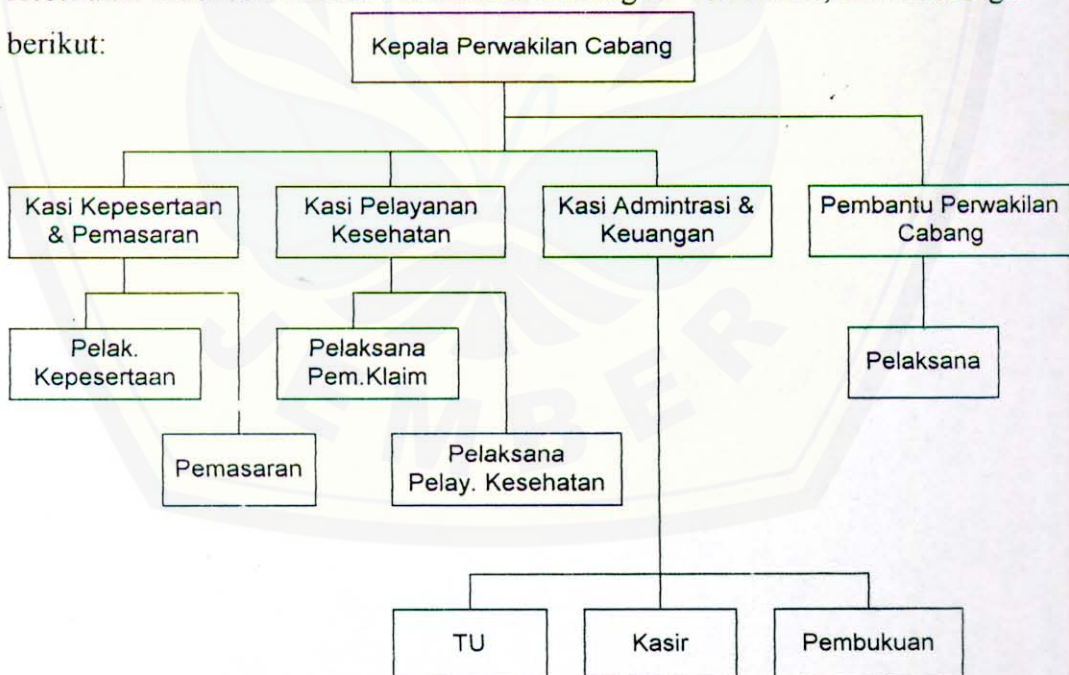
Sejarah Askes di Indonesia, sebenarnya dimulai sejak sebelum perang dunia II. Pada tahun 1934, Pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan peraturan yang dikenal Restitutie Regeling, yang mengatur restitusi biaya pelayanan kesehatan bagi pegawai pemerintah Hindia Belanda. Pegawai pemerintah Hindia Belanda dengan tingkat tertentu diberikan tunjangan biaya pelayanan kesehatan dengan cara mengganti biaya yang telah dikeluarkan terlebih dahulu oleh yang bersangkutan. Ketentuan ini ternyata terus berlangsung sampai dengan tahun 1968. Pemerintah menyadari bahwa pembiayaan pemeliharaan kesehatan dengan sistem restitusi tersebut akan menimbulkan beban administratif yang berat dan beban anggaran yang besar. Oleh karena itu pada tahun 1968 dikeluarkanlah surat Keputusan Presiden No. 230/1968 untuk menggantikan ketentuan restitutie regeling tersebut. Dalam keputusan tersebut ditetapkan bahwa dalam penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan setiap pegawai negeri dan penerima pensiun diwajibkan untuk memberikan iuran dalam prosentase tertentu setiap bulannya (sekarang 2% dari gaji pokok). Menteri Kesehatan pada waktu itu dijabat oleh Prof. dr. Siswabesi mencanangkan program ini sebagai embrio dari program asuransi kesehatan nasional. Untuk menyelenggarakan program tersebut dibentuklah suatu Badan Penyelenggara Pemeliharaan kesehatan yang disingkat BPDPK.

Pada tahun 1984 terjadilah perkembangan baru dengan terbitnya PP No. 22/1984 yang mengatur tentang ketentuan pemeliharaan kesehatan bagi pegawai negeri sipil dan penerima pensiun beserta anggota keluarganya dan PP No. 23/1984 mengatur tentang perubahan BPDPK menjadi Perum Husada Bakti (PHB). Pada tahun 1992 terbitlah PP No. 12/1992 yang mengubah status PHB menjadi PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia. Didalam PP No. 69/1991 cakupan peserta PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia diperluas lagi tidak hanya melayani Pegawai negeri, penerima Pensiun beserta

keluarganya, akan tetapi ditambah dengan perintis kemerdekaan, Veteran beserta anggota keluarganya. Sedangkan bagi Badan Usaha Milik Negara (BUMN), swasta maupun badan-badan lainnya dimungkinkan ikut bergabung dengan PT (persero) Asuransi Kesehatan Indonesia sebagai peserta sukarela. Perluasan kepesertaan ini sudah tentu membawa Implikasi pada bentuk dan jenis-jenis santunan yang ditawarkan, agar peserta sukarela tertarik untuk bergabung dengan PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia.

3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.

Struktur Organisasi yang ditetapkan di PT (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember adalah struktur organisasi garis. Dalam struktur ini disajikan gambaran dari pembagian tugas dan wewenang, serta tanggung jawab masing-masing bagian guna mencapai tujuan perusahaan. Adapun struktur organisasi PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. (Persero) Askes Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.

Sumber Dana : PT. (Persero) Askes Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember.

Berdasarkan struktur organisasi yang ada maka tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

A. Kepala Kantor Perwakilan Cabang

Tugas :

- a. Memimpin pelaksanaan tugas kantor Perwakilan Cabang
- b. Mengkoordinasikan, membimbing, dan membina kepala seksi dan Pembantu Perwakilan Cabang (DPC).
- c. Menyusun rencana kerja anggota KPC.
- d. Melaksanakan program Pemeliharaan Kesehatan
- e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan Pelaksana Pelayanan Kesehatan dan Pemasaran
- f. Melaksanakan penyuluhan kepada peserta dan anggota keluarganya serta PPK
- g. Memantapkan pelayanan kesehatan dan pengendalian PPK
- h. Menanggulangi keluhan peserta dan PPK
- i. Menyiapkan jaringan pelayanan kesehatan peserta
- j. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan secara efektif dan efisien
- k. Melaksanakan kegiatan investasi financial
- l. Menyelenggarakan administrasi kepesertaan
- m. Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi kantor perwakilan cabang
- n. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggara prasarana operasional serta sumber daya manusia, kearsipan dan lain-lain.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kantor cabang
- p. Melaksanakan pengadaan barang-barang dan alat kantor sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

Wewenang :

- a. Membuat ikatan kerja sama (IKS) tentang penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan peserta

- b. Membuat IKS tentang kepesertaan dengan BU/ Organisasi Kemasyarakatan
- c. Melaksanakan pengadaan obat
- d. Membuat pengantar rujukan / surat jaminan pelayanan kesehatan
- e. Menandatangani cek
- f. Menyetujui pembayaran
- g. Mengatur penempatan pelaksana-pelaksana di KPC

Tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing
- b. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada di lingkungan unit yang bersangkutan
- c. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai
- d. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester/ tahunan

B. Kasi Adminisitrasi dan Keuangan

Tugas :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi Administrasi dan keuangan
- b. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran alat-alat keuangan
- c. Melakukan sistem akuntansi perusahaan
- d. Melakukan sistem akuntansi financial
- e. Menyelenggarakan pengendalian anggaran
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai peraturan yang berlaku
- g. Menyimpan arsip data dan pertanggungjawaban keuangan dan arsip lainnya
- h. Menyelenggarakan ketatausahaan, tata naskah, dokumentasi, rumah tangga serta urusan lainnya

- i. Mengatur dan melaksanakan pengadaan dokumentasi sarana dan prasarana
- j. Melaksanakan tugas lain dari kantor Perwakilan cabang
- k. Berperan serta dalam laporan manajemen

Wewenang :

- a. Memutuskan penerimaan/ penolakan dokumen yang berkaitan dengan penagihan
- b. Menetapkan keamanan dan tata tertib kantor perwakilan cabang
- c. Memberikan keterangan penjelasan sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan, sepanjang yang sifatnya diperkenankan

Tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing- masing
- b. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada dilingkungan unit yang bersangkutan
- c. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai
- d. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan dan fungsi setiap tahun/ semester

C. Pemegang Kas atau Kasir

Tugasnya adalah :

- a. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang tunai untuk membayar klaim tagihan yang telah disetujui oleh kasi keuangan dan kepala KPC
- b. Melakukan pencatatan dalam buku tunai, buku bank, dan register cek/ Bilyet Giro
- c. Menimpan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran tiap hari kepada pelaksana pembukuan
- d. Melakukan pemotongan pajak dan pembayaran pajak
- e. Membayar biaya gaji dan tunjangan
- f. Melakukan pencatatan dan pengelolaan investasi
- g. Membuat reigster penutupan kas

D. Pelaksanaan Administrasi dan Keuangan

Tugasnya adalah :

- a. Melakukan tata pembukuan dalam buku kas dan bank KPC
- b. Membuat laporan perlatanggungjawaban keuangan KPV
- c. Melaksanakan penjurnalan dalam buku jurnal/ slip jurnal
- d. Meneliti klaim yang diverifikasi oleh bagian pelayanan
- e. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh kasi Adm dan keuangan

E. Pelaksana Tata Usaha

Tugasnya adalah :

- a. Mencatat surat masuk dan keluar
- b. Mengetik dan mendistribusikan surat serta melakukan penggandaan
- c. Menyusun kearsipan
- d. Mengerjakan administrasi kepegawaian dan membuat daftar
- e. Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh kasi Adm dan Keuangan

F. Kasi Pelayanan Kesehatan :

Tugas :

- a. Memimpin dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan pelayanan kesehatan
- b. Merencanakan program pemeliharaan kesehatan
- c. Menentukan nilai ganti atas tagihan dan PPK
- d. Melaksanakan Verifikasi klaim
- e. Melakukan penyuluhan terhadap PPK dalam pelayanan kesehatan
- f. Melakuakn evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan
- g. Menetapkan pelaksana pelayanan dan pengendalian PPK untuk peserta wajib dan non wajib
- h. Menyalenggarakan administrasi pelayanan kesehatan
- i. Memantapkan pelaksana pelayanan dan pengendalian PPK

- j. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan sesuai ketentuan yang berlaku

Wewenang :

- a. Menandatangani pengantar surat rujukan atas nama KPC
- b. Menandatangani surat jaminan peyanan atas kama KPC

Tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab atas tugas pokok da fungsi di lingkungan unit masing- masing
- b. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester/ tahun.

