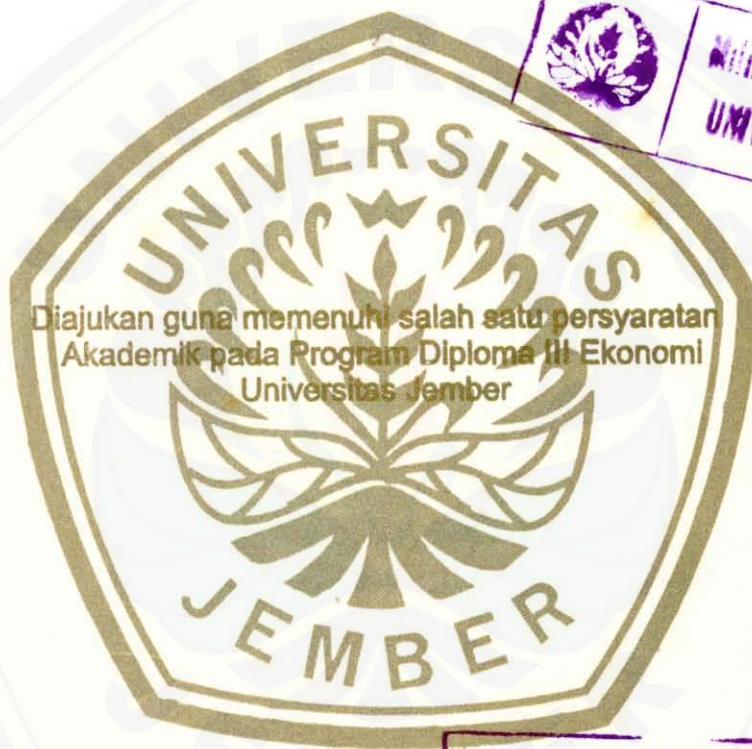


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN  
PADA PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN  
INDONESIA KANTOR CABANG  
JEMBER



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



Oleh :

Asal	Mediab	23 OCT 2002	KUR P
Yorino	Pembelian		
No Indek	SRS		

S  
650.15  
C.1

*Arie Kurniaty*  
NIM : 990803102184/AK.

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN  
PADA PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA  
KANTOR CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Arie Kurniaty  
N. I. M. : 990803102184  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

14 September 2002

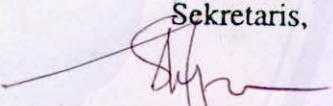
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

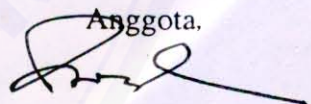
Ketua,

  
Drs. H. Suwardi, MM.  
NIP. 131 129 286

Sekretaris,

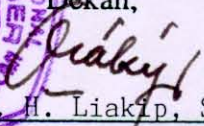
  
Dra. Lilik Faridah, M.Si  
NIP. 131 832 328

Anggota,

  
Dra. Dewi Prihatini, MM.  
NIP. 132 056 181



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. H. Liakip, SU.  
NIP. 130 531 976





**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : ARIE KURNIATY  
Nim : 990803102184  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Fakultas : Diploma III Ekonomi  
Judul : Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada PT. (Persero)  
Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember

---

Jember, Juni 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh :  
Dosen Pembimbing



**Dewi Prihatini K, SE, MM**

NIP. 132 056 181

*MOTTO*

*“Perkataan yang baik dan mengampuni (memafkan kesalahan), lebih baik dari sedekah yang diiringi dengan yang menyakiti, dan Allah Maha*

*Kaya lagi Penyantun”*

*(Al – Baqarah – 263)*

*“Tinggalkan apa-apa yang meragukan karu, kerjakan apa yang tidak meragukan kamu”*

*(Abu Muhammad Al Hasan)*

*“Apa yang kamu simpan untuk dirimu sendiri akan lenyap, apa yang kamu berikan kepada orang lain akan kamu miliki selamanya”*

*(Alex Munthe)*

*“Jika kamu tidak bisa memiliki apa yang kamu cintai, maka belajarlaha untuk mencintai apa yang kamu miliki”*

*(Aku)*



## PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur dan tulus, karya sederhana ini kupersembahkan kepada :

- Ayah dan Ibu tercinta yang selalu memberi cinta kasih dan doa yang tak pernah lekang, pengorbanan dan bimbingannya untuk selalu bersabar dan bersyukur
- Kakakku Yayuk dan Iva yang selalu memberi nasehat serta kasih sayangnya
- Adik-adikku A'isah, Khaliq dan Ridho yang kusayangi
- Sahabat-sahabatku Novi, Elim, Asih, Aulia, Fera terimakasih atas dukungannya
- Ima, Yeni Habibah, De' Iis, Heny, Ira dan Junaidi terimakasih atas kerjasamanya, pengertian dan semangat kalian sangat aku banggakan
- Teman-teman yang ada di Kost Bengawan Solo 27 dan rekan-rekan seperjuangan AK Genap '99 atas kekompakannya
- Seorang terkasih yang memberiku semangat untuk meraih cita
- Almaniaterku tercinta

## KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, syukur alhamdulillah kami panjatkan ke Hadirat Illahi Robby atas limpahan rahmat, taufiq dan inayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember” merupakan hasil karya yang mencurahkan segala perhatian, fikiran, tenaga dan teriring dengan rangkaian do'a.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Jurusan Manajemen Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Terselesainya laporan Praktek Kerja Nyata ini Tidak terlepas dari dukungan yang berupa bimbingan, pengarahan, serta curahantenaga dan waktu yang telah diluangkan oleh berbagai pihak. Untuk itu kami menyampaikan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Dewi Prihatini K,SE,MM selaku pembimbing yang dengan sabar membimbing, dan mengarahkan penulis dalam menyusun laporan ini.
2. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
4. Ibu Dra. Elok Sri Utami, Msi selaku sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan.
5. Bapak Toha selaku Kepala PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jenber.
6. Bapak Sukamto beserta seluruh karyawan PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember.
7. Semua pihak yang telah banyak membantu dalam panulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.



2.3.2 Syarat-Syarat Laporan Keuangan.....	7
2.4 Proses Administrasi Keuangan.....	8
2.5 Bentuk-Bentuk Laporan Keuangan.....	10
2.6 Pengertian Prosedur .....	12
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	14
3.1 Sejarah Singkat PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia.....	14
3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....	15
3.3 Penggolongan dan Aktifitas Jam Kerja Karyawan .....	22
3.3.1 Penggolongan Karyawan.....	22
3.3.2 Aktifitas Jam Kerja Karyawan .....	22
3.4 Kegiatan Pokok Pada Bagian Administrasi Keuangan .....	23
3.5 Prosedur Administrasi Keuangan Pada PT. (Persero) ASKES	
Kantor Cabang Jember .....	24
3.5.1 Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	24
3.5.2 Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Bank.....	29
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....	34
4.1 Membantu Membuat Bukti Penerimaan .....	34
4.1.1 Bukti Penerimaan Kas.....	34
4.1.2 Bukti Penerimaan Bank.....	35
4.2 Membantu Membuat Bukti Pengeluaran .....	36
4.2.1 Bukti Pengeluaran Kas .....	36
4.2.2 Bukti Pengeluaran Bank.....	37
4.3 Membantu Mengisi Buku Kas dan Slip Jurnal Kas .....	37
4.3.1 Membantu Mengisi Buku Kas.....	37
4.3.2 Membantu Mengisi Slip Jurnal Kas.....	38
4.4 Membantu Mengisi Buku Bank dan Slip Jurnal Bank.....	39
4.4.1 Membantu Mengisi Buku Bank .....	39

4.4.2 Membantu Mengisi Slip Jurnal Bank.....	40
4.5 Membantu Membuat Bukti Memorial .....	41
4.6 Membantu Mengisi Buku Memorial dan Slip Jurnal Memorial .....	42
4.6.1 Membantu Mengisi Buku Memorial.....	42
4.6.2 Membantu Mengisi Slip Jurnal Memorial .....	43
V. KESIMPULAN.....	45

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN





## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1: Struktur Organisasi PT. (Persero) Asuransi Indonesia Kantor Cabang Jember.....	16
Gambar 2: Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas .....	25
Gambar 3: Bagan Alir Prosedur Pemberian Uang Muka Pada Pembantu Cabang .....	28
Gambar 4: Bagan Alir Prosedur Dropping Dana dari Kantor Regional Surabaya .....	31
Gambar 5: Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Bank .....	33

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1 : Jam Kerja Karyawan .....	23
Tabel 2 : Bukti Penerimaan Kas .....	35
Tabel 3 : Bukti Penerimaan Bank .....	35
Tabel 4 : Bukti Pengeluaran Kas .....	36
Tabel 5 : Bukti Pengeluaran Bank .....	37
Tabel 6 : Buku Kas .....	38
Tabel 7 : Slip Jurnal kas .....	39
Tabel 8 : Buku Bank .....	40
Tabel 9 : Slip Jurnal Bank .....	41
Tabel 10 : Bukti Memorial .....	42
Tabel 11 : Buku Memorial .....	43
Tabel 12 : Slip Jurnal Mmerial .....	43



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Lampiran 2 : Surat Keterangan Tentang Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 : Absensi Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 : Contoh Voucher Penerimaan Kas
- Lampiran 6 : Contoh Voucher Pengeluaran Kas
- Lampiran 7 : Contoh Buku Kas
- Lampiran 8 : Contoh Slip Jurnal Kas
- Lampiran 9 : Contoh Voucher Penerimaan Bank
- Lampiran 10 : Contoh Voucher Pengeluaran Bank
- Lampiran 11 : Contoh Buku Bank
- Lampiran 12 : Contoh Slip Jurnal Bank
- Lampiran 13 : Contoh Bukti Memorial
- Lampiran 14 : Contoh Buku Memorial
- Lampiran 15 : Contoh Slip Jurnal memorial
- Lampiran 16 : Surat Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 17 : Kartu Konsultasi



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada prinsipnya tujuan utama didirikannya suatu badan usaha adalah untuk mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya sebab keuntungan atau laba merupakan salah satu tolak ukur mengenai berhasil tidaknya suatu perusahaan atau badan usaha dalam menjalankan aktifitasnya. Selain itu dengan keuntungan atau laba yang diperoleh perusahaan tersebut dapat menjaga kelangsungan hidupnya baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Untuk mencapai tujuannya, perusahaan harus melaksanakan kegiatan operasional yang meliputi pemasaran, produksi, pembelanjaan, personalia, dan administrasi akuntansi. Pelaksanaan kegiatan tersebut akan dapat berjalan dengan baik, apabila dilaksanakan bersama-sama dengan fungsi manajemennya.

Dalam suatu perusahaan pada umumnya terdapat berbagai macam bidang administrasi, antara lain : administrasi keuangan, administrasi produksi, dan administrasi personalia (Gie, 1983 : 17). Dari berbagai macam administrasi tersebut salah satu faktor yang terpenting dalam menjalankan operasi. Dalam hal ini administrasi keuangan merupakan tenaga penggerak yang mencatat keluar masuknya uang, menyangkut pendanaan, pembelanjaan dan pendapatan perusahaan. Kegiatan operasional perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik tanpa ditunjang dengan adanya uang. Sehubungan dengan itu perlu administrasi keuangan yang memadai. Sedangkan administrasi keuangan meliputi segenap rangkaian aktivitas pencatatan, penggolongan, peringkasan, penyajian transaksi keuangan serta penafsiran terhadap informasi yang disajikan dalam laporan keuangan (Mulyadi, 1986 : 2).

Dengan mengadministrasikan semua kegiatan yang ada dalam perusahaan akan dapat mempermudah perusahaan didalam memperoleh data kegiatan guna menentukan berbagai kebijaksanaan perusahaan khususnya dibidang administrasi



keuangan. Dengan terwujudnya administrasi yang tertib dan baik akan dapat menunjukkan data keuangan yang seharusnya diperlukan untuk modal kerja perusahaan dalam rangka mencapai tujuan dan keuntungan suatu perusahaan .

PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember, yang merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), disamping berperan sebagai penyedia layanan jasa asuransi kesehatan, juga berperan sebagai penghimpun dana dari pesertanya dan dengan berbagai pihak, maka tidak terlepas dari persoalan-persoalan yang berkaitan dengan administrasi keuangan. Bertitik tolak dari uraian diatas, tulisan ini mengambil judul **“Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember”** .

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan PKN

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk:

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi keuangan pada PT. (Persero) ASKES Kantor Cabang Jember
- b. Memperoleh pengalaman praktis khususnya tentang pelaksanaan administrasi keuangan pada PT. (Persero) ASKES Kantor Cabang Jember

### 1.2.2 Kegunaan PKN

Praktek Kerja Nyata ini Berguna untuk:

- a. Bertambahnya bekal pengalaman yang bermanfaat dimasa mendatang, jika nantinya terjun dibidang yang sama.
- b. Bertambahnya wawasan dan pengetahuan yang diperoleh, sehubungan dengan pelaksanaan administrasi keuangan.

### 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek PKN.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. (Persero) ASKES Kantor Cabang Jember yang berlokasi di Jalan Jawa No. 55 Jember

#### 1.3.2 Jangka Waktu PKN

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Universitas Jember yaitu kurang lebih 144 jam efektif selama bulan Februari 2002.

### 1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Didalam menunjang kelancaran pelaksanaan Praktek Kerja Nyata diperlukan rencana PKN sebagai berikut:

No	Aktifitas Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Pengenalan	X			
2.	Pengamatan	X	X		
3.	Pelaksanaan	X	X	X	X
4.	Konsultasi dengan pihak perusahaan		X	X	
5.	Penggunaan literatur			X	X
6.	Konsultasi dengan dosen pembimbing		X	X	
7.	Menyusun laporan		X	X	X

### 1.5 Bidang Ilmu

Sebagai bahan referensi yang digunakan untuk pelaksanaan PKN ini, bidang ilmu yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi keuangan yaitu :



1. Analisa Laporan Keuangan.
2. Dasar-dasar Akuntansi.
3. *Intermediat Accounting*.





## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi pada semua perusahaan atau badan usaha tidak lepas dari kegiatan mencatat. Kegiatan mencatat ini berfungsi untuk membantu mengingatkan kembali transaksi-transaksi yang terjadi dalam suatu perusahaan atau sebagai data pengolahan di masa yang akan datang.

