



**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Akademik Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember



Oleh :

*Tri Setiawan*

NIM. 000803102301

Disetujui

Pembelajaran

:  
: 30 DEC 2003

30 DEC 2003

MANAJEMEN KEUANGAN

8

Kelas

618.15

SET

p e,

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

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

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

Yang disiapkan dan disusun oleh :

Nama : Tri Setiawan  
N.I.M. : 0008103102301  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

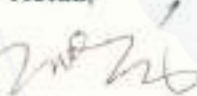
Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

08 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,



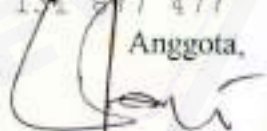
Drs. Sampeadi, MS  
NIP. 131 474 513

Sekretaris,



Drs. Handriyono, M.Si  
NIP. 131 887 477

Anggota,



Drs. Markus Apriono, MM  
NIP. 131 882 339



Mengetahui / menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. Liakip, SU  
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

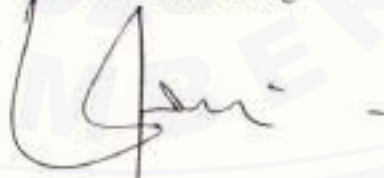
Nama : Tri Setiawan  
NIM : 000803102301  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Fakultas : Diploma III Ekonomi  
Judul : **Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada PT.(Persero)  
Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember .**

---

Jember, Oktober 2003

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

Dosen Pembimbing



**Dr. Markus Apriono**  
NIP.130 121 330



## Motto

*" God's Best Gift to Using Not Things, But Opportunities "*

Pemberian Tuhan yang Terbaik bagi kita Bukan berupa Benda, melainkan sebuah  
Kesempatan

Kesuksesan Adalah Sebuah Perjalanan, Bukan Sebuah Tujuan  
Kesuksesan Adalah Imbalan Bagi Siapa Saja Yang Mencari Kesulitan

*If you want to reach the highest, begin at the lowest*

*And*

*Heaven never help the man who will not act*

*( Pit – Ulae, Mountain Explorer )*

## PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur dan tulus, karya sederhana ini aku persembahkan kepada

1. Maha Kuat Raja Diraja Alam Semesta Allah SWT karena-Mu aku hidup dan mati.
2. AYAH dan IBU tercinta yang selalu memberikan kasih sayang, perhatian, dan ketulusan dalam membimbing, mendidik, untuk selalu bersyukur dan bersabar.
3. kakakku SAM EKO yang telah memberiku kasih sayang dan perhatian My little sister IIQ dan RYO, semoga kita tetap menjadi kebanggaan keluarga.
4. MAHAPALA FAMILY teman – teman seperjuangan ndak, koel, low, let, cong, ceng, deg, seng, tetap semangat untuk terus berbuat karena kita dalam proses. Adik – adik Penerusku reng, hom, thuk, tet, cot, dan juga ndo, mat, sem, and all member thanks a lot of U/ kesempatan belajar, berpetualang, tertawa serta hayak – hayaknya.
5. MY "MO" yang telah bersedia menjadi teman dan sahabat yang terbaik, terima kasih untuk menjadikan laporan ini juga menjadi tugas kamu. Cita – cita dan kesempatan selalu untukmu.
6. Warga KAMPUNG 17 dan NAWAHAWA suwon untuk Heppy- Heppynya, tempat mangkal saat bad mood. Dholor saatnya untuk berpikir " kesok yo' opo ?"
7. dan semua yang tidak bisa tertuang dalam tulisan ini matuor suwon seng akeh.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan Kepada Tuhan Yang Maha Esa sebagai perwujudan rasa syukur penulis atas limpahan rahmat-Nya atas terselesaikannya Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “ Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada PT. (Persero) Asuransi kesehatan Indonesia Kantor 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 terima kasih yang mendalam kepada :

1. Bapak Drs. Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Markus Apriono selaku Pembimbing yang dengan sabar membimbing dan mengarahkan serta memberi kemudahan bagi penulis dalam menyusun laporan ini.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Ibu Dra. Elok Sri Utami, Msi, selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
5. 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.
6. Bapak Sukanto beserta Staff dan Karyawan PT (persero) Askes Indonesia Kantor Perwakilan Cabang 13-10 Jember yang banyak memberikan pengarahan serta bimbingan dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini.
7. Kedua orang tuaku, kakak dan adikku dan semua teman-temanku tanpa terkecuali atas kasih sayang, bimbingan, perhatian serta dukungan mental maupun material.
8. The Second Family MAHAPALA, terima kasih atas pengertian, support dan dugalnya yang banyak memberiku Inspirasi.



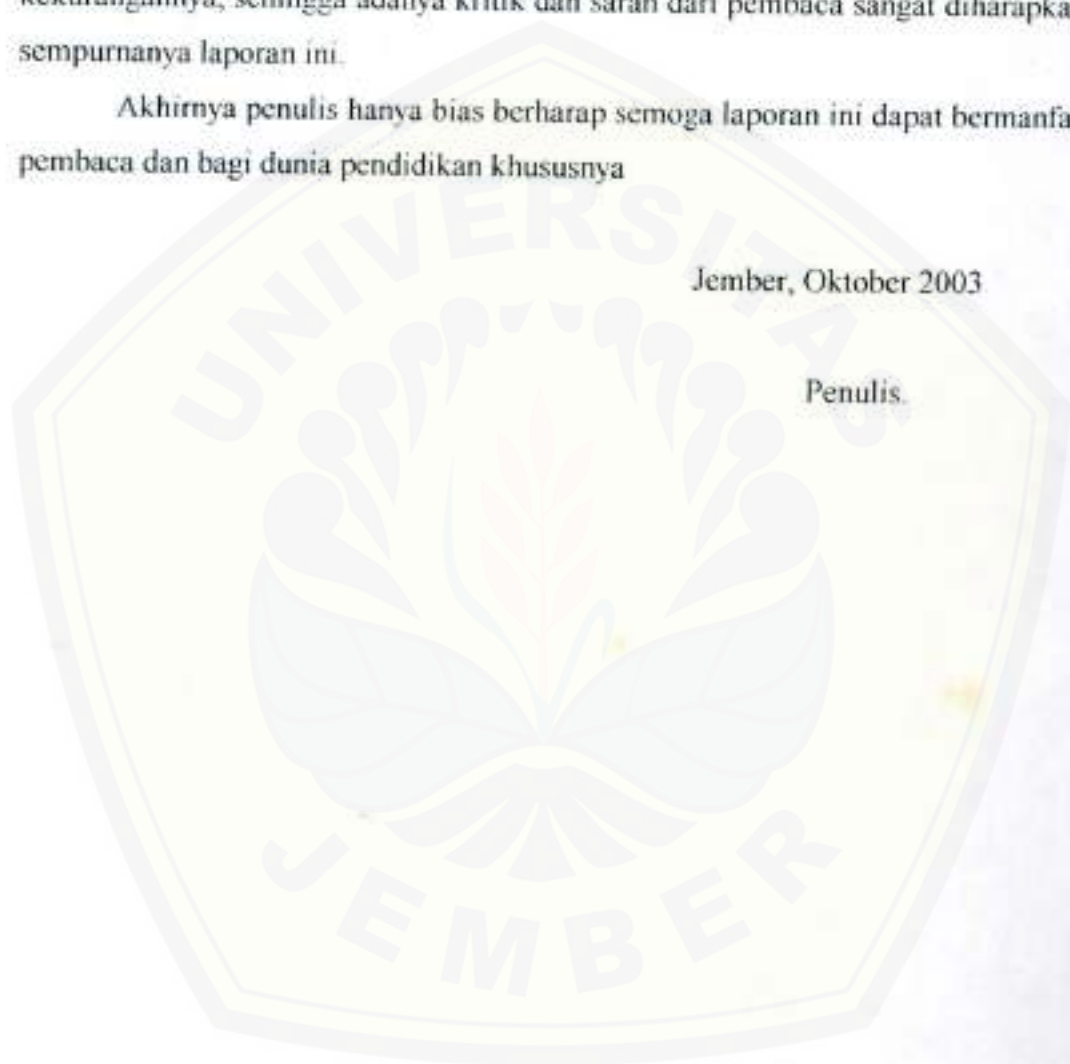
9. Angkatan 2000 AK/Ganjil, dan semua pihak yang telah memberikan saran, bantuan dan dorongan semangat dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas amal baik beliau masing-masing dengan limpahan Rahmat-Nya. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangannya, sehingga adanya kritik dan saran dari pembaca sangat diharapkan demi sempurnanya laporan ini.

Akhirnya penulis hanya bias berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan bagi dunia pendidikan khususnya

Jember, Oktober 2003

Penulis.



DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Halaman Persetujuan .....	iii
Halaman Motto.....	iv
Halaman Persembahan .....	v
Kata Pengantar .....	vi
Daftar Isi .....	viii
Daftar Gambar .....	x
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Lampiran .....	xii
<b>I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>II. LANDASAN TEORI.....</b>	<b>4</b>
2.1 Pengertian Administrasi.....	4
2.2 Pengertian Administrasi keuangan .....	5
2.3 Pengertian Dan Syarat – Syarat Laporan keuangan .....	6
2.3.1 Pengertian Laporan Keuangan.....	6
2.3.2 Syarat - Syarat Laporan Keuangan.....	6
2.4 Proses Administrasi keuangan .....	7
2.5 Bentuk – Bentuk Laporan Keuangan .....	8
2.6 Pengertian Prosedur .....	11



<b>III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>12</b>
3.1 Sejarah Singkat PT.(Persero) ASKES Indonesia KC Jember.....	12
3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....	13
3.3 Pengelolaan dan Jam Kerja Karyawan.....	19
3.3.1 Pengelolaan Karyawan .....	19
3.3.2 Aktifitas Jam Kerja Karyawan .....	20
3.4 Kegiatan Pokok Pada Bagian Administrasi Keuangan .....	20
3.5 Prosedur Administrasi Keuangan Pada PT.(Persero) ASKES Indonesia Kantor Cabang Jember.....	22
3.5.1 Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	22
3.5.2 Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	23
<b>IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>30</b>
4.1 Membantu Membuat Bukti Penerimaan .....	31
4.1.1 Bukti Penerimaan Kas .....	31
4.1.2 Bukti Penerimaan Bank.....	31
4.2 Membantu Membuat Bukti pengeluaran .....	32
4.2.1 Bukti pengeluaran Kas.....	32
4.2.2 Bukti pengeluaran Bank.....	33
4.3 Membantu Mengisi Buku Kas dan Slip Jurnal Kas.....	33
4.3.1 Membantu Mengisi Buku Kas .....	34
4.3.2 Membantu Mengisi Slip Jurnal Kas.....	34
4.4 Membantu Mengisi Buku Bank dan Slip Jurnal Bank.....	35
4.4.1 Membantu Mengisi Buku Bank.....	35
4.4.2 Membantu Mengisi Slip Jurnal Bank.....	37
4.5 Membantu Membuat Bukti Memorial.....	37
4.6 Membantu Mengisi Buku Memorial dan Slip Jurnal Memorial.....	38
4.6.1 membantu Mengisi Buku Memorial .....	38
4.6.2 Membantu Mengisi Slip Jurnal Memorial.....	39
<b>V. KESIMPULAN.....</b>	<b>41</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi PT. (persero) Askes Indonesia KPC 13-10 Jember .....	16
Gambar 2	bagan alir Prosedur Penerimaan Kas Dari Bank .....	23
Gambar 3	bagan alir Prosedur Penerimaan Uang Muka Pada Pembantu Kantor Cabang.....	25
Gambar 4	Bagan Alir Prosedur Dropping Dana Dari Kantor Regional Surabaya .....	27
Gambar 5	Bagan Alur Prosedur Pengeluaran Bank .....	29

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Daftar aktivitas Praktek Kerja Lapangan.....	3
Tabel 2	Daftar Aktifitas Jam Kerja Karyawan Pada PT. (Persero) ASKES Indonesia KPC 13-10 Jember .....	20
Tabel 3	Bukti Penerimaan Kas Pada PT. (Persero) ASKES Indonesia KPC 13-10 Jember .....	31
Tabel 4	Bukti Penerimaan Bank Pada PT. (Persero) ASKES Indonesia KPC 13-10 Jember .....	31
Tabel 5	Bukti Pengeluaran Kas Pada PT (Persero) ASKES Indonesia KPC 13-10 Jember .....	31
Tabel 6	Bukti Pengeluaran Bank Pada PT. (Persero) ASKES Indonesia KPC 13-10 Jember .....	33
Tabel 7	Buku Kas PT.(Persero) ASKES Indonesia KPC 13-10 Jember .....	34
Tabel 8	Slip Jurnal Kas Pada PT. (Persero) ASKES Inonesia KPC 13-10 Jember .....	35
Tabel 9	Buku Bank Pada PT. (persero) ASKES Indonesia KPC 13-10 Jember .....	36
Tabel 10	Slip Jurnal Bank Pada PT. (Persero) ASKES Indonesia KPC 13-10 Jember .....	37
Tabel 11	Bukti Memorial Pada PT. (Persero) ASKES Indonesia KPC 13-10 Jember .....	38
Tabel 12	Buku Memorial Pada PT. (Persero) ASKES Indonesia KPC 13-10 Jember .....	39
Tabel 13	Slip Jurnal Memorial Pada PT. (Persero) ASKES Indonesia KPC 13-10 Jember .....	39



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keterangan Tentang Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.  
Lampiran 2 : Absensi Kegiatan Praktek Kerja Nyata  
Lampiran 3 : Bukti Penerimaan Kas Pada PT.(Persero) ASKES KPC Jember.  
Lampiran 4 : Bukti Penerimaan Bank BNI 1946 Pada PT.(Persero) ASKES KPC Jember.  
Lampiran 5 : Bukti Pengeluaran Kas Pada PT.(Persero) ASKES KPC Jember.  
Lampiran 6 : Bukti Pengeluaran Bank BNI 1946 Pada PT.(Persero) ASKES KPC Jember.  
Lampiran 7 : Buku Kas Pada PT.(Persero) ASKES KPC Jember.  
Lampiran 8 : Slip Jurnal Kas Pada PT.(Persero) ASKES KPC Jember.  
Lampiran 9 : Buku Bank BNI 1946 Pada PT.(Persero) ASKES KPC Jember.  
Lampiran 10 : Slip Jurnal Bank BNI 1946 Pada PT.(Persero) ASKES KPC Jember.  
Lampiran 11 : Bukti Memorial Pada PT.(Persero) ASKES KPC Jember.  
Lampiran 12 : Buku Memorial Pada PT.(Persero) ASKES KPC Jember.  
Lampiran 13 : Slip Jurnal Memorial Pada PT.(Persero) ASKES KPC Jember.  
Lampiran 14 : Surat Hasil Praktek Kerja Nyata Pada PT.(Persero) ASKES KPC Jember.  
Lampiran 15 : Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata



**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 di peroleh 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 akutansi. 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 factor 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 di tunjang dengan adanya uang. Sehubungan dengan itu perlu administrasi keuangan yang memadai. Sedangkan administrasi keuangan meliputi segenap rangkaian aktifitas pencatatan, penggolongan, peringkasan, penyajian transaksi keuangan serta penafsiran terhadap informasi yang di sajikan 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 di bidang administrasi keuangan. Dengan terwujudnya administrasi yang tertib dan baik akan dapat



menunjang 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 sebagai salah satu Kantor Cabang dari Kantor Regional Surabaya yang merupakan Badan Usaha Milik Negara ( BUMN ), yang Wilayah kerjanya meliputi daerah Sekaresidenan Besuki dan Lumajang telah berkembang pesat, 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 sebagai salah satu penggerak dalam kegiatan Operasional. Titik 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 penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. ( Persero ) Askes Kantor cabang Jember.
- b) Memperoleh pengalaman praktis khususnya tentang pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. ( Persero ) Askes kantor cabang Jember.

### **1.2.2 Kegunaan PKN**

Praktek kerja nyata ini berguna untuk :

- a) Bertambahnya bekal pengalaman yang bermanfaat di masa yang akan datang, 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 PKN ini dilaksanakan di PT.(Persero)Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember yang berlokasi di Jalan Jawa No 55 Jember.

#### 1.3.2 Jangka Waktu PKN

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 1 – 31 Mei 2003, dimana untuk kegiatan PKN di tetapkan setengah hari kerja (5 jam) tiap harinya, jadi selama satu bulan kurang lebih 144 jam ( $\pm$  4 Minggu).

#### 1.3.3 Pelaksanan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Untuk pelaksanaan dilapangan kegiatan PKN lebih banyak membantu aktivitas Kasie Administrasi Keuangan dalam melakukan tata pembukuan dalam kas dan bank serta penjurnalan dalam buku jurnal atau slip jurnal, adapun penjelasannya sebagai berikut :

**Tabel 1**  
Daftar Aktifitas dalam Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	AKTIFITAS	MINGGU			
		I	II	III	IV
1.	Pengenalan dan pengamatan	■			
2.	Membantu Pelaksana Kepesertaan Mengisi daftar isian peserta ke dalam buku regristrasi peserta	■			
3.	Membantu pelaksana Kepesertaan dalam mengisi daftar isian, mengentri data peserta untuk memperpanjang masa berlakunya Kartu Peserta, mengarsip.	■	■		
4.	Membantu Pelaksana Pembukuan dalam mengisi bukti penerimaan dan pengeluaran kas, mengisi daftar isian peserta, kedalam Buku Register.		■	■	
5.	Merekap pengeluaran transaksi serta klaim perseorangan dalam buku kas dan jurnal bank. Serta pengumpulan data – data yang diperlukan dalam pembuatan laporan ini.			■	
6.	Membantu mengisi bukti pengeluaran Bank, slip jurnal kas, serta mengisi buku bank dan slip jurnal bank.			■	
7.	Mengakhiri Praktek Kerja Nyata .				■



## 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 yang yang dikerjakan 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 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 devinisi administrasi.

Kata administrasi antara lain berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *administrate* yang artinya 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 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 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 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 penghitungan rugi laba serta segala keterangan – keterangan yang dimuat dalam lampiran – lampiran antara lain sumber dana dan penggunaan dana .laporan keuangan ini dimuat oleh mamagement dengan tujuan untuk membebaskan diri dari tanggung jawab yang dibebankan kepadanya oleh para pemilik perusahaan. Disamping itu laporan keuangan dapat 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 dimengerti 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 lainya asalkan menggunakan menggunakan metode akuntansi yang sama.
4. Netral, yang berarti laporan keuangan yang disajikan bersifat netral, informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai dan tidak tergantung kepada pemakai 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 berbagai pihak untk 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). Penusunan Jurnal**

Setiap transaksi keuangan yang terjadi sebelum dicatat kedalam buku besar dicatat dulu dalam jurnal. Jurnal adalah catatan berupa debit dan kredit 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 kerekening. Proses pemindahan informasi akuntansi dari jurnal kerekening disebut



posting yaitu memindahkan kolom debit jurnal ke sisi debit rekening dan memindahkan kolom kredit jurnal ke sisi kredit rekening.

c). Memasukan 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 di jurnal 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 ( Supriono, 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 kelancaran jalannya perusahaan. Biasanya ukuran jangka panjang yang digunakan adalah jangka waktu satu tahun atau 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 dibagi 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 atau lebih ).

c. Modal ( *Owner 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 bahan tanggungan perusahaan, dalam usahanya selama satu periode tertentu ( Munandar M, 1983 : 16 ).