G. Pelaksana Pemeriksa Klaim

Tugasnya adalah :

- a. Meneliti kelengkapan persyaratan dan kebenaran klaim
- b. Menghitung jumlah kasus dan nilai ganti sesuai ketentuan yang berlaku
- c. Mencatat nilai ganti klaim dalam buku register klaim
- d. Mekaksanakan tugas yang diberikan oleh kasi Pelayanan kesehatan
- e. Membuat grafik biaya pelayanan kesehatan / unit cost masing- masing pelaporan
- f. Penyajian data- data kasus/biaya untuk laporan bulanan

H. Pelaksana Pelayanan Kesehatan

Tugas :

- a. Melakukan pengadministrsian peserta askes
- b. Mmembuat grafik yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan
- c. Mengelola data untuk pelayanan dan membuat laporan
- d. Membuat laporan bulanan
- e. Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh kasi pelayanan kesehatan

I. Kasi Kepesertaan dan Pemasaran

Tugas :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi kepesertaan dan pemasaran
- b. Merencanakan dan melaksanakan program perluasan kepesertaan dan pemasaran serta ke administrasi kepesertaan
- c. Melaksanakan program penyuluhan dan pembinaan peserta
- d. Menyelenggarakan penanggulangan keluhan peserta
- e. Melakukan evaluasi program perluasan kepesertaan
- f. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan kepadanya sesuai ketentuan yang berlaku
- g. Membuat skala prioritas peta pengembangan pemasaran
- h. Meningkatkan kerja sama dengan instansi terkait

Wewenang :

- a. Menandatangani kartu peserta sementara

Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi dilingkungan unit masing-masing
- b. Bertanggung jawab atas fasilitas yang berada dilingkungan yang bersangkutan
- c. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap semester/ tahun

J. Pelaksana Pelayanan Kepesertaan

Tugasnya adalah :

- a. Menerima, meneliti kebenaran dan kelengkapan serta penomoran dan pengesahan daftar isian peserta.
- b. Mencatat nama peserta secara lengkap di dalam buku register peserta
- c. Mencatat nama peserta di dalam buku mutasi harian
- d. Pengetikan kartu peserta di dalam buku tanda terima
- e. Mencatat kartu peserta didalam buku tanda terima

- f. Menyerahkan langsung pada peserta disertai penjelasan
- g. Membuat dan menyampaikan laporan perkembangan kepesertaan disertai lembar kedua register peserta.

K. Pelaksana Pemasaran

Tugasnya adalah :

- a. Mencari informasi tentang pangsa pasar
- b. Menghubungi dan menyusun jaringan pelayanan
- c. Menghitung besar premi
- d. Melakukan penawaran pada calon peserta
- e. Menyusun rancangan perjanjian kerja sama
- f. Membuat dan menyampaikan laporan perkembangan pemasaran

L. Pembantu Perwakilan Cabang (PPC)

Tugas :

- a. Melakukan pengamatan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan
- b. Melakukan pengolahan data dan pelayanan kesehatan dan peserta
- c. Menerima dan menyelesaikan keluhan dari peserta dan PPK
- d. Membantu kantor perwakilan cabang dalam pengembangan perluasan kepesertaan dan pemasaran
- e. Membuat skala prioritas peta perkembangan pemasaran
- f. Menyiapkan jaringan pelayanan
- g. Melaksanakan pemeliharaan arsip dan inventaris kantor

Wewenang :

- a. Melegalisir surat pengantar rujukan keluar daerah
- b. Menyimpan uang muka kerja
- c. Mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dan PPK
- d. Menerbitkan dan menandatangani kartu peserta sementara atas nama kepala kantor perwakilan cabang

Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsi di lingkungan unit masing-masing
- b. Bertanggung jawab atas pembinaan disiplin pegawai
- c. Bertanggung jawab atas laporan pelaksanaan fungsi setiap tahun/ semester

M. Pelaksana Pembantu Perwakilan Cabang

Tugasnya adalah :

- a. Melakukan administrasi kepesertaan
- b. Membuat laporan bulanan kepesertaan
- c. Mencatat seluruh klaim yang masuk di wilayah PPC
- d. Membayar klaim perorangan
- e. Melaksanakan pelayanan kesehatan pada peserta
- f. Menagih premi peserta sukarela
- g. Merekap dan melaporkan pelayanan kesehatan oleh dokter keluarga
- h. Melaksanakan tugas- tugas yang dibebankan oleh PPC.

3.3 Kegiatan Pokok

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember merupakan unit organisasi yang bergerak di bidang pelayanan jasa, yang dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan berada dibawah pengawasan Kantor Cabang. Kegiatan pokok PT. (Persero) Askes Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember dibagi dalam tiga kegiatan yaitu aktifitas atau kegiatan bagian kepesertaan dan pemasaran, aktifitas pelayanan kesehatan dan aktifitas administrasi dan keuangan.

3.3.1 Kegiatan Pokok Bagian Kepesertaan Dan Pemasaran

- a. Memberi kode desa sesuai dengan Daerah TK II Jember
- b. Mengentry data ke komputer untuk diterbitkan Kartu Askes peserta dan keluarganya

- c. Memberi kode Instansi sesuai dengan ketentuannya
- d. Memberi stempel cap sah apabila sudah ditandatangani oleh Kepala Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember
- e. Memberi kode Puskesmas sesuai dengan lingkup Daerah TK II Jember.

3.3.2 Kegiatan Pokok Bagian Pelayanan Kesehatan

- a. Meregister klaim atau data pengobatan, mengentry data tersebut kedalam komputer untuk persiapan pembayaran selanjutnya dari data tersebut dikeluarkan voucer sebagai bukti pengeluaran atau biaya pembayaran
- b. Menerima klaim atau PPK yang meliputi Rawat jalan tingkat pertama, Rawat inap tingkat pertama, Rawat jalan tingkat lanjut, Rawat inap tingkat lanjutan, Obat rawat jalan dan obat rawat inap
- c. Menkonvermasi atau meneliti kebenaran dan kelengkapan serta meneliti (memilah-milahkan perbulan pelayanan) klaim yang masuk dari PPK.

3.3.3 Kegiatan Pokok Bagian Administrasi dan Keuangan

- a. Meneliti ulang klaim yang masuk dari pelayan untuk dinyatakan sah atau tidak sah, klaim tersebut harus dibayar dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1 Sudah diverifikasi
 - 2 Sudah ditandatangani kas pelayanan
 - 3 Ada bukti pendukung yang memenuhi persyaratan yaitu :
 - a. Kuitansi
 - b. Bukti pelayanan dari pengaju klaim
 - c. Harus ada paraf dari penderita
 - d. Harus ada foto copy kertas Askes
 - e. Harus ada paraf dokter yang merawat
 - f. Harus ada stempel pengajuan

Setelah ketentuan tersebut diatas dinyatakan lengkap maka kasir membuat kuitansi pembayaran dan diajukan ke kasi administrasi dan keuangan lalu diparaf, setelah diajukan ke Kepala Kantor Perwakilan Cabang sebagai penanggung jawab pengeluaran uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Maka data klaim tersebut dientrykan ke data pelaksana pembukuan dan dikeluarkan voucernya kemudian dibayarkan kepada peserta atau pelaksana pengajuan klaim.

- b. Menyiapkan klaim dokter keluarga untuk dibayar.
- c. Memotong pajak dari dokter keluarga kemudian dibayar langsung ke bank.
- d. Mengadakan pengolahan data serta pembelian data untuk menjadikan sebuah surat pertanggung jawaban keuangan sebagai penanggung jawab Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember kepada Kantor Cabang Propensi Jawa Timur.
- e. Membuat absensi kerja karyawan dalam satu bulan

3.3.4 Bentuk Laporan Kantor

Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember adalah unit organisasi pelaksana kegiatan yang diawasi oleh Kantor Cabang. Bentuk kegiatan yang diperiksa oleh Kantor Cabang adalah laporan yang bersifat bulanan, triwulan dan tahunan.

a. Laporan bulanan

Laporan bulanan adalah laporan dari satu hasil kerja atau aktifitas yang dilaksanakan oleh masing-masing kepala seksi (kasi kepesertaan dan pemasaran, kasi pelayanan kesehatan dan kasi administrasi keuangan) sebagai hasil pertanggung jawaban dari hasil kerjanya.

b. Laporan Triwulan

Laporan triwulan adalah laporan dari suatu hasil kerja atau aktifitas selama jangka waktu tiga bulan sekali rekapan dari bulan Januari, Pebruari, Maret pada periode berjalan.

c. Laporan Tahunan

Laporan tahunan adalah laporan suatu hasil kerja atau aktifitas yang dilaksanakan oleh masing-masing kepala seksi yang dilaksanakan selama satu periode sebagai pertanggung jawaban atas perkembangan aktivitas Kantor Perwakilan Cabang13-10 Jember apakah mengalami hambatan atau kelancaran dari kerjanya selama satu tahun dengan demikian maka laporan tersebut dipakai sebagai tolok ukur oleh Kantor Cabang Jawa Timur yang mana hasil kerjanya tersebut digunakan untuk penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Perusahaan (RKAP) setiap tahun.



V. KESIMPULAN

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember adalah penyelenggaraan utama di bidang Asuransi Kesehatan yang memberikan jaminan pemeliharaan kesehatan melalui upaya peningkatan kesehatan, pencegahan dan penyembuhan penyakit serta pemulihan.
2. PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember, beranggotakan Pegawai Negeri sipil, Pensiunan, Veteran dan Purnawirawan sebagai anggota wajib dan karyawan BUMN atau yayasan sebagai karyawan sukarelawan dengan premi 2% dari gaji ditambah tunjangan untuk peserta wajib, untuk peserta sukarelawan jumlah preminya sesuai dengan perjanjian yang sudah disepakati bersama sebelumnya.
3. Struktur Organisasi pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia dapat dikatakan baik, karena telah ada fungsi yang jelas dan pembagian tugas yang tegas untuk setiap pembagian.
4. Pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan kerangka dasar sistem akuntansi Keuangan Kantor Cabang disusun atas dasar proses pembukuan sebagai berikut:
 - a. Pengumpulan data transaksi
 - b. Pencatatan pembukuan harian
 - c. Penjurnalan
 - d. Pencatatan dokumen dasar ke bukti pembantu
5. Bukti Transaksi yang digunakan antara lain voucer pengeluaran kas/bank, bukti memorial dan lain-lain.