Setiap instansi pemerintah maupun badan swasta apapun, dari puncak pimpinan tertinggi sampai pada tingkat terbawah di dalamnya terdapat administrasi, baik itu administrasi yang bersifat sederhana maupun administrasi yang dikerjakan secara terperinci untuk membantu kelancaran aktivitas perusahaan. Selain itu, administrasi bagi suatu perusahaan juga mempunyai manfaat yang sangat besar karena berhasilnya suatu perusahaan bergantung pada pengelolaan dan penanganan administrasi perusahaan itu. Keberhasilan mencapai tujuan ditentukan juga oleh sebagian atau seseorang yang terlibat dalam manajemen perusahaan itu ataupun pihak lain yang mempunyai hubungan kerjasama dengan perusahaan tersebut.

Dewasa ini sering dikatakan bahwa terdapat dua pengertian administrasi sehingga dalam memberi arti kepada administrasi sering muncul rumusan-rumusan yang berbeda-beda tergantung sudut pandang mereka yang melihat administrasi sebagai seluruh aktivitas sekelompok manusia (organisasi) dengan fungsi manajemen. Secara nyata dapat dilihat rumusan-rumusan mengenai asal kata dari definisi administrasi.

Kata administrasi antara lain berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *administrare* yang artinya adalah pengabdian atau *service*.

Pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian yaitu :

#### 1. Administrasi dalam arti sempit

Pengertian administrasi dalam arti sempit menurut beberapa ahli antara lain sebagai berikut :



- a. Administrasi adalah pekerjaan pengendalian (Admosudirdjo, 1989 : 28)
- b. Administrasi adalah kegiatan yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan (Gie, 1991 : 12).
- c. Administrasi berarti tata usaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan fakta secara tertulis dengan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta berhubungan timbal balik satu fakta dengan fakta yang lain (Reksohadiprawiro 1994 : 4).

## 2. Administrasi dalam arti luas

Pengertian administrasi secara luas menurut beberapa ahli antara lain :

- a. Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerjasama dari terciptanya tujuan yang ditentukan sebelumnya (Siagian 1992 : 13)
- b. Administrasi adalah proses dari aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dengan dan melalui kegiatan orang lain.
- c. Administrasi adalah keseluruhan kegiatan-kegiatan individu-individu atau eksklusif dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, menunjukkan dan menyediakan fasilitas usaha kerjasama sekelompok yang ditentukan (Ulbert Silalahi, 1992 : 10).

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah proses penyelenggaraan dua orang atau lebih yang terlibat dalam bentuk suatu usaha demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

## 2.2 Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan adalah merupakan rangkaian kegiatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama (Gie, 1983 : 12). Dari definisi tersebut jelas mengandung pengertian bahwa administrasi keuangan termasuk salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan yang mengelola segi-segi pembelanjaan perusahaan atas seluruh transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan.

Sedangkan kegiatan pengelolaan tersebut diantaranya adalah melakukan pencatatan terhadap peristiwa keuangan, baik mengenai sumber-sumber pembelanjaan maupun penggunaannya, sehingga dapat diketahui posisi keuangan setiap saat. Hal ini dapat membantu pimpinan dalam proses pengambilan keputusan yang berhubungan dengan penggunaan modal dan aktiva perusahaan.

Disamping administrasi keuangan dipergunakan dalam proses pengambilan keputusan, juga untuk mempermudah pengawasan terhadap kegiatan administrasi keuangan sehari-hari. Oleh sebab itu, pelaksanaan administrasi keuangan yang tertib dalam perusahaan sangatlah penting, karena akan dapat mempermudah pimpinan perusahaan dalam mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan terhadap aktiva, hutang serta modal yang dinyatakan dalam satuan uang.

### **2.3 Pengertian dan Syarat-Syarat Laporan Keuangan**

#### **2.3.1 Pengertian Laporan Keuangan**

Laporan keuangan merupakan hasil akhir suatu proses pencatatan peristiwa keuangan yang merupakan ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. Dalam prinsip-prinsip Akuntansi Indonesia (Ikatan Akuntansi Indonesia, 1974) dikatakan bahwa laporan keuangan adalah neraca dan perhitungan rugi laba serta segala keterangan-keterangan yang dimuat dalam lampiran-lampiran antara lain sumber dana dan penggunaan dana. Laporan keuangan ini dimuat oleh management dengan tujuan untuk membebaskan diri dari tanggungjawab yang dibebankan kepadanya oleh para pemilik perusahaan. Disamping itu laporan keuangan dapat juga digunakan untuk memenuhi tujuan-tujuan lain yaitu sebagai laporan kepada pihak-pihak di luar perusahaan.

#### **2.3.2 Syarat-Syarat Laporan Keuangan**

Laporan keuangan sebagai sumber informasi harus memenuhi beberapa persyaratan agar kebijaksanaan yang akan diambil berdasarkan informasi itu tidak



menyesatkan. Adapun syarat-syarat laporan keuangan yang lazim mencakup :  
(Bambang Subroto, 1991 : 2)

1. Relevan, yang berarti bahwa informasi yang disajikan harus dapat dipakai oleh pihak yang memerlukan untuk mengambil keputusan.
2. Jelas dan dapat dimengerti, yang berarti bahwa laporan keuangan harus disajikan dengan jelas dan mudah di mengerti atau dipahami oleh para pemakainya.
3. Dapat diuji kebenarannya, yang berarti laporan yang disusun dan disajikan berdasarkan prinsip-prinsip akuntansi oleh pihak-pihak tertentu dan dapat diuji kebenarannya oleh pihak-pihak lainnya asalkan menggunakan metode akuntansi yang sama.
4. Netral, yang berarti laporan keuangan yang disajikan bersifat netral, informasi harus di arahkan pada kebutuhan umum pemakai dan tidak tergantung kepada kebutuhan dan keinginan pihak tertentu.
5. Tepat pada waktu, yang berarti laporan keuangan yang disajikan tepat pada waktunya. Informasi akuntansi atau data akuntansi akan dipakai oleh berbagai pihak untuk dasar mengambil keputusan. Oleh karena itu apabila tidak disajikan tepat pada waktunya laporan keuangan dan informasi yang disajikan menjadi tidak bermanfaat lagi.
6. Dapat diperbandingkan, yang artinya perbandingan laporan keuangan dapat dilakukan baik antara laporan perusahaan dalam tahun-tahun tertentu dengan tahun sebelumnya, maupun laporan keuangan perusahaan tertentu dengan laporan keuangan perusahaan lain pada tahun yang sama.
7. Lengkap, yang berarti laporan keuangan harus mengandung penjelasan yang cukup informatif sehingga tidak menyesatkan bagi pemakainya.

## **2.4 Proses Administrasi Keuangan**

Sasaran administrasi keuangan adalah menyajikan laporan keuangan yang merupakan hasil akhir dari suatu proses akuntansi.

Secara garis besar proses akuntansi meliputi :

a. Penyusunan Jurnal

Setiap transaksi keuangan yang terjadi sebelum dicatat kedalam buku besar dicatat dulu dalam jurnal. Jurnal adalah catatan berupa pendebitan dan pengkreditan dari transaksi-transaksi secara kronologis beserta penjelasan-penjelasan yang diperlukan dari transaksi tersebut (Haryono Jusup Al, 1991 : 66)

b. Melakukan Posting

Setelah transaksi keuangan dicatat dalam jurnal kemudian dipindahkan ke rekening. Proses pemindahan informasi akuntansi dari jurnal ke rekening disebut posting yaitu memindahkan kolom debit jurnal ke sisi debit rekening dan memindahkan kolom kredit jurnal ke sisi kredit rekening.

c. Memasukkan dalam rekening Buku Besar

Alat yang digunakan untuk menyortir dan sekaligus mengelompokkan akibat-akibat yang ditimbulkan oleh suatu transaksi keuangan yang terjadi pada suatu unit disebut rekening. Sedangkan buku besar merupakan kumpulan rekening yang dipakai oleh suatu unit usaha.

d. Menyusun Neraca Saldo

Setelah semua transaksi dijurnal dan diposting ke buku besar, maka masing-masing rekening dihitung saldonya. Selanjutnya rekening buku besar beserta saldonya disusun dalam bentuk daftar yang disebut neraca saldo. Neraca saldo digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan dan digunakan sebagai alat untuk menguji kebenaran proses akuntansi.



## 2.5 Bentuk-Bentuk Laporan Keuangan

Laporan keuangan yang disajikan oleh perusahaan terdiri atas (Supriyono, 1983 : 39) :

### 1. Neraca

Neraca atau sering disebut laporan posisi keuangan adalah merupakan suatu daftar yang menggambarkan aktiva (harta kekayaan), hutang-hutang dan modal yang dimiliki oleh suatu perusahaan pada saat tertentu (Jusup, 1991 : 6).

Neraca pada dasarnya terdiri dari tiga elemen pokok yaitu :

#### a. Harta (*Asset*)

Harta (*asset*) diklasifikasikan menjadi dua bagian yaitu harta lancar dan harta tetap.

- 1) Harta lancar (*current asset*) yaitu harta yang berupa uang tunai (kas) atau yang berupa barang lain yang dalam jangka pendek diharapkan dapat segera menjadi uang tunai tanpa mengganggu kelancaran usaha perusahaan atau dengan kata lain harta lancar adalah harta yang perputarannya dalam proses usaha perusahaan memakan waktu yang pendek.
- 2) Harta tetap (*fixed asset*) yaitu harta yang diharapkan dapat menjadi uang tunai dalam jangka panjang tanpa mengganggu jalannya perusahaan. Biasanya ukuran jangka panjang yang digunakan adalah jangka waktu satu tahun / lebih.

#### b. Hutang (*Liabilities*)

Merupakan kewajiban perusahaan kepada pihak lain untuk membayar sejumlah uang, (Munandar M, 1983 : 2).

Atas dasar dimensi waktu penyelesaiannya, hutang perusahaan dibedakan menjadi :

1). Hutang lancar (*Current Liabilities*)

Ialah kewajiban perusahaan kepada pihak lain, kecuali pemilik perusahaan, yang harus dilunasi dalam jangka pendek (kurang dari satu tahun).

2). Hutang jangka panjang (*Long Term Debt*)

Ialah kewajiban perusahaan kepada pihak lain, kecuali pemilik perusahaan yang harus dipenuhi atau dilunasi dalam jangka panjang (satu tahun/lebih).

c. Modal (*Owners Equity*)

Ialah hak pemilik perusahaan atas aktiva perusahaan dimana jumlahnya diukur sebesar aktiva dikurangi hutang/sebesar aktiva bersih (*net asset*) perusahaan.

2. Laporan Rugi/Laba (*Income Statement*)

Laporan Rugi/Laba (*income statement*) adalah suatu laporan yang disusun secara sistematis tentang *revenues* (penghasilan) yang diperoleh, dan tentang *expenses* (biaya) yang menjadi beban tanggungan perusahaan, dalam usahanya selama satu periode tertentu (Munandar M, 1983 : 16).

Dari definisi diatas elemen laporan rugi/laba meliputi penghasilan dan biaya.

a. Penghasilan

1) Penghasilan Operasional (*Operating Revenues*)

adalah penghasilan yang diterima perusahaan yang ada hubungannya secara langsung dengan usaha atau operasi pokok perusahaan.

2) Penghasilan bukan Operasional (*Non Operating Revenues*)

adalah penghasilan yang diterima perusahaan, yang tidak ada hubungannya secara langsung dengan usaha (operasi) pokok perusahaan tersebut.



b. Biaya (*Expenses*)

1) Biaya Operasi (*Operating Expenses*)

adalah biaya yang menjadi beban tanggungan perusahaan, yang ada hubungannya secara langsung dengan usaha (operasi) pokok perusahaan.

2) Biaya Bukan Operasi (*Non Operating Expenses*)

adalah biaya yang menjadi beban perusahaan, yang tidak ada hubungannya secara langsung dengan usaha (operasi) pokok perusahaan.

3. Laporan Perubahan Modal

Perubahan Modal adalah laporan yang menunjukkan informasi tentang perubahan modal perusahaan di dalam periode akuntansi tertentu. Laporan perubahan modal berguna bagi manajemen perusahaan untuk mengadakan pengawasan terhadap penggunaan modal kerja dalam suatu periode. Penyajian laporan perubahan modal kerja memerlukan adanya analisis tentang kenaikan/penurunan dalam pos-pos yang tercantum dalam neraca yang diperbandingkan antara dua periode tertentu. Hasil ini merupakan perubahan-perubahan yang terjadi dalam pos-pos elemen modal kerja (Munawir S, 1983 : 129).

## 2.6 Pengertian Prosedur

Dalam mencapai tujuannya, setiap perusahaan harus dapat melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dengan baik, terutama fungsi pengawasan (*controlling*). Untuk mempermudah pelaksanaan fungsi ini, dalam suatu perusahaan terdapat beberapa bagian yang masing-masing mempunyai tugas dan wewenang yang berbeda-beda. Agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan teratur, antara bagian yang satu dengan bagian yang lain harus saling berhubungan dan diperiukan adanya suatu prosedur yang baik.

Secara umum yang dimaksud dengan prosedur adalah cara, metode maupun tehnik, bagaimana suatu rangkaian daripada tata kerja yang berkaitan antara satu bagian dengan bagian yang lainnya, dikerjakan dalam rangka penyelesaian suatu bidang pekerjaan.

Sedangkan menurut Mulyadi, prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam atas transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 1993 : 6)

Suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan disebut sistem. Jadi dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar dilakukan kegiatan klerikal yang meliputi :

- a. menulis
- b. menggandakan
- c. menghitung
- d. memberi kode
- e. memberi daftar
- f. memilih (mensortasi)
- g. memindahkan
- h. membandingkan





### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Singkat PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia

Sebelum perang dunia II, sejarah Asuransi Kesehatan di Indonesia sebenarnya sudah dimulai. Pemerintah Hindia Belanda pada tahun 1934 mengeluarkan suatu peraturan yang dikenal sebagai “*Restitutie Regeling*”, yang mengatur restitusi biaya pelayanan kesehatan bagi para pegawai pemerintah Hindia Belanda. Tunjangan atau fasilitas biaya pelayanan kesehatan dengan tingkat tertentu diberikan kepada pegawai oleh Pemerintah Hindia Belanda yaitu dengan mengganti biaya yang telah dikeluarkan terlebih dahulu oleh yang bersangkutan.

Sampai pada tahun 1968, ketentuan tersebut ternyata masih terus berlangsung, sehingga, pemerintah menyadari bahwa pembiayaan pemeliharaan kesehatan dengan menggunakan sistem restitusi tersebut dapat mengakibatkan beban administrasi yang berat dan anggaran yang besar. Oleh karena itu, untuk menggantikan peraturan “*Restutie Regeling*” tersebut, pada tahun 1968 dikeluarkan Surat Keputusan Presiden nomor 230/1968.