Dari devinisi 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 bahan tanggungan perusahaan, yang ada hubungannya secara langsung dengan usaha ( operasi ) pokok perusahaan.

2. Biaya bukan operasi ( *Non Operating Revenues* )

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 berbeda – beda. Agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan teratur, antara bagian yang satu dengan bagian yang lain harus saling berhubungan dan diperlukan adanya suatu prosedur yang baik.

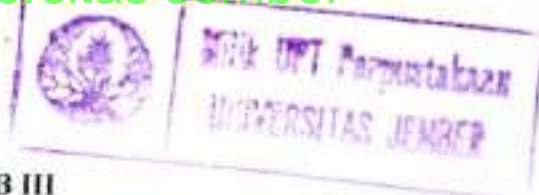
Secara umum yang dimaksud dengan prosedur adalah cara, metoda maupun teknik, bagaimana suatu rangkaian daripada tata kerja yang berkaitan antara satu bagian dengan bagian lainnya, dikerjakan dalam rangka penyelesaian suatu bidang pekerjaan.

Sedangkan menurut Mulyadi, prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang di buat 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). Mengandakan
- c). Menhitung
- 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 "*Restitutie Regeling*" tersebut, pada tahun 1968 dikeluarkan Surat Keputusan Presiden nomer 230 /1968.

Sesuai dengan Keputusan presiden tersebut bahwa dalam penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan telah di tetapkan 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 di singkat BPDPK. Badan tersebut bertanggung jawab langsung kepada Prof.Dr Siwabesi sebagai seorang Menteri Kesehatan yang ada pad waktu itu mencanangkan program ini sebagai embrio dari program Asuransi Kesehatan Nasional ( *Natittonal 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 ). Pada tahun

1992 terbit PP. No. 6 / 1992 yang mengubah status Perum Husada Bhakti Menjadi PT. ( Persero ) Asuransi Kesehatan Indonesia. Sedangkan PP.No. 69/1984 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, di tambah perintis kemerdekaan dan veteran serta keluarganya, yang kemudian disebut sebagai peserta wajib. Sedangkan bagi badan – badan usaha baik BUMN, swasta maupun badan usaha lainnya seperti sekolah, perguruan tinggi, koperasi, yayasan, dan lain – lain di mungkinkan untuk bergabung dengan PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia, sebagai peserta sukarela.

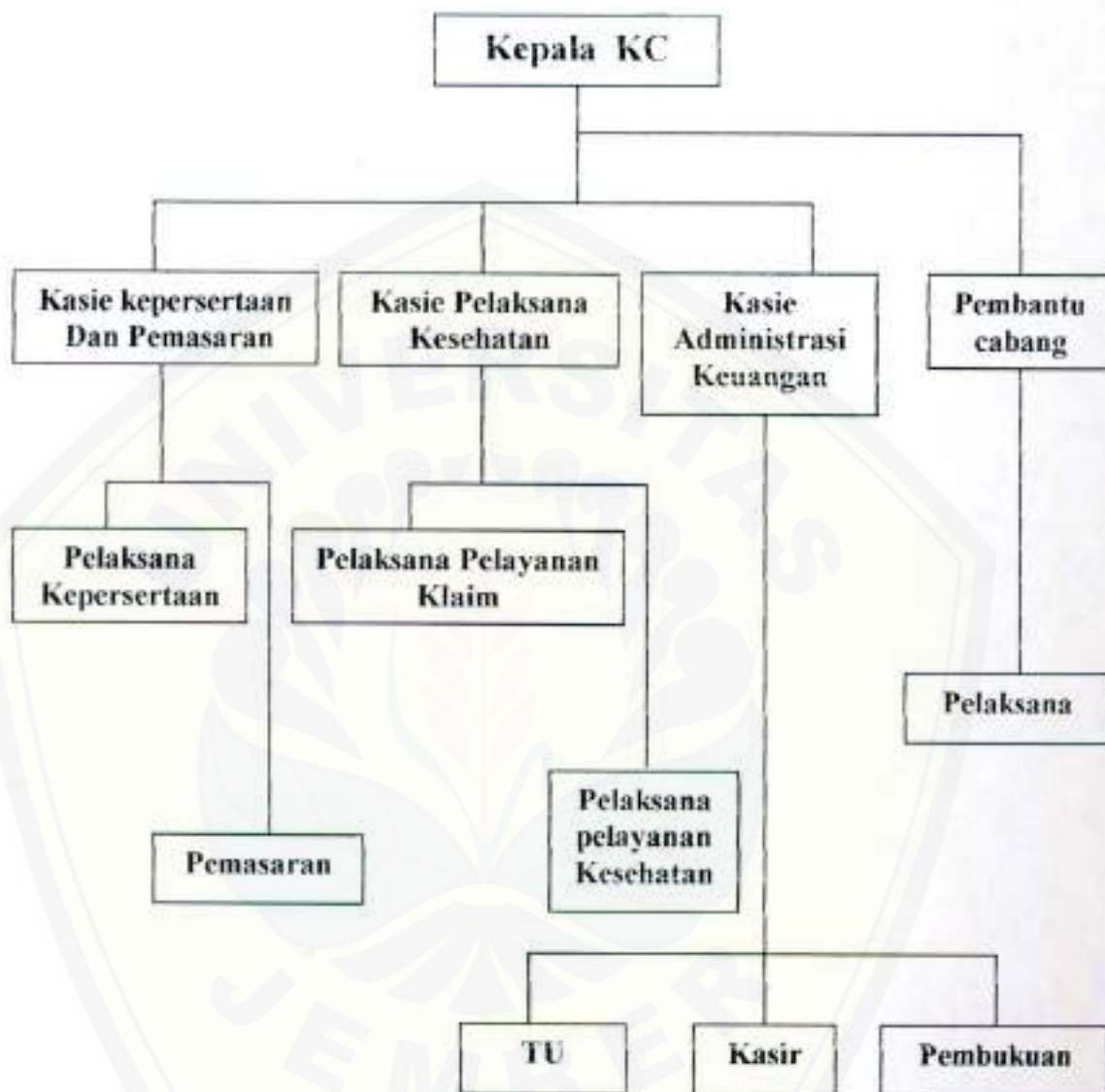
Dengan meluasnya kepesertaan ini sudah tentu membawa implikasi pada bentuk dan jenis – jenis santunan (*Benefit Package*) yang di tawarkan, agar peserta sukarela tertarik untuk bergabung dengan PT.(Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia.

### **3.1 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 yang 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 KC 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 )

- Tugas Kepala KC adalah sebagai berikut :
  - a. Memimpin pelaksanaan tugas kantor cabang.
  - b. Mengkoordinir, membimbing, dan membina kepala seksi dan pembantu perwakilan cabang.

- c. Menyusun rencana kerja anggaran KC.
- d. Melaksanakan program pemeliharaan kesehatan.
- e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan PPK dan Kepesertaan.
- f. Memantapkan penyuluhan kesehatan dan pengendalian PPK.
- g. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan secara efektif dan efisien.
- h. Menyelenggarakan administrasi kepesertaan.
- i. Melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi kantor perwakilan cabang.
  - Wewenang Kepala KC adalah sebagai berikut :
    - a. Membuat Ikatan Kerja Sama ( IKS ) tentang penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan peserta dan PPK.
    - b. Membuat IKS kepesertaan dengan badan Usaha atau organisasi kemasyarakatan.
    - c. Menandatangani cek.
    - d. Menyetujui pembayaran.
    - e. Mengatur penempatan pelaksana – pelaksana di Kantor Cabang.

## **2. Kasie Administrasi Keuangan**

- Tugas Kasie Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi administrasi keuangan.
  - b. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran alat – alat keuangan.
  - c. Melaksanakan sistem akuntansi perusahaan
  - d. Menyelenggarakan pengendalian anggaran.
  - e. Menyimpan arsip – arsip pertanggungjawaban keuangan dan arsip lainnya.
  - f. Berperan serta dalam laporan manajemen.
- Wewenang Kasie Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. memutuskan penerimaan atau penolakan dokumen – dokumen yang berkaitan dengan penagihan.
  - b. 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 pelaksana pembukuan.
  - d. Menulis cheque atau bilyet giro.
  - e. Melakukan pemotongan dan penyetoran pajak
  - f. Pembayaran gaji atau tunjangan.

### 4. *Pelaksana Administrasi Keuangan atau Pembukuan*

- Tugas Pelaksana Administrasi Keuangan atau Pembukuan
  - 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 mendistribusiakan surat serta melaksanakan penggandaan.
  - c. Menyusun kearsipan atau dokumentasi.
  - d. Melaksanakan tugas yang dibebankan oleh kasie administrasi keuangan.

### 6. *Kasie Pelayanan Kesehatan*

- Tugas Kasie Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut :
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas – tugas dan kegiatan pelayanan kesehatan.
  - b. Merencanakan program pemeliharaan kesehatan.