6. Buku harian yang digunakan adalah:
 - a. Buku kas
 - b. Buku bank
 - c. Buku memorial
7. Penjualan dilakukan atas dasar buku harian sesuai dengan tujuan masing-masing sehingga dihasilkan slip jurnal kas, slip jurnal bank dan slip jurnal memorial.

5.2 Saran

1. Buku kas/bank sebaiknya dikerjakan dan ditutup setiap hari dengan cara mencatat semua bukti yang merupakan mutasi dicantumkan tanggal dimana semua bukti yang merupakan mutasi dicantumkan tanggal dimana telah terjadi mutasi. Sehingga akan menghasilkan laporan yang lebih tepat waktu.
2. meningkatkan kesadaran dan kedisiplinan para karyawan selama jam kerja sehingga para karyawan memiliki etos kerja yang tinggi.
3. meningkatkan mutu pelayanan dan kualitas karyawan Askes dalam melayani peserta Askes

DAFTAR PUSTAKA

- A Haryono Yusuf, 1995, *Dasar-Dasar Akuntansi jilid 2*, Bagian penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (YKPN)
- Horngen, Sundem, Elliott, 1998, *Pengantar Akuntansi Keuangan*, Penerbit Erlangga, Jakarta
- Bambang Riyanto, 1995, *Pembelajaran Perusahaan*, Jakarta
- Mulyadi, 1993, *Sistem Akuntansi*, Bagian penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (YKPN)
- Moekijat, 1989, *Dasar-Dasar Administrasi dan Managemen Perusahaan*, Bandung, Mandar Maju
- Zaki Baridwan, 1997, *Intermediate Accounting*, BEFE, Yogyakarta

Tanggal :	PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA	FM-PESEFTA-01-01 REV 00																												
Verifikasi Oleh :	DAFTAR ISIAN PESERTA WAJIB																													
Entry Data Oleh :																														
Paraf Kasie :	DIISI CALON PESERTA JENIS PESERTA	Diisi oleh Petugas PT. ASKES INDONESIA																												
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</td><td style="border: none;">Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</td><td style="border: none;">Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah Otonom</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</td><td style="border: none;">Pegawai Negeri Sipil Pusat / Daerah Diperalunkan pada BUMN / BUMD</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</td><td style="border: none;">Pejabat Negara (PJ. NEG)</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</td><td style="border: none;">Penerima Pensiun PNS Pusat</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</td><td style="border: none;">Penerima Pensiun PNS Daerah Otonom</td></tr> </table> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</td><td style="border: none;">Penerima Pensiun ABRI (PP ABRI)</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</td><td style="border: none;">Penerima Pensiun PNS ABRI / Hankam</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</td><td style="border: none;">Penerima Pensiun Pejabat Negara</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9</td><td style="border: none;">Perintis Kemerdekaan (PK)</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</td><td style="border: none;">Veteran (VET)</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</td><td style="border: none;">Bidan Pegawai Tidak Tetap (PTT)</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</td><td style="border: none;">Dokter Pegawai Tidak Tetap (PTT)</td></tr> </table> </td> </tr> </table>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</td><td style="border: none;">Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</td><td style="border: none;">Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah Otonom</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</td><td style="border: none;">Pegawai Negeri Sipil Pusat / Daerah Diperalunkan pada BUMN / BUMD</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</td><td style="border: none;">Pejabat Negara (PJ. NEG)</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</td><td style="border: none;">Penerima Pensiun PNS Pusat</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</td><td style="border: none;">Penerima Pensiun PNS Daerah Otonom</td></tr> </table>	0	Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat	1	Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah Otonom	2	Pegawai Negeri Sipil Pusat / Daerah Diperalunkan pada BUMN / BUMD	3	Pejabat Negara (PJ. NEG)	4	Penerima Pensiun PNS Pusat	5	Penerima Pensiun PNS Daerah Otonom	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</td><td style="border: none;">Penerima Pensiun ABRI (PP ABRI)</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</td><td style="border: none;">Penerima Pensiun PNS ABRI / Hankam</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</td><td style="border: none;">Penerima Pensiun Pejabat Negara</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9</td><td style="border: none;">Perintis Kemerdekaan (PK)</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</td><td style="border: none;">Veteran (VET)</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</td><td style="border: none;">Bidan Pegawai Tidak Tetap (PTT)</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</td><td style="border: none;">Dokter Pegawai Tidak Tetap (PTT)</td></tr> </table>	6	Penerima Pensiun ABRI (PP ABRI)	7	Penerima Pensiun PNS ABRI / Hankam	8	Penerima Pensiun Pejabat Negara	9	Perintis Kemerdekaan (PK)	0	Veteran (VET)	1	Bidan Pegawai Tidak Tetap (PTT)	2	Dokter Pegawai Tidak Tetap (PTT)	Kantor Perwakilan Cabang Nomor <input style="width: 40px;" type="text"/> Di..... Nomor Kartu Peserta Lama <input style="width: 40px;" type="text"/> Nomor Kartu Peserta Baru <input style="width: 40px;" type="text"/> Peserta : 1 = Peserta Baru 2 = Mulusi <input style="width: 40px;" type="text"/>
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</td><td style="border: none;">Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</td><td style="border: none;">Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah Otonom</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</td><td style="border: none;">Pegawai Negeri Sipil Pusat / Daerah Diperalunkan pada BUMN / BUMD</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</td><td style="border: none;">Pejabat Negara (PJ. NEG)</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</td><td style="border: none;">Penerima Pensiun PNS Pusat</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</td><td style="border: none;">Penerima Pensiun PNS Daerah Otonom</td></tr> </table>	0	Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat	1	Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah Otonom	2	Pegawai Negeri Sipil Pusat / Daerah Diperalunkan pada BUMN / BUMD	3	Pejabat Negara (PJ. NEG)	4	Penerima Pensiun PNS Pusat	5	Penerima Pensiun PNS Daerah Otonom	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</td><td style="border: none;">Penerima Pensiun ABRI (PP ABRI)</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</td><td style="border: none;">Penerima Pensiun PNS ABRI / Hankam</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</td><td style="border: none;">Penerima Pensiun Pejabat Negara</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9</td><td style="border: none;">Perintis Kemerdekaan (PK)</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</td><td style="border: none;">Veteran (VET)</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</td><td style="border: none;">Bidan Pegawai Tidak Tetap (PTT)</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</td><td style="border: none;">Dokter Pegawai Tidak Tetap (PTT)</td></tr> </table>	6	Penerima Pensiun ABRI (PP ABRI)	7	Penerima Pensiun PNS ABRI / Hankam	8	Penerima Pensiun Pejabat Negara	9	Perintis Kemerdekaan (PK)	0	Veteran (VET)	1	Bidan Pegawai Tidak Tetap (PTT)	2	Dokter Pegawai Tidak Tetap (PTT)			
0	Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat																													
1	Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah Otonom																													
2	Pegawai Negeri Sipil Pusat / Daerah Diperalunkan pada BUMN / BUMD																													
3	Pejabat Negara (PJ. NEG)																													
4	Penerima Pensiun PNS Pusat																													
5	Penerima Pensiun PNS Daerah Otonom																													
6	Penerima Pensiun ABRI (PP ABRI)																													
7	Penerima Pensiun PNS ABRI / Hankam																													
8	Penerima Pensiun Pejabat Negara																													
9	Perintis Kemerdekaan (PK)																													
0	Veteran (VET)																													
1	Bidan Pegawai Tidak Tetap (PTT)																													
2	Dokter Pegawai Tidak Tetap (PTT)																													
DIISI CALON PESERTA																														
1. NAMA	<input style="width: 90%;" type="text"/>																													
2. NIP/NOPEN/NPV/NRPTT	<input style="width: 90%;" type="text"/>																													
3. TGL. LAHIR	<input style="width: 30%;" type="text"/> / <input style="width: 30%;" type="text"/> / <input style="width: 30%;" type="text"/>																													
4. KELAMIN	<input type="checkbox"/> 1 = LAKI-LAKI, <input type="checkbox"/> 2 = PEREMPUAN																													
5. STATUS KAWIN	<input type="checkbox"/> 1 = KAWIN, <input type="checkbox"/> 2 = BLM KAWIN, <input type="checkbox"/> 3 = JANDA, <input type="checkbox"/> 4 = DUDA, <input type="checkbox"/> 5 = YATIM PIATU																													
6. NAMA KANTOR	<input style="width: 90%;" type="text"/>																													
7. KODE KANTOR	<input style="width: 40%;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)																													
8. ALAMAT KANTOR	<input style="width: 90%;" type="text"/>																													
9. PANGKAT / GOL. RUANG GAJI	I=I 2=II 3=III 4=IV IURAN ASKES 2% <input style="width: 40%;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)																													
10. ALAMAT RUMAH	<input style="width: 90%;" type="text"/>																													
a. RT/RW KEL/DESA	<input style="width: 30%;" type="text"/> / <input style="width: 30%;" type="text"/>																													
b. KECAMATAN / KAB/KODYA	<input style="width: 90%;" type="text"/>																													
c. KODE ALAMAT	<input style="width: 40%;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)																													
d. NOMOR TELEPON	<input style="width: 40%;" type="text"/>																													
e. NAMA PPK TK.I	<input style="width: 40%;" type="text"/> KODE PPK TK. I <input style="width: 40%;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)																													
11. DAFTAR KELUARGA																														
a. NAMA ISTERI / SUAMI	<input style="width: 90%;" type="text"/> LAHIR <input style="width: 30%;" type="text"/> / <input style="width: 30%;" type="text"/> / <input style="width: 30%;" type="text"/>																													
b. ALAMAT	<input style="width: 90%;" type="text"/>																													
c. RT/RW KEL/DESA	<input style="width: 30%;" type="text"/> / <input style="width: 30%;" type="text"/>																													
d. KEC/KAB/KODYA	<input style="width: 90%;" type="text"/>																													
e. KODE ALAMAT	<input style="width: 40%;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)																													
f. PEKERJAAN	<input type="checkbox"/> 1 = PNS/PP/PK/VET/P. J. NEG/PTT 2 = BUMN/BUMD/SWASTA/LAIN-LAIN																													
g. NIP/NOPEN/NPV/NRPTT	<input style="width: 90%;" type="text"/>																													
h. NAMA PPK TK.I	<input style="width: 40%;" type="text"/> KODE PPK TK. I <input style="width: 40%;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)																													
ANAK YANG MENDAPATKAN TUNJANGAN SESUAI JUMLAH PADA DAFTAR GAJI																														
NAMA / ALAMAT (DIISI SESUAI TEMPAT TINGGAL SAAT INI)	ANAK LUP KE	TANGGAL KELAHIRAN	NAMA PPK TK. I / KODE PPK TK. I *)																											
1. NAMA :	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 30%;" type="text"/> / <input style="width: 30%;" type="text"/> / <input style="width: 30%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>																										
JALAN :	<input style="width: 90%;" type="text"/>		<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>																										
RT/RW/DESA :	<input style="width: 30%;" type="text"/> / <input style="width: 30%;" type="text"/>		<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>																										
KEC/KAB/KOD :	<input style="width: 90%;" type="text"/>		<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>																										
KODE ALAMAT :	<input style="width: 40%;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)		<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>																										
2. NAMA :	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 30%;" type="text"/> / <input style="width: 30%;" type="text"/> / <input style="width: 30%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>																										
JALAN :	<input style="width: 90%;" type="text"/>		<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>																										
RT/RW/DESA :	<input style="width: 30%;" type="text"/> / <input style="width: 30%;" type="text"/>		<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>																										
KEC/KAB/KOD :	<input style="width: 90%;" type="text"/>		<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>																										
KODE ALAMAT :	<input style="width: 40%;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)		<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>																										
3. NAMA :	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 30%;" type="text"/> / <input style="width: 30%;" type="text"/> / <input style="width: 30%;" type="text"/>	<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>																										
JALAN :	<input style="width: 90%;" type="text"/>		<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>																										
RT/RW/DESA :	<input style="width: 30%;" type="text"/> / <input style="width: 30%;" type="text"/>		<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>																										
KEC/KAB/KOD :	<input style="width: 90%;" type="text"/>		<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>																										
KODE ALAMAT :	<input style="width: 40%;" type="text"/> (DIISI PETUGAS)		<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>																										
KETERANGAN LAIN : Apabila plsh domisilil antara Peserta (Kepala Keluarga) dengan anggota keluarga, alamat masing-masing anggota keluarga dicantumkan pada daftar isian, dibawah nama																														
Foto Peserta 2 x 1.5	Foto Istri/Suami 2 x 1.5	Foto Anak 2 x 1.5	Foto Anak 2 x 1.5	Foto Anak 2 x 1.5																										
Mengetahui			Tanda Tangan Peserta																											
*) DIISI PETUGAS																														