Sesuai dengan keputusan Presiden tersebut bahwa dalam penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan telah ditetapkan untuk setiap pegawai negeri dan penerima pensiun diwajibkan menyerahkan iuran dengan prosentase setiap bulannya (sekarang 2%) kepada suatu badan tertentu yang dikelola oleh dana bersama di lingkungan Departemen Kesehatan yaitu Badan Penyelenggara Dana Pemeliharaan Kesehatan yang disingkat BPDPK. Badan tersebut bertanggung jawab langsung kepada Prof.Dr.Siwabesi sebagai seorang Menteri Kesehatan yang pada waktu itu mencanangkan program ini sebagai embrio dari program Asuransi Kesehatan Nasional (*National Health Insurance*).

Perkembangan baru dengan melibatkan PP.No.22/1984 terjadi pada tahun 1984 yang tentang ketentuan pemeliharaan kesehatan bagi pegawai negeri sipil dan penerima pensiun beserta keluarganya dan PP.No.23/1984 tentang perubahan BPDPK

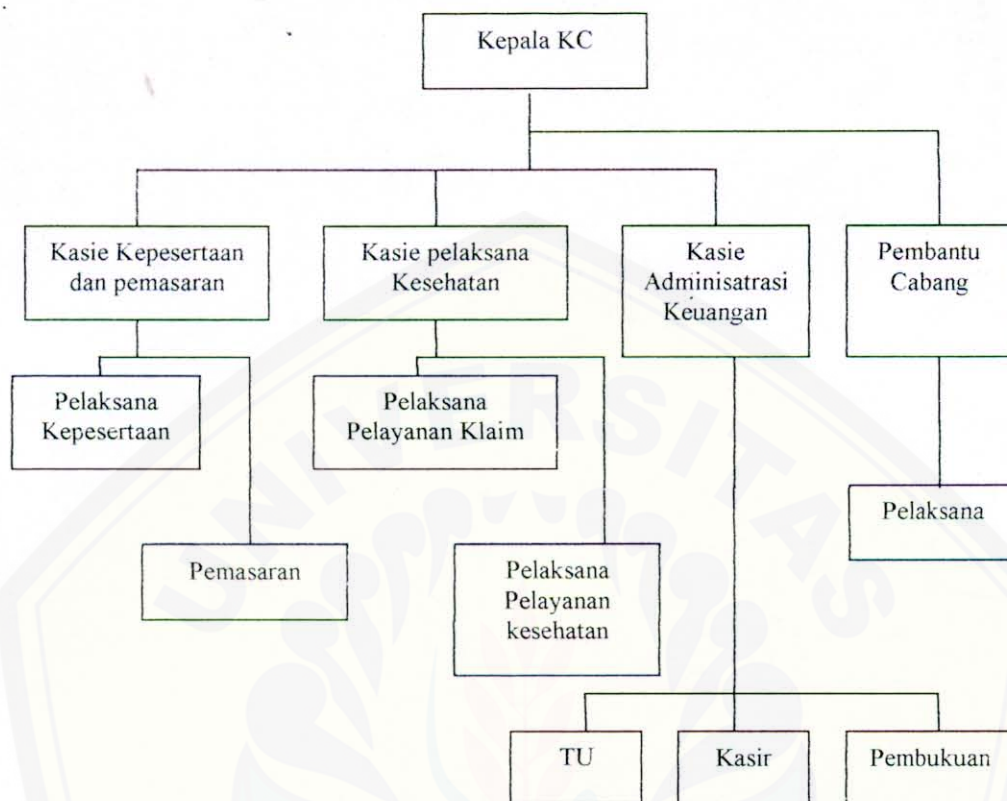
menjadi Perusahaan Umum (Perum) Husada Bhakti (PHB). Tetapi pada tahun 1992 terbit PP.No.6/1992 yang mengubah status Perum Husada Bhakti menjadi PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia. Sedangkan PP.No. 69/184 diperluas lagi dengan adanya PP.No.69/1991. Didalam PP.No.69/1991 cakupan mengenai kepesertaan diperluas menjadi pegawai negeri sipil dan penerima pensiun beserta keluarganya, ditambah perintis kemerdekaan dan veteran beserta keluarganya, yang kemudian disebut sebagai peserta wajib. Sedangkan bagi badan-badan usaha baik Badan Usaha Milik Negara (BUMN), swasta maupun badan-badan usaha lainnya seperti sekolah, perguruan tinggi, koperasi, yayasan, dan lain-lain dimungkinkan untuk bergabung dengan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia sebagai peserta sukarela.

Dengan meluasnya kepesertaan ini sudah tentu membawa implikasi pada bentuk dan jenis-jenis santunan (*benefit package*) yang ditawarkan, agar peserta sukarela tertarik untuk bergabung dengan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia.

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

Pada PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember, struktur organisasi yang diterapkan adalah struktur organisasi garis. Dalam struktur organisasi juga disajikan gambaran tugas dari pembagian tugas dan wewenang masing-masing bagian guna untuk mencapai tujuan perusahaan. Adapun struktur organisasi PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia kantor Cabang Jember dapat dilihat pada gambar berikut ini :





Gambar 1 : Struktur organisasi PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember

Sumber data : PT.(Persero) ASKES Indonesia Kantor Cabang Jember.

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

1. Kepala Kantor Cabang (KC)

a. Tugas kepala KC adalah sebagai berikut:

- 1) Memimpin pelaksanaan tugas kantor cabang.
- 2) Mengkoordinir, membimbing, dan membina kepala seksi dan pembantu perwakilan cabang.
- 3) Menyusun rencana kerja anggaran KC.

- 4) Melaksanakan program pemeliharaan kesehatan.
  - 5) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan PPK dan Kepesertaan.
  - 6) Memantapkan penyuluhan kesehatan dan pengendalian PPK.
  - 7) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan secara efektif dan efisien
  - 8) Menyelenggarakan administrasi kepesertaan
  - 9) Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi kantor perwakilan cabang
  - b. Wewenang kepala KC adalah sebagai berikut:
    - 1) Membuat Ikatan Kerja Sama (IKS) tentang penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan peserta dan PPK.
    - 2) Membuat IKS kepesertaan dengan badan Usaha atau organisasi kemasyarakatan.
    - 3) Menandatangani cek.
    - 4) Menyetujui Pembayaran.
    - 5) Mengatur penempatan pelaksana-pelaksana di Kantor Cabang.
2. Kasie Administrasi Keuangan
- a. Tugas Kasie Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut :
    - 1) Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi administrasi keuangan.
    - 2) Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran alat-alat keuangan.
    - 3) Melaksanakan sistem akuntansi perusahaan
    - 4) Menyelenggarakan pengendalian anggaran.
    - 5) Menyimpan arsip-arsip pertanggungjawaban keuangan dan arsip lainnya.
    - 6) Berperan serta dalam laporan manajemen
  - b. Wewenang Kasie Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut:
    - 1) Memutuskan penerimaan atau penolakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penagihan.



2) Memberikan keterangan atau penjelasan sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan yang sifatnya diperkenankan dan diketahui umum.

3. Pemegang Kas atau Kasir

Tugas pemegang kas atau kasir antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Menerima, menyimpan, mengeluarkan uang tunai untuk membayar klaim atau tagihan yang telah disetujui oleh Kasie Keuangan dan Kepala KC.
- b. Melakukan pencatatan dalam buku tunai, buku bank, register cheque atau bilyet giro.
- c. Menyampaikan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran setiap hari kepada peiaksana pembukuan.
- d. Menulis cheque atau bilyet giro.
- e. Melakukan pemotongan pajak dan penyetoran pajak
- f. Membayar gaji atau tunjangan

4. Pelaksana Administrasi keuangan atau Pembukuan

Tugas pelaksana administrasi keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan tata pembukuan dalam kas atau bank KC.
- b. Membuat pertanggungjawaban keuangan KC.
- c. Melaksanakan penjurnalan dalam buku jurnal atau slip jurnal.
- d. Melaksanakan klaim yang telah diverifikasi oleh urusan pelayanan.

5. Pelaksana Tata Usaha

Tugas pelaksana tata usaha adalah sebagai berikut:

- a. Mencatat surat keluar dan surat masuk.
- b. Mengetik dan mendistribusikan surat serta melaksanakan penggandaan.
- c. Menyusun kearipan atau dokumentasi.
- d. Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh kasi administrasi keuangan

6. Kasie Pelayanan Kesehatan

a. Tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut:

- 1) Memimpin, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas, dan kegiatan pelayanan kesehatan.
- 2) Merencanakan program pemeliharaan kesehatan.
- 3) Menentukan nilai ganti atas tagihan dari PPK.
- 4) Melaksanakan verifikasi klaim
- 5) Melakukan evaluasi pemakaian obat di PPK untuk peserta wajib dan non wajib
- 6) Menyelenggarakan administrasi pelayanan kesehatan

b. Wewenang kepala Seksi Pelayanan Kas adalah sebagai berikut:

- 1) Menandatangani pengantar surat rujukan atas nama kantor perwakilan cabang.
- 2) Menandatangani surat jaminan atas nama kantor perwakilan cabang.

7. Pelaksana Pemeriksaan Klaim

Tugas dari pelaksana pemeriksaan klaim adalah sebagai berikut:

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

8. Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan

Tugas pelaksanaan pelayanan kesehatan adalah sebagai berikut:

- a. Mencatat atau meregister seluruh klaim yang masuk pada buku register klaim dan membubuhkan nomor klaim.
- b. Meneliti kelengkapan persyaratan dan kebenaran klaim.
- c. Mencatat nilai ganti klaim dalam buku register klaim .
- d. Menyerahkan klaim yang telah diperiksa kepada pelaksana pembukuan yang dilakukan verifikasi ulang.



- e. Membuat grafik biaya pelayanan kesehatan/unit cost masing-masing pelaporan.

9. Kasie Kepesertaan dan Pemasaran

- a. Tugas kepala seksi kepesertaan dan pemasaran adalah sebagai berikut :
  - 1) Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi kepesertaan dan pemasaran.
  - 2) Merencanakan dan melaksanakan program perluasan kepesertaan atau pemasaran serta administrasi peserta.
  - 3) Melaksanakan program penyuluhan dan pembinaan peserta.
  - 4) Membuat skala prioritas atau peta pengembangan kepesertaan pemasaran.
- b. Wewenang kepala seksi kepesertaan dan pemasaran adalah menandatangani Kartu Peserta Askes sementara.

10. Pelaksanaan Pelayanan Kepesertaan

Tugas pelaksanaan pelayanan kepesertaan adalah sebagai berikut:

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

11. Pelaksanaan Pemasaran

Tugas pelayanan pemasaran adalah sebagai berikut:

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

12. Pembantu Cabang

a. Tugas pembantu cabang adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan pengamatan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan.
- 2) Melakukan pengolahan data pelayanan kesehatan dan peserta.
- 3) Memberi penyuluhan dan dan menyelesaikan keluhan peserta dan PPK.
- 4) Menerima klaim-klaim dari PPK dan peserta serta menyampaikan ke KC.
- 5) Menerima, menyimpan, dan memperanggungijawabkan uang muka kerja.
- 6) Menyiapkan jaringan pelayanan.

b. Wewenang pembantu perwakilan cabang adalah sebagai berikut:

- 1) Menerbitkan, menandatangani, kartu peserta sementara atas nama kepala kantor cabang.
- 2) Melegalisir surat pengantar rujukan keluar daerah.
- 3) Memberikan atau menandatangani jaminan pelayanan kesehatan atas nama kepala kantor cabang.
- 4) Menyimpan uang muka kerja.

13. Pelaksana Pembantu Cabang

Tugas pelaksana pembantu cabang adalah sebagai berikut:

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



### 3.3 Penggolongan dan Aktivitas Jam Kerja Karyawan

#### 3.3.1 Penggolongan Karyawan

Pada PT (Persero) Askes Kantor Cabang Jember dalam status kerjanya dibedakan menjadi dua golongan, yaitu karyawan tetap dan karyawan tidak tetap

1. Karyawan tetap terdiri dari sembilan orang, yaitu:
  - a. Kepala Kantor Cabang 1 orang
  - b. Kasie Kepesertaan dan Pemasaran 1 orang
  - c. Pelaksana Kepesertaan dan Pemasaran 1 orang
  - d. Kasie Administrasi dan Keuangan 1 orang
  - e. Pelaksana Tata Usaha 1 orang
  - f. Pelaksana Pembukuan 1 orang
  - g. Kasie Pelayanan Kesehatan 1 orang
  - h. Pelaksana Pelayanan Kesehatan 1 orang
  - i. Pembantu Cabang 1 orang
  
2. Karyawan tidak tetap (honoror) terdiri dari tiga orang, yaitu
  - a. Pesuruh 1 orang
  - b. Sopir 1 orang
  - c. Penjaga malam 1 orang

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

#### 3.3.2 Aktivitas Jam Kerja Karyawan

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

Tabel 1 : Jam Kerja Karyawan

NO	HARI	WAKTU JAM KERJA	JAM ISTIRAHAT
1.	Senin	07.30 – 16.00 WIB	12.00 – 12.30 WIB
2.	Selasa	07.30 – 16.00 WIB	12.00 – 12.30 WIB
3.	Rabu	07.30 – 16.00 WIB	12.00 – 12.30 WIB
4.	Kamis	07.30 – 16.00 WIB	12.00 – 12.30 WIB
5.	Jum'at	07.30 – 16.00 WIB	11.30 – 12.30 WIB

Sumber data : PT(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember

### 3.4 Kegiatan Pokok Pada Bagian Administrasi Keuangan

Pada dasarnya semua aktivitas perusahaan baik yang bergerak di bidang jasa, dagang dan manufaktur melaksanakan kegiatan administrasi keuangan, baik dalam bentuk sederhana maupun komplit tergantung dari jenis dan besar kecilnya perusahaan. Begitu juga PT. (Persero) Asuransi kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember merupakan unit organisasi yang bergerak di bidang pelayanan jasa, dalam pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dilakukan oleh bagian keuangan yang terdiri dari tiga sub bagian, yaitu : Pelaksana administrasi keuangan atau pembukuan, Pemegang kas atau kasir, dan Pelaksana tata usaha. Adapun dalam aktivitas sehari-hari, kegiatan pokok yang dilaksanakan tiap sub bagian adalah :