- c. Menentukan nilai ganti atas tagihan dari PPK.
- d. Melaksanakan verifikasi klaim.
- e. Melakukan evaluasi pemakaian obat di PPK untuk peserta wajib dan non wajib.
- f. Menyelenggarakan administrasi pelayanan kesehatan.
  - Wewenang kepala Seksi Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut :
    - a. menandatangani pengantar surat rujukan atas nama kantor perwakilan cabang.
    - b. 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 mendaftarkan 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**

- Tugas Kasie Kepesertaan dan Pemasaran adalah sebagai berikut :
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi kepesertaan dan pemasaran.



- b. Merencanakan dan melaksanakan program perluasan kepesertaan atau pemasaran serta administrasi peserta.
- c. Melaksanakan program penyuluhan dan pembinaan peserta.
- d. Membuat skala prioritas atau peta pengembangan kepesertaan pemasaran.
  - Wewenang kepala seksi kepesertaan dan pemasaran
- a. 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 didalam buku register peserta.
  - c. Pengetikan kartu peserta, memberi batas berlakunya dan penempelan foto.

#### **11. Pelaksanaan Pemasaran**

- Tugas Pelaksanaan 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**

- Tugas pembantu cabang adalah sebagai berikut :
- a. melakukan pengamatan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan.
  - b. Melakukan pengolahan data dan kepesertaan.
  - c. Memberi penyuluhan dan penyelesaian keluhan peserta dan PPK.
  - d. Menerima klaim-klaim dari PPK dan peserta dan menyampaikan ke KC.
  - e. Menerima, memegang, dan mempertanggungjawabkan uang muka kerja.
  - f. Menyiapkan jaringan pelayanan.

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

### 13. Pelaksanaan Pembantu Cabang

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

## 3.3 Penggolongan Dan Aktifitas dan 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 ( honorer ) 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 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 2**  
Jam Kerja Karyawan  
PT. ( Persero ) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember

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	12.00 – 12.30 WIB

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

### 3.4 Kegiatan Pokok Pada Bagian Administrasi Keuangan

Pada dasarnya semua aktivitas perusahaan baik yang bergerak dibidang 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 atau tunjangan.
2. Pelaksana Administrasi Keuangan atau Pembukuan
  - a. Melakukan tata pembukuan dalam buku kas atau abnk 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 membuat daftar gaji.
  - d. Melaksanakan urusan umum, fasilitas perlengkapan dan pengaturan kendaraan dinas.



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

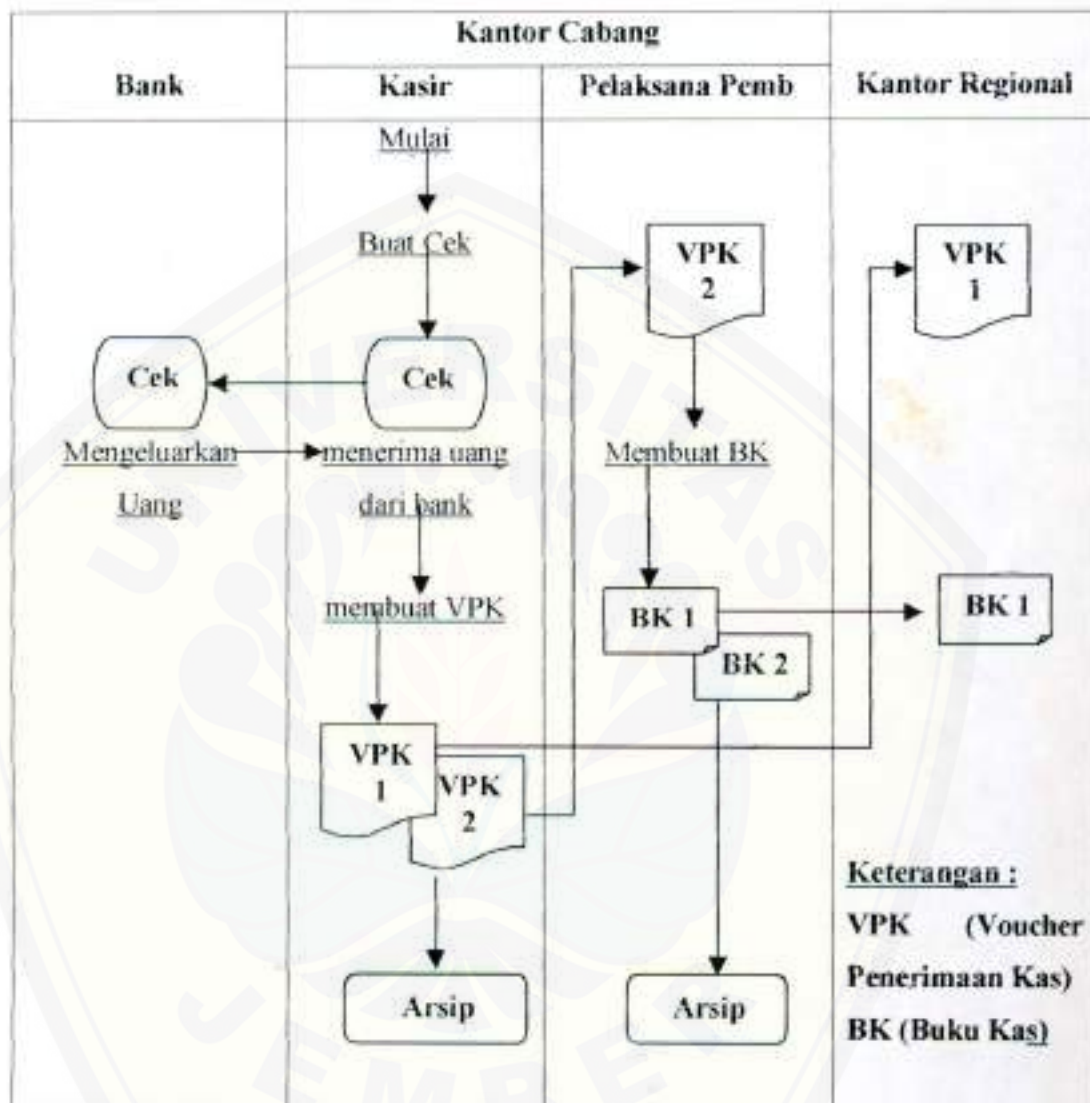
Pelaksanaan administrasi keuangan pada PT. ( Persero ) ASKES Kantor Cabang Jember terdiri dari dua prosedur, yaitu prosedur penerimaan dan pengeluaran kas serta prasedur penerimaan dan pengeluaran bank. Adapun prosedur penerimaan dan pengeluaran kas atau bank tersebut adalah sebagai berikut :

#### **3.5.1 Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas**

##### **1. Prosedur Penerimaan Kas**

Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Kasir yang merupakan prosedur penerimaan aks dari BNI '46 yaitu berupa pencairan cek yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Cabang dan Kasie Administrasi Keuangan, sehingga secara otomatis bank akan mengeluarkan uang sejumlah nilai nominal yang tercatat dalam cek tersebut. Selanjutnya pelaksana pembukuan akan mencatat pada buku aks 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 Alur Prosedur Penerimaan Kas  
 PT. ( Persero ) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember



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

## 2. Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur ini dilaksanakan oleh kasir apabila sudah ada persetujuan dan tanda tangan dari kepala Kantor Cabang dan Kasie Adminmistrasi 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 Kasie Administrasi keuangan, dibayarkan 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 kesehatan yang berlaku pada Kantor cabang Jember.
2. Seksi pelayanan meneliti kelengkapan data dan kesesuaian perhitungan klaim dan dan register kalim.
3. Berdasarkan kalim yang sudah diteliti dan disetujui oleh Kepala Kantor Cabang dan Kasie Administrasi Keuangan kasir membuat voucher pengeluaran kas.
4. Berdasarkan voucher pengeluaran dari kasir pelaksana pembukuan membuat buku kas.
5. Kasir kemudian membayar pada pangaju kalim 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 :