Digital Repository Universitas Jember

PETUNJUK PENGISIAN DAN VERIFIKASI DAFTAR ISIAN PESERTA

Pengisian Daftar Isian Peserta ini cukup 1 (satu) lembar untuk 1 (satu) keluarga dan agar ditulis dengan jelas, apabila memungkinkan diketik/ditulis dengan tinta hitam dan huruf balok.

verifikasi adalah membandingkan antara seluruh item pengisian dalam daftar isian dengan data pendukungnya.

Tanggal Verifikasi	= Tanggal dilakukan Verifikasi	} Diisi oleh petugas PT. ASKES
Verifikasi Oleh	= Nama petugas yang melakukan verifikasi	
Entry Data Oleh	= Nama petugas yang melakukan entry data	
Paraf Kasie	= Paraf Kepala Seksi yang ditunjuk	

<p>Jenis Peserta Nama</p> <p>NIP/NOPEN/NPV/NRPTT</p> <p>Tanggal Lahir Jenis Kelamin Status Kawin Nama Kantor</p> <p>Kode Kantor Alamat Kantor Pangkat/Gol. Ruang Gaji</p> <p>Juran Askes 2% Alamat rumah</p> <p>RT/RW Kelurahan / Desa Kecamatan Kabupaten / Kotamadya Khusus Kode Alamat Nomor Telepon Nama PPK Tk. I Kode PPK Tk. I Kolom Daftar Keluarga Nama Istri/Suami</p> <p>Tanggal Lahir Alamat</p> <p>Kode Alamat Pekerjaan NIP/NOPEN/NPV/NRPTT Golongan Ruang Gaji Nama PPK Tk. I Kode PPK Tk. I Nama Anak</p> <p>Alamat</p> <p>Tengetahui Kepala Kantor/ Kepala Dinas / Direktur</p>	<p>= Beri tanda (x) pada kotak yang sesuai dengan jelas kepegawaian Saudara</p> <p>= Tulis nama lengkap sesuai dengan nama yang tercantum dalam Sk Pengangkatan/Daftar Gaji/Daftar Pembayaran Pensiun</p> <p>= - Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi PNS (Pusat dan Daerah) - Nomor Pensiun (NOPEN) bagi Penerima Pensiun - Nomor Pokok Veteran (NPV) bagi Veteran bukan Tuvet - Nomor Pokok Pegawai Tidak Tetap (NRPTT)</p> <p>= Tanggal, bulan dan tahun kelahiran Saudara</p> <p>= Isi sesuai dengan pilihan yang tersedia</p> <p>= Status perkawinan sesuai yang tercantum dalam daftar gaji</p> <p>= - Bagi PNS Pusat/PNS Daerah Otonom tulis nama kantor/satuan kerja tempat Pegawai bekerja saat mengisi Daftar Isian Peserta Misalnya : 1. Guru SD : Tulis nama SD tempat mengajar bukan ditulis kantor Dinas P & K 2. Pegawai Puskesmas : Tulis nama Puskesmas tempat bekerja, bukan ditulis Dinas Kesehatan Dali II</p> <p>- Bagi Penerima Pensiun : tidak perlu diisi</p> <p>= Diisi oleh petugas PT. ASKES</p> <p>= Alamat kantor tempat bekerja, khusus SD sebutkan SD Desa Kelurahan mana</p> <p>= - Bagi PNS (Pusat & Daerah Otonom), sesuai dengan pangkat / golongan ruang gaji terakhir (PGPS) - Bagi Penerima Pensiun Sipil (Pusat, Daerah Otonom, Janda/Duda, Sipil TNI & POLRI), sesuai dengan pangkat / golongan ruang gaji pada saat pensiun. - Bagi Penerima Pensiun ABRI, sesuai pangkat terakhir pada saat pensiun - Bagi PNS diperbantukan pada BUMN/BUMD, sesuai pangkat / golongan ruang gaji PGPS.</p> <p>- Pejabat Negara : Ditulis 0</p> <p>= Diisi oleh petugas PT. ASKES</p> <p>= Alamat tempat tinggal sehari-hari tidak harus sesuai dengan KTP (sebut nama jalan)</p> <p>= Cukup jelas</p> <p>= Cukup jelas</p> <p>= Cukup jelas</p> <p>= Cukup jelas</p> <p>= Diisi oleh petugas PT. ASKES</p> <p>= Cukup jelas</p> <p>= Nama puskesmas yang dekat dengan domisili Saudara</p> <p>= Diisi oleh petugas PT. ASKES</p> <p>=</p> <p>= Adalah istri/suami yang sah mendapatkan tunjangan gaji</p> <p>- bila istri/suami Pegawai Negeri Sipil, isi NIP saja</p> <p>- bila istri/suami Pegawai Negeri di lingkungan Dep. Pertahanan / Pegawai Negeri di lingkungan TNI & POLRI / TNI & POLRI yang tunjangan keluarganya tidak tergantung oleh peserta, maka kolom nama istri / suami ditulis NIP saja</p> <p>- bila istri / suami Penerima Pensiun ditulis NOPEN saja.</p> <p>= Tanggal, bulan dan tahun kelahiran istri / suami Saudara</p> <p>= Alamat tempat tinggal sehari-hari istri/suami Saudara, diisi apabila alamat berbeda dengan Peserta (pisah tempat tinggal)</p> <p>= Diisi oleh petugas PT. ASKES</p> <p>= Isi dengan angka pilihan yang sesuai dengan pekerjaan istri / suami Saudara</p> <p>= Isi NIP/NOPEN/NPV/NRPTT yang sesuai dengan pekerjaan istri / suami</p> <p>= Isi golongan ruang gaji istri / suami Saudara</p> <p>= Nama Puskesmas yang dipilih, apabila berbeda dengan peserta</p> <p>= Diisi oleh petugas PT. ASKES</p> <p>= Anak yang mendapatkan tunjangan sesuai dengan jumlah pada daftar Gaji, diisi dengan nama, anak keberapa, Jenis kelamin, tanggal lahir. Cukup jelas Nama Puskesmas diisi apabila Puskesmas yang dipilih berbeda dengan peserta</p> <p>= Alamat tempat tinggal sehari-hari anak-anak Saudara. Diisi apabila alamat berbeda dengan peserta (pisah tempat tinggal)</p> <p>=</p> <p>= - Kepala Kantor tempat Saudara bekerja atau pejabat yang ditunjuk, bagi Siswa/ Mahasiswa yang pisah domisili disahkan oleh Kepala Sekolah / Dekan / Rektor. - Bagi Penerima Pensiun tidak perlu diisi.</p>
---	--

Verifikasi Oleh :	PT. (PESERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA	FM-13-PESERTA-02-1 REV 00
Tanggal :	DAFTAR ISIAN PESERTA SUKARELA	
Entry Data Oleh :		

DIISI OLEH PETUGAS		
NO. KARTU ASKES	<input type="checkbox"/> 1 = Standar 2 = Standar Plus <input type="checkbox"/> 1 = VIP, 2 = UTAMA, 3 = Klas I <input type="checkbox"/> 4 = Klas II, 5 = Klas III	NAMA BADAN USAHA ALAMAT BADAN USAHA KODE BADAN USAHA NO. TELEPON TERHITUNG MULAI TGL. TERHITUNG TGL. BERAKHIR JUMLAH KELUARGA KODE PRODUK MUTASI :
KLAS PERAWATAN WILAYAH PELAYANAN PREMI (Rp.)	KAB /KOD NO URUT C.D. P = I/S = A =	[Grids for data entry]