1. Pemegang Kas atau Kasir
  - a. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang tunai untuk membayar klaim atau tagihan yang telah disetujui oleh Kasie Administrasi dan Kepala Kantor Cabang
  - b. Melakukan pencatatan dalam buku tunai, buku bank dan register cheque atau bilyet giro
  - c. Menyampaikan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran setiap hari kepada pelaksana pembukuan
  - d. Menulis cheque/bilyet giro



- e. Melakukan pemotongan dan penyetoran pajak
  - f. Membayar gaji /tunjangan
2. Pelaksana Administrasi Keuangan atau Pembukuan
    - a. Melakukan tata pembukuan dalam buku kas atau bank Kantor Cabang
    - b. Membuat pertanggungjawaban keuangan Kantor Cabang
    - c. Melakukan penjurnalan dalam buku jurnal
    - d. Meneliti klaim yang telah diverifikasi oleh bagian pelayanan kesehatan
  3. Pelaksana Tata Usaha
    - a. Mencatat surat keluar dan masuk
    - b. Mengetik dan mendistribusikan surat serta melaksanakan penggandaan
    - c. Menyusun kearsipan atau dokumentasi dan membua daftar gaji
    - d. Melaksanakan urusan umum, fasilitas perlengkapan dan pengaturan kendaraan dinas

### **3.5 Prosedur Administrasi Keuangan Pada PT. (Persero) ASKES Kantor Cabang Jember**

Pelaksanaan administrasi keuangan pada PT. (Persero) ASKES Kantor Cabang Jember terdiri dari dua prosedur, yaitu prosedur penerimaan dan pengeluaran kas serta prosedur penerimaan dan pengeluaran bank. Adapun prosedur penerimaan dan pengeluaran kas atau bank tersebut adalah sebagai berikut :

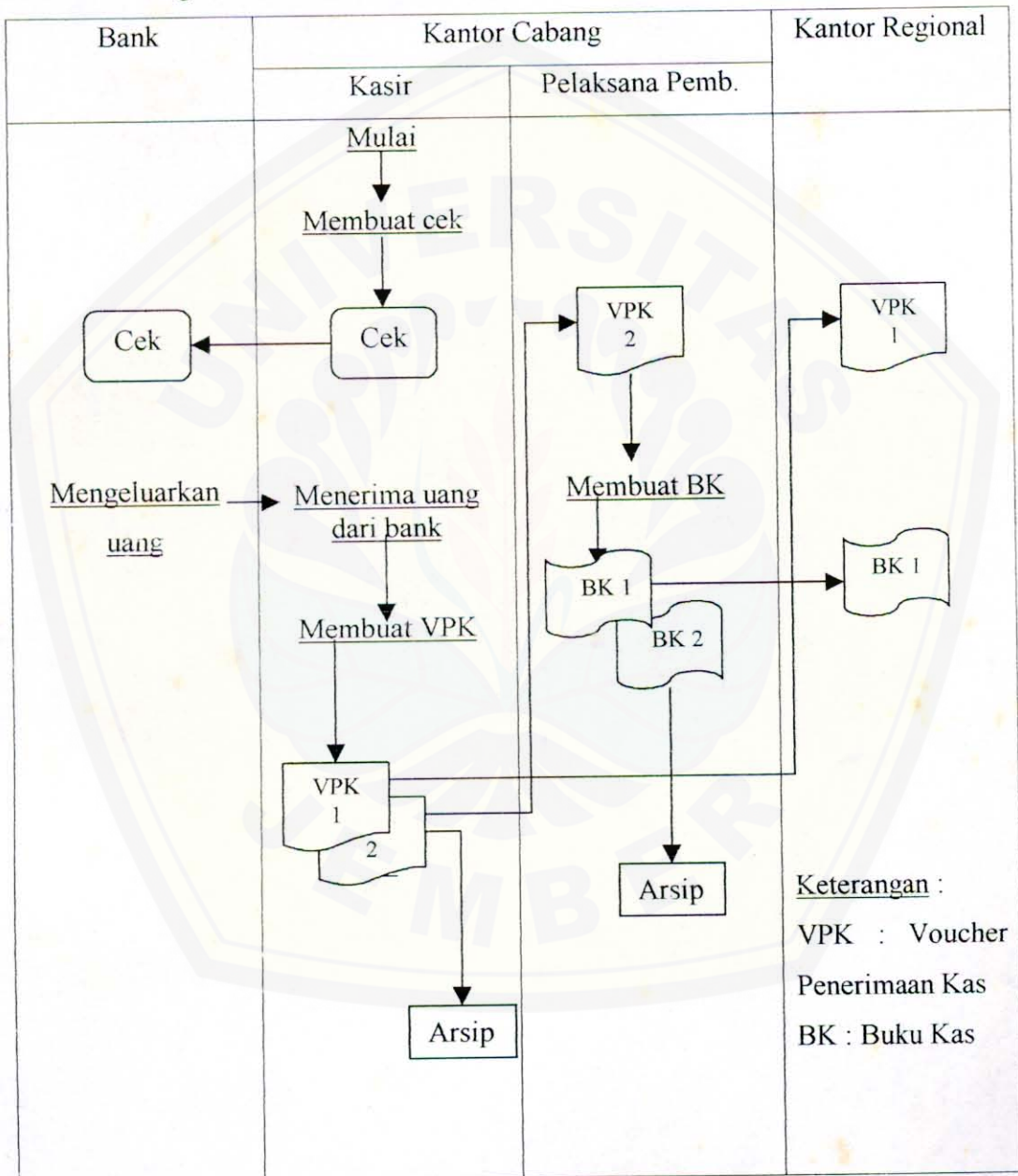
#### **3.5.1 Prosedur Penerimaan dan pengeluaran Kas**

##### **1. Prosedur Penerimaan kas**

Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Kasir yang merupakan prosedur penerimaan kas dari BNI 746 yaitu berupa pencairan cek yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Cabang dan Kasir Administrasi dan Keuangan, sehingga secara otomatis bank akan mengeluarkan uang sejumlah nilai nominal yang tercatat dalam cek tersebut. Selanjutnya pelaksana pembukuan akan mencatat pada buku kas setelah sebelumnya dibuat voucher penerimaan kas oleh kasir. voucher penerimaan kas ini dibuat sebanyak dua lembar, lembar pertama untuk Kantor

Regional Surabaya, lembar kedua untuk arsip. Adapun alur prosedur penerimaan kas dari bank dapat dilihat pada gambar 2 berikut :

Gambar 2 : Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas



Sumber data : PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember



## 2. Prosedur pengeluaran kas

Prosedur ini dilaksanakan oleh kasir apabila sudah ada persetujuan dan tandatangan dari Kepala Kantor Cabang dan Kasi Administrasi Keuangan. Prosedur pengeluaran kas ini meliputi :

### a. Prosedur Pemberian Uang Muka Pada Pembantu Cabang (PC)

Prosedur pemberian uang muka pada PC adalah sebagai berikut :

- 1) Berdasarkan rencana pembayaran yang telah disiapkan oleh PC, kasir menyiapkan voucher pengeluaran sebagai uang muka kerja sebanyak tiga lembar.
- 2) Setelah disetujui oleh Kepala Kantor Cabang dan Kasi Administrasi Keuangan, dibayar dan dicatat oleh kasir pada voucher pengeluaran kas dan dibukukan pada buku kas oleh pelaksana pembukuan.
- 3) Setelah membayar, kasir memberi cap "Lunas," tanggal dan menandatangani.

### b. Prosedur pembayaran klaim

Prosedur pembayaran klaim pada PT. (Persero) ASKES Kantor Cabang Jember adalah sebagai berikut :

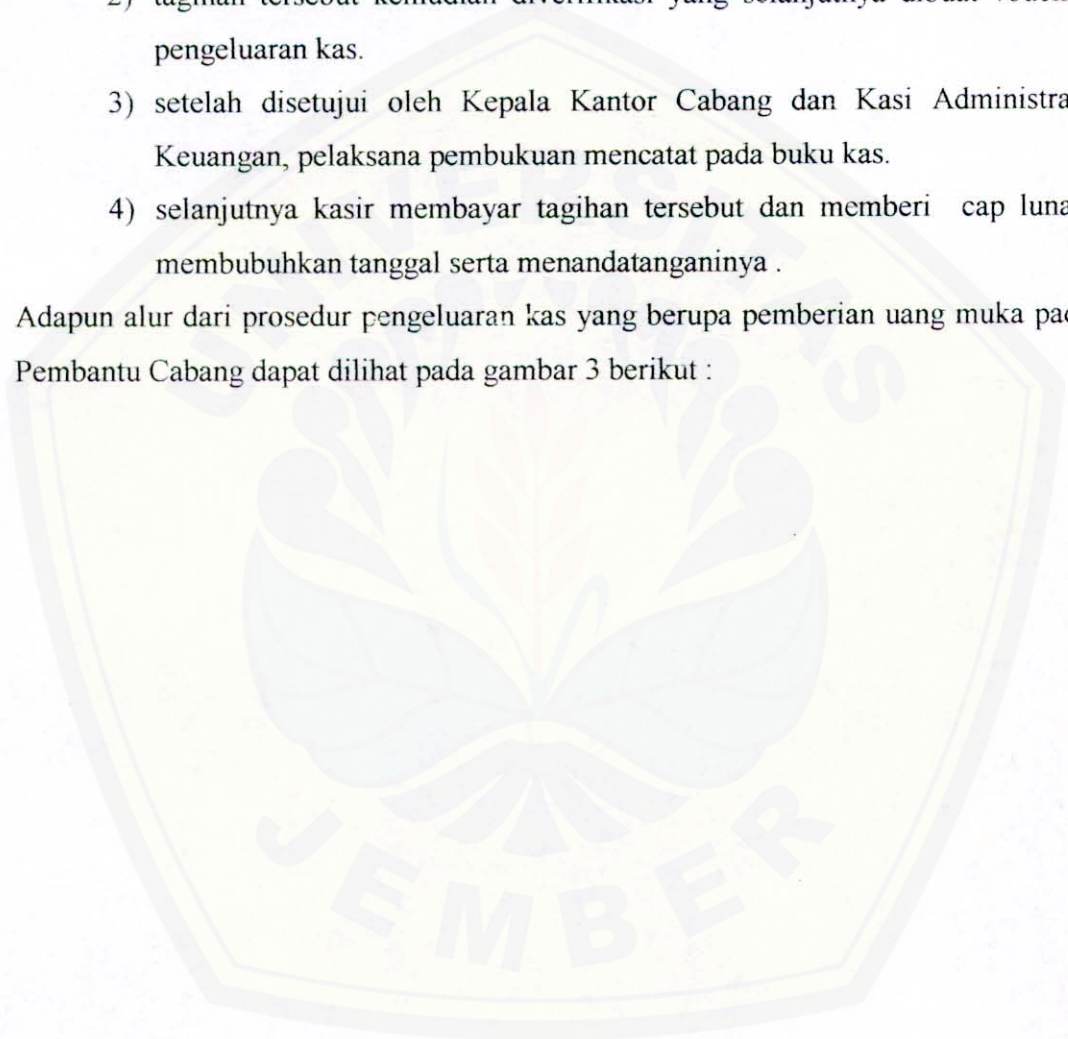
- 1) peserta mengajukan klaim perorangan sesuai dengan peraturan pelayanan kesaaahatan yang berlaku pada Kantor Cabang Jember.
- 2) seksi pelayanan meneliti kelengkapan data dan kesesuaian perhitungan klaim dan register klaim.
- 3) Berdasarkan klaim yang sudah diteliti dan disetujui oleh Kepala Kantor Cabang dan Kasi Administrasi Keuangan kasir membuat voucher pengeluaran kas.
- 4) Berdasarkan voucher pengeluaran dari kasir pelaksana pembukuan membuat buku kas.
- 5) Kasir kemudian membayar pada pengaju klaim serta membukukan tanda lunas pada voucher pengeluaran kas.

c. Prosedur Pembayaran Biaya Operasional

Prosedur Pembayaran Biaya Operasional pada PT. (Persero) ASKES Kantor Cabang Jember adalah sebagai berikut :

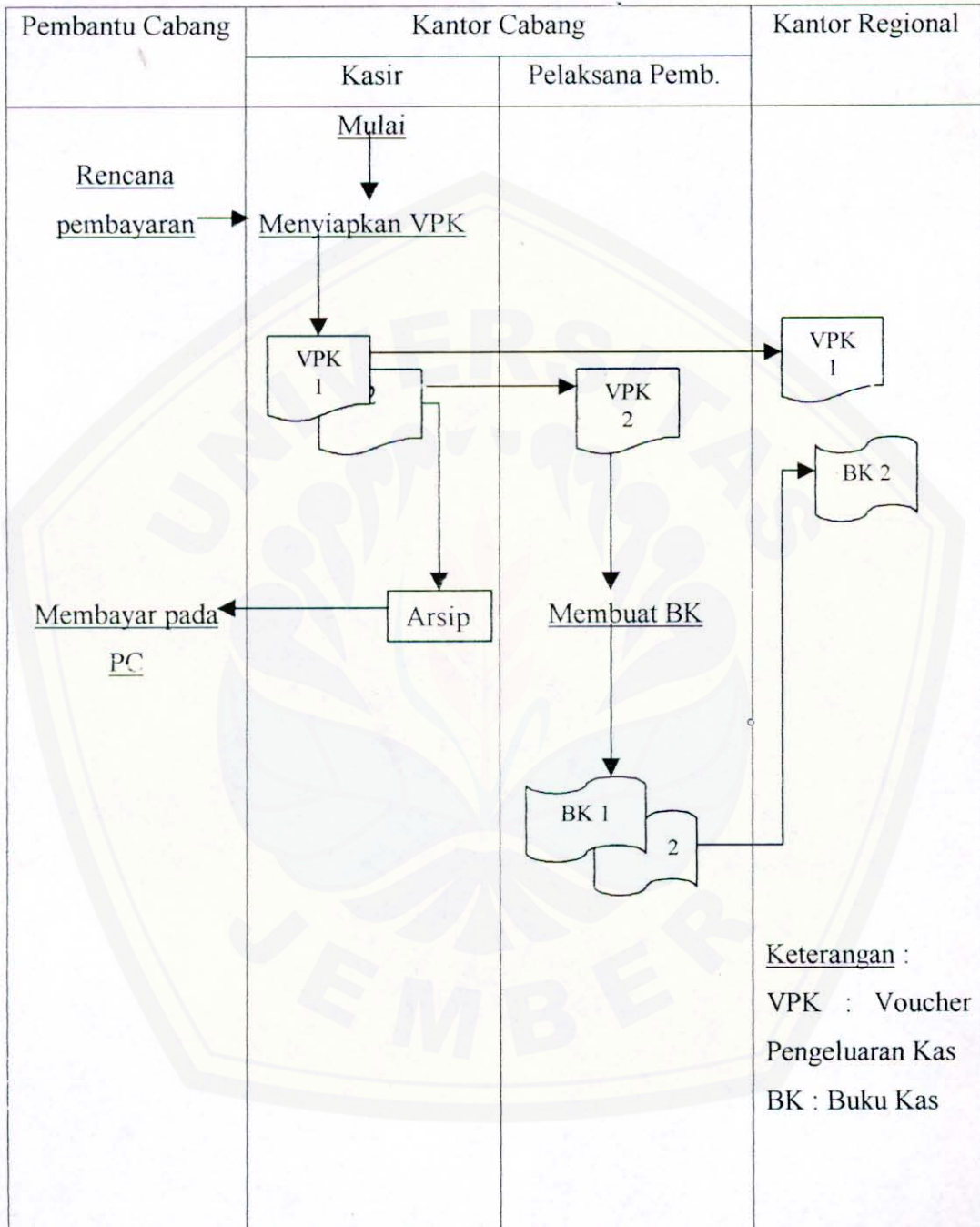
- 1) kasir menyiapkan berkas tagihan untuk biaya operasional.
- 2) tagihan tersebut kemudian diverifikasi yang selanjutnya dibuat voucher pengeluaran kas.
- 3) setelah disetujui oleh Kepala Kantor Cabang dan Kasi Administrasi Keuangan, pelaksana pembukuan mencatat pada buku kas.
- 4) selanjutnya kasir membayar tagihan tersebut dan memberi cap lunas, membubuhkan tanggal serta menandatangani .