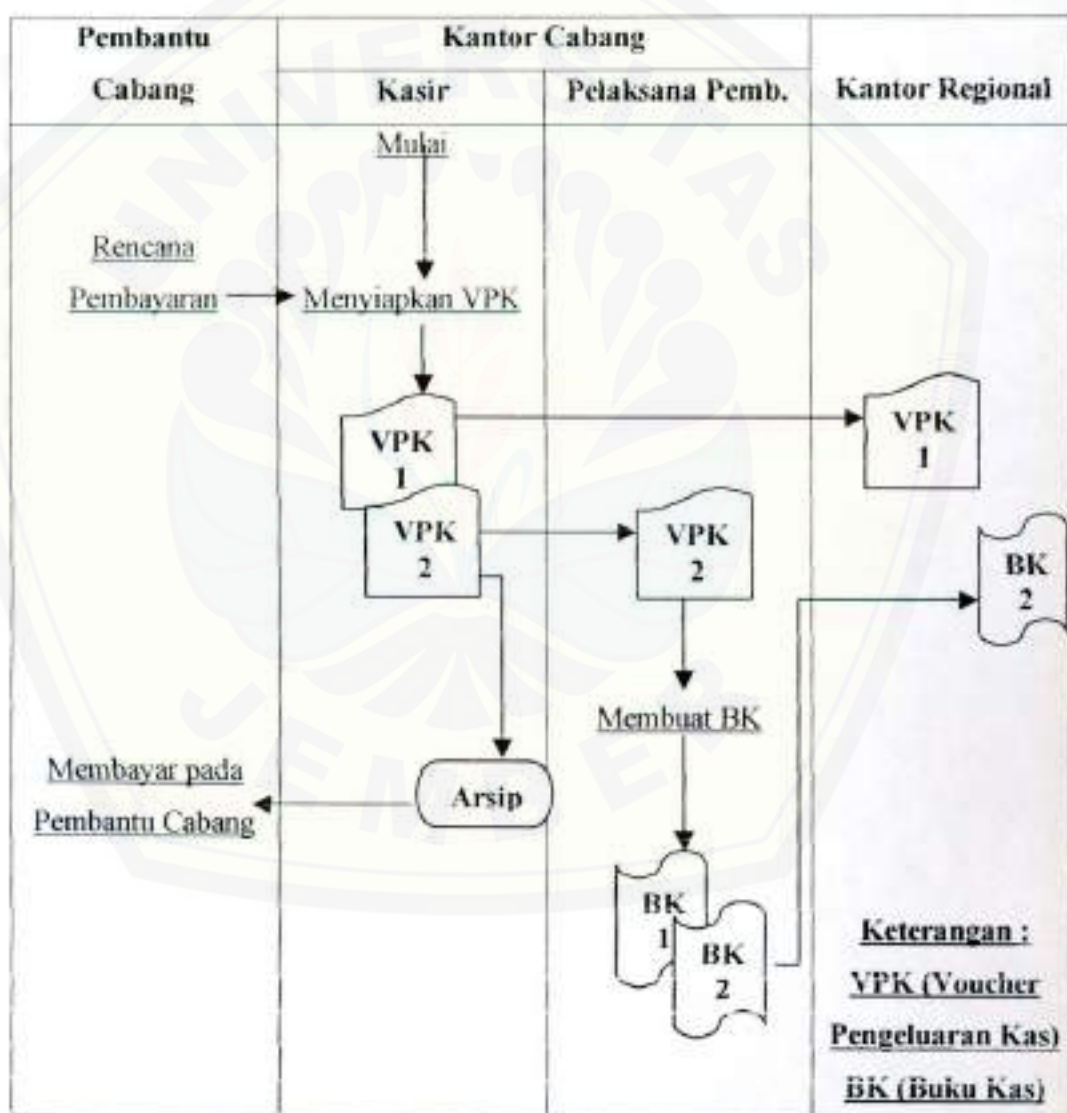
1. Kasir mewnyiapkan berkas tagihan untuk biaya operasional.
2. pengeluaran kas.
3. Tagihan tersebut kemudian diverifikasi yang selanjutnya dibuat voucher

4. Setelah disetujui oleh Kepala Kantor Cabang dan Kasi Administrasi Keuangan, pelaksana pembukuan mencatat pada buku kas.
5. 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 berikut :

**Gambar 3**

Bagan Alur Prosedur Pemmerian Uang Muka Pada Pembantu Cabang PT. ( Persero ) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember



Sumber data : PT.( Persero ) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor 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 dari dana Kantor Regional Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan surat pemberitahuan dari Kantor regional, kasir 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 pelaksana pembukuan

##### C. Prosedur penerimaan premi peserta sukarela

Prosedur penerimaan premi peserta sukarela adalah sebagai berikut :

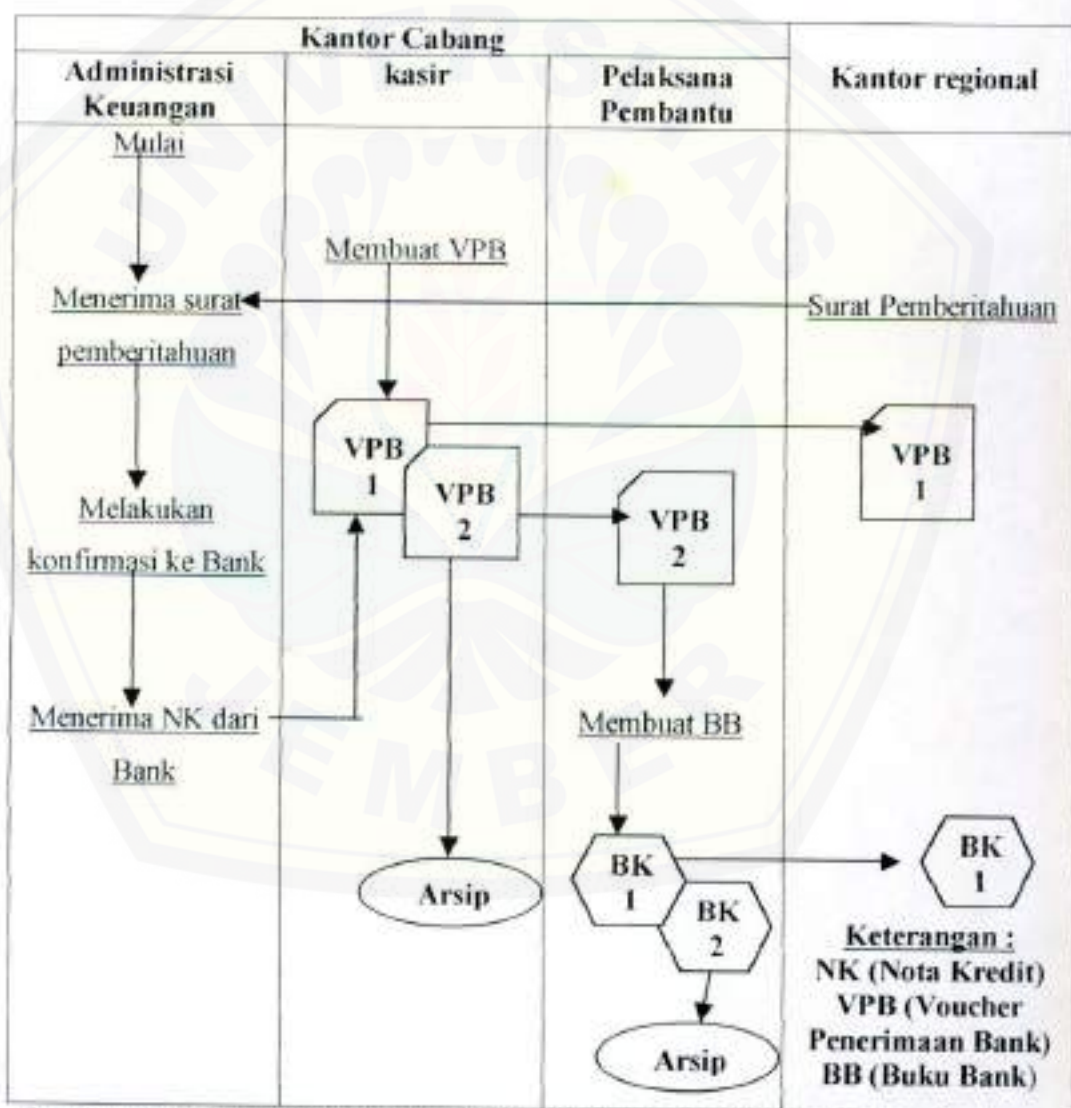
1. Berdasarkan kontrak dengan unit usaha dan badan usaha lainnya dengan bagian kepesertaan dan pemasaran, kasir membuat bukti memorial.
2. Bukti memorial tersebut dicatat pada buku memorial oleh pembukuan.

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 PT. ( Persero ) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember



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



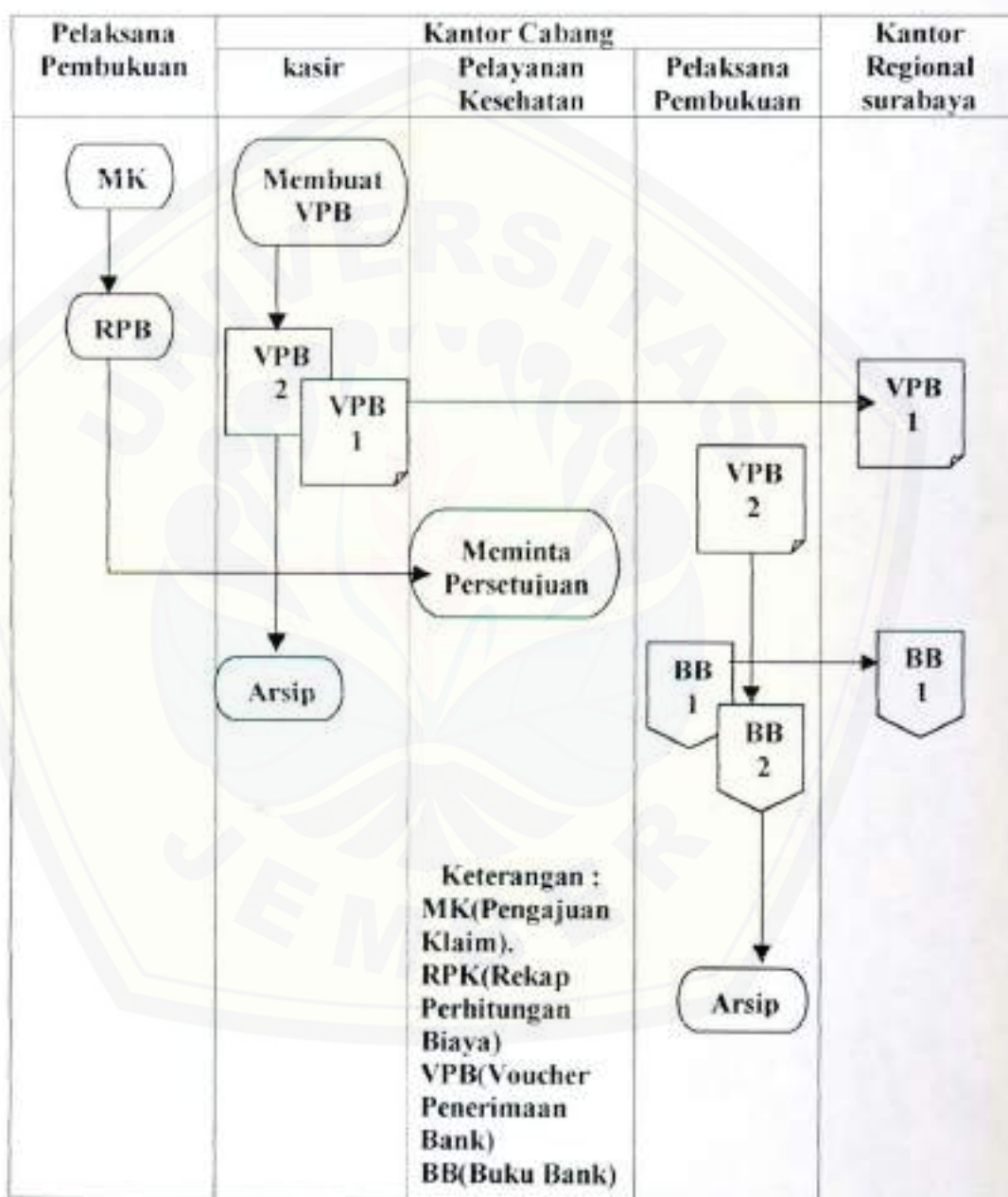
## 2. Prosedur Pengeluaran Bank

Pengeluaran bank adalah suatu pengeluaran transaksi keuangan yang dilakukan oleh kantor cabang jember dengan mitra kerjanya, yaitu pelaksana pelayanan kesehatan ( Rumah sakit, Dinas Kesehatan, PMI, Optik, Apotik, Rumah Sakit Paru-Paru Jember dan Lumajang) dengan memakai buku cek atau transfer yang dilakukan oleh kasir untuk di bayarkan pada masing – masing mitra kerjanya, dan dinyatakan sah bila ditandatangani oleh Kasie Administrasi Keuangan dan Kepala Kantor Cabang. Adapun prosedur pengeluaran Bank pada PT.(Persero) ASKES Indonesia kantor cabang Jember adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksana Pelayanan Kesehatan mengajukan klaim kolektif yang dilampiri biaya dengan rekap perhitungan biaya Pelayanan Kesehatan pada 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 di teliti dan disetujui oleh Kepala Pelayanan Kesehatan di serahkan kepada Kepala Administrasi Keuangan.
- d. Kasi akan mencatat klaim yang sudah di setujui 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 Alur Prosedur Pengeluaran Bank  
 PT. ( Persero ) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember



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



## BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. (Persero) Askes Indonesia Kantor Cabang Jember yang dimulai pada tanggal 1 Mei 2003 dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Kantor Cabang Jember merupakan suatu perusahaan yang bergerak dibidang 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, TNI/POLRI, Veteran, dan Sipil, sedangkan peserta sukarela terdiri dari BUMN/BUMD dan Swasta.
2. Pelaksana 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 periodic/mingguan dicatat atau dilakukan penjurnalan kedalam slip jurnal. Slip jurnal ada tiga macam yaitu :
  - a. Slip jurnal kas
  - b. Slip jurnal bank
  - c. Slip jurnal memorial



DAFTAR PUSTAKA

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





Nomor <sup>229</sup> 13-10 / 0503

Jember, 04 Mei 2003

Lamp

Perihal : Kesiadaan Penerimaan  
Praktek Kerja Nyata

Kepada Yth  
Dekan Fakultas Ekonomi Unes  
di  
Jember

Menunjuk surat nomor : 1261/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 Kulla 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

  
  
**SUKAMTO**  
Ass. Manager

SK/rj/HM 00.04

## DAFTAR ABSENSI

Digital Repository Universitas Jember  
 Program Magister Ilmu Kesehatan 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		
2.	Tri Setiawan Rio Sabara	Jumat 2 Mei 2003	07.30-12.00 WIB		
3.	Tri Setiawan Rio Sabara	Senin 5 Mei 2003	07.30-12.00 WIB		
4.	Tri Setiawan Rio Sabara	Selasa 6 Mei 2003	07.30-12.00 WIB		
5.	Tri Setiawan Rio Sabara	Rabu 7 Mei 2003	07.30-12.00 WIB		
6.	Tri Setiawan Rio Sabara	Kamis 8 Mei 2003	07.30-12.00 WIB		
7.	Tri Setiawan Rio Sabara	Jum'at 9 Mei 2003	07.30-12.00 WIB		
8.	Tri Setiawan Rio Sabara	Senin 12 Mei 2003	07.30-12.00 WIB		
9.	Tri Setiawan Rio Sabara	Selasa 13 Mei 2003	07.30-12.00 WIB		
10.	Tri Setiawan Rio Sabara	Kamis 15 Mei 2003	07.30-12.00 WIB		
11.	Tri Setiawan Rio Sabara	Senin 19 Mei 2003	07.30-12.00 WIB		
12.	Tri Setiawan Rio Sabara	Selasa 20 Mei 2003	07.30-12.00 WIB		
13.	Tri Setiawan Rio Sabara	Rabu 21 Mei 2003	07.30-12.00 WIB		
14.	Tri Setiawan Rio Sabara	Kamis 22 Mei 2003	07.30-12.00 WIB		
15.	Tri Setiawan Rio Sabara	Jum'at 23 Mei 2003	07.30-12.00 WIB		
16.	Tri Setiawan Rio Sabara	Senin 26 Mei 2003	07.30-12.00 WIB		
17.	Tri Setiawan Rio Sabara	selasa 27 Mei 2003	07.30-12.00 WIB		
18.	Tri Setiawan Rio Sabara	Rabu 28 Mei 2003	07.30-12.00 WIB		
19.	Tri Setiawan Rio Sabara	Jum'at 30 Mei 2003	07.30-12.00 WIB		

Jember, 2 Juni 2003  
 PT. Asuransi kesehatan Indonesia  
 Kantor Cabang Jember



ASKEI  
 CAB. JEMBER

**SUKAMTO**

Kasie Adm dan Keuangan



PC. 000001  
 Kantor Regional : JAWA TIMUR  
 Kantor Cabang : JEMBER

NO. 000001  
 NOMOR BUKTI : 007/RS/01/02  
 Tanggal : 19/01/2002

## BUKTI PEMERIKSAAN K A S

NO. CETAK : 19/01/2002

NO. URUT	NO. BUKTI	NO. BUKTI	DESKRIPSI	JUMLAH
1.	102.	10000001	STIPENDI PU P3D BAST BMT 1916 CAB JEMBER	1,000,000
2.	167.1.		DITERIMA PPH BK K-00. 50% BASTI	51,000

TOTAL :

1,051,000

TERBUKTI : (DIA JUKA LINA JULIUS BAPAT RIBU ROTHE)

KEMENTERIAN	KELOMPOK BASTI	PEKERJA BASTI	PERUSAHAAN
MUCHAMMAD TOHA	SUIKANTO	JUANI KARABDIN	MACHMUD JUNAIDI

DISTRIBUSI :

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

PERUSAHAAN ASURANSI TABUNGAN INDONESIA  
 Kantor Regional : Jember  
 Kantor Cabang : JEMBER

Ver. 02.01  
 Nomor Bukti : 001/06/93/92  
 Tanggal : 13/03/2002

Lampiran 9

TGL. CETAK : 19/03/2002

BANKI PENERIMA: BANK BNI 1746 500074 - 001

MONDE KODE PRUT AKLN	KODE TARIF/SAHAJA	K R A F I L N	JUMLAH
1. 167.1.		DITERIMA TITIPAN PPH BR 10% PT. SINAR KOGA	634,605
2. 167.2.		DITERIMA TITIPAN PPH 2% DOKTER KELUARGA MART	279,195

TOTAL =

913,800

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

KEMENTERIAN

CHECKER MASJE

PEPEGANG KAS

PENUNJANG

BOCHANDI TOHA

S U X A P I O

JUSMI KHARISIDHI

BACHANDI JUNGUDI

DISTRIBUSI :

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



0200) KOPERASI KESEKUTUAN INDONESIA  
 Regional : DRAK Jember  
 Cabang : JEMBER

Ref. 02, 01  
 Nomor BUKTI : 001/XX/02/02  
 Tanggal : 01/01/2002

BUKTI PERCELUNGGAN S R S

NOLO PERUM

NOMOR BUKTI UPOT. EKON.	KOP TANGGAL	U R A I N	Jumlah
1. 001.		DEKAWAN KESUKSESAN KPM SALS/RAJAM CPC 13-10 JEMBER DL K FEBRUARI 2002	375,000
2. 002.		010: AT JEMBERAN KAWA SALS/RAJAM CPC 13-10 JEMBER DL K FEBRUARI 2002	500,000

TOTAL :

1,250,000

TERbilang : (SATU JUTA DUA RATUS SERIBU RIBU DUA RATUS RIBU)

BERYETUJUH      CHECKER BUKTI      PEGAWAI KAS      PERZUKAWAN

KEWAJIBAN TANGGUNG      S E K R E T      JAWAB AKUNTABILITAS      RACHMAD JURKIST

DISTRIBUSI :