DIISI CALON PESERTA	
1. NAMA	[Grids]
2. NOMOR PEGAWAI	[Grids] UNIT KERJA :
3. TGL. LAHIR	[Grids] 4 KELAMIN <input type="checkbox"/> 1 = LAKI-LAKI 2 = PEREMPUAN
5. STATUS KAWIN	<input type="checkbox"/> 1 = KAWIN, 2 = BLM KAWIN, 3 = JANDA, 4 = DUDA
6. ALAMAT RUMAH	[Grids]
a. RT/RW KEL/DESA	[Grids]
b. KELURAHAN /DESA	[Grids]
c. KECAMATAN	[Grids]
d. KAB/KODYA	[Grids]
e. KODE ALAMAT	[Grids] (DIISI PETUGAS) f. NO TELEPON : [Grids]
g. NAMA DR. KELUARGA	[Grids] KODE DR. *) [Grids]
7. DAFTAR KELUARGA :	[Grids]

NAMA KELUARGA / ALAMAT & KODE ALAMAT			HUB. KEL**)	L/P	TANGGAL KELAHIRAN/ KODE PAKET PRODUK	NAMA DR. KELUARGA KODE DR. KELUARGA *)	KELAS
1. NAMA	[Grids]	[Grids]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Grids]	[Grids]	<input type="checkbox"/>
JALAN	[Grids]	[Grids]			[Grids]	[Grids]	
RT/RW/DESA	[Grids]	[Grids]			[Grids]	[Grids]	
KEC/KAB/KOD	[Grids]	[Grids]			[Grids]	[Grids]	
KODE ALAMAT	[Grids]	(DIISI PETUGAS)			[Grids]	[Grids]	
2. NAMA	[Grids]	[Grids]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Grids]	[Grids]	<input type="checkbox"/>
JALAN	[Grids]	[Grids]			[Grids]	[Grids]	
RT/RW/DESA	[Grids]	[Grids]			[Grids]	[Grids]	
KEC/KAB/KOD	[Grids]	[Grids]			[Grids]	[Grids]	
KODE ALAMAT	[Grids]	(DIISI PETUGAS)			[Grids]	[Grids]	
3. NAMA	[Grids]	[Grids]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Grids]	[Grids]	<input type="checkbox"/>
JALAN	[Grids]	[Grids]			[Grids]	[Grids]	
RT/RW/DESA	[Grids]	[Grids]			[Grids]	[Grids]	
KEC/KAB/KOD	[Grids]	[Grids]			[Grids]	[Grids]	
KODE ALAMAT	[Grids]	(DIISI PETUGAS)			[Grids]	[Grids]	
4. NAMA	[Grids]	[Grids]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Grids]	[Grids]	<input type="checkbox"/>
JALAN	[Grids]	[Grids]			[Grids]	[Grids]	
RT/RW/DESA	[Grids]	[Grids]			[Grids]	[Grids]	
KEC/KAB/KOD	[Grids]	[Grids]			[Grids]	[Grids]	



PETUNJUK PENGISIAN DAN VERIFIKASI DAFTAR ISIAN PESERTA

Pengisian Daftar Isian Peserta ini cukup 1 (satu) lembar untuk 1 (satu) keluarga dan agar ditulis dengan jelas, apabila memungkinkan diketik/ditulis dengan tinta hitam dan huruf balok

Verifikasi adalah membandingkan antara seluruh item pengisian dalam daftar isian dengan data pendukungnya.

Kolom Pengisian oleh Petugas PT. Askes

Verifikasi Oleh	= Nama petugas yang melakukan verifikasi
Tanggal Verifikasi	= Tanggal dilakukan Verifikasi
Entry Data Oleh	= Nama petugas yang melakukan entry data
Paraf Kasie	= Paraf Kepala Seksi yang ditunjuk
No. Kartu Askes	= Nomor urut kartu pada komputer
P a k e t	= Isi sesuai dengan paket yang disepakati dalam Perjanjian Kerjasama
Kelas Perawatan	= Isi sesuai dengan Kelas Perawatan yang disepakati dalam PKS
Wilayah Perawatan	= Isi sesuai dengan Wilayah Perawatan yang disepakati dalam PKS
P r e m i	= Isi sesuai dengan premi masing-masing Peserta, Istri/Suami dan Anak
Nama Badan Usaha	= Nama Badan Usaha yang mengadakan Perjanjian Kerjasama
Alamat Badan Usaha	= Alamat domisili Badan Usaha yang mengadakan Perjanjian Kerjasama
Kode Badan Usaha	= Kode Badan Usaha menurut Kode Dali II lokasi BU yang bersangkutan
No. Telepon	= Cukup Jelas
Terhitung Mulai Tanggal	= Isi sesuai dengan Tanggal dilaksanakan Perjanjian Kerjasama
Terhitung Tgl. Berakhir	= Isi sesuai dengan Berakhirnya Perjanjian Kerjasama
Jumlah Keluarga	= Jumlah tanggungan keluarga yang mendapat tunjangan sesuai dengan PKS
Kode-Produk	= Isi sesuai dengan Produk yang disepakati dalam Perjanjian Kerjasama
M u t a s i	= Isi sesuai dengan Mutasi yang terjadi
Kolom Verifikasi (B-S)	= Beri tanda (✓) sesuai dengan hasil verifikasi

Kolom Pengisian oleh Peserta

N a m a	= Tulis nama lengkap sesuai dengan nama yang terdaftar di dalam Daftar Pegawai Badan Usaha Saudara
Nomor Pegawai	= Nomor Pegawai yang berlaku di Badan Usaha Saudara
Tanggal Lahir	= Tanggal, bulan dan tahun kelahiran Saudara
Jenis Kelamin	= Isi sesuai dengan pilihan yang tersedia
Status Kawin	= Status Perkawinan dalam Daftar Gaji Pegawai Badan Usaha Saudara
Alamat Rumah	= Alamat tempat tinggal sehari-hari tidak harus sesuai dengan KTP (sebut nama jalan)
RT/RW	= Cukup jelas
Kelurahan / Desa	= Cukup jelas
Kecamatan	= Cukup jelas
Kabupaten / Kotamadya	= Cukup jelas
Khusus Kode Alamat	= Diisi oleh petugas PT. ASKES
Nomor Telepon	= Cukup jelas
Nama Dokter Keluarga	= Isi sesuai dengan Nama Dokter Keluarga yang dipilih oleh Saudara
Kode Dokter Keluarga	= Diisi oleh Petugas PT. ASKES

Kolom Daftar Keluarga :

Nama Keluarga	= Isi Nama Istri/Suami dan Anak yang sah mendapatkan tanggungan dari Badan Usaha Saudara
Alamat Keluarga	= Alamat tempat tinggal sehari-hari istri/suami dan anak Saudara
Kode Alamat	= Diisi oleh Petugas PT. ASKES
Hubungan Keluarga	= Isi sesuai dengan status hubungan keluarga dan untuk anak diisi anak ke-Berapa.
Jenis Kelamin	= Isi sesuai dengan jenis Kelamin keluarga Saudara
Tanggal Kelahiran	= Tanggal, bulan dan tahun kelahiran keluarga Saudara
Kode Paket Produk	= Isi sesuai dengan Produk yang disepakati dalam Perjanjian Kerjasama
Nama Dokter Keluarga	= Isi sesuai dengan nama Dokter Keluarga yang dipilih oleh keluarga saudara
Kode Dokter Keluarga	= Diisi oleh Petugas PT. ASKES
K e l a s	= Isi sesuai dengan Kelas Perawatan yang disepakati dalam PKS
Mengetahui Kepala Kantor / Kepala Personalia B.U.	= Kepala Personalia BU tempat saudara bekerja atau pejabat yang ditunjuk

BUKTI PENERIMAAN K A S

TGL.CETAK : 19/09/2003

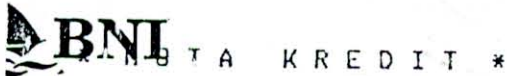
NOMOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUMLAH
1.	167.2.		DITERIMA TITIPAN PPH PS 21 DOKTER KELUARGA AN. DR. BU NYAMIN TANOKO	2,295
2.	167.2.		DITERIMA TITIPAN PPH PS 21 DOKTER KELUARGA AN. DR. BU NYAMIN TANOKO	18,750
T O T A L =				21,045

TERBILANG : (DUA PULUH SATU RIBU EMPAT PULUH LIMA RUPIAH)

MENYETUJUI	CHECKER KASIE	PEMBOANG KAS	PEMBUKUAN
MOHAMMAD TOHA	H. SUKAMTO	JUANI KAMARUDDIN	RACHMAD JUNAIDI

DISTRIBUSI :

1. KA.SIE. KEUANGAN
2. KANTOR CABANG
3. A R S I P



K e p a d a :
PT. [PERSERO] ASS. KESEHATAN IN
JL. JAWA NO. 55 SUMBERSARI JEMBER
JEMBER -- 68121

kami kreditkan rekening saudara no. 030.000500474.001 PT. [PERSERO] ASS. KE
dari cabang GRAHA PANGERAN SURAB