Adapun alur dari prosedur pengeluaran kas yang berupa pemberian uang muka pada Pembantu Cabang dapat dilihat pada gambar 3 berikut :





Gambar 3 : Bagan alir prosedur pemberian uang muka pada Pembantu Cabang



Sumber data : PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember

### 3.4.2 Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Bank

#### 1. Prosedur Penerimaan Bank

Penerimaan bank adalah suatu penerimaan yang diterima oleh BNI '46 yang dimasukkan ke rekening Kantor Cabang Jember. Prosedur ini dilaksanakan oleh kasir dan pelaksana pembukuan yaitu meliputi :

##### a. Prosedur Dropping Dana dari Kantor Regional Surabaya

Prosedur Dropping dana dari Kantor Regional Surabaya adalah sebagai berikut :

- 1) berdasarkan surat pemberitahuan dari Kantor Regional, kasi administrasi melakukan konfirmasi ke bank.
- 2) setelah konfirmasi tentang kebenaran dropping dari Kantor Regional, KC menerima nota kredit.
- 3) berdasarkan nota kredit, kasir membuat voucher penerimaan bank.
- 4) setelah mendapatkan pengesahan dari Kantor Regional, voucher penerimaan bank tersebut dicatat pada buku kas oleh pelaksana pembukuan.

##### b. Prosedur Penerimaan premi peserta wajib yang diperbantukan di BUMN atau BUMD

Prosedur Penerimaan premi peserta wajib yang diperbantukan di BUMN atau BUMD adalah sebagai berikut :

- 1) kasir membuat surat tagihan berdasarkan data kepesertaan dari bagian kepesertaan dan pemasaran.
- 2) Berdasarkan bukti setor dari BUMN atau BUMD dan nota kredit dari bank kasir membuat voucher penerimaan bank.
- 3) Setelah mendapat pengesahan dari Kepala Kantor Cabang berdasarkan voucher penerimaan bank tersebut pelaksana pembukuan membuat buku bank.

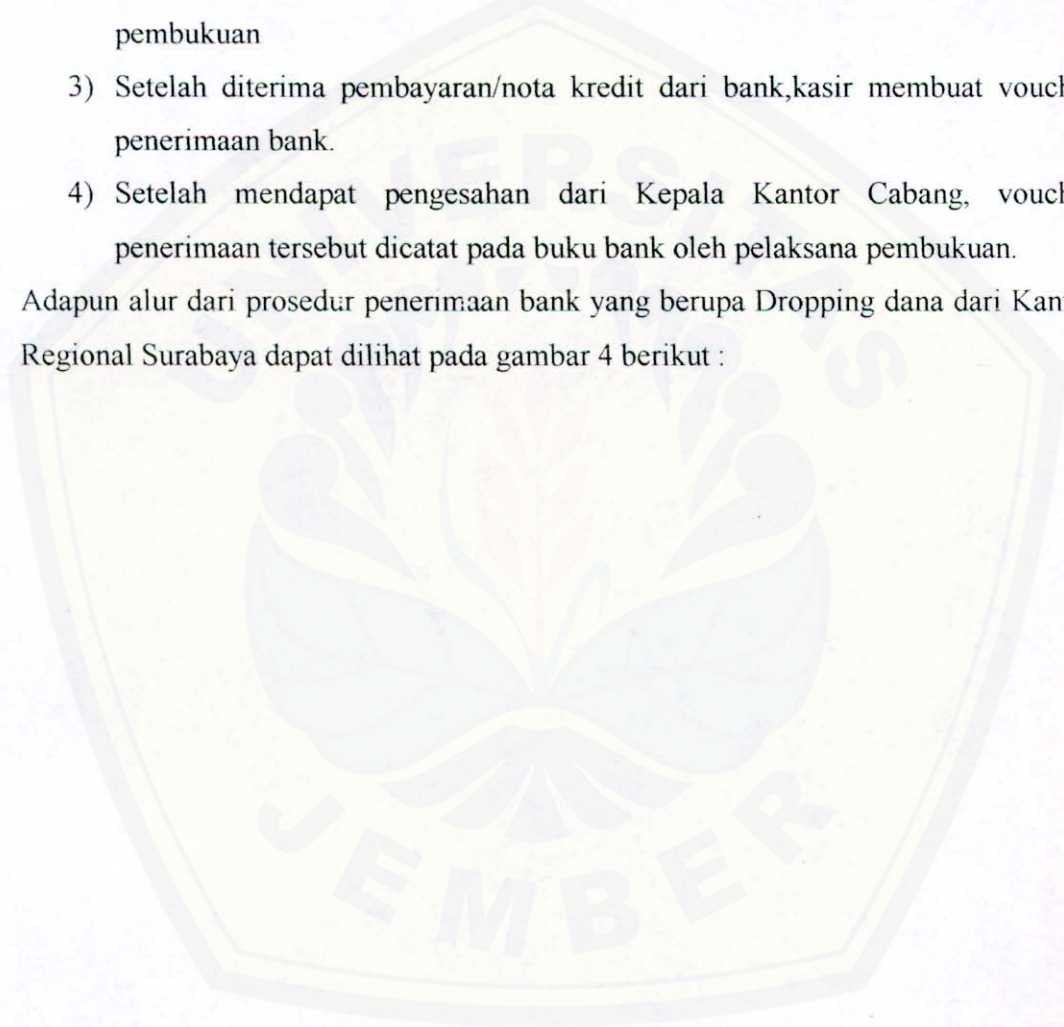


c. Prosedur penerimaan premi peserta sukarela

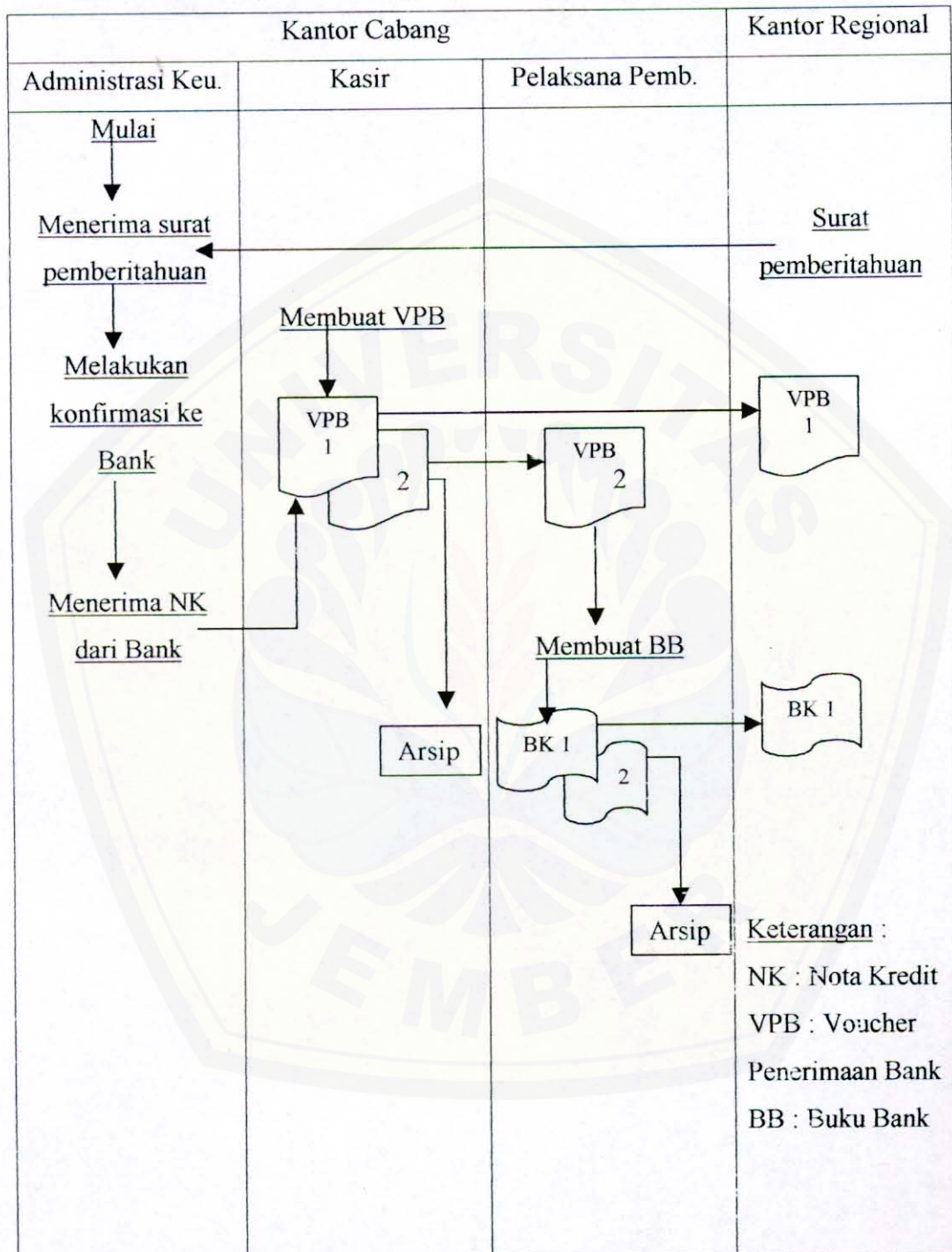
Prosedur penerimaan premi peserta sukarela adalah sebagai berikut :

- 1) Berdasarkan kontrak dengan unit usaha swasta dan Badan Usaha lainnya dengan Bagian kepesertaan dan pemasaran, kasir membuat bukti memorial.
- 2) Bukti memorial tersebut dicatat pada buku memorial oleh pelaksana pembukuan
- 3) Setelah diterima pembayaran/nota kredit dari bank, kasir membuat voucher penerimaan bank.
- 4) Setelah mendapat pengesahan dari Kepala Kantor Cabang, voucher penerimaan tersebut dicatat pada buku bank oleh pelaksana pembukuan.

Adapun alur dari prosedur penerimaan bank yang berupa Dropping dana dari Kantor Regional Surabaya dapat dilihat pada gambar 4 berikut :