1. KA. SIE. KEWAJIBAN
2. KANTOR CADANGAN
3. A. K. S. P.

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

Ver. 07.01  
MORDE BUNTI : 005/08/03/02  
Tanggal : 12/03/2002

BUKU PENGLIHAHAN BAHU BNI 1946 500474 - 820

TGL.CETAK : 19/03/2002

NOOR KALC ORIG KALIM	KODE TAKSIRAN	U R U A N	JUMLAH
1.	400.0.9 09011701	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2001 PERUM PERS DEAN JATI-PUSHT REG-P-017-0303	162,900
2.	400.0.9 09014402	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2001 YAP PT. KS RES INDONESIA REG-P-017-0302	5,000
3.	400.0.9 09014300	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2001 PT. JASTHE D KPC JAK-SEL REG-P-017-0303	6,500
4.	400.0.9 09014500	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2001 JASA BAHUP JA KPC 09-02 REG-P-017-0302	7,200
5.	400.0.9 09014101	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2001 UNIVERSITA S SAMIT KPC JAK - SEL 09-02 REG-P-017-0303	2,740
6.	400.0.9 10013402	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2001 PT. BINAJA K P2INA KPC BAHUPUS REG-P-011-0302	9,900
7.	400.0.9 10013903	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2001 PT. MULTI ABJ TAMAM KPC JAWABANG DEI-P-017-0303	900
8.	400.0.9 13013903	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 PT. SMART CORPORATION KPC 13-11 SBY REG-P-017-0302	3,000
9.	400.0.9 13014001	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 PT. SURET TENAGA KERJA BERNAMA REG-P-017-0302	4,100
10.	400.0.9 13019154	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 PT. MOGA B JAJA KPC 13-01 SURABAYA REG-P-017-0303	1,800
11.	400.0.9 13019168	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 SUN DOLOS WIL XI JEMBER REG-P-011-0302	46,800
12.	400.0.9 13020201	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 PT. SURYA CERTAS KPC SURABAYA REG-P-017-0302	1,800
13.	400.0.9 13020973	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 PT CAMPEN A ICE CREAM KPC 13-01 SBY REG-P-017-0302	10,800
14.	400.0.9 13145914	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 PT. ASKES PUSAT RES-P-017-0303	10,200
15.	400.0.9 13155102	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 P. J. G I KPC 03-09 PASURUAN REG-P-017-0301	900
16.	400.0.9 13163904	DIBAYAR KLAIM RJTP DR. ENDANG.T.S MARET,2002 PT. IGA AB WIC PASURUAN REG-P-017-0302	2,700
SUM TOTAL =			279,000



PT. PRABUDI KAWAN EKSPRESI INDONESIA  
 Kantor Regional : Jember  
 Kantor Pusat : Jember

BUNU K. M. 5

1 copy/1 set  
 ter. 01/01  
 tanggal 02/11  
 tanggal : 14/02/2005  
 nomor : 1

No. Item	Nama Item	Kuantitas		Kategori	Kondisi	Catatan
		Unit	Lot			
1	...	1	...	...	...	...
2	...	1	...	...	...	...
3	...	1	...	...	...	...
4	...	1	...	...	...	...
5	...	1	...	...	...	...
6	...	1	...	...	...	...
7	...	1	...	...	...	...
8	...	1	...	...	...	...
9	...	1	...	...	...	...
10	...	1	...	...	...	...
11	...	1	...	...	...	...
12	...	1	...	...	...	...
13	...	1	...	...	...	...
14	...	1	...	...	...	...
15	...	1	...	...	...	...
16	...	1	...	...	...	...
17	...	1	...	...	...	...
18	...	1	...	...	...	...
19	...	1	...	...	...	...
20	...	1	...	...	...	...
21	...	1	...	...	...	...
22	...	1	...	...	...	...
23	...	1	...	...	...	...
24	...	1	...	...	...	...
25	...	1	...	...	...	...
26	...	1	...	...	...	...
27	...	1	...	...	...	...
28	...	1	...	...	...	...
29	...	1	...	...	...	...
30	...	1	...	...	...	...
31	...	1	...	...	...	...
32	...	1	...	...	...	...
33	...	1	...	...	...	...
34	...	1	...	...	...	...
35	...	1	...	...	...	...
36	...	1	...	...	...	...
37	...	1	...	...	...	...
38	...	1	...	...	...	...
39	...	1	...	...	...	...
40	...	1	...	...	...	...
41	...	1	...	...	...	...
42	...	1	...	...	...	...
43	...	1	...	...	...	...
44	...	1	...	...	...	...
45	...	1	...	...	...	...
46	...	1	...	...	...	...
47	...	1	...	...	...	...
48	...	1	...	...	...	...
49	...	1	...	...	...	...
50	...	1	...	...	...	...
51	...	1	...	...	...	...
52	...	1	...	...	...	...
53	...	1	...	...	...	...
54	...	1	...	...	...	...
55	...	1	...	...	...	...
56	...	1	...	...	...	...
57	...	1	...	...	...	...
58	...	1	...	...	...	...
59	...	1	...	...	...	...
60	...	1	...	...	...	...
61	...	1	...	...	...	...
62	...	1	...	...	...	...
63	...	1	...	...	...	...
64	...	1	...	...	...	...
65	...	1	...	...	...	...
66	...	1	...	...	...	...
67	...	1	...	...	...	...
68	...	1	...	...	...	...
69	...	1	...	...	...	...
70	...	1	...	...	...	...
71	...	1	...	...	...	...
72	...	1	...	...	...	...
73	...	1	...	...	...	...
74	...	1	...	...	...	...
75	...	1	...	...	...	...
76	...	1	...	...	...	...
77	...	1	...	...	...	...
78	...	1	...	...	...	...
79	...	1	...	...	...	...
80	...	1	...	...	...	...
81	...	1	...	...	...	...
82	...	1	...	...	...	...
83	...	1	...	...	...	...
84	...	1	...	...	...	...
85	...	1	...	...	...	...
86	...	1	...	...	...	...
87	...	1	...	...	...	...
88	...	1	...	...	...	...
89	...	1	...	...	...	...
90	...	1	...	...	...	...
91	...	1	...	...	...	...
92	...	1	...	...	...	...
93	...	1	...	...	...	...
94	...	1	...	...	...	...
95	...	1	...	...	...	...
96	...	1	...	...	...	...
97	...	1	...	...	...	...
98	...	1	...	...	...	...
99	...	1	...	...	...	...
100	...	1	...	...	...	...

14.20 ml.

2.216,000

Lampiran 3

PT (PERSEPO) ASUPANSI 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	DEBIT	KREDIT
1.	100.	684.699	0
2.	102.	0	2.000.000
3.	131.	0	22.500
4.	167.3.	0	100.815
5.	400.0.	682.633	0
6.	400.0.9	456.300	0
7.	401.0.9	90.000	0
8.	403.0.	75.000	0
9.	404.0.	107.500	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.	1.300	0
15.	481.	77.500	0
16.	485.	14.000	0
17.	490.	9.000	0
18.	493.	21.000	0
19.	490.	2.000	0
20.	505.0.9	0	555.500
TOTAL		3.078.015	3.078.015

MEMBUKAKAN

DIBUKA OLEH :

MILIA PERDI WANDANA,

PUSA : DACHMAD JUNAIDI

JAMINAN : .....

SUKAMTO

TANDA TANGAN : .....



Longitudinal

1. ...  
2. ...  
3. ...



1.	...	...	...
2.	...	...	...
3.	...	...	...
4.	...	...	...
5.	...	...	...
6.	...	...	...
7.	...	...	...
8.	...	...	...
9.	...	...	...
10.	...	...	...
11.	...	...	...
12.	...	...	...
13.	...	...	...
14.	...	...	...
15.	...	...	...
16.	...	...	...
17.	...	...	...
18.	...	...	...
19.	...	...	...
20.	...	...	...
21.	...	...	...
22.	...	...	...
23.	...	...	...
24.	...	...	...
25.	...	...	...
26.	...	...	...
27.	...	...	...
28.	...	...	...
29.	...	...	...
30.	...	...	...
31.	...	...	...
32.	...	...	...
33.	...	...	...
34.	...	...	...
35.	...	...	...
36.	...	...	...
37.	...	...	...
38.	...	...	...
39.	...	...	...
40.	...	...	...
41.	...	...	...
42.	...	...	...
43.	...	...	...
44.	...	...	...
45.	...	...	...
46.	...	...	...
47.	...	...	...
48.	...	...	...
49.	...	...	...
50.	...	...	...
51.	...	...	...
52.	...	...	...
53.	...	...	...
54.	...	...	...
55.	...	...	...
56.	...	...	...
57.	...	...	...
58.	...	...	...
59.	...	...	...
60.	...	...	...
61.	...	...	...
62.	...	...	...
63.	...	...	...
64.	...	...	...
65.	...	...	...
66.	...	...	...
67.	...	...	...
68.	...	...	...
69.	...	...	...
70.	...	...	...
71.	...	...	...
72.	...	...	...
73.	...	...	...
74.	...	...	...
75.	...	...	...
76.	...	...	...
77.	...	...	...
78.	...	...	...
79.	...	...	...
80.	...	...	...
81.	...	...	...
82.	...	...	...
83.	...	...	...
84.	...	...	...
85.	...	...	...
86.	...	...	...
87.	...	...	...
88.	...	...	...
89.	...	...	...
90.	...	...	...
91.	...	...	...
92.	...	...	...
93.	...	...	...
94.	...	...	...
95.	...	...	...
96.	...	...	...
97.	...	...	...
98.	...	...	...
99.	...	...	...
100.	...	...	...