5000002264001

5/030000500474001

opping dana apr '02

MINDAHAN KREDIT ANTAR CABANG

R 281.000.000,00

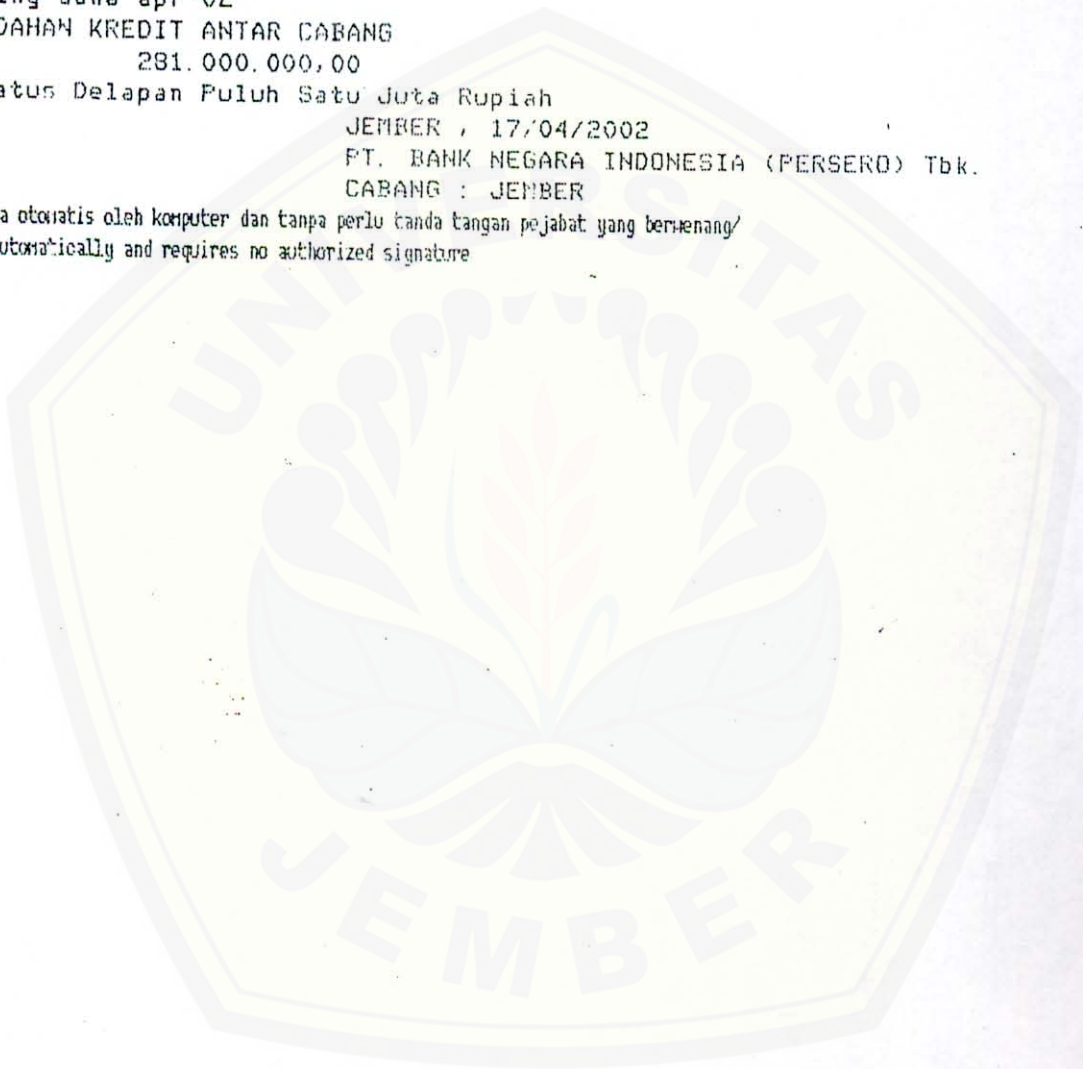
a Ratus Delapan Puluh Satu Juta Rupiah

JEMBER , 17/04/2002

PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.

CABANG : JEMBER

secara otomatis oleh komputer dan tanpa perlu tanda tangan pejabat yang berwenang/
nted automatically and requires no authorized signature



DAN JUMLAH PREMI

K P C : 1310 JEMBER
B U L A N : OKTOBER 2001

Halaman : 1

NO. URUT	NAMA BADAN USAHA	BU M/D S/L	TMT	TTE	KODE BADAN USAHA	JUMLAH PESERTA BULAN LALU	MUTASI		JUMLAH PESERTA SART	JUMLAH PESERTA MENURUT PAKET PRODUK										PEHOAPATAN PREMI (Rp)	PKS KE		
							+	-		NASIONAL					REGIONAL							LOKAL	
										1 M	2 M	3 M	4 M	1 A	2 B	3 A	3 B	1 E	1 K				
I	PKS OLEH KPC	S	01-07-2000	30-05-2002	13293905	191	0	0	191	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	955,000	1
1	PUTRA NUSANTARA C.Y	S	01-04-1991	31-03-2002	13293303	71	0	0	71	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	672,500	2
2	SEJATI C.Y	S	01-11-1990	31-10-2001	13303902	114	0	0	114	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	570,000	3
3	SOLO LUMAJANG F.A	S	01-12-2000	30-11-2001	13291604	65	0	0	65	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	487,500	3
4	GROUP RPR JEMBER	S	01-12-1990	30-11-2001	13302301	93	0	0	93	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	604,500	3
5	KOPETEL LUMAJANG	S	01-01-1991	31-12-2001	13293902	107	0	0	107	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	787,500	1
6	MITRA JEMBER	S	01-01-2001	31-12-2001	13303903	87	0	0	87	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	568,500	1
7	MITRA LUMAJANG	S	01-01-2001	31-12-2001	13295101	618	0	0	618	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14,348,200	3
8	PUSLIT KOPI DAN KAKAO	M	01-11-1990	31-10-2002	13295101	618	0	0	618	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14,348,200	3
9	WIJAYA KUSUMA R.S	S	01-02-2001	31-01-2002	13302604	52	0	0	52	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,040,000	1
	JUMLAH I	9				1,598	0	0	1,598	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21,983,700	
II	PKS LUAR KPC DALAM KC	S	01-02-1990	31-01-2001	13013930	8	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
2	PT. ULTRA RAYA MILK SEY	S	01-06-1998	31-07-1999	1382394	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3	PT. KARYA NIKER BERSAMA	S	01-11-1999	01-11-1999	13018274	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
6	CIITRA DEWA RENEULAN PT	S	01-11-1999	31-10-1990	13039911	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
7	ERATAMA PUTRA HANDIRI PT	S	01-01-1991	31-12-2001	13039977	18	0	0	18	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
8	CAMPINA ICE CREAM IPT	S	01-03-1999	28-02-1999	13041004	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
9	HOTEL KARTIKA GRAHA MLE	S	01-04-2001	31-03-2002	09019905	27	0	0	27	9	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
10	PT. SMART CORPORATION SEY	S	01-05-1990	30-04-2001	13013983	6	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
11	PT. SMART CORPORATION SEY	S	01-07-1990	30-06-2001	13039106	6	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
13	CHAROEN POHPHAK SURABAYA	S	01-07-1999	30-06-1990	13099105	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
14	PT. SATWA UTAMA RAYA	S	01-09-2000	31-08-2001	13019110	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
15	PT. MULYA RAYA PUSPIITA	S	01-10-2000	30-09-2001	13014401	6	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
16	IKTI ASHES KC JATIM	L	01-01-2001	31-12-2003	13019126	72	0	0	72	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
18	MISILAK BANTH JAYA PT	S	01-02-2000	31-01-2001	13019127	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
19	PT. TRI TUNGGAL SELARPS	S	01-01-1990	31-12-2000	13039978	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
20	DIPREHAYU CY	S	01-02-2001	31-01-2002	13099901	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
21	PT. KERANIK DIARUND I	S	01-02-1990	31-01-2001	13039100	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
22	MITRA MUTIARA WOODTECH	S	01-04-2000	31-03-2001	13263902	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
23	PT. SARANA KEKASI LESTARI	S	01-08-2000	31-07-2001	13263904	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
24	PT. IGA ABADI PASURUAN	S	01-02-2001	31-01-2002	13302604	52	0	0	52	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

PK

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
 Kantor Cabang : KANTOR REGIONAL JATATIMUR
 K.P.C : KANTOR CABANG JEMBER

Ver.01.01
 NOMOR BUKTI : 004/DB/11/0
 Tanggal : 30/11/2001

TGL.CETAK : 14/02/2002

VOUCHER PENERIMAAN BANK BNI 1946 500474 - 001

NOMOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUMLAH
1.	800.0.9	13293303	DITERIMA PREMI CV. SEJATO NOP, 2001	645,000
2.	800.0.9	13291604	DITERIMA PREMI GROUP BPR ATUM NOP, 2001	127,500
3.	800.1.		DITERIMA PREMI PDAM (PNS), NOP, 2001	21,551
4.	811.		DITERIMA JASA GIRO , NOP, 2001	286,540

TOTAL =

1,080,591

TERBILANG : (SATU JUTA DELAPAN PULUH RIBU LIMA RATUS SEMBILAN PULUH SATU RUPIAH)

MENYETUJUI

CHECKER KASIE

PEMEGANG KAS

PEMBUKUAN

MOCHAMMAD TOHA

SUKAMTO

JUANI KAMARUDIN

RACHMAD JUNAEDI

DISTRIBUSI :

1. KA.SIE. KEUANGAN
2. KANTOR CABANG
3. A R S I P

GAL	NOYOR BUKTI	U R A I A N	KODE AKUN	M U T A S I		SALDO Rp.
				DEBET Rp.	KREDIT Rp.	
1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
SALDO AWAL :						240.775
1/2001	004/DK/11/01	DITERIMA PU KAS DARI BNI 1946 CAB JEMBER	102. .	2.000.000	0	
1/2001	016/KK/11/01	DIBAYAR KLAIM RJTL AH. DWI YULI. A PST BUMH PERUM PEGADEAN REG-I -007-1101	401.0.9	0	111.500	
1/2001	017/KK/11/01	DIBAYAR KLAIM RJTP AN. DRG. BENNY FERDINANTO PERUM PEGADEAN REG-P -018-1101	400.0.9	0	42.000	
1/2001	017/KK/11/01	DIBAYAR KLAIM RJTP AN. DRG. BENNY FERDINANTO SUB DOLOG JEMBER RE G-P-018-1101	400.0.9	0	48.000	
1/2001	017/KK/11/01	DIBAYAR KLAIM RJTP AN. DRG. BENNY FERDINANTO PT. ASKES REG-P-01 8-1101	400.0.9	0	36.000	
11/2001	017/KK/11/01	DIBAYAR KLAIM RJTP AN. DRG. BENNY FERDINANTO KOPEGTEL LUMAJANG REG-P-018-1101	400.0.9	0	148.000	
11/2001	017/KK/11/01	DIBAYAR KLAIM RJTP AN. DRG. BENNY FERDINANTO RS. WIJAYA KUSUMA REG-P-018-1101	400.0.9	0	90.000	
11/2001	018/KK/11/01	DIBAYAR KLAIM CT. SCAN AN. DRG. MUCHLIS NOKP 1329-03-045860-7 RE G-I-008-1101	404.0.	0	150.000	
11/2001	015/KK/11/01	DIBAYAR PEMBELIAN BENSIN KENDARAAN DINAS KPC 13-10 JEMBER 30 LITE R	481. .	0	43.500	
11/2001	015/KK/11/01	DIBAYAR PEMBELIAN BAN MOBIL DINAS KPC 13-10 DAN 1 BUAH COP TUBLE S	481. .	0	115.000	
11/2001	015/KK/11/01	DIBAYAR PEMBELIAN 2 BUAH PARFUM KENDARAAN DINAS KPC 13-10 JEMBER	481. .	0	14.000	
11/2001	015/KK/11/01	DIBAYAR BY RETRIBUSI PERUMAHAN KPC 13-10 JEMBER	480. .	0	1.000	
11/2001	015/KK/11/01	DIBAYAR REKENING AIR (PDAN) KPC 13-10 JEMBER	486. .	0	6.000	
11/2001	015/KK/11/01	DIBAYAR CETAY KARTU UCAPAN KPC 13-10 JEMBER	471. .	0	125.000	
11/2001	015/KK/11/01	DIBAYAR CETAK KOP SURAT KPC 13-10 JEMBER	471. .	0	90.000	
11/2001	015/KK/11/01	DIBAYAR HARI KESEHATAN NATIONAL KPC 13-10 JB	503. .	0	250.000	
T O T A L				2.000.000	1.270.000	970.775