Gambar 4 : Bagan alir prosedur dropping dana dari Kantor Regional Surabaya



Sumber data : PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember



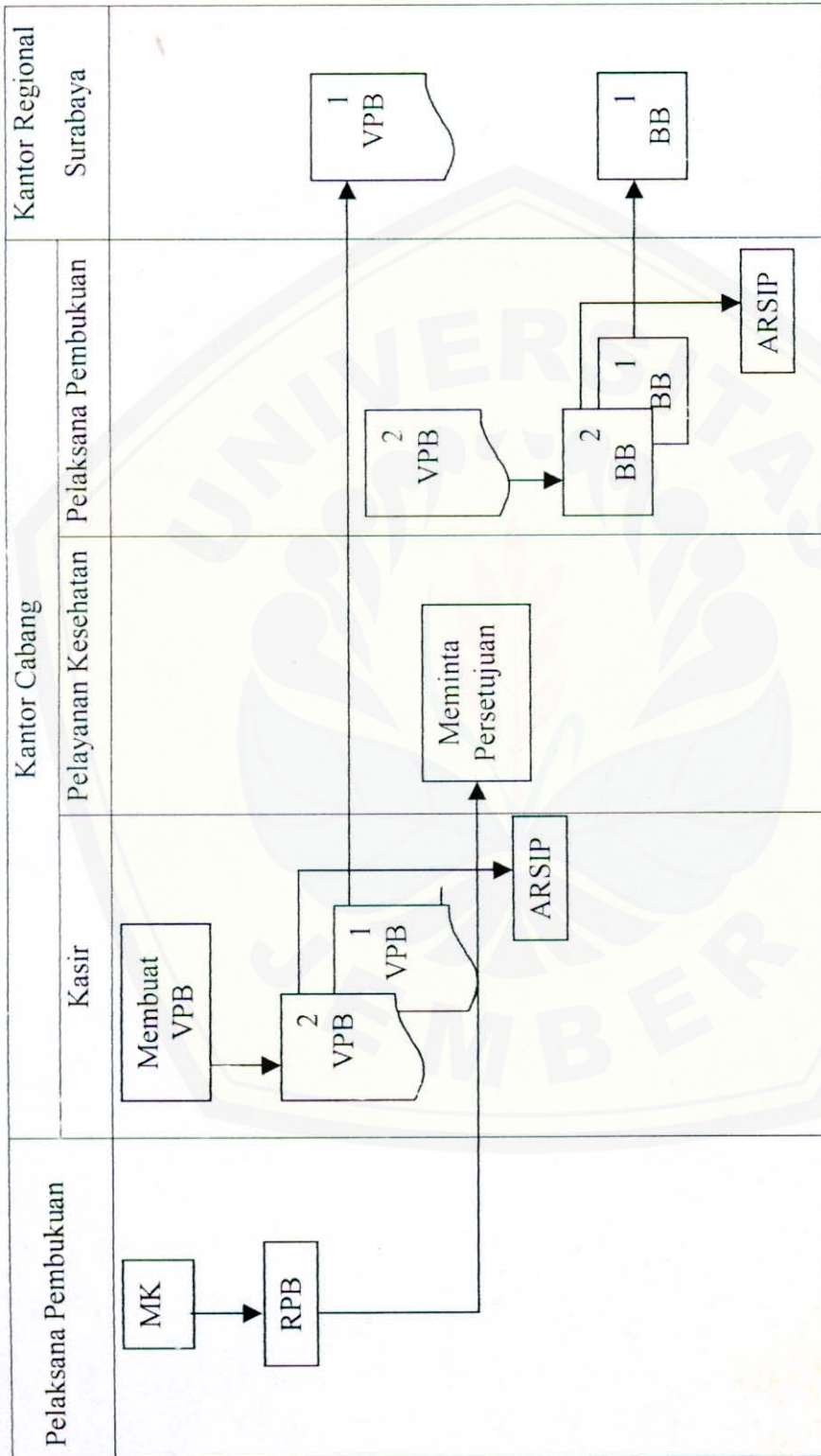
## 2. Prosedur Pengeluaran Bank

Pengeluaran bank adalah suatu pengeluaran transaksi keuangan yang dilakukan oleh Kantor Cabang Jember dengan mitra kerjanya, yaitu Pelaksana Pelayanan Kesehatan (yang terdiri dari : rumah sakit, dinas kesehatan, PMI, apotek, optik, rumah sakit paru-paru Jember dan Lumajang) dengan memakai buku cek atau transfer yang dikeluarkan oleh kasir untuk dibayarkan kepada masing-masing mitra kerjanya, dan dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh Kasi Administrasi Keuangan dan Kepala Kantor Cabang. Adapun prosedur pengeluaran bank pada PT. (Persero) ASKES Kantor Cabang Jember adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksana pelayanan kesehatan mengajukan klaim kolektif yang dilampiri dengan rekap perhitungan biaya pelayanan kesehatan kepada Kantor Cabang.
- b. Bagian pelayanan kesehatan meneliti kelengkapan data dan kesesuaian perhitungan klaim kolektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mencatatnya dalam buku register klaim
- c. klaim yang telah diteliti dan disetujui oleh Kepala Pelayanan Kesehatan diserahkan kepada Kepala Administrasi Keuangan.
- d. kasir akan mencatat klaim yang sudah disetujui Kantor Cabang dalam register klaim dan membuat voucher pengeluaran bank.
- e. berdasarkan voucher pengeluaran bank dari kasir, pelaksana pembukuan akan membuat buku bank.
- f. kasir berdasarkan bukti pembayaran klaim, melakukan pembayaran kepada yang berhak dan membubuhkan tanda “lunas” pada bukti pengeluaran bank serta menandatangani.

Adapun alur dari prosedur pengeluaran bank dapat dilihat pada gambar 5 berikut :

Gambar 5 : Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Bank



Sumber data : PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember

Keterangan : MK : Mengajukan klaim

RPK : Rekap perhitungan biaya

VPB : Voucher Pengeluaran Bank

BB : Buku Bank



## BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember yang dimulai pada tanggal 28 Februari 2002 dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember merupakan suatu perusahaan yang bergerak di bidang jasa yaitu sebagai penyelenggara utama Asuransi Kesehatan, dimana peserta Asuransi Kesehatan ini meliputi peserta wajib dan peserta sukarela. Peserta wajib terdiri dari CPNS, PNS, Penerima pensiun, ABRI, Veteran dan Sipil, sedangkan peserta sukarela terdiri dari BUMN/BUMD dan swasta.
2. Pelaksanaan Administrasi Keuangan pada PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember meliputi beberapa prosedur, yaitu prosedur penerimaan dan pengeluaran kas serta prosedur penerimaan dan pengeluaran bank.
3. Bukti-bukti transaksi yang digunakan antara lain voucher penerimaan kas dan bank, serta bukti memorial.
4. Setiap terjadi penerimaan dan pengeluaran kas serta penerimaan dan pengeluaran bank dibukukan setiap harinya dalam buku kas dan buku bank.
5. Transaksi-transaksi pada buku harian secara periodik/mingguan dicatat atau dilakukan penjurnalan ke dalam slip jurnal. Slip jurnal ada tiga macam yaitu :
  - a. Slip jurnal kas
  - b. Slip jurnal bank
  - c. Slip jurnal memorial



## DAFTAR PUSTAKA

- AL. Haryono Jusup, 1991, *Dasar-Dasar Akuntansi*. Jilid Satu, Penerbit Liberty, Yogyakarta
- Gie, The Liang, 1983, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nur Cahya, Yogyakarta
- Mulyadi, 1986, Akuntansi biaya, *Pengendalian Harga Pokok dan Pengendalian Biaya*, BPFE, Yogyakarta
- Mulyadi, 1993, *Akuntansi Biaya Untuk Manajemen*, Edisi 5, BP STIE YKPN, Yogyakarta
- Munandar M, Drs., 1983, *Pokok-Pokok Intermediate Accounting*, Penerbit Liberty, Yogyakarta
- Munawir S, Drs., Akuntan, 1983, *Analisa Laporan Keuangan*, Penerbit Liberty, Yogyakarta
- P. Siagian, Sondang, 1992, *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, PT. Rineka Cipta : Jakarta
- Reksohadiprawiro, Munawardi, 1994, *Pengantar Administrasi Negara*, Universitas Terbuka
- Supriyono R.A, AK,Drs., 1983, *Akuntansi Keuangan Dasar*, YKPN, Yogyakarta
- Silalahi, Ulbert, 1992, *Studi Tentang Ilmu dan Administrasi*, Penerbit Sinar Baru, Bandung





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

Nomor : 4104/1325.1.4/P.6/2002  
Lampiran :  
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 27 Januari 2002

Kepada : Yth. Pimpinan PT. ASKES  
CABANG-JEMBER  
di-  
JEMBER

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

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

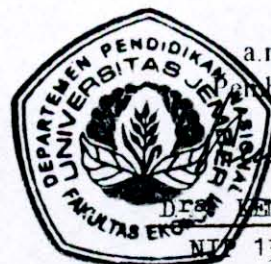
No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	NOVI HERMIN DJUWITA	99.060	ADM. KEUANGAN
2.	ARIE KURNIATI	99.184	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

PEBRUARI 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



an Dekan  
bantu Dekan I,

Drs. HEN DARSAWARTI, MM

NIP. 130 531 975



Nomor 943/13-10/0102 Jember, 10 Januari 2002  
Lamp : -  
Perihal : Kesiediaan Penerimaan P K

Kepada Yth  
Dekan Fakultas Ekonomi Unej  
di\_  
Jember

Menunjuk surat nomor : 027/J25.1.4/P6/2002 tanggal 04 Januari 2001 perihal tersebut pada pokok surat, maka dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

N A M A : NOVI HERMIN DJUWITA  
N I M : 99.060  
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANTSI

N A M A : ARIE KOERNIATY  
N I M : 99.184  
PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANTSI

Kami bersedia menerima mahasiswa tersebut diatas untuk Melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN ) di kantor PT. ( Persero ) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember selama tidak menyangkut Program Sistim Administrasi di perusahaan.

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

 KEPALA K P C  
ASKES  
KPC 13 - 10  
  
**MOCHAMMAD TOHA**

Manager



15.	Novi Hermin Djuwita Arie Kurniaty	99-060 99-184	Senin 25-02-2002	07.30-16.00	<i>Novi Hermin Djuwita</i>	<i>Arie Kurniaty</i>	<i>9</i>
16.	Novi Hermin Djuwita Arie Kurniaty	99-060 99-184	Selasa 26-02-2002	07.30-16.00	<i>Novi Hermin Djuwita</i>	<i>Arie Kurniaty</i>	<i>9</i>
17.	Novi Hermin Djuwita Arie Kurniaty	99-060 99-184	Rabu 27-02-2002	07.30-16.00	<i>Novi Hermin Djuwita</i>	<i>Arie Kurniaty</i>	<i>9</i>
18.	Novi Hermin Djuwita Arie Kurniaty	99-060 99-184	Kamis 28-02-2002	07.30-16.00	<i>Novi Hermin Djuwita</i>	<i>Arie Kurniaty</i>	<i>9</i>

Jember, 28 Februari 2002

PT. Asuransi Kesehatan Indonesia

Kantor Cabang Jember



**Askesi**  
PT. ASURANSI KESEHATAN INDONESIA  
KANTOR CABANG JEMBER

*Sukanto*  
**Sukanto**

Kasie Adm. dan Keu.

15.	Novi Hermin Djuwita Arie Kurniaty	99-060 99-184	Senin 25-02-2002	07.30-16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
16.	Novi Hermin Djuwita Arie Kurniaty	99-060 99-184	Selasa 26-02-2002	07.30-16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
17.	Novi Hermin Djuwita Arie Kurniaty	99-060 99-184	Rabu 27-02-2002	07.30-16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
18.	Novi Hermin Djuwita Arie Kurniaty	99-060 99-184	Kamis 28-02-2002	07.30-16.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Jember, 28 Februari 2002

PT. Asuransi Kesehatan Indonesia

Kantor Cabang Jember



**ASKI**  
CAB. JEMBER

**Sukanto**

Kasie Adm. dan Keu.



**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT.(PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA KANTOR  
CABANG JEMBER**

NO	Tanggal	Kegiatan
1.	4-Feb-2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembukaan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di kantor PT.(Persero) ASKES Kantor Cabang (KC) Jember</li> <li>• Perkenalan dengan para Staff dan karyawan PT.(Persero) ASKES KC Jember</li> <li>• Pengarahan tentang seluruh bagian yang ada di KC Jember</li> </ul>
2.	5-Feb-2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapat penjelasan/gambaran secara umum mengenai PT.(Persero) ASKES KC Jember</li> <li>• Mendapat penjelasan di bagian kepesertaan tentang cara pengisian formulir ASKES</li> </ul>
3.	6-Feb-2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu bagian kepesertaan melayani peserta wajib</li> <li>• Membantu memberi stempel pada kartu peserta ASKES</li> </ul>
4.	7-Feb-2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu melayani nasabah yang datang untuk daftar sebagai peserta ASKES</li> <li>• Membantu memverifikasi data</li> </ul>
5.	8-Feb-2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu melayani peserta mengisi formulir peserta ASKES</li> <li>• Membantu menempel foto dan memberi stempel paad kartu peserta ASKES</li> </ul>
6.	11-Feb-2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu bagian pelayanan kesehatan</li> <li>• Membantu memberi stempel pada surat jaminan perawatan peserta ASKES</li> </ul>
7.	13-Feb-2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mencocokkan antara surat rujukan peserta ASKES dengan formulir klaim RJTL per individu pasien</li> </ul>
8.	14-Feb-2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku surat dengan menggunakan kartu kendali dan disposisi</li> <li>• Membantu mencocokkan antara surat rujukan peserta ASKES dengan formulir klaim RJTL per individu pasien</li> </ul>
9.	15-Feb-2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu melayani peserta mengisi formulir peserta ASKES</li> <li>• Membantu bagian keuangan membuat Voucher penerimaan kas</li> </ul>
10.	18-Feb-2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku surat dengan menggunakan kartu kendali dan disposisi</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu bagian keuangan membuat voucher penerimaan Bank</li></ul>
11.	19-Feb-2002	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu melegalisir kacamata</li><li>• Membantu membuat voucher penerimaan dan pengeluaran kas</li></ul>
12.	20-Feb-2002	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu membuat voucher penerimaan dan pengeluaran kas</li><li>• Membantu mengisi buku kas</li></ul>
13.	21-Feb-2002	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu membuat voucher penerimaan dan pengeluaran kas dan Bank</li><li>• Membantu mengisi buku kas and Bank</li></ul>
14.	22-Feb-2002	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu mengisi buku kas dan slip jurnal kas</li><li>• Membantu mengisi buku Bank dan slip jurnal Bank</li></ul>
15.	25-Feb-2002	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku surat dengan menggunakan kartu kendali dan disposisi</li><li>• Membantu membuat bukti memorial</li></ul>
16.	26-Feb-2002	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu membuat voucher penerimaan dan pengeluaran kas dan Bank</li></ul>
17.	27-Feb-2002	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu membuat bukti memorial</li><li>• Membantu membuat bukti memorial dan slip jurnal memorial</li></ul>
18.	28-Feb-2002	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu mencatat surat masuk dan keluar pada buku surat dengan menggunakan kartu kendali dan disposisi</li><li>• Penutupan kegiatan Praktek Kerja Nyata sekaligus berpamitan dengan Pimpinan serta semua karyawan</li></ul>



PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA  
Kantor Regional : JAWA TIMUR  
Kantor Cabang : JEMBER

Ver.02.01  
NOMOR BUKTI : 007/DK/03/02  
Tanggal : 19/03/2002

## BUKTI PENERIMAAN K A S

TGL.CETAK : 19/03/2002

NOMOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUMLAH
1.	102.	70000001	DITERIMA PU KAS DARI BNI 1946 CAB JEMBER	2,000,000
2.	167.1.		DITERIMA PPN BN & UD. TRI SAKTI	54,000

TOTAL =

2,054,000

TERBILANG : (DUA JUTA LIMA PULUH EMPAT RIBU RUPIAH)

MENYETUJUI

CHECKER KASIE

PEMEGANG KAS

PEMBUKUAN

MOCHAMMAD TOHA

SUKAMTO

JUANI KAMARUDIN

RACHMAD JUHAIDI

## DISTRIBUSI :

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

PT.(PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA

Kantor Regional : JAWA TIMUR

Kantor Cabang : JEMBER

BUKTI PENGELUARAN K A S

NOLOKAL: 01/02/02

NOMOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUMLAH
1.	458.	.	DIBAYAR KEKURANGAN UANG SACK/MAKAN KPC 13-10 JEMBER BL N JANUARI 2002	396,000
2.	458.	.	DIBAYAR KEKURANGAN UANG SACK/MAKAN KPC 13-10 JEMBER BL N PEBRUARI 2002	900,000
T O T A L =				1,296,000

TERBILANG : (SATU JUTA DUA RATUS SEHBILAN PULUH ENAH RIBU RUPIAH)

KENYETUJUI	CHECKER KASIE	PEMANGGAS	PENBUKUAN
NOCHANMAD TOHA	S U K A H T O	JUANI KAHARUDIN	RACHMAD JUNAI DI

DISTRIBUSI :

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



PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA  
 Kantor Regional : JAWA TIMUR  
 Kantor Cabang : JEMBER