PT. (PERSTASI) LAMPIRAN 10  
 Kantor Cabang : JAWA TIMUR  
 K.P.C : JEMBER  
 Slip Jurnal : BANK BNI 1946 500174 - 001

Ref.01.01  
 HINGGU : III  
 Bulan : NOVEMBER 2001  
 Tgl.Cetak : 15/11/2001

NOMOR URUT	KODE AKUN	DEBIT	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.	17.001.280	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
<b>T O T A L</b>		<b>272.466.124</b>	<b>272.466.124</b>

HENGETAHUI  
 KEPALA SEKSI KEUANGAN,

HOEDJI SUOJARWO

DIRUAT OLEH :

NAMA : RACHMAG JUNAIDI

JABATAN : .....

TANDA TANGAN : .....





TEL. CEPAK : 14/07/2002

BUKTI MEMORIAL

NOOR 1001	KODE	URUT	AKUN	TANDAHAH	REKET	KREDIT
1.	159.1.	13013930	PPP BY RJTP PT. ULTRA JAYA MILK KPC 13-01 SEY DARI PPC 15	-10 JEMBER	21,177	0
2.	400.0.9	13013930	BY RJTP PT. ULTRA JAYA MILK KPC 13-01 SEY DARI PPC 15	-10 JEMBER	0	4,800
3.	400.1.9	13013930	BY BBAI RJTP PT. ULTRA JAYA MILK KPC 13-01 SEY DARI PPC 15	3-10 JEMBER	0	24,427
4.	159.1.	13013961	PPP BY RJTP PT. SMART CO KPC 13-01 SEY DARI KPC 1	3-10 JEMBER	8,489	0
5.	400.0.9	13013961	BY RJTP PT. SMART CO KPC 13-01 SEY DARI KPC 1	3-10 JEMBER	0	8,489
6.	159.1.	13018214	PPP BY RJTP PT. CITRA NEMO KPC 13-01 SEY DARI KPC 1	3-10 JEMBER	5,400	0
7.	400.0.9	13018214	BY RJTP PT. CITRA NEMO KPC 13-01 SEY DARI KPC 1	3-10 JEMBER	0	5,400
8.	159.1.	13019110	PPP BY RJTP PT. MULYA RAYA KPC 13-01 SEY DARI KPC 1	3-10 JEMBER	400	0
9.	400.0.9	13019110	BY RJTP PT. MULYA RAYA KPC 13-01 SEY DARI KPC 1	3-10 JEMBER	0	600
10.	159.1.	13019126	PPP BY CABANG PT. GAWIN JAYA KPC 13-01 SEY DARI KPC 1	3-10 JEMBER	109,049	0
11.	400.0.9	13019126	BY RJTP CABANG PT. GAWIN JAYA KPC 13-01 SEY DARI KPC 1	3-10 JEMBER	0	13,905
12.	400.1.9	13019126	BY BBAI RJTP CABANG PT. GAWIN JAYA KPC 13-01 DARI KPC 1	3-10 JEMBER	0	35,144
13.	159.1.	13019127	PPP BY RJTP CABANG PT. TRITONGGAL S KPC 13-01 DARI KPC 1	3-10 JEMBER	600	0
14.	400.0.9	13019127	PPP BY RJTP CABANG PT. TRITONGGAL S KPC 13-01 DARI KPC 1	3-10 JEMBER	0	600
15.	159.1.	13019164	PPP BY RJTP CABANG JASA RAHARJA KPC 13-01 DARI KPC 1	3-10 JEMBER	0	0
16.	159.1.	13019164	PPP BY RJTP CABANG PT. KDI KARYA KPC 13-01 DARI KPC 1	3-10 JEMBER	1,800	0
SUB TOTAL :					133,165	143,165

TANGGAL	NOMOR AKTIF	U R U L A N	R U B I K			
			KODE AKUN	DEBIT Rp.	KREDIT Rp.	SALDO Rp.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
15/11/2001	016/00/11/01	DIBAYAR ALAM KOTY KAPITASI EMB JEMBER KOP DIMES 51 RES-P-117 100.0 -100		0	789.60	
15/11/2001	011/00/11/01	DIBAYAR ALAM KOTY KAPITASI EMB JEMBER KOP PER RES BAR 101 RES 400.0 -P-011-1101		0	7.541.90	
15/11/2001	002/00/11/01	DIBAYAR ALAM KOTY KAPITASI EMB JEMBER KOP PERMA 101 RES 400.0 -P-1101		0	1.401.20	
07/11/2001	012/00/11/01	DIBAYAR ALAM KOTY KOTY PT. DR. SARFOTO BLK DKT 01 KILAN LUMAYUNG RES-P 400.0 -P-010-1101		0	8.65	
12/11/2001	011/00/11/01	DIBAYAR ALAM KOTY KOTY PT. DR. KHAYOTO BLK DKT 01 PT. POPUK PUSRI RES 400.0 -P-010-1101		0	1.251.00	
01/11/2001	012/00/11/01	DIBAYAR ALAM KOTY KOTY PT. DR. KHAYOTO BLK DKT 01 ASPEKTEK DOKUMEN T RES-P-010-1101		0	40.10	
14/11/2001	012/00/11/01	DIBAYAR ALAM KOTY KOTY PT. DR. KHAYOTO BLK DKT 01 PT. POPUK PUSRI RES 400.0 -P-010-1101		0	274.30	
15/11/2001	012/00/11/01	DIBAYAR ALAM KOTY KOTY PT. DR. KHAYOTO BLK DKT 01 PT. POPUK PUSRI RES 400.0 -P-010-1101		0	107.00	
01/11/2001	014/00/11/01	DIBAYAR ALAM KOTY KOTY PT. DR. KHAYOTO BLK DKT 01 RES 401.0 -P-011-1101		0	1.264.50	
12/11/2001	014/00/11/01	DIBAYAR ALAM KOTY KOTY PT. DR. KHAYOTO BLK DKT 01 RES 401.0 -P-011-1101		0	6.224.00	
12/11/2001	014/00/11/01	DIBAYAR ALAM KOTY KOTY PT. DR. KHAYOTO BLK DKT 01 RES 401.0 -P-011-1101		0	14.00	
15/11/2001	011/00/11/01	DIBAYAR ALAM KOTY KOTY PT. DR. KHAYOTO BLK DKT 01 RES 401.0 -P-011-1101		0	300.00	

J U M L A H			446.00	30.238.70	7.007.
-------------	--	--	--------	-----------	--------

MENGETAHUI  
KEPALA SEKSI KEUMAHMUDAN,  
  
MOEDJI SULOJAWIBO

DIBUAT OLEH :  
NAMA : GACHMAD JURWADI  
JABATAN : .....  
TANDA TANGAN : .....





PT. (PERSTOR) SOLUSI DAN KESEHATAN INDONESIA  
 KEDIRI  
 K.P.C : KANTOR CABANG JEMBER  
 Slip Jurnal : MEMORIAL

Vol. 01  
 No. 01  
 Bulan : NOVEMBER 20

Tgl. Cetak : 14/02/2002

NOMOR URUT	KODE AKUN	DEBIT	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.	402.1.9	0	3.642.915
16.	408.2.9	0	307.137
17.	408.3.9	0	3.300.065
18.	450. .	0	978.150
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
TOTAL =		14.577.112	14.577.112

MENGETAHUI  
 KEPALA SEKSI KEUANGAN,

JAKARTA

DIBUAT OLEH :

NAMA : RACHMAD JUNAEDI

JABATAN : .....

TANDA TANGAN : .....



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa (Tegalboto) No.17 Kotak Pos 25 - Dekan (0331) 332150 (Fax) - T.U. 337990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatin

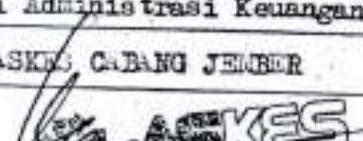
**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

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

Identitas Mahasiswa yang dinilai :

Nama : TRI SETIAWAN  
NIM : 00803102301  
Program Studi : AK / SET (PKN)

Yang Menilai :

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

**ASKES**  
CAB. JEMBER

\*) Coret yang tidak perlu



UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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

Nama : ...  
No. Induk Mahasiswa : ...  
Program Pendidikan : ...  
Program Studi : ...  
Judul Laporan : ...  
Pembimbing : ...  
Tanggal Persetujuan : ...

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	28 April 03	Konsultasi proposal	1. [Signature]
2.		PKA	2. [Signature]
3.	11 Jun 03	Konsultasi Bab 1, 2	3. [Signature]
4.		perbaiki ensman sub judul	4. [Signature]
5.			5. [Signature]
6.	18 Jun 03	Bab 1 dan 2 dan, kerangka	6. [Signature]
7.		Bab selanjutnya	7. [Signature]
8.			8. [Signature]
9.	1 Agt. 03	Konsultasi Bab 3, 4 & 5	9. [Signature]
10.		perbaiki form / tabel usm	10. [Signature]
11.		& Bab 4	11. [Signature]
12.			12. [Signature]
13.	28 Agt '03	Perbaiki Struktur Bab 3 dan	13. [Signature]
14.		& Bab IV.	14. [Signature]
15.			15. [Signature]
16.	29 Sept '03	Acc grandakom, Gap	16. [Signature]
17.		ujian.	17. [Signature]
18.			18. [Signature]
19.			19. [Signature]
20.			20. [Signature]
21.			21. [Signature]
22.			22. [Signature]
23.			23. [Signature]
24.			24. [Signature]