MENGETAHUI
 KEPALA SEKSI KEUANGAN,

 MOFOJI SUDJARWO

DIBUAT OLEH :
 NAMA : RACHMAD JUNAIIDI
 JABATAN :
 TANDA TANGAN :

(PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
 Kantor Cabang : JAWA TIMUR
 P.C : JEMBER
 Slip Jurnal : K A S

Ver.01.01
 MINGGU : III
 Bulan : NOVEMBER 2001

Tgl.Cetak :15/11/2001

JMOR RUT	KODE AKUN	DEBET	KREDIT
1.	100. .	2.576.500	0
2.	102. . .	0	4.000.000
3.	400.0.9	364.000	0
4.	401.0.9	111.500	0
5.	404.0.	150.000	0
6.	471. .	215.000	0
7.	472. .	20.000	0
8.	480. .	18.500	0
9.	481. .	288.500	0
0.	486. .	6.000	0
1.	503. .	250.000	0
TOTAL =		4.000.000 -	4.000.000

MENGETAHUI

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

MOEDJI SUDJARWO

DIBUAT OLEH :

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN :

TANDA TANGAN :

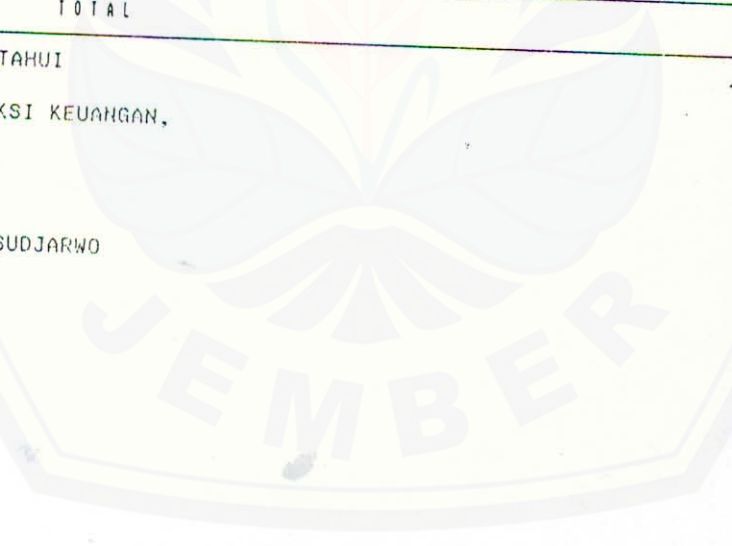


TANGGAL	NOMOR BUKTI	URAIAN	KODE AKUM	MUTASI	
				DEBET Rp.	KREDIT Rp.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
13/11/2001	020/KB/11/01	DIBAYAR KLAIM RJTP KAPITASI KAB JEMBER HOP DINKES 5% REG-P-012 -1101	400.0.	0	280.647
13/11/2001	021/KB/11/01	DIBAYAR KLAIM RJTP KAPITASI KAB JEMBER HOP PKM 95% DAN 75% REG -P-013-1101	400.0.	0	9.541.998
13/11/2001	022/KB/11/01	DIBAYAR KLAIM RJTP KAPITASI KAB JEMBER HOP PEMDA 25 % REG-P-014-1101	400.0.	0	1.403.235
13/11/2001	023/KB/11/01	DIBAYAR KLAIM RJTL RS.DR. HARYOTO BLN OKT 01 MITRA LUHAJANG REG-P -020-1101	401.0.9	0	8.625
13/11/2001	023/KB/11/01	DIBAYAR KLAIM RJTL RS.DR. HARYOTO BLN OKT 01 PT. PUPUK PUSRI REG -P-020-1101	402.0.9	0	1.355.000
13/11/2001	023/KB/11/01	DIBAYAR KLAIM RITL RS.DR. HARYOTO BLN OKT 01 KOPEGTEL LUHAJANG R EG-P-020-1101	402.0.9	0	48.775
13/11/2001	023/KB/11/01	DIBAYAR KLAIM RITL RS.DR. HARYOTO BLN OKT 01 PT. PUPUK PUSRI REG -P-020-1101	410.0.9	0	274.550
13/11/2001	023/KB/11/01	DIBAYAR KLAIM RITL RS.DR. HARYOTO BLN OKT 01 PT. PUPUK PUSRI REG -P-020-1101	402.0.9	0	107.000
13/11/2001	024/KB/11/01	DIBAYAR KLAIM RJTL RS.DR. HARYOTO BLN HOP,01 519 KS, 86 TIND REG -P-019-1101	401.0.	0	1.966.500
13/11/2001	024/KB/11/01	DIBAYAR KLAIM RITL RS.DR. HARYOTO BLN HOP,01 90 KS, 8 TIND,404 HR REG-P-019-1101	402.0.	0	6.724.000
13/11/2001	024/KB/11/01	DIBAYAR PERSALINAH RS.DR. HARYOTO BLN HOP,01 2 KS, 1 TIND, 3 HR REG-P-019-1101	403.0.	0	68.000
13/11/2001	025/KB/11/01	DIBAYAR KLAIM RITL AN. DR.S.PAWJI-SAPUTRO NOKP1329-04-016581-2 RE G-I-006-1101	402.0.	0	500.000
TOTAL				466.124	39.250.726

MENGETAHUI
KEPALA SEKSI KEUANGAN,

MOEDJI SUDJARWO

DIBUAT OLEH :
NAMA : BACHMAD JU
JABATAN :
TANDA TANGAN :



PT.(FERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA
 Kantor Cabang : JAWA TIMUR
 K.P.C : JEMBER
 Slip Jurnal : BANK BNI 1946 500474 - 001

Ver.01.01
 MINGGU : III
 Bulan : NOVEMBER 2001

Tgl.Cetak :15/11/2001

NOMOR URUT	KODE AKUN	DEBET	KREDIT
1.	102. .	4.000.000	0
2.	110. :	231.681.522	0
3.	151. .	0	272.000.000
4.	167.1.	0	466.124
5.	400.0.	17.081.280	0
6.	401.0.	4.806.500	0
7.	401.0.9	308.625	0
8.	402.0.	7.224.000	0
9.	402.0.9	1.891.775	0
10.	403.0.	68.000	0
11.	405.0.	5.127.372	0
12.	408.3.9	2.500	0
13.	410.0.9	274.550	0
T O T A L =		272.466.124	272.466.124

MENGETAHUI

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

MOEDJI SUDJARWO

DIBUAT OLEH :

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN :

TANDA TANGAN :

BUKTI M E M O R I A L

TGL.CETAK : 14/02/2002

NOMOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	DEBET	KREDIT
1.	159.1.	13013930	PPP BY RJTP PT.ULTRA JAYA MILK KPC 13-01 SBY DARIKPC 13-10 JEMBER	21,227	0
2.	400.0.9	13013930	BY RJTP PT.ULTRA JAYA MILK KPC 13-01 SBY DARIKPC 13-10 JEMBER	0	4,800
3.	409.1.9	13013930	BY OBAT RJTP PT.ULTRA JAYA MILK KPC 13-01 SBYDARI KPC 13-10 JEMBER	0	16,427
4.	159.1.	13013983	PPP BY RJTP PT. SMART CO KPC 13-01 SBY DARI KPC 13-10 JEMBER	8,489	0
5.	400.0.9	13013983	BY RJTP PT. SMART CO KPC 13-01 SBY DARI KPC 13-10 JEMBER	0	8,489
6.	159.1.	13018274	PPP BY RJTP PT. CITRA DEWA R KPC 13-01 SBY DARI KPC 13-10 JEMBER	5,400	0
7.	400.0.9	13018274	BY RJTP PT. CITRA DEWA R KPC 13-01 SBY DARI KPC 13-10 JEMBER	0	5,400
8.	159.1.	13019110	PPP BY RJTP PT. MULYA RAYA KPC 13-01 SBY DARI KPC 13-10 JEMBER	600	0
9.	400.0.9	13019110	BY RJTP PT. MULYA RAYA KPC 13-01 SBY DARI KPC 13-10 JEMBER	0	600
10.	159.1.	13019126	PPP BY CABANG PT. GAWIH JAYA KPC 13-01 SBY DARI KPC 13-10 JEMBER	109,049	0
11.	400.0.9	13019126	BY RJTP CABANG PT. GAWIH JAYA KPC 13-01 SBY DARI KPC 13-10 JEMBER	0	73,905
12.	408.1.9	13019126	BY OBAT RJTP CABANG PT. GAWIH JAYA KPC 13-01 DARI KPC 13-10 JEMBER	0	35,144
13.	159.1.	13019127	PPP BY RJTP CABANG PT. TRITUNGGAL S KPC 13-01 DARI KPC 13-10 JEMBER	600	0
14.	400.0.9	13019127	PPP BY RJTP CABANG PT. TRITUNGGAL S KPC 13-01 DARI KPC 13-10 JEMBER	0	600
15.	159.1.	13019164	PPP BY RJTP CABANG JASA RAHARJA KPC 13-01 DARI KPC 13-10 JEMBER	0	0
16.	159.1.	13019161	PPP BY RJTP CABANG PT. ADI KARYA KPC 13-01 DARI KPC 13-10 JEMBER	7,800	0
SUB TOTAL =				153,165	145,365