## BUKUKAS

HINGGU KE : 3  
 TANGGAL : 14/03/2002  
 HALAMAN : 1

### M U T A S I

NO.URUT	NOMOR BUKTI	URAIAN	KODE AKUM	DEBIT Rp.	KREDIT Rp.	SALDO Rp.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

SALDO AWAL :

2.216.909

1.	019/KK/03/02	DIBAYAR KLAHM RJTP DR. IMAN SUKANTIRI HARTI, 02 REG-P-025-0302	400.0.9	0	6.300	
2.	019/KK/03/02	DIBAYAR KLAHM RJTP DR. IMAN SUKANTIRI HARTI, 02 PERUM PEGADAEAN JKT-P USAT REG-P-025-0302	400.0.9	0	48.300	
3.	019/KK/03/02	DIBAYAR KLAHM RJTP DR. IMAN SUKANTIRI HARTI, 02 PT. BINASAN PRIMA KP C BANDUNG REG-P-025-0302	400.0.9	0	2.100	
4.	019/KK/03/02	DIBAYAR KLAHM RJTP DR. IMAN SUKANTIRI HARTI, 02 KERAMIK DIAMOND I REG G-P-025-0302	400.0.9	0	2.100	
5.	019/KK/03/02	DIBAYAR KLAHM RJTP DR. IMAN SUKANTIRI HARTI, 02 MITRA MUTIARA WOODITE CH REG-P-025-0302	400.0.9	0	2.100	
6.	020/KK/03/02	DIBAYAR KLAHM RJTP DR. H.ACHMAD BARAKHA HARTI PERUM PEGADAEAN JKT-PJ SAI REG-033-0302	400.0.9	0	63.000	
7.	021/KK/03/02	DIBAYAR KLAHM RJTP DR. BANGSANG W HARET, 2002 PERUM PEGADAEAN JKT-PJ SAI REG-P-026-0302	400.0.9	0	35.700	
8.	021/KK/03/02	DIBAYAR KLAHM RJTP DR. BANGSANG W HARET, 2002 KERAMIK DIAMOND I REG -P-026-0302	400.0.9	0	6.300	
9.	021/KK/03/02	DIBAYAR KLAHM RJTP DR. BANGSANG W HARET, 2002 SATWA UTAMA RAYA KPC 13-01 SBY REG-P-026-0302	400.0.9	0	2.100	
10.	021/KK/03/02	DIBAYAR KLAHM RJTP DR. BANGSANG W HARET, 2002 CARDEM PROKUPHAN NPC 1 3-01 SBY REG-P-026-0302	400.0.9	0	6.300	
11.	021/KK/03/02	DIBAYAR KLAHM RJTP DR. BANGSANG W HARET, 2002 GRUP BPR JEMBER REG-P-026-0302	400.0.9	0	4.200	
12.	021/KK/03/02	DIBAYAR KLAHM RJTP DR. BANGSANG W HARET, 2002 CV. SEJATI REG-P-026-0302	400.0.9	0	4.200	
13.	022/KK/03/02	DIBAYAR KLAHM RJTP DR. HJ. OENI JUHARI HARTI PUSLIT KOPRI KAKAO REG -1-008-0302	408.2.9	0	14.500	
14.	023/KK/03/02	DIBAYAR KLAHM RJTP DR. LILIK LAKSMIATI HARTI DR LILIK LAKSMIATI (P NS) REG-P-030-0302	400.0.	0	882.000	
15.	024/KK/03/02	DIBAYAR KLAHM RJTP DR. SULISTIN NURWATI HARTI PUSLIT KOPRI KAKAO REG -P-037-0302	400.0.9	0	283.500	
16.	005/DK/03/02	DITERIMA TITIPAN PPH PS 21 DOXTER KELUARGA	167.2.	6.075	0	
17.	005/DK/03/02	DITERIMA TITIPAN PPH PS 21 DOXTER KELUARGA	167.2.	66.900	0	
18.	005/DK/03/02	DITERIMA TITIPAN PPH PS 21 DOXTER KELUARGA	167.2.	1.260	0	

Lampiran 8

PT.(PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA  
 Kantor Regional : JAWA TIMUR  
 Kantor Cabang : JEMBER  
 Slip Jurnal K A S  
 Tgl.Cetak :19/03/2002

Ver.02.01  
 MINGGU : III  
 Bulan : M A R E T 2002

NOMOR URUT	KODE AKUN	DEBET	KREDIT
1.	100. .	684.699	0
2.	102. .	0	2.000.000
3.	134. .	0	22.500
4.	167.2.	0	100.815
5.	400.0.	882.000	0
6.	400.0.9	466.200	0
7.	401.0.9	90.000	0
8.	403.0.	75.000	0
9.	404.0.	187.500	0
10.	408.2.9	14.500	0
11.	471. .	62.500	0
12.	472. .	7.000	0
13.	473. .	17.000	0
14.	474. .	1.200	0
15.	481. .	77.500	0
16.	485. .	14.800	0
17.	486. .	9.000	0
18.	487. .	81.916	0
19.	490. .	8.000	0
20.	800.0.9	0	555.500
T O T A L =		2.678.815	2.678.815

MENGETAHUI

DIBUAT OLEH :

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN : .....

TANDA TANGAN : .....

S U K A M T O



PT.(PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDOONESIA  
 Kantor Regional : JAWA TIMUR  
 Kantor Cabang : JEMBER

Ver.02.01  
 NOMOR BUKTI : 003/DB/03/02  
 Tanggal : 13/03/2002

BUKTI PENERIMAAN BANK BNI 1946 500474 - 001

TGL.CETAK : 19/03/2002

NOMOR URUT	KODE KODE AKUN TAMBAHAN	U R A I A N	JUMLAH
1.	167.1.	DITERIMA TITIPAN PPN BN 10% PT. SINAR RODA	636,605
2.	167.2.	DITERIMA TITIPAN PPH 21 DOKTER KELUARGA MART	279,195

TOTAL =

915,800

TERBILANG : (SEMBILAN RATUS LIMA BELAS RIBU DELAPAN RATUS RUPIAH)

MENYETUJUI	CHECKER KASIE	PENEGANG KAS	PEMBUKUAN
HOCHAMHAD TOHA	S U K A H T O	JUANI KAHARUDIN	RACHMAD JUNAIDI

DISTRIBUSI :

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

PT.(PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA

Ver.02.01

Kantor Regional : JAWA TIMUR

NOMOR BUKTI : 005/KB/03/02

Kantor Cabang : JEMBER

Tanggal : 12/03/2002

BUKTI PENGELJARAN BANK BNI 1946 500474 - 021

TGL.CETAK : 19/03/2002

NOMOR URUT	KODE AKUM	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUMLAH
1.	400.0.9	09011701	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 PERUM PEGA DEAN JKT-PUSAT REG-P-017-0302	162,900
2.	400.0.9	09014402	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 YKP PT. AS KES INDONESIA REG-P-017-0302	5,400
3.	400.0.9	09024301	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 PT. JASIND O KPC JAK-SEL REG-P-017-0302	6,300
4.	400.0.9	09024302	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 JASA RAHAR JA KPC 09-02 REG-P-017-0302	7,200
5.	400.0.9	09024701	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 UNIVERSITA S SAHIT KPC JAK - SEL 09-02 REG-P-017-0302	2,700
6.	400.0.9	10013502	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 PT. BINASA N PRIMA KPC BANDUNG REG-P-017-0302	9,900
7.	400.0.9	10058903	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 PT. MULTI ADI TAFACH KPC TANGERANG REG-P-017-0302	900
8.	400.0.9	13013983	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 PT. SMART CORPORATION KPC 13-01 SBY REG-P-017-0302	3,600
9.	400.0.9	13014401	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 PT. ASKEC TENAGA KERJA TERBATAS REG-P-017-0302	4,500
10.	400.0.9	13019154	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 PT. MOGA D JAJA KPC 13-01 SURABAYA REG-P-017-0302	1,800
11.	400.0.9	13019168	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 SUB DOLOG WIL XI JEMBER REG-P-017-0302	46,800
12.	400.0.9	13028287	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 PT. SURYA KERTAS KPC SURABAYA REG-P-017-0302	1,800
13.	400.0.9	13039977	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 PT. CAMPIN A ICE CREAM KPC 13-01 SBY REG-P-017-0302	10,800
14.	400.0.9	13149914	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 PT. ASKES PUSAT REG-P-017-0302	10,800
15.	400.0.9	13255102	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 P. 3. G I KPC 13-09 PASURUAN REG-P-017-0302	900
16.	400.0.9	13263904	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 PT. IGA AB ADI PASURUAN REG-P-017-0302	2,700
SUB TOTAL =				279,000



PT.(PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA

Kantor Regional : JAWA TIMUR

Kantor Cabang : JEMBER

Ver.02.01

NOMOR BUKTI : 005/KB/03/02

Tanggal : 12/03/2002

BUKTI PENGELUARAN BANK BNI 1946 500474 - 021

TGL.CETAK : 19/03/2002

NOMOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	U R A I A N	JUMLAH
17.	400.0.9	13291604	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 GROUP BPR JEMBER REG-P-017-0302	6,300
18.	400.0.9	13293303	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 CV. SEJATI REG-P-017-0302	8,100
19.	400.0.9	13293902	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 MITRA JEMBER REG-P-017-0302	900
20.	400.0.9	13295101	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 PUSLIT KOP I KAKAO REG-P-017-0302	369,000
21.	400.0.9	14018289	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 PT. RANCANG TAMA KPC PALANGKARAYA REG-P-017-0302	900
22.	400.0.9	16024802	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 YAYASAN PERGURUAN CIKINI BALIK PAPAN REG-P-017-0302	2,700
TOTAL =				666,900

TERBILANG : (ENAM RATUS ENAM PULUH ENAM RIBU SEMBILAN RATUS RUPIAH)

MENYETUJUI	CHECKER KASIE	PEMEGANG KAS	PEMBUKUAN
MUCHAMMAD TOHA	S U K A M T O	JUANI KAHARUDIN	RACHMAD JUNAIDI

DISTRIBUSI :

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

PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA  
 Kantor Regional : JAWA TIMUR  
 Kantor Cabang : JEMBER

BUKU BANK BNI 1946 500474 - 001

**Lampiran 11**

Ver.02.01

HINGGUS KE : 3  
 TANGGAL : 14/03/2002  
 HALAMAN : 1

M U T A S I

NO.URUT	HONOR BUKTI	U R A I A N	KODE AKUN	DEBIT Rp.	KREDIT Rp.	SALDO Rp.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

SALDO AWAL :

317.566.401

1.	040/K8/03/02	DIBAYAR KLAIM OBAT RIJP APT. BEDADUNG I PER.02 PT. ASKES PUSAT REG -0-0020302	408.1.9	0	18.878	
2.	040/K8/03/02	DIBAYAR KLAIM OBAT RIJP APT. BEDADUNG I PER.02 PERUM PEGADAIAN JKT - PUSAT REG-0-0020302	408.1.9	0	654.305	
3.	040/K8/03/02	DIBAYAR KLAIM OBAT RIJP APT. BEDADUNG I PER.02 YKP PT. ASKES INDON ESIA REG-0-0020302	408.1.9	0	1.303.794	
4.	040/K8/03/02	DIBAYAR KLAIM OBAT RIJP APT. BEDADUNG I PER.02 PT. BINA YASA PUTRA KPC JAK - PUS REG-0-0020	408.1.9	0	5.370	
5.	040/K8/03/02	DIBAYAR KLAIM OBAT RIJP APT. BEDADUNG I PER.02 PT. BINA YASA PUTRA B KPC 09-01 REG-0-0020302	408.1.9	0	81.115	
6.	040/K8/03/02	DIBAYAR KLAIM OBAT RIJP APT. BEDADUNG I PER.02 PT. JASINDO KPC JA K-SEL REG-0-0020302	408.1.9	0	53.633	
7.	040/K8/03/02	DIBAYAR KLAIM OBAT RIJP APT. BEDADUNG I PER.02 JASA RAHARJA KPC 09-02 REG-0-0020302	408.1.9	0	20.226	
8.	040/K8/03/02	DIBAYAR KLAIM OBAT RIJP APT. BEDADUNG I PER.02 UNIVERSITAS SMIIT K PC JAK - SEL 09-02 REG-0-00	408.1.9	0	23.989	
9.	040/K8/03/02	DIBAYAR KLAIM OBAT RIJP APT. BEDADUNG I PER.02 PT. BINA YASA PUTRA K PC BANJUNG REG-0-0020302	408.1.9	0	28.892	
10.	040/K8/03/02	DIBAYAR KLAIM OBAT RIJP APT. BEDADUNG I PER.02 PT. HULTI ADI TRAFIC B KPC TANGERANG REG-0-00203	408.1.9	0	2.450	
11.	040/K8/03/02	DIBAYAR KLAIM OBAT RIJP APT. BEDADUNG I PER.02 PT. PENYUNGAN PERU MAHM KPC 13-01 SBY REG-0-00	408.1.9	0	19.775	
12.	040/K8/03/02	DIBAYAR KLAIM OBAT RIJP APT. BEDADUNG I PER.02 SUE DOLOM MIL XI JE MBER REG-0-0020302	408.1.9	0	27.649	
13.	040/K8/03/02	DIBAYAR KLAIM OBAT RIJP APT. BEDADUNG I PER.02 PUSLIT KOPRI KARAO R EG-0-0020302	408.1.9	0	10.375	
14.	040/K8/03/02	DIBAYAR KLAIM OBAT RIJP APT. BEDADUNG I PER.02 PT. ASKES PUSAT REG -0-0020302	408.1.9	0	11.403	
15.	040/K8/03/02	DIBAYAR KLAIM OBAT RIJP APT. BEDADUNG I PER.02 GROUP PPR JEMBER RE S-0-0020302	408.1.9	0	12.945	



PT. (PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA  
 Kantor Regional : JAWA TIMUR  
 Kantor Cabang : JEMBER

BUKU BANK BNI 1946 500474 - 001

Lampiran 11  
 Ver. 02.01  
 HINGGU KE : 3  
 TANGGAL : 14/03/2002  
 HALAMAN : 2

H U T A S I

NO. URUT	MOMOR BUKTI	U R A I A N	KODE ANUN	H U T A S I		SALDO Rp.
				DEBIT Rp.	KREDIT Rp.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
17.	040/KB/03/02	DIBAYAR KLAIM OBAT RJTP APT. BEDAUNG I PER.02 PUSLIT KOPRI KAKAO R EG-0-0020302	408.1.9	0	3.367.415	
18.	040/KB/03/02	DIBAYAR KLAIM OBAT RJTP APT. BEDAUNG I PER.02 KODETEL LUMAJANG R EG-0-0020302	408.1.9	0	6.996	
19.	040/KB/03/02	DIBAYAR KLAIM OBAT RJTP APT. BEDAUNG I PER.02 PUSLIT KOPRI KAKAO R EG-0-0020302	408.2.9	0	80.945	
20.	042/KB/03/02	DIBAYAR PEMBUNHAN PPK KAB. LUMAJANG	535. .	0	300.000	
21.	041/KB/03/02	DIBAYAR KLAIM OBAT RJTP APT. BEDAUNG PER 02 PNS PLUS GATE KEPER JBR & LKJ REG-0-001-0302	408.1.1	0	143.247	
T O T A L				0	6.228.824	311.337.577

MENGETAHUI

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

DIBUAT OLEH :

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN : .....