NOMOR URUT	KODE AKUN	DEBET	KREDIT
1.	011. .	0	658.940
2.	021. .	0	160.467
3.	031. .	0	22.660
4.	041. .	0	504.716
5.	043. .	0	326.834
6.	150.1.	58.125	0
7.	157. .	1.927.218	0
8.	159. .	8.764.754	0
9.	159.1.	1.333.373	0
10.	190. .	820.025	0
11.	400.0.9	0	1.697.728
12.	401.0.9	0	0
13.	401.0.9	0	1.365.875
14.	402.0.9	0	1.711.625
15.	408.1.9	0	3.642.915
16.	408.2.9	0	307.137
17.	408.3.9	0	3.300.065
18.	450. .	0	878.150
19.	510. .	658.940	0
20.	511. .	160.467	0
21.	512. .	22.660	0
22.	513. .	504.716	0
23.	516. .	326.834	0
T O T A L =		14.577.112	14.577.112

MENGETAHUI

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

SUKAMTO

DIBUAT OLEH :

NAMA : RACHMAD JUNA

JABATAN :

TANDA TANGAN :

DAFTAR ABSENSI

PKN mahasiswa Program Dlpoma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

PT. ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Jawa No.55 Jember

No	Nama	Hari /Tanggal	Pukul	Tanda Tangan	Tanda Tangan Pejabat
1.	Tri Setiawan Rio Sabara	Kamis 1 Mei 2003	07.30-12.00 WIB	<i>Tri Setiawan</i>	<i>[Signature]</i>
2.	Tri Setiawan Rio Sabara	Jumat 2 Mei 2003	07.30-12.00 WIB	<i>Tri Setiawan</i>	<i>[Signature]</i>
3.	Tri Setiawan Rio Sabara	Senin 5 Mei 2003	07.30-12.00 WIB	<i>Tri Setiawan</i>	<i>[Signature]</i>
4.	Tri Setiawan Rio Sabara	Selasa 6 Mei 2003	07.30-12.00 WIB	<i>Tri Setiawan</i>	<i>[Signature]</i>
5.	Tri Setiawan Rio Sabara	Rabu 7 Mei 2003	07.30-12.00 WIB	<i>Tri Setiawan</i>	<i>[Signature]</i>
6.	Tri Setiawan Rio Sabara	Kamis 8 Mei 2003	07.30-12.00 WIB	<i>Tri Setiawan</i>	<i>[Signature]</i>
7.	Tri Setiawan Rio Sabara	Jum'at 9 Mei 2003	07.30-12.00 WIB	<i>Tri Setiawan</i>	<i>[Signature]</i>
8.	Tri Setiawan Rio Sabara	Senin 12 Mei 2003	07.30-12.00 WIB	<i>Tri Setiawan</i>	<i>[Signature]</i>
9.	Tri Setiawan Rio Sabara	Selasa 13 Mei 2003	07.30-12.00 WIB	<i>Tri Setiawan</i>	<i>[Signature]</i>
10.	Tri Setiawan Rio Sabara	Kamis 15 Mei 2003	07.30-12.00 WIB	<i>Tri Setiawan</i>	<i>[Signature]</i>
11.	Tri Setiawan Rio Sabara	Senin 19 Mei 2003	07.30-12.00 WIB	<i>Tri Setiawan</i>	<i>[Signature]</i>
12.	Tri Setiawan Rio Sabara	Selasa 20 Mei 2003	07.30-12.00 WIB	<i>Tri Setiawan</i>	<i>[Signature]</i>
13.	Tri Setiawan Rio Sabara	Rabu 21 Mei 2003	07.30-12.00 WIB	<i>Tri Setiawan</i>	<i>[Signature]</i>
14.	Tri Setiawan Rio Sabara	Kamis 22 Mei 2003	07.30-12.00 WIB	<i>Tri Setiawan</i>	<i>[Signature]</i>
15.	Tri Setiawan Rio Sabara	Jum'at 23 Mei 2003	07.30-12.00 WIB	<i>Tri Setiawan</i>	<i>[Signature]</i>
16.	Tri Setiawan Rio Sabara	Senin 26 Mei 2003	07.30-12.00 WIB	<i>Tri Setiawan</i>	<i>[Signature]</i>
17.	Tri Setiawan Rio Sabara	selasa 27 Mei 2003	07.30-12.00 WIB	<i>Tri Setiawan</i>	<i>[Signature]</i>
18.	Tri Setiawan Rio Sabara	Rabu 28 Mei 2003	07.30-12.00 WIB	<i>Tri Setiawan</i>	<i>[Signature]</i>
19.	Tri Setiawan Rio Sabara	Jum'at 30 Mei 2003	07.30-12.00 WIB	<i>Tri Setiawan</i>	<i>[Signature]</i>

Jember, 2 Juni 2003

PT. Asuransi Kesehatan Indonesia
Kantor Cabang Jember



ASKES
CAB. JEMBER

DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : D. RIO SABARA

NIM : 000803102051

TANGGAL	KEGIATAN
01-05-2003	Perkenalan dan bimbingan dari bagian Kepesertaan
02-05-2003	Pengarahann dari Kasi bagian pelayanan kesehatan dan administrasi keuangan serta pengarahan dari bagian administrasi keuangan (kasir), dan mencocokan surat permohonan peserta ASKES.
05-05-2003	Membantu bagian Administrasi keuangan untuk memasukkan data peserta ASKES kedalam computer. Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar.
06-05-2003	Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar.
07-05-2003	Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar.
08-05-2003	Membantu bagian kepesertaan dalam mejayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar.
09-05-2003	Melaksanakan senam pagi bersama seluruh pegawai PT. (persero) ASKES KPC 13-10 Jember. Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar.
12-05-2003	Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar.
13-05-2003	Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar.
15-05-2003	Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar.
16-05-2003	Melaksanakan senam pagi bersama seluruh pegawai PT. (persero) ASKES KPC 13-10 Jember. Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar.
19-05-2003	Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar.



20-05-2003	Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar
22-05-2003	Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar.
23-05-2003	Melaksanakan senam pagi bersama seluruh pegawai PT. (persero) ASKES KPC 13-10 Jember. Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar.
26-05-2003	Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar.
27-05-2003	Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar.
28-05-2003	Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar.
30-05-2003	Membantu bagian kepesertaan dalam melayani peserta dan mencatat surat masuk dan surat keluar.

* Ket : 14 Mei : Maulid Nabi Muhammad S.A.W

29 Mei : Kenaikan Isa Al Masih

Mengetahui,

~~PH. Kasi Adm & Keuangan~~



SOEKAMTO
Ass. Manager



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 Digital Repository 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 : 1281 /J25.1.4/P 6103
 Lampiran :
 Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 14 April 2003

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan

P.L. (PERS300) ASKES Kantor Cabang IB - IO Jember
 di-
Tegalboto

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 berharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	DIOMISIUS RIO SABARA	20-051	Adm. Keuangan GL
2.	PUTI SARIAMAN	20-301	Adm. Keuangan GL
3.	ARI WIBONC	20-251	Adm. Keuangan GL

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JUNI - JULI

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 I, *[Signature]*

[Signature]
 DARSANARTI, III

130 531 975



Nomor ²²⁴ 13-10 / 0503

Jember, Mei 2003

Lamp : -

Perihal : Kesiadaan Penerimaan
Praktek Kerja Nyata ...

Kepada Yth
Dekan Fakultas Ekonomi Unej
di_
Jember

Menunjuk surat nomor : 1281/J25.1.4/P 6/2003. tanggal 14 April 2003
perihal tersebut pada pokok surat, maka dengan ini kami informasikan bahwa
mahasiswa tersebut dibawah ini :

N A M A	: DIONISIUS RIO SABARA
N I M	: 00 - 051
PROGRAM STUDI	: Ekonomi / D 3 Adm Keuangan
N A M A	: TRI SETIAWAN
N I M	: 00 - 301
PROGRAM STUDI	: Ekonomi / D 3 Adm Keuangan

Kami bersedia menerima mahasiswa tersebut diatas untuk Melaksanakan
Praktek Kulia Kerja (KK) di kantor PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia
Cabang Jember selama tidak menyangkut Program Sistem Administrasi di
perusahaan.

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

KEPALA SEKSI ADM & KEUANGAN



ASKES

SUKAMTO

Ass. Manager

SK/rj/HM 00.04





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No.17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim



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

NO.	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	Sembilan nol
2.	Ketertiban	89	Delapan sembilan
3.	Prestasi Kerja	91	Sembilan satu
4.	Kesopanan	88	Delapan delapan
5.	Tanggung Jawab	92	Sembilan dua

Identitas Mahasiswa yang dinilai :

Nama : NIO SABARA
NIM : 000803102051
Program Studi : ~~AP/ AK / SET~~ Akuntansi *)

Yang Menilai :

Nama : SUKAMTO
Jabatan : Kasi Administrasi Keuangan
Instansi : PT. ASKES CABANG JEMBER
Tanda Tangan :  

*) Coret yang tidak perlu

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : D. Rio Sabara
 No. Induk Mahasiswa : 000803102051
 Program Pendidikan : Diploma III
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS PADA
 PT. (PERSERO) ASKES INDONESIA KANTOR PERWAKILAN
 CABANG 13-10 JEMBER
 Pembimbing :
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	4-8-03	Konsultasi Bab I	1.
2.			2.
3.	15-9-03	Konsultasi Bab 1 & 2	3.
4.		perbaikan Bab 10	4.
5.			5.
6.			6.
7.	26-9-03	Acc & perbanyalan	7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RANGGA HANANDA ADI.....
 No. Induk Mahasiswa : 000803102339.....
 Program Pendidikan : D. III. EKONOMI.....
 Program Studi : adm. KEUANGAN.....
 Judul Laporan : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI TAPLUS TERPADU.....
 PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.....
 CABANG JEMBER.....
 Pembimbing :
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	16-1-2003	Konsultasi Proposal	1.
2.			2.
3.	20-1-2003	Aec Proposal	3.
4.			4.
5.	8-4-2003	Konsultasi BAB I s/d III	5.
6.			6.
7.	5-5-2003	Konsultasi BAB IV s/d V	7.
8.			8.
9.	6-5-2003	Aec Ujian PKN	9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.		24.	