TANDA TANGAN : .....

S U K A H T O

PT.(PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA

Ver.02.01

Kantor Regional : JAWA TIMUR

MINGGU : III

Kantor Cabang : JEMBER

Bulan : M A R E T 2002

Slip Jurnal BANK BNI 1946 500474 - 001

Tgl.Cetak :19/03/2002

NOMOR URUT	KODE AKUN	DEBET	KREDIT
1.	102.	2.000.000	0
2.	110.	306.674.359	0
3.	151.	0	400.000.000
4.	167.1.	0	636.605
5.	167.1.	636.605	0
6.	167.1.	0	279.195
7.	400.0.	74.085.900	0
8.	400.0.9	1.957.700	0
9.	401.0.	1.440.000	0
10.	401.0.9	175.000	0
11.	405.0.	7.002.672	0
12.	408.1	143.247	0
13.	408.1.0	5.704.732	0
14.	408.2.0	30.845	0
15.	487.	714.740	0
16.	535.	300.000	0
T O T A L =		400.915.800	400.915.800

KENGETAHLI

DIBUAT OLEH :

KOPALA BAKSI KEUANGAN,

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN : .....

TANDA TANGAN : .....

S U K A M T O



PT.(PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA  
 Kantor Regional : JAWA TIMUR  
 Kantor Cabang : JEMBER

Ver.02.01  
 NOMOR BUKTI : 009/MM/03/02  
 Tanggal : 11/03/2002

BUKTI MEMORIAL

TEL. KANTOR : 0331-8472001

NOMOR URUT	KODE AKUN	KODE TAMBAHAN	URAIAN	DEBET	KREDIT
1.	400.0.9	13291604	TERIMA TRANSFER RJTP DARI KPC 13-08 HALANG GROUP BPR JEMBER 099/MM/02/02 TGL 27/02/02	2,845	0
2.	159.1.	13291604	TERIMA TRANSFER RJTP DARI KPC 13-08 HALANG GROUP BPR JEMBER 099/MM/02/02 TGL 27/02/02	0	2,845
3.	400.0.9	13295101	TERIMA TRANSFER RJTP DARI KPC 13-08 HALANG KOPI KAKAO JEMBER 099/MM/02/02 TGL 27/02/02	57,457	0
4.	408.1.9	13295101	TERIMA TRANSFER OBAT RJTP DARI KPC 13-08 HALANG KOPI KAKAO JEMBER 099/MM/02/02 TGL 27/02/02	45,849	0
5.	159.1.	13295101	TERIMA TRANSFER OBAT RJTP DARI KPC 13-08 HALANG KOPI KAKAO JEMBER 099/MM/02/02 TGL 27/02/02	0	103,306
TOTAL =				106,151	106,151

TERBILANG : (SERATUS ENAM RIBU SERATUS LIMA PULUH SATU RUPIAH)

MENYETUJUI	PEMBUKUAN
HOCHAMMAD TOHA	RACHMAD JUNAIDI

DISTRIBUSI :

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

PT.(PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA  
Kantor Regional : JAWA TIMUR

## BUKU MEMORIAL

Kantor Cabang : JEMBER

Ver.02.01  
BULAN : M A R E T 2002  
MINGGU KE : 3 (TIGA)  
TANGGAL : 14/03/2002  
HALAMAN : 1

NO.URUT	NOMOR BUKTI	U R A I A N	KODE AKUN	J U M L A H	
				DEBIT Rp.	KREDIT Rp.
1	2	3	4	5	6
1.	010/MM/03/02	TERIMA TRANSFER RJTL DARI KPC 13-03 MADIUN 068/MM/02/02 TGL 28/02/02	401.0.9	16.000	0
2.	010/MM/03/02	TERIMA TRANSFER RJTL DARI KPC 13-03 MADIUN 068/MM/02/02 TGL 28/02/02	159.1.	0	16.000
T O T A L				16.000	16.000

MENGETAHUI

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

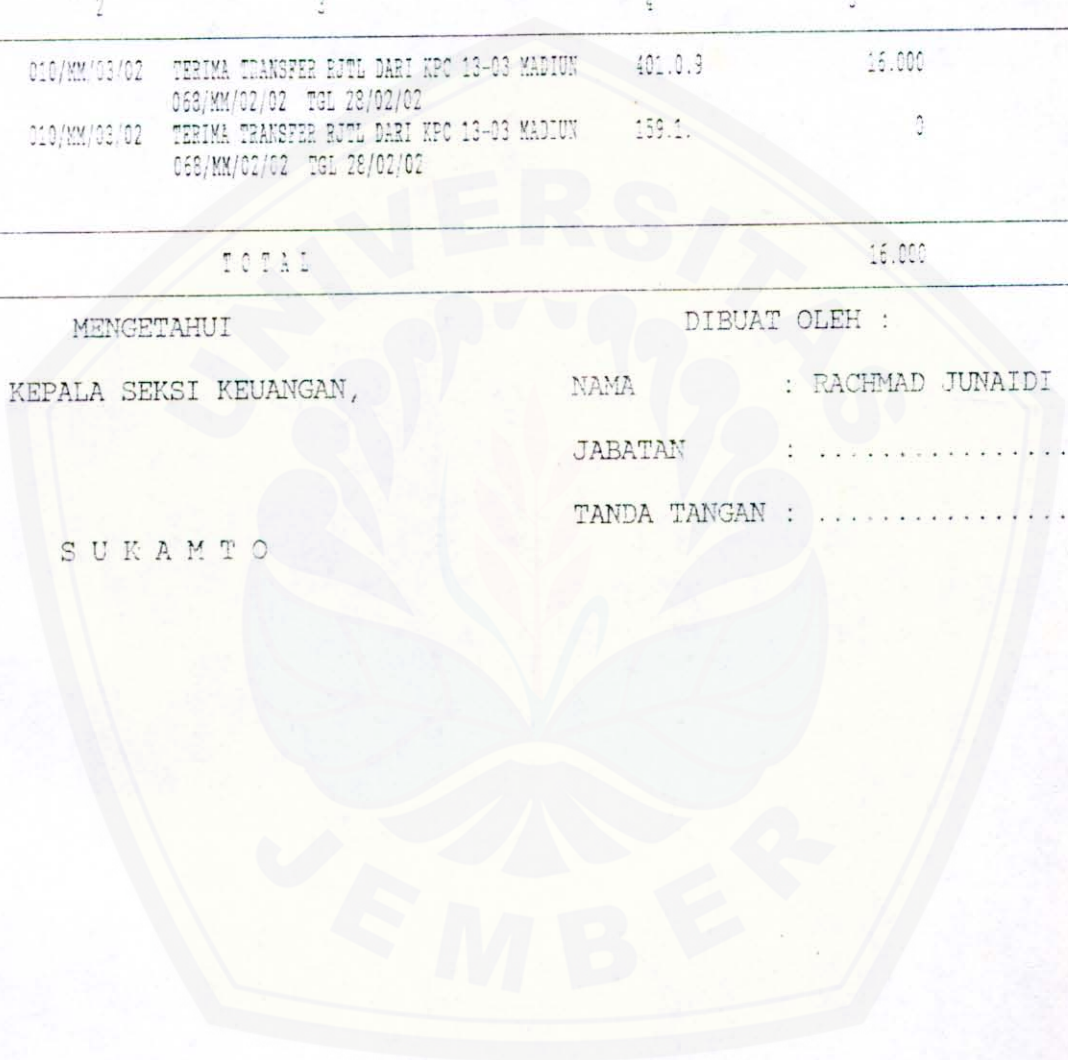
S U K A M T O

DIBUAT OLEH :

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN : .....

TANDA TANGAN : .....





PT.(PERSERO) ASURANSI KESEHATAN INDONESIA  
 Kantor Regional : JAWA TIMUR  
 Kantor Cabang : JEMBER  
 Slip Jurnal MEMORIAL  
 Tgl.Cetak :19/03/2002

Ver.02.01  
 MINGGU : III  
 Bulan : M A R E T 2002

NOMOR URUT	KODE AKUN	DEBET	KREDIT
1.	159.1.	0	1.965.517
2.	400.0.9	105.602	0
3.	401.0.9	28.000	0
4.	403.0.9	1.399.000	0
5.	408.1.9	45.849	0
6.	408.3.9	387.066	0
T O T A L =		1.965.517	1.965.517

MENGETAHUI

KEPALA SEKSI KEUANGAN,

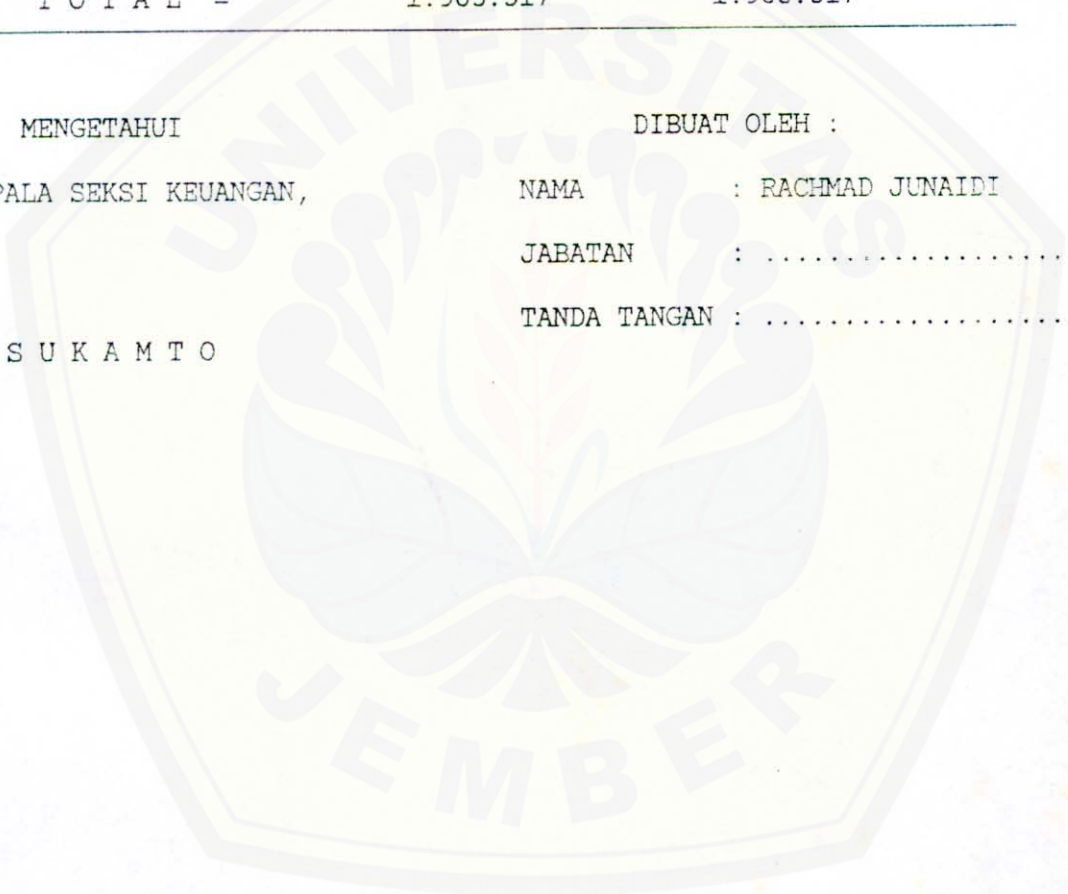
S U K A M T O

DIBUAT OLEH :

NAMA : RACHMAD JUNAIDI

JABATAN : .....

TANDA TANGAN : .....





ASKES

Nomor : 107/13-10/0302

Jember, 11 Maret 2002

Lamp : -

Perihal : Hasil Praktek Kerja Nyata  
Mahasiswa FE Unej

KepadaYth :

Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

di\_

JEMBER

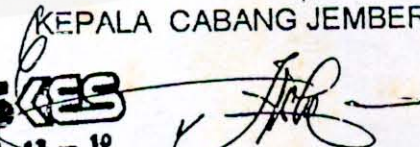
Menunjuk surat nomor : 027/J25.1.4/P6/0102 tanggal 04 Januari 2002 perihal tersebut pada pokok surat, maka dengan ini kami informasikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

N A M A : NOVI HERMIN DJUWITA  
N I M : 99 - 060  
PROGRAM STUDI : D 3 ADM KEUANGAN - FE

N A M A : ARIE KURNIATY  
N I M : 99 - 184  
PROGRAM STUDI : D 3 ADM KEUANGAN - FE

Telah mengikuti kegiatan dimaksud selama 1 (satu) bulan sejak tanggal 04 Pebruari s/d 28 Maret 2002. Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata menurut penilaian kami telah menunjukkan disiplin dan dedikasi yang baik.

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

KEPALA CABANG JEMBER  
  
MOCHAMMAD TOHA  
Manager

SK/rj/HM 00.04





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

Nama : ARIE KURNIATI  
 Nomor Mahasiswa : 22.184  
 Program Pendidikan : DIPL. EKONOMI  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN (SO)  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN  
PADA PT. (PERSERO) ASKES  
BANTU CABANG JEMBER  
 Pembimbing : DEMI PRIHATINI K, SE, MM  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : .....19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	3-5-2002	Revisi BAB I S/D III	1
2		Aturan penomoran, penulisan,	2
3		Sejarah obyek <del>PKL</del> PKL.	3
4		Struktur Organisasi.	4
5			5
6		Ace BAB I & III	6
7			7
8		Konsultasi BAB IV	8
9		Belum jelas kegiatan selama PKM	9
10			10
11			11
12	18-6-2002	Ace BAB IV & BAB V.	12
13			13
14	20-6-2002	Lampiran =	14
15			15
16	2-9-2002	Ace Perbanyak untuk ujian.	16
17			17
18			18
19			